

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PROGRAMA

Mais Educação São Paulo



{ Subsídios 2 }

Sistema de Gestão Pedagógica - SGP
e a Avaliação PARA a Aprendizagem

São Paulo - 2014



PREFEITURA DE
SÃO PAULO
EDUCAÇÃO

Prefeitura da Cidade de São Paulo

Fernando Haddad

Prefeito

Secretaria Municipal de Educação

Cesar Callegari

Secretário

Joane Vilela Pinto

Secretária Adjunta

Ataíde Alves

Chefe de Gabinete

Assessoria Técnica de Planejamento

Antonio Rodrigues da Silva

Chefe

Diretoria de Orientação Técnica

Fernando José de Almeida

Diretor

Assessoria Técnica de Gabinete

Leila de Cassia José Mendes da Silva

Coordenação

Elisa Moreira Bonafé

Assessora Técnica de Gabinete

Assessoria

Maria da Graça Moreira da Silva

Natalia Andreoli Monteiro

Divisão de Orientação Técnica

Educação de Jovens e Adultos

Lívia Maria Antongiovanni

Diretora

Divisão de Orientação Técnica

Ensino Fundamental e Médio

Fátima Aparecida Antonio

Diretora

Conceição Leticia Pizzo Santos

Assistente Técnico Educacional

Divisão de Orientação Técnica

Educação Infantil

Sonia Larrubia Valverde

Diretora

Equipe de Editorial

Comunicação e Assessoria de Imprensa

Magali Seravalli Romboli

Centro de Multimeios

Magaly Ivanov

Projeto Gráfico - Artes Gráficas

Ana Rita da Costa

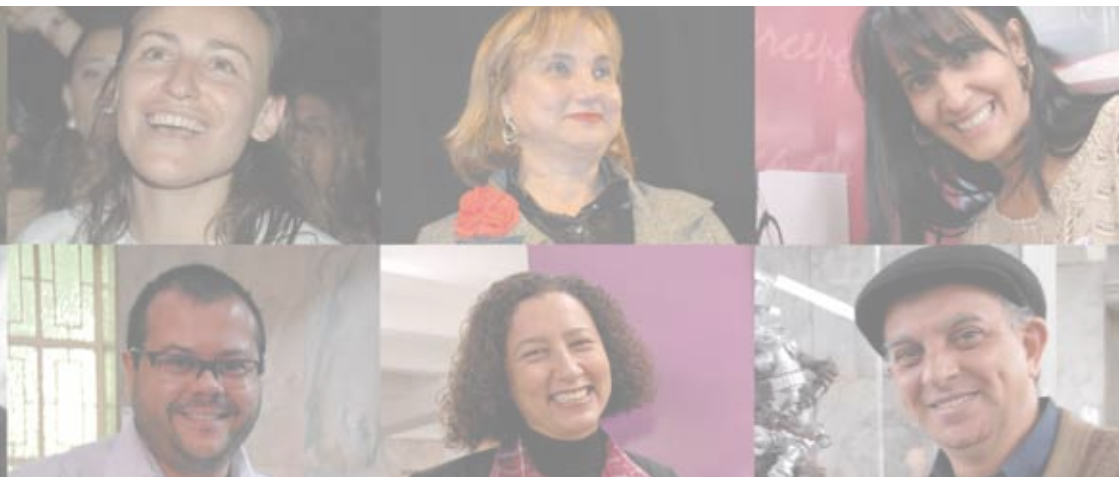
Fotos Capa - Vídeo Educação

Lilian Borges e Neila Gomes

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PROGRAMA

Mais Educação São Paulo



{ Subsídios - 2 }

**Sistema de Gestão Pedagógica - SGP
e a Avaliação PARA a Aprendizagem**

SÃO PAULO
Agosto - 2014

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

São Paulo (SP). Secretaria Municipal de Educação. Diretoria de Orientação Técnica.

Programa Mais Educação São Paulo : subsídios 2 : Sistema de Gestão Pedagógica – SGP e a Avaliação para a Aprendizagem / Secretaria Municipal de Educação. – São Paulo : SME / DOT, 2014.

152p. : il.

Bibliografia

1.Educação – Finalidades e objetivos 2.Legislação educacional I.Título

CDD 370.11

Caro educador e educadora da Rede Municipal de Ensino de São Paulo

Este número 2 do caderno Subsídios para a Implantação se dedica ao tema Avaliação PARA a Aprendizagem com ênfase no Sistema de Gestão Pedagógica (SGP). O material que você tem em mãos, assim como a primeira edição de Subsídios, publicada no início de 2014, é resultado de um trabalho coletivo de reflexão e de elaboração, com vistas à qualidade social da educação do município de São Paulo.

Os subsídios aqui propostos estão focados nos eixos da Qualidade e da Gestão já abordados no caderno Subsídios 1. Dessa forma, os temas aqui debatidos – a avaliação PARA a aprendizagem e os conceitos fundantes do Sistema de Gestão pedagógica estão profundamente articulados às demais dimensões políticas que fazem parte do **Programa Mais Educação São Paulo**. As nossas relações com a comunidade, o desenvolvimento e a apropriação das culturas, a análise e o tratamento educacional das violências, o acesso democratizante às tecnologias, todos esses desafios estão ordenando a criação e o desenvolvimento das ações do **Programa Mais Educação São Paulo**.

Neste documento é abordada também a “lição de casa”, que já está presente nas práticas pedagógicas das unidades educacionais e que é recontextualizada ao **Programa Mais Educação São Paulo**. A lição de casa está intrinsecamente articulada à avaliação PARA a aprendizagem e ao diagnóstico da trajetória de aprendizagem do aluno. O papel mediador dos professores é fundamental na lição de casa, desde a proposição clara das atividades a serem realizadas ao retorno comentado aos educandos. Seu acompanhamento pelos pais/familiares contribui com o fortalecimento da relação família-escola, propicia a criação de ambientes de estudos e favorece a autonomia dos educandos.

Os temas debatidos consideram a complexidade das múltiplas dimensões do trabalho pedagógico, compreendendo que a ação do professor é fundamentada por seus registros qualificados, fundamentais ao acompanhamento das aprendizagens e da vida escolar dos alunos,

além da tomada de decisões pela equipe escolar. O enfoque pedagógico e os objetivos deste documento são claros: **contribuir para a melhoria da aprendizagem de nossos educandos**. O Sistema de Gestão Pedagógica (SGP), desenvolvido para consolidar os registros e sínteses dos docentes, amplia os espaços de análise de resultados e reflexão da equipe pedagógica. Sabemos que este é um processo que exige empenho de todos os envolvidos, além da apropriação de novos procedimentos, o que não se concluirá no ano de 2014. Continuará sendo objeto de escuta e acolhimento das dúvidas e angústias a fim de coordenar as ações em relação às demais dimensões da política.

É para acompanhá-los, caros educadores e educadoras, neste percurso complexo, que este texto se propõe a contribuir.

Bom trabalho para todos nós!

Equipe da Diretoria de Orientação Técnica
Secretaria Municipal de Educação de São Paulo

SUMÁRIO

1. AVALIAÇÃO: A AULA EM MOMENTO DE GALA _____	9
2. CONCEPÇÃO DE AVALIAÇÃO _____	11
Dimensões da Avaliação _____	12
Finalidades da Avaliação _____	13
3. GESTÃO PEDAGÓGICA _____	17
3.1 Sistema de Gestão Pedagógica _____	19
3.2 Lição de Casa _____	24
3.3 A Implantação do SGP _____	25
4. REFERÊNCIAS _____	27
ANEXO I - Portaria nº 1.224/14 - SME _____	28
ANEXO II - Perguntas e Respostas _____	34
ANEXO III - Sistema de Gestão Pedagógica - Documento de Referência _____	40
ELEMENTOS CONCEITUAIS E ORGANIZATIVOS DO SGP _____	41
Planejamento _____	41
Diário de Classe _____	46
Frequência _____	47
Atividades Avaliativas e fichas individuais _____	48
Boletim _____	50
MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO DOCENTE _____	54
Versão WEB _____	54
ACESSO _____	54
MINHAS TURMAS _____	56
TURMAS _____	57
AGENDA _____	58
PLANEJAMENTO _____	60
PLANEJAMENTO ANUAL _____	61
Diagnóstico inicial da turma _____	61
Proposta metodológica (procedimento) _____	62

Síntese da avaliação diagnóstica	62
PLANEJAMENTO BIMESTRAL	63
Avaliação do bimestre	66
Replanejamento de um bimestre para o seguinte	66
Recursos utilizados no bimestre	66
Intervenções pedagógicas	67
Intervenções para alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação	67
DIÁRIO DE CLASSE	68
Data e quantidade de aula	69
Frequência	70
Atividade avaliativa	71
ANOTAÇÕES	75
PLANO DE AULA	77
EXCLUIR AULA	79
INCLUIR AULA	80
DC - FREQUÊNCIA e DC - AVALIAÇÃO	81
LEGENDA	83
LISTÃO	86
Listão de frequência	86
Compensação de ausência	88
Listão de avaliações	90
FECHAMENTO	93
BOLETIM	97
Acesso do Aluno	98
Acesso dos pais/responsáveis	100
ALUNOS	101
Anotações	102
Boletim	103
Inserir/alterar foto	103
COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIAS	104
Incluindo compensações	106
ATRIBUIÇÃO DE DOCENTES	108
Professor em substituição	109
Professor de projeto	110
Docência compartilhada	111
AULAS DADAS	112
CALENDÁRIO	112
CONSULTA DE EVENTOS	112
DOCUMENTOS	114
INFORMAÇÕES ADICIONAIS	120
Professor de Regência de classe	120

Professor de Língua Inglesa	120
Professor de Educação Física	121
Professor de Sala de Leitura e Informática Educativa	121
Professor de Docência compartilhada	121
Professor de Projetos	121
Professor substituto	121
Versão TABLET	124
ACESSO	124
APLICATIVO SGP - TABLET	125
PLANEJAMENTO	126
Planejamento anual	128
Planejamento por bimestre	129
DIÁRIO DE CLASSE	133
Frequência	134
Anotações	135
Foto	135
Histórico	137
Atividades avaliativas	137
Plano de aula	140
Atribuir substituição	141
COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIA	143
BIBLIOTECA	145
CONFIGURAÇÕES DA ESCOLA	146
ATUALIZAÇÃO DE TURMAS	146
SINCRONIZAÇÃO DE PACOTES	147
Legendas	147
OUTROS PERFIS	149
ADMINISTRADOR DO SGP NA UE	150
CADASTRO DE CALENDÁRIO	150

Sistema de Gestão Pedagógica
SGP e a Avaliação
PARA a Aprendizagem

1. AVALIAÇÃO: A AULA EM MOMENTO DE GALA

A avaliação pode ser considerada como o momento em que a sala de aula e o trabalho dos alunos e dos professores se vestem de gala.

Todo o esforço de planejamento anual e de cada dia de aula tem como objetivo que o aluno aprenda¹. Aí o professor constata que pode ensinar e que seu empenho tem resultado.

O trabalho diário em sala, com dezenas de alunos, os estudos preparatórios, as revisões de tantas provas, o cuidado com os cadernos e com as lições dos alunos ganham seu máximo brilho quando lhes avaliamos os resultados. E, principalmente, quando eles são bons!

Avaliar é bom, avaliar faz bem. É o momento de dar valor ao que foi feito por toda a equipe que aprende e que ensina.

Não se trata de, poeticamente, dizer que o trabalho de avaliar seja fácil, simples ou mecânico. Avaliar é a tarefa mais difícil do processo de ensino e aprendizagem. Ela traz o professor para uma zona de risco. Rigor excessivo, permissividade, incoerência, injustiça, cinismo... Para o aluno, pode trazê-lo para uma zona de insegurança ou de desânimo.

Por isso que uma boa avaliação é o momento mais nobre da constatação de que houve um processo rico e longo que foi acompanhado e valorizado; que este processo foi observado e publicado quando o professor afirma: “você conseguiu fazer tais coisas com empenho, luta e com êxito”.

Publicar os resultados do que foi feito é tarefa importante. Anunciar as conquistas, as dificuldades vencidas ou por vencer, os próximos desafios, só enriquece os parceiros do ato avaliativo: professores e alunos.

Deixar claro para o aluno o que será esperado dele, o que ele tem direito de aprender, e bem, é o primeiro passo da boa avaliação. Se puder combinar com ele todos os passos que serão observados, registrados e comparados com os objetivos propostos tem-se, então, o melhor resultado possível de uma avaliação.

Também cabe ao aluno propor-se metas, perceber sua evolução e reprogramar seu desenvolvimento. Mas para isso é fundamental que o professor,

¹ Para os professores o que mais gera satisfação no trabalho é colaborar para o aprendizado de crianças e jovens, sendo a resposta de 37% deles. Pesquisa Data Popular de 2014, **Ouvindo a Comunidade Escolar**: “o que pensam professores, pais e alunos da REDE MUNICIPAL DE SÃO PAULO”.

junto ao aluno, tenham registrado dia a dia, passo a passo, o que foram o seu processo e seus desafios. Não é óbvio nem pouco trabalhoso tal percurso.

A avaliação PARA a aprendizagem é uma forma de enfatizar, a todo o momento, que quando se avalia bem o aluno aprende melhor; e que o aluno e o professor podem ampliar o conhecimento de si, de seu processo de estudos, das disciplinas e da reflexão sobre suas habilidades.

É dentro desta perspectiva educacional que o Sistema de Gestão Pedagógica se instaura. O SGP foi concebido como um apoio tecnológico ao professor para que todo seu planejamento possa estar disponível a ele o tempo todo e ser revisto, reprogramado instantaneamente e on-line.

Além disso, os professores poderão enxergar os planos de seus colegas de classe, permitindo constantes trocas entre as áreas do conhecimento e com os Coordenadores Pedagógicos.

Aos alunos e aos pais também estará transparente o plano de trabalho de cada área do conhecimento durante o ano. A regra do jogo clara permite que a avaliação seja mais justa e participante.

O registro das faltas, notas e os planos de aulas acrescentam uma riqueza à percepção do aluno sobre seu histórico de evolução e acompanhamento. Alguns mais sofisticadamente chamam este momento de metacognição. Ou seja, o momento de aprendizagem em que o aprendiz pensa sobre seu pensamento.

Um dos elementos mais ricos do SGP é a parte em que, além das observações do conselho de classe sobre os aspectos mais atitudinais do aluno, permite que ele se posicione sobre seu desempenho no próximo bimestre. Este espaço de anotações do aluno chama-se COMPROMISSO DE ESTUDO. Esta funcionalidade pela qual o aluno pode se comprometer com uma atitude mais favorável aos estudos, é que faz deste boletim um boletim do aluno e não apenas para o aluno.

O material que agora você tem acesso neste livreto é fruto do terceiro encontro do GIP, realizado em maio de 2014, que teve como tema central a Avaliação PARA a Aprendizagem e o Sistema de Gestão Pedagógica (SGP).

O SGP começou a ser implantado no início do ano letivo de 2014, trazendo uma série de modificações nas práticas de registros virtuais do processo educativo nas escolas. Os registros das aprendizagens dos alunos sempre aconteceram nas unidades educacionais, por meio de diferentes instrumentos adaptados às escolas ou às iniciativas próprias dos professores. Tal sistema pode ser acessado

na internet² e dele tem-se maiores esclarecimentos no capítulo Sistema de Gestão Pedagógica.

Durante sua implantação, algumas práticas escolares foram evidenciadas e novas conversas se mostraram necessárias ao destacar diferentes concepções de ensino e aprendizagem, de avaliação, da importância do registro do processo educativo e das possibilidades da participação das famílias. Além das questões conceituais, surgiram, para a implantação do SGP, diversos entraves tecnológicos (como dificuldade de acesso à internet ou a escassez de equipamentos em horário de pico de uso), que estão sendo tratados pelas equipes pedagógicas e técnicas responsáveis e, hoje, estão em processo de melhoria de funcionamento³. Não descartamos a possibilidade de outros entraves surgirem, nem mesmo de serem reformuladas algumas das telas do sistema para atender a demandas dos profissionais da educação. Estas questões podem ser levantadas a qualquer tempo e serão foco de reflexão e replanejamento, sempre que necessário.

Diversos cursos de formação para o SGP foram realizados de fevereiro a junho, para Supervisores, Diretores de Escola, Coordenadores Pedagógicos e professores num total de 10.500 e foram disponibilizados materiais on-line com mais de 150 páginas de orientação de uso, assim como respostas às 10 dúvidas mais frequentes.

Os passos concretos que estamos dando na Rede Municipal de Ensino interferem na mudança de valores e práticas. Este documento vem tratar, além de dúvidas frequentes, da concepção de avaliação PARA a aprendizagem, das práticas pedagógicas e do acompanhamento do aluno pelo professor e pela família. Seu objetivo único é oferecer a melhoria da aprendizagem dos alunos para os quais todos trabalham na educação.

2. CONCEPÇÃO DE AVALIAÇÃO⁴

Pensar em educação de qualidade é vinculá-la ao acompanhamento e à avaliação do processo educativo. O educador está sempre avaliando seus alunos, esta é uma prática instituída no que se refere à educação e ao processo de ensino e aprendizagem. Para que avaliar? Como avaliar? O que fazer a partir da avaliação?

2 <http://sgp.sme.prefeitura.sp.gov.br>

3 Em 30 de junho de 2014, 60% de boletins on-line estavam disponíveis, correspondendo a 270.000 alunos. Todas as escolas conseguiram mesmo que parcialmente preencher os dados de algumas de suas turmas.

4 Ideias centrais a partir da palestra da professora Dra. Clarilza Prado de Souza (PUC-SP) no dia 25/04/2014.

Com qual frequência avaliar? Desta maneira, a professora Clarilza Prado introduziu o tema “Avaliação Educacional: conceitos, metodologias e dimensões”.

Tratar de avaliação é falar de concepção de ensino e aprendizagem. A maneira como o professor vê seu aluno e como compreende os processos de aprender e ensinar interferem diretamente no modo como avalia e nos usos que faz de seus resultados.

O conceito geral de avaliação envolve medida, levantamento e julgamento de dados para a **tomada de decisão**, conforme destacado pela Professora Clarilza. Para ela, se não houver tomada de decisão, não há avaliação, existe apenas o levantamento de dados. Questiona, ainda: “Se não sabemos o que fazer com tais dados, para quê tê-los?”.

Portanto, a tomada de decisão pelo professor é o ponto de partida da elaboração da avaliação. Quando o docente planeja uma atividade avaliativa, decide o que precisa saber, quais resultados espera encontrar. Além disso, ele decide o que fazer com tais resultados. Se estes forem utilizados para digitar na tarjeta ou mostrar ao aluno o quanto ele não estudou, talvez seja o momento de se repensar os motivos para avaliar e as finalidades dessa ação.

As ações emergidas de tais questionamentos serão prioritariamente de caráter pedagógico. Nesse sentido, a avaliação começa pela tomada de decisão do que avaliar, diz a professora Clarilza. O ponto de partida é o que o educador quer que seu aluno aprenda. Essa decisão limita e define o espaço de abrangência de todo o trabalho de avaliação, bem como contribui para a ampliação do conhecimento e do desenvolvimento do educando. Além disso, orienta a ação pedagógica e fundamenta o replanejamento de aulas ou a definição de novas estratégias (em conjunto com seus pares e a Coordenação Pedagógica) que favoreçam a aprendizagem dos alunos.

Dimensões da avaliação

Durante sua palestra, a professora Clarilza apontou que existem diferentes dimensões de avaliação, todas envolvidas pela tomada de decisão. São elas:

- a) Avaliação de larga escala – Utilizada para avaliar o sistema. São as avaliações externas que conhecemos como Prova Brasil, Provinha Brasil, ENEM (Exame Nacional do Ensino Médio), ANA (Avaliação Nacional de Alfabetização) etc. Seus dados podem ser utilizados na escola, como material para identificar as dificuldades no processo, verificar a qualidade do ensino, reorientar os planejamentos para os anos subsequentes etc.

- b) Avaliação institucional – Analisa a escola ou a universidade. Reúne dados e avalia as condições e os caminhos que estão sendo percorridos pela instituição. Este tipo de avaliação exige a participação de todos: educadores, educandos e funcionários.
- c) Avaliação na sala de aula – Analisa o contexto e as condições de trabalho, considera o aluno individualmente e as circunstâncias que o envolvem. É baseada na relação professor-aluno e permite identificar as dificuldades e corrigi-las no processo.
- d) Avaliação de projetos e programas – Por possuírem prazo de início e término, com metas e recursos definidos, são avaliados em situações específicas, para compreender o alcance ou a qualidade do programa/projeto.

A professora sintetiza três das dimensões apresentadas, no quadro abaixo⁵:

Avaliação do Sistema	Avaliação Institucional	Avaliação em sala de aula
Baseada nos conjuntos dos alunos, tratados em conjunto.	Baseada nos conjuntos dos alunos da escola, tratados em conjunto.	Baseada na relação professor-aluno.
Natureza: Somativa.	Formativa e Somativa.	Formativa.
Realizada periodicamente.	Contínua.	Contínua.
Instrumentos formais; provas de questões fechadas.	Instrumentos formais e não formais.	Instrumentos formais/não formais (debate, exercícios, observações, provas etc.).
Muitos alunos (população de alunos de um município e/ou amostras).	Todos os alunos da escola.	Poucos alunos (apenas a turma da sala de aula).

Finalidades da avaliação

A avaliação também se define em torno de sua função, segundo a professora Clarilza. Decide-se qual atividade avaliativa será realizada em torno do objetivo que se tem. A finalidade básica da avaliação, portanto, é trazer subsídios para a tomada de decisão: planejar, intervir ou modificar determinadas situações, relações ou práticas educativas.

A avaliação somativa é aquela realizada ao término de uma unidade de ensino ou de um período letivo (bimestre, semestre ou ano). Sua função é fornecer informações sintetizadas que se destinam ao registro e à publicação do

⁵ SOUZA, Clarilza Prado. Apresentação utilizada na palestra **Avaliação Educacional: conceitos, metodologias e dimensões**, realizada na Secretaria Municipal da Educação, no dia 25 de abril de 2014, lâmina 5.

que foi aprendido pelos educandos. Seus resultados têm a finalidade de verificar, classificar, situar, informar e certificar. Tal avaliação não precisa ser única, podendo ser o resultado de um conjunto de atividades avaliativas, realizadas ao final de cada unidade de estudo ou projeto. É usada, tipicamente, para tomar decisões a respeito da promoção ou reprovação dos alunos que não obtiveram êxito no processo de ensino-aprendizagem.

É possível para a escola valer-se dos dados desta avaliação para finalidades formativas (por exemplo: quantidade de alunos reprovados ao final de um ciclo, ou retidos por falta), utilizando-os para avaliar o processo e tomar decisões que provoquem mudanças nos resultados dos anos subsequentes. Neste sentido, o SGP - Sistema de Gestão Pedagógica - colabora com tal análise, por disponibilizar aos gestores da escola (Coordenador Pedagógico, Assistente de Direção, Diretor de Escola) e Supervisores Escolares, a possibilidade de realizarem diferentes leituras e, em um trabalho colaborativo, discutirem os entraves que se colocam para tal situação, considerando a realidade local e as intervenções que se fazem necessárias a fim de evitar que algumas situações identificadas como problemáticas se reproduzam ao longo dos anos.

A avaliação formativa é contínua, oferece ao professor informações sobre o processo de ensino e aprendizagem, e tem a função de aprimorar ou redimensionar este processo, auxiliando o aluno a se desenvolver. A correção do percurso é realizada no decorrer dele. Isto significa que o educando que apresentou desempenho abaixo do esperado, sinaliza ao professor a necessidade de retomar o assunto, talvez utilizando outros recursos. A recuperação contínua está inserida dentro de uma proposta de avaliação formativa. Ela se coloca como um dos recursos possíveis de serem utilizados pelo docente após identificar dificuldades no processo. Outras possibilidades são: replanejamento das aulas ou do plano de ensino, atividades de lição de casa propositivas, encaminhamento para recuperação paralela, entre outros.

Oferecer aos educandos a oportunidade de aprender e se desenvolver no decorrer do ano letivo constitui-se em ação fundamental para alcançar a qualidade da educação, afinal não há sentido em avaliar para classificar o aluno, mas sim, traçar objetivos e estratégias que permitam a (re)orientação das aprendizagens no percurso⁶.

A fim de garantir a avaliação para a aprendizagem, a professora Clarilza destaca que é fundamental não desconsiderar o papel e a participação do

6 Para mais informações sobre avaliação para a aprendizagem e processo de aprendizagem, consultar as Notas Técnicas nº 12 e 13 do Programa Mais Educação São Paulo, constantes do documento **Programa Mais Educação São Paulo: subsídios para a implantação**. São Paulo: SME/DOT, 2014, p. 97-104.

aluno. Ele precisa estar envolvido neste processo, conhecer antecipadamente o planejamento do professor, saber aonde chegar, quais serão os próximos passos, próximas aulas, próximos temas. Para tanto, cabe ao professor compartilhar estas informações com os alunos e com a família.

Neste ponto, a professora retoma as questões norteadoras quando se trata de avaliação:

Por que avaliar?

A finalidade ou objetivo da avaliação, que precisa estar claro para o professor, é determinante em sua ação. Ao decidir avaliar, é necessário definir qual fenômeno ou característica será avaliado. Ressalta-se que a finalidade básica da avaliação é orientar: a intervenção, para tomada de decisões educativas; a observação da evolução e do desenvolvimento dos educandos; o planejamento e intervenção; a modificação de determinadas situações, relações ou práticas educativas.

Para que avaliar?

Enfatizou-se, ao longo deste texto, a importância dos critérios e objetivos da avaliação. Desta forma, ao planejar uma avaliação, o educador precisa refletir sobre “que decisões tomar a partir dos resultados desta turma?”. Espera-se, assim, evitar a utilização deste instrumento como um levantamento de dados que serão, apenas, digitados e disponibilizados a outros e, sim, utilizá-los como possibilidade de análise e proposta de avanço.

O que avaliar?

Independente da função da avaliação (formativa, somativa ou diagnóstica), não é possível, nem necessário avaliar tudo o que se ensina. É importante corresponder os objetivos do professor ao que é solicitado e definir o que é prioritário. Para tanto, é essencial que o educador faça as seguintes perguntas:

1. Os alunos estão aprendendo? O que cada aluno está aprendendo?
2. A avaliação que realizo está cobrando o que ensinei?
3. Quais estratégias têm dado maior resultado para garantir determinadas aprendizagens?

4. Que decisões devo tomar a partir dos resultados de minha classe?
5. Será que realmente sei este tópico de meu curso? Sei como ensiná-lo? No que exatamente precisaria me aperfeiçoar para melhorar o meu desempenho?
6. Como vou discutir os resultados da avaliação com os alunos? Mesmo quando o aluno apresenta dificuldades, estou interessado em que ele não desenvolva uma autoestima negativa?
7. Considero que minha atuação em sala de aula faz diferença? Considero-me um bom professor?⁷

Desta forma, a avaliação conduz e orienta a aprendizagem, atenção e estudo do aluno. Ao educador cabe considerar, neste momento, seu aluno real, suas possibilidades e potencialidades, além das condições de ensino.

Como avaliar?

A avaliação formativa acontece de diferentes maneiras, mas é fundamental que, em qualquer uma delas, o aluno tenha conhecimento do que é esperado dele. Avaliações-surpresa não cabem nesta concepção. Tampouco questões com “pegadinhas”, que têm o claro objetivo de confundir o aluno em sua resposta.

Diversas formas de avaliação são conhecidas pelos docentes: avaliação formal com periodicidade determinada (mensal, bimestral, semestral, anual), atividades avaliativas de determinados assuntos ou temas, pesquisas, participação nas aulas (considerando a especificidade e personalidade de cada aluno) etc.

Ao avaliar a participação e o desenvolvimento do aluno, inclusive no Conselho de Classe, é importante considerar sob qual ponto de vista o aluno é observado – trata-se, aqui, do critério de avaliação. Faz-se necessário questionar o que está realmente sendo avaliado: o rendimento está sendo considerado como satisfatório ou insatisfatório em função do quê? É importante observar e considerar nos critérios de avaliação as oportunidades oferecidas. E, para pensar e discutir com seus colegas na escola, propõe-se uma reflexão: o que faz com que um mesmo aluno apresente resultados finais muito negativos em um componente curricular e bons resultados nos demais? Seria realmente uma dificuldade no domínio daqueles conteúdos ou as expectativas e critérios de avaliação são muito

7 SOUZA, Clarilza Prado. Apresentação utilizada na palestra **Avaliação Educacional: conceitos, metodologias e dimensões**, realizada na Secretaria Municipal da Educação, no dia 25 de abril de 2014, lâminas 11 e 12.

divergentes? Independente da resposta é interessante que os docentes observem com cuidado os resultados de suas turmas e reflitam sobre os critérios utilizados por eles nas avaliações propostas.

Finalizando este tópico, mas não o assunto da avaliação, seguem, ainda, alguns questionamentos sugeridos pela professora Clarilza, a fim de orientar as ações futuras em relação às avaliações propostas aos educandos:

- a) Quais dificuldades os alunos estão apresentando? Qual a origem destas dificuldades? - Questionar a origem das dificuldades pode dinamizar novas oportunidades de conhecimento;
- b) Os alunos sabem o que é esperado deles? Eles têm conhecimento do que será avaliado?
- c) O que a escola pode fazer para superar determinadas dificuldades dos alunos? Meus colegas podem me ajudar nas dificuldades que venho enfrentando?
- d) De que maneira os pais de meus alunos podem me ajudar nesta tarefa? Já procurei pesquisar porque não recebo deles a colaboração que solicito?
- e) Eu compreendo que preciso mudar, em alguns aspectos, minha prática pedagógica para proporcionar melhores oportunidades de aprendizagem e desempenho aos meus alunos? Estou disposto a mudar?⁸

Assim posto, desenvolver uma postura avaliativa exige dos docentes algumas mudanças na prática das avaliações propostas, que rompam com a cultura exclusiva da memorização, classificação e seleção e que visem à reflexão constante, crítica e participativa dos processos de ensino-aprendizagem.

3. GESTÃO PEDAGÓGICA

A implantação do **Programa Mais Educação São Paulo** demanda o processo contínuo de ação-reflexão-ação por meio do diálogo coletivo, como os realizados nos encontros com a RMESP, nas ações formativas e o resultado desse processo é refletido e sistematizado em Orientações Normativas e textos de referência, como

8 Idem, lamina 13.

o documento **Subsídios para Implantação**⁹, que tratou de temáticas relacionadas às mudanças propostas pelo Programa.

A Gestão, um dos níveis de implementação do **Programa Mais Educação São Paulo**, é considerada como estruturante do quadrilátero educacional, político, pedagógico e administrativo, destacado nos **Subsídios para Implantação**, em conjunto e em articulação com os demais níveis:

- 1 – **Qualidade social** do ensino e da aprendizagem, o desenvolvimento de um
- 2 – **Sistema democrático de gestão pedagógica**, aliado a um amplo
- 3 – **Sistema de formação de educadores** da Rede Municipal de Ensino e
- 4 – Planejamento e **atendimento à demanda**, em múltiplas faces, focadas na ampliação da Rede e na melhoria dos equipamentos.

Os debates realizados no encontro sobre a **Avaliação para a Aprendizagem e Sistema de Gestão Pedagógica** retomam e adensam as reflexões do primeiro seminário, destacadamente o Eixo Gestão e seus três elementos principais: a gestão pedagógica, a gestão democrática e a gestão do conhecimento.

Esses três elementos da gestão são indissociáveis e diretamente relacionados à avaliação, aqui entendida como a avaliação para a aprendizagem. Destacaremos, neste texto, a gestão pedagógica.

A gestão pedagógica, que tem como organizadores basilares os supervisores, diretores e coordenadores pedagógicos, conta também com a participação dos professores, e pode ter seus espaços de reflexões ampliados por meio das análises resultantes dos registros e sínteses consolidadas possibilitadas pelo Sistema de Gestão Pedagógica (SGP), potencializando a construção coletiva de proposições.

O planejamento das ações de implantação do SGP se imbrica com as ações de implementação do **Programa Mais Educação São Paulo** num processo dinâmico e contínuo de construção no interior das Unidades Educacionais e DREs.

Dessa forma, os temas refletidos neste documento retratam as discussões realizadas sobre o SGP, suas características, possibilidades, limites e articulações necessárias para seu alinhamento à realidade e características da Rede.

O SGP, contudo, é um sistema dinâmico, previsto para receber mudanças e adequações que atendam às expectativas e demandas dos seus usuários.

9 São Paulo. Secretaria Municipal de Educação de São Paulo. Diretoria de Orientação Técnica. **Programa Mais Educação São Paulo: Subsídios para Implantação**. São Paulo: SME/DOT, 2014.

Sendo assim, seu uso e apropriação por todos os atores envolvidos se fazem desejáveis e necessários.

3.1 Sistema de Gestão Pedagógica – SGP

O SGP é um sistema tecnológico, em construção pela e para a Rede Municipal de Ensino de São Paulo, com o objetivo de potencializar a gestão pedagógica por meio da escrituração e documentação da prática pedagógica das UEs, prevendo:

- A gestão das informações da educação;
- A transparência dos processos pedagógicos e das ações das UEs;
- O diagnóstico, o planejamento e a avaliação dos educandos e das turmas;
- O acompanhamento acurado da trajetória dos alunos.

O desenvolvimento do SGP tomou como ponto de partida o **Programa Mais Educação São Paulo** privilegiando o currículo e o direito à aprendizagem dos alunos. Ressalta, também, a transparência e publicização das práticas que se desenvolvem no cotidiano.

Gestão das informações da educação

O SGP prevê o registro sistemático pelos professores do planejamento bimestral e anual; plano de aula; frequência; atividades desenvolvidas; notas/conceitos; anotações sobre os alunos; compensação de ausências, dentre outras possibilidades. Esse registro e sua recuperação podem ser realizados em computadores conectados à internet ou pelos tablets disponíveis nas escolas.

Após o registro sistemático, as informações são consolidadas e podem ser acessadas e analisadas pelos professores, gestores escolares, DREs e SME na forma de relatórios, gráficos, planilhas ou tarjeta, que sintetizam a trajetória dos alunos, turmas, anos ou ciclos, escolas ou grupos de escolas, contribuindo com ferramentas para a gestão dinâmica do processo de ensino e aprendizagem.

Gerar informações não implica no não reconhecimento da diversidade da rede, mas amplia e estende o olhar às unidades educacionais individualmente e no coletivo, identificando suas qualidades, diagnosticando suas demandas e conferindo sentido às políticas públicas em prol da qualidade social da educação.

Diagnóstico, planejamento, avaliação e acompanhamento da trajetória dos alunos

O SGP prevê espaços para o registro do diagnóstico inicial da turma/alunos, que é base para o planejamento anual/bimestral/diário das atividades – demandando a postura avaliativa do docente, coordenador pedagógico e gestores da educação envolvidos na gestão pedagógica. Esses espaços podem também se constituir em espaços privilegiados para o registro do mapeamento das realidades locais.

O registro digital das informações sobre a trajetória de aprendizagem dos alunos e suas diferentes formas de recuperação, contribui com a gestão da informação e a construção da memória das UEs, organizando as informações e disponibilizando canais para os pais/responsáveis, educadores e gestores.

Transparência dos processos pedagógicos e ações das UEs

Ao final de cada um dos quatro bimestres, os registros realizados pelos docentes devem ser consolidados gerando a totalização da frequência e conceitos/notas. Esses conceitos e notas devem ser retificados ou ratificados após análise e considerações sobre a trajetória do aluno pelo Conselho de Classe, que tem, ainda, a opção de redigir as observações sobre o desenvolvimento e suas aprendizagens e prover orientações aos alunos e recomendação aos pais/responsáveis.

Esse processo culmina no fechamento dos resultados bimestrais de cada turma, possibilitando a emissão do boletim de cada um dos alunos. Os boletins podem ser impressos ou acessados em meio digital pelos pais/responsáveis e pelo aluno, que tem a oportunidade de expressar suas reflexões sobre sua trajetória e registrar seu compromisso de estudos em face aos resultados e observações do Conselho de Classe.

A voz do aluno: Compromisso de estudos

No boletim do aluno dos Ciclos Interdisciplinar e Autoral há dois espaços para expressão do educando: um destinado ao registro, pelo próprio estudante, da reflexão sobre sua trajetória de aprendizagem, denominado “o que tenho feito”, e outro para a declaração de seu compromisso de estudos intitulado “o que pretendo fazer”.

O registro do compromisso de estudos pelo educando pode ser realizado por meio da reflexão conjunta com os docentes, antes ou após o Conselho de

Classe; com os pais ou individualmente, segundo as demandas e dinâmicas estabelecidas pelas UEs.

Assumir o compromisso com os estudos possibilita ao educando ser sujeito de sua aprendizagem – ser autor. Esse compromisso fica registrado e incorporado ao boletim “do aluno”, acessível aos pais/responsáveis, UEs e DREs.

A criação de outros espaços para “dar voz” ao aluno, além de ser seu compromisso de estudo no boletim escolar, pode favorecer a construção e consolidação do processo, fundamental para a educação de qualidade social.

O acesso on-line aos boletins pelos pais/responsáveis não reduz ou elimina a reunião de pais, mas pode ressignificar esse encontro e provocar uma maior interação e conexão escola-família, bem como o acompanhamento da trajetória do educando. A transparência das ações das UEs é uma das características preconizadas e possibilitadas pelo acesso dos pais à trajetória de aprendizagem, essencial para o melhor acompanhamento dos educandos.

Conceitos elencados pelos Grupos de Trabalho

Os participantes dos grupos de trabalho descritos na apresentação se posicionaram a partir de debates trazendo as contribuições abaixo.

A Avaliação PARA a Aprendizagem pode ser definida como:

- Participação dos educadores e gestores no diálogo coletivo sobre a avaliação do aluno e da escola;
- Acompanhamento sistemático por parte dos diferentes atores do processo educativo (Supervisão/DOT/UE/Comunidade Escolar), implicados na cultura da Avaliação sob esta nova perspectiva, como forma de promover, efetivamente, a superação dos problemas de aprendizagem, com vistas à apropriação dos conhecimentos pelos alunos;
- Reflexão sobre a frequência e a qualidade dos instrumentos avaliativos e das intervenções da coordenação pedagógica ao longo do processo;
- Análise das informações sobre a trajetória de aprendizagem dos alunos - transparência às famílias, superando a comunicação de apenas notas e conceitos;

- Acompanhamento realizado pela família para democratizar o processo educacional, como forma de acolhida da família pela escola;
- Desenvolver estratégias para alunos que são público-alvo da Educação Especial de modo que os avanços sejam em relação ao aluno e suas potencialidades, e não no comparativo com a sala;
- Melhoria da qualidade da aprendizagem a partir de diversos instrumentos formativos e avaliativos.

O Sistema de Gestão Pedagógica (SGP) pode constituir-se como:

- A potencialização da criação de novas culturas educacionais e do processo de construção do conhecimento;
- A articulação de uma concepção de escola democrática e de gestão democrática e participativa. Uma concepção de que o conhecimento se faz no coletivo, na interação com o outro;
- A contribuição com a construção de parâmetros avaliativos para reorientar o planejamento de práticas pedagógicas, de ações coletivas da escola e, inclusive, de um novo olhar sobre o PPP da escola;
- A reflexão do educador sobre suas práticas com maior articulação entre o planejamento anual e o que se faz no cotidiano;
- O acompanhamento mais individualizado dos alunos e a possibilidade do registro qualificado da vida escolar ao longo dos anos de escolarização;
- A maior participação das famílias no que se refere ao acompanhamento da trajetória escolar dos alunos;
- A visibilidade e transparência conferida ao trabalho da escola.

Práticas elencadas pelos Grupos de Trabalho

Após as reuniões e debates propostos, o grupo trouxe as seguintes contribuições:

Ações para concretizar a avaliação PARA aprendizagem e gestão pedagógica

Discussão reflexiva

- Ampliar a discussão reflexiva nos Conselhos de Classe;
- Organizar na RMESP, com participação da DOT, Supervisão, Programas Especiais e CEFAI, uma discussão do ponto de vista pedagógico numa perspectiva interdisciplinar, levando em consideração os Projetos Político Pedagógicos de cada UE.

Formação

- Ampliar os tempos e espaços de discussão nas UEs e DREs sobre as temáticas da avaliação e gestão pedagógica;
- Oportunizar a formação crítica dos professores para promover o avanço de práticas de registro e avaliação, questionando práticas comuns na Rede que vêm se desenvolvendo ao longo dos anos;
- Organizar um movimento de formação continuada para a apropriação e a reflexão necessárias sobre a análise dos registros e avaliação e a construção de proposições para a gestão e qualidade social da educação;
- Articular processos formativos com o intuito de prover ferramentas e subsídios às equipes docentes e gestoras que qualifiquem suas ações, incluindo planejamento de aulas e sequências didáticas, avaliação e registro pedagógico.

Melhorias técnico-pedagógicas

- Empreender melhoria da infraestrutura tecnológica para o funcionamento do SGP: rede de dados (banda larga) de qualidade para que o acesso aos tablets possa ser feito com agilidade;
- Disponibilizar acesso à internet nas escolas para os professores utilizarem seus próprios equipamentos;
- Aumentar o número de equipamentos (sala de professores) e tablets aos professores;
- Aprimorar o design do sistema, bem como dos tutoriais para seu uso, acompanhados de suporte pedagógico;
- Readequar o sistema para o trabalho com projetos;
- Ampliar a qualificação dos registros para os alunos que são público-alvo da Educação Especial.

3.2 Lição de Casa

A lição de casa está intrinsecamente articulada com a avaliação PARA a aprendizagem, com a recuperação, com o conceito de autoria e protagonismo do aluno e com a gestão. O **Programa Mais Educação São Paulo** buscou recontextualizar a lição de casa, considerada como “ações pedagógicas complementares às diversas atividades desenvolvidas pelos estudantes no cotidiano escolar” (São Paulo, p.99). Nem sempre realizadas em casa, essas atividades podem ser realizadas em outros espaços e horários escolares.

Desenvolvida pelo aluno ou acompanhada pelos pais/familiares, a lição de casa pode oportunizar o estreitamento da conexão família-escola, favorecer a construção da cultura de estudos e contribuir com o desenvolvimento da autonomia do educando.

O papel do docente é capital no estabelecimento de uma parceria com o educando ao conferir a apresentação clara da intencionalidade da lição de casa, de sua análise e comentários e, ainda, de sua articulação com a trajetória de aprendizagem do aluno.

O grupo de trabalho refletiu sobre os conceitos e práticas que envolvem a lição de casa, aprofundando seu entendimento na integração família-escola, na corresponsabilização com os demais atores envolvidos na comunidade escolar e na autonomia do aluno, buscando debater:

- De que maneira, ao propor a lição de casa e acompanhá-la, o professor pode ajudar o aluno a evoluir em suas aprendizagens na sala de aula?
- Como a lição de casa pode fazer parte do envolvimento da família com a aprendizagem do aluno?

A reflexão destacou os seguintes conceitos e práticas:

Conceitos elencados pelos Grupos de Trabalho

- A possibilidade da família acompanhar, passo a passo, o que o aluno aprende, de maneira a também aprender com ele, traz uma mudança de hábitos e cultura que pode facilitar a construção de conhecimento;
- A oportunidade para melhorar a relação da família com o desenvolvimento da aprendizagem do educando;
- A corresponsabilidade da família na educação de jovens e crianças;

- Vínculo com o trabalho pedagógico do professor, para subsidiar uma discussão ou uma atividade em sala ressignificando a prática como um todo;
- Uma forma de enriquecimento curricular;
- A exigência de pesquisa e reflexão sobre a prática para que a lição de casa não provoque exclusão;
- A reflexão resultante pode servir de base para a elaboração dos futuros registros dos alunos;
- O acompanhamento e a devolutiva devem acontecer na sala de aula.

Práticas sugeridas e elencadas pelos Grupos de Trabalho

- Desenvolver uma avaliação entre as UEs para identificação das ações em andamento e levantar possibilidades de evolução e avanços;
- Analisar “quem ajuda” o aluno, qual procedimento de estudos e quais condições o educando possui para a realização da lição de casa;
- Constituir tempos e espaços para a reflexão em conjunto com a família e a comunidade;
- Articular a lição de casa com a autoria e com o protagonismo do aluno, que só será significativa se for possível e desafiadora para ele;
- Promover a reflexão sobre o registro do acompanhamento dos alunos com deficiência;
- Organizar oportunidades de debates e formações sobre o tema.

3.3 A Implantação do SGP

A implantação do SGP é gradativa. Nesta primeira etapa, têm acesso ao sistema, tanto pela web como pelo tablet, 550 escolas do Ensino Fundamental: um contingente de aproximadamente 49.000 professores, 1.900 coordenadores pedagógicos, além de diretores, assistentes de diretor e administradores do SGP nas UEs. Em breve as Diretorias Regionais e SME terão disponíveis relatórios e painéis desenhados especificamente para o acompanhamento das UEs propiciando uma visão de conjunto das práticas educacionais, com vistas à gestão pedagógica.

Nas próximas etapas, a proposta é estender o atendimento para Educação Infantil, Educação de Jovens e Adultos (EJA), Ensino Médio, Escolas Municipais de Educação Bilíngue para Surdos (EMEBS) e toda a comunidade escolar da Rede Municipal de Ensino de São Paulo (RMESP).

A implantação do SGP nas UEs, que teve início no mês de fevereiro de 2014, contou com ações que envolveram a formação dos educadores da Rede, o desenvolvimento gradativo de funcionalidades do sistema, a instalação de aplicativos nas escolas, o monitoramento e o suporte técnico. A implantação envolveu, em seu processo de gestão, a articulação de diferentes serviços de infraestrutura gerenciados pelas diretorias da SME como o fornecimento de link de internet às escolas, servidores, equipamentos como rede wi-fi, atendimento de suporte (0800) e formação para uso.

No primeiro bimestre de 2014 foram finalizados os boletins de aproximadamente 70% das turmas. Essa finalização dos boletins pelas UEs e a entrega ou divulgação aos pais contou com a dedicação e esforço da Rede, uma vez que a implantação enfrentou desafios de diferentes ordens, alguns deles já ultrapassados e outros em processo de ajustes:

De ordem pessoal – destacam-se o receio natural àquilo que é novo ou desconhecido, a resistência em apropriar-se da cultura digital e dificuldades na exposição de seus registros, por parte dos educadores, antes realizados em uma esfera mais individual.

De ordem pedagógica – o sistema também apontou para o desenvolvimento gradativo da cultura de planejamento continuado e da avaliação contínua dos alunos para o acompanhamento da aprendizagem pelo professor. Destacou também a necessidade de constantes estudos, discussões, reflexões coletivas e registros sobre a avaliação e desenvolvimento dos alunos da Educação Especial, além de rever algumas práticas docentes pautadas pelo trabalho individual e o processo de avaliação fragmentado e distante da família.

De ordem formativa – necessidade de ampliar e sedimentar o processo de formação para gestores e docentes.

De ordem tecnológica – foram enfrentadas dificuldades no acesso à internet, oscilação do sinal wi-fi nas Unidades Educacionais, atendimento via 0800 congestionado pela quantidade de ligações em determinados horários e equipamentos em quantidade insuficiente para uso em horário de pico.

Ultrapassados muitos dos desafios iniciais de implantação e focando as contribuições do SGP para a avaliação para a aprendizagem e para a gestão pedagógica, o debate dos grupos de trabalho, sintetizado neste documento, destacou alguns conceitos emergentes e práticas a serem colocadas em ação visando à articulação entre a avaliação, a gestão, a lição de casa e a participação do conselho de classe – à luz do **Programa Mais Educação São Paulo**.

Contribuindo com os subsídios, a seguir são apresentados dois documentos: Perguntas e respostas mais frequentes e o Documento de Referência SGP (versão 4 – julho de 2014).

Os documentos não esgotam o tema e são atualizados periodicamente, porém trazem conceitos e orientações importantes para a utilização.

4. REFERÊNCIAS

DE MELO, Edina S. e BASTOS, Wagner G. **Avaliação escolar como processo de construção de conhecimento**. Estudos em Avaliação Educacional v. 23, nº 52. p. 180-203, mai/ago 2012.

SME/DOT. **Programa Mais Educação São Paulo: subsídios para a implantação**. São Paulo: SME/DOT, 2014.

ANEXO I

Portaria n° 1.224/14

PORTARIA Nº 1.224/14 - SME

DE 10 DE FEVEREIRO DE 2014

Institui o Sistema de Gestão Pedagógica – SGP no âmbito da Rede Municipal de Ensino de São Paulo e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, e CONSIDERANDO:

- o disposto no Decreto nº 54.452, de 10/10/13, regulamentado pela Portaria SME nº 5.930 de 14/10/13 que institui o “Programa de Reorganização Curricular e Administrativa, Ampliação e Fortalecimento da Rede Municipal de Ensino de São Paulo- Mais Educação São Paulo”;

- o previsto no Decreto nº 54.454, de 10/10/2013, regulamentado pela Portaria SME nº 5.941, de 14/10/2013, que fixa as diretrizes gerais para a elaboração dos regimentos educacionais das unidades da Rede Municipal de Ensino;

- o contido no Decreto nº 54.785, de 23/01/14, que institui a Política Municipal de Governança Tecnológica da Informação e Comunicação – PMGTIC, no âmbito da Administração Pública Municipal;

- a Orientação Normativa SME 01/13, de 02/12/13 – “Avaliação na Educação Infantil: aprimorando olhares”;

- os artigos 3º e 4º, da Portaria SME nº 4.627 de 13/09/11, que institui o Núcleo Gestor de Informação – NGI e o Grupo de Tecnologia da Informação e Comunicação – GTIC e reorganiza o Centro de Informática no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e dá outras providências;

- a relevância de a SME implantar um sistema de gestão e documentação dos processos pedagógicos integrando o “Programa Mais Educação - São Paulo”, que possa disponibilizar com rapidez e transparência os dados pedagógicos para toda a comunidade escolar, com apoio pelas Tecnologias de Informação e Comunicação -TICs;

- a importância de a Rede Municipal de Ensino de São Paulo institucionalizar o Boletim escolar bimestral de acompanhamento pedagógico dos educandos, em consonância com o “Programa Mais Educação - São Paulo”;

- a necessidade de racionalizar e dinamizar o processo de registro, leitura e análise das informações pedagógicas por Professores, Equipes Gestoras das Unidades Educacionais, equipes das DREs e da SME;

– o compromisso de disponibilizar aos pais ou responsáveis, o acesso rápido e transparente, dos boletins e relatórios de acompanhamento pedagógico de seus filhos ao longo dos bimestres, anos e Ciclos de Aprendizagem, nos termos do disposto no “Programa Mais Educação - São Paulo”;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica instituído o Sistema de Gestão Pedagógica – SGP, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação de São Paulo, que consiste em um sistema tecnológico, integrado ao Sistema Escola On Line - EOL, com o objetivo de organizar e potencializar o acompanhamento pedagógico dos estudantes pelos pais/responsáveis, professores, gestores das Unidades Educacionais - UEs, Diretorias Regionais de Educação – DREs e pela própria Secretaria Municipal de Educação de São Paulo - SME.

Parágrafo Único: O Sistema ora instituído visa contribuir com a inserção da Unidade Educacional na cultura digital, disponibilizando por meio informatizado, as diferentes formas de registro, a organização sistematizada e a análise dos dados referentes ao planejamento, acompanhamento e avaliação do processo educativo.

Art. 2º - O Sistema de Gestão Pedagógica – SGP terá como finalidades principais:

I – Registrar e disponibilizar aos Professores e Equipe Gestora das Unidades Educacionais, Supervisores Escolares, Gestores das Diretorias Regionais de Educação e da Secretaria Municipal de Educação, informações sobre os seguintes assuntos:

a) dados de caráter pedagógico e administrativo;

b) síntese dos resultados e atas dos Conselhos de Classes;

c) Pautas das Reuniões de Pais ou Responsáveis;

d) Pautas das Reuniões Pedagógicas;

e) Planos de Trabalho anuais, bimestrais e Diários de Classe dos Componentes Curriculares de todas as etapas e modalidades de ensino da Educação Básica.

II – Registrar e disponibilizar, para o acompanhamento e análise da comunidade escolar em geral, as seguintes informações:

a) do Calendário de Atividades Anual;

b) dos Boletins e/ou Relatórios de Acompanhamento Pedagógico para os educandos e pais ou responsáveis, de forma on-line e/ou impressa.

Art. 3º- Caberá aos servidores de cada Unidade Educacional:

I - aos Diretores de Escola: a indicação de uma pessoa responsável para ser o

Administrador do SGP no âmbito de sua Unidade, que deverá ter conhecimentos básicos de tecnologia e exercer, preferencialmente, os cargos de Auxiliar Técnico de Educação ou Assistente de Diretor de Escola.

II – ao Coordenador Pedagógico: orientar os Professores na utilização do SGP; acompanhar as informações registradas; registrar, quando disponível no SGP, as informações pertinentes a sua atuação e zelar pelo cumprimento dos prazos para as inserções das informações no Sistema.

III - aos Professores: o registro de suas aulas, de seus planos de trabalho e das frequências, notas/conceitos e acompanhamento pedagógico dos educandos no SGP, dentro dos prazos estipulados pelos Gestores.

IV - ao Administrador do SGP da Unidade Educacional:

- acompanhar a ativação e sincronização do SGP nos “tablets” da U.E.;
- organizar o uso e a distribuição diária dos “tablets” em sua Unidade;
- registrar o calendário específico da Unidade Educacional; e
- auxiliar os gestores e professores nas inserções das informações, dentro dos prazos estipulados pela DRE e SME.

Art. 4o – Caberá aos servidores das Diretorias Regionais de Educação – DREs:

I - aos Diretores das DOT-P: a indicação de uma pessoa responsável para ser o Administrador do SGP na sua Unidade e uma pessoa responsável pela formação para a utilização do SGP nas Unidades Educacionais, que deverão ter conhecimentos básicos de tecnologia e, preferencialmente, serem educadores que não exerçam as funções de responsáveis pela Informática Educativa ou TIC nas DREs.

II - ao Supervisor Escolar: acompanhar o Calendário de Atividades registrado no SGP, os Planos de Trabalho dos Professores, o desenvolvimento do processo pedagógico e demais registros e documentos que compõem o Sistema de Gestão Pedagógica.

III - ao Administrador do SGP:

- apoiar os Administradores do SGP e Equipes Gestoras nas U.Es;
- acompanhar todos os registros efetuados nas UEs, dentro dos prazos estipulados pela SME;
- disponibilizar aos Diretores Regionais e da DOT-P os relatórios e gráficos de desenvolvimento do processo pedagógico dos educandos de cada Unidade;
- participar de reuniões periódicas junto à equipe da SME responsável pelo

SGP; e coordenar a distribuição de acesso ao SGP no âmbito das U.Es, informando a SME.

III – Aos representantes da DOT-P responsáveis pela formação do SGP: a formação específica da Equipe Gestora e dos Administradores do SGP das U.Es.

Art. 5º - Caberá a Diretoria de Orientação Técnica/SME:

I – ao Diretor da DOT/SME: a indicação de uma pessoa responsável, para ser o Administrador do SGP no âmbito de sua Unidade, que deverá possuir conhecimentos básicos de tecnologia.

II - ao Administrador do SGP:

auxiliar os administradores do SGP nas DREs;

cadastrar todos os parâmetros variáveis, tais como: os direitos e objetivos de aprendizagem no Ciclo de Alfabetização, as Orientações Curriculares, Calendário Geral Anual da SME, dentre outras informações pertinentes, assegurando que o Sistema de Gestão Pedagógica - SGP tenha um bom funcionamento na Rede Municipal de Ensino de São Paulo.

III – a DOT/SME, responsáveis pelo SGP: a formação específica para utilização do SGP aos Diretores da DOT-P e representantes de: DOT-P responsáveis pela administração do SPG nas DREs; DOT-P responsáveis pela formação do SGP; Informática Educativa da DRE; Supervisores Técnicos das DREs e de TIC da DRE.

Art. 6º – Fica autorizado, para fins específicos do SGP, o uso dos seguintes equipamentos das Unidades Educacionais:

I - todos os computadores de uso administrativo e pedagógico (Laboratório de Informática Educativa, Sala dos Professores e Salas da Equipe Gestora) relacionados como bens patrimoniais da Unidade Educacional e com acesso à internet;

II - todos os “tablets” relacionados como bens patrimoniais da Unidade Educacional, com acesso à internet e atualizados para utilização do SGP.

Art. 7º – A implantação do SGP será realizada de forma gradativa e, na primeira fase de implantação, no início do ano letivo de 2014, está previsto o uso do SGP por educadores, educandos e pais ou responsáveis das Unidades Educacionais de Ensino Fundamental, exceto nas Escolas Municipais de Educação Bilíngue para Surdos - EMEBSs.

Parágrafo Único: Nas fases posteriores de implantação do SGP, o Sistema será estendido para as demais etapas e modalidades da Educação Básica, de acordo com cronograma de organização a ser definido pela DOT/SME e encaminhado às DREs.

Art. 8º - O uso do SGP substituirá o uso do Diário de Classe impresso a partir de sua implantação.

Parágrafo Único: O Diário de Classe, na sua versão eletrônica, terá caráter de documento oficial.

Art. 9º - Os responsáveis pelo Sistema de Gestão Pedagógica – DOT/SME definirão, por meio de calendário específico publicado no próprio Sistema, as datas de início e fim de cada bimestre.

§ 1º : Excepcionalmente, para o ano de 2014, serão considerados bimestres para fins de registros no SGP:

primeiro bimestre: período de 05 de fevereiro a 08 de abril de 2014;

segundo bimestre: período de 09 de abril a 11 de junho de 2014;

terceiro bimestre: período de 07 de julho a 30 de setembro de 2014;

quarto bimestre: período de 1º de outubro a 23 de dezembro de 2014.

§ 2º: Caberá a cada Unidade Educacional, observados os dispositivos da presente Portaria, definir o período de registro no calendário do SGP, segundo suas necessidades, especificando as datas-limite para a consolidação dos registros do desempenho dos educandos resultantes das discussões realizadas no Conselho de Classe.

Art. 10 – Ao final de cada ano, as Unidades Educacionais deverão efetuar o arquivo eletrônico de todos os dados registrados no decorrer do ano, visando assegurar os registros de toda a trajetória escolar dos educandos nela matriculados.

Art. 11 - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Antonio Cesar Russi Callegari
Secretário Municipal de Educação
Prefeitura de São Paulo

ANEXO II
Perguntas e Respostas

1 Caso o professor titular não compareça no dia de sua aula, quem registrará a aula? E como o registro deve ser feito?

A gestão da escola deverá administrar as substituições e orientar os docentes de acordo com o seu PPP, para que o registro das aulas não fique inconsistente em relação à carga horária da Matriz Curricular. O registro das aulas no SGP deve ser realizado pelo professor que substituir o titular da turma. Este professor poderá realizar os registros no SGP web ou no SGP tablet, conforme as orientações a seguir:

No **SGP web**, o professor que for substituir deve se atribuir à turma em questão através do menu **Administração > Docentes > Atribuição de Docentes**. Nesta tela ele deve selecionar a turma e o componente curricular desejado. Para acessar a turma ele deve ir para **Administração > Docentes > Minhas turmas**. Após selecionar a turma, basta entrar no **Diário de Classe** e clicar em **incluir aula**. Nessa tela é possível visualizar os registros do professor titular, além de poder registrar a frequência dos alunos, o plano de sua aula e incluir atividades avaliativas e anotações dos alunos, conforme a necessidade da aula.

No **SGP tablet**, para o professor em substituição que possui turmas como titular, ao tocar no ícone **Diário de Classe** ele deve selecionar o botão **Atribuir substituição**. Nesse momento ele será direcionado para a tela de nome **Atribuição de substituição**. O professor em substituição que não tiver nenhuma turma atribuída no momento, ao acessar o **SGP tablet**, entrará diretamente na tela **Atribuição de substituição**. A partir dessa tela, o professor deve selecionar a turma desejada e o componente curricular. A próxima etapa é incluir a aula indicando a data e o número de aulas que serão lecionadas. No **SGP tablet**, o professor que estiver substituindo também tem acesso à visualização dos planejamentos e dos planos de aula feitos pelo titular, assim como tem acesso ao registro de frequência e plano de aula, inclusão de atividades avaliativas e anotações dos alunos.

O professor que faltar deve excluir a aula não ministrada através do botão “X” na tela “Diário de Classe”. Esse procedimento pode ser realizado no **SGP web** ou no **SGP tablet**. Essa exclusão é necessária para que não aconteça a duplicidade de aulas e, conseqüentemente, não interfira no cálculo da frequência dos alunos. Somente o professor que cria a aula pode excluí-la.

2 Se um professor, que tem duas aulas no mesmo dia, faltar somente em uma delas, como ficam os registros se um professor em módulo o substituiu?

Nesse caso, tanto no **SGP web** como no **SGP tablet**, o professor **especialista** (6º ao 9º ano) em substituição deve se atribuir a essa turma e incluir apenas uma aula para fazer os registros. O professor titular, caso já tenha gerado a agenda com duas aulas para cada dia, deve excluir essa data do **Diário de Classe** utilizando o botão “X” e incluir manualmente uma única aula para este dia para poder fazer o seu registro normalmente clicando em **incluir aula**.

Entretanto, no caso da falta do professor **regente de classe** (1º ao 5º ano), o procedimento é outro. Quando o professor se atribui a uma turma para substituir a falta deste tipo de professor, ele seleciona o componente **Regência de Classe**. Ao fazer isso, ele inclui uma aula e faz os registros referentes à aula/dia. E se outro professor também for substituir no mesmo dia na mesma turma, ele não poderá incluir outra aula na mesma data e tampouco registrar no SGP as atividades dadas naquele dia. O professor deve passar as informações sobre o registro da aula por escrito para que o professor que criou a aula neste referido dia faça o registro na aula já criada no SGP. Entendemos que se trata de aula em continuidade.

3 Sou professor em módulo e, quando entro no SGP, minhas turmas não aparecem. O que fazer?

Quando o professor não é titular de nenhuma turma, não aparecerá turma na tela **Minhas turmas** do **SGP web**, pois ele não tem nenhuma turma atribuída no EOL. Nesse caso, se o professor vai substituir um colega de trabalho, ele deve se atribuir à turma no SGP através do menu **Administração > Docentes > Atribuição de Docentes**. Nesta tela ele deve selecionar a turma e o componente curricular desejado. Para acessar a turma ele deve ir para **Administração > Docentes > Minhas turmas**. Após selecioná-la, basta entrar no **Diário de Classe** e clicar em **incluir aula**. A turma, então, permanecerá na tela **Minhas turmas**. Será necessário fazer a atribuição da turma novamente caso outro professor se atribua à mesma turma/componente para atuar em substituição.

Se o professor estiver acessando pelo **SGP tablet**, a tela inicial já será a tela de **atribuição de substituição**. Ao se atribuir a tela do **Diário de Classe** aparecerá com a turma disponível para seleção e realização dos registros referentes à aula.

Em acessos futuros do professor, mesmo que a turma não apareça mais nessas

telas, os registros feitos e salvos não serão perdidos. Toda vez que o professor se atribuir à turma, os registros estarão disponíveis para consultas e alterações.

4 Qual a diferença entre o período de fechamento do bimestre e as datas de início e fim do bimestre?

O período de **fechamento** do bimestre é o tempo que os professores têm para consolidar e registrar as informações do Conselho de Classe no SGP e gerar o boletim dos alunos. Assim que o bimestre é fechado no sistema, não é mais possível fazer qualquer alteração na tela do fechamento, visto que o boletim já foi gerado e disponibilizado em formato on-line para os pais/responsáveis.

As datas de início e término do bimestre são definidas pela SME em portaria específica. Por exemplo, a vigência do primeiro bimestre de 2014 é de 05/02 a 08/04. Isso significa que as informações inseridas no Diário de Classe na aula do dia 09/04 em diante estarão no segundo ou em outros bimestres.

5 Os professores digitaram tudo e todos os registros apareceram na tela do fechamento, mas quando eles clicam no Boletim estão faltando dados ou estão em branco. O que está acontecendo?

Para que os dados apareçam no boletim é preciso clicar em **SALVAR** em todas as telas de fechamento, para todos os componentes curriculares. Ou seja, todos os professores precisam entrar na tela de fechamento e clicar no botão **SALVAR**, mesmo que os registros não sofram alterações no Conselho de Classe. Além disso, os professores de Regência de Classe (1º a 5º ano) precisam **SALVAR** a tela de fechamento de todos os componentes curriculares e do componente **Regência de Classe**, pois nessa tela é realizado o fechamento da frequência dos seus alunos. Nos demais componentes curriculares é realizado o fechamento das notas/conceitos de seus alunos.

6 Como os alunos e os pais/responsáveis terão acesso ao boletim on-line?

O endereço para acessar o boletim dos alunos na internet é:

<http://boletimonline.sme.prefeitura.sp.gov.br/>

- Acesso pelos pais/responsáveis: os pais deverão acessar com o código EOL do aluno como usuário, e a senha será a data de nascimento do estudante.

- O formato da senha de data de nascimento é DDMMAAAA. Então, por exemplo, se a data de nascimento for 03/05/1999, a senha será 03051999;
 - A escola necessitará informar aos pais o código EOL de seus alunos.
- Acesso pelos alunos: para preenchimento do boletim, o aluno deve acessar com seu código EOL como usuário, e sua senha são os 4 últimos dígitos.
- Em nenhum dos casos é possível alterar a senha. A SME está estudando a melhor solução para esta possibilidade.

7 Como o professor de docência compartilhada e o professor de projetos fazem seus registros?

Ambos os professores, cuja docência é compartilhada, dividem a carga horária de um componente curricular já previsto na matriz curricular. Sendo assim, o Diário de Classe destes professores não contém controle de frequência e atividades avaliativas. Estarão disponíveis o plano de aula e as anotações sobre os alunos. Para iniciar os registros das turmas de docência compartilhada ou de projetos no SGP é imprescindível que o professor informe as turmas e os componentes curriculares com os quais irá atuar. Esse processo é realizado através do menu **Administração > Docentes > Atribuição de docentes**.

8 Como posso acessar outra turma pelo tablet sem precisar fazer o logoff (sair) do sistema?

Para mudar de turma sem precisar recolocar seu RF e senha é necessário selecionar no menu a opção **Configuração de escola > Atualização de turmas**. Então, após selecionar a turma desejada basta tocar no botão **Atualizar**. Feito isso, basta ir até o **Diário de Classe** e a turma desejada já estará disponível para registros.

9 Quando o aluno é transferido para outra escola, ele é transferido para o SGP da nova escola?

O SGP é um sistema que está sendo implantado em toda a Rede Municipal de Ensino de São Paulo (RMESP). Nessa primeira etapa foram contempladas todas as escolas de Ensino Fundamental. Quando o aluno transita entre escolas da Rede,

as informações sobre ele o acompanham. Isto é, quando o aluno é transferido, essas e outras informações, como as da transferência que são registradas no EOL, ficam atreladas a esse aluno. Assim, se a transferência for dentro da RMESP, os professores da nova escola terão acesso à visualização de informações sobre o aluno que foram registradas no SGP.

O primeiro professor poderá, então, até o fechamento do bimestre, editar as informações de frequência, atividades avaliativas e anotações do referido aluno transferido, referentes às datas em que ele fazia parte da turma deste professor. O novo professor que receber este aluno poderá registrar informações de frequência, atividades avaliativas e anotações sobre o “novo” aluno, a partir da data em que ele entrar em sua turma. Ele não poderá registrar informações sobre esse aluno em datas anteriores e também não poderá visualizar as notas/conceitos atribuídos pelos professores anteriores. O novo professor poderá consultar as anotações do professor anterior na ficha do aluno. O dado consolidado da frequência do aluno na escola/turma anterior será considerado para o fechamento do bimestre.

10 Onde serão registradas as informações sobre os educandos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação e seus devidos encaminhamentos?

Na tela do **PLANEJAMENTO**, ao selecionar os planejamentos por bimestres, existem locais destinados para inserção de informações sobre estes educandos e os devidos encaminhamentos. Os últimos dois campos denominados **Intervenções Pedagógicas** e **Registro das intervenções para os alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação** são editáveis e abertos para esses registros.

Além desses campos, o professor pode fazer o registro dessas informações por meio de anotações individuais do aluno. Por exemplo, se em determinado dia a turma realizou uma atividade e um aluno específico, com deficiência, realizou outro tipo de atividade, o registro pode ser feito no campo **Anotações sobre o Aluno** nessa data específica.

ANEXO III
Sistema de Gestão Pedagógica
Documento de Referência
Versão 4 / julho de 2014



ELEMENTOS CONCEITUAIS E ORGANIZATIVOS DO SGP

Planejamento

Em consonância com as diretrizes da SME, as unidades educacionais estarão, no período de organização determinado pela portaria nº 6.448, 14/11/13, e ao longo do ano, (re)definindo seus Projetos Políticos Pedagógicos (PPP) a partir de processos decisórios e coletivos, levando em consideração os princípios de: cidadania, garantia de direitos, inclusão, diversidade, respeito e valorização da diferença, autonomia, participação, envolvimento das famílias e cooperação.

Espera-se que sejam viabilizados, pelas equipes gestoras, espaços de discussão e de renovação, com vistas a atender as transformações que vêm ocorrendo nas áreas do conhecimento, das tecnologias e da informação. Com a implementação do **Programa Mais Educação São Paulo** e por meio do SGP, para o ano de 2014, a SME insere as Unidades Escolares em outro modelo de gestão pedagógica. Esse novo modelo de gestão, desenhado no sistema online, demanda constante empenho de todos os profissionais responsáveis pelo desenvolvimento do processo pedagógico e educativo, em suas várias instâncias, num trabalho integrado com otimização das condições de infraestrutura e promoção de acompanhamento das ações pedagógicas das escolas.

É imprescindível que educadores tornem-se sujeitos do processo, envolvendo-se em uma construção responsável, com percepção tanto de um contexto mais amplo de política pública para a cidade de São Paulo, como do cotidiano da escola e seu entorno. Nesse sentido, planejamento, registro e publicação de ações articuladas com os propósitos educacionais subsidiam um projeto de construção da escola desejada.

Em sentido amplo, podemos afirmar que o planejamento é um processo que evita a improvisação, estabelece alternativas para a execução da ação educativa e subsidia o acompanhamento e a avaliação da própria ação.

Na perspectiva do Projeto Político Pedagógico, o planejamento nas escolas deve ser: 1) o processo de reflexão; 2) de tomada de decisão sobre a ação; 3) processo de previsão de necessidades e 4) um processo de racionalização de emprego de meios (materiais) e recursos (humanos) disponíveis, com vistas à concretização de objetivos, em prazos determinados e etapas definidas, a partir



dos resultados dos instrumentos de avaliações. Em síntese, o ato de planejar assenta-se na apreensão do contexto da reorientação curricular e administrativa da RMESP.

Sendo assim, tomando como referência as decisões coletivas expressas no PPP, os professores poderão dar início ao planejamento de ensino, tanto o anual como o bimestral, identificando para cada componente curricular específico: o diagnóstico inicial da turma, proposta metodológica e avaliação. Ademais, o educador fará uso do SGP de modo a otimizar a ação.

O Sistema de Gestão Pedagógica foi justamente estruturado para atender as prerrogativas educativas considerando, portanto, as mudanças em curso. A Portaria nº 6.340/SME, de 06/11/13, instituiu as Matrizes Curriculares para as escolas da rede municipal de São Paulo e os Decretos nº 54.452/13 e nº 54.454/13 apresentam, no corpo do texto, a reorganização curricular.

Destacamos, a seguir, aspectos relevantes do Ensino Fundamental para o planejamento das ações pedagógicas e uso do SGP:

A proposta de reestruturação em três ciclos e a organização de formas de progressão continuada no interior dos dois primeiros ciclos afirmam o processo de construção de conhecimentos e habilidades como contínuo e, sobre esse princípio, deve estar fundada uma abordagem específica de avaliação para a aprendizagem.

Essa abordagem permite orientar aprendizagens em andamento, no processo. Os planos de ensino deverão ser elaborados no início do ano, bimestralmente, a partir de um diagnóstico inicial de cada turma de estudantes, e em consonância com a orientação curricular de SME: para o ciclo de Alfabetização, os Direitos de Aprendizagem (*publicados no documento de referência: Elementos conceituais e metodológicos para a definição dos direitos de aprendizagem e desenvolvimento do ciclo de alfabetização – 1º, 2º e 3º anos – do Ensino Fundamental, BRASIL, 2012*) e as Orientações Curriculares – Proposição de Expectativas de Aprendizagem, SME/SP, 2007, para os ciclos Interdisciplinar e Autoral em seus respectivos anos.

No currículo do Ensino Fundamental, além da Base Nacional Comum, constituir-se-ão conteúdos obrigatórios: Música, Direitos da Criança e do Adolescente, História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena, Princípios da Proteção e Defesa Civil e Educação Ambiental.

As atividades desenvolvidas nas Salas de Leitura e nos Laboratórios de Informática Educativa serão elaboradas conforme as orientações curriculares



específicas, considerando as adequações necessárias para a execução dos projetos integradores.

O estudo da Língua Inglesa será ofertado, em docência compartilhada, para todos os anos do Ciclo de Alfabetização e para os 4º e 5º anos do Ciclo Interdisciplinar.

Para o Ciclo Interdisciplinar, as atividades de Projetos serão ministradas em docência compartilhada, preferencialmente nas aulas de Língua Portuguesa e Matemática.

Na docência compartilhada, prevista no Ensino Fundamental, os planejamentos serão distintos e de acordo com o respectivo componente curricular, contudo, elaborados de forma integrada.

Nesse sentido, considerando que o planejamento e a ação educativa constituem um processo contínuo de construção de conhecimentos e habilidades de avaliação para a aprendizagem, os planos de ensino deverão ser elaborados no início do ano e replanejados bimestralmente, caso necessário.

Estão previstos, no SGP, campos de livre produção textual, para o registro do planejamento anual (diagnóstico), bimestral e para o replanejamento das ações didáticas, bem como para a avaliação de cada aula, buscando assim garantir a flexibilidade e integração de saberes, de forma a valorizar a condição e o desenvolvimento dos estudantes e subsidiar a dinâmica que perpassa a ação educativa.

Nos campos de livre produção, os professores poderão, também, registrar relatos e/ou observações que se fizerem necessários e importantes, para rever não só o processo de ensino e aprendizagem, como também aspectos do convívio entre professores e alunos. Nesses campos também está destinada a possibilidade de anotações específicas dos alunos que necessitem de adequações curriculares para suas aprendizagens.

Ainda sobre o planejamento, cabe ressaltar que:

- a) nas unidades educacionais com três turnos diurnos de funcionamento, conta-se com a excepcionalidade de que o professor regente de 1º e 2º anos do Ciclo de Alfabetização é quem planeja e ministra as aulas de Educação Física;
- b) na regência compartilhada disposta para o Ciclo Interdisciplinar - 4º e 5º anos - o professor deve escolher e selecionar o componente curricular ao qual fará a docência em compartilhamento e proceder como os demais para a elaboração do seu planejamento;



c) ao(s) professor(es) de projeto(s), cabe seguir o mesmo procedimento descrito anteriormente.

A seguir apresentamos um quadro de uso dos campos no SGP on-line, pelos professores em suas diferentes atribuições:

PROFESSORES E REGISTRO DE DADOS NO SGP							
ANOS	PROFESSORES	PLANEJAMENTO ANUAL e BIMESTRAL	PLANO DE AULA	OBSERVAÇÕES SOBRE O ALUNO	FREQUÊNCIA	NOTAS/CONCEITOS DAS ATIVIDADES AVALIATIVAS	FECHAMENTO
CICLO DE ALFABETIZAÇÃO							
1º ao 3º	REGÊNCIA DE CLASSE	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	OBS 4
	ARTE	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
	EDUCAÇÃO FÍSICA	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
	INGLÊS	SIM	SIM	SIM	Não	SIM	SIM
	POIE*	SIM	SIM	SIM	SIM	OBS 3	SIM
	POSL*	SIM	SIM	SIM	SIM	OBS 3	SIM
	RECUPERAÇÃO PARALELA	SIM	SIM	SIM	SIM	OBS 3	SIM
	SUBSTITUIÇÃO	OBS 1	OBS 2	SIM	SIM	SIM	Não
CICLO INTERDISCIPLINAR							
4º e 5º	REGÊNCIA DE CLASSE	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	OBS 4
	ARTE	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
	EDUCAÇÃO FÍSICA	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
	INGLÊS	SIM	SIM	SIM	Não	SIM	SIM
	POIE*	SIM	SIM	SIM	SIM	OBS 3	SIM
	POSL*	SIM	SIM	SIM	SIM	OBS 3	SIM
	PROJETOS	OBS 1	OBS 2	SIM	Não	Não	Não
	RECUPERAÇÃO PARALELA	SIM	SIM	SIM	SIM	OBS 3	SIM
SUBSTITUIÇÃO	OBS 1	OBS 2	SIM	SIM	SIM	Não	
6º	PORTUGUÊS	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
	MATEMÁTICA	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
	CIÊNCIAS	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
	GEOGRAFIA	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
	HISTÓRIA	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
	ARTE	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
	EDUCAÇÃO FÍSICA	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
	INGLÊS	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
	POIE*	SIM	SIM	SIM	SIM	OBS 3	SIM
	POSL*	SIM	SIM	SIM	SIM	OBS 3	SIM
	DOCÊNCIA COMPARTILHADA	OBS 5	OBS 2	SIM	Não	Não	Não
	RECUPERAÇÃO PARALELA	SIM	SIM	SIM	SIM	OBS 3	SIM
SUBSTITUIÇÃO	OBS 1	OBS 2	SIM	SIM	SIM	Não	
CICLO AUTORAL							
7º ao 9º	PORTUGUÊS	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
	MATEMÁTICA	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
	CIÊNCIAS	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
	GEOGRAFIA	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
	HISTÓRIA	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
	ARTE	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
	EDUCAÇÃO FÍSICA	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
	INGLÊS	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
	POIE*	SIM	SIM	SIM	SIM	OBS 3	SIM
	POSL*	SIM	SIM	SIM	SIM	OBS 3	SIM
RECUPERAÇÃO PARALELA	SIM	SIM	SIM	SIM	OBS 3	SIM	
SUBSTITUIÇÃO	OBS 1	OBS 2	SIM	SIM	SIM	Não	
OBSERVAÇÕES							
OBS 1	Visualiza o que foi planejado pelo professor titular.						
OBS 2	Visualiza os planos de aula do professor titular e também inclui o plano de aula da sua própria aula.						
OBS 3	Aparece no sistema a opção para lançamento de atividades avaliativas, mas não devem ser lançadas. Será retirado em breve.						
OBS 4	Os professores de Regência de Classe precisam SALVAR a tela de fechamento de todos os componentes curriculares da regência. No componente "Regência de Classe" é realizado o fechamento da frequência dos seus alunos. Nos demais componentes curriculares é realizado o fechamento das notas/conceitos de seus alunos. É preciso selecionar e SALVAR todos os componentes.						
OBS 5	Na docência compartilhada os registros do planejamento também são compartilhados, em atendimento ao que prevê a Reorganização Curricular - Mais Educação São Paulo. Os dois professores podem fazer o registro. Ressaltamos que o último registro sobrepõe o anterior.						
*	Para as escolas de três turnos diurnos, ou quatro turnos e curso noturno das escolas com dois turnos diurnos e um noturno, conforme portaria 6.340, a docência compartilhada de POSL e POIE ainda não está contemplada no SGP. Também não está contemplado o caso de professores POIE e POSL que completam a sua jornada com duas aulas de docência compartilhada - dobra. Os dois casos estão em análise. Os professores nessas situações não farão o registro dessas aulas no SGP no primeiro bimestre de 2014.						



A implantação e a utilização do SGP implica um grau de responsabilidade e compromisso por todos os seus usuários e imprime atribuições aos servidores da RMESP, como segue:

a) Nas Unidades Educacionais:

- I - aos Diretores de Escola: a indicação de uma pessoa responsável para ser o Administrador do SGP no âmbito de sua Unidade, que deverá ter conhecimentos básicos de tecnologia e exercer, preferencialmente, os cargos de Auxiliar Técnico de Educação ou Assistente de Diretor de Escola.
- II - ao Coordenador Pedagógico: orientar os Professores na utilização do SGP; acompanhar as informações registradas; registrar, quando disponível no SGP, as informações pertinentes a sua atuação e zelar pelo cumprimento dos prazos para as inserções das informações no Sistema.
- III - aos Professores: o registro de suas aulas, de seus planos de trabalho e das frequências, notas/conceitos e acompanhamento pedagógico dos educandos no SGP, dentro dos prazos estipulados pelos Gestores.
- IV - ao Administrador do SGP da Unidade Educacional: acompanhar a ativação e sincronização do SGP nos tablets da UE; organizar o uso e a distribuição diária dos tablets em sua Unidade; registrar o calendário específico da Unidade Educacional; e auxiliar os gestores e professores nas inserções das informações, dentro dos prazos estipulados pela DRE e SME.

b) Nas Diretorias Regionais de Educação – DREs:

- I - aos Diretores das Diretorias de Orientação Técnica-Pedagógica (DOT-P): a indicação de uma pessoa responsável para ser o Administrador do SGP na sua Unidade e uma pessoa responsável pela formação para a utilização do SGP nas Unidades Educacionais, que deverão ter conhecimentos básicos de tecnologia e, preferencialmente, serem educadores que não exerçam as funções de responsáveis pela Informática Educativa ou Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) nas DREs.
- II - ao Supervisor Escolar: acompanhar o Calendário de Atividades registrado no SGP, os Planos de Trabalho dos Professores, o desenvolvimento do processo pedagógico e demais registros e documentos que compõem o Sistema de Gestão Pedagógica.
- III - ao Administrador do SGP: apoiar os Administradores do SGP e Equipes Gestoras nas UEs; acompanhar todos os registros efetuados nas UEs, dentro dos prazos estipulados pela SME; disponibilizar aos Diretores Regionais e da



DOT-P os relatórios e gráficos de desenvolvimento do processo pedagógico dos educandos de cada Unidade; participar de reuniões periódicas junto à equipe da SME responsável pelo SGP; e coordenar a distribuição de acesso ao SGP no âmbito das UEs, informando a SME.

III – Aos representantes da DOT-P responsáveis pela formação do SGP: a formação específica da Equipe Gestora e dos Administradores do SGP das UEs.

c) Na Diretoria de Orientação Técnica/SME:

I – ao Diretor da DOT/SME: a indicação de uma pessoa responsável, para ser o Administrador do SGP no âmbito de sua Unidade, que deverá possuir conhecimentos básicos de tecnologia.

II - ao Administrador do SGP: auxiliar os administradores do SGP nas DREs; cadastrar todos os parâmetros variáveis, tais como: os direitos e objetivos de aprendizagem no Ciclo de Alfabetização, as Orientações Curriculares, Calendário Geral Anual da SME, dentre outras informações pertinentes, assegurando que o Sistema de Gestão Pedagógica - SGP tenha um bom funcionamento na Rede Municipal de Ensino de São Paulo.

III – a DOT/SME, responsáveis pelo SGP: a formação específica para utilização do SGP aos Diretores da DOT-P e representantes de: DOT-P responsáveis pela administração do SPG nas DREs; DOT-P responsáveis pela formação do SGP; Informática Educativa da DRE; Supervisores Técnicos das DREs e de TIC da DRE.

Diário de Classe

Como no Diário de Classe, há muito utilizado pelos professores, o SGP destina áreas para o registro de todas as atividades do percurso pedagógico do ano letivo vigente e acumulará dados salvos eletronicamente ao longo dos anos, agregando valor ao registro realizado, constituindo uma documentação de memória pedagógica.

Por meio do SGP, o registro destinado ao Diário de Classe está contemplado com os apontamentos de: identificação dos alunos por turma, número de chamada, frequência, plano de aula (registro do(s) objetivo(s), conteúdo(s) e atividade(s) da aula e registro do acompanhamento pedagógico), atividade avaliativa e anotações sobre os alunos.

O acompanhamento das aulas previstas, cumpridas, repostas e as compensações de ausência dos estudantes também têm seus campos reservados.



Todos os dados alimentados no Diário de Classe eletrônico do SGP serão transportados para outros campos, os quais produzirão relatórios e sínteses de armazenamento e divulgação, que serão objetos de estudo e análise para o redimensionamento do processo de ensino e aprendizagem.

Os documentos de tarjeta e ata de resultados, do processo de ensino e aprendizagem, serão gerados automaticamente pelo sistema. Depois de submetidos ao Conselho de Classe, tais documentos são atualizados de modo a gerar a versão final do relatório e o boletim do estudante.

Para a realização dos Conselhos de Classe, o SGP dispõe uma funcionalidade denominada “fechamento”. Tal funcionalidade é reservada para que haja um período de tempo, determinado bimestralmente por cada escola e por SME, em que os professores e coordenação pedagógica façam consolidar as informações dos lançamentos relativos aos registros destinados a cada aluno.

Após o “fechamento”, aos pais e/ou responsáveis será disponibilizado o boletim do estudante, na forma on-line, e a forma impressa será de responsabilidade de cada Unidade Educacional.

Vale lembrar que a Portaria nº 1.224 que institui o SGP na RMESP, em seu artigo 8º, regulamenta o uso do Sistema de Gestão Pedagógica em substituição ao Diário de Classe impresso a partir da sua implantação e ainda estabelece que a versão eletrônica tem caráter de documento oficial.

O Diário de Classe eletrônico estará disponível para uso na web e no aplicativo para tablet.

Frequência

Para adequar-se ao disposto da lei - LDB - 9.394/96 e da Portaria 5941/13 no que concerne à frequência, a Equipe Gestora da Unidade Educacional, em conjunto com a Equipe Docente, deverá envidar todos os esforços necessários para realizar o controle sistemático da frequência dos educandos às atividades escolares e adotar as medidas necessárias nos casos de educandos com frequência irregular.

A apuração da assiduidade no Ensino Fundamental, em seus respectivos ciclos, será devidamente calculada de acordo com o disposto pela legislação em vigor.

O Sistema de Gestão Pedagógica favorece o registro diário da frequência dos alunos pelos respectivos professores e viabiliza aos gestores acompanhamento e, conseqüentemente, planejamento dos procedimentos necessários para garantia



do direito do aluno a frequentar, além das aulas regulares, as sessões destinadas a atividades complementares, as aulas de recuperação paralela e de compensação de ausências no decorrer do ano letivo.

As atividades de compensação de ausências são as destinadas a sanar as dificuldades de aprendizagem dos estudantes que apresentaram frequência irregular às aulas. Serão orientadas, registradas e avaliadas pelo professor da classe/componente curricular e, no final do bimestre letivo, se cumpridas, descontadas do número de faltas registradas, para apuração final da assiduidade, como orienta o Regimento Escolar.

Os dados relativos à frequência serão divulgados às famílias e/ou responsáveis bimestralmente, por meio do boletim do estudante.

Atividades Avaliativas e fichas individuais

O Decreto nº 54.452/2013, Art. 38, estabelece que a avaliação no Ensino Fundamental tenha por princípio o aperfeiçoamento da ação educativa e da gestão escolar, com vistas ao atendimento das condições necessárias para a aprendizagem e desenvolvimento dos estudantes. Trata-se de uma avaliação com caráter formativo e cumulativo, que se concretiza em atividades diversificadas, elaboradas pelo professor e em consonância com o planejamento efetivado no início do ano e ao longo do processo educativo.

No Ensino Fundamental, cada estudante será avaliado individual e coletivamente e a síntese do processo de aprendizagem será expressa bimestralmente, por meio de conceitos no Ciclo de Alfabetização e notas nos ciclos Interdisciplinar e Autoral. Assim, a escala de avaliação consiste em:

Ciclo da Alfabetização 1º ao 3º ano	Conceitos Não Satisfatório (NS), Satisfatório (S) e Plenamente Satisfatório (P)
Ciclo Interdisciplinar * 4º ao 6º ano	Notas de 0 a 10
Ciclo Autoral * 7º ao 9º ano	Notas de 0 a 10

* Fracionar apenas em números inteiros e meio.

Cabe destacar que, para além de um ponto em uma escala ou outra, a ideia principal é que tais marcadores (notas e/ou conceitos) transformem-se em



objetos de interpretação e discussão entre alunos e professores e entre professores e pais e/ou responsáveis, de modo que o acompanhamento do rendimento dos alunos e a corresponsabilização pelo processo educativo sejam de interesse de toda a comunidade educativa.

No Diário de Classe eletrônico é possível o lançamento de atividades avaliativas e seus conceitos e/ou notas atribuídos, com a vantagem de disponibilizar para o educador uma síntese final. Entretanto, o professor do ciclo de alfabetização que faz uso de conceitos e aqueles que não desejarem obter a síntese numérica final com base nos cálculos oferecidos pelo sistema (média aritmética/soma das notas), terá a possibilidade de lançar o conceito ou nota de forma autônoma, independentemente dos dados parciais e considerando o processo avaliativo emanado do Projeto Político Pedagógico.

Considerando a responsabilidade de todo professor de proceder ao registro avaliativo, destacamos abaixo alguns pontos a serem observados:

As atividades avaliativas podem ser de diversos tipos de trabalho: pesquisa, relatório, resumo, apresentação oral, autoavaliação, prova, exercício, portfólio, síntese, resenha, fichamento, notas de leitura, dizer o texto em voz alta, jogral, debate, registro (caderno e/ou outro), projeto, desenho, entre outros tipos a serem indicados no SGP.

Nessa funcionalidade ofertada no sistema, também está prevista a possibilidade de uma marcação de atividade extraordinária. Estas contemplam a seleção de alguns alunos, os quais submetidos à atividade de avaliação, recuperação contínua e ou compensação de ausência, têm avalizado os conceitos/notas que lhe garantam registro e acompanhamento de aprendizagens em progresso.

Faz-se importante destacar que o professor regente precisa escolher, no sistema, o componente curricular com o qual está trabalhando, para o lançamento dos conceitos/notas.

Cada professor especialista lançará conceitos/notas correspondentes ao componente curricular em que atua.

A docência compartilhada é marcada pela corresponsabilidade dos professores do Ciclo Interdisciplinar (4º, 5º e 6º anos) no planejamento dos cursos, na organização da estrutura dos projetos, na abordagem interdisciplinar das diferentes atividades de sala de aula, no acompanhamento e avaliação das dinâmicas de aprendizagem do grupo-classe e dos estudantes individualmente. Assim, para os registros nos casos da docência compartilhada, cada Unidade



Educacional, articulada pelo Coordenador Pedagógico, de acordo com o Projeto Político Pedagógico (PPP), deverá estabelecer o responsável pelos lançamentos junto ao SGP.

O compromisso com o registro do acompanhamento e da avaliação do processo de aprendizagem está também retratado na ficha individual do aluno, a qual retém informações de modo que um histórico é organizado e disponibilizado no SGP, com dados importados do sistema Escola Online (EOL).

Boletim

Por meio do SGP, a síntese da avaliação do estudante em seu processo de desempenho escolar estará sistematizada em um registro padronizado para a RMESP, o “Boletim do estudante”.

Ao final dos bimestres, cada Unidade Educacional deverá ter previsto e cadastrado em seu calendário de atividades escolares, o período para a realização do fechamento do bimestre e as datas para a realização de reuniões de Conselho de Classe, visando assegurar o acompanhamento sistemático dos avanços e dificuldades do processo de ensino e aprendizagem, bem como o acompanhamento da frequência e as devidas orientações que norteiam a intervenção de cada segmento da comunidade escolar. A síntese do tratado nessas reuniões e as notas/conceitos serão determinadas de forma coletiva, conforme indica a Portaria nº 5.930, de 14/10/13, e comporão o boletim do estudante.

Vale ressaltar que é de competência do responsável pelo SGP na UE, o cadastro dos eventos do Calendário Escolar do ano letivo, no sistema, posterior a sua homologação pela Supervisão escolar.

A Secretaria Municipal de Educação propõe um exemplar de Boletim, visando dar unicidade à RMESP também em seus registros.

A proposta apresentada para o boletim prevê um campo destinado ao registro de uma síntese e comentários da trajetória pedagógica do aluno, no bimestre, de seu processo e da avaliação realizada pelo Conselho de Classe. Para o aluno do Ciclo Interdisciplinar e Autoral, há um campo destinado ao registro, pelo próprio estudante. Esse espaço para a sua expressão oportuniza a reflexão, o autoconhecimento e registra, também, o compromisso de trabalho assumido pelo próprio aluno para prosseguir em sua trajetória.

Cabe ressaltar que o SGP é um sistema desenvolvido em etapas de produção e, portanto, terá novas funcionalidades implantadas ao longo do ano de 2014, como acesso de informações diferenciadas pelas UEs, DREs e SME, com a disposição de relatórios síntese e analíticos.



A seguir, modelos ilustrativos das propostas para os boletins:

- Ciclo de Alfabetização

PREFEITURA DE SÃO PAULO
EDUCAÇÃO

BOLETIM - 1º BIMESTRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO ITAQUERA
EMEF - CLOTILDE ROSA HENRIQUES ELIAS, PROFA.

Nome do aluno: _____
Código EOL: _____ Ciclo de Alfabetização _____ Ano/Turma: _____

PERFIL DO ALUNO - Dados do Conselho de Classe:

Desenvolvimento e aprendizagem

Recomendações ao Aluno

RECOMENDAÇÕES AOS PAIS/RESPONSÁVEIS


CONCEITOS E FALTAS

Componente curricular	1º Bimestre		2º Bimestre		3º Bimestre		4º Bimestre		Total Ausências	Total Comp.	Freq. Final(%)
	Conceito	Faltas	Conceito	Faltas	Conceito	Faltas	Conceito	Faltas			
Arte	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0
Educação física	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	
Informática educativa	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	
Língua Inglesa	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	
Sala de leitura	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	
Ciências	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	
Geografia	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	
História	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	
Língua portuguesa	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	
Matemática	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	

O boletim do aluno pode ser acessado pela internet através do endereço: <http://boletimonline.sme.prefeitura.sp.gov.br>. Pais/responsáveis, para entrar utilizem usuário: código EOL do(a) aluno(a) e senha: data de nascimento do estudante.




- Ciclo Interdisciplinar



BOLETIM - 1º BIMESTRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO SÃO MIGUEL
EMEF - ANTONIA E ARTUR BEGIE

Nome do aluno: _____

Código EOL: _____ Ciclo Interdisciplinar: _____ Ano/Turma: _____



PERFIL DO ALUNO - Dados do Conselho de Classe

Desenvolvimento e aprendizagem

Recomendações ao Aluno

ALUNO - Compromisso de estudo

O que tenho feito?

O que pretendo fazer?

RECOMENDAÇÕES AOS PAIS/RESPONSÁVEIS

NOTAS E FALTAS

Componente curricular	1º Bimestre		2º Bimestre		3º Bimestre		4º Bimestre		Total Ausências	Total Comp.	Freq. final(%)
	Nota	Faltas	Nota	Faltas	Nota	Faltas	Nota	Faltas			
Arte	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0
Educação física	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	
Informática educativa	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	
Língua inglesa	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	
Sala de leitura	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	
Ciências	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	
Geografia	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	
História	-	0	-	0	-	0	-	0	0	0	
Língua portuguesa	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	
Matemática	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	

O Boletim do aluno pode ser acessado pela internet através do endereço:
<http://boletimonline.sme.prefeitura.sp.gov.br>. Pais/responsáveis, para serem utilizados usuário: código EOL descrito acima e senha: data de nascimento do estudante.

Proposta para o boletim do Ciclo Interdisciplinar




- Ciclo Autoral

PREFEITURA DE SÃO PAULO
EDUCAÇÃO

BOLETIM - 1º BIMESTRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO SÃO MIGUEL
EMEF - RAUL PILLA

Nome do aluno: _____
Código EOL: _____ Ciclo Autoral _____ Ano/Turma: _____



PERFIL DO ALUNO - Dados do Conselho de Classe

Desenvolvimento e aprendizagem

Recomendações ao Aluno

ALUNO - Compromisso de estudo

O que tenho feito?

O que pretendo fazer?

RECOMENDAÇÕES AOS PAIS/RESPONSÁVEIS

NOTAS E FALTAS

Componente curricular	1º Bimestre		2º Bimestre		3º Bimestre		4º Bimestre		Total Ausências	Total Comp.	Freq. Final(%)
	Nota	Faltas	Nota	Faltas	Nota	Faltas	Nota	Faltas			
Arte	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0
Ciências	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0
Educação física	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0
Geografia	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0
História	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0
Informática educativa	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0
Língua Inglesa	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0
Língua portuguesa	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0
Matemática	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0
Sala de leitura	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0

Recuperação paralela: RECUPERAÇÃO PARALELA PORTUGUES.

O boletim do aluno pode ser acessado pela internet através do endereço
<http://boletimonline.sms.prefeitura.sp.gov.br>. Pais/responsáveis, para entrar utilizem usuário: código EOL descrito
 acima e senha: data de nascimento do estudante.



MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO DOCENTE

Versão WEB

ACESSO

O Sistema de Gestão Pedagógica – SGP é acessado por meio do endereço a seguir:

<http://sgp.sme.prefeitura.sp.gov.br/>

Também é possível acessá-lo através do *Portal da Secretaria Municipal de Educação de São Paulo*. Para isso é preciso acessar a página do portal e entrar na área para EDUCADORES, como mostra a imagem a baixo.



Então, basta clicar no ícone SGP e o usuário será redirecionado para a página inicial do sistema, onde colocará o **USUÁRIO** e a **SENHA**.



Portal da Secretaria Municipal de Educação de São Paulo

Acesso ao ambiente SGP

O **acesso** do usuário são os 7 dígitos do RF e a **senha** são os 4 últimos números.



ATENÇÃO

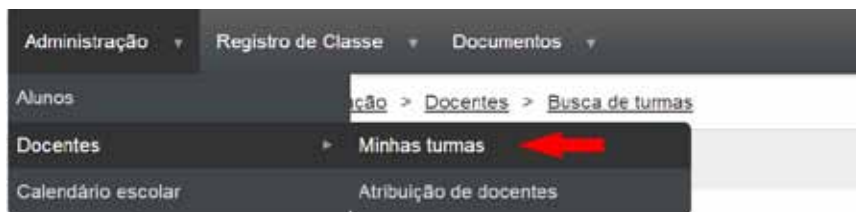
Caso o usuário não consiga acessar o SGP com esse tipo de senha, pode ser feita uma nova tentativa adicionando à senha os caracteres **#smel**.

Por exemplo, para um RF **123.4567**, a senha pode ser **4567** ou **4567#smel**.

Se mesmo assim não obtiver sucesso no acesso ao sistema, será necessário abrir um chamado através do telefone **0800-777-63-77**, informando o ocorrido, para que a senha seja redefinida.

MINHAS TURMAS

Para dar início aos registros no SGP, o professor deve acessar, no menu principal, a guia **ADMINISTRAÇÃO**, a opção **DOCENTES** e, então, **MINHAS TURMAS**.



Nesta tela o professor visualiza as Turmas atribuídas a ele no EOL com as informações: Curso, Turno, Tipo de docência e Aulas dadas.

Turma	Curso	Turno	Tipo de docência	Aulas Dadas
5A-Matemática	Ensino Fundamental de 9 anos - 5 horas - 6º ano	Tarde - 13:30 as 18:30	Titular	00
6A-Matemática	Ensino Fundamental de 9 anos - 5 horas - 6º ano	Tarde - 13:30 as 18:30	Titular	00
7A-Matemática	Ensino Fundamental de 9 anos - 5 horas - 7º ano	Tarde - 13:30 as 18:30	Titular	00
8A-Matemática	Ensino Fundamental de 9 anos - 5 horas - 7º ano	Tarde - 13:30 as 18:30	Titular	00
9A-Matemática	Ensino Fundamental de 9 anos - 5 horas - 7º ano	Tarde - 13:30 as 18:30	Titular	00

Minhas turmas



TURMAS

Para selecionar a turma desejada, basta clicar sobre ela.

Turma	Curso	Turma	Tipo de disciplina	Ativar status
5A - Matemática	Ensino Fundamental de 9 anos - 5 horas - 6º ano	Tarde - 13:30 às 16:30	Título	
5B - Matemática	Ensino Fundamental de 9 anos - 5 horas - 6º ano	Tarde - 13:30 às 16:30	Título	
5C - Matemática	Ensino Fundamental de 9 anos - 5 horas - 6º ano	Tarde - 13:30 às 16:30	Título	
5D - Matemática	Ensino Fundamental de 9 anos - 5 horas - 6º ano	Tarde - 13:30 às 16:30	Título	
5E - Matemática	Ensino Fundamental de 9 anos - 5 horas - 6º ano	Tarde - 13:30 às 16:30	Título	

Seleção de turmas

Ao visualizar a turma desejada o docente encontrará as possibilidades de registro para: **Planejamento, Diário de Classe, Listão, Fechamento e Alunos por Bimestre.**

PREFEITURA DE SÃO PAULO EDUCAÇÃO

SGP - Manual de uso

Administração - Registro de Classe - Documentos

Você está em: Home - Administração - Disciplinas - Diário de classe

Turma 5B - Matemática - EMEF - RAUL PILLA (Alterar turma)

Planejamento | Diário de classe | Listão | Fechamento | Alunos | Valor

1º Bimestre | 2º Bimestre | 3º Bimestre | 4º Bimestre

Incluir aula | DC - frequência | DC - avaliação

Não foram encontradas aulas.

No caso do primeiro acesso docente não há nenhuma aula criada. É necessário que o professor crie suas aulas por meio da AGENDA ou aula a aula.



AGENDA

O recurso **AGENDA** dá ao professor a opção de criar todas as aulas que lecionará para determinada turma no período de um bimestre inteiro. Esse recurso é uma ferramenta facilitadora que aparece na tela **MINHAS TURMAS**.

Turma	Curso	Turma	Tipo de docência	Aulas dadas
1A - Matemática	Ensino Fundamental de 9 anos - 5 horas - 6º ano	Tarde - 13:30 às 18:30	Titular	0/0
1B - Matemática	Ensino Fundamental de 9 anos - 5 horas - 6º ano	Tarde - 13:30 às 18:30	Titular	0/0
2A - Matemática	Ensino Fundamental de 9 anos - 5 horas - 7º ano	Tarde - 13:30 às 18:30	Titular	0/0
2B - Matemática	Ensino Fundamental de 9 anos - 5 horas - 7º ano	Tarde - 13:30 às 18:30	Titular	0/0
3A - Matemática	Ensino Fundamental de 9 anos - 5 horas - 7º ano	Tarde - 13:30 às 18:30	Titular	0/0

Para gerar a **AGENDA**, após selecionar o **BIMESTRE**, o docente encontra um quadro onde ele deve inserir a quantidade de aulas referentes a cada turma e aos dias da semana durante o bimestre selecionado. Por exemplo: se o professor de Arte lecionará uma aula por semana, às sextas-feiras, na turma do 1º ano B, ele deve inserir o número 1 no quadro correspondente àquele dia e, então, clicar em **GERAR**.

Período de geração

1º Bimestre 2º Bimestre 3º Bimestre 4º Bimestre

Gerar aulas

Para os campos abertos, deverá ser digitado as quantidades de aulas referentes às turmas e aos dias da semana. Caso não precise adicionar aulas em algum dia da semana, deixar em branco.

Escola	Calendário	Curso	Turma	Turma	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
EMEF - RAUL PILLA	Calendário Escolar de 2014	Ensino Fundamental de 9 anos - 5 horas	Tarde - 13:30 às 18:30	6A / Matemática	2	2				
EMEF - RAUL PILLA	Calendário Escolar de 2014	Ensino Fundamental de 9 anos - 5 horas	Tarde - 13:30 às 18:30	6B / Matemática		2	2			
EMEF - RAUL PILLA	Calendário Escolar de 2014	Ensino Fundamental de 9 anos - 5 horas	Tarde - 13:30 às 18:30	7A / Matemática			2	2		
EMEF - RAUL PILLA	Calendário Escolar de 2014	Ensino Fundamental de 9 anos - 5 horas	Tarde - 13:30 às 18:30	7B / Matemática				2	2	
EMEF - RAUL PILLA	Calendário Escolar de 2014	Ensino Fundamental de 9 anos - 5 horas	Tarde - 13:30 às 18:30	7C / Matemática	2				2	

Gerar Gerar

Criar aulas utilizando a Agenda



O professor que tem mais de uma turma pode inserir a quantidade de aula para cada uma delas de acordo com o seu horário semanal e clicar em **GERAR** uma única vez. Dessa forma, as aulas estarão criadas em suas respectivas turmas no **DIÁRIO DE CLASSE** para registro do professor.

A quantidade de aulas semanais pode variar conforme o componente curricular e a turma. Caso seja ultrapassado, uma mensagem de advertência como esta será mostrada:

 A soma da quantidade de aulas da semana do dia 13/07/2014 ao dia 19/07/2014 não pode ser maior do que 5.

Número de aulas excedido

ATENÇÃO

Caso haja necessidade de alteração do horário semanal do docente, esta pode ser realizada por meio da AGENDA, considerando:

- Aulas passadas não são alteradas;
- Aulas futuras sem registro sofrerão as mudanças solicitadas;
- Aulas futuras com registros realizados não serão alteradas, excluídas ou sobrepostas e aparecerá uma mensagem de advertência.

 Existem aulas futuras com conteúdo lançado. Estas aulas não foram sobrepostas e podem ser alteradas/excluídas, se necessário.

Se o professor precisar alterar somente uma data, isso pode ser feito manualmente na tela do **DIÁRIO DE CLASSE**. Essa possibilidade de **INCLUIR AULA** será descrita nesse manual no item correspondente.

Diário de Classe



PLANEJAMENTO

Na tela **MINHAS TURMAS**, após selecionar a turma desejada, é possível acessar a tela do **PLANEJAMENTO**.



Planejamento

Nessa etapa, os professores regentes devem escolher o componente curricular para o qual montará o planejamento. Para os especialistas, esse campo é apenas um indicativo sobre a turma selecionada. Observe:



Regência de Classe – Componente curricular



PLANEJAMENTO ANUAL

Na aba **PLANEJAMENTO ANUAL** estão disponíveis as informações que auxiliarão na criação e no desenvolvimento de propostas de trabalho para o ano letivo, de acordo com cada turma e com base em dados dos anos anteriores.

Planejamento anual

Dentro do planejamento anual existem:

Diagnóstico inicial da turma

É onde o professor pode preencher informações relacionadas ao ano letivo anterior da turma, fazendo o **diagnóstico inicial**. Ele pode digitar e/ou selecionar os direitos/expectativas de aprendizagem que já foram alcançados.

Diagnóstico inicial



Proposta metodológica (procedimento)

Espaço destinado ao preenchimento da proposta de trabalho a ser realizada com a turma durante o ano letivo.

Proposta metodológica

Síntese da avaliação diagnóstica

O professor poderá preencher as informações relacionadas à avaliação diagnóstica para o planejamento do ano letivo.

Avaliação

DICA

As setas presentes ao lado de cada item, quando clicadas, possibilitam a expansão do campo de digitação, conferindo melhor visualização ao conteúdo inserido. Ao utilizá-las, é necessário clicar em **Salvar**.

Expansão do campo de digitação



Após o preenchimento das informações referentes ao **planejamento anual**, o professor deve clicar em **SALVAR**.

PLANEJAMENTO BIMESTRAL

Para planejar o que será abordado durante cada um dos bimestres do ano letivo, o docente deve selecionar o bimestre.

Para cada bimestre, o sistema oferece a possibilidade de fazer o planejamento por meio da seleção dos *direitos/expectativas de aprendizagem* descritos em seus respectivos anos/componentes.

Planejamento anual | 1º Bimestre | 2º Bimestre | 3º Bimestre | 4º Bimestre

Expectativa de Aprendizagem	Planejado	Trabalhado	Alcançado
Matemática			
Espaço e Forma			
Grandezas e Medidas			
M22 - Reconhecer grandezas como comprimento, massa, capacidade, tempo e identificar unidades adequadas (padronizadas ou não) para medi-las, fazendo uso de terminologia própria.			
M23 - Resolver situações-problema que envolvam grandezas como comprimento, massa, capacidade, tempo			
M24 - Obter medidas de grandezas diversas, por meio de estimativas e aproximações, e tomar decisões quanto a			

Marcar os(as) expectativas de aprendizagem planejados(as) a ser trabalhados(as) durante o Bimestre.

Legenda:
■ Expectativa de Aprendizagem planejado(a) em Bimestre anterior
■ Expectativa de Aprendizagem trabalhado(a) em Bimestre anterior

Planejamento bimestral

Na hipótese do docente optar por usar este recurso para produzir o planejamento é preciso marcar as *Expectativas ou os Direitos de Aprendizagem* programados para o bimestre na coluna **PLANEJADO**.

A coluna **TRABALHADO** deve ser preenchida até o encerramento do bimestre, de acordo com a realização do que foi proposto, caso o professor queira realizar o acompanhamento do planejado para o (re)planejamento.



Planejamento anual 1º Bimestre 2º Bimestre 3º Bimestre 4º Bimestre

Expectativa de Aprendizagem

	Planejado	Trabalhado	Alcançado
Matemática			
Espaço e Forma			
Grandezas e Medidas			
M22 - Reconhecer grandezas como comprimento, massa, capacidade, tempo e identificar unidades adequadas (padronizadas ou não) para medi-las, fazendo uso de terminologia própria.			
M23 - Resolver situações-problema que envolvam grandezas como comprimento, massa, capacidade, tempo			
M24 - Obter medidas de grandezas diversas, por meio de estimativas e aproximações e tomar decisão quanto a			

Marcar os(as) expectativas de aprendizagem planejados(as) a ser trabalhados(as) durante o Bimestre.

Legenda:

- Expectativa de Aprendizagem planejado(a) em Bimestre anterior
- Expectativa de Aprendizagem trabalhado(a) em Bimestre anterior

Direito/Expectativa de Aprendizagem – Planejado / Trabalhado

Ao clicar sobre o ícone da coluna **Alcançado**, é aberta uma janela na qual podem ser seleccionados os *Direitos/Expectativas de Aprendizagem* alcançados por cada aluno.

Planejamento anual 1º Bimestre 2º Bimestre 3º Bimestre 4º Bimestre

Expectativa de Aprendizagem

	Planejado	Trabalhado	Alcançado
Matemática			
Espaço e Forma			
Grandezas e Medidas			
M22 - Reconhecer grandezas como comprimento, massa, capacidade, tempo e identificar unidades adequadas (padronizadas ou não) para medi-las, fazendo uso de terminologia própria.			
M23 - Resolver situações-problema que envolvam grandezas como comprimento, massa, capacidade, tempo			
M24 - Obter medidas de grandezas diversas, por meio de estimativas e aproximações e tomar decisão quanto a			

Marcar os(as) expectativas de aprendizagem planejados(as) a ser trabalhados(as) durante o Bimestre.

Legenda:

- Expectativa de Aprendizagem planejado(a) em Bimestre anterior
- Expectativa de Aprendizagem trabalhado(a) em Bimestre anterior

Direito/Expectativa de Aprendizagem – Alcançado



A orientação para o uso nessa janela é a seleção apenas dos alunos que **NÃO** alcançaram o *Direito/Expectativa de Aprendizagem* trabalhado. É possível alterar a ordem de exibição de acordo com o número de chamada ou por ordem alfabética.



Lançamento de alcance de direito de aprendizagem

DICA

Para controle do docente, o ícone **EFETIVADO** pode ser marcado quando o lançamento estiver finalizado.

É fundamental clicar em **SALVAR**.

As telas de planejamento subsequentes ao primeiro bimestre serão visualizadas com cores que indicam os *Direitos/Expectativas de Aprendizagem* planejados e trabalhados em bimestres anteriores.



Legendas – Direito/Expectativa de Aprendizagem



Para o planejamento estão disponíveis para registro os seguintes campos:

Avaliação do bimestre

Espaço destinado ao registro da avaliação do bimestre.


Avaliação do 1º Bimestre 

Registre aqui a síntese do processo de aprendizagem desta turma. Para tanto lembre-se de recorrer aos diferentes instrumentos de avaliação utilizados, ao seu planejamento inicial, aos registros das intervenções realizadas e aos registros dos avanços identificados. Não se esqueça de considerar na sua análise os aspectos cognitivos, procedimentais e atitudinais.

Avaliação do bimestre

Replanejamento de um bimestre para o seguinte

Aqui são inseridos anotações de um bimestre que devem ser retomados no próximo.

Replanejamento do 1º Bimestre para o Bimestre seguinte 

Anote aqui aspectos do planejamento do bimestre anterior que precisam ser retomados e, se for necessário, redimensione o planejamento deste bimestre.

Replanejamento do bimestre

Recursos utilizados no bimestre

Aqui podem ser preenchidos os recursos que serão utilizados nas aulas.

Recursos do 1º Bimestre 

Anote aqui os recursos que serão utilizados no decorrer do Bimestre.

Recursos do bimestre



Intervenções pedagógicas

Espaço destinado para o registro das intervenções pedagógicas realizadas durante o bimestre.

Intervenções pedagógicas do 1º Bimestre 

Intervenções pedagógicas

Intervenções para alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação

Espaço destinado para o registro das intervenções junto aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação.

Registro das intervenções para os alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação do 1º Bimestre 

Intervenções para alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação

Após o preenchimento das informações referentes ao **PLANEJAMENTO BIMESTRAL** é necessário clicar em **SALVAR**.

**DICA**

Se o docente for titular de mais de uma turma do mesmo ano, ele tem a opção de replicar seu planejamento anual e bimestral. Ao clicar em SALVAR, aparecerá a mensagem a seguir.



Replicar planejamento anual

DIÁRIO DE CLASSE

O **DIÁRIO DE CLASSE** é uma ferramenta onde o professor registra o acompanhamento do processo de ensino e aprendizagem da turma. Para acessar o **DIÁRIO DE CLASSE** é preciso entrar em **MINHAS TURMAS** e escolher a turma desejada.

Por meio dele o docente pode:

- *visualizar e/ou alterar datas e aulas;*
- *incluir e/ou excluir aula;*
- *lançar frequência;*
- *cadastrar atividade avaliativa;*
- *realizar anotações;*
- *registrar plano de aula.*



Data da aula	Qtd de aulas	Frequência	Ativ. avaliativa	Anotações	Plano de aula	Excluir aula
07/07/2014	1					
08/07/2014	1					
09/07/2014	2					

Legenda:

- Aula criada pelo professor titular.
- Aula criada pelo professor de docência compartilhada.
- Aula criada pelo professor de projetos.
- Aula criada por um professor substituto.
- Aula criada pelo professor especial.

Diário de Classe – Visão geral

Data e quantidade de aula

As aulas criadas na **AGENDA** ficam registradas no **DIÁRIO DE CLASSE**. Dessa forma, o professor consegue visualizar os dias e a quantidade de aulas que lecionará em sua turma.

É possível alterar a data e a quantidade de aulas passadas, previamente criadas, desde que a **frequência**, a **atividade avaliativa** e as **anotações** não tenham sido registradas.

Para tanto, basta clicar sobre a data a ser alterada e registrar as novas informações:

Nova aula

Os campos marcados com asterisco (*) são obrigatórios.

Data aula *
08/07/2014

Qtd. aulas
1

Aula de reposição

Salvar

Data e quantidade de aulas



Se um dos registros mencionados anteriormente tiver sido feito e o docente tentar alterar a data ou a quantidade de aulas, aparecerá a seguinte mensagem:



A aula não pode ser alterada pois já existem dados lançados para a mesma.

Frequência

O registro da frequência dos alunos é feito no **DIÁRIO DE CLASSE** e também pode ser feito no **LISTÃO** (esse item será abordado em outra etapa deste manual). Para isso, basta escolher a data e clicar sobre ícone da frequência

Turma 6A - Matemática - EMEF - RAUL PILLA (Alterar turma)

Planejamento Diário de classe Listão Fechamento Alunos Voltar

1º Bimestre 2º Bimestre 3º Bimestre 4º Bimestre

Incluir aula DC - frequência DC - avaliação

Data da aula	Qtd de aulas	Frequência	Ativ. avaliativa	Anotações	Plano de aula	Excluir aula
07/07/2014	1					
08/07/2014	1					
09/07/2014	2					

Legenda:

- Aula criada pelo professor titular.
- Aula criada pelo professor de docência compartilhada.
- Aula criada pelo professor de projetos.
- Aula criada por um professor substituto.
- Aula criada pelo professor especial.

Diário de Classe - Frequência

Será aberta uma janela com a lista de alunos. O professor deverá indicar aqueles que estiverem **AUSENTES** de sua aula. O docente de **Regência de Classe** deve lançar frequência/dia e o especialista frequência/aula.



Lançamento de frequência 08/07/2014 - Terça-feira

Ordenar por: número de chamada

Data: 08/07/2014 - Terça-feira

Salvar

Nº Chamada	Nome do aluno	Assência
01		<input type="checkbox"/> Efetivado
03		<input type="checkbox"/>
04		<input type="checkbox"/>
05		<input type="checkbox"/>
06		<input type="checkbox"/>
07		<input type="checkbox"/>
08		<input type="checkbox"/>
10		<input type="checkbox"/>
13		<input type="checkbox"/>

Lançamento de frequência

DICA

A opção **EFETIVADO**, assim como em outras etapas, auxilia no controle do professor sobre os lançamentos já concluídos. Ao marcá-la, aparecerá um check em verde em frente ao ícone:



Caso o professor opte por apenas salvar o lançamento, sem marcar que foi efetivado, o check será amarelo:



Entretanto, em ambos os casos, até a data-limite do fechamento do bimestre, os dados lançados podem ser modificados.

Atividade avaliativa

As aulas geradas trazem a opção de inserir atividades avaliativas. É só clicar no ícone correspondente para abrir uma nova janela.



Turma 0A - Matemática - EMEF - RAUL PILLA (Alterar turma)

Histórico de notas | Diário de classe | Listas | Faltas | Alunos | Avaliações

1ª Diarista | 2ª Diarista | 3ª Diarista | 4ª Diarista

Incluir aula | DC - Frequência | DC - Avaliação

Data da aula	Qtd de aulas	Frequência	Aula avaliativa	Avaliações	Estado da aula	Excluir aula
22/07/2014	1					
23/07/2014	1					
24/07/2014	2					

Legenda:

- Aula criada pelo professor titular
- Aula criada pelo professor de regência compartilhada
- Aula criada pelo professor de projetos
- Aula criada por um professor substituto
- Aula criada pelo professor especialista

Atividade Avaliativa

Na janela da atividade avaliativa, o professor de regência deve selecionar o **componente curricular**. Para o professor especialista esse campo já virá preenchido.

O próximo passo para ambos é selecionar o tipo de atividade avaliativa. Na sequência o professor pode e inserir um nome e fazer uma descrição sobre a atividade a ser realizada.

Ao clicar em **Adicionar nova avaliação**, o cadastro é realizado:

Lançar atividade avaliativa - aula 10042014 - Registro de classe

Nova avaliação

Os campos marcados com asterisco (*) são obrigatórios.

Componente curricular
4A/Ciências (EMEF - ANT)

Tipo de atividade avaliativa *
-- Selecione um tipo de atividade avaliativa --

Nome da atividade avaliativa

Descrição da atividade avaliativa

Atividade extraordinária

Adicionar nova avaliação

Adicionar atividade avaliativa



Para visualizar e atribuir notas/conceitos às atividades cadastradas, basta descer a barra de rolagem. O docente não deve esquecer de salvar as alterações.

ATENÇÃO

Os alunos com ausência registrada em dia de atividade avaliativa ficarão em destaque na lista (em laranja), com o campo para preenchimento **em aberto**, para que se o aluno fizer a atividade em outra data, a nota/conceito possa ser inserida no campo em destaque **da mesma atividade**, não havendo necessidade de que o docente crie uma atividade avaliativa extraordinária para o lançamento do seu aproveitamento nesta. Basta atualizar o campo. Esse procedimento pode ser feito tanto pelo **DIÁRIO DE CLASSE** como pelo **LISTÃO** (esse item será abordado em outra etapa deste manual).

Nº Chamada	Nome do aluno	
01		0,0
02		0,0
03		0,0
04		0,0

Lançamento de notas/conceitos

A opção **Atividade extraordinária** permite selecionar um grupo de alunos para realizar a atividade proposta, como ocorre em uma apresentação de seminário com temas e dias diferentes, por exemplo. Para inseri-la, o professor deve selecionar o item indicado na imagem a seguir.



Lequel atividade avaliativa - aula 10/04/2014 - Registro de Classe

Nova avaliação

Os campos marcados com astisco (*) são obrigatórios

Componente curricular
AA/Oiências (EMEF - ANT)

Tipo de atividade avaliativa *
Seminário

Nome da atividade avaliativa
Seres vivos

Descrição da atividade avaliativa
Apresentação do seminário sobre seres vivos
Grupo 01: 10 alunos

Atividade extraordinária

Adicionar nova avaliação

Adicionar atividade extraordinária

Ao adicioná-la, o campo **Participante** deve ser habilitado para atribuir notas/conceitos aos alunos envolvidos na atividade.

Lequel atividade avaliativa - aula 10/04/2014 - Registro de Classe

Avaliações cadastradas

Ordenar por: Número de chamada

Marque a opção Efetivado para indicar que o lançamento de nota foi finalizado.

Nº Chamada	Nome do aluno	Seres vivos 10/04/2014
01		<input type="checkbox"/> Efetivado <input type="checkbox"/> Participante
02		<input checked="" type="checkbox"/> Efetivado <input checked="" type="checkbox"/> Participante 0,0
03		<input checked="" type="checkbox"/> Efetivado <input checked="" type="checkbox"/> Participante 0,0
04		<input type="checkbox"/> Efetivado <input type="checkbox"/> Participante

Atividade extraordinária - Alunos participantes



ANOTAÇÕES

A opção **ANOTAÇÕES** permite que o professor registre o desenvolvimento dos alunos, suas necessidades, eventuais ocorrências e outras informações que julgar necessárias, de forma individual, durante uma aula específica.

Selecione o ícone referente a data da anotação.

Data da aula	Data de aula	Frequência	Ativ. Avaliadas	Anotações	Presença	Faltas
02/09/2014	1					
03/09/2014	1					
09/09/2014	2					

Legenda:

- Aula criada pelo professor Rilla
- Aula criada pelo professor de disciplina compartilhada
- Aula criada pelo professor de projeto
- Aula criada por um professor substituto
- Aula criada pelo professor especial

Anotações

A janela de registro será visualizada. Selecione o aluno que receberá a anotação. Para anotações de outros alunos, clique no ícone toda vez que quiser adicionar registro de outro aluno. Na necessidade de excluir a anotação, clique no .

Anotações sobre o aluno - aula 02/09/2014

Nome	Anotações sobre o aluno	Ações
01	Apresentou evolução na realização das atividades.	
02	Ordem de registro e desenvolvimento do aluno, suas necessidades e outras informações consideradas importantes.	

Selecione um Aluno


Salvar

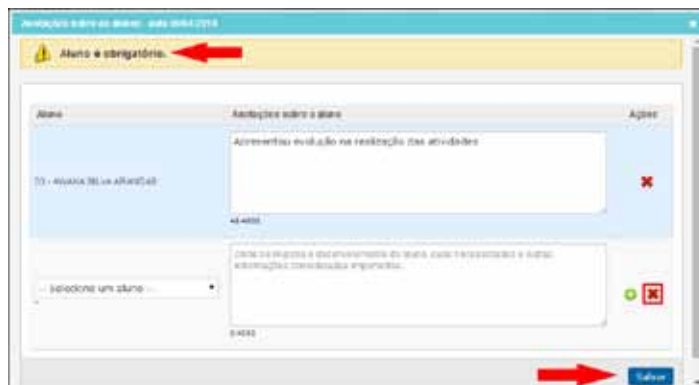
Anotações sobre os alunos



O procedimento pode ser repetido até que o professor tenha inserido todas as informações necessárias. Para finalizar, é preciso clicar em **SALVAR**.

ATENÇÃO

Ao inserir anotação sobre um aluno e clicar no botão  , é necessário preencher o campo de seleção do aluno que será aberto ou excluí-lo antes de salvar. Caso contrário, o sistema não permitirá que as anotações realizadas sejam salvas.



Salvando anotações

DICA


Outro caminho para visualizar as anotações dos alunos é acessando o ícone **ANOTAÇÕES**, na guia **ALUNOS**. Aqui é possível visualizar as anotações feitas por todos os professores do aluno selecionado. (O item **ALUNOS** será abordado em outra etapa deste manual.)



Anotações dos alunos



PLANO DE AULA

Para acessar os planos de aula referentes a cada dia letivo, ainda na guia **DIÁRIO DE CLASSE**, o professor deve clicar no ícone  :

Turma 6A - Matemática - EMEF - RAUL PILLA (Alterar turma)

Planejamento Diário de classe Listão Fechamento Alunos Voltar

1º Bimestre 2º Bimestre 3º Bimestre 4º Bimestre

Incluir aula DC - frequência DC - avaliação

Data da aula	Qtd de aulas	Frequência	Ativ. avaliativa	Anotações	Plano de aula	Excluir aula
07/07/2014	1					
08/07/2014	1					
09/07/2014	2					

Legenda:

- Aula criada pelo professor titular.
- Aula criada pelo professor de docência compartilhada.
- Aula criada pelo professor de projetos.
- Aula criada por um professor substituto.
- Aula criada pelo professor especial.

Plano de aula

É possível, então, inserir ou editar as informações sobre o plano de aula referente ao dia escolhido. Existem campos específicos para cada tipo de informação a ser registrada. Também é possível consultar ou editar o conteúdo inserido no **planejamento do bimestre** em questão.

No caso de **regência de classe**, é necessário selecionar o componente curricular antes de iniciar. E após inserir os dados do componente desejado é necessário **SALVAR** antes de mudar de componente.



Observe:

Plano de Aula

No caso do professor especialista essa seleção não é necessária.

Os campos disponíveis para preenchimento são:



ATENÇÃO.....

Ao selecionar o item Aula com atividade para casa, é aberto um novo campo, de preenchimento obrigatório, para descrevê-la.

Aula com atividade para casa

Atividade para casa

Onde se registra as atividades propostas para casa.

Ao finalizar, é necessário clicar em **SALVAR** para registrar as inserções e/ou edições realizadas.

EXCLUIR AULA

O professor tem à disposição uma ferramenta que permite eliminar aulas já cadastradas e todo seu conteúdo: o ícone Excluir aula. Para utilizá-lo, basta clicar sobre ele e confirmar o procedimento.

Turma 6A - Matemática - EMEF - RAUL PILLA (Alterar turma)

Planejamento Diário de classe Listão Fechamento Alunos Voltar

1º Bimestre 2º Bimestre 3º Bimestre 4º Bimestre

Incluir aula DC - frequência DC - avaliação

Data da aula	Qtd de aulas	Frequência	Atr. avaliativa	Anotações	Plano de aula	Excluir aula
07/07/2014	1					
08/07/2014	1					
09/07/2014	2					

Legenda:

- Aula criada pelo professor titular.
- Aula criada pelo professor de docência compartilhada.
- Aula criada pelo professor de projetos.
- Aula criada por um professor substituto.
- Aula criada pelo professor especial.

Excluir aula



INCLUIR AULA

No **Diário de Classe**, é possível inserir uma única aula por vez no planejamento diário. Para isso, basta clicar em **Incluir aula**.

Data da aula	Qtd de aulas	Frequência	Ativ. avaliativa	Anotações	Plano de aula	Excluir aula
07/07/2014	1					
08/07/2014	1					
09/07/2014	2					

Legenda:

- Aula criada pelo professor titular.
- Aula criada pelo professor de docência compartilhada.
- Aula criada pelo professor de projetos.
- Aula criada por um professor substituto.
- Aula criada pelo professor especial.

Incluir aula

Ao abrir a janela de **Nova Aula** o professor deve clicar sobre o campo para digitar a data da aula ou no calendário para selecioná-la. Caso seja uma aula de reposição, o ícone correspondente precisa ser indicado:

Nova aula

Os campos marcados com astisco (*) são obrigatórios.

Data aula * **Calendário**

Qtd. aulas

Aula de reposição.

Salvar

Incluir Aula - Preenchimento



ATENÇÃO

Quando o docente já estiver com as aulas correspondentes à sua carga horária semanal criadas e fizer uma inclusão, ele deve indicar que se trata de uma reposição. Caso contrário, o sistema não permitirá que a ação.

Os campos marcados com asterisco (*) são obrigatórios.

A soma da quantidade de aulas da semana do dia 06/07/2014 ao dia 12/07/2014 não pode ser maior do que 5.

Data aula*
11/07/2014

Qtde aulas
1

Aula de reposição

Quantidade de aulas excedidas

DC - FREQUÊNCIA e DC - AVALIAÇÃO

No Diário de Classe, estão disponíveis os recursos **DC-frequência** e **DC-avaliação**. São listas dos alunos em branco, que servem para ser preenchidas na impossibilidade de usar o SGP no momento.

Turma 6A - Matemática - EMEF - RAUL PILLA (Alterar turma)

Planejamento Diário de Classe Listão Fechamento Alunos Voltar

1º Bimestre 2º Bimestre 3º Bimestre 4º Bimestre

Incluir aula DC - frequência DC - avaliação

Data da aula	Qtde de aulas	Frequência	Aula avaliativa	Anotações	Plano de aula	Excluir aula
07/07/2014	1					
08/07/2014	1					
09/07/2014	2					

Legenda:

- Aula criada pelo professor titular.
- Aula criada pelo professor de docência compartilhada.
- Aula criada pelo professor de projeto.
- Aula criada por um professor substituto.
- Aula criada pelo professor especial.

DC - frequência e DC - avaliação



No **DC-frequência** o professor tem acesso a um documento com os dados da turma e os nomes dos alunos para registro da frequência. Ele poderá selecionar o formato para o qual o arquivo será exportado e imprimi-lo.

ANEXO III - SGP

Ciclo Interdisciplinar: Ensino Fundamental de 9 anos - 4 horas - 4º ano Turma: 4
Docente: Componente curricular: Regência de classe Data: 10/1

NC	Alunos	Dia	Mês
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

DC - frequência

No **DC-avaliação** o documento trará os dados para preenchimento do relatório referente à notas/conceitos. Assim como o anterior, o professor pode gravar ou imprimir o documento.

Ciclo Interdisciplinar: Ensino Fundamental de 9 anos - 5 horas - 6º ano Turma: 6
Docente: Componente curricular: Matemática 1º Bimestre Data: 10/1

NC	Aluno	Matemática	Observação
Avaliação			

DC - avaliação



Outro caminho para acessar o DC-frequência e avaliação é pela guia Documentos.

ATENÇÃO

Os dados registrados nesses documentos impressos no papel devem ser transferidos para o SGP assim que possível. Eles **não substituem o lançamento no sistema.**

LEGENDA

Na parte inferior da tela do **Diário de Classe**, há a legenda referente às aulas criadas por outros docentes na turma.

Turma 6A - Matemática - EMEF - RAUL PILLA (Alterar turma)

Planejamento Diário de classe Listão Fechamento Alunos Voltar

1º Bimestre 2º Bimestre 3º Bimestre 4º Bimestre

Incluir aula DC - frequência DC - avaliação

Data da aula	Qtd de aulas	Frequência	Ativ. avaliativa	Anotações	Plano de aula	Excluir aula
07/07/2014	1					
08/07/2014	1					
09/07/2014	2					

Legenda:






- Aula criada pelo professor titular.
- Aula criada pelo professor de docência compartilhada.
- Aula criada pelo professor de projetos.
- Aula criada por um professor substituto.
- Aula criada pelo professor especial.

Diário de Classe – Legenda



Por meio dela, é possível identificar quais docentes criaram aulas na turma.

Legenda:

	Aula criada pelo professor titular.
	Aula criada pelo professor de docência compartilhada.
	Aula criada pelo professor de projetos.
	Aula criada por um professor substituto.
	Aula criada pelo professor especial.

Observe os exemplos a seguir:

































































- Visão de um **professor regente**, titular de uma turma de 4º ano:

Turma 7A - Ciências - EMEF (Alterar turma)

Planejamento Diário de classe Lista Fechamento Alunos Voltar

1º Bimestre 2º Bimestre 3º Bimestre 4º Bimestre

Incluir aula DC - frequência DC - avaliação

Data da aula	Qtde de aulas	Frequência	Ativ. avaliativa	Anotações	Plano de aula	Excluir aula
08/04/2014	1	 	 		 	
11/04/2014	1	 	 		 	
14/04/2014	1	 	 		 	
Discante: 15/04/2014	1	 	 		 	
Substituto: 16/04/2014	1	 	 		 	
Discante: 20/04/2014	1	 	 		 	
Substituto: 23/04/2014	1	 	 		 	
25/04/2014	1	 	 		 	

Diário de Classe – professor titular

As aulas criadas pelo professor aparecem em fundo branco. As aulas criadas por outro professor aparecem sinalizadas com as cores correspondentes à legenda. O professor consegue apenas visualizar o conteúdo inserido por outros docentes, mas não é possível alterá-lo ou excluí-lo.

É importante ressaltar que em caso de substituição, após o conteúdo lançado, é necessário que o titular exclua a aula que não foi dada.



- Visão de um **professor substituto** em uma turma de 4º ano:

Turma 4A - Regência de classe - (Alterar turma)

Planejamento Diário de classe Listão Fechamento Alunos Volta

1º Bimestre 2º Bimestre 3º Bimestre 4º Bimestre

Incluir aula DC - frequência DC - avaliação

	Data da aula	Qtd. de aulas	Frequência	Abil. avaliativa	Anotações	Plano de aula	Excluir aula
Docente	08/04/2014	- Titular: 1					
Docente	19/04/2014	- Titular: 1					
	11/04/2014	1					
	12/04/2014	1					
Docente	13/04/2014	- Titular: 1					
Docente	14/04/2014	- Titular: 1					
Docente	15/04/2014	- Projeto: 1					

Diário de Classe – Professor substituto

É possível visualizar, em fundo branco, a aula que ele, como substituto, criou para a turma. Ela é a única que apresenta o botão de exclusão. Em azul estão as aulas criadas pelo professor titular. O substituto tem acesso à visualização de todo o conteúdo, porém, não consegue editá-lo nem excluí-lo. A última aula da imagem é referente a um terceiro docente, o de projetos, conforme indicado na legenda.



LISTÃO

O **LISTÃO** é uma ferramenta que permite ao professor visualizar e registrar as **frequências** (por semana) e as **avaliações** (no bimestre).

Turma 4A - Regência de classe - ENEF - ANTONIA E ARTUR BEGRIE (Alterar turma)

Parâmetros | Data de classe | **Listão** | Fechamento | Aluno | Valor

1º Bimestre | 2º Bimestre | 3º Bimestre | 4º Bimestre

Salvar

Listão de frequência | Listão de avaliações

01/09/2014 - 10/09/2014

Marque apenas os dias de aula que o aluno não assente.
Marque a opção **Exibido** para indicar que o lançamento de Frequência do dia foi finalizado e todas as ausências foram apontadas.

Ordem por: Número de chamada

Nº Chamada	Nome do aluno	02/09/2014	03/09/2014	04/09/2014	05/09/2014	06/09/2014	Compensação
31		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
34		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
35		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Listão de frequência/Listão de avaliações

Listão de frequência

Na aba **LISTÃO DE FREQUÊNCIA** é possível visualizar e/ou marcar os alunos que estavam ausentes nas aulas. Observe, na imagem a seguir, o nome de um aluno marcado. A lista demonstra suas ausências na semana de 16 a 22 de março de 2014 (período selecionado):



Turma 4A - Regência de classe - (Alterar turma)

Planejamento Diário de classe Lição Fichamento Menus Voto

1ª Bimestre 2ª Bimestre 3ª Bimestre 4ª Bimestre

Lista de frequência | [Incluir ausência](#)

86032014 - 22032014

Marque apenas os dias de aula que o aluno não compareceu. Marque a opção **Distúndido** para indicar que o lançamento do frequência do dia foi finalizado e todos os ausências foram apontadas.

Ordenar por: Número de chamada

Nº Chamada	Nome do aluno	17032014	18032014	19032014	20032014	21032014	Compensação
01		<input checked="" type="checkbox"/> Distúndido	<input checked="" type="checkbox"/> Distúndido	<input type="checkbox"/> Distúndido	<input type="checkbox"/> Distúndido	<input type="checkbox"/> Distúndido	
02		<input type="checkbox"/> Distúndido	<input type="checkbox"/> Distúndido	<input type="checkbox"/> Distúndido	<input type="checkbox"/> Distúndido	<input type="checkbox"/> Distúndido	
03		<input type="checkbox"/> Distúndido	<input type="checkbox"/> Distúndido	<input type="checkbox"/> Distúndido	<input type="checkbox"/> Distúndido	<input type="checkbox"/> Distúndido	
04		<input type="checkbox"/> Distúndido	<input type="checkbox"/> Distúndido	<input type="checkbox"/> Distúndido	<input type="checkbox"/> Distúndido	<input type="checkbox"/> Distúndido	
05		<input type="checkbox"/> Distúndido	<input type="checkbox"/> Distúndido	<input type="checkbox"/> Distúndido	<input type="checkbox"/> Distúndido	<input type="checkbox"/> Distúndido	

Visualização/seleção de ausência através do Listão

Por meio dele, é possível selecionar, pelas setas, para alterar a semana.

Turma 4A - Regência de classe - EMEF - ANTONIA E ARTUR SEGIBIE (Alterar turma)

Planejamento Diário de classe Lição Fichamento Menus Voto

1ª Bimestre 2ª Bimestre 3ª Bimestre 4ª Bimestre

Lista de frequência | [Incluir ausência](#)

81062014 - 14092014

Marque apenas os dias de aula que o aluno não compareceu. Marque a opção **Distúndido** para indicar que o lançamento do frequência do dia foi finalizado e todos os ausências foram apontadas.

Ordenar por: Número de chamada

Nº Chamada	Nome do aluno	02092014	03092014	04092014	05092014	06092014	Compensação
01		<input type="checkbox"/> Distúndido	<input type="checkbox"/> Distúndido	<input type="checkbox"/> Distúndido	<input type="checkbox"/> Distúndido	<input type="checkbox"/> Distúndido	
02		<input type="checkbox"/> Distúndido	<input type="checkbox"/> Distúndido	<input type="checkbox"/> Distúndido	<input type="checkbox"/> Distúndido	<input type="checkbox"/> Distúndido	
03		<input type="checkbox"/> Distúndido	<input type="checkbox"/> Distúndido	<input type="checkbox"/> Distúndido	<input type="checkbox"/> Distúndido	<input type="checkbox"/> Distúndido	
04		<input type="checkbox"/> Distúndido	<input type="checkbox"/> Distúndido	<input type="checkbox"/> Distúndido	<input type="checkbox"/> Distúndido	<input type="checkbox"/> Distúndido	
05		<input type="checkbox"/> Distúndido	<input type="checkbox"/> Distúndido	<input type="checkbox"/> Distúndido	<input type="checkbox"/> Distúndido	<input type="checkbox"/> Distúndido	

Alteração do período semanal



DICA

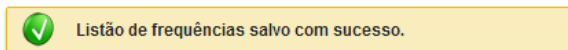
Para acompanhamento do docente, o ícone **EFETIVADO** pode ser marcado indicando que as frequências já foram lançadas.

Após marcar o docente deve clicar em **SALVAR**.

Mês/Ano	Nome do aluno	17/03/2014	18/03/2014	19/03/2014	20/03/2014	21/03/2014	Compensação
01		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
05		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ícone Efetivado

Feito isso, a mensagem aparecerá indicando que as informações foram gravadas com sucesso:



ATENÇÃO

O **LISTÃO** importa os dados lançados no **DIÁRIO DE CLASSE** e vice-versa.

Compensação de ausência

Quando houver uma compensação de ausência criada para determinado(s) aluno(s), aparecerá no ícone **COMPENSAÇÃO** um check indicando o cadastro da mesma.



Turma 4A - Regência de classe - EMEF - (Alterar turma)

Manejamento | Diário de classe | Lista | Fechamento | Alunos | Voltar

1º Bimestre | 2º Bimestre | 3º Bimestre | 4º Bimestre

Lista de frequência | Lista de atividades

16032014 - 2081004

Marque apenas os dias de aula que o aluno não compareceu. Marque a opção "faltado" para indicar que o lançamento da frequência do dia foi realizado e todas as ausências foram quitadas.

Ordenar por: número do estudante

Nº Classificação	Ano de aula	17/03/2014	18/03/2014	19/03/2014	20/03/2014	21/03/2014	Compensação
91		<input checked="" type="checkbox"/> Faltado	<input checked="" type="checkbox"/> Faltado	<input type="checkbox"/> Faltado	<input type="checkbox"/> Faltado	<input type="checkbox"/> Faltado	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
92		<input type="checkbox"/> Faltado	<input type="checkbox"/> Faltado	<input type="checkbox"/> Faltado	<input type="checkbox"/> Faltado	<input type="checkbox"/> Faltado	<input type="checkbox"/>
93		<input type="checkbox"/> Faltado	<input type="checkbox"/> Faltado	<input type="checkbox"/> Faltado	<input type="checkbox"/> Faltado	<input type="checkbox"/> Faltado	<input type="checkbox"/>
94		<input type="checkbox"/> Faltado	<input type="checkbox"/> Faltado	<input type="checkbox"/> Faltado	<input type="checkbox"/> Faltado	<input type="checkbox"/> Faltado	<input type="checkbox"/>
95		<input type="checkbox"/> Faltado	<input type="checkbox"/> Faltado	<input type="checkbox"/> Faltado	<input type="checkbox"/> Faltado	<input type="checkbox"/> Faltado	<input type="checkbox"/>

Check indicando compensação de ausência cadastrada

Ao acessá-lo aparecerá uma tela apresentando o número de aulas e a atividade criada para compensação de ausências do(s) aluno(s) correspondente(s).

Compensação de ausência

Itens por página 10

Atividades desenvolvidas	Qtde. aulas compensadas	Período do curso
Atividade de Língua Portuguesa para compensação de ausência	1	1º Bimestre

Mostrando 1 - 1 registro(s) do total de 1

Voltar

Detalhes da compensação de ausência

No **LISTÃO DE FREQUÊNCIA** é possível **Incluir nova compensação**. Essa funcionalidade será abordada mais adiante, no momento em que será apresentado outro caminho para inserir as compensações realizadas.

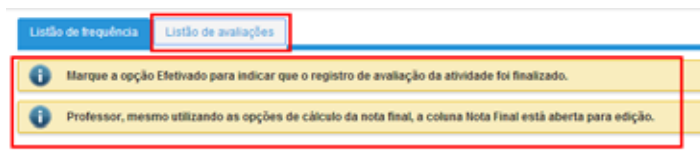


Listão de avaliações

No **LISTÃO DE AVALIAÇÕES** é possível visualizar e lançar notas/conceitos aos alunos que desenvolveram atividades avaliativas que já tenham sido previamente criadas.

As atividades avaliativas do bimestre aparecem relacionadas lado a lado.

As mensagens que aparecem logo após a aba **LISTÃO DE AVALIAÇÕES** auxiliam o professor no preenchimento das informações.



Mensagens – Listão de avaliações

Quando se tratar de um professor que possui regência de classe, ele deverá selecionar com qual componente curricular deseja trabalhar no momento. Lembrando que é preciso lançar a **nota** ou **conceito final** de todos os componentes curriculares **separadamente**.

Nº Chamada	Nome da classe	Prova 26/05/2014	SOS 26/05/2014	Nota final
31		0,0	0,0	0,0
32		0,0	0,0	0,0
33		0,0	0,0	0,0
34		0,0	0,0	0,0

Seleção de componente curricular para regência de classe



No ciclo de alfabetização há lançamentos de conceitos. O campo de conceito final deve ser preenchido para que haja a migração para tela do **FECHAMENTO**. Este campo em branco não calcula o conceito bimestral automaticamente.

The screenshot shows the 'Listão de avaliações' interface. At the top, there are tabs for 'Listão de avaliações' and 'Listão de avaliações'. Below the tabs, there is a message: 'Marque a opção Efetivado para indicar que o registro de avaliação da atividade foi finalizado.' The 'Componente curricular' is set to 'Linguagens (5º/6º)'. The 'Ordem por:' is set to 'Número de chamada'. The table below has columns for 'Nº Chamada', 'Nome do aluno', 'Ponto 11/03/2014', 'Ponto 03/04/2014', and 'Conceito final'. For activity 02, the 'Conceito final' dropdown menu is open, showing options: 'Selecione um conceito...', 'Selecione um conceito...', 'F - Insuficiente Satisfatório', 'S - Satisfatório', and 'NS - Não Satisfatório'. The 'Selecione um conceito...' option is highlighted.

Atribuição de conceito para atividade avaliativa

Para os demais ciclos em que a avaliação é auferida por meio de atribuição de notas, estarão dispostos os campos para a digitação. Ao final do bimestre o campo de **nota final** pode ser preenchido, a critério do docente, com as opções de utilizar as ferramentas: **Média Aritmética**, **Soma das notas** ou ainda a possibilidade de inserir a nota no próprio campo.

The screenshot shows the 'Listão de avaliações' interface. At the top, there are tabs for 'Listão de avaliações' and 'Listão de avaliações'. Below the tabs, there is a message: 'Professor, mesmo utilizando as opções de cálculo da nota final, a coluna Nota Final está aberta para edição.' The 'Componente curricular' is set to 'Linguagens (5º/6º)'. The 'Ordem por:' is set to 'Número de chamada'. The table below has columns for 'Nº Chamada', 'Nome do aluno', 'Ponto 26/03/2014', 'Ponto 26/03/2014', and 'Nota final'. For activity 02, the 'Nota final' field is empty. The 'Calcular nota final' dropdown menu is open, showing options: 'Média aritmética' and 'Soma das notas'. The 'Média aritmética' option is highlighted.

Listão de avaliações – notas



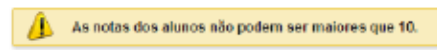
A ferramenta da **Média aritmética**, se escolhida, está programada para arredondar a nota para a fração meia ou inteira superior.

Para utilizar a função **Soma** o professor deve considerar a nota final (somatória) igual a 10.

Nº Classado	Nome do aluno	Presc. 28/03/2014	SES 28/03/2014	Nota final
01		<input type="text" value="3,0"/>	<input type="text" value="3,0"/>	<input type="text" value="10,0"/>
02		<input type="text" value="7,0"/>	<input type="text" value="3,0"/>	<input type="text" value="8,0"/>
03		<input type="text" value="9,0"/>	<input type="text" value="9,0"/>	<input type="text" value="9,0"/>

Erro na nota final do aluno

Uma mensagem de erro aparecerá indicando o problema:



ATENÇÃO.....

No **LISTÃO**, o campo **Nota final** aparecerá desde que a(s) atividade(s) avaliativa(s) esteja(m) criada(s).

Mais uma vez, é possível marcar o ícone **Efetivado** quando terminar seu preenchimento para um acompanhamento do que já foi registrado.

Por fim, é necessário clicar em **SALVAR**.



FECHAMENTO

A funcionalidade do **FECHAMENTO** está disposta no sistema para que os dados lançados e salvos nas demais telas sejam visualizados de forma consolidada para o acompanhamento do desenvolvimento do aluno para a confecção do boletim.

Métricas turmas	Assiduidade	Frequência	Frequência (%)	Regência do professor	Conceito da classe
1	47	3	9	100,00	99,86
2	47	3	9	100,00	99,86
3	47	3	9	100,00	99,86
4	47	3	9	100,00	99,86
5	47	3	9	100,00	99,86
6	47	3	9	100,00	99,86

Itens do Fechamento

Como mostra a imagem anterior, para o professor especialista os campos de **NOTA** e **FREQUÊNCIA** aparecem na tela. Ao se tratar de um professor de Regência, ele deverá selecionar no campo **Turma/Disciplina** a opção **Regência de classe**, para fazer o **FECHAMENTO** da assiduidade. Para fazer o **FECHAMENTO** do aproveitamento, ele deve no mesmo campo selecionar o componente curricular e proceder da mesma forma até que se esgotem todos os componentes.

Métricas turmas	Assiduidade	Frequência	Frequência (%)	Regência do professor	Conceito da classe
1	47	3	9	100,00	99,86
2	47	3	9	100,00	99,86

Fechamento das assiduidades – regência de classe



ID	Nota	Nota pós-conselho	Argumento do professor	Conselho de classe	Ações
1	9,0	9,0			
2	7,0	7,0			
3	9,0	9,0			

Fechamento das notas/conceitos – regência de classe

Na tela de fechamento em cada componente curricular há colunas com funcionalidades específicas descritas a seguir.

Na coluna nota é possível visualizar a nota/conceito final que foi registrado no **LISTÃO DE AVALIAÇÃO**. Esse campo não pode ser editado.

Na coluna nota pós-conselho é possível registrar alteração da nota/conceito final, se necessário for, e no ícone ao lado há um campo para o relato de uma breve justificativa.

Justificativa nota pós-conselho

Justificativa nota pós-conselho

Salvar Cancelar

Justificativa da nota atribuída pelo conselho

Na coluna Frequência (%) o cálculo visualizado é o da porcentagem bimestral da assiduidade. Na coluna Frequência Final (%) o cálculo considerado é o da assiduidade cumulativa.



Otd. faltas	Ausências Compensadas	Frequência (%)	Freq. final (%)	Registro do professor	Conselho de classe
0	0	100,00	100,00		
1	0	97,67	97,67		
2	0	95,35	95,35		
6	0	86,05	86,05		
9	0	79,07	79,07		
0	0	100,00	100,00		

Porcentagem de frequência dos alunos

DICA

Caso os campos da tela do **FECHAMENTO** não ofereçam os registros preenchidos, é necessário “forçar” a migração destes clicando no botão **ATUALIZAR**.



Botão atualizar

A coluna **REGISTRO DO PROFESSOR** é o espaço onde o professor pode registrar suas observações referentes ao processo de aprendizagem de cada aluno assim como as recomendações a ele e aos seus pais/responsáveis.



A próxima coluna, **CONSELHO DE CLASSE**, oferece espaço para as mesmas anotações. Contudo, as informações registradas neste campo é que serão migradas para o **BOLETIM** do aluno. Esta coluna foi pensada para consolidar o consenso do coletivo de professores na Reunião Pedagógica.

Uma vez preenchido este campo, as informações serão compartilhadas entre todos os professores da turma.

Frequência (%)	Freq. final (%)	Registro do professor	Conselho de classe		Boletim
97,67	98,84				
97,67	97,67				
97,67	96,51				

Registro do professor/Conselho de classe

ATENÇÃO

Os alunos que tiverem excedido o limite de faltas no bimestre terão o nome destacado em vermelho.

№ chamada	Nome do aluno	Dias úteis de aulas	Qtde. faltas	Ausências Compensadas	Frequência (%)	Freq. final (%)	Registro do professor	Conselho de classe
1		43	1	0	97,67	98,84		
2		43	1	0	97,67	97,67		
3		43	1	0	97,67	96,51		
4		43	2	0	95,25	90,70		
5		43	16	0	62,79	70,93		
6		43	1	0	97,67	98,84		
7		43	17	0	72,09	67,64		

Indicação de aluno com frequência final abaixo do limite



BOLETIM

O **BOLETIM** é o documento que reúne informações do processo educativo em sua trajetória bimestral com a proposta de chegar ao conhecimento de pais/responsáveis o registro referente a aprendizagem de seus filhos.

O boletim pode ser impresso em eventuais circunstâncias, mas esse documento tem como característica principal ser on-line, para que possa ser visualizado pelos educadores, pais/responsáveis e alunos.

PREFEITURA DE SÃO PAULO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO SÃO MIGUEL
EMEF - ANTONIA E ARTUR BEGGIE

Nome do aluno: _____
Código COE: _____ Ciclo Interdisciplinar: _____ Ano/Turma: _____

PERFIL DO ALUNO - Dados do Conselho de Classe

Desenvolvimento e aprendizagem

Recomendações ao Aluno

ALUNO - Compromisso de estudo

O que tenho feito?

O que pretendo fazer?

RECOMENDAÇÕES AOS PAIS/RESPONSÁVEIS

NOTAS E FALTAS

Componente curricular	1º Bimestre		2º Bimestre		3º Bimestre		4º Bimestre		Total Absências	Total Comp.	Freq. Final/Di
	Nota	Faltas	Nota	Faltas	Nota	Faltas	Nota	Faltas			
Arte	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
Educação física	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
Informática educativa	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
Língua inglesa	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
Sala de leitura	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
Ciências	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
Geografia	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
História	0	-	0	-	0	-	0	-	0	0	0
Língua portuguesa	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
Matemática	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0

O boletim do aluno pode ser acessado pela internet através do endereço: <http://boletimonline.sme.prefeitura.sp.gov.br>. Pais/responsáveis, para entrar utilizem usuário: código COE, descrição: aluno e senha: data de nascimento do estudante.

ANEXO III - SGP

Boletim do aluno



No boletim é destinado um espaço para o registro do próprio aluno em relação ao seu compromisso de estudo.

É nesse campo que o aluno poderá tecer comentários sobre sua trajetória de aprendizagem, o que implica na análise, reflexão, compromisso e acompanhamento. No sistema, o preenchimento destes campos é realizado pelo aluno e fica registrado para acesso pelos pais/responsáveis e UEs.

Acesso do Aluno

Para fazer o registro que aparecerá no boletim, o aluno deve acessar a página <http://boletimonline.sme.prefeitura.sp.gov.br/> onde deverá preencher o usuário e senha para entrar no sistema.

O **usuário** são os números do EOL e a **senha** são os quatro últimos dígitos. Depois de digitados os números, basta clicar em **Entrar**.



Nesse momento abrirá a tela onde o aluno pode escolher entre visualizar o boletim ou registrar/visualizar seu compromisso de estudo.



Ao clicar em Boletim On-line aparecerá o boletim e ao clicar em compromisso de estudo aparecerão os registros já feitos ou a opção de inseri-los.



Ao clicar em Incluir novo compromisso de estudo do aluno, abrirão os campos para serem preenchidos. Após inserir os dados desejados, o aluno aperta o botão SALVAR e pode visualizar o que foi feito acessando o boletim.





Acesso dos pais/responsáveis

O Boletim On-line fica disponível para ser visualizado pelos pais/responsáveis. Dessa maneira eles podem acompanhar o desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem do aluno, além de terem acesso às recomendações feitas pelos professores.

O endereço para que o boletim dos alunos seja visualizado pelos pais/responsáveis é <http://boletimonline.sme.prefeitura.sp.gov.br/>



Os pais deverão acessar essa página com o código EOL do aluno como **usuário** e a **senha** será a data de nascimento do estudante. O formato da senha de data de nascimento é DDMMAAAA. Então, por exemplo, se a data de nascimento for 03/05/1999, a senha será 03051999. A escola informará aos pais o código EOL de seus alunos.

Assim que forem digitados os números é preciso clicar em **entrar** e então aparecerão as opções de visualizar o Boletim On-line ou Sair do sistema. Para ver os registros feitos basta clicar em **Boletim On-line**.





Na tela do **Boletim On-line** há a opção de trocar o **bimestre** para acompanhar o aluno ao longo do ano. Também é possível imprimir o documento.



ALUNOS

A guia **ALUNOS** apresenta informações cadastrais e é outro caminho para a visualização de anotações e boletim do aluno. Nesta guia é possível inserir/alterar a foto. Para acessá-la, o professor seleciona a guia em **MINHAS TURMAS** e seleciona o bimestre.



Alunos

Turma 4A - Regência da classe - EMEF - ANTONIA E ARTUR BEBIBI (Alterar turma)

Planejamento Diário de classe Listão Fechamento **Alunos** Voltar

1º Bimestre 2º Bimestre 3º Bimestre 4º Bimestre

Alunos

Mostrar por página: 10

Nome do aluno	Data de nascimento	Nome de mãe	Código SOL	Data de validade	Data de última atualização	Anotações	Boletim	Imprimir/Classificar
				09/02/19	09/02/19			
				09/02/19	09/02/19			
				09/02/19	09/02/19			
				09/02/19	09/02/19			
				09/02/19	09/02/19			
				09/02/19	09/02/19			
				09/02/19	09/02/19			



Turma 4A - Regência de classe - EMEF - ANTONIA E ARTUR BEGBIE (Alterar turma)

Planejamento | Diário de Classe | Livro | Fichamento | Livro | Livro

1º Semestre | 2º Semestre | 3º Semestre | 4º Semestre

Alunos

Nota por página: 10

Nome do aluno	Data de nascimento	Nome de mãe	Código EOL	Data de cadastro	Data da última atualização	Anotações	Diário	Inserir/Alterar foto
	03/02/14			03/02/14	03/02/14			
	03/02/14			03/02/14	03/02/14			
	03/02/14			03/02/14	03/02/14			
	03/02/14			03/02/14	03/02/14			
	03/02/14			03/02/14	03/02/14			
	03/02/14			03/02/14	03/02/14			
	03/02/14			03/02/14	03/02/14			

Anotações, Boletim e Inserir/Alterar foto

Anotações

O item **Anotações** traz um resumo dos dados cadastrais do aluno.

Dados do aluno

Nome:
Data de nascimento:
Nome da mãe:
Situação: Ativo
Código EOL:
Data de cadastro: 03/02/2014
Data da última alteração: 03/02/2014
Escola: EMEF - ANTONIA E ARTUR BEGBIE
Curso: Ensino Fundamental de 9 anos - 4 horas
Período do curso: 4º ano
Turma:
Nº Chamada:

Dados dos alunos

E mostra os registros inseridos no **DIÁRIO DE CLASSE** por todos os professores.

Anotações sobre o aluno

Aluno(a):
2014 +

Usuário	Turma	Componente curricular	Disciplina	Data de Anotação	anotação sobre o aluno
		Língua Portuguesa		02/10/14	Aluno muito aplicado e dedicado facilitado em aprendizagens de Língua Portuguesa
		Regência de classe		01/10/14	Aluno se dedicou muito em classe
		Regência de classe		02/10/14	Aluno está cada vez mais dedicado às aprendizagens de português



Boletim

Ao clicar no ícone **BOLETIM** são apresentadas as informações geradas no **FECHAMENTO** para visualização do professor, como já foi mencionado anteriormente.

Inserir/alterar foto

O item **Inserir/Alterar foto** permite a captura da imagem do aluno ou o envio de uma imagem existente no sistema.

Para capturar a imagem, é necessário que o aplicativo *Adobe Flash Player* esteja instalado. Se já estiver, o docente deve clicar em **Permitir**. Caso contrário, no *hiperlink* para fazer o *download*.

A opção **Escolher arquivo** permite que uma imagem existente seja diretamente enviada. Basta clicar sobre ele, escolher o arquivo e clicar em **Abrir**.



Inserindo foto do Aluno



Após a seleção ou captura da imagem, é necessário clicar em **Confirmar**. O ícone indicará que o processo foi finalizado com um check verde.

Para alterá-la, basta clicar novamente no ícone. Será exibida a imagem atual e as opções de envio/captura. Feita a alteração, basta clicar em **Confirmar**.



Alterar imagem do aluno

COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIAS

A guia **COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIAS** é o local onde o professor fará a pesquisa e/ou registro de ausências compensadas por meio de trabalhos e atividades apresentadas pelos alunos.

Turma	Curso	Turma	Tipo de ausência	Aulas extras
M - Regência de classe	Ensino Fundamental de 9 anos - 4 horas - 4º ano	Matãã : 08:50 às 13:00	Faltas	

Acesso à guia Compensação de ausências



Nessa página aparecem os campos **Escola**, **Turma**, **Componente curricular** e **Bimestre** para serem selecionados/visualizados. Depois, basta clicar em **Pesquisar** para abrir a lista com nomes dos alunos que já possuem compensações registradas.

Consulta de compensação de ausência

Escola *
Turma *
Componente curricular *
Regência de classe
Bimestre *
1º Bimestre

Info e notificação aparecerão apenas na consulta para facilitar a pesquisa.

Pesquisar Limpar pesquisa Iniciar nova compensação

Resultados

Itens por página: 10

Bimestre	Atividades Desenvolvidas	Alunos	Alterar	Excluir
1º Bimestre	Atividade de Língua Portuguesa para todos	1000		

Consulta de compensação de ausências

Na pesquisa mostrada anteriormente, foi encontrada uma atividade para compensação de ausências no primeiro bimestre. Essa atividade foi entregue por mais de um aluno, como mostra o número 1 abaixo do nome.



Também é possível **Alterar e/ou Excluir** as informações cadastradas.



Incluindo compensações

Para incluir uma nova compensação, o professor deve clicar botão **Incluir nova compensação**.



Na sequência aparecerá uma nova tela na qual se deve selecionar a **Turma**, **Componente curricular** e **Bimestre**. A seguir aparecerão os nomes dos alunos que possuem **ausências** registradas. Do lado esquerdo do nome virá o número de chamada e do lado direito, a quantidade de ausências.

O número de aulas que serão compensadas deve ser digitado no campo **Quantidade de aulas compensadas** e logo abaixo fazer a descrição da atividade no campo **Atividades desenvolvidas**.

Cadastro de compensação de ausência

Escola *
000021 - EMEF - ANTONIA E ARTUR SOGIB - 000021

Turma *
4A

Componente curricular *
Regência de classe

Bimestre *
1º Bimestre

Quantidade de aulas compensadas *
[]

Atividades desenvolvidas *

Adicionar alunos

Alunos não selecionados	Alunos selecionados
1 - (2)	
2 - (1)	
4 - (2)	
5 - (2)	

Seleção de turma para Cadastro de compensação de ausência



Campos Quantidade de aulas compensadas e Atividades desenvolvidas

Para selecionar os alunos que realizarão esta atividade acompanhe os passos a seguir:

Inserindo nomes dos alunos para compensação de ausências



Ao final, aparecerá uma mensagem que o cadastro foi efetuado com sucesso:



Compensação de ausência incluída com sucesso.

Se o professor cadastrar um número de compensação superior ao número de ausências para um determinado aluno, o sistema não permitirá e mostrará o aviso:



Essa quantidade de ausência não pode ser compensada para todos os alunos selecionados.

DICA

É possível incluir uma nova compensação de ausência no final da página do **LISTÃO DE FREQUÊNCIA**, clicando sobre o seguinte botão:



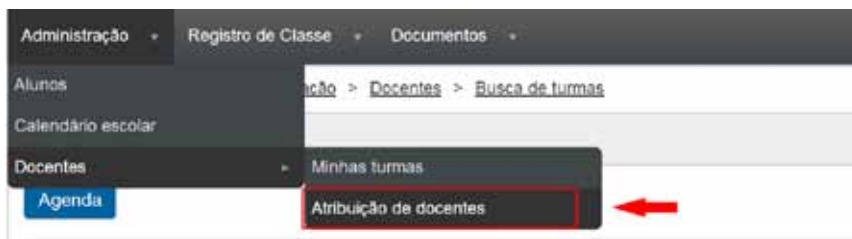
Incluir nova compensação

Então, o professor será direcionado para a mesma página de acesso pela guia **COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIA**.

ATRIBUIÇÃO DE DOCENTES

A guia **ATRIBUIÇÃO DE DOCENTES** é destinada a atender os docentes nas seguintes situações:

- Professores em substituição;
- Professores de projeto;
- Professores em Docência compartilhada.



Atribuição de docentes

Uma caixa aparecerá para selecionar a escola e a turma.

Atribuição de docentes

Os campos marcados com asterisco (*) são obrigatórios.

Escola *

Docente *

Turma *

— Selecione uma turma —

Atribuição de docentes

Professor em substituição

Estes professores necessitam fazer a atribuição da turma preenchendo os campos requeridos na tela e **SALVAR**.

Atribuição de docentes

Os campos marcados com asterisco (*) são obrigatórios.

Escola *

Docente *

Turma *

ID - impressora

Componentes curriculares da turma

Componente curricular	Docentes	Substituição
Ativ.		<input type="checkbox"/>
Informática básica		<input type="checkbox"/>
Sala de aula	Docente atribuído como titular	<input checked="" type="checkbox"/>
Registro de classe	Docente atribuído como titular	<input checked="" type="checkbox"/>
Liquidação	Docente atribuído como titular	<input checked="" type="checkbox"/>

Configuração selecionada para registro não válida para todos os componentes.

Salvar Cancelar

Atribuição de docentes – Substituição



Após clicar em **Salvar**, aparecerá a seguinte mensagem:



A seleção efetuada aparecerá em **MINHAS TURMAS**. E após entrar na turma, o professor deverá **incluir a aula** que será substituída e registrar os dados nos campos disponibilizados.

Turma	Curso	Turno	Tipo de docência	Aulas dadas
4A - Sala de aulas	Ensino Fundamental de 9 anos - 4 horas - com CF - 3º ano	Matutino - 08:50 as 12:50	Titular	00
4C - Sala de aulas	Ensino Fundamental de 9 anos - 4 horas - com CF - 4º ano	matutino - 10:00 as 14:00	Substituto	00

Turma atribuída para substituição

Professor de projeto

O Professor de projeto que atua no 4º e 5º anos do Ensino Fundamental e desenvolve atividades conjuntamente ao professor titular, precisa se atribuir às turmas por meio da guia **ATRIBUIÇÃO DE DOCENTES** seguindo os mesmos passos do **PROFESSOR EM SUBSTITUIÇÃO** descritos anteriormente, apenas com o cuidado de selecionar o campo de **PROJETO**.

Esses professores também precisam **INCLUIR AULA** para ter acesso aos campos de registros que lhe forem pertinentes.

Componente curricular	Docentes	Projeto	Substituição
Aula		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Módulo educativo		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sala de aula	<input type="checkbox"/> Docente atribuído como titular <input type="checkbox"/> Docente atribuído como titular	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Registro de classe	<input type="checkbox"/> Docente atribuído como projeto <input type="checkbox"/> Docente atribuído como substituto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Linha registro	<input type="checkbox"/> Docente atribuído como titular	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Configuração selecionada para registros será válida para todos os seus componentes.

Salvar **Cancelar**

Atribuição de docentes – Projeto



Docência compartilhada

Para os professores em DOCÊNCIA COMPARTILHADA (6º ano) o procedimento que permite o registro é o mesmo que do professor de Projeto. O cuidado deve ser ao selecionar o item DOCÊNCIA COMPARTILHADA.

Componentes curriculares da turma			
Componente curricular	Docentes	Docência Compartilhada	Substituição
Arte	Docente atribuído como titular	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ciências	Docente atribuído como titular	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Geografia	Doente atribuído como titular Docente com docência compartilhada	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
História	Docente atribuído como titular Docente com docência compartilhada	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Interdisciplinar	Docente atribuído como titular	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Língua inglesa	Docente atribuído como titular Docente com docência compartilhada	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Língua portuguesa	Docente atribuído como titular Docente com docência compartilhada	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Atribuição de docentes – Docência compartilhada

ATENÇÃO

Feito o procedimento de **ATRIBUIÇÃO**, a turma permanecerá na tela **MINHAS TURMAS** enquanto houver atribuição do **PROFESSOR DE PROJETOS** e em **DOCÊNCIA COMPARTILHADA**.

Esse procedimento para o **PROFESSOR EM SUBSTITUIÇÃO** não conta com esta permanência havendo a necessidade de atribuição da turma toda vez que houver substituição por outro professor.



AULAS DADAS

O item **Aulas dadas** apresenta uma visão geral das aulas que foram **previstas**, **cumpridas** e **repostas** naquela turma por bimestre. Ao acessá-lo, o docente tem a seguinte visualização:

Bimestre	Período	Previstas	Cumpridas	Reposições
1º Bimestre	05/02/2014 a 08/04/2014	30	0	0
2º Bimestre	05/04/2014 a 06/07/2014	42	0	0
3º Bimestre	07/07/2014 a 30/09/2014	39	0	0
4º Bimestre	01/10/2014 a 23/12/2014	38	0	0

Aulas dadas

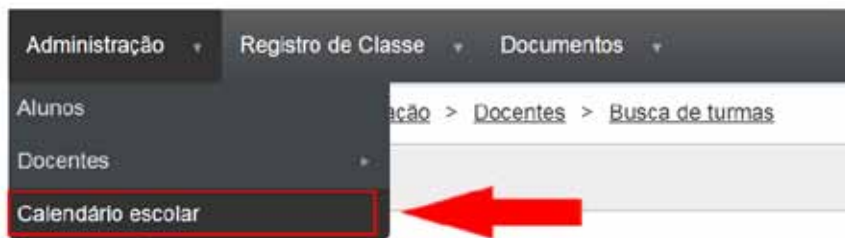
CALENDÁRIO

O cadastro dos eventos do calendário previstos em Portaria publicada anualmente e comum para todas as escolas da RMESP, será efetuado por responsável em SME-SP.

Os eventos específicos de cada unidade escolar, e homologado pela respectiva Supervisão Escolar, será cadastrado pelo **ADMINISTRADOR SGP NA UE**.

CONSULTA DE EVENTOS

Todos os usuários do SGP podem consultar os eventos cadastrados no calendário escolar, por meio da guia **Administração > Calendário Escolar**.



Consulta de eventos no calendário escolar

No campo de pesquisa é necessário inserir o ano referente ao calendário desejado e clicar em **PESQUISAR**.



Ano letivo – Calendário escolar

O calendário cadastrado, do ano solicitado, aparecerá em **Resultados** para visualização.



Resultados



O calendário selecionado será aberto para visualização.

1. Início ano letivo

5. Início 1º Bimestre

3. Início Carnaval

4. Fim Carnaval

31. Início Fechoamento do 1º Bimestre

6. Fim 1º Bimestre

9. Início 2º Bimestre

18. Festa Feia Santa

20. Páscoa

21. Trindades

30. Início Liberação de Relat6rio Online para os pais/respons6veis

1. Dia do Trabalho

2. Início Fechoamento do 2º Bimestre

13. teste

12. F6rreo - Lei 10.996

11. Corpus Christi

22. Suspens6o de atividades - Portaria n.º 183/2014 - DOC 14/05/2014

6. Fim 2º Bimestre

7. Início 3º Bimestre

7. Início PPP - Avaliaç6o e reelaboraç6o de Planos de Trabalho do Professor

8. Fim PPP - Avaliaç6o e reelaboraç6o de Planos de Trabalho do Professor

9. Revoluç6o Constitucionalista de 1932

30. Fim Fechoamento do 1º Bimestre

31. Fim Fechoamento do 2º Bimestre

Calend6rio escolar - Visualizaç6o

DOCUMENTOS

Esta guia permite a seleç6o de documentos consolidados que constituem importante instrumento de an6lise e acompanhamento do processo educativo.

Administraç6o ▾ Registro de Classe ▾ Documentos ▾

Voc6 est6 em: [Home](#) > [Administraç6o](#) > [Documentos do docente](#)

Acesso aos documentos



Ao clicar em **Documentos do docente**, o professor será direcionado para uma tela onde poderá consultar os seguintes itens:

Administrado > Registro de Classe > Documentos >

Você está em

Documentos do docente

- Diário de Classe (Em Branco) – Frequência
- Diário de Classe (Em Branco) – Avaliações
- Diário de Classe (Em Branco) – Avaliações**
- Diário dos Avaliados Avaliados
- Tarefa Beneficiária
- Registro de Frequência
- Resumo do Conselho Programático e das Atividades

Beneficiários:

- Diário de Planejamento
- Dados dos Direitos/Específicas atribuídos por aluno
- Avaliações dos Alunos por período

Parâmetros de busca

Os campos marcados com asterisco (*) são obrigatórios.

Escola *
Turma *
4A
Benefício *
Componente curricular *
Período avaliativo
Nota/Conceito final

Gerar relatório

Consulta de relatórios

Para visualizar, preencha os parâmetros de busca e clique em **Gerar relatórios**.

- Diário de Classe (em branco) – frequência

1 de 2 de 2 Exportar

PREFEITURA DE SÃO PAULO
EDUCAÇÃO

DIRETORIA REGIONAL DE EDUCACAO SAO MIGUEL - EMEF - ANTONIA E ARTUR BEGBIE

Diário de Classe – Frequência dos Alunos

Ciclo Interdisciplinar Ensino Fundamental de 9 anos - 4 horas - 4º ano Turma: 4
Docente: Componente curricular: Regência de classe 3º Bimestre Data: 10/

Matr. Alunos	Diá	Mês:
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		



- Diário de Classe (em branco) – avaliações

Seleção de formato | Exportar

PREFEITURA DE SÃO PAULO
EDUCAÇÃO

DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO SÃO MIGUEL - EMEF - RAUL PILLA
Diário de Classe – Acompanhamento e Controle do Rendimento Escolar

Instrumentos de Avaliação

Ciclo Interdisciplinar: Ensino Fundamental de 9 anos - 5 horas - 6º ano Turma: 6.
Docente: Componente curricular: Matemática 1º Bimestre Data: 10/1

IN	Aluno	Matemática										Observação
Avaliação												

ANEXO III - SCP

- Gráfico das atividades avaliativas

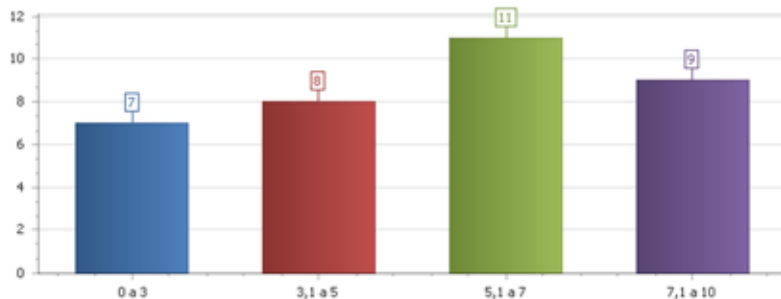


Gráfico das atividades avaliativas (Efetivação)

Componente curricular: Bimestre: Data: 10/07/20

Nota/Conceito Final do Bimestre

Oper - Sist - Água - O Si - O qu





- Dados das atividades avaliativas



DIRETORIA REGIONAL DE EDUCACAO SAO MIGUEL - EMEF - ANTONIA E ARTUR BEGBIE

Dados das Atividades Avaliativas

Ciclo Interdisciplinar: Ensino Fundamental de 9 anos - 4 horas Turma:
 Docente: Componente curricular: 1º Bimestre Data: 10/07/2014

NC	Aluno	Água - 25/03/2014	Siste - 01/04/2014	O Sis - 07/04/2014
1		8,0	9,0	9,0
2		7,0	8,0	7,0
3		8,0	7,0	6,0
4		7,0	6,0	5,0
5		1,0	2,0	1,0
6		9,0	9,0	9,0
7		2,0	1,0	1,0
8		4,0	5,0	5,0
9		3,0	4,0	3,0

- Ata Síntese dos resultados de avaliação (tarjeta bimestral)



DIRETORIA REGIONAL DE EDUCACAO SAO MIGUEL - EMEF - ANTONIA E ARTUR BEGBIE

Tarjeta Bimestral

Ciclo Interdisciplinar: Ensino Fundamental de 9 anos - 4 horas Turma:
 Docente: Componente curricular: 1º Bimestre Data:

NC	Aluno	CIE			Total Faltas	Total Comp.	% Freq. Acum.
		N	F	CA			
		-	0	0	0	3	0,00
		0,0	0	0	0	3	0,00
		0,0	0	0	0	3	0,00
		-	0	0	0	3	0,00
		0,0	0	0	0	3	0,00
1		9,0	0	0	0	3	100,00
2		7,5	0	0	0	3	87,67
3		7,0	0	0	0	3	86,25
4		6,0	0	0	0	3	80,00
5		1,5	0	0	0	3	75,00



- Relatório de frequência



DIRETORIA REGIONAL DE EDUCACAO IPIRANGA - EMEF - LEAO MACHADO, PROF.
Dados de Frequência

Ciclo de Alfabetização: Ensino Fundamental de 9 anos - 10 horas Turma:
Docente: 1º Bimestre Data:

MC	Aluno	Fevereiro																
		6	8	7	10	11	12	13	14	17	18	19	20	21	24	25	26	27
-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

- Resumo do conteúdo programático e das atividades desenvolvidas



DIRETORIA REGIONAL DE EDUCACAO SAO MIGUEL - EMEF -

Resumo do conteúdo programático e das atividades desenvolvidas

Ciclo Interdisciplinar: Ensino Fundamental de 9 anos - 4 horas Turma:
Docente: Componente curricular: 1º Bimestre Data:

Aula	Resumo do conteúdo programático e das atividades desenvolvidas
05/02/2014	Na reescrita o aluno ouviu novamente a história, e logo depois como outra atividade houve a interpretação do texto e um caça palavra.
06/02/2014	Alguns alunos vieram a frente e fizeram a leitura das fábulas trazidas. Houve leitura de imagens.
07/02/2014	O Professor ainda não inseriu informações para a respectiva turma.
10/02/2014	Como atividades houve leitura silenciosa, comparações de textos o uso da vírgula e o ponto parágrafo.
11/02/2014	Atividades - exercícios
12/02/2014	O Professor ainda não inseriu informações para a respectiva turma.
13/02/2014	O Professor ainda não inseriu informações para a respectiva turma.
14/02/2014	as atividades ocorreram em uma roda de conversa.



- Dados do planejamento



DIRETORIA REGIONAL DE EDUCACAO SAO MIGUEL - EMEF -

Dados do Planejamento

Ciclo Interdisciplinar Ensino Fundamental de 9 anos - 4 horas Turma:
 Docente: Componente curricular: Anual Data:

Direito	1º Bimestre		2º Bimestre		3º Bimestre		4º Bimestre
	P	T	P	T	P	T	
P01 - Esfera Cotidiana - Relacionar a carta ou e-mail à situação comunicativa e ao suporte em que circula originalmente. - Expectativa de Aprendizagem							
P02 - Esfera Cotidiana - Estabelecer conexões entre o texto e os conhecimentos prévios, vivências, crenças e valores. - Expectativa de Aprendizagem	✓						
P03 - Esfera Cotidiana - Explicitar o assunto do texto. - Expectativa de Aprendizagem	✓						
P04 - Esfera Cotidiana - Inferir o sentido de palavras ou expressões a partir do contexto ou selecionar a acepção mais adequada em verbete de dicionário ou de enciclopédia. - Expectativa de Aprendizagem	✓	✓					
P05 - Esfera Cotidiana - Recuperar informações explícitas. - Expectativa de Aprendizagem							
P06 - Esfera Cotidiana - Relacionar pronomes ou expressões usadas como sinônimos a seu referente para estabelecer a coesão textual. - Expectativa de Aprendizagem							
P07 - Esfera Cotidiana - Produzir carta ou e-mail, levando em conta o gênero e o seu contexto de uso. - Expectativa de Aprendizagem							

- Dados dos direitos/expectativas alcançados por aluno



DIRETORIA REGIONAL DE EDUCACAO SAO MIGUEL - EMEF -

Dados dos Direitos / Expectativas alcançadas por aluno

Ciclo Interdisciplinar Ensino Fundamental de 9 anos - 4 horas Turma:
 Docente: Componente curricular: Língua Portuguesa Anual Data:

NC	Aluno	P01	P02	P03	P04	P05	P06	P07	P08	P09	P10
1											
2											
3											
4											

Legenda	
	Direitos que não foram planejados e nem trabalhados
	Direitos que foram planejados mas não foram trabalhados
	Direitos que foram trabalhados mas não foram alcançados
	Aluno inativo



- Anotações dos alunos por período



DIRETORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO SÃO MIGUEL - EMEF - ANTONIA E ARTUR BEGGIE

Anotações dos Alunos

Ciclo Interdisciplinar

Ensino Fundamental de 9 anos - 4 horas - com EF

Turma:

Docente:

Componente curricular: Regência de

Data:

classe

1º Bimestre

Aluno:	Número da chamada:	Código EOL:						
<table border="1"><thead><tr><th>Aula</th><th>Docente</th></tr></thead><tbody><tr><td>01/01/2014</td><td>Regência de classe</td></tr><tr><td>02/01/2014</td><td>Regência de classe</td></tr></tbody></table>	Aula	Docente	01/01/2014	Regência de classe	02/01/2014	Regência de classe	Ocorrência	
Aula	Docente							
01/01/2014	Regência de classe							
02/01/2014	Regência de classe							
	Aluno se destacou entre os demais							
	Aluno está cada dia mais envolvido no processo de aprendizagem							

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Professor de Regência de classe

O professor regente leciona o componente curricular *Regência de classe* para turmas de 1º ao 5º anos. No *Diário de Classe*, esse professor faz o lançamento de frequência e as anotações dos alunos sempre vinculados à Regência de classe, ou seja, frequência diária e não por componente curricular; já o plano de aula e as atividades avaliativas serão vinculados a cada componente curricular contemplado pela Regência.

Professor de Língua Inglesa

O professor de Língua Inglesa nas turmas de 1º ao 5º anos compartilha a carga horária da Regência de classe, por isso, em seu *Diário de Classe*, não será efetuado o lançamento de frequência. Nesses casos, o diário será composto por plano de aula, atividades avaliativas e anotações sobre os alunos. A partir do 6º ano, o professor de Língua Inglesa utiliza todas as ferramentas disponíveis.



Professor de Educação Física

Quando uma turma de Educação Física está agendada para um horário fora do turno regular dos alunos, ela pode conter alunos de anos diferentes. Nesses casos, o professor que leciona as aulas ao aluno será o responsável por todos os apontamentos deste aluno no Diário de Classe, bem como do fechamento do bimestre, consolidando frequência e notas/conceitos.

Professor de Sala de Leitura e Informática Educativa

O Diário de Classe dos componentes curriculares *Sala de Leitura e Informática Educativa* não possui lançamento de avaliações. Sendo assim, o professor terá à sua disposição o plano de aula, frequência e as anotações sobre os alunos.

Professor de Docência compartilhada

O professor cuja docência é compartilhada divide a carga horária de um componente curricular já previsto na matriz curricular, além de não avaliar os alunos. Sendo assim, o *Diário de Classe* deste professor não conterà controle de frequência e atividades avaliativas. Estarão disponíveis o plano de aula e as anotações sobre os alunos. É imprescindível que, no início do ano letivo, o professor configure para as turmas em que é docente compartilhado qual componente curricular ele vai compartilhar.

Professor de Projetos

O professor de projetos compartilha a carga horária de um componente curricular já previsto na matriz curricular, além de não avaliar os alunos. Sendo assim, o *Diário de Classe* desse professor não conterà controle de frequência e atividades avaliativas. Estarão disponíveis o plano de aula e as anotações sobre os alunos. É imprescindível que no início do ano letivo o professor configure, para as turmas em que desenvolverá projetos, qual componente curricular será utilizado.

Professor substituto

Um professor poderá lecionar como substituto em quaisquer turmas e componentes das unidades em que está lotado. Para isso, é necessário que, ao



surgir a necessidade de acessar o Diário de Classe de uma turma, ele configura a sua atribuição para o componente curricular em que será utilizado na substituição.

Algumas particularidades

	Frequência	Plano de Aula	Anotações	Atividade Avaliativa	Planejamento	Fechamento
Regente	X	X	X	X	X	X
Especialista	X	X	X	X	X	X
Substituto	X	X	X	X		
Inglês até 5º ano		X	X	X	X	X
Inglês - 6º ao 9º ano	X	X	X	X	X	X
Sala de Leitura	X	X	X		X	X
Informática	X	X	X		X	X
Docência compartilhada		X	X		(*)	
Projetos		X	X			

(*) Obs.: Na docência compartilhada, os registros do planejamento são compartilhados, em atendimento ao que prevê a Reorganização Curricular - Mais Educação São Paulo. Os dois professores podem fazer o registro. Ressaltamos que o último registro sobrepõe o anterior.



PROFESSORES E REGISTRO DE DADOS NO SGP							
ANOS	PROFESSORES	PLANEJAMENTO ANUAL e BIMESTRAL	PLANO DE AULA	OBSERVAÇÕES SOBRE O ALUNO	FREQUÊNCIA	NOTAS/CONCEITOS DAS ATIVIDADES AVALIATIVAS	FECHAMENTO
CICLO DE ALFABETIZAÇÃO							
1º ao 3º	REGÊNCIA DE CLASSE	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	OBS 4
	ARTE	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
	EDUCAÇÃO FÍSICA	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
	INGLÊS	SIM	SIM	SIM	Não	SIM	SIM
	POIE*	SIM	SIM	SIM	SIM	OBS 3	SIM
	POSL*	SIM	SIM	SIM	SIM	OBS 3	SIM
	RECUPERAÇÃO PARALELA	SIM	SIM	SIM	SIM	OBS 3	SIM
	SUBSTITUIÇÃO	OBS 1	OBS 2	SIM	SIM	SIM	Não
CICLO INTERDISCIPLINAR							
4º e 5º	REGÊNCIA DE CLASSE	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	OBS 4
	ARTE	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
	EDUCAÇÃO FÍSICA	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
	INGLÊS	SIM	SIM	SIM	Não	SIM	SIM
	POIE*	SIM	SIM	SIM	SIM	OBS 3	SIM
	POSL*	SIM	SIM	SIM	SIM	OBS 3	SIM
	PROJETOS	OBS 1	OBS 2	SIM	Não	Não	Não
	RECUPERAÇÃO PARALELA	SIM	SIM	SIM	SIM	OBS 3	SIM
SUBSTITUIÇÃO	OBS 1	OBS 2	SIM	SIM	SIM	Não	
6º	PORTUGUÊS	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
	MATEMÁTICA	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
	CIÊNCIAS	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
	GEOGRAFIA	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
	HISTÓRIA	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
	ARTE	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
	EDUCAÇÃO FÍSICA	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
	INGLÊS	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
	POIE*	SIM	SIM	SIM	SIM	OBS 3	SIM
	POSL*	SIM	SIM	SIM	SIM	OBS 3	SIM
	DOCÊNCIA COMPARTILHADA	OBS 5	OBS 2	SIM	Não	Não	Não
RECUPERAÇÃO PARALELA	SIM	SIM	SIM	SIM	OBS 3	SIM	
SUBSTITUIÇÃO	OBS 1	OBS 2	SIM	SIM	SIM	Não	
CICLO AUTORAL							
7º ao 9º	PORTUGUÊS	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
	MATEMÁTICA	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
	CIÊNCIAS	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
	GEOGRAFIA	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
	HISTÓRIA	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
	ARTE	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
	EDUCAÇÃO FÍSICA	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
	INGLÊS	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
	POIE*	SIM	SIM	SIM	SIM	OBS 3	SIM
	POSL*	SIM	SIM	SIM	SIM	OBS 3	SIM
	RECUPERAÇÃO PARALELA	SIM	SIM	SIM	SIM	OBS 3	SIM
SUBSTITUIÇÃO	OBS 1	OBS 2	SIM	SIM	SIM	Não	
OBSERVAÇÕES							
OBS 1	Visualiza o que foi planejado pelo professor titular.						
OBS 2	Visualiza os planos de aula do professor titular e também inclui o plano de aula da sua própria aula.						
OBS 3	Aparece no sistema a opção para lançamento de atividades avaliativas, mas não devem ser lançadas. Será retirado em breve.						
OBS 4	Os professores de Regência de Classe precisam SALVAR a tela de fechamento de todos os componentes curriculares da regência. No componente "Regência de Classe" é realizado o fechamento da frequência dos seus alunos. Nos demais componentes curriculares é realizado o fechamento das notas/conceitos de seus alunos. É preciso selecionar e SALVAR todos os componentes.						
OBS 5	Na docência compartilhada os registros do planejamento também são compartilhados, em atendimento ao que prevê a Reorganização Curricular - Mais Educação São Paulo. Os dois professores podem fazer o registro. Ressaltamos que o último registro sobrepõe o anterior.						
*	Para as escolas de três turnos diurnos, ou quatro turnos e curso noturno das escolas com dois turnos diurnos e um noturno, conforme portaria 6.340, a docência compartilhada de POSL e POIE ainda não está contemplada no SGP. Também não está contemplado o caso de professores POIE e POSL que completam a sua jornada com duas aulas de docência compartilhada - dobra. Os dois casos estão em análise. Os professores nessas situações não farão o registro dessas aulas no SGP no primeiro bimestre de 2014.						

Tabela – Algumas Peculiaridades



Versão TABLET

O professor da rede municipal de ensino de São Paulo conta, em sala de aula, com o uso de uma ferramenta auxiliadora: o **TABLET**.

ACESSO

O **Sistema de Gestão Pedagógica – SGP** também pode ser acessado por meio do aplicativo instalado nesses aparelhos. Por meio dele e com o uso desse aplicativo SGP - **TABLET**, mesmo que não haja conexão com a internet, é possível registrar a frequência dos alunos, preparar planos de aula, lançar notas/conceitos, entre muitas outras coisas.

DICA

Ao fazer a rotação do **TABLET**, o professor tem a opção de visualizar a tela tanto na horizontal como na vertical. Para o aplicativo SGP, é recomendado que o uso seja na vertical para que o campo de visualização seja maior. Caso deseje desativar a rotação da tela, basta configurar o seguinte ícone:



Rotação Automática



APLICATIVO SGP - TABLET

O Aplicativo **SGP - TABLET** possui ferramentas que possibilitam o registro e acompanhamento de informações sobre as aulas e/ou alunos diretamente da sala de aula.

Para acessá-lo, o professor deve localizar o ícone **SGP**, disponível na área de trabalho ou no menu **Aplicações**, conforme indicado a seguir.



Acesso ao aplicativo SGP

Ao acessar o **SGP - TABLET** o docente precisa inserir seu **usuário** e **senha**. Na tela seguinte o docente seleciona a turma na qual trabalhará para sincronizar o recebimento de informações. Para fazer a sincronização de outra(s) turma(s) ele deve realizar outro procedimento de sincronização que será abordado em uma outra etapa deste manual.

Mesmo que o **TABLET** esteja sem conexão com a internet e não for possível fazer a sincronização, os registros podem ser feitos e salvos normalmente.



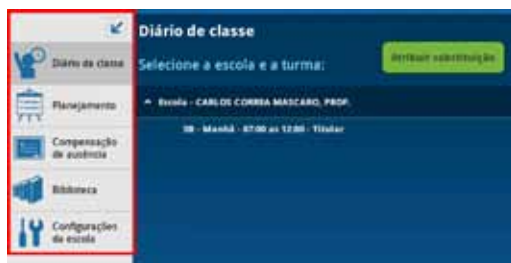


Após a esse procedimento, é aberto o DIÁRIO DE CLASSE, onde é possível visualizar o menu na lateral esquerda.




Ícones – menu lateral

Para expandir a explicação sobre cada um deles, selecione a seta que se encontra no canto superior:



Ícones expandidos – menu lateral

PLANEJAMENTO

No ícone **PLANEJAMENTO** , estão disponíveis as informações que auxiliarão na criação e no desenvolvimento de propostas de trabalho para o ano letivo, de acordo com cada turma, com base em dados dos anos anteriores e também no ano vigente. Nesse ícone, o professor encontrará duas modalidades:

- **PLANEJAMENTO ANUAL;**
- **PLANEJAMENTO POR BIMESTRES.**



As características e particularidades de cada uma delas serão apresentadas a seguir.

Após tocar no ícone do planejamento, o professor deverá selecionar o seguinte ícone e escolher uma turma:



Planejamento – seleção de turma

ATENÇÃO

O professor regente de classe deverá escolher o componente curricular:



Seleção do componente curricular

Na tela do planejamento aparecerão as duas opções:






Planejamento anual

Na aba **PLANEJAMENTO ANUAL**, existem três caixas de texto para preenchimento, assim como na versão SGP - **web**:

- Diagnóstico inicial da turma;
- Proposta Metodológica (Procedimento);
- Síntese da avaliação diagnóstica.

Planejamento Anual

Ao selecionar o ícone  referente à disciplina em questão, serão exibidos os Direitos/Expectativas de Aprendizagem:

Planejamento anual

Ao selecionar um **Direito/Expectativa de Aprendizagem**, serão exibidas as informações referentes ao ano anterior, para que o professor registre se ele foi **Alcançado** pelos alunos da turma. Para inserir essa informação, deverá ser selecionado o quadrinho do direito/expectativa.



Planejamento anual – ícone alcançado

Para salvar as informações preenchidas na aba **PLANEJAMENTO ANUAL**, é preciso selecionar o botão **SALVAR**.

Toda vez que o docente **SALVAR** algum registro ou alteração, aparecerá uma janela onde deve ser digitada a **senha**. Então, basta dar o **OK**.



Salvando o Planejamento anual

Planejamento por bimestre

Para registrar o planejamento referente a cada um dos bimestres do ano letivo, o docente deve selecionar aquele que deseja na mesma aba em que se encontra o **PLANEJAMENTO**.

Ao selecionar cada um dos bimestres, aparecerão cinco caixas de texto para preenchimento. A título de exemplo, consideremos as referentes ao 1º Bimestre:

- Avaliação do 1º Bimestre;
- Replanejamento do 1º Bimestre para o Bimestre seguinte;
- Recursos do 1º Bimestre;
- Intervenções pedagógicas 1º Bimestre;
- Registro das intervenções para os alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação 1º Bimestre.



Avaliação do 1º Bimestre
Registre aqui a síntese do processo de aprendizagem desta turma. Para tanto leia-se de acordo com os diferentes instrumentos de avaliação utilizados, os seus planejamentos iniciais, os registros das intervenções realizadas e os registros das ações identificadas.
Não se esqueça de considerar na sua análise os aspectos qualitativos.


Planejamento do 1º Bimestre para o bimestre seguinte
Anote aqui aspectos do planejamento do bimestre anterior que possam ser retomados e, se for necessário, redimensione o planejamento deste bimestre.

Notas do 1º Bimestre
Anote aqui as notas que serão utilizadas no decorrer do bimestre.

Intervenções pedagógicas no 1º Bimestre

Registro das intervenções pedagógicas com deficiência, intervenções globais de desenvolvimento e outras intervenções realizadas no 1º Bimestre

Planejamento bimestral

Ao tocar no ícone  referente à disciplina em questão, serão exibidos os Direitos/Expectativas de Aprendizagem do ano em que a turma está, para que o professor possa realizar o seu planejamento e acompanhamento:



Direito/Expectativa de Aprendizagem

Ao selecionar um **Direito/Expectativa de Aprendizagem**, poderão ser marcadas as guias **PLANEJADO** e **TRABALHADO**:



Guias Planejado e Trabalho



Ao marcar o **PLANEJADO**, indica-se que o referido direito/expectativa pretende ser abordado durante o bimestre. Já ao selecionar a guia **TRABALHADO**, indica-se que o direito/expectativa foi abordado durante o bimestre. Tal guia deve ser preenchida até o encerramento do bimestre, de acordo com a realização do que foi proposto.

ATENÇÃO

Os itens da guia **TRABALHADO** poderão ser marcados somente se os que estão em **PLANEJADO** forem selecionados.

Ao selecionar o ícone da guia **ALCANÇADO** é aberta uma janela na qual devem ser preenchidas informações sobre o **alcance de direitos/expectativas de aprendizagem** de cada aluno:



Lançamento de alcance de direitos/expectativas de aprendizagem

Na referida janela, é possível alterar a ordem de exibição dos nomes dos alunos de acordo com o número de chamada ou por ordem alfabética. O professor deve selecionar apenas os alunos que **NÃO** alcançaram o direito/expectativa de aprendizagem trabalhado.

Para acompanhamento do docente o ícone **EFETIVADO** pode ser marcado quando o lançamento estiver finalizado. Então, basta clicar em **OK** para retornar à tela anterior.



A guia **ALCANÇADO** sinaliza se o lançamento foi efetivado.



Ícone da guia Alcançado

A partir do 2º Bimestre, os direitos/expectativas de aprendizagem planejados e trabalhados aparecerão marcados.



Legendas do planejamento bimestral

DICA

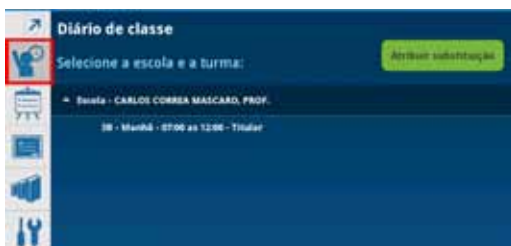
Caso o docente tenha planejado e não trabalhado um determinado direito/expectativa de aprendizagem, o campo aparecerá destacado em azul, no entanto, poderá ser marcado novamente.

Para registrar as informações preenchidas na aba do **PLANEJAMENTO POR BIMESTRE**, o professor deverá selecionar o botão **SALVAR**.



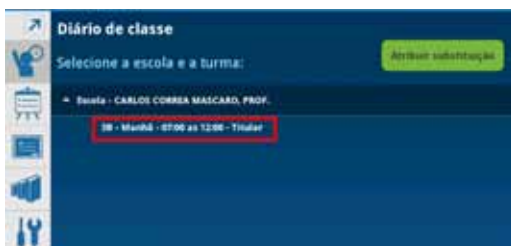
DIÁRIO DE CLASSE

Para abrir o **DIÁRIO DE CLASSE** o docente deve selecionar o ícone correspondente indicado na imagem:



Seleção do Diário de Classe

A seleção da escola em que o professor leciona deve ser feita para poder carregar as turmas atribuídas a ele.



Seleção da escola/turma

Ao entrar na turma aparecerão as aulas criadas pelo docente. Diferente do SGP – web a visualização é referente a 10 dias anteriores e 5 dias posteriores da data atual.

O professor pode selecionar uma data para fazer os registros ou incluir uma nova aula. No aplicativo **SGP – TABLET** só é possível criar uma nova aula no dia atual ou em dias passados, se essa aula não estiver na lista do **DIÁRIO DE CLASSE**. Aulas futuras não são criadas via **TABLET**.



Seleção/Inclusão de aulas

Frequência

Ficará disponível a relação de toda a turma e todos já estão marcados com “**presença**”. O professor deverá selecionar o aluno na barra lateral direita – *status* de frequência – para alterar sua situação para “**ausente**”. Após a seleção o aluno selecionado ficará com registro de ausência destacado na cor vermelha.



Lista de presença



Anotações

Ao lado do campo de frequência há um ícone que abre uma janela onde os professores podem inserir anotações de cada aluno.



Inserir anotações sobre o aluno

Foto

Nessa tela, ao lado de cada nome da lista de frequência, há um ícone que ao selecionado dá ao docente a opção de incluir/alterar a foto do aluno capturando uma nova imagem pela câmera do próprio TABLET. Esta foto aparecerá no boletim do aluno.



Inserir foto do aluno

**ATENÇÃO**

Os botões OK que aparecem no **TABLET** não substituem o botão **SALVAR**. Sempre que for inserida ou alterada alguma informação, deverá ser selecionado o botão **SALVAR** da respectiva funcionalidade.

Por exemplo, ao inserir uma anotação para um determinado aluno, quando marcado o botão **OK**, as informações não são salvas. Para isso é preciso selecionar **SALVAR** na tela do **DIÁRIO DE CLASSE**.

Sempre que o professor salvar as alterações, aparecerá a opção para ele inserir sua **senha**.

Salvando informações

Na parte superior da tela do **DIÁRIO DE CLASSE**, estão disponíveis algumas outras funcionalidades, tais como Histórico, Atividade avaliativa e Plano de aula.



Ícones para acesso a Histórico, Atividades e Plano de aula



Histórico

Ao selecionar essa opção o professor poderá visualizar todos dados registrados referentes à aula.



Dados trazidos no Histórico da aula

O conteúdo de cada um dos itens é visualizado ao serem tocados.



Histórico - Consulta de notas/conceitos

Atividades avaliativas

Para inserir ou consultar uma atividade avaliativa, o professor precisa selecionar o botão referente à mesma no **DIÁRIO DE CLASSE**.



No caso de professores regentes, aparecerá um campo para seleção do componente curricular:



Seleção do componente curricular

Feito isso, abrirá uma página com a lista de atividades avaliativas criadas para aquela aula. Para adicionar uma nova atividade, o professor deve selecionar o botão indicado e inserir os dados solicitados.



Após a criação de uma **atividade avaliativa**, há a possibilidade de editar e atribuir as notas ou conceitos aos alunos utilizando os recursos disponíveis:



Atribuição de notas/conceitos e edição da atividade avaliativa



Após o lançamento das notas/conceitos e selecionado o ícone **Efetivado**, um check verde aparecerá indicando o registro:



Atribuição de nota/conceito para atividade avaliativa

ATENÇÃO

Para criar uma **atividade extraordinária** é preciso indicá-la.

A lista com o nome dos alunos aparecerá e será preciso selecionar os alunos participantes marcando o quadrinho ao lado da opção **Notas/Conceitos**.



Id	Participante	Conceito
1	<input checked="" type="checkbox"/>	P - Plenamente Satisfatório
2	<input checked="" type="checkbox"/>	5 - Satisfatório
3	<input type="checkbox"/>	Selecione o conceito...
4	<input type="checkbox"/>	Selecione o conceito...
5	<input type="checkbox"/>	Selecione o conceito...
6	<input type="checkbox"/>	Selecione o conceito...
7	<input type="checkbox"/>	Selecione o conceito...
8	<input type="checkbox"/>	Selecione o conceito...
9	<input type="checkbox"/>	Selecione o conceito...
10	<input type="checkbox"/>	Selecione o conceito...
11	<input type="checkbox"/>	Selecione o conceito...

Atividade extraordinária

Plano de aula

O professor poderá criar ou consultar seus planos de aula por meio do TABLET, clicando no ícone correspondente.

O professor de regência de classe deverá selecionar o componente curricular antes da criação de seu plano de aula.

Componentes curriculares da regência

Selecione um componente curricular

Ciências

Seleção do componente curricular



Os mesmos campos que aparecem no **Plano de aula do SGP – web** aparecerão também no **TABLET**. Após fazer os registros é preciso tocar no botão OK que aparece nessa tela e então, em **SALVAR** na tela anterior.

Plano de aula - Ciências

Plano de aula (objetivos / conteúdo / atividades)

Onde diariamente são anotadas as atividades realizadas com a turma.

Resumo do conteúdo programático e das atividades desenvolvidas

Registre aqui a síntese do processo de aprendizagem desta turma. Para tanto lembre-se de registrar:

- Aos diferentes instrumentos de avaliação utilizados
- Ao seu planejamento inicial
- Aos registros das intervenções realizadas
- Aos registros das avanços identificados.

Registro do acompanhamento do processo educativo

Onde se anota o registro do acompanhamento do processo educativo realizado na aula.

Atividade(s) para casa

Onde se registra as atividades passadas para casa.

Recursos utilizados

<input type="checkbox"/> Cartões	<input type="checkbox"/> Data show
<input type="checkbox"/> Bateria/lâmpadas/Graivos	<input type="checkbox"/> Jogos
<input type="checkbox"/> Livro didático	<input type="checkbox"/> Livro didático/paradidáticos
<input type="checkbox"/> Mapas/Globo terrestre	<input type="checkbox"/> Magenta
<input type="checkbox"/> Material (tecnologia assistiva)	<input type="checkbox"/> Material Braille
<input type="checkbox"/> Microscópio/lâminas	<input type="checkbox"/> Modelo anatômico
<input type="checkbox"/> Projeto Interativo	<input type="checkbox"/> Projetor Interativo

OK Cancelar

Plano de aula

Atribuir substituição

Na tela do **DIÁRIO DE CLASSE** há a possibilidade do docente titular se atribuir a uma turma através do botão **ATRIBUIR SUBSTITUIÇÃO**. Semelhante ao processo de **ATRIBUIÇÃO DE DOCENTES do SGP – web**, essa funcionalidade permite que o docente registre as aulas que substituiu.



Atribuir substituição

O docente será redirecionado à tela apresentada a seguir, na qual deverá fazer a seleção da turma em questão.

O docente em módulo que não tiver nenhuma turma atribuída no momento e for fazer a substituição, ao acessar o SGP – TABLET, entrará diretamente nessa mesma tela onde deverá selecionar a turma desejada.



Atribuição de substituição – Seleção de turma

A próxima etapa refere-se à seleção do componente curricular.



Seleção do componente curricular



Para que o docente em módulo faça a inclusão da aula, após selecionar a disciplina, ele deve indicar a data e o número de aulas que serão lecionadas.



Incluir aula

O **DIÁRIO DE CLASSE** da turma atribuída é aberto e o docente pode fazer os lançamentos desejados.



Diário de Classe – substituição

COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIA

O professor pode fazer a compensação de ausências dos alunos pelo **SGP-TABLET**. O professor deve selecionar no menu lateral o ícone **ADICIONAR COMPENSAÇÃO**.



Compensação de ausência

O docente deve preencher os campos disponíveis que se referem ao número de aulas compensadas, à atividade desenvolvida e aos alunos que a realizaram. Para finalizar, é necessário selecionar a opção **SALVAR**:



Adicionando compensação de ausência



As compensações criadas pelo **SGP - web** aparecerão listadas e disponíveis para consulta, edição ou exclusão, assim como as adicionadas pelo **TABLET**.

O ícone **ESTADO** indica o status do processamento da compensação criada. O significado de cada um dos itens da legenda encontra-se neste manual, em Configurações da escola.



Compensação de ausência - Visualização

DICA

O número que pode aparecer junto ao nome de quem irá realizar a compensação de ausência é referente à quantidade de alunos que participará da mesma. Para visualizá-los o docente deve selecionar o ícone Editar, representado pelo lápis.

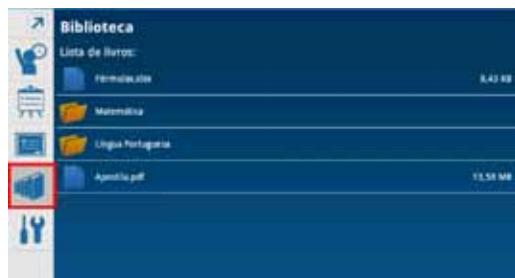
BIBLIOTECA

O recurso **BIBLIOTECA** possibilita ao professor armazenar documentos de diferentes tipos e extensões (.pdf, .xls, .doc, .docx etc.).

Os arquivos podem ser transferidos de um computador da escola para o **TABLET** por meio de um cabo USB. Estabelecida a conexão entre eles, os arquivos ficam armazenados no caminho `sme\sgp\biblioteca`.

Esses arquivos estarão disponíveis apenas no **TABLET** para o qual os arquivos foram transferidos e o professor pode utilizá-los em sala de aula com seus alunos.

Para acessá-los o docente deve selecionar o ícone correspondente no **menu** lateral.

*Biblioteca*




CONFIGURAÇÕES DA ESCOLA

O ícone CONFIGURAÇÕES DA ESCOLA, além de trazer as informações sobre a mesma, permite o acesso a duas funções:

- Atualização de turmas;
- Sincronização de pacotes.

*Configurações da escola*

ATUALIZAÇÃO DE TURMAS

Nessa tela estão disponíveis todas as turmas da escola. Para fazer a atualização o docente deve selecionar somente uma de suas turmas e tocar no ícone . Após a atualização aparecerá o ícone  indicando que a sincronização foi feita com sucesso. Caso contrário, aparecerá o ícone .



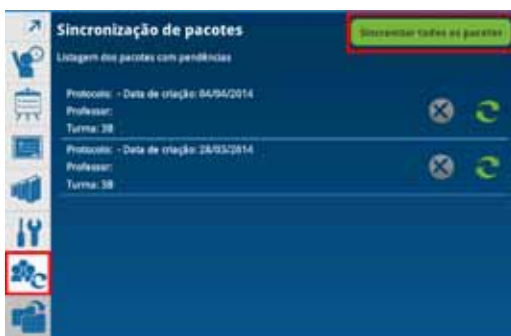
SINCRONIZAÇÃO DE PACOTES

É chamado de **PACOTE** cada conjunto de dados que foram registrados durante a aula.

Em **SINCRONIZAÇÃO DE PACOTES** é possível enviar os dados registrados no aplicativo do **TABLET** para o sistema web. Esta sincronização é feita automaticamente, mas também pode ser feita manualmente pelo docente.

As informações que precisam ser sincronizadas (enviadas) ao SGP web são os dados pendentes do registro de aula. Além disso, ele recebe do SGP web o status do processamento desses dados.

O acompanhamento pode ser feito por meio da listagem de pendências.



Sincronização de pacotes

Legendas

Na parte inferior das telas **Compensação de Ausência**, **Atualização de turmas** e **Sincronização de pacotes**, está disponível a seguinte legenda:





Significa que o **TABLET** está sem acesso à internet. O envio será feito ao restabelecer conexão. Enquanto esse status estiver aparecendo as informações ficam armazenadas no **TABLET**.



Significa que o pacote de dados foi enviado, mas ainda está em análise, aguardando processamento. Ao finalizar, será indicada uma segunda mensagem comunicando se o mesmo obteve sucesso na sincronização ou erro no processamento.



Significa que o **SGP – web** recebeu o pacote porém, houve alguma inconsistência de dados. Ao selecionar o ícone, o professor visualiza a mensagem indicando o que ocorreu e pode fazer a correção. Os principais erros são:

AULA

1. Data da aula está fora do período do calendário.

- Acontece quando se tenta criar uma aula para uma data fora do período do calendário ativo.

2. Quantidade de tempos de aula superior ao permitido no SGP.

- Acontece, normalmente, com professores especialistas, quando a quantidade de tempos de aula informada na criação da aula é superior à quantidade permitida no SGP.

COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIA

3. Compensação existe e foi alterada mais recentemente.

- Quando a compensação é criada no SGP - web com data e hora posteriores às de alteração do registro do SGP - tablet.

4. - O aluno “Nome do aluno” não pode ter essa quantidade de ausências compensadas.

- Quando o total de aulas que o aluno teve é inferior ao total de faltas que estão tentando compensar.



Sucesso na sincronização

Significa que a sincronização obteve sucesso e as informações contidas no aplicativo do **TABLET** foram enviadas para o **SGP – web**.



Falha na sincronização

Significa que o **TABLET** não conseguiu se comunicar com o **SGP – web** de maneira eficiente. Isso pode ocorrer, por exemplo, por queda da internet, indisponibilidade dos servidores, entre outros fatores. Para corrigir essa falha será necessário criar um novo pacote utilizando, por exemplo, o recurso de salvar a aula novamente.

OUTROS PERFIS

Para conhecimento de todos, segue abaixo a tabela informativa dos registros dos gestores.

GESTORES E REGISTRO DE DADOS NO SGP				
PERFIL	CP	ADM do SGP na UE	AD	DIRETOR
ADMINISTRAÇÃO				
ALUNOS	SIM	SIM	SIM	SIM
CALENDÁRIO ESCOLAR	SIM	SIM	SIM	SIM
CADASTRO	NÃO	SIM	SIM	SIM
REGISTRO DE CLASSE				
FECHAMENTO	SIM	NÃO	SIM	SIM
DOCUMENTOS DO ALUNO				
BOLETIM	SIM	SIM	SIM	SIM
DOCUMENTOS DO DOCENTE				
DIÁRIO DE CLASSE - F	SIM	NÃO	SIM	SIM
DIÁRIO DE CLASSE - A	SIM	NÃO	SIM	SIM
ATA SÍNTESE DOS RESULTADOS DE AVALIAÇÃO	SIM	NÃO	SIM	SIM
RESUMO DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	SIM	NÃO	SIM	SIM
DADOS DO PLANEJAMENTO	SIM	NÃO	SIM	SIM
DADOS DOS DIREITOS/ EXPECTATIVAS ALCANÇADOS POR ALUNO	SIM	NÃO	SIM	SIM
ANOTAÇÕES DOS ALUNOS POR PERÍODO	SIM	NÃO	SIM	SIM



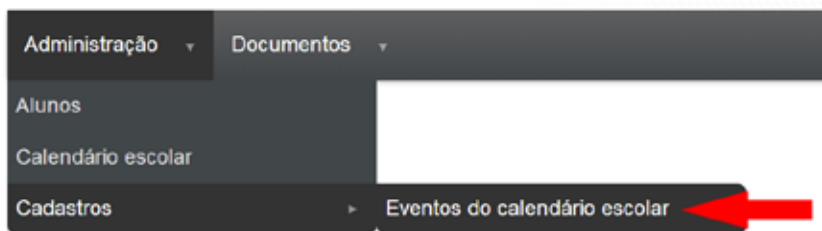
ADMINISTRADOR DO SGP NA UE

Nas escolas, os responsáveis em cadastrar os eventos específicos (festa junina, dia das crianças, dia das mães etc.) são os ADMINISTRADORES do SGP na UE.

No entanto é válido lembrar que esse cadastramento só deve ser feito após a homologação do calendário oficial da unidade.

CADASTRO DE CALENDÁRIO

O cadastro de eventos no calendário é feito entrando em **Administração** e na sequência em **Cadastros e Eventos do calendário escolar**.



Eventos do calendário escolar

Para cadastrar o evento, é necessário clicar em Incluir novo evento.



Incluir novo evento



Devem ser obrigatoriamente preenchidos os campos: **escola**, **tipo de evento**, **nome do evento do calendário** e a **data de início** e de **término** do mesmo. Já o campo de descrição do evento é opcional.

Cadastro de eventos do calendário

Os campos marcados com asterisco (*) são obrigatórios

Escola *
-- Selecione uma escola --

Tipo de evento *
-- Selecione um tipo de evento --

Nome do evento do calendário *

Descrição

Início do evento *
[] []

Fim do evento *
[] []

Sem atividades discentes?

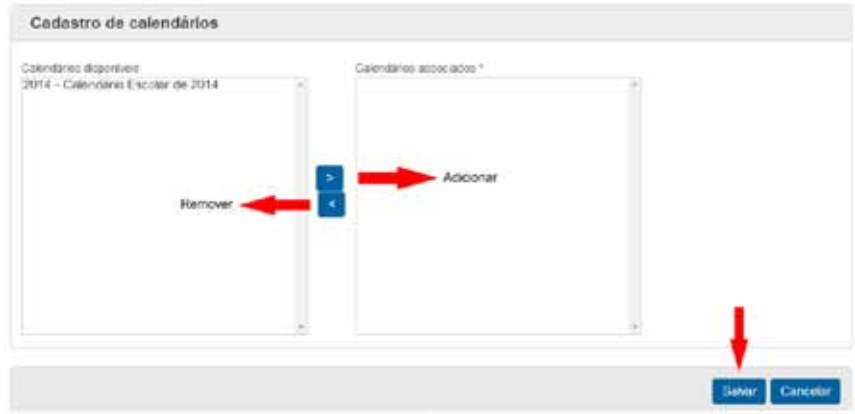
Cadastro de evento do calendário

Eventos com datas retroativas que tenham atividades discentes podem ser cadastrados pela U.E. Caso o evento cadastrado não possua atividade discente, é necessário selecionar o quadrinho indicativo. Lembrando que esses eventos devem ser futuros.

Sem atividades discentes?

Para finalizar o cadastro de um evento, é necessário associar o calendário do ano letivo ao qual ele se refere e clicar em **Adicionar**. Para remover um calendário associado, selecione-o e clique em **Remover**.

Em seguida, a seleção do botão **SALVAR** conclui o processo.



Associação de calendário

Feito isso, numa futura consulta do calendário, os eventos cadastrados estarão disponíveis para visualização.