



Orientação nº 11/SSE/2023
07/11/2023

Interessados: Equipe Gestora das Escolas Municipais de Ensino Fundamental.

Assunto: Procedimentos da equipe gestora referentes aos resultados finais de avaliação dos alunos do Ensino Fundamental e EJA e demais documentos.

Considerando a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, a Deliberação CME nº 01/04, a Indicação CME nº 01/04, as Portarias nº 051/SME/07 e nº 119/SME/07, a Orientação nº 02/SSE/19 de 24/04/2019 e as Diretrizes Operacionais para elaboração dos Regimentos Escolares das Escolas Municipais de Ensino Fundamental, relacionamos abaixo os procedimentos de responsabilidade do diretor de escola e corresponsabilidades dos demais membros da equipe gestora:

I. Do Diário de Classe Digital

1. Conferir nos Sistemas SED/eSISTAE a consonância das informações:
 - a. O registro do nome do aluno em conformidade com a Certidão de Nascimento/Casamento;
 - b. O status do cadastro do aluno.
2. Verificar o lançamento das informações contidas no documento.
3. Realizar no **ano vigente** a impressão do Diário de Classe Digital em folha frente e verso de todas as turmas.
4. Providenciar no Diário de Classe as assinaturas do professor, assistente de direção e orientador de escola pedagógico.
5. Organizar o arquivo impresso para compor o compêndio do ano letivo.

II. Da Planilha do Conselho Participativo de Classe e Conselho Final

1. Atuar com corresponsabilidade, os membros da equipe gestora e os professores, nas decisões de aproveitamento considerando o desenvolvimento integral do aluno.
2. Garantir o registro das informações lavradas em ata com as respectivas assinaturas dos participantes.
3. Conferir o lançamento das informações registradas nas planilhas.

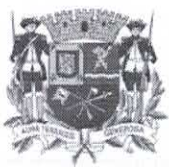


4. Realizar **no ano vigente** a impressão das planilhas bimestrais e do conselho final, em folha frente e verso, de todas as turmas.
5. Providenciar na planilha de cada turma as assinaturas da equipe gestora e do professor responsável.
6. Organizar o arquivo impresso para compor o compêndio do ano letivo.

III. Dos Resultados Finais

Com base na Deliberação CME nº 01/04 e na Indicação CME nº 01/04 que dispõem sobre os pedidos de reconsideração e recursos referentes aos resultados finais de avaliação dos alunos do Ensino Fundamental da REM, relacionamos abaixo os procedimentos a serem conduzidos pelo diretor de escola:

1. Divulgar a Deliberação CME nº 01/04 à comunidade escolar, afixando-a em local de boa visibilidade.
2. Presidir o Conselho de Classe Final, com fundamento na Deliberação CME nº 01/04 e nos princípios preconizados na Indicação CME nº 01/04.
3. Analisar, junto com os demais integrantes da equipe gestora e professores, o desempenho global dos alunos dos 3º, 5º, 7º e 9º anos, 4ª fase da EJA I - semipresencial, 5ª fase da EJA I - presencial e 4ª fase da EJA II presencial, considerando as condições de prosseguimento de estudos, para no Conselho de Classe Final emitir o parecer conclusivo, com base nos dados registrados nos documentos abaixo:
 - 3.1 Boletim de acompanhamento individual do ano/fase em curso: observar a coerência das informações sobre os avanços e necessidades de aprendizagem do aluno, registrado nos campos abaixo, em todos os bimestres do ano em curso:
 - a. Necessidades de aprendizagem;
 - b. Registro de aproveitamento / recomendações (§ 2º, Art. 1º da Deliberação nº 01/04).
 - 3.2 Histórico Escolar - piloto (impressão do **eSISTAE**): observar o desempenho dos alunos nos anos anteriores.
 - 3.3 Atividades dos alunos: selecionar e analisar no **mínimo** 03 (três) atividades de cada um dos bimestres que evidenciem as necessidades de aprendizagem do aluno e sejam coerentes com a proposta pedagógica (na aula regular, na oficina de aprendizagem e nos atendimentos de apoio pedagógico). Acrescentar as avaliações: **inicial, percurso e saída**.



- 3.4 Oficina de aprendizagem: verificar as necessidades de aprendizagem diagnosticadas, a frequência do aluno, as atividades realizadas e o desempenho nas avaliações/simulados.
- 3.5 Relatório dos atendimentos oferecidos aos alunos da educação especial (API e AEE).
- 3.6 Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) e Plano de Ensino Individual (PEI) dos alunos do AEE, conforme Orientação nº 04/SSE/16.
- 3.7 Diários de Classe Digital do professor:
- Verificar a frequência do aluno;
 - Verificar a coerência na atribuição das notas bimestrais e da nota final, observando os instrumentos de avaliação registrados;
 - Verificar a coerência entre os instrumentos de avaliação aplicados e os conteúdos registrados.
- 3.8 Organizar os materiais relacionados no item 3 (dos alunos que permanecerão classificados no 3º, 5º, 7º, 9º anos e EJA) em envelopes ou pastas individuais com identificação do aluno e **relatório que justifique a permanência no ano escolar**, conforme modelo anexo I. Disponibilizar todo material no link: <https://forms.gle/sZUeQDSBdre5m5hJ9> no dia 27/11/2023.
4. Analisar, junto com os demais integrantes da equipe gestora e professores, a frequência dos alunos de todos os anos/fase, considerando os dados registrados, principalmente nas ações da busca ativa, nos documentos que seguem:
- Diário de Classe Digital do(s) professor(es): observar se o número de faltas excede o percentual previsto em lei (25%) e verificar se a contagem das faltas e o cálculo da porcentagem estão corretos;
 - Planilha do Conselho Participativo de Classe de todos os bimestres com o lançamento das aulas compensadas e registro de falta anterior a matrícula, para os alunos oriundos de transferência.
 - Registros das ações de busca ativa;
 - Plano de compensação de ausências: observar se o aluno e o responsável tomaram ciência das faltas e do plano proposto;
 - Registros do orientador de escola educacional (regular) ou orientador de escola EJA (comunicados aos pais ou responsáveis e encaminhamentos ao Conselho Tutelar); conforme Orientação 02/SSE/19 de 24/04/2019.
5. Organizar os materiais relacionados no item 5 (dos alunos que permanecerão classificados por faltas do 1º ao 9º ano e EJA) em envelopes ou pastas individuais com etiqueta.
- 5.1 Alunos que permanecerão classificados por faltas na EJA, enviar por e-mail o anexo II para Coordenadoria Pedagógica da EJA - daniele.silva@edusjc.sp.gov.br, no dia 27/11/2023.




6. Cumprir criteriosamente o trâmite e os prazos estabelecidos na Deliberação CME nº 01/04, que deverão estar organizados e disponíveis para análise posterior caso necessário.
7. Analisar, junto com os demais integrantes da equipe gestora e professores, o desempenho escolar dos alunos de 1º ao 9º ano, e elaborar relatórios com as necessidades de aprendizagem daqueles que apresentam extremas defasagens e/ou dificuldades de aprendizagem para atendimento **no Programa Recupera para próximo ano**, conforme orientação da Coordenadoria Pedagógica.
8. Entregar os documentos abaixo relacionados, no Setor de Vida Escolar, no período de **18 a 20 de dezembro de 2023**:
 - 8.1 As Atas de Resultados Finais emitidas via **eSISTAE** do 1º ao 8º ano e EJA anual e presencial - 2º semestre, deverão constar: nome do aluno em consonância com a Certidão de Nascimento/Casamento.
 - 8.2 As Atas de Resultados Finais emitidas via **eSISTAE** do 9º ano e EJA II concluinte, deverão constar:
 - a. Nome do aluno em consonância com a Certidão de Nascimento/Casamento e o Registro Geral (RG);
 - b. Número do RG e o Estado que o emitiu.
 - 8.3 Enviar Memorando informando somente o nome dos alunos concluintes que não apresentaram RG, após a escola ter tomado todas as medidas cabíveis a sua governabilidade.
9. Imprimir do **eSISTAE** o Resumo das Atas de Resultados Finais e entregar devidamente assinado por todos os membros da equipe gestora.

Ressaltamos a necessidade de garantir a fidedignidade, veracidade e qualidade das informações dos documentos 2023.


Marília Viviane F. Alves
Matrícula: 520763/1
Supervisora de Ensino


Rafaela Cristina da S. Matos
Matrícula: 526141/6
Supervisora de Ensino

Atenciosamente,

Rosemaura Apª Virginio Ribeiro
Matrícula: 391297/3
Supervisora de Ensino

Supervisão de Ensino

De acordo:


Departamento de Educação Básica


Divisão de Ensino Fundamental



Anexo I

Departamento de Educação Básica

EMEFI _____

Relatório final do aluno que permanecerá classificado no ___ ano do Ensino Fundamental

Dados Pessoais:

1) Nome do aluno _____ turma: _____

Data de Nascimento ___/___/___

2) Histórico de aprendizagem do aluno nos anos anteriores (Retomar nos boletins e relatórios dos anos anteriores, nos respectivos ciclos e registrar um breve resumo)

3) Necessidades de aprendizagem durante o ano letivo:

4) Avanços na aprendizagem alcançados durante o ano letivo:

5) Medidas adotadas pela escola durante o ano visando à superação das dificuldades do aluno: (Assinalar com um “X” os apoios oferecidos, registrar número de aulas dadas e frequência do aluno e outras ações adotadas pela escola).

OFICINA DE APRENDIZAGEM		API	AEE
PORT.	MAT.		
AULAS DADAS	AULAS DADAS	-	-
00	00	-	-
FALTAS	FALTAS	-	-
00	00	-	-



Anexo II

Relatório sobre resultado final - _____ semestre - ano letivo: _____

EJA I - A

Nome do aluno	Fase	Total de faltas	Faltas compensadas	Resultado final

EJA II - A

Nome do aluno	Fase	Total de faltas	Faltas compensadas	Resultado final

EJA II - B

Nome do aluno	Fase	Total de faltas	Faltas compensadas	Resultado final



EJA II - C

Nome do aluno	Fase	Total de faltas	Faltas compensadas	Resultado final

EJA II - D

Nome do aluno	Fase	Total de faltas	Faltas compensadas	Resultado final

RESUMO DO ____º SEMESTRE - TOTAL DE ALUNOS

Permanece por frequência	Permanece por aprendizagem	Evadidos	Baixa transferência	Transferência	Falecido	Concluintes

Data da entrega do relatório: ____/____/____

Equipe gestora