

Orientação Administrativa e Pedagógica nº 021/2023 - Assessoria de Gestão Escolar - Escolas e CMEIs

Orienta a Direção e a Coordenação Pedagógica das unidades educacionais quanto às atividades pedagógicas referentes ao encerramento do 1º semestre do ano letivo de 2023.

A Secretaria Municipal de Educação (SME), no uso das atribuições que lhe são conferidas, orienta:

1. Quanto ao Conselho de Classe

1.1 Conselho de Classe a ser realizado no dia 13/07/2023

O Conselho de Classe será realizado no dia 13 de julho, por turma, das 8h às 12h, para as turmas do período da manhã e das 13h às 17h, para as turmas do período da tarde, mediante cronograma elaborado e divulgado pela equipe de gestores.

Participarão do Conselho, todos os professores da respectiva turma e professora da Sala de Recursos Multifuncional, quando houver estudante que frequente a SRM.

O Conselho de Classe deverá ser registrado em Ata, conforme modelo encaminhado pela SME (ANEXO II). A direção deverá encaminhar, para o e-mail, age@umuarama.pr.gov.br (CMEIS e Escolas), o cronograma de Conselho de Classe para os assessores de Gestão Escolar (Equipe AGE) da sua unidade educacional até o dia **07/07**.

As reuniões de Conselho de Classe serão presididas pela coordenação pedagógica, com o apoio da direção, e registrada em Ata, que será feita pelo(a) secretário(a) escolar, com apoio da coordenação e direção. As Atas ficarão arquivadas na unidade educacional e poderão ser solicitadas pela SME, a qualquer tempo.

2. Quanto à organização do Conselho de Classe

Para que o(a) secretário(a) escolar e os gestores organizem as Atas do Conselho de Classe, os professores de turma e aula deverão preencher o ANEXO I “Ficha para Conselho de Classe”, na hora-atividade, e encaminhar à coordenação pedagógica de sua unidade educacional, por *e-mail*, até o dia **10/07/2023**.

3. Quanto ao Parecer Semestral – 1º Semestre

O Parecer Semestral – 1º Semestre será digitado e impresso, conforme o modelo disponibilizado em *drive*, somente modo leitor, pela SME. A coordenação pedagógica deverá realizar o *download* de todos os pareceres e encaminhar aos professores para que preencham o cabeçalho e a parte referente ao percurso de aprendizagem/desenvolvimento.

Os Pareceres serão preenchidos pelo(a) professor(a) de turma e de aula, conforme componentes/campos de experiências que ministram, no período de 27/06 a 07/07.

A entrega dos Pareceres, impressos de turma e aula, à coordenação pedagógica deverá ocorrer até o dia 13/07 .

A coordenação pedagógica deverá orientar e acompanhar os docentes no preenchimento dos Pareceres. Após receber os Pareceres de todos os docentes, nas datas previstas acima, deverá revisar e repassar ao(à) diretor(a) para que assine e entregue, até o dia **31 de julho**, para o(a) secretário(a) escolar arquivar na pasta individual do estudante até o dia **14 de agosto**.

4. Quanto ao Visto Favorável – 1º Semestre – Coordenadora Pedagógica

Para ter acesso ao LRCOM, a coordenadora pedagógica deverá registrar na barra do navegador (*nunca na barra do Google*):

www.rcomunicipios.pr.gov.br

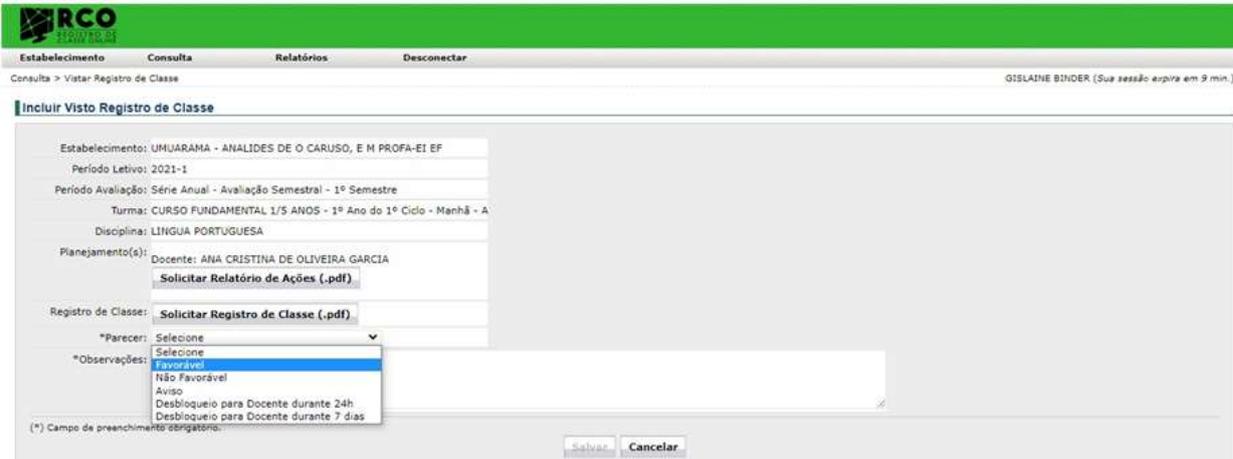
Entrar em: Pedagoga > Vistar Registro de Classe > Preencher: Período Letivo > Período Avaliação > Turma > Disciplina/Componentes Curriculares (*uma por vez*) > Incluir Visto.



Caso a coordenadora preferir fazer o registro por docente entrar em: Pedagoga > Vistar Registro de Classe por docente > Preencher: Período Letivo > Período Avaliação > Docente > Turma > Disciplina/Componentes Curriculares (*uma por vez*) > Incluir Visto.



Visto Registro de Classe: A Coordenadora Pedagógica utilizará a ferramenta com o parecer **AVISO** ou **FAVORÁVEL**.



A Coordenadora Pedagógica deverá vistar todas as turmas e disciplinas/componentes curriculares/campos de experiência, verificar os registros de frequências, conteúdos e observações.

Na sequência, abrir o Arquivo em PDF (*Consultar Registro de Classe*);

PARECER: AVISO (quando o docente tiver que fazer alguma correção) > Observações (registrar o que está pendente no registro do docente) > Salvar;

PARECER: FAVORÁVEL (quando estiver tudo correto) > Observações (digitar alguma palavra) > Salvar.

ATENÇÃO!

1. O total de dias letivos do 1º semestre são 103 dias.
2. As turmas integrais que tiveram registro no período da manhã do dia 24/02 e registro no período da tarde no dia 10/04, ficarão no 1º semestre com 105 dias letivos no LRCOM.
3. Após a Coordenadora Pedagógica selecionar o visto favorável, o secretário escolar enviará o Registro de Classe e observará a quantidade de dias letivos, caso de mais ou menos de 103 dias (lembrando que temos os casos da reposições para as turmas integrais), a Coordenadora deverá incluir o visto **não favorável** para o docente fazer a correção, após a correção novamente incluir o visto **favorável**.

4. Os docentes terão até o dia 13/07/2023, ou seja, até o dia do conselho de classe de sua turma para finalizarem os registros.
5. As Coordenadoras terão até dia 31/07/2023 para finalizar o processo do visto favorável no LRCOM.
6. Os docentes da Sala de Recursos Multifuncionais deverão registrar apenas os dias trabalhados com cada turma.
7. Foi estabelecido o prazo de 7 dias corridos de acesso aos registros do LRCOM, após o encerramento do período avaliativo (semestre). Caso o docente necessite de um prazo maior, a coordenadora poderá desbloquear os registros por um prazo de 24 horas ou 7 dias. A coordenadora continua tendo acesso aos registros durante todo o ano letivo.

Secretaria Municipal de Educação
Umuarama/PR, 21 de junho de 2023.