



**PREFEITURA DE GUARULHOS  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

Em 06 de fevereiro de 2023.

**Ofício Circular nº 06/2023 - SE**

Aos Gestores das Instituições Parceiras

**Assunto:** Preenchimento do Diário de Turmas e Registro Avaliativo

Informamos que a partir de 2023, o Diário de Turmas e o Registro Avaliativo serão preenchidos via sistema informatizado (GIER), sendo que:

Cabe ao educador de cada turma preencher correta e devidamente todos os campos apresentados no sistema, responsabilizando-se pelas informações registradas.

Cabe ao Coordenador Pedagógico e/ou Diretor da unidade escolar orientar quanto ao preenchimento, realizar o acompanhamento periódico e verificar os registros de frequência e da avaliação pedagógica, ratificando-os ao final de cada bimestre, mantendo rigoroso controle de acompanhamento do preenchimento da frequência para adoção de ações e medidas preventivas, realização de procedimentos para contato e notificações às famílias em cumprimento da legislação vigente. Solicitamos especial atenção quanto aos encaminhamentos para o Conselho Tutelar quando tratar-se de Estágios I e II.

Cabe ao Supervisor Escolar a orientação e o acompanhamento dos procedimentos adotados para zelar pela frequência dos educandos, bem como dos procedimentos e registros correlacionados aos encaminhamentos para o Conselho Tutelar.

**Diário de Turma - Preenchimento**

**Frequência** - O procedimento consiste em assinalar somente os educandos ausentes no referido dia (o sistema acusa presença aos demais de forma automática). É possível adicionar o motivo da ausência do educando, clicando no campo “Motivo de Ausência” e, em seguida, adicionar o motivo e salvar.

**Aulas dadas** - podem ser registradas diária ou semanalmente.

**Generalidades** - campo livre destinado ao registro de informações gerais pertinentes à turma e ao dia letivo trabalhado, caso ocorram.

**Registro Avaliativo**

É o documento oficial da nossa rede que representa a síntese do processo avaliativo, com preenchimento semestral em duas partes distintas: legendas e relatório.



## PREFEITURA DE GUARULHOS SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

As **legendas** devem ser registradas ao **final** de cada semestre, nos campos indicados, uma vez que correspondem aos objetivos de aprendizagem definidos no Planejamento ou Projeto Anual da unidade escolar.

As legendas são representadas pelas siglas:

- **A** - Significa: “Atingiu os objetivos de aprendizagem”. Deve ser utilizada quando o educando consolidou os saberes e as aprendizagens previstos no planejamento para o período.
- **AP** - Significa “Atingiu Parcialmente os objetivos de aprendizagem”. Deve ser utilizada quando o processo de consolidação dos saberes e das aprendizagens ainda estiverem em grau de construção aquém do que foram propostos no planejamento.
- **NA** - Significa “Não Atingiu os objetivos de aprendizagem”. Deve ser utilizada quando os objetivos de aprendizagem propostos ao educando ainda não se encontram em um processo de construção satisfatório ou conforme o esperado para o momento. Entretanto, não significa que nada foi aprendido, mas sim revela o *status* na progressão e aprofundamento dos saberes e das aprendizagens específicas.
- **NT** - Significa “Não trabalhado pelo professor”.

O **relatório** é um campo destinado ao registro discursivo, evidenciando detalhes sobre o processo de aprendizagem do próprio educando e também sobre o processo de ensino e aprendizagem, indicando quais ações pedagógicas foram adotadas na busca de avanços e consolidação de saberes e aprendizagens.

O preenchimento dos relatórios é obrigatório.

**IMPORTANTE:** No momento de preencher o Registro Avaliativo, o professor deve considerar sempre, em primeiro plano, os avanços do educando em relação a ele mesmo, depois em relação aos objetivos propostos e, por fim, à turma.

**ATENÇÃO!** Caso ocorra movimentação do educando em nossa rede ou desistência solicitada pela família até o mês de abril, o educador deverá emitir relatório descrevendo o processo de aprendizagem e o desenvolvimento do mesmo durante o período de permanência na parceira; caso a transferência se dê após o 1º bimestre, deve-se preencher as legendas e o relatório.

**Impressão dos documentos** ficará facultada a parceira, que poderá optar pelo preenchimento do documento em arquivo, desde que o mesmo esteja disponível para impressão nos casos descritos acima, respeitado também o prazo de expedição do histórico escolar vigente em portaria quando tratar-se de Estágios I e II. É importante verificar se o educando possui documento impresso do Registro Avaliativo de anos anteriores, para que progressivamente os registros do percurso pedagógico do educando estejam inseridos em sistema.



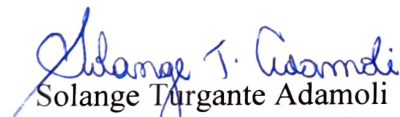
**PREFEITURA DE GUARULHOS  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

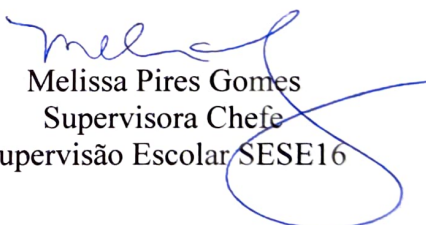
**Tire suas dúvidas!**

Disponibilizaremos a seguir meios de contato para solicitação de informações bem como solução de dúvidas:

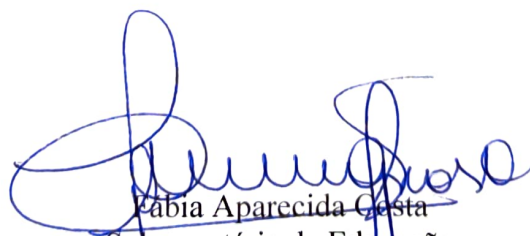
- Tutorial contendo a passo a passo para o preenchimento do Diário de Turmas e Registro Avaliativo, disponível no Portal SE Informe. Em caso de dúvidas referentes ao tutorial, ligue (11) 2475-7393. Ramal 7529
- Plantão de dúvidas *online* de 06 a 10/02/2023, das 9h às 19h, com representantes da GIESPP/GIER, em sala virtual que poderá ser acessada pelo link a seguir: <https://bityli.com/tA6eR>
- Vídeo explicativo que pode ser acessado no ambiente AVA pelo link: <https://portaleducacao.guarulhos.sp.gov.br/ava/>

Atenciosamente,

  
Solange Turgante Adamoli  
Diretora de Departamento  
DOEP – SESE12

  
Melissa Pires Gomes  
Supervisora Chefe  
Supervisão Escolar SESE16

De acordo,

  
Fabia Aparecida Costa  
Supsecretária de Educação