



DIÁRIO OFICIAL PORTO ALEGRE

Órgão de Divulgação do Município - Ano XXVIII - Edição 7040 - Sexta-feira, 30 de Junho de 2023.

Divulgação: Sexta-feira, 30 de Junho de 2023. **Publicação:** Segunda-feira, 3 de Julho de 2023.

Executivo - DOCUMENTOS OFICIAIS

Documentos Oficiais

Secretaria Municipal de Educação

Protocolo: 433146

INSTRUÇÃO NORMATIVA 002/2023 PROCESSO 23.0.000036434-7

Dispõe sobre o uso da Plataforma EduSpace, estabelecendo normas para os registros escolares.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

CONSIDERANDO a obrigatoriedade da documentação escolar para historicizar os processos de trajetória escolar dos estudantes da Rede Municipal de Ensino;

CONSIDERANDO a obrigatoriedade dos registros de frequência escolar;

CONSIDERANDO a obrigatoriedade dos registros de avaliação das aprendizagens e a padronização da expressão dos resultados de aprendizagem;

CONSIDERANDO a necessidade de criar um canal oficial de comunicação da SMED com escolas, Professores, pais/responsáveis e estudantes;

RESOLVE:

Art. 1º A inserção dos dados de frequência na Plataforma EduSpace deve ser realizada diariamente, pelo Professor, no diário de classe da respectiva turma que o Professor atende e de acordo com o componente curricular que ele desenvolve.

Art. 2º O registro no diário de classe compreende confirmação da frequência do estudante e registro da(s) atividade(s) desenvolvida(s) pelo Professor, conforme o componente curricular estabelecido na grade horária da turma.

Art. 3º Para realizar o registro da frequência escolar, os Professores poderão utilizar os *Chromebooks* enviados às escolas ou, caso o Professor preferir pelo aplicativo "EduSpace" no seu *smartphone* Android ou Iphone.

Art. 4º Para situações de ausência do Professor, se faz necessário que o Supervisor faça os registros da frequência e na descrição das atividades seja mencionado o nome do Professor que desenvolveu a atividade no dia em questão.

Art. 5º Os registros de frequência escolar devem ser acompanhados pelo Supervisor Escolar, tendo até o dia 15 do mês subsequente para a validação das horas de cada componente curricular.

Art. 6º Os Conceitos e Pareceres descritivos relativos a todas as avaliações (trabalhos, provas parciais, dentre outros documentos avaliativos) feitas ao longo do período letivo devem ser registrados na plataforma EduSpace, pelo Professor responsável pela aplicação dos mesmos, tão logo sejam corrigidas.

Art. 7º No Parecer Descritivo, deverá ser apresentada a descrição do desenvolvimento do estudante em cada componente curricular.

Art. 8º Ao final do Parecer Descritivo do 3º trimestre, sugere-se o acréscimo do seguinte parágrafo: "De acordo com a Resolução CNE/CEB nº 07/2010 considera-se os três anos iniciais do Ensino Fundamental como um bloco pedagógico ou um ciclo sequencial não passível de interrupção. Sendo assim, o(a) aluno(a) _____ tem sua Progressão Automática para o ____ ano em 2024."

Art. 9º Cabe ao(à) Supervisor(a) Escolar acompanhar os registros das avaliações e identificar a necessidade, em conjunto com o Professor, de eventuais intervenções pedagógicas de auxílio/apoio ao aluno/família antes do término do ano letivo.

Art. 10 A grade horária semanal de cada turma deverá ser integralmente preenchida, discriminando em cada período, o componente a ser ministrado, bem como o Professor regente, alterando seus *status* para "Completa".

Art. 11 Nos dias em que o Professor estiver ausente e a turma for assumida por um Professor substituto, o mesmo deverá registrar a chamada no caderno de frequência da turma, não precisando alterar a grade.

Art. 12 Todos os alunos matriculados em projetos extracurriculares deverão ser cadastrados nas respectivas turmas criadas para esse fim, independente se é efetivado por Professor da Rede ou por Instituição parceira.

I – Cada atividade do projeto equivale a um período de 45 (quarenta e cinco) minutos;

II – Atividades de turno inteiro equivalem a 05 (cinco) períodos diários;

III – O nome das atividades de cada projeto será inserido pela SMED, não sendo possível a alteração de nome no decorrer do ano letivo;

IV – O registro de desempenho de cada estudante deverá ser documentado por meio de Parecer Descritivo, a cada trimestre letivo.

Art. 13 As turmas de Laboratório de Aprendizagem (LA) e Sala de Integração e Recursos (SIR) deverão ser abertas pelo Sistema de Informações Educacionais (SIE) e serão migradas automaticamente para a EduSpace.

Parágrafo único. Todos os registros de frequência e de atividades desenvolvidas dentro do período da aula/encontro devem ser registradas na plataforma EduSpace.

Art. 14 A atualização de dados de alunos e Professores deve ser realizada pela Secretaria da Escola, com base nas seguintes orientações:

I - Para os estudantes novos, inserir todos os dados dos campos de cadastro;

II - Para os estudantes já existentes, completar o cadastro, quando necessário, incluindo nº de matrícula, telefone e endereço atualizado;

III - Atualizar a situação de todos os estudantes que fazem parte do quadro de alunos da escola para algum dos seguintes *STATUS*:

a) Matriculado;

b) Evadido;

c) Transferido;

d) Candidato;

e) Falecido;

f) Abandono.

IV - Conferir datas de nascimento dos estudante;

V - Completar o cadastro dos Professores na Plataforma EduSpace, incluindo os seguintes campos: endereço de e-mail, endereço, área de Concurso, função na escola e respectiva carga horária e turno de trabalho;

VI - Sempre que ocorrerem alterações no quadro de Professores, efetuar a atualização na Plataforma EduSpace;

VII - No caso de Professor que não faça mais parte do quadro de docentes da escola, solicitar essa atualização, abrindo chamado dentro da própria plataforma, diretamente na aba de suporte ao usuário, informando no caso de exclusão do Professor o nome completo do Professor e o CPF e no caso de inclusão o nome completo do Professor, CPF e e-mail pessoal que será utilizado para recuperar a senha.

Art. 15 A plataforma EduSpace será o canal digital oficial de comunicação da SMED para com as Escolas, Professores, Pais/Responsáveis e Estudantes e das Escolas com seus Professores e as respectivas comunidades escolares (pais, responsáveis e estudantes).

I - As mensagens deverão ser enviadas pelo comando "Comunicados" localizado na barra lateral da tela e devem ser acompanhadas pelos gestores das escolas;

II - Toda a informação, convite, comunicado, solicitação, convocação enviada aos pais e responsáveis deverá, obrigatoriamente, ser encaminhada via plataforma, independente de qualquer outro canal que a escola queira usar.

Art. 16 A comunidade escolar (pais, alunos e responsáveis) deverá ser incentivada a usar a plataforma também como canal digital oficial de comunicação acessando a plataforma "Fale com a Escola".

I – Cabe ao gestor da escola responder às mensagens enviadas pela comunidade escolar e encerrar o chamado, caso necessário.

Art. 17 Todas as escolas deverão viabilizar dois (02) servidores (Equipe Gestora e ou Secretários) para formações referentes ao uso da plataforma.

I - As formações serão realizadas na modalidade *online* e serão gravadas e disponibilizadas na plataforma para que todos tenham acesso e possam fazer consulta em caso de necessidade.

Art. 18 Toda necessidade de suporte, sugestão, reclamação ou solicitação referente à utilização da plataforma deverá ser encaminhada pela aba de suporte ao usuário.

Art. 19 Para finalizar período letivo e ano letivo, deve-se observar as datas do calendário escolar, o registro das chamadas do período aferido deve estar efetivado pelo Professor titular ou substituto, bem como os registros das demais atividades propostas pela escola (Laboratório de Aprendizagem, SIR, Projetos através da interface do navegador/computador).

Art. 20 Para fazer a chamada, o Professor precisa:

- No menu lateral à esquerda, clique no ícone "Diários de Classe > Todos";

- Clique no trimestre/semestre da disciplina da turma que quer registrar;

- Clique no botão azul "Realizar Chamada", selecione "Aula Presencial";

- Confira a data, descreva o conteúdo da aula e atribua a "presença" aos alunos;

- Clique no botão verde "Salvar".

Art. 21 Para alterar/editar a chamada:

- Localize o diário de classe;
- Clique na data da chamada
- Clique em "Editar Chamada";
- Altere os dados necessários e clique no botão verde "Salvar".

Parágrafo único. O tutorial em vídeo para registro e edição de chamadas pelo aplicativo "EduSpace" está disponível na área de "Treinamentos" (barra lateral esquerda da tela) para todos os Professores.

Art. 22 Todo o registro avaliativo dos estudantes deve ser registrado na plataforma EduSpace, nos campos específicos para esse fim.

Art. 23 Os conceitos da Rede Municipal de Ensino para o Ensino Fundamental são:

CONCEITOS	DESCRIPTOR
"A" AVANÇADO	O aluno desenvolveu e consolidou suas aprendizagens nas habilidades esperadas que encontram-se além das expectativas para o período avaliado.
"P" PROFICIENTE	O aluno neste nível desenvolveu e consolidou as habilidades esperadas para o período avaliado.
"B" BÁSICO	O aluno neste nível desenvolveu de forma mínima as competências para o período avaliativo. Recomenda-se a adoção de atividades complementares.
"AB" ABAIXO DO BÁSICO	O aluno neste nível não atingiu o desenvolvimento mínimo nas habilidades esperadas para o período avaliativo e precisa melhorar. Sugere-se um acompanhamento mais próximo e a adoção de atividades complementares.
"I" INSUFICIENTE	O aluno neste nível apresenta um desempenho muito abaixo do mínimo esperado nas habilidades para o período avaliativo. É necessário a recuperação das aprendizagens, bem como atividades complementares e o acompanhamento mais próximo.

Parágrafo único. O Conceito Mínimo para aprovação é B (Básico).

Art. 24 O registro das avaliações na plataforma EduSpace deve seguir os procedimentos abaixo indicados:

I - Para registrar uma avaliação:

- No menu lateral à esquerda, clique no ícone "Diários de Classe > Todos";
- Clique no trimestre/semestre da disciplina da turma que quer registrar;
- Clique no botão "Cadastrar Avaliação", selecione "Prova ou Trabalho";
- Confira a data, descreva o conteúdo da avaliação e atribua os "conceitos" ou os "pareceres descritivos" aos alunos;
- Clique no botão verde "Salvar".

II - Para alterar/editar uma Avaliação:

- Localize o diário de classe;
- Clique na data da avaliação;
- Clique em "Editar Avaliação";
- Altere os dados necessários e clique no botão verde "Salvar".

III - Para registro do resultado final dos alunos ao final de cada período letivo (trimestre/semestre) para cada componente – TAREFA A SER EXECUTADA PELO PROFESSOR REGENTE:

- No menu lateral à esquerda, clique no ícone "Diários de Classe > Todos";
- Clique no trimestre/semestre da disciplina da turma que se quer finalizar;
- Clique no botão "Cadastrar Avaliação", selecione "Resultado Final de Diário de Classe";
- Na coluna "Resultado Final", preencha os campos com os conceitos finais/Pareceres descritos.
- Clique no botão verde "Salvar".

IV - Para registro do resultado final dos alunos ao final do ANO LETIVO (ou do semestre para cursos com etapas que se encerram semestralmente) para cada componente – TAREFA A SER EXECUTADA PELO PROFESSOR REGENTE:

- No menu lateral à esquerda, clique em "Turmas";
- Selecione a turma;
- Clique no botão azul "+ADICIONAR" selecione "Resultado Final do Ano (Aprovar/Reprovar/Abandono)";
- Registre o conceito ou parecer de cada aluno e a situação, se "Aprovado" ou "Reprovado", ou "Abandono". Logo após, clique no botão verde "Salvar".

V - Para registro do resultado final dos alunos ao término do ano letivo (ou do semestre para cursos com etapas que se encerram semestralmente) para TODOS OS COMPONENTES (Conclusão da Etapa) – TAREFA A SER EXECUTADA POR GESTORES DA ESCOLA:

- No menu lateral à esquerda, clique em "Turmas";
- Selecione a turma;
- Clique no botão azul "+ADICIONAR" selecione "Resultado Final do Ano (Aprovar/Reprovar/Abandono)";
- No campo específico, registre a situação, se "Aprovado" ou "Reprovado", ou "Abandono", considerando-se TODOS os resultados em todos os componentes. Logo após, clique no botão verde "Salvar".

Art. 25 A contabilização da carga horária das turmas deve ter no mínimo de 800h e deve ser realizada pela Supervisão Escolar para as turmas do ensino regular, conforme segue:

- No menu lateral à esquerda, clique em "Validação de Horas";
- Clique no botão azul "+ NOVA VALIDAÇÃO DE HORAS";
- Selecione o período letivo;
- Selecione a edição do curso;
- Clique em "Salvar".

Parágrafo único. A plataforma está parametrizada para períodos de 45 minutos. Ou seja, os cálculos de horas são realizados em cima desse parâmetro. Caso o curso tenha outra duração para o período diferente de 45 minutos, use a fórmula abaixo:

$$\text{Nº de horas} = (\text{Nº de Períodos que é exibido na plataforma}) \times (\text{Duração do Período} / 60)$$

Exemplo:

Nº de Períodos registrados: 1030;
Duração de cada Período: 50min;
Nº de horas = $1030 \times 50 / 60 = 858,33$ horas. Ou 858 horas e 20 minutos.

Art. 26 O prazo para finalização de todos os registros é o último dia de atividades letivas anuais.

Art. 27 Outras questões que surgirem serão gerenciadas pela Coordenação Geral da Plataforma de Gestão Escolar e pela Gestão de Tecnologia/SMED.

Art. 28 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Alegre, 29 de junho de 2023.

RICARDO SANTOS GOMES, Vice-Prefeito - Secretário Municipal de Educação Interino.



[Edição Completa](#)



Imprimir