

**Publicado no Diário
Oficial Eletrônico
Nº072/2021 - Data: de 08
de abril de 2021.**

INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2021

Instrui sobre as Normas para o preenchimento do Livro Registro de Classe e Livro Registro de Classe Online na Rede Municipal de Educação.

A Secretaria Municipal de Educação, no uso de suas atribuições, considerando a Instrução Nº 022/17 – SEED – SUED e a necessidade de padronizar os procedimentos do preenchimento do Livro Registro de Classe (LRC) LRCOM – Registro de Classe On-line Município e desautorizar quaisquer outros meios de registro e de controle não oficiais, instrui que:

1. Os registros a serem efetuados pelos Estabelecimentos de Ensino deverão ser padronizados de forma que constituam a perfeita escrituração da vida escolar do aluno e garantam a qualquer tempo a integridade das informações.
2. O LRC Livro Registro de Classe e o Livro Registro de Classe Online LRCOM são documentos oficiais da instituição. O LRC deverá permanecer na Secretaria Escolar, de forma a garantir sua consulta, quando necessária, para comprovação de atividades escolares realizadas e resguardar direitos de docentes e discentes. Quanto ao LRCOM, a consulta será a qualquer tempo e de forma digital.
3. O LRC deverá permanecer disponível para consulta, separado por turma e por turno, não sendo permitido seu encadernamento ou agrupamento pelo professor.
4. Caberá a Secretaria Municipal de Educação (SME) exercer o controle da distribuição dos LRC, recolher os exemplares excedentes e impedir a utilização dos modelos desatualizados (antigos) como borrão ou como versão oficial.
5. O professor deverá receber apenas 1 (um) LRC por turma e seu registro deve

ser diário.

6. Compete ao Documentador Escolar preencher as capas dos LRC, colar a lista de alunos (espelho), acrescentar na lista de alunos as novas matrículas, informar ao professor e Equipe Pedagógica a movimentação de: transferidos, remanejados e desistentes; encapá-los com papel plástico transparente antes de entregá-los aos professores.
7. Compete ao Docente registrar a frequência, conteúdos e avaliações realizadas no período avaliativo (bimestre, trimestre ou semestre), mantendo atualizado o LRCOM ou LRC.
8. Compete à Equipe Pedagógica da Instituição, orientar e acompanhar periodicamente os registros das ações docentes no LRC e LRCOM, orientando o professor quanto ao preenchimento e vistando o LRC ao final de cada período avaliativo e emitindo o Parecer Favorável no LRCOM.
9. Cabe ao Diretor a responsabilidade de fazer cumprir as determinações contidas nos itens da presente Instrução, cientificando o corpo docente sobre a importância do registro com fidedignidade e atenção, tanto no LRC quanto no LRCOM.
10. No caso de rasuras, com colagem ou manchas que comprometam as informações do documento, a Equipe Pedagógica deverá solicitar ao professor o preenchimento de um novo LRC , não sendo permitido substituir apenas a folha.
11. Quanto à forma de preenchimento dos campos do LRC:
 - a) para o preenchimento das quadrículas do campo Frequência devem ser utilizados apenas C (comparecimento) e F (falta), não sendo permitido o uso de outros símbolos ou caracteres. Não deixar lacunas entre os dias e meses;

- b) o preenchimento dos campos e quadrículas do LRC devem ser feitos com tinta preta ou azul, sendo proibido o uso de lápis, tendo em vista o caráter oficial dos registros;
- c) a coluna destinada ao registro de frequência deve ser preenchida com o número de faltas de cada aluno no período trimestral;
- d) quando este não apresentar faltas, deve ser registrado 0 com apenas um algarismo;
- e) no caso em que o aluno não compareceu nenhuma vez, deverá ser registrado o número total de suas faltas;
- f) a ordem para registro será: Arte, Ciências, Educação Física, Ensino Religioso, Geografia, História, Língua Portuguesa e Matemática, de acordo com o número de avaliações obrigatórias. Não pular quadrículas;
- g) o espaço destinado ao registro de Conteúdo deverá ser preenchido com a disciplina e os conteúdos efetivamente trabalhados de forma contínua sem espaços entre linhas (sem pular linhas); ao final de cada aula ministrada, o professor deverá proceder esses registros e rubricá-los, devendo registrar a avaliação e valor de cada uma, bem como, qual o instrumento avaliativo. Exemplo: História: A noção do “Eu” e do “Outro”: comunidade, convivências e interações entre as pessoas, avaliação 1 – Trabalho em grupo – valor = 5,0.

12. No Campo Conteúdo registrar:

a) Para a Educação Infantil:

- 0 a 5 anos– 03 a 11/02 – Formação Continuada;
- 0 a 5 anos – 12/02 – Estudos e Planejamento.
* No LRCOM os registros da Semana Pedagógica (03 a 12/02) serão feitos somente pelo Pedagogo.
- De 18/02 a 12/03 – Conteúdo registrar – 'Campo de Experiência' = Saberes e Conhecimentos (referencia 1º kit)

Obs: LRC e LRCOM – Os Registros deverão ser de acordo com o Planejamento do professor.

A frequência deve ser registrada após a devolutiva dos Kits pela família.

13. Sistema de Avaliação:

- a) Ensino Fundamental: Curso 4025 PCD (1º ano) - "Avaliação por Parecer Descritivo – Deliberação 007/99 – CEE – Frequência Mínima 75%"
- b) Ensino Fundamental: Curso 4035 - (2º ao 5º ano) - "Avaliação por nota trimestral, média mínima para aprovação igual ou maior que 6,0 (totalizando 18,0 durante o ano) – Frequência Mínima 75%"
- c) Educação Infantil CMEI (0 a 3 anos) Avaliação por Parecer Descritivo – Deliberação 02/2014– CEE.

Importante: A forma como a criança de 0 a 5 anos será avaliado neste período de aulas remotas será através de Portfólio, relatórios e sondagens com a família.

Portaria 03/2018 O aluno matriculado no CMEI (0 a 3 anos) que obtiver 15 faltas consecutivas sem justificativa no período de um mês ou 30 faltas alternadas no período de 3 meses, será desligado da Instituição.

- d) Educação Infantil – Infantil 4 e 5 Anos – Avaliação por Parecer Descritivo – Lei 12.796/13 – Frequência mínima exigida – 60% - 800 horas – 200 dias letivos.

14. Na ocorrência da falta de alunos:

- a) quando motivada por Atestado Médico, registrar:
 - no campo Frequência: F (falta);
 - no campo Anotações (página 71,72 ou 75) nº do aluno, Falta justificada por atestado e datas. As faltas justificadas, devem ser registradas no campo Anotações (pág. 71,72 ou 75, dependendo do LRC), onde constem: o número do aluno, o motivo, início e término do período da falta; 'Ex.: nº 02, atestado médico – 25/02'. Nas páginas 19, 35 e 51 registrar no campo de observações. 'Faltas justificadas na página '75'. Obs: Ao final de cada Trimestre, o Documentador deverá colocar os atestados na Pasta do aluno;
 - LRCOM – O Documentador deverá utilizar a função 'Falta Amparada', o

período correspondente à ausência do aluno e informa o documento comprobatório que o ampara, (essas faltas não serão computadas pelo SERE).

15. Ao final do período, as faltas deverão ser computadas e lançadas normalmente no Livro Registro de Classe (LRC), descontando as Faltas Justificadas no Sistema SERE. - LRCOM o Sistema migrará todas as movimentações dos alunos para o SERE.

- a) por motivo de consciência religiosa: (Parecer 15/99 – CNE), registrar a falta do aluno;
- no campo Frequência: F (falta); não há amparo legal para o abono dessas faltas.

16. Compete aos professores da turma comunicarem à Equipe Pedagógica os casos de alunos faltosos;

- a) Quando houver no campo Frequência, registro de 3 faltas consecutivas ou 5 alternadas, sem a devida justificativa, o docente deverá comunicar imediatamente a Equipe Pedagógica, que notificará o Diretor e/ou Vice Diretor da Instituição, o qual fará os encaminhamentos necessários, previstos nas ações (fluxograma) de Combate ao Abandono Escolar (Rede de Proteção).
- b) Cabe à Equipe Pedagógica e/ou Direção informar ao Documentador Escolar dos procedimentos e das providências previstas nas ações (fluxograma) de Combate ao Abandono Escolar;
- c) O aluno só poderá ser considerado desistente ao final do período letivo, conforme as ações previstas pelo Programa de Combate ao Abandono Escolar.
- d) Compete ao professor regente preencher o Livro Registro de Classe sem rasuras, colagens, emendas e abreviações, de maneira legível respeitando as orientações contidas nesta instrução.
- e) Durante o período de aulas remotas proceder da seguinte maneira: Após a entrega do primeiro kit, na próxima semana a escola deverá entrar em contato

com a família que não retirou, e após esgotadas todas as possibilidades de contato, encaminhar para a Rede de Proteção.

17. Nas datas previstas no Calendário Escolar para Formação Continuada, Conselho de Classe, registrar:

- a) LRC - no campo Frequência: anular com um traço vertical;
- b) LRCOM – registrar: 'Sem Frequência' – selecionar evento; para os registros de 03/02 à 12/02 essa função é liberada apenas no acesso do Pedagogo, a partir de 18/02 à 21/12/2021 o professor terá o acesso liberado para inserir essas informações;
- c) no campo Conteúdo: Formação Continuada, Conselho de Classe;
- d) no campo Observações: data da Formação Continuada, Conselho de Classe, conforme Instrução do Calendário Escolar – Amparo legal: Deliberação nº 02/02-CEE;

18. Nas particularidades: casos de aula prevista e não ministrada, registrar:

- a) no campo Frequência: anular com um traço vertical;
- b) no campo Conteúdo: aula prevista e não ministrada;
- c) no campo Observações: data do ocorrido, registrar aula prevista e não ministrada.

19. Quando houver reposição de aula registrar:

- a) no campo Frequência: registrar presenças e faltas;
- b) no campo Conteúdo: registra-se o conteúdo trabalhado no dia;
- c) no campo Observações: data da reposição e registra: reposição referente ao dia que havia aula prevista e não ministrada.

*A Reclassificação deverá ser realizada até o dia 15/05/2021. Deliberação nº 09/2001 CEE e Instrução 008/2017 SUED/SEED, do processo deverá ser encaminhado ao NRE/AM-SUL para análise a parecer antes de proceder a aplicação da avaliação ao aluno.

20. Registro da movimentação de aluno:

- a) não é permitido mudar a ordem do espelho;
- b) O espelho deve ser 'fixado' no LRC, as movimentações no decorrer do ano deverão ser preenchidas manualmente;

21. Registro da movimentação dos alunos:

Sendo o Documentador responsável por toda e qualquer informação, registro e movimentação dos alunos

a) Transferência recebida:

Ex 1: no chega com o período de avaliação fechado tanto na instituição de ensino de origem quanto na de destino. O Documentador efetiva a matrícula no SERE, entra no LRCOM na função 'Movimentação de faltas/notas, clica em Registrar Consolidado', registra as notas e faltas e envia por disciplina para o SERE, na função Enviar Registro de Classe'

Ex 2: O aluno chega durante o trimestre: O Documentador efetiva a matrícula no MSERE, entra no LRCOM na função 'Movimentação de faltas/notas', clica em 'Registrar Parcial', registra as faltas parciais, que serão enviadas para o SERE no fechamento do período avaliativo, repassa as notas parciais ao Pedagogo que decidirá juntamente com os professores como aproveitá-las;

Ex. 3: O aluno que chegar transferido de uma instituição de ensino com período avaliativo diferente, a Equipe pedagógica fará as adequações, caso a caso, pois depende da época e forma de avaliação recebida.

b) Transferência expedida:

Para expedir transferência em qualquer período, os registros no LRCOM de todas as disciplinas deverão estar atualizadas, pois a partir da data de transferência do aluno o professor não poderá fazer nenhum registro.

1º caso – Quando o período avaliativo estiver fechado (trimestre, bimestre, semestre), as notas e faltas já estarão no SERE. O documentador efetiva e gera a Guia de Transferência (SERE) com as notas e faltas do aluno.

2º caso: Quando a transferência for expedida durante o período avaliativo: - O Documentador acessa a função 'Enviar Faltas de Aluno', seleciona o aluno, clica em 'salvar' e as faltas serão enviadas ao SERE. As notas parciais deverão ser coletadas pelo Pedagogo e digitadas pelo Documentador no Campo Observações da Guia de Transferência (SERE) ou enviadas em anexo.

Obs. O relatório do aluno não deverá ser enviado como anexo da Guia de Transferência

*alunos transferidos que retornarem deverão ser considerados como nova matrícula e acrescentá-lo no final da lista de chamada, com um novo número.

Remanejamento:

LRCOM: O Documentador formaliza o remanejamento no SERE e, no dia seguinte, o aluno constará na turma para qual foi remanejado.

1º caso: Se o aluno foi remanejado com períodos avaliativos fechados: O Documentador entra no LRCOM na função ' Movimentação de Faltas/Notas', registra as notas e faltas na função 'registra Consolidado e envia para o SERE através da função 'Enviar Registro de Classe' ou reenvia os registros de c lasse da turma de origem.

2º caso: Se o aluno foi remanejado durante o período avaliativo (trimestre), caso tenha sido remanejado no 1º trimestre, registra as faltas parciais na função 'Movimentação de faltas/notas em Registrar Parcial'. As notas parciais são repassadas ao Pedagogo para decidir com o professor como aproveitá-las.

22. O aluno remanejado por motivo de junção de turmas:

- a) registrar à frente do nome do aluno: remanejado para a turma;
- b) transcrever no novo LRC: frequências e anotações constantes do registro anterior;
- c) o LRC da turma que deixou de existir permanecerá na Secretaria Escolar;

23. Remanejamento de turmas inteiras:

- a) registrar os alunos da turma extinta em ordem alfabética, após o último aluno da

turma ativa;

EDUCAÇÃO ESPECIAL

Salas de Recursos Multifuncional Tipo I e Tipo II, Classes Especiais e Atendimento Educacional Especializado (AEE) do Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado -(CMAEE).

Em relação à Educação Especial, os registros a serem efetuados no LRC deverão cumprir também a Instrução 005/14 acrescida das resoluções da EE, que determina:

1. Quanto ao registro dos conteúdos:
 - a) as turmas de Classe Especial deverão registrar áreas do conhecimento e área do desenvolvimento;
 - b) Sala de Recursos Multifuncional Tipo I e Tipo II e AEE do CMAEE: deverão registrar somente as áreas do desenvolvimento, acrescida das questões de adaptação e adequação de currículo quando necessário;
 - c) o período letivo no AEE é semestral, sendo 100 dias letivos para o 1º semestre e 100 dias para o 2º semestre;
 - d) o ingresso do aluno na Sala de Recursos Multifuncional e Classe Especial, será efetivada a partir da conclusão da Avaliação Psicoeducacional com indicativo para a Sala de Recursos, Classe Especial ou mediante Parecer Documental da Equipe Multidisciplinar do CMAEE;
 - e) os alunos egressos de outros municípios (transferências), com avaliação ou documentação que orientem matrícula em Sala de Recursos Multifuncional, o Documentador deverá notificar imediatamente a equipe pedagógica para o acompanhamento necessários,
 - f) as devolutivas recebidas do CMAEE ou SME com indicativo para matrícula na Sala de Recursos Multifuncional, deverão ser notificadas ao Documentador para efetivação da matrícula no Sistema, bem como a cópia de todos os documentos para anexar na Pasta Individual do educando;
 - g) os alunos da Educação Infantil atendidos no AEE do CMAEE deverão ser

informados no SERE que recebem atendimento no AEE em outra instituição;

h) os nomes alunos do AEE em atendimento domiciliar devem constar no campo de observações do LRC e registrar no cadastro do aluno no Sistema SERE.

Obs: Os alunos em atendimento hospitalar deverão ser informados para Documentação Escolar da SME para acompanhamento e orientações

ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO LIVRO DE REGISTRO DE
CLASSE DO
ENSINO FUNDAMENTAL, EDUCAÇÃO INFANTIL E EDUCAÇÃO ESPECIAL

Organização Trimestral:

REGIME TRIMESTRAL		
PERÍODO	DATA DE INÍCIO E TÉRMINO	DIAS LETIVOS
1º TRIMESTRE	18/02/2021 à 27/05/2021	70 DIAS
2º TRIMESTRE	28/05/2021 à 31/08/2021	57 DIAS
3º TRIMESTRE	01/09/2021 à 21/12/2021	73 DIAS
TOTAL DE DIAS		200 DIAS

Organização Bimestral:

REGIME BIMESTRAL – SALA APOIO APRENDIZAGEM - SAA		
PERÍODO	DATA DE INÍCIO E TÉRMINO	DIAS LETIVOS
1º BIMESTRE	01/03/2021 à 30/04/2021	44 DIAS
2º BIMESTRE	03/05/2021 à 09/07/2021	49 DIAS
3º BIMESTRE	26/07/2021 à 30/09/2021	48 DIAS
4º BIMESTRE	01/10/2021 à 20/12/2021	51 DIAS
TOTAL DE DIAS		192 DIAS

Organização Semestral:

REGIME SEMESTRAL – SALA MULTI FUNCIONAL TIPO I E TIPO II – SALA DE RECURSOS		
PERÍODO	DATA INICIO E TÉRMINO	DIAS LETIVOS
1º SEMESTRE	18/02/2021 à 09/07/2021	100 DIAS
2º SEMESTRE	26/07/2021 à 21/12/2021	100 DIAS
TOTAL DE DIAS		200 DIAS

Formação Continuada, Reunião Pedagógica ou Conselho de Classe no ano de 2021:LRC

DATA	CAMPO DE FREQUÊNCIA	CONTEÚDO	CAMPO DE OBSERVAÇÕES	CONTABILIDADE DOS DIAS LETIVOS
03/02 a 11/02	TRAÇA	FORMAÇÃO CONTINUADA	03/02, 04/02, 05/02, 08/02, 09/02, 10/02 e 11/02 - FORMAÇÃO CONTINUADA	NÃO É CONTABILIZADO COMO DIA LETIVO
12/02	TRAÇA	ESTUDOS E PLANEJAMENTO	12/02 – ESTUDOS E PLANEJAMENTO	NÃO É CONTABILIZADO COMO DIA LETIVO
01/04	FREQUENCIA	CONTEÚDO	REUNIÃO PEDAGÓGICA APÓS AS 17H	É CONTABILIZADO COMO DIA LETIVO
10/06	FREQUENCIA	CONTEÚDO	CONSELHO DE CLASSE APÓS AS 17 H	É CONTABILIZADO COMO DIA LETIVO
26/07	FREQUENCIA	CONTEÚDO	REUNIÃO PEDAGÓGICA APÓS AS 17H	É CONTABILIZADO COMO DIA LETIVO
31/08	FREQUENCIA	CONTEÚDO	CONSELHO DE CLASSE APÓS AS 17 H	É CONTABILIZADO COMO DIA LETIVO
7/10	FREQUENCIA	CONTEÚDO	REUNIÃO PEDAGÓGICA APÓS ÀS 17H	É CONTABILIZADO COMO DIA LETIVO
10/12	TRAÇA	CONTEÚDO	CONSELHO DE CLASSE	NÃO É CONTABILIZADO COMO DIA LETIVO

OBSERVAÇÕES:

Todas as orientações foram adequadas ao Calendário Escolar aprovado pelo NRE, conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA N° 01/2020 – DPGE/DEDUC/SEED

Organização de orientação para preenchimento do LRC para 2021 – A Equipe de Gestão e Documentação Escolar da SME ficará responsável em orientar a parte de registro de notas e frequência, e ao final de cada Trimestre verificar os LRC nas Instituições.

A Equipe Pedagógica da SME deverá orientar e acompanhar os registros de conteúdos, avaliações e recuperação.

Situações particulares de cada escola que venham a alterar o total de dias letivos devem ser solicitados à SME, e mediante o aval do Secretário, serem efetivadas, devendo estas ser repostas, informando a data de reposição para a SME.

Formação Continuada, Reunião Pedagógica ou Conselho de Classe no ano de 2021:LRCOM

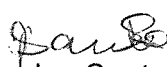
DATA	CAMPO DE FREQUÊNCIA	CONTEÚDO	VERIFICAR LOCAL DE REGISTRO DE ACORDO COM PASSO A PASSO	CONTABILIDADE DOS DIAS LETIVOS
03/02 a 11/02	PEDAGOGO REGISTRA ' SEM FREQUENCIA	NÃO REGISTRA	03/02, 04/02, 05/02, 08/02, 09/02, 10/02 e 11/02 - PEDAGOGO INSERE INFORMAÇÃO DE ACORDO COM ORIENTAÇÃO E PASSO A PASSO	NÃO É CONTABILIZADO COMO DIA LETIVO
12/02	PEDAGOGO REGISTRA ' SEM FREQUENCIA	NÃO REGISTRA	12/02 – ESTUDOS E PLANEJAMENTO PEDAGOGO INSERE INFORMAÇÃO DE ACORDO COM ORIENTAÇÃO E PASSO A PASSO	NÃO É CONTABILIZADO COMO DIA LETIVO
01/04	FREQUENCIA	CONTEÚDO	REUNIÃO PEDAGÓGICA APÓS AS 17H	É CONTABILIZADO COMO DIA LETIVO
10/06	FREQUENCIA	CONTEÚDO	CONSELHO DE CLASSE APÓS AS 17 H	É CONTABILIZADO COMO DIA LETIVO
26/07	FREQUENCIA	CONTEÚDO	REUNIÃO PEDAGÓGICA APÓS AS 17H	É CONTABILIZADO COMO DIA LETIVO
31/08	FREQUENCIA	CONTEÚDO	CONSELHO DE CLASSE APÓS AS 17 H	É CONTABILIZADO COMO DIA LETIVO
7/10	FREQUENCIA	CONTEÚDO	REUNIÃO PEDAGÓGICA APÓS ÀS 17H	É CONTABILIZADO COMO DIA LETIVO
10/12	' SEM FREQUENCIA'	NÃO REGISTRA	CONSELHO DE CLASSE	NÃO É CONTABILIZADO COMO DIA LETIVO

OBSERVAÇÕES
Todas as orientações foram adequadas ao Calendário Escolar aprovado pelo NRE, conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA N° 01/2020 – DPGE/DEDUC/SEED Organização de orientação para preenchimento do LRCOM para 2021 – A Equipe de Gestão e Documentação Escolar da SME ficará responsável em orientar a parte de registro de notas e frequência. A Equipe Pedagógica da SME deverá acompanhar os registros de conteúdos, avaliações e recuperação. Situações particulares de cada escola que venham a alterar o total de dias letivos devem ser solicitados à SME, e mediante o aval do Secretário, serem efetivadas, devendo estas ser repostas, informando a data de reposição para a SME.

Segue Orientação Conjunta 09/2020 – DEDUC/DPGE/SEED

Instrução do Pedagogo Anexo I

Instrução do Professor Anexo II



Sirlene de Jesus dos Santos da Silva
Secretária Municipal de Educação
Decreto nº 5487/2021



Marília Vieira de Souza
Coord. Ensino Fundamental
Port. 40/2021



Andrea Cristina Haas
Coord. Gestão Escolar
Port. 40/2021

ORIENTAÇÃO CONJUNTA N.º 09/2020 – DEDUC/DPGE/SEED

Orienta as redes públicas municipais e redes privadas de ensino quanto à reelaboração do Calendário Escolar e ao preenchimento do Livro Registro de Classe e Livro Registro de Classe Online Municípios, em decorrência do regime especial para o desenvolvimento das atividades escolares no âmbito do Sistema Estadual de Ensino do Paraná, conforme disposto nas Deliberações n.º 01/2020 e n.º 02/2020 – CEE/PR.

A Secretaria de Estado da Educação e do Esporte, no âmbito de sua competência, observando o disposto na Deliberação do Conselho Estadual de Educação n.º 01, de 31 de março de 2020, na Resolução n.º 1.522 – GS/SEED, de 7 de maio de 2020 e na Deliberação n.º 02, de 25 de maio de 2020, e considerando a necessidade de orientar os municípios quanto ao Calendário Escolar e ao preenchimento do Livro Registro de Classe e Livro Registro de Classe Online Municípios, durante o regime especial, para o desenvolvimento das atividades escolares no Sistema Estadual de Ensino do Paraná, expede a presente orientação para as redes públicas municipais e redes privadas de ensino.

1 CALENDÁRIO ESCOLAR

1.1 As instituições pertencentes ao Sistema Estadual de Ensino do Paraná, seja da rede pública municipal ou da rede privada de ensino, deverão apresentar, no prazo de 60 (sessenta) dias **após o término da suspensão das aulas presenciais**, proposta de Calendário Escolar 2020, devidamente reorganizado, com a garantia do cumprimento do período letivo, de acordo com orientações da SEED.

1.2 Para a reorganização do Calendário Escolar, cada rede de ensino ou mantenedora deverá observar os atos ou decretos municipais quanto à antecipação de recesso escolar, férias escolares ou suspensão de aulas presenciais.

1.3 Para os municípios que determinaram em ato legal a **suspensão de aulas presenciais**, é possível validar atividades escolares não presenciais. Caso o decreto determine apenas **suspensão de aulas**, não é possível validar atividades não presenciais.

1.4 Para a validação da oferta de atividades escolares não presenciais, as instituições de ensino deverão observar os documentos listados no art. 6.º da Deliberação n.º 01/2020 CEEPR.

1.5 Fica autorizada às instituições de ensino de **Educação Infantil** das redes públicas municipais e privadas a oferta de atividades não presenciais, conforme Deliberação n.º 02/2020 – CEE/PR.

1.6 De acordo com o art. 2º da Lei nº 1.404, ficam dispensados, em caráter excepcional:

I – na Educação Infantil, a obrigatoriedade de observância do mínimo de dias de trabalho educacional e o cumprimento da carga horária mínima anual previstos no inciso II do caput do art. 31 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996;

II – no Ensino Fundamental e no Ensino Médio, a obrigatoriedade de observância do mínimo de dias de efetivo trabalho escolar, nos termos do inciso I do caput e do § 1º do art. 24 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, desde que cumprida a carga horária mínima anual estabelecida nos referidos dispositivos, sem prejuízo da qualidade do ensino e da garantia dos direitos e objetivos de aprendizagem, observado o disposto no § 3º deste artigo.

1.7 A carga horária utilizada para as atividades de formação e estudos não poderá ser utilizada para o cômputo dos dias letivos e das 800 (oitocentas) horas mínimas para o estudante.

1.8 Os dias previstos para planejamento poderão ser utilizados para reorganização do Calendário Escolar e cumprimento da carga horária mínima anual, em atendimento à Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN, desde que convertidos em atividade pedagógica com a presença de professores e estudantes.

1.9 Os feriados municipais e nacionais não poderão ser computados para fim de cumprimento de Calendário Escolar e nem utilizados para o envio de atividades.

1.10 Os recessos poderão ser alterados para cumprimento da carga horária mínima anual, considerando a especificidade de cada município.

1.11 Recomenda-se que os eventos presenciais específicos de cada instituição de ensino, programados em Calendário Escolar para o ano letivo de 2020, não sejam considerados na sua reorganização, em razão da pandemia do COVID-19.

1.12 A instituição de ensino que não requerer a validação das atividades escolares não presenciais deverá assegurar aos seus estudantes o cumprimento integral do Plano de Curso previsto para o período letivo de 2020, nos termos dos artigos 24, 31 e 47, da LDBEN.

1.13 Após o retorno das aulas presenciais, as instituições de ensino que optarem por realizar a reposição deverão reorganizar o Calendário Escolar e poderão utilizar sábados como dias letivos.

1.14 Cada instituição de ensino pública ou privada deverá ter o seu próprio Calendário Escolar. No entanto, caso as instituições de ensino pertencentes à mesma rede ou mantenedora contemplem a mesma organização, desde que ajustado à necessidade de cada uma, poderá ser elaborado um Calendário Escolar por município ou mantenedora.

1.15 Ao elaborar o Calendário é importante atentar-se aos prazos, de forma que a transição entre os anos letivos de 2020 e 2021 das redes e instituições na Educação Básica não comprometa o período de matrículas e transferências, especialmente a matrícula de estudantes no 1.º e no 6.º ano do Ensino Fundamental, na 1.ª série do Ensino Médio e no 1.º ano da Educação Superior.

1.16 As reuniões de Conselho de Classe poderão ocorrer por meio de aplicativos de videoconferências para que, de forma coletiva, os participantes discutam alternativas e ações pedagógicas educativas para avançar e superar necessidades/dificuldades apresentadas no processo de ensino e aprendizagem.

1.17 A convocação para as reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho de Classe deverão ser divulgadas pela direção das instituições escolares com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas, conforme Regimento Escolar.

1.18 A Educação de Jovens e Adultos – EJA Fase I nas redes públicas municipais deverá seguir o disposto no ato ou decreto municipal quanto às atividades escolares não presenciais.

2 LIVRO REGISTRO DE CLASSE ONLINE MUNICÍPIOS (LRCOM) E LIVRO REGISTRO DE CLASSE (LRC)

2.1 Para efeito de registro, a data de início e término das atividades não presenciais deve observar o ato ou decreto municipal quanto ao período de pandemia.

2.2 Quanto ao período em que não houve a oferta de atividades não presenciais e que não foi considerado recesso ou férias escolares, sugere-se elaborar um plano de reposição no retorno às aulas presenciais.

2.3 As redes públicas municipais e redes privadas de ensino deverão prever formas de garantir o atendimento dos objetivos de aprendizagem para os estudantes e/ou instituições de ensino que tenham dificuldades de realizar atividades escolares não

presenciais.

2.4 O período de acesso dos professores aos registros do LRCOM é de 7 (sete) dias após o encerramento do período avaliativo. Devido a pandemia, o prazo foi alterado para 90 (noventa) dias.

2.5 O LRCOM da EJA de oferta semestral deverá ter seu período de registros dividido em bimestres, conforme definido no sistema de avaliação.

2.6 Para o período de **recesso escolar**, registrar "Sem frequência", "Sem Atendimento Pedagógico" e no campo Observações: "Recesso Escolar de XX/XX/2020 à XX/XX/2020".

2.7 As instituições de ensino que optaram pela realização de atividades não presenciais deverão registrar frequência. No campo observação do Livro Registro de Classe (LRC ou LRCOM) registrar "atividades não presenciais (descrever a forma de atendimento utilizado - se é aula através de aplicativo, TV, atividades impressas ou outra) a partir da data xxxx conforme o Decreto nº xxxxxx".

2.8 Os períodos avaliativos (bimestres ou trimestres) permanecem com a mesma organização. Haverá alteração na data de início e término dos períodos avaliativos, de acordo com a orientação de cada Secretaria Municipal de Educação ou mantenedora. No LRCOM a alteração dessas datas deverá ser realizada pela(o) secretária(o) da instituição de ensino.

2.9 Os registros das frequências e dos conteúdos deverão ser realizados a partir da entrega das atividades dos estudantes na instituição de ensino pelos pais ou responsáveis. Para os estudantes que entregarão as atividades no retorno das aulas presenciais, o professor procederá à atualização dos registros no LRCOM e LRC após o recebimento dessas atividades. Neste período, para facilitar o acompanhamento pedagógico realizado pelo professor, o estudante que não entregar as atividades ficará com (F) falta no LRCOM e no LRC deverão ser deixadas em branco as quadrículas da frequência.

2.10 Nos **registros de frequência da Educação Infantil** que ofertam as atividades não presenciais deverão registrar frequência. No campo observação do Livro Registro de Classe (LRC ou LRCOM) registrar "atividades não presenciais (descrever a forma de atendimento utilizado - se é aula através de aplicativo, TV, atividades impressas ou outra) a partir da data xxxx conforme o Decreto nº xxxxxx".

2.11 A instituição de ensino que não ofertou atividades escolares não presenciais aos estudantes, durante o período de pandemia, deverá registrar no LRCOM "Sem frequência", "Sem Atendimento Pedagógico" e no campo Observações: "Calendário

suspenso no período de xxxxxx à xxxxxx, Decreto Municipal nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, sem atividade pedagógica”. No LRC deverá constar a mesma informação. (Observar o contido na Instrução n.º 22/2017 – SUED/SEED.).

2.12 O registro de novas avaliações no LRCOM dependerá da reorganização dos conteúdos de cada disciplina na instituição de ensino. No entanto, permanece a mesma regra de cálculo e a obrigatoriedade de, **no mínimo**, dois instrumentos de avaliação e dois instrumentos de recuperação.

2.13 O tempo diário destinado para o desenvolvimento de atividades escolares não presenciais deve considerar a etapa de desenvolvimento dos estudantes. A partir dessa organização, poderá ser computado 01 (um) dia letivo, entretanto as atividades para a Educação em Tempo Integral deverão conter atividades diferenciadas do ensino regular. O lançamento das aulas fica a critério da instituição de ensino e a grade de horário deve representar a forma como a instituição trabalha.

2.14 No LRCOM o cadastro é referente ao dia letivo, portanto o estudante só receberá falta se tiver (F) em todos os registros do dia. Quando o registro da frequência é enviado do LRCOM para o SERE é lançada a falta referente ao dia e não o cômputo total das faltas.

2.15 Os registros referentes à Sala de Recursos e Classe Especial serão realizados conforme a oferta das disciplinas ou componentes curriculares pela instituição de ensino, em função das necessidades do estudante.

2.16 O lançamento da frequência dos estudantes participantes da Sala de Recursos, bem como do conteúdo trabalhado, poderá ser realizado na disciplina de Língua Portuguesa, mas a instituição de ensino poderá decidir se o registro ocorrerá em mais de uma disciplina. Cabe a cada município verificar como está sendo realizado esse atendimento.

2.17 Os boletins dos estudantes serão gerados após o término do período avaliativo e as notas serão enviadas ao SERE. Não houve mudança na estrutura dos sistemas, apenas a atualização de datas.

2.18 Excepcionalmente nos anos iniciais do Ensino Fundamental, os livros da disciplina que antes era denominada Língua Inglesa, passou a ser denominado LEM – Inglês, uma vez que houve alteração do código dessa disciplina no SERE, em virtude da legislação da Base Nacional Comum Curricular –BNCC. Dessa forma, os registros de frequência e conteúdos dessa disciplina deverão ser refeitos pelos professores.

2.19 Na ausência do secretário escolar, o diretor possui acesso ao LRCOM para as atribuições: vincular turma/docente, inserir a grade de horário, cadastrar falta amparada/justificativa, cadastrar a movimentação de faltas/notas e enviar registro de classe.

2.20 Nos registros de reposição deverão ser lançados a presença e os conteúdos, e no campo observação deverá constar: “reposição referente ao dia xxxx”.

2.21 Cabe a cada professor cadastrado no SERE/CENSO e vinculado à turma ou componente curricular proceder os registros de frequência e de conteúdo no LRCOM.

2.22 Os lançamentos das avaliações poderão ser realizados após o retorno das aulas presenciais. O professor deixará o campo destinado à avaliação em branco e no retorno das atividades presenciais, completará o LRCOM.

2.23 O Sistema do LRCOM exige, no mínimo, 02 (dois) instrumentos de recuperação para as escolas que utilizam nota. Os conteúdos da recuperação deverão ser equivalentes aos das avaliações registradas.

2.24 As instituições de ensino que trabalham com Parecer Descritivo **não** devem realizar registros no campo “Avaliação”.

2.25 Na Educação Infantil e nas Atividades Complementares, a(o) secretária(o) da escola deverá acessar a função “Turma Docente” e vincular o professor na(s) turma(s) em que ministra as aulas. Lembrando que para o nome do professor ser disponibilizado é necessário que este realize o *login* no LRCOM.

2.26 A escola que optar por utilizar o LRCOM para os estudantes na faixa etária de 0 a 3 anos terá que seguir o calendário e a matriz de Educação Infantil cadastrados pela instituição de ensino.

2.27 Na Educação Infantil, caso não apareçam todos os alunos na lista da turma, deverá ser solicitada ao SERE a sincronização da Matriz Curricular.

2.28 Os casos omissos serão resolvidos, em conjunto, pela Diretoria de Educação – Deduc e pela Diretoria de Gestão e Planejamento Escolar - DPGE da Secretaria de Estado da Educação e do Esporte - Seed.

2.29 Fica revogada a Orientação Conjunta n.º 006/2020.

Curitiba, 01 de setembro de 2020.

Assinado eletronicamente
Roni Miranda Vieira
Diretoria de Educação

Assinado eletronicamente
Adriana Kampa
Diretoria de Gestão e Planejamento Escolar



ePROTOCOLO



Documento: **09_Orientacao_Conjunta_reelaboracao_CalendarioEscolar_LRCO_LRCOOnline_Municipios.pdf**.

Assinado por: **Roni Miranda Vieira** em 03/09/2020 13:43, **Adriana Kampa** em 03/09/2020 16:47.

Inserido ao protocolo **16.315.769-1** por: **Eliane Cristina Depetris** em: 02/09/2020 17:06.

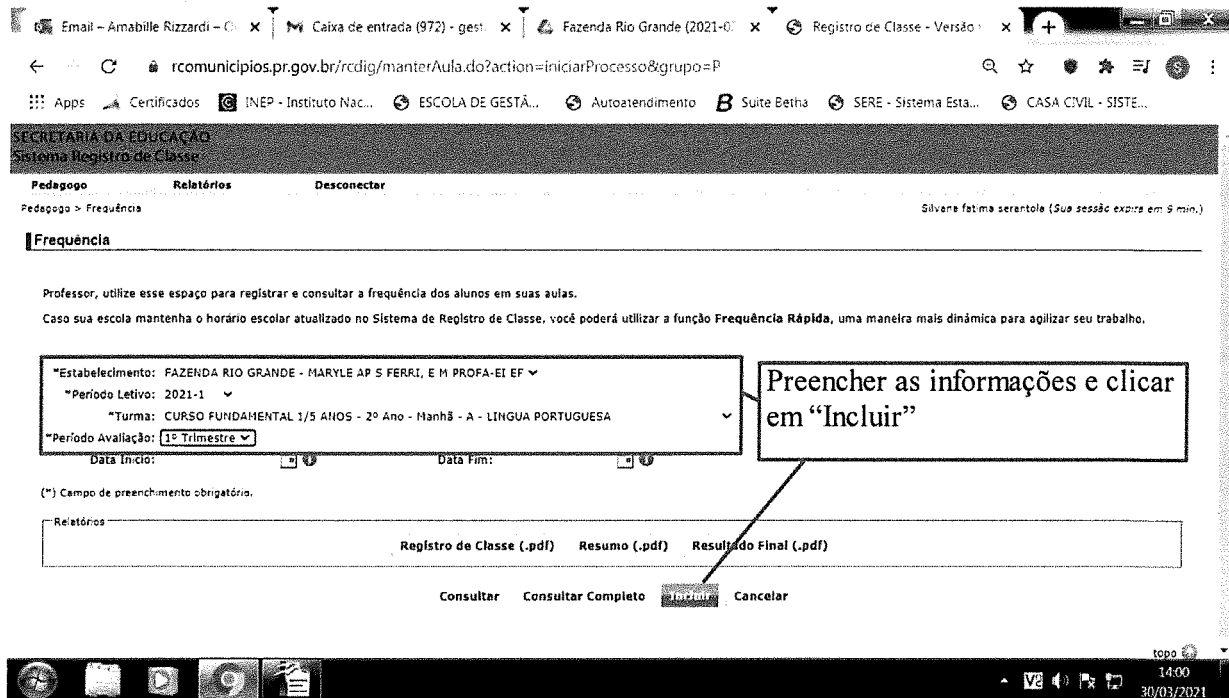
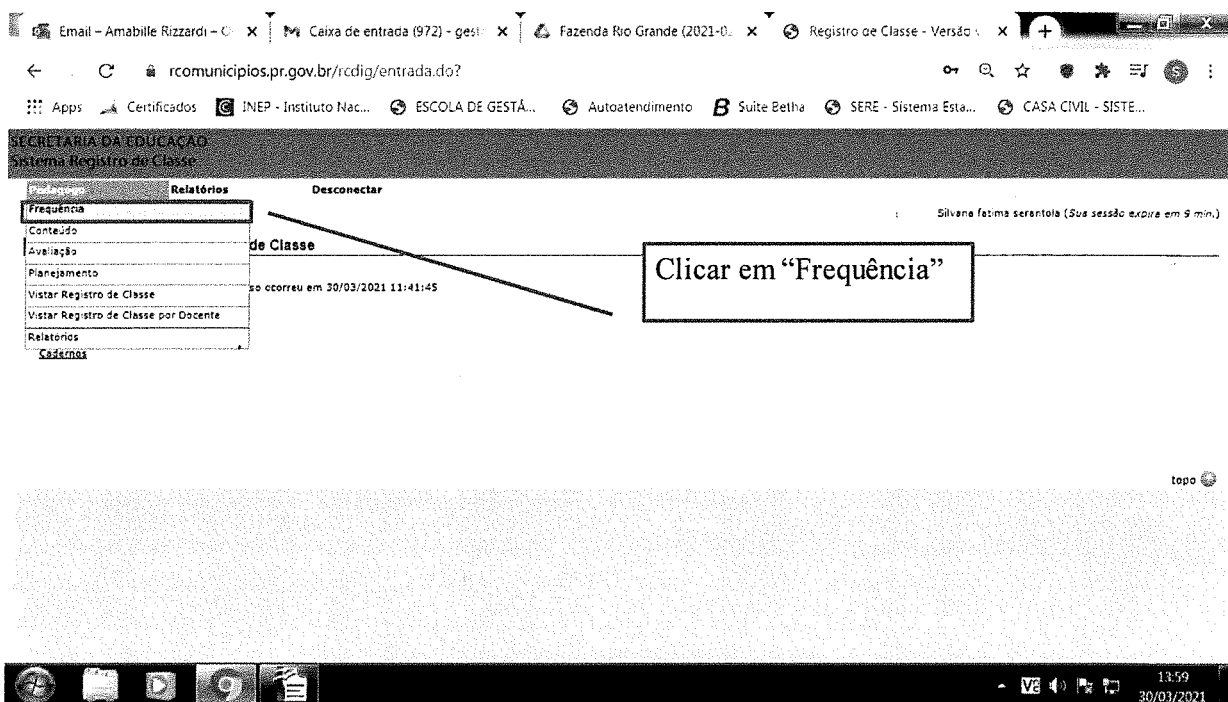


Documento assinado nos termos do art. 18 do Decreto Estadual 5389/2016.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:

<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:
3f823bdc8dc31fec90127382cb686386.

- **Para registro da semana de Formações Continuadas:**



Email - Amabile Rizzardi - O x Caixa de entrada (972) - gest. x Fazenda Rio Grande (2021-02) x Registro de Classe - Versão: x

rcomunicios.pr.gov.br/rcdig/manterAula.do?action=carregarInterfaceIncluir&grupo=P

Apps Certificados INEP - Instituto Nac... ESCOLA DE GESTA... Autoatendimento Suite Beta SERE - Sistema Esta... CASA CIVIL - SISTE...

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
Sistema Registro de Classe

Pedagogo Relatórios Desconectar

Pedagogo > Frequência Silvana fatima serantola (Sua sessão expira em 9 min.)

Incluir Frequência

Indique se a frequência a ser registrada representa "uma aula" ou "aulas geminadas". A seguir, para acessar a listagem de alunos, clique no botão **Lista de Alunos**.
A opção **Observações Individuais**, na coluna à direita, é um campo opcional para o registro de informações referentes a cada aluno.
A opção **Observações da Turma/Aula**, no final da página, é um campo opcional para o registro de informações referentes ao desempenho da turma, particularidades da aula, etc.
Para salvar apenas a frequência, clique em **Salvar**. Para salvar a frequência e o registro do conteúdo trabalhado, clique em **Salvar e Incluir Conteúdo**.

Estabelecimento: FAZENDA RIO GRANDE - MARYLE AP S FERRI, E M PROFA-EL EF
Período Letivo: 2021-1
Turma: CURSO FUNDAMENTAL 1/5 ANOS - 2º Ano - Manhã - A - LINGUA PORTUGUESA
Período Avaliação: 1º Trimestre
Data da Aula: 03/02/2021
Aulas Geminadas: Não

Preencher a data da Formação Continuada e após clicar em "Sem Frequência"

Lista de Alunos Sem Frequência

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Salvar e Incluir Conteúdo Salvar Incluir Conteúdo Salvar e Incluir Conteúdo Cancelar

topo 14:00 30/03/2021

Fazenda Rio Grande (2021-02-2) x Registro de Classe - Versão v3.1 x

rcomunicios.pr.gov.br/rcdig/manterAula.do?action=carregarInterfaceIncluir&grupo=P

Apps Certificados INEP - Instituto Nac... ESCOLA DE GESTA... Autoatendimento Suite Beta SERE - Sistema Esta... CASA CIVIL - SISTE...

Indique se a frequência a ser registrada representa "uma aula" ou "aulas geminadas". A seguir, para acessar a listagem de alunos, clique no botão **Lista de Alunos**.
A opção **Observações Individuais**, na coluna à direita, é um campo opcional para o registro de informações referentes a cada aluno.
A opção **Observações da Turma/Aula**, no final da página, é um campo opcional para o registro de informações referentes ao desempenho da turma, particularidades da aula, etc.
Para salvar apenas a frequência, clique em **Salvar**. Para salvar a frequência e o registro do conteúdo trabalhado, clique em **Salvar e Incluir Conteúdo**.

Estabelecimento: FAZENDA RIO GRANDE - MARYLE AP S FERRI, E M PROFA-EL EF
Período Letivo: 2021-1
Turma: CURSO FUNDAMENTAL 1/5 ANOS - 2º Ano - Manhã - A - LINGUA PORTUGUESA
Período Avaliação: 1º Trimestre
Data da Aula: 03/02/2021
Aulas Geminadas: Não

Marcar a opção Estudos e Planejamento preencher o campo de Observações e depois clicar em "Salvar"

Lista de Alunos Sem Frequência

☒ Estudos e Planejamento
☐ Formação Disciplinar
☐ Formação Em Ação
☐ Sem Atendimento Pedagógico

Observações: Formação Continuada.

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Salvar Salvar e Incluir Conteúdo Salvar Incluir Conteúdo Salvar e Incluir Conteúdo Cancelar

15:01 30/03/2021

A organização para esses registros serão:

Ensino Fundamental:

DATA	SEM FREQUÊNCIA	TURMA E DISCIPLINA	SELECIONAR CAMPO	Observações
03/02	SEM FREQUÊNCIA	Língua Portuguesa	ESTUDOS E PLANEJAMENTO	Formação Continuada.
04/02	SEM FREQUÊNCIA	Matemática	ESTUDOS E PLANEJAMENTO	Formação Continuada.
05/02	SEM FREQUÊNCIA	História	ESTUDOS E PLANEJAMENTO	Formação Continuada.
08/02	SEM FREQUÊNCIA	Geografia	ESTUDOS E PLANEJAMENTO	Formação Continuada.
09/02	SEM FREQUÊNCIA	Arte	ESTUDOS E PLANEJAMENTO	Formação Continuada.
10/02	SEM FREQUÊNCIA	Educação Física	ESTUDOS E PLANEJAMENTO	Formação Continuada.
11/02	SEM FREQUÊNCIA	Ciências	ESTUDOS E PLANEJAMENTO	Formação Continuada.
12/02	SEM FREQUÊNCIA	Língua Portuguesa	ESTUDOS E PLANEJAMENTO	Estudos e Planejamento

Educação Infantil:

DATA	SEM FREQUÊNCIA	TURMA E DISCIPLINA	SELECIONAR CAMPO	Observações
03/02	SEM FREQUÊNCIA	Campos de Experiências	ESTUDOS E PLANEJAMENTO	Formação Continuada.
04/02	SEM FREQUÊNCIA	Campos de Experiências	ESTUDOS E PLANEJAMENTO	Formação Continuada.
05/02	SEM FREQUÊNCIA	Campos de Experiências	ESTUDOS E PLANEJAMENTO	Formação Continuada.
08/02	SEM FREQUÊNCIA	Campos de Experiências	ESTUDOS E PLANEJAMENTO	Formação Continuada.
09/02	SEM FREQUÊNCIA	Campos de Experiências	ESTUDOS E PLANEJAMENTO	Formação Continuada.
10/02	SEM FREQUÊNCIA	Campos de Experiências II	ESTUDOS E PLANEJAMENTO	Formação Continuada.
11/02	SEM FREQUÊNCIA	Campos de Experiências III	ESTUDOS E PLANEJAMENTO	Formação Continuada.
12/02	SEM FREQUÊNCIA	Campos de Experiências	ESTUDOS E PLANEJAMENTO	Estudos e Planejamento

- Para visualizar os conteúdos registrados:

Fazenda Rio Grande (2021-0) x Registro de Classe - Versão: x Sere x Email - Amabile Rizzardi - C x

rcomunicípios.pr.gov.br/rcdig/entrada.do

Apps Certificados INEP - Instituto Nac... ESCOLA DE GESTA... Autoatendimento B Suite Betha SERE - Sistema Esta... CASA CIVIL - SISTE...

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
Sistema Registro de Classe

Relatórios Desconectar

Conteúdo
Frequência
Avaliação
Planejamento
Visualizar Registro de Classe
Visualizar Registro de Classe por Docente
Relatórios
Cadernos

Silvane fatima serantola (Sua sessão expira em 9 min.)

30/03/2021 15:52

Fazenda Rio Grande (2021-0) x Registro de Classe - Versão: x Sere x Email - Amabile Rizzardi - C x

rcomunicípios.pr.gov.br/rcdig/manterConteudoAula.do?action=iniciarProcesso&grupo=P

Apps Certificados INEP - Instituto Nac... ESCOLA DE GESTA... Autoatendimento B Suite Betha SERE - Sistema Esta... CASA CIVIL - SISTE...

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
Sistema Registro de Classe

Pedagogo Relatórios Desconectar

Pedagogo > Conteúdo

Silvane fatima serantola (Sua sessão expira em 9 min.)

Conteúdo

Registre e consulte aqui os conteúdos trabalhados em aula. Observe que para selecionar um conteúdo é necessário que a frequência (chamada) já esteja cadastrada.
Clique no ícone (+) para incluir um novo conteúdo. Caso queira alterar o conteúdo, clique em (✎).

*Estabelecimento: FAZENDA RIO GRANDE - MARYLE AP S FERRI, E M PROFA-EL EF
*Período Letivo: 2021-1
*Turma: CURSO FUNDAMENTAL 1/5 ANOS - 2º Ano - Manhã - A - LINGUA PORTUGUESA
*Período Avaliação: 1º Trimestre

Data Início: Data Fim:

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Consultar Cancelar

30/03/2021 15:54

Fazenda Rio Grande (2021-01) x Registro de Classe - Versão: x Sere x Email - Amabile Rizzardi - C x

← ↻ rcomunicios.pr.gov.br/rcdig/manterConteudoAula.do?action=iniciarProcesso&grupo=P 🔍 ☆ 🌐 ⚙️ 📄

Apps Certificados INEP - Instituto Nac... ESCOLA DE GESTÃ... Autoatendimento B Suite Beta SERE - Sistema Esta... CASA CIVIL - SISTE...

Conteúdo

Registre e consulte aqui os conteúdos trabalhados em aula. Observe que para selecionar um conteúdo é necessário que a frequência (chamada) já esteja cadastrada.

Clique no ícone  para incluir um novo conteúdo. Caso queira alterar o conteúdo, clique em .

Estabelecimento: FAZENDA RIO GRANDE - MARYLE AP S FERRI, E M PROFA-EL EF

Período Letivo: 2021-1

Turma: CURSO FUNDAMENTAL 1/5 ANOS - 2º Ano - Manhã - A - LINGUA PORTUGUESA

Período Avaliação: 1º Trimestre

Data Início:  Data Fim: 

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Consultar Cancelar

Página 1 de 1 : (Total de 1 registros)

Exibir	Incluir	Data da Aula	Planejamento	Tipo da Aula	Específico/Observações	Lançamento em	Avaliação do Conteúdo	Alterar	Excluir
		19/02/2021		Conteúdo	TESTE	30/03/2021 15:51:49			

Página 1 de 1 : (Total de 1 registros)

topo

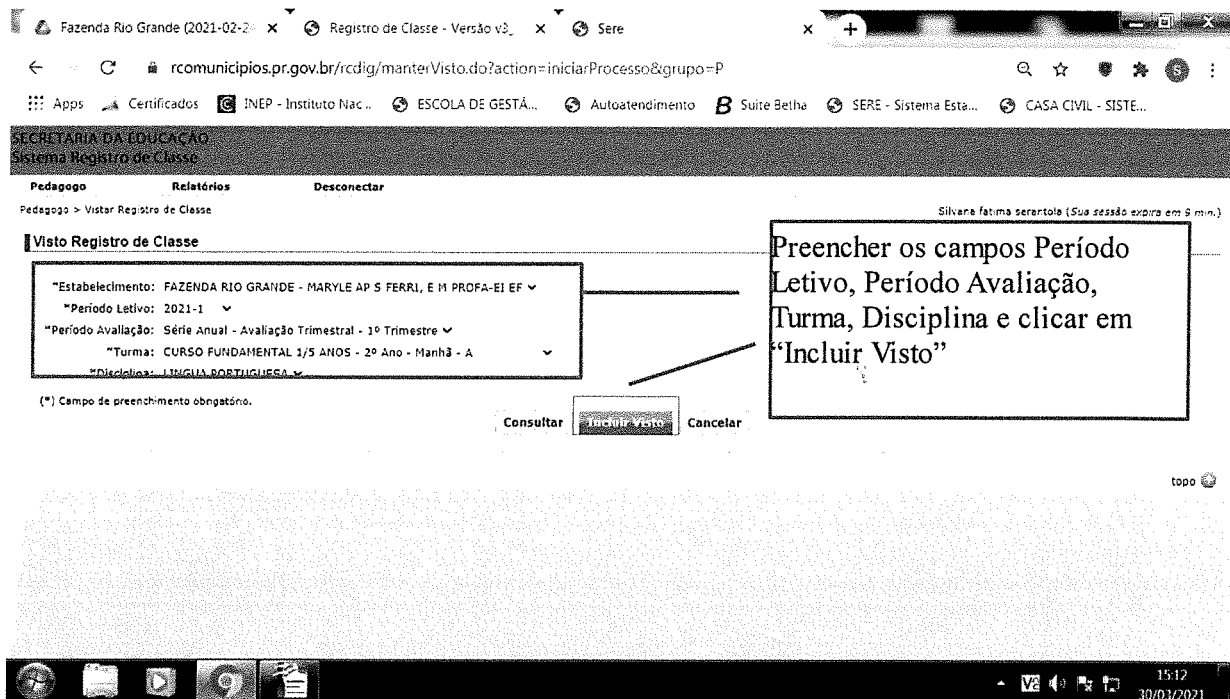
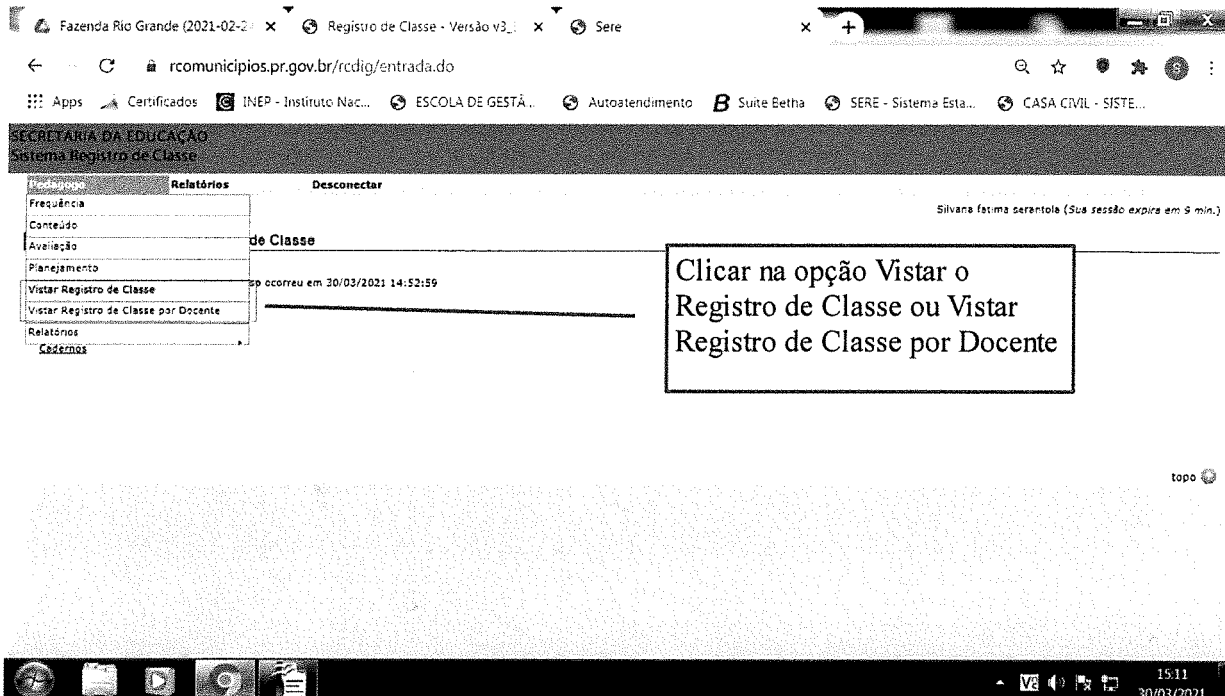
 15:57 30/03/2021

Os conteúdos serão listados na parte inferior da tela

- **Vistar o Registro de Classe/Vistar Registro de Classe por Docente:**

Vistar o Registro de Classe: é realizado por turma.

Vistar Registro de Classe por Docente: é realizado por docente.



FAZENDA RIO GRANDE (2021-01) x Registro de Classe - Versão: x +

← → ↻ ↺ rcomunicaplor.pr.gov.br/colg/mantenimento/districtoes/cargosinterfacedesolui

Apps Nova guia 50 Cartas Papel... Embalagem - No... Calendário Econ... IQ Option xStation 5 TRADEVIEW Edooz Accounts Forex Market Ho... Forex Correlatin... YouTube

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
Sistema Registro de Classe

Pedagogo Relatórios Desconectar

Pedagogo > Visualizar Registro de Classe

Silvana Helena Sarmento (Sua sessão expira em 8 min)

Incluir Visto Registro de Classe

Estabelecimento: FAZENDA RIO GRANDE - MARYLE AP S FERREI E M PROFª EIEF
Período Letivo: 2021-1
Período Avaliação: Série Anual - Avaliação Trimestral - 1º Trimestre
Turma: CURSO FUNDAMENTAL 1º ANOS - 2º Ano - Manhã - A
Disciplina: LINGUA PORTUGUESA

[Consultar Registro de Classe](#)

*Parecer: Selecionar

*Observações:

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Salvar Cancelar

topo

javascript:consultarRegistroClasse.html

Iniciar 50 Cartas Papel... Justin Bieber... [113] WhatsApp... Pedagogia... Salvar captura...

Quarta, 31 de março, 14:03:17

Na próxima tela aparecerá um relatório em formato PDF, esse relatório trará as mesmas informações de registros que foram feitos pelo professor (mesmos registros que apareceram quando o pedagogo faz a consulta dos registros) neste momento o pedagogo poderá inserir o parecer referente aos registros.

Caso o pedagogo opte por visualizar/baixar esse relatório, deverá seguir o seguinte caminho:

FAZENDA RIO GRANDE (2021-01) x Registro de Classe - Versão: x +

← → ↻ ↺ rcomunicaplor.pr.gov.br/colg/mantenimento/districtoes/cargosinterfacedesolui

Apps Nova guia 50 Cartas Papel... Embalagem - No... Calendário Econ... IQ Option xStation 5 TRADEVIEW Edooz Accounts Forex Market Ho... Forex Correlatin... YouTube

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
Sistema Registro de Classe

Pedagogo Relatórios Desconectar

Pedagogo > Visualizar Registro de Classe

Silvana Helena Sarmento (Sua sessão expira em 25 seg)

Incluir Visto Registro de Classe

Estabelecimento: FAZENDA RIO GRANDE - MARYLE AP S FERREI E M PROFª EIEF
Período Letivo: 2021-1
Período Avaliação: Série Anual - Avaliação Trimestral - 1º Trimestre
Turma: CURSO FUNDAMENTAL 1º ANOS - 2º Ano - Manhã - A
Disciplina: LINGUA PORTUGUESA

[Consultar Registro de Classe](#)

*Parecer: Selecionar

*Observações:

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Salvar Cancelar

topo

javascript:consultarRegistroClasse.html

Iniciar 50 Cartas Papel... Nick Jonas - Sp... [114] WhatsApp... Pedagogia... Salvar captura...

Quarta, 31 de março, 14:11:54

Clicar no relatório "Consultar Registro de Classe"

Fazenda Rio Grande (2021-0) x Registro de Classe - Versão x +

← → ↻ ↺ rcomunicipios.pr.gov.br/crich/gfmain/View.do?action=visualizarRelatorio

Após Nova guia 50 Casas Papel... EnvioLagem - Ho... Calendário Econ... IQ Option xStatus 5 TRADEVIEW 5 EOUZ Account 5 Forex Market Hu... 5 Forex Correlatio... YouTube

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
Sistema Registro de Classe

Pedagogo Desconectar

Pedagogo > Visualizar Registro de Classe

✓ Solicitação de Relatório Registro de Classe enviada para fila de processamento em 31/03/2021 14:14:36. Após processado, o relatório será enviado para o e-mail: sse710@hotmail.com e para o Menu "Relatórios".

Solicite o relatório novamente (Sua sessão expira em 9 min)

Visto Registro de Classe

*Estabelecimento: FAZENDA RIO GRANDE - MARYLE AP S FERREI E M PROFA-EL EF ▾
*Período Letivo: 2021-1 ▾
*Período Avaliação: Série Anual - Avaliação Trimestral - 1º Trimestre ▾
*Turma: CURSO FUNDAMENTAL 1º ANOS - 2º Ano - Manhã - A ▾
*Disciplina: LINGUA PORTUGUESA ▾

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Consultar Incluir Visto Cancelar

100%

Iniciar

Quarta, 31 de março, 14:14:55

Fazenda Rio Grande (2021-0) x Registro de Classe - Versão x + RegistroDeClasseCURSOFUN: x | +

← → ↻ ↺ rcomunicipios.pr.gov.br/crich/gfmain/ConsultarRelatorios.do?action=visualizarProcesso

Após Nova guia 50 Casas Papel... EnvioLagem - Ho... Calendário Econ... IQ Option xStatus 5 TRADEVIEW 5 EOUZ Account 5 Forex Market Hu... 5 Forex Correlatio... YouTube

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
Sistema Registro de Classe

Pedagogo Relatórios Desconectar

Relatório

Solicite o relatório novamente (Sua sessão expira em 7 min)

Consultar Relatórios Processados

Processado em	Relatório
31/03/2021 14:14:37	RegistroDeClasseCURSOFUNDAMENTAL1ºANOS 2ºAno Manhã-ALINGUA PORTUGUESA1 Trimestre.pdf 1.ANUAL2ºTrimestre31/03/2021 14:14:36 (20)

Atualizar Cancelar

100%

Em seguida será possível baixar o relatório

javascript:download(20);

Iniciar

Quarta, 31 de março, 14:17:46

Voltando ao Visto de Registro de Classe:

Fazenda Rio Grande (2021-0) x Registro de Classe - Versão x RegistroDeClasseCURSOFU x +

comunicapros.pr.gov.br/cria/mostrarVistoDoRegistroVc=regimetrodeclasseid=...

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
Sistema Registro de Classe

Pedagogo Relatórios Desconectar

Pedagogo > Visar Registro de Classe

Silvana TADDA SERRAJOE (Sua sessão expira em 9 min)

Incluir Visto Registro de Classe

Estabelecimento: FAZENDA RIO GRANDE - MARYLE AP S FERRI E M PROFA-EL EF
Período Letivo: 2021-1
Período Avaliação: Série Anual - Avaliação Trimestral - 1º Trimestre
Turma: CURSO FUNDAMENTAL 15 ANOS - 2º Ano - Manhã - A
Disciplina: LINGUA PORTUGUESA

Consultar Registro de Classe

*Parecer: Selecionar

*Observações:

(*) Campo de preenchimento

Salvar Cancelar

topo

O pedagogo deverá emitir o parecer dos registros, sendo as opções: Favorável, Não Favorável, Aviso, Desbloqueio para Docente durante 24h ou Desbloqueio para Docente durante 7 dias.

Fazenda Rio Grande (2021-0) x Registro de Classe - Versão x RegistroDeClasseCURSOFU x +

comunicapros.pr.gov.br/cria/mostrarVistoDoRegistroVc=regimetrodeclasseid=...

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
Sistema Registro de Classe

Pedagogo Relatórios Desconectar

Pedagogo > Visar Registro de Classe

Silvana TADDA SERRAJOE (Sua sessão expira em 3 min)

Incluir Visto Registro de Classe

Estabelecimento: FAZENDA RIO GRANDE - MARYLE AP S FERRI E M PROFA-EL EF
Período Letivo: 2021-1
Período Avaliação: Série Anual - Avaliação Trimestral - 1º Trimestre
Turma: CURSO FUNDAMENTAL 15 ANOS - 2º Ano - Manhã - A
Disciplina: LINGUA PORTUGUESA

Consultar Registro de Classe

*Parecer: Favorável

*Observações:

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

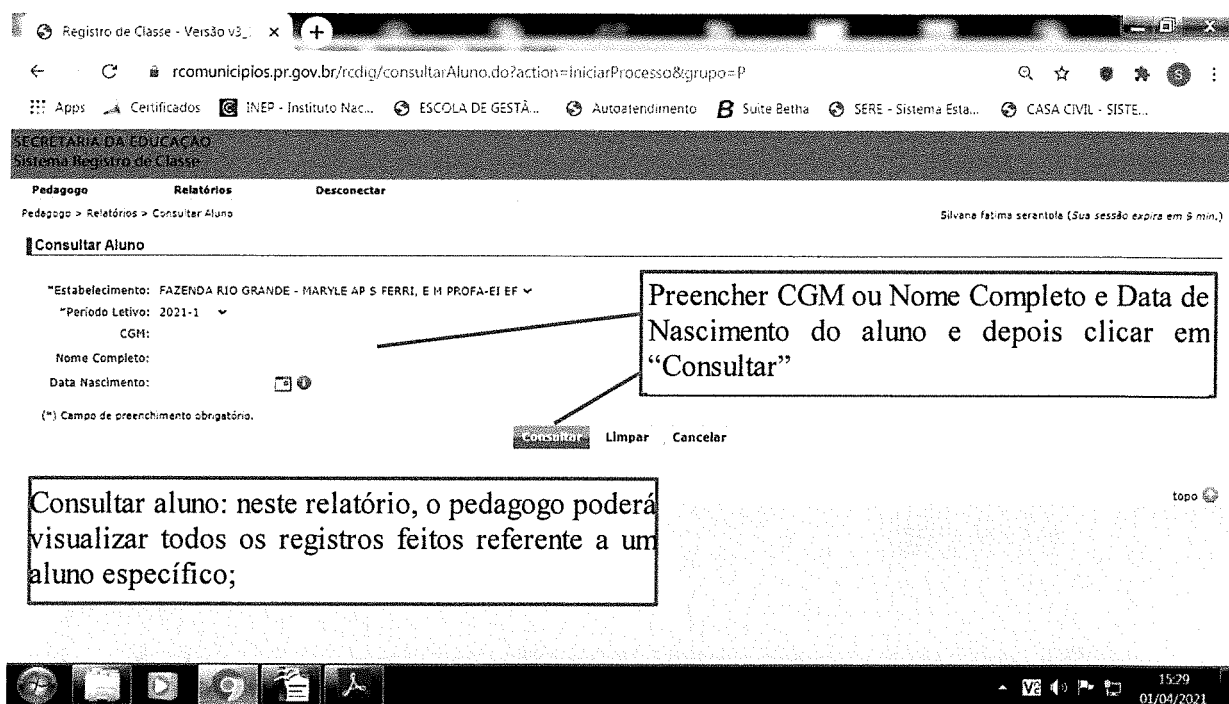
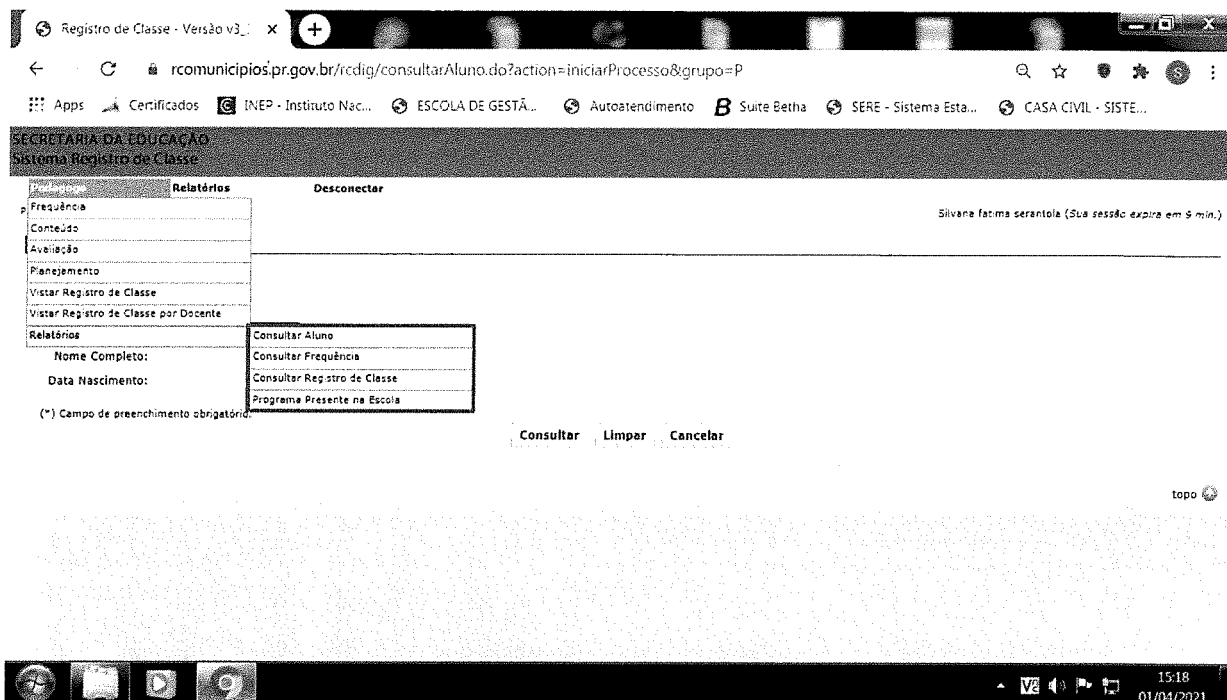
Salvar Cancelar

topo

Favorável: Quando os registros feitos pelo docente estão todos corretos, o parecer emitido deverá ser o Favorável, o campo de observações é de preenchimento obrigatório, neste caso poderá somente inserir as seguintes frases: "Ok/ Ok para emissão de boletim/Ok para encerramento do trimestre" e clicar em "Salvar"

topo

O sistema também fornece Relatórios, onde existem as seguintes opções:



Registro de Classe - Versão v3.1

rcomunicípios.pr.gov.br/rcdig/consultarFrequencia.do?action=iniciarProcesso&grupo=P

Apps Certificados INEP - Instituto Nac... ESCOLA DE GESTA... Autoatendimento B Suite Betha SERE - Sistema Esta... CASA CIVIL - SISTE...

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
Sistema Registro de Classe

Pedagogo Relatórios Desconectar

Pedagogo > Relatórios > Consultar Frequência

Silvana fatima serantola (Sua sessão expira em 9 min.)

Consultar Frequência

*Estabelecimento: FAZENDA RIO GRANDE - MARYLE AP S FERREI, E M PROFA-EL EF
*Período Letivo: 2021-1
*Turno: Manhã
*Mês: Janeiro
Semana: 01/01/2021 - 02/01/2021
Somente Bolsa Família: ☐

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Solicitar Relatório Limpar Cancelar

Inserir as informações referentes ao período que deseja consultar e depois clicar em "Solicitar Relatório"

Consultar Frequência: neste relatório, o pedagogo poderá fazer a consulta semanal do registro de frequência;

topo

Registro de Classe - Versão v3.1

rcomunicípios.pr.gov.br/rcdig/consultarRegistroClasse.do?action=iniciarProcesso&grupo=P

Apps Certificados INEP - Instituto Nac... ESCOLA DE GESTA... Autoatendimento B Suite Betha SERE - Sistema Esta... CASA CIVIL - SISTE...

Consultar Registro de Classe

Utilize este espaço para consultar o Resultado Final do Registro de Classe.

*Estabelecimento: FAZENDA RIO GRANDE - MARYLE AP S FERREI, E M PROFA-EL EF
*Período Letivo: 2021-1
*Turno: Manhã
*Turma: CURSO FUNDAMENTAL 1/5 ANOS - 2º Ano - Manhã - A

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Consultar Cancelar

Página 1 de 1 : (Total de 8 registros)

Disciplina	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	Resumo	Resultado Final
LINGUA PORTUGUESA					
MATEMATICA					
Ciencias					
GEOGRAFIA					
HISTORIA					
EDUCACAO FISICA					
ENSINO RELIGIOSO					

Registro de Classe - Versão v3_ x

rcomunicpios.pr.gov.br/redig/consultarRelatorios.do?action=IniciarProcesso

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
Sistema Registro de Classe

Pedagogo **Relatórios** Desconectar

Relatórios Silvana fatima serantola (Sua sessão expira em 9 min.)

Consultar Relatórios Processados

Processado em	Relatório
01/04/2021 15:17:39	RegistroDeClasseCURSOFUNDAMENTAL15ANOS-2ºAno-11anã-ALIIIGUAPORTUGUESA1ºTrimestre.pdf (Não existem registros para os dados informados.)
01/04/2021 15:23:45	 RelatórioAluno1015240284.pdf

[2 arquivo\(s\) :: Baixar todos de uma vez \(.zip\)](#)

Atualizar Cancelar

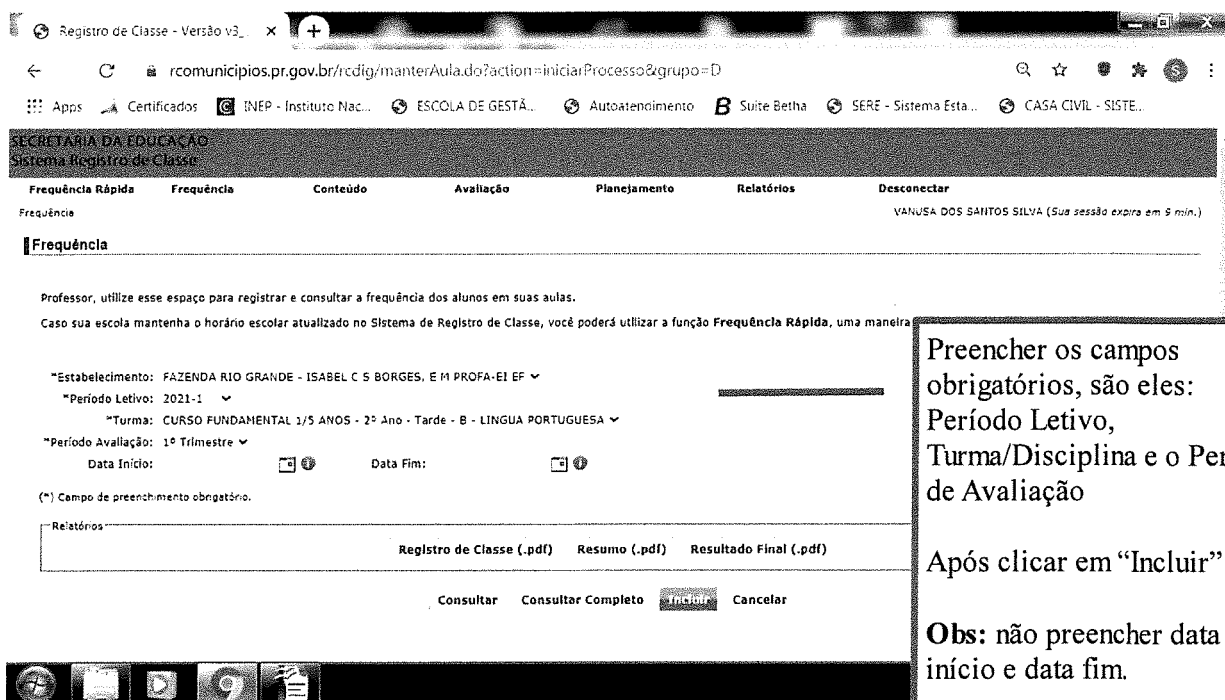
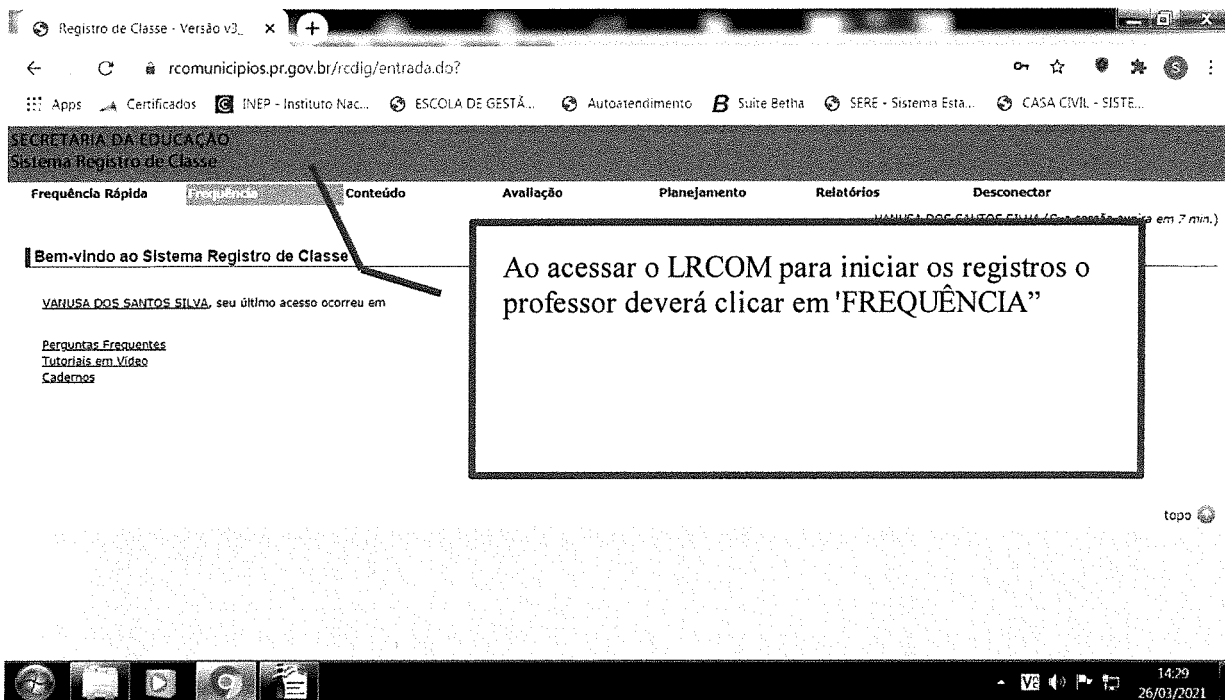
topo

Lembrando que: sempre que for gerado um relatório para visualiza-lo deverá clicar em "Relatórios".

15:42
01/04/2021

ANEXO II – INSTRUÇÃO PROFESSOR

Frequência:



Registro de Classe - Versão v3.0

rcomunicios.pr.gov.br/rcdig/manterAula.do?action=carregarInterfaceIncluir&grupo=D

Apps Certificados INEP - Instituto Nac... ESCOLA DE GESTÁ... Autoatendimento Suite Betha SERE - Sistema Esta... CASA CIVIL - SISTE...

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
Sistema Registro de Classe

Frequência Rápida Frequência Conteúdo Avaliação Planejamento Relatórios Desconectar

Frequência VANUSA DOS SANTOS SILVA (Sua sessão expira em 5 min.)

Incluir Frequência

Indique se a frequência a ser registrada representa "uma aula" ou "aulas geminadas". A seguir, para acessar a listagem de alunos, clique no botão **Lista de Alunos**.

A opção **Observações Individuais**, na coluna à direita, é um campo opcional para o registro de informações referentes a cada aluno.

A opção **Observações da Turma/Aula**, no final da página, é um campo opcional para o registro de informações referentes ao desempenho da turma, particularidades da aula, etc.

Para salvar apenas a frequência, clique em **Salvar**. Para salvar a frequência e o registro do conteúdo trabalhado, clique em **Salvar e Incluir Conteúdo**.

Estabelecimento: FAZENDA RIO GRANDE - ISABEL C S BORGES, E M PROFA-EL EF
Período Letivo: 2021-1
Turma: CURSO FUNDAMENTAL 1/5 ANOS - 2º Ano - Tarde - B - LINGUA PORTUGUESA
Período Avaliação: 1º Trimestre
Data da Aula: 18/02/2021 +
Aulas Geminadas: Não

Lista de Alunos Sem Frequência

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Salvar Salvar e Incluir Conteúdo Salvar e Incluir Conteúdo e Observações da Turma/Aula Cancelar

topo 14:31 26/03/2021

Preencher a data da aula e clicar em "Lista de Alunos"

Em seguida o sistema abrirá a listagem de alunos, onde deverá ser registrado a Frequência, neste momento o sistema permite também fazer observações individuais de cada aluno.

Registro de Classe - Versão v2.0

rcomunicios.pr.gov.br/rcdig/manterAula.do?action=carregarInterfaceIncluir&grupo=D

Apps Certificados INEP - Instituto Nac... ESCOLA DE GESTÁ... Autoatendimento Suite Betha SERE - Sistema Esta... CASA CIVIL - SISTE...

Nº	Nome	Situação	1º Registro	Observações Individuais
1	AGATHA RAFAELLA DE SOUZA	Matriculado	☒ C ☐ F	
2	ALICE ROSA OLIVEIRA DOS SANTOS	Matriculado	☒ C ☐ F	
3	ALYCE MIKAELLY DA SILVA BARREIROS	Matriculado	☒ C ☐ F	
4	ANNY CAROLINE RODRIGUES DA LUZ	Matriculado	☒ C ☐ F	
5	ARTHUR MIGUEL GONZATTI FERREIRA	Matriculado	☒ C ☐ F	
6	EDUARDO FERNANDES RAMOS	Matriculado	☒ C ☐ F	
7	EMANUELLE RODRIGUES BARBOZA	Matriculado	☒ C ☐ F	
8	FLAVIO LOPES ALBUQUERQUE SILVA	Matriculado	☒ C ☐ F	
9	GIOVANE CESAR DE OLIVEIRA	Matriculado	☒ C ☐ F	
10	HELOISA BARBOSA CANDIDO DE SOUZA	Matriculado	☒ C ☐ F	
11	HELOISA DE ANDRADE BORGES	Matriculado	☒ C ☐ F	
12	HENRIQUE PROENÇA DE LIMA	Matriculado	☒ C ☐ F	
13	HUAN CARLOS DA CRUZ SILVA	Matriculado	☒ C ☐ F	
14	ISADORA DE OLIVEIRA MARTINI	Matriculado	☒ C ☐ F	
15	JULIA DE PAULA BRONOSKI	Matriculado	☒ C ☐ F	
16	KATO ALVES YAMADA	Matriculado	☒ C ☐ F	

topo 14:32 26/03/2021

Registro de Classe - Versão v2.1

rcomunicpios.pr.gov.br/rcdig/manterAula.do?action=carregarInterfaceIncluir&grupo=D

Apps Certificados INEP - Instituto Nac... ESCOLA DE GESTÁ... Autoatendimento Suite Beta SERE - Sistema Esta... CASA CIVIL - SISTE...

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
Sistema Registro de Classe

Frequência Rápida Frequência Conteúdo Avaliação Planejamento Relatórios Desconectar

Frequência VANUSA DOS SANTOS SILVA (Sua sessão expira em 9 min.)

Incluir Frequência

Indique se a frequência a ser registrada representa "uma aula" ou "aulas geminadas". A seguir, para acessar a listagem de alunos, clique no botão **Lista de Alunos**.

A opção **Observações Individuais**, na coluna à direita, é um campo opcional para o registro de informações referentes a cada aluno.

A opção **Observações da Turma/Aula**, no final da página, é um campo opcional para o registro de informações referentes ao desempenho da turma, particularidades da aula, etc.

Para salvar apenas a frequência, clique em **Salvar**. Para salvar a frequência e o registro do conteúdo trabalhado, clique em **Salvar e Incluir Conteúdo**.

Estabelecimento: FAZENDA RIO GRANDE - ISABEL C S BORGES, E M PROFA-EL EF
Período Letivo: 2021-1
Turma: CURSO FUNDAMENTAL 1/5 ANOS - 2º Ano - Tarde - B - LINGUA PORTUGUESA
Período Avaliação: 1º Trimestre
Data da Aula: 18/02/2021
Aulas Geminadas: Não ☐ Sim ☒
(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Lista de Alunos **Sem Frequência**

Em caso de aulas Geminadas preencher a quantidade de aulas e a data da aula, em seguida clicar em "Lista de Alunos"

Cancelar

topo 14:34 26/03/2021

Nessa opção, serão abertos dois registros de Frequência, sendo assim de acordo com a organização da Grade Horária, o professor não necessitará fazer duas vezes o mesmo passo a passo, ou duas vezes o mesmo registro para a mesma disciplina.

Registro de Classe - Versão v3.1

rcomunicpios.pr.gov.br/rcdig/manterAula.do?action=carregarInterfaceIncluir&grupo=D

Apps Certificados INEP - Instituto Nac... ESCOLA DE GESTÁ... Autoatendimento Suite Beta SERE - Sistema Esta... CASA CIVIL - SISTE...

Para salvar apenas a frequência, clique em **Salvar**. Para salvar a frequência e o registro do conteúdo trabalhado, clique em **Salvar e Incluir Conteúdo**.

Estabelecimento: FAZENDA RIO GRANDE - ISABEL C S BORGES, E M PROFA-EL EF
Período Letivo: 2021-1
Turma: CURSO FUNDAMENTAL 1/5 ANOS - 2º Ano - Tarde - B - LINGUA PORTUGUESA
Período Avaliação: 1º Trimestre
Data da Aula: 18/02/2021
Aulas Geminadas: 2

Nº	Nome	Situação	2º Registro	3º Registro	Observações Individuais
1	AGATHA RAFAELA DE SOUZA	Matriculado	☒ C ☐ F	☒ C ☐ F	
2	ALICE ROSA OLIVEIRA DOS SANTOS	Matriculado	☒ C ☐ F	☒ C ☐ F	
3	ALYCE MIKAELLY DA SILVA BARREIROS	Matriculado	☒ C ☐ F	☒ C ☐ F	
4	ANNY CAROLINE RODRIGUES DA LUZ	Matriculado	☒ C ☐ F	☒ C ☐ F	
5	ARTHUR MIGUEL GONZATTI FERREIRA	Matriculado	☒ C ☐ F	☒ C ☐ F	
6	EDUARDO FERNANDES RAMOS	Matriculado	☒ C ☐ F	☒ C ☐ F	
7	EMANUELLE RODRIGUES BARBOZA	Matriculado	☒ C ☐ F	☒ C ☐ F	
8	FLAVIO LOPES ALBUQUERQUE SILVA	Matriculado	☒ C ☐ F	☒ C ☐ F	
9	GIOVANE CESAR DE OLIVEIRA	Matriculado	☒ C ☐ F	☒ C ☐ F	
10	HELIOISA BARBOSA CANDIDO DE SOUZA	Matriculado	☒ C ☐ F	☒ C ☐ F	

topo 14:35 26/03/2021

Ao fim da tela será possível visualizar um campo chamado “Observações da Turma/Aula” onde o professor poderá fazer as observações referente à aula ou turma.

Registro de Classe - Versão v3.0

rcomunicios.pr.gov.br/rcdig/manterAula.do?action=carregarInterfaceIncluir&grupo=D

Nome	Matriculado	Observações
17 KARLA MAIARA NUNES RIBAS	☒ C ☐ F	
18 YAUPE PEREIRA MACHADO	☒ C ☐ F	
19 LUKAS DANIEL SOUSA IZIDORO	☒ C ☐ F	
20 MADSON DAVI DA CRUZ DE SOUSA	☒ C ☐ F	
21 MIGUEL ARAUJO DA SILVA	☒ C ☐ F	
22 IRYCAEL FELIPE DE CARVALHO SOARES	☒ C ☐ F	
23 NICOLAS DE SOUZA CARNEIRO	☒ C ☐ F	
24 NIKOLAS MIGUEL DO ROSARIO	☒ C ☐ F	
25 STEFANY VITORIA DOS SANTOS	☒ C ☐ F	
26 STEFANY GABRIELLY DOS SANTOS NATALINO DA SILVA	☒ C ☐ F	
27 YASMIM DOS SANTOS PINHEIRO	☒ C ☐ F	

Observações da Turma/Aula:

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Salvar Salvar e Incluir Conteúdo Salvar e Incluir Conteúdo - via Planejamento Cancelar

Após concluir os registros, o professor poderá clicar em “Salvar” ou em “Salvar e Incluir Conteúdo”

Quando o professor clica na opção somente “Salvar” o registro da Frequência ficará salvo, mas será necessário incluir o conteúdo posteriormente, da seguinte forma:

Registro de Classe - Versão v3.0

rcomunicios.pr.gov.br/rcdig/manterAula.do?action=iniciarProcesso&grupo=D

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
Sistema Registro de Classe

Frequência Rápida **Frequência** Conteúdo Avaliação Planejamento Relatórios Desconectar

VANUSA DOS SANTOS SILVA (Sua sessão expira em 9 min.)

Frequência

Professor, utilize esse espaço para registrar e consultar a frequência dos alunos em suas aulas.
Caso sua escola mantenha o horário escolar atualizado no Sistema de Registro de Classe, você poderá utilizar a função **Frequência Rápida**, uma maneira mais dinâmica para agilizar seu trabalho.

“Estabelecimento: FAZENDA RIO GRANDE - ISABEL C S BORGES, E M PROFA-EI EF ▼
“Período Letivo: 2021-1 ▼
“Turma: CURSO FUNDAMENTAL 1/5 ANOS - 2º Ano - Tarde - B - LINGUA PORTUGUESA ▼
“Período Avaliação: 1º Trimestre ▼
Data Início: Data Fim:

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Relatórios: Registro de Classe (.pdf) Resumo (.pdf) Resultado Final (.pdf)

Consultar Consultar Completo Incluir Cancelar

Clicar em “Frequência” preencher o Período Letivo, Turma/Disciplina, Período Avaliativo e clicar em Consultar”

Registro de Classe - Versão v3_ x

rcomunicípios.pr.gov.br/rcdig/manterAula.do?action=iniciarProcesso&grupo=D

Apps Certificados INEP - Instituto Nac... ESCOLA DE GESTÁ... Autoatendimento Suite Betha SERE - Sistema Esta... CASA CIVIL - SISTE...

Professor, utilize esse espaço para registrar e consultar a frequência dos alunos em suas aulas.
Caso sua escola mantenha o horário escolar atualizado no Sistema de Registro de Classe, você poderá utilizar a função **Frequência Rápida**, uma maneira mais dinâmica para agilizar seu trabalho.

*Estabelecimento: FAZENDA RIO GRANDE - ISABEL C S BORGES, E M PROFA-El EF
*Período Letivo: 2021-1
*Turma: CURSO FUNDAMENTAL 1/5 ANOS - 2º Ano - Tarde - B - LINGUA PORTUGUESA
*Período Avaliação: 1º Trimestre
Data Início: Data Fim:

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Relatórios

Registro de Classe (.pdf) Resumo (.pdf) Resultado Final (.pdf)

Consultar Consultar Completo Incluir Cancelar

Página 1 de 1 : (Total de 1 registros)

Exibir Data	Observações	Lançamento em	Lançamento por	Situação	Alterar Excluir	Conteúdo
18/02/2021		26/03/2021 15:22:13	VANUSA DOS SANTOS SILVA	Ok		

Página 1 de 1 : (Total de 1 registros)

topo 15:28 26/03/2021

Em seguida abrirá a tela para fazer o registro do conteúdo, após finalizar os registros clicar em “Salvar”

Registro de Classe - Versão v3_ x

rcomunicípios.pr.gov.br/rcdig/manterConteudoAula.do?action=carregarInterfaceIncluirViaManterAula&grupo=D

Apps Certificados INEP - Instituto Nac... ESCOLA DE GESTÁ... Autoatendimento Suite Betha SERE - Sistema Esta... CASA CIVIL - SISTE...

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
Sistema Registro de Classe

Frequência Rápida Frequência Conteúdo Avaliação Planejamento Relatórios Desconectar

Conteúdo VANUSA DOS SANTOS SILVA (Sua sessão expira em 5 min.)

Incluir Conteúdo

Estabelecimento: FAZENDA RIO GRANDE - ISABEL C S BORGES, E M PROFA-El EF
Período Letivo: 2021-1
Turma: CURSO FUNDAMENTAL 1/5 ANOS - 2º Ano - Tarde - B - LINGUA PORTUGUESA
Período Avaliação: 1º Trimestre
Data da Aula: 18/02/2021 (1ª Aula)

Tipo da Aula: ☒ Conteúdo ☐ Avaliação ☐ Aula Extracurricular ☐ Nivelamento

* Conteúdos:

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Salvar Cancelar

topo 15:30 26/03/2021

Caso após o registro da Frequência o professor opte por já registrar o conteúdo, deverá clicar na opção “Salvar e Incluir Conteúdo”, em seguida abrirá a tela a seguir para inclusão dos conteúdos.

Registro de Classe - Versão v3_ x

rcomunicios.pr.gov.br/rcdig/manterAula.do?action=incluir&grupo=D

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
Sistema Registro de Classe

Frequência Rápida Frequência Conteúdo Avaliação Planejamento Relatórios Desconectar

Frequência

INclusão realizada com sucesso!

Vanusa dos Santos Silva (Sua sessão expira em 5 min.)

Incluir Conteúdo

Estabelecimento: FAZENDA RIO GRANDE - ISABEL C S BORGES, E M PROFA-EL EF
Período Letivo: 2021-1
Turma: CURSO FUNDAMENTAL 1/5 ANOS - 2º Ano - Tarde - B - LINGUA PORTUGUESA
Período Avaliação: 1º Trimestre
Data da Aula: 18/02/2021 (1ª Aula)
Tipo da Aula: ☒ Conteúdo ☐ Avaliação ☐ Aula Extracurricular ☐ Nivelamento

Conteúdos:

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Salvar Cancelar

Inserir o Conteúdo e após clicar em “Salvar”

Registro de Avaliação:

Deverá ser seguido a mesma orientação de inserção de conteúdo, com a diferença que quando for avaliação deverá ser assinalado da seguinte forma:

Registro de Classe - Versão v3_ x

rcomunicios.pr.gov.br/rcdig/manterAula.do?action=incluir&grupo=D

Sistema Registro de Classe

Frequência Rápida Frequência Conteúdo Avaliação Planejamento Relatórios Desconectar

Frequência

Vanusa dos Santos Silva (Sua sessão expira em 5 min.)

Incluir Conteúdo

Estabelecimento: FAZENDA RIO GRANDE - ISABEL C S BORGES, E M PROFA-EL EF
Período Letivo: 2021-1
Turma: CURSO FUNDAMENTAL 1/5 ANOS - 2º Ano - Tarde - B - LINGUA PORTUGUESA
Período Avaliação: 1º Trimestre
Data da Aula: 26/03/2021
Aulas Geminadas: ☒ 1ª Aula ☒ 2ª Aula
Tipo da Aula: ☐ Conteúdo ☒ Avaliação ☐ Aula Extracurricular ☐ Nivelamento

Conteúdos:

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Salvar Cancelar

Assinalar a opção “Avaliação” preencher o campo Conteúdos e clicar em “Salvar”

Para registro das notas:

Registro de Classe - Versão v3.0

rcomunicípios.pr.gov.br/rcdig/manterAvaliacao.do?action=iniciarProcesso

Clicar em "Avaliação"

Sistema Registro de Classe

Frequência Rápida Frequência Conteúdo Avaliação Planejamento Relatórios Desconectar

Avaliação

VANUSA DOS SANTOS SILVA (Sua sessão expira em 9 min.)

Avaliação

Utilize este espaço para consultar e registrar os resultados obtidos por seus alunos nas avaliações de sua disciplina.

Observe que a quantidade mínima de avaliações previstas no Projeto Pedagógico de sua escola deve ser respeitada. O sistema utiliza para todos os professores o modelo de cálculo definido pela escola (somatória, média aritmética ou média ponderada), e este não pode ser alterado.

Antes de incluir a avaliação, é importante confirmar se os conteúdos das aulas já estão cadastrados no Sistema de Registro de Classe.

Para registrar a avaliação, clique no ícone (📄). Você será direcionado para uma nova janela, onde poderá inserir as notas.

Cada avaliação registrada criará automaticamente um campo para recuperação. Após lançar as notas obtidas na recuperação, o sistema de Registro de Classe automaticamente irá considerar a maior nota.

*Estabelecimento: FAZENDA RIO GRANDE - ISABEL C S BORGES, E M PROFA-EI EF ▼

*Período Letivo: 2021-1 ▼

*Turma: CURSO FUNDAMENTAL 1/5 ANOS - 2º Ano - Tarde - B - LINGUA PORTUGUESA ▼

*Período Avaliação: 1º Trimestre ▼

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Consultar Cancelar

topo

14:40

26/03/2021

Registro de Classe - Versão v3.0

rcomunicípios.pr.gov.br/rcdig/manterAvaliacao.do?action=iniciarProcesso&grupo=D

*Estabelecimento: FAZENDA RIO GRANDE - ISABEL C S BORGES, E M PROFA-EI EF ▼

*Período Letivo: 2021-1 ▼

*Turma: CURSO FUNDAMENTAL 1/5 ANOS - 2º Ano - Tarde - B - LINGUA PORTUGUESA ▼

*Período Avaliação: 1º Trimestre ▼

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Clicar no ícone Incluir

Consultar Cancelar

Página 1 de 1 : (Total de 4 registros)

Exibir Incluir Avaliação (AV) / Recuperação (R)

	Data	Lançamento em	Lançamento por	Alterar Excluir
AV1				
AV2				
Recuperação				
Recuperação				

Página 1 de 1 : (Total de 4 registros)

Quantidade Mínima de Avaliações: 2

Quantidade Mínima de Recuperações: 2

Regra de Cálculo das Avaliações do Período Avaliativo (Bimestre/Trimestre/Semestre): Somatória

javascript:incluir(1, 1, 'AV1', '1')

topo

14:41

26/03/2021

Registro de Classe - Versão v3.1

rcomunicípios.pr.gov.br/rcdig/manterAvaliacao.do?action=carregarInterfaceIncluir&grupo=D

Apps Certificados INEP - Instituto Nac... ESCOLA DE GESTÁ... Autoatendimento B Suite Betha SERE - Sistema Esta... CASA CIVIL - SISTE...

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
Sistema Registro de Classe

Frequência Rápida Frequência Conteúdo Avaliação Planejamento Relatórios Desconectar

Avaliação VANUSA DOS SANTOS SILVA (Sua sessão expira em 9 min.)

Incluir Avaliação

Estabelecimento: FAZENDA RIO GRANDE - ISABEL C S BORGES, E M PROFA-EL EF
Período Letivo: 2021-1
Turma: CURSO FUNDAMENTAL 1/5 ANOS - 2º Ano - Tarde - B - LINGUA PORTUGUESA
Período Avaliação: 1º Trimestre
Avaliação Parcial: AV1 - Somatória

Valor: 5.0 Valor Máximo Disponível: 9.9
Data da Avaliação: 26/03/2021

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Preencher o Valor e a Data da Avaliação e clicar em "Lista de Alunos"

Cancelar

topo

Em seguida o professor deverá lançar a nota dos alunos e clicar em "Salvar"

Registro de Classe - Versão v3.1

rcomunicípios.pr.gov.br/rcdig/manterAvaliacao.do?action=carregarInterfaceIncluir&grupo=D

Apps Certificados INEP - Instituto Nac... ESCOLA DE GESTÁ... Autoatendimento B Suite Betha SERE - Sistema Esta... CASA CIVIL - SISTE...

Período Avaliação: 1º Trimestre
Avaliação Parcial: AV1 - Somatória
Valor: 5.0
Data da Avaliação: 26/03/2021

Nº	Nome	Situação	AV1 (Valor 5.0)	Somatória (Prévia*)
1	AGATHA RAFAELLA DE SOUZA	Matriculado		
2	ALICE ROSA OLIVEIRA DOS SANTOS	Matriculado		
3	ALYCE MIKAELLY DA SILVA BARREIROS	Matriculado		
4	ANNY CAROLINE RODRIGUES DA LUZ	Matriculado		
5	ARTHUR MIGUEL GONZATTI FERREIRA	Matriculado		
6	EDUARDO FERNANDES RAMOS	Matriculado		
7	EHANUELLE RODRIGUES BARBOZA	Matriculado		
8	FLAVIO LOPES ALBUQUERQUE SILVA	Matriculado		
9	GIOVANE CESAR DE OLIVEIRA	Matriculado		
10	HELOISA BARBOSA CANDIDO DE SOUZA	Matriculado		
11	HELOIZA DE ANDRADE BORGES	Matriculado		
12	HENRIQUE PROENÇA DE LIMA	Matriculado		
13	HUAN CARLOS DA CRUZ SILVA	Matriculado		
14	ISADORA DE OLIVEIRA MARTINI	Matriculado		

Salvar

Exemplos de Observações Individuais que poderão ser feitas no LRCOM

Observações

Estudantes (não realização de tarefas, falta de material, recorrentes casos de indisciplina e encaminhamentos ao setor pedagógico) constam no RCO;

Observações Individuais:

ARTE

11/04/2018: Sem caderno e livro.

18/04/2018: Fora do lugar.

19/04/2018: Não entregou trabalho. Op Art.

EDUCACAO FISICA

05/03/2018: O aluno recusou-se a participar da aula prática.

15/03/2018 (2): O aluno recusou-se a participar da aula prática.

Faltas Amparadas/Justificativas:

*Recuperação não aplicada.



As turmas que atendem alunos da Educação Especial (PAEE) o professor regente deverá fazer o registro do amparo legal, embasando o trabalho da escola e o acompanhamento da aprendizagem do estudante ao menos uma vez em cada Trimestre, indicamos que esse registro seja feito ao primeiro dia de cada trimestre para que o pedagogo ou o professor consiga localizar o registro com facilidade. O registro deverá ser feito no campo “Observações da Turma/Aula”

O amparo legal registrado, embasando o trabalho da escola e o acompanhamento da aprendizagem do estudante.

10/03/2018

O aluno EDUARDO L. OLIVEIRA (transit. deficiat aten. e hiperat.) e a aluna ISABELA DE LIMA BONET (dislexia / transit. deficiat atenção e hiperat.) SÃO publico-alvo da Educação Especial e, de acordo com a LDB (cob amparo legal: Art. 59, inc. I da Lei de Diretrizes e Bases-Lei 9394/96), o professor está flexibilizando e adequando os conteúdos e avaliações. O aluno WILLIAM ROCHA CONRADO é publico-alvo da Educação Especial (avaliação de altas habilidades) e, de acordo com a LDB (cob amparo legal: Art. 59, inc. I da Lei de Diretrizes e Bases-Lei 9394/96), o professor está flexibilizando e adequando os conteúdos e avaliações. Os alunos terão as atividades propostas em sala ou para casa (homework) visitados, no caderno ou no livro. No final do trimestre eles serão corrigidos e terão valor de 2,0 pontos na média bimestral, cobrando 0,0 pontos que serão divididos entre trabalhos e avaliações. Atividades avaliativas.

- Conselho de Classe e Reunião Pedagógica:

Conselho de Classe/ Reunião Pedagógica após as 17H:

Fazer o registro no campo de Observações da Turma/Aula dentro da Frequência

Conselho de Classe/ Reunião Pedagógica realizado durante horário de aula o professor deverá acessar da seguinte forma:

Clicar em "Frequência" preencher as informações de Período Letivo, Turma e Período de Avaliação e clicar em "Incluir"

Registro de Classe - Versão v3.1

rcomunicípios.pr.gov.br/rcdig/manterAula.do?action=carregarInterfaceIncluir&grupo=D

Apps Certificados INEP - Instituto Nac... ESCOLA DE GESTÁ... Autoatendimento B Suite Beta SERE - Sistema Esta... CASA CIVIL - SISTE...

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
Sistema Registro de Classe

Frequência Rápida Frequência Conteúdo Avaliação Planejamento Relatórios Desconectar

Frequência

VARUSA DOS SANTOS SILVA (Sua sessão expira em 9 min.)

Incluir Frequência

Indique se a frequência a ser registrada representa "uma aula" ou "aulas geminadas". A seguir, para acessar a listagem de alunos, clique no botão **Lista de Alunos**.

A opção **Observações Individuais**, na coluna à direita, é um campo opcional para o registro de informações referentes a cada aluno.

A opção **Observações da Turma/Aula**, no final da página, é um campo opcional para o registro de informações referentes ao desempenho da turma, particularidades da aula, etc.

Para salvar apenas a frequência, clique em **Salvar**. Para salvar a frequência e o registro do conteúdo trabalhado, clique em **Salvar e Incluir Conteúdo**.

Estabelecimento: FAZENDA RIO GRANDE - ISABEL C S BORGES, E M PROFA-EJ EF
Período Letivo: 2021-1
Turma: CURSO FUNDAMENTAL 1/5 ANOS - 2º Ano - Tarde - B - LÍNGUA PORTUGUESA
Período Avaliação: 1º Trimestre

"Data da Aula: - 10/12/2021 + [calendário]"

"Aulas Geminadas: Não"

Lista de Alunos **Sem Frequência**

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Cancelar

topo 11:46 01/04/2021

Registro de Classe - Versão v3.1

rcomunicípios.pr.gov.br/rcdig/manterAula.do?action=carregarInterfaceIncluir&grupo=D

Apps Certificados INEP - Instituto Nac... ESCOLA DE GESTÁ... Autoatendimento B Suite Beta SERE - Sistema Esta... CASA CIVIL - SISTE...

Indique se a frequência a ser registrada representa "uma aula" ou "aulas geminadas". A seguir, para acessar a listagem de alunos, clique no botão **Lista de Alunos**.

A opção **Observações Individuais**, na coluna à direita, é um campo opcional para o registro de informações referentes a cada aluno.

A opção **Observações da Turma/Aula**, no final da página, é um campo opcional para o registro de informações referentes ao desempenho da turma, particularidades da aula, etc.

Para salvar apenas a frequência, clique em **Salvar**. Para salvar a frequência e o registro do conteúdo trabalhado, clique em **Salvar e Incluir Conteúdo**.

Estabelecimento: FAZENDA RIO GRANDE - ISABEL C S BORGES, E M PROFA-EJ EF
Período Letivo: 2021-1
Turma: CURSO FUNDAMENTAL 1/5 ANOS - 2º Ano - Tarde - B - LÍNGUA PORTUGUESA
Período Avaliação: 1º Trimestre
Data da Aula: 10/12/2021
Aulas Geminadas: Não

☐ Estudos e Planejamento
☐ Formação Disciplinar
☐ Formação Em Ação
☒ Sem Atendimento Pedagógico

Observações:

(*) Campo de preenchimento obrigatório.

Salvar **Cancelar**

topo 14:07 01/04/2021