

Resolução SE 16, de 31-1-2020

Dispõe sobre os registros do Diário de Classe no âmbito da Rede Estadual de Ensino, e dá providências correlatas

O Secretário da Educação, considerando:

- a necessidade de acompanhamento sistemático com vistas à manutenção do estudante na escola e da evolução de sua aquisição de conhecimentos;
- que é fundamental o correto registro da frequência e do processo de aprendizagem do estudante ao longo do ano letivo;
- a necessidade de racionalizar e padronizar procedimentos técnicos e administrativos adotados na efetivação de registros escolares;
- a disponibilização aos pais ou responsáveis de mecanismos para acompanhamento da vida escolar dos estudantes, de forma transparente, ágil e segura; e
- as iniciativas propostas pelo Programa SP Sem Papel instituído pelo Decreto Estadual 64.355, de 31-07-2019, e regulamentado na Secretaria da Educação pela Resolução SEDUC 38, de 06-08-2019,

Resolve:

Artigo 1º - O Diário de Classe se constitui de instrumento legal de registro das atividades diárias desenvolvidas em sala de aula pelo professor junto aos discentes, envolvendo os apontamentos dos conteúdos trabalhados, das avaliações e da frequência dos estudantes, permitindo o acompanhamento do rendimento escolar nas diferentes áreas do conhecimento.

Artigo 2º - A partir do ano de 2020, os registros de aula, avaliação e frequência diária serão realizados, exclusivamente, de maneira informatizada, em módulo específico da plataforma Secretaria Escolar Digital – SED.

§ 1º - Os dados também poderão ser inseridos por meio de aplicativo, disponibilizado pela SEDUC, para dispositivos móveis.

§ 2º - As orientações sobre estrutura, acesso e operação do módulo Diário de Classe serão estabelecidas através de documentos orientadores, manuais ou tutoriais, a serem disponibilizados nos canais de comunicação e atendimento da Pasta.

§ 3º - Fica estabelecido, até 31-12-2020, prazo para o período de transição, durante o qual poderá ser utilizado o diário de classe em papel para registros de aula, avaliação e frequência diária.

§ 4º - As escolas que porventura queiram utilizar os meios impressos durante o 1º semestre de 2020, deverão utilizar recursos próprios recebidos por meio do programa PDDE Paulista para sua impressão.

Artigo 3º - As informações contidas no Diário de Classe serão utilizadas para a geração de documentos de escrituração escolar, para a geração de relatórios de acompanhamento de frequência, e outras finalidades.

Artigo 4º - Caberá aos integrantes da equipe escolar:

I - ao Diretor de Escola, no âmbito de suas atribuições:

- a) orientar, supervisionar e acompanhar o registro e a inserção dos dados e informações sob responsabilidade dos docentes;

b) assegurar que os dados de frequência e os resultados de avaliações internas bimestrais e finais dos estudantes estejam sistematicamente disponibilizados, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de encerramento do bimestre, para viabilizar a consulta on-line das notas e da frequência, por meio do Boletim Escolar;

c) adotar as providências necessárias quando o estudante apresentar baixa frequência, nos termos da Lei Federal 9.394, de 20-12- 1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, da Lei Estadual 13.068, de 10-06-2008, e da Resolução SE 42, de 18-08-2015.

II – ao Gerente de Organização Escolar – GOE ou ao servidor integrante do QAE/QSE indicado pelo Diretor de Escola, no âmbito de suas atribuições: a) inserir e manter atualizados dados e informações referentes à vida escolar dos estudantes; b) proceder, no início do ano letivo, à associação dos professores as respectivas aulas ou classe, viabilizando o acesso destes aos Diários de Classe de suas turmas.

III – ao professor, perante a (s) turma (s) que lhe for(em) atribuída(s), observando o Calendário Escolar, sobretudo as datas estabelecidas para as reuniões de Conselho de Classe / Ano / Série:

a) lançar a frequência dos estudantes, que resultará no percentual de frequência bimestral e semestral/anual, conforme o caso;

b) registrar, regularmente, as informações referentes aos conteúdos trabalhados nas aulas, bem como dos processos de avaliação da aprendizagem alcançada pelos estudantes, lançando as respectivas notas;

c) lançar, ao final do bimestre, a nota que expresse o resultado do estudante naquele período (nota bimestral) e as ausências compensadas, conforme regimento escolar;

d) lançar, ao final do ano/semestre letivo, a nota que expressará a avaliação final do estudante, salvo no caso de situação sujeita à análise e parecer do Conselho de Classe / Ano / Série.

§ 1º - Caberá ao professor manter atualizados os dados de avaliação e frequência dos estudantes nos respectivos Diários de Classe.

§ 2º – Nos casos de ausências do professor, os lançamentos na plataforma SED serão de responsabilidade do trio gestor da Unidade Escolar, a saber, Diretor de Escola, Vice-Diretor ou Professor Coordenador.

§ 3º - Nos casos de afastamentos do professor, cujas aulas ou classe sejam atribuídas em substituição, os lançamentos serão de responsabilidade de seu substituto.

Artigo 5º - Caberá à Diretoria de Ensino, por meio:

I – da Equipe de Supervisão de Ensino – ESE e do Núcleo Pedagógico – NPE:

a) orientar, em conjunto, as escolas quanto à inserção, movimentação, atualização, retificação ou ratificação de dados e informações na plataforma Secretaria Escolar Digital – SED que causem reflexos no Diário de Classe;

b) acompanhar o cumprimento de prazos estabelecidos para inserção e divulgação de informações;

c) acompanhar, em ação articulada entre Professor Coordenador do Núcleo Pedagógico – PCNP, Supervisor de Ensino e o Professor Coordenador da unidade escolar ou Diretor de Escola, quando for o caso, os registros efetuados pelos docentes, referentes ao processo de avaliação de estudantes e à apuração de frequência;

d) analisar, articuladamente, os relatórios disponíveis com vistas à melhoria da aprendizagem.

II - do Centro de Informações Educacionais e Gestão da Rede Escolar – CIE:

- a) orientar as escolas, por meio do Núcleo de Vida Escolar – NVE, sobre a descrição das atividades e registros de vida escolar dos estudantes que causem reflexos no Diário de Classe;
- b) apoiar, por meio do Núcleo de Informações Educacionais e Tecnologia – NIT, as escolas na utilização do mecanismo, em relação ao acesso ao módulo na plataforma Secretaria Escolar Digital – SED;
- c) assegurar, por meio de orientação e acompanhamento do Núcleo de Gestão de Rede Escolar e Matrícula – NRM, que as matrículas sejam efetuadas dentro dos prazos legalmente estabelecidos, bem como a correta inserção e manutenção dos dados de movimentação escolar no Cadastro de Alunos, como transferência, remanejamento, abandono e registro de não comparecimento, garantindo registros fidedignos no Diário de Classe;

III - do Centro de Recursos Humanos – CRH:

- a) orientar as escolas, por meio do Núcleo de Frequência e Pagamento – NFP, quanto ao procedimento de associação do professor na classe, indispensável para o correto acesso do docente ao Diário de Classe.

Artigo 6º - A Coordenadoria de Informação, Tecnologia, Evidência e Matrícula – CITEM, a Coordenadoria Pedagógica – COPED e a Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos – CGRH poderão baixar orientações complementares, se necessário.

Artigo 7º - A inobservância do contido nesta Resolução será objeto de investigação e apuração de responsabilidade na forma da lei, conforme a Resolução SE 35, de 25-5-2016.

Artigo 8º - Casos excepcionais deverão ser submetidos à análise da Diretoria Regional de Ensino, estando sujeitos à validação por parte da Coordenadoria de Informação, Tecnologia, Evidência e Matrícula – CITEM.

Artigo 9º - Ficam revogadas as instruções e disposições que tratem do “Modelo Oficial 77 – SEE – SP”.

Artigo 10º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.