

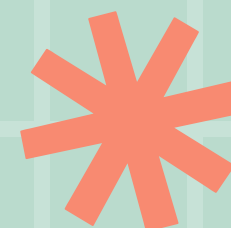
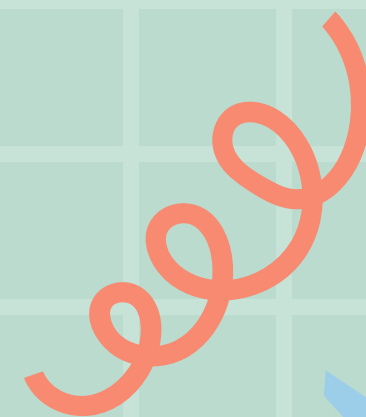
GOVERNO MUNICIPAL  
**TOLEDO**

SECRETARIA  
DA **EDUCAÇÃO**

Toledo, 08/02/2023

# Formação Coordenadores Escolares

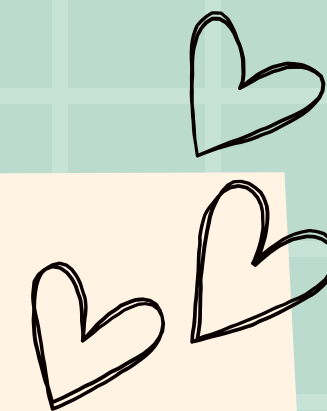
SMED





GOVERNO MUNICIPAL  
**TOLEDO**

SECRETARIA  
DA **EDUCAÇÃO**



**BRÁULIO BESSA – ENSINAR PRA APRENDER**

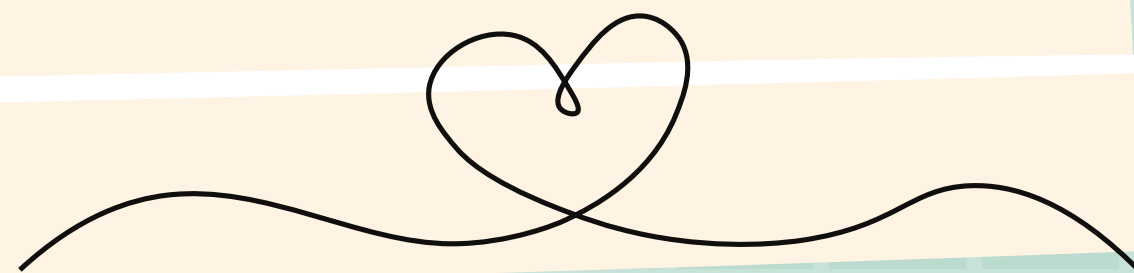
**A cada filho que nasce,  
nasce uma nova lição.**

**Os pais aprendem que amor  
não combina com razão.**

**Não tem regra a ser seguida,  
não tem peso nem medida.**

**Tá na essência do ser,  
de apenas ser amor.**

**Todo filho é um professor  
que ensina pra aprender.**





GOVERNO MUNICIPAL  
**TOLEDO**

SECRETARIA  
DA **EDUCAÇÃO**

**Tão pequeno eu ensinei  
o dom de se agigantar.  
Vi mãe dobrar de tamanho,  
vi pai se multiplicar.  
Multiplicar coração,  
multiplicar nosso pão.  
E aprendi pra também ser  
um bom multiplicador.  
Todo filho é um professor  
que ensina pra aprender.**





GOVERNO MUNICIPAL  
**TOLEDO**

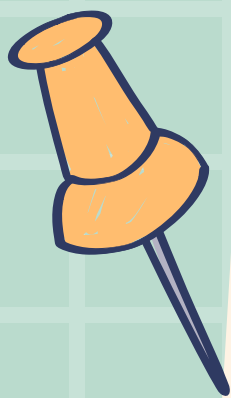
SECRETARIA  
DA **EDUCAÇÃO**

**Foi quando fiquei doente  
que ensinei a medicina  
que nenhuma faculdade  
desse mundo nos ensina.**

**Meus pais munidos do dom  
de fazer eu ficar bom  
e poder compreender  
a cura através do amor.**

**Todo filho é um professor  
que ensina pra aprender.**

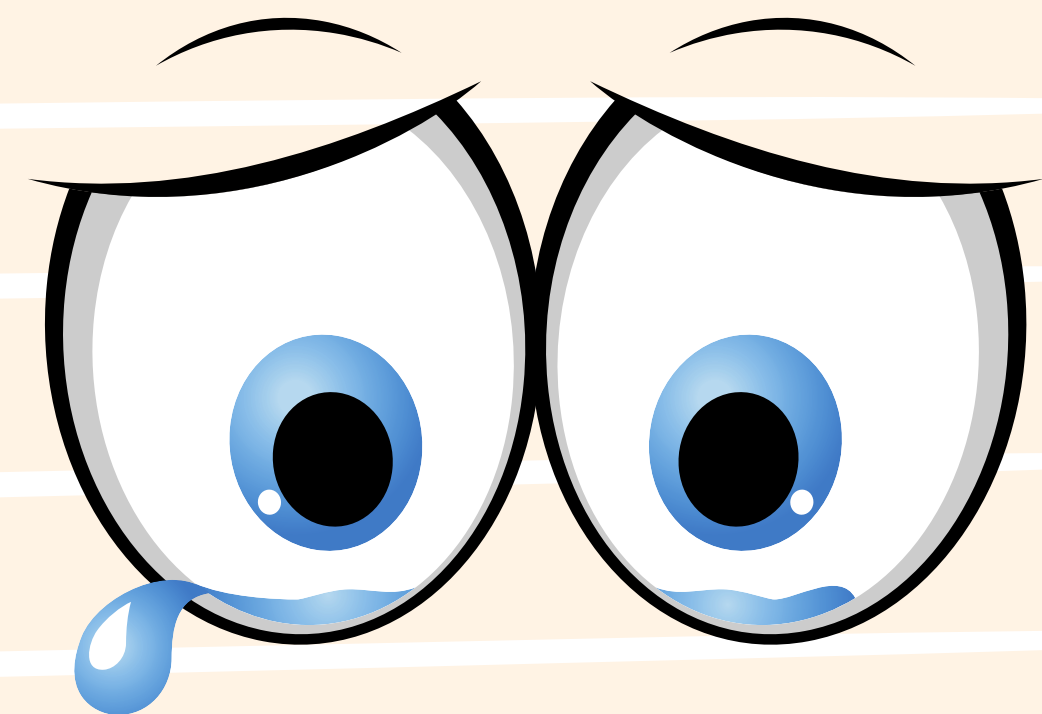


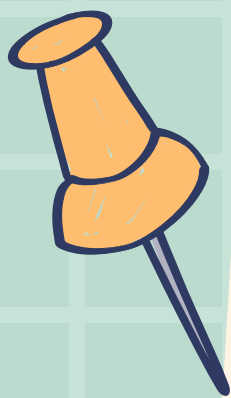


GOVERNO MUNICIPAL  
**TOLEDO**

SECRETARIA  
DA **EDUCAÇÃO**

**Foi quando triste chorei  
por não ganhar um presente  
que ensinei a meus pais  
a me ensinar diferente.  
Aprendi nesse estudo  
que não podia ter tudo,  
e que pra poder colher  
tem que ser um plantador.  
Todo filho é um professor  
que ensina pra aprender.**





GOVERNO MUNICIPAL  
**TOLEDO**

SECRETARIA  
DA **EDUCAÇÃO**

**E quando sonhei tão alto  
que não podia alcançar,  
vi meus pais criando asas  
pra me ensinar a voar.  
Aprenderam a abrir mão  
da segurança do chão,  
ajudando a acender  
a chama de um sonhador.  
Todo filho é um professor  
que ensina pra aprender.**





GOVERNO MUNICIPAL  
**TOLEDO**

SECRETARIA  
DA **EDUCAÇÃO**



**Seja pai, mãe, seja filho,  
não é difícil entender:  
o que importa é a troca  
de sentimento e saber,  
e na escola do amor  
qualquer um pode aprender.**



**Bráulio Bessa, Um carinho na alma**





GOVERNO MUNICIPAL  
**TOLEDO**


SECRETARIA  
DA **EDUCAÇÃO**



Instrução Normativa N<sup>o</sup> 07/2022.

Toledo, 17 de agosto de 2022

Assunto: Estabelece as normas e prazos de  
preenchimento do Livro de Registro de Classe On-Line  
Municípios (LRCOM)





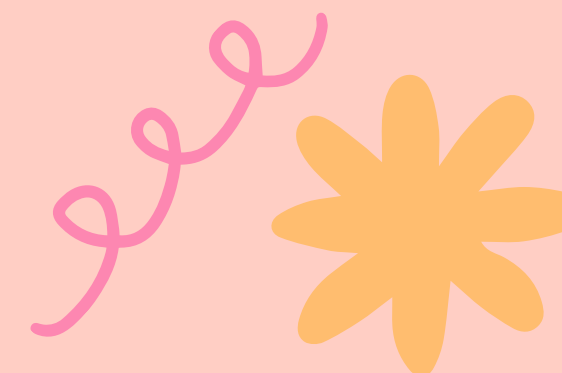
GOVERNO MUNICIPAL  
**TOLEDO**

SECRETARIA  
DA **EDUCAÇÃO**

Considerando que o sistema do Livro de Registro de Classe On-Line Municípios (LRCOM) é de responsabilidade da Secretaria de Estado da Educação, e através de termo de compromisso firmado para a utilização do sistema, o Município de Toledo passou a utilizar o LRCOM a partir do ano de 2020.

Considerando a necessidade de padronizar os procedimentos e cumprimento de prazos para os registros no Livro de Registro de Classe On-Line Municípios (LRCOM), invalidando quaisquer outros meios de registros não oficiais.

Considerando a Instrução Normativa nº 06/2022CDE/DNE/DPGE/SEED.

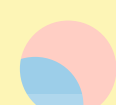
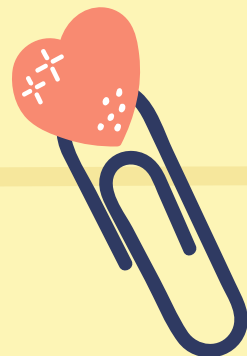
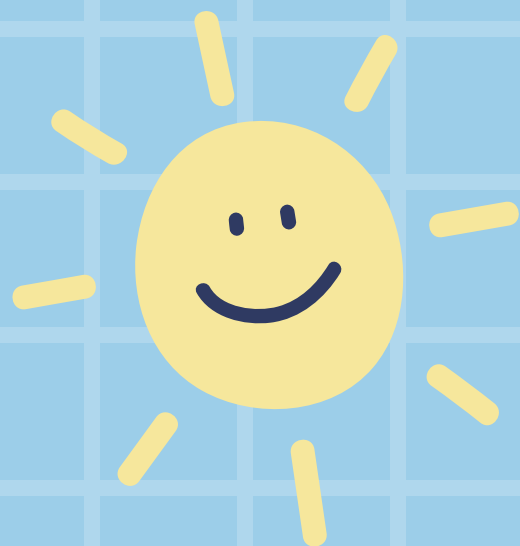




GOVERNO MUNICIPAL

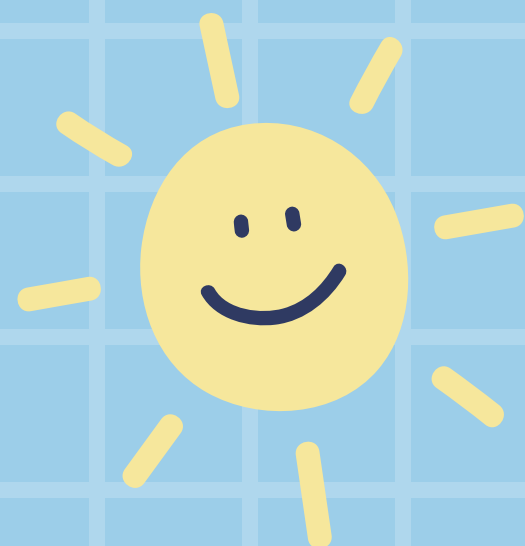
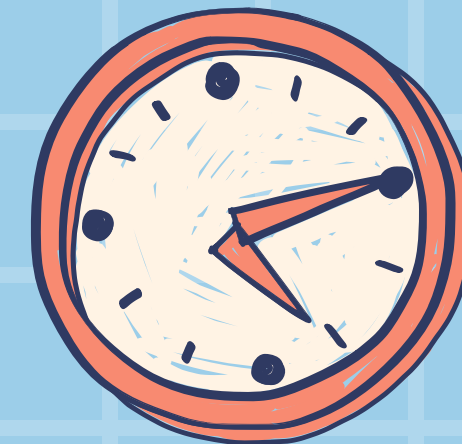
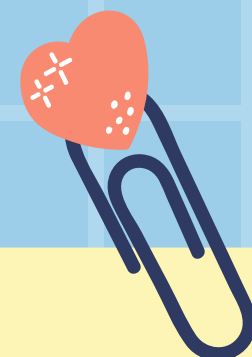
**TOLEDO**

SECRETARIA  
DA **EDUCAÇÃO**



I- Os registros no Livro Registro de Classe Online Municípios-LRCOM devem ser padronizados de forma que constituam a perfeita escrituração da vida escolar do estudante e garantam a qualquer tempo a integridade e a veracidade das informações, dentro dos prazos estipulados pela mantenedora.





2. O LRCOM é documento oficial da instituição de ensino para comprovação da frequência, atividades escolares realizadas e rendimento escolar dos estudantes, atribuindo a responsabilidade aos docentes e resguardando aos estudantes o direito dos registros escolares fidedignos.

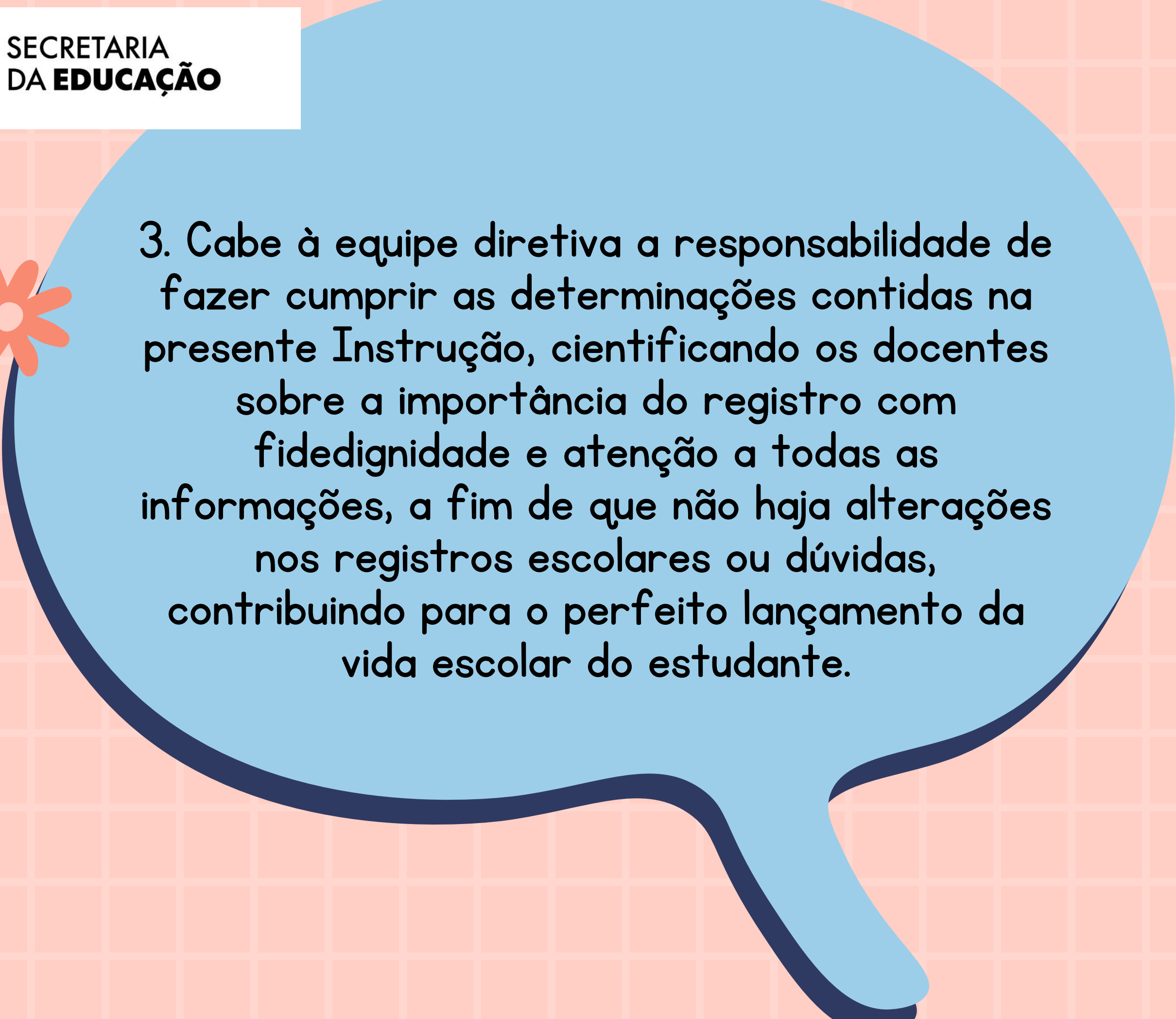




GOVERNO MUNICIPAL

**TOLEDO**

SECRETARIA  
DA **EDUCAÇÃO**



3. Cabe à equipe diretiva a responsabilidade de fazer cumprir as determinações contidas na presente Instrução, cientificando os docentes sobre a importância do registro com fidedignidade e atenção a todas as informações, a fim de que não haja alterações nos registros escolares ou dúvidas, contribuindo para o perfeito lançamento da vida escolar do estudante.

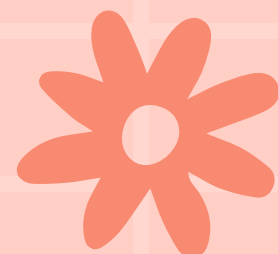




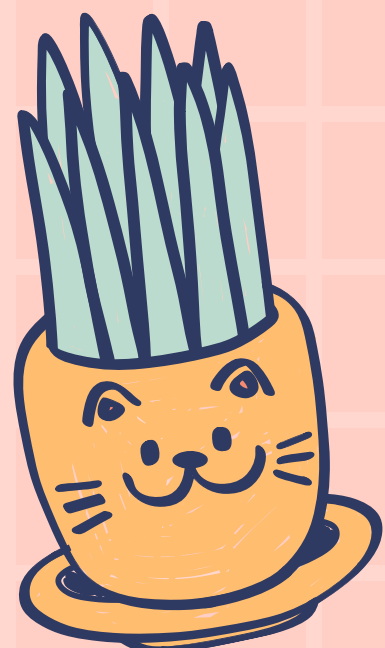
GOVERNO MUNICIPAL

**TOLEDO**

SECRETARIA  
DA **EDUCAÇÃO**


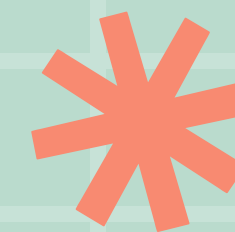


4. Compete a Secretaria Municipal da Educação- SMED/Toledo orientar as instituições da rede municipal de ensino quanto à forma de preenchimento do Livro Registro de Classe Online Municípios-LRCOM:





## 4.1 Atribuições do Docente:




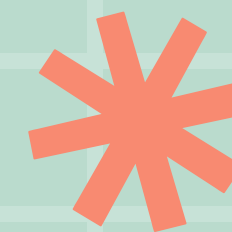
a) registrar a frequência e os conteúdos diariamente e as avaliações realizadas no período avaliativo (bimestre, trimestre, semestre e etapa), logo após a correção das mesmas, para que o estudante tenha seus registros de frequência e notas atualizadas no momento de transferência ou remanejamento.

O docente terá acesso somente ao LRCOM da(s) turma(s)/Componente(s) Curriculare(s) em que estiver suprido/vinculado.



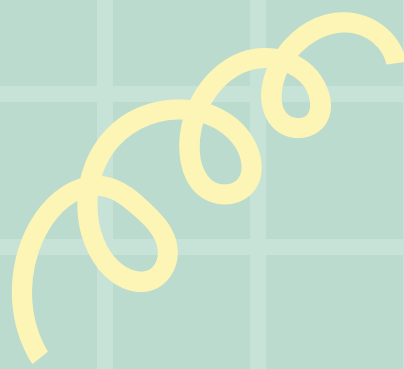


## 4.2 Atribuições do(a) Coordenador(a) Pedagógico(a)



a) orientar os docentes quanto ao preenchimento do LRCOM, conforme legislação vigente;

b) acompanhar semanalmente os registros das ações docentes e discentes, inseridas no LRCOM, utilizando o campo "Aviso" para informar o que foi verificado e orientado;



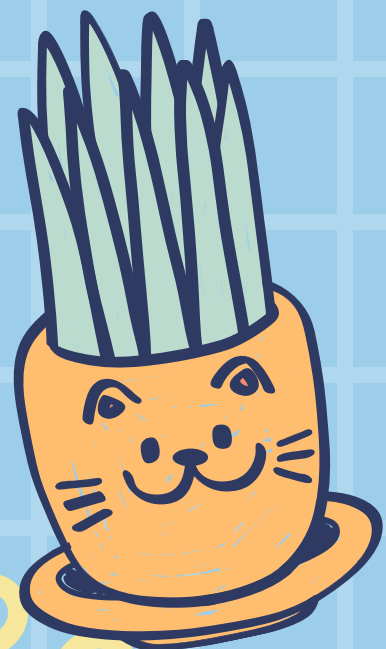
c) dar Parecer Favorável no LRCOM, a cada fechamento de período avaliativo.





4.3 As instituições de ensino devem preencher o LRCOM, conforme a legislação vigente, seguindo os itens a seguir:

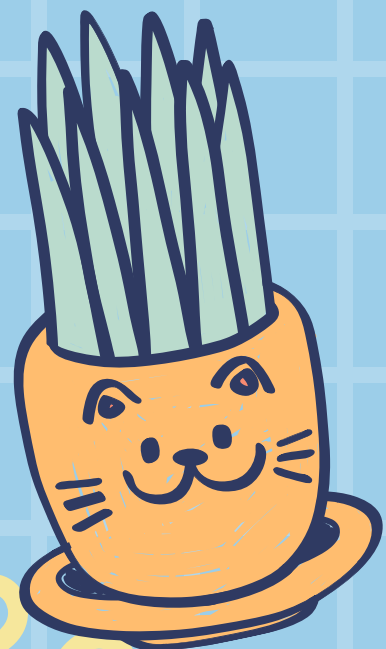
- a) quando o estudante não estiver presente, sempre registrar a falta (F), mesmo que ausente por diferentes motivos justificados e/ou abonados;
- b) nos campos “Observações Individuais” e “Observações da Turma” devem ser registradas todas as informações pertinentes, embasadas em preceitos pedagógicos;
- c) os resultados das avaliações devem estar em consonância com o Projeto Político-Pedagógico-PPP, com a metodologia utilizada no Plano de Trabalho Docente em consonância com a Proposta Pedagógica Curricular PPC/AMOP e Regimento Escolar;





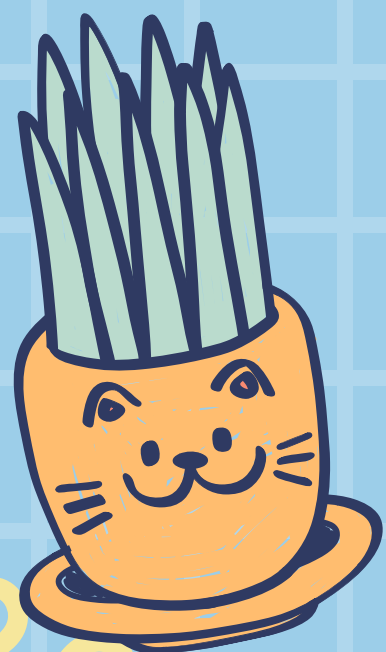
4.3 As instituições de ensino devem preencher o LRCOM, conforme a legislação vigente, seguindo os itens a seguir:

- d) o campo “Avaliação” é destinado ao registro das avaliações processuais realizadas no período avaliativo (bimestre, trimestre, semestre e etapa), conforme Sistema de Avaliação vigente;
- e) o campo destinado ao registro dos conteúdos deve ser preenchido conforme as atividades efetivamente realizadas, de acordo com a Proposta Pedagógica Curricular- PPC/AMOP;
- f) todos os registros de frequência e conteúdo devem ser realizados diariamente e os registros das avaliações, imediatos às correções das mesmas;





4.3 As instituições de ensino devem preencher o LRCOM, conforme a legislação vigente, seguindo os itens a seguir:



g) para os(as) componentes curriculares/disciplinas assinalados(as) no Sistema de Avaliação no SERE que não têm nota ou não reprovam por nota ou reprovam por frequência, o LRCO não permitirá o registro de avaliações. Serão registrados somente frequência e conteúdo;

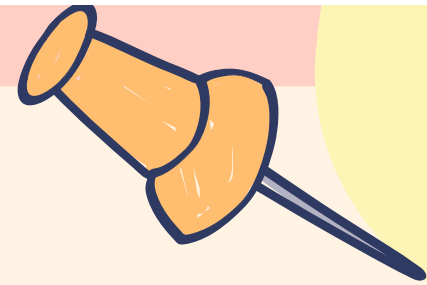
h) o amparo legal para as faltas deve ser registrado pela secretaria escolar ou direção escolar, conforme documentos comprobatórios a serem apresentados, através do documento físico ou envio de foto do documento pelos estudantes, pais e/ou responsáveis, na instituição de ensino em até 48 (quarenta) horas, em campo próprio do Sistema, devendo ficar anexado na pasta do aluno até o final do período letivo;

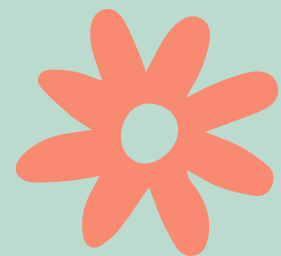
i) compete à secretaria escolar “Enviar Registro de Classe” por turma ao SERE, logo após o Visto ou Parecer Favorável do(a) Coordenador(a) Pedagógico(a) ou do diretor(a) dos Centros Municipais de Educação Infantil-CMEIs.



## 4.4 Quanto à falta da(o) estudante, motivada por:

- a) participação em eventos e projetos vinculados à Secretaria de Municipal da Educação;
- b) princípio de consciência religiosa (Lei Federal n.º 13.796/2019);**
- c) afecções impeditivas de frequência às aulas (Decreto Lei Federal n.º 1044/69);
- d) licença-maternidade (Lei Federal n.º 6202/75);**
- e) serviço militar (Decreto-Lei Federal n.º 715/69);
- f) acompanhamento de filho menor hospitalizado (Resolução n.º 41/1995, que dispõe sobre os Direitos da Criança e do Adolescente);**
- g) acompanhamento de familiar idoso hospitalizado (Lei no 10.741/2003, que dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências);
- h) impedimento de acesso dos estudantes, devido à ausência do transporte escolar (Instrução n.º 21/2017-SUED/SEED).**





## 4.5 Procedimentos para o registro:

- a) o docente registra as faltas do estudante;
- b) a secretaria escolar ou direção do CMEI registra na função “Falta Amparada”, o período correspondente à ausência da(o) estudante e informa o documento comprobatório que a(o) ampara;
- c) na medida em que surgirem situações de faltas dos estudantes em que houver o abono com amparo legal, serão inseridas em campo próprio do LRCOM.



## 4.6: Observações

a) no campo b do item 4.5 deverão ser registrados somente os documentos médicos (atestados, declarações) por meio do qual o estudante seja dispensado/afastado das atividades escolares; demais casos serão faltas justificadas e não abonadas e os documentos deverão somente ser arquivados na pasta do estudante;

b) casos que envolvam segredos de justiça serão registrados pela SMED, setor de documentação escolar, a partir de protocolo contendo Ofício da instituição de ensino, cópia dos Autos ou justificativa;

c) para todas as situações do abono das faltas legalmente amparadas, obrigatoriamente deverá ser ofertado à (ao) estudante o atendimento pedagógico adequado.

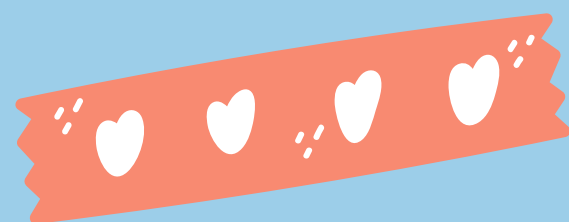
d) as faltas justificadas, referentes ao item 4.4, poderão ser abonadas mediante apresentação de documento comprobatório, que deverá ser arquivado na pasta individual do estudante.



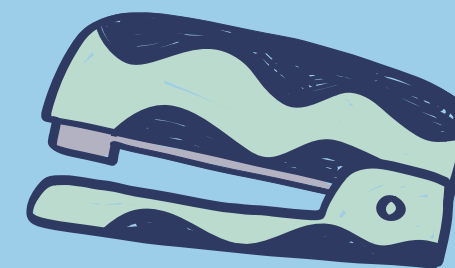


GOVERNO MUNICIPAL  
**TOLEDO**

SECRETARIA  
DA **EDUCAÇÃO**



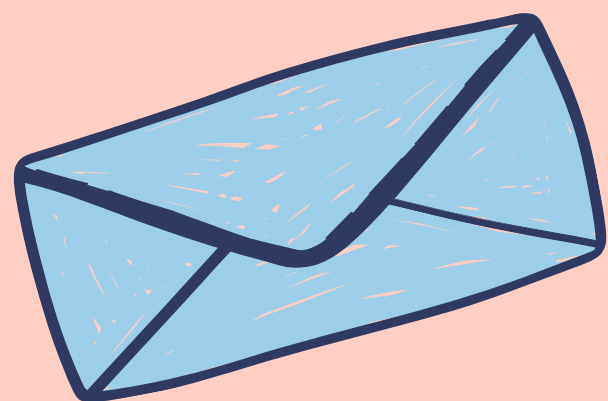
5. Na Educação Infantil e nas Atividades complementares, o(a) secretário(a) da escola deverá acessar a função “Turma Docente” e vincular o professor na(s) turma(s) em que ministrará as aulas. Para o nome do(a) professor(a) ser disponibilizado é necessário que este realize o login no LRCOM.





6. Compete aos docentes comunicar ao(a) Coordenador(a) Pedagógico(a) a ocorrência de casos de estudantes faltosos:

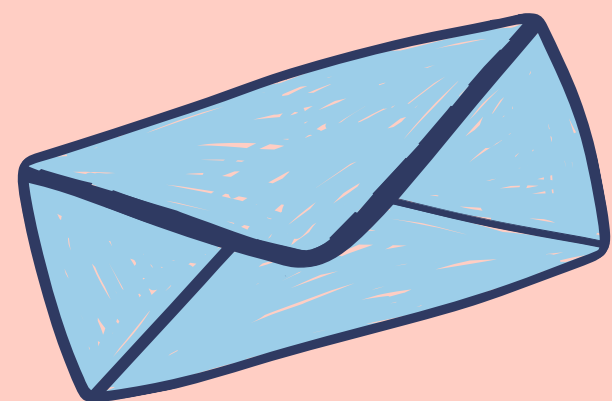
6.1 quando houver o registro de 5 (cinco) faltas em dias consecutivos sem a devida justificativa, o docente deverá informar imediatamente a Equipe Diretiva da instituição de ensino para contatar os responsáveis pelo estudante, quando menor, e para encaminhamento da informação de infrequência ao Serviço Social da SMED;





6. Compete aos docentes comunicar ao(a) Coordenador(a) Pedagógico(a) a ocorrência de casos de estudantes faltosos:

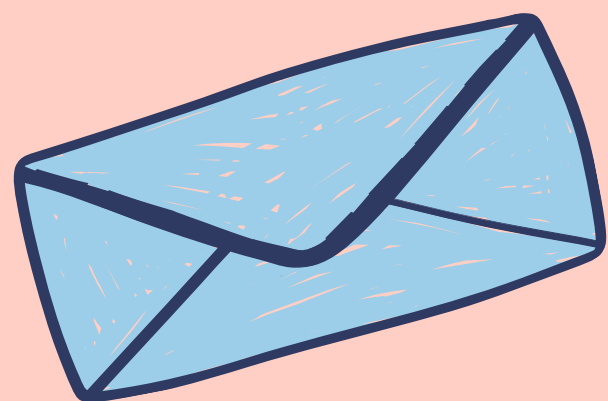
6.2 quando houver o registro de 7 (sete) faltas em dias alternados no período de até 02 meses (60 dias) sem a devida justificativa, o docente deverá informar imediatamente à Equipe Diretiva da instituição de ensino para contatar os responsáveis pelo estudante, quando menor, e para encaminhamento da informação de infrequência ao Serviço Social da SMED, cabendo:





6. Compete aos docentes comunicar ao(a) Coordenador(a) Pedagógico(a) a ocorrência de casos de estudantes faltosos:

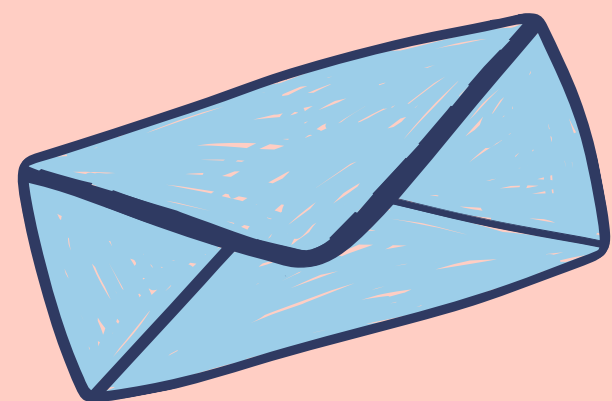
a) ao docente, registrar o encaminhamento realizado, bem como as providências relativas ao retorno do estudante no campo “Observações Individuais” na função “Frequência”;





6. Compete aos docentes comunicar ao(a) Coordenador(a) Pedagógico(a) a ocorrência de casos de estudantes faltosos:

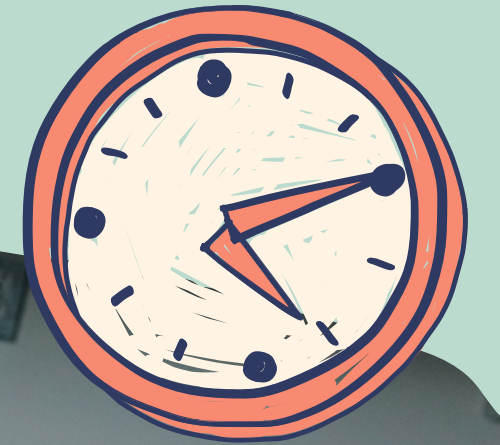
b) à Equipe Diretiva, verificar junto à secretaria escolar a movimentação do estudante para os procedimentos e providências como realização de reuniões com as famílias, informando os casos de infrequência por meio do formulário de infrequência encaminhando para Serviço Social da SMED ou através do Sistema Educacional da Rede de Proteção - SERP.





GOVERNO MUNICIPAL  
**TOLEDO**

SECRETARIA  
DA **EDUCAÇÃO**



Nas escolas municipais o estudante só poderá ser considerado desistente por abandono escolar ao final do ano letivo.



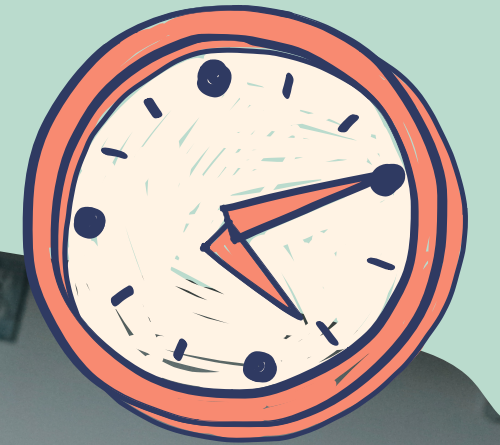


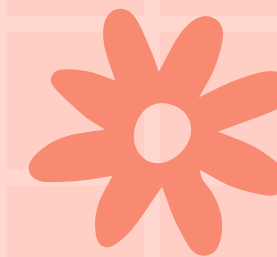
GOVERNO MUNICIPAL  
**TOLEDO**

SECRETARIA  
DA **EDUCAÇÃO**

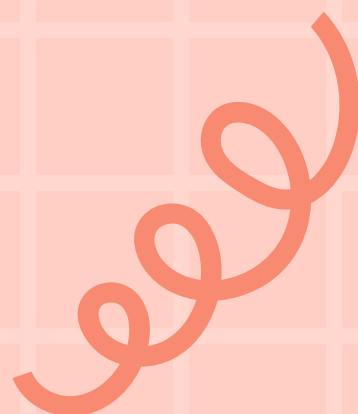


Nos Centros Municipais de Educação Infantil-CMEIs serão considerados desistentes, os estudantes que, sem justificativa, não frequentarem 60% das atividades realizadas no ano letivo, ou que por decisão da família, optarem por não continuar frequentando as aulas, de acordo com o estabelecido e acordado no ato da matrícula.





10. As instituições de ensino que desenvolveram atividades pedagógicas extracurriculares (ex: feira de ciências, festas juninas, dia da família na escola, eventos cívicos ou culturais, festivais), para o cumprimento da carga horária conforme o Calendário Escolar aprovado pela SMED, devem registrar a frequência e clicar em Salvar e Incluir Conteúdos, no campo Tipo de Aula, selecionar “Aula extracurricular” e no campo “Observações”, descrever as atividades pedagógicas desenvolvidas.





II.1 quando ocorrer falta do professor e a turma tiver atendimento pedagógico pelo(a) Coordenador(a) Pedagógico(a), ou Diretor(a), registrar:

a) a frequência e conteúdo nos Componentes Curriculares trabalhados.

II.2 quando ocorrer falta do professor e a turma tiver atendimento com professor(a) de outro Componente Curricular, registrar:

a) a frequência e conteúdo nos Componentes Curriculares trabalhados.

II. Quanto ao preenchimento do LRCOM na ocorrência de falta de professores:



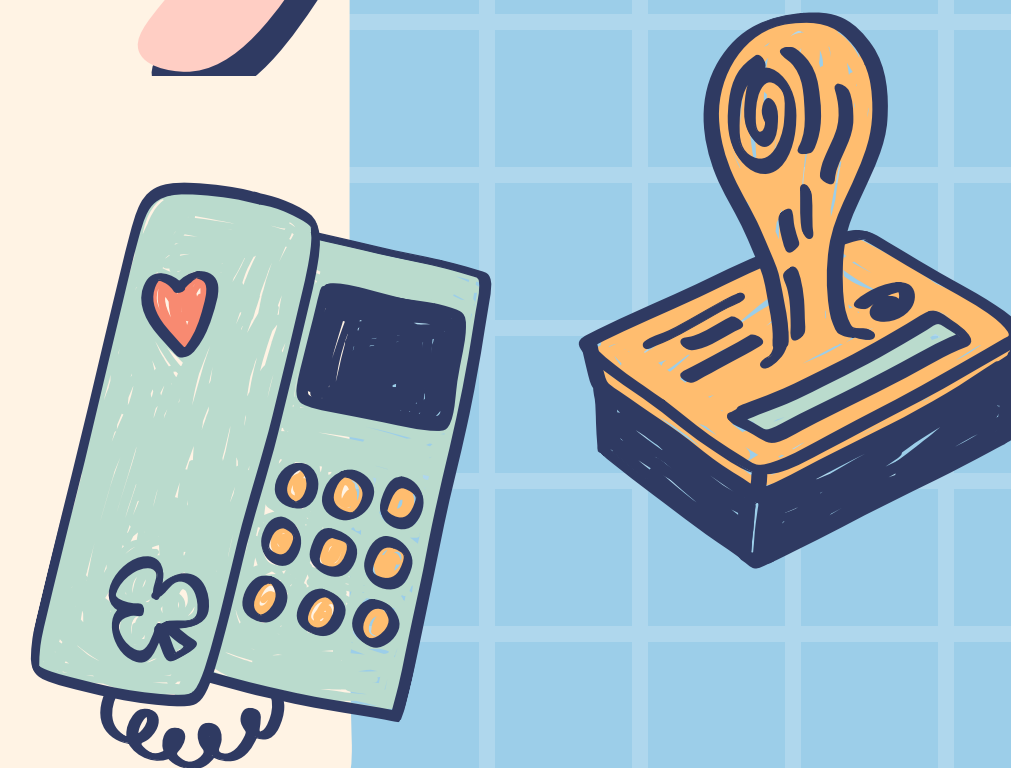


II.3 quando envolver reposição de aulas no período letivo, autorizada pela mantenedora, o docente deverá registrar:

- a) a frequência;
- b) no campo “Conteúdo”, as atividades e/ou conteúdos curriculares da reposição;
- c) no campo “Observações da Turma”, reposição referente ao dia \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

**Observação:** os dias previstos no Calendário Escolar para Formação Continuada, Estudos e Planejamento, como não são considerados dias letivos, **NÃO** devem ser registrados no LRCOM.

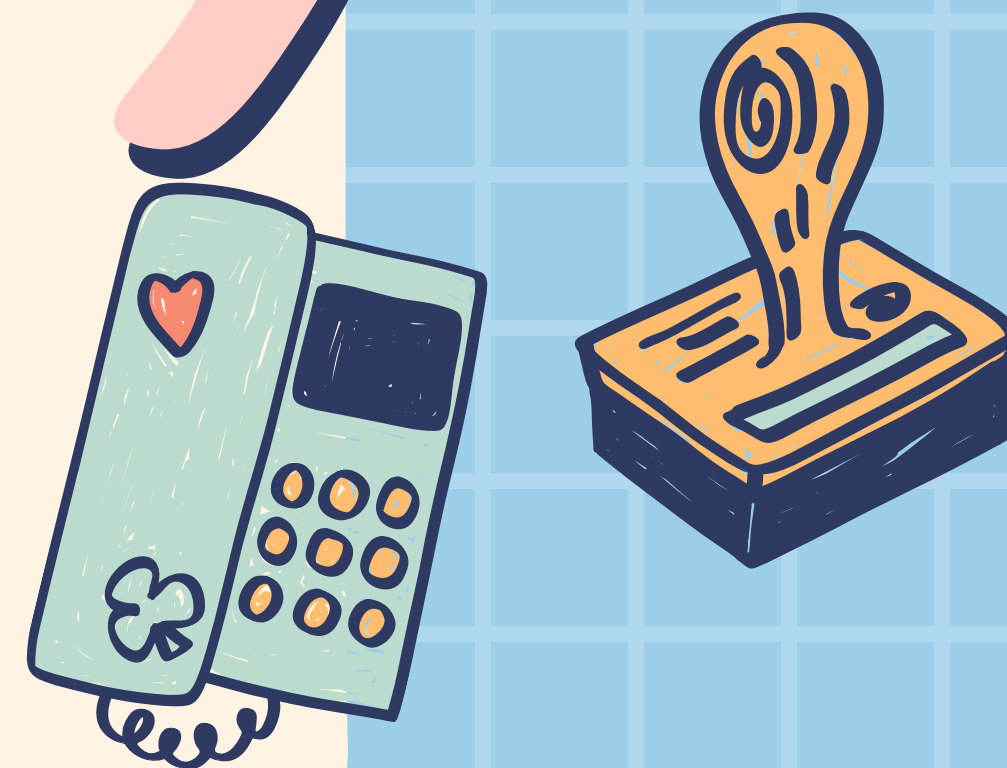
II. Quanto ao preenchimento do LRCOM na ocorrência de falta de professores:

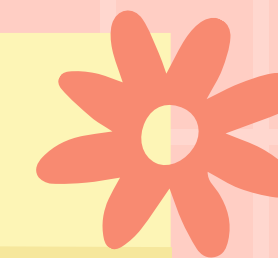




II.4 O servidor que se encontra afastado de suas funções, não poderá acessar o sistema LRCOM para fazer qualquer registro no período do afastamento.

II. Quanto ao preenchimento do LRCOM na ocorrência de falta de professores:



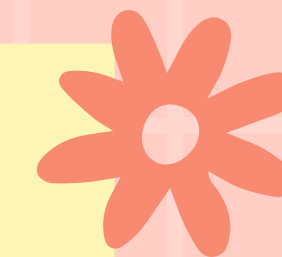


12. Para os anos/séries que utilizam nota, o sistema LRCOM exige o registro de no mínimo dois instrumentos de avaliação e de dois instrumentos de recuperação no período avaliativo (bimestre, trimestre ou semestre):



a) Os conteúdos da recuperação deverão ser equivalentes aos das avaliações registradas. Os resultados das avaliações devem estar em consonância com o Projeto Político-Pedagógico e com a metodologia utilizada no planejamento;





12. Para os anos/séries que utilizam nota, o sistema LRCOM exige o registro de no mínimo dois instrumentos de avaliação e de dois instrumentos de recuperação no período avaliativo (bimestre, trimestre ou semestre):



b) Nas seriações com avaliação descritiva, o registro no LRCOM será apenas da frequência e Objetos de Conhecimento (conteúdos). Os registros das avaliações constarão na Ficha de Avaliação ou no Parecer Avaliativo individual do estudante;

c) O campo destinado ao registro de conteúdos deve ser preenchido conforme a Proposta Pedagógica Curricular-PPC/AMOP e as atividades efetivamente realizadas, de acordo com o planejamento.





GOVERNO MUNICIPAL  
**TOLEDO**

SECRETARIA  
DA **EDUCAÇÃO**

13- O campo destinado ao registro de conteúdos deve ser preenchido conforme Objetos de Conhecimento (conteúdos) para o Ensino Fundamental, ou, Saberes e Conhecimentos para Educação Infantil, conforme atividades efetivamente realizadas, de acordo com a Proposta Pedagógica Curricular-PPC/AMOP.





I3- O campo destinado ao registro de conteúdos deve ser preenchido conforme Objetos de Conhecimento (conteúdos) para o Ensino Fundamental, ou, Saberes e Conhecimentos para Educação Infantil, conforme atividades efetivamente realizadas, de acordo com a Proposta Pedagógica Curricular-PPC/AMOP.

I3.1 O campo destinado ao registro de conteúdos do Componente Curricular de Informática Educacional deve ser preenchido conforme Eixo - Conceito: habilidade(s), de acordo com as atividades efetivamente realizadas, conforme a Proposta Pedagógica Curricular - PPC/Currículo de Referência em Tecnologia e Computação.

**ATENÇÃO:**

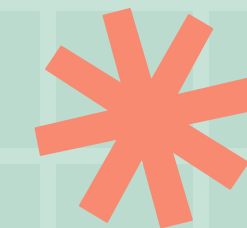
**COMPUTAÇÃO: COMPLEMENTO À BNCC  
OBJETIVO DE APRENDIZAGEM-(EI)  
OBJETOS DE CONHECIMENTO-(EF)**

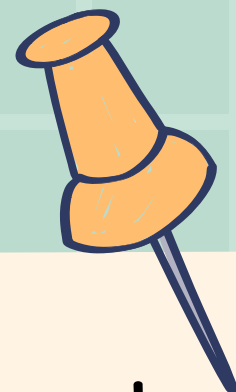




## 14. Registro da movimentação do estudante:

14.1 Sendo a secretaria escolar responsável por toda e qualquer informação do registro da movimentação dos estudantes, a mesma deverá comunicar o docente sobre a movimentação solicitada pelos responsáveis e ratificar-se que:



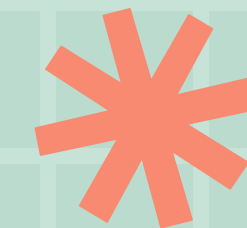


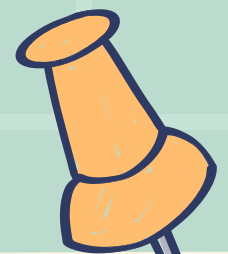
## 14. Registro da movimentação do estudante:

### a) Transferência recebida

1º caso - A(o) estudante chega com o período de avaliação fechado tanto na instituição de ensino de origem quanto na de destino (bimestre/trimestre/semestre):

A Secretaria Escolar efetiva a matrícula no SERE, entra no LRCO 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";



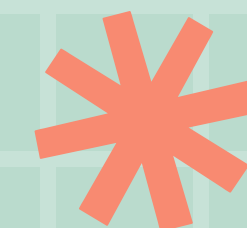


## 14. Registro da movimentação do estudante:

### a) Transferência recebida:

2º caso - A(o) estudante chega durante o bimestre/trimestre/semestre:

A secretaria escolar efetiva a matrícula no SERE, entra no LRCO 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 Coordenador Pedagógico, que decidirá, juntamente com os professores, como aproveitá-las;



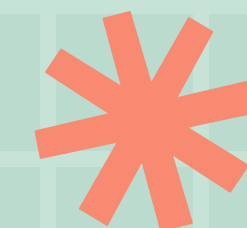


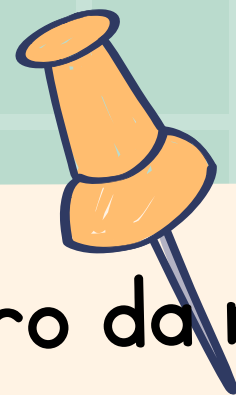
## 14. Registro da movimentação do estudante:

### a) Transferência recebida:

3º caso - A(o) estudante chega transferido de uma instituição de ensino com período avaliativo diferente:

A equipe pedagógica fará as adequações, caso a caso, pois depende da época da transferência.





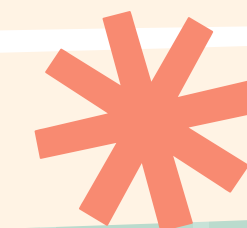
## 14. Registro da movimentação do estudante:

### b) Transferência expedida

Para expedir transferência em qualquer período, os registros no LRCO de todas as disciplinas deverão estar atualizados, pois a partir da data de transferência do estudante no SERE, o professor não poderá realizar nenhum registro.

1º caso - Quando o período avaliativo estiver fechado (bimestre / trimestre / semestre):

As notas e faltas já estarão no SERE. A secretaria escolar efetiva e gera a Guia de Transferência (SERE), com as notas e faltas da(o) estudante.



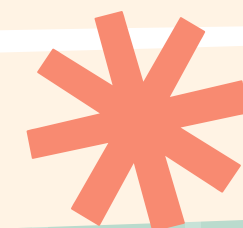


## 14. Registro da movimentação do estudante:

### b) Transferência expedida

2º caso - Quando a transferência for expedida durante o período avaliativo:

A secretaria escolar acessa a função "Enviar Faltas de Aluno", seleciona a(o) estudante, clica em "Salvar" e as faltas serão enviadas ao SERE. As notas parciais deverão ser coletadas pelo(a) Coordenador(a) Pedagógico(a) e digitadas pela secretaria escolar no campo Observações da Guia de Transferência (SERE) ou enviadas em anexo.





## 14. Registro da movimentação do estudante:

### Observação:

a) O Relatório “Consultar Aluno” emitido pelo LRCOM não é um documento de transferência, portanto, não deve ser enviado como anexo da Guia de Transferência.

b) A(o) estudante que solicita a transferência e retorna para a mesma instituição de ensino, sem ter frequentado outra instituição, terá sua matrícula reativada e levará falta no período em que esteve ausente.





## 14. Registro da movimentação do estudante:

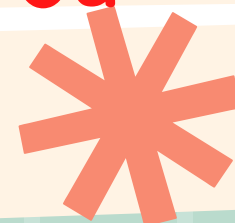
### Observação:

#### c) Remanejamento

A secretaria escolar formaliza o remanejamento no SERE e, no dia seguinte, a(o) estudante constará na turma para a qual foi remanejada(o):

1º caso - A(o) estudante foi remanejada(o) com períodos avaliativos fechados:

A secretaria escolar entra no LRCO na função "Movimentação de Faltas/Notas", registra as notas e faltas na função "Registrar Consolidado" e envia para o SERE, através da função "Enviar Registro de Classe" ou reenvia os registros de classe da turma de origem.





## 14. Registro da movimentação do estudante:

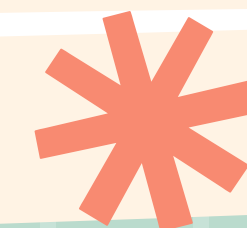
### Observação:

#### c) Remanejamento

A secretaria escolar formaliza o remanejamento no SERE e, no dia seguinte, a(o) estudante constará na turma para a qual foi remanejada(o):

2º caso - A(o) estudante foi remanejada(o) durante o bimestre/trimestre/semestre:

Se o remanejamento foi no 1º bimestre/trimestre/semestre, a secretaria escolar registra as faltas parciais na função "Movimentação de Faltas/Notas" em "Registrar Parcial". As notas parciais são repassadas ao(à) Coordenador(a) Pedagógico(a), que decidirá, juntamente com os professores, como aproveitá-las.



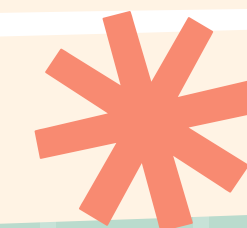
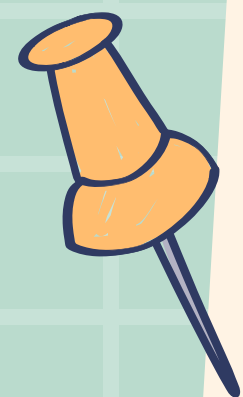


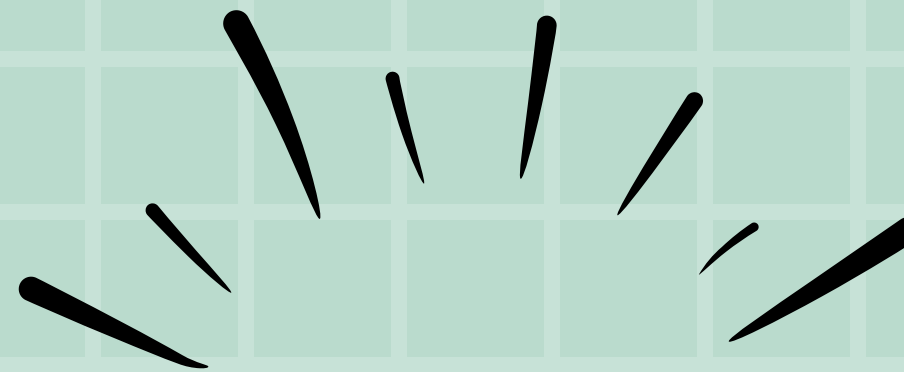
## 14. Registro da movimentação do estudante:

### c) Remanejamento

A secretaria escolar formaliza o remanejamento no SERE e, no dia seguinte, a(o) estudante constará na turma para a qual foi remanejada(o):

Observação: caso a(o) estudante seja remanejada(o) a partir do 2º bimestre/trimestre/semestre, seguir os passos descritos no 1º caso para registrar o consolidado, e do 2º caso para registrar o parcial.





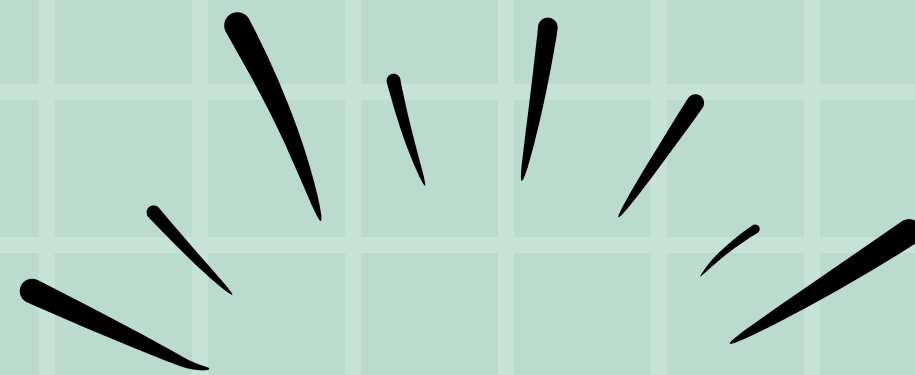
## **15. Quanto aos procedimentos ao final do período letivo:**



**a) Somente após o último dia letivo do Calendário escolar, o resultado do estudante poderá ser divulgado com coleta de assinaturas nas Fichas de avaliação descritiva e entrega de Boletins.**

**Os professores deverão atentar-se quanto às faltas e notas/médias, caso queiram antecipar os resultados de forma verbal durante a última reunião do ano letivo.**





## **15. Quanto aos procedimentos ao final do período letivo:**



**b) A frequência do estudante será contabilizada até o último dia letivo do Calendário Escolar.**

**c) O(a) secretário(a) escolar, poderá fazer a impressão de documentos antes do último dia letivo, porém sem constar o resultado final do estudante, sendo estes impressos ou indicados (no caso das Fichas Avaliativas), após o último dia letivo.**





GOVERNO MUNICIPAL

**TOLEDO**

SECRETARIA  
DA **EDUCAÇÃO**

16. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação de Documentação  
Escolar/SMED/Toledo/PR.





GOVERNO MUNICIPAL

**TOLEDO**

SECRETARIA  
DA **EDUCAÇÃO**

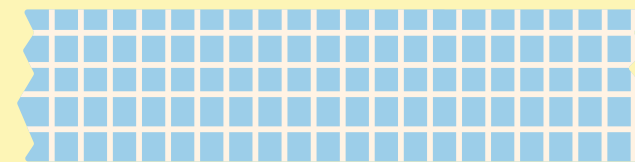


O que registrar?



GOVERNO MUNICIPAL  
**TOLEDO**

SECRETARIA  
DA **EDUCAÇÃO**



O que registrar:  
Viagem de estudos para FOZ DO IGUAÇU  
PROGRAMA: CONHECENDO O OESTE



Para os dois dias, (o dia da viagem e o dia seguinte no qual professor e alunos compensam), **registrar a frequência**, no campo “observações da turma” registrar informação **“Programa Conhecendo o Oeste, viagem de estudos à Foz do Iguaçu”** lançar como ATIVIDADE EXTRACURRICULAR (pois refere-se a atividade escolar que dura mais de 8 horas seguidas, fora do município de Toledo) para todos os componentes curriculares dos dois dias, ou seja, nas 10 aulas, e no campo conteúdo descrever os conteúdos trabalhados nessa viagem de estudos, conforme o Programa Conhecendo Oeste - 5º ano.

As informações sobre o Programa estão no link:

Acesse no link: <https://www.smed.toledo.pr.gov.br/conhecendo-oeste>



GOVERNO MUNICIPAL  
**TOLEDO**

SECRETARIA  
DA **EDUCAÇÃO**



O que registrar:  
**PROGRAMA CONHECENDO TOLEDO:**

Considerando que :

a) o roteiro do Conhecendo Toledo, acontece em dia e horário normal de aula;

b) contempla os Objetos de Conhecimento dos Componentes curriculares de História, Geografia e Ciências, de acordo com cada ano 2º, 3º, 4º anos:

Registrar no LRCOM frequência referente as aulas normais do dia em que o roteiro Conhecendo Toledo for realizado, no campo “observações da turma” registrar informação “Programa Conhecendo Toledo”, e no campo destinado ao registro de conteúdos deve ser preenchido conforme as atividades efetivamente realizadas, de acordo com o Programa Conhecendo Toledo da turma.





GOVERNO MUNICIPAL

**TOLEDO**

SECRETARIA  
DA **EDUCAÇÃO**



O que registrar:

**PROERD:**



As aulas do Proerd 5<sup>o</sup> ano, no LRCOM:

Lançar frequência normal no Componente Curricular, no campo “observações da turma” registrar informação “Aula PROERD” e no campo conteúdos registrar o que foi efetivamente trabalhado na aula do PROERD.



GOVERNO MUNICIPAL  
**TOLEDO**

SECRETARIA  
DA **EDUCAÇÃO**



O que registrar:

## PROVA PARANÁ/PROVA TOLEDO:

Lançar frequência normal no Componente Curricular que tiver a aula do dia, no campo “observações da turma” registrar informação “Prova Paraná ou Prova Toledo ou Prova.....” e no campo conteúdos registrar: “Aplicação Prova Paraná ou Prova.....”.

Se houver o aproveitamento das notas da Prova Paraná ou Prova Toledo ou outra, poderá ser lançado no LRCOM como “Avaliação”, e posteriormente lançar os resultados, notas, no campo próprio da avaliação.

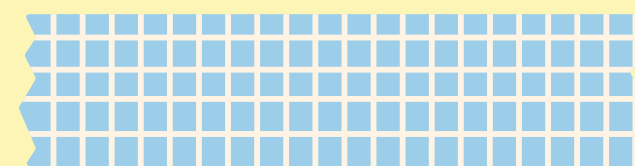




GOVERNO MUNICIPAL

**TOLEDO**

SECRETARIA  
DA **EDUCAÇÃO**



O que registrar:

Eventos de Cultura/teatro/mostra  
de circo ou outros



Lançar frequência normal nos Componentes Curriculares, no campo “observações da turma” registrar informação “Mostra de Circo” ou “Festival Literário” ou “semana Farropilha, ou ”...” , no campo Tipo de Aula, selecionar “aula extracurricular”.

No campo conteúdos registrar o que foi efetivamente realizado naquele horário de aula. **DESCREVER:** Participação ou apresentação do espetáculo..... no local..... apresentado por.....



O que registrar:

## Compensação de aulas já dadas



Quando envolver compensação de aulas já dadas, autorizada pela mantenedora, **PREVISTAS NO PPP**, através de atividades pedagógicas, artísticas, culturais, esportiva, desenvolvidas **envolvendo os alunos**, aos domingos, feriados ou no período noturno, o docente deverá registrar: no campo “observações da turma” registrar a informação “compensação do evento..... realizado no dia: \_\_/\_\_\_/\_\_\_ ”, no campo Tipo de Aula, selecionar “aula extracurricular”; a frequência; no campo “Conteúdo”, descrever as atividades realizadas no dia .....  
**FAZER DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES REALIZADAS.**



GOVERNO MUNICIPAL  
**TOLEDO**

SECRETARIA  
DA **EDUCAÇÃO**



O que registrar:  
**Recuperação:**



”Os conteúdos da recuperação deverão ser equivalentes aos das avaliações registradas. Os resultados das avaliações devem estar em consonância com o Projeto Político-Pedagógico e com a metodologia utilizada no planejamento”.

Para as turmas que tem registro de notas, é necessário além do trabalho com conteúdos de recuperação o registro das notas dessa recuperação, e no próprio LRCOM é possível selecionar os conteúdos dessa recuperação que deverão estar em consonância com os conteúdos avaliados anteriormente.

Para as turmas que não tem registro de notas, no campo de registro de conteúdos trabalhados, colocar como observação e fazer o registro descritivo do que foi trabalhado como recuperação.

Se a recuperação for apenas para um aluno, com algum objeto de aprendizagem específico, colocar no campo observação do aluno: “Recuperação Paralela”.



GOVERNO MUNICIPAL

**TOLEDO**

SECRETARIA  
DA **EDUCAÇÃO**

Coordenadoras(es):  
MUITO OBRIGADA!

BOM TRABALHO PARA  
TODOS(AS)!

