INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 015, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2022 - SEMEC

Dispõe sobre as orientações para a elaboração de ações e estratégias integradas entre Estado e Município para o processo de transição de estudantes de 5° para o 6° ano do Ensino Fundamental e a utilização da funcionalidade "Processo de Ensino-Aprendizagem" do Sistema Estadual de Registro Escolar – SERE.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, no uso das atribuições que o cargo lhe confere, e considerando fortalecer o cumprimento do Plano Nacional e Estadual de Educação em relação às ações de transição dos estudantes do 5.º para o 6.º ano do Ensino Fundamental, a serem desenvolvidas com a adesão ao Programa Educa Juntos, instituído pelo Decreto n.º 5.857, de 05 de outubro de 2020, por meio de regime de colaboração entre o Estado do Paraná e seus municípios.

RESOLVE:

Art. 1° Estabelecer a elaboração de ações e estratégias integradas entre Estado e Município quanto ao processo de transição de estudantes do 5° para o 6° ano do ensino fundamental e orientar quanto à utilização da funcionalidade "Processo de Ensino-Aprendizagem" do Sistema Estadual de Registro Escolar – SERE Pedagógico.

Art. 2° A Base Nacional Comum Curricular – BNCC (BRASIL, 2017) ressalta que a elaboração dos currículos e das propostas pedagógicas devem considerar medidas que assegurem um "percurso contínuo de aprendizagens entre as duas fases do Ensino Fundamental, de forma a promover uma maior integração entre elas" (BRASIL, 2017, p. 59).

Art. 3° Para que as ações integradas entre as redes municipal e estadual possam se efetivar, é essencial que a direção e equipe pedagógica de ambas as instituições estabeleçam um canal de comunicação contínuo, assim como elaborem, em conjunto, o plano de ação com atividades, encaminhamentos, responsáveis e cronograma de execução no início do ano letivo. Dentre as possíveis ações:

Ação	Objetivos	Descrição e encaminhamentos	Período indicado
Orientação ao estudante.	Fazer com que os estudantes compreendam seu desenvolvimento e as mudanças que serão enfrentadas por ele durante o processo de transição.	● Nesta ação, é importante que o estudante seja orientado com relação às mudanças a serem enfrentadas por ele em todas as áreas (biológica, cognitiva, social e psicológica). ● Antes de iniciar o processo de orientação, a equipe pedagógica juntamente com o professor, pode aplicar instrumentos para o levantamento de dados que	

		indiquem suas dúvidas e expectativas com relação ao futuro, sua relação com o conhecimento escolar e com a escola, sua convivência familiar, as situações de violência vivenciada, sua visão sobre *bullying*, preconceito, entre outras possibilidades. ● Após o levantamento, pode ser montada uma pauta com temáticas a serem desenvolvidas com a turma ao longo do ano, assim como orientações individuais, conforme a necessidade de cada estudante.	Ao longo do ano letivo.
Organização do processo de avaliação da aprendizagem.	Possibilitar que o estudante experiencie o contato e a realização de diferentes instrumentos de avaliação. Desenvolver a autonomia do estudante no processo de estudo, organização dos seus materiais e prazos, assim como segurança ao realizar atividades avaliativas.	● Prever, no Plano de Trabalho Docente, a utilização de diferentes instrumentos de avaliação como, por exemplo, escrita e apresentação de trabalhos individuais e coletivos, produção de recursos audiovisuais, escrita com questões variadas, como descritiva, somativa, de múltipla escolha, de marcar verdadeiro ou falso, de relacionar colunas, com cartão resposta e gabarito, entre outras possibilidades. ● É importante ressaltar que a escolha do instrumento e das questões e atividades a ele relacionadas devem ser sempre organizadas em função dos critérios a serem utilizados no processo avaliativo e definidos no Plano de Trabalho Docente. ● Os estudantes precisam estar cientes dos critérios a serem avaliados antes da aplicação dos instrumentos. ● Repassar um cronograma de avaliações, apresentação e entrega de trabalhos, assim como os critérios e conteúdos a serem cobrados em cada momento avaliativo para que os estudantes possam se organizar quanto aos momentos de estudo, realização de pesquisas, entregas de materiais e atividades. ● Ter um calendário em sala de aula, com tamanho adequado para fácil visualização, com espaço para anotação das atividades e compromissos que estão marcados, retomando no início de cada semana os principais compromissos	Dias de estudo e planejamento do início do ano letivo. Ao longo do ano, nos momentos de replanejamento e organização do trabalho pedagógico.

		e prazos que devem ser observados. ● É imprescindível que haja uma devolutiva sobre o desempenho dos estudantes, com apontamentos do que é necessário melhorar, bem como o estímulo sobre os aspectos positivos demonstrados no processo.	
Organização de aulas com horário semanal.	Promover a autonomia do estudante na organização do tempo para a realização das atividades e nos materiais escolares que serão utilizados.	● Organizar o tempo de trabalho com os componentes curriculares, repassando o quadro de horário de aulas semanal para os estudantes, conforme a oferta de componentes e tempo de aula da escola. ● É necessário que os horários e componentes curriculares estipulados sejam respeitados. Esta organização não é inflexível nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, porém é importante que não haja mudanças frequentes para que se estabeleça uma rotina de organização. ● Outra questão que pode ser trabalhada com delimitação do tempo de aula de um determinado componente, é a necessidade de que o aluno desenvolva agilidade no processo de escrita e na realização das atividades. Ele precisa aprender a se organizar em um tempo pré-determinado, pois não há como fazer alterações das aulas, assim como permitir um tempo maior para a realização das atividades e avaliações nos Anos Finais do Ensino Fundamental e Ensino Médio, devido suas características e os diferentes docentes responsáveis pelo trabalho com os componentes curriculares que compõem o currículo. ● Esta ação permite que o estudante crie o hábito de consultar o quadro de horário para separar os materiais escolares necessários para o dia seguinte, assim como realizar as atividades e trabalhos a serem entregues. ● É importante ressaltar que os estudantes precisam ser frequentemente orientados sobre quais procedimentos precisam ser realizados até que ele crie o hábito e passe a se organizar	Início do ano letivo. Quando necessário.

		autonomamente. Por este motivo, é essencial que os responsáveis verifiquem se a criança está se organizando corretamente e a oriente caso seja necessário. ● Este trabalho deve ser realizado de forma conjunta com os responsáveis. O que cobrar e como orientar o estudante deve ser acordado na reunião do início do ano letivo.	
Mural de informações.	Desenvolver no estudante o hábito de procurar por si as informações que necessita para se organizar, assim como se inteirar sobre assuntos importantes.	● Disponibilizar um espaço na parede da sala de aula para a utilização de um mural com recados, informações, calendário e bilhetes encaminhados pela escola. ● Poderão ser disponibilizadas diferentes formatações de *planners* (diário, semanal ou mensal, controle de hábitos, objetivos da turma) para anotação de cada tipo de informação (tarefas de casa, avaliações, entrega de trabalho, atividades diferenciadas, entre outras). ● Estimular a consulta às informações nele presentes, orientando os estudantes a anotarem as informações em suas agendas pessoais.	Ao longo do ano letivo.
Utilização da agenda pessoal.	Fomentar a utilização da agenda pessoal na organização e planejamento de ações referentes à escola.	● Orientar como fazer observações e anotações de entregas de trabalho, dias de atividades avaliativas e datas importantes. ● Estimular que durante o final de semana o estudante analise as observações e anotações registradas, para verificar possíveis pendências e planejar as atividades necessárias para saná-las. ● Esta também é uma ação importante de ser desenvolvida em parceria com os responsáveis. É essencial que seja acordado entre a família e a escola a forma de utilização da agenda pessoal. ● A ação também pode ser inserida como um dos elementos do quadro de controle de hábitos, conforme tabela apresentada no próximo tópico deste caderno.	No início do ano letivo, acompanhando as anotações de forma mais sistemática. Ao longo do ano para verificar a utilização da agenda pessoal.
Uso de caneta.	Promover a familiaridade, assim como correta utilização da caneta nas atividades e registros escolares.	● Orientar os estudantes em que momentos os registros à caneta devem ser realizados. ● Explicar que as cores azul e preta são para registros gerais.	Pode ser exigido o uso da caneta desde o início do

		● Expor que as canetas coloridas devem ser utilizadas apenas para dar destaque ou diferenciar informações, como números e letras de atividades, ao sublinhar títulos, entre outras possibilidades. ● Demonstrar como utilizar o corretivo de forma correta, conforme sua especificidade (líquido, em fita, em caneta, entre outros). ● Indicar em que circunstâncias os estudantes devem utilizar o lápis de escrever. ● Possibilitar a realização de atividades avaliativas com caneta, já que essa será uma prática constante no 6º ano. ● Explicitar a importância do cuidado e zelo com seu material escolar, já que os docentes dos anos iniciais costumam ter materiais – como lápis, borracha, caneta, lápis de cor, cola – disponíveis para empréstimo aos estudantes.	ano letivo. No 2º semestre essa prática deve ser intensificada
Reunião com responsáveis.	Conscientizar os responsáveis sobre os processos pedagógicos, de desenvolvimento e de acompanhamento dos estudantes em transição.	● Organizar uma reunião com os pais e responsáveis dos estudantes para orientá-los acerca dos procedimentos didáticos e avaliativos que serão utilizados durante o ano, assim como informá-los das ações em que suas atuações serão necessárias, como no caso da organização do material de acordo com o horário de aulas, a utilização da agenda pessoal, entre outros. ● É essencial que a pauta dessas reuniões seja organizada em parceria com a equipe pedagógica e direção da escola. ● Sugerimos como pauta, os seguintes itens: os objetivos do trabalho no ano letivo. - Ações a serem desenvolvidas com relação ao processo de transição. - Organização e procedimentos didáticos e metodológicos do professor. - Como acontecerá o processo de avaliação da aprendizagem. - Ações que o professor espera colaboração dos responsáveis. - Procedimentos e encaminhamentos quanto às atividades, utilização da agenda pessoal, materiais, entrega de	Início do ano letivo. Uma vez por bimestre/trimestre, conforme organização da escola. Sempre que necessário.

		trabalho, entre outros. ● É importante ressaltar que os pontos de pauta devem ser retomados nas reuniões a serem realizadas posteriormente. ● É essencial que os aspectos individuais ou situações às particularidades de cada criança devem ser tratadas de forma individual e particular com seus responsáveis, a fim de evitar constrangimentos e exposição do estudante.	
Projeto Político-Pedagógico.	Institucionalizar as ações relacionadas ao processo de transição, de forma que esta seja uma prática do coletivo da escola e não ações isoladas e de cunho individual.	● Inserir no Projeto Político-Pedagógico da instituição de ensino a visão da escola em relação ao processo de transição, problematizando as situações adversas que são enfrentadas no cotidiano e a partir desse diagnóstico empírico, apresentar a justificativa, objetivos e proposições para o desenvolvimento de um trabalho com vistas a superar a ruptura existente entre Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental.	Contínuo. Durante o processo de discussão, avaliação e (re) organização das ações planejadas.
Inserção das informações de encaminhamento, atendimento e relatório de aprendizagem e desenvolvimento dos estudantes que apresentem dificuldade no processo de ensino-aprendizagem no Sistema Estadual de Registro Escolar – SERE.	Viabilizar o compartilhamento e o acesso dos encaminhamentos e atendimentos realizados, assim como o relatório de aprendizagem e desenvolvimento dos estudantes que apresentem dificuldade no processo de ensino-aprendizagem.	● O(a) Pedagogo(a) deve solicitar o acesso ao SERE, com a função "CONSULTA + PEDAGÓGICO". Esta é a função que permite a alteração e inserção de informações no campo "Processo de Ensino-Aprendizagem", disponibilizado na aba "Histórico de Matrículas" do cadastro do estudante. ● É essencial que as informações de encaminhamentos extraescolares e os atendimentos que são realizados ao longo do ano letivo sejam inseridas no sistema. ● As informações do campo "Processo de Ensino-Aprendizagem" devem ser constantemente alimentadas, à medida em que os encaminhamentos e atendimentos ocorram. Todos os dados podem ser alterados, inseridos ou excluídos a qualquer momento dentro do período de matrícula vigente. ● O campo deve ser utilizado como um instrumento da ação pedagógica na escola pois, além de possibilitar o registro dos atendimentos e encaminhamentos	Ao longo do ano letivo, sempre que necessário.

		realizados de forma cumulativa, o sistema permite que o histórico dos registros seja consultado a qualquer tempo, já que as informações ficam armazenadas e vinculadas ao ano/série de cada matrícula do processo de escolarização do estudante. ● Elaborar, ao final do ano letivo, o "Relatório de Aprendizagem e Desenvolvimento" e inseri-lo no campo a ele destinado em "*Portable Document Format*" (PDF). ● Os Relatórios de Aprendizagem e Desenvolvimento tem o intuito de possibilitar à equipe pedagógica e ao professor do ano subsequente, a identificação prévia dos estudantes que apresentaram dificuldades no processo de ensino-aprendizagem do ano anterior, assim como o atendimento às suas necessidades pedagógicas. ● É importante ressaltar que esse campo se destina aos estudantes que apresentam dificuldades no processo de ensino-aprendizagem, mas NÃO são público-alvo da Educação Especial. ● Os estudantes que possuem laudo e atendimento educacional especializado (AEE) seguem orientações próprias de acompanhamento.	
Relatório "Ensino-Aprendizagem" no SERE.	Identificar os estudantes que tenham apresentado dificuldade no processo de ensino-aprendizagem no ano anterior. Apresentar e analisar as informações do campo "Processo de Ensino-Aprendizagem" do SERE com os professores dos diferentes componentes curriculares.	● O relatório para identificação dos estudantes que apresentaram dificuldade no processo de ensino-aprendizagem no ano anterior pode ser gerado do SERE seguindo o seguinte percurso: ● Realizar o login no Sistema, disponível no link: SERE - Sistema Estadual de Registro Escolar. - Acessar o "Menu" disponível no canto superior esquerdo da tela. - Ir com o cursor do mouse até o item "Relatórios". - Selecionar o item "Processo de Ensino-Aprendizagem". ● A relação de alunos da escola pode ser obtida a partir das seguintes informações do campo "Processo de Ensino-Aprendizagem": - Dificuldades apresentadas no processo de ensino-aprendizagem.	Início do ano letivo. Durante a hora-atividade.

		- Encaminhamentos extraescolares. - Atendimentos realizados com o estudante. - Relatório geral. ● Essas informações podem ser geradas em dois formatos de arquivo: *"Portable Document Format"* (.pdf) ou *"OpenDocument Text"* (.odt). ● Sugerimos que seja utilizado o formato *"OpenDocument Text"* (.odt), pois o arquivo abre em forma de planilha e pode ser convertido na planilha do Excel ou do Google. Por ser editável, possibilita a aplicação de filtros para facilitar a análise das informações. ● Após a análise dos dados dos estudantes, é importante que a equipe pedagógica apresente as informações disponibilizadas aos professores e definam juntos os encaminhamentos, ações e atendimentos a serem realizados, considerando a realidade da escola e os recursos e estrutura disponíveis.	
Alternância de professores.	Possibilitar que o estudante vivencie a rotatividade de professores.	● Organizar o horário e a distribuição das funções de docentes para que cada professor fique responsável por um ou mais componentes curriculares. ● Nessa organização, se a escola tiver três turmas de 5º ano, os professores regentes ficam responsáveis, cada um, por um ou mais componentes curriculares, ministrando as aulas de seu(s) componente(s) nas três turmas, como por exemplo: ● Professor(a) da turma A – Língua Portuguesa nas turmas A, B e C; ● Professor da turma B – Matemática nas turmas A, B e C; ● Professor da turma C – Ciências nas turmas A, B e C.	No segundo trimestre.

Art. 4° A funcionalidade "Processo de Ensino-Aprendizagem" do Sistema Estadual de Registro Escolar – SERE, deverá ser utilizada pelas redes municipais e estadual de ensino do Paraná, no processo de compartilhamento de informações para a transição de estudantes do 5º para o 6º ano do Ensino Fundamental dos alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem (1° ao 5 ano).

Art. 5° Os relatórios individuais são um importante instrumento pedagógico no processo de ensino-aprendizagem. No entanto, é necessário que as informações nele descritas sejam relevantes e seu conteúdo possa ser lido e entendido pelo profissional – seja da área da saúde ou da educação – responsável por atender este estudante no ano subsequente. Diante disso, apontamos alguns aspectos que precisam ser observados durante a elaboração de um relatório de aprendizagem e desenvolvimento.

Art. 6° É imprescindível que os relatórios apresentem informações a partir de três eixos: 1) contexto social e pessoal, 2) aprendizagem e 3) indicações a serem observadas no ano subsequente.

Art. 7° Aspectos gerais a serem considerados para a elaboração dos relatórios:

I. Serão elaborados relatórios dos alunos que apresentarem **dificuldade de aprendizagem** transitórios, não sendo estes alunos já avaliados.

II. Identificar a escola, o estudante e os profissionais responsáveis pela elaboração do relatório (professores, equipe pedagógica, direção, entre outros) e a data em que foi produzido.

III. Utilizar linguagem formal, evitando-se abreviações, siglas e utilização de gírias e expressões coloquiais.

IV. NÃO utilizar termos pejorativos e opinião pessoal nos relatos. As informações devem ser técnicas e expressar fatos e situações vivenciadas no cotidiano escolar.

V. A avaliação e descrição refere-se sempre, e somente, à criança. Toda comparação deve ser feita com relação a ela mesma.

VI. Não devem ser expressas somente as questões relacionadas às dificuldades, mas também aos interesses, as potencialidades e as necessidades apresentadas durante o processo de ensino-aprendizagem.

Eixo 1 – Contexto social e pessoal

•Apontar como se dá a socialização do estudante com relação aos colegas, ao professor e seus responsáveis.

• Relatar casos de violências vivenciadas e encaminhamentos realizados à Rede de Proteção.

• Informar resultados obtidos com encaminhamentos e avaliações extraescolares solicitadas aos responsáveis.

• Indicar se houve algum encaminhamento sem devolutiva.

Eixo 2 – Aprendizagem

• O parâmetro utilizado para a elaboração do relatório referente aos aspectos da aprendizagem deve ser sempre a proposta pedagógica da escola, o plano de trabalho docente, os objetivos de aprendizagem e os conteúdos trabalhados ao longo do ano/período de avaliação.

• É importante observar que existem diferenças significativas entre os relatórios elaborados para a Educação Infantil e do Ensino Fundamental, por isso o currículo deve ser sempre referência para sua elaboração.

• Devem ser contemplados todos os componentes curriculares e/ou atividades que o estudante participe, descrevendo os avanços e apontando as dificuldades encontradas.

• Ressaltar os atendimentos realizados como tentativa para a superação das dificuldades apresentadas.

Eixo 3 – Indicações a serem observadas no ano subsequente

• Apontar os atendimentos/encaminhamentos necessários para que as necessidades do estudante sejam atendidas.

• Indicar as áreas/componentes curriculares que o estudante precisa de acompanhamento pedagógico.

• Sinalizar o que ainda é necessário ser desenvolvido com relação à escola e ao estudo.

Sugestão de formatação do arquivo:

LOGO

INSERIR AS INFORMAÇÕES DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO
(Nome, endereço, telefone)

Relatório de Aprendizagem e Desenvolvimento

Nome do estudante: _____

Data de Nascimento: ___/___/_____ Ano:___ Turma: ____ Turno:_____

1) Contexto social e pessoal:

_____

_____

2) Aprendizagem:

_____

_____

3) Indicações a serem observadas no ano subsequente:

_____

_____

Cidade, ____ de _____ de _____.

Nome do(a) Professor(a)	Nome do(a) Pedagogo(a)	Nome do(a) Diretor(a)
Função:_____	Função:_____	Função:_____
RG:_____	RG:_____	RG:_____

Art. 8° A funcionalidade será acessada na tela do cadastro do estudante, na aba "Histórico de matrículas" do SERE, onde poderão ser inseridas as seguintes informações do estudante que apresentar dificuldade no processo de ensino-aprendizagem:

- Dificuldades de Aprendizagem;
- Encaminhamentos extracurriculares;
- Atendimentos realizados com o estudante;
- Inserção do Relatório Pedagógico em PDF.

Art. 9° O usuário deverá acessar o Sistema SERE, pelo menos, uma vez a cada 30 dias. Caso o profissional não realize seu *login* no SERE em um período de 30 (trinta) dias, sua permissão de

acesso será BLOQUEADA, impedindo o usuário de consultar e inserir as informações dos estudantes no Sistema.

Art. 10 Após a equipe pedagógica identificar e conhecer os estudantes que apresentaram dificuldades no processo de ensino-aprendizagem no ano letivo anterior, é importante que alguns encaminhamentos sejam realizados, a fim de dar início, o mais breve possível, ao atendimento das necessidades e especificidades destes estudantes.

Para isso, sugerimos os seguintes encaminhamentos:

I. Repassar aos professores a listagem dos estudantes que apresentaram dificuldades no processo de ensino-aprendizagem no ano anterior.

II. Relatar as dificuldades apresentadas e o conteúdo do relatório descritivo acessado no SERE dos estudantes identificados.

III. Orientar aos professores sobre a elaboração e aplicação de avaliações diagnósticas, com o intuito de conhecer de forma mais aprofundada as dificuldades que o estudante ainda possa apresentar.

IV. Em posse dos resultados das avaliações diagnósticas e também da análise da situação do estudante em sala de aula, a equipe pedagógica pode chamar os responsáveis pelo estudante, a fim de dar ciência da situação acadêmica e de rendimento apresentado e do atendimento a ser realizado pela escola, como, por exemplo, na Sala de Apoio à Aprendizagem, no Reforço Escolar, no Atendimento Individual com a Corregente, no encaminhamento ao Programa Tempo de Aprender, entre outras possibilidades, conforme disponibilidade na rede ou no estabelecimento de ensino.

V. Também podem ser realizados encaminhamentos extraescolares, principalmente os realizados para a área da saúde, como solicitações para avaliação dos profissionais de Psicologia, Pediatria, Clínica Geral, Neurologia, Psiquiatria, Oftalmologia, entre outros.

VI. É essencial que o estudante em atendimento seja acompanhado pelos professores e equipe pedagógica de forma contínua, assim como constantemente reavaliado para verificar seus avanços ou a necessidade de se estabelecer outras estratégias no seu atendimento ou mesmo o encaminhamento para avaliação de outros profissionais.

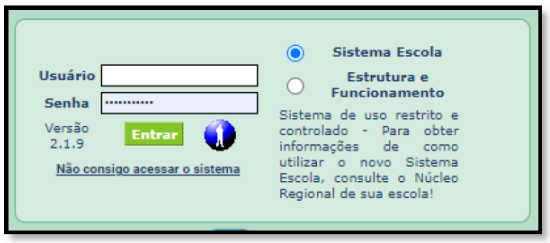
VII. Os professores que trabalham com o estudante em sala de aula também necessitam estar cientes do trabalho realizado por outros profissionais, assim como pensar em estratégias didáticas, metodológicas e de avaliação diferenciadas.

VIII. É importante a apropriação pedagógica da Hora-Atividade ou do dia de permanência dos professores, de forma que este momento seja utilizado para o planejamento e a definição de ações, no intuito de atender aos estudantes e elevar a qualidade no processo de ensino-aprendizagem.

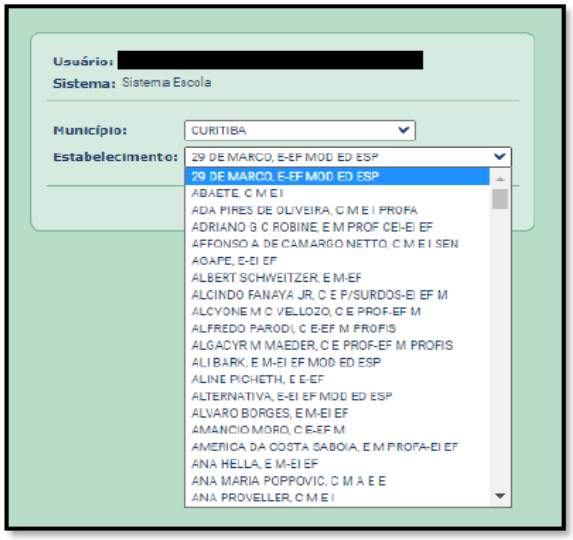
IX. O contato entre a escola e seus responsáveis também é imprescindível para que o estudante possa receber orientação, atendimento e o apoio necessário para superar as dificuldades no processo de ensino aprendizagem.

Art. 11 Para a inserção do relatório, encaminhamentos extraescolares e atendimentos realizados com os estudantes, o pedagogo deverá seguir os seguintes passos:

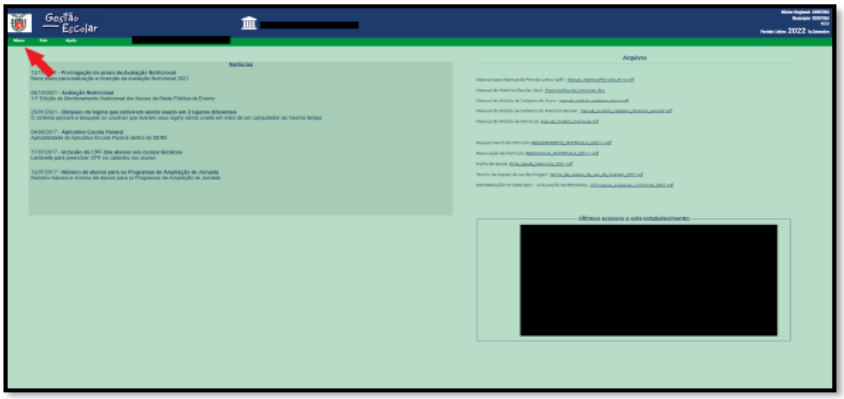
- Acesse o Sistema Estadual de Registro Escolar – SERE, disponível em: https://www.sere.pr.gov.br/sere/
- Insira *login* e senha e clique em “ENTRAR”.



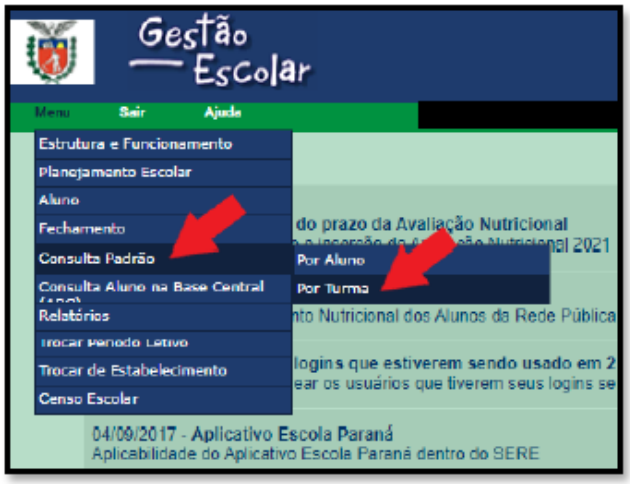
- Selecione seu município (só é possível selecionar munícipio/escola se o usuário estiver vinculado à hierarquia maior que uma instituição de ensino, por exemplo NRE) e, em seguida, sua escola, depois clique em “OK”.



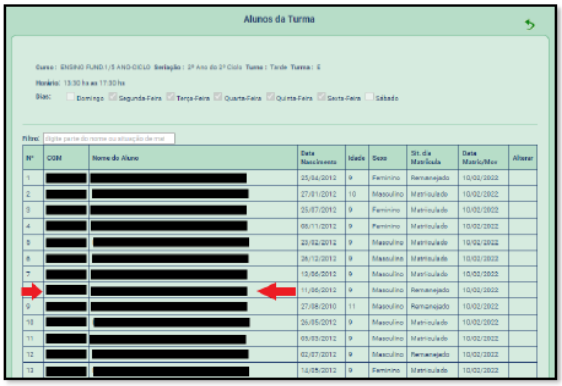
- Após esse procedimento, clique no “MENU” que se encontra no canto superior esquerdo da tela.



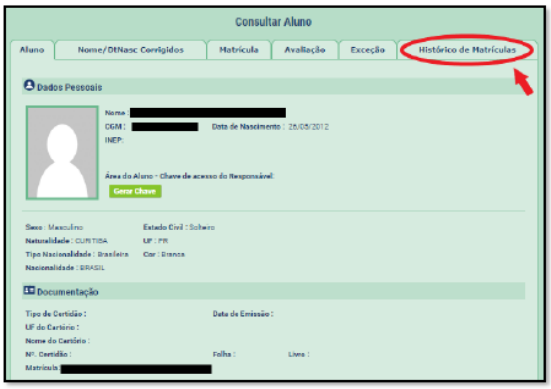
- Posicione o *mouse* em “CONSULTA PADRÃO” e, quando as opções aparecerem, clique em “POR TURMA”.



- Clique na turma desejada e, ao abrir a listagem, clique no estudante no qual precisa inserir as informações.

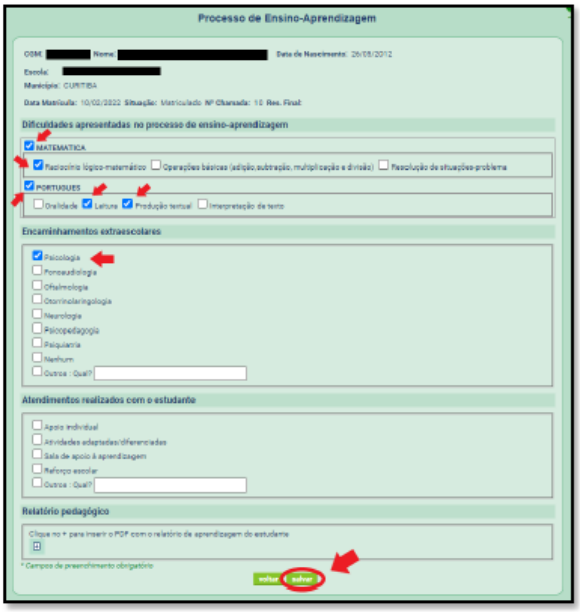


- Ao acessar o cadastro do estudante, clicar na aba "HISTÓRICO DE MATRÍCULAS", localizada no canto superior direito da tela.

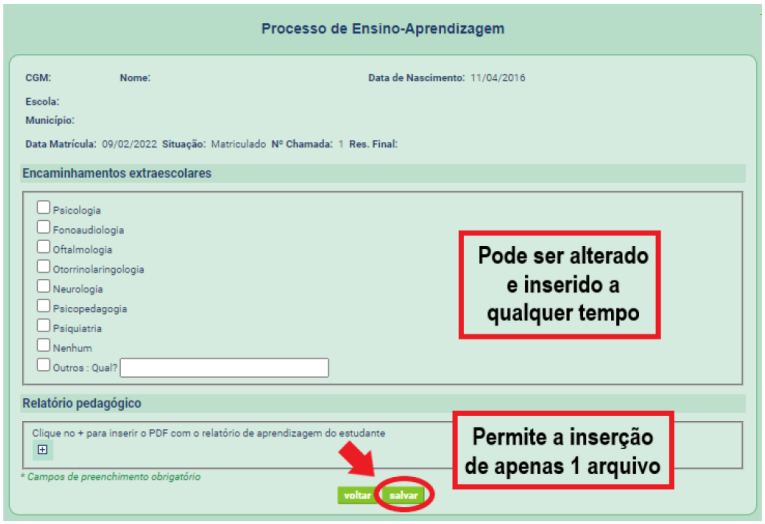


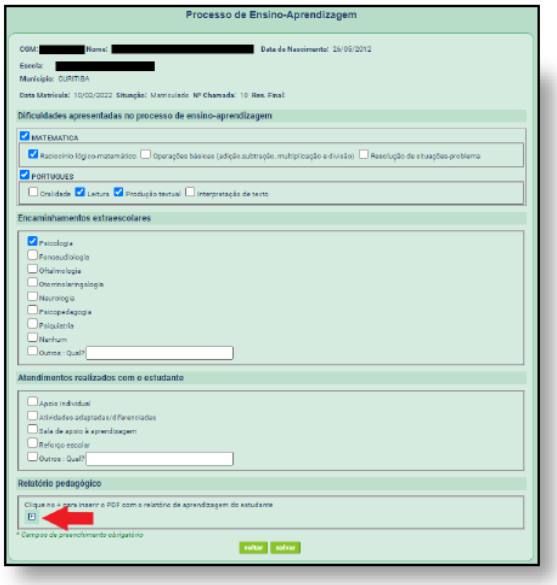
- Na página do Histórico de Matrículas, clicar no botão "ENSINO-APRENDIZAGEM" da matrícula referente à escolarização do ano letivo vigente.

- Na tela "Processo de Ensino-Aprendizagem", as informações dos campos a) **Dificuldades apresentadas no processo de ensino-aprendizagem;** b) **Encaminhamentos extraescolares;** e c) **Atendimentos realizados com o estudante**, podem ser inseridas e retiradas a qualquer tempo ao longo do período de vigência da matrícula do estudante. Para isso, clique na caixa de seleção das informações a serem inseridas.
- Caso o formulário não apresente a opção desejada, clique em "OUTROS" e digite no espaço do campo "QUAL?" a especificidade do encaminhamento ou atendimento realizado.
- Depois de inserir todas as informações desejadas, clique em "SALVAR".



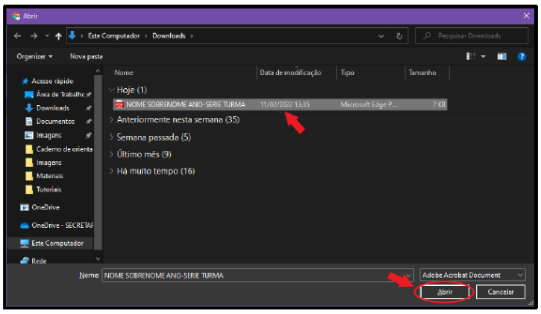
- O campo **Relatório pedagógico** possibilita a inserção de um arquivo com o relatório descritivo de aprendizagem e desenvolvimento do estudante em formato PDF.
- As orientações e sugestões para a elaboração do **"Relatório de aprendizagem e desenvolvimento do estudante"** encontram-se no Anexo 3 deste documento.
- Para inserir o documento em PDF, clique no ícone +, que está disponível no canto inferior esquerdo do formulário.



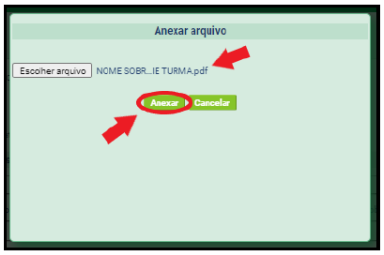


- Clique no botão "ESCOLHER ARQUIVO".

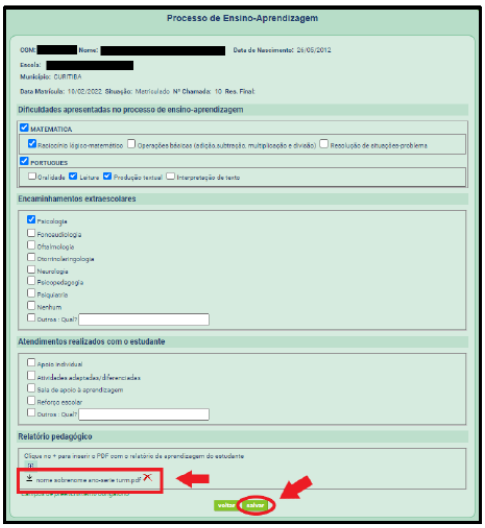
- Selecione o arquivo que você deseja anexar e, depois, clique sobre o botão "ABRIR".



- Sugerimos, por uma questão de organização e facilidade em encontrar o documento correto, salvar o arquivo com o nome, sobrenome, ano/série e turma do estudante.
- Após esse passo, confira se o arquivo inserido é o correto e clique em "ANEXAR".

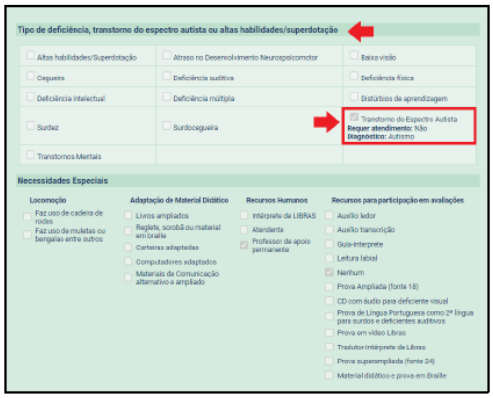


- Depois disso, você perceberá que o arquivo anexado aparece no campo **"Relatório pedagógico"**. Não esqueça que é necessário clicar em "SALVAR" antes de sair da página.

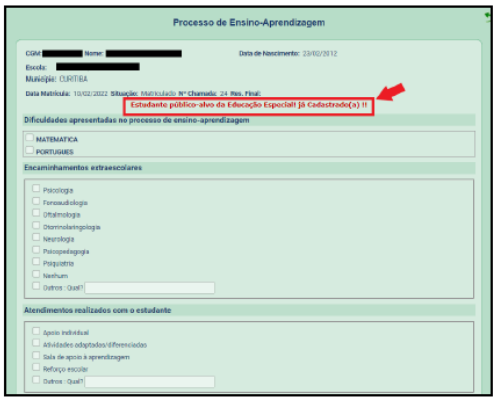


- O sistema permite anexar apenas UM arquivo em formato não editável (PDF). Deste modo, caso seja necessário inserir novas informações em um relatório já anexado no sistema, a equipe pedagógica deverá excluir o arquivo existente e inserir um novo arquivo com o relatório descritivo com todo conteúdo necessário.
- Para isso, clique no "X" que aparece no lado direito do nome do arquivo inserido e depois clique em "SALVAR", ou inicie a inserção do novo arquivo, repetindo os procedimentos acima descritos.

- Os estudantes público-alvo da Educação Especial, ou seja, aqueles que possuem laudo e necessitam de Atendimento Educacional Especializado, **não poderão** ter seus dados e encaminhamentos inseridos na tela **"Processo de Ensino-Aprendizagem"**, já que esta se destina, exclusivamente, aos estudantes que apresentam dificuldade de aprendizagem transitória.



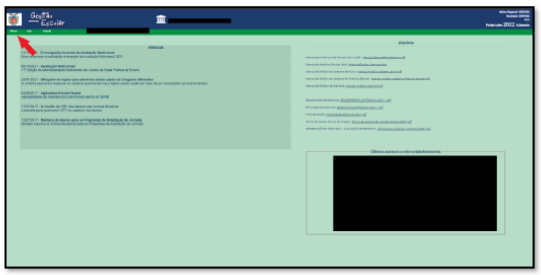
- Neste caso, o sistema bloqueia a inserção das informações.



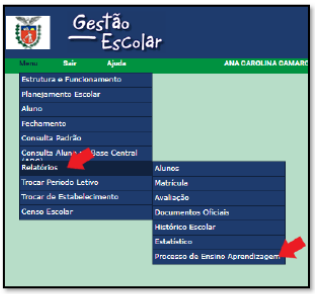
- Além dessa orientação, você também poderá assistir a um tutorial, acessando o vídeo **"SERE Pedagógico – Inserção de informações dos estudantes"**, disponível em: https://youtu.be/aSqxObRqjvE.

3.2 Gerando relatórios de identificação dos estudantes

- Após o acesso e *login* no SERE, clique no "MENU" que se encontra no canto superior esquerdo da tela.



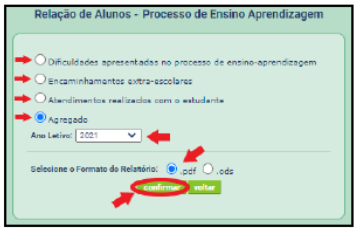
- Posicione o *mouse* em "RELATÓRIOS" e, quando as opções aparecerem, clique em "PROCESSO DE ENSINO-APRENDIZAGEM".



- Selecione o tipo de relatório desejado:
  a) Dificuldades apresentadas no processo de ensino-aprendizagem;
  b) Encaminhamentos extraescolares;
  c) Atendimentos realizados com os estudantes;

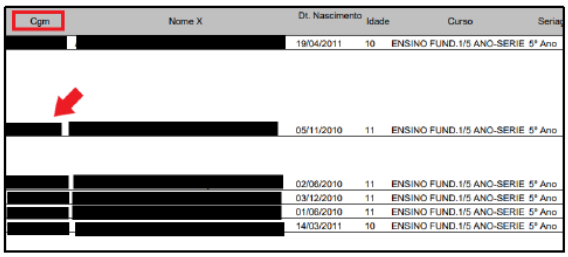
d) Agregado (todas as informações anteriores em um único arquivo).

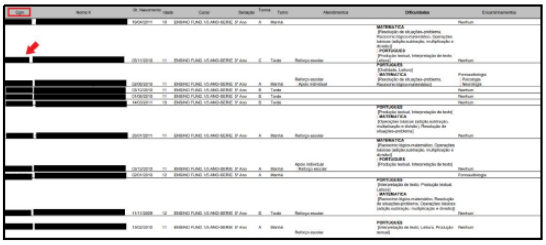
- Após esse procedimento, selecione o ANO LETIVO ANTERIOR ao ano vigente e o formato do arquivo a ser gerado:
  a) .pdf – arquivo **não** editável;
  b) .ods – planilha editável em *software* livre (veja em www.libreoffice.org).
- Depois, clique em "CONFIRMAR".



3.3 Acessando o relatório descritivo de aprendizagem e desenvolvimento do estudante

- Abra o arquivo gerado pelo sistema, conforme orientações da letra "b", do item 3 deste documento, **"Gerando relatórios de identificação dos estudantes"**, e copie o Cadastro Geral de Matrícula (CGM) do estudante a ser consultado.

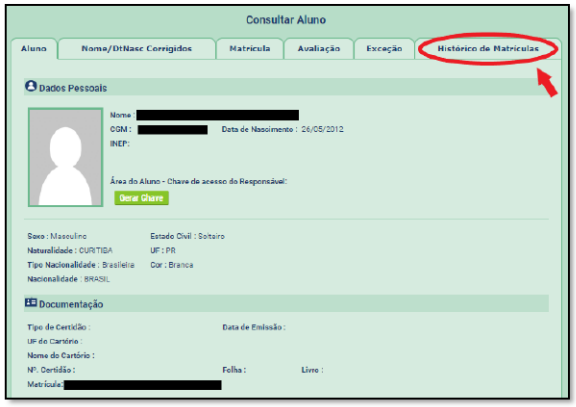




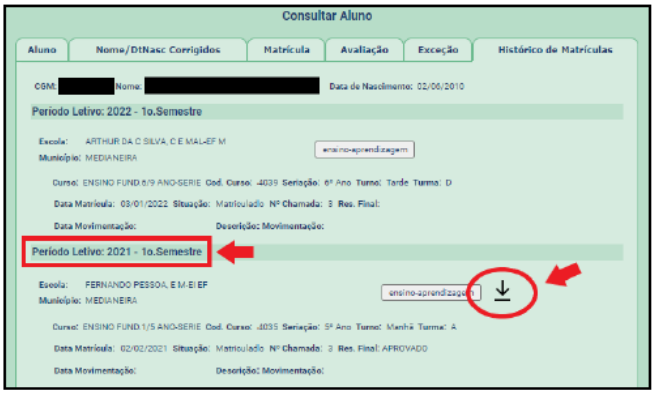
- Após esse procedimento, acesse o MENU no canto superior esquerdo da tela, posicione o *mouse* em "CONSULTA PADRÃO" e, quando as opções aparecerem, clique em "POR ALUNO".

- Ao abrir a página para consulta, cole ou digite o CGM ou o nome completo do estudante e clique em "CONSULTAR".

- Ao acessar o cadastro do estudante, clique na aba "HISTÓRICO DE MATRÍCULAS", localizada no canto superior direito da tela.



- Na aba Histórico de Matrículas, localizar a matrícula do ano anterior.
- Se houver relatório inserido pelo estabelecimento de ensino, haverá um ícone ao lado do botão "ENSINO-APRENDIZAGEM".
- Para acessar o "Relatório de Aprendizagem e Desenvolvimento", basta fazer o *download* do documento, clicando sobre o ícone.



- Além dessa orientação, você também poderá assistir a um tutorial, acessando o vídeo **"Função SERE Pedagógico – Listagem de estudantes e acesso aos relatórios descritivos"**, disponível em: https://www.youtube.com/watch?v=7hrsIIT7Ti8.

DIPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Ubiratã, 08 de dezembro de 2022.

NEIVA GRIGIO GINDRI
Secretária de Educação e Cultura

ANEXO I – DOCUMENTOS ORIENTADORES

• **Orientação nº 001/2021 - Deduc/Seed** - Orientação para elaboração de ações e estratégias integradas entre Estado e municípios para o processo de transição de estudantes do 5º para o 6º ano do Ensino Fundamental.
Acesse: https://www.educacao.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2021-02/orientacao_012021_deducseed_transicaomunicipioestado.pdf

• **Orientação Normativa nº 003/2022** - Deduc/Seed - Orienta sobre a utilização da funcionalidade "Processo de Ensino-Aprendizagem" do Sistema Estadual de Registro Escolar - SERE, pelas redes municipal e estadual de ensino do Paraná, no processo de compartilhamento de informações para a transição de estudantes do 5º para o 6º ano do Ensino Fundamental.
Acesse: https://www.educacao.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2022-03/orientacao_normativa_0032022_deducseed.pdf

• Caderno Pedagógico: **Transição do 5º para o 6º ano do Ensino fundamental: ações pedagógicas articuladas.** *Acesse: https://www.educacao.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2022-10/educa_juntos_caderno_pedagogico_transicao_20221021.pdf*

• **Lives: Sere Pedagógico e o Processo de Transição**. *Acesse: https://www.educacao.pr.gov.br/educa_juntos /transicao_5para6ano_ensino_fundamental*