



PODER EXECUTIVO

Cristiano Salmeirão
Prefeito Municipal

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Meiriane Aparecida Beltran
Secretária de Educação



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

ORIENTAÇÃO SME Nº 003/2020

Conselho de Ciclo/Termo e Reunião Pedagógica, Calendários Escolares Prévios, Preenchimento da Caderneta Escolar, da Ficha de Acompanhamento do Rendimento Escolar e das Tabulações das ARs, durante a pandemia de COVID-19

A Secretaria Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais e, em especial, nos termos da Portaria SME nº 005/2020, expede a seguinte Orientação:

I – DO CONSELHO DE CICLO/TERMO E REUNIÃO PEDAGÓGICA – 1º, 2º e 3º Bimestres

1 – Orientamos que a realização do Conselho de Ciclo/Termo ocorra nos moldes do parágrafo 12, do artigo 3º, da Portaria SME nº 005/2020, que assim determina:

§ 12 – Os Conselhos de Ciclo/Termo correspondentes ao 1º, 2º e 3º bimestres deverão ocorrer observando-se os parâmetros abaixo:

- No caso do 1º bimestre, realização até 30/06/2020; no caso do 2º bimestre, até 07/08/2020; no caso do 3º bimestre, em 05/10/2020;
- Presencialmente e em local arejado, por meio do agendamento de horários específicos por turma/segmento e desde que o encontro não exceda a 1 (uma) hora, ou de forma remota;
- Servidor devidamente afastado por pertencer ao grupo de risco poderá optar por enviar por e-mail a documentação digitalizada requerida pela escola ou, ainda, agendar horário individual com o Diretor da Escola, a fim de apresentá-la;
- Durante o CCI será obrigatório o uso de máscara, disponibilização de álcool em gel 70% e distanciamento de, no mínimo, 1,5m por pessoa;
- A escola deverá registrar, em ata e nas fichas do Conselho de Ciclo/Termo, o desenvolvimento dos alunos nas atividades presenciais, realizadas entre fevereiro e março, e nas Atividades de Reposição (ARs), correspondentes ao 1º, 2º e 3º bimestres, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos, nos termos do parágrafo 11, desta Portaria.

1.1 – Em casos excepcionais, o Conselho de Ciclo/Termo poderá ser feito por via remota, registrando-se em ata e justificando-se a adoção de tal medida.

1.2 – Os registros do Conselho de Ciclo/Termo (ata/quadro) deverão ser efetuados nos mesmos parâmetros adotados nos anos anteriores pelas escolas, buscando-se evidenciar no quadro do Conselho de Ciclo/Termo os nomes dos alunos, turmas e os novos encaminhamentos que serão tomados com relação àqueles que, neste momento, não tenham realizado as atividades de reposição, propostas no bimestre E que apresentem defasagens/dificuldades identificadas. Dessa forma, orientamos as seguintes medidas:

- Solicitar que os docentes/regentes de turma, à vista das aulas presenciais ocorridas até 20/03/2020 e das Atividades de Reposição (AR) tabuladas, analisem e ponderem sobre os alunos que devem receber atenção especial (com NR - **Necessita de Recuperação**);
- Observar, ao inserir o aluno como pertencente ao grupo que apresenta defasagens/dificuldades (NR), seu desempenho global, ou seja, o que foi detectado nas avaliações diagnósticas e atividades presenciais realizadas até 20/03/2020, bem como nas Atividades de Reposição (ARs), com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos. Considerar o esforço dos alunos e famílias, a partir do contexto de excepcionalidade da crise de saúde vivida;
- Convencionar ações suplementares com foco nos alunos com defasagens/dificuldades de aprendizagem (atividades extras, apoio a distância aos alunos ou aos familiares durante os plantões escolares, envio de material didático complementar, acompanhamento pelo Professor Auxiliar, novos contatos com as famílias/Conselho Tutelar e definição de novos prazos para devolução de atividades em atraso, entre outros).

1.3 – As Reuniões Pedagógicas do 1º, 2º e 3º bimestres da Educação Infantil ficam suspensas até segunda ordem. Os docentes/regentes de turma deverão somente manter em ordem as tabulações das Atividades de Reposição (ARs), conforme detalhes constantes do item IV, desta Orientação.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE BIRIGUI

Conforme Lei Municipal nº 6282, de 11 de novembro de 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

II – CALENDÁRIOS ESCOLARES - 1º, 2º E 3º BIMESTRES

2 – Para fins de controle e cômputo dos dias de efetivo trabalho educativo no 1º, 2º e 3º bimestres orientamos a observância dos calendários prévios a seguir.

a) Centros de Educação Infantil Municipais (Babá e Educador) e Conveniados:

CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL "....." (Babá e Educador)																																Efet.T.Esc						
FUNDAMENTO LEGAL: Medida Prov. nº 934/2020, Lei nº 9.394/96, Deliberação CEE nº 177/2020, Portaria SME nº 005/2020 e Regimento Escolar																																Dias	Ativ.	Ativ.	Total			
CALENDÁRIO ESCOLAR: 2020																																aula	alun.	Rep.	Geral			
2020	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							
Janeiro	FR	F	F	S	D	F	F	F	F	F	S	D	F	F	F	F	S	D	F	F	F	F	F	S	D	F	F	F	F	F	F	F	F	0	0	0	0	
Fevereiro	S	D	II	.	.	.	.	S	D	.	.	.	.	S	D	.	.	.	.	S	D	P	F	F	M	.	.	.	S					17	0	0	17
Março	D	.	.	.	.	S	D	.	.	.	.	S	D	.	.	.	.	S	D	AS	AS	AS	AS	AS	AS	S	D	AS	AS					15	0	0	15
Abril	AS	AS	AS	S	D	AS	AS	AS	AS	FR	S	FR	AR	AR	AR	AR	AR	AR	S	D	P	F	F	N	AR	AR	AR	S	D	AR	AR	AR	AR	0	0	12	12	
Maio	FN	S	D	AR	AR	AR	AR	AR	S	D	AR	AR	AR	AR	AR	S	D	AR	AR	AR	AR	AR	S	D	AR	AR	AR	AR	S	D	AR	AR	AR	0	0	20	20	
Junho	AR	AR	AR	AR	AR	S	D	AR	AR	AR	FR	P	F	S	D	AR	AR	AR	AR	AR	S	D	AR	AR	AR	AR	AR	S	D	AR	AR	AR	AR	0	0	21	21	
Julho	AR	AR	AR	S	D	AR	AR	AR	AR	AR	S	D	AR	AR	AR	AR	S	D	AR	AR	AR	AR	AR	S	D	AR	AR	AR	AR	AR	AR	AR	AR	0	0	23	23	
Agosto	S	D	AR	AR	AR	AR	AR	S	D	AR	AR	AR	AR	AR	S	D	AR	AR	AR	AR	AR	S	D	AR	AR	AR	AR	S	D	AR	AR	AR	AR	32	0	76	108	
Setembro	AR	AR	AR	AR	S	D	FN	AR	AR	AR	AR	S	D	AR	AR	AR	AR	S	D	AR	AR	AR	AR	S	D	AR	AR	AR	AR	AR	AR	AR	AR	0	0	21	21	
Outubro	AR	AR	S	D	AR	AR	AR	AR	AR	S	D	FR	.	.	.	S	D	S	D	P	F	S					13	0	7	20

Bimestre	Período			Prazo para preenchimento	
				Fichas de Rendimento e Tabulações ARs – E. F	Tabulações ARs – E. I
1º Bimestre:	04/02	a	30/04	Até 03/07	Até 03/07
2º Bimestre:	04/05	a	03/08	Até 07/08	Até 07/08
3º Bimestre:	04/08	a	30/09	Até 05/10	Até 05/10

b) Centros de Educação Infantil Municipais (Professor de Ed. Infantil):

CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL "....." (Professor)																																Efet.T.Esc							
FUNDAMENTO LEGAL: Medida Prov. nº 934/2020, Lei nº 9.394/96, Deliberação CEE nº 177/2020, Portaria SME nº 005/2020 e Regimento Escolar																																Dias	Ativ.	Ativ.	Total				
CALENDÁRIO ESCOLAR - : 2020																																aula	alun.	Rep.	Geral				
2020	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31								
Janeiro	FR	F	F	S	D	F	F	F	F	F	S	D	F	F	F	F	S	D	F	F	F	F	F	F	S	D	F	F	F	F	F	F	F	0	0	0	0		
Fevereiro	S	D	II	.	.	.	.	S	D	.	.	.	.	S	D	.	.	.	.	S	D	P	F	F	M	P	P	P	S					14	0	0	14	
Março	D	.	.	.	.	S	D	.	.	.	.	S	D	.	.	.	.	S	D	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	S	D	RE	RE					15	0	0	15
Abril	RE	RE	RE	S	D	RE	RE	RE	RE	FR	S	FR	AR	AR	AR	AR	AR	S	D	P	F	F	N	AR	AR	AR	S	D	AR	AR	AR	AR	AR	0	0	12	12		
Maio	FN	S	D	AR	AR	AR	AR	AR	S	D	AR	AR	AR	AR	AR	S	D	AR	AR	AR	AR	AR	S	D	AR	AR	AR	AR	S	D	AR	AR	AR	AR	0	0	20	20	
Junho	AR	AR	AR	AR	AR	S	D	AR	AR	AR	FR	P	F	S	D	AR	AR	AR	AR	AR	S	D	AR	AR	AR	AR	AR	S	D	AR	AR	AR	AR	AR	0	0	21	21	
Julho	AR	AR	AR	S	D	AR	AR	AR	AR	AR	S	D	AR	AR	AR	AR	S	D	AR	AR	AR	AR	AR	S	D	AR	AR	AR	AR	AR	AR	AR	AR	AR	0	0	23	23	
Agosto	S	D	AR	AR	AR	AR	AR	S	D	AR	AR	AR	AR	AR	S	D	AR	AR	AR	AR	AR	S	D	AR	AR	AR	AR	S	D	AR	AR	AR	AR	AR	29	0	76	105	
Setembro	AR	AR	AR	AR	S	D	FN	AR	AR	AR	AR	S	D	AR	AR	AR	AR	S	D	AR	AR	AR	AR	S	D	AR	AR	AR	AR	AR	AR	AR	AR	AR	0	0	21	21	
Outubro	AR	AR	S	D	AR	AR	AR	AR	AR	S	D	FR	.	.	.	S	D	S	D	P	F	S						13	0	7	20

Bimestre	Período			Prazo para preenchimento	
				Fichas de Rendimento e Tabulações ARs – E. F	Tabulações ARs – E. I
1º Bimestre:	04/02	a	30/04	Até 03/07	Até 03/07
2º Bimestre:	04/05	a	03/08	Até 07/08	Até 07/08
3º Bimestre:	04/08	a	30/09	Até 05/10	Até 05/10



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE BIRIGUI

Conforme Lei Municipal nº 6282, de 11 de novembro de 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

e) Escola Municipal (COM ELEIÇÃO):

ESCOLA MUNICIPAL "....." (COM ELEIÇÃO)		FUNDAMENTO LEGAL: Medida Prov. nº 934/2020, Lei nº 9.394/96, Deliberação CEE nº 177/2020, Portaria SME nº 005/2020 e Regimento Escolar																														Efet.T.Esc										
Calendário Escolar: 2020																																Dias	Ativ.	Ativ.	Total							
2020	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	aula	alun.	Rep.	Geral							
Janeiro	FR	F	F	S	D	F	F	F	F	F	S	D	F	F	F	F	F	S	D	F	F	F	F	F	S	D	F	F	F	F	F	F	F	0	0	0	0					
Fevereiro	S	D	II	.	.	.	.	S	D	.	.	.	.	S	D	.	.	.	.	S	D	P	F	F	M	P	P	P	S	/	/	/	14	0	0	14						
Março	D	.	.	.	.	S	D	.	.	.	.	S	D	.	.	.	.	S	D	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	S	D	R	E	R	E	15	0	0	15			
Abril	R	E	R	E	S	D	R	E	R	E	R	E	R	E	R	F	R	S	F	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	0	0	12	12
Mai	F	N	S	D	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	0	0	20	20
Junho	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	0	0	21	21
Julho	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	0	0	23	23
Agosto	S	D	AR	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	29	0	76	105	
Setembro	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	0	0	21	21
Outubro	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	13	0	8	21

* Haverá a necessidade de 01(um) dia de Atividade de Reposição (AR), no sábado (03/10), para atingir os dias previstos para o 2º semestre.

Bimestre	Período			Prazo para preenchimento	
				Fichas de Rendimento e Tabulações ARs – E. F	Tabulações ARs – E. I
1º Bimestre:	04/02	a	30/04	Até 03/07	Até 03/07
2º Bimestre:	04/05	a	03/08	Até 07/08	Até 07/08
3º Bimestre:	04/08	a	30/09	Até 05/10	Até 05/10

d) Escola Municipal / EMEI (SEM ELEIÇÃO):

ESCOLA MUNICIPAL "....." (SEM ELEIÇÃO)		FUNDAMENTO LEGAL: Medida Prov. nº 934/2020, Lei nº 9.394/96, Deliberação CEE nº 177/2020, Portaria SME nº 005/2020 e Regimento Escolar																														Efet.T.Esc										
Calendário Escolar: 2020																																Dias	Ativ.	Ativ.	Total							
2020	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	aula	alun.	Rep.	Geral							
Janeiro	FR	F	F	S	D	F	F	F	F	F	S	D	F	F	F	F	F	S	D	F	F	F	F	F	S	D	F	F	F	F	F	F	F	F	0	0	0	0				
Fevereiro	S	D	II	.	.	.	.	S	D	.	.	.	.	S	D	.	.	.	.	S	D	P	F	F	M	P	P	P	S	/	/	/	14	0	0	14						
Março	D	.	.	.	.	S	D	.	.	.	.	S	D	.	.	.	.	S	D	R	E	R	E	R	E	R	E	R	E	S	D	R	E	R	E	15	0	0	15			
Abril	R	E	R	E	S	D	R	E	R	E	R	E	R	E	R	F	R	S	F	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	0	0	12	12
Mai	F	N	S	D	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	0	0	20	20
Junho	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	0	0	21	21
Julho	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	0	0	23	23
Agosto	S	D	AR	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	29	0	76	105	
Setembro	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	0	0	21	21
Outubro	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	13	0	7	20

Bimestre	Período			Prazo para preenchimento	
				Fichas de Rendimento e Tabulações ARs – E. F	Tabulações ARs – E. I
1º Bimestre:	04/02	a	30/04	Até 03/07	Até 03/07
2º Bimestre:	04/05	a	03/08	Até 07/08	Até 07/08
3º Bimestre:	04/08	a	30/09	Até 05/10	Até 05/10



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

III – DO PREENCHIMENTO DA CADERNETA ESCOLAR NO 1º, 2º E 3º BIMESTRES

3 – O preenchimento da caderneta escolar deverá ser feito observando-se os calendários escolares expostos no item 2, bem como os conteúdos trabalhados do plano de ensino.

3.1 – Em relação a cada campo específico de preenchimento, sugerimos os seguintes procedimentos:

- a) **No campo “Frequência/Presença”:**
 - ✓ promover as anotações de transferência, matrícula suplementar, remanejamento, abandono etc.;
 - ✓ Inserir, a partir de 13/04/2020, para todos os alunos as letras **V** (validada a reposição da carga horária) ou **I** (invalidada a reposição da carga horária) dentro do espaço para o registro da chamada. Orientamos que as escolas preencham “**V**” para os alunos que entregaram as ARs correspondentes aos períodos quinzenais e ao bimestre, colocando a letra “**I**” (invalidada a reposição da carga horária) à lápis, para aqueles que ainda não as apresentaram. Se os alunos vierem a entregá-las, mesmo após o prazo estipulado, ponderamos ser coerente a escola reconsiderá-las e promover a alteração na caderneta e no SEMEBI (ficha de acompanhamento do rendimento, para geração do histórico escolar).
- b) **No campo “Observações” (rodapé):**
 - ✓ Inserir nas EMs, EMEI e CEIs com Professor: 23/03 a 06/04/2020: antecipação do Recesso Escolar (RE) do mês de julho/2020;
 - Inserir de 07/04 a 12/04/2020: Recesso Escolar (RE) em razão da COVID-19;
 - ✓ Inserir nos CEIs Municipais (Babá/Educador) e CEIs conveniados: 23/03 a 12/04/2020: Atividade Suspensa (AS) em razão da COVID-19;
 - ✓ Inserir nas escolas privadas de educação infantil: antecipação do Recesso Escolar (RE) ou de Férias (F), conforme a medida que, à época, foi adotada pela unidade.
 - ✓ “Legenda: V (validada a reposição de carga horária) e I (invalidada a reposição de carga horária), nos termos da Portaria SME nº 005/2020 e demais legislações”.
- c) **No campo “Resumo do Conteúdo Programático e Atividades Desenvolvidas”:**
 - ✓ Inserir, a partir de 13/04/2020, o registro quinzenal dos conteúdos trabalhados nas Atividades de Reposição (ARs). Mesmo que o docente vinha utilizando outra forma de registro (semanal, por exemplo), orientamos que seja feito de forma quinzenal, de modo a coincidir com as ARs planejadas em função dos conteúdos do plano de ensino.
- d) **No campo “Avaliação”:**
 - ✓ Inserir, em função do que o docente observou nas aulas presenciais e na tabulação das ARs, a menção **PS** (Progresso Significativo) e **NR** (Necessita de Recuperação). No caso do “NR”, se ele decorrer da não devolução das ARs pelos alunos, inserir, excepcionalmente, a lápis, pois mesmo que seja inserido no SEMEBI (ficha de acompanhamento que gera o histórico escolar), é possível alterá-lo, posteriormente;
 - ✓ Inserir, em relação às faltas, somente aquelas ocorridas durante as aulas presenciais. Os alunos que, eventualmente, não realizarem as Atividades de Reposição (ARs) terão o registro “**I**” apenas no campo “Frequência/Presença” da caderneta. Devido ao fato de a Medida Provisória nº 934/2020 não ter sido apreciada pelo Congresso Nacional, entendemos ser mais viável controlar, neste momento, somente a carga horária reposta por cada aluno, sem prejuízo do cômputo futuro das faltas, no caso de mudanças na legislação.
- e) **No campo “Aulas Previstas e Aulas Dadas”:**
 - ✓ Inserir nas “Aulas Previstas” e “Aulas Dadas” o total de dias de efetivo trabalho educativo, conforme os calendários escolares constantes do item 2, desta Orientação. Para isto, considerar os dias letivos (.), Atividades Culturais (AC) e também as Atividades de Reposição (ARs) cumpridos.
- f) **No campo “Generalidades”:**
 - ✓ Inserir a seguinte informação: “A frequência, os conteúdos, a avaliação e as aulas previstas e aulas dadas no xº bimestre, correspondem aos dias de efetivo trabalho educativo (aulas presenciais e Atividades de Reposição – ARs), de acordo com a Medida Provisória nº 934/2020, Parecer CNE/CEB nº 05/2020, Deliberação CEE nº 177/2020 e Portaria SME nº 005/2020.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

IV – DA FICHA DE ACOMPANHAMENTO DO RENDIMENTO ESCOLAR/TABULAÇÕES

4.1 – Em relação à Educação Infantil:

4.1.1 – No que se refere às estratégias de avaliação para a Educação Infantil (considerando as etapas de creche e pré-escola), orienta-se que as tabulações realizadas pelos profissionais sirvam, extraordinariamente, como estratégia de acompanhamento do desenvolvimento dos alunos, mediante as atividades propostas. Fica suspenso, portanto, o preenchimento das fichas de avaliação e desenvolvimento infantil. Esta medida leva em consideração os limites ao acompanhamento e observação do desenvolvimento integral das crianças, sem sua presença física na escola, bem como os diferentes níveis de mediação oferecidos pelos responsáveis e que podem afetar o referido desenvolvimento.

4.1.2 – No momento da volta às aulas presenciais, após readaptação das crianças, serão disponibilizadas novas orientações sobre a avaliação das atividades empreendidas durante a quarentena, bem como sobre a necessidade de observação atenciosa ao nível de desenvolvimento e estado emocional das crianças, após o período de isolamento social. Tais ações serão imprescindíveis ao replanejamento das atividades de toda equipe escolar.

4.1.3 – Os prazos para a realização das tabulações das ARs referentes a cada bimestre da Educação Infantil são os constantes do item II desta Orientação.

4.2 – Em relação ao Ensino Fundamental:

4.2.1 – O preenchimento das fichas de acompanhamento do rendimento escolar (menções e faltas) passará a ser feito diretamente no sistema SEMEBI, pelo docente da turma. Para isto, primeiramente a unidade escolar deverá cadastrar os docentes no SEMEBI, criando um usuário e uma senha, de acordo com o **Tutorial 1**, a seguir.

4.2.2 – Criados o usuário e a senha do docente, este deverá, obrigatoriamente, acessar o SEMEBI e efetuar o preenchimento da ficha de acompanhamento do rendimento escolar, segundo os passos constantes do **Tutorial 2**, a seguir.

4.2.3 – Quando não houver docente vinculado à turma, em função da suspensão das atribuições de aulas aos professores ACTs, o Diretor de Escola poderá determinar ao Professor Auxiliar, ao Coordenador Pedagógico, ao Secretário de Escola ou ao Oficial de Escola, que efetue o preenchimento no sistema.

4.2.4 – O docente que, porventura, apresente dificuldade no preenchimento da ficha no SEMEBI poderá contatar a escola e agendar horário para receber orientações e auxílio da equipe escolar. Poderá, também, optar por efetuar o preenchimento na própria escola, desde que seguidas todas as medidas de prevenção à COVID-19.

4.2.5 – O prazo para o preenchimento encontra-se abaixo dos calendários escolares constantes do item 2, desta Orientação.

4.3 – Em relação aos alunos com Necessidades Educacionais Especiais, Educação de Jovens e Adultos (EJA), Educação Integral / Birigui Integral, afastados para tratamento de saúde ou internação:

4.3.1 – Compete às unidades escolares e profissionais zelar pelo envio, devolução, adequação e tabulação das Atividades de Reposição (ARs), segundo as especificidades de cada segmento atendido.

4.3.2 – A disponibilização de atividades aos alunos com NEE, da EJA, da Educação Integral, do Birigui Integral e àqueles que se encontrem afastados para tratamento de saúde ou internação, conforme o caso, é essencial para que se possa assegurar o acesso elementar à aprendizagem e desenvolvimento na etapa frequentada. Assim, é obrigatório o envio, devolução e tabulação de todas as ARs voltadas a esse público. Não ocorrendo a devolução das ARs pelos pais ou responsáveis, compete às escolas realizar novos contatos ou requisitar, quando indispensável, auxílio do Conselho Tutelar.

4.3.3 – Dada a singularidade das áreas e dos alunos supracitados, as tabulações poderão ser feitas com base na devolutiva por meio de vídeos, áudios, fotos, materiais impressos, relatos por aplicativos, videochamadas etc.

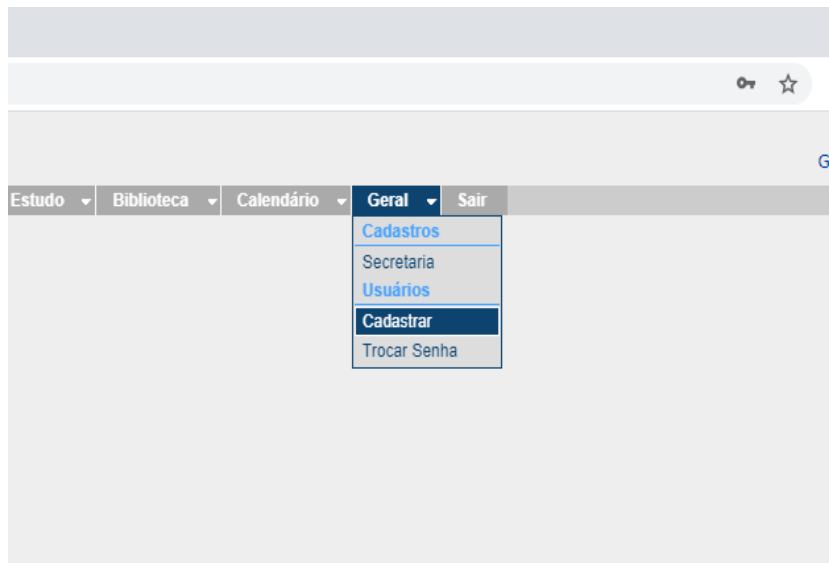


PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

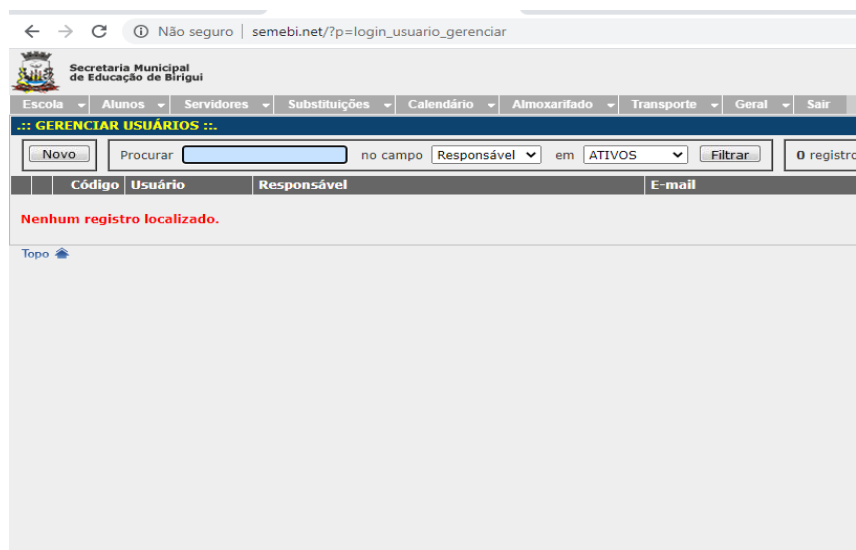
CNPJ 46.151.718/0001-80

TUTORIAL 1 DA ESCOLA PARA CADASTRO DOS PROFESSORES (LOGIN E SENHA) – SISTEMA SEMEBI

1º PASSO: ABA GERAL – CADASTRAR



2º PASSO - CLICAR EM NOVO





PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

3º PASSO – PREENCHER OS DADOS SOLICITADOS, CRIANDO USUÁRIO E SENHA PARA CADA PROFESSOR.

Secretaria Municipal de Educação de Birigui

Escola | Alunos | Servidores | Substituições | Calendário | Almozarifado | Transporte | Geral | Sair

::: FORMULÁRIO DE USUÁRIO :::

Usuário: Grupo:

Professor:

Responsável:

Senha: Confirmar Senha:

E-mail:

- FEITO O CADASTRO, ENCAMINHAR AO PROFESSOR SEU USUÁRIO E SENHA E O TUTORIAL DE ACESSO AO SISTEMA.

TUTORIAL 2 PARA PREENCHIMENTO DAS NOTAS E FALTAS PELO PROFESSOR – SISTEMA SEMEBI

1º PASSO: ACESSAR O SITE <http://semebi.net/> E PREENCHER USUÁRIO E SENHA

Secretaria Municipal de Educação | DiOE - Diário Oficial Eletrônico

semebi.net/?p=login_form

CONTROLE DE ACESSO

Usuário:

Senha:



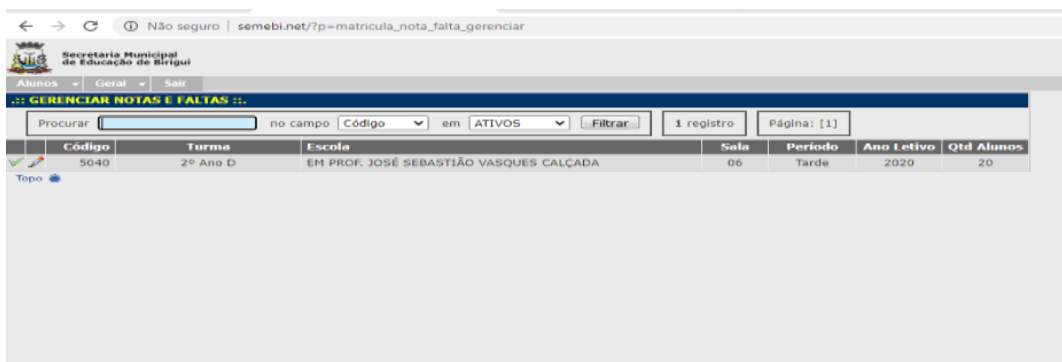
PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

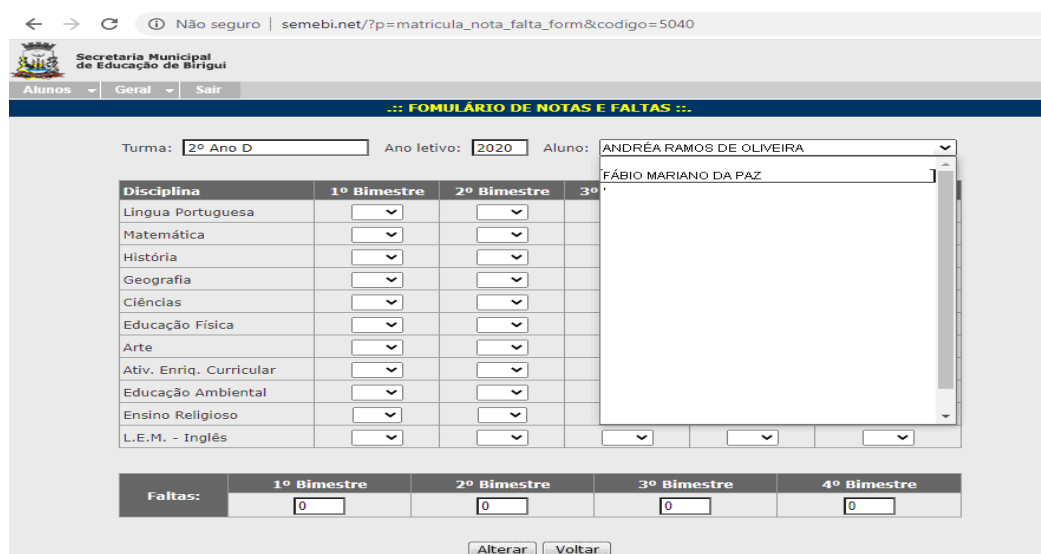
2º PASSO: ALUNOS – NOTAS E FALTAS



IRÁ ABRIR PARA CADA PROFESSOR SOMENTE SUA TURMA VINCULADA NO SEMEBI



3º PASSO: CLICAR NO LÁPIS E IRÁ ABRIR A TURMA E A LISTA DE ALUNOS, SELECIONAR CADA ALUNO E COLOCAR AS NOTAS E FALTAS DOS BIMESTRES CORRESPONDENTES. QUANDO TERMINAR CLICAR NO BOTÃO ALTERAR.



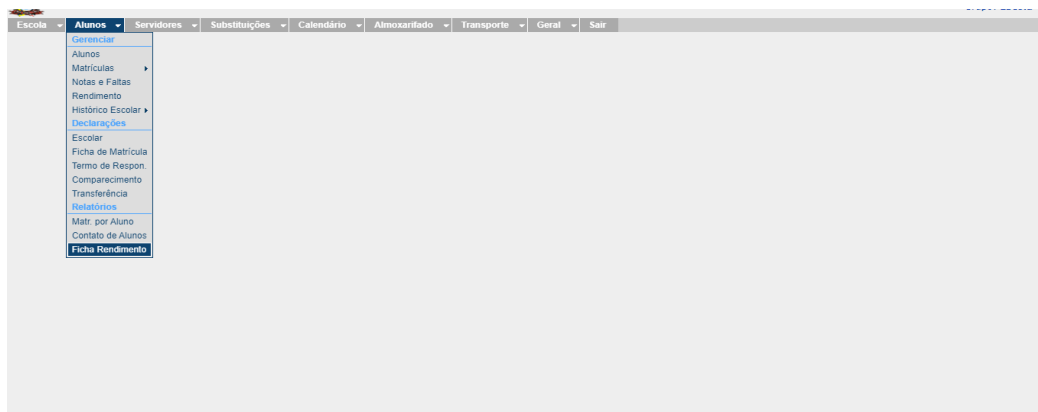


PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

CNPJ 46.151.718/0001-80

IMPRESSÃO DA FICHA DE RENDIMENTO ESCOLAR PELA UNIDADE (APÓS O PREENCHIMENTO PELO PROFESSOR)

PASSO 1: ABA ALUNOS – FICHA DE RENDIMENTO (RELATÓRIOS)



PASSO 2: SELECIONAR O ALUNO E IMPRIMIR FRENTE E VERSO.

Birigui, 13 de agosto de 2020.

MEIRIANE APARECIDA BELTRAN
Secretária de Educação