



ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

SIGA

Sistema Integrado de Gestão da Aprendizagem

ORIENTATIVO



2010



ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO



Ciclo de Formação Humana

SIGA - Sistema Integrado de Gestão da Aprendizagem
Secretaria Adjunta de Políticas Educacionais



ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

PREZADO EDUCADOR,

Garantir que os educandos tenham acesso e incorporem valores e conhecimentos básicos, de forma a se desenvolver integralmente e se tornar melhor para si e para a coletividade, é o grande compromisso que os profissionais da educação assumem no seu cotidiano.

Não há profissional que, deliberadamente, opte pelo fracasso, pois a sua realização é ver o sucesso do trabalho que desenvolve evidenciado pelo crescimento e desenvolvimento do educando.

A aprendizagem, porém, não ocorre num passo de mágica. Pelo contrário, ela é fruto de uma construção coletiva, que acontece ao longo de todo o ano letivo, realizado pelo educador regente, pelo coordenador pedagógico, pelo articulador, pela equipe gestora da Unidade Escolar e pela equipe da Secretaria de Estado de Educação, em que cada um tem papel importante a desempenhar.

O SIGA – Sistema Integrado de Gestão da Aprendizagem foi desenvolvido para apoiá-lo nessa caminhada, de forma a torná-lo um gestor bem sucedido do processo educacional dos educandos sob sua responsabilidade.

Esse apoio acontece desde o início do ano letivo, com a formação inicial e se estende durante o seu período, com o objetivo de monitorar, gerenciar, acompanhar e intervir de forma que todos os envolvidos no processo possam atuar, rápida e efetivamente, para que as dificuldades sejam superadas e as ações propostas sejam avaliadas em seu potencial para solucionar os problemas.

As informações quantitativas e qualitativas, oriundas da observação diária que o regente realiza do educando, funcionam como termômetro da qualidade da aprendizagem e garantem a escolha pela intervenção mais adequada a cada dificuldade que venha a ser encontrada.

Este orientativo foi preparado com o objetivo de contribuir para o crescimento pessoal e coletivo dos profissionais da educação.

PREZADO EDUCADOR,

Garantir que os educandos tenham acesso e incorporem valores e conhecimentos básicos, de forma a se desenvolver integralmente e se tornar melhor para si e para a coletividade, é o grande compromisso que os profissionais da educação assumem no seu cotidiano.

Não há profissional que, deliberadamente, opte pelo fracasso, pois a sua realização é ver o sucesso do trabalho que desenvolve evidenciado pelo crescimento e desenvolvimento do educando.

A aprendizagem, porém, não ocorre num passo de mágica. Pelo contrário, ela é fruto de uma construção coletiva, que acontece ao longo de todo o ano letivo, realizado pelo educador regente, pelo coordenador pedagógico, pelo articulador, pela equipe gestora da Unidade Escolar e pela equipe da Secretaria de Estado de Educação, em que cada um tem papel importante a desempenhar.

O SIGA – Sistema Integrado de Gestão da Aprendizagem foi desenvolvido para apoiá-lo nessa caminhada, de forma a torná-lo um gestor bem sucedido do processo educacional dos educandos sob sua responsabilidade.

Esse apoio acontece desde o início do ano letivo, com a formação inicial e se estende durante o seu período, com o objetivo de monitorar, gerenciar, acompanhar e intervir de forma que todos os envolvidos no processo possam atuar, rápida e efetivamente, para que as dificuldades sejam superadas e as ações propostas sejam avaliadas em seu potencial para solucionar os problemas.

As informações quantitativas e qualitativas, oriundas da observação diária que o regente realiza do educando, funcionam como termômetro da qualidade da aprendizagem e garantem a escolha pela intervenção mais adequada a cada dificuldade que venha a ser encontrada.

Este orientativo foi preparado com o objetivo de contribuir para o crescimento pessoal e coletivo dos profissionais da educação.



ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

Desejamos que este documento seja seu companheiro de jornada, uma vez que todos os instrumentos e orientações nele contidos articulam-se e complementam-se de forma altamente significativa para a qualidade dos resultados esperados.

Sucesso!

Contamos com todos nessa empreitada pedagógica.

SUFP- Superintendência de Formação dos Profissionais da Educação Básica

Página 4 de 34

Desejamos que este documento seja seu companheiro de jornada, uma vez que todos os instrumentos e orientações nele contidos articulam-se e complementam-se de forma altamente significativa para a qualidade dos resultados esperados.

Sucesso!

Contamos com todos nessa empreitada pedagógica.

SUFP- Superintendência de Formação dos Profissionais da Educação Básica

ESTADO DE MATO GROSSO SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCACAO



ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

SUMÁRIO

ORIENTAÇÕES	6
FORMULÁRIO ANUAL:	6
FORMULÁRIOS BIMESTRAIS:	6
MEDIDAS ADOTADAS:	7
INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DOS RELATÓRIOS	8
PERFIL DOS EDUCANDOS	8
MAPA DE FREQUÊNCIA/TAREFA	9
INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO	9
MAPA DE LEITURA	12
INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO	12
AVALIAÇÃO DO ALUNO	14
AVALIAÇÃO DO EDUCADOR REGENTE/ARTICULADOR/ COORDENADOR PEDAGÓGICO/ DIRETOR E ASSESSOR PEDAGÓGICO	15
MEDIDAS ADOTADAS	16
INDICADORES DE DESEMPENHO	17
1. DIAS LETIVOS PREVISTOS/ DADOS	18
2. FALTA DOS EDUCADORES	18
3. FALTA DOS EDUCANDOS	18
4. TAREFA	19
5. LIVROS LIDOS	19
6. ACOMPANHAMENTOS/REUNIÕES PEDAGÓGICAS	19
RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DO COORDENADOR PEDAGÓGICO NAS TURMAS DO 1º CICLO	20
INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO	20
AGENDA PARA REUNIÃO PEDAGÓGICA COM EDUCADORES REGENTES COORDENADOR PEDAGÓGICO	23
PROGRAMA DAS AULAS	26
AVALIAÇÃO REFLEXIVA	29
ATENÇÃO	31
LEMBRETE	31

SUMÁRIO

	ORIENTAÇÕES	6
	FORMULÁRIO ANUAL:	6
	FORMULÁRIOS BIMESTRAIS:	6
	6 MEDIDAS	
	ADOTADAS:	7
	INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DOS RELATÓRIOS	
	8 PERFIL DOS	
EDUCANDOS.....		8
	MAPA DE FREQUÊNCIA/TAREFA.	
	9 INSTRUÇÕES	
PARA PREENCHIMENTO		9
	MAPA DE LEITURA.	
		12
	INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO	
	12 AVALIAÇÃO DO ALUNO	
		14
	AVALIAÇÃO DO EDUCADOR REGENTE/ARTICULADOR/ COORDENADOR	
	PEDAGÓGICO/ DIRETOR E ASSESSOR PEDAGÓGICO.	
	15 MEDIDAS	
ADOTADAS		
	16 INDICADORES DE DESEMPENHO	
	17 1. DIAS LETIVOS	
PREVISTOS/ DADOS		18 2.
	FALTA DOS EDUCADORES	
	18 3. FALTA DOS	
EDUCANDOS		18 4.
	TAREFA	
		19 5.
	LIVROS LIDOS	
		19 6.
	ACOMPANHAMENTOS/REUNIÕES PEDAGÓGICAS	
	19 RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DO	
	COORDENADOR PEDAGÓGICO NAS TURMAS DO 1º CICLO	

.....	20 INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO
.....	20 AGENDA PARA REUNIÃO
PEDAGÓGICA COM EDUCADORES REGENTES COORDENADOR PEDAGÓGICO	
.....	23
PROGRAMA DAS AULAS	
.....	26 AVALIAÇÃO
REFLEXIVA	
	29 ATENÇÃO
.....	
	31 LEMBRETE
.....	31



ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

Página 6 de 34

ORIENTAÇÕES

Os formulários são preenchidos em duas etapas:

A primeira etapa acontece diariamente em cada turma, junto a educadores regentes e educandos nos formulários impressos - Mapa de Frequência/Tarefa e Mapa de Leitura.

A segunda etapa acontece no âmbito da Escola, consolidando as informações, sendo registrados no Sistema Integrado de Gestão Educacional (SIGEDUCA).

OBS: A Unidade Escolar deverá inserir os dados referentes o 1º e 2º bimestre até o mês de agosto.

Para a inserção do 3º e 4º bimestre, o sistema ficará aberto somente até 10 dias úteis após o término do bimestre de cada unidade escolar, após este período será fechado.

As informações obedecem a duas diferentes periodicidades: Anual e Bimestral.

FORMULÁRIO ANUAL:

Perfil dos Educandos.

FORMULÁRIOS BIMESTRAIS:

Avaliação do educando/pelo educador regente;

Avaliação do Educador Regente/pelo Coordenador Pedagógico;

Avaliação do Coordenador Pedagógico /pelo Diretor;

Avaliação do Diretor/pela Equipe Gestora da Escola;

Avaliação do Assessor Pedagógico/ pela Equipe Gestora da Escola.

ORIENTAÇÕES

Os formulários são preenchidos em duas etapas:

A primeira etapa acontece diariamente em cada turma, junto a educadores regentes e educandos nos formulários impressos - Mapa de Frequência/Tarefa e Mapa de Leitura.

A segunda etapa acontece no âmbito da Escola, consolidando as informações, sendo registrados no Sistema Integrado de Gestão Educacional (SIGEDUCA).

OBS: A Unidade Escolar deverá inserir os dados referentes o 1º e 2º bimestre até o mês de agosto.

Para a inserção do 3º e 4º bimestre, o sistema ficará aberto somente até 10 dias úteis após o término do bimestre de cada unidade escolar, após este período será fechado.

As informações obedecem a duas diferentes periodicidades: Anual e Bimestral.

FORMULÁRIO ANUAL:

Perfil dos Educandos.

FORMULÁRIOS BIMESTRAIS:

Avaliação do educando/pelo educador regente;

Avaliação do Educador Regente/pelo Coordenador Pedagógico;

Avaliação do Coordenador Pedagógico /pelo Diretor;

Avaliação do Diretor/pela Equipe Gestora da Escola;

Avaliação do Assessor Pedagógico/ pela Equipe Gestora da Escola.



ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

MEDIDAS ADOTADAS:

Medidas Adotadas para o Educando /pelo educador Regente;

Medidas Adotadas para o Educador Regente/pelo Coordenador Pedagógico;

Medidas Adotadas para o Coordenador Pedagógico/pelo Diretor;

Medidas Adotadas para o Diretor/ pelo Assessor Pedagógico;

Medidas Adotadas para o Assessor Pedagógico/pela SUGT;

MEDIDAS ADOTADAS:

Medidas Adotadas para o Educando /pelo educador Regente;

Medidas Adotadas para o Educador Regente/pelo Coordenador Pedagógico;

Medidas Adotadas para o Coordenador Pedagógico/pelo Diretor;

Medidas Adotadas para o Diretor/ pelo Assessor Pedagógico;

Medidas Adotadas para o Assessor Pedagógico/pela SUGT;

ESTADO DE MATO GROSSO SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCACAO



ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DOS RELATÓRIOS

PERFIL DOS EDUCANDOS

Os dados são migrados do SIGEDUCA, analisado pelo Coordenador Pedagógico da Unidade Escolar, pelo Assessor Pedagógico, pelo Cefapre e pela Secretaria de Estado de Educação.

SIGNIFICADO DAS SIGLAS DE PROGRESSÃO

Progressão Simples – PS

A Progressão Simples indica que o educando desenvolve seus estudos normalmente, sem nenhuma indicação de acompanhamento na fase, de fase para fase, e de ciclo para ciclo.

Progressão com Plano de Apoio Pedagógico – PPAP

O Educando apresenta dificuldades no processo de desenvolvimento e construção do conhecimento progride na fase, de fase para fase, e de fase para ciclo, com indicação de acompanhamento no Plano de Apoio Pedagógico (PAP), que explicita o desenvolvimento do educando e as intervenções necessárias, implementadas pelo educador regente e pelo Educador Articulador.

Progressão com Apoio de Serviços Especializados – PASE

Esta forma de progressão é destinada aos educandos portadores de necessidades especiais. O processo avaliativo deve seguir os critérios adotados para todos os educandos ou adotar adaptações quando necessário.

Retido por faltas - RF.

Retidos por Desempenho - RD

Alfabetizado sim ou não.

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DOS RELATÓRIOS

PERFIL DOS EDUCANDOS

Os dados são migrados do SIGEDUCA, analisado pelo Coordenador Pedagógico da Unidade Escolar, pelo Assessor Pedagógico, pelo Cefapro e pela Secretaria de Estado de Educação.

SIGNIFICADO DAS SIGLAS DE PROGRESSÃO

Progressão Simples – PS

A Progressão Simples indica que o educando desenvolve seus estudos normalmente, sem nenhuma indicação de acompanhamento na fase, de fase para fase, e de ciclo para ciclo.

Progressão com Plano de Apoio Pedagógico – PPAP

O Educando apresenta dificuldades no processo de desenvolvimento e construção do conhecimento progride na fase, de fase para fase, e de fase para ciclo, com indicação de acompanhamento no Plano de Apoio Pedagógico (PAP), que explicita o desenvolvimento do educando e as intervenções necessárias, implementadas pelo educador regente e pelo Educador Articulador.

Progressão com Apoio de Serviços Especializados – PASE

Esta forma de progressão é destinada aos educandos portadores de necessidades especiais. O processo avaliativo deve seguir os critérios adotados para todos os educandos ou adotar adaptações quando necessário.

Retido por faltas - RF.

Retidos por Desempenho - RD

Alfabetizado sim ou não.



ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

Página 9 de 34

MAPA DE FREQUÊNCIA/TAREFA.

- Em forma de cartaz, o Mapa de Frequência/Tarefa deverá ser afixado mensalmente na sala de aula, em lugar de fácil acesso aos Educandos, e de fácil visibilidade para o coordenador pedagógico e demais visitas.

- Este cartaz deverá ficar de posse do coordenador pedagógico até o final do ano.

- Os próprios educandos e o educador regente assinalam sua frequência. Este é o responsável pelo preenchimento dos demais campos.

O preenchimento é **DIÁRIO**.

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

1. Preencher, no cabeçalho, o ano e o mês de referência, o código da escola, o código da turma, a matrícula e o nome do educando.
2. Reunião pedagógica, imediatamente após sua realização, assinalar com um x os dias das reuniões pedagógicas às quais o educador regente compareceu. Registrar apenas as reuniões às quais o educador regente efetivamente compareceu.
3. O acompanhamento nas turmas, pelo coordenador pedagógico da unidade escolar será semanal e deverá ser marcado logo após a realização do mesmo.
4. Diariamente registrar a frequência do educador regente, usando a cor verde para presença, amarela para ausência justificada, vermelha para ausência não justificada e letra L para as licenças legais.
5. Diariamente registrar a tarefa do educando, usando a cor verde para realizada, vermelha para não realizada e deixar em branco quando não houve tarefa.

MAPA DE FREQUÊNCIA/TAREFA.

- Em forma de cartaz, o Mapa de Frequência/Tarefa deverá ser afixado mensalmente na sala de aula, em lugar de fácil acesso aos Educandos, e de fácil visibilidade para o coordenador pedagógico e demais visitas.

- Este cartaz deverá ficar de posse do coordenador pedagógico até o final do ano.

- Os próprios educandos e o educador regente assinalam sua frequência. Este é o responsável pelo preenchimento dos demais campos.

O preenchimento é DIÁRIO.

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO

1. Preencher, no cabeçalho, o ano e o mês de referência, o código da escola, o código da turma, a

matrícula e o nome do educando.

2. Reunião pedagógica, imediatamente após sua realização, assinalar com um x os dias das reuniões pedagógicas às quais o educador regente compareceu. Registrar apenas as reuniões às quais o educador regente efetivamente compareceu.

3. O acompanhamento nas turmas, pelo coordenador pedagógico da unidade escolar será

semanal e deverá ser marcado logo após a realização do mesmo.

4. Diariamente registrar a frequência do educador regente, usando a cor verde para presença, amarela para ausência justificada, vermelha para ausência não justificada e letra L para as licenças legais.

5. Diariamente registrar a tarefa do educando, usando a cor verde para realizada, vermelha para

não realizada e deixar em branco quando não houve tarefa.



ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

6. Nome dos educandos - Preencher o nome dos educandos de acordo com o registro de diário de classe e anotar diariamente a frequência com a cor verde para presente, amarela para ausência justificada, vermelha para ausência não justificada. Os próprios educandos devem registrar sua frequência diária.
7. Ao final de cada bimestre os dados deverão ser consolidados no sistema.



6. Nome dos educandos - Preencher o nome dos educandos de acordo com o registro de diário de classe e anotar diariamente a frequência com a cor verde para presente, amarela para ausência justificada, vermelha para ausência não justificada. Os próprios educandos devem registrar sua frequência diária.

7. Ao final de cada bimestre os dados deverão ser consolidados no sistema.