



Orientações para preenchimento dos Registros de Avaliação do 2º Ciclo do Ensino Fundamental - Anos Iniciais.

Olá, professor!

A Diretoria de Ensino Fundamental (Dief), da Subsecretaria de Educação Básica (Subeb), traz até você orientações sobre o Registro de Avaliação – RAv, direcionado ao 2º Ciclo para as aprendizagens. Estas orientações visam subsidiar o preenchimento cuidadoso do formulário, que constitui documento público de escrituração escolar, compondo, a partir de seu preenchimento, o dossiê do estudante.

O Registro de Avaliação - RAv é um instrumento composto por dois formulários: Formulário 1 - Descrição do Processo de Aprendizagem do Estudante (ANEXO I) e Formulário 2 - Ata de Conselho de Classe (ANEXO II). Nesses documentos o professor registra a análise das aprendizagens e do desenvolvimento do estudante do 2º Ciclo do Ensino Fundamental.

O objetivo do Formulário Descrição do Processo de Aprendizagem do Estudante é acompanhar a história da construção da aprendizagem e do desenvolvimento do estudante durante o bimestre, por meio da observação, do registro, da reflexão, das intervenções pedagógicas realizadas pelo professor, de especificidades socioemocionais eventuais que interferiram na aprendizagem do estudante ou quaisquer situações de cunho cognitivo e psicossocial vivenciado, resguardando-se os casos nos quais o sigilo precisa ser mantido, conforme preconizado pelo Estatuto da Criança e do Adolescente, Regimento Escolar, pela Lei de Diretrizes e Base da Educação e pela Lei Geral de Proteção de Dados.

O Formulário 2 objetiva registrar as proposições e deliberações do colegiado, depois de identificação e análise referentes à situação das aprendizagens, fragilidades e potencialidades detectadas e, a partir daí, a projeção das possibilidades de práticas pedagógicas a serem desenvolvidas na turma e/ou com cada um de seus estudantes.

Esclarece-se que o RAv (Formulários 1 e 2), por ser instrumento de escrituração escolar e institucionalizado para toda a Rede Pública de Ensino do Distrito Federal, não deve sofrer alterações em sua estrutura/formato, haja vista que sua modificação retira a fé pública nele depositada.

Importante ressaltar que o RAv deve ser preenchido conforme as orientações contidas neste documento, e, **em caso de transferência interna ou externa, o REGISTRO DE AVALIAÇÃO – Rav Formulário 1: Descrição do Processo de Aprendizagem do Estudante acompanha o estudante**; o que permitirá, à equipe pedagógica da unidade escolar ou instituição educacional de destino, conhecê-lo melhor em suas conquistas e possibilidades, considerando a perspectiva da progressão continuada das aprendizagens. Recomenda-se que no momento da transferência o original do documento, contendo as devidas assinaturas, seja entregue a família, sendo que cópias permaneçam no dossiê da unidade escolar de origem. Ressalta-se que o Rav sem assinatura/ ciência do Pai/Mãe ou Responsável Legal não tem valor comprobatório.

FORMULÁRIO 1 - DESCRIÇÃO DO PROCESSO DE APRENDIZAGEM DO ESTUDANTE

Registro de Avaliação - RAv

O Formulário 1 – Descrição do processo de aprendizagem do estudante agora é constituído por campos de A a G, localizados na primeira coluna à esquerda. Tais campos considerando suas especificidades devem ser preenchidos e impressos pelo professor regente, conforme orientações relacionadas a seguir.

CAMPO A – Constitui o cabeçalho do relatório. Nele, o professor regente indica o ano letivo corrente; seu nome completo e dos demais docentes que atuam na mesma turma (exemplo: professor do Programa Educação com Movimento, da Educação em Tempo Integral, etc); a identificação da Coordenação Regional de Ensino e da unidade escolar; registra o bloco do ciclo em que o estudante está matriculado; registra ainda o ano, a turma e o turno em que o estudante está matriculado; identifica se o estudante apresenta alguma deficiência ou se possui o Transtorno do Espectro Autista, se o estudante está sendo atendido em Sala de Recursos, e se foi feita adequação curricular; se o estudante está em temporalidade; em seguida, assinala as opções referentes ao Programa SuperAção: se o estudante foi "setado" no Sistema de Gestão i-Educar como Correção de Fluxo, a forma de atendimento realizada e se foi aplicada a Organização Curricular específica do Programa; por fim, o seu total de faltas, dos dias letivos e o bimestre em curso.

CAMPO B – nesta parte do registro o professor descreverá o processo de aprendizagem do estudante, considerando elementos da avaliação diagnóstica observados pelo docente e/ou pelo conselho de classe: as aprendizagens evidenciadas e as dificuldades percebidas com a descrição das estratégias utilizadas ou das intervenções conduzidas para saná-las; bem como os resultados obtidos e outras orientações que se fizeram necessárias para que o registro cumpra a sua função formativa, em conformidade com a concepção de avaliação desta rede pública de ensino. Para tanto, deve-se considerar, também, o Currículo em Movimento do Distrito Federal Ensino Fundamental – Anos Iniciais/Anos Finais da SEEDF, a avaliação para as aprendizagens e o Projeto-Político Pedagógico da unidade escolar. Ademais, registra-se se houve atendimento pela Equipe de Apoio ou pela Sala de Recursos e a compilação sistemática dos impactos deste atendimento no desenvolvimento das aprendizagens do estudante. Além de todas as ações referentes à busca ativa, nos casos de infrequência.

No caso dos estudantes atendidos pelo Programa SuperAção, além das orientações já mencionadas, deve-se adicionar informações com ênfase nas aprendizagens alcançadas pelo estudante, em conformidade com o Caderno do Programa SuperAção - Atendimento aos Estudantes em Situação de Incompatibilidade Idade/Ano do Ensino Fundamental e com a Organização Curricular específica do Programa SuperAção.

No campo B do Formulário 1 - Descrição do Processo de Aprendizagem do Estudante deve-se, ainda, apresentar a construção da aprendizagem e do desenvolvimento do estudante durante o bimestre, considerando os principais avanços, o que o estudante demonstrou ter apreendido durante este processo, as necessidades educacionais identificadas, bem como as intervenções pedagógicas exitosas para atender essas especificidades, ou seja, esse registro está para além das descrições formais das rotinas, do cumprimento de funções burocráticas ou da prestação de contas para os responsáveis dos estudantes sobre o trabalho desenvolvido na unidade escolar. Pois, além de representar o percurso

das aprendizagens dos estudantes, também pode ser utilizado como repertório de experiências pedagógicas que podem ser aproveitadas nos anos subsequentes do estudante.

Para referenciar as informações dadas no registro, o professor poderá utilizar diferentes instrumentos, tais como: observação, provas, exercícios, pesquisas, ficha individual, portfólio, produções de trabalhos do estudante individual e/ou em grupo, reagrupamentos, projetos interventivos e outros instrumentos de que dispuser e que dizem respeito à trajetória escolar do estudante na unidade escolar.

Dito isto, o relato deverá conter questões que evidenciem:

- ✓ O diagnóstico de cada estudante, baseado nos objetivos de aprendizagem de cada ano estabelecidos pelo Currículo em Movimento do Distrito Federal - Ensino Fundamental – Anos Iniciais/Anos Finais e/ou pela Organização Curricular específica do Programa SuperAção;
- ✓ Os objetivos de aprendizagem alcançados pelo estudante no bimestre, tomando como referência o diagnóstico feito pelo professor e o Currículo em Movimento do Distrito Federal Ensino Fundamental, assim como o exposto na Organização Curricular específica do Programa SuperAção;
- ✓ Os acompanhamentos pedagógicos bem como as adaptações pedagógicas e curriculares realizadas em função das lacunas/déficits de aprendizagens provocados/percebidos;
- ✓ As questões referentes ao avanço de estudos realizado pelo estudante, como, por exemplo, as observações acerca do período de vivência realizado, a turma na qual ocorreu e a sua duração, dentre outras informações pertinentes a este processo nos termos do Artigo 233 do Regimento Escolar da SEEDF;
- ✓ As dificuldades do estudante percebidas durante o bimestre acompanhada das intervenções e estratégias pedagógicas utilizadas para a progressão das aprendizagens deste estudante, realizadas pelo professor e pelos demais sujeitos envolvidos no processo de ensino e de aprendizagem;
- ✓ As especificidades socioemocionais eventuais que interferiram na aprendizagem do estudante; e
- ✓ As ações pedagógicas a serem executadas no próximo bimestre para que o estudante tenha avanços.

Ressalta-se a necessidade de apropriação dos Registros de Avaliação do estudante da Educação Infantil RELATÓRIO DO DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL DA CRIANÇA - RDIC por parte dos professores do Bloco Inicial da Alfabetização (BIA), ao receber a criança nos primeiros anos do Ensino Fundamental. Registrando no diário de classe e no campo B do Formulário 1 - Descrição do Processo de aprendizagem do estudante do Ensino Fundamental as informações pertinentes ao desenvolvimento e necessidades educacionais do discente, a fim de realizar um acompanhamento sensível do processo de transição do estudante entre as primeiras etapas da educação básica.

Recomenda-se não transcrever os Conteúdos e Ações Didático-Pedagógicas, pois esses são voltados para a turma.

CAMPO C – Registrar local e data de término do bimestre.

CAMPO D – Destina-se à assinatura dos envolvidos nas aprendizagens: professores, que subsidiam as informações do relatório; bem como da coordenação pedagógica e do responsável. Nas turmas atendidas por dois professores (ou mais), ambos(todos) deverão elaborar e assinar no campo D do Formulário 1 (no caso da Educação em Tempo Integral, dos Professores de Educação Física que atuam

no Programa Educação com Movimento – PECM e Professores(as) da Sala de Recursos). Registra-se que o formulário é único, portanto, a sua construção é coletiva, ou seja, feita por todos os professores que atuam com o estudante. Ressalta-se que o Rav sem assinatura/ ciência do Pai/Mãe ou Responsável Legal não tem nenhum valor documental.

CAMPO E - Refere-se à situação das aprendizagens dos estudantes e deverá ser preenchido apenas no último bimestre.

CAMPO F – Neste campo apresentam-se orientações gerais para os profissionais da educação acerca do Formulário de Descrição das Aprendizagens dos Estudantes do 2º Ciclo. Considerando a importância do processo avaliativo para as aprendizagens na ação pedagógica do profissional da educação e na vida dos estudantes. Em hipótese alguma tais informações deverão ser excluídas, considerando a necessidade de esclarecimentos às instituições educacionais de destino do estudante, externa a esta Rede.

CAMPO G - Contém recomendações quanto à necessidade de se manter o formato original do documento, considerando o caráter institucional, haja vista que sua modificação retira a fé pública nele depositada.

Por fim, é importante ressaltar que, no caso dos estudantes atendidos na Rede Integradora do Plano Piloto, os relatórios emitidos pela Escola Parque deverão ser anexados ao RAV ao final de cada bimestre.

Buscando potencializar as aprendizagens numa prática educativa zelosa, atenta ao desempenho pedagógico, de maneira não excludente e que não faça exposição do estudante a situações constrangedoras, no Registro de Avaliação do 2º Ciclo deve-se evitar informações que:

✗ Incidam sobre as características pessoais dos estudantes (físicas e psicológicas), bem como o uso de rótulos, juízo de valor, expressões constrangedoras, pejorativas, dentre outras, referentes à avaliação informal;

✗ Constituem termos desabonadores destinadas às famílias, às condições socioeconômicas e a outras situações que não colaborem ao processo de ensino aprendizagem;

✗ Fragmentadas e/ou produzidas em formato de exceto textos que não se aproximam do estudante, como “padrão” de redação; e

✗ Tenham abordagem técnica, como por exemplo, a classificação do estudante quanto às hipóteses de escrita da Psicogênese desvinculadas das habilidades cognitivas, emocionais e sociais que se entrelaçam durante o percurso e que culmina na capacidade de utilizar a linguagem escrita.

Destaca-se que o Formulário 1 - Descrição do Processo de Aprendizagem do Estudante permanece com caráter dinâmico e a sua prática não se limita à atribuição de conceitos ou métricas que expressem a proficiência obtida pelos estudantes. A avaliação formativa exige do professor, uma observação contínua, atenta e reflexiva. O registro processual das observações do campo B devem articular o diagnóstico das aprendizagens, a intenção e intervenção pedagógica, bem como os aspectos que necessitam de atenção referentes aos avanços e às necessidades dos estudantes, com elementos que sejam capazes de dar visibilidade ao percurso estudantil da criança em relação aos objetivos propostos para que sejam alcançados. Para compreender melhor o assunto, consulte as Diretrizes Pedagógicas para Organização Escolar do 2º Ciclo (página 32) e o Caderno do Programa Superação - Atendimento aos Estudantes em Situação de Incompatibilidade Idade/Ano do Ensino Fundamental.

Assim, atendendo a todas essas orientações, o Formulário 1 - Descrição do Processo de aprendizagem do Estudante se constituirá em um elemento essencial do processo avaliativo, o qual deverá SER CONSTRUÍDO SISTEMATICAMENTE AO LONGO DO PROCESSO E SISTEMATIZADO COM VISTAS À SUA FINALIZAÇÃO A CADA BIMESTRE, dentro de um PROCESSO COLETIVO, para que a lógica do trabalho pedagógico aconteça a partir do processo de aprendizagem do estudante e, portanto, tenha sentido e significado, no intuito de acompanhar a progressão das aprendizagens do estudante além de constituir subsídio fundamental para a prática dos futuros docentes que atuarão no decorrer de toda a trajetória escolar.

FORMULÁRIO 2 - ATA DE CONSELHO DE CLASSE

No Distrito Federal, a Lei nº 4.751/2012¹ reserva ao conselho de classe o status de colegiado que comporá, com outros espaços dentro da unidade escolar, os mecanismos de garantia de participação democrática. Conforme o artigo 35 da sobredita lei, o conselho de classe será composto por docentes; representantes da equipe gestora; Pedagogo, Orientadores Educacionais; representantes da carreira assistência à educação; representantes dos pais ou responsáveis e representantes do serviço de apoio especializado. Podendo compor o colegiado, representantes do Conselho Tutelar ou outras redes de apoio, conforme a necessidade e interesse da unidade escolar, para bem do processo pedagógico.

O conselho de classe se reúne com objetivo de detectar, analisar e propor elementos e ações para serem articuladas pela e na unidade escolar. Essa instância cumpre papel relevante quando consegue identificar o que os estudantes aprenderam, o que ainda não aprenderam e o que deve ser feito por todos da UE para que as aprendizagens aconteçam. A ata de reunião do conselho de classe deve ser registrada no Formulário 2 - Ata de Conselho de Classe, com as devidas assinaturas nos campos destinados e datada. Ressalta que as Atas sem as devidas assinaturas não têm valor documental.

O Formulário 2 – Ata do Conselho de Classe é constituído por campos de A a H e por tabela destinada às assinaturas que serão preenchidos e impressos pelo professor regente, de acordo com as especificidades de cada bimestre e conforme orientações relacionadas a seguir.

CAMPO A - Quantitativos dos Estudantes/ Contexto da turma – Destina-se ao registro dos quantitativos dos estudantes: frequentes, infrequentes, transferidos, ENEES, do Programa Superação, reprovados no ano anterior, estudantes que passaram pelo avanço de estudos no ano anterior (de acordo com a Seção II, artigo 233 do Regimento Escolar da SEEDF de 2019)² e estudantes que passaram pelo avanço das aprendizagens do Programa SuperAção - correção de fluxo em dois anos, no ano anterior (com fundamento na Portaria nº 133/SEEDF, de 15/02/2023 e Parecer nº 001/2023 - CEDF)³.

CAMPO B – Principais avanços para as aprendizagens da turma – Neste espaço o professor deverá registrar os principais avanços pedagógicos observados na turma, estando atento ao trabalho pedagógico da unidade escolar e todos os envolvidos no processo ensino aprendizagem. Para subsidiar o preenchimento deste campo, o professor deverá utilizar os registros realizados no Diário de Classe, no RAv - Formulário 1, no caderno de planejamento e demais instrumentos utilizados pelo profissional

¹ Dispõe sobre o sistema de ensino e a gestão democrática da educação básica na rede pública de ensino do Distrito Federal e dá outras providências. (Alterado(a) pelo(a) Lei 7211 de 29/12/2022)

² Aprovado pela Portaria no 15/2015 – SEEDF, alterada pela Portaria no 180/2019 - SEEDF

³ Aprova o Programa SuperAção para o atendimento aos estudantes em situação de incompatibilidade idade/ano do Ensino Fundamental da rede pública de ensino do Distrito Federal; e dá outra providência.

durante o bimestre, as estratégias utilizadas na adequação curricular, bem como os avanços alcançados conjuntamente com a Sala de Recursos, com o intuito de registrar e acompanhar pedagogicamente o desenvolvimento das aprendizagens da turma. Recomenda-se que os envolvidos se preparem para esse momento, sistematizando as informações que serão socializadas no colegiado.

CAMPO C – Estudantes com dificuldades de aprendizagem e intervenções – No preenchimento deste campo, o professor deverá listar os estudantes com dificuldade de aprendizagem, especificando as fragilidades e potencialidades identificadas no processo, bem como a descrição das intervenções pedagógicas realizadas. Finaliza-se esse espaço com os encaminhamentos a serem realizados no próximo bimestre a partir das deliberações do Conselho de Classe. O professor deverá utilizar os registros realizados no Diário de Classe, no RAv - Formulário 1.

CAMPO D – Atendimentos realizados pela Equipe de Apoio – Este campo deverá ser preenchido com a participação das equipes envolvidas: Orientação Educacional, Serviço Especializado de Apoio à Aprendizagem e Sala de Recursos. Orienta-se que o registro indique os estudantes atendidos pela Equipe de Apoio, identificando o profissional responsável pelo atendimento, o tipo de atendimento realizado, as observações pontuais referentes ao desenvolvimento das aprendizagens dos estudantes atendidos e possíveis encaminhamentos a serem realizados.

CAMPO E – Programa SuperAção – Este espaço será destinado aos estudantes que participam do Programa SuperAção. No 1º bimestre serão incluídos os nomes e idade dos estudantes atendidos, bem como o motivo da incompatibilidade idade/ano identificada durante o trabalho desenvolvido durante o bimestre (entrada tardia, abandono, evasão, dificuldade de aprendizagem em componente curricular específico, dentre outras motivações). Em seguida, o professor registrará a forma de atendimento do Programa SuperAção desenvolvida na unidade escolar: Classe Comum com atendimento personalizado; Turma SuperAção; ou Turma SuperAção Reduzida, especificando as dificuldades, as potencialidades em relação ao processo de aprendizagem dos estudantes atendidos pelo Programa SuperAção e as intervenções realizadas. Ao final do Conselho deverão ser incluídos os encaminhamentos a serem realizados com o estudante e/ou com a turma.

No 2º e 3º bimestre, será(ão) incluído(s) o(s) nome(s) do(s) estudante(s) que passou(aram) a compor a turma ao longo do processo – quando houver, informando idade e motivo da incompatibilidade idade/ano, seguido dos registros do desenvolvimento das aprendizagens de todos os estudantes do Programa SuperAção no bimestre. Especificar as dificuldades, as potencialidades e as intervenções realizadas.

O campo E no 4º bimestre será destinado para registrar o resultado final alcançado por cada estudante do Programa SuperAção: aprovação/progressão, avanço das aprendizagens ou reprovação. Em seguida, o professor deverá registrar as fragilidades e potencialidades referentes ao processo de aprendizagem da turma no Programa SuperAção e as intervenções exitosas realizadas. Destaca-se que, após levantamento dos dados para o conselho e deliberação, o resultado final aqui registrado deverá também ser incluído no Formulário 1: Descrição das Aprendizagens de cada estudante e nas informações complementares do diário de classe, conforme orientação da SEEDF para encerramento do ano letivo.

CAMPO F – Acompanhamento do Processo de Avanço de Estudos – neste espaço o professor irá registrar o nome dos estudantes que estão passando pelo processo de avanço de estudos, as observações e informações relativas à vivência, de acordo com a Seção II, artigo 233 do Regimento

Escolar da SEEDF de 2019. Ressalta-se que o “Avanço de Estudos” regulamentado pelo Regimento Escolar da Rede Pública de Ensino é distinto da Correção de Fluxo – Programa SuperAção.

CAMPO G – Estudantes Infrequentes – Deve-se registrar todas as ações e encaminhamentos realizados no bimestre relativos à busca ativa e aos estudantes infrequentes, conforme Portaria n.º 33 (DODF no 35, de 19/2/2020, página 7 e republicada no DODF no 37, de 21/2/2020, páginas 4 e 5), que define as regras do acompanhamento de frequência escolar na rede pública do DF. Para o 2º Ciclo, considerar infrequente o estudante com 2 dias de falta injustificada por semana, como estabelecido no Protocolo de acompanhamento da frequência escolar da SEEDF.

CAMPO H – Avaliação do Projeto Político Pedagógico – o professor e demais participantes do conselho de classe avaliarão em que medida as ações previstas (projetos, eventos, reagrupamentos, entre outros) pelo projeto-político pedagógico contribuíram e/ou devem ser potencializadas para atingir os objetivos de aprendizagem estabelecidos para cada ano; e quais as responsabilidades dos atores envolvidos. A unidade escolar deve utilizar esse campo também para avaliar as estratégias utilizadas ao longo de cada bimestre, revisitando as metas definidas no início do processo para cada ano/turma e os resultados obtidos nas avaliações em Larga Escala (diagnóstica da SEEDF e Saeb, por exemplo). Os registros desta análise deverão ser incluídos no campo G.

Destaca-se que:

- a) O campo F - Acompanhamento do Processo de Avanço de Estudos constitui o registro específico do 2º e do 3º bimestre;
- b) O Conselho de Classe deve reunir-se, ordinariamente, uma vez por bimestre, ou, extraordinariamente, quando convocado pelo diretor da unidade escolar ou ainda por um terço dos membros deste colegiado segundo o §2º do artigo 35 da Lei nº 4.751, de 7 de fevereiro de 2012; e
- c) cabe aos membros do conselho de classe elaborarem as normas de funcionamento do colegiado em conformidade com normativos educacionais e com as Diretrizes da SEEDF.

Com essas orientações, o registro do trabalho na unidade escolar possibilita a visibilidade da progressão das aprendizagens e do fazer pedagógico. Constitui-se, nessa lógica, um instrumento orientador das ações educativas dos profissionais da educação, baseado no conhecimento do desenvolvimento processual das aprendizagens que foram observadas no percurso escolar dos estudantes, entre as etapas da educação básica e os blocos da organização escolar em ciclos para as aprendizagens.

Bom trabalho!

Diretoria do Ensino Fundamental/UNIGEEB/SUBEB