**Secretaria Municipal de Educação e Cultura**

**Bernardo Sayão - TO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BERNARDO SAYÃO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

Rua Ernestino Marcelino Alves, Centro – CEP 77755-000 Fone: (63) 34221161

CNPJ 25.086.596/0001-15 – Bernardo Sayão - TO

**DIRETRIZES DE ATIVIDADES REMOTAS PARA O USO DE PORTIFÓLIO NAS UNIDADES DE ENSINO MUNICIPAL DE BERNARDO SAYÃO PARA O PERIODO DE PANDEMIA**

Considerando a Pandemia Coronavírus(COVID-19) e as medidas adotadas, a Secretaria Municipal e Educação e Cultura e a nota técnica do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, sugerem às instituições de ensino que desenvolvam o uso de portfólio para o desenvolvimento de atividades remotas.

 O portfólio aqui recomendado é o tipo “portfólio de aprendizagem”, dado que é uma coletânea de trabalhos escolares e deve apresentar os registros que revelam os alcances dos objetivos pré-definidos e seus avanços. O portfólio é uma coleção de atividades, realizada em certo período de tempo e com propósitos definidos.

**Princípios norteadores do trabalho com portfólio**

* O professor deve prestar as orientações, de forma clara e objetiva, consoante ao conhecimento prévio e idade/série do aluno, durante o período em que o aluno estiver realizando as atividades para compor o portfólio;
* O processo deve ser planejado e as atividades elaboradas de acordo ao planejamento realizado pela escola antes do período de suspensão das aulas, sempre considerando o conhecimento prévio do aluno;
* As famílias devem ser informadas para que possam orientar as crianças da primeira fase do ensino fundamental e não realizar as tarefas por elas, visto que a atividade é um momento de aprendizagem e, por meio dela, será realizada a avaliação da aprendizagem.

**Logística de trabalho para as atividades com o portfólio de aprendizagem – Professor**

* As atividades devem ser elaboradas para cada dia da semana, pelo professor, pois é ele que conhece o perfil de seus alunos, ou seja, a atividade não é única para todas as turmas da escola;
* As atividades, para todos os alunos do ensino, devem ser elaboradas sempre com mensagens de motivação, ou seja, uma mensagem do (a) professor (a) para amenizar o distanciamento e desenvolver a sensação de proximidade, carinho e confiança;
* As atividades devem ser elaboradas de modo a apresentar textos verbais e não verbais, inclusive interdisciplinares que levem para o aluno conhecimentos de português, ciências, inglês, redação, história, geografia e atividades de matemática, que também podem ser interdisciplinares; resumos de pesquisas, resumos de leitura de livros, e outros de acordo com a idade/série da turma, para cada dia da semana, por professor;
* O professor elabora as atividades para os cinco dias da semana. No início da semana, os pais recebem as atividades para a semana, via impressa.
* O professor recebe as atividades e organiza o portfólio de cada um, corrige, faz suas anotações para elaborar a tarefa da semana seguinte;
* O portfólio deve ser organizado sequencialmente, por bimestre, de modo a avaliar a aprendizagem do aluno.
* O professor deverá repassar a coordenação pedagógica da unidade escolar, seu plano de ensino e o desenvolvimento de atividades para acompanhamento e direcionamento dos trabalhos.
* O professor cumprirá sua carga horária de acordo com as necessidades escolares, habilitando-se ao cronograma da equipe diretiva. E deverá por direito, preencher sua frequência, dando ciência dos dias trabalhados na unidade escolar.
* Zelar pelo registro da assiduidade de pais de alunos e alunos, por meio de relatórios e acompanhamento da evolução nas atividades propostas;
* Todo o planejamento bem como o material didático adotado deve estar em conformidade com o Projeto Político Pedagógico da Escola e deverá refletir, na medida do possível, os conteúdos programáticos para o período;

**Reorganização de situações de ensino-aprendizagem com Portfólios em Papel – Gestores**

* A equipe diretiva deverá acompanhar analisar e direcionar todo trabalho do professor, dando ciência de todas as atividades desenvolvidas pela unidade escolar.
* A equipe diretiva dará suporte para que os professores executem seu trabalho diário respeitando o distanciamento social.
* A unidade escolar deverá disponibilizar, previamente, aos pais, um calendário com dia e horários das atividades.
* Realizar o registro e o monitoramento da execução das atividades complementares, registrando em fotos, relatórios, tabelas de atividades remotas realizadas.
* O portfólio deve ser organizado sequencialmente, por bimestre, de modo a avaliar a aprendizagem do aluno.
* O professor deverá repassar a coordenação pedagógica da unidade escolar, seu plano de ensino e o desenvolvimento de atividades para acompanhamento e direcionamento dos trabalhos.
* Os planos de trabalho devem contemplar todos os componentes curriculares, utilizar os livros didáticos e os livros de atividades complementares, dentre outras propostas de atividadades que possam ser planejadas pelos professores;
* O Conselho Municipal de Educação possui função consultiva, deliberativa, normativa e fiscalizadora em todo o processo e sempre que for solicitado a fim de validar as atividades complementares;
* A Secretaria Municipal de Educação e Cultura deverá ser ciente de todos os atos pedagógicos desenvolvidos pela unidade escolar, respaldando-se de documentos emitidos pela equipe diretiva.

**O processo de avaliação da aprendizagem**

* O portfólio é uma eficaz ferramenta de avaliação, pois possibilita ao professor a análise do desenvolvimento de cada aluno, o que ele sabe, os progressos e dificuldades. A vantagem é a avaliação contínua, que ocorre durante o processo de aprendizagem, e não ao final do período.

**Secretaria Municipal de Educação e Cultura**

**Bernardo Sayão - TO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BERNARDO SAYÃO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

**BERNARDO SAYÃO-TO**