



## ORIENTAÇÕES GERAIS PARA PREENCHIMENTO DO DIÁRIO DE CLASSE

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – 9394/96:

Art. 24

Inciso I – a carga horária mínima anual será de oitocentas horas, distribuídas por um mínimo de duzentos dias de efetivo trabalho escolar, excluído o tempo reservado aos exames finais, quando houver;

(...)

Inciso VI – o controle de frequência fica a cargo da escola, conforme o disposto em seu regimento e nas normas do respectivo sistema de ensino, exigida a frequência mínima de setenta e cinco por cento do total de horas letivas para aprovação;

Inciso VII – cabe a cada instituição de ensino expedir históricos escolares, declarações de conclusão de série e diplomas ou certificados de conclusão de cursos, com as especificações cabíveis.

### Conceito

- **Diário de classe** – Documento oficial de registro do que se faz ou sucede todos os dias no ambiente escolar e que deve ser preenchido pelo(a) professor(a), é instrumento de consulta da secretaria, da coordenação, da supervisão e da direção. O mesmo é uma ferramenta que comprova a frequência dos estudantes nos casos de solicitações judiciais, administrativas, entre outras. Ele precisa ser uma cópia fiel da realidade, preenchido com coerência, cautela e deve permanecer sempre no espaço escolar.

### ● **Como deverá proceder o Diretor de Escola em relação aos diários de classe dos docentes?**

O Diretor deve ver no diário de classe um documento de importância para a escola.

O diretor deverá passar aos professores as seguintes informações:

- a) Devem ser evitadas rasuras nos diários. Quando ocorrerem, as mesmas deverão ser justificadas e assinadas;

**OBS:** Antes de efetuar qualquer registro nos diários de classe, observar o calendário escolar, horários afixados na sala dos professores e alterações na



PREFEITURA DE PIRASSUNUNGA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA – DIVISÃO DE ENSINO



*listagem de alunos. Em casos de dúvidas consultar a direção. Observar com atenção todas as orientações, a fim de não usar corretivos, principalmente nos conceitos atribuídos. Se ocorrer alguma rasura fazer a respectiva observação datando, e, caso houver, deve ser feito o devido “salvo rasura” por parte do docente.*

- b) É proibido retirar os diários do estabelecimento;
- c) Os diários devem ser mantidos ao alcance da direção e demais autoridades a quem possam interessar (DE, Corregedoria do Estado, Justiça, etc);
- d) **Utilizar a mesma cor de caneta (azul ou preta) até o último bimestre.**
- e) Os professores devem anotar, nos espaços apropriados, diariamente, a presença ou a ausência de cada aluno, os conteúdos ministrados, as notas avaliatórias, recuperação contínua, conforme a proposta pedagógica e o plano de trabalho da escola.

Os diários serão recolhidos, ao final de cada bimestre, para verificação e visto e, ao final do ano, para arquivo na escola.

O Diário de Classe é um documento de escrituração escolar, oficial, no qual deverão conter registros das atividades desenvolvidas com a turma. Documenta a trajetória da turma, sendo fundamental para que o trabalho executado tenha legalidade e gere direitos, sendo o primeiro documento de consulta sobre a vida escolar do aluno.

**É responsabilidade do profissional em sala de aula efetuar o preenchimento correto, pois o Diário de classe reflete o trabalho do professor e seus resultados e efeito para a escola. Devendo ter características de fidelidade, fidedignidade e clareza de dados preservados.**









05

## FREQUÊNCIA DOS ALUNOS

ANO: 20 \_\_\_\_ BIMESTRE

### QUADRO 5 – Frequência dos alunos

Utilizar (C) para o aluno frequente e (F) para o aluno ausente.

Não utilizar pontinhos ( . ) para o aluno frequente, já que esse sinal é fácil de alterar e/ou rasurar.

O controle de frequência deve ser rigoroso, feito diariamente e sem rasuras.

Aos professores especialistas quando houver aula dupla o professor deverá registrar a data/frequência por duas vezes.

\*\*\* Quando houver necessidade de correções apontar no campo Observações no final da página.

Alunos matriculados após a entrega oficial da lista, anotar a data do início na frente do nome ou no campo Observação localizada ao final da página, efetuar a chamada a partir dessa data e passar traço no espaço do período anterior.

**Exemplo :**

Carlota Joaquina (M. 23/03/2020)				C	F	C	C	C
----------------------------------	--	--	--	---	---	---	---	---

Alunos de abandono colocar falta ( F ) até que se encerrem todos os procedimentos previstos que caracterizem oficialmente o abandono, para passar traço aos alunos que sem justificativa faltarem consecutivamente mais 75% no Ensino Fundamental e 60% na Educação Infantil de acordo com o Regimento Escolar.

**Exemplo:**

José Bonifácio (Ab. 23/09/2020)	F	F	F	F	F			
---------------------------------	---	---	---	---	---	--	--	--

Alunos transferidos de unidade deverão ter todos os registros de presença e ausência até a data oficial de sua transferência informados pela secretaria da unidade escolar.

**Exemplo:**

Getulio Vargas (T. 23/03/2020)	C	F	C	C	F			
--------------------------------	---	---	---	---	---	--	--	--

Observe na frente do nome do aluno a data de transferência expedida ou matrícula recebida. Exemplo: **T** (transferida), **M** (matrícula) **Ab.** (abandono)

Registrar a presença diariamente em conformidade com o previsto em calendário escolar.

OBSERVAÇÕES:



PREFEITURA DE PIRASSUNUNGA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA – DIVISÃO DE ENSINO



05											FREQUÊNCIA DOS ALUNOS										
											<input type="checkbox"/> SEMESTRE										
											ANO: 20 _____ BIMESTRE _____										
SETEMBRO																					
01	1	2	3	4	7	8	9	10			01										
02											02										
03											03										
04											04										
05											05										
06											06										
07											07										
08											08										
09											09										
10											10										
11											11										
12											12										
13											13										
14											14										
15											15										
16											16										
17											17										
18											18										
19											19										
20											20										
21											21										
22											22										
23											23										
24											24										
25											25										
26											26										
27											27										
28											28										
29											29										
30											30										
31											31										
32											32										
33											33										
34											34										
35											35										
36											36										
37											37										
38											38										
39											39										
40											40										
41											41										
42											42										
43											43										
44											44										
45											45										
46											46										
47											47										
48											48										
49											49										
50											50										

**DESFILE**

**CÍVICO**

Identifique, na parte superior do quadro, o ano, bimestre, os meses e os dias letivos, não pule nenhuma coluna ou insira um traço na vertical ao término de um mês e início do mês seguinte.

No campo de frequência as datas devem ser em ordem crescente, conforme Calendário escolar recebido, se houver erro na sequência, deve ser feita ressalva no campo de generalidades.

**OBSERVAÇÃO:** ao término de cada mês não deixe nenhuma coluna em branco, os quadrinhos deverão ser usados sequencialmente.

Na página reservada para registro de frequência, registrar o mês correspondente, colocar somente os dias letivos e atividades suspensas previstas no calendário. Nos dias letivos que estão compensando as atividades suspensas, deverá constar nas colunas o evento realizado.

Ponto facultativo, feriado religioso, feriado nacional ou municipal (previstos no calendário), registre apenas nas observações (**parte inferior do quadro 5**).

Comemoração cívica (por se tratarem de ser por representatividade) é considerada atividade letiva, portanto indicamos que seja **registrado verticalmente** no campo 05 como no exemplo, assim como também seja feito o registro no campo de **observações** (rodapé da página) a indicação trazida no calendário escolar, neste caso:  
**Exemplo:** 07/09 – atividade programada

**OBSERVAÇÕES:**



06 RESUMO DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

 **ENSINO FUNDAMENTAL**

O professor começará o registro pelo dia/mês, na sequência deverá colocar a disciplina e a seguir o conteúdo programático desenvolvido durante as aulas e a metodologia utilizada diariamente.

O conteúdo deverá ser bem especificado (DETALHADO) **não podendo usar palavras únicas como por exemplo: exercícios, revisão, avaliação, retomada, entre outros.**

\*\*\* Caso as aulas sejam geminadas ou ministradas no mesmo dia e na mesma turma, o professor **não** deve fazer uma só chamada, no início da 1ª hora/aula, quando houverem duas aulas pode ocorrer que um aluno chegue atrasado à primeira aula, mas esteja presente na segunda.

Registrar as situações didáticas vivenciadas, não devendo acumular informações para dias posteriores, como também, não registrar aulas antecipadamente, uma vez que, o registro é a comprovação de que as aulas foram ministradas naquela data.

Registrar diariamente as atividades, **não sendo permitido o uso das expressões “IDEM”, “BIS” ou “ver folha anterior”.**

\*\*\* **Formação continuada, assembleia, luto oficial, greve, feriado, paralisação, plantão pedagógico, não são deverão ser registrados no local destinado ao campo das observações (rodapé da página das atividades cotidianas).**

Não pule nenhuma linha e não deixe nada a lápis.

Há a necessidade de citar por disciplina o que será proposto tanto na recuperação quanto na compensação de ausência.

**Recuperação contínua** : Faça todos os registros possíveis sobre recuperação contínua. Os registros devem ser claros e precisos, tendo as práticas de ensino voltados para a recuperação contínua do aluno em sala de aula. **Ao registrar as atividades, recuperação contínua, especificar o assunto desenvolvido por disciplina.** Certifique-se de que as “verificações/ Avaliações/ atividades” estejam registradas exatamente nos dias em que foram realizadas. Deve conter o registro dos alunos encaminhados à recuperação paralela por defasagem de aprendizagem e sua saída da recuperação paralela por ter apreendido os conteúdos que permitem a consolidação das competências e habilidades que determinaram o encaminhamento do aluno à recuperação paralela.

Registre ao final de cada bimestre os seguintes dizeres: “a recuperação contínua foi realizada sistematicamente no decorrer das aulas, retomando-se os conteúdos não assimilados sempre que necessário, especialmente para os alunos números.”

O registro de **compensações de ausências** realizadas nos termos do Regimento Escolar / Capítulo III – Da Frequência e Compensação de ausências, pág. 28, devem ser organizados por bimestre e as atividades planejadas em conformidade com o planejamento e dias de infrequência do aluno.

Caso o professor titular da sala falte, registre: **falta do professor titular, aula em substituição** e o conteúdo programático desenvolvido. Em caso de substituição eventual, fica a direção e /ou coordenação responsável pelo acompanhamento dos registros do dia; já nos casos de licença do professor titular, o professor substituto deverá fazer os registros no período de substituição.



06	<b>RESUMO DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS</b>

**✚ BERÇÁRIOS e MATERNAS**

Os registros referentes a esse quadro para esta etapa **devem ser semanais**, não sendo necessário destacar os Campos de experiência, indicados na proposta da BNCC.

Lembre-se que não é permitido deixar espaços em branco entre os registros. Vale ressaltar a importância de destacar o mês de referência (**exemplo:** Março), período semanal (**exemplo:** de 16 a 20), atividade permanente (essas referem-se as atividades comuns de todos os dias) e conteúdos ministrados.

**✚ PRÉ ESCOLA**

Os registros referentes a esse quadro para esta etapa devem ser diários, não sendo necessário destacar os Campos de experiência, indicados na proposta da BNCC.

Lembre-se que não é permitido deixar espaços em branco entre os registros. Vale ressaltar a importância de destacar o mês de referência, data, atividade permanente (essas referem-se as atividades comuns de todos os dias) e conteúdos ministrados.

**Exemplo:**

06	<b>RESUMO DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS</b>
<p>Fevereiro: Atividades diárias: entrada / canto / oração / rodinha / chamada / calendário / tempo / quantos somos /lanche/higiene. <b>Dia 01</b> - Leitura (contos); alfabeto móvel; Cantinhos com jogos de regras; parque; massa de modelar (livre). <b>Dia 02</b> - Leitura (texto informativo); atividade de número e quantidades; Jogos simbólicos(descrever); recreação com bola; encaixe. <b>Dia 03</b> - Leitura (letra de música); texto fatiado; cores com jogos: tanque de areia; massa de modelar. <b>Dia 04</b>.....</p>	

O registro de **compensações de ausências** realizadas nos termos do Regimento Escolar / Capítulo III – Da Frequência e Compensação de ausências, pág. 28, devem ser organizados por bimestre e as atividades planejadas em conformidade com o planejamento e dias de infrequência do aluno.







## Quadro 10

Este quadro é de uso exclusivo do professor; deverá ser utilizado para avaliações, recuperações, ausências, conselhos de classe, avaliações bimestrais, finais e outras que o professor queira fazer, visando ao melhor acompanhamento do aluno.

Nº DE CHAMADA	ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DO RENDIMENTO ESCOLAR											
01												
02												
03												
04												
05												
06												
07												
08												
09												
10												
11												
12												
13												
14												
15												



11 **GENERALIDADES** (ocorrências, lembretes, agenda e observações que o professor queira anotar)

**1º Bimestre / Ocorrências** \_\_\_\_\_

06/02 – Saída antecipada do aluno 02 por motivo de saúde acompanhado pelo responsável (Pai).

➤ lembre-se de escrever sempre em continuidade.

**1º Bimestre / Continuação de conteúdos** \_\_\_\_\_

22/04 – Língua Portuguesa: texto de memória (cantiga de roda); Matemática: ordem crescente (0 a 15); Ciências: noção corporal. 23/04 – História: eu e minha identidade, Ciências: Higiene bucal; Matemática: número e quantidade (0 a 10).

➤ lembre-se de escrever sempre em continuidade.

Este quadro tem a funcionalidade de acolher diversos tipos de registros no decorrer do uso do Diário, por isso indicamos que o professor o subdivida em colunas.

É muito que estas colunas sejam identificadas por bimestre, em cada bimestre há necessidade de identificar a **coluna de ocorrências** (falta do professor, atendimento a pais, saída antecipada/ entrada tardia – neste caso anotar: motivo, data e horário e nome do responsável), atendimento a famílias e responsáveis; outra coluna com as anotações relacionadas a **continuidade de registro de conteúdo**, assim como também em caso de recuperação e compensação de ausência (disciplina e nome dos alunos ou número dos mesmos).



## CLASSES MULTISSERIADAS e EJA

Informamos que, para essas classes multisseriadas e EJA haverá apenas um Diário de Classe por turma, com as orientações de registros em sua maioria comuns as salas (Quadros 05, 07,08,09,10 e 11) , pedimos especial atenção para : Capa, quadros 03,04,06

The image shows a 'Diário de classe' form with several sections and tables. The main title is 'Diário de classe'. Below it, there are fields for 'IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA', 'CURSO', and 'COMPONENTE CURRICULAR'. At the bottom, there is a table for 'CLASSE' with columns: Ano, Turno, Grau, Série, Turma. The 'Série' column is highlighted with a blue box. To the right, there is a table for 'NOME DOS ALUNOS' with columns: Nº CH, 04, and a list of student numbers from 01 to 50. The 'SÉRIE' column in this table is also highlighted with a blue box. A large blue arrow points from the 'Série' field in the 'CLASSE' table to the text box below.

Registre todos os anos de sua classe no campo Série e mantenha o preenchimento comum nos outros campos.  
Exemplo : 1º e 2º



PREFEITURA DE PIRASSUNUNGA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA – DIVISÃO DE ENSINO



03		TURNO	NÍVEL	SÉRIE	TURMA
CLASSE					
Nº	04	<b>NOME DOS ALUNOS</b>			
01	Carlota Joaquina (1º ano)				
02	João Goulart (3º ano)				
03	José de Alencar (1º ano)				
04	Pedro Alvares Cabral (3º ano)				
05	Xica da Silva (2º ano)				
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					

### QUADRO 04 – Nome dos alunos

A relação dos alunos deve ser fornecida e preenchida pela secretaria, após deferimento das matrículas na SEED/ DemandaNet.

O nome dos alunos devem estar completos, sem abreviaturas, conforme certidão de nascimento de forma manuscrita e seguindo a lista de chamada que deve obedecer a ordem da lista piloto, **especificando a frente do nome o ano em que o aluno foi matriculado.**

Novas matrículas, após a entrega da lista oficial do início do ano letivo, deverão ser informadas pela secretaria escolar ao docente. O novo aluno deverá ser incluído ao final da listagem do Diário de Classe.



06 RESUMO DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

O professor começará o registro pelo dia/mês, na sequência deverá colocar a disciplina e a seguir o conteúdo programático desenvolvido durante as aulas e a metodologia utilizada diariamente. Neste tipo de composição de sala deverá ter a disciplina e na sequência a discriminação do ano e conteúdo ministrado.

**Exemplo: Língua portuguesa:** 1º ano- apresentação do alfabeto, 2º ano – letras do nome, 3º ano – escrita espontânea (nomes dos alunos); **Matemática:** 1º ano – sequência numérica de 0 a 10; 2º ano – números pares, 3º ano – adição com reserva.

O conteúdo deverá ser bem especificado (DETALHADO) não podendo usar palavras únicas como por exemplo: **exercícios, revisão, avaliação, retomada**, entre outros.

**\*\*\* Formação continuada, assembleia, luto oficial, greve, feriado, paralisação, plantão pedagógico, não são deverão ser registrados no local destinado ao campo das observações (rodapé da página das atividades cotidianas).**

Não pule nenhuma linha e não deixe nada a lápis.

Há a necessidade de citar por disciplina o que será proposto tanto na recuperação quanto na compensação de ausência.

**Recuperação contínua** : Faça todos os registros possíveis sobre recuperação contínua. Os registros devem ser claros e precisos, tendo as práticas de ensino voltados para a recuperação contínua do aluno em sala de aula. **Ao registrar as atividades, recuperação contínua, especificar o assunto desenvolvido por disciplina.** Certifique-se de que as “verificações/ Avaliações/ atividades” estejam registradas exatamente nos dias em que foram realizadas. Deve conter o registro dos alunos encaminhados à recuperação paralela por defasagem de aprendizagem e sua saída da recuperação paralela por ter apreendido os conteúdos que permitem a consolidação das competências e habilidades que determinaram o encaminhamento do aluno à recuperação paralela.

Registre ao final de cada bimestre os seguintes dizeres: “a recuperação contínua foi realizada sistematicamente no decorrer das aulas, retomando-se os conteúdos não assimilados sempre que necessário, especialmente para os alunos números.”

O registro de **compensações de ausências** realizadas nos termos do Regimento Escolar / Capítulo III – Da Frequência e Compensação de ausências, pág. 28, devem ser organizados por bimestre e as atividades planejadas em conformidade com o planejamento e dias de infrequência do aluno.

Caso o professor titular da sala falte, registre: falta do professor titular ,aula em substituição e o conteúdo programático desenvolvido. Em caso de substituição eventual, fica a direção e /ou coordenação responsável pelo acompanhamento dos registros do dia; já nos casos de licença do professor titular, o professor substituto deverá fazer os registros no período de substituição.





PREFEITURA DE PIRASSUNUNGA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA – DIVISÃO DE ENSINO



M EB 1º A

03	TURNO	NÍVEL	SÉRIE	TURMA
CLASSE				

Nº CH	04	NOME DOS ALUNOS
01		Anita Malfatti
02		
03		Cândido Portinari
04		
05		
06		
07		Di Cavalcanti
08		Euclides da Cunha
09		Fernando Pessoa
10		Graciliano Ramos
11		Jorge Amado
12		
13		
14		

M EB PRÉ II A

03	TURNO	NÍVEL	SÉRIE	TURMA
CLASSE				

Nº CH	04	NOME DOS ALUNOS
01		
02		Augusto Cury
03		
04		Carlos Drumond de Andrade
05		Clarice Lispector
06		Cecília Meirelles
07		
08		
09		
10		Lima Barreto
11		Machado de Assis
12		Tarsila do Amaral
13		
14		

#### QUADRO 04 – Nome dos alunos

A relação dos alunos deve ser fornecida e preenchida pela secretaria, após deferimento das matrículas na SEED/ DemandaNet.

O nome dos alunos devem estar completos, sem abreviaturas, conforme certidão de nascimento de forma manuscrita e seguindo a lista de chamada que deve obedecer a ordem da lista piloto, selecionando apenas os nomes referentes a sala de um segmento e traçando uma linha anulando os nomes dos alunos referente ao outro segmento. Desta maneira fazendo com que os Diários se complementem.

Novas matrículas, após a entrega da lista oficial do início do ano letivo, deverão ser informadas pela secretaria escolar ao docente.

O novo aluno deverá ser incluído ao final da listagem do Diário de Classe correspondente ao segmento que este faz parte.