



DOCUMENTO ORIENTADOR



ORIENTAÇÕES GERAIS PARA PREENCHIMENTO DO
DIÁRIO DE CLASSE

2022

RETORNO PRESENCIAL (REVISADO E ATUALIZADO)



ORIENTAÇÕES GERAIS PARA PREENCHIMENTO DO DIÁRIO DE CLASSE

No ano letivo de 2022, a rede municipal de educação retoma ações presenciais muito próximas aos anos anteriores, sendo assim as orientações contidas neste documento são oriundas do “ Documento Orientador de Preenchimento de Diário de Classe – 2018”, com os ajustes necessários para o momento atual.

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:



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



- 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 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, quando do término 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.



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



03	TURNO	NÍVEL	SÉRIE	TURMA
CLASSE				

Nº 04
CH NOME DOS ALUNOS

05
FREQUÊNCIA DOS ALUNOS

ANO: 20____ BIMESTRE

QUADRO 04 – Nome dos alunos

A relação dos alunos deve ser fornecida pela Secretaria, após deferimento das matrículas na SEED e preenchida de maneira manuscrita pelo professor.

O nome dos alunos deve estar completo, sem abreviaturas, conforme certidão de nascimento de forma manuscrita e seguindo a lista de chamada que deve obedecer a ordem da lista piloto.

Novas matrículas, após o início do ano letivo, deverão ser informadas pela secretaria escolar ao docente. O novo aluno será incluído ao final da listagem do Diário de Classe.

OBSERVAÇÕES:



05

FREQUÊNCIA DOS ALUNOS

ANO: 20____ BIMESTRE

QUADRO 05 – 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 **Observações** 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 em abandono escolar: colocar falta (F) até que se encerre os procedimentos previstos e que caracterizem oficialmente o abandono observando-se a orientação do Regimento Escolar que prevê **75% Ensino Fundamental** e **60% Educação Infantil**. Consumado o abandono, o professor deverá traçar uma linha contínua no campo de frequência do referido aluno para os dias letivos subsequentes do bimestre e/ou nos bimestres seguintes

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:

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

Observe que na frente do nome do aluno há a data e a letra de referência quando da transferência expedida ou matrícula recebida ou abandono. Exemplo: **T** (transferida), **M** (matriculada) ou **Ab.**(abandono).

Registrar a frequência dos alunos 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																
ANO: 20 ____											____ BIMESTRE																
SETEMBRO																											
1	2	3	4	7	8	9	10							1	2	3	4	7	8	9	10						
01																								01			
02				D																				02			
03				E																				03			
04				S																				04			
05				F																				05			
06				I																				06			
07				L																				07			
08				E																				08			
09																								09			
10																								10			
11				C																				11			
12				I																				12			
13				V																				13			
14				I																				14			
15				C																				15			
16				O																				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			
OBSERVAÇÕES:																											



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 devendo 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 – lembrando que quando houver 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, esses 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: 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 RESUMO DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS



EDUCAÇÃO INFANTIL

+ 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 RESUMO DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Fevereiro: Atividades diárias: entrada / canto / oração / rodinha / chamada / calendário / tempo / quantos somos/ lanche/higiene. **Semana de 07 a 11:** Leitura (contos/ texto informativo/ cantiga de roda); alfabeto móvel; Cantinhos com jogos de regras; parque; massa de modelar (livre); atividade de número e quantidades; Jogos simbólicos (descrever); recreação com bola; encaixe; cores com jogos; tanque de areia...



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											
	10											
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 importante que estas colunas sejam organizadas 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, nome dos alunos e 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

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA

Diário de classe

CURSO

COMPONENTE CURRICULAR

CLASSE				
Ano	Turno	Grau	Série	Turma

03 CLASSE TURNO NÍVEL SÉRIE TURMA

NOME DOS ALUNOS

03 CLASSE TURNO NÍVEL SÉRIE TURMA

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	NOME DOS ALUNOS			
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.

Registre o nome completo do aluno, 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	_____			
12	Jorge Amado			
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 Drummond 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.

Registre o nome completo do aluno, 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.