



PREFEITURA DE PIRASSUNUNGA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA – DIVISÃO DE ENSINO  
EDUCAÇÃO INFANTIL / ENSINO FUNDAMENTAL / DTIC



# DOCUMENTO ORIENTADOR II - 2023



## DIÁRIO DE CLASSE DIGITAL

- Complementação e retificação do Documento Oficial -

- Maio / 2023 -



## **ORIENTAÇÕES COMPLEMENTARES/RETIFICAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO DIÁRIO DE CLASSE DIGITAL**

Considerando o **ENCONTRO FORMATIVO** com Gestores e o **HTPC** com os docentes, **este Documento tem a finalidade de complementar/retificar** as orientações do preenchimento do Diário Digital.

(Resolução SE 16 de 31-01-29 e Resolução SEDUC 118 de 08-11-21)

### **INTRODUÇÃO** (p. 02)

<b><u>DOCUMENTO ORIGINAL</u></b>	<b><u>DOCUMENTO COMPLEMENTAR</u></b>
Compete ao <b>Diretor</b> nortear sua Unidade Escolar quanto à forma de preenchimento dos campos do Diário de Classe conforme instruções específicas contidas neste documento, bem como na ausência do docente por licença médica, <b><u>realizar</u></b> os registros no sistema.	Compete ao <b>Diretor e PC</b> nortear sua Unidade Escolar quanto à forma de preenchimento dos campos do Diário de Classe conforme instruções específicas contidas neste documento, bem como na ausência do docente por licença médica, <b><u>garantirem</u></b> os registros no sistema.



**PREFEITURA DE PIRASSUNUNGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA – DIVISÃO DE ENSINO**  
**EDUCAÇÃO INFANTIL / ENSINO FUNDAMENTAL / DTIC**



**CAMPO – Frequência diária** (p. 03)

(comum a todas etapas e docentes)

<b><u>DOCUMENTO ORIGINAL</u></b>	<b><u>DOCUMENTO COMPLEMENTAR</u></b>
<p>- Registro em documento próprio: (folha impressa) <b>é imprescindível</b> que seja realizado diariamente (continuar usando o próprio modelo disponibilizado pelo Demandanet), que além de garantir uma situação legal, também servirá de apoio para posterior digitação no sistema – o Gestor e/ou a Secretaria da UE deverá fornecer a folha impressa aos docentes;</p>	<p>- Registro em documento próprio: (folha impressa) <b>recomendamos o uso</b> uma vez que facilita a prática docente, principalmente na impossibilidade diária de realizar os registros no sistema virtual. No entanto ficará à critério do docente. Salientamos que a responsabilidade, também é do docente na prestação da informação correta quanto a frequência.</p> <p>Na falta esporádica do docente titular, o Gestor ou PC deverá orientar o docente substituto a registrar a frequência em instrumentos afins.</p>

**CAMPO – Observações de Frequência** (p.05)

(comum a todas etapas e docentes)

<b><u>DOCUMENTO ORIGINAL</u></b>	<b><u>DOCUMENTO COMPLEMENTAR</u></b>
<p>- Comemoração cívica contada como atividade letiva. Exemplos: 06 de agosto = FN/L 07 de setembro = FM/L</p>	<p>- Comemoração cívica contada como atividade letiva. Exemplos: 06 de agosto = <b>FM/L</b> 07 de setembro = <b>FN/L</b></p>



**PREFEITURA DE PIRASSUNUNGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA – DIVISÃO DE ENSINO**  
**EDUCAÇÃO INFANTIL / ENSINO FUNDAMENTAL / DTIC**



**CAMPO – Conteúdo Programático**

**ENSINO FUNDAMENTAL**

**Ensino Regular** (MANTIDO)

**Classes Multiseriadas** (MANTIDO)

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.

- **Avaliação:** Deverá registrar qual o instrumento de avaliação está aplicando/utilizando. Exemplo: prova escrita, trabalho em grupo, observação, outros.

**EJA**

Para organização desta modalidade, consultamos uma docente da etapa, vislumbrando elucidar os registros que atendam a realidade dos estudantes e a flexibilização do desenvolvimento do curso. Deste modo, a imagem abaixo revela o modo de descrever o conteúdo no campo específico:



**PREFEITURA DE PIRASSUNUNGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA – DIVISÃO DE ENSINO**  
**EDUCAÇÃO INFANTIL / ENSINO FUNDAMENTAL / DTIC**



RESUMO DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS
Atividade realizadas diariamente: calendário, ontem, hoje e amanhã; Leitura do dia- 13/02/2023- Apresentação da professora e dos alunos, conhecendo ambiente escolar e uso adequado dos mesmos, mensagem de boas vindas, entrega da lembrança de início do ano.14/02/2023 LP Organização do caderno, folha de rosto do caderno, entrega dos crachás com o nome completo, MAT Organização do caderno, completar calendário de fevereiro. 15/02/2023- LP completar o alfabeto, lista de alunos da sala de aula. GEO- Conversa sobre os Estados de onde os alunos vieram e quais estados conhecem ou moraram. 16/02/2023 MAT- escrita dos numerais de 1 a 100, antecessor e sucessor. HIT- História de vida ( roda de conversa). 16/02/2023- MAT - Ditado de numeral, identifique o antecessor de um número- HIST- Leitura compartilhada "origem do carnaval" Analisar semelhanças e diferenças de imagem Carnaval de antigamente e Atual , ouviremos algumas marchinhas. - Pintura e colagem de lantejoulas na máscara no caderno de arte. Conversa sobre a estação do ano Verão. características da estação e cuidados durante os dias muito quente.23/02/2023 HIST-Relato de vida (história do nome).MAT- Sequencia numérica 0 a 100 ( destacar os números pares-24/02/2023- CN - Higiene e cuidados pessoais (roda de conversa ) elaborar lista coletiva de cuidados pessoais. ART- atividade com punção ( destacar figura e colagem ) MAT Calcule quanto falta para chegar no 10- 27/02/2023.LP- Leitura e interpretação do texto - Separar sílabas - elaborar frases a partir das imagens.28/02/2023. Leitura individual do texto da aula anterior. separar as sílabas. organizar palavras em ordem alfabética. MAT- Sistema de numeração decimal ( unidade e dezena) Escrita dos numerais de 0 a 100 , Uso do sinal maior ou menor.. 01/03/2023 - LP Lista das dependências da escola. GEO - O que a geografia estuda. Texto informativo e atividade no caderno. 02/03/2023 - MAT - Antecessor e sucessor. Definição e atividade no caderno para identificar o antecessor e o sucessor de um número. 03/03/2023 CN Cuidados em relação a saúde- Higiene corporal MAT escrita do numeral (escreva como se lê de 1 a 20)-06/03/2023 LP- Ouviremos a Música Tocando em Frente (conversa sobre sonhos de vida) Atividade de identidade - completar ficha com dados pessoais Atividade Ficha informativa Dados profissionais e familiares- 07/03/2023 - LP preencher ficha com informações da escola ( nome da escola, endereço, telefone, bairro e cidade- MAT - Atividade identificar os números do dia a dia ( telefone, horário, idade, números de filho25/04/2023 -Atividade avaliativa de Língua Portuguesa 26/04/2023- Atividade avaliativa de Matemática-27/04/2023 Avaliação de História (conteúdo do primeiro bimestre) 28/04/2023 CN: Saúde Mental- Arte-Releitura da obra Os Operários de Tarcila do Amaral - MAT- Adição com agrupamento -

Entendeu-se que embora o conteúdo seja o mesmo, o docente faz as abordagens e as intervenções específicas de acordo com as necessidades apresentadas nos diferentes termos que compõe o segmento.

Ainda evidencia-se que são preenchidos **dois diários**, um dirigido ao público iniciante no processo de alfabetização (Termo 1 – 1º, 2º e 3º anos) e outro dirigido ao público que encontra-se no processo de estruturação/consolidação da alfabetização (Termo - 4º e 5º anos).

*O 1º segmento, correspondente ao Ensino Fundamental – Anos Iniciais, atenderá pessoas que não concluíram essa etapa da Educação Básica e tem como objetivo a alfabetização inicial e o desenvolvimento de leitura e escrita (...).*

*Considerar que esse público está em busca de trabalho ou já trabalham, têm uma história de vida, buscam na escola um espaço de convivência, aprendizado e melhorias na sua compreensão sobre o mundo, na convivência com outras pessoas e com seus anseios pessoais e profissionais (...).*

**Parecer CNE/CEB nº 6/2020, aprovado em 10 de dezembro de 2020**



PREFEITURA DE PIRASSUNUNGA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA – DIVISÃO DE ENSINO  
EDUCAÇÃO INFANTIL / ENSINO FUNDAMENTAL / DTIC



**CAMPO – Generalidades** (p.08 e 09)

**Educação Infantil / Ensino Fundamental**

<b><u>DOCUMENTO ORIGINAL</u></b>	<b><u>DOCUMENTO COMPLEMENTAR</u></b>
- <b>Alunos matriculados / transferidos:</b> registrar neste Campo a data da matrícula e o nome do aluno, bem como no caso de transferência realizar o mesmo procedimento;	<b>MANTIDO</b>
- <b>Entrada tardia / saída antecipada:</b> registrar a data, o horário, o motivo/justificativa e o nome do aluno;	<b>MANTIDO</b>
- <b>Atendimento à família/responsáveis:</b> registrar a data, a ocorrência/motivo da solicitação pelo professor;	<b>MANTIDO</b>
- <b>Conselho Tutelar:</b> Registrar os casos encaminhados ao órgão com o maior detalhamento possível (nome da criança, número do ofício e motivo);	<b>MANTIDO</b> - Sendo que o Gestor deve informar ao docente das ações realizadas e este deve registrar no Diário Digital, objetivando ter subsídios para justificativa na ATA BIMESTRAL (Conselho) nos campos: <b>CAUSAS DO APROVEITAMENTO INSUFICIENTE DOS ALUNOS / PROPOSTAS DE SOLUÇÃO</b> <b><u>Instrução normativa SME Nº 02 de 09-04-18</u></b> <b>Disponível em:</b> Demandanet => Documentos-Publicações => Portal da Informação => Instruções normativas => 2018 => Instrução normativa 02_2018 – Conselho Tutelar.
- <b>Registro de Compensação de Ausências:</b> O registro de compensações de ausências realizadas nos termos do Regimento Escolar / Capítulo III – Da Frequência e Compensação de	<b>MANTIDO</b> – Sendo necessário o intercâmbio de informações Gestor/docente/família para produção documental e posterior arquivamento.



**PREFEITURA DE PIRASSUNUNGA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA – DIVISÃO DE ENSINO**  
**EDUCAÇÃO INFANTIL / ENSINO FUNDAMENTAL / DTIC**



ausências, pág. 28, devem ser organizados por bimestre e as atividades planejadas em conformidade com o planejamento e dias de infrequência do aluno. Registre as ausências compensadas desde o 1º bimestre;	
- <b>Atestado médico (discente):</b> registrar a data da falta, o nome do aluno e o número de dias de afastamento;	<b>MANTIDO</b>
- <b>Atestado médico/licença saúde (docente):</b> registrar fielmente a data e o número de dias correspondentes ao atestado;	<b>MANTIDO</b>
- <b>Substituição prolongada / licença docente:</b> tendo em vista a necessidade de senha de acesso ao Diário Digital, a direção, responsável pelo acompanhamento dos registros docentes, deverá fazê-los no período de substituição.	O Gestor deverá garantir o registro do período das substituições prolongadas que devem ser realizados pelos profissionais envolvidos: Gestor / Coordenador / Professor titular / Professor substituto.  Para obtenção da <b>senha</b> , basta realizar a “lotação” do profissional no sistema.

**CAMPO – Generalidades**

**Ensino Fundamental:** (p. 09)

<b><u>DOCUMENTO ORIGINAL</u></b>	<b><u>DOCUMENTO COMPLEMENTAR</u></b>
- Citar por disciplina o que será proposto tanto na recuperação quanto na compensação de ausência.	- Digitar no campo generalidades os números ou nomes dos discentes que realizaram o processo de recuperação contínua (especificando o componente curricular) e na compensação de ausência.