

Diretoria de Ensino – Região Bragança Paulista

CADERNOS DA SUPERVISÃO

ESCRITURAÇÃO DE DIÁRIOS DE CLASSE

DOCUMENTO Nº 04



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
Governador
Geraldo Alckmin

Vice-Governador
Guilherme Afif Domingos

Secretario da Educação
Herman Jacobus Cornelis Voorwald

DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE BRAGANÇA
PAULISTA

Dirigente Regional de Ensino
Salim Andraus Junior



Diretoria de Ensino – Região Bragança Paulista

ESCRITURAÇÃO DE DIÁRIO DE CLASSE

Supervisores responsáveis

José Dujardis da Silva
Elenira Martins Sanches Garcia
Márcia Cristina Colombo Carlini

Colaboração

Neusa Aparecida Domingues de Faria Almeida
Andréia Orlandini Saracchini
Eliana Aparecida Barbosa de Moraes
Naracy Orlandelli Ramalho

2014

Justificativa

O Diário de Classe é um dos instrumentos utilizados para o registro do processo de ensino-aprendizagem ocorrido em cada componente curricular, para o registro de frequência dos alunos (vide artigo 24, inciso VI da LDB 9394/96), dos conceitos atribuídos nas diferentes avaliações e do conteúdo desenvolvido durante o ano letivo. Documenta a trajetória do trabalho cotidiano de professor e de alunos e é fundamental para que tal trabalho tenha legalidade e, portanto, gere direitos. É de suma importância e de grande responsabilidade profissional o seu preenchimento correto, pois o Diário de Classe é espelho do trabalho do professor e, por consequência, da Escola, sendo o documento primeiro a ser consultado quando há necessidade de levantamento de dados sobre a vida escolar de cada aluno. Finalmente, acrescentamos que, por se tratar de documento oficial deve ter características de fidelidade, fidedignidade e clareza de dados preservados.

Instruções Gerais

Em um primeiro momento, propomos o estudo em Planejamento/ATPC/ atendimento individual das orientações aos integrantes do quadro do magistério contidas na primeira página do Modelo Oficial 77 da SEE/SP, elaborado pela Comissão de Racionalização e Padronização de Impressos.

Em seguida, a partir da prática diária, complementamos as instruções oficiais, conforme segue abaixo:

A escrituração do Diário de Classe é de responsabilidade direta do professor. No entanto, cabe à Direção e Coordenação orientar seus professores com relação aos seguintes procedimentos:

- anotar nos espaços apropriados, diariamente, a presença ou a ausência de cada aluno, assim como os conteúdos ministrados, os conceitos avaliatórios, conforme a proposta pedagógica, o regimento escolar e o plano de ensino do professor;
- da necessidade de evitar-se qualquer rasura e se for o caso, assinalá-las e justificá-las; o campo Observações deve ser usado para retificação de eventuais erros que tenham ocorrido em quaisquer dos campos do diário e outras ocorrências, devendo o professor datar e assinar logo em seguida;
- da necessidade de manter os diários no estabelecimento, ao alcance da Direção ou demais autoridades a quem possam interessar (DE, Corregedoria do Estado, etc.);
- da necessidade das sínteses bimestrais e faltas serem entregues na Secretaria da Escola, de acordo com o estabelecido no Regimento Escolar, Calendário homologado e Plano de Gestão.

Crítérios para preenchimento do Diário de Classe

Quadro 01 – Capa do Diário

Identificação da Escola – registrar o nome da escola

Curso – registrar o nome do curso. Ex.: Ensino Fundamental

Componente Curricular – registrar o nome do componente curricular quando se tratar de professor de 6º ano em diante

Classe

Ano: 201__

Turno – 1 – manhã, 3 – tarde, 4 – Vespertino, 5 – noite

Nível (Grau) – EF (Ensino Fundamental), EM (Ensino Médio), EP (Educação Profissional)

Série – 6º ano/EF – 1ª série/EM

Turma – A, B, C, etc.

Quadro 02 – Curso e Componentes Curriculares

Seguir instruções oficiais.

Quadro 03 – Classe

Repetir os dados da capa.

Quadro 04 – Nome dos alunos

A relação de alunos da classe deve ser fornecida pela Secretaria, de acordo com a lista piloto cadastrada na PRODESP.

Sugestão: Utilizar a opção da PRODESP 6.5.1 para organizar a lista de chamada. Ressaltamos que esta opção deverá ser utilizada somente num primeiro momento, ou seja, antes de incluir matrículas posteriores.

Caso tenha que efetuar alteração do número de um ou mais aluno utilizar a opção 6.2.4 (manual).

- ATENÇÃO – É de responsabilidade da Secretaria se organizar para dar ciência aos professores de forma ágil e objetiva da movimentação dos alunos nas classes (transferidos, cancelamento de matrículas, novas matrículas, etc.). É fundamental que a relação de alunos do Diário de Classe esteja sempre atualizada. Todos os alunos recebidos devem ser incluídos ao final da listagem da classe, mesmo aqueles que foram transferidos e retornaram para a Escola.

Quadro 05 – Frequência dos alunos

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

Não utilizar pontinhos (.) para aluno frequente já que esse sinal é fácil de ser alterado e/ou rasurado.

Reforçamos que o controle de frequência deve ser rigoroso e feito diariamente.

Para aluno transferido para outra U.E. ou classe ou para matrícula cancelada, anotar na frente do nome a data da transferência/cancelamento e passar traço no espaço da frequência a partir desta data. Ex.:

José Benedito da Silva – Transf. em 15/03	01	06	08	13	15	20	22	27	29										
	C	C	C	C															

Para aluno recebido por transferência ou matrícula extemporânea, anotar na frente do nome a data do recebimento, efetuar a chamada a partir desta data e passar traço no espaço da frequência no período anterior. Ex. :

Ana Silveira – Recebida em 22/03	01	06	08	13	15	20	22	27	29										
							C	C	C										

Alunos de abandono – continuar colocando ausência (F).

Após o aval da Secretaria da Escola, passar traço, pois o aluno que faltar mais de trinta dias sem justificativas será lançado como abandono no Sistema de Cadastro de Alunos – opção 10.3.1. Ressaltamos que a unidade deverá registrar todos os procedimentos e tratando-se de aluno menor de 18 anos encaminhar para o Conselho Tutelar.

Marcos Pereira	01	06	08	13	15	20	22	27	29										
	F	F	F	F	F	F	F	F	F										

O PEB I registrará o número de dias letivos e a frequência será colocada apenas na papeleta de Língua Portuguesa.

Registrar o dia duas vezes quando a aula for dupla (dobradinha).

Quando houver reposição registrar o número de dias de reposição nas colunas posteriores à do registro de aulas previstas no bimestre e no campo 06 registrar a palavra REPOSIÇÃO em vermelho, relacionando abaixo, em azul, dias e conteúdo trabalhado.

Quadro 06 – Resumo do conteúdo programático e das atividades desenvolvidas

Sintetizar o conteúdo desenvolvido (e não as estratégias) de acordo com o Plano de Trabalho do professor, diariamente para o PEB II, acompanhado de data e semanalmente para o PEB I, por componente curricular, se assim o desejar.

ATENÇÃO: Não cabem, portanto, registros do tipo: exercícios, leitura de texto, gramática, por serem estratégias ou generalizações. É necessário especificar o conteúdo que foi trabalhado. Ex: Exercícios ortográficos – ch/x; Gramática – concordância nominal; Produção de texto argumentativo – A influência da Internet na aprendizagem do aluno.

Quadro 07 - Avaliação

Fundamental importância de se utilizar apenas a escala avaliatória prevista no Regimento Escolar da Unidade e na Res. 61/07.

Não se admite, em hipótese alguma, outras representações ou sinalizações: +, -, -1, +1, dentre outros.

Discriminar, no campo 6, o tipo de avaliação a que se referem os conceitos atribuídos. Ex.: Produção de texto dissertativo. A educação no Estado de São Paulo ou Teste escrito ou Reflexão sobre a crônica Aquele Crime.

Os conceitos insatisfatórios devem ser registrados em vermelho e os satisfatórios em azul para facilitar a visualização da situação do aluno e da classe.

Exemplo / Papeletas:

a) Cabeçalho

Ano		Bim.		
13		1º		
Classe				
T	N	Ano	Turno	
A	EM	2ª	5	
Comp. Cur.				
C	Ó	D	I	G

a) Aluno transferido durante o bimestre – sem conceito e total de faltas até a data da transferência. Ex:

C	F	AC
-	2	

a) Aluno sem nenhuma frequência no bimestre. Não se atribui conceito e lança-se o total de ausências.

C	F	AC
-	32	

b) Aluno com frequência irregular (com, pelo menos, uma frequência no bimestre). Registra-se o conceito e total de faltas no bimestre.

C	F	AC
2	31	

e) Educação Física – Lembramos a dispensa da prática de educação física será efetuada a partir da entrada do requerimento do aluno, sempre acompanhado de comprovante, sem o qual o requerimento não será deferido. O fato do aluno ser dispensado a partir da data do requerimento, não abona suas faltas anteriores.

Atenção: As papeletas, devidamente preenchidas e **sem rasuras**, devem ser entregues na secretaria da escola, de acordo com o Regimento Escolar e com o cronograma estabelecido pela Direção da U.E. e calendário escolar homologado.

Prazo para digitação do boletim no Sistema JNFA,008 – 10 dias úteis após a data do Conselho de Classe/Série.

Ressaltamos que o CEL também deve digitar os conceitos e faltas.

Quadro 08 – Nome e assinatura do professor

É imprescindível que o professor registre seu nome e aponha sua assinatura ao final de cada bimestre.

Quadro 09 – Dias letivos previstos e dados/Aulas previstas e dadas

O professor de 1º ao 5º ano trabalha com dias letivos e os de 6º ano em diante com aulas.

Os **dias letivos/aulas previstos(as)** são apontados(as) de acordo com o calendário escolar.

Todos os dias/aulas previstos(as) devem ser lançados(as) diariamente no campo 05.

São considerados **dias letivos/aulas dadas** todos(as) aqueles(as) previstos(as) que efetivamente foram ministrados(as) pelo professor.

As aulas ministradas por professor eventual são registradas normalmente.

O professor da classe deve, no campo de observações, registrar a data de sua ausência. Ex: 25/02 – Falta do professor. Caso não haja substituição no dia da falta do professor, passar traço na frequência e no conteúdo registrar **Aula não dada** e esse dia/aula não é considerado letivo/dada.

ATENÇÃO: A Res. SE 102/03 prevê reposição de dias/aulas previstos(as) e não dados(as), sempre de acordo com o calendário escolar homologado.

Esclarecemos que para os dias de Evento deve ser considerado:

- dia letivo (aula) para o componente curricular referente ao dia de semana em que o evento ocorrer;

- se sábado ou domingo – dia letivo/aula para todos os componentes curriculares.

Correções na quantidade de aulas previstas e dadas são efetuadas somente pela Coordenadoria de Informação, Monitoramento e Avaliação Educacional – CIMA/SEE e, nessas situações, todos os lançamentos efetuados pela escola são deletados.

Quadro 10 – Acompanhamento e controle do rendimento escolar – Papeleta

Esse quadro pode ser usado para o registro das recuperações contínuas, porém, principalmente, para que se possa ter uma visão geral do desenvolvimento da classe no processo ensino-aprendizagem.

É aconselhável que se lance as sínteses bimestrais, bem como as faltas dos alunos no bimestre e respectiva porcentagem de frequência.

Quadro 11 – Generalidades

Esse campo deverá ser utilizado para o registro das atividades de recuperação contínua. Modelo:

Data	Aluno	Nº	Atividade Desenvolvida	Observação

O professor poderá também anotar a programação ou sua agenda de atividades, reuniões, excursões, contato com os pais, avisos, comunicados, enfim, tudo que possa ser útil ao seu trabalho, ou servir como informação à escola ou a um eventual substituto.

Quadro 11 – Reservado para Educação Física

Seguir instruções oficiais.

OBSERVAÇÕES FINAIS

Todos os documentos que se referem à vida dos alunos (e não só o diário de classe) devem seguir a lista piloto cadastrada na PRODESP e todos os documentos decorrentes do Diário de Classe devem transcrever fielmente os seus dados.

O Diretor deverá recolher os diários ao final de cada bimestre, para verificação e visto em cada folha e, ao final do ano, para serem arquivados, na escola. O Diretor poderá delegar tal atribuição ao Professor Coordenador e/ou ao Vice Diretor.

Ressaltamos a importância de não se deixar anotações a lápis no diário e nem espaços em branco, que devem ser inutilizados com traços.

Sugerimos que este documento seja socializado com os professores na Reunião de Planejamento no início do ano e sempre que professores novos sejam admitidos.

Finalmente, orientamos que os Diários de Classe sejam arquivados em local adequado e seguro na escola ao final do ano letivo.

COMBINADOS

1. Data limite para a escola de origem “fechar” a nota dos alunos durante o bimestre.

Sempre a escola de destino deve “fechar” as notas bimestrais. No entanto, a escola de origem deve encaminhar as notas e a frequência do aluno até a data da transferência por e-mail, pelo menos, até dez dias após a concretização da transferência.

2. Procedimento de registro da frequência (Quadro 5) dos componentes curriculares em que o número de aulas dadas no bimestre ultrapassam o número de colunas no campo adequado.

Finalizar os registros no Quadro 10, se necessário. Lembramos que hoje já existem diários disponíveis com número maior de colunas para registro da frequência.

3. Procedimento de registro da relação de alunos (Quadro 4) quando o número de alunos ultrapassa as linhas disponíveis.

“Colar” continuação abaixo com rubrica e carimbo do professor da turma.

4. O professor, ao registrar alguma informação no Quadro 11 (ocorrência, solicitação de trabalho, etc), pode pedir que o aluno assine ciência no Diário de Classe?

Não. A escola deverá manter documento próprio para o registro dessas ocorrências.

5. Registros da recuperação contínua

Deverão ser feitos no Quadro 11 conforme orientação do Manual de Escrituração de Diário de Classe.

AOS INTEGRANTES DO QUADRO DO MAGISTÉRIO

Propõe-se com a implementação deste modelo que o Diário de Classe:

- seja prioritariamente útil ao professor, como fonte de informação para o acompanhamento e prosseguimento do seu trabalho, auxiliando-o na sua tarefa pedagógica, independente do grau ou componente curricular;
- seja simples e direto, de fácil preenchimento e manuseio, flexível às peculiaridades de cada escola, de cada professor e às alterações dos Planos Escolares e Legislação;
- contenha elementos suficientes para comprovação de que a avaliação do rendimento escolar se faz dentro dos dispositivos legais;

- permita liberdade de preenchimento pelo professor, devendo este responsabilizar-se pelos seus aspectos físico, moral e legal.

Toda correspondência deverá ser remetida para:

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
COMISSÃO DE RACIONALIZAÇÃO E
PADRONIZAÇÃO DE IMPRESSOS
Largo do Arouche, 302 - 6º andar
São Paulo - SP - CEP 01219

INSTRUÇÕES

QUADRO 01 - CAPA DO DIÁRIO

Curso - REGISTRAR O NOME DO CURSO: EX.: Ensino Fundamental; Ensino Médio Técnico em Contabilidade; Ensino Médio.

Componente Curricular - registrar o nome do componente curricular quando se tratar de professor de 5ª a 8ª séries do Ensino Fundamental e Ensino Médio.

Classe - registrar os dados correspondentes à classe, de acordo com as instruções contidas no "Manual de Instruções" da Escrituração Escolar.

QUADRO 02 - CURSO E COMPONENTE (S) CURRICULAR (ES)

- Repetir os dados constantes da Capa do Diário, acrescentando os códigos do curso e do componente curricular fornecidos pela Secretaria da Escola.
- Quando se tratar de professor de 3ª e 4ª séries do Ensino Fundamental, registrar os nomes de todos os componentes curriculares, com os respectivos códigos, fornecidos pela Secretaria da Escola.

QUADRO 03 - CLASSE

Repetir os dados da Capa do Diário.

QUADRO 04 - NOME DOS ALUNOS

- Registrar o nome dos alunos de acordo com relação fornecida pela Secretaria da Escola.
- O lançamento e cancelamento de nome na relação de alunos somente serão feitos após comunicação da Secretaria da Escola.

QUADRO 05 - FREQUÊNCIA DOS ALUNOS

Registrar as ausências dos alunos.

QUADRO 06 - RESUMO DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

O assunto registrado poderá, a critério do professor, ser acompanhado de data.

QUADRO 07 - AVALIAÇÃO E PAPELETA

- O registro da avaliação será feito de modo a atender às necessidades de cada professor (instrumentos de avaliação utilizados ou número de componentes curriculares).
- A(s) papel(s) será(ão) entregue(s) na Secretaria da Escola

de acordo com o estabelecido no Regimento, Calendário ou Plano Escolar.

c) O professor de 3ª e 4ª séries do Ensino Fundamental preencherá uma papel(s) para cada componente curricular, sendo que os dias letivos e as faltas dos alunos serão registrados apenas na papel(s) que se referir à Língua Portuguesa.

d) Quando a quantidade de papel(s) for insuficiente, o professor solicitará complementação junto à Secretaria da Escola.

QUADRO 08 - NOME E ASSINATURA DO PROFESSOR

O professor registrará seu nome e terá sua assinatura.

QUADRO 09 - DIAS LETIVOS - PREVISTOS E DADOS AULAS - PREVISTAS E DADAS

- A previsão dos Dias Letivos e aulas será fornecida pela Escola.
- Ao professor compete informar o número de Dias Letivos Dados e Aulas Dadas.

QUADRO 10 - ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DO RENDIMENTO ESCOLAR - PAPELETA

- Este quadro é de uso exclusivo do professor, sendo FACULTATIVO o seu preenchimento.
- Poderá ser utilizado tanto para avaliações, como para recuperações, ausências, Conselhos e outras anotações que o professor queira fazer, visando ao melhor acompanhamento do aluno.
- Para a PAPELETA valem as orientações do QUADRO 07.

QUADRO 11 - GENERALIDADES

- Este quadro é também de uso exclusivo do professor, sendo, portanto, FACULTATIVO o seu preenchimento.
- O professor poderá utilizá-lo da maneira que lhe aprouver, anotando tanto a programação ou agenda de atividades, reuniões, excursões, etc., como problemas detectados com alunos, contatos com os pais, resultados de Conselhos, avisos, comunicados: enfim tudo que possa ser útil ao seu trabalho, ou servir como informação à escola ou a um eventual substituto.
- No caso de utilizar este Quadro para anotações referentes a alunos, a disposição da pauta coincide com o QUADRO 04.
- O QUADRO 11 poderá ser subdividido por assunto, bimestre, etc. e os títulos serem determinados de acordo com o que pretende o professor.

QUADRO 12 - RESERVADO PARA EDUCAÇÃO FÍSICA

O professor poderá acrescentar colunas, diminuindo o espaço para observações, se julgar necessário.