

ORIENTAÇÕES PARA O DIÁRIO DE CLASSE – EDUCAÇÃO INFANTIL – 2020

As orientações abaixo foram retiradas do Decreto 9.114 de 29/08/11. Os itens grifados foram alterados para adequá-los à Educação Infantil.

1. O diário de classe é um instrumento de gestão e escrituração escolar, que acompanha e controla o desenvolvimento da ação do professor. Deve estabelecer diálogo com o planejamento docente e ter uma estreita relação com a proposta estabelecida no projeto político pedagógico, com o calendário escolar, o Currículo e o regimento escolar.

2. O professor deve ter clareza e sequência lógica nos registros do conteúdo programático e das atividades desenvolvidas.

3. O diário de classe não substitui o caderno de planejamento – plano de aula, bem como a avaliação do dia.

4. Em hipótese alguma o diário de classe poderá ser retirado da escola e levado para outros locais.

5. A capa do Diário deve ser corretamente preenchida, nos campos: Identificação da Escola, Curso- Educação Infantil, Componente Curricular – em branco; Ano – 2020; Turno – Manhã, Tarde ; Grau- Ed. Inf.; Série – BI, BII, MI, MII ou NI, NII, de acordo com a sala; Turma – A, B, C.....

6. O Quadro 2, onde está escrito Curso—Códigos e Componentes Curriculares, não preencher.

7 . Quadro 3, Repetir os dados da Capa do Diário.

8. Quadro 04 – Nome dos Alunos -. Após o fechamento oficial do “Sistema de Cadastro de Aluno” da SED, serão relacionados no diário de classe todos os alunos matriculados, por turma-ano e registrados: a frequência. O nome deverá ser completo e sem abreviações.

9. Quadro 5 - No campo “frequência” deverá ser anotado o ano, o bimestre e o mês, colocando apenas os dias de aula, não colocar sábados e domingos, os feriados e pontos facultativos deverão ser anotados no campo observações . Serão distribuídos os meses da seguinte forma:

1º Bimestre – 03/02 à 30/04 – Janeiro, Fevereiro, Março e Abril (dias da entrevista foram considerados dia letivo e devem constar no campo frequência)

2º Bimestre – 01/05 à 02/07 – Maio, junho e julho

3º Bimestre – 01/08 à 30/09 - agosto e setembro

4º Bimestre – 01/10 à 18/12 - outubro, novembro e dezembro

10. As frequências devem ser anotadas com o caractere “C” e as ausências com o caractere “F”, diariamente.

11. As faltas justificadas devem ser anotadas no campo Generalidades (final do diário) (Quadro 11), onde constem: o nome do aluno ausente, o motivo da falta, o início e término do período de ausência e o amparo legal e outras observações que julgarem necessário.

12. Quando a falta for motivada por atestado médico, a anotação deverá ser lançada da seguinte forma: no campo “frequência” um caractere “F” – falta; no campo “Generalidades” (Quadro 11) a menção de se tratar de falta justificada por atestado médico e a respectiva data.

13. Os campos e quadrículas do diário de classe deverão ser preenchidos com caneta azul ou preta, sendo proibido o emprego dessas cores alternadamente, bem como o uso de caneta de outra cor ou lápis.

14. Quadro 6 - As anotações devem ser feitas diariamente, com cuidado, capricho, **sem rasuras** e de forma a **contemplar os campos de experiências e atividades ministradas**. No campo “resumo” não pular linha. Se houver rasuras, o diário deverá ser refeito.

15. O Diário de Classe poderá ser encapado somente com capa própria para diários, vedado o uso de qualquer outro material

16. Todos os professores que possuírem turmas, Emeis e Creches e Emeis de período integral, deverão ter o seu diário de classe

17. Em caso de falta do professor titular, o substituto deverá preencher todos os campos do diário normalmente.

18. Alternativamente, caso o substituto não proceda na forma do **caput**, poderá o professor titular registrar as ausências e presenças dos alunos, segundo dados que o substituto deixou, bem como registrar no campo “resumo” “aula ministrada pelo professor substituto” e o conteúdo que esse professor ministrou.

19. No encerramento do mês o professor fará o fechamento do período, bem como apontando seu nome e sua assinatura; e passará um traço nos espaços não utilizados. Não passar traço no campo “Nome do aluno”. No caso de professora substituta com a sala por mais de uma semana e for final de mês, ela fará o fechamento do mesmo.

20. No campo 09, utilizar a coluna destinada para dias letivos e preencher aulas previstas (segundo Calendário Escolar) e aulas dadas.

21. Caso haja desistência ou transferência, mesmo que seja para outra turma, o nome do aluno não poderá ser excluído, riscado ou subtraído do diário. Em

casos assim, o nome permanecerá no diário, lançando-se adiante dele a observação: “remanejado ou transferido/turma” – quando se tratar de transferência para outra turma, dentro da mesma unidade ou “transferido em _____/_____/_____” – quando transferido para outra escola.

Parágrafo único. O campo destinado à marcação da frequência do aluno transferido deverá ser inutilizado com um traço.

22. Deverão ser anotadas as siglas “REM” para remanejado, “TE” para transferência expedida, e “TR” para transferência recebida.

23. As anotações diversas podem ser feitas no campo Generalidades, na parte final do Diário.

24. Os diários serão vistados, ao menos duas vezes por ano, pelo diretor ou pedagogo e pode ser solicitado pela supervisão escolar, caso seja necessário, eles orientarão o professor quanto ao seu preenchimento.

25. O Quadro 07 – Avaliação: deverá ser inutilizado com um traço, na diagonal, e a papeleta ao lado, deverá ser destacada e inutilizada.

26. O Quadro 08 – deverá conter o nome completo do professor e assinatura no final do bimestre.

Supervisão de Educação Infantil e Departamento Pedagógico
2020

PS.

Observação: Nos dias 30 e 31 de janeiro colocar no quadro 6 a observação:

planejamento

Ao registrar “CAMPO DE EXPERIÊNCIAS, a professora pode abreviar utilizando os códigos apresentados nos descritores:

CAMPO DE EXPERIÊNCIAS	CÓDIGO A SER UTILIZADO
“O EU, O OUTRO E O NÓS”	EO
“CORPO, GESTOS E MOVIMENTOS”	CG
“TRAÇOS, SONS, CORES E FORMAS”	TS
“ESCUTA, FALA, PENSAMENTO E IMAGINAÇÃO”	EF
“ESPAÇOS, TEMPOS, QUANTIDADES, RELAÇÕES E TRANSFORMAÇÕES”	ET