



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 15 DE JUNHO DE 2023

“Dispõe sobre a escrituração dos Diários de Classe nas escolas municipais de Pinhalzinho e assentamentos de vida escolar, relatórios de acompanhamento da aprendizagem e resultados das avaliações de aprendizagem”

A Secretaria de Educação, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas, expede a presente Instrução Normativa para fins de regulamentar **a escrituração dos Diários de Classe, assentamentos de vida escolar e relatórios de acompanhamento da aprendizagem e resultados das avaliações de aprendizagem** no âmbito do município de Pinhalzinho.

Considerando que é de competência da Secretaria Municipal de Educação definir padrões básicos de funcionamento para a rede Municipal de ensino;

Considerando que é dever do docente manter fidedignidade das informações e correção das mesmas, para oficializar a prática pedagógica e os registros de avaliação da aprendizagem;

Resolve:

Art. 1º O preenchimento dos Diários de Classe deverá cumprir integralmente as orientações constantes do manual de Escrituração de Diários de classe publicado pela Secretaria Municipal de Educação de Pinhalzinho e anexo a essa instrução normativa, sendo feito pelo docente responsável por componente curricular ou por classe/turma.

§ 1º Caberá à direção e à coordenação de cada U.E. proceder o estudo e os esclarecimentos quanto ao conteúdo do manual de Escrituração de Diários de Classe.

§ 2º Ao se constatar disparidades, inconsistências ou inexatidão das informações e anotações no Diário de Classe, poderá ser determinada que o docente proceda o preenchimento de uma nova via do presente documento, a



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHALZINHO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
“ Profª Maria Edna Colli de Souza”

fim de garantir a transparência, a fidedignidade e veracidade dos dados, haja vista que se trata de um documento oficial.

§ 3º O campo destinado à assinatura docente deverá ser rubricado pelo professor responsável pelo preenchimento das informações referentes a cada bimestre, devendo o diretor da escola homologar o preenchimento com seu carimbo e assinatura (rubrica), em estando tudo em conformidade ao caput do artigo 1º.

Art. 2º Os relatórios de desenvolvimento e aprendizagem dos alunos devem ser redigidos pelo docente responsável por cada componente curricular, indicando-se as habilidades e competências já desenvolvidas por cada estudante, evidenciando-se o que cada estudante é capaz de desenvolver, sendo tal documento integrante dos instrumentos de avaliação e registros de vida escolar.

§ 1º Os relatórios deverão conter identificação do aluno, ano e turma em que está matriculado, data em que foi redigido e identificação do professor que emitiu o parecer.

§ 2º Serão considerados relatórios ordinários, no Ensino Fundamental II, alunos que não atingiram às expectativas ou níveis de aprendizagem (bimestralmente), além dos casos em que estejam em investigação eventuais déficits de aprendizagem ou transtornos do desenvolvimento, justificando-se, assim, a diversificação dos instrumentos de avaliação para uma avaliação humana e inclusiva.

§ 3º Os alunos acompanhados por professores assistentes, professor de apoio à Educação Inclusiva ou professores de reforço/recomposição serão avaliados por esses profissionais por relatório de desenvolvimento e aprendizagem, encaminhando tal registro ao professor coordenador que transmitirá o mesmo aos docentes regulares. É fator preponderante o diálogo entre o docente regular do componente ou turma/classe e o professor que auxilia o processo de aprendizagem dos estudantes.

§ 4º Em se tratando de alunos que apresentem laudo (parcial ou conclusivo) de deficiência, déficit de atenção, transtornos globais do desenvolvimento,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHALZINHO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
“ Profª Maria Edna Colli de Souza”

altas habilidades ou superdotação, os docentes deverão registrar no campo de avaliação do diário de classe a nota referente à média regular da escala de notas do sistema ou nota superior, conforme cada caso, preocupando-se em conhecer as potencialidades e capacidades do aluno, adaptando sempre que possível os instrumentos avaliativos, emitindo a nota a partir do relatório emitido pelo professor de apoio, anexando-se ao diário de classe do docente regular uma cópia desse relatório.

Art 3º Os resultados de avaliações deverão ser registrados nos Diários de Classe e transmitidos à secretaria da escola, por escrito, diretamente à secretária ou através de link de transmissão de dados, conforme determinação da equipe gestora de cada U.E., na data estabelecida coletivamente, em HTPC, pela equipe gestora, devendo-se anexar um cronograma para tal em livro ata específico de comunicados da U.E.

§ 1º Poderão ser solicitadas digitações de resultados de avaliações de Rede e simulados através de link, prezando-se pela agilidade no gerenciamento de informações e gestão da aprendizagem, conforme cronograma determinado pela Secretaria Municipal de Educação através de circular.

§ 2º As avaliações na Rede Municipal de Ensino devem priorizar as habilidades da BNCC e do Currículo Paulista que foram estudadas e desenvolvidas ao longo do período em análise.

§ 3º Sempre que possível os docentes devem utilizar diferentes instrumentos avaliativos, havendo, no mínimo, 1 avaliação escrita para documentar o percurso do aluno ao longo do período, priorizando-se aspectos qualitativos e não quantitativos, em conformidade com a legislação vigente.

§ 4º O modelo das avaliações a serem utilizadas deverão ser encaminhados por meio físico ou eletrônico aos respectivos professores coordenadores com antecedência de, no mínimo, 5 dias da aplicação do instrumento avaliativo, seja ele qual for, indicando-se, preferencialmente, as habilidades curriculares a serem avaliadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHALZINHO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
“ Profª Maria Edna Colli de Souza”

Art. 4º Na hipótese da ausência, inexatidão ou negativa de proceder os registros do Diário de Classe, relatórios de desenvolvimento e aprendizagem ou transmissão de dados de avaliações, aplicar-se-ão as medidas administrativas em conformidade com a legislação vigente, analisando-se a gravidade do fato.

Art. 5º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

João Roberto de Oliveira
Secretário Municipal de Educação



ANEXO I



SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE PINHALZINHO MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA ESCRITURAÇÃO DE DIÁRIOS DE CLASSE

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, cumprindo as determinações da Rede de ensino e orientações específicas da equipe gestora da Unidade Escolar de atuação.

Instruções Gerais

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, Secretaria de Educação, 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.



Crêterios para preenchimento do Diário de Classe

Quadro 01 – Capa do Diário

Identifica o 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: 202__
Turno – 1 – manhã, 3 – tarde, 4 – Vespertino, 5 – noite
Nível (Grau) – EF (Ensino Fundamental), EM (Ensino Médio), EP (Educa o Profissional)
Série – 6º ano/EF – 1ª série/EM
Turma – A, B, C, etc.

Quadro 02 – Curso e Componentes Curriculares

Seguir instru es oficiais.

Quadro 03 – Classe

Repetir os dados da capa.

Quadro 04 – Nome dos alunos

A rela o de alunos da classe deve ser fornecida pela Secretaria, de acordo com a lista piloto cadastrada na SED.

ATEN O –   de responsabilidade da Secretaria se organizar para dar ciência aos professores de forma ágil e objetiva da movimenta o dos alunos nas classes (transferidos, cancelamento de matrículas, novas matrículas, etc.).   fundamental que a rela o 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   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, ou registrar nas observa es. Ex.:

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHALZINHO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
“ Profª Maria Edna Colli de Souza”

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 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. 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 às 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.

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. Não é necessário especificar página de livro ou apostila, e sim o conteúdo trabalhado.

Vídeos ou filmes: especificar o conteúdo do mesmo.

Revisão: especificar conteúdo

Recuperação: especificar conteúdo e alunos que estão fazendo as atividades no campo 11.

Quadro 07 - Avaliação

Fundamental importância de se utilizar apenas a escala avaliatória prevista no Regimento Escolar da Unidade.

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. Teste escrito ou Reflexão sobre a crônica Aquele Crime.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHALZINHO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
“ Profª Maria Edna Colli de Souza”

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 |
| 2,0 | 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.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHALZINHO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
“ Profª Maria Edna Colli de Souza”

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.

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.

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 todas as instruções oficiais, comum a todos os componentes curriculares da Educação Básica, procedendo os registros aula a aula no campo de frequência, no resumo de conteúdo, indicando, dia a dia, a situação de aprendizagem desenvolvida e temas abordados, bem como no campo de avaliação indicando o instrumento avaliativo e o resultado obtido pelo aluno.

OBSERVAÇÕES GERAIS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHALZINHO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
“ Profª Maria Edna Colli de Souza”

- 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, permanecendo organizados ano a ano, permitindo-se a rápida localização em eventuais necessidades de consulta às informações. **Utilize-se caixas de arquivo identificáveis, etiquetando-se com a informação de conteúdo dos arquivos e ano de referência.** A responsabilidade de fazer tal procedimento é do diretor da U.E.

Observações:

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, no máximo, em *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.