



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO
COORDENADORIA SETORIAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA

IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA

DIÁRIO DE CLASSE

ENSINO FUNDAMENTAL
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

COMPONENTE CURRICULAR

SEMESTRE	ANO

CLASSE	TURNO	TERMO	TURMA

O Diário de Classe é um dos instrumentos utilizados para o registro do processo de ensino-aprendizagem ocorrido em cada componente curricular e para o registro de frequência dos alunos. Registra 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.

INSTRUÇÕES

Quadro 1 - Capa do Diário

Componente Curricular - registrar o nome do componente curricular.

Classe - Registrar os dados correspondentes à classe.

Quadro 2 - Classe

Repetir dados da capa do Diário.

Quadro 3 - Nome dos Alunos

- a) Registrar os nomes dos alunos de acordo com a relação fornecida pela Secretaria da Escola.
- b) O lançamento e o cancelamento do nome na relação de alunos, somente serão feitos após comunicação da secretaria da escola.

Quadro 4 - Frequência dos Alunos

Registrar a frequência dos alunos. A ausência do aluno deve ser assinalada com a letra "F".

Quadro 5 - Resumo do Conteúdo Programático e das Atividades Desenvolvidas

Registrar diariamente os conteúdos programáticos e as atividades desenvolvidas.

Quadro 6 - Avaliação

- a) O registro da avaliação será feito de modo a atender a necessidade de cada professor.
- b) Os conceitos e faltas serão entregues na secretaria da escola, de acordo com o estabelecido no Regimento, Calendário e Plano Escolar.

Quadro 7 - Nome e Assinatura do Professor

O professor registrará o seu nome e sua assinatura.

Quadro 8 - Aulas - Previstas e Dadas

A previsão dos dias letivos será determinada pelo Calendário Escolar.

Ao professor compete informar o número de aulas previstas e dadas.

Quadro 9 - Generalidades

O professor poderá anotar o registro do processo de avaliação, a programação ou agenda de atividades, reuniões, excursões, ocorrências disciplinares, 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.