

INSTRUÇÕES GERAIS DE PREENCHIMENTO¹

O Diário de Classe é um documento de escrituração escolar coletivo, no qual devem ser registradas, sistematicamente, as atividades desenvolvidas com a turma, o resultado do desempenho e a frequência dos estudantes.

Seu preenchimento é de competência exclusiva do(a) Professor(a), que deverá mantê-lo atualizado e organizado.

Os diários de classe devem ser mantidos em local apropriado, na Secretaria da Unidade Escolar, de forma que assegure sua inviolabilidade.

Os registros devem ser realizados, diariamente, utilizando caneta azul ou preta.

Não devem ser usados corretivos.

Deve ser garantido o direito ao tratamento oral, exclusivamente, pelo NOME SOCIAL àquele(as) que o solicitarem, **em qualquer circunstância**, não cabendo qualquer tipo de objeção de consciência (Art. 2º da Resolução nº 12, de 16/01/2015).

O Nome Social é a designação pela qual pessoas trans – travestis, transexuais e transgêneros – identificam-se e são socialmente reconhecidas (Decreto nº 37.982, de 31/01/2017).

O Nome Social de pessoas trans deve ser inserido na lista do Diário de Classe concomitante ao nome civil. Trata-se de mudança **apenas de prenome** do(a) estudante, o qual já vem registrado no Diário **diferentemente do gênero de seu prenome civil**, portanto o(a) professor(a) deve estar atento(a) a **utilizar somente o Nome Social** desses(as) estudantes no momento da chamada (Portaria nº 13, de 09/02/2010; Resolução nº 12, de 16/01/2015).

Estas **“Instruções Gerais de Preenchimento”** orientam o preenchimento dos campos comuns a todas etapas e/ou modalidades de educação.

As **“Instruções Específicas de Preenchimento”**, conforme etapa e/ou modalidade de educação, estão disponibilizadas no site oficial desta Secretaria, para a devida consulta do(a) Professor(a).

Este modelo de Diário de Classe, em suas versões *impressa e WEB*, atende diferenciadas etapas e modalidades da educação. Seu objetivo é otimizar recursos, facilitar logística e clarificar as ações de Escrituração Escolar desta Secretaria.

Os campos para preenchimento devem seguir as seguintes orientações:

1. Capa

Preencher apenas os espaços compatíveis com o atendimento ofertado, de forma legível e sem rasuras. Os demais campos não devem ser anulados.

2. Avaliação Diagnóstica

Preencher de acordo com as Diretrizes de Avaliação vigentes.

3. Conteúdos e Ações Didático-Pedagógicas

Registrar diariamente os conteúdos e as ações didático-pedagógicas ministradas na turma, em conformidade com o Currículo da Educação Básica vigente.

4. Frequência/Dias Letivos

Relação nominal/canhoto: a ser impresso pela Secretaria da Unidade Escolar e colado, pelo(a) Professor(a), na primeira folha de frequência do Diário de Classe, garantido o registro do nome social, quando solicitado, nos termos da lei.

Registrar no campo “_____”, 1º, 2º, 3º ou 4º e marcar um X no campo () Bimestre ou () Semestre.

Aulas Previstas: registrar o total de aulas previstas para o bimestre, semestre e/ou módulo letivo.

Data: registrar *o dia e o mês* das aulas ministradas na turma, por bimestre, semestre e/ou módulo, conforme estabelecido no Calendário Escolar desta Secretaria.

(.) = Presença (*não necessita ser preenchido*).

(F) = Falta (*caso o estudante não esteja presente sobrepor o (F) ao (.), de maneira que o (.) deixe de ser evidente*).

(FJ) = Faltas Justificadas (*caso o estudante apresente justificativas previstas no Regimento Escolar da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal*).

Atenção: ao final do bimestre, semestre e/ou módulo letivo, somar apenas as Faltas não Justificadas (F).

¹ O presente texto compõe o Diário de Classe em seu formato físico, por isso a opção de mantê-lo sem alterações.

Período: registrar a data de início e de término do bimestre, semestre e/ou módulo letivo.

Carga Horária: registrar em hora-relógio o total de carga horária cumprida pela turma no período correspondente.

Fórmula para Cálculo: Número de aulas efetivamente ministradas X Duração do módulo-aula (em minutos) = Carga Horária em Minutos ÷ 60 minutos = Valor da Carga Horária e hora/relógio.

$$\text{Exemplo: } (16 \text{ aulas}) \times (50 \text{ minutos}) = \frac{800 \text{ minutos}}{60} = 13,33 \text{ horas}$$

Aulas Dadas: registrar o total de aulas efetivamente ministradas.

5. Informações Complementares

Registrar as ocorrências consideradas relevantes para o histórico do estudante e/ou da turma.

6. Estratégias/Intervenções Didático-Pedagógicas

São ações planejadas para intervir no(s) caso(s) que exige(m) maior atenção e acompanhamento. Registrar todas as ações interventivas ofertadas, individuais ou coletivas, inclusive a *Recuperação Contínua*.

7. Avaliação

A avaliação constitui elemento indissociável do processo de ensino e de aprendizagem e visa acompanhar, orientar, regular e redirecionar o trabalho educativo. Registrar as avaliações realizadas e seus resultados em conformidade com o Regimento Escolar da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal.

Avaliação Compensatória:

A Avaliação Compensatória destina-se aos estudantes que foram matriculados no decorrer do bimestre, provenientes de outras unidades escolares/instituições educacionais ou àqueles remanejados entre turmas na própria U.E. e que, portanto, não tiveram oportunidade de realizar todas as avaliações previstas. Desta forma, será possibilitado ao professor, compensar as avaliações não realizadas pelo estudante e efetivamente registrar o resultado alcançado nas avaliações ofertadas.

Orientamos aos Professores que no campo de “Informações Complementares” do Diário de Classe, sejam discriminada(s) a(s) estratégias de avaliação ofertadas, por estudante.

8. Informações Complementares

Registrar as ocorrências consideradas relevantes para o histórico do estudante e/ou da turma.

Exemplos: *apresentação de atestado médico de estudante e/ou outra justificativa nos termos do Regimento Escolar da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal; ocorrências de fatos de natureza disciplinar; fatos que interfiram na rotina escolar da sala de aula, de modo geral; ressalvas de rasuras realizadas em qualquer item do Diário de Classe (no caso do Diário de Classe impresso), registro de “avanço de estudos”, bem como complementação de registros, se necessário, entre outros.*

9. Resumo Final

Preencher a coluna “C” para todas as etapas e/ou modalidades de educação. Os demais campos devem ser preenchidos conforme estabelecido nas “Instruções Específicas” disponibilizadas no *site* oficial desta Secretaria.

O(a) Professor(a) e o(a) Coordenador(a) deverão datar e assinar os campos próprios, após o encerramento do ano letivo.

10. Professor Regente

Preencher os *campos* com os dados completos do(a) Professor(a) Regente. Caso **haja substituição**, os dados do(a) Professor(a) Substituto(a) e o respectivo período de substituição **deverão ser igualmente preenchidos**.

O (A) Secretário(a) Escolar deverá datar e assinar o campo próprio, após o recebimento do Diário de Classe.

Observações:

- O (a) Secretário(a) Escolar deverá orientar o Corpo Docente, quanto ao **preenchimento** do Diário de Classe, em articulação com a **Coordenação Pedagógica**.

b) O(A) Professor(a), ao finalizar cada bimestre/semestre letivo, deve cumprir o prazo de entrega dos resultados de avaliação, bem como ao final do semestre e/ou ano letivo, deve entregar o Diário de Classe preenchido em sua totalidade, conforme previsto no Regimento Escolar da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal. O descumprimento da entrega implica adoção das providências previstas na Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011.

c) O Professor deve atentar-se para a **Recomendação n.º 001/2007 – PROEDUC, in verbis:**

[...]

Os dias letivos a serem consignados no Diário de Classe devem corresponder a **efetivo trabalho escolar**, em que constata a participação do Professor e do estudante em atividade de natureza pedagógica, sendo, portanto, **impróprio** o registro de presença para todos os estudantes, quando na verdade os estudantes não estavam presentes em sala, apenas Professores reunidos em colegiado para deliberarem sobre questões atinentes à vida escolar dos estudantes.

[...]

Garantir a **fidedignidade das informações do Diário de Classe**, bem assim sobre a importância de **não ser promovida a substituição do Diário de Classe** em face do cometimento de rasuras, adaptações ou ressalvas, haja vista que a **reescrituração desse documento retira a fé pública nele depositada**.

[...] (destacou-se)