



## INSTRUÇÕES GERAIS PARA PREENCHIMENTO DO DIÁRIO DE CLASSE

O Diário de Classe é um documento de escrituração escolar, oficial, no qual devem ser registradas as atividades desenvolvidas com a turma.

Documenta a trajetória da turma, sendo fundamental para que o trabalho executado tenha legalidade e gere direitos, sendo o primeiro documento de consulta sobre a vida escolar do aluno.

É responsabilidade do profissional em sala de aula efetuar o preenchimento correto, pois o Diário reflete o trabalho do professor e seus resultados e efeito para a escola. Devendo ter características de fidelidade, fidedignidade e clareza de dados preservados.



SECRETARIA DE  
ESTADO DA EDUCAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA

Centro Formador

# Diário de classe

CURSO

Nome Completo do Curso

COMPONENTE CURRICULAR

Módulo/Etapa do Curso

Ano	CLASSE		Série	Turma
	Turno	Grau		
	N	EP	ÁREA	1

I

## QUADRO 01: Capa do Diário

**Identificação da Escola** – Registrar o Nome da Escola

**Curso** – Registrar o nome do curso. Ex. Técnico de Nível Médio em Técnico em Enfermagem.

**Componente Curricular** - Ex. Módulo Qualificação em Auxiliar em Enfermagem.

**Ano** – 20xx

**Turno:** Manhã; tarde; noite; integral; intermediário.

**Grau ou Nível** - EP = Educação Profissional

**Série** – Área I; Área II; Área III, etc.

**Turma** – A, B, C, etc.

03	TURNO	NÍVEL	SÉRIE	TURMA
CLASSE				

Nº CH 04 **NOME DOS ALUNOS**

05	<b>FREQUÊNCIA DOS ALUNOS</b>	
ANO: _____		<input type="checkbox"/> SEMESTRE <input type="checkbox"/> TRIMESTRE

03	TURNO	GRAU	SÉRIE	TURMA
CLASSE	N	EP	ÁREA I	1

**QUADRO 3:** Preencher com as mesmas informações da Capa

03	CLASSE	TURNO	NÍVEL	SÉRIE	TURMA
Nº CH	04	<b>NOME DOS ALUNOS</b>			
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					

05	<b>FREQUÊNCIA DOS ALUNOS</b>												
ANO: _____													<input type="checkbox"/> SEMESTRE
													<input type="checkbox"/> TRIMESTRE
01													01
02													02
03													03
04													04
05													05
06													06
07													07
08													08
09													09
10													10
11													11
12													12
13													13
14													14
15													15
16													16
17													17
18													18
19													19
20													20
21													21
22													22
23													23
24													24
25													25
26													26
27													27
28													28
29													29
30													30
31													31
32													32
33													33
34													34
35													35
36													36
37													37
38													38
39													39
40													40
41													41
42													42
43													43
44													44
45													45
46													46
47													47
48													48
49													49
50													50
<b>OBSERVAÇÕES:</b>													

### QUADRO 04 – Nome dos alunos

A relação dos alunos deve ser fornecida e preenchida pela secretaria escolar, após deferimento das matrículas.

O nome dos alunos devem estar completos, sem abreviaturas, conforme certidão de nascimento ou de casamento ou averbação.

A lista de chamada deve seguir a ordem alfabética.

Novas matrículas, após o início do curso e conforme o que dispõe o Regimento Escolar Único dos CEFORs, deverão ser deferidas e ser informadas pela secretaria escolar ao coordenador local e docentes. O novo aluno será incluído ao final da listagem do Diário de Classe.

03	TURNO	NÍVEL	SÉRIE	TURMA
CLASSE				

Nº 04

05	<b>FREQUÊNCIA DOS ALUNOS</b>									
ANO: _____										<input type="checkbox"/> SEMESTRE <input type="checkbox"/> TRIMESTRE

### QUADRO 5 – Frequência dos alunos

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

Não utilizar pontinhos ( . ) para o aluno frequente, já que esse sinal é fácil de alterar e/ou rasurar.

O controle de frequência deve ser rigoroso , feito diariamente e sem rasuras. Quando houver necessidade de correções apontar no campo **Observações** no final da página.

Alunos ingressos após início do curso anotar a data do início na frente do nome ou no campo **Observação** localizada ao final da página , efetuar a chamada a partir dessa data e passar traço no espaço do período anterior. Ex.:

Carlota Joaquina	Recebida em 28/02/2018	—	—	—	C	C	C	C	C
------------------	------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---

Alunos de abandono colocar falta ( F ) até o aval da Diretoria do CEFOR e Secretaria Escolar, para passar traço aos alunos que sem justificativa faltarem consecutivamente mais 15% da carga horária prevista no curso. Ex.:

José Bonifácio	Abandono	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	—	—	—	—	—	—	—	—
----------------	----------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

A unidade do CEFOR deverá registrar todos os procedimentos e recursos adotados referente aos alunos faltosos.

Registrar a presença em hora/dia., conforme calendário escolar. Ex.:

MESES	Março														ANO: 2018			
DIAS	10	10	10	10	10	10	10	10	11	11	11	11	11	11	11	11		
1	c	c	c	c	c	c	c	c	f	f	f	f	c	c	c	c		
2	f	f	f	f	f	f	f	f	c	c	c	c	c	c	c	c		

Reposições de aulas deverão ser registradas nas colunas posteriores as do registro de aulas previstas.

50

50

OBSERVAÇÕES:











## **ORIENTAÇÕES FINAIS**

- Todos os documentos decorrentes do Diário de Classe devem transcrever fielmente os seus dados
- Nos diários não devem conter anotações a lápis e nem espaços em branco, que devem ser inutilizados com traços.
- Evitar rasuras e se houver a necessidade de correções, registrar a retificação em campo próprio apontando a incorreção.
- Manter o Diário de Classe em Lugar adequado e seguro.
- Não utilizar o Diário para fins coleta de assinatura da ciência de alunos referente a comunicado ou ocorrência. Utilizar nesses casos livros próprios para ocorrências.
- É de responsabilidade a Guarda e arquivamento dos diários de classe ao final do curso.