

## Passo a Passo – Diário de Classe

### DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Este documento descreve as atividades para a impressão do **Diário de Classe** através do Sistema de Gestão Escolar – SGE, conforme estabelecido na **Portaria 2.906 de 09/04/2011**.

O Diário de Classe é formado por três instrumentos:

- **Instrumento 1 - Frequência e Rendimento Escolar:** utilizado para registrar a frequência diária do aluno, notas das avaliações intermediárias e resultado final da unidade.
- **Instrumento 2 - Conteúdo Programático:** utilizado para registrar o conteúdo programático ministrado em cada aula.
- **Instrumento 3 - Registro da Classe:** utilizado para registrar informações referentes ao acompanhamento pedagógico do aluno.

### Orientações Gerais

- A responsabilidade pela impressão do Diário de Classe é da Secretaria Escolar com o acompanhamento do vice-diretor de cada turno, conforme art.2º, inciso III, alínea a da Portaria 2.906/2011.
- A responsabilidade da impressão dos diários de classe correspondente às classes das escolas anexas é da escola mãe.
- Para as escolas que não acessam a Internet, a responsabilidade pela impressão e envio do Diário de Classe é da DIREC de jurisdição.
- As escolas que ofertam a modalidade EJA (Tempo Formativo e tempo de Aprender) devem utilizar o Diário de Classe específico determinado pela secretaria. No entanto, deverão fazer o lançamento das notas no SGE, conforme orientações posteriores.
- As informações de notas e faltas registradas no diário de classe deverão, ao fim de cada unidade, ser lançadas no SGE (Portaria 2.906/2011 art. 3º, III, g).
- Em hipótese alguma, o Diário de Classe poderá ser retirado da escola e levado para outros locais. É um documento de registro e deve ter sua autenticidade resguardada, devendo ser portado, exclusivamente, pelos professores ou pelo secretário escolar.

## 1. Impressão do Diário de Classe

1.1 Acesse no menu **Gestão Escolar -> Gestão de Alunos-> Relatórios -> Diário do Professor**. O sistema exibirá a tela “Diário do Professor” (Figura 1).

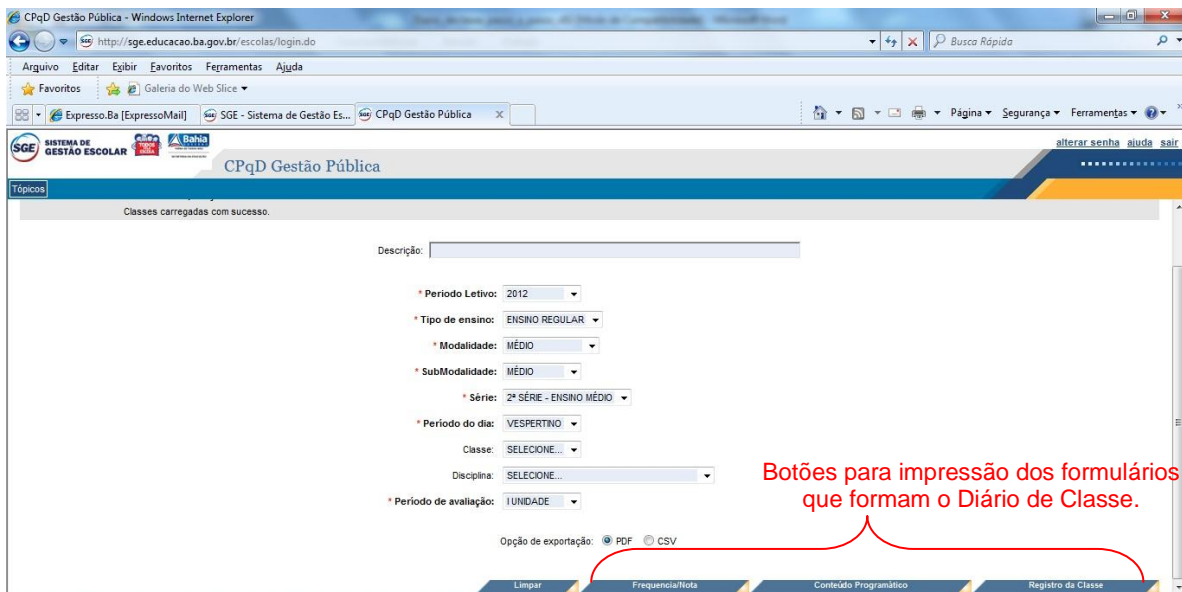


Figura 1

**ATENÇÃO!** Para impressão do Diário de Classe é necessário que a escola possua a matriz curricular cadastrada no SGE.

1.2 Informe os campos: (os campos sinalizados com asterisco são de preenchimento obrigatório)

- **Período Letivo** -> selecione o período letivo vigente. Fique atento as ofertas semestrais. (períodos 1S e 2S)
- **Tipo de Ensino, Modalidade e Submodalidade** – selecione o tipo de ensino, modalidade e submodalidade das classes para impressão dos diários de classe.
- **Série** – selecione a série para impressão dos diários de classes.
- **Período do dia** – selecione o turno correspondente as classes para impressão do diário de classe
- **Classe** – Este campo não é obrigatório. Para imprimir o diário de classe de uma classe especifica selecione a classe. Se este campo não for preenchido serão impressos os diários de classes de todas as classes das séries e turnos selecionados.
- **Disciplina** – Este campo não é obrigatório. Para imprimir o diário de classe de uma disciplina especifica selecione a disciplina. Se este campo não for preenchido o diário de classe será impresso com todas as disciplinas que compõem a matriz curricular da série selecionada.
- **Período de Avaliação** – selecione a unidade letiva corresponde ao diário de classe.

**ATENÇÃO!** O diário de classe deverá ser impresso a cada unidade letiva.

- 1.3 Clique no botão **Frequência/Nota** (Figura 1) para gerar o instrumento 1 - “Frequência e Rendimento Escolar”. O sistema exibirá o diário de classe em formato PDF.
- 1.4 Clique no ícone da impressora (figura 2) para imprimir o instrumento 2 – frequência e rendimento escolar. Após a impressão, feche o arquivo.
- 1.5 Clique no botão **Conteúdo Programático** (Figura 1) para gerar o instrumento 3 - “Conteúdo Programático”. Imprima e feche o arquivo para retornar a tela anterior.
- 1.6 Clique no botão **Registro da Classe** para gerar o formulário “Registro da Classe”. Imprima e feche o arquivo para retornar a tela anterior.

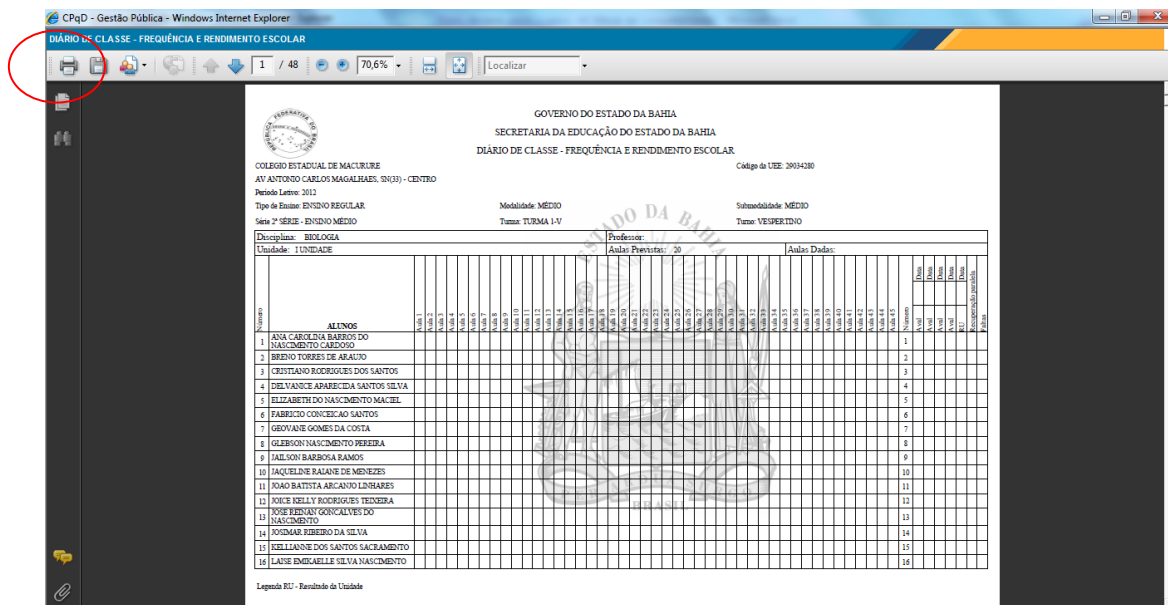


Figura 2



**ATENÇÃO!** O formulário “Frequência e Rendimento Escolar” têm mais de uma página, e todas são identificadas com o nome da turma. Fique atento a essa informação ao grampear todos os instrumentos do diário de classe.

- 1.7 Repita os passos descritos acima para imprimir o Diário de Classe das turmas dos demais turnos.

## 2. Organização dos Diários de Classe

- 2.1 Após impressão dos formulários que compõe o Diário de Classe, preencher a caneta, sem rasuras, os dados:

- **Professor** - escrever o nome completo do professor.
- **Aulas dadas** - quantidade de aulas dadas ao final da unidade.

Secretário	Professor
- Nome do professor - Aulas dadas	- Frequência, rendimento escolar. - Conteúdos programáticos das aulas. - Registros da classe. - Assinatura



**ATENÇÃO:** As atribuições relativas ao preenchimento de dados obrigatórios no Diário de Classe são exclusivamente de dois profissionais – do professor e do secretário. Cada um fará as anotações e os lançamentos sob sua responsabilidade, não interferindo um no campo do outro.

- 2.1 Organizar os instrumentos 1, 2 e 3 de cada disciplina em pasta identificada com o nome da Disciplina, Turma, Turno e nome do Professor.
- 2.2 As pastas de cada disciplina devem ser organizadas em outra pasta identificada com o nome da Turma, Série e Turno.

**Central de atendimento 0800 285 8000 Opção: 3**