



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPISTRANO

Comissão Permanente de Licitação



MODELO DIÁRIOS DE CLASSES



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPISTRANO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Praça Mj. José Estelita de Aguiar s/n Centro- Cep- 62748-000-Fone; 3326 12 89
CNPJ 07.063. 589/0001-16-CGF 06.920.212-5

DIÁRIO DE CLASSE



ESTABELECIMENTO

LOCALIDADE

PROFESSOR (A)

ANO LETIVO-2019

CAMPOS DE EXPERIÊNCIAS- BNCC: EO/CG/TS/EF/ET

SEGUNDA	
TERÇA	
QUARTE	
QUINTA	
SEXTA	

Legenda:

EO=O eu, o outro e o nós.

CG=Corpo, gestos e movimentos.

TS=Traços, sons, cores e formas.

EF=Escuta, fala, pensamento e imaginação

ET=Espaços, tempos, quantidades, relações e transformações.



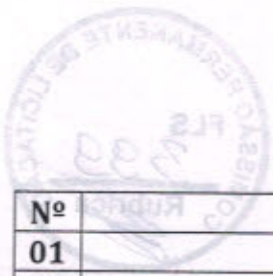


SECRETARIA DA EDUCAÇÃO.

ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO DIÁRIO DE CLASSE.

- ✓ Deverá constar o nome do professor e da disciplina;
- ✓ Frequências ou faltas deverão ser registradas com um pontinho para os presentes e um **F** para os ausentes;
- ✓ Utilizar somente caneta azul ou preta;
- ✓ Registrar todas as atividades e notas referentes à recuperação paralela;
- ✓ Registrar todos os eventos considerados dias letivos;
- ✓ Os conteúdos deverão estar registrados em cada diário, com referência do dia que foi ministrado. Caso haja duas aulas no dia, registrar duplamente;
- ✓ O registro de conteúdos e atividades realizadas detalhadamente deverá estar de acordo com o nº de dias letivos;
- ✓ O professor deverá fazer registro dos conteúdos e atividades realizadas detalhadamente nos Diários referentes a cada turma que leciona;
- ✓ Deverão constar aulas dadas, aulas previstas, dias letivos e possíveis alterações;
- ✓ Salienta-se o cuidado com rasuras, assim como o zelo com a estética do Diário de Classe, pois se trata de um documento, não devendo conter desenhos ou adesivos. No caso de haver rasuras deve constar ao lado a assinatura do professor;
- ✓ Todas as informações referentes a acontecimentos, envolvendo os alunos deverão ser registradas no Diário de classe, pois servirão de respaldo para futuras ações;
- ✓ Os Diários de Classe deverão permanecer constantemente na escola, exceto em casos autorizados pela referida entidade escolar.
- ✓ Os Diários de Classe deverão ser entregues à coordenação pedagógica, ao final de cada bimestre para a devida conferência;
- ✓ Ao final do ano letivo, após conferência pela coordenação pedagógica, os Diários deverão ser arquivados na Secretaria da escola.
- ✓ Ao final de cada bimestre deverá constar a assinatura do professor;

EQUIPE PEDAGÓGICA
CAPISTRANO-2019.



RELAÇÃO NOMINAL DOS ALUNOS

Nº	NOME DO ALUNO (A)	DATA DE NASCIMENTO
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		
45		

