

# **LIVRO REGISTRO DE CLASSE**

**Documento legal que explicita como foi feito aquilo que foi planejado e, portanto, deve estar em consonância com os documentos da escola e do professor (PPP, PPC, Regimento, SERE, Matriz Curricular, Calendário, PTD...)**

# INSTRUÇÃO n<sup>o</sup> 07/10-SEED/DAE/CDE



***Estabelece as normas para preenchimento do Livro Registro de Classe na Rede Estadual de Ensino, de acordo com as exigências da Lei 9394/96.***

O Livro é um referencial representativo de dados e registros do trabalho efetivado em sala de aula, da produção pedagógica e do processo de ensino aprendizagem. Desta forma, documenta a **FREQUENCIA, CONTEÚDO E APROVEITAMENTO ESCOLAR**

Documento oficial da escola, não do professor

Deve permanecer em local adequado e seguro, sob a responsabilidade da secretaria escolar e da equipe de direção, para garantir a consulta, quando necessária, para comprovação de atividades escolares realizadas.

Resguardar os direitos dos docentes e discentes.

Os livros Registro de Classe devem permanecer disponíveis para consulta, **separados por turma e por turno**, não sendo permitido seu encadernamento ou agrupamento pelo professor.

# ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR

Fazer cumprir as determinações  
contidas nas instruções

Cientificar o corpo docente sobre a  
importância do registro com  
fidedignidade e atenção

# **ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE PEDAGÓGICA**

**Orientar quanto ao preenchimento dos registros.**

**Orientar e assegurar o suporte teórico-prático e legal aos professores quanto as formas de registros.**

**Verificar e rubricar, periodicamente o Registro de Classe.**

# ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO

- Preencher as capas e encapar com plástico transparente
- Colar a lista de alunos (espelho), cuidando para que haja coincidência nas linhas
- Acrescentar na lista de alunos as novas matrículas
- Informar ao professor a movimentação de alunos para o devido registro: Transferido; Desistente e Remanejado
- Recolher os picotes com o registro de notas e frequências e transcrever na Ficha Individual
- Guardar os Livros Registros de Classe
- Informar à Equipe Pedagógica sobre a movimentação dos alunos

# ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR

## 1. CONHECER:

- A Instrução 07/10 – CDE/SEED
- A Instrução contida no Livro Registro
- A legislação vigente
- O Regimento Escolar
- A Proposta Pedagógica

2. Letra legível

3. Sem erros, rasuras e colagens

4. Preencher diariamente

5. Utilizar caneta preta ou azul

6. Deixar o Livro Registro, após a utilização diária, na Secretaria da Escola

a) Preencher as quadrículas do campo Frequência apenas com **c** ou **C** (**comparecimento**) e **f** ou **F** (**falta**), não sendo permitido o uso de outros símbolos ou caracteres. Não deixar lacunas;

b) usar sempre canetas com tinta preta ou azul, de modo a evitar constrangimentos em relação ao desempenho do aluno. É vedado o uso de lápis, tendo em vista o caráter oficial dos registros.



# PREENCHIMENTO

## COLUNA DESTINADA AO REGISTRO DE FALTAS:

Aluno que não apresentar faltas deverá ser registrado 0 (zero)

No caso do aluno não comparecer nenhuma vez deverá ser registrado o número total de faltas.

O campo destinada às aulas dadas deve ser preenchido de acordo com o calendário escolar.

## COLUNA DESTINADA AO REGISTRO DE AVALIAÇÃO:

Caso o resultado seja nulo, o professor deverá registrar 0,0 ( zero vírgula zero), no campo destinado ao registro das avaliações e das médias

Fica vedada outras formas de anotações, siglas, sinais, etc... Ex: NC, NF, + , - , e outros

**Compete aos docentes comunicar à secretaria escolar a ocorrência de casos de alunos faltosos.**

**\* Quando houver no campo frequência, registrado mais de 5 faltas consecutivas ou 07 alternadas sem a devida justificativa, o docente deverá comunicar a equipe pedagógica e/ou a direção para encaminhamento das ações previstas no Programa FICA.**

**\* Cabe aos docentes registrar o encaminhamento realizado no campo observações bem como as providências relativas ao retorno do aluno;**

**\* Cabe à equipe pedagógica e/ou direção informar a secretaria escolar dos procedimentos e das providências previstas no programa FICA.**

- o campo Observações ou Anotações destina-se ao registro do desempenho pessoal do aluno, no que se refere ao cumprimento das atividades realizadas ao longo do processo educativo e respectivas avaliações;

- Quanto ao registro da movimentação de aluno, lembrar que toda e qualquer informação como, também, o registro sobre a movimentação de alunos é da responsabilidade da Secretaria Escolar;

**a) não é permitido mudar a ordem dos nomes no espelho;**

b) caso o nome do aluno tenha sido excluído (riscado), deve-se acrescentá-lo no final da lista de chamada, com um novo número.

# Aspectos pedagógicos que devem ser considerados:

De acordo com a Instrução Normativa nº 07/10-SEED/DAE/CDE:

- 1) Em relação aos conteúdos: o espaço destinado ao registro de conteúdo deve ser preenchido com os conteúdos curriculares e as atividades efetivamente realizadas de acordo com o plano de trabalho docente.
- 2) Ao final de cada aula dada o professor deverá proceder esses registros e rubricá-los.

2) Em relação à avaliação: o campo Avaliação é destinado ao registro das avaliações processuais (trabalhos, provas, atividades, etc.) realizadas no período.

Importante observar: registro das datas, conteúdos e instrumentos utilizados nas avaliações/ recuperações.

Não há necessidade de aplicar um instrumento de recuperação para cada instrumento de avaliação. Pode ser feita a recuperação de um bloco de conteúdos, por exemplo.

Os registros precisam evidenciar a retomada de conteúdos (quais...).