

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
NÚCLEO REGIONAL DE EDUCAÇÃO DE CAMPO MOURÃO

PARECER

INSTITUIÇÃO DE ENSINO: _____, por favor verificar e solicitar a correção do Livro Registro de Classe, conforme as observações assinaladas abaixo, tendo em vista a Instrução nº 07/10 - CDE/SEED:

DISCIPLINA: _____ TURMA: _____

- indisponibilidade do Livro Registro de Classe na Instituição de Ensino;
- Evitar rasuras, caso aconteça, anotar no campo Observação e rubricar ao lado. Nunca utilizar corretivos;
- Datas equivocadas;
- Registro de frequência de forma errônea sem ser C ou F, ou deixar em branco;
- Registrar corretamente as faltas quando justificadas ou abonadas por atestados;
- Informar devidamente a movimentação do aluno(o que aconteceu e a data) no espelho à **caneta**, anulando com traço contínuo os outros campos;
- Registrar a providência no campo Observação em caso de alunos faltosos.
- No campo da observação: anotações dos alunos, das datas de atestados médicos, reposições, complementação;
- Número de aulas dadas errado;
- Registro de avaliação e os conteúdos avaliados no campo específico, na data em que aconteceu;
- Valor da avaliação;
- Anotações para explicar registros das avaliações (data, instrumento e valor);
- Registro de conteúdo;
- Registro de conteúdos da revisão;
- Registro de recuperação;
- O campo destinado ao registro da recuperação, deve ser cancelado com um traço na transversal quando o aluno não precisar e não quiser fazer, porém se ele precisar e não fazer, deve ser registrado 0,0;
- Registro de reposição de aula e complementação da carga horária;
- Assinatura nos campos devidos;
- Cabeçalho dos canhotos;
- Preenchimento dos canhotos no final do livro;
- Não usar tracinho (–) para alunos que não têm falta ou notas, nem deixar em branco, colocar 0 no campo faltas e 0,0 no campo notas;
- Não utilizar símbolos (+, -, NC, NF...)
- Substituir as anotações a lápis;
- Espaços em branco devem ser inutilizados com traços contínuos;
- Anotações sempre da mesma cor (apenas caneta azul ou preta);
- Datas de presenças diferentes das datas de conteúdos lançados;
- Evitar usar o livro como pasta para guardar trabalhos, folhas, etc. ;
- Colar espelho;
- Outros. _____

Prof.: _____ Assinatura: _____

Diretor: _____ Assinatura: _____

_____, ____ de _____ de 2012