

Como e por que manter o histórico escolar dos alunos em ordem

Ter as informações dos estudantes bem organizadas é fundamental na hora de preparar a mudança para outras escolas

Aurélio Amaral (gestaoescolar@fvc.org.br)



O formulário é dividido em duas seções principais: 'DADOS DA ESCOLA' e 'DADOS DO ALUNO'. A seção 'DADOS DA ESCOLA' contém campos para: NOME DA ESCOLA, ENDEREÇO, BAIRRO, MUNICÍPIO, DATA, DOE N°, ATO DE CRIAÇÃO, ATO DE AUTORIZAÇÃO, ATO DE RECONHECIMENTO, DATA, DOE N°. A seção 'DADOS DO ALUNO' contém campos para: NOME, NATURALIDADE, DATA DE NASC., NOME DO PAI, NOME DA MÃE. No topo do formulário, há uma caneta azul desenhada sobre uma linha decorativa.

A situação se repete durante o ano todo, mas no final de ano é mais frequente: por causa de mudança de bairro ou até mesmo de cidade, os pais requisitam o histórico escolar do filho para transferi-lo de unidade. Quando faltam informações sobre o desempenho nos anos anteriores e frequência, atender a um pedido como esse pode ser um processo complicado. Para que isso não ocorra, é importante que você, diretor, oriente a equipe da secretaria a manter os dados dos estudantes sempre organizados. Embora as escolas deem certo prazo para os responsáveis entregarem o histórico para a efetivação da matrícula, o ideal é demorar no máximo 30 dias para atender a essa solicitação.

Além de ser um pré-requisito para a transferência, a apresentação do histórico é indispensável para a continuidade dos estudos tanto no Ensino Médio como no Ensino Superior. Ele contém os dados pessoais do estudante, o nome das instituições que ele frequentou, o tempo permanecido em cada uma delas e o detalhamento das notas obtidas em todas as disciplinas - separadas por ano

cursado. Se o aluno pulou de série por decisão da escola, se afastou por motivos médicos por tempo suficiente para perder um ano letivo ou se submeteu a um teste de nivelamento, por ter vindo de uma instituição que não expediu histórico escolar, são observações relevantes, que devem ser registradas e arquivadas numa pasta específica para o estudante.

Muitas Secretarias de Educação dispõem de um modelo que é disponibilizado para as escolas e algumas têm unificados os dados de todos os alunos da rede - o que facilita as transferências e o acesso às informações. Mas a escola pode também buscar alternativas próprias. A EE Atheneu Norte Rio Grandense, em Natal, se antecipou à informatização que está implantada apenas em algumas unidades do estado. Para agilizar a expedição de documentos, ela desenvolveu um programa próprio, em parceria com a Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN). "O histórico, que antes demorava quase um mês para ficar pronto, hoje sai praticamente na hora", conta o vice-diretor, Bartolomeu Silva Carneiro.

Geralmente, é o funcionário da secretaria da escola que cuida dos documentos, sob a supervisão do diretor. Ele deve observar se há cópias arquivadas de documentos importantes do aluno, que garantirão a precisão dos dados no histórico, tais como:

- Certidão de nascimento ou carteira de identidade;
- Ficha de acompanhamento do aluno; e
- Históricos escolares anteriores, quando houver.

"Dessa forma, não há risco de o processo de elaboração de uma segunda via atrasar a emissão do histórico", explica Auxiliadora Albano, subcoordenadora de inspeção escolar da Secretaria de Educação do Estado do Rio Grande do Norte.

Se ocorrer de faltar o histórico da última instituição por onde o estudante passou, a família, a secretária da escola ou até mesmo o diretor deve entrar em contato com a equipe daquela unidade para conseguir uma via do documento. "Caso haja alguma dificuldade ou se a resposta não vier dentro do prazo combinado, é preciso acionar a Secretaria de Educação para fazer essa intermediação, principalmente se a escola pertencer a outra rede de ensino", diz Márcio Rodrigues Bastos, coordenador pedagógico da Secretaria de Educação de Alto Paraíso de Goiás, a 422 quilômetros de Goiânia.

Ao matricular um aluno, a equipe gestora pode aceitar uma declaração provisória da escola anterior até que a o histórico escolar seja entregue. No caso de Escolas

Como e por que manter o histórico escolar dos alunos em ordem

Aurélio Amaral (gestaoescolar@fvc.org.br)

HISTÓRICO ESCOLAR ENSINO MÉDIO - MODALIDADE NORMAL

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DA CULTURA - SEEC

DADOS DA ESCOLA

NOME DA ESCOLA:

INSTITUIÇÃO

ENDEREÇO:

Bairro:

Município:

ATO DE CRIAÇÃO:

Data: _/_/_ DOE N° DATA: _/_/_

ATO DE AUTORIZAÇÃO:

Data: _/_/_ DOE N° DATA: _/_/_

ATO DE RECONHECIMENTO:

Data: _/_/_ DOE N° DATA: _/_/_

DADOS DO ALUNO

NOME:

DATA DE NASCIM.

NATURALIDADE:

ESTUDANTE

NOME DO PAI:

NOME DA MÃE:

	1ª SÉRIE		2ª SÉRIE		3ª SÉRIE		4ª SÉRIE		CARGA HORÁRIA TOTAL
	N	CH	N	CH	N	CH	N	CH	

DIAS LETIVOS _____
 CARGA HORÁRIA _____
 FREQUÊNCIA % _____
 RESULTADO FINAL _____

COMPONENTES CURRICULARES

Séries: 1ª, 2ª, 3ª, 4ª

REGISTROS COMPLEMENTARES

SÉRIE	ANO	ESTABELECIAMENTO	CID	UF

ESCOLAS ANTERIORES

OBSERVAÇÕES

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

LOCAL E DATA

Secretário(a)

VALIDAÇÃO

SEDUC

Diretor(a)

1. DADOS DA INSTITUIÇÃO

O documento precisa conter informações sobre os atos de legalização da escola, tais como data de fundação e publicação no Diário Oficial.

2. FICHA DO ESTUDANTE

Não pode haver imprecisão na data de nascimento nem no nome do aluno e dos pais. Daí a exigência da cópia dos documentos de identidade.

3. DISCIPLINAS CURSADAS

Além de dados sobre a frequência do aluno, devem constar a carga horária total de cada matéria e o número de dias letivos no ano.

4. ESCOLAS ANTERIORES

As outras instituições por onde o aluno passou devem ser mencionadas. Por isso, é preciso ter arquivado o histórico da última escola.

5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Repetência, ajustes de série e validação de currículos de outros países são detalhes que, quando citados, podem esclarecer possíveis lacunas no histórico.

6. VALIDAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

A assinatura do diretor é indispensável. No 9º ano do Fundamental e no 3º do Médio, normalmente é exigido o carimbo da Secretaria de Educação.