



Aula 8

Diário de Classe e Manual de Estágio

Conteúdos da aula

1. Diário de classe

2. Manual de estágio

1. Diário de classe

O que é, para que serve e como utilizar

O diário de classe é um instrumento legal de registro do desenvolvimento das atividades pedagógicas do professor, das situações didáticas da vida escolar dos alunos, do acompanhamento das suas aprendizagens, do desempenho escolar e deve ser verificado ao final de cada disciplina pela equipe gestora.

Nele, deve conter o registro do processo de ensino-aprendizagem e das avaliações aplicadas, de forma clara e sem rasuras, e que fique explícita a relação entre conteúdo, objeto de ensino e objeto da avaliação, bem como a adequação pedagógica da estratégia avaliativa utilizada.

No diário de classe deve constar:

- a relação nominal dos estudantes, em ordem alfabética;
- as matrículas subsequentes entram no final da lista alfa;
- as observações sobre o rendimento;
- a frequência justificada e as atitudes comportamentais e relacionais;
- o registro dos conteúdos trabalhados em situação didática em cada aula;
- as atividades ou projetos especiais.

DIÁRIO DE CLASSE

ANO LETIVO DE 20____

Nome do Estabelecimento _____

Cidade _____	Estado _____
Curso _____	Componente Curricular _____
Série _____	Turma _____
Turno _____	
Professor (a) _____	

AULAS	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SABADO
1ª AULA						
2ª AULA						
3ª AULA						
4ª AULA						
5ª AULA						
6ª AULA						

Adaptada de www.shutterstock.com

1. Diário de classe

Os registros que o docente faz no diário de classe devem estar em concordância com o Regimento Escolar. De acordo com a LDBEN nº 9.394/96 (artigo 24), não é mais possível o registro de “médias” nas avaliações bimestrais, considerando que a avaliação deve ser contínua e cumulativa, as avaliações bimestrais e finais de cada componente curricular são **sínteses** do processo de aprendizagem do aluno causado pelo ensino do professor.

Se o Regimento Escolar prevê diferentes estratégias de avaliação, estas devem estar claramente qualificadas e registradas no diário de classe.

Os registros devem estar de acordo com o planejamento das aulas definidas no material didático do Sistema etb de Ensino Técnico e retratar o dia a dia da sala de aula. No diário, deve haver registros claros e precisos das práticas de ensino voltadas para a **recuperação contínua** do aluno em sala de aula.

**Em casos de dúvidas, consulte a
coordenação do curso ou direção**

1. Diário de classe

Procedimentos

- ✓ Os registros devem ser feitos manualmente, com caneta de tinta azul ou preta, sem rasuras.
- ✓ A cor vermelha se aplicará na atribuição de conceitos insatisfatórios e no uso do termo “TRANSFERIDO”.
- ✓ Caso seja necessária alguma retificação, esta deve ser rubricada e, no campo das observações, justificada com a citação da página em que foi feita a retificação.
- ✓ Antes de efetuar qualquer registro no diário de classe, é importante observar o calendário escolar, os horários afixados na sala dos professores e as alterações na listagem de alunos.
- ✓ Observe com atenção todas as orientações, a fim de não usar corretivos, principalmente nos conceitos atribuídos. Se ocorrer alguma rasura, faça a respectiva observação datando, e, caso houver, deve ser feito o devido “salvo rasura”.
- ✓ Faça a chamada diariamente, apontando “C” para alunos presentes e “F” para alunos ausentes. O espaço reservado ao registro da frequência não deverá ficar em branco.

1. Diário de classe

- ✓ Faça seus registros diariamente para facilitar o trabalho e para que, ao final da carga horária de cada componente curricular, não se incorra em erros e imprevistos.
- ✓ Os diários de classe deverão estar sempre em ordem e à disposição para serem vistos por uma fiscalização, caso seja solicitado.
- ✓ O aluno que conste na Secretaria como transferido (dependendo sempre da data da transferência) deverá ter um traço por toda extensão do campo referente à apuração da frequência. Registrar a frequência do aluno transferido.
- ✓ Inutilize todos os espaços em branco com traços no diário. Não pode haver rasuras (corretivo, lápis ou borracha) ou qualquer tipo de colagem nos registros.
- ✓ O conteúdo programático do componente curricular no diário de classe deverá estar de acordo com o Plano de Curso, devendo ser revisado pelo coordenador do curso.
- ✓ Ao final de cada disciplina, o diário deve ser devidamente fechado e assinado pelo professor. A frequência registrada deverá ser vista pelo diretor ou vice-diretor, em atendimento a legislação vigente.
- ✓ Utilize a mesma cor de caneta (azul ou preta) até o final do registro da disciplina. Preencha o campo identificando a classe e relacione o nome completo dos alunos, sem abreviaturas; de acordo com a listagem fornecida pela secretaria da U.E. (de acordo com a lista piloto oficial).

1. Diário de classe

Registro das atividades cotidianas

Registre as situações didáticas vivenciadas, não devendo acumular informações para dias posteriores. Não é permitido registrar aulas antecipadamente, uma vez que o registro é a comprovação de que as aulas foram ministradas naquela data. Registre diariamente as atividades e não use as expressões “IDEM”, “BIS” ou “ver folha anterior”.

Na página reservada para registro de frequência, anote o mês correspondente e coloque somente os dias letivos e atividades suspensas previstas no calendário. Nos dias letivos que estão compensando as atividades suspensas, deverá constar nas colunas o evento realizado.

Ocorrências

Aponte as ocorrências que são atividades programadas (reunião pedagógica, conselho de classe etc).

Avaliação

Registre as frequências, faltas e porcentagem de frequência. No diário, deve haver registros claros e precisos das práticas de ensino voltadas para a recuperação contínua do aluno em sala de aula. Ao registrar atividades, recuperação contínua e revisão, especifique o assunto desenvolvido.

Certifique-se de que as verificações/avaliações/atividades” estejam registradas exatamente nos dias em que foram realizadas.

O diário deve conter o registro dos alunos encaminhados à recuperação paralela por defasagem de aprendizagem e sua saída desta recuperação por ter apreendido os conteúdos que permitem a consolidação das competências e habilidades necessárias.

As compensações de ausências realizadas nos termos do Regimento Escolar também devem ser anotadas.

1. Diário de classe

Frequência

O registro da frequência deve ser fiel à realidade dos fatos. Se o aluno está presente em sala de aula, é considerado que compareceu. Se não estiver presente, é considerado que faltou. Para o registro da frequência ou da ausência do aluno, utilizar as letras **C (compareceu)** e **F (faltou)**. Não deixar nenhum espaço em branco. A frequência de cada disciplina deve ser marcada nas colunas dos dias letivos: **"registrar os motivos da ausência do aluno e as providências adotadas para assegurar a sua permanência."** (LDB Nº 9.394/96)

Frequência mínima: é dever da U.E. controlar a frequência escolar do aluno. Com base na LDB Nº 9.394/96, Artigo 24, Inciso VI, a frequência é de 75% do total das horas letivas do ano/ciclo/série/ anos de escolaridade. O fato de haver justificativa de faltas pelo pai/responsável por qualquer que seja o motivo não isenta o professor de lançar falta para o aluno no diário de classe. Fique atento para o controle de aluno faltoso.

Observação sobre o(a) estudante

Faça observações relevantes da trajetória do estudante em relação a rendimento, frequência justificada e atitudes comportamentais.

Planejamento (aulas previstas)

Aulas previstas: quantidade de aula prevista por bimestre/disciplina, de acordo com a matriz curricular e o período da unidade didática.

Aulas dadas: considere as aulas ministradas, salvaguardando o direito do (a) estudante aos 200 dias letivos. Em caso de falta do professor e ou de outras particularidades, deverá ser garantida a reposição das aulas.

2. Manual de estágio

Estágio curricular obrigatório e não obrigatório

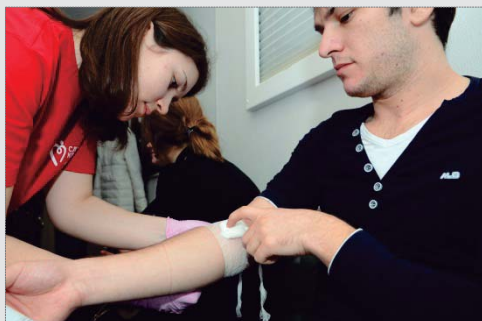
O estágio curricular supervisionado obrigatório e não obrigatório (opcional) está previsto na Lei nº 11.788/08.

A etb optou em incluir o estágio na matriz curricular como opcional. Desta forma, não obriga o aluno a cumprir o estágio, mas permite que ele o faça caso seja da sua vontade. Se o aluno optar por cumprir o estágio, ele poderá realizar uma carga horária de, no mínimo, 10% do total da carga horária do curso para que a unidade escolar possa incluir a informação em seu histórico escolar. Para tanto, o estudante deverá apresentar o manual de estágio devidamente preenchido.

Reunimos os principais pontos e informações importantes para esclarecimentos e dúvidas.

O que é estágio?

Segundo o artigo 1º da Lei 11.788/08: "Estágio é o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos."



O estágio pode ser:

- Obrigatório: em Radiologia e Enfermagem, o estágio é obrigatório, definido no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.
- Não obrigatório: desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

2. Manual de estágio

A atividade não cria vínculo empregatício de acordo com o artigo 3º da Lei, como segue:

Art. 3º - O estágio, tanto na hipótese do § 1º do art. 2º desta Lei quanto na prevista no § 2º do mesmo dispositivo, não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, observados os seguintes requisitos:

- I – matrícula e frequência regular do educando em curso de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e nos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos e atestados pela instituição de ensino;
- II – celebração de termo de compromisso entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino;
- III – compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso.

§ 1º O estágio, como ato educativo escolar supervisionado, deverá ter acompanhamento efetivo pelo professor orientador da instituição de ensino e por supervisor da parte concedente, comprovado por vistos nos relatórios referidos no inciso IV do caput do art. 7º desta Lei e por menção de aprovação final.

§ 2º O descumprimento de qualquer dos incisos deste artigo ou de qualquer obrigação contida no termo de compromisso caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária.

Art. 4º A realização de estágios, nos termos desta Lei, aplica-se aos estudantes estrangeiros regularmente matriculados em cursos superiores no País, autorizados ou reconhecidos, observado o prazo do visto temporário de estudante, na forma da legislação aplicável.

2. Manual de estágio

Art. 5º As instituições de ensino e as partes cedentes de estágio podem, a seu critério, recorrer a serviços de agentes de integração públicos e privados, mediante condições acordadas em instrumento jurídico apropriado, devendo ser observada, no caso de contratação com recursos públicos, a legislação que estabelece as normas gerais de licitação.

§ 1º Cabe aos agentes de integração, como auxiliares no processo de aperfeiçoamento do instituto do estágio:

- I – identificar oportunidades de estágio;
- II – ajustar suas condições de realização;
- III – fazer o acompanhamento administrativo;
- IV – encaminhar negociação de seguros contra acidentes pessoais;
- V – cadastrar os estudantes.

§ 2º É vedada a cobrança de qualquer valor dos estudantes, a título de remuneração pelos serviços referidos nos incisos deste artigo.

§ 3º Os agentes de integração serão responsabilizados civilmente se indicarem estagiários para a realização de atividades não compatíveis com a programação curricular estabelecida para cada curso, assim como estagiários matriculados em cursos ou instituições para as quais não há previsão de estágio curricular.

Art. 6º O local de estágio pode ser selecionado a partir de cadastro de partes cedentes, organizado pelas instituições de ensino ou pelos agentes de integração.

2. Manual de estágio

Quem pode estagiar?

No 1º artigo da Lei, fica clara a seguinte informação: estudantes regularmente matriculados e frequentando o ensino regular, em instituições de educação superior, de educação profissional (técnico), de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos, a EJA, podem estagiar.

As mudanças são a inclusão de alunos da educação especial e da EJA de ensino fundamental Fase II, referente ao período de 5ª a 8ª séries e de ensino à distância (EAD), desde que o curso seja reconhecido pelo MEC.

Não há referência na Lei sobre a idade mínima para estagiar, mas segundo a Emenda Constitucional nº 20, de 1998, a idade permitida para o início da atividade profissional é aos 16 anos, salvo em casos de aprendizagem, quando pode ser iniciada aos 14 anos. A informação consta no Art. 1º, XXXIII: “Proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.”

Qual o objetivo do estágio?

O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho (§ 2º do art. 1º da Lei 11.788/2008).

O que é instituição de ensino?

É a entidade dedicada à educação, empreendida por organização oficialmente reconhecida e polarizada para proporcionar cursos, nos termos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB (Lei 9.394/1996).

2. Manual de estágio

Quem pode contratar estagiário?

Os estagiários podem ser contratados por pessoas jurídicas de direito privado e os órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Também podem oferecer estágio os profissionais liberais de nível superior, devidamente registrados em seus respectivos conselhos (art. 9º da Lei nº 11.788/2008).

O estágio é uma relação de emprego?

Não. O estágio não caracteriza vínculo de emprego de qualquer natureza, desde que observados os requisitos legais, não sendo devidos encargos sociais, trabalhistas e previdenciários (art. 3º e 15 da Lei nº 11.788/2008).

Quais requisitos devem ser observados na concessão do estágio?

- I- matrícula e frequência regular do educando público-alvo da lei.
- II - celebração de termo de compromisso entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino;
- III - compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e as previstas no termo de compromisso (art. 3º, incisos I, II e III da Lei nº 11.788/2008).

O estágio deve ter acompanhamento efetivo pelo professor orientador da instituição de ensino e pelo supervisor da parte concedente?

Sim. O estágio como ato educativo escolar supervisionado deve ter acompanhamento efetivo pelo professor orientador da instituição de ensino e pelo supervisor da parte concedente, comprovado por vistos nos relatórios de atividades (em prazo não superior a seis meses) e por menção de aprovação final (§ 1º do art. 3º da Lei 11.788/2008).

2. Manual de estágio

Qual o papel do professor orientador da instituição de ensino?

O professor orientador deve ser da área a ser desenvolvida no estágio e será o responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário (inciso III, art. 7º da Lei 11.788/2008).

Quem deverá ser o supervisor do estagiário da parte concedente?

O supervisor do estagiário da parte concedente deve ser funcionário do seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário (inciso III do art. 9º da Lei 11.788/2008).

O supervisor da parte concedente pode orientar e supervisionar até quantos estagiários?

O supervisor da parte concedente somente pode orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente (inciso III, do art. 9º da Lei 11.788/2008).

A atividade a ser exercida pelo estagiário deve estar relacionada com a sua formação educacional?

Sim, o estágio deve estar relacionado com a formação educacional do estagiário, ou seja, deve ser compatível com o projeto pedagógico do seu curso (§ 1º do art. 1º da Lei 11.788/2008).

Pode ser cobrado do estudante algum valor pelos serviços prestados pelos agentes de integração previstos na lei?

Não. É vedada a cobrança de qualquer valor dos estudantes a título de remuneração pelos serviços previstos na lei (§ 2º do art. 5º da Lei 11.788/2008).

2. Manual de estágio

Quais são as obrigações legais das instituições de ensino em relação aos seus educandos em estágio?

- I. Celebrar termo de compromisso com o educando ou com seu representante ou assistente legal, quando ele for absoluta ou relativamente incapaz, e com a parte concedente, indicando as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar;
- II. Avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do educando;
- III. Indicar professor orientador da área a ser desenvolvida no estágio como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário;
- IV. Exigir do educando a apresentação periódica, em prazo não superior a seis meses, de relatório das atividades, do qual deverá constar visto do orientador da instituição de ensino e do supervisor da parte concedente;
- V. Zelar pelo cumprimento do termo de compromisso, reorientando o estagiário para outro local, em caso de descumprimento de suas normas;
- VI. Elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios de seus educandos;

2. Manual de estágio

VII. Comunicar à parte concedente do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas (§ 1º do art. 3º e art. 7º da Lei nº 11.788/2008).

Quais são as principais obrigações da parte concedente na relação de estágio?

- I. Celebrar Termo de Compromisso com a instituição de ensino e o educando, zelando por seu cumprimento;
- II. Ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural, observando o estabelecido na legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho;
- III. Indicar funcionário do quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até dez estagiários simultaneamente;
- IV. Contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso;
- V. por ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;
- VI. Manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;
- VII. Enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de seis meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário (art. 9º da Lei nº 11.788/2008).