

Índice

INTRODUÇÃO	3
ORIENTAÇÃO PARA AS ESCOLAS EMEF / EMEIEF / EMEI / EMMEI / EMM / OS	4
Pré-requisitos para uso do Diário de Classe Digital	6
COMO REALIZAR O LOGIN	8
Acesso Através do Portal da Secretaria de Educação	8
Acesso Através da página do Diário de Classe Digital	8
Realizando o Login	9
LANÇAMENTO DE FREQUÊNCIA E REGISTRO DE AULA	10
Professores Ensino Fundamental I - PEB I e Educação Infantil	10
Professores Ensino Fundamental II - PEB II	12
Relatório de Frequência	13
Registro De Aula	14
Alterando ou Excluindo o Registro Aula e Frequência	15
LANÇAMENTO DE ATIVIDADES	16
Ensino Fundamental I e II	16
Educação Infantil	17
Alterando ou Excluindo o Registo de Atividades	18
LANÇAMENTO DE NOTAS	19
Fechamento do Bimestre e Abono de Faltas	20
CANAIS DE COMUNICAÇÃO PARA O DIÁRIO DE CLASSE DIGITAL	22

INTRODUÇÃO

Considerando a Lei Federal nº 9.394/1996 LDB, Lei Federal Nº. 8.069/1990, o Diário de Classe é um de instrumento legal de registro das atividades diárias desenvolvidas em sala de aula pelo professor junto aos estudantes, que contém os apontamentos dos conteúdos trabalhados, das avaliações e da frequência dos alunos, possibilitando o acompanhamento do rendimento escolar nas diferentes áreas do conhecimento.

O Diário de Classe Digital - DCD é um projeto desenvolvido internamente pela Secretária da Educação, foi construído pelo departamento de TI com uso de dados cadastrados no SIEB para manter as principais funcionalidades: **turmas, alunos, professores, alocações, horário, etc.** É muito importante que as unidades escolares mantenham sempre as informações registradas no SIEB atualizadas e corretas.

O sistema foi desenvolvido para atender educação infantil e ensino fundamental, segmentos com muitas similaridades e muitas características distintas.

ORIENTAÇÃO PARA AS ESCOLAS EMEF / EMEIEF / EMEI / EMMEI / EMM / OS

Pré-requisitos para uso do DCD (Diário de Classe Digital):

- 1) Verifique se todos os professores estão cadastrados no SIEB, o sistema DCD usa CPF do professor e senha de acesso ao SIEB no login do DCD.

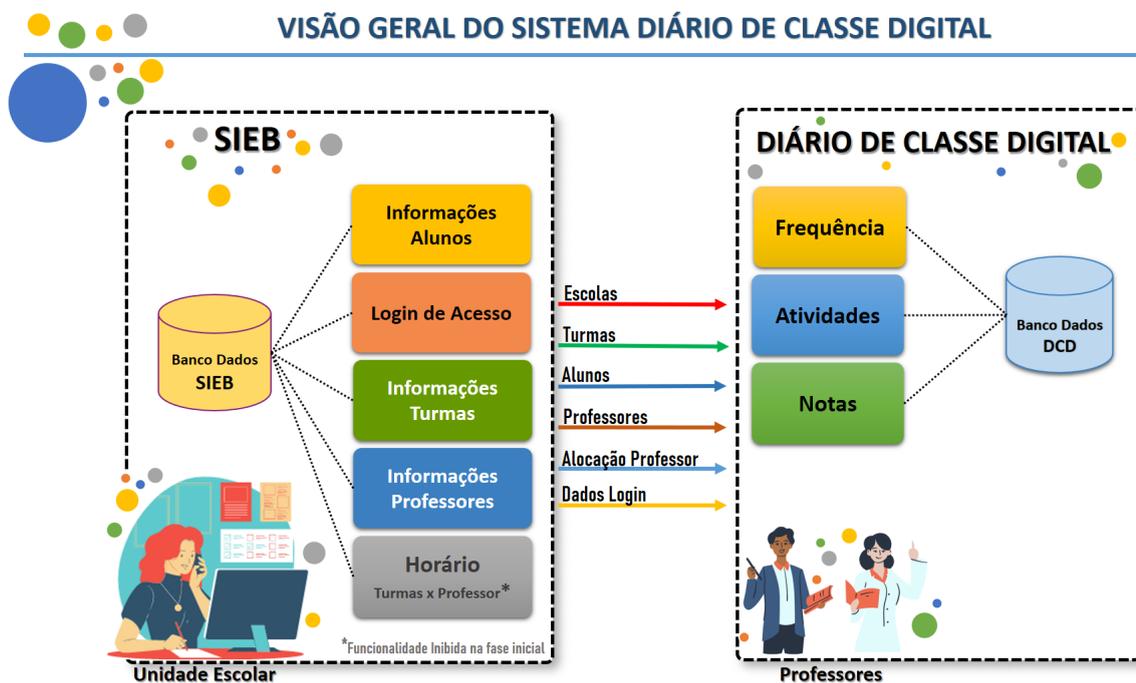
- 2) A escola deve providenciar previamente a alocação de professores e turmas: SIEB - GESTÃO EDUCACIONAL PRINCIPAL - menu “Professor”, submenu “Alocar”.
 - Acesse o vídeo e aprenda a Cadastrar e Alocar os professores no sistema SIEB:
<https://drive.google.com/file/d/1-8qSIELE-blHjHeXKBUGfmxVcXwXp87-/view?usp=sharing>

- 3) Para professores recém contratados, que não constam no sistema SIEB, a unidade escolar deve abrir um chamado no Sistema Suporte Técnico do SIEB (Exceto as OS 3.1).
 - 3.1 Para professores recém contratados, que não constam no sistema SIEB, a unidade escolar deve entrar no Sistema Gestão Educacional Principal - Menu Cadastro - Funcionários - Novo Cadastro.

- 4) Para **REINICIAR** a senha do professor, a unidade escolar deve acessar o SIEB
 - GESTÃO EDUCACIONAL PRINCIPAL ➤ “Fundamental” ➤ Menu “Professor”, submenu “Redefinir Senha”.

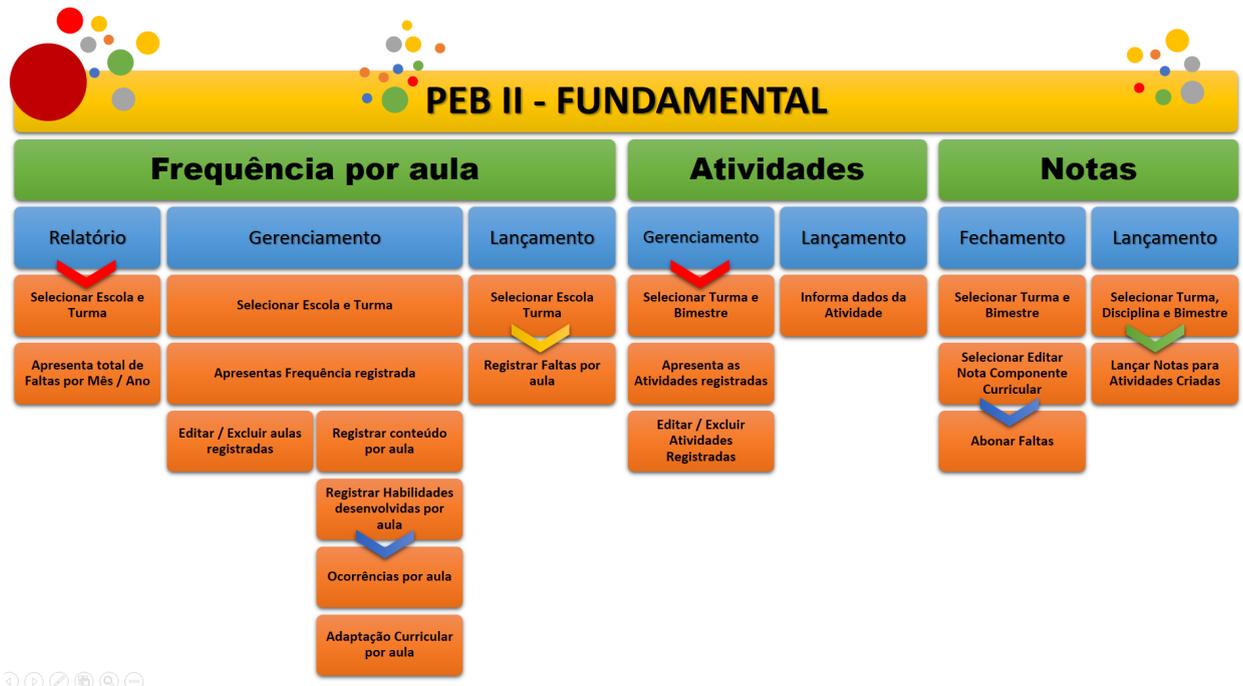
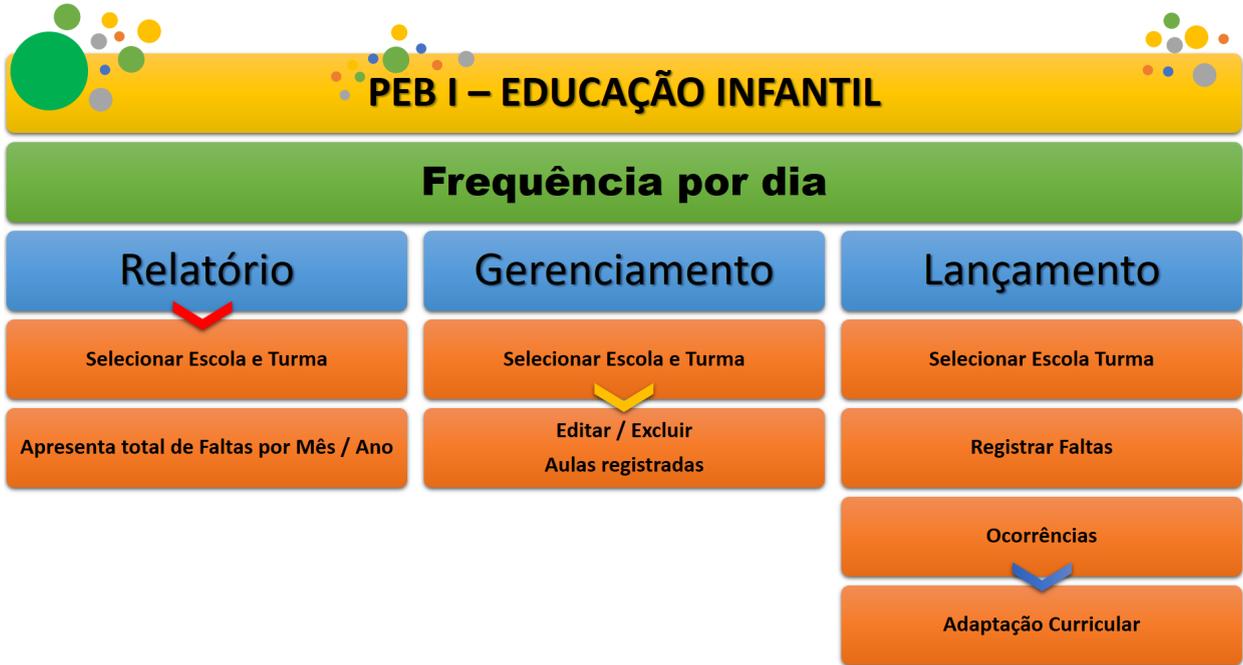
- 5) Todas as sugestões devem ser encaminhadas para o departamento de **Apoio Pedagógico** para avaliação.

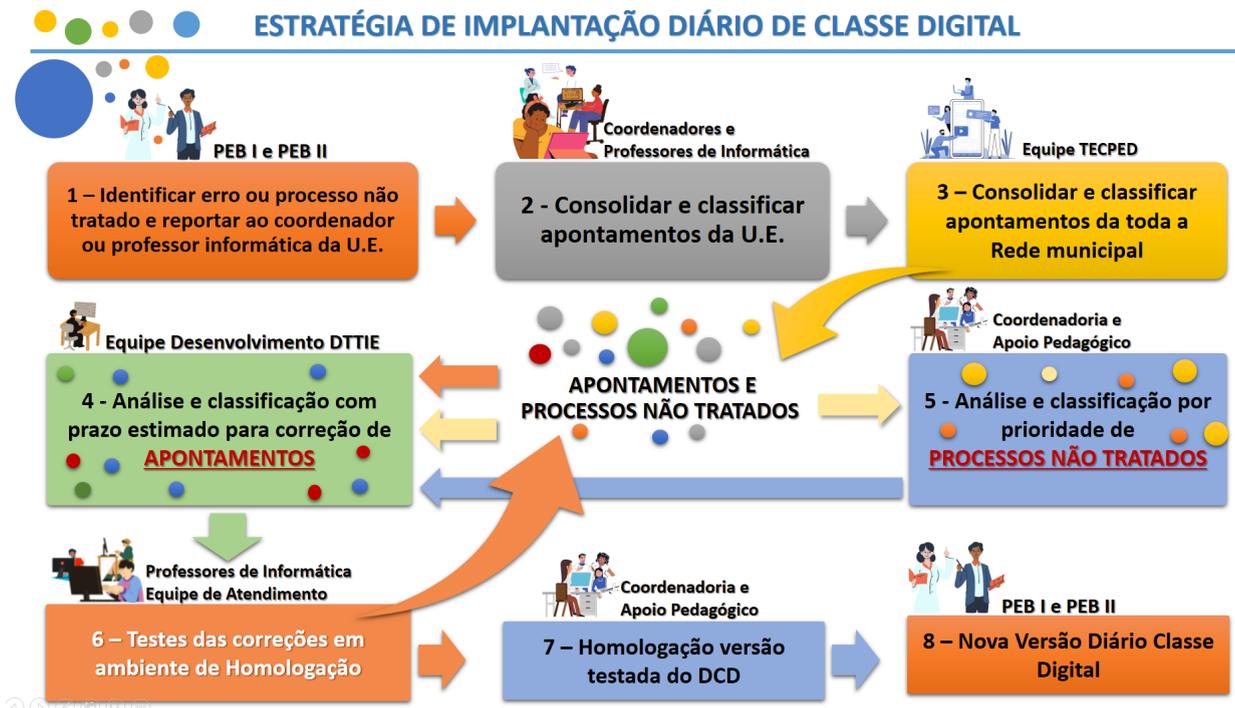
- 6) Orientações sobre como será o registro de frequência, atividades e notas no DCD na ausência do professor (Abonada, licença prêmio, atestado, afastamentos diversos) serão enviadas pelo Apoio pedagógico.
- 7) O sistema DCD não prevê tratamento para turmas multisseriadas e EJA, portanto a unidade escolar deve procurar orientação junto ao Apoio pedagógico de qual método usar nessa situação (diário de papel, planilha google, excel, outros).
- 8) Na fase 1 do projeto DCD somente os professores com salas atribuídas têm acesso ao sistema. As fases e as funcionalidades atribuídas em cada fase do projeto dependem da disponibilidade da equipe de desenvolvimento e da prioridade estabelecida pela Coordenadorias de Educação Infantil e Ensino Fundamental.



Pré-requisitos para uso do Diário de Classe Digital

- 1) Ser Professor atuante na Prefeitura Municipal de Barueri.
- 2) O acesso ao DCD é com **CPF e senha**, o mesmo CPF e senha usado para acessar o SIEB, caso tenha dúvidas solicite **na secretaria de sua unidade escolar** que redefina sua senha.
- 3) Ao acessar o DCD o professor deve visualizar todas as escolas e turmas atribuídas, caso existam divergências no lançamento de Escolas e turmas, o professor deve verificar como foi realizado a **alocação de turmas** pela secretaria de sua unidade escolar.
- 4) Professores recém contratados devem solicitar que a unidade escolar providencie seu acesso cadastrando o usuário no SIEB.
- 5) Todas as sugestões devem ser encaminhadas para os **coordenadores** da unidade escolar e essas sugestões devem ser direcionadas para as Coordenadorias de Educação Infantil e Ensino Fundamental para avaliação.
- 6) A versão atual do sistema DCD não prevê tratamento para registros na ausência do professor titular (Abonada, licença prêmio, atestado, afastamentos diversos) portanto será necessário buscar orientações sobre o processo manual a ser utilizado junto ao Apoio pedagógico ou Coordenadorias de Educação Infantil e Ensino Fundamental.
- 7) O sistema DCD não prevê tratamento para turmas multisseriadas, portanto a unidade escolar deve procurar orientação junto ao Apoio pedagógico de qual método usar (diário de papel, planilha google, excel, outros) nessa situação.





COMO REALIZAR O LOGIN

Existem dois modos de acessar o Diário de Classe Digital:

1º Acesso através do Site da Secretaria de Educação

2º Acesso através do site exclusivo para o Diário de Classe Digital

Acesso Através do Portal da Secretaria de Educação

Acesse o site <https://www.educbarueri.sp.gov.br>

Acesso Através da página do Diário de Classe Digital

Acesse o site exclusivo do Diário de Classe Digital através do link <https://sites.google.com/educbarueri.sp.gov.br/dcd> e clique em entrar.



➔ Entrar

Realizando o Login

Para realizar o acesso no Diário de Classe Digital, basta digitar seu **CPF** e a **mesma senha do Sistema Integrado de Educação Barueri (SIEB)** ou entre com a sua conta institucional **Google**.

Caso não possua acesso ao SIEB, ou não saiba a sua senha, entre em contato com a **Secretaria de sua Unidade Escolar**.

DCD - Diário de Classe Digital

Cpf

Senha

➔ Entrar

ou

🔗 Entrar com o Google

PREFEITURA DE BARUERI SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

DCD - Diário de Classe Digital
release 1.13.0

Ao realizar login aparecerá a tela de Home do Diário de Classe digital, nela consta o seu nome completo, o nome da(s) escola(s), turma(s) e disciplina(as) da(s) qual(is) leciona, como o exemplo abaixo:

DCD - Diário de Classe Digital Home Frequência ▾ Atividade ▾ Nota ▾ Sair

JOSIANE DO NAS Nome Completo

Home

EMEF CARLOS OSMARINHO DE LIMA - PROFº - TIPO: PEBI Escola

Componente(s) Curricular(es): Língua Portuguesa, Arte, Matemática, Ciências Naturais, História, Geografia Disciplina(s)

Turma	Período	Ações
4º Ano C - EFT4C	Tarde	Turma Frequência Atividades Notas

EMEF MARIA ELISA B. C. CHALUPPE - PROFª - TIPO: PEII

Componente(s) Curricular(es): Ciências Naturais

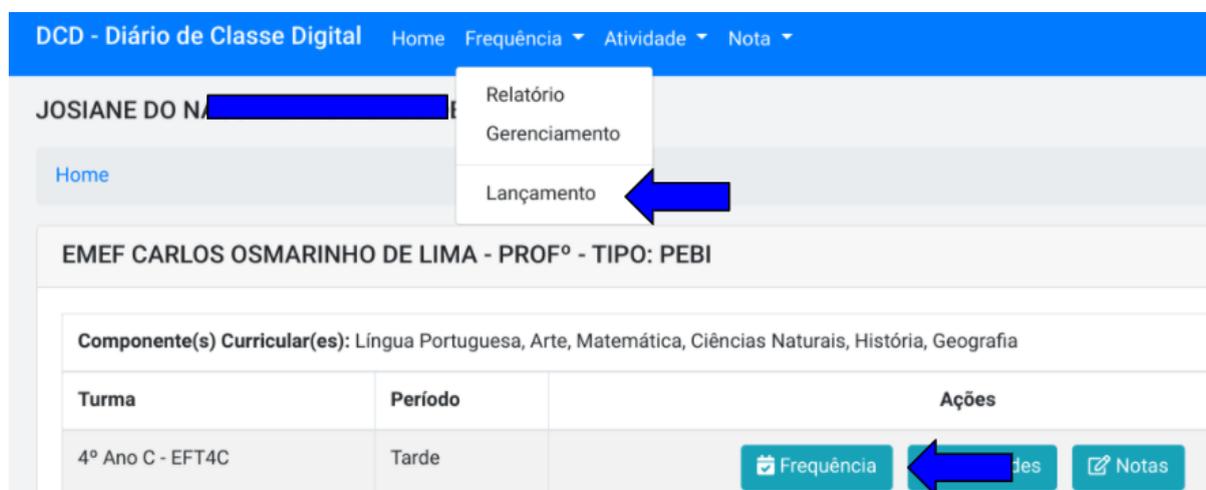
Turma	Período	Ações
8º Ano A - EFMBA	Manhã	Frequência Atividades Notas

Caso não apareça nenhuma turma entrar em contato com a secretaria da unidade escolar.

LANÇAMENTO DE FREQUÊNCIA E REGISTRO DE AULA

Professores Ensino Fundamental I - PEB I e Educação Infantil

Para lançamento da frequência localize a turma que deseja na Home e clique em “Frequência” ou vá ao campo superior da página chamado "Frequência" clique na setinha e logo em seguida em “Lançamento”.



The screenshot shows the DCD - Diário de Classe Digital interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Frequência', 'Atividade', and 'Nota'. Below this, the user's name 'JOSIANE DO N' is visible. A dropdown menu is open, showing options: 'Relatório', 'Gerenciamento', and 'Lançamento'. A blue arrow points to the 'Lançamento' option. Below the menu, the school name 'EMEF CARLOS OSMARINHO DE LIMA - PROFº - TIPO: PEBI' is displayed. Underneath, the curriculum components are listed: 'Língua Portuguesa, Arte, Matemática, Ciências Naturais, História, Geografia'. A table shows the class '4º Ano C - EFT4C' in the 'Tarde' period. In the 'Ações' column, there are three buttons: 'Frequência', 'Des', and 'Notas'. A blue arrow points to the 'Frequência' button.

No canto superior esquerdo da tela de frequência selecione a data da qual deseja registrar.

Obs. O Calendário do Diário de Classe Digital está vinculado ao Calendário Escolar de Barueri, portanto as datas selecionáveis são compatíveis com os dias letivos.

Data de registro

11/01/2021

Janeiro 2021						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

No canto direito da tela consta a lista com o nome completo e número de chamada dos alunos ativos e transferidos, todos os alunos já constam com comparecimento, para atribuir falta, clique no quadrado ao lado do nome do aluno que o registro será alterado. Após realizar o preenchimento clique em “Registrar Frequência de Aula” ao final da

página. Nesse momento poderá também registrar o conteúdo e outros dados da aula, saiba mais no capítulo “Registro de Aula”.

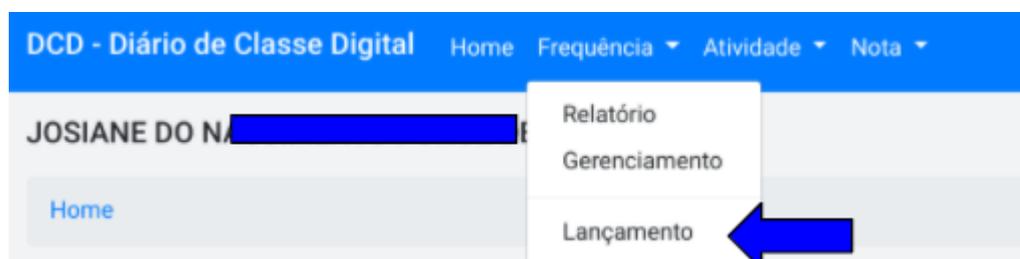
Obs. A lista de alunos e o status “Ativo” e “Transferido” são atualizados de forma automática pelo sistema, caso encontre alguma inconsistência entre em contato com a secretaria da escola

26	RAFAEL P. PINHO	<input checked="" type="checkbox"/> F	Frequente
27	RAFAELA B. FERREIRA	<input type="checkbox"/> C	Frequente
28	RAQUEL ALVES BARBOSA	<input checked="" type="checkbox"/> F	Frequente
29	VICTOR H. M. A. ALMEIDA	<input type="checkbox"/> C	Frequente
30	YASMIM F. FIGUEIREDO	<input checked="" type="checkbox"/> F	Frequente
31	YASMIN P. VALENTIM	<input type="checkbox"/> C	Frequente

Registrar frequência de aula

Professores Ensino Fundamental II - PEB II

Para lançamento da frequência localize na Home a turma que deseja e clique em “Lançamento” ou no campo superior da página chamado "Frequência" clique na setinha e logo em seguida em “Lançamento”.



Localize a turma desejada e clique em “Lançamento”

EMEF MARIA ELISA B. C. CHALUPPE - PROFª - TIPO: PEBII		
Componente(s) Curricular(es)	Ciências Naturais	
Turma	Período	Ações
8º Ano A - EFM8A	Manhã	 
8º Ano B - EFM8B	Manhã	

Selecione a data desejada, o período de aula e clique em “Exibir Turma”

Obs. O Calendário do Diário de Classe Digital está vinculado ao Calendário Escolar de Barueri, portanto as datas selecionáveis são compatíveis com os dias letivos.

Escola: EMEF CARLOS OSMARINHO DE LIMA - PROFª	Turma: 4º Ano C - EFT4C	Componente(s) Curricular(es): L.E.Inglês
Data de registro <input type="text" value="Selecione a data"/>	Período de aula <input type="checkbox"/> 1ª Aula <input type="checkbox"/> 2ª Aula <input type="checkbox"/> 3ª Aula <input type="checkbox"/> 4ª Aula <input type="checkbox"/> 5ª Aula	
		

No canto direito da tela consta a lista com o nome completo e número de chamada dos alunos ativos e transferidos, todos os alunos já constam com comparecimento, para atribuir falta, clique no quadrado ao lado do nome do aluno que o registro será alterado. Após realizar o preenchimento clique em “Registrar Frequência de Aula” ao final da página.

Obs. A lista de alunos e o status “Ativo” e “Transferido” são atualizados de forma automática pelo sistema, caso encontre alguma inconsistência entre em contato com a secretaria da escola

26	RAFAEL P. PINHO	<input checked="" type="checkbox"/> F	Frequente
27	RAFAELA B. FERREIRA	<input type="checkbox"/> C	Frequente
28	RAQUEL ALVES BARBOSA	<input checked="" type="checkbox"/> F	Frequente
29	VICTOR H. M. A. ALMEIDA	<input type="checkbox"/> C	Frequente
30	YASMIM F. FIGUEIREDO	<input checked="" type="checkbox"/> F	Frequente
31	YASMIN P. VALENTIM	<input type="checkbox"/> C	Frequente

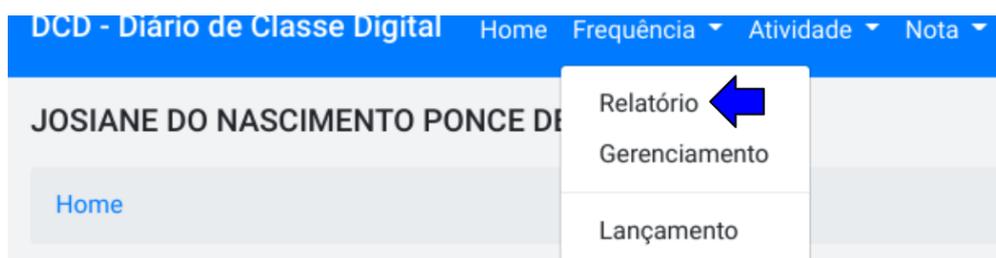
Registrar frequência de aula

Após registrar a frequência vá em “Frequência” em seguida “Gerenciamento” localize a turma e clique em “Gerenciamento” ao lado da turma desejada e realize o registro do conteúdo em “Registro de Aula” nas aulas pendentes.

Data do Lançamento	Período	Faltas registradas	Registro de aula	
08/02/2021	2ª Aula 3ª Aula	1 faltas	Editar - 2ª Aula 3ª Aula - Pendente	Editar Excluir
09/02/2021	3ª Aula	0 faltas	3ª Aula - Pendente	Editar Excluir
10/02/2021	1ª Aula 2ª Aula 3ª Aula	1 faltas	Editar - 1ª Aula Editar - 2ª Aula 3ª Aula - Pendente	Editar Excluir
11/02/2021	1ª Aula 2ª Aula	1 faltas	1ª Aula - Pendente 2ª Aula - Pendente	Editar Excluir

Relatório de Frequência

Para acessar o relatório de frequência vá ao campo superior da página em “Frequência”, clique em “Relatório”



Localize a turma desejada e clique em “Relatório”

EMEF CARLOS OSMARINHO DE LIMA - PROFº - TIPO: PEBI		
Componente(s) Curricular(es): Língua Portuguesa, Arte, Matemática, Ciências Naturais, História, Geografia		
Turma	Período	Ações
4º Ano C - EFT4C	Tarde	Relatório

No relatório é possível visualizar o lançamento de frequência e o total de faltas de cada aluno.

Ch.	Aluno	Situação	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total
1	AGATHA A. A. PIRONE	Transferido Escola	S/N												
2	ANA C. S. VIANA	Frequente	3	2	0	0	0	0	1	7	2	7	4	5	31
3	ANA JULIA DA SILVA	Frequente	1	0	0	0	0	0	0	0	0	4	1	2	8

Registro De Aula

Ainda na página de registro de frequência no canto esquerdo da tela você deverá registrar **todos os dias letivos** a(s) Habilidade(s) que serão desenvolvida(s) na(s) aula(s)

O campo Observações/Ocorrências poderá ser preenchido de acordo com a necessidade. Deve ser registrado observações relevantes e ocorrências como por exemplo Conselho de Classe e entre outras.

No Campo Adaptação Curricular deverá ser preenchido apenas se possuir aluno(a) com algum tipo de necessidades especiais.

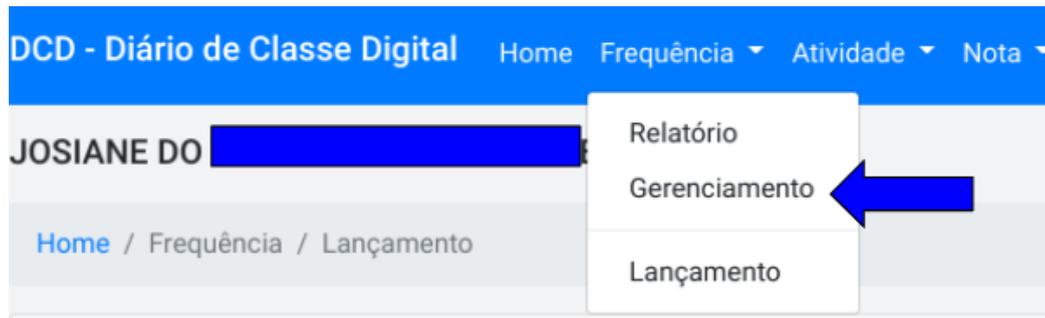
Habilidade(s) desenvolvida(s)

Observações / Ocorrência (opcional)

Adaptação Curricular (opcional)

Alterando ou Excluindo o Registro Aula e Frequência

Para alterar o registro de aula e frequência cadastrado anteriormente vá ao campo de "Frequência" na parte superior da tela na setinha clique em "Gerenciamento"



Localize a turma desejada e clique em “Gerenciamento”

Componente(s) Curricular(es)	Língua Portuguesa, Arte, Matemática, Ciências Naturais, História, Geografia	
Turma	Período	Ações
4º Ano C - EFT4C	Tarde	

Localize a data que deseja alterar, para isso você pode utilizar a opção de “Filtro” e clique em “editar” ou “excluir”. Nesse Local é possível você verificar também o total de faltas registrado no dia.

Frequências Selecionar a data 

Data do Lançamento	Faltas registradas	Registro de Aula	Observações / Ocorrência	
01/01/2020	Total: 2	• Os limites entre os estados. • As linhas imaginárias. • Distribuindo calor (zonas térmicas).	Conselho de Classe	 

Ao finalizar as alterações clique em “Atualizar Frequência de Aula”

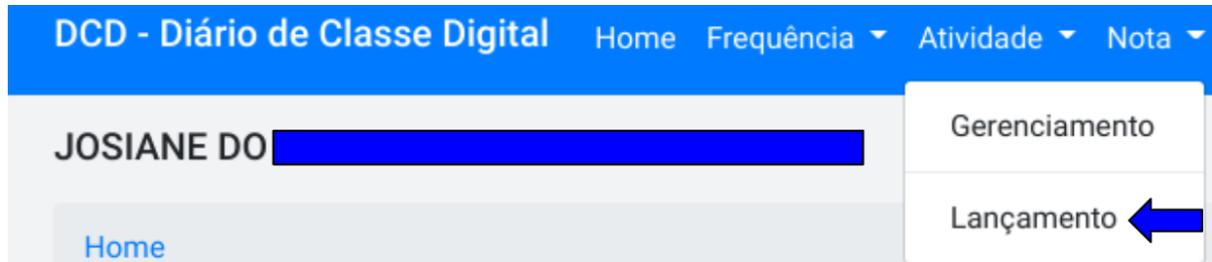


LANÇAMENTO DE ATIVIDADES

Ensino Fundamental I e II

O recurso de lançamento de atividades tem o objetivo de registrar atividades ou avaliações relevantes ao ensino que necessitam de acompanhamento, que podem ou não compor a nota do bimestre.

Para realizar o registro da atividade ou avaliação vá ao campo superior da página, clique em “Atividade” e logo em seguida em “Lançamento”.



Localize a turma da qual deseja realizar o registro e clique em “+Lançamento”

Componente(s) Curricular(es)	Língua Portuguesa, Arte, Matemática, Ciências Naturais, História, Geografia		
Turma	Período	Ações	
4º Ano C - EFT4C	Tarde	+ Lançamento	

Registre o nome da atividade, data, selecione o tipo de atividade (Avaliação, Atividade, Trabalho ou participação), selecione o componente curricular, bimestre e se deseja que a atividade componha ou não a nota do bimestre.

No Campo “Nota” é destinado apenas ao **Ensino Fundamental I e II**, você atribui nota ao registro realizado.

Nome da atividade *	<input type="text"/>
Data de registro	<input type="text" value="Selecione a data"/>
Tipo *	<input type="text" value="Selecione"/>
Componente(s) Curricular(es)	<input type="text" value="Selecione"/>
Bimestre	<input type="text" value="Selecione"/>
Compor bimestre?	<input type="text" value="Selecione"/>

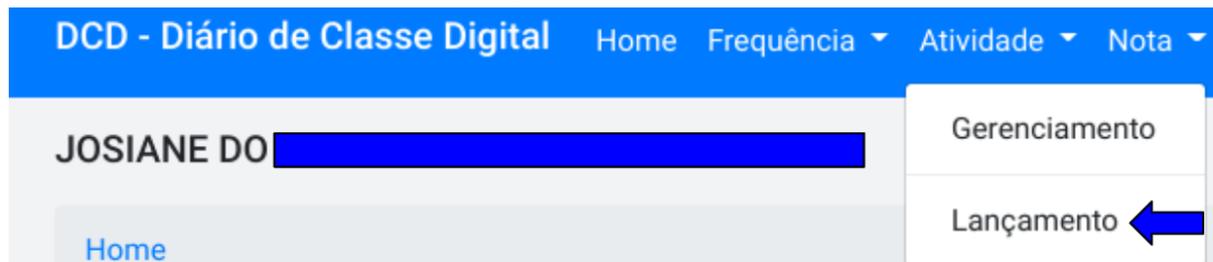
Nº	Aluno	Situação	Nota
1	AGATHA APARECIDA ALVES PIRONE	Transferido Escola	<input type="text" value="S/N"/>
2	ANA CLARA SANTANA VIANA	Frequente	<input type="text" value="S/N"/>
3	ANA JULIA DA SILVA	Frequente	<input type="text" value="S/N"/>
4	ANNIE KAROLYNE MENDES DOS SANTOS	Frequente	<input type="text" value="S/N"/>
5	BRAYAN LOPES TEIXEIRA	Frequente	<input type="text" value="S/N"/>
6	DANIEL DE SOUZA GUEIROS	Frequente	<input type="text" value="S/N"/>
7	DAVI DA SILVA MELO	Frequente	<input type="text" value="S/N"/>
8	ELOISA MARQUES RAMOS	Frequente	<input type="text" value="S/N"/>
9	ESTER GOMES LEITE	Frequente	<input type="text" value="S/N"/>

Após o preenchimento dos campos ao final da página clique em “Salvar”

Salvar

Educação Infantil

Para realizar o registro da atividade ou avaliação vá ao campo superior da página, clique em “Atividade” e logo em seguida em “Lançamento”.



DCD - Diário de Classe Digital Home Frequência ▾ Atividade ▾ Nota ▾

JOSIANE DO [REDACTED]

Home

Gerenciamento

Lançamento ←

Localize a turma da qual deseja realizar o registro e clique em “+Lançamento”.

Componente(s) Curricular(es)	Língua Portuguesa, Arte, Matemática, Ciências Naturais, História, Geografia	
Turma	Período	Ações
4º Ano C - EFT4C	Tarde	+ Lançamento

Registre o nome da atividade, data, selecione o tipo de atividade (Corpo, gestos e movimentos, Traços, sons, cores e formas, Escuta, fala, pensamento e imaginação, Espaços, tempos, quantidades e transformações e O eu, o outro e nós) e selecione o semestre.

Obs. Não atribuir nota às atividades.

Escola:

EMEI BENEDITO VENÂNCIO

Nome da atividade *

Data de registro

Selecione a data

Tipo *

Selecione

Período

Selecione

Alterando ou Excluindo o Registro de Atividades

Para realizar a alteração ou a exclusão de registro de atividades/avaliações, vá ao campo superior da página, clique em "Atividade" e logo em seguida em "Gerenciamento"

DCD - Diário de Classe Digital Home Frequência ▾ Atividade ▾ Nota ▾

JOSIANE DO [REDACTED]

Home

Gerenciamento ←

Lançamento

Clique no bimestre ou semestre (Ed.Infantil) referente a alteração que deseja realizar

EMEF CARLOS OSMARINHO DE LIMA - PROFº			
Componente(s) Curricular(es)	Língua Portuguesa, Arte, Matemática, Ciências Naturais, História, Geografia		
Turma	Período	Ações	
4º Ano C - EFT4C	Tarde	1º Bim	2º Bim
		3º Bim	4º Bim

Localize o componente Curricular, identifique o registro que deseja alterar pela data ou nome e clique em “Editar” ou “Excluir”

Matemática

Data do Lançamento	Nome	Tipo	Compor bimestre	Ações
01/09/2020	Prova Matematica	Prova	NÃO	Editar Excluir
02/09/2020	Avaliação Matematica setembro	Atividade	SIM	Editar Excluir

Após realizar as alterações clique em “Salvar” ao final da página



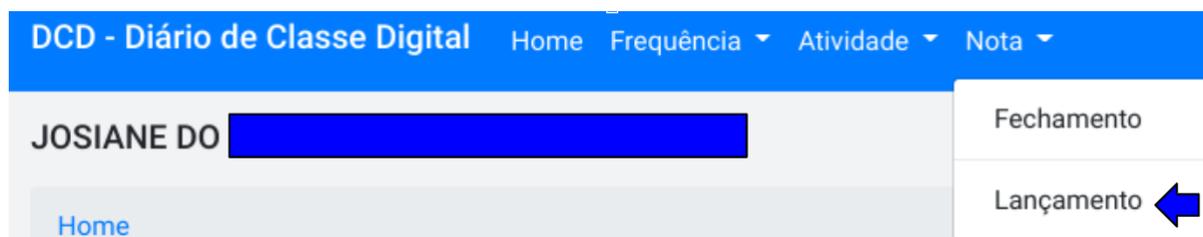
Em caso de exclusão clique em “Confirmar Remoção de Atividade Avaliativa” ao final da página.



LANÇAMENTO DE NOTAS

A área destinada ao lançamento de notas está relacionada ao acompanhamento e desempenho do aluno ao longo do bimestre. Esta área é destinada apenas às turmas de ensino Fundamental I e II.

Para realizar o registro das notas vá ao campo superior da página, clique em “Nota” e logo em seguida em “Lançamento”.



Localize a Turma, componente curricular e clique no bimestre que deseja

EMEF CARLOS OSMARINHO DE LIMA - PROFº						
Componente(s) Curricular(es)		Língua Portuguesa, Arte, Matemática, Ciências Naturais, História, Geografia				
Turma	Período	Ações				
4º Ano C - EFT4C	Tarde	Língua Portuguesa <table border="1"> <tr> <td>1º Bim</td> <td>2º Bim</td> <td>3º Bim</td> <td>4º Bim</td> </tr> </table>	1º Bim	2º Bim	3º Bim	4º Bim
		1º Bim	2º Bim	3º Bim	4º Bim	
		Arte <table border="1"> <tr> <td>1º Bim</td> <td>2º Bim</td> <td>3º Bim</td> <td>4º Bim</td> </tr> </table>	1º Bim	2º Bim	3º Bim	4º Bim
1º Bim	2º Bim	3º Bim	4º Bim			
Matemática <table border="1"> <tr> <td>1º Bim</td> <td>2º Bim</td> <td>3º Bim</td> <td>4º Bim</td> </tr> </table>	1º Bim	2º Bim	3º Bim	4º Bim		
1º Bim	2º Bim	3º Bim	4º Bim			

Os registros que foram realizados no recurso “Atividades” são migrados automaticamente para o sistema de Notas.

Os registros de atividades/avaliações que estão configuradas para compor a nota do bimestre estão em azul, a partir desses registros o sistema realiza o cálculo da média final de forma automática.

Os campos em amarelo são os registros de atividades/avaliações que não compõem a somatória para a média final do bimestre.

Aluno			Atividade +								Média
Nº Ch.	Nome	Situação	Atividade 10/02/2020	Atividade 01/09/2020	Atividade 02/09/2020	Atividade 10/09/2020	Atividade 22/09/2020	Atividade 24/09/2020	Atividade 04/11/2020	Atividade 03/12/2020	
1	AGATHA A. A. PIRONE	Transferido Escola	S/N	S/N							
2	ANA C. S. VIANA	Frequente	10	10	10	10	10	10	10	10	10
3	ANA JULIA DA SILVA	Frequente	8.5	5	9	5	8	8	0	S/N	7

Fechamento do Bimestre e Abono de Faltas

Para visualizar o Fechamento do Bimestre já em “Nota” e clique em “Fechamento”.

DCD - Diário de Classe Digital Home Frequência ▾ Atividade ▾ Nota ▾

JOSIANE DO [REDACTED]

Home

Fechamento ←

Lançamento

Localize a Turma, componente curricular e clique no bimestre que deseja

EMEF CARLOS OSMARINHO DE LIMA - PROFº		
Componente(s) Curricular(es)		Língua Portuguesa, Arte, Matemática, Ciências Naturais, História, Geografia
Turma	Período	Ações
4º Ano C - EFT4C	Tarde	Língua Portuguesa 1º Bim 2º Bim 3º Bim 4º Bim
		Arte 1º Bim 2º Bim 3º Bim 4º Bim
		Matemática 1º Bim 2º Bim 3º Bim 4º Bim

No fechamento do Bimestre o professor(a) deverá digitar o número de Aulas Previstas e Aulas dadas.

Nesta página é possível visualizar a média final de cada componente curricular e o total de faltas.

Em caso de Faltas Justificadas ou abono de faltas você deve preencher a quantidade de faltas abonadas e selecionar a justificativa (Atestado médico, Falecimento Familiar, Tratamento Médico e Outros).

Escola: EMEF CARLOS OSMARINHO DE LIMA - PROFº Turma: 4º Ano C - EFT4C Bimestre: 1º Bimestre

Aulas previstas: Aulas dadas:

Aluno			Componente(s) Curricular(es)									
Nº Ch.	Nome	Situação	Port	Arte	Mat	Cien	Hist	Geo	Faltas	Abonar		
1	AGATHA A. A. PIRONE	Transferido Escola										
2	ANA C. S. VIANA	Frequente	10	7	6.5	6	5		0	<input type="text" value="1"/>	<ul style="list-style-type: none"> Atestado médico Falecimento familiar Tratamento médico Outros Falecimento far 	

CANAIS DE COMUNICAÇÃO PARA O DIÁRIO DE CLASSE DIGITAL

As sugestões de aperfeiçoamento do sistema devem enviados pelo Professor Coordenador para o email: dap.pedagogico@educbarueri.sp.gov.br

Problemas Técnicos devem abrir chamado na plataforma - SIEB - Suporte Técnico <https://portal.educ.net.br/ge/>

Site DCD - Diário de Classe Digital - <https://sites.google.com/educbarueri.sp.gov.br/dcd>