



**Ministério da Educação  
Universidade Federal do Recôncavo da Bahia  
Pró-Reitoria de Graduação**

**NOTA TÉCNICA 04/2013**

**Orienta para o preenchimento dos Diários de Classe e revoga Nota  
Técnica 06/2011**

Considerando a importância do Diário de Classe, documento institucional do registro das atividades acadêmicas do discente, a presente Nota Técnica visa trazer orientações acerca dos procedimentos para o preenchimento do mesmo.

1. O preenchimento do Diário de Classe, o qual terá formato impresso, é de inteira responsabilidade do professor, não podendo haver rasuras.
2. Os professores deverão lançar no Sistema Acadêmico, no período indicado pelo Calendário Acadêmico, a frequência e a média total das notas parciais de cada disciplina, evitando assim, problemas com a matrícula, caso haja necessidade, deverá ser registrada também a nota da prova final. Uma cópia dos resultados parcial e final deverá ser entregue ao local designado pelo Centro para publicação dos resultados nos murais de cada curso.
3. Os diários serão entregues no Núcleo de Apoio Acadêmico no final do período letivo no prazo de até 8 (oito) dias após o prazo de realização das provas finais.
4. As ausências devem ser identificadas com a letra "A". Ressalta-se que estas informações deverão ser registradas considerando a quantidade de aulas ministradas no dia, utilizando-se um "quadrado" para o registro de cada aula.
5. A folha de registro acadêmico deve ser preenchida com a especificação do título do conteúdo programático para cada aula, de acordo com a carga horária da disciplina. Ao término do preenchimento, o professor deve assinar por extenso no local indicado na caderneta e rubricar as demais páginas.
6. Os diários compostos por mais de um professor, deverão ser assinados por todos.
7. As cadernetas deverão ser impressas após o período de trancamento definido no Calendário Acadêmico. Para registros das aulas iniciais do semestre, deverá ser impressa uma caderneta parcial.
8. É importante observar, se existe algum aluno freqüentando a disciplina sem nome na caderneta e informar ao Núcleo Acadêmico para que sejam tomadas providências.

9. Se houver algum evento em dias de aula e que não seja contabilizado como aula, o professor deve colocar na folha de registro o nome do evento e entre parênteses o dia de reposição.

10. As notas só serão registradas na caderneta teórica. Os professores que tenham cadernetas práticas impressas deverão registrar no Sistema Acadêmico apenas as faltas nas práticas e fechá-las. É necessário realizar este procedimento antes do lançamento da nota na caderneta teórica.

11. De acordo com o Regulamento de Ensino de Graduação, ao longo do período letivo deverão ser atribuídas a cada aluno, com base nos trabalhos escolares, no mínimo duas (2) e no máximo seis (6) notas.

Cruz das Almas, 23 de outubro de 2013

**LUCIANA ALAÍDE ALVES SANTANA**  
**PRÓ-REITORA DE GRADUAÇÃO**