



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
Pró-Reitoria de Ensino de Graduação
Diretoria de Administração Acadêmica

DIÁRIO DE CLASSE

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

O diário de classe deve ser preenchido observando-se a RESOLUÇÃO 043/95-CEPES de 17.05.95, que regulamenta a Verificação do Rendimento escolar nos cursos de graduação da UFPI.

O Diário de Classe é constituído de:

Listagem contendo a identificação da disciplina (código, turma, Centro e Departamento ao qual é vinculado, nome(s) do(s) Professor(es) ministrante(s), horário e sala) e ainda os seguintes campos:

❖ **Campo contendo os dados dos alunos matriculados** (nº matrícula, nome, data de realização da matrícula e o tipo de ocorrência): matrícula (**MT**), acréscimo (**AC**), trancamento de disciplina (**TD**) ou trancamento de matrícula (**TM**);

❖ Campo das avaliações

Registro das notas das avaliações intermediárias nas respectivas colunas (**A1, A2, A3, A4**) em escala de 0 (zero) a 10 (dez);

A Média das Avaliações intermediárias (**MA**) varia de 0,0 a 3,9 (**reprovação**). 4,0 a 6,9 (**submeter-se a Exame Final**) e 7,0 a 10,0 (**aprovado por média**). A nota **mínima** para aprovação em Exame Final é 6,0 (seis), obtida pela média $[(MA+EF)/2]$;

O aluno que atingir número de faltas superior a 25% (vinte e cinco por cento) da carga horária total da disciplina, será reprovado por falta (**RF**) e sua nota será 0 (zero).

❖ Campo das Faltas

Lançar as faltas nas respectivas colunas (**C1, C2, C3, C4, C5, C6 e CT**) de acordo com a distribuição da carga horária da disciplina;

Registrar a nota e Resultado Final as notas obtidas pelo aluno, da seguinte forma:

Repetir a nota do aluno (aprovado por média ou reprovação) ou

Registrar a média aritmética entre as notas do exame final (**EF**) e a média das avaliações (**MA**).

Nas ocorrências de CD, TD e TM, repeti-las nas colunas das avaliações, faltas e resultado final.

Listagem contendo a identificação da disciplina o período letivo a que se refere e local para autenticação do Professor ministrante, destinada ao registro da freqüência do aluno às aulas, nas respectivas datas, unidades de atividade didática.

IMPORTANTE: Na parte inferior da listagem o Professor deve registrar os esclarecimentos referente a complementação de estudo licença gestante e outros.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

- 01.** Os Diários de Classe das diversas disciplinas são emitidos a cada período letivo, por DEPARTAMENTO e de acordo com a matrícula realizada.
- 02.** As diversas ocorrências de matrículas (cancelamento, trancamento e acréscimo de disciplina) são realizadas através das Coordenações de Curso e de acordo com o calendário universitário, não sendo permitido registro manual.
- 03.** A utilização do diário de classe é de responsabilidade imediata do Professor ministrante da disciplina e da Chefia do Departamento. Ao final de cada período o Departamento deverá recebê-los dos Professores, no prazo estabelecido no calendário universitário, corretamente preenchido e encerado.
- 04.** Os Departamentos digitarão os resultados obtidos pelo alunado devendo proceder da seguinte forma:
 - ❖ Efetuar a digitação das notas obtidas, em seguida
 - ❖ Emitir relatório para conferência. No caso de haver erro, efetuar a devida correção e por último,
 - ❖ Realizar o fechamento, após o que, não será permitida qualquer alteração.
- 05.** O arquivo dos diários de classe encerrados a cada período letivo é de responsabilidade de cada Departamento.