



# DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

Publicado na Edição de 11 de fevereiro de 2025 | Caderno Executivo | Seção Atos Normativos

## RESOLUÇÃO SEDUC Nº 32, DE 7 DE FEVEREIRO DE 2025

### *Regulamenta os registros do Diário de Classe no âmbito da Rede Estadual de Ensino e dá providências correlatas*

O SECRETÁRIO DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e à vista do que lhe representou a Coordenadoria de Informação, Tecnologia, Evidências e Matrícula e considerando:

- a necessidade de atualização dos processos de registro acadêmico, alinhados às novas ferramentas tecnológicas implementadas pela Secretaria da Educação;
- a substituição da plataforma Secretaria Escolar Digital (SED) pelo ambiente Sala do Futuro - Professor para fins de registro de aulas, avaliações e frequência;
- A necessidade de garantir a padronização e segurança das informações pedagógicas no sistema educacional;

#### **Resolve:**

**Artigo 1º** - Fica instituído o Diário de Classe como instrumento oficial de registro das atividades diárias realizadas em sala de aula pelo professor, em interação com os discentes, abrangendo os apontamentos dos conteúdos trabalhados, das avaliações e da frequência dos estudantes, permitindo o acompanhamento do rendimento escolar nas diferentes áreas do conhecimento.

**Artigo 2º** A partir de 2025, os registros de aula, avaliação, frequência e fechamento bimestral de notas que compõem o boletim escolar do estudantes serão realizados por meio do módulo Diário de Classe na plataforma Sala do Futuro Professor – SFP.

§ 1º - Os dados também poderão ser inseridos por meio de aplicativo, para dispositivos móveis, que será disponibilizado ao longo de 2025 pela SEDUC.

§ 2º - As orientações sobre estrutura, acesso e operação do módulo Diário de Classe serão estabelecidas por meio de documentos orientadores, manuais ou tutoriais, a serem disponibilizados nos canais de comunicação e atendimento da SEDUC.

**Artigo 3º** As informações contidas no Diário de Classe serão utilizadas para a geração de documentos de escrituração escolar, relatórios de acompanhamento de frequência e outras finalidades.

**Artigo 4º** - Compete ao Diretor de Escola, no âmbito de suas atribuições:

- I - orientar, supervisionar e acompanhar o registro e a inserção dos dados e informações sob responsabilidade dos docentes;

II - garantir que os dados de frequência e os resultados de avaliações internas bimestrais e finais dos estudantes estejam sistematicamente disponibilizados, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de encerramento do bimestre, para viabilizar a consulta on-line das notas e da frequência por meio do Boletim Escolar;

III - garantir que os registros de nota e frequência estejam digitados corretamente de acordo com o desempenho do estudante;

IV - adotar as providências necessárias quando o estudante apresentar baixa frequência, nos termos da Lei Federal 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, da Lei Estadual 13.068/2008 e da Resolução SEDUC – 39, de 5-9-2023.

Parágrafo único - As unidades escolares serão responsáveis por realizar as correções no fechamento bimestral e semestral da turma, submetendo-as à aprovação do Supervisor de Ensino, nos casos em que os parâmetros estiverem encerrados para o professor.

**Artigo 5º** - Compete ao Gerente de Organização Escolar (GOE) ou ao servidor integrante do QAE/QSE indicado pelo Diretor de Escola, no âmbito de suas atribuições:

I - inserir e manter atualizados dados e informações referentes à vida escolar dos estudantes;

II - efetuar, no início do ano letivo, a associação dos professores às respectivas aulas ou classes, viabilizando o acesso destes aos Diários de Classe de suas turmas;

III - efetuar, no início do ano letivo, o cadastro do horário da aula e da grade horária, para que os professores consigam visualizar os horários de lançamento da respectiva disciplina na turma.

**Artigo 6º** - Compete ao professor, perante as turmas que lhe forem atribuídas, observando o Calendário Escolar e as datas estabelecidas para as reuniões de Conselho de Classe/Ano/Série, , no âmbito de suas atribuições:

I - lançar, diariamente, a frequência dos estudantes, que resultará no percentual de frequência bimestral e semestral/anual, conforme o caso;

II - registrar, diariamente, as informações referentes aos conteúdos trabalhados nas aulas;

III - registrar no mínimo 2 e no máximo 10 avaliações bimestrais no respectivo módulo do Diário de Classe, bem como realizar o lançamento da nota obtida pelo estudante. Cada professor deve distribuir os percentuais de suas avaliações de forma que a soma total alcance 100% ao final do bimestre;

IV - lançar, ao final do bimestre, a nota que expresse o resultado do estudante naquele período (nota bimestral) e as ausências compensadas, conforme regimento escolar;

V - lançar, ao final do ano/semestre letivo, a nota que expressará a avaliação final do estudante, salvo no caso de situação sujeita à análise e parecer do Conselho de Classe/Ano/Série.

§ 1º – O professor deverá manter atualizados os registros de avaliação e frequência diária dos estudantes nos respectivos módulos do Diário de Classe na SFP.

§ 2º – Nos casos de ausência do professor, os lançamentos de frequência e registro de aula no Diário de Classe, na plataforma Sala do Futuro - Professor, serão de responsabilidade do professor eventual.

§ 3º - Nos casos de afastamentos do professor, cujas aulas ou classes sejam atribuídas em substituição, todos os lançamentos serão de responsabilidade de seu substituto.

§ 4º - Na ausência do professor eventual, a responsabilidade pelo registro de aula e frequência será atribuída à equipe escolar, composta pelo Diretor, Vice-Diretor, GOE e Coordenador de Gestão Pedagógica.

**Artigo 7º** - Compete aos integrantes da equipe escolar, no âmbito de suas atribuições:

I - garantir que o professor eventual registre a frequência e o conteúdo das aulas nos casos de ausência do professor regente.

II - assegurar a apuração precisa da frequência escolar dos estudantes, evitando prejuízos acadêmicos devido ao não cumprimento dessa responsabilidade.

**Artigo 8º** - Compete à Diretoria de Ensino, por meio da Equipe de Supervisão de Ensino (ESE) e do Núcleo Pedagógico (NPE):

I - orientar as escolas quanto à inserção, movimentação, atualização, retificação ou ratificação de dados e informações na plataforma Sala do Futuro - Professor;

II - acompanhar o cumprimento de prazos estabelecidos para inserção e divulgação de informações;

III - monitorar os registros efetuados pelos docentes, referentes ao processo de avaliação de estudantes e à apuração de frequência.

Parágrafo único - Cabe ao Supervisor de Ensino aprovar alterações realizadas pela escola no módulo de fechamento do Diário de Classe - SFP, quando os lançamentos forem realizados fora dos parâmetros determinados pela SEDUC.

**Artigo 9º** - A Secretaria da Educação do Estado de São Paulo, poderá baixar orientações complementares, se necessário.

**Artigo 10º** - A inobservância do disposto nesta Resolução será objeto de investigação e apuração de responsabilidade na forma da lei, conforme a Resolução SE 35, de 25/05/2016.

**Artigo 11º** - Casos excepcionais deverão ser submetidos à análise da Diretoria Regional de Ensino pela SEDUC.

**Artigo 12º** - Ficam revogados:

I - o inciso III do artigo 2º da Resolução SE nº 36, de 25 de maio de 2016;

II - a Resolução nº 16 de 31 de janeiro de 2020; e

III - a Resolução nº 118, de 8 de novembro de 2021.

**Artigo 13º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.