Justificativa e Compensação de Faltas

1- O que é a justificativa de faltas?

A justificativa de faltas é um processo em que o responsável pelo estudante informa a **Secretaria Escolar**, de forma **documentada**, as razões pelas quais seu filho não compareceu às aulas ou atividades escolares. Essa justificativa deve ser apresentada dentro de um prazo razoável após a ausência e precisa atender aos **requisitos legais e administrativos** estabelecidos pela instituição e pela legislação educacional.

> Justificar uma falta não retira a ausência do estudante. No entanto, caso a escola opte por compensá-la, a falta passa a ser contabilizada como **presença** para fins de cálculo da frequência percentual do estudante.

2- O que é a Compensação da falta?

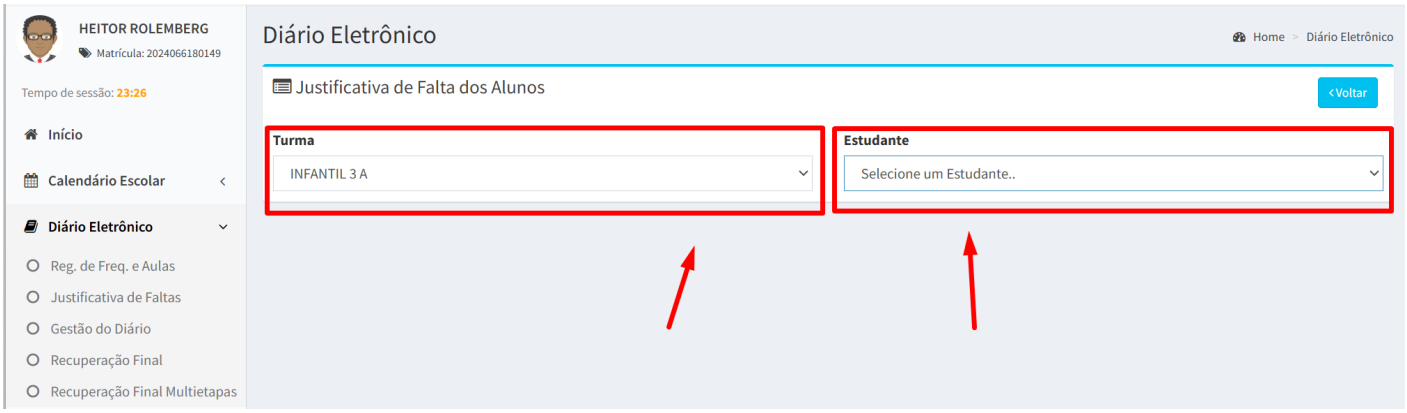
A compensação de faltas ocorre quando a escola oferece **atividades pedagógicas** ao estudante que esteve ausente, com o objetivo de **recuperar** o conteúdo perdido durante sua falta. Embora a ausência continue registrada, ao realizar as atividades propostas, o estudante terá sua falta **compensada**, o que significa que essa ausência não será mais contabilizada como falta no cálculo de sua frequência. Dessa forma, a compensação influencia positivamente no percentual de presença do estudante, ajudando a melhorar sua situação no controle de frequência escolar.

3- Como **Justificar/Compensar** uma falta do Estudante?

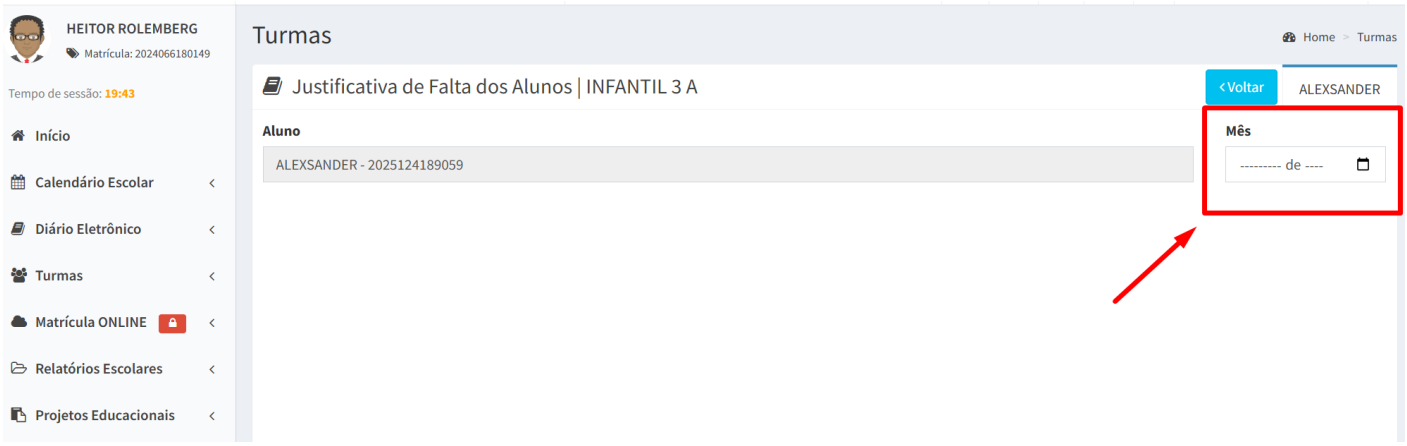
3.1- Com o SIGED logado, navegue pelo menu na barra lateral esquerda até a opção **“Diário Eletrônico”** e depois em **“Justificativa de Faltas”:**



3.2- Ao acessar, selecione uma **turma** e um **estudante** da mesma para exibir a relação de suas faltas:

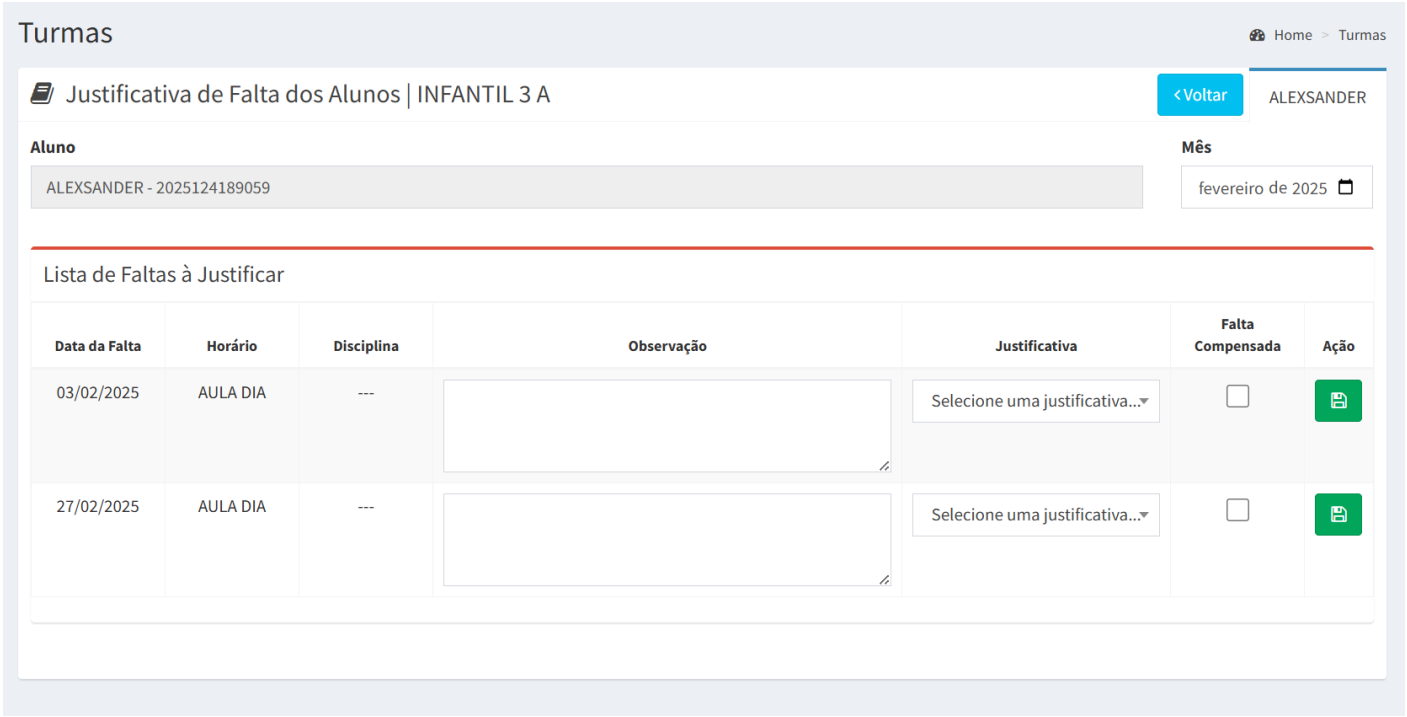


3.3- Selecione o **mês** do ano letivo correspondente para exibir as **faltas** do estudante naquele mês:



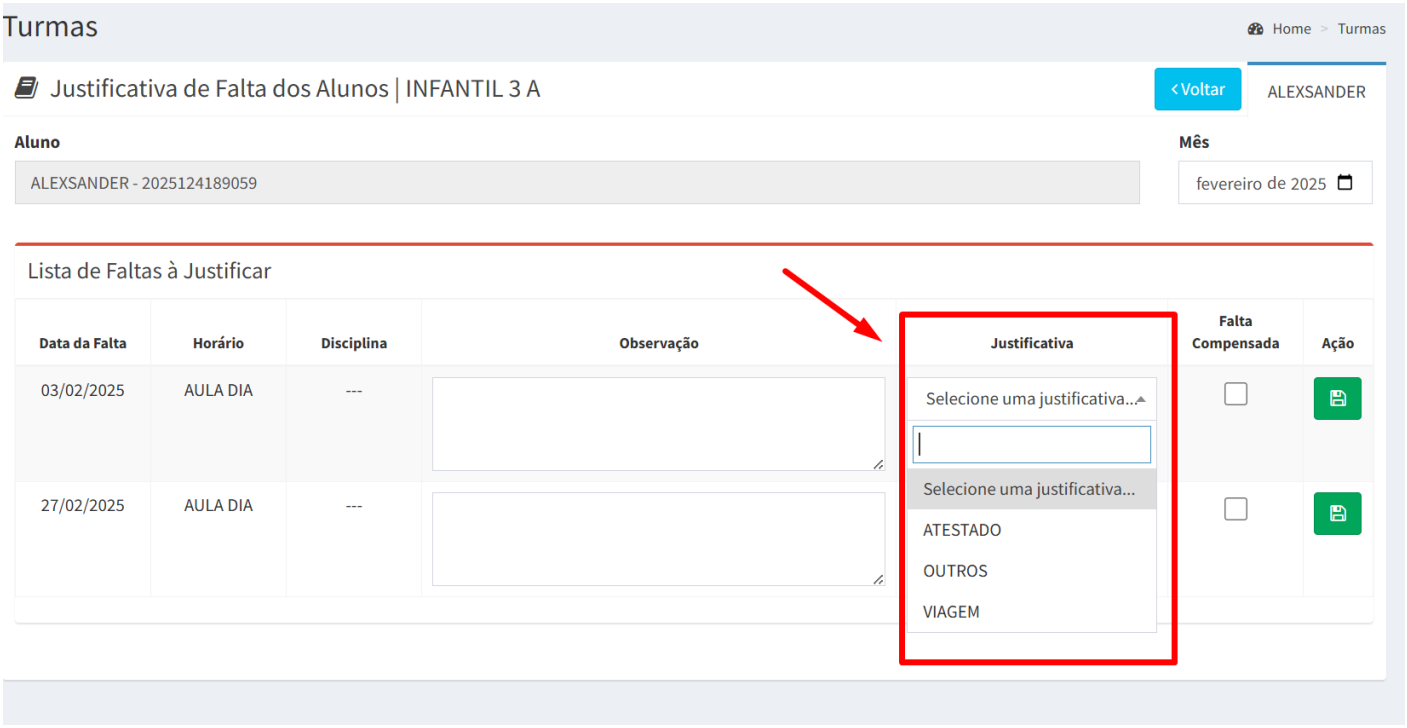
3.4- Ao acessar o sistema, serão exibidas **todas** as faltas do estudante no mês selecionado.

Se não houver nenhuma falta registrada, isso pode significar que o estudante não teve faltas naquele mês ou que os professores ainda não realizaram o registro da frequência no sistema

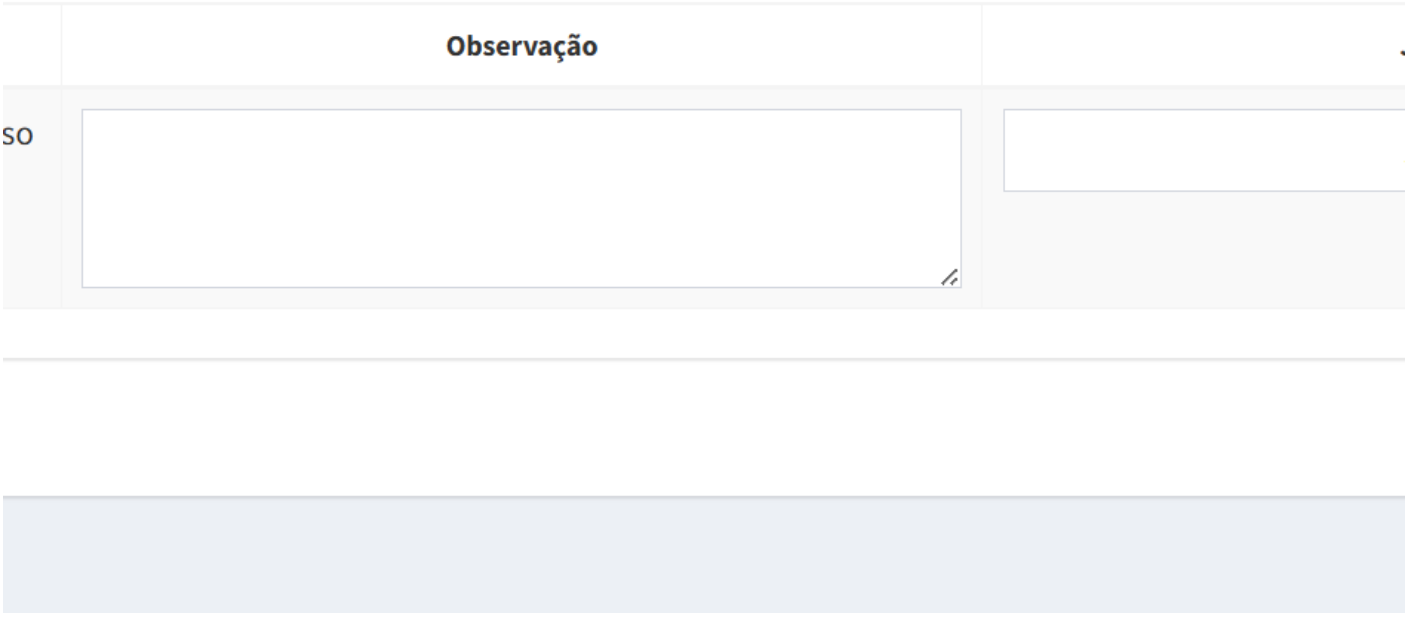


3.5- Para justificar uma falta, basta utilizar o campo **“Justificativa”**, selecionando uma das 3 opções possíveis que são:

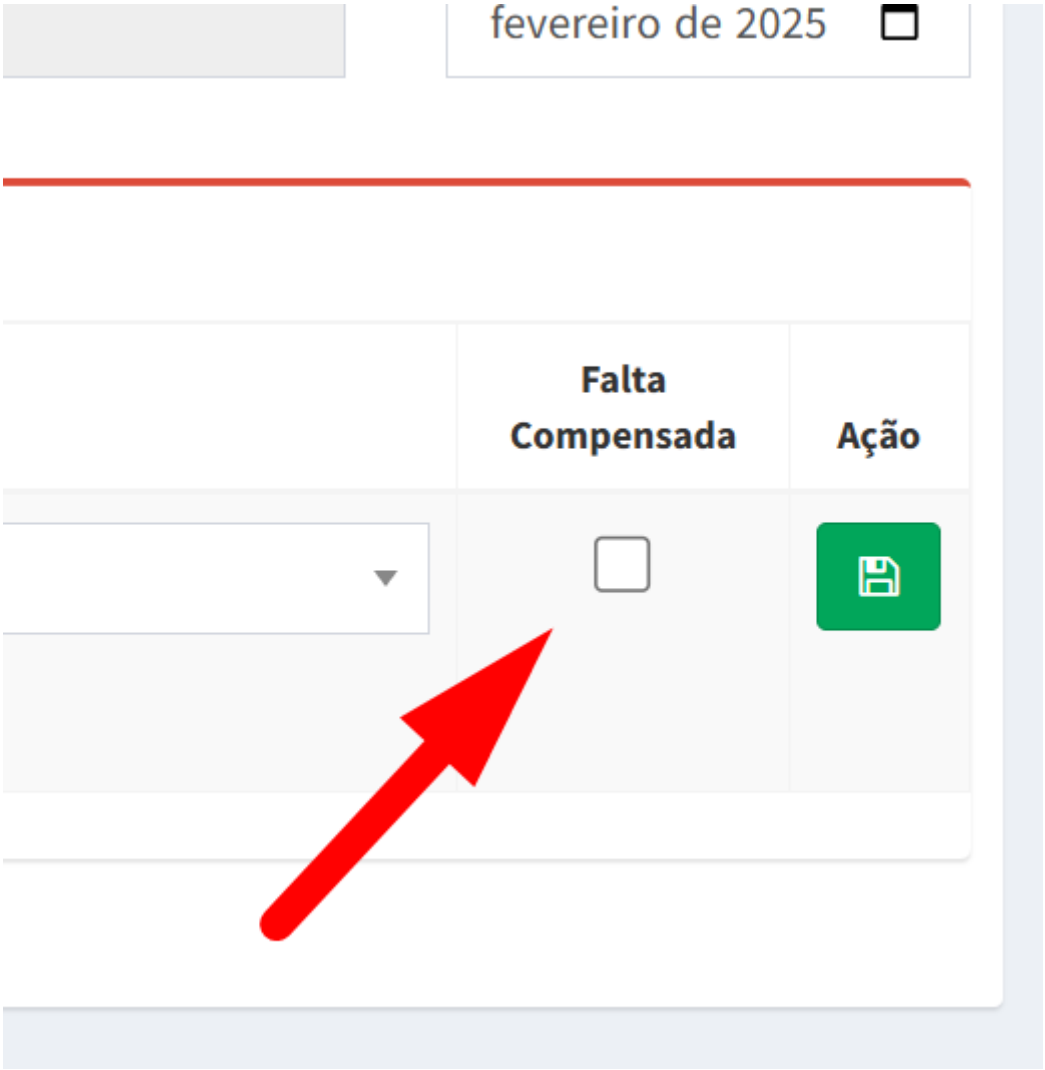
- ATESTADO;
- OUTROS;
- VIAGEM.



3.6- Caso precise detalhar informações sobre a **justificativa ou compensação**, utilize o campo de Observações, localizado ao lado da justificativa;



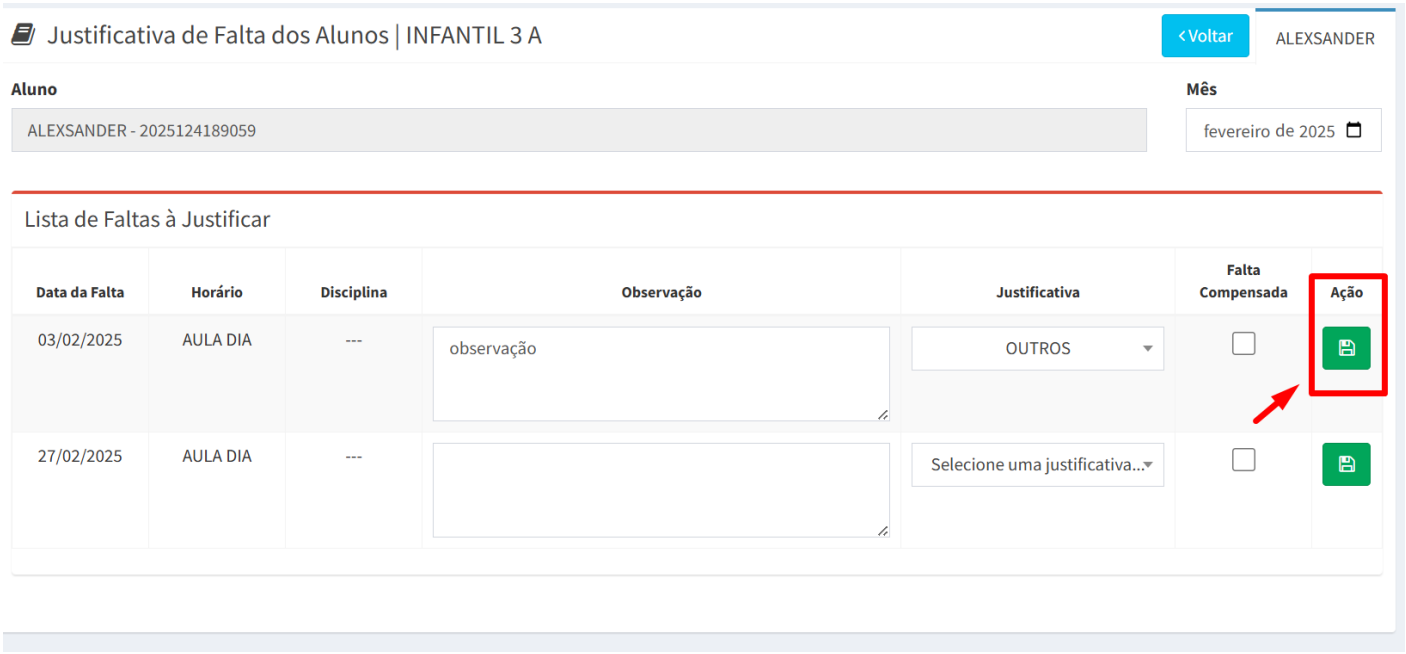
3.7- Se a escola desejar, além de justificar, também compensar a falta, é necessário marcar a **caixa de seleção** do campo **"Falta Compensada";**



> Uma falta que foi apenas **justificada**, mas não **compensada**, continua impactando negativamente a frequência do estudante, pois entende-se que nenhuma atividade pedagógica foi realizada para suprir a perda dos conteúdos devido à ausência.

3.8- Após concluir todas as inserções relacionadas à justificativa e compensação das faltas, clique no botão de Ação com o ícone de **“SALVAR"**, localizado na parte direita da tela;

Vale ressaltar que cada falta listada possui **seu próprio botão de salvar.** Portanto, é importante estar atento ao preencher as informações, para garantir que nenhuma delas seja perdida no processo. □□□□□



Revision #5
Created 9 June 2025 12:00:01
Updated 9 June 2025 19:03:24