

# Modelo de histórico escolar: 4 dicas para não errar

Ter um modelo de histórico escolar pode ajudar as instituições com a emissão desse documento importantíssimo para o aluno. No histórico, constam as matérias cursadas pelo aluno e a carga horária estudada. Toda trajetória escolar está presente nesse documento, que costuma ser solicitado quando o estudante vai mudar de escola, fazer inscrição em um curso universitário, entre outras situações.

É fato que esse é um daqueles documentos que sempre são solicitados no fim de um ano letivo ou no início do outro ano. Portanto, para evitar o desespero dos alunos e daqueles que atuam na secretária, é fundamental deixar todas as informações preparadas, concorda?

Vale ressaltar que tanto o histórico quanto o diploma de conclusão de curso são registros fundamentais da vida escolar de um aluno e, por isso, são indispensáveis a todos aqueles que precisam dar continuidade à sua formação ou até apresentá-los as empresas em que serão contratados.

Contar com um modelo de histórico escolar é uma alternativa que vai ajudar a guiar esses profissionais. Nunca esqueça que essa é uma responsabilidade da escola. Sendo assim, caso alguma informação seja perdida ou até mesmo o documento, a responsabilidade deve recair sobre a organização.

Mais um motivo para contar com um modelo de histórico que seja capaz de oferecer todas as informações importantes, não é mesmo?

A seguir, vamos apresentar mais informações sobre esse documento, além de 4 dicas essenciais para evitar problemas e garantir mais agilidade na sua emissão. Confira e aproveite para anotar cada uma das dicas!

## Quando o histórico escolar pode ser solicitado?

O histórico escolar é um documento que costuma ser solicitado durante todo o ano letivo, mas a frequência com que isso acontece é ainda maior no final do ano e, algumas vezes, até no meio do ano.

Sendo assim, é importante orientar os colaboradores que atuam na secretaria sobre a importância de manter esses documentos sempre atualizados, apresentando todas as informações dos alunos – para evitar o desespero!

Mas por que esses períodos registram uma alta nos pedidos? Isso acontece porque é nesses períodos que os pais tendem a mudar seus filhos de escola. Quando o pai pode planejar a mudança, normalmente, ele opta por fazê-la enquanto as crianças estão de férias ou próximos de retomar as aulas.

Afinal, essa é a melhor maneira para manter as crianças próximas durante o processo, além de ser uma ótima opção para que os jovens possam conhecer e já ir se acostumando com o novo destino, ou seja, com a nova moradia.

O histórico escolar é um documento essencial nesses casos, pois é exigido pela nova escola para que o aluno seja transferido. É importante que o documento esteja preenchido corretamente, do contrário o processo de transferência ficará mais complicado.

Ter um modelo de histórico escolar é uma solução que vai ajudar a instituição nesse sentido. O modelo de histórico escolar tem todas as orientações e os padrões que a instituição precisa seguir para entregar um documento completo para os pais ou alunos.

Além de ser o documento ideal para expor todas as informações do aluno, essa também é uma maneira de assegurar que nenhum dado ou informação será abandonada, mantendo um padrão entre todos os documentos que são entregues pela escola.

Sabemos que não há nada mais vergonhoso do que a ausência de um padrão em cada uma das atividades realizadas em uma organização, não é mesmo? Portanto, investir nesse modelo de histórico é uma forma de manter o trabalho em dia, solucionando os problemas do aluno com facilidade e urgência.

É claro que em alguns casos os pais precisam desse documento com toda a urgência, mas assim fica mais fácil atender até mesmo os pedidos de última hora.

## **Como os alunos devem solicitar o histórico escolar?**

A solicitação do histórico escolar pode ser feita pelos pais dos alunos ou pelos próprios alunos. Para isso, devem procurar a escola onde concluíram o ensino e fazer um requerimento solicitando a confecção o documento.

Vale destacar que esse processo, incluindo o tempo para a entrega do documento e até mesmo a forma como deve ocorrer a solicitação podem variar de escola para a escola. Portanto, é fundamental que a organização pense em um modelo que será adotado por todos os alunos, utilizando esse padrão como modelo – assim será mais fácil a compreensão de que os pais devem esperar determinado tempo para retirar o documento.

No caso de instituições que não estão mais ativas, não há motivos para o aluno se preocupar, pois a solicitação pode ser feita junto à diretoria de ensino à qual a escola fazia parte.

Há também casos de alunos que concluíram o Ensino Fundamental ou Médio em outros estados e cidades distantes. Nesses casos, o procedimento é semelhante: o aluno deve entrar em contato com a escola ou procurar a Secretaria da Educação do Estado onde estudou.

Aqui, não há a necessidade de ir até a cidade ou até mesmo ao estado em que o ensino foi terminado. Basta acionar a secretaria e aguardar um posicionamento sobre a data de envio da documentação. Assim fica bem mais fácil conseguir a papelada, não é mesmo?

Quem emite o documento é o secretário escolar, profissional que precisa estar sempre atento às etapas da emissão para garantir que nenhuma informação seja adicionada ou excluída de forma equivocada. Afinal de contas, um erro dessa natureza pode impedir que o aluno conclua o procedimento para o qual o documento foi solicitado.

Sendo assim, sempre tenha em mente a importância desse profissional e como um erro simples pode ser capaz de impactar uma vida! Essa etapa é importante e por isso não pode ser feita de qualquer jeito. Atenção é um requisito básico para que o final seja como o esperado para ambos os lados.

## **A instituição de ensino pode cobrar pelo histórico escolar?**

A instituição deve entregar, gratuitamente, a primeira via de qualquer documento escolar solicitado por alunos e seus responsáveis: o histórico, diploma, certificados, entre outros. De acordo com o Código de Defesa do Consumidor – Lei nº8.078/90, legislação que rege o contrato de prestação de serviços educacionais, a instituição de ensino só pode cobrar do aluno os valores ou taxas que estiverem descritas em contrato.

Por essa razão, no ato da matrícula e em suas renovações, os envolvidos (escola, aluno e seus responsáveis) estão de acordo que as taxas de emissão do Histórico Escolar e Certificado de Conclusão de Curso, assim como a expedição e o registro dos diplomas, estão inclusas nas mensalidades cobradas pelos serviços educacionais.

Sendo assim, cobrar qualquer quantia a mais é um erro e pode ser crucial para que outros responsáveis deixem de confiar na escola. Lembre-se que o contrato que foi firmado deve valer em qualquer ocasião. Portanto, é obrigação da organização seguir cada uma das cláusulas como prescrito.

Essas informações podem ser conferidas nos artigos 22, XXIV, e 24, IX, da Constituição Federal, combinados com os artigos 48, § 1º e 53, VI, da Lei nº 9.394/96 (LDB) em face dos artigos 2º e 3º, da Lei nº 8.078/90, e nos termos da Lei nº 9.870/99. A escola poderá cobrar caso o aluno solicite uma segunda ou demais vias desses documentos.

Tenha em mente que em caso de descumprimento do combinado, a lei estará ao lado dos pais e alunos, quando a escola está cometendo algum erro. Além de ser um processo cansativo, essa atitude pode ocasionar a insatisfação de outros integrantes, causando sérios problemas legais e financeiros para a instituição.

## **Como não errar no histórico escolar?**

O gestor, diretor ou responsável pela secretaria educacional deve orientar sua equipe a manter os dados e as informações dos alunos sempre organizadas e completas. Por mais que a escola tenha um prazo para entregar o documento, ter um modelo de histórico escolar bem orientado vai facilitar e agilizar o trabalho dos secretários.

A organização é fundamental para assegurar o sucesso desse trabalho, portanto, sempre lembre de mencionar para os integrantes da secretaria que manter tudo em ordem é o primeiro passo para conseguir oferecer um bom atendimento para os pais e alunos.

O acontece, em alguns casos, é que essa área da instituição sofre com a sobrecarga de trabalho, principalmente no início e fim do ano. E essas atividades extras podem acabar impactando no desempenho e até mesmo na organização do local.

A seguir você vai conferir algumas dicas para criar o modelo de histórico escolar da sua instituição. Confira!

### **1. Verifique os dados pessoais**

Essa informação é a mais básica e fundamental no documento. Inclua um campo específico em seu modelo de histórico escolar para não esquecer de preencher todos os campos necessários. O modelo de histórico escolar deve conter: os dados pessoais do aluno, como nome completo, idade e data de nascimento.

Lembre-se que na maioria dos casos esse papel será enviado para outra instituição ou para algum órgão/empresa, então é fundamental que as pessoas possam conferir se aquele é realmente os dados de quem está sendo contratado ou matriculado em uma faculdade, por exemplo.

Pode parecer um pequeno detalhe, mas se o seu documento não tiver essa informação todo o trabalho será desnecessário.

### **2. Verifique se há todas as informações educacionais**

Um dos erros mais comuns, cometidos no preenchimento de um histórico escolar, é a falta de informação referente ao detalhamento dos dados acadêmicos do aluno.

Um modelo de histórico escolar deve ter o nome da instituição de ensino onde ele estudou, quanto tempo ele permaneceu na escola, além do detalhamento das notas que ele obteve em cada uma das disciplinas. Essas últimas informações devem ser separadas pelo ano que ele cursou.

Assim fica mais fácil conferir o desempenho do indivíduo, quais eram as matérias com melhores notas e até mesmo se houve alguma queda de rendimento entre determinados anos. Pense que outras pessoas serão responsáveis por avaliar esse documento, então ele precisa estar completo!

Produtividade na escola

A escola também deve deixar um campo para observações para detalhar eventos atípicos do ano letivo, como: se o aluno pulou de série e por qual motivo; se foi afastado por questões médicas, por tempo suficiente para causar a perda do ano, ou se passou por testes de nivelamento por ter vindo de outra escola que não enviou o histórico.

Todos esses dados são importantes e devem contar com uma área específica no modelo de histórico escolar ou registradas e arquivadas em uma pasta específica do estudante.

Esses dados podem fazer a diferença para compreender quem é esse aluno ou profissional que agora está em busca de um trabalho ou de uma vaga na universidade!

### **3. Garanta a precisão dos dados**

A precisão dos dados do histórico escolar do aluno devem ser garantidas. Para isso, os funcionários da secretaria escolar devem confirmar se algumas cópias de documentos específicos do aluno estão arquivadas. São eles:

certidão de nascimento ou carteira de identidade;

ficha de acompanhamento do aluno;

históricos escolares anteriores, quando houver.

boletim dos anos anteriores.

Com a confirmação de que a escola tem esses documentos, não haverá riscos de atrasar o processo de emissão de uma segunda via do documento.

Tenha atenção no momento de preencher as notas, afinal, há casos em que o aluno alega que os pontos estão diferentes. Portanto, é fundamental ter todo o cuidado para fazer tudo como manda a regra.

### **4. Respeite o prazo de emissão do documento**

Quando os alunos ou um de seus responsáveis fazem a solicitação do histórico escolar, a instituição de ensino precisa emitir, em um primeiro momento, uma declaração provisória, que também é conhecida como “declaração de conclusão”.

Essa declaração tem o prazo de 30 dias e serve para que o aluno possa apresentar uma justificativa ao processo para o qual é exigido o histórico escolar, como a inscrição na faculdade. Dessa forma, a escola tem até o prazo definitivo para fazer a emissão do documento oficial.

Lembre-se que esse documento só é válido por 30 dias e que depois desse período é fundamental oferecer o histórico escolar. Assim, o aluno poderá apresentar o documento correto em qualquer organização, participando de um processo seletivo ou até mesmo de um concurso.

## **Quais são particularidades da educação infantil?**

Desde 2013, a lei 12.796, que altera parte da Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB), traz algumas regras para o histórico escolar de alunos matriculados na educação infantil. As regras envolvem a exigência de carga horária mínima, controle de frequência do aluno, avaliação sobre evolução da aprendizagem, além de horas para o período parcial e a jornada integral.

É importante ter atenção a essas particularidades para não errar no histórico escolar. Mesmo vigentes desde 2013, é sempre importante manter o foco nas normas. Por exemplo, a lei obriga as instituições a expedirem documentação que registra o desenvolvimento da aprendizagem do aluno.

Um destaque que chama atenção é a avaliação das crianças, que tem o objetivo de garantir que todos

os alunos tenham acesso a práticas pedagógicas e de suporte que promovem o desenvolvimento educacional. Isso significa que a avaliação tem o fim analítico, e não promocional.

Vale lembrar que essa avaliação deve ser direcionada à realidade do professor em sala de aula, de forma que ele possa encontrar respostas para perguntas simples, como a idade dos alunos, suas origens, diferença de faixa etária, etc.

Outras particularidades importantes que devem constar nos históricos da educação infantil têm a ver com a carga horária, de 800 horas, distribuídas em 200 dias de aula, e a frequência mínima das crianças, que precisam cumprir 60% do total de horas de aulas.

## **O que fazer quando o aluno não tem o histórico da última escola?**

Em alguns casos, a escola não recebe o histórico escolar da última instituição em que o aluno estudou. Quando isso acontece, a família ou a própria escola deve entrar em contato com a unidade e solicitar uma via do documento.

Isso porque as informações anteriores não podem ficar perdidas. É essencial que o aluno possa ter todos os dados comprovando a participação e a conclusão de cada uma das etapas de ensino.

Se não receberem o histórico escolar dentro do prazo, será necessário entrar em contato com a Secretaria de Educação para intermediar e garantir o recebimento. Uma forma de evitar esse problema é a escola nova, no ato da matrícula, solicitar uma declaração provisória da instituição anterior até que o histórico escolar fique pronto.

Essa é uma forma de assegurar que o documento será enviado de acordo com o que manda na lei sem prejudicar a escola ou aluno em questão.

## **Por que é importante investir em processos automatizados?**

A escola pode e deve investir em métodos que automatizem os processos mais burocráticos e auxiliem na criação de padrões. Um software de gestão para instituições de ensino permite que a escola crie um modelo de histórico escolar personalizado e gere o documento de forma automática, a partir das informações inseridas no sistema.

Esse é um mecanismo que permite a facilidade no dia a dia de trabalho, além de ser ideal para “economizar” tempo. Na rotina cansativa e agitada, muitos profissionais podem sentir essa diferença, tendo mais tempo para oferecer um atendimento personalizado para os pais e alunos – fator que pode ser decisivo para a permanência na organização.

A escola deixará o processo mais rápido e diminuirá as chances de erro na criação do histórico. Um software de gestão garante que esse e outros processos internos que exigiram muito tempo da equipe escolar sejam feitos de maneira rápida, otimizando o trabalho da escola e agradando alunos e seus responsáveis.

Esperamos que as nossas dicas ajudem a sua equipe na emissão do histórico escolar. Vimos que esse é um documento indispensável para que o aluno dê continuidade à sua formação educacional. Portanto, não deixe de investir em uma maneira automatizada para fazer a emissão com rapidez e eficiência.

Só assim será possível dar adeus aos erros que separam a sua escola dos pais e alunos, mostrando como a sua organização está preparada para ser um exemplo!

Já conhece o Software Geo? Nosso software de gestão escolar é totalmente personalizado para as atividades de cada instituição parceira, garantindo acesso ao histórico escolar dos alunos, outros

documentos importantes e funcionalidades que automatizam várias etapas internas. Para mais detalhes, acesse o site do Software Geo e entre em [contato](#) conosco!

## Leituras recomendadas

[Diário do professor online: como essa tecnologia ajuda a sua escola](#)

[Quais as vantagens de um diário de notas online](#)

[Como garantir eficiência na emissão de boletins escolares](#)