

UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

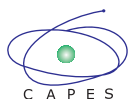
CENTRO DE ARTES E LETRAS

CURSO DE GRADUAÇÃO

EM LETRAS – PORTUGUÊS E LITERATURAS A DISTÂNCIA

MANUAL DO ESTÁGIO

5º semestre



Ministério
da Educação



Presidente da República Federativa do Brasil

Luiz Inácio Lula da Silva

Ministério da Educação

Ministro do Estado da Educação Fernando Haddad
Secretária da Educação Superior Maria Paula Dallari Bucci
Secretário da Educação a Distância Carlos Eduardo Bielschowsky

Universidade Federal de Santa Maria

Reitor Felipe Martins Müller
Vice-Reitor Dalvan José Reinert
Chefe de Gabinete do Reitor Maria Alcione Munhoz
Pró-Reitor de Administração André Luis Kieling Ries
Pró-Reitor de Assuntos Estudantis José Francisco Silva Dias
Pró-Reitor de Extensão João Rodolpho Amaral Flôres
Pró-Reitor de Graduação Orlando Fonseca
Pró-Reitor de Planejamento Charles Jacques Prade
Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa Helio Leães Hey
Pró-Reitor de Recursos Humanos Vania de Fátima Barros Estivaleta
Diretor do CPD Fernando Bordin da Rocha

Coordenação de Educação a Distância

Coordenador CEAD Fabio da Purificação de Bastos
Coordenador UAB Carlos Gustavo Martins Hoelzel
Coordenador de Pólos Roberto Cassol
Gestão Financeira Daniel Luís Arenhardt

Centro de Artes e Letras

Diretor do Centro de Artes e Letras Edemur Casanova
Coordenadora do Curso de Graduação Letras – Português e Literaturas a Distância Ceres Helena Ziegler Bevilaqua

Elaboração do Conteúdo

Professora pesquisadora/conteudista Sara Regina Scotta Cabral

**Equipe Multidisciplinar de Pesquisa e
Desenvolvimento em Tecnologias da Informação
e Comunicação Aplicadas à Educação**

Coordenadora da Equipe Multidisciplinar Elena Maria Mallmann
Materiais Didáticos Volnei Antônio Matté
Desenvolvimento Tecnológico André Zanki Cordenonsi
Capacitação Ilse Abegg

Produção de Materiais Didáticos

Designer Evandro Bertol
Designer Marcelo Kunde

Orientação Pedagógica Diana Cervo Cassol

Revisão de Português Marta Azzolin
Samarlene Lúcia Lopes Pillon
Sílvia Helena Lovato do Nascimento

Ilustração Cauã Ferreira da Silva
Natália de Souza Brondani

Diagramação Emanuel Montagnier Pappis
Maira Machado Vogt

Suporte Moodle Ândrei Camponogara
Bruno Augusti Mozzaquatro

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO

5

1. Orientações gerais.....	6
2. Documentação – Modelos	6
Doc 2.1 – Folha de rosto da pasta de Estágio Supervisionado I.....	7
Doc 2.2 – Carta de apresentação de estagiário	8
Doc 2.3 – Carta de autorização para Estágio Supervisionado I	9
Doc 2.4 – Ficha de identificação do estagiário.....	10
Doc 2.5 – Ficha de comparecimento do estagiário às atividades na escola.....	11
Doc 2.6 – Ficha de caracterização do campo de estágio	12
Doc 2.7 – Ficha de entrevista – Direção.....	14
Doc 2.8 – Ficha de entrevista – Conselho Escolar	15
Doc 2.9 – Ficha de entrevista – Supervisão Escolar	16
Doc 2.10 – Ficha de entrevista – Serviço de Secretaria	17
Doc 2.11 – Ficha de entrevista – Orientação Escolar.....	18
Doc 2.12 – Ficha de entrevista – Biblioteca Escolar	19
Doc 2.13 – Ficha de entrevista – Serviço de Informática	20
Doc 2.14 – Ficha de entrevista – Serviço de Saúde.....	21
Doc 2.15 – Ficha de entrevista – Serviço de Limpeza.....	22
Doc 2.16 – Ficha de entrevista – Merenda Escolar	23
Doc 2.17 – Ficha de observação dos intervalos escolares.....	24
Doc 2.18 – Ficha de sondagem – Coordenador da área de língua portuguesa	25
Doc 2.19 – Ficha de sondagem – Professor de língua portuguesa	26
Doc 2.20 – Ficha de observação de aula	27
Doc 2.21 – Plano de ensino	29
Doc 2.22 – Plano de ação	31
Doc 2.23 – Lista de presenças nas atividades extracurriculares.....	33
Doc 2.24 – Ficha de avaliação do Estágio Supervisionado I – Supervisão Escolar.....	35
Doc 2.25 – Ficha de autoavaliação	38
3. Relatório de Estágio I.....	40
3.1 Formatação de trabalhos.....	40
3.2 Sequência da documentação	40

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

43

APRESENTAÇÃO

O Estágio Supervisionado nos cursos de formação dos professores foi concebido pela legislação como um componente curricular cuja essência é a atividade prática em ambientes educacionais. O estágio constitui o momento em que o saber se articula com o fazer e em que os acadêmicos devem “vivenciar a vida escolar de um modo geral, desde atividades de elaboração da proposta pedagógica da escola, até a elaboração e o cumprimento dos planos de trabalho” (LDB 9394/96, art. 13).

A Lei de Diretrizes e Bases da Educação também preconiza, no mesmo artigo, que tais atividades sejam realizadas “com zelo pela aprendizagem do aluno” e também pelo

estabelecimento de estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento, participação nos períodos de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional, e a colaboração em atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade (LDB 9394/96, art. 13).

Você está, neste momento, iniciando seu primeiro estágio no Curso de Graduação a Distância, Licenciatura Plena, em Letras – Português e Literaturas da Universidade Federal de Santa Maria. Tendo em vista as peculiaridades da modalidade de ensino a distância, julgamos interessante elaborar este Manual do Estagiário. Assim, você terá em mãos um guia, um pronto-socorro institucional, que o ajudará a documentar todas as suas atividades e também servirá de subsídio para a elaboração do Relatório Final de Estágio.

Este manual contém, em anexo, modelos de todas as fichas de que você precisará no decorrer do estágio. Não esqueça de, quando utilizá-las, pedir para o profissional que o acompanha (diretor, supervisor, professor regente, responsável por setores/departamentos) assinar a documentação relativa ao evento.

Pensamos que, desse modo, poderemos suprir um pouco a nossa ausência em muitas das atividades que você realizará. Entretanto, você não está sozinho: pode contar com a assistência do coordenador do polo e do tutor presencial. O professor orientador e os tutores a distância, lotados na sede, procurarão atender a todas as suas dúvidas, desde que postadas o ambiente virtual (Fórum de Dúvidas).

Bom trabalho!

Prof^a. Sara Regina Scotta Cabral
Professora orientadora de estágio

1. ORIENTAÇÕES GERAIS

Este Manual contém todas as fichas que você deverá preencher no decorrer de seu estágio.

Lembre: todo o material utilizado em seu estágio deverá estar assinado por você e pelo(s) profissional (is) que o acompanhe(m) na realização das atividades.

Este material deverá ser anexado à sua **Pasta de Estágio Supervisionado I**.

É importante também que você apresente digitado o seu material elaborado por você.

Consulte seu tutor para receber orientações quanto à formatação dos trabalhos.

Serão aceitos à mão apenas os comprovantes de alunos, as assinaturas, os exercícios realizados em aula e as respostas coletadas no momento das entrevistas.

A seguir, apresentamos os modelos dos documentos que constarão em sua **Pasta de Estágio Supervisionado I** e, posteriormente, em seu **Relatório de Estágio**.

2. DOCUMENTAÇÃO – MODELOS

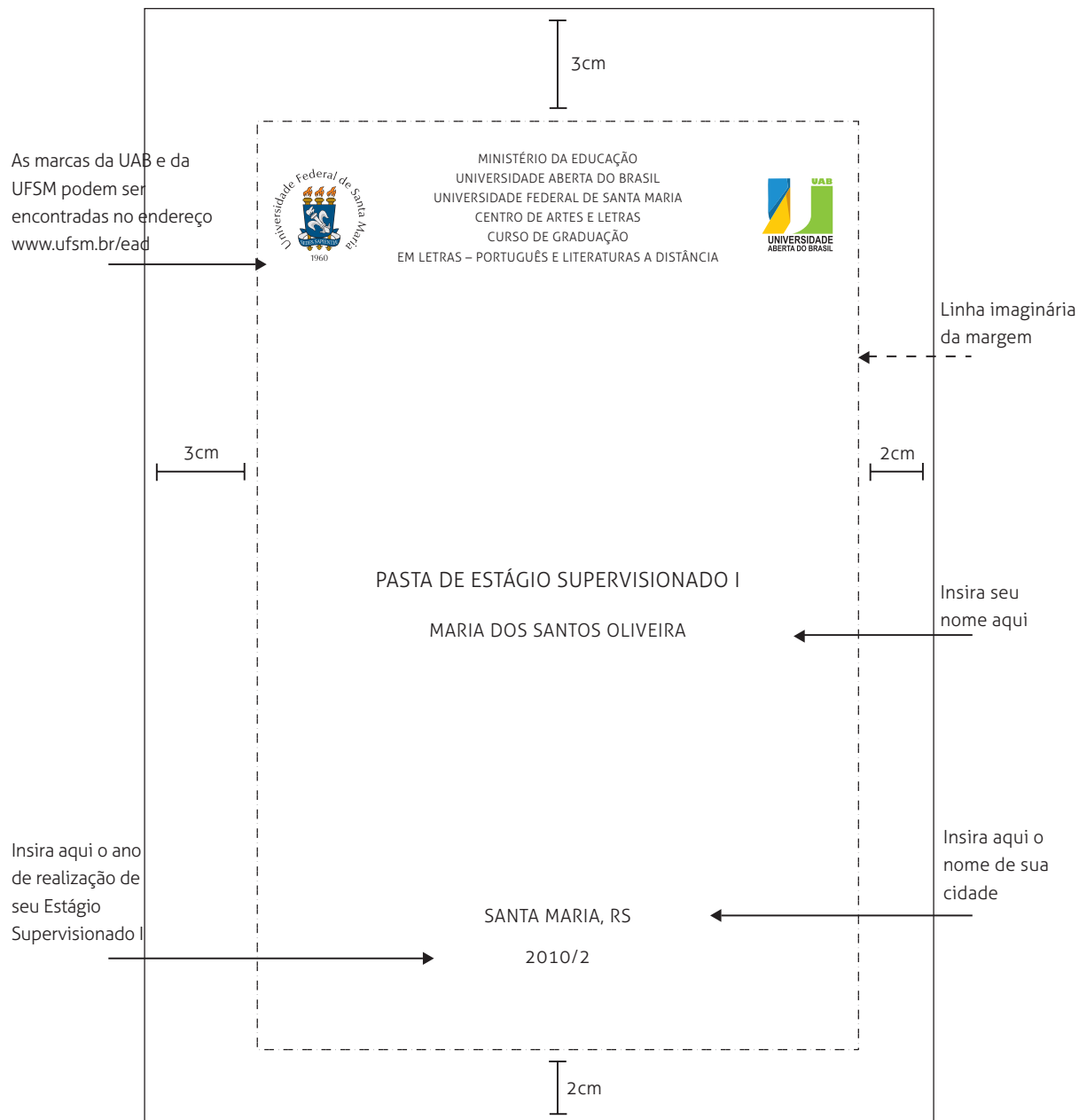
Os modelos que você encontrará nas páginas seguintes são todos padronizados. Todos os acadêmicos que estão matriculados em Estágio Supervisionado I, no quinto semestre do Curso de Graduação a Distância, Licenciatura Plena, em Letras – Português e Literaturas, deverão utilizar a formatação aqui apresentada.

Todos os documentos estão numerados. Vamos nos referir a eles utilizando a numeração correspondente. Por exemplo, para nos referirmos à Carta de Apresentação do Estagiário, utilizaremos a abreviação **DOC 2.2 – CARTA DE APRESENTAÇÃO À ESCOLA**.

À medida que você for utilizando os modelos solicitados, coloque-os na sua **Pasta de Estágio Supervisionado I**. Eles são as “provas” de que as tarefas foram realizadas. Posteriormente, esses documentos serão transferidos para o **Relatório de Estágio**.

Sugerimos que você imprima em seu computador o Manual do Estagiário. Isso facilitará a utilização dos documentos.

DOC 2.1 – FOLHA DE ROSTO DA PASTA DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO I



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE ARTES E LETRAS
CURSO DE GRADUAÇÃO
EM LETRAS – PORTUGUÊS E LITERATURAS A DISTÂNCIA

DOC 2.2 – CARTA DE APRESENTAÇÃO DE ESTAGIÁRIO

Sr. Diretor,

Apresentamos a V. Sa. o acadêmico _____ ,
matrícula _____ , regularmente matriculado no curso de Graduação a Distância, Licenciatura
Plena, em Letras Português e Literaturas, para realizar o Estágio Supervisionado I no Ensino Fundamental.

A referida prática será desenvolvida sob as formas de observação dos setores e/ou departamen-
tos, entrevistas e execução de atividades extracurriculares, estas últimas a serem planejadas em con-
junto com o Serviço de Supervisão de seu estabelecimento de ensino.

Informamos, outrossim, que esse aluno será supervisionado pela professora orientadora de está-
gio, Prof^a. Sara Regina Scotta Cabral.

Na expectativa de sua compreensão e acolhida, aproveitamos a oportunidade para agradecer antecipa-
damente pela atenção que, por certo, dispensará ao acadêmico da Universidade Federal de Santa Maria.

_____, _____ de _____ de 201_____.

Prof^a. Dr^a. Ceres Z. Bevilacqua
Professora Coordenadora do curso

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE ARTES E LETRAS
CURSO DE GRADUAÇÃO
EM LETRAS – PORTUGUÊS E LITERATURAS A DISTÂNCIA

DOC 2.3 – CARTA DE AUTORIZAÇÃO PARA ESTÁGIO SUPERVISIONADO I

Comunicamos à Universidade Federal de Santa Maria que o acadêmico _____
_____, matrícula _____, do Curso de Graduação a Distância,
Licenciatura Plena, em Letras Português e Literaturas, está autorizado a realizar as atividades pro-
postas no Estágio Curricular I nesta instituição educacional, no período de ____/____/____ a
____/____/____, cumprindo a orientação da Universidade Federal de Santa Maria.

_____, ____ de _____ de 201____.

Diretor da Escola
Assinatura e carimbo

Informações:

Nome da escola: _____

Endereço: _____

Nome do diretor: _____

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE ARTES E LETRAS
CURSO DE GRADUAÇÃO
EM LETRAS – PORTUGUÊS E LITERATURAS A DISTÂNCIA

DOC 2.4 – FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

Nome do estagiário: _____

Telefone (s) : _____

E-mail: _____

Polo: _____

Nome completo da escola em que realizará o Estágio I: _____

Telefone(s) da escola: _____

Período em que realizará o Estágio I: _____

Início: _____

Fim: _____

Turno em que realizará o Estágio I: _____

Nome do tutor presencial: _____

Telefone do tutor presencial: _____

Nome do coordenador do polo: _____

Telefone do coordenador do polo: _____

Rubrica do coordenador do polo: _____

_____, ____ de _____ de 201____.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE ARTES E LETRAS
CURSO DE GRADUAÇÃO
EM LETRAS – PORTUGUÊS E LITERATURAS A DISTÂNCIA

DOC 2.6 – FICHA DE CARACTERIZAÇÃO DO CAMPO DE ESTÁGIO

Nome completo da escola em que será realizado o Estágio I: _____

Endereço completo da escola: _____

Rua: _____

Número: _____ Complemento: _____

CEP: _____

Localidade: _____

Município: _____

Estado: _____

Telefone da escola: _____

E-mail da escola: _____

Nome do diretor da escola: _____

Nome do(s) vice-diretor(es) por turno: _____

Manhã: _____

Tarde: _____

Noite: _____

Nome do supervisor escolar: _____

Nome de outros componentes da equipe de supervisão (se houver): _____

Nome do orientador escolar: _____

Nome de outros componentes da equipe de orientação (se houver): _____

Turnos de funcionamento da escola: _____

Séries em funcionamento por turno: _____

Manhã: _____

Tarde: _____

Noite: _____

Número total de matrículas: _____

Características atuais da escola:

Número e nome dos setores técnico-administrativos da escola: _____

Breve histórico da escola: _____

Organograma escolar (se houver): _____

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE ARTES E LETRAS
CURSO DE GRADUAÇÃO
EM LETRAS – PORTUGUÊS E LITERATURAS A DISTÂNCIA

DOC 2.7 – FICHA DE ENTREVISTA – DIREÇÃO

1. Nome do diretor:
2. Qual é a sua formação profissional?
3. Desde que data o(a) Sr.(a) é diretor(a) desta escola?
4. A sua investidura na Direção aconteceu por eleição da comunidade escolar ou por indicação da Secretaria de Educação?
5. Quem e quais são seus vice-diretores?
6. Quais são os setores/departamentos ligados diretamente à Direção da escola?
7. Como o pessoal administrativo se distribui durante o horário de funcionamento da escola?
8. Qual é, segundo o Projeto Político-Pedagógico, a missão da escola?
9. Qual é, segundo o Projeto Político-Pedagógico, a tarefa do diretor nesta escola?
10. Qual é, segundo o Projeto Político-Pedagógico, a tarefa do(s) vice-diretor(es) nesta escola?
11. Que melhorias (administrativas, pedagógicas, sociais) o(a) Sr.(a) já realizou durante sua gestão?
12. Quais são os pontos fortes desta escola?
13. Quais são os aspectos em que esta escola precisa melhorar?
14. Que metas o(a) Sr.(a) ainda pretende atingir durante sua gestão?

_____, ____ de _____ de 201____.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE ARTES E LETRAS
CURSO DE GRADUAÇÃO
EM LETRAS – PORTUGUÊS E LITERATURAS A DISTÂNCIA

DOC 2.8 – FICHA DE ENTREVISTA – CONSELHO ESCOLAR

1. Quais são os membros do Conselho Escolar e seus respectivos cargos?
2. Qual é a formação profissional dos membros do Conselho Escolar?
3. Em que data este Conselho Escolar foi eleito?
4. Quando acontecem as reuniões do Conselho Escolar?
5. Quais são os setores/departamentos ligados diretamente ao Conselho Escolar da escola?
6. Qual é, segundo o Projeto Político-Pedagógico, a tarefa do Conselho Escolar nesta escola?
7. Como o Conselho Escolar caracteriza o corpo discente?
8. Como o Conselho Escolar caracteriza a comunidade desta Escola?
9. Que contribuições (administrativas, pedagógicas, sociais) o Conselho Escolar já realizou durante seu mandato?
10. Quais são os pontos fortes desta escola?
11. Quais são os aspectos em que esta escola precisa melhorar?
12. Que metas este Conselho Escolar ainda pretende atingir durante sua gestão?

Informação:

Nome e cargo do entrevistado: _____

_____, ____ de _____ de 201____.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE ARTES E LETRAS
CURSO DE GRADUAÇÃO
EM LETRAS – PORTUGUÊS E LITERATURAS A DISTÂNCIA

DOC 2.9 – FICHA DE ENTREVISTA – SUPERVISÃO ESCOLAR

1. Nome do supervisor:
2. Qual é a sua formação profissional?
3. Desde que data o(a) Sr.(a) é supervisor(a) desta escola?
4. Quem e quais são seus assessores?
5. Quais são os setores/departamentos ligados diretamente à Supervisão da escola?
6. Como o pessoal da Supervisão se distribui durante o horário de funcionamento da escola?
7. Qual é, segundo o Projeto Político-Pedagógico, a tarefa do supervisor nesta escola?
8. Qual é, segundo o Projeto Político-Pedagógico, a tarefa do restante da equipe de Supervisão nesta escola?
9. Quais são os principais objetivos do Projeto Político-Pedagógico da escola?
10. Como o(a) Sr.(a) caracteriza o corpo docente desta escola?
11. Como o(a) Sr.(a) caracteriza o corpo discente desta escola?
12. Como o(a) Sr.(a) caracteriza a comunidade escolar?
13. Que melhorias pedagógicas e sociais sua equipe já realizou sob sua supervisão?~
14. A escola, através de seu setor, oferece formação continuada aos professores? De que forma?
15. Quais são os pontos fortes desta escola?
16. Quais são os aspectos em que esta escola precisa melhorar?
17. Que metas o(a) Sr.(a) ainda pretende atingir durante sua permanência no setor?

Informação:

Nome e cargo do entrevistado: _____

_____, _____ de _____ de 201_____.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE ARTES E LETRAS
CURSO DE GRADUAÇÃO
EM LETRAS – PORTUGUÊS E LITERATURAS A DISTÂNCIA

DOC 2.10 – FICHA DE ENTREVISTA – SERVIÇO DE SECRETARIA

1. Nome do responsável pelo Serviço de Secretaria?
2. Qual é sua formação profissional?
3. Desde que data o(a) Sr.(a) é responsável pelo Serviço de Secretaria:
4. Qual é o horário de funcionamento da Secretaria?
5. Quem e quais são seus assessores?
6. Como o pessoal da Secretaria se distribui quanto ao horário de funcionamento da escola?
7. Qual é a tarefa do chefe de Secretaria?
8. Que tarefas são específicas do Serviço de Secretaria em sua escola? Liste, por favor.
9. O Secretário participa das reuniões com outros setores/serviços da escola?
10. O Secretário costuma acompanhar o Diretor da Escola e lavrar as atas nessas ocasiões?
11. O Secretário atua também como professor na escola?
12. Como são feitos os registros da vida escolar: manualmente ou em computador?
13. A Secretaria está totalmente informatizada ou alguns documentos ainda são redigidos à mão?
14. Como é feito o registro da vida escolar do aluno no histórico escolar, manual ou digitalmente?
15. A Secretaria está ligada em rede com a Secretaria de Educação, através do uso de computadores?
16. Quais são os pontos fortes do Serviço de Secretaria?
17. Quais são os aspectos em que o Serviço de Secretaria precisa melhorar?
18. Que metas o Sr. pretende atingir até o final de sua gestão?

Informação:

Nome e cargo do entrevistado: _____

_____, _____ de _____ de 201_____.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE ARTES E LETRAS
CURSO DE GRADUAÇÃO
EM LETRAS – PORTUGUÊS E LITERATURAS A DISTÂNCIA

DOC 2.11 – FICHA DE ENTREVISTA – ORIENTAÇÃO ESCOLAR

1. Nome do orientador:
2. Qual é a sua formação profissional?
3. Desde que data o(a) Sr.(a) é orientador(a) desta escola?
4. Quem e quais são seus assessores?
5. Quais são os setores/departamentos ligados diretamente à Orientação da escola?
6. Como o pessoal da Orientação se distribui durante o horário de funcionamento da escola?
7. Qual é, segundo o Projeto Político-Pedagógico, a tarefa do(a) orientador(a) nesta escola?
8. Qual é, segundo o Projeto Político-Pedagógico, a tarefa do restante da equipe de Orientação nesta escola?
9. Como o(a) Sr.(a) caracteriza o corpo docente desta escola?
10. Como o(a) Sr.(a) caracteriza o corpo discente desta escola?
11. Como o(a) Sr.(a) caracteriza a comunidade escolar?
12. Que melhorias pedagógicas e sociais sua equipe já realizou sob sua orientação?
13. Quais são os pontos fortes desta escola?
14. Quais são os aspectos em que esta escola precisa melhorar?
15. Que metas o(a) Sr.(a) ainda pretende atingir durante sua permanência no setor?

Informação:

Nome e cargo do entrevistado: _____

_____, _____ de _____ de 201_____.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE ARTES E LETRAS
CURSO DE GRADUAÇÃO
EM LETRAS – PORTUGUÊS E LITERATURAS A DISTÂNCIA

DOC 2.12 – FICHA DE ENTREVISTA – BIBLIOTECA ESCOLAR

1. Nome do responsável pela biblioteca escolar:
2. Qual é a sua formação profissional?
3. Desde que data o(a) Sr.(a) é responsável pela biblioteca nesta escola?
4. Qual é o horário de funcionamento da Biblioteca?
5. Quem e quais são seus assessores?
6. Como o pessoal da Biblioteca se distribui durante o horário de funcionamento da escola?
7. Qual é a tarefa do responsável pela biblioteca nesta escola?
8. Qual é a tarefa do restante da equipe de Biblioteca nesta escola?
9. Quais são os números do acervo escolar (livros, jornais, revistas, CDs, etc.)?
10. Como o(a) Sr.(a) caracteriza o acervo escolar? Teça comentários sobre as seções em que o acervo se divide.
11. Como o(a) Sr(a). caracteriza o acervo de língua portuguesa e de literatura?
12. Como o(a) Sr.(a) caracteriza o corpo discente desta escola?
13. Qual é o número médio de consultas ao acervo escolar por semana?
14. Qual é o número médio de retiradas de livros por semana?
15. Há programas especiais (leitura, hora do conto, etc.) oferecidos pela biblioteca de sua escola? Quais?
16. A comunidade escolar tem acesso à biblioteca?
17. Que melhorias pedagógicas e sociais sua equipe já realizou sob sua coordenação?
18. Quais são os pontos fortes da Biblioteca?
19. Quais são os aspectos em que esta biblioteca precisa melhorar?
20. Quais são os pontos fortes desta escola?
21. Quais são os aspectos em que esta escola precisa melhorar?
22. Que metas o(a) Sr.(a) ainda pretende atingir durante sua permanência no setor?

Informação:

Nome e cargo do entrevistado: _____

_____, ____ de _____ de 201____.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE ARTES E LETRAS
CURSO DE GRADUAÇÃO
EM LETRAS – PORTUGUÊS E LITERATURAS A DISTÂNCIA

DOC 2.13 – FICHA DE ENTREVISTA – SERVIÇO DE INFORMÁTICA

1. Nome do responsável pelo Serviço de Informática:
2. Qual é a sua formação profissional?
3. Desde que data o(a) Sr.(a) é responsável pelo Setor de Informática desta escola?
4. Qual é o horário de funcionamento do Setor de Informática?
5. Quem e quais são seus assessores?
6. Como seus assessores se distribuem para atender os alunos no Setor de Informática?
7. Com quantos computadores a escola conta para atender alunos no Laboratório de Informática?
8. A escola tem acesso à internet?
9. Com que softwares o Laboratório conta para atender os alunos e os professores?
10. Que ações de incentivo à informática são realizados por seu setor?
11. Que ações de incentivo à informática são realizados pelos professores da escola?
12. Existe acervo no Laboratório de Informática (filmes, manuais, dicionários eletrônicos, etc.)? Qual é?
13. Em que horários os alunos podem utilizar o Laboratório de Informática?
14. Em que horários os professores podem utilizar o Laboratório de Informática?
15. A comunidade escolar pode utilizar o Laboratório de Informática?
16. Como o(a) Sr.(a) caracteriza o corpo docente desta escola?
17. Como o(a) Sr.(a) caracteriza o corpo discente desta escola?
18. Como o(a) Sr.(a) caracteriza a comunidade escolar?
19. Que melhorias pedagógicas e sociais sua equipe já realizou sob sua coordenação?
20. Quais são os pontos fortes desta escola?
21. Quais são os aspectos em que esta escola precisa melhorar?
22. Que metas o(a) Sr.(a) ainda pretende atingir durante sua permanência no setor?

Informação:

Nome e cargo do entrevistado: _____

_____, ____ de _____ de 201____.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE ARTES E LETRAS
CURSO DE GRADUAÇÃO
EM LETRAS – PORTUGUÊS E LITERATURAS A DISTÂNCIA

DOC 2.14 – FICHA DE ENTREVISTA – SERVIÇO DE SAÚDE

1. Nome do responsável pelo Serviço de Saúde:
2. Qual é a sua formação profissional?
3. Desde que data o(a) Sr.(a) é responsável pelo Serviço de Saúde desta escola?
4. Qual é o horário de funcionamento do Serviço de Saúde?
5. Quem e quais são seus assessores?
6. Como seus assessores se distribuem para atender os alunos no Serviço de Saúde?
7. Com quais consultórios a escola conta para atender alunos no Serviço de Saúde?
8. A escola conta com dentista para atender os alunos?
9. Em que horário(s) o dentista atende os alunos?
10. A escola conta com médico para atender os alunos?
11. Em que horário(s) o médico atende os alunos?
12. O Serviço de Saúde está informatizado?
13. Que programas de conscientização à saúde são realizados por seu setor com os alunos?
14. Há programas de conscientização à saúde realizados pelos professores da escola?
15. Com que medicamentos e material de primeiros socorros o Setor de Saúde conta para atender os alunos?
16. Como a escola procede quando um aluno precisa ser atendido em horário em que os profissionais de saúde não se encontram no estabelecimento?
17. Como o(a) Sr.(a) caracteriza o corpo docente desta escola?
18. Como o(a) Sr.(a) caracteriza o corpo discente desta escola?
19. Como o(a) Sr.(a) caracteriza a comunidade escolar?
20. Que melhorias sociais sua equipe já realizou sob sua coordenação?
21. Quais são os pontos fortes desta escola?
22. Quais são os aspectos em que esta escola precisa melhorar?
23. Que metas o(a) Sr.(a) ainda pretende atingir durante sua permanência no setor?

Informação:

Nome e cargo do entrevistado: _____

_____, ____ de _____ de 201____.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE ARTES E LETRAS
CURSO DE GRADUAÇÃO
EM LETRAS – PORTUGUÊS E LITERATURAS A DISTÂNCIA

DOC 2.15 – FICHA DE ENTREVISTA – SERVIÇO DE LIMPEZA

1. Nome do responsável pelo Serviço de Limpeza:
2. Desde que data o(a) Sr.(a) é responsável pelo Serviço de Limpeza desta escola?
3. Qual é o horário de funcionamento do Serviço de Limpeza?
4. Quem e quais são seus assessores?
5. Como seus assessores se distribuem para atender os alunos no Serviço de Limpeza?
6. O pessoal do Serviço de Limpeza acumula outras funções na escola?
7. Há programas de conscientização à higiene promovidos por seu setor com os alunos?
8. Como a escola adquire o material necessário para a limpeza do estabelecimento?
9. Há programas especiais para limpeza geral da escola em períodos de férias?
10. Há jardim e jardineiro encarregado da manutenção na escola?
11. Como o(a) Sr.(a) caracteriza o corpo discente desta escola?
12. Como o(a) Sr.(a) caracteriza a comunidade escolar?
13. Que melhorias sua equipe já realizou sob sua coordenação?
14. Quais são os pontos fortes desta escola?
15. Quais são os aspectos em que esta escola precisa melhorar?
16. Que metas o(a) Sr.(a) ainda pretende atingir durante sua permanência no setor?

Informação:

Nome e cargo do entrevistado: _____

_____, ____ de _____ de 201____.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE ARTES E LETRAS
CURSO DE GRADUAÇÃO
EM LETRAS – PORTUGUÊS E LITERATURAS A DISTÂNCIA

DOC 2.16 – FICHA DE ENTREVISTA – MERENDA ESCOLAR

1. Nome do responsável pelo Serviço de Merenda Escolar:
2. Desde que data o(a) Sr.(a) é responsável pelo Serviço de Merenda Escolar?
3. Qual é o horário de funcionamento do Serviço de Merenda?
4. Quem e quais são seus assessores?
5. Como seus assessores se distribuem para atender os alunos no Serviço de Merenda?
6. O pessoal do Serviço de Merenda acumula outras funções na escola?
7. Há programas de conscientização a hábitos alimentares promovidos por seu setor com os alunos?
8. Como a escola adquire o material necessário para a merenda dos alunos?
9. Quem elabora os cardápios?
10. Há cardápios fixos por dia de semana?
11. O Serviço de Merenda também elabora os alimentos para as festas da escola?
12. Há programas especiais para treinamento de merendeiras na escola ou na Secretaria de Educação?
13. Como o(a) Sr.(a) caracteriza o corpo discente desta escola?
14. Como o(a) Sr.(a) caracteriza a comunidade escolar?
15. Que melhorias sua equipe já realizou sob sua coordenação?
16. Quais são os pontos fortes desta escola?
17. Quais são os aspectos em que esta escola precisa melhorar?
18. Que metas o(a) Sr.(a) ainda pretende atingir durante sua permanência no setor?

Informação:

Nome e cargo do informante: _____

_____, ____ de _____ de 201____.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE ARTES E LETRAS
CURSO DE GRADUAÇÃO
EM LETRAS – PORTUGUÊS E LITERATURAS A DISTÂNCIA

DOC 2.17 – FICHA DE OBSERVAÇÃO DOS INTERVALOS ESCOLARES

Dados de identificação

Data da observação: _____

Local(is) onde é feita a observação: _____

Turno em que se realiza a observação: _____

Horário: _____

Número aproximado de alunos no intervalo: _____

Séries dos alunos que frequentam a área de lazer: _____

Questões:

1. Há professores da escola que se responsabilizam pelos intervalos escolares?
2. Quanto tempo dura o intervalo escolar?
3. Como você descreve o local em que acontece o intervalo coletivo dos alunos?
4. Que outros espaços, além do disponibilizado pela escola, os alunos costumam frequentar no intervalo escolar?
5. Que brincadeiras/atividades os alunos executam durante os intervalos escolares?
6. Há alunos distribuídos em grupos distintos nos intervalos?
7. Há grupos formados só por meninas ou por meninos? Ou os grupos são mistos?
8. Existe lancheria para atender os alunos no intervalo?
9. Que tipo de alimento os alunos consomem nesse período?
10. Ao sinal de encerramento do intervalo, os alunos dirigem-se imediatamente às salas de aula? Como isso é feito?
11. Em dias de chuva, onde acontece o intervalo escolar?

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE ARTES E LETRAS
CURSO DE GRADUAÇÃO
EM LETRAS – PORTUGUÊS E LITERATURAS A DISTÂNCIA

DOC 2.18 – FICHA DE SONDAAGEM – COORDENADOR DA ÁREA DE LÍNGUA PORTUGUESA

Nome do coordenador da área de língua portuguesa: _____

1. Há quanto tempo o Sr. está na coordenação de língua portuguesa?
2. Quais são suas atribuições como coordenador de língua portuguesa?
3. Existe articulação do coordenador de LP com o Serviço de Supervisão?
4. Quando e onde acontecem as reuniões entre os professores de língua portuguesa?
5. Como são elaborados e organizados os programas de língua portuguesa de 5ª a 8ª séries em sua escola?
6. Existe trabalho em conjunto no desenvolvimento da disciplina no decorrer do ano letivo?
7. A escola proporciona formação continuada aos professores de língua portuguesa?
8. Qual é o conceito de linguagem que está presente no desenvolvimento da disciplina de LP em sua escola?
9. Qual é o conceito de discurso que orienta as atividades de língua portuguesa em sua escola?
10. Que tipos de atividades os professores de LP de sua escola desenvolvem com os alunos?
11. Qual é o conceito de educação que está presente nas atividades de língua portuguesa na escola?
12. Com que recursos audiovisuais e tecnológicos sua escola conta para o desenvolvimento da disciplina de LP?
13. Qual é o suporte que a biblioteca escolar dá para o desenvolvimento da disciplina de LP?
14. No final do ano, o grupo de professores de língua portuguesa reúne-se para avaliar os resultados obtidos na disciplina de LP?

_____, _____ de _____ de 201_____.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE ARTES E LETRAS
CURSO DE GRADUAÇÃO
EM LETRAS – PORTUGUÊS E LITERATURAS A DISTÂNCIA

DOC 2.19 – FICHA DE SONDAAGEM – PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA

Nome do professor:

Série(s) em que atua na escola:

Formação profissional:

1. Há quanto tempo o Sr. trabalha língua portuguesa nesta escola?
2. O Sr. trabalha outras disciplinas nesta escola?
3. Como é elaborado o planejamento de língua portuguesa para sua(s) turma(s)?
4. Quais são os principais objetivos que motivam sua prática docente?
5. Qual é a metodologia empregada pelo Sr. no ensino de língua portuguesa?
6. Que tipos de atividades são realizadas em sua aula de língua portuguesa?
7. Como é feita a avaliação do desempenho dos alunos?
8. O Sr. costuma fazer autoavaliação juntamente com os alunos?
9. O Sr. tem participado das reuniões de língua portuguesa na escola?
10. Como acontece a formação continuada de professores de língua portuguesa nesta escola?
11. O Sr. trabalha em outras escolas também? Em que função? Se professor, explicita a(s) disciplina(s) e série(s).
12. Existe articulação entre a Secretaria de Educação e o ensino da língua portuguesa nesta escola?
13. Para o Sr. o que é linguagem?
14. Qual é seu conceito de educação?
15. Qual é seu conceito de ensino e aprendizagem?

_____, ____ de _____ de 201____.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE ARTES E LETRAS
CURSO DE GRADUAÇÃO
EM LETRAS – PORTUGUÊS E LITERATURAS A DISTÂNCIA

DOC 2.20 – FICHA DE OBSERVAÇÃO DE AULA

Componente curricular: Língua Portuguesa

Série: _____

Turma: _____

Número de alunos presentes:

Masculino: _____

Feminino: _____

Data: _____

Horário: _____

Professor: _____

Plano de Aula:

- Há Plano de Aula previamente preparado?
- Qual é o tema da aula?
- O Plano de Aula contém objetivos?
- Que habilidades e competências os objetivos pretendem desenvolver?
- O Plano de Aula apresenta a descrição do conteúdo?
- O Plano de Aula apresenta metodologia detalhada?
- O Plano explicita uma aula teórica e/ou prática?
- O Plano de Aula prevê avaliação?

Professor:

- O professor faz revisão da aula anterior?
- O professor faz contextualização do tema? Como?
- O professor divide a aula em estágios? Quais?
- O professor faz retomadas de conteúdos, a fim de esclarecer dúvidas dos alunos?
- O professor faz uso de técnicas e métodos especiais de ensino? Quais?
- O professor usa recursos audiovisuais e/ou tecnológicos? Quais?
- Como o professor resolve situações não previstas no Plano de Aula?
- O professor faz avaliação ao final da aula? Como?
- O professor prevê tarefas a serem realizadas em casa?
- O professor informa que retomará o tema na próxima aula?
- O tempo previsto para o desenvolvimento da aula foi suficiente?

Aluno:

- Os alunos apresentam-se todos no horário da aula? Algum deles chega atrasado?
- Os alunos demonstram reconhecimento da contextualização do tema?
- Os alunos prestam atenção às explicações do professor?
- Os alunos mostram-se participativos sempre que o professor lhes solicita contribuição oral?
- Os alunos mostram interesse pelo tema abordado?
- Os alunos apresentam muitas dúvidas?
- Os alunos participam das atividades propostas pelo professor durante a avaliação?
- No decorrer da aula, os alunos fazem barulho, brincadeiras, piadinhas fora de contexto?
- Você pode perceber se há alguns grupos que se destacam positiva ou negativamente na sala de aula? Comente.
- Como os alunos reagem à metodologia e aos recursos audiovisuais e/ou tecnológicos utilizados pelo professor?
- Como os alunos reagem à solicitação de trabalhos em casa?
- Os alunos aguardam o sinal que demarca o final da aula ou movimentam-se um pouco antes da hora?

Ambiente:

- Descreva a sala de aula, tendo em vista tamanho, ventilação, iluminação, mobiliário, etc.

_____, ____ de _____ de 201____.

Assinatura do estagiário

Observações: _____

_____, ____ de _____ de 201____.

Assinatura do estagiário

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE ARTES E LETRAS
CURSO DE GRADUAÇÃO
EM LETRAS – PORTUGUÊS E LITERATURAS A DISTÂNCIA

DOC 2.22 – PLANO DE AÇÃO

TEMA			
Período:		Horário:	
Turma:		Estagiário:	
Número de alunos:		Turno:	
Número de aulas:		Número de encontros:	
OBJETIVOS	CONTEÚDO	PROCEDIMENTOS	MATERIAIS NECESSÁRIOS
SEQUÊNCIA DAS ATIVIDADES:		PERÍODO	
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
AVALIAÇÃO			
BIBLIOGRAFIA			

Observações: _____

_____ , _____ de _____ de 201_____.

Assinatura do estagiário

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE ARTES E LETRAS
CURSO DE GRADUAÇÃO
EM LETRAS – PORTUGUÊS E LITERATURAS A DISTÂNCIA

DOC 2.23 – LISTA DE PRESENCAS NAS ATIVIDADES EXTRACURRICULARES

Atividade: _____

Data: _____ Local: _____

Local: _____

Horário: _____

Escola: _____

Nº	NOME POR EXTENSO
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	

20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	
32	
33	
34	
35	
36	
37	
38	
39	
40	

_____ , _____ de _____ de 201_____.

Assinatura do estagiário



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE ARTES E LETRAS
CURSO DE GRADUAÇÃO
EM LETRAS – PORTUGUÊS E LITERATURAS A DISTÂNCIA

DOC 2.24 – FICHA DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO I – SUPERVISÃO ESCOLAR

Sr(a). Supervisor(a),

O estagiário _____ está concluindo seu Estágio Supervisionado I em sua escola. Esse foi um período em que se pretendeu que ele se inserisse na vida escolar e entrasse em contato com o futuro ambiente de trabalho.

Esta etapa está chegando ao fim e, como o(a) Sr(a). sempre esteve ao lado do acadêmico, solicita-se que preencha a ficha de avaliação que está em anexo, a qual subsidiará as ações desta Universidade em futuras trocas com sua escola.

A ficha poderá ser preenchida observando-se os seguintes conceitos:

MB	Muito Bom	Se o item avaliado foi realizado com competência exemplar para um acadêmico que está em Estágio Supervisionado I
B	Bom	Se o item avaliado foi realizado com competência adequada a um acadêmico que está em Estágio Supervisionado I
R	Regular	Se o item avaliado foi realizado com competência mínima à desejada a um acadêmico que está em Estágio Supervisionado I
I	Insuficiente	Se o item avaliado não foi realizado com a competência desejada para um acadêmico que está em Estágio Supervisionado I

Ao final, serão aceitas sugestões de procedimentos em outros períodos de estágio.
Atenciosamente,

Prof^a. Sara Regina Scotta Cabral
Prof^a. orientadora de estágio

FICHA DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO I – SUPERVISÃO ESCOLAR

Nome do estagiário: _____

Nome da escola em que foi realizado o Estágio Supervisionado I: _____

Localidade: _____

Período de realização do Estágio Supervisionado I: _____

Nome do Supervisor Escolar: _____

ITENS PARA AVALIAÇÃO		MB	B	R	I
APRESENTAÇÃO					
1	O estagiário apresentou-se nos horários previstos pela escola?				
2	O estagiário apresentou-se com o material necessário para a realização das atividades?				
3	O estagiário apresentou-se adequadamente vestido para as atividades na escola?				
4	O estagiário realizou as atividades de sondagem da escola antes de iniciar suas entrevistas?				
ATUAÇÃO					
1	O estagiário esteve presente a atividades da escola (pedagógicas, sociais, cívicas, etc.)?				
2	O estagiário demonstrou interesse pela organização da vida escolar?				
3	O estagiário procurou orientação e apoio no Serviço de Supervisão Escolar?				
4	O estagiário planejou a atividade extracurricular juntamente com o Serviço de Supervisão?				
5	No dia da realização da atividade extracurricular, o estagiário possuía um Plano de Ensino/Ação?				
6	O Plano de Ensino/Ação era pertinente aos objetivos pretendidos com a atividade?				
7	Como o Supervisor avalia a importância da atividade extracurricular?				
8	A realização da atividade extracurricular trouxe benefícios pedagógicos para a escola?				
9	O estagiário manteve bom relacionamento com a Direção da Escola?				
10	O estagiário manteve bom relacionamento com a Supervisão da Escola?				
11	O estagiário manteve bom relacionamento com os setores/departamentos da Escola?				
12	O estagiário manteve bom relacionamento com os professores da Escola?				
13	O estagiário manteve bom relacionamento com os alunos da Escola?				
14	As tarefas solicitadas ao estagiário foram realizadas com êxito?				
15	As atividades realizadas pelo estagiário contribuíram para o crescimento da escola?				

CONCLUSÃO					
1	O estagiário deu retorno ao Serviço de Supervisão acerca da realização de suas atividades?				
2	A escola deseja que o estagiário realize o Estágio II nesse mesmo estabelecimento de ensino?				

Sugestões de estratégias e/ou atividades para a realização de futuros Estágios Supervisionados em sua escola: _____

_____, ____ de _____ de 201____.

Assinatura do Supervisor Escolar
Carimbo da Escola

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE ARTES E LETRAS
CURSO DE GRADUAÇÃO
EM LETRAS – PORTUGUÊS E LITERATURAS A DISTÂNCIA

DOC 2.25 – FICHA DE AUTOAVALIAÇÃO

Nome do estagiário: _____

Nome da escola em que foi realizado o Estágio Supervisionado I: _____

Localidade: _____

Período de realização do Estágio Supervisionado I: _____

ITENS PARA AVALIAÇÃO		MB	B	R	I
APRESENTAÇÃO					
1	Você apresentou-se nos horários previstos pela escola?				
2	Você apresentou-se com o material necessário para a realização das atividades?				
3	Você apresentou-se adequadamente vestido para as atividades na escola?				
4	Você realizou as atividades de sondagem da escola antes de iniciar suas entrevistas?				
ATUAÇÃO					
1	Você esteve presente a atividades da escola (pedagógicas, sociais, cívicas, etc.)?				
2	Você demonstrou interesse pela organização da vida escolar?				
3	Você procurou orientação e apoio no Serviço de Supervisão Escolar?				
4	Você planejou a atividade extracurricular juntamente com o Serviço de Supervisão?				
5	No dia da realização da atividade extracurricular, você possuía um Plano de Ensino/Ação?				
6	O Plano de Ensino/Ação era pertinente aos objetivos pretendidos com a atividade?				
7	Como você avalia a importância da atividade extracurricular?				
8	A realização da atividade extracurricular trouxe benefícios pedagógicos para a escola?				
9	Você manteve bom relacionamento com a Direção da Escola?				
10	Você manteve bom relacionamento com a Supervisão da Escola?				
11	Você manteve bom relacionamento com os setores/departamentos da Escola?				
12	Você manteve bom relacionamento com os professores da Escola?				
13	Você manteve bom relacionamento com os alunos da Escola?				
14	As tarefas solicitadas a você foram realizadas com êxito?				
15	As atividades realizadas por você contribuíram para o crescimento da escola?				

CONCLUSÃO					
1	Você deu retorno aos Serviços entrevistados acerca da realização de suas entrevistas/atividades?				
2	Você acha que a escola deseja que você realize o Estágio II nesse mesmo estabelecimento de ensino?				

Sugestões de estratégias e/ou atividades para a realização de futuros Estágios Supervisionados I.

_____ , _____ de _____ de 201_____.

Assinatura do Estagiário

3. RELATÓRIO DE ESTÁGIO I

3.1 FORMATAÇÃO DE TRABALHOS

Para que seu trabalho fique uniforme e bem apresentado, solicitamos a você que use:

- fonte Arial, tamanho 12
- espaçamento: 1,5
- alinhamento: justificado
- margens: superior – 3,0; inferior – 2,0; esquerda – 3,0; direita – 2,0
- não utilize espaços duplos entre os parágrafos

ATENÇÃO

Cada nova seção (ou ficha) deverá ser colocada em uma **nova folha**, mesmo que a anterior não tenha sido toda ocupada.

3.1.1 Citações

Se você fizer citações, observe o seguinte:

- citações de até três linhas: no corpo do texto, entre aspas;
- citações de mais de três linhas: em bloco.

Para colocar a referência bibliográfica no texto, proceda da seguinte maneira:

- Sobrenomes fora dos parênteses: utilize somente a primeira letra maiúscula.

Exemplo: Fiorin (2007) argumenta que

- Sobrenomes dentro dos parênteses: utilize somente caixa alta.

Exemplo: A avaliatividade (MARTIN e WHITE, 2005) tem sido desenvolvida, no Brasil, por ...

3.1.2 Linguagem

A linguagem do Relatório deverá ser objetiva e de acordo com o padrão culto da língua portuguesa.

Você poderá usar o tratamento “nós”, “eu” ou mesmo a terceira pessoa do singular. Entretanto, cuide muito bem da uniformidade de tratamento em todo o seu Relatório.

3.2 SEQUÊNCIA DA DOCUMENTAÇÃO

Seu Relatório de Estágio deverá conter os seguintes documentos, dispostos na seguinte sequência:

1. Folha de rosto
2. Ficha de Identificação do Estagiário
3. Sumário

4. Introdução (texto redigido por você, explicando os objetivos do relatório)
5. Descrição das ações realizadas em Estágio Supervisionado I (texto introdutório da seção, a ser redigido por você. Aqui você fará uma contextualização do estágio e fará a apresentação dos documentos a serem anexados ao relatório)
 - Carta de Apresentação do Estagiário
 - Carta de Autorização para Estágio Supervisionado I
 - Ficha de Identificação do Estagiário
 - Caracterização do Campo de Estágio (texto que você elaborará)
 - Ficha de Caracterização do Campo de Estágio
 - Ficha de Comparecimento do Estagiário às Atividades
 - Estrutura Organizacional da Escola campo de estágio (texto descritivo que você elaborou e postou no ambiente)
 - Ficha de Entrevista – Direção
 - Ficha de Entrevista – Conselho Escolar
 - Ficha de Entrevista – Supervisão
 - Ficha de Entrevista – Orientação
 - Ficha de Entrevista – Serviço de Secretaria
 - Ficha de Entrevista – Biblioteca
 - Ficha de Entrevista – Informática
 - Ficha de Entrevista – Serviço de Saúde
 - Ficha de Entrevista – Serviço de Limpeza
 - Ficha de Entrevista – Merenda Escolar
 - Ficha de Observação dos Intervalos Escolares
 - Ficha de Sondagem – Coordenador da Área de Língua Portuguesa
 - Ficha de Sondagem – Professor de Língua Portuguesa
 - **FICHAS DE OBSERVAÇÃO DE AULA**
 - Relato de Experiência durante as Observações (texto narrativo que você elaborou e postou no ambiente)
 - Plano de Ensino (ou Plano de Ação)
 - Análise dos Resultados e Atividade Extracurricular (texto dissertativo que você elaborou e postou no ambiente)
 - **LISTA DE PRESENCAS** na Atividade Extracurricular
 - Ficha de Avaliação do Estágio Supervisionado I – Supervisão Escolar
 - Ficha de Autoavaliação
6. Conclusão (texto redigido por você, apresentando a validade do Estágio Supervisionado I e sugestões para a operacionalização desta e das próximas etapas. Não há necessidade de postar este texto no ambiente. Coloque-o no seu Relatório de Estágio).
7. Bibliografia (coloque aqui as referências de todas as obras utilizadas por você na realização de seu estágio).

 **ATENÇÃO**

São cinco fichas correspondentes às cinco aulas que você observou.

 **ATENÇÃO**

As **LISTAS DE PRESENCAS** devem ser assinadas **A CANETA** pelos alunos. Você reservará uma ficha para encontro. Se você tiver duas ou mais horas seguidas de aula, os alunos assinarão somente uma vez, **mas você colocará uma observação**, informando o número de aulas equivalente ao encontro.

8. Anexos (fotos, documentos, material didático, atas, etc., se houver)
9. Local, data e assinatura (na folha final)

Após organizar todos os documentos na sequência sugerida, encaderne o material em uma loja, escritório ou livraria especializada. Entregue o Relatório de Estágio ao tutor presencial de seu polo, tendo o cuidado de assinar a ficha de entrega de materiais.

Bom trabalho!

Lembre-se de retornar à escola e transmitir à Direção e à Supervisão seu agradecimento pelo período em que lá realizou seu estágio.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. **Lei 9394/96**. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/l9394.htm. Acesso em 22 dez. 2010.

ELABORAÇÃO DE CONTEÚDO

Este Manual foi elaborado pela Prof^a. Dr^a. Sara Regina Scotta Cabral e aprovado pelos membros do Colegiado do Curso de Graduação a Distância, Licenciatura Plena, em Letras – Português e Literaturas, em reunião no dia 13 de janeiro de 2010.