



MANUAL DE ESTÁGIO

Geografia

História

Letras

Organização:	Profª Dayse Medeiros Profª Neusa Lanna Profª Sueli Sandes
Revisão :	Profª Sandra Silva Dias
Atualização:	Prof Roberto Domingos
Formatação:	William Teixeira

Rio de Janeiro

SET/2006

1. Apresentação

O Manual de Estágio Curricular Supervisionado está organizado de forma objetiva e prática, buscando definir informações e conceitos básicos do conhecimento prático pedagógico, através do procedimento para o Estágio Supervisionado.

Nele, você encontrará todos os procedimentos e documentos necessários ao Estágio, devendo o aluno buscar a orientação do Professor Orientador, antes de seu início e de qualquer preenchimento.

2. Definição

2.1 Estágio – significa aprendizagem, ou seja estudos práticos para aprendizagem e experiência em determinado assunto ou profissão – aprimoramento do desenvolvimento profissional. Assim, o Estágio Supervisionado consiste em trabalho obrigatório de campo, no qual as atividades práticas são exercidas de forma orientada, sinalizando o seguinte aspecto: “Ser interpretado como um ponto convergente entre a teoria e a prática, percebendo-o como um elo facilitador no ajustamento natural do aluno, no sentido de melhor receber adequação e entendimento do mercado de trabalho no qual terá de atuar”.

2.2 Estágio não é emprego - o estágio de estudantes não se confunde e não deve se confundir com o emprego, quer de caráter temporário, quer de duração indeterminada.

2.3 Estágio no próprio emprego - o empregado que, por ser estudante, necessitar da realização de um período de estágio, pode fazê-lo nas dependências da própria empresa, sem perder a condição de empregado. Neste caso, se o período de estágio ocorrer em horário ou áreas distintas do expediente normal de trabalho, a empresa deve formalizar o estágio com a documentação legal exigida e com a interveniência obrigatória da instituição de ensino, para comprovação perante a fiscalização trabalhista.

3. Finalidade

“A finalidade do estágio é propiciar a complementação do ensino e da aprendizagem a serem planejados, executados, acompanhados e avaliados segundo os currículos, programas, calendários escolares, a fim de se constituírem em instrumentos de integração, em termos de treinamento prático, aperfeiçoamento técnico-cultural, científico e relacionamento humano”.

4. Objetivos do Estágio

- Integrar o processo de ensino, pesquisa e aprendizagem;
- Aprimorar hábitos e atitudes profissionais;
- Proporcionar aos alunos a oportunidade de aplicar habilidades desenvolvidas durante o curso;
- Conhecer a realidade do mercado de trabalho;
- Possibilitar o confronto entre o conhecimento teórico e a prática adotada;
- Oferecer diferentes caminhos ao estudante para que se defronte com problemas concretos de processo de aprendizagem e da dinâmica própria do espaço escolar, buscando alternativas de solução em conjunto;
- Proporcionar segurança ao aluno no início de suas atividades profissionais, dando-lhe a oportunidade de executar tarefas relacionadas às suas áreas de interesse e do domínio adquirido;
- Estimular o desenvolvimento de espírito científico, através do aperfeiçoamento profissional;
- Agregar valores junto ao processo de avaliação institucional, a partir do resultado do desempenho do aluno no mercado de trabalho;
- Possibilitar ao estagiário contato direto com situações reais que lhe permitem planejar, orientar, controlar e avaliar o processo ensino-aprendizagem em instituições de educação básica e/ou de outros ambientes sócio-educativos.

5. Fundamentação Legal

Os Estágios Curriculares são regidos pelas seguintes legislações:

- Lei nº. 9.394/96, de 20/12/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- Resolução CNE/CP 2, de 19/02/2002 (D.O. 04/03/02) – institui a duração e a carga horária do curso de licenciatura, de graduação plena de formação de professores da Educação Básica em nível superior.

6. Planejamento

O planejamento do Estágio será feito pelo estudante em colaboração com o supervisor da instituição conveniada e apoio do professor orientador de estágio, levando-se em conta o tempo legalmente exigido para essa atividade e as disponibilidades da escola.

O planejamento deverá considerar a realidade do contexto sociocultural da população escolar, estar inserido no projeto político pedagógico do estabelecimento e utilizar as técnicas necessárias para atingir os objetivos propostos.

7. Competências

7.1 Do professor Orientador

- Fornecer informações sobre a regulamentação e sobre a documentação do estágio aos alunos;
- Analisar a proposta do estágio através do plano de trabalho do aluno;
- Autorizar a realização do estágio através do plano de trabalho do aluno;
- Oportunizar experiências ao estagiário por meio de tarefas específicas do campo de ação profissional;
- Possibilitar o entrosamento entre as atividades planejadas para o estágio nas instituições;

- Acompanhar e orientar o aluno no transcurso do estágio em todas as suas etapas;
- Encaminhar ao coordenador de curso, no final do período letivo, a avaliação dos relatórios de Estágio Supervisionado;
- Elaborar os formulários de avaliação do estágio;
- Examinar e emitir parecer nas programações detalhadas do estagiário;
- Promover a atualização do estágio supervisionado através de pesquisa constante no mercado.

7.2. Desenvolvidas no estagiário

- Aplicar conhecimentos teóricos à praxis educacionais;
- Observar, praticar e executar atividades específicas das habilitações respectivas;
- Gerar trabalhos técnicos que produzam resultados práticos e relevantes dentro de uma visão sistêmica a toda comunidade acadêmica;
- Inserir o aluno no contexto para o conhecimento da realidade do mercado de trabalho;
- Proporcionar ao aluno a oportunidade de solucionar problemas técnicos reais, sob a orientação de um supervisor;
- Permitir ao discente a utilizar o princípio do Aprender a Aprender na prática profissional;
- Agregar valores junto ao processo de avaliação institucional, a partir do desempenho do aluno no mercado de trabalho;
- Estimular o desenvolvimento do espírito científico através do aperfeiçoamento pessoal.

8. Orientação, Acompanhamento e Avaliação

A orientação e o acompanhamento deverão ser feitos, simultaneamente, pela supervisão da instituição conveniada e pelo professor.

Semanalmente, os alunos terão acompanhamento com os professores para dirimir ou minimizar dúvidas ocorridas durante o estágio.

No decorrer do estágio, o aluno deverá ter oportunidade de observar, co-participar e participar de todas as atividades promovidas pela instituição de ensino.

É de interesse que o estagiário participe também, como observador, dos conselhos de classes e das reuniões de responsáveis de CEC (Conselho - Escola - Comunidade) para compreender mais claramente as forças que atuam na escola, o efeito destas sobre a realidade pedagógica e, principalmente, sobre o trabalho realizado pelos docentes.

OBS: vale destacar que para cumprir seu estágio curricular, você deverá estar matriculado regularmente, isto é, financeira e academicamente.

9. Campo de Estágio

O estágio deve ser realizado em instituição onde haja um setor de, atendimento de estágio organizado, para que o estagiário possa integrar-se à equipe. É necessário que seja indicado oficialmente um supervisor de estágio na escola, relacionado diretamente às atividades do estagiário.

O estágio poderá efetivar-se em: Instituição de Ensino pública ou privada de Ensino Fundamental – séries finais e Médio.

10. Modalidades e Estrutura

Observação: visitas às instituições para observar e obter informações acerca do trabalho desenvolvido, sem a participação direta do estagiário.

Co-participação: colaboração do estagiário nas atividades desenvolvidas.

Participação: desempenho de tarefas pertinentes ao futuro profissional pelo estagiário, sob a orientação do supervisor de estágio na instituição onde este ocorra.

O Estágio Supervisionado terá a seguinte estrutura:

Observação

Estágio Supervisionado I

Prática Pedagógica: Fundamentos e Diretrizes
4º semestre letivo – 150 horas

- Observações: trabalho do professor e dos alunos em sala de aula;
- Realizações de entrevistas;
- Reuniões pedagógicas: professores, coordenadores pedagógicos, orientadores educacionais, diretores de unidades escolares;
- Conselhos de classe

Co-participação ou assistência

Estágio Supervisionado II

Prática Pedagógica: Ensino Fundamental
5º semestre letivo – 150 horas

O (a) estagiário(a) deverá auxiliar o professor da classe com atuação pedagógica em tarefas tais como:

- Planejamento: aulas, apostilas, exercícios de verificação, etc.;
- Organização: trabalhos em grupos, recursos, etc.; Supervisão: atividades diversificadas;
- Acompanhamento: atividades acompanhadas ou opcionais;
- Levantamento bibliográfico em nível de Ensino Fundamental e de Ensino Médio, conforme o estágio que esteja cumprindo;
- Correção de provas e trabalhos; Atendimento aos alunos em recuperação.

Prática Pedagógica: Ensino Médio
6º semestre letivo – 100 horas

- Participação/regência: o (a) estagiário (a) ministrará aulas, ou seja, deverá assumir sozinho a responsabilidade do ensino e implantar o seu plano de ensino supervisionado e aprovado pelo **professor orientador da FEFIS e pelo professor regente da classe onde estagia;**
- Dinamização de oficinas pedagógicas;
- Monitoria: recuperação de alunos, dinamização de centros de estudo.

11. Critérios de Isenção de Horas de Estágio

- Experiência profissional na área específica:

- De seis meses a um ano na função ou cargo25% da CH
- Há mais de um ano na função ou cargo 50% da CH

OBS: Declaração ou comprovante de exercício na função específica, em papel timbrado, com assinatura e carimbo do Diretor ou representante legal (original).

12. Condições para Realização do Estágio

Somente será válido o estágio realizado por aluno que estiver regularmente matriculado na disciplina referente ao respectivo estágio.

13. Notificação da Iniciação do Estágio

Para iniciar o Estágio Supervisionado, o aluno deverá solicitar ao professor orientador do estágio, a **Carta de Apresentação para Estágio** (conforme modelo **anexo 1**).

14. Orientações para Elaboração do Relatório de Estágio

O relatório pode ser considerado uma narrativa do que aconteceu durante o estágio. É muito importante verificar e registrar sempre tudo o que for ocorrendo, comparar com o previsto e anotar em rascunho para não esquecer detalhes que podem ser relevantes.

A linguagem deve ser impessoal, clara, precisa, desde a introdução até o final do relatório. Deve-se fazer uma revisão constante, para verificar se não houve repetição ou omissão de alguma informação importante.

A estética de um relatório obedece a certos padrões, relativos à sua apresentação gráfica. Assim, determinadas normas referentes à numeração progressiva, formato, espaçamento, margens e paginação devem ser observadas pelos digitadores de texto. Entretanto, o único responsável é o próprio aluno, que deverá sempre fazer uma revisão cuidadosa do trabalho para corrigir eventuais falhas.

Obs. seu relatório é um trabalho de conclusão de curso. Portanto, normas importantes devem ser observadas. Dentre elas, destaca-se:

- Adote uma redação impessoal, utilizando a terceira pessoa gramatical.
- Observe a norma culta da língua.
- Seja objetivo.
- Prefira orações simples e concisas.
- Conheça o significado de cada palavra que usar.
- Respeite, rigidamente, os sinais de pontuação.

- Elimine palavras desnecessárias.
- Não use gírias.
- Prefira palavras do nosso idioma às de línguas estrangeiras.
- Observe os aspectos ortográficos.
- Não faça afirmativas que não estejam acompanhadas da devida comprovação.
- Prefira números, sempre que puder dispor desses dados, palavras como “muitos”, “alguns”, “poucos”, “numerosos”, etc., são vagas.
- Observe as normas que regem a confecção de um documento científico.
- Observe a boa apresentação do trabalho.

14.1 **Padronização**

O relatório do estágio deverá obedecer a seguinte padronização:

- Encadernação em espiral: capa de plástico transparente na frente e na cor preta ou azul no verso;
- Numeração de páginas: centrado inferior ou canto inferior direito (**a página número 4 deverá ser a introdução**);
- Papel: A4 branco, utilizando-se somente uma face da folha;
- Distribuir o texto, evitando que o título das seções seja digitado em final de página e os textos respectivos na página seguinte;
- Evitar a digitação de uma só linha isolada no início da página;
- Margem superior, a 2,5 cm;
- Margem inferior , a 2,5 cm;
- Margem direita, a 2,5 cm;
- Margem esquerda, a 3 cm;
- Parágrafos: formatar a primeira linha por 1,25 cm; primeira letra em maiúsculo e as outras em minúsculo;
- Espaçamento entre linhas: duplo;

- Tipo de letra: arial ou times new roman;
- Tamanho de letra: 12;
- Capa: deve seguir o modelo conforme o **anexo 2**, com o tamanho da letra 16.

Faça o seu trabalho em três vias: uma é sua, a outra é da Federação de Escolas Faculdades Integradas Simonsen – FEFIS, e a terceira é da escola ou empresa onde você realizou seu estágio (facultativo).

14.2 Formatação

O Relatório do Estágio deverá obedecer a seguinte formatação:

- Capa (conforme modelo **anexo 2**) (**não será numerada**);
- Folha de Rosto (conforme modelo **anexo 3**) (será a **página nº. 1**, sem constar à numeração);
- Declaração de Aceitação do estágio (conforme modelo **anexo 4**) (será a **página nº. 2**, sem constar à numeração);
- Sumário (conforme modelo **anexo 5**) (será a **página nº. 3**, sem constar à numeração);
- Introdução (será a **página nº. 4**); Desenvolvimento;
- Conclusão;
- Referências bibliográficas;
- Anexos.

14.3 Detalhamento dos Tópicos

Sumário

Compreende a indicação dos assuntos de acordo com a numeração das páginas. É colocado no início do trabalho, mas é o último a ser escrito. Constam dele todos os elementos, desde a introdução até a bibliografia. Sua localização é após a Declaração de Aceitação do Estágio.

Introdução (Deverá ter no mínimo 20 linhas)

Neste campo o aluno deverá fazer apresentação panorâmica do relatório. É descrita pela ABNT (NBR, 10719/89, item 6.1.1) como a primeira seção do texto.

O estagiário citará os objetivos do estágio de acordo com a legislação vigente. Relatará as suas expectativas em relação ao período de estágio e às atividades por ele selecionadas, os locais do estágio e o cronograma de execução.

Desenvolvimento (Deverá ter no mínimo 4 páginas)

Neste item serão descritas as atividades por ele desenvolvidas, as experiências positivas e negativas, as dificuldades que surgiram, e as formas pelas quais as superou, em linguagem impessoal.

Conclusão (Deverá ter no mínimo 20 linhas)

O estagiário retorna o que foi dito na Introdução, estabelecendo uma relação entre as expectativas e o que foi desenvolvido e concluído, destacando os aspectos positivos e os negativos e o que for relevante à sua futura vida profissional.

15. Documentos que Deverão ser Anexados ao Relatório

Em cada relatório de estágio deverão ser anexados os seguintes documentos:

- Ficha de Registro de Frequência em Estágio (**conforme anexo 6**);
- Plano de Atividades de Estágio (**conforme anexo 7**);
- Roteiro de Observação Individual (**conforme anexo 8**);
- Entrevista com o Docente da Instituição (**conforme anexo 9**);
- Ficha de Observação e Avaliação de Aula (**conforme anexo 10**);
- Ficha de Desempenho Individual do Estagiário (**conforme anexo 11**);
- Ficha de Auto-Avaliação do Estagiário (**conforme anexo 12**);
- Ficha de Observação do Conselho de Classe - COC (**conforme anexo 13**);
- Declaração de Conclusão do Estágio (**conforme anexo 14**).

Este relatório, deverá ser entregue ao seu professor orientador acompanhada da pasta do Estágio Supervisionado.

16. Avaliação

Os Relatórios de Estágio Supervisionado I, II e III serão considerados aprovados no processo de avaliação, se atender, a critério do professor orientador, a todos os requisitos especificados nestas normas.

17. Anexos

Para facilitar a elaboração dos relatórios foram anexados os seguintes modelos:

- Anexo 1: Modelo de Carta de Apresentação para Estágio;
- Anexo 2: Modelo de Capa de Relatório;
- Anexo 3: Modelo de Folha de Rosto;
- Anexo 4: Modelo de Declaração de Aceitação do Estagiário;
- Anexo 5: Modelo de Sumário do Relatório de Estágio;
- Anexo 6: Modelo de Ficha de Registro de Frequência em Estágio;
- Anexo 7: Modelo de Plano de Atividades de Estágio;
- Anexo 8: Modelo do Roteiro de Observação Individual;
- Anexo 9: Modelo de Entrevista com o Docente da Instituição; Anexo 10: Modelo de Ficha de Observação e Avaliação de Aula; Anexo 11: Modelo de Ficha de Desempenho Individual do Estagiário; Anexo 12: Modelo de Ficha de Auto-Avaliação do Estagiário;
- Anexo 13: Modelo de Ficha de Observação do Conselho de Classe – COC;
- Anexo 14: Modelo de Declaração de Conclusão do Estágio.

ANEXOS

MODELO DE CARTA DE APRESENTAÇÃO

Anexo 1



Rio de Janeiro, ____ de _____ de _____.

Do Coordenador de Estágio da

Federação de Escolas Faculdades Integradas Simonsen – FEFIS

CARTA DE APRESENTAÇÃO PARA ESTÁGIO

Apresento-lhes o(a) aluno(a) _____
do curso de _____, cursando o _____ semestre letivo com
matrícula nº _____, onde o mesmo(a) está habilitado(a) a desenvolver
atividades de Estágio, sem vínculo empregatício.

Atenciosamente,

Professor Orientador de Estágio

MODELO DE CAPA

Anexo 2



Faculdades Integradas Simonsen

Curso de – n°. semestre letivo

Relatório de Estágio Supervisionado n°.

Em Ensino..... - à Série

Por:

Nome do aluno - n°. matrícula

Orientador: Prof.

Rio de Janeiro
nº. semestre / Ano

MODELO DE FOLHA DE ROSTO

Anexo 3



FACULDADES INTEGRADAS SIMONSEN

Curso de

Modalidade e Estrutura:.....

Relatório de Estágio Nº.

Semestre Letivo:

Nome:

Nº de Matrícula:

Endereço:

Telefone:

E-mail:

Disciplina:

Professor Orientador:

Nome da Instituição do Estágio:

Endereço da Instituição:

Telefone da Instituição:

Avaliação:

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO

Anexo 4



DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

Declaro, para fins de comprovação junto à Coordenação de Estágio do Curso de _____ da Federação de Escolas e Faculdades Integradas Simonsen, que o (a) aluno(a) _____ do _____ semestre letivo desta Instituição, foi aceito como estagiário (a), conforme plano de trabalho apresentado.

Rio de Janeiro, _____ de _____ de _____.

Assinatura do responsável e carimbo da Instituição

Instituição concedente do Estágio: _____

Endereço: _____

Tel.: _____ **E-mail:** _____

Nome do responsável pelo Estágio na Instituição: _____

MODELO DE SUMÁRIO

Anexo 5

Sumário

1. Introdução.....	4
2. Desenvolvimento.....	
3. Conclusão	
4. Referências Bibliográficas.....	
5. Anexos.....	

Anexo 1: Ficha de Registro de Freqüência em Estágio;

Anexo 2: Plano de Atividades de Estágio;

Anexo 3: Roteiro de Observação Individual;

Anexo 4: Entrevista com o Docente da Instituição;

Anexo 5: Ficha de Observação e Avaliação de Aula;

Anexo 6: Ficha de Desempenho Individual do Estagiário;

Anexo 7: Ficha de Auto-Avaliação do Estagiário;

Anexo 8: Ficha de Observação do Conselho de Classe – COC;

Anexo 9: Declaração de Conclusão do Estágio.

MODELO DE FICHA DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA

Anexo 6

FICHA DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA EM ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Estagiário: _____ Matrícula: _____

Período de Estágio: _____ a _____. Horas Cumpridas: _____ horas

Data	Local do estágio	Atividades Desenvolvidas	Nº de Horas	Ass. do Supervisor

Ass. do Estagiário

Ass. do Responsável
pela Instituição

Orientador de Estágio da
FEFIS

MODELO DE PLANO DE ATIVIDADES

Anexo 7



PLANO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO

Estagiário(a): _____

Matrícula: _____ Curso: _____ Turno: _____ Ano/Sem.: _____

ATIVIDADES DE QUE PARTICIPARÁ:

CRONOGRAMA:

EXPECTATIVAS EM RELAÇÃO ÀS ATIVIDADES:

LOCAL DAS ATIVIDADES:

PROFISSÃO E CARGO DE PROFISSIONAIS COM QUEM ESTAGIARÁ:

Rio de Janeiro, _____ de _____ de 20__

Assinatura do Supervisor de Estágio

Assinatura do Estagiário

MODELO DE ROTEIRO DE OBSERVAÇÃO INDIVIDUAL

Anexo 8

ROTEIRO DE OBSERVAÇÃO INDIVIDUAL

Estagiário (a): _____
Endereço da Instituição: _____
Telefone: _____ E-mail: _____

Duração da atividade: _____ Início: _____ Término: _____

1. Caracterização da Instituição
 - Localização, ambiente (estrutura física)
 - Cultura (prática cotidiana)

2. Filosofia de Trabalho
 - Reflexão sobre os determinantes sócio-políticos de sua prática

3. Objetivos da Instituição

4. Estrutura Organizacional
 - Organograma
 - Estrutura hierárquica (poder e decisão)
 - Formas de organização do trabalho observado

5. Disponibilidade de Recursos Humanos
 - Formação, quantitativo

6. Disponibilidade de Recursos Materiais
 - Tipos, tecnologia

7. Processo de Comunicação

MODELO DE ENTREVISTA COM O DOCENTE



ENTREVISTA COM O DOCENTE DA INSTITUIÇÃO

Professor entrevistado: _____

Área de Atuação: _____

Tempo que exerce o magistério: _____

Dados sobre sua formação: _____

Data: ____/____/____

1. Qual a importância do planejamento para o desenvolvimento das atividades docentes?

2. Como é elaborado o Plano de Aula? Quais as etapas e os aspectos considerados?

3. Qual a importância da metodologia para o processo de ensino aprendizagem?

4. Quais os aspectos considerados no processo avaliativo?

5. Quais as estratégias usadas junto aos alunos que apresentam dificuldades na apropriação dos conhecimentos?

6. Quais os maiores desafios e/ou dificuldades na realização do seu trabalho?

7. Como você se atualiza para o exercício do magistério?

8. Faça uma avaliação do seu trabalho como professor (a) ?

MODELO DE FICHA DE OBSERVAÇÃO E AVALIAÇÃO DE AULA**FICHA DE OBSERVAÇÃO E AVALIAÇÃO DE AULA**

Escola: _____

Estagiário(a): _____

Disciplina: _____

Professor Avaliador: _____

ASPECTOS A CONSIDERAR	SIM	NÃO
Demonstra domínio do assunto da aula		
Seleciona técnicas de acordo com os objetivos e o conteúdo do programa		
Maneja com habilidade as técnicas de ensino		
Proporciona a participação ativa dos alunos, estimulando o desenvolvimento do pensamento e atitudes		
Comunica-se com precisão e clareza		
Demonstra naturalidade e confiança		
Esclarece o aluno no momento em que ele apresenta dúvida		
Utiliza recursos didáticos adequadamente		
Desenvolve o assunto de maneira equilibrada e no tempo previsto		
Avalia o rendimento da aprendizagem de acordo com os objetivos propostos.		

Prof. Avaliador_____
Professor Orientador FEFIS

MODELO DE FICHA DE DESEMPENHO INDIVIDUAL**FICHA DE DESEMPENHO INDIVIDUAL DO ESTAGIÁRIO**

Estágio Supervisionado: _____

Estagiário (a): _____

Local de Estágio: _____

Período: de _____ a _____ de _____ e de _____ a _____ de _____.

	AVALIAÇÃO
1. Participou ativamente do estágio	
2. Demonstrou espírito de liderança	
3. Cooperou espontaneamente	
4. Foi capaz de interagir com a equipe	
5. Apresentou contribuições úteis e oportunas ao desenvolvimento do trabalho	
6. Adaptou-se aos procedimentos internos da instituição, respeitando-os.	
7. Apresentou interesse por aprender	
8. Foi capaz de realizar as tarefas estabelecidas	

Legendas: **S** – Sempre **MV** – Muitas Vezes **PV** – Poucas Vezes **N** – Nunca

Analisando os dados acima, concluo que o estágio foi:

Rio de Janeiro, _____ de _____ de _____.

Professor Orientador da FEFIS_____
Supervisor do estágio

MODELO DE FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO

FICHA DE AUTO-AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

Estágio Supervisionado: _____

Professor Orientador: _____

Instituição: _____

Supervisor de Estágio (Empresa ou escola): _____

Estagiário: _____

ITENS A CONSIDERAR	N	MV	PV	N
1-Organizei esquemas ou sugeri idéias para um planejamento eficiente à minha atuação?				
2-Compareci pontualmente aos locais de estágio?				
3-Ajudei espontaneamente ou quando solicitado na elaboração de tarefas diversificadas?				
4-Prestei ajuda ao aperfeiçoamento do pessoal com quem colaborei?				
5-Desempenhei conscientemente os trabalhos de estágio, conforme as normas estabelecidas por mim e pelo local de estágio?				
6-Registrei na ocasião oportuna, os pontos relevantes de minha observação e participação durante o estágio?				
7-Procurei conviver de maneira harmoniosa com o grupo onde estagiei?				
8-Solicitei esclarecimentos, respeitando a opinião do grupo e aperfeiçoando as minhas opiniões?				
9-Avalio o meu estágio pelas mudanças internas, em função da aquisição de conhecimentos e experiência profissional?				

Legendas: **S** – Sempre **MV** – Muitas Vezes **PV** – Poucas Vezes **N** – Nunca

Rio de Janeiro, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Estagiário

MODELO DE FICHA DE OBSERVAÇÃO DO CONSELHO DE CLASSE**FICHA DE OBSERVAÇÃO DO CONSELHO DE CLASSE – COC**

Estágio Supervisionado de: _____

A Escola possui as seguintes séries: _____

Coordenador de Estágio: _____

Estagiário: _____

Bimestre: _____ Turma: _____ Série: _____ Ensino: _____ Dia: _____

1- Do planejamento das atividades do Conselho de Classe:

- a) Abertura()
- b) Objetivos.....()
- c) Texto para reflexão ou dinâmica.....()
- d) Leitura da Ata anterior()
- e) Síntese das atividades realizadas no bimestre()
- f) Relato das atividades do SOE()
- g) Comunicações do professor representante sobre a turma()
- h) Participação do aluno representante()
- i) Apresentação global da turma pelos professores()
- j) Avaliação individual dos alunos da turma pelo professor.....()
- k) Troca de experiência interdocente (realização de atividades especiais propostas para a turma)()
- l) Assuntos gerais tratados ou sugestões()

2-Dos participantes do COC

- a) Direção do Colégio ou seu representante()
- b) Orientador Pedagógico()
- c) Orientador Educacional()
- d) Professor Representante.....()
- e) Aluno Representante()
- f) Docentes()
- g) Outros () Especificar _____

3. Da avaliação do COC:

a) O planejamento das atividades foi cumprido:

Sim () Parcialmente () Não ()

Justifique:_____.

b) Os participantes do COC compareceram pontualmente:

Integralmente () Parcialmente () Deficientemente ()

Justifique:_____.

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE ESTÁGIO

(Papel Timbrado expedido pela Instituição responsável pelo Estágio)

DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DO ESTÁGIO

Declaro para fins de comprovação de estágio Supervisionado, que o(a) aluno(a) _____, regularmente matriculado(a) no curso de _____ da Federação de Escolas Faculdades Integradas Simonsen, cumpriu _____ horas de Estágio em _____, no período de _____ a _____ neste estabelecimento de ensino.

Rio de Janeiro, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Diretor da Instituição
(com carimbo)

Telefone: _____