



MANUAL DE ESTÁGIO

PEDAGOGIA

. Magistério das Matérias Pedagógicas

do Ensino Médio

. Administração Escolar

. Supervisão Escolar

. Orientação Educacional

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

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 Curricular Supervisionado.

Nele, você encontrará todos os procedimentos e documentos necessários ao Estágio Curricular Supervisionado, 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 Curricular 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 amar”.

2.2 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 Curricular Supervisionado 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 Supervisionados 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 Curricular Supervisionado 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 educacional;
- 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 Curricular Supervisionado.

No decorrer do Estágio Curricular Supervisionado, 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.

Para cumprir o Estágio Curricular Supervisionado, o aluno deverá estar matriculado regularmente, isto é, financeira e academicamente.

Deverá ser realizado a partir do início da SEGUNDA metade do curso e cumprido, paulatinamente, em cada semestre letivo, sendo necessário que o aluno esteja cursando uma disciplina de Prática Pedagógica, e/ou a disciplina específica da habilitação escolhida, na qual compete ao professor orientar e supervisionar o estágio do aluno que será pautado no Manual de Estágio Curricular Supervisionado (anexo 6) exigência para a **aprovação** na disciplina e cumprimento de carga horária para a integralização do curso.

O prazo para entrega do Relatório será no final do semestre letivo, sendo prorrogado até a primeira semana do semestre seguinte.

9. CAMPO DE ESTÁGIO

O **Estágio Curricular Supervisionado** 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.

Para os graduandos nas habilitações: **Administração Escolar, Supervisão Escolar e Orientação Educacional**, o Estágio Supervisionado poderá efetivar-se em:

Instituições de ensino público ou privado de Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio, Ensino Profissionalizante, Educação de Jovens e

Adultos (EJA), Escola Especial, Unidades de Ensino Militares, Colégios de Aplicação das Faculdades e/ou Universidades.

Para os graduandos na habilitação **Magistério**, o **Estágio Curricular Supervisionado** se realizará **somente em Instituição de Ensino Médio**.

10. MODALIDADES E ESTRUTURA

Observação: observação para 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.

10.1. Habilitação: Magistério das Matérias Pedagógicas do Ensino Médio

O Estágio Curricular Supervisionado para a **Habilitação Magistério das Matérias Pedagógicas do Ensino Médio** será de **300 horas** distribuídas pelas disciplinas de Práticas Pedagógicas: Fundamentos, Diretrizes e Avaliação e terá a seguinte estrutura:

Observação	(Estágio Supervisionado I)
	<p>Prática Pedagógica Ensino Médio: Fundamentos 100 horas</p>

- 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 Médio: **Diretrizes**

100 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 a nível de ensino Fundamental e de Ensino Médio, conforme o estágio que esteja cumprindo;
- Correção de provas e trabalhos;
- Atendimento aos alunos em recuperação.

Participação ou Regência

(Estágio Supervisionado III)

Prática Pedagógica Ensino Médio: **Avaliação**

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.

10.2. Habilitações: Administração Escolar, Supervisão Escolar e Orientação Educacional

O Estágio Supervisionado para as habilitações: **Administração Escolar, Supervisão Escolar e Orientação Educacional** será de 300 horas e terá a seguinte estrutura:

Estágio Supervisionado I

Instituições de Educação Básica
150 horas

Estágio Supervisionado II

Instituições de Educação Básica
150 horas

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. NOTIFICAÇÃO DA INICIAÇÃO DO ESTÁGIO

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

13. 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 Curricular Supervisionado 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 Curricular Supervisionado 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 a habilitação, utilizar o modelo do **anexo 5 ou 6 ou 7 ou 8**) (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 conclui, 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

15.1. Para habilitação Magistério das Matérias Pedagógicas do Ensino Médio

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

- Ficha de Registro de Frequência em Estágio (**conforme anexo 9**);
- Plano de Atividades de Estágio (**conforme anexo 10**);
- Roteiro de Observação Individual (**conforme anexo 11**);

- Entrevista com o Docente da Instituição (**conforme anexo 15**);
- Ficha de Observação e Avaliação de Aula (**conforme anexo 19**);
- Ficha de Desempenho Individual do Estagiário (**conforme anexo 20**);
- Ficha de Auto-Avaliação do Estagiário (**conforme anexo 21**);
- Ficha de Observação do Conselho de Classe - COC (**conforme anexo 22**);
- Declaração de Conclusão do Estágio (**conforme anexo 23**).

15.2. Para habilitação Administração Escolar

Em cada relatório de Estágio Curricular Supervisionado deverão ser anexados os seguintes documentos:

- Ficha de Registro de Frequência em Estágio (**conforme anexo 9**);
- Plano de Atividades de Estágio (**conforme anexo 10**);
- Roteiro de Observação Administração Escolar (**conforme anexo 12**);
- Entrevista com o Administrador Escolar (**conforme anexo 16**);
- Ficha de Desempenho Individual do Estagiário (**conforme anexo 20**);
- Ficha de Auto-Avaliação do Estagiário (**conforme anexo 21**);
- Ficha de observação do Conselho de Classe - COC (**conforme anexo 22**);
- Declaração de Conclusão do Estágio (**conforme anexo 23**).

15.3. Para habilitação Supervisão Escolar

Em cada relatório de Estágio Curricular Supervisionado deverão ser anexados os seguintes documentos:

- Ficha de Registro de Frequência em Estágio (**conforme anexo 9**);
- Plano de Atividades de Estágio (**conforme anexo 10**);
- Roteiro de Observação Supervisão Escolar (**conforme anexo 13**);
- Entrevista com o Supervisor Escolar (**conforme anexo 17**);
- Ficha de Desempenho Individual do Estagiário (**conforme anexo 20**);
- Ficha de Auto-Avaliação do Estagiário (**conforme anexo 21**);
- Ficha de Observação do Conselho de Classe - COC (**conforme anexo 22**);
- Declaração de Conclusão do Estágio (**conforme anexo 23**).

15.4. Para habilitação Orientação Educacional

Em cada relatório de Estágio Curricular Supervisionado deverão ser anexados os seguintes documentos:

- Ficha de Registro de Freqüência em Estágio (**conforme anexo 9**);
- Plano de Atividades de Estágio (**conforme anexo 10**);
- Roteiro de Observação Orientação Educacional (**conforme anexo 14**);
- Entrevista com o Orientador Educacional (**conforme anexo 18**);
- Ficha de Desempenho Individual do Estagiário (**conforme anexo 20**);
- Ficha de Auto-Avaliação do Estagiário (**conforme anexo 21**);
- Ficha de Observação do Conselho de Classe - COC (**conforme anexo 22**);
- Declaração de Conclusão do Estágio (**conforme anexo 23**).

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

16. AVALIAÇÃO

Os Relatórios de Estágio Curricular Supervisionado 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 (**Magistério**);
- Anexo 6: Modelo de Sumário do Relatório (**Administração Escolar**);
- Anexo 7: Modelo de Sumário do Relatório (**Supervisão Escolar**);
- Anexo 8: Modelo de Sumário do Relatório (**Orient. Educacional**);

Anexo 9: Modelo de Ficha de Registro de Frequência em Estágio;
Anexo 10: Modelo de Plano de Atividades de Estágio;
Anexo 11: Modelo do Roteiro de Observação **Administração Escolar**;
Anexo 12: Modelo do Roteiro de Observação **Supervisão Escolar**;
Anexo 13: Modelo do Roteiro de Observação **Orientação Educacional**;
Anexo 14: Modelo de Entrevista com o Docente da Instituição;
Anexo 15: Modelo de Entrevista com o **Administrador Escolar**;
Anexo 16: Modelo de Entrevista com o **Supervisor Escolar**;
Anexo 17: Modelo de Entrevista com o **Orientador Educacional**;
Anexo 18: Modelo de Ficha de Observação e Avaliação de Aula;
Anexo 19: Modelo de Ficha de Desempenho Individual do Estagiário;
Anexo 20: Modelo de Ficha de Auto-Avaliação do Estagiário;
Anexo 21: Modelo de Ficha de Observação do Conselho de Classe – **COC**;
Anexo 22: Modelo de Declaração de Conclusão do Estágio.

ANEXOS



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 Curricular Supervisionado, sem vínculo empregatício.

Atenciosamente,

Professor Orientador de Estágio



Faculdades Integradas Simonsen

Curso de Pedagogia – n.º semestre letivo

Habilitação:

Relatório de Estágio Curricular Supervisionado n.º.

.....
Segmento(s) onde o estágio foi realizado.

Por:

Nome do aluno - n.º. matrícula

Orientador: Prof.

**Rio de Janeiro
nº. semestre / Ano**

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:

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: _____



HABILITAÇÃO MAGISTÉRIO DAS MATÉRIAS PEDAGÓGICAS
DO ENSINO MÉDIO

Sumário

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

Anexo 1: Ficha de Registro de Frequência 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.



HABILITAÇÃO ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Sumário

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

Anexo 1: Ficha de Registro de Frequência em Estágio;

Anexo 2: Plano de Atividades de Estágio;

Anexo 3: Roteiro de Observação Administração Escolar;

Anexo 4: Entrevista com o Administrador Escolar;

Anexo 5: Ficha de Desempenho Individual do Estagiário;

Anexo 6: Ficha de Auto-Avaliação do Estagiário;

Anexo 7: Ficha de Observação do Conselho de Classe – COC;

Anexo 8: Declaração de Conclusão do Estágio.



HABILITAÇÃO SUPERVISÃO ESCOLAR

Sumário

1. Introdução.....	4
2. Desenvolvimento.....	
3. Conclusão	
4. Referências Bibliográficas.....	
5. Anexos.....	
Anexo 1: Ficha de Registro de Frequência em Estágio;	
Anexo 2: Plano de Atividades de Estágio;	
Anexo 3: Roteiro de Observação Supervisão Escolar;	
Anexo 4: Entrevista com o Supervisor Escolar;	
Anexo 5: Ficha de Desempenho Individual do Estagiário;	
Anexo 6.: Ficha de Auto-Avaliação do Estagiário;	
Anexo 7: Ficha de Observação do Conselho de Classe – COC;	
Anexo 8: Declaração de Conclusão do Estágio.	



HABILITAÇÃO ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL

Sumário

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

Anexo 1: Ficha de Registro de Frequência em Estágio;

Anexo 2: Plano de Atividades de Estágio;

Anexo 3: Roteiro de Observação Orientação Educacional;

Anexo 4: Entrevista com o Orientador Educacional;

Anexo 5: Ficha de Desempenho Individual do Estagiário;

Anexo 6: Ficha de Auto-Avaliação do Estagiário;

Anexo 7: Ficha de Observação do Conselho de Classe – COC;

Anexo 8: Declaração de Conclusão do Estágio.



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 _____

Assinatura do Estagiário



**ROTEIRO DE OBSERVAÇÃO
ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR**

Estagiário (a) : _____

Orientador de Estágio: _____

Local de Estágio: _____

Telefone: _____ E-mail: _____

1- Caracterização da Instituição

- ✓ Localização, ambiente (estrutura física)
- ✓ Cultura (práticas cotidianas)

2- Filosofia de trabalho (reflexões sobre os determinantes sócio-políticos de sua prática)

1- Objetivo da Instituição

2- Estrutura Organizacional

- a. Estrutura hierárquica (poder e decisão, níveis de participação de seus agentes)
- b. Organograma

3- Disponibilidade de recursos humanos

- a. Formação e quantitativo

4- Disponibilidade de recursos materiais

- a. Tipos, tecnologias

5- Processo de comunicação

- a. Comunicação interna e externa

6- Regimento Escolar

- a. Participação da Direção na elaboração de estratégias

7- Projeto Político Pedagógico

- a. Nível de participação da Direção na elaboração e implementação

8- Articulação da Direção na interação com a equipe técnico-pedagógica e corpo docente

9- Quanto aos recursos humanos, materiais e financeiros

- a. Treinamento e desenvolvimento dos funcionários
- b. Planejamento e aquisição de materiais
- c. Armazenamento e controle de estoque
- d. Planejamento das receitas e das despesas

10- Quanto a forma de organização da documentação escolar (participação da Direção na verificação)



ROTEIRO DE OBSERVAÇÃO SUPERVISÃO ESCOLAR

Estagiário (a) : _____

Orientador de Estágio: _____

Local de Estágio: _____

Telefone: _____ E-mail: _____

1- Caracterização da Instituição

- a. Localização, ambiente (estrutura física)
- b. Cultura (práticas cotidianas)

2- Filosofia de trabalho (reflexões sobre os determinantes sócio-políticos de sua prática)

3- Objetivo da Instituição

4- Estrutura Organizacional

- ✓ Estrutura hierárquica (poder e decisão, níveis de participação de seus agentes)
- ✓ Organograma

5-Quanto à atuação do Supervisor

- ✓ A ação supervisora se dá de forma autocrática ou democrática?

6-Regimento Escolar

- ✓ Como a supervisão participa da elaboração?

7-Projeto Político Pedagógico

- ✓ Objetivos e ações mais importantes executados pela Supervisão.

8-Quanto a orientação do processo ensino-aprendizagem:

- ✓ Plano de ação da supervisão
- ✓ Assessoramento à Direção da Instituição
- ✓ Orientação ao corpo docente quanto ao planejamento de ensino (como a supervisão participa e interfere no processo)
- ✓ Acompanhamento do desempenho do educando
- ✓ Nível de participação no Conselho de Classe

9-Quanto à qualidade do processo ensino-aprendizagem.

- ✓ Quais os procedimentos específicos da Supervisão para avaliação e acompanhamento do processo?

10-Inovações Pedagógicas

- ✓ Promoção de contínuo aperfeiçoamento e atualização da equipe docente.
- ✓ Divulgação das mais recentes ações no campo pedagógico.

**ROTEIRO DE OBSERVAÇÃO
ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL**

Estagiário (a) : _____

Orientador de Estágio: _____

Local de Estágio: _____

Telefone: _____ E-mail: _____

1- Caracterização da Instituição

a- Localização, ambiente (estrutura física)

b-Cultura (práticas cotidianas)

2- Filosofia de trabalho (reflexões sobre os determinantes sócio-políticos de sua prática)

3- Objetivo da Instituição

4- Estrutura Organizacional

✓ Estrutura hierárquica (poder e decisão, níveis de participação de seus agentes)

✓ Organograma

5- Quanto à atuação do Orientador

✓ A ação orientadora se dá de forma autocrática ou democrática?

6- Plano de Ação da Orientação Educacional

✓ Forma de elaboração e implementação

7- Projeto Político Pedagógico

✓ Nível de participação na elaboração e implementação.

8- Quanto às atribuições do Orientador

a. Proposta de aconselhamento pedagógico de professores, alunos, responsáveis e demais funcionários da Instituição.

b. Nível de atuação junto aos professores na coleta de informações sobre os alunos e acompanhamento dos mesmos.

c. Atuação junto aos alunos no auxílio de seu desenvolvimento pessoal

d. Orientação profissional do educando

e. Promoção da integração escola-comunidade

f. Nível de compromisso com a formação de valores e atitudes

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) ?

Anexo15

ENTREVISTA COM O ADMINISTRADOR ESCOLAR

Nome da Instituição onde exerce o cargo: _____

Nome do Entrevistado: _____

Formação Acadêmica: _____

Tempo no cargo: _____

Data: ____/____/____

1. Quais as atribuições da Direção na Instituição?

3. Que tipo de liderança é exercida pela Direção?

4. De que forma a Direção articula as atividades com a equipe técnico-pedagógica e com o corpo docente na instituição?

5. A Direção procura proporcionar um ambiente de trabalho favorável às relações humanas? De que forma?

6. Qual a importância da relação da Direção com a comunidade externa?

7. Como a Direção organiza o planejamento e o controle dos recursos materiais e financeiros da instituição?

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

8. Como você se atualiza para o exercício do seu cargo?

9. Como deve ser o perfil do Diretor?

10. Faça uma avaliação do seu trabalho como Diretor (a) ?

Anexo16

ENTREVISTA COM O SUPERVISOR ESCOLAR

Nome _____ da _____ Instituição _____ onde _____ exerce _____ o
cargo: _____

Nome do Entrevistado: _____

Formação Acadêmica: _____

Tempo no cargo: _____

Data: ____/____/____

1. Quais as atribuições do Supervisor na Instituição?

2. Existe um planejamento de ação supervisora? Como é elaborado e implementado?

3. Quais os procedimentos da Supervisão quando detecta falhas no processo de ensino-aprendizagem?

4. Qual a sua opinião sobre a necessidade de formação e atualização do corpo docente?

5. Qual a forma de participação da supervisão na gestão?

6. Como você procura proporcionar um ambiente de trabalho favorável às relações humanas?

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

8. Como você se atualiza para o exercício da Supervisão?

9. Como deve ser o perfil do Supervisor?

10. Faça uma avaliação do seu trabalho como Supervisor.



ENTREVISTA COM ORIENTADOR EDUCACIONAL

Nome da Instituição onde exerce o cargo: _____

Nome do Entrevistado: _____

Formação Acadêmica: _____

Tempo no cargo: _____

Data: ____/____/____

1. Quais as atribuições do Orientador na Instituição?

2. Existe um planejamento de ação orientadora? Como é elaborado e implementado?

3. Quais os principais projetos desenvolvidos pela Orientação Educacional?

4. Quais as principais contribuições da Orientação Educacional para a formação integral do educando?

5. Qual a forma de participação da Orientação Educacional na gestão?

6. Como você procura proporcionar um ambiente de trabalho favorável às relações humanas?

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

8. Como você se atualiza para o exercício da Orientação Educacional?

9. Como deve ser o perfil do Orientador Educacional?

10. Faça uma avaliação do seu trabalho como Orientador Educacional.



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



FICHA DE DESEMPENHO INDIVIDUAL DO ESTAGIÁRIO

Estágio Supervisionado: _____

Estagiário (a): _____

Local de Estágio: _____

Período: de _____ a _____ de _____

AÇÕES	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

Anexo 20



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

Anexo 21



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:

Anexo 22

(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)