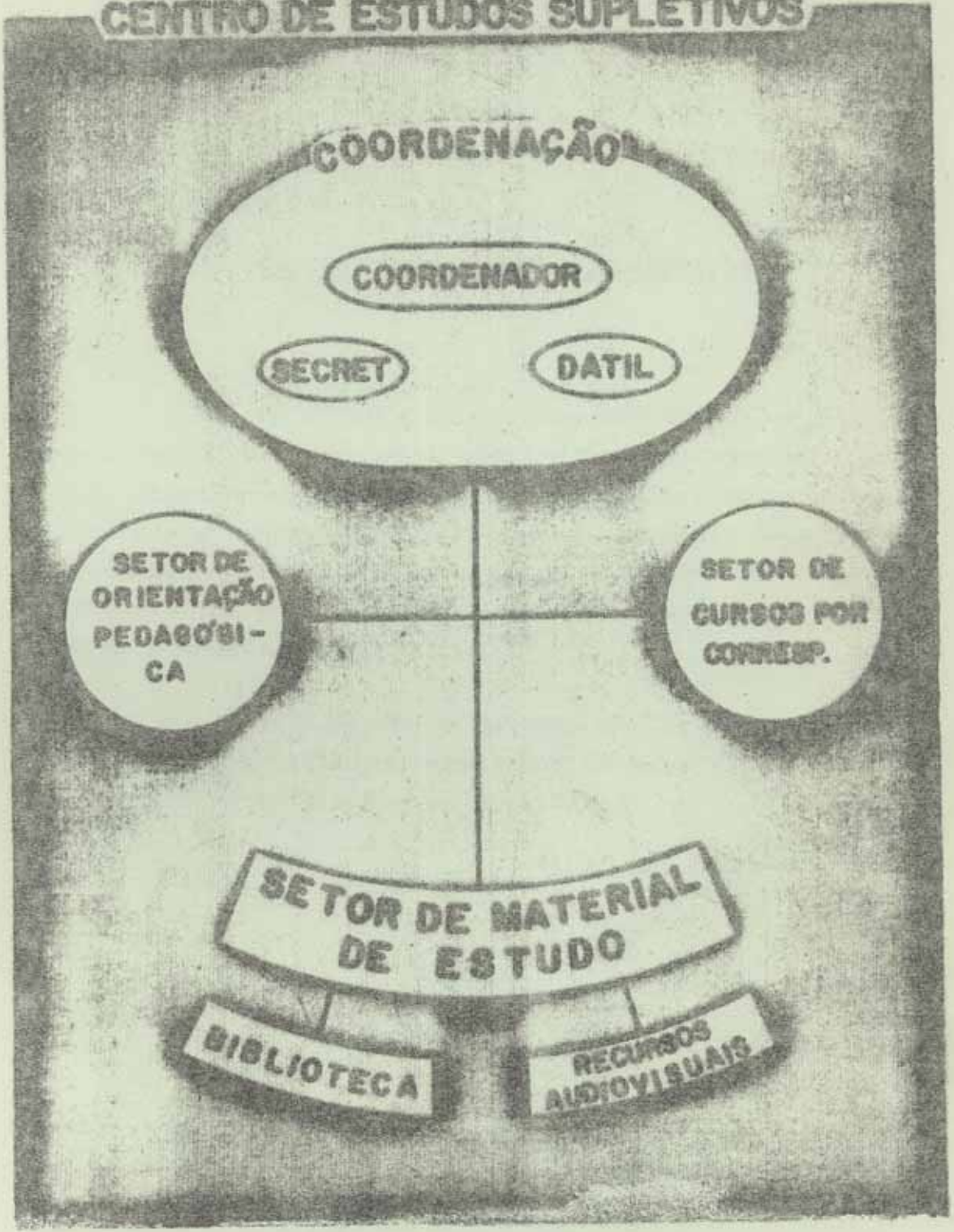


CENTRO DE ESTUDOS SUPLETIVOS



OSMAR

OS CENTROS DE ESTUDOS SUPLETIVOS

Os CENTROS DE ESTUDOS SUPLETIVOS se destinam a atender, de forma mais efetiva, a adolescentes e adultos não atendidos pela escolarização regular, na preparação para cursos e exames do ensino supletivo, mediante a utilização de metodologia adequada, tendo em vista as diferenças individuais, no que se refere a inteligência, aptidões, interesses e necessidades.

Os Centros de Estudos Supletivos terão estrutura e regime próprios, ajustados às suas finalidades e ao tipo de clientela a que se destinam.

OBJETIVOS

1 - GERAL

Atender à clientela não atingida pela escolarização regular.

2 - ESPECÍFICOS

- Permitir a adolescentes e adultos, iniciar ou prosseguir nos estudos de acordo com suas possibilidades.
- Proporcionar condições didáticas aos que não possam frequentar cursos regulares.
- Permitir ao educando fora do ensino regular desenvolver inteligência, aptidões, interesses e necessidades.
- Acompanhar e avaliar a aprendizagem, de forma efetiva, através de um sistema de controle próprio.

ESQUEMA DE FUNCIONAMENTO

A característica marcante dos CENTROS DE ESTUDOS SUPLETIVOS é a sua versatilidade. Não se faz necessária a construção de prédios sofisticados, bastando o aproveitamento de espaços ociosos para a sua instalação.

O dimensionamento de um Centro de Estudos Supletivos depende das disponibilidades de recursos humanos e do espaço físico existente.

Esquemáticamente, o funcionamento de um Centro ideal se faz através de 4 Setores:

- a - Setor de Coordenação
- b - Setor de Orientação Pedagógica
- c - Setor de Cursos por Correspondência
- d - Setor de Material de Estudo.

Setor de Coordenação

Ao Setor de Coordenação cabe desenvolver as atividades de rotina gerencial, supervisionando todos os trabalhos do Centro, como:

- 1 - Planejamento e Coordenação das atividades do Centro.
- 2 - Supervisão de atividades pedagógicas.
- 3 - Avaliação e Controle.

Para a consecução dessas atividades, o Setor de Coordenação contará com os seguintes recursos humanos :

- a - Coordenador
- b - Secretário
- c - Datilógrafo

Função do Coordenador

Cabe ao Coordenador exercer as atividades necessárias à manutenção do perfeito funcionamento do Centro no que se refere a :

- Planejamento e Coordenação
- Supervisão
- Elaboração de relatórios.

A função de Coordenador do Centro será exercida por pessoa afeita aos problemas educacionais e adrede preparada através de cursos de treinamento ministrado pelo DSU.

Função do Secretário

Ao Secretário do Centro cabe desempenhar as atividades de :

- Orientação da clientela, no que se

refere ao funcionamento do Centro.

- Inscrição
- Acompanhamento
- Controle

Esta função será exercida, de preferência, por um professor titulado, escolhido entre elementos em exercício no magistério e submetido a treinamento através de curso ministrado pelo DSU.

Setor de Orientação Pedagógica

A este Setor compete a orientação pedagógica dos candidatos, sob a forma de encaminhamento à bibliografia adequada, indicação de recursos audiovisuais a serem consultados e esclarecimentos diretos que poderão ser feitos individualmente ou em grupo.

Em se tratando de orientação direta individual ou em grupo, o trabalho deverá ser realizado por professores credenciados, selecionados entre os existentes na rede estadual e que tenham se submetido a treinamento pelo DSU- MEC.

Caberá ainda ao Setor de Orientação Pedagógica a análise dos resultados da auto-avaliação realizada pelos alunos, sugerir a recuperação ou o encaminhamento aos exames.

Setor de Cursos por Correspondência

Cabe a este Setor, orientar os cursos por correspondência, definindo seus princípios, métodos e abrangência, responsabilizando-se pela parte pedagógica que caracteriza o ensino por correspondência. Estes cursos serão implantados, gradativamente, devendo ser objeto de projeto especial. Seus objetivos são:

- Oferecimento aos alunos de oportunidade de estudos de matérias que figurem nos programas de exames ou cursos e, eventualmente,

completar a preparação do aluno.

- Guiar e aconselhar o aluno, no estabelecimento de um programa de estudos e na fixação de um ritmo de trabalho, considerando o nível de formação e o tempo disponível.
- Orientar métodos de trabalho apropriados às disciplinas de estudos, assegurando uma consolidação dos conhecimentos.
- Proporcionar o ensino individual que garanta uma compreensão clara e sintética dos conteúdos.
- Encorajar o trabalho regular e assíduo através de cartas frequentes para que o aluno não se sinta isolado no trabalho.

Setor de Material de Estudo

Este Setor compreende dois subsetores e se destina a propiciar à clientela dos Centros de Estudos Supletivos a utilização, durante o processo de aprendizagem, de cursos didáticos auxiliares, assim como também possibilitar a consulta de material bibliográfico adequado.

Subsetor de Recursos Audiovisuais

Este subsetor deverá ser equipado com material adequado às necessidades do aluno. Esse material possui as seguintes características:

- estar diretamente relacionado com os recursos metodológicos utilizados;
- ser incentivador do processo educativo, permitindo despertar, estimular e manter o interesse na aprendizagem;
- ter capacidade de atender a todas as fases do processo de aprendizagem, prin

principalmente nos estágios da observação, elaboração e expressão;

- ser diversificado em função das diferentes áreas a atender, e
- ser provocador de estímulos à participação e à criatividade dos alunos.

O subsetor de Recursos Audiovisuais deverá ser operado por pessoa capacitada para tal, mediante cursos de treinamento. Será de sua responsabilidade a utilização, manutenção, exploração adequada do recurso, guarda e reparos dos equipamentos alocados ao Centro.

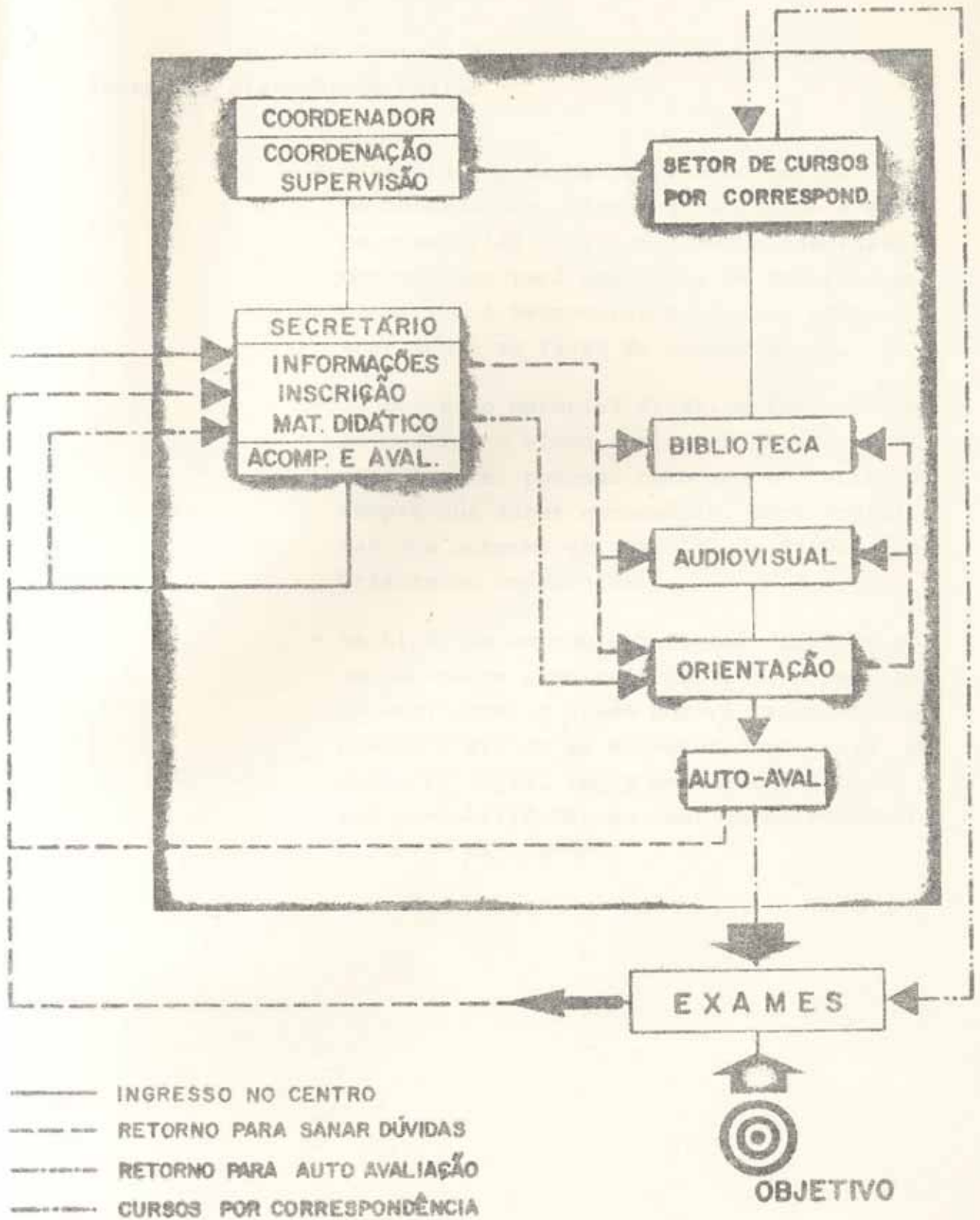
No próprio Centro deverá ser enfatizada a preparação de materiais simples, de baixo custo, adequados às necessidades locais, assim como, também, a utilização de materiais que possam ser coletados ou adquiridos em estado natural.

Subsetor de Biblioteca

O subsetor de biblioteca será equipado com livros, revistas ou outras publicações que possam, de forma direta ou indireta, subsidiar o aluno em seus trabalhos de aprendizagem, cabendo-lhe a orientação no que concerne às técnicas de estudo.

A função de bibliotecária deverá ser exercida por pessoa legalmente credenciada ou, na falta desta, por um elemento treinado para tal.

CENTRO DE ESTUDOS
FUNCIONALIZAÇÃO



ATENDIMENTO NO CENTRO

Os Centros de Estudos Supletivos funcionarão dentro da sistemática abaixo :

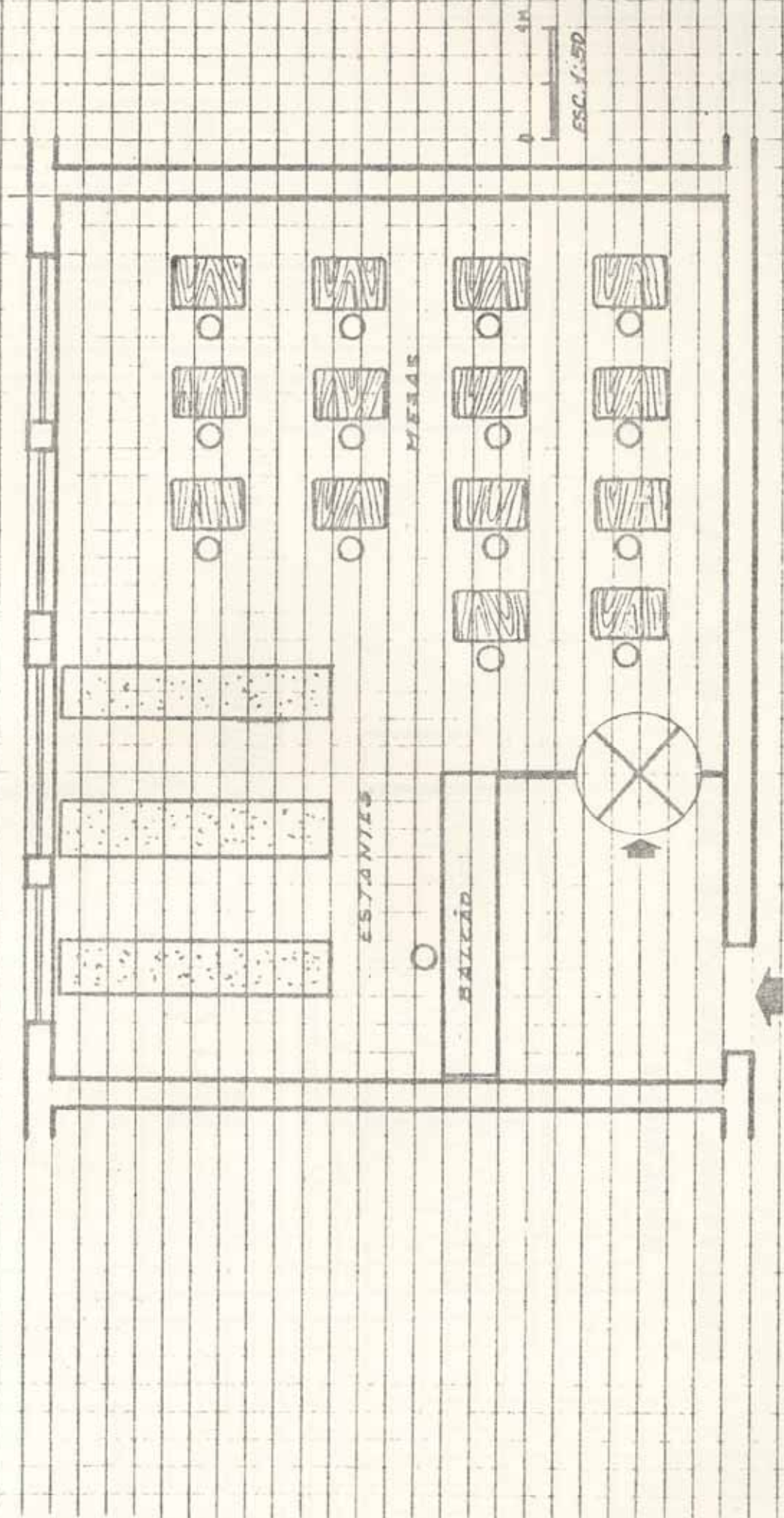
- O candidato, na Secretaria do Centro, recebe informações, efetua a matrícula e recebe o material didático. Todo o candidato matriculado terá uma ficha de controle que permitirá à Secretaria do Centro acompanhar todas as fases da aprendizagem.
- De posse do material didático fornecido pelo Centro, o aluno faz o seu estudo, individualmente, podendo retornar ao Centro, sempre que achar necessário, para consultas aos Setores de Material de Estudo ou Orientação Pedagógica.
- Na hipótese em que o material didático fornecido tenha sido suficiente para uma boa aprendizagem, o aluno poderá retornar ao Centro a fim de se submeter a um teste de auto-avaliação, teste este que indicará sua possibilidade, ou não, de se submeter a provas ou exames.

RECURSOS METODOLÓGICOS

Os recursos metodológicos a serem empregados nos Centros de Estudos Supletivos deverão ser os mais adequados a cada tipo de curso e à clientela a ser atendida, tendo em vista as disponibilidades técnicas e pedagógicas, a saber:

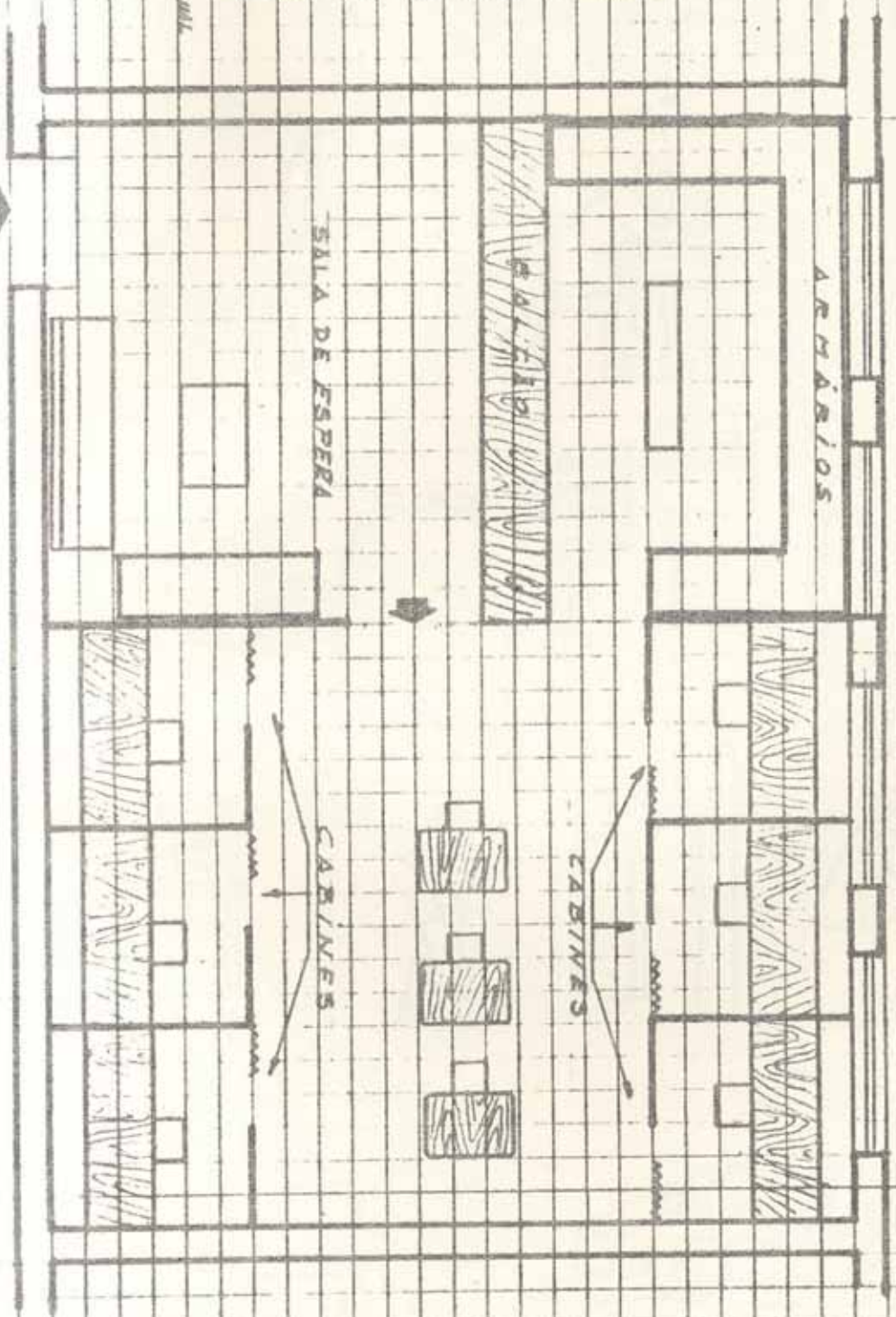
- estudos individuais ;
- orientação direta professor-aluno;
- consulta aos materiais de estudo;
- ensino através de rádio e TV, com recepção controlada ou não;
- ensino por correspondência;
- ensino através de instrução programada (máquina ou texto);
- ensino através de séries metódicas;
- ensino através de módulos, e
- multimeios.

CES - SUB-SETOR DE BIBLIOTECA
SUGESTÃO



CE3 - SUB-SETOR DE RECURSOS AUDIOVISUAIS

SUGESTÃO



PLANTA BAIXA



Flavor