

# manual do monitor

programa de alfabetização funcional pela tv.



PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Ernesto Geisel

MINISTRO DA EDUCAÇÃO E CULTURA

Euro Brandão

PRESIDENTE DO MOBRAF

Arlindo Lopes Corrêa

SECRETÁRIO-EXECUTIVO DO MOBRAF

Sérgio Marinho Barbosa

SECRETÁRIO-EXECUTIVO ADJUNTO DO MOBRAF

Odaléa Cleide Alves Ramos

FICHA CATALOGRÁFICA

(Preparada pela Fundação Movimento Brasileiro de  
Alfabetização - CETEP/SEDOC)

F981 Fundação Movimento Brasileiro de Alfabeti-  
zação. GEPED.

Manual do monitor do Programa de Alfa-  
betização Funcional pela Televisão. Rio  
de Janeiro, 1978.

140p. ilust. 27cm.

1. Alfabetização funcional via TV.  
I. Título.

78-162

cdd: 374.27  
cdu: 371.687

## SUMÁRIO

Recado .....	7
O que pretende o Programa de Alfabetização Funcional via Televisão .....	9
Como serão seus alunos .....	12
Como será o Programa de Alfabetização Funcional via Televisão .....	13
O que a TV vai transmitir .....	14
O Material Didático .....	19
A recepção do Programa de Alfabetização Funcional via Televisão .....	22
Orientações para você desenvolver seu trabalho .....	23
. Ensinando a leitura .....	23
. Ensinando a escrita .....	25
. Trabalhando com a palavra .....	28
. Ensinando a matemática .....	34
. Atividades que você pode desenvolver .....	38
.. trabalho em grupo .....	38
.. trabalho individual .....	44
. Como você vai planejar o seu trabalho .....	45
Avaliação .....	48
Trabalhando no Posto de Televisão .....	54
Trabalhando no Ponto de Encontro .....	83



## APRESENTAÇÃO

Prezado Monitor

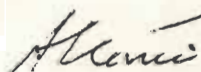
Você agora está participando, junto conosco do MOBRAL, de um programa inédito: o de Alfabetização Funcional pela Televisão.

O MOBRAL, ao lançar este programa, está iniciando um trabalho pioneiro no Brasil, que é o uso da televisão na alfabetização de adultos.

Pensamos na televisão porque ela é um dos meios mais avançados para desenvolver programas de educação. Dessa forma, o MOBRAL está acompanhando o desenvolvimento do país como, também, oferecendo a você e aos seus alunos, um programa de alta qualidade.

A você, Monitor, confiamos uma parcela dessa tarefa, seja no acompanhamento do aluno, ou no esclarecimento de suas dúvidas, seja no estímulo que você lhe proporcionará e, ainda, no interesse e dinamismo que empregará em seu trabalho.

O MOBRAL espera muito de você.



Arlindo Lopes Corrêa  
Presidente

## RECADO

Este Manual foi feito com a finalidade de facilitar seu trabalho. Aqui você encontrará orientações e sugestões de atividades, para o enriquecimento do Programa de Alfabetização Funcional transmitido pela TV.

O Manual deve ser, sempre, usado com o Guia do Alfabetizador do Conjunto Didático do MOBRAL, que você já recebeu. Mas, lembre-se! Este Manual é apenas, um auxílio para o seu trabalho de classe. Por isso, é importante que você saiba utilizá-lo para enriquecer suas aulas. Ele será muito útil. Assim, antes do início do Programa, torna-se necessário:

- fazer uma leitura de todo o Manual, para conhecê-lo bem;
- ler e estudar, atentamente, o Guia do Alfabetizador, junto com o Manual, para conhecer todo o conteúdo de cada um.

Não basta, apenas, você conhecer esses materiais. Eles devem ser utilizados, durante o Programa, para ajudá-lo:

- no planejamento das suas atividades diárias, para enriquecer o ensino via TV,
- no esclarecimento de dúvidas.

Seus alunos e o MOBRAL contam com você.

## O QUE PRETENDE O PROGRAMA DE ALFABETIZAÇÃO FUNCIONAL PELA TV

A Alfabetização Funcional pela Televisão pretende levar ao aluno um pouco das coisas que a vida exige de cada um, a todo instante. Algumas dessas coisas são: a leitura, a escrita e o trabalho com os números.

Vamos analisar cada uma delas.

### - A LEITURA

Em todos os lugares a que vamos, em quase tudo que fazemos, precisamos ler:

- . notas de compra;
- . nomes de ruas;
- . anúncios de jornais;
- . nomes de pessoas;
- . cartazes com informações etc.

Quem não sabe ler, encontra muitas dificuldades.

### - A ESCRITA

Ela é muito importante! Todos precisam saber escrever não só o próprio nome, mas também bilhetes, avisos e muitas outras coisas. Às vezes, também, sentimos vontade de escrever versos, modinhas, falando do que sentimos, ou de escrever uma carta para um amigo ou parente que mora longe.



## - O TRABALHO COM NÚMEROS

É, também, necessário para que possamos:

- . fazer contas melhor;
- . medir, comprar, vender ou conferir notas de compras;
- . resolver problemas simples do dia-a-dia.

Para resolver esses problemas, é preciso parar e pensar sobre o que fazer, como fazer, que caminho tomar.

Além disso, a Alfabetização Funcional pela televisão pretende muito mais. Vejamos.

- Dar conhecimento simples aos alunos sobre:

- . como cuidar da saúde, da alimentação e da higiene;
- . como tirar a Carteira de Trabalho ou o Cartão do INAMPS;
- . como procurar um emprego etc.

Essas noções são necessárias para todos nós.

- Levar o aluno a conhecer o que existe na sua comunidade, como por exemplo:

- . o que produz a terra onde vive;
- . onde comprar coisas boas e mais baratas;
- . onde fica o Posto de Saúde, o Funrural etc.

Tudo isso é útil para o trabalho e para a vida.

- Dar melhores condições ao aluno de viver em grupo, procurando ver o que acontece com os vizinhos e amigos, ajudando na solução dos problemas que surgem.



O problema de um de nós pode ser o problema de todos, isto é, da própria comunidade.

Pensando em aprender todas essas coisas, muitas pessoas procuram o MOBRAL.

## COMO SERÃO SEUS ALUNOS

Os alunos do Programa de Alfabetização Funcional pela TV são pessoas que já aprenderam muito durante a vida. Aprenderam no dia-a-dia de seu trabalho, com seus vizinhos, amigos, com sua família. A maior preocupação das pessoas analfabetas é resolver os problemas do momento. Por isso elas querem aprender rapidamente, e, se isso não acontecer, podem perder o interesse.

Pelo fato de seus alunos serem assim, você, Monitor, deve procurar conhecer melhor cada um deles, pois só assim poderá ajudá-los.

A maioria dos alunos, mesmo morando em uma grande cidade e sentindo a cada dia a necessidade de ler e escrever, não teve, até o momento, condições de se alfabetizar. Isto pode ter acontecido por vários motivos. Por exemplo:

- os alunos sentem vergonha de mostrar que são analfabetos;
- conheceram antes uma escola que não lhes agradou;
- não tiveram oportunidade de serem alfabetizados.

Pensando neles, o MOBRAF criou o Programa de Alfabetização Funcional pela Televisão, para dar oportunidade a essas pessoas de se alfabetizarem em menos tempo e de maneira mais agradável - diferente daquela apresentada nas escolas que os alunos até então conheciam. Entretanto, o aluno precisa ser estimulado, apoiado por você, para vencer as dificuldades que vai encontrar no caminho da alfabetização.

## O QUE A TV VAI TRANSMITIR

A TV transmitirá 60 aulas. Cada uma dessas aulas terá a duração de 20 minutos diários, sendo transmitidas de 2.<sup>a</sup> à 6.<sup>a</sup> feira.

Esses programas pela TV serão do tipo de documentário, o que permitirá, além da transmissão das técnicas de leitura, escrita e cálculo, apresentar outras informações úteis que atendam aos interesses e necessidades dos alunos. Isto acontecerá através do relato de experiências de vida, fatos que já aconteceram ou acontecerão nos mais diversos lugares, dando condições aos alunos de ampliar seus conhecimentos.

Esses 60 programas serão assim distribuídos:

Tipo de abordagem do programa	Palavra Geradora	Numero de programas	Numero da aula
abertura e estudo das palavras geradoras	tijolo	5	1
			2
			3
			4
			5
	comida	4	6
			7
			8
			9
revisão	tijolo comida	1	10
estudo das palavras geradoras	remédio	3	11
			12
			13
	sapato	3	14
			15
			16

Tipo de abordagem do programa	Palavra Geradora	Número de programas	Número da aula
estudo das palavras geradora	barriga	4	17
			18
			19
			20
revisão	remédio sapato barriga	1	21
estudo das palavras geradoras	fossa	2	22 23
	chuva	2	24 25
	roça	1	26
	futebol	1	27
revisão	fossa, chuva roça, futebol	1	28
estudo das palavras geradoras	circo	2	29 30
			máquina
	dinheiro	3	34 35
revisão	circo máquina dinheiro	1	37
estudo das palavras geradoras	viagem	2	38 39
	professora	2	40 41
	enxada	2	42 43
revisão	viagem professora enxada	1	44



estudo das palavras geradoras	Palavra Geradora	Número de programas	Número da aula
estudo das palavras geradoras	hospital	2	45 46
	limpeza	2	47 48
	foguete	2	49 50
revisão	hospital limpeza foguete	1	51
estudo das palavras geradoras	plástico	2	52 53
	união	2	54 55
	trabalho	3	56 57 58
revisão	plástico união trabalho	1	59
encerramento		1	60

Vejamos a seguir, através de um exemplo, de como cada palavra geradora será estudada, no programa de TV.

#### **EXEMPLO - PALAVRA GERADORA TIJOLO**

1. Exploração da palavra tijolo, abordando os seguintes assuntos:

- materiais usados nas construções das casas: barro, madeira, taipa e tijolo;
- o emprego do barro para a fabricação do tijolo;
- pessoa que fabrica o tijolo - o oleiro;

- cuidados para a conservação das casas;
- o ambiente familiar: a importância da compreensão entre as pessoas da família;
- a importância das várias outras profissões: pedreiro, carpinteiro, tratorista, lavrador;
- os vários tipos de moradia: ninhos, cavernas, casas, choças;
- a importância da construção de casas de acordo com o clima do lugar onde se vive.

2. Apresentação da palavra tijolo.

3. Leitura da palavra tijolo.

4. Escrita da palavra tijolo.

5. Divisão da palavra tijolo em sílabas, leitura e escrita de cada sílaba.

6. Formação do quadro das famílias silábicas das sílabas da palavra tijolo.

7. Formação e exploração de novas palavras com as sílabas já estudadas:

- . teto
- . juta
- . jato
- . jaula
- . Tito
- . tatu
- . lua
- . loja
- . leite
- . lajota
- . lote

8. Leitura e escrita das novas palavras formadas.
9. Decodificação das novas palavras formadas.
10. Formação oral de frases, com as palavras formadas:
  - . Tito já lê.
  - . A loja vende lajota.
11. Leitura e escrita das frases formadas.
12. Leitura e escrita de números de um algarismo.
13. Adição e subtração com números de um algarismo, sem reserva.
14. Identificação das unidades de medida de tempo.
15. Identificação das unidades de medida de comprimento e dos instrumentos usados para medir.

Durante os programas, as noções de metodologia são intercaladas com as de conteúdos gerais.

## O MATERIAL DIDÁTICO DO PROGRAMA DE ALFABETIZAÇÃO FUNCIONAL PELA TV

O material foi organizado para auxiliar você e seus alunos, no Programa de Alfabetização Funcional pela TV.

Você receberá:

### - *Manual do Monitor*

Ele dá a você orientações e sugestões de atividades para o desenvolvimento dos conteúdos de alfabetização, aproveitando os programas de TV.

### - *Livro-Caderno*

Específico do Programa, contendo exercícios que serão propostos e trabalhados pela TV e também exercícios que deverão ser realizados pelos alunos após o término das aulas pela televisão.

Há, ainda, o material de consulta, que funciona como apoio à alfabetização. Fazem parte desse material, os livros do Conjunto Didático Básico da Editora Abril:

- . Livro de Leitura;
- . Livro de Exercícios de Linguagem;
- . Livro de Exercícios de Matemática;
- . Cartões com as palavras geradoras;
- . Guia do Alfabetizador.



Além desses, você receberá também o seguinte material de consulta:

- . "Leia e Faça Você Mesmo";
- . "Quem Lê Vai Longe".

Os livros de Leitura, de Exercícios de Linguagem e de Matemática servem como sugestões de atividades a serem propostas aos alunos.

O Guia do Alfabetizador vai orientá-lo na utilização do Conjunto Básico, na aplicação da metodologia e no conteúdo a ser explorado em cada Palavra Geradora.

Este é o material necessário para alfabetização. Você poderá usar outros materiais, que ajudem o seu trabalho, tais como: recortes de revistas e jornais, gravuras etc.

*Os livros ajudam você a ajudar seus alunos!*

O material que o seu aluno irá receber, para acompanhar o programa é o:

- *Livro-Caderno*

**LIVRO - CADERNO**

---

---



Ele contém exercícios de leitura, escrita e cálculo que serão abordados e propostos pela TV. Assim, para cada aula pela TV, na página par são apresentadas palavras, textos para leitura e exercícios de escrita. Na página ímpar, encontram-se exercícios de matemática. Os exercícios que serão feitos pelos alunos à medida que assistem o programa pela televisão, estão nas páginas que têm uma linha na cor marrom. Também para cada aula, o Livro-Caderno contém ainda duas páginas, marcadas com uma linha laranja, onde estão os exercícios para serem feitos após a aula pela televisão.

## A RECEPÇÃO DO PROGRAMA DE ALFABETIZAÇÃO FUNCIONAL PELA TV

Quando várias pessoas assistem a uma mensagem de TV, dizemos que está havendo recepção da mensagem. No Programa de Alfabetização Funcional pela TV, esta mensagem é educativa.

A mensagem educativa deve ser preparada, especialmente, para as pessoas a quem se destina. No caso deste Programa é o analfabeto.

No Programa de Alfabetização Funcional pela TV haverá 2 (dois) tipos de recepção: em grupo e individual.

A recepção em grupo é aquela em que os participantes se reúnem diariamente com o Monitor, num local próprio, o qual chamamos *Posto de televisão*. A recepção individual é a que os alunos assistem aos programas, em suas casas ou na casa de um vizinho, e irão tirar dúvidas, sempre que sentirem necessidade, em outro local, o que chamamos *Ponto de Encontro*.

## ORIENTAÇÕES PARA VOCÊ DESENVOLVER SEU TRABALHO NO POSTO DE TELEVISÃO OU NO PONTO DE ENCONTRO

Vamos apresentar a seguir, algumas noções que são importantes, tanto para o Monitor que trabalhará no Posto de Televisão assistindo o programa junto com seus alunos, como também para o Monitor responsável pelo Ponto de Encontro.

### ENSINANDO A LEITURA

Ler é uma necessidade, na vida de hoje. Uma das coisas que o aluno adulto deseja é aprender a ler.

O que é ler?

Ler é compreender o que está escrito.

É pensar no que as palavras, as frases e os textos significam.

Assim, para que um aluno aprenda a ler, com mais facilidade, desde o começo são ensinadas palavras e frases que tenham sentido para ele. Por exemplo:

- ao mostrar ao aluno a palavra tijolo, ele vai lembrar do que já conhece sobre o uso e fabricação de tijolos. Ele vai querer conversar sobre o assunto.

Trabalhando bem com a palavra tijolo, o aluno não esquecerá. Lendo essa palavra dividida em partes, ele vai aprender que essas partes são as sílabas. Vai aprender



também a família silábica das sílabas ti jo lo, que são:

ta - te - ti - to - tu

ja - je - ji - jo - ju

la - le - li - lo - lu

Você poderá ter cuidado ao trabalhar com as famílias silábicas para melhor fixação.

Ele vai observar que, juntando as sílabas conhecidas, pode formar novas palavras, partindo do quadro das famílias silábicas que você poderá fazer.

O aluno então, logo poderá ler outras palavras com as novas sílabas, tais como: teto, lata, juta, jato e também, formar e ler frases e textos.

Isso acontecerá com todas as palavras que forem mostradas ao aluno.

Deste modo, o aluno vai conhecendo, aos poucos, todas as sílabas que formam as palavras de nossa língua. Assim, vai aprendendo a ler.

Você não deve ensinar o nome das letras aos seus alunos, pois elas sozinhas não têm nenhum significado para ninguém. Será até perda de tempo.

#### O que deve ser observado no ensino da leitura

- As palavras escolhidas para estudo com os alunos são chamadas palavras geradoras. Elas são apresentadas aos alunos pela TV, de acordo com a ordem do Livro-Caderno.

- No início, são estudadas palavras que têm sílabas mais simples. Elas são mais fáceis de aprender. As sílabas

mais difíceis são deixadas para depois, quando os alunos já tiverem mais facilidade de leitura.

- Os exercícios para recordação das palavras que estão sendo estudadas, devem sempre ser dados aos alunos. Assim, essas palavras não serão esquecidas.

- Outras frases e textos, além das existentes no Livro-Caderno, devem ser organizadas por você, usando as palavras e sílabas que os alunos já conhecem. Eles irão acostumar-se a ver palavras reunidas.

- As frases ou textos devem ser lidos, primeiramente, por meio de uma leitura silenciosa. Depois, então, os alunos lêem em voz alta. Isto é importante para que eles se acostumem a ler grupos de palavras com um todo, não partindo a leitura em palavras isoladas ou sílabas.

- Os alunos devem ser capazes de dizer, com suas próprias palavras, o texto lido. Faça perguntas, para observar se eles realmente compreenderam o que leram.

No final do Programa, eles já terão alcançado aquilo que desejavam e que a vida exige deles: saber ler.

#### ENSINANDO A ESCRITA

Não basta, apenas, saber ler. Todos querem também, escrever. Por isso, o ensino da escrita também é uma preocupação do Programa de Alfabetização Funcional pela TV.

Os alunos sempre desejam, em primeiro lugar, aprender a escrever o nome. Você deve ensinar, mas não pode parar aí.

Ao mesmo tempo que aprendem a ler palavras, frases e textos curtos, devem ir aprendendo a escrever as palavras de

maneira bem clara.

No início, alguns alunos poderão ter dificuldade em escrever, porque não foram acostumados a usar os dedos em tarefas mais delicadas. Por isso, todos os dias eles devem fazer os exercícios de escrita junto com os de leitura, assim, vão vencendo as dificuldades e aprendendo a escrever cada vez melhor.

É bom lembrar, no entanto, que os alunos aprendem mais depressa a leitura. Escrever as palavras que lêem demora um pouco mais.

#### Como ensinar o aluno a escrever

Para o aluno aprender a escrever o nome, eis algumas sugestões:

- você escreve, com letras bem simples, o nome do aluno no Livro-Caderno;

- pode também fazer fichas e escrever o nome de cada um. Nos primeiros dias, você dará um momento para ele copiar o nome, olhando na ficha ou no Livro-Caderno. Aos poucos, ele vai aprender a escrever sem copiar.

Para o ensino da escrita de palavras, você pode pedir ao aluno que copie aquelas que aprendeu a ler. É necessário dar muitos exercícios de escrita. Para isso, o aluno deverá ter um outro caderno.

Quando você der exercícios de leitura usando o quadro de giz, ou alguma ficha para o aluno ler, use a letra de imprensa, igual à dos livros, jornais, revistas e à da maioria dos documentos.



Exemplo de letra de imprensa:

A camisa é de pedro.

Quando ele for escrever, diga que deve usar letra cursiva, como aparece no exemplo abaixo:

*A camisa é de Pedro.*

### **ISSO TAMBÉM É IMPORTANTE!**

O aluno erra bastante, ao escrever certas palavras, porque elas possuem, nas sílabas ou no seu todo, sons iguais, mas que são representados por letras diferentes:

Por exemplo: *ci*-dade - *si*-no - a-*sse*-ado - *se*-mente  
*ge*-lo - *Je*-sus - *ji*-lô - *gi*-gante  
*che*-fe - *xe*-reta - *cha*-ve - *xa*-le

Ele vai aprender a escrever essas palavras com o tempo. Você deve dar muitos exercícios ao aluno, como:

- formar frases, usando tais palavras;
- olhar bem a escrita de cada palavra e, depois, escrevê-la sem olhar.

Há alunos que têm mais dificuldade em aprender a ler e escrever. Por isso, você deve dedicar mais atenção a eles, dando-lhes exercícios de acordo com as dificuldades.

O aluno precisa, também, aprender a escrever bilhetes, cartas, recibos etc. Também é necessário que ele organize pequenos textos, contando o que sabe, o que discutiu ou o que aprendeu.



No começo, o aluno pode fazer oralmente, com você. A turma vai falando e você vai escrevendo no quadro, chamando a atenção para a pontuação e para as letras maiúsculas.

Quando os alunos souberem escrever muitas palavras e organizar frases, poderão fazer sozinhos os exercícios.

Você deve dar oportunidade para eles fazerem isso. A gente só aprende a fazer, fazendo. Mas tem de ser aos poucos.

Com o correr dos dias, ajudado por você e pela TV, ele vai escrever um bilhete, contar por escrito uma festa de que participou, uma feira visitada etc.

No final do Programa, ele já vai fazer tudo sozinho. Já estará em condições de resolver, por si mesmo, muitas situações de sua vida.

#### TRABALHANDO COM A PALAVRA GERADORA

O trabalho com a palavra geradora é de grande importância para o bom desenvolvimento da Alfabetização Funcional. É através do estudo de cada palavra geradora que os alunos vão, aos poucos, aprendendo a ler e a escrever, que é o que eles tanto desejam.

Você deve, pois, dar muita atenção a esse trabalho, para que, no final de 3 (três) meses e meio, o aluno possa receber o certificado de alfabetizado.

Nos programas de TV, o estudo das palavras geradoras é feito de acordo com os seguintes passos:

- exploração da palavra geradora;

- leitura e escrita da palavra geradora;
- leitura e escrita das sílabas da palavra geradora;
- formação, leitura e escrita das famílias silábicas;
- formação, leitura e escrita de novas palavras;
- formação, leitura e escrita de frases e pequenos textos.

Logo, ao reforçar o conteúdo apresentado pela TV, você deverá seguir esses mesmos passos. Veja como desenvolver cada um deles.

### Exploração da palavra geradora

Você deve aproveitar o conteúdo apresentado nos Programas de TV, para debater com os alunos sobre o que foi visto. Aproveite todas as ocasiões para conversar com eles. Anime-os a falar.

À medida que o grupo for falando o que viu, ouviu e pensou sobre a palavra, você vai fazendo outras perguntas que julgar necessárias.

Ao final do debate, você deve fazer a sistematização, isto é, organizar com o grupo as idéias e os assuntos principais, que foram apresentados no programa de TV e também pelos alunos.

### Leitura e escrita da palavra geradora

A palavra geradora apresentada pela TV deverá ser trabalhada por você, para que os alunos aprendam bem.

Sendo assim, você deve propor novas atividades, como por exemplo:

- mostrar a palavra geradora escrita de várias maneiras (no quadro-de-giz, em cartões, em tiras de papel, em jornais

- ou revistas, no Livro-Caderno etc.);
- pedir aos alunos que leiam a palavra, em conjunto ou individualmente;
  - reconhecer a palavra geradora entre outras palavras.

Após a leitura, você pedirá aos alunos que escrevam a palavra aprendida.

Peça a eles que escrevam:

- . no quadro-de-giz;
- . no Livro-Caderno;
- . em outro caderno;
- . etc.

Como você vê, ao mesmo tempo eles vão aprendendo a ler e escrever.

A próxima etapa do estudo da palavra geradora será...

### Leitura e escrita das sílabas da palavra geradora

A seguir, os alunos devem ler devagar a palavra, destacando as sílabas. Escreva, então, a palavra com as sílabas bem separadas. Por exemplo:

Se a palavra for *tijolo*, separe - *ti* - *jo* - *lo*

Peça aos alunos que olhem bem cada sílaba e escrevam a palavra dividida em sílabas no quadro-de-giz, caderno etc.

Depois disso, você deverá dar um passo à frente, que é...



## Formação, leitura e escrita das famílias silábicas

O programa de TV vai mostrar as famílias silábicas da palavra geradora. Reforce o que foi apresentado, formando com a ajuda do grupo o quadro de famílias silábicas. Os alunos podem ajudá-lo, falando e escrevendo uma família de cada vez.

Assim:

ti jo lo
----------

ta	ja	la			ta	te	ti	to	tu
te	je	le			ja	je	ji	jo	ju
ti	ji	li	ou		la	le	li	lo	lu
to	jo	lo							
tu	ju	lu							

É importante lembrar que a sílaba sozinha não tem significado por isso, então, o grupo irá trabalhar na ...

## Formação, leitura e escrita de novas palavras

Os alunos já viram pelo programa de TV que, juntando as sílabas das famílias silábicas, eles poderão formar novas palavras.

Por exemplo: muitas palavras podem ser formadas com as famílias silábicas da palavra *tijolo*.

Veja algumas:

lua - lei - jiló - jato - jeito  
juta - loja - leite - lata - luta  
lajota - jaula



Peça aos alunos que digam o que pensam sobre as palavras que formaram. Você poderá também dizer o que sabe, enriquecendo as idéias dos alunos.

Crie novas atividades, para que os alunos formem outras palavras.

Por exemplo:

- dizer oralmente palavras, com as sílabas estudadas;
- recortar, de revistas ou jornais, sílabas já conhecidas e formar palavras;
- formar novas palavras com os cartões de sílabas;
- escrever os nomes de desenhos, figuras de revistas ou jornais, que são formados com sílabas já conhecidas pelos alunos;
- escrever as palavras novas apresentadas no Livro-Caderno;
- etc.

Não se esqueça de ficar atento para as dificuldades que um ou outro aluno tenha, para ajudá-lo.

Depois do estudo das palavras novas, vem a...

### Formação, leitura e escrita de frases e pequenos textos

O aluno está aprendendo a ler palavras isoladas, mas precisa usá-las em frases. Você deve, por isso, realizar com os alunos várias atividades, como as sugeridas a seguir:

- pedir que formem frases, usando palavras estudadas naquele dia ou nos dias anteriores;
- organizar murais com frases formadas e escritas pelos

alunos;

- fazer os exercícios do Livro-Caderno;
- escrever frases sobre gravuras;
- pedir a um aluno que diga o que pensou: os outros vão aumentando a frase.

Exemplo:

Um aluno diz: *Eu gosto de leite.*

Outro diz: *Eu gosto de leite morno.*

Outro diz ainda: *Eu gosto de leite morno todas as manhãs.*

- pedir que formem frases com uma palavra que tenha vários significados.

Exemplo: A palavra jato pode significar mais de uma coisa.

*Recebi um jato de água no rosto.*

*O jato levantou vôo pela manhã.*

Fazendo exercícios como estes, você estará enriquecendo o que os alunos assistiram no programa de TV e, assim, eles aprenderão muito mais depressa.

**LEMBRE-SE:**

A formação de frases é importante. Enquanto os alunos estão fixando as palavras estudadas, também vão aprendendo a expressar as idéias, oralmente e por escrito.

No começo, todas essas atividades podem ser feitas oralmente. Você escreverá, algumas vezes, no quadro, chamando a atenção para a pontuação e letras maiúsculas.

À medida que os alunos vão aprendendo a escrever um maior número de palavras, devem realizar atividades por escrito, no quadro ou no caderno.

## ENSINANDO A MATEMÁTICA

Seus alunos são pessoas adultas que já usam uma série de noções matemáticas, adquiridas em sua experiência de vida: conferem troco, separam a quantia suficiente para um pagamento etc. Por isso mesmo, essas pessoas esperam aplicar em sua vida, tudo o que aprenderam.

Assim, ao ensinar Matemática, é importante que você procure:

- dar noções que ajudam a resolver os mais variados problemas da vida diária;
- organizar e aumentar os conhecimentos dos alunos;
- desenvolver o raciocínio dos alunos.

Para poder trabalhar melhor no ensino de cada assunto de Matemática, é necessário:

### Conhecer o que os seus alunos já sabem

Assim, você terá ocasião de verificar o que vai ser novidade para eles. Faça isso por meio de conversas com os alunos, exercícios orais, atividades individuais ou em grupo.

Os alunos devem utilizar o Livro-Caderno, o quadro e outros materiais.

### Levar em conta as experiências que os alunos possuem

Você terá vantagem de poder ligar os assuntos novos abordados pela TV com os que são do conhecimento dos alunos. Assim, o tempo de trabalho diminui e vai ser mais fácil para eles aprenderem.



Quando você for ensinar uma coisa nova, de acordo com o conteúdo abordado pela TV, primeiro procure dar coisas mais simples e, depois, chegue às mais difíceis. Antes de passar um exercício, você deve resolvê-lo, para saber se o que pede é do conhecimento dos alunos.

#### Dar valor ao modo de pensar dos alunos

Seus alunos já tiveram muitas oportunidades de utilizar cálculos matemáticos, nas mais diferentes ocasiões. Por isso, pergunte sempre a eles como resolveram um problema, como chegaram ao resultado de um exercício, por que fizeram daquela maneira etc.

Assim, você estará conhecendo os caminhos que eles seguem, para resolverem uma situação. Durante essa atividade, você poderá mostrar que algumas pessoas pensam de modo diferente para chegar a uma solução.

Essa troca de experiências enriquecerá você e seus alunos.

#### Pedir que os alunos escrevam o raciocínio feito

Sabemos que eles têm dificuldade de colocar no papel aquilo que sabem fazer de cabeça. É muito importante que eles escrevam como resolveram uma conta ou um problema qualquer, durante e após o programa de TV.

Lembre-se de que, ao escreverem a conta feita de cabeça, eles aprendem mais facilmente o caminho certo para resolverem qualquer outra conta.



Dar aos alunos exercícios e atividades para que eles apliquem o que foi ensinado

Seus alunos devem sentir que aquilo que estão aprendendo é útil em sua vida prática. Além disso, essas atividades servem para fixar o que a TV mostrou.

Você pode contar com auxílio dos materiais do MOBREAL: Livro de Exercícios de Matemática, Livro-Caderno do Aluno. Mas não use apenas esses. Procure enriquecer suas aulas de Matemática.

Use outros materiais: figuras geométricas (retângulos, quadrados etc.), instrumentos de medir (relógio, fita métrica), quadro valor de lugar etc. Os próprios alunos poderão ajudar. Ainda mais...

Desenvolva em classe atividades criativas: dramatização de compra e venda, realização de jogos para fixar operações etc.

Cabe a você, após o programa de TV, tornar sua aula prática e agradável.

Além de tudo que foi dito anteriormente, você também precisa saber:

- o conteúdo de cada assunto de Matemática que será tratado pela TV e estudado com os alunos.

Veja os diferentes assuntos de Matemática que serão abordados e propostos pela TV. Com eles o aluno terá oportunidade de trabalhar, utilizando também o Livro-Caderno.

ASSUNTOS	C O N T E Ú D O S
1. Estudo dos Números e suas operações	<ul style="list-style-type: none"> <li>. escrita e leitura dos números de 1, 2 e 3 algarismos;</li> <li>. adição, com números de 1,2 e 3 algarismos;</li> <li>. subtração, com números de 1, 2 e 3 algarismos;</li> <li>. multiplicação por um número de 1 algarismo;</li> <li>. divisão por um número de 1 algarismo.</li> </ul>
2. Estudo de Frações	<ul style="list-style-type: none"> <li>. frações <math>\frac{1}{2}</math> e <math>\frac{1}{4}</math></li> </ul>
3. Estudo de Medidas	<ul style="list-style-type: none"> <li>. medidas de comprimento - centímetro, metro e quilômetro;</li> <li>. medidas de capacidade - litro;</li> <li>. medidas de massa - grama e quilograma;</li> <li>. medidas de valor - cruzeiro e centavo;</li> <li>. medidas de tempo - minuto, hora, dia, semana, mês e ano.</li> </ul>
4. Estudo de Figuras Geométricas	<ul style="list-style-type: none"> <li>. figuras geométricas planas;</li> <li>. perímetro;</li> <li>. sólidos.</li> </ul>

Você deve sempre partir do que os alunos viram e ouviram pela TV, do que eles sabem, e enriquecer seus conhecimentos até onde o grupo conseguir chegar.

## ATIVIDADES QUE VOCÊ PODE DESENVOLVER

Há momentos em que alguém faz um trabalho sozinho. Lava roupa, cuida de uma planta, costura, conserta um objeto. Em outros momentos, um grupo se reúne. A família, ou amigos e vizinhos, juntos, procuram a melhor maneira de resolver problemas.

Se assim acontece na vida, muitas atividades podem ser realizadas no Posto de Televisão ou no Ponto de Encontro:

- os alunos trabalham, algumas vezes, com você e os colegas;
- outras vezes, trabalham em pequenos grupos; e
- trabalham, muitas vezes, sozinhos.

Por isso, as atividades após o programa de TV, podem ser realizadas por meio de

### TRABALHO DE GRUPO TRABALHO INDIVIDUAL

#### O que é o trabalho de grupo

É uma atividades muito importante para todos, porque dá oportunidade aos alunos de:

- falarem sobre o que sabem ou pensam, sentindo que suas opiniões podem ser úteis;
- ouvirem o que os colegas têm para dizer, vendo que uns aprendem com outros;
- estudarem os problemas que todos têm e, juntos, procurarem a solução;



- conhecerem melhor uns aos outros;
- criarem um ambiente de amizade.

Existem várias **TÉCNICAS DE TRABALHO DE GRUPO** que podem ser usadas, por você, para explorar os conteúdos apresentados pela TV. Algumas delas são:

- tempestade mental
- cochicho
- debate ou discussão
- entrevista
- grupo simples
- trabalho diversificado

Veja como é realizada cada uma.

#### Tempestade Mental

É uma técnica bem simples.

Quando surgir, no grupo ou fora dele, um problema de interesse de todos, vocês devem procurar resolvê-lo.

Você apresenta o problema aos alunos, para que cada um pense na solução:

- os alunos continuam em seus lugares. Cada um vai imaginar, por uns minutos, a maneira de resolvê-lo;
- quando terminar o tempo marcado, você vai ouvir cada um, sem dizer se a opinião dada é boa ou não;
- conforme os alunos forem falando, você vai escrevendo no quadro cada opinião que não for repetida;
- depois que todos falarem, você vai discutir com o grupo e escolher a maneira mais adequada de resolver o problema.



Com a opinião de muitas pessoas, as situações são resolvidas com mais facilidade.

### Cochicho

A técnica é bem simples, porque a conversa é feita entre duas pessoas.

Surge um assunto ou problema a ser resolvido. Que fazer?

Você vai, então:

- pedir a cada aluno que converse sobre o assunto com o colega ao lado. Marque, para isso, um tempo que não seja muito longo;

- avisar aos alunos que um dos dois, de cada grupo, deve dizer à turma inteira o resultado da conversa;

- quando terminar o tempo, cada aluno escolhido deve explicar a todos os colegas o que conversaram;

- você vai escrevendo no quadro as sugestões dos grupos (só as que não forem repetidas);

- em conjunto, vocês estudam as várias sugestões e escolhem a melhor, ou as melhores.

### Debate

O debate é uma conversa, uma discussão entre os alunos ou entre eles e você. Vocês podem discutir sobre diversos assuntos.

Em vez de explicar o que sabe, você deve:

- apresentar aos alunos o assunto, por meio de uma gravura, um cartaz ou uma pergunta;

- deixar que cada aluno fale sobre o que sabe e pensa. Você deve, também, dar sua opinião e fazer perguntas, para animar o debate;

- ordenar as idéias discutidas, pedindo a um e outro aluno que falem sobre o que aprenderam.

Vocês poderão até organizar um plano de como resolver os problemas discutidos.

Suas funções, no debate, devem ser:

animar a  
discussão  
do tema

motivar o  
aluno a  
falar

dar sua opinião,  
enriquecendo as  
idéias do grupo

### Entrevista

Os alunos podem realizá-la no Posto de Televisão ou no Ponto de Encontro, ou ainda fora deles. Entrevistam um aluno, um Monitor ou outra pessoa da comunidade.

Você, conhecendo bem as pessoas da comunidade, pode pensar em alguém para ser entrevistado no Posto de Televisão ou no Ponto de Encontro. Ou, então, um ou mais alunos procuram essa pessoa para uma entrevista. Depois, contam para o grupo o que aprenderam sobre o assunto.

É importante pensar com os alunos:

- na pessoa que vai ser entrevistada;
- no dia e hora da entrevista;
- na organização das perguntas da entrevista;

- na realização da entrevista;
- em sobre quem vai fazer as perguntas.

Além disso, é necessário, antes da entrevista, combinar com a pessoa que vai ser entrevistada, o dia, a hora e o assunto. Não se esqueça de comentar e organizar depois, com o grupo, o assunto que foi tratado.

### Grupo simples

Essa técnica deve ser usada para dar oportunidade aos alunos de apresentarem as suas idéias em grupos menores.

Muitos alunos falam pouco, quando estão em um grupo grande; nos pequenos grupos, sentem-se à vontade e podem falar mais. Os colegas se reúnem em pequenos grupos para:

- discutir um assunto;
- resolver um problema.

Você deve preparar os alunos, dizendo que escolham, no máximo, para cada grupo de seis colegas:

- um colega para ser o animador do grupo, isto é, fazer perguntas, criar oportunidade para todos falarem, organizar a conversa;

- outro para anotar tudo (se algum já tiver domínio da escrita);

- outro, ainda, para dizer ao grupo, ao final do trabalho, o que conversaram ou o que fizeram. Pode ser o mesmo aluno que escreveu.

Os grupos devem trabalhar durante o tempo que você determinar. Enquanto os alunos trabalham, você deve ir de grupo em grupo. Observe se tudo está indo bem e oriente os



que precisarem de auxílio.

No final, todos os grupos simples se reúnem para que os indicados, em cada pequeno grupo, apresentem o resultado a que chegaram.

#### Trabalho diversificado

Você que conhece bem seus alunos, e está sempre acompanhando todas as suas atividades, observa que há alguns que aprendem facilmente. Outros precisam de mais exercícios e tempo.

Para poder atender a essas diferenças que existem em sua classe, você deve:

- reunir os alunos em grupos, conforme a dificuldade que têm;
- dar atividades aos grupos, de acordo com as suas necessidades, explicando bem o que cada um deve fazer;
- trabalhar diretamente com o grupo que precisa mais da sua atenção. Os outros poderão trabalhar sozinhos.

Por exemplo:

Grupo A - Debate sobre o que produz o município.

Grupo B - Debate sobre as várias profissões do município.

Grupo C - Forma palavras com determinadas sílabas, ou com as sílabas que já conhecem, sob sua orientação.

Grupo D - Realiza outros exercícios de escrita.



Ao final do tempo que você marcou, cada grupo apresenta o resultado da atividade.

No trabalho diversificado, ao mesmo tempo em que você atende aos alunos que precisam da sua orientação, os outros fazem trabalhos diversos, mas que são muito importantes para eles.

Agora que você viu diferentes maneiras de trabalhar em grupo, conheça melhor as características do Trabalho Individual.

#### TRABALHO INDIVIDUAL

Como já foi visto, os alunos precisam, algumas vezes, trabalhar sozinhos. É a hora em que o aluno vai:

- treinar a escrita do seu nome, do nome dos colegas, das palavras que aprendeu a ler;
- fazer os exercícios de Matemática, de Linguagem que você organiza para eles;
- formar palavras novas com as sílabas das palavras já estudadas;
- formar frases escritas, com palavras dadas por você;
- escrever um bilhete, encher uma ficha ou um resumo do que foi debatido com o grupo todo;
- ler um pequeno texto de um livro ou de um jornal, para contar aos colegas o que leu;
- fazer outros exercícios que você poderá elaborar, conforme o que foi acontecendo no dia-a-dia e de maneira que atenda às necessidades dos alunos.

### **IMPORTANTE!**

- Lembrar que toda atividade, que o aluno fizer, deve ser útil para a sua aprendizagem e deve estar de acordo com o que ele pode fazer.

- Pensar, antes de tudo, naquilo que o aluno deverá fazer, para não perder tempo e sentir que o que está fazendo é útil para ele.

- Observar tudo que o aluno fizer, para ajudar naquilo que ele ainda precisa saber. Assim, você pode verificar se os exercícios, que você apresenta, estão de acordo com o que ele pode fazer.

### COMO VOCÊ VAI PLANEJAR O SEU TRABALHO

O material didático e os conteúdos abordados pela TV serão muito úteis a você e a seus alunos. Mas, para aproveitá-los bem, é preciso que você planeje o seu trabalho antes de se reunir com eles. Nenhum trabalho sai bem feito sem a gente planejar.

Primeiro você pensa no tempo que tem para o trabalho com o grupo e, depois, na melhor maneira de aproveitar bem esse tempo.

Verifique, nos Livros de Exercícios, de Leitura, de Matemática e no Livro-Caderno, os exercícios que estão de acordo com os conteúdos abordados pela TV. Além disso, você ainda poderá pensar e criar muitas outras atividades.

Lembre-se que do próprio grupo poderão surgir muitos

assuntos. Aproveite isso para tornar seu trabalho cada vez melhor.

Muitas vezes você não poderá seguir o seu planejamento como imaginou. Não tem importância.

Se as atividades surgidas são do interesse dos alunos, serão bem realizadas e os resultados serão maiores.

Há duas coisas muito importantes e que você sempre tem que incluir no seu planejamento.

*A primeira delas é a sistematização.*

Quando o grupo discute um assunto, todos falam sobre suas experiências, dizem suas opiniões.

A experiência e a opinião de cada um são muito importantes, pois são úteis para todos. Se são úteis e importantes não devem ficar no esquecimento. Depois que o debate terminar, você deve propor ao grupo que relembre os pontos principais da discussão e tire suas conclusões. Isso se chama sistematizar.

*A segunda também é importante para qualquer trabalho, é a avaliação.*

Quando nos propomos a fazer qualquer coisa, estamos pensando em alcançar um objetivo. No Programa de Alfabetização Funcional pela TV também trabalhamos para alcançar nosso objetivo: alfabetizar nossos alunos. Portanto, toda atividade é feita com esse fim.

Precisamos verificar sempre se estamos conseguindo o



que queremos. A verificação constante é que chamamos de avaliação.

Mas veja bem: não é só você quem avalia. O grupo trabalha junto e, portanto, deve avaliar junto. Por isso, é importante que, ao planejar, você reserve sempre um tempo para que você e seus alunos avaliem juntos o trabalho realizado. É o que se chama avaliação cooperativa.

Mais adiante você verá exemplos de como planejar suas atividades.



## AVALIAÇÃO

Até agora, conversamos muito com você sobre o desenvolvimento dos programas pela televisão, tanto em relação aos conteúdos de leitura, escrita, quanto aos conteúdos de matemática. Mas você deve estar perguntando como saber:

- se o aluno está aprendendo aquilo que é transmitido pela TV;
- se o que a TV e você estão realizando é aquilo que os alunos precisam ou querem fazer;
- o que os alunos estão precisando aprender mais;
- a melhor maneira de trabalhar com os alunos, para chegar àquilo que todos desejam alcançar com o Programa de Alfabetização Funcional pela TV.

Todas as perguntas resumem-se em uma só:

### COMO AVALIAR O ALUNO

Avaliar é uma tarefa muito importante. Você, Monitor, deve se preocupar constantemente em avaliar seus alunos.

Avaliar é saber se o seu aluno está mudando o comportamento, as atitudes, se está aplicando o que aprendeu, enfim, se está se educando. Para você poder avaliar, é preciso, antes de tudo, que você conheça seu aluno, isto é, como age em cada situação apresentada. Portanto, toda atividade é feita com esse fim.

É no contato diário ou semanal com seus alunos que você

irá observando e verificando suas habilidades, atitudes. Essa verificação é constante e contínua, e se inicia no primeiro contato direto com o aluno.

Você estará avaliando seus alunos através de exercícios orais, escritos e também através de trabalhos de grupo. Essa observação deve ser diária, quando o aluno:

- discute falando sobre o que sabe, o que pensa, dizendo suas idéias e ouvindo as idéias dos colegas;
- trabalha nas atividades propostas pela TV e por você;
- lê palavras, frases, textos;
- faz os exercícios de escrita, no Livro-Caderno junto e após a transmissão pela TV;
- trabalha com a matemática, falando sobre o que já sabe, aprendendo coisas novas e fazendo exercícios, no Livro-Caderno, no quadro ou num outro caderno qualquer;
- participa dos trabalhos de grupo, dando opinião, aceitando as opiniões dos colegas ou discordando;
- participa de outras atividades, palestras, entrevistas, exposição de trabalhos, organização de murais, pesquisas etc.

Os resultados dessas avaliações devem ser anotados, registrados para que não sejam esquecidos e possam servir para acompanhar o desenvolvimento de cada aluno. Você poderá registrar esses resultados, num caderno ou na Ficha de Acompanhamento.

#### FAZENDO A AVALIAÇÃO COM OS ALUNOS (AVALIAÇÃO COOPERATIVA)

Você, Monitor, deve criar, no Posto de Televisão ou no Ponto de Encontro, situações onde os alunos possam avaliar em conjunto o que acontece, os trabalhos realizados junto e após o programa de TV e a participação de todos nas atividades.

A avaliação deve ser realizada após cada atividade ou após o dia de aula, deixando que os alunos falem e que respondam a perguntas como:

- algum aluno tem dificuldade, ainda, em fazer um tipo de exercício, ler tal palavra, escrever?
- o que vocês gostariam de fazer ainda, para aprenderem mais sobre este ou aquele assunto abordado pela TV?
- por que alguns alunos ficaram mais calados hoje?
- como foram hoje os trabalhos de grupo?
- o que devemos fazer, para melhorar nossos trabalhos de grupo?
- todos já conhecem bem a palavra que acabaram de estudar?

Com a avaliação cooperativa, você estará dando oportunidade aos alunos de falarem suas opiniões, ouvirem as dos colegas e darem sugestões, desenvolvendo o espírito crítico. E você estará também avaliando o seu trabalho.

Como vimos, a avaliação deverá estar sempre presente em todo o seu trabalho. Ora você estará avaliando individualmente seus alunos, ora se avaliando, ora levando o grupo a se avaliar.

#### ORIENTANDO O ALUNO NA AUTO-AVALIAÇÃO

A avaliação não deve partir só de você. Você deverá orientar seu aluno para se avaliar. O aluno é a pessoa mais indicada para dizer como está indo no estudo, em que tem mais dificuldade e como você poderá ajudá-lo. Ele deve fazer uma idéia do seu próprio progresso.

Converse mais, principalmente, com aqueles que não



estão muito bem. Com alguns, você poderá conversar junto aos colegas, mas há outros que são tímidos. Com esses, converse em um grupo menor ou, até mesmo, individualmente.

Conhecendo cada aluno, você saberá a maneira certa de agir. Não se esqueça de que os alunos devem sentir-se à vontade tanto com os colegas quanto com você. Assim, você conseguirá que eles mesmos falem de suas dificuldades durante o programa, sem precisar que você pergunte.

Procure levar seu aluno a guardar os trabalhos que realiza, numa pasta ou numa caixa, pois assim ele vai acompanhando o seu próprio progresso e fazendo uma auto-avaliação.

#### AVALIAÇÃO NA LEITURA E ESCRITA

É necessário que o aluno vença algumas etapas na aprendizagem da Leitura e da Escrita. Veja que etapas são essas:

- . dar oralmente o significado da palavra geradora,
- . identificar a palavra geradora;
- . relacionar a palavra geradora escrita com o seu significado;
- . escrever a palavra geradora;
- . separar as sílabas da palavra geradora;
- . discriminar as sílabas da palavra geradora;
- . distinguir as famílias silábicas da palavra geradora;
- . formar oralmente novas palavras;
- . escrever novas palavras;
- . ler e escrever qualquer palavra;
- . formar frases oralmente;
- . ler e escrever frases;
- . ler textos;
- . reproduzir oralmente um texto lido;
- . escrever textos.



Por meio de atividades variadas é que você vai observando aquilo que o aluno está aprendendo e o que ainda precisa ser reforçado.

## AValiação NA MATEMÁTICA

O aluno aprende a trabalhar com os números, sempre em situações ligadas à sua vida prática, ao mesmo tempo em que aprende a Leitura e a Escrita. Assim, no estudo da Matemática o aluno também tem algumas etapas para seguir e vencer. Observe quais são essas etapas:

- . ler e escrever números de 1 algarismo;
- . adicionar e subtrair números de 1 algarismo;
- . multiplicar e dividir com números de 1 algarismo;
- . ler e escrever números de 2 algarismos;
- . adicionar e subtrair, sem agrupamento, usando números de 2 algarismos;
- . multiplicar e dividir números de 2 algarismos, por 1 algarismo, sem agrupamento;
- . somar e subtrair, com agrupamento, usando números de 2 algarismos;
- . identificar as unidades de medida de comprimento (m, cm, km) de capacidade (l) e de massa (kg);
- . ler e escrever medidas de comprimento, capacidade, massa (m, cm, km, l, kg), envolvendo somente números inteiros;
- . ler e escrever medidas de comprimento (m, cm, km), envolvendo os números fracionários  $\frac{1}{2}$  e  $\frac{1}{4}$ ;
- . operar com medidas de comprimento (m, cm, km), de capacidade (l) e de massa (kg);
- . identificar as medidas de valor (cruzeiro e centavos)
- . ler e escrever medidas de valor, usando cruzeiros e centavos;
- . operar com medidas de valor que envolvem cruzeiro e centavos;
- . identificar, ler e escrever unidades de medida de tempo, envolvendo números inteiros e fracionários;

- . operar com medidas de tempo;
- . identificar as figuras geométricas planas: quadrado, retângulo, triângulo;
- . calcular o perímetro de figuras planas.

## TRABALHANDO NO POSTO DE TELEVISÃO

No Posto de Televisão, você e seus alunos vão se reunir para:

- receber a mensagem pela TV;
- discutir o que viram e ouviram;
- trabalhar e aprender juntos.

É muito melhor as pessoas estudarem juntas.

A troca de experiências entre os elementos do grupo e a discussão do conteúdo apresentado pela TV levam o aluno a compreender melhor a mensagem. Para que isso aconteça, você, Monitor, deve orientar os alunos nos debates, de modo a facilitar a aprendizagem.

Você será, além de orientador de seus alunos, mais um companheiro para o grupo. Embora o grupo tenha que se preocupar em desenvolver o trabalho com muita seriedade, você deve manter, no Posto de Televisão, um ambiente agradável e descontraído.

Acompanhe, passo a passo, o desenvolvimento do grupo e de cada aluno, atendendo às diferenças individuais de cada um. Quando os alunos sentirem dificuldade, procure ajudá-los. Utilize técnicas de estudo em grupo e individual.

## COMO ORGANIZAR O POSTO DE TELEVISÃO

O Posto de Televisão deve ser instalado em um local que receba de maneira perfeita a imagem e o som pela TV. Não há necessidade de que seja numa sala de aula. Pode ser a sala de um clube, de um sindicato, de igrejas, de firmas

comerciais ou industriais, o Posto Cultural etc.

A montagem do Posto de Televisão não se deve limitar a escolas com carteiras. Deve, sim, oferecer condições para uma boa aprendizagem. Vejamos algumas:

- pouco barulho;
- boas condições de recepção do sinal de TV;
- espaço suficiente para o número de alunos;
- móveis adequados e arrumados;
- boa iluminação;
- ventilação.

No Posto de Televisão, você e seus alunos estarão reunidos todos os dias, de segunda a sexta-feira, durante 2 (duas) horas, para um trabalho que deve ser feito com muito entusiasmo.

O programa de TV ocupará 20 (vinte) minutos desse tempo, ficando, ainda, 1 hora e 40 minutos, para você realizar diferentes atividades com o seu grupo.

### **Lembre-se!**

O número ideal de alunos no Posto de Televisão é de 20. Assim, você poderá atendê-los melhor, observar suas dificuldades e falhas, e orientá-los até, individualmente, na execução de atividades.

O equipamento necessário para a montagem do Posto de Televisão é:

- 1 aparelho de TV com antena interna ou externa;
- 1 quadro-de-giz;
- mesas, carteiras ou cadeiras para os alunos e você, Monitor.



Voce deve também estar sempre atento, quanto ao funcionamento do aparelho de TV, durante a transmissão do programa. Você deve saber ligar e desligar o televisor, acertar a imagem e o som, para que os alunos possam aproveitar ao máximo, o programa.

Tão logo o seu Posto de Televisão esteja organizado, você deve preencher o Boletim de Cadastramento de Agentes e de Locais de Desenvolvimento de Atividades - CAC - para dar as informações sobre o local, número de alunos etc.

A seguir, você pode observar:

- o modelo do CAC;
- as instruções para o seu preenchimento;
- um CAC já preenchido, como modelo.



**BOLETIM DE CADASTRAMENTO DE AGENTES  
E LOCAIS DE DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES**

PREENCHER COM LETRA DE FORMA. NOS CAMPOS QUADRICULADOS DEIXE UM ESPAÇO EM BRANCO ENTRE CADA NOME. NO CAMPO - CÓDIGO - NÃO ESCREVA NADA.

ESTADO / TERRITÓRIO  U.F.  CÓDIGO

MUNICÍPIO  CÓDIGO

PROGRAMA DE  CÓDIGO DO PROGRAMA  DATA ASS. DO CONV.

**1 - LOCAL DE DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES.**

ENDEREÇO COMPLETO (RUA/AVENIDA/TRAVESSA, Nº, APTº/CASA)

DISTRITO / BAIRRO  LOCAL  CÓDIGO

ZONA: URB.  RUR.  CÓDIGO (CEP)  Nº DE PARTIC.  HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: DAS  ÀS

**2 - DADOS PESSOAIS DO AGENTE DO PROGRAMA.**

NOME  CÓDIGO

SEXO:  MASCULINO  FEMININO DATA DE NASCIMENTO  ANOS COMPLETOS DE ESCOLARIDADE

ATIVIDADE PRINCIPAL  CÓDIGO

ENDEREÇO COMPLETO (RUA/AVENIDA/TRAVESSA, Nº, APTº/CASA)

DISTRITO / BAIRRO  ZONA:  URBANA  RURAL

**3 - VINCULAÇÃO AO MOBRAF (VÍNCULOS ANTERIORES E ATUAIS).**

ESPECIFICAÇÃO	ANTES	AGORA	ESPECIFICAÇÃO	ANTES	AGORA
NENHUMA VINCULAÇÃO	3 0 1	4 0 1	MONITOR DO PES	3 0 8	4 0 8
MEMBRO DO GRUPO DE APOIO	3 0 2	4 0 2	MONITOR DO PETRA	3 0 9	4 0 9
MEMBRO DA COEST/COMUN	3 0 3	4 0 3	ANIMADOR DE POSTO CULTURAL	3 1 0	4 1 0
MEMBRO GAC/GAL (PRODAC)	3 0 4	4 0 4	VOLUNTÁRIO ESPORTIVO	3 1 1	4 1 1
ALFABETIZADOR	3 0 5	4 0 5	ALUNO DE ALFABETIZAÇÃO FUNCIONAL	3 1 2	4 1 2
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INTEGRADA	3 0 6	4 0 6	ALUNO DE EDUCAÇÃO INTEGRADA	3 1 3	4 1 3
MONITOR DO AUTODIDATISMO	3 0 7	4 0 7		3 1 4	4 1 4

ASSINATURA DO AGENTE DO PROGRAMA  DATA DO PREENCHIMENTO



# BOLETIM DE CADASTRAMENTO DE AGENTES E LOCAIS DE DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES — CAC

## INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

### I. FINALIDADE

O Boletim de Cadastro de Agentes e Locais de Desenvolvimento de Atividades — CAC tem por finalidade principal recolher as informações sobre os convênios firmados pelo MOBRAL.

Cada Programa terá um responsável que poderá ser: elemento da comunidade, COMUN, entidade, etc. Em conjunto com o Agente (alfabetizador, professor, monitor etc.), deverá preencher todos os dados pedidos no formulário, sempre com letra de forma, exceto aqueles referentes aos códigos, que deverão permanecer em branco.

### II. FORMATO

O CAC é dividido em 4 (quatro) partes a saber:

- Identificação — refere-se às informações necessárias para a identificação do município conveniado.
- Local de Desenvolvimento das Atividades — refere-se às informações sobre o local onde irão se desenvolver as atividades relacionadas com o Programa.
- Dados Pessoais do Agente do Programa — refere-se às informações necessárias ao cadastramento do Agente do Programa (alfabetizador, professor, monitor etc.).
- Vinculação ao MOBRAL — refere-se ao tipo de vinculação que o Agente tem, ou possa ter tido, com o MOBRAL, à época do seu cadastramento.

### III. PREENCHIMENTO

#### • Identificação

A ser preenchido com o nome do Estado/Território, sigla da Unidade da Federação (UF), nome do município conveniado, tipo do Programa a ser executado e a data de assinatura do convênio. No entanto, os espaços referentes aos códigos deverão ficar em branco.

Exemplo: Supondo que o MOBRAL firmou um convênio para execução do Programa de Alfabetização Funcional, em 2 de fevereiro de 1979, no município de Muriaé no Estado de Minas Gerais/Sul.

Este item, então, deverá ser preenchido da seguinte maneira:

Estado / Território U.F. Cód

Município Código

Programa de Alfabetização Funcional

Código do Programa Data Ass. do Conv.

#### 1. LOCAL DE DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES

A ser preenchido com as informações necessárias à identificação do local onde serão desenvolvidas as atividades.

— Endereço completo (Rua/Avenida/Travessa, N.º, Apto/Casa)

Este item deve ser preenchido com o endereço completo do local onde serão desenvolvidas as atividades relacionadas com o Programa.

Exemplo:  
 Endereço completo (Rua, Av., Travessa, n.º, apt.º/casa)

— Distrito/Bairro

Este item deve ser preenchido com o nome do Distrito e/ou Bairro onde se situa o endereço do local de desenvolvimento das atividades.

Exemplo:  
 Distrito, Bairro

— Local

Este item deve ser preenchido com o tipo de local onde serão desenvolvidas as atividades.

Exemplos:  
 Local Cód Local Cód

— Zona

Neste item deve-se marcar com um x (xis) no quadrado relativo à zona onde se situa o local de desenvolvimento das atividades.

Exemplo:  
 ZONA Urbana  Rural  Código

— N.º de Participantes

Preencher com o n.º de participantes (alunos nesta classe, grupo, etc.)

— Horário de Funcionamento

Este item deve ser preenchido com a hora de início das atividades e a hora de término.

Exemplo:  
 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Das  às

#### 2. DADOS PESSOAIS DO AGENTE DO PROGRAMA

A ser preenchido com as informações necessárias à identificação do Agente do Programa.

— Nome

Este item deve ser preenchido com o nome completo do Agente do Programa. Se o nome não couber por inteiro no espaço, deve-se abreviar somente os nomes intermediários (do meio). Nunca abrevie o primeiro nome ou o último sobrenome.

Exemplo:  
 Nome Código

ou então

Nome Código

— Sexo

Neste item deve-se marcar um x (xis) no quadrado correspondente ao sexo do agente cadastrado.

Exemplo:  
 SEXO: Masculino  Feminino

— Data de Nascimento

Este item deve ser preenchido com a data (dia, mês e ano), do nascimento do Agente do Programa.

Exemplo:

Data de Nascimento

— Anos Completos de Escolaridade

Este item deve ser preenchido com o n.º de anos cursados em estabelecimento de ensino, nos quais o Agente obteve aprovação.

Exemplo: Supondo que o Agente estudou 6 anos em um estabelecimento de ensino e, nesses 6 anos, repetiu 2 anos, por conseguinte o Agente teve 6 - 2 = 4 ANOS COMPLETOS DE ESCOLARIDADE.

Anos Completos de Escolaridade

— Atividade Principal

Este item deve ser preenchido com o tipo de atividade ou profissão que o Agente exerce fora do MOBRAL.

Atividade Principal Código

— Endereço Completo (Rua/Avenida/Travessa, n.º, Apto/Casa)

Este item deve ser preenchido com o endereço completo da residência do Agente do Programa.

Exemplo:  
 End. Completo (Rua/Avenida/Travessa, n.º apto/casa)

— Distrito/Bairro

Este item deve ser preenchido com o nome do Distrito ou Bairro onde se localiza o endereço residencial do Agente do Programa.

Exemplo:  
 Distrito/Bairro

— Zona

Neste item deve-se marcar um x (xis) no quadrado que corresponde à zona onde se situa o Bairro ou Distrito residencial do Agente do Programa.

Exemplo:  
 ZONA: Urbana  Rural

#### 3. VINCULAÇÃO AO MOBRAL (Vínculos Anteriores e Atuais)

Este item está dividido em 2 (duas) colunas. Deve ser marcado com um x (xis), o quadrado correspondente ao tipo de ligação que o agente tem, ou possa ter tido, com o MOBRAL, na época do seu cadastramento.

Exemplo: Se o Agente, ao ser cadastrado, informar já ter concluído o Curso de Educação Integrada do MOBRAL, esta informação, na coluna ANTES, deverá ser preenchida da seguinte maneira:

ESPECIFICAÇÃO	ANTES	AGORA	ESPECIFICAÇÃO	ANTES	AGORA
nenhuma vinculação	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	monitor do PES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
membro do grupo de apoio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	monitor do PETRA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
membro da COEST/COMUN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	animador do Posto Cultural	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
membro do GAC/GAL (PRODAC)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	voluntário esportivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
alfabetizador	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	aluno de alfabetização funcional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
professor de educação integrada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	aluno de educação integrada	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
monitor de autodidatismo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Se, por outro lado, ao ser cadastrado, o Agente informar que está colaborando com o MOBRAL como membro do GAC/GAL (PRODAC), esta informação, na coluna AGORA, deverá ser preenchida da seguinte maneira:

ESPECIFICAÇÃO	ANTES	AGORA	ESPECIFICAÇÃO	ANTES	AGORA
nenhuma vinculação	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	monitor do PES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
membro do grupo de apoio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	monitor do PETRA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
membro da COEST/COMUN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	animador do Posto Cultural	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
membro do GAC/GAL (PRODAC)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	voluntário esportivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
alfabetizador	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	aluno de alfabetização funcional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
professor de educação integrada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	aluno de educação integrada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
monitor de autodidatismo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ASSINATURA DO AGENTE DO PROGRAMA

DATA DE PREENCHIMENTO







# BOLETIM DE CADASTRAMENTO DE AGENTES E LOCAIS DE DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES — CAC

## INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

### I. FINALIDADE

O Boletim de Cadastro de Agentes e Locais de Desenvolvimento de Atividades — CAC tem por finalidade principal recolher as informações sobre os convênios firmados pelo MOBRAL.

Cada Programa terá um responsável que poderá ser: elemento da comunidade, COMUN, entidade, etc. Em conjunto com o Agente (alfabetizador, professor, monitor etc.), deverá preencher todos os dados pedidos no formulário, sempre com letra de forma, exceto aqueles referentes aos códigos, que deverão permanecer em branco.

### II. FORMATO

O CAC é dividido em 4 (quatro) partes a saber:

• Identificação — refere-se às informações necessárias para a identificação do município conveniado.

• Local de Desenvolvimento das Atividades — refere-se às informações sobre o local onde irão se desenvolver as atividades relacionadas com o Programa.

• Dados Pessoais do Agente do Programa — refere-se às informações necessárias ao cadastramento do Agente do Programa (alfabetizador, professor, monitor etc.).

• Vinculação ao MOBRAL — refere-se ao tipo de vinculação que o Agente tem, ou possa ter tido, com o MOBRAL, à época do seu cadastramento.

### III. PREENCHIMENTO

• Identificação

A ser preenchido com o nome do Estado/Território, sigla da Unidade da Federação (UF), nome do município conveniado, tipo do Programa a ser executado e a data de assinatura do convênio. No entanto, os espaços referentes aos códigos deverão ficar em branco.

Exemplo: Supondo que o MOBRAL firmou um convênio para execução do Programa de Alfabetização Funcional, em 2 de fevereiro de 1979, no município de Muriaé no Estado de Minas Gerais/Sul.

Este item, então, deverá ser preenchido da seguinte maneira:

Estado / Território U.F. Cód

MINAS GERAIS SUL MG

Município Código

MURIAÉ

Programa de Alfabetização Funcional

Código do Programa Data Ass. do Conv.

020279

#### 1. LOCAL DE DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES

A ser preenchido com as informações necessárias à identificação do local onde serão desenvolvidas as atividades.

— Endereço completo (Rua/Avenida/Travessa, N.º, Apto/Casa)

Este item deve ser preenchido com o endereço completo do local onde serão desenvolvidas as atividades relacionadas com o Programa.

Exemplo:

Endereço completo (Rua, Av., Travessa, n.º, apt.º/casa)

RUA MANABEIRA 85 CASA 5

— Distrito/Bairro

Este item deve ser preenchido com o nome do Distrito e/ou Bairro onde se situa o endereço do local de desenvolvimento das atividades.

Exemplo:

Distrito, Bairro

PERDIZES

— Local

Este item deve ser preenchido com o tipo de local onde serão desenvolvidas as atividades.

Exemplos:

Local Cód Local Cód

IGREJA ARMAZÉM

— Zona

Neste item deve-se marcar com um x (xis) no quadrado relativo à zona onde se situa o local de desenvolvimento das atividades.

Exemplo:

ZONA Urbana  Rural  Código

— N.º de Participantes

Preencher com o n.º de participantes (alunos nesta classe, grupo, etc.)

— Horário de Funcionamento

Este item deve ser preenchido com a hora de início das atividades e a hora de término.

Exemplo:

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Das 2h às 2h

#### 2. DADOS PESSOAIS DO AGENTE DO PROGRAMA

A ser preenchido com as informações necessárias à identificação do Agente do Programa.

— Nome

Este item deve ser preenchido com o nome completo do Agente do Programa. Se o nome não couber por inteiro no espaço, deve-se abreviar somente os nomes intermediários (do meio). Nunca abrevie o primeiro nome ou o último sobrenome.

Exemplo:

Nome Código

LAIZ SOUZA SOARES

ou então

Nome Código

ANGÉLICA P DE LIMA

— Sexo

Neste item deve-se marcar um x (xis) no quadrado correspondente ao sexo do agente cadastrado.

Exemplo:

SEXO: Masculino  Feminino

— Data de Nascimento

Este item deve ser preenchido com a data (dia, mês e ano), do nascimento do Agente do Programa.

Exemplo:

Data de Nascimento

120889

3. VINCULAÇÃO AO MOBRAL (Vinculos Anteriores e Atuais)

Este item está dividido em 2 (duas) colunas. Deve ser marcado com um x (xis), o quadrado correspondente ao tipo de ligação que o agente tem, ou possa ter tido, com o MOBRAL, na época do seu cadastramento.

Exemplo: Se o Agente, ao ser cadastrado, informar já ter concluído o Curso de Educação Integrada do MOBRAL, esta informação, na coluna ANTES, deverá ser preenchida da seguinte maneira:

ESPECIFICAÇÃO	ANTES	AGORA	ESPECIFICAÇÃO	ANTES	AGORA
nenhuma vinculação	<input type="checkbox"/> 3 0 1	<input type="checkbox"/> 4 0 1	monitor do PES	<input type="checkbox"/> 3 0 8	<input type="checkbox"/> 4 0 8
membro do grupo de apoio	<input type="checkbox"/> 3 0 2	<input type="checkbox"/> 4 0 2	monitor do PETRA	<input type="checkbox"/> 3 0 9	<input type="checkbox"/> 4 0 9
membro da COEST/COMUN	<input type="checkbox"/> 3 0 3	<input type="checkbox"/> 4 0 3	animador do Posto Cultural	<input type="checkbox"/> 3 1 0	<input type="checkbox"/> 4 1 0
membro do GAC/GAL (PRODAC)	<input type="checkbox"/> 3 0 4	<input type="checkbox"/> 4 0 4	voluntário esportivo	<input type="checkbox"/> 3 1 1	<input type="checkbox"/> 4 1 1
alfabetizador	<input type="checkbox"/> 3 0 5	<input type="checkbox"/> 4 0 5	aluno de alfabetização funcional	<input type="checkbox"/> 3 1 2	<input type="checkbox"/> 4 1 2
professor de educação integrada	<input type="checkbox"/> 3 0 6	<input type="checkbox"/> 4 0 6	aluno de educação integrada	<input checked="" type="checkbox"/> 3 1 3	<input type="checkbox"/> 4 1 3
monitor de autodidatismo	<input type="checkbox"/> 3 0 7	<input type="checkbox"/> 4 0 7		<input type="checkbox"/> 3 1 4	<input type="checkbox"/> 4 1 4

Se, por outro lado, ao ser cadastrado, o Agente informar que está colaborando com o MOBRAL como membro do GAC/GAL (PRODAC), esta informação, na coluna AGORA, deverá ser preenchida da seguinte maneira:

ESPECIFICAÇÃO	ANTES	AGORA	ESPECIFICAÇÃO	ANTES	AGORA
nenhuma vinculação	<input type="checkbox"/> 3 0 1	<input type="checkbox"/> 4 0 1	monitor do PES	<input type="checkbox"/> 3 0 8	<input type="checkbox"/> 4 0 8
membro do grupo de apoio	<input type="checkbox"/> 3 0 2	<input type="checkbox"/> 4 0 2	monitor do PETRA	<input type="checkbox"/> 3 0 9	<input type="checkbox"/> 4 0 9
membro da COEST/COMUN	<input type="checkbox"/> 3 0 3	<input type="checkbox"/> 4 0 3	animador do Posto Cultural	<input type="checkbox"/> 3 1 0	<input type="checkbox"/> 4 1 0
membro do GAC/GAL (PRODAC)	<input type="checkbox"/> 3 0 4	<input checked="" type="checkbox"/> 4 0 4	voluntário esportivo	<input type="checkbox"/> 3 1 1	<input type="checkbox"/> 4 1 1
alfabetizador	<input type="checkbox"/> 3 0 5	<input type="checkbox"/> 4 0 5	aluno de alfabetização funcional	<input type="checkbox"/> 3 1 2	<input type="checkbox"/> 4 1 2
professor de educação integrada	<input type="checkbox"/> 3 0 6	<input type="checkbox"/> 4 0 6	aluno de educação integrada	<input type="checkbox"/> 3 1 3	<input type="checkbox"/> 4 1 3
monitor de autodidatismo	<input type="checkbox"/> 3 0 7	<input type="checkbox"/> 4 0 7		<input type="checkbox"/> 3 1 4	<input type="checkbox"/> 4 1 4

ASSINATURA DO AGENTE DO PROGRAMA

LaiZ Souza Soares

DATA DE PREENCHIMENTO

03 / 02 / 79

— Anos Completos de Escolaridade

Este item deve ser preenchido com o n.º de anos cursados em estabelecimento de ensino, nos quais o Agente obteve aprovação.

Exemplo: Supondo que o Agente estudou 6 anos em um estabelecimento de ensino e, nesses 6 anos, repetiu 2 anos, por conseguinte o Agente teve  $6 - 2 = 4$  ANOS COMPLETOS DE ESCOLARIDADE.

Anos Completos de Escolaridade

04

— Atividade Principal

Este item deve ser preenchido com o tipo de atividade ou profissão que o Agente exerce fora do MOBRAL.

Atividade Principal Código

COZINHEIRA

— Endereço Completo (Rua/Avenida/Travessa, n.º, Apto/Casa)

Este item deve ser preenchido com o endereço completo da residência do Agente do Programa.

Exemplo:

End. Completo (Rua/Avenida/Travessa, n.º apto/casa)

RUA DAS FLORES 88

— Distrito/Bairro

Este item deve ser preenchido com o nome do Distrito ou Bairro onde se localiza o endereço residencial do Agente do Programa.

Exemplo:

Distrito/Bairro

BARRA DO PRATA

— Zona

Neste item deve-se marcar um x (xis) no quadrado que corresponde à zona onde se situa o Bairro ou Distrito residencial do Agente do Programa.

Exemplo:

ZONA: Urbana  Rural

3. VINCULAÇÃO AO MOBRAL (Vinculos Anteriores e Atuais)

Este item está dividido em 2 (duas) colunas. Deve ser marcado com um x (xis), o quadrado correspondente ao tipo de ligação que o agente tem, ou possa ter tido, com o MOBRAL, na época do seu cadastramento.

Exemplo: Se o Agente, ao ser cadastrado, informar já ter concluído o Curso de Educação Integrada do MOBRAL, esta informação, na coluna ANTES, deverá ser preenchida da seguinte maneira:

ESPECIFICAÇÃO	ANTES	AGORA	ESPECIFICAÇÃO	ANTES	AGORA
nenhuma vinculação	<input type="checkbox"/> 3 0 1	<input type="checkbox"/> 4 0 1	monitor do PES	<input type="checkbox"/> 3 0 8	<input type="checkbox"/> 4 0 8
membro do grupo de apoio	<input type="checkbox"/> 3 0 2	<input type="checkbox"/> 4 0 2	monitor do PETRA	<input type="checkbox"/> 3 0 9	<input type="checkbox"/> 4 0 9
membro da COEST/COMUN	<input type="checkbox"/> 3 0 3	<input type="checkbox"/> 4 0 3	animador do Posto Cultural	<input type="checkbox"/> 3 1 0	<input type="checkbox"/> 4 1 0
membro do GAC/GAL (PRODAC)	<input type="checkbox"/> 3 0 4	<input type="checkbox"/> 4 0 4	voluntário esportivo	<input type="checkbox"/> 3 1 1	<input type="checkbox"/> 4 1 1
alfabetizador	<input type="checkbox"/> 3 0 5	<input type="checkbox"/> 4 0 5	aluno de alfabetização funcional	<input type="checkbox"/> 3 1 2	<input type="checkbox"/> 4 1 2
professor de educação integrada	<input type="checkbox"/> 3 0 6	<input type="checkbox"/> 4 0 6	aluno de educação integrada	<input checked="" type="checkbox"/> 3 1 3	<input type="checkbox"/> 4 1 3
monitor de autodidatismo	<input type="checkbox"/> 3 0 7	<input type="checkbox"/> 4 0 7		<input type="checkbox"/> 3 1 4	<input type="checkbox"/> 4 1 4

## O QUE FAZER NOS 5 DIAS ANTERIORES AOS PROGRAMAS PELA TV

As aulas no Posto de Televisão começarão uma semana antes do início da transmissão dos programas pela TV. Esses encontros diários, anteriores ao programa pela TV, são muito importantes para você e seu grupo.

Durante esse período, você deverá desenvolver várias atividades, para conhecer melhor o grupo. Conhecer bem os alunos é o ponto principal, em tudo que você vai realizar nesses 3 (três) meses e meio. Nos seus primeiros encontros, você deve conversar com eles, para que falem, também, sobre:

- o que mais gostam de fazer, fora do trabalho;
- como ficaram conhecendo o MOBREAL;
- o que eles acham de participar de um programa que contará com o apoio da TV;
- o que desejam aprender ali;
- o que já sabem;
- os documentos que possuem;
- como são suas famílias.

Você, também, vai aproveitar esse momento para falar-lhes sobre:

- o que vão fazer ali, nos dias de aula;
- como serão as aulas;
- como e quando usar o Livro-Caderno;
- o cuidado que devem ter com o Livro-Caderno;
- a necessidade de irem à aula todos os dias, pois o que aprendem em um dia, está ligado ao dia anterior e aos dias seguintes;
- a importância deles não se atrasarem, pois o programa de TV irá ao ar sempre na hora certa.



Além disso, para que os alunos se sintam à vontade, forme grupos que permitam a troca de experiência, levando-os a discutirem sobre os problemas do interesse deles ou mesmo os sugeridos por você. Planeje atividades que preparem o aluno para a aprendizagem da Leitura e Escrita. Por exemplo:

- . completar o que falta em desenhos feitos por você;
- . perceber a diferença entre dois desenhos muito parecidos;
- . falar palavras que comecem ou terminem com uma sílaba dita por você;
- . reconhecer, em palavras ditas oralmente, aquelas que tenham a sílaba pedida;
- . exercícios seguindo a direção da esquerda para a direita.

Se você orientar os alunos para desenvolverem estas atividades, ao final dos 5 dias eles estarão prontos para começar o trabalho junto com a TV.

Nesses dias que antecedem os programas pela televisão, você também poderá realizar:

- inscrições dos novos alunos que venham para sua classe;
- preencher o Boletim de Frequência, com as informações necessárias, como por exemplo:
  - . sexo
  - . idade
  - . local de residência
  - . emprego etc.

Esse momento, você deve aproveitar para discutir com seus alunos sobre esses fatos e assim, começar a conhecê-los bem.

Observe, a seguir, a folha do Boletim de Frequência do 1º mês que você vai usar;

- as instruções para o seu preenchimento;
- a folha do Boletim de Frequência do 1º mês já preenchida, como modelo.





# BOLETIM DO 1º MÊS

PREENCHIDO PELO: Alfabetizador

REMETIDO PARA: A Coordenação, logo depois do 1º mês de aula

## AVISO

É muito importante o preenchimento correto do Boletim de Frequência.  
Leia as instruções, antes de preencher.

1. Estado/Território: \_\_\_\_\_  
(onde você leciona)
2. Município: \_\_\_\_\_  
(onde você leciona)
3. Nome do Alfabetizador: \_\_\_\_\_
4. Número do Posto: \_\_\_\_\_ 5. Endereço do Posto: \_\_\_\_\_ Distrito: \_\_\_\_\_ Zona: Rural  Urbana

6. Editora do material didático que você está usando para a alfabetização de seus alunos:

7. Programa que você desenvolve:

- Programa de Alfabetização Funcional
  - Programa de Alfabetização Funcional — Via Rádio
  - Programa de Alfabetização Funcional — Via Televisão
  - Programa de Alfabetização Funcional e Educação para o Trabalho
  - Programa de Alfabetização Funcional com Recuperação ao longo do Processo
  - PAF/PES
  - \_\_\_\_\_
8. Data da entrega do Boletim pelo Alfabetizador: \_\_\_\_\_
9. Data da assinatura do convênio: \_\_\_\_\_
10. Foram prestados os serviços: \_\_\_\_\_  
Assinatura do Secretário Executivo  
ou do  
Encarregado de Assuntos Financeiros

## RECADADO PARA O ALFABETIZADOR

Começando seu trabalho, procure conhecer bem: os alunos; a comunidade; o material didático. O seu material didático poderá ajudá-lo sempre. O Supervisor e a Comissão Municipal do seu município, também.  
Mas a confiança em você mesmo será a maior ajuda.  
Lembre-se: o MOBREAL confia em você.

**RETIRE ESTA FOLHA DEPOIS DE PREENCHIDA E ENTREGUE COM URGÊNCIA**

11. DADOS SOBRE O ALUNO		12. FICHA DE FREQUÊNCIA				13. OBSERVAÇÕES	
1 Nº	2 NOME DOS ALUNOS	3 SEXO		4 IDADE	5 LOCAL DE RESIDÊNCIA (ZONA URBANA ou ZONA RURAL)	6 OCUPAÇÃO ANTERIOR	7 OCUPAÇÃO ATUAL
		M	F				
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							

**QUADRO RESUMO**

COLUNA I	COLUNA II	COLUNA III	COLUNA IV
n.º de alunos frequentes ao início do mês	n.º de alunos novos ao mês	n.º de alunos desistentes no decorrente mês	n.º de alunos frequentes ao final do mês

14. ASSINATURA DO ALFABETIZADOR





# BOLETINS DE FREQUÊNCIA PARA O ALFABETIZADOR

## INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DOS BOLETINS DE FREQUÊNCIA

**IMPORTANTE**

O papel do alfabetizador para o controle e avaliação do programa é de grande importância. Quando o preenchimento deste Boletim de Frequência não é feito corretamente, o resto do trabalho fica prejudicado. Por este motivo é que você deve ler atentamente todas as instruções, antes de preencher os boletins. Leia também as folhas dos boletins, antes de fazer qualquer anotação. Guarde esta folha de instruções. A todo momento você precisará dela para consulta, uma vez que é por meio do boletim que você efetuará, diariamente, o controle de sua classe.

### I. ATENÇÃO

- Escreva sempre a lápis no boletim, usando letra bem legível.
- Não se esqueça de preencher os boletins com as informações pedidas. Todas são muito necessárias.
- Para cada mês de aula há um boletim que é constituído de 1 folha. Tanto na frente, como atrás, você encontrará dados gerais que não deve esquecer de preencher.
- A folha do Boletim do 1º mês de programa é um pouco diferente dos outros meses, e por isso será explicada separadamente.

### II. COMO VOCÊ VAI PREENCHER A FOLHA DA FRENTE DO BOLETIM DO 1º MÊS

Na frente da folha do Boletim do 1º mês, você deverá colocar os dados que são pedidos:

- no número 1, coloque o Estado ou Território onde se localiza a sua classe, e número 2, coloque o nome do Município;

- no número 3, escreva o seu nome completo;
- no número 4, você deve colocar o número do posto em que dá suas aulas. Se não souber, procure uma pessoa da Comissão Municipal para lhe explicar;
- no número 5, escreva o endereço completo do local onde funciona a sua sala de aula, escrevendo também o nome do distrito. Depois, marque com um X a zona em que este local está situado: se na rural ou na urbana;
- no número 6, coloque o nome da editora do material que você utiliza com seus alunos: se é Editora Abril, Bloch, Primor ou Vecchi;
- no número 7, você encontrará um quadro com os nomes de vários programas. Deverá marcar com um X aquele que você está desenvolvendo. Caso o nome do programa que você está desenvolvendo não esteja nesta lista, escreva-o ao lado do último quadrado;
- no número 8, você deverá escrever a data em que entregou a folha do Boletim na Comissão Municipal;
- os números 9 e 10 você não deverá preencher. Eles serão preenchidos pela Comissão Municipal de seu Município.

### III. COMO VOCÊ VAI PREENCHER O VERSO DA FOLHA DO BOLETIM DO 1º MÊS

No verso desta folha do Boletim, além da Ficha de Frequência, você encontrará outros itens que precisam ser preenchidos:

- No item 11, são pedidas informações sobre o aluno. Veja como preencher:
  - na coluna 1, os números já aparecem escritos;
  - na coluna 2, você vai escrever, ao lado dos números, o nome de cada um dos seus alunos, sem pular nenhuma linha;





# BOLETIM DO 1º MÊS

PREENCHIDO PELO: Alfabetizador

REMETIDO PARA: A Coordenação, logo depois do 1º mês de aula

## AVISO

É muito importante o preenchimento correto do Boletim de Freqüência.  
Leia as instruções, antes de preencher.

1. Estado/Território: Bahia  
(onde você leciona)
2. Município: Jequié  
(onde você leciona)
3. Nome do Alfabetizador: Amélia Alves de Sa
4. Número do Posto: 12 5. Endereço do Posto: Rua da Sé, 38 Distrito: Sede Zona: Rural  Urbana
6. Editora do material didático que você está usando para a alfabetização de seus alunos: Primer
7. Programa que você desenvolve:
  - Programa de Alfabetização Funcional
  - Programa de Alfabetização Funcional — Via Rádio
  - Programa de Alfabetização Funcional — Via Televisão
  - Programa de Alfabetização Funcional e Educação para o Trabalho
  - Programa de Alfabetização Funcional com Recuperação ao longo do Processo
  - PAF/PES
  -
8. Data da entrega do Boletim pelo Alfabetizador: 24/02/79
9. Data da assinatura do convênio: 23/01/79
10. Foram prestados os serviços: [Assinatura]  
Assinatura do Secretário Executivo  
ou do  
Encarregado de Assuntos Financeiros

## RECADO PARA O ALFABETIZADOR

Começando seu trabalho, procure conhecer bem: os alunos; a comunidade; o material didático. O seu material didático poderá ajudá-lo sempre. O Supervisor e a Comissão Municipal do seu município, também.  
Mas a confiança em você mesmo será a maior ajuda.  
Lembre-se: o MOBREAL confia em você.



- na coluna 3, marque com um *X* no quadro onde está a letra *M*, se seu aluno for do sexo masculino, ou *F* se o aluno for do sexo feminino;
- na coluna 4, escreva o número de anos completos que tem seu aluno;
- na coluna 5, coloque a letra *U* (urbano), se o aluno mora na zona urbana. Se o aluno residir na zona rural, coloque a letra *R* (rural) nesta coluna;
- na coluna 6, coloque a letra *S* (sim), se o seu aluno estiver trabalhando. Entretanto, se o aluno não está trabalhando, coloque a letra *N* (não);
- na coluna 7, escreva o nome da ocupação atual que o aluno desenvolve, mesmo que ele não esteja empregado naquele momento.
- A Ficha de Frequência desse mês, que aparece no item 12, será explicada no item V e VI destas instruções.
- O item 13 desse Boletim, você só vai usar quando houver aluno desistente. Nesse caso, você deverá escrever nessa coluna, na linha correspondente ao nome do aluno, a letra *D*, que indica desistente e, logo ao lado, anote a causa da desistência, que poderá ser: doença, trabalho, mudança, colheita, plantio, chuva, seca, horário, cansaço, morte, dificuldade de acesso à classe, deficiência de visão, dificuldade de aprendizagem etc. Mas lembre-se bem: você só deverá fazer esta anotação, se tiver certeza de que o aluno não voltará à sala de aula.
- Ainda no verso da folha do Boletim do 1º mês, abaixo do nome dos alunos, você encontra, no número 14, uma linha onde deverá assinar o seu nome.
- Ao final dessa folha, você verá um quadro-resumo, que tem quatro colunas.
- Na coluna I, você deverá colocar o número de alunos freqüentes no último dia de aula do mês. O nome desses alunos deverá aparecer no Boletim do próximo mês;
- na coluna II, você deverá colocar o n.º de alunos novos que entraram em sua classe, durante esse 1º mês;
- na coluna III, coloque o número de alunos desistentes durante o mês.
- A coluna IV, você deverá preencher com o número de alunos que compareceram no último dia de aula do mês.

#### IV. COMO VOCÊ VAI PREENCHER AS FOLHAS DOS BOLETINS DO 2.º AO 5.º MÊS

- As folhas dos boletins do 2.º ao 5.º mês são mais simples de preencher que a do 1.º mês.
- Na frente, os dados que você preencherá já apareceram na folha do Boletim do 1.º mês. Qualquer dúvida, volte ao item II dessas instruções e leia outra vez.
- No verso das folhas dos Boletins do 2.º ao 5.º mês, você encontrará a Ficha de Frequência, no item 10, que será explicada nos itens V e VI dessas instruções.

- No item 11, a coluna de observações é dividida em 2 colunas. A primeira coluna é de "causa da desistência". Você vai preenchê-la da mesma forma que para o 1.º mês do programa, na 2.ª coluna, você encontrará a palavra ALFABETIZADO e só a preencherá se houver algum aluno que já esteja alfabetizado. Quando isto acontecer, marque com um *X* na linha correspondente ao nome do aluno que já se alfabetizou.
- O quadro que aparece no final dessa folha, no 2.º mês, apresenta uma 5.ª coluna. Preencha a coluna I, II, III e IV, da mesma forma que você fez para o 1.º mês. Na coluna V, você deverá colocar o número de alunos que estão alfabetizados naquele mês, isto é, que já podem receber o certificado de alfabetização funcional. Nos Boletins dos meses 3, 4, 5, a coluna de alunos novos não aparece mais no quadro.

#### V. COMO VOCÊ VAI USAR AS FICHAS DE FREQUÊNCIA

- No verso da folha do Boletim de cada mês, você encontrará a Ficha de Frequência.
- Nas Fichas de Frequência do Boletim de cada mês, você encontrará um local para escrever o nome de cada um dos alunos, e outro para marcar a frequência dos alunos naquele mês.
- No local para marcar a frequência dos alunos, foram colocados 27 quadrados que correspondem ao número médio de aulas em um mês de 31 dias; no primeiro quadrado, você deve colocar a data do primeiro dia de aula — por exemplo, dia 19 ou 22. Depois, você anota o 2.º dia de aula, o 3.º, o 4.º etc. Desse modo, o último dia a ser anotado será o dia 19 ou 22 do mês seguinte.

#### VI. COMO VOCÊ VAI MARCAR A FREQUÊNCIA DE SEUS ALUNOS

- Quando o aluno estiver presente, marque, na Ficha de Frequência, um ponto no quadrado correspondente àquele dia; se o aluno faltar, coloque a letra *F*;
- quando o aluno faltar, mas justificar a falta, coloque um *F<sub>J</sub>*.
- Se o aluno desistir do curso, escreva ao lado do seu nome, a palavra "desistente". Só faça isso depois que tiver certeza de que ele não voltará à sala de aula. Nesse caso, na coluna de "causas da desistência", escreva o motivo de sua desistência (doença, trabalho ou mudança etc.); faça a mesma coisa, isto é, considere o aluno desistente, se ele tiver 30 faltas seguidas, sem justificativa.





# BOLETIM DO 1º MÊS

PREENCHIDO PELO: Alfabetizador

REMETIDO PARA: A Coordenação, logo depois do 1º mês de aula

## AVISO

É muito importante o preenchimento correto do Boletim de Frequência.  
Leia as instruções, antes de preencher.

1. Estado/Território: Bahia  
(onde você leciona)
2. Município: Jequié  
(onde você leciona)
3. Nome do Alfabetizador: Amélia Alves de Sá
4. Número do Posto: 12 5. Endereço do Posto: Rua da Sé, 38 Distrito: Sede Zona: Rural  Urbana
6. Editora do material didático que você está usando para a alfabetização de seus alunos: Primer
7. Programa que você desenvolve:  
 Programa de Alfabetização Funcional  
 Programa de Alfabetização Funcional — Via Rádio  
 Programa de Alfabetização Funcional — Via Televisão  
 Programa de Alfabetização Funcional e Educação para o Trabalho  
 Programa de Alfabetização Funcional com Recuperação ao longo do Processo  
 PAF/PES
8. Data da entrega do Boletim pelo Alfabetizador: 24/02/79
9. Data da assinatura do convênio: 23/01/79
10. Foram prestados os serviços: Assinatura do Secretário Executivo  
ou do Encarregado de Assuntos Financeiros Alves

## RECADO PARA O ALFABETIZADOR

Começando seu trabalho, procure conhecer bem: os alunos; a comunidade; o material didático. O seu material didático poderá ajudá-lo sempre. O Supervisor e a Comissão Municipal do seu município, também. Mas a confiança em você mesmo será a maior ajuda. Lembre-se: o MOBRAF confia em você.





# BOLETINS DE FREQUÊNCIA PARA O ALFABETIZADOR

## INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DOS BOLETINS DE FREQUÊNCIA

IMPORTANTE

O papel do alfabetizador para o controle e avaliação do programa é de grande importância. Quando o preenchimento deste Boletim de Frequência não é feito corretamente, o resto do trabalho fica prejudicado. Por este motivo é que você deve ler atentamente todas as instruções, antes de preencher os boletins. Leia também as folhas dos boletins, antes de fazer qualquer anotação. Guarde esta folha de instruções. A todo momento você precisará dela para consulta, uma vez que é por meio do boletim que você efetuará, diariamente, o controle de sua classe.

### I. ATENÇÃO

- Escreva sempre a lápis no boletim, usando letra bem legível.
- Não se esqueça de preencher os boletins com as informações pedidas. Todas são muito necessárias.
- Para cada mês de aula há um boletim que é constituído de 1 folha. Tanto na frente, como atrás, você encontrará dados gerais que não deve esquecer de preencher.
- A folha do Boletim do 1º mês de programa é um pouco diferente dos outros meses, e por isso será explicada separadamente.

### II. COMO VOCÊ VAI PREENCHER A FOLHA DA FRENTE DO BOLETIM DO 1º MÊS

Na frente da folha do Boletim do 1º mês, você deverá colocar os dados que são pedidos:

- no número 1, coloque o Estado ou Território onde se localiza a sua classe, e número 2, coloque o nome do Município;

- no número 3, escreva o seu nome completo;
- no número 4, você deve colocar o número do posto em que dá suas aulas. Se não souber, procure uma pessoa da Comissão Municipal para lhe explicar;
- no número 5, escreva o endereço completo do local onde funciona a sua sala de aula, escrevendo também o nome do distrito. Depois, marque com um X a zona em que este local está situado: se na rural ou na urbana;
- no número 6, coloque o nome da editora do material que você utiliza com seus alunos: se é Editora Abril, Bloch, Primor ou Vecchi;
- no número 7, você encontrará um quadro com os nomes de vários programas. Deverá marcar com um X aquele que você está desenvolvendo. Caso o nome do programa que você está desenvolvendo não esteja nesta lista, escreva-o ao lado do último quadrado;
- no número 8, você deverá escrever a data em que entregou a folha do Boletim na Comissão Municipal;
- os números 9 e 10 você não deverá preencher. Eles serão preenchidos pela Comissão Municipal de seu Município.

### III. COMO VOCÊ VAI PREENCHER O VERSO DA FOLHA DO BOLETIM DO 1º MÊS

No verso desta folha do Boletim, além da Ficha de Frequência, você encontrará outros itens que precisam ser preenchidos:

- No item 11, são pedidas informações sobre o aluno. Veja como preencher:
  - na coluna 1, os números já aparecem escritos;
  - na coluna 2, você vai escrever, ao lado dos números, o nome de cada um dos seus alunos, sem pular nenhuma linha;





## APÓS A TRANSMISSÃO

- desligar a TV;
- discutir com o grupo sobre os assuntos apresentados no programa de TV:
  - . o que viram e ouviram
  - . o que já conheciam
  - . o que aprenderam
  - . o que tiveram dificuldade em entender ou acompanhar ao fazer os exercícios
- anotar as dificuldades dos alunos;
- esclarecer as dúvidas relativas aos conteúdos da aula, orientando cada um na correção das falhas cometidas;
- realizar trabalho individual, conduzindo os alunos para a realização de exercícios complementares, no quadro-de-giz, no Livro-Caderno ou em outro caderno;
- acompanhar o progresso dos alunos;
- distribuir os alunos em grupos, de modo que os mais desembaraçados e seguros possam ajudar os mais lentos na aprendizagem;
- verificar se os alunos cumpriram tanto as atividades propostas pela TV quanto às complementares, e se sentiram dificuldades;
- desenvolver a criatividade dos alunos;
- propor atividades em grupos, para permitir a troca de experiências e a integração dos alunos;
- estimular a participação de todos;
- fazer a chamada dos alunos, utilizando o Boletim de Frequência para anotar as presenças;



- solicitar o conserto do televisor, se necessário.

Lembre-se de que seu trabalho terá mais sucesso, se você planejá-lo. Observe um exemplo de como planejar atividades para serem realizadas após as aulas de TV.

A T I V I D A D E S	
AULA 2	ATIVIDADES DEPOIS DA TRANSMISSÃO (1h45min)
Transmissão pela TV (20 min)	Atividades depois da transmissão (1h45min)
<p>Tijolo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exploração da palavra geradora</li> <li>- Leitura pausada da palavra tijolo</li> <li>- Divisão da palavra tijolo em sílabas</li> <li>- Estudo da família silábica do <u>ti</u></li> <li>- Formação de novas palavras - tatu e teto</li> <li>- Exploração, leitura e escrita das novas palavras</li> <li>- Escrita dos nºs 3, 4, 5 e 6</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Debate sobre os assuntos tratados na TV;               <ul style="list-style-type: none"> <li>• a construção da casa;</li> <li>• as famílias - o lar;</li> <li>• para que servem os diferentes tipos de teto;</li> <li>• o Banco Nacional da Habitação;                   <ul style="list-style-type: none"> <li>• o pedreiro;</li> <li>• a casa dos animais (tatu).</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>- Sistematização dos debates.</li> <li>- Verificação das atividades realizadas no Livro-Caderno, durante o programa.</li> </ul>
	<p>Material de apoio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programas de TV</li> <li>- Manual do Monitor</li> <li>- Livro-Caderno</li> <li>- Livro de Leitura</li> <li>- Livro de Exercícios de Linguagem</li> <li>- Livro de Exercícios de Matemática</li> </ul>
	<p>Avaliação</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Observar:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• a participação dos alunos durante o debate;</li> <li>• se os alunos contribuíram com suas experiências para enriquecer o debate;</li> <li>• a participação na sistematização dos assuntos abordados;</li> <li>• se escreveram corretamente a palavra tijolo;</li> <li>• se estão escrevendo corretamente os números;</li> </ul> </li> <li>- Fazer avaliação cooperativa.</li> </ul>

A T I V I D A D E S		Material de apoio	Avaliação
AULA 2	Transmissão pela TV (20 min)	Atividades depois da transmissão (1h45min)	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realização, de atividades no Livro Caderno para depois do programa.</li> <li>- Realização de outras atividades no quadro-de-giz.</li> <li>- Avaliação das atividades do dia.</li> </ul>	



## O QUE FAZER NOS 10 ÚLTIMOS DIAS APÓS O TÉRMINO DO PROGRAMA PELA TV

Nesses 10 (dez) dias finais, você poderá esclarecer dúvidas que ainda ficaram, descobrir falhas, recuperar os alunos que se atrasaram e não acompanharam bem o desenvolvimento do Programa.

Dê atividades variadas para reforço de leitura, escrita e cálculo. Planeje essas atividades. Estimule seus alunos para o estudo.

Eis algumas sugestões, para ajudar você no desenvolvimento dessas atividades:

- confeccione material de apoio, para utilizar durante as aulas;
- realize trabalhos em grupo ou individual para atender o ritmo próprio de cada aluno.

Você, Monitor, poderá diminuir as causas das dificuldades de seus alunos, se ajudá-los com compreensão e paciência.

## COMO ACOMPANHAR O DESENVOLVIMENTO DO ALUNO

É muito importante que você acompanhe o progresso de cada aluno. Para isso, é preciso anotar em uma ficha ou em um caderno, o que você for observando sobre seus alunos durante os 3 (três) meses e meio de aula. Essas anotações podem ser feitas de várias maneiras. Você encontra a seguir, uma sugestão que pode aproveitar:

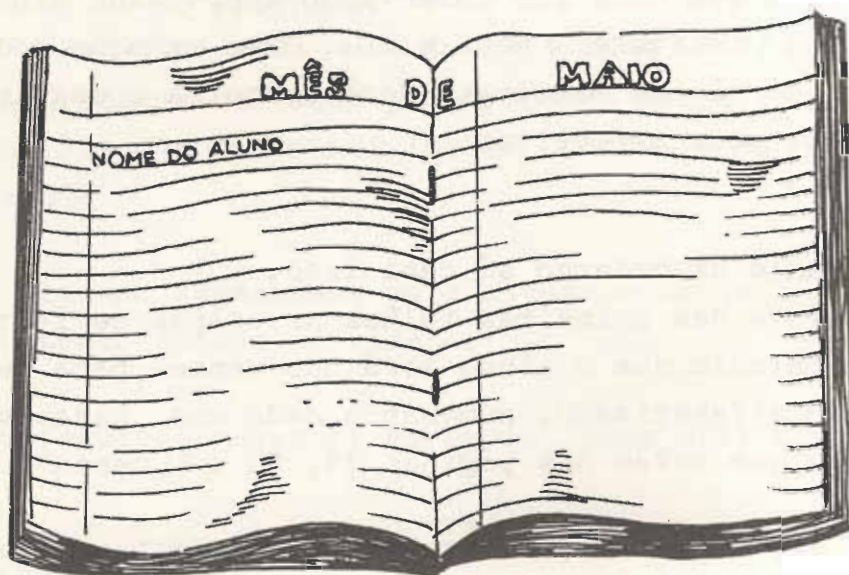
- arranje um caderno só para isso;
- escreva nas primeiras folhas as etapas de leitura, escrita e cálculo que o aluno terá que vencer para ser considerado alfabetizado, numerando cada uma. Essas etapas são aquelas que estão nas páginas 79, 80 e 81 deste documento.

- anote nesse caderno outros pontos que você achar importantes, como:

- . a participação dos alunos nos trabalhos do Posto;
- . a iniciativa de ajuda aos colegas e a Você, Monitor;
- . o conhecimento que os alunos têm do que existe na comunidade, e como usar em benefício próprio e do grupo;
- . pontualidade.

- as outras folhas do caderno você vai usar para as anotações sobre cada aluno;

- separe uma folha aberta para cada mês. Veja a gravura:



Risque uma primeira coluna para colocar os nomes dos alunos. O caderno ficará assim:

M Ê S   D E   M A I O	
NOME DO ALUNO	
Armando Silva	
Aurélio Santos	
Benedito Góis	
Carmem Maria da Costa	



Depois da coluna com os nomes dos alunos, risque outras colunas para colocar o número de cada etapa. Essas etapas são aquelas que você já escreveu nas primeiras páginas do caderno. A página ficará assim:

MÊS DE MAIO						
NOME DO ALUNO	E T A P A S					
	1	2	3		39	40
Armando Silva						
Aurélio Santos						
Benedito Góis						
Carmem Maria da Costa						

Se em uma folha aberta do caderno não der para você colocar todas as etapas, use também a folha seguinte.

Ao final de cada mês, você deve fazer anotações nessa folha: se um aluno já venceu uma etapa, você deve marcar com um x. Se um outro não venceu a etapa, você deve deixar o espaço em branco.

Observe o exemplo:

M Ê S   D E   M A I O						
NOME DO ALUNO	E T A P A S					
	1	2	3		39	40
Armando Silva	x					
Aurélio Santos	x	x				
Benedito Góis						
Carmem Maria da Costa	x	x				

Por esse exemplo, vemos que Aurélio Santos e Carmem Maria da Costa já venceram as etapas 1 e 2. Benedito Góis ainda não venceu nenhuma, e Armando Silva venceu a primeira etapa.

Para os outros pontos, além das etapas e que também devem ser observados, você pode fazer o seguinte:

- . use outras páginas do caderno;
- . use uma folha para cada mês;
- . faça uma coluna para colocar os nomes dos alunos e outras colunas para colocar cada ponto que você deve observar.

Veja como vai ficar o caderno:

M Ê S D E M A I O			
NOME DO ALUNO	PARTICIPAÇÃO NAS AULAS	CONHECIMENTO DA COMUNIDADE	HÁBITOS DE HIGIENE
Armando Silva			
Aurélio Santos			
Benedito Góis			
Carmem Maria da Costa			

Para usar esse quadro, você deve escrever em cada coluna o que observou do aluno naquele mês. Para explicar sobre o desempenho do aluno nas atividades, você pode escrever se ele está participando mais do que antes, se apresenta idéias boas na exploração da palavra.

No item HÁBITOS DE HIGIENE, você poderá dizer se o aluno está cuidando melhor da limpeza de suas roupas, das mãos, unhas e de seu material didático.

Veja o exemplo a seguir:

M Ê S D E M A I O			
NOME DO ALUNO	PARTICIPAÇÃO NAS AULAS	CONHECIMENTO DA COMUNIDADE	HÁBITOS DE HIGIENE
Armando Silva	Esta participando mais nos trabalhos de grupo.	Sabe dizer onde se localiza tudo em sua cidade.	Continua com boa aparência
Aurélio Santos	Só dá sua opinião quando o Monitor pergunta.	Dá notícias de alguma coisa do bairro onde mora.	Está cuidando mais do seu material didático.



As anotações feitas com relação a estes pontos abordados darão a você condições de ajudar cada aluno, naquilo em que ele precisa melhorar, modificar no seu dia-a-dia, durante os 3 (três) meses e meio de aula. O importante, em todas as anotações, é:

- saber em que os alunos estão precisando melhorar;
- saber como você pode ajudar cada um;
- dizer aos supervisores como cada aluno está indo no Programa.

COMO VOCÊ PODE OBSERVAR:

- Os alunos devem ser avaliados em todos os momentos e em tudo o que fazem.
- Os alunos também devem participar da avaliação das atividades feitas no Posto.
- A auto-avaliação do aluno e a avaliação cooperativa vão ajudar Você, Monitor, a planejar suas atividades.
- A avaliação, feita em todas as ocasiões e com a participação dos alunos, vai ajudá-lo a avaliar o próprio trabalho (auto-avaliação do Monitor).
- É importante observar o desenvolvimento do aluno durante o Programa, para melhor acompanhar o progresso de cada um.

No final de três meses e meio, você poderá dizer que alunos estão em condições de receber o certificado de alfabetizado.

## TRABALHANDO NO PONTO DE ENCONTRO

Quando os alunos assistirem ao Programa de Alfabetização Funcional pela TV em casa, na casa de um amigo, na igreja e estudarem sozinhos, eles devem procurar o Ponto de Encontro. Ele é destinado aos alunos que não podem comparecer todos os dias a um local, para estudar.

Você, Monitor do Ponto de Encontro, é a pessoa que permanecerá neste local para orientar os alunos. Além de esclarecer as dúvidas do grupo, você deve planejar outras atividades de enriquecimento. Para isso, você deve assistir diariamente as aulas do Programa de Alfabetização Funcional pela TV.

O bom funcionamento do Ponto de Encontro depende de você. Trabalhe com entusiasmo.

Para atender diariamente aos grupos, você terá um horário fixo para ficar no Ponto de Encontro. Esse horário deve ser diferente daquele em que é transmitida a aula do Programa de Alfabetização Funcional pela TV.

Você deve permanecer no Ponto de Encontro pelo menos 4 horas por dia, num total de 20 horas semanais. Se necessário, as 4 horas diárias podem ser distribuídas em duas etapas de 2 horas, isso se os alunos não puderem comparecer ao Ponto de Encontro no mesmo horário. Por exemplo:

- . 2 horas pela manhã
- . 2 horas à tarde

ou

- . 2 horas pela manhã
- . 2 horas à noite

ou

- . 2 horas à tarde
- . 2 horas à noite

### COMO ORGANIZAR O PONTO DE ENCONTRO

No Ponto de Encontro também é necessário criar um ambiente agradável, que favoreça o seu trabalho e de seus alunos. O Ponto de Encontro pode ser instalado numa sala da Comissão Municipal do MOBRAL, no Posto Cultural, no Sindicato, na Igreja ou em qualquer outro local. Este local não precisa ser grande, mas deve ser bem iluminado e ventilado.

O ideal é que o mobiliário do Ponto de Encontro não seja fixo. São necessários, ainda, um quadro-de-giz, carteiras, cadeiras ou bancos para acomodar seus alunos. No Ponto de Encontro você poderá ter ou não um aparelho de TV.

Procure organizar, com ajuda da comunidade, uma pequena biblioteca para realizar diferentes atividades com seus alunos.

Logo que seu Ponto de Encontro estiver organizado, você deverá preencher o CAC. Veja na página..... como preenchê-lo.

### **LEMBRE-SE!**

Em cada Ponto de Encontro deverão ser inscritos, no máximo, 100 alunos. É claro que será impossível atender a todos de uma só vez. Por isso, no momento da inscrição, você deverá perguntar a cada aluno qual o melhor dia para



comparecer ao Ponto de Encontro. Com essas informações você fará o planejamento para atender aos grupos.

Por exemplo: Se o nº de alunos inscritos for 80, poderão ser atendidos em média, 16 por dia (de segunda a sexta-feira). Mas, em caso de necessidade, o aluno pode procurar o Ponto de Encontro em outro dia.

#### O QUE FAZER NOS 10 DIAS ANTERIORES AO PROGRAMA DE TV

Nesse período, você fará a inscrição dos seus alunos, organizará o horário de atendimento de cada um deles, e distribuirá o Livro-Caderno.

No momento da inscrição você deverá preencher a Ficha Geral de Inscrição de Alunos. Veja, a seguir:

- a Ficha Geral de Inscrição de Alunos;
- as instruções para o seu preenchimento;
- a Ficha Geral de Inscrição de Alunos, já preenchida, como modelo.







Esta ficha deve ser preenchida por você, em duas vias, no momento de inscrição de alunos. Devem ser listados todos os alunos inscritos.

Quando terminar o tempo para inscrição de alunos, Você, Monitor, deverá, pessoalmente ou por portador de confiança, entregar a 2a. via da ficha ao Presidente da COMUN, que repassará ao Encarregado de Apoio (ERAPE) para encaminhá-la à Coordenação Estadual/Territorial. O Agente de Informática (ANFOR), após conferi-la, deverá remeter ao MOBREAL Central/GEFOR. A 1a. via desta ficha deverá permanecer no município, no arquivo preparado por você.

Atenção:

O término do período de inscrição de alunos, isto é, a data máxima para os alunos ingressarem no programa será o dia da transmissão da 5a. aula (inclusive) da série dos programas de televisão, que é a última aula referente à palavra tijolo.

#### COMO PREENCHER CADA ITEM

Preencha todos os itens usando letra de forma bem legível. Coloque uma letra em cada espaço, deixando um espaço em branco entre os nomes. Não preencha os itens relativos a códigos.

. Recepção

Assinale, com um "X", o tipo de recepção a que se referem esses dados. No seu caso, Monitor do Ponto de Encontro, trata-se da recepção controlada.

Exemplo:

RECEPÇÃO        CONTROLADA        ISOLADA

### Folha número

Em cada folha desta ficha (frente e verso), você inscreverá 31 alunos, uma vez que só há 31 linhas. Sendo assim, provavelmente você precisará de mais de uma folha, para inscrever todos os alunos do município.

#### Exemplo:

Se você tiver que inscrever 82 alunos, vai precisar de 3 folhas. Portanto neste item você deverá colocar o número de cada folha:

- Folha nº 1
- Folha nº 2
- Folha nº 3

#### . Nome do Monitor

Este item deve ser preenchido com seu nome. Use letra de forma, colocando uma letra em cada espaço. Deixe um espaço em branco entre cada nome.

#### Exemplo:

NOME DO MONITOR

M	A	R	I	A		C	R	I	S	T	I	N	A		M	A	R	C	O	N	D	E	S						
---	---	---	---	---	--	---	---	---	---	---	---	---	---	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--

Caso o nome não caiba no quadro, use abreviação dos nomes intermediários. Nunca abrevie o primeiro e nem o último nome.

M	A	R	G	A	R	I	D	A		M	A	R	I	A		D	E		A		P		D	A		S	I	L	V	E	I	R	A	
---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	---	---	---	---	---	--	---	---	--	---	--	---	--	---	---	--	---	---	---	---	---	---	---	---	--

. Data de Assinatura do Convênio

Neste item, você deverá colocar a data em que o convênio foi assinado.

Exemplo:

DATA ASS. DO CONV.

2	5	0	8	7	9
---	---	---	---	---	---

. Nome do Município

Este item deve ser preenchido com o nome do município onde funciona o programa.

Exemplo:

NOME DO MUNICÍPIO

M	O	G	I	D	A	S	C	R	U	Z	E	S		
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--

Endereço completo do local de Desenvolvimento das atividades

Este item deve ser preenchido com o nome da rua, avenida ou travessa do local de desenvolvimento das atividades do programa, com o número, com o apartamento ou casa, com o distrito ou bairro.

Exemplo:

ENDEREÇO COMPLETO DO LOCAL DE DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES

T	R	A	V	E	S	S	A	N	A	Z	A	R	É	N	º	2	5	3	A	P	T	O	3	0	1				
D	I	S	T	R	I	T	O	N	O	V	O	M	U	N	D	O													



. Zona

Assinale, com um "X", a zona onde está localizado o local de desenvolvimento das atividades do programa.

Exemplo:

ZONA             URBANA             RURAL

Neste exemplo, o local está situado na zona urbana do município.

. Estado/Território

Este item deve ser preenchido com o nome do Estado/Território onde está funcionando o programa.

Exemplo:

ESTADO/TERRITÓRIO

R	I	O		D	E		J	A	N	E	I	R	O						
---	---	---	--	---	---	--	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--

. Quadro

a) Número da Inscrição

Cada aluno deve receber um número, no ato da inscrição. Essa numeração deve começar pelo número 1 (um), depois 2 (dois), 3 (três), e assim por diante.

Exemplo:

Nº DE INSCRIÇÃO	NOME DO ALUNO
1	
2	
3	

Caso você precise continuar em outra ficha, comece pelo número seguinte àquele com que terminou a primeira ficha.

Exemplo:

Se a primeira ficha terminou com a inscrição de número 31, então a outra ficha deverá começar pelo número 32, assim:

Nº DE INSCRIÇÃO	NOME DO ALUNO
32	
33	
34	

b) Nome do Aluno

Este item deve ser preenchido com o nome dos alunos inscritos no programa. Escreva os nomes sem pular nenhuma linha e ao lado do número de inscrição.

Nº DE INSCRIÇÃO	NOME DO ALUNO
1	Maria Alice Vieira
2	Ana Paula Silva Freitas
3	Carmem Rodrigues

c) Data de Inscrição

Neste item deve ser escrita a data em que o aluno está se inscrevendo (dia, mês e ano).

Exemplo:

Nº DE INSCRIÇÃO	NOME DO ALUNO	DATA DA INSCRIÇÃO
1	Maria Alice Vieira	26/08/79
2	Ana Paula Silva Freitas	26/08/79
3	Carmem Rodrigues	27/08/79

d) Sexo

Assinale, com um "X", o sexo do aluno. Caso seja homem, assinale com "X" a coluna "M" (sexo masculino). Caso seja mulher, assinale com um "X" a coluna "F" (sexo feminino).

Exemplo:

Nº DE INSCRIÇÃO	NOME DO ALUNO	DATA DE INSCRIÇÃO	SEXO	
			M	F
1	Maria Alice Vieira	26/08/79		X
2	Ana Paula Silva Freitas	26/08/79		X
3	Carmem Rodrigues	27/08/79		X
4	Antonio Marcondes	28/08/79	X	
5	José Pedro Santos	28/08/79	X	



e) Idade

Este item deve ser preenchido com a idade do aluno.

Exemplo:

Nº DE INSCRIÇÃO	NOME DO ALUNO	DATA DE INSCRIÇÃO	SEXO		IDADE
			M	F	
1	Maria Alice Vieira	26/08/79		X	25
2	Ana Paula Silva Freitas	26/08/79		X	28
3	Carmem Rodrigues	27/08/79		X	19
4	Antonio Marcondes	28/08/79	X		36
5	José Pedro Santos	28/08/79	X		18

f) Local de residência (zona urbana ou zona rural)

Este item deve ser preenchido com o nome da zona em que o aluno reside naquele município. Se for zona urbana, escreva simplesmente urbana. Se for zona rural, escreva apenas rural.

Exemplo:

Nº DE INSCRIÇÃO	NOME DO ALUNO	DATA DE INSCRIÇÃO	SEXO		IDADE	LOCAL DE RESIDÊNCIA/ZONA URBANA OU RURAL
			M	F		
1	Maria Alice Vieira	26/08/79		X	25	Rural
2	Ana Paula Silva Freitas	26/08/79		X	28	Rural
3	Carmem Rodrigues	27/08/79		X	19	Urbana
4	Antonio Marcondes	28/08/79	X		36	Rural
5	José Pedro Santos	28/08/79	X		18	Urbana

g) Está trabalhando?

Nesta coluna você deverá colocar apenas sim ou não, de acordo com a situação do aluno.

Exemplo:

Nº DE INSCRIÇÃO	NOME DO ALUNO	DATA DE INSCRIÇÃO	SEXO		IDADE	LOCAL DE RESIDÊNCIA/ZONA URBANA OU RURAL	ESTÁ TRABALHANDO
			M	F			
1	Maria Alice Vieira	26/08/79		X	25	Rural	Sim
2	Ana Paula Silva Freitas	26/08/79		X	28	Rural	Não
3	Carmem Rodrigues	27/08/79		X	19	Urbana	Sim
4	Antônio Marcondes	28/08/79	X		36	Rural	Sim
5	José Pedro Santos	28/08/79	X		18	Urbana	Não

h) Ocupação Atual

Este item deve ser preenchido com o tipo de trabalho que o aluno desenvolve normalmente mesmo que esteja desempregado.

Exemplo:

Nº DE INSCRIÇÃO	NOME DO ALUNO	DATA DE INSCRIÇÃO	SEXO		IDADE	LOCAL DE RESIDÊNCIA/ZONA URBANA OU RURAL	ESTÁ EMPREGADO?	OCUPAÇÃO ATUAL
			M	F				
1	Maria Alice Vieira	26/08/79		X	25	Rural	Sim	Costureira
2	Ana Paula Silva Freitas	26/08/79		X	28	Rural	Não	Doméstica
3	Carmem Rodrigues	27/08/79		X	19	Urbana	Sim	Doméstica
4	Antônio Marcondes	28/08/79	X		36	Rural	Sim	Pedreiro
5	José Pedro Santos	28/08/79	X		18	Urbana	Não	Pintor

ATENÇÃO



Não esqueça de assinar a ficha e preencher a data, quando você terminar de inscrever todos os alunos.

Neste momento, você deverá encaminhar as duas vias desta ficha para o Presidente da COMUN assinar e datar, ou outro elemento delegado por ele.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA  
FUNDAÇÃO MOVIMENTO BRASILEIRO DE ALFABETIZAÇÃO  
PROGRAMA DE ALFABETIZAÇÃO FUNCIONAL - VIA TV

## FICHA GERAL DE INSCRIÇÃO DE ALUNOS

### RECEPÇÃO CONTROLADA / ISOLADA

 mobral RECEPÇÃO:  CONTROLADA  ISOLADA

FOLHA Nº: \_\_\_\_\_

PREENCHER COM LETRA DE FORMA: NOS CAMPOS QUADRICULADOS DEIXE UM ESPAÇO EM BRANCO ENTRE CADA NOME. NO CAMPO - CÓDIGO - NÃO ESCREVA NADA.

NOME DO MONITOR

CÓDIGO

M A R I A C R I S T I N A M A R C O N D E S

DATA ASS. DO CONV.

NOME DO MUNICÍPIO

CÓDIGO

250879

CÓDIGO

MOGIDAS CRUZES

ENDEREÇO COMPLETO DO LOCAL DE DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES (RUA/AVENIDA/TRAVESSA, Nº, APTO/CASA, DISTRITO/BAIRRO)

T R A V E S S A N A Z A R É N º 2 5 3 A P T O 3 0 1 D I S T R I T O N O V O M U N D O

ESTADO/TERRITÓRIO

R I O D E J A N E I R O

ZONA:  URBANA  RURAL

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME DO ALUNO	DATA DA INSCRIÇÃO	SEXO		IDADE	LOCAL DE RESIDÊNCIA (ZONA URBANA OU RURAL)	ESTÁ TRABALHANDO?	OCUPAÇÃO ATUAL
			M	F				
1	Maria Alice Vieira	26/08/79		X	25	rural	sim	costureira
2	Ana Paula Silva Freitas	26/08/79		X	28	rural	não	doméstica
3	Carmen Rodrigues	27/08/79		X	19	urbana	sim	doméstica
4	Antonio Marcondes	28/08/79	X		36	rural	sim	pedreiro
5	Jose' Pedro dos Santos	28/08/79	X		18	urbana	não	pintor
		/ /						
		/ /						
		/ /						
		/ /						
		/ /						
		/ /						

Nos dez dias que antecedem ao início das aulas pela TV, além da inscrição, é necessário também que você realize atividades preparatórias com os alunos. Essas atividades permitirão que você e o seu grupo se conheçam melhor. Assim você, deve:

- formar grupos para falarem sobre suas experiências escolares, porque se inscreveram no Programa de Alfabetização Funcional pela TV e o que esperam desse Programa;
- discutir, em grupo, sobre diversos problemas de interesse dos alunos ou mesmo sugeridos por você.

Você também pode aproveitar para preparar seus alunos para o aprendizado da leitura, escrita e cálculo. Eis algumas sugestões:

- enfiar contas, macarrões em um cordão para fazer um colar;
- fazer enfeites com palitos de fósforos;
- ligar pontos da esquerda para a direita;
- exercitar movimentos de escrita no papel ou no quadro-de-giz;
- dramatizar a situação de uso do Livro-Caderno, durante e após o programa de TV. Todos os alunos têm que aprender a usar o Livro-Caderno neste período;
- treinar a atenção para ver e ouvir os programas de TV e aproveitar ao máximo o conteúdo apresentado. Você pode:
  - . contar um fato e pedir aos alunos que o repitam;
  - . pedir a um aluno que conte uma história para que os outros a repitam;
  - . inventar uma história ilustrada com figuras de revista.

As primeiras histórias devem ser mais simples. As dificuldades serão apresentadas lentamente.



## O QUE FAZER NOS 60 DIAS DE AULAS TRANSMITIDAS PELA TV

Durante esse período, você e os alunos assistirão aos programas de TV, em casa.

Nos horários marcados com os alunos, você estará no Ponto de Encontro para orientá-los. Nesse momento, você deverá:

- receber os alunos, formar um grupo e conversar com eles sobre o conteúdo apresentado no programa:

- . o que viram e ouviram;
- . o que aprenderam;
- . o que eles sabem a mais sobre o assunto;
- . o que você sabe sobre o assunto;

- conversar com cada aluno separadamente, sobre as dificuldades em Leitura, Escrita e Matemática, analisando seu Livro-Caderno. Assim, você estará analisando o trabalho dele;

- orientar os alunos para corrigirem as falhas existentes;

- propor atividades novas para os alunos vencerem as dificuldades apresentadas naquela semana;

- incentivar o aluno mostrando seus progressos, mesmo que estes sejam pequenos. Isso evitará que ele desanime quando sentir dificuldade.

A atenção e a boa vontade que você demonstra ao orientá-lo serão um forte estímulo para que o aluno o procure na semana seguinte. Lembre a seu aluno que ele deve comparecer ao Ponto de Encontro, na hora e dia marcados ou em outro dia, em que ele tiver dúvidas para esclarecer.



Caso um aluno não compareça ao Ponto de Encontro durante quinze dias, mais ou menos, procure saber o motivo. Pergunte aos outros se têm notícias dele, se está doente, se abandonou o curso. Estimule-o a voltar.

Para observar o desenvolvimento dos seus alunos, você deve anotar as atividades que eles realizaram, as suas dificuldades e outras informações importantes. Para isso você tem a Ficha de Acompanhamento do Aluno. Leia atentamente a seguir:

- a Ficha de Acompanhamento do Aluno;
- as instruções para seu preenchimento;
- a Ficha de Acompanhamento do Aluno, já preenchida, como modelo.











Essa Ficha deverá ficar com você, no Ponto de Encontro, durante o desenvolvimento do Programa. Ao final do programa deve ser enviada ao Presidente da COMUN que encarregará o ERAPE de arquivá-la na COMUN pelo prazo de 6 (seis) meses. Ao final desse período, se o MOBREAL não as solicitar, deverão ser queimadas.

Os dados referentes a: Nome do Aluno; Nº de Inscrição; Data da Inscrição; Endereço completo do Aluno; Município e Zona, deverão ser preenchidos por você, no ato de inscrição do aluno. Os demais itens relativos a Acompanhamento, você, Monitor, deverá preenchê-los durante o desenvolvimento do programa, a cada vez que o aluno comparecer ao Ponto de Encontro.

#### COMO PREENCHER CADA ITEM

Todos os itens deverão ser preenchidos com letra de forma, para que fiquem bem legíveis.

. Nome do Aluno

Este item deve ser preenchido com o nome do aluno.

Exemplo:

_____ NOME DO ALUNO Marcos da Silva
--

Caso o nome não caiba no espaço destinado, use abreviação dos nomes intermediários, mas nunca abrevie o primeiro e nem o último nome.



. Número de Inscrição

Este item deve ser preenchido com o número de inscrição que o aluno recebeu na FICHA GERAL DE INSCRIÇÃO DE ALUNOS.

Exemplo:

Nº DE INSCRIÇÃO
034

Neste exemplo, o aluno foi o 34º (trigésimo quarto) a se inscrever no Ponto de Encontro. Seu número de inscrição é o 34 (trinta e quatro).

. Data de Inscrição

Este espaço deve ser preenchido com a data de inscrição do aluno no programa.

Exemplo:

DATA DE INSCRIÇÃO
03/10/1978

Neste exemplo, o aluno se inscreveu no dia 3 de outubro de 1978

. Endereço Completo do Aluno

Este espaço deve ser preenchido com o nome da Rua, Avenida ou Travessa, do Nº, do Apartamento ou Casa, do Distrito ou Bairro.

Exemplo:

ENDEREÇO COMPLETO DO ALUNO/RUA/AVENIDA/  
TRAVESSA, Nº, APTº/CASA, DISTRITO/BAIRRO

Rua da Direita, nº 25, Casa 3 - Bairro do Barreto

. Município

Este item deve ser preenchido com o nome do município onde o aluno mora.

Exemplo:

MUNICÍPIO

Nova Iguaçu

. Zona

Neste item, deverá ser marcado, com um "X", a zona onde o aluno mora.

Exemplo:

ZONA

URBANA     RURAL

Neste exemplo, o aluno mora na zona urbana do município.

. Acompanhamento

Neste item há várias colunas que devem ser preenchidas, toda vez que o aluno mantiver contato com você, para estudos, esclarecimentos de dúvidas, orientações etc. Esse contato pode ser no Ponto de Encontro, na casa do aluno ou em outro local.

a) Data

Neste item, escreva a data que o aluno manteve contato com você, para orientações.

DATA	AULA Nº	DIFICULDADE APRESENTADA
10/11/78		

b) Aula Número

Nesta coluna, escreva o número da aula em que você prestou esclarecimentos ao aluno.

Exemplo:

DATA	AULA Nº	DIFICULDADE APRESENTADA
10/11/78	8	

c) Dificuldade Apresentada pelo Aluno

Nesta coluna, descreva de maneira simples, a dúvida ou dificuldade que o aluno apresentou com relação àquela aula.

Exemplo:

DATA	AULA Nº	DIFICULDADE APRESENTADA
10/11/78	8	Não conseguiu resolver um exercício de fixação de matemática



Neste exemplo, o aluno apresentou dificuldade em resolver sozinho os exercícios de fixação de matemática, que deveriam ser resolvidos após a transmissão do programa pela televisão.

d) Orientação/Atividade realizada pelo Monitor

Nesta coluna, você deverá descrever, de maneira simples, as orientações que deu ao aluno, as atividades que desenvolveu com ele etc.

Exemplo:

... DIFICULDADE APRESENTADA PELO ALUNO	ORIENTAÇÃO/ATIVIDADE REALIZADA PELO MONITOR
Não conseguiu resolver um exercício de fixação de matemática	<ul style="list-style-type: none"><li>- Foi explicado ao aluno, o exercício que não soube resolver.</li><li>- Foram dados novos exercícios de matemática e de escrita, para o aluno resolver.</li></ul>

e) Observações

Nesta coluna, você, Monitor, deve escrever o que achar importante anotar sobre o aluno, como por exemplo, informações sobre:

- o seu interesse pelo programa;
- a sua participação;
- a sua aprendizagem;
- o desempenho que tem tido na execução dos exercícios do Livro-Caderno;
- e outras.

Exemplo:

... ORIENTAÇÃO/ATIVIDADE REALIZADA PELO MONITOR	OBSERVAÇÕES
<ul style="list-style-type: none"><li>- Foi explicado ao aluno, o exercício que não soube resolver;</li><li>- Foram dados novos exercícios de matemática e de escrita, para o aluno resolver.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Após a explicação, o aluno fez os exercícios do Livro-Caderno.</li><li>- O aluno demonstrou que <u>en</u>tendeu bem, tudo que foi <u>ex</u>plicado.</li></ul>

Quando o aluno for desistente do programa, você também deverá anotar nesta coluna. Neste caso, coloque, ao lado do seu nome, a letra D acompanhada do motivo que o fez desistir do curso. O aluno será considerado desistente:

- quando ele informar que não vai continuar no programa, depois que você tentou motivá-lo a acompanhar o Programa de Alfabetização Funcional pela TV;

- em caso de mudança de Município ou de Estado, de morte, de doença grave que o impeça de acompanhar o programa etc. Veja como você vai preencher a ficha.

Exemplo:

... ORIENTAÇÃO/ATIVIDADE REALIZADA PELO MONITOR	OBSERVAÇÕES
	D - Mudou-se para outro Estado.

ATENÇÃO



Não esqueça de assinar a ficha e preencher a data quando você utilizá-la pela primeira vez.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA  
FUNDAÇÃO MOVIMENTO BRASILEIRO DE ALFABETIZAÇÃO  
PROGRAMA DE ALFABETIZAÇÃO FUNCIONAL-VIA TV

mobral

FICHA DE ACOMPANHAMENTO DO ALUNO

RECEPÇÃO CONTROLADA

NOME DO ALUNO:

Marcos da Silva

Nº DE INSCRIÇÃO:

034

DATA DE INSCRIÇÃO:

03 / 10 / 1978

ENDEREÇO COMPLETO DO ALUNO (RUA/AVENIDA/TRAVESSA, Nº, APTO./CASA, DISTRITO/BAIRRO)

Rua da Direita, nº 25, Casa 3 - Bairro do Carreto

MUNICÍPIO:

Nova Iguaçu

ZONA

URBANA

RURAL

ACOMPANHAMENTO

DATA	AULA Nº	DIFICULDADE APRESENTADA PELO ALUNO	ORIENTAÇÃO/ATIVIDADE REALIZADA PELO MONITOR	OBSERVAÇÕES
10/11/78	8	Não conseguiu resolver um exercício de fixação de matemática.	- Foi explicado ao aluno, o exercício que não soube resolver. - Foram dados novos exercícios de matemática e de escrita, para o aluno resolver.	- Após a explicação, o aluno fez os exercícios do livro. Caderno
				- O aluno demonstrou que entendeu bem tudo que foi explicado.
5/12/78	20	O aluno tem mostrado dificuldade para realizar os exercícios durante a transmissão do programa	- Foi explicado como ele deveria agir quando assiste aos programas de TV. - Foi feita uma dramatização com	- O aluno está se mostrando muito interessado pelo



Nesses 60 dias em que as aulas são transmitidas pela TV, você deve também planejar o seu trabalho. Para isso, utilize:

- as anotações dos conteúdos apresentados nos programas de TV. Essas anotações devem ser feitas diariamente, com relação aos conteúdos gerais, de leitura, escrita e matemática.

- os exercícios do Livro-Caderno das aulas apresentadas pela TV. Esses devem ser conhecidos e analisados diariamente por você, Monitor, antes de receber os alunos no Ponto de Encontro.

- os exercícios existentes no Livro de Matemática, de Leitura e Livro de Exercícios do Conjunto Didático Básico da Editora Abril. Os exercícios serão usados por você, como modelo de atividades a serem propostas.

- outros materiais de enriquecimento.

Veja um exemplo de como fazer um planejamento:

Nº DO PROGRAMA	A T I V I D A D E S	MATERIAL DE APOIO	AValiação
Aula nº 5	<p>Separar as fichas dos alunos que deverão comparecer naquele dia.</p> <p>1. discutir em grupo sobre o que os alunos viram nos programas de TV.</p> <p>- com relação aos conteúdos gerais:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. o que ouviram e gostaram</li> <li>. o que conhecem</li> <li>. o que sabem a mais</li> <li>. o que o Monitor sabe a mais</li> </ul>	<p>Anotações do Monitor</p>	<p>Avaliação cooperativa</p>



Nº DO PROGRAMA	A T I V I D A D E S	MATERIAL DE APOIO	AVALIAÇÃO
Aula nº 5	<p>- com relação à Leitura, Escrita e Matemática</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. o que aprenderam</li> <li>. o que já sabiam</li> <li>. em que tiveram <u>dificul</u> <u>dade</u></li> </ul> <p>2. analisar individualmente os exercícios dos alunos</p> <p>- anotar as dificuldades na Ficha de Acompanhamento do aluno</p> <p>3. orientar os alunos para <u>cor</u> <u>rigirem</u> as falhas existentes</p> <p>4. reunir os alunos em grupos para realizarem as atividades escritas no quadro-de-giz</p> <p>- ler as famílias silábicas de <u>ti</u>, <u>jo</u> e <u>lo</u></p> <p>- escrever as palavras <u>tatu</u>, <u>luta</u>, <u>lote</u></p> <p>- escrever palavras formadas pelos alunos.</p> <p>- ler e escrever palavras <u>re</u> <u>cortadas</u> de jornais, forma- das com as famílias silábi- cas de <u>ti</u>, <u>jo</u> e <u>lo</u></p>	<p>Livro-Ca derno do aluno</p> <p>Ficha de Acompa- nhamento do aluno</p> <p>Livro de Leitura Editora Abril pág. 5</p> <p>Livro de Leitura Editora Abril pág. 5</p> <p>Livro de Exerci- cios de Língua- gem da E ditora A bril pag. 4</p>	<p>Auto-ava- liação dos alunos</p>

Nesses 60 dias em que as aulas são transmitidas pela TV, você deve também planejar o seu trabalho. Para isso, utilize:

- as anotações dos conteúdos apresentados nos programas de TV. Essas anotações devem ser feitas diariamente, com relação aos conteúdos gerais, de leitura, escrita e matemática.

- os exercícios do Livro-Caderno das aulas apresentadas pela TV. Esses devem ser conhecidos e analisados diariamente por você, Monitor, antes de receber os alunos no Ponto de Encontro.

- os exercícios existentes no Livro de Matemática, de Leitura e Livro de Exercícios do Conjunto Didático Básico da Editora Abril. Os exercícios serão usados por você, como modelo de atividades a serem propostas.

- outros materiais de enriquecimento.

Veja um exemplo de como fazer um planejamento:

Nº DO PROGRAMA	A T I V I D A D E S	MATERIAL DE APOIO	AVALIAÇÃO
Aula nº 5	<p>Separar as fichas dos alunos que deverão comparecer naquele dia.</p> <p>1. discutir em grupo sobre o que os alunos viram nos programas de TV.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- com relação aos conteúdos               <ul style="list-style-type: none"> <li>. o que ouviram e gostaram</li> <li>. o que conhecem</li> <li>. o que sabem a mais</li> <li>. o que o Monitor sabe a mais</li> </ul> </li> </ul>	Anotações do Monitor	Avaliação cooperativa

Nº DO PROGRAMA	A T I V I D A D E S	MATEIRAL DE APOIO	AVALIAÇÃO
Aula nº 5	<p>- fazer os exercícios de escrita de nºs 7, 8 e 9 adição com resultados até 9 subtração com resultado até 4</p> <p>OBS.: Caso os alunos tenham dificuldade, explicar, passo a passo, as atividades.</p> <p>5. lembrar o dia do próximo encontro e incentivar o grupo a comparecer.</p> <p>6. recolocar as fichas no arquivo.</p>	<p>Livro de exercícios de Matemática pág.13 pág.14 pág.14 e 15</p>	



MES \_\_\_\_\_

RELATÓRIO SEMANAL DE DESEMPENHO

QUE FAZER NOS 10 ÚLTIMOS DIAS, APÓS OS PROGRAMAS DE TV

Nesse período, o tempo será aproveitado para reforçar a aprendizagem dos alunos que apresentaram dificuldades durante o Programa. Se você acompanhou a aprendizagem de cada um deles, saberá quem sentiu dificuldade e o que precisa ser reforçado.

Você deverá planejar atividades adequadas para esse grupo de alunos, usando como exemplo os exercícios do Livro-Caderno e do Conjunto Didático da Editora Abril.

Durante esses 10 dias será realizada, também, a avaliação dos alunos. Essa avaliação será feita através de testes de Leitura, Escrita e Cálculo. Você receberá todas as informações necessárias para aplicação dos testes, através do seu supervisor.

## COMO RELATAR SUAS ATIVIDADES

Você, Monitor do Ponto de Encontro, deve enviar o seu Relatório Mensal de Atividades para a Comissão Municipal do MOBRAL, sempre ao final do último dia do mês do programa. Nele devem estar anotadas todas as atividades que você realizou naquele mês.

É muito importante que o seu relatório seja feito. Assim você poderá:

- acompanhar e avaliar o seu próprio trabalho;
- fornecer informações ao supervisor, para que ele possa orientá-lo quando necessário;
- e, ainda, receber sua gratificação depois que o relatório chegar ao MOBRAL.

Veja nas páginas seguintes:

- o Relatório Mensal do Monitor;
- as instruções para o seu preenchimento;
- o Relatório Mensal do Monitor, já preenchido.







Este relatório deve ser preenchido, mensalmente, por você, Monitor do Ponto de Encontro. No último dia do mês do programa, o relatório deverá ser entregue ao Presidente da COMUN, pessoalmente ou por algum portador de confiança.

Até o quinto dia do mês subsequente a que se refere o relatório, o Encarregado de Apoio (ERAPE) deve providenciar a sua remessa à Coordenação Estadual/Territorial (ANFOR).

Em seguida, o Agente de Informática (ANFOR) e o Agente Pedagógico (APEDE) deverão analisá-lo em conjunto, a fim de verificar as informações nele contidas como também se o seu preenchimento está correto. Em caso positivo, a COEST/COTER envia o relatório ao MOBREAL Central a fim de que seja providenciada a sua gratificação. Se o preenchimento do relatório não estiver correto, o próprio ANFOR fará as correções necessárias. Entretanto, se as alterações a serem feitas fugirem do conhecimento da COEST/COTER, o relatório retornará ao município, para as providências cabíveis.

**ATENÇÃO:** Preencha o relatório com todo o cuidado, que dele dependerá a sua gratificação. Entretanto, para que você faça jus a essa gratificação deverá cumprir um total mínimo de 60 horas mensais.

#### COMO PREENCHER CADA ITEM

Os itens que aparecem na 1ª. folha do relatório devem ser preenchidos com letra de forma. Deixe um espaço em branco entre cada nome. Os itens relativos a códigos não devem ser preenchidos no município.

Mês

Neste item você deverá colocar o número do mês do programa, a que corresponde o referido relatório: se é 1, 2, 3 ou 4.

Exemplo:

Se o programa, em seu município, teve início em 01/02/79, então o relatório que vai do dia 01/02/79 até 23/02/79 corresponde ao do mês 1. O item será preenchido assim:

M Ê S  1

. Nome do Monitor

Este item deve ser preenchido com seu nome.

Exemplo:

NOME

M	A	R	I	A	J	O	S	É	D	E	F	R	E	I	T	A	S		
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--

Caso o nome não caiba no quadro, use abreviação dos nomes intermediários. Nunca abrevie o primeiro nem o último nome.

Exemplo:

NOME DO MONITOR

A	N	A	C	R	I	S	T	I	N	A	D	E	L	A	L	B	U	Q	U	E	R	Q	U	E	L	I	N	S
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Neste exemplo, o nome da Monitora é Ana Cristina de Lourenço Albuquerque Lins.



. Data de assinatura do convênio

Neste item deve ser colocado o dia, mês e ano em que o convênio do PAF/TV foi assinado no município.

DATA ASS. DO CONVÊNIO

2	5	0	1	7	9
---	---	---	---	---	---

. Nome do Município

Este item deve ser preenchido com o nome do município onde funciona o Ponto de Encontro.

Exemplo:

NOME DO MUNICÍPIO

N	I	T	E	R	O	I		
---	---	---	---	---	---	---	--	--

. Endereço completo do local de desenvolvimento das atividades.

Este espaço deve ser preenchido com o nome da Rua, Avenida ou Travessa, do Nº, do Apartamento ou Casa, do Distrito ou Bairro, do Ponto de Encontro, onde as atividades do PAF/TV são desenvolvidas.

Exemplo:

ENDEREÇO COMPLETO DO LOCAL DE DESENVOLVIMENTO DAS  
ATIVIDADES

A	V	E	N	I	D	A	E	S	T	A	C	I	O	D	E	S	A	N	º	1	2	I	C	A	R	A	I		
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--

. Zona

Neste item, deve-se marcar um x no quadrado ao lado da zona onde funciona o Ponto de Encontro.

Exemplo:

ZONA: 

1	x
---	---

 URBANA      

2	
---	--

 RURAL

Neste caso, o Ponto de Encontro situa-se na zona urbana do município.

. Estado/Território

Este item deve ser preenchido com o nome do Estado/Território onde funciona o Ponto de Encontro.

Exemplo:

ESTADO/TERRITÓRIO

R	I	O		D	E		J	A	N	E	I	R	O
---	---	---	--	---	---	--	---	---	---	---	---	---	---

Você vai encontrar um quadro que ocupa a metade da 1ª página. Este quadro contém uma listagem de atividades que permitirá a você o preenchimento das outras páginas.

As atividades aparecem agrupadas em 3 blocos.

. Quadro

Nas páginas 2, 3 e 4 do relatório você encontrará um quadro que deve ser preenchido com toda atenção.

a) Data

Nesta coluna, você escreve o dia, mês e ano em que desenvolveu atividades relativas ao Programa.

Exemplo:

D A T A			ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	CÓDIGO	Nº DE PARTICIPANTES
01	02	79			

Neste exemplo, o Monitor esteve trabalhando para o Programa, no dia 01 de fevereiro de 1979.

b) Atividades desenvolvidas

Nesta coluna, você, Monitor, deverá descrever as atividades que desenvolveu em cada dia que esteve trabalhando para o Programa.

Para completar este item, deverá ser consultada a Listagem de Atividades que se encontra na página 1 do relatório. Você deverá procurar, dentre as atividades que estão com um número ao lado, aquelas que você desenvolveu, para, então, colocar na coluna de atividades desenvolvidas.

**ATENÇÃO:** Você não deve copiar o número, só a atividade.

Se você desenvolveu outras atividades que não se encontram na listagem, não deverá colocá-las no relatório.



Exemplo:

D A T A			ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	CÓDIGO	Nº DE PARTICIPANTES
01	02	79	- Preencher e analisar a ficha de acompanhamento do aluno.		
01	02	79	- Analisar com o aluno os exercícios resolvidos e orientá-los nas suas dificuldades.		
02	02	79	- Orientar o grupo quanto ao acompanhamento dos programas.		
02	02	79	- Realizar com o aluno a avaliação e realimentação sobre os trabalhos.		
02	02	79	- Promover debates em grupos sobre os assuntos estudados.		
05	02	79	- Realizar, com o grupo, avaliação e realimentação sobre os trabalhos.		

c) Código

Você não deverá preencher este espaço.

d) Número de participantes

Nesta coluna, você deverá colocar o número de alunos com os quais você desenvolveu aquela atividade.

Exemplo:

D A T A			ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	CÓDIGO	Nº DE PARTICIPANTES	Nº DE HORAS POR DIA
01	02	79	- Preencher e analisar a ficha de acompanhamento do aluno.			
01	02	79	- Analisar com os alunos os exercícios resolvidos e orientá-los nas suas dificuldades.		2	
02	02	79	- Orientar o grupo quanto ao acompanhamento dos programas.		7	
02	02	79	- Realizar com o aluno a avaliação e realimentação sobre os trabalhos.		3	
02	02	79	- Promover debates em grupos sobre os assuntos estudados.		8	
05	02	79	- Realizar, com o grupo, avaliação e realimentação sobre os trabalhos.		8	

e) Número de horas por dia

Nesta coluna, você deverá colocar o número de horas que dedicou naquele dia, para cada atividade que foi listada.

Exemplo:

D A T A			ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	CÓDIGO	Nº DE PARTICIPANTES	Nº DE HORAS POR DIA
01	02	79	- Preencher e analisar a ficha de acompanhamento do aluno.			2h
01	02	79	- Analisar com os alunos os exercícios resolvidos e orientá-los nas suas dificuldades.			1h
02	02	79	- Orientar o grupo quanto ao acompanhamento dos programas.			1h
02	02	79	- Realizar com o aluno a avaliação e realimentação sobre os trabalhos.			1h
02	02	79	- Promover debates em grupos sobre os assuntos estudados.			2h
05	02	79	- Realizar, com o grupo, avaliação e realimentação sobre os trabalhos.			1h

f) Observações

Nesta coluna deverão ser colocadas as observações relativas ao seu trabalho e aquelas que considerar importantes.

ATENÇÃO:

No último dia do mês do Programa, quando você acabar de preencher o quadro, não esqueça de:

- somar, todas as horas que você dedicou ao programa durante o mês. O resultado deverá ser colocado no final da página 4, no item: "TOTAL DE HORAS DE ATIVIDADES POR MÊS".
- assinar a ficha e colocar a data.
- encaminhar o relatório à Comissão Municipal do MOBREAL, para que o Presidente também assine e date.





RELATÓRIO MENSAL DO MONITOR  
RECEPÇÃO CONTROLADA

PREENCHER COM LETRA DE FORMA. DEIXE UM ESPAÇO EM BRANCO ENTRE CADA NOME. NO CAMPO - CÓDIGO - NÃO ESCREVA NADA.

NOME DO MONITOR

M A R I A J O S É D E F R E I T A S

CÓDIGO

DATA ASS. DO CONV.

2 5 0 1 7 9

NOME DO MUNICÍPIO

N I T E R Ó I

CÓDIGO

ENDEREÇO COMPLETO DO LOCAL DE DESENV. DAS ATIVIDADES (RUA/AVENIDA/TRAVESSA, Nº APTº/CASA, DISTRITO/BAIRRO)

A V E N I D A E S T Á C I O D E S Á N º 1 2 I C A R A Í

ZONA:  URBANA

RURAL

ESTADO / TERRITÓRIO

R I O D E J A N E I R O

TRABALHO INDIVIDUAL

CÓDIGO	LISTAGEM DE ATIVIDADES
1 0 1	ORIENTAR O ALUNO QUANTO AO ACOMPANHAMENTO DOS PROGRAMAS DE TV.
1 0 2	ANALISAR COM O ALUNO OS EXERCÍCIOS RESOLVIDOS E ORIENTÁ-LO NAS SUAS DIFICULDADES.
1 0 3	ORIENTAR O ALUNO NA UTILIZAÇÃO DE OUTROS MATERIAIS DE ESTUDO.
1 0 4	REALIZAR COM O ALUNO AVALIAÇÃO E REALIMENTAÇÃO SOBRE OS TRABALHOS.

TRABALHO EM GRUPO

CÓDIGO	LISTAGEM DE ATIVIDADES
2 0 1	ORIENTAR O GRUPO QUANTO AO ACOMPANHAMENTO DOS PROGRAMAS DE TV.
2 0 2	ANALISAR COM O GRUPO OS EXERCÍCIOS RESOLVIDOS E ORIENTÁ-LO NAS SUAS DIFICULDADES.
2 0 3	ORIENTAR O GRUPO NA UTILIZAÇÃO DE OUTROS MATERIAIS DE ESTUDO.
2 0 4	PROMOVER ESTUDOS EM GRUPO.
2 0 5	PROMOVER DEBATES EM GRUPO SOBRE OS ASSUNTOS ESTUDADOS.
2 0 6	REALIZAR COM O GRUPO AVALIAÇÃO E REALIMENTAÇÃO SOBRE OS TRABALHOS.

OUTRAS ATIVIDADES

CÓDIGO	LISTAGEM DE ATIVIDADES
3 0 1	RECRUTAR, INSCREVER E PREENCHER A FICHA GERAL DE INSCRIÇÃO E DISTRIBUIR O LIVRO-CADERNO.
3 0 2	PREENCHER E ANALISAR A FICHA DE ACOMPANHAMENTO DO ALUNO.
3 0 3	ORGANIZAR ARQUIVO PARA AS FICHAS DO PROGRAMA.
3 0 4	MANTER O ARQUIVO ATUALIZADO.
3 0 5	PROCURAR OS ALUNOS QUE DEIXARAM DE COMPARECER AO PONTO DE ENCONTRO POR 15 DIAS.



DATA				ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	CÓDIGO	Nº DE PARTICIPANTES	Nº DE HORAS POR DIA	OBSERVAÇÕES
01	02	7	9	-Preencher e analisar a ficha de acompanhamento do aluno		-	2h	
01	02	7	9	-Analisar com o aluno os exercícios resolvidos e orientá-los nas suas dificuldades.		2	1h	
02	02	7	9	-Orientar o grupo quanto ao acompanhamento dos programas.		7	1h	
02	02	7	9	-Realizar com o aluno a avaliação e realimentação sobre os trabalhos		3	1h	
02	02	7	9	-Promover debates em grupos sobre os assuntos estudados		8	2h	
05	02	7	9	-Realizar, com o grupo, avaliação e realimentação sobre os trabalhos		8	1h	
05	02	7	9	-Promover estudos em grupo		8	3h	
06	02	7	9	-Orientar o aluno quanto ao acompanhamento dos programas de L.V.		7	3h	
07	02	7	9	-Promover debates em grupo sobre os assuntos estudados.		8	2h	
08	02	7	9	-Analisar com o aluno os exercícios resolvidos e orientá-lo nas dificuldades		7	3h	
09	02	7	9	-Orientar o grupo na utilização de outros materiais de estudo		8	2h	
12	02	7	9	-Organizar o arquivo para as fichas do programa.		-	3h	
13	02	7	9	-Promover estudos em grupo		8	3h	
13	02	7	9	-Analisar com o aluno os exercícios resolvidos e orientá-los nas suas dificuldades		4	2h	



DATA	ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	CÓDIGO	Nº DE PARTICIPANTES	Nº DE HORAS POR DIA	OBSERVAÇÕES
15 02 79	- Realizar com o aluno avaliação e realimentação sobre os trabalhos.		7	4h	
16 02 79	- Promover debates em grupo sobre os assuntos estudados.		6	4h	
19 02 79	- Manter o arquivo atualizado.		-	4h	
20 02 79	- Orientar o aluno na utilização de outros materiais de estudo.		6	2h	
20 02 79	- Orientar o grupo quanto ao acompanhamento dos programas de T.V.		5	4h	
21 02 79	- Analisar com o aluno os exercícios resolvidos e orientá-lo nas suas dificuldades.		7	3h	
21 02 79	- Promover estudos em grupo.		4	2h	
22 02 79	- Realizar com o grupo avaliação e realimentação sobre os trabalhos.		6	2h	
22 02 79	- Analisar com o aluno os exercícios resolvidos e orientá-los nas suas dificuldades.		4	2h	
23 02 79	- Orientar o aluno quanto ao acompanhamento dos programas de T.V.		8	4h	

TOTAL DE HORAS DE ATIVIDADE POR MÊS

60h

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO

DATA DA ASSINATURA

/ /

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL NA COMUN (INDICAR O CARGO)

DATA DA ASSINATURA

/ /

Agora, você, Monitor do Posto de Televisão, e você, Monitor do Ponto de Encontro, já estão prontos para começar...

O sucesso do seu aluno depende, também, muito de você.

Boa sorte!



PRODUÇÃO

MOBRAL/GEPED

ELABORAÇÃO

Christina Maria Nehme Simão

Marília Scofano de Souza Aguiar

SUPERVISÃO

Adélia Maria Nehme Simão e Koff

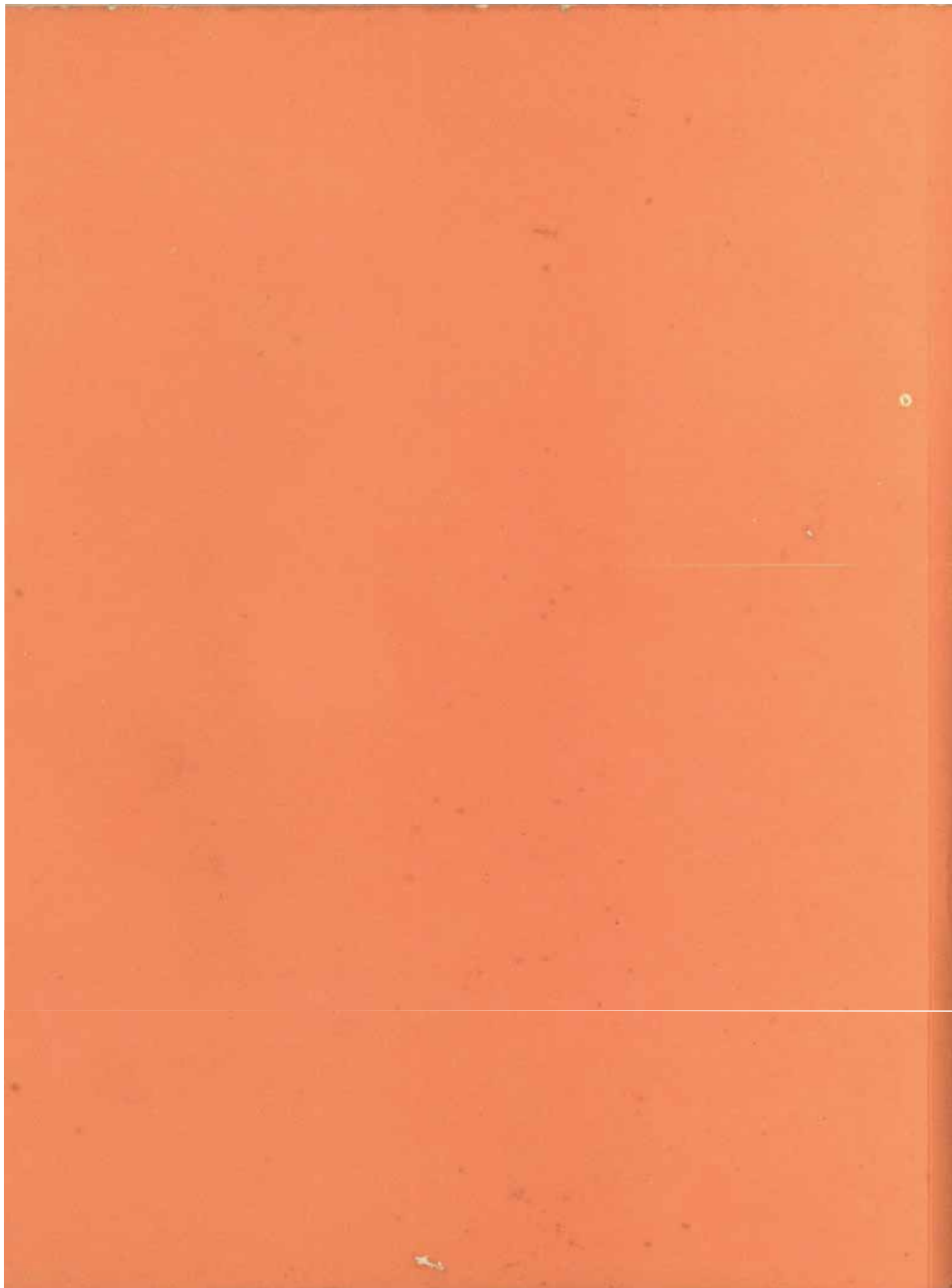
Maria Leonor de Macedo Soares

Suzana Kaz

Vera Lucia Borges Leão

PROGRAMAÇÃO VISUAL

GEPED/SETED



## COMO SERÁ O PROGRAMA DE ALFABETIZAÇÃO FUNCIONAL PELA TV

O Programa de Alfabetização Funcional pela TV terá a duração aproximada de 3 (três) meses e meio. Nesses meses as aulas serão assim distribuídas.

- dias iniciais de aula, para preparação de todos aqueles que vão participar do Programa, principalmente, os alunos. Durante esses dias, não há transmissão de aulas pela TV.
- 60 dias de aula, em que o Programa é transmitido pela TV;
- dias finais de aula para reforço da aprendizagem e avaliação dos alunos. Também, durante esses últimos dias, não há transmissão de aulas pela TV.