

Projeto Político Pedagógico do Colégio Unificado

1. ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

Neste capítulo, tratamos da administração central do Unificado. Inicialmente, dissertamos sobre sua **missão e visão**. Em seguida, tratamos dos membros do **Conselho Administrativo** e da **Direção de Ensino**. Então, explicamos a respeito da **Coordenação Administrativo-Financeira**, da **Escola de Campo** e do **Conselho Administrativo Ampliado**. Concluimos explicando nosso **Plano de Trabalho**.

1.1. MISSÃO

Ser uma escola diferenciada, reconhecida como de vanguarda.

1.2. VISÃO

Promover uma educação de qualidade, através de um ensino inovador, com profissionais continuamente capacitados, contribuindo para o desenvolvimento sociocultural de seus alunos.

1.3. CONSELHO ADMINISTRATIVO

O Conselho Administrativo (CAAd) do Unificado é formado por Alexandre Machado Kleis, graduado em Matemática pela Universidade Federal do Paraná e pós-graduado em Matemática Superior pela Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais, e por Castelo José Ruaro Gazzoni, graduado em Farmácia e Bioquímica pela Universidade Estadual de Ponta Grossa e mestre em Educação pela Universidade do Vale do Itajaí.

1.4. DIREÇÃO DE ENSINO

A Direção de Ensino do Unificado, em linhas gerais, acompanha funcionalmente os professores, coordena os processos pedagógicos da instituição, gerencia o processo de elaboração e confecção das diversas avaliações, coordena a manutenção do ASP Escola e do site do Unificado, relaciona-se com o Sistema Positivo de Ensino e dá suporte à realização dos diversos eventos e atividades escolares.

O setor é dirigido por Bárbara Kristensen, graduada em Letras pela Univali e mestre em Teoria da Literatura e Literatura Comparada pela Universidade de Santiago de Compostela e coordenado por Camila Feler, graduada em Letras / Língua Inglesa pela Univali e especialista em Gestão de Pessoas pela Uniasselvi. Sandra Rodrigues da

Silva, formada em Letras pela Univali e pós-graduada em Educação: Sociedade e Cultura pela FURB, é assessora pedagógica do Fundamental I.

1.5. COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

A Coordenação Administrativo-Financeira, coordenada por Benedito de Souza, graduado em Administração pelo Instituto Fayal de Ensino Superior (IFES), atua em duas frentes.

Na frente administrativa, confecciona a folha de pagamento, apoia a manutenção do *software* de gestão financeira, mantém arquivos de contratos diversos, de documentação de pessoal e de documentação contábil, faz a *interface* com a assessoria contábil e com a assessoria jurídica. Na frente financeira, dá apoio às ações de combate à inadimplência, acompanha as ações judiciais contra inadimplentes, gerencia os recursos financeiros, controla a movimentação bancária e elabora e monitora o orçamento.

1.6. ESCOLA DE CAMPO

A Escola de Campo do Unificado tem 300.000 m² de área e se localiza no Rio do Meio, zona rural de Itajaí, a 12 km do centro de Itajaí, 14 km do de Balneário e 20 km do de Itapema.

Neste local é desenvolvido um completo projeto pedagógico. As turmas do 2º ao 5º do Fundamental vão semanalmente à Escola de Campo. Cedo, os pais deixam as crianças no prédio central e, em ônibus do Unificado, elas se deslocam ao Rio do Meio. Lá, pela manhã, têm atividades de Educação Física, Esporte, Habilidades Manuais e Práticas Vivenciais. Depois do almoço, têm aulas de Ciências Humanas e da Natureza e desenvolvem uma Atividade do Campo. No meio da tarde é servido um lanche. No final da tarde, retornam ao prédio central.

As turmas do 6º do Fundamental vão quinzenalmente, às sextas-feiras. Às 11h10, após a quarta aula da manhã, saem do prédio central e se dirigem ao Rio do Meio. Depois do almoço, têm aula de Educação Física, participam de Práticas Vivenciais e desenvolvem uma Atividade do Campo. No meio da tarde é servido um lanche. No final da tarde, retornam ao prédio central.

As turmas do 1º do Fundamental vão mensalmente, saindo às 13h30 do prédio central. Lá, as professoras regentes exploram o espaço aplicando diversas atividades.

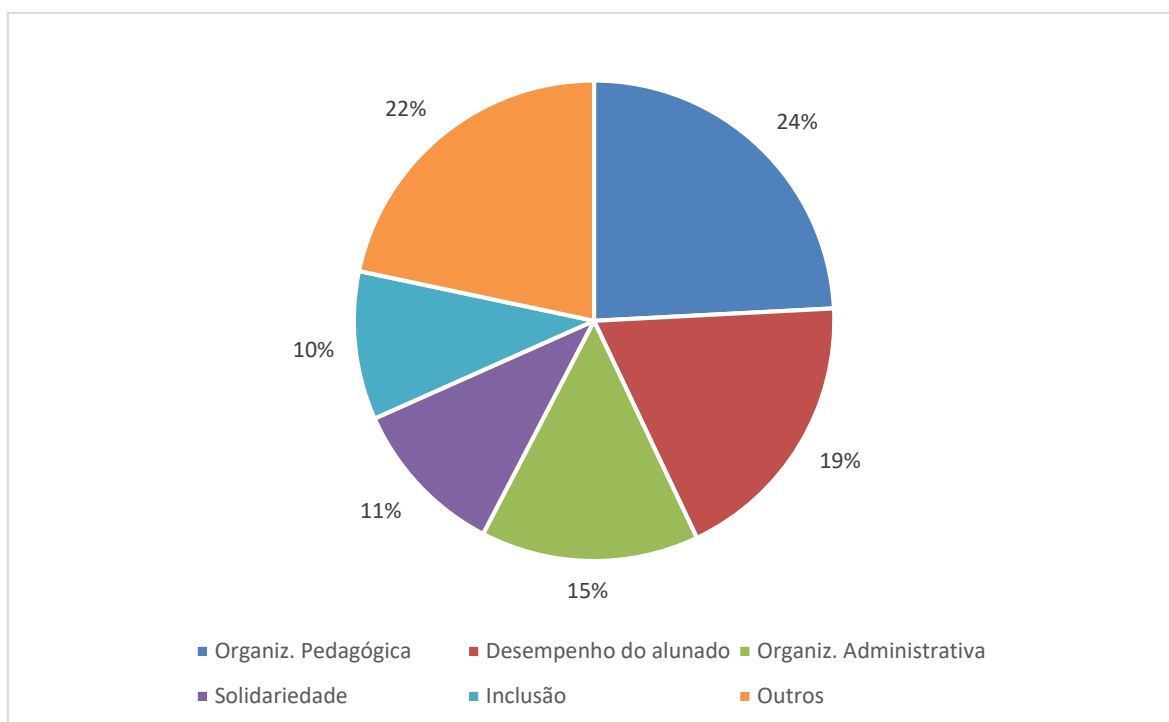
Também há aulas de Educação Física e uma Prática Vivencial; no meio da tarde realizam um gostoso lanche. No final da tarde, retornam ao prédio central.

No local há trilhas ecológicas, um campo de futebol suíço, uma quadra de vôlei de areia, *playground*, piscina, rapel, tirolesa, Sala Temática, sala de Práticas Vivenciais, galpão de Habilidades Manuais, ilhas de aprendizagem (isto é, quiosques para as atividades de estudo), hortas, animais...

1.7. CONSELHO ADMINISTRATIVO AMPLIADO

O Conselho Administrativo Ampliado (CAAdAm) é formado pelos membros do Conselho Administrativo (CAAd) e pelos vice-diretores das unidades e de ensino — Adilson Landal, graduado em Física, Jeanne Ortiz, graduada em Pedagogia e pós-graduada em Supervisão Escolar, Helle Borges de Lima, graduado em História e pós-graduação em Administração Escolar, Bárbara Kristensen, graduada em Letras.

Este grupo se reúne cerca de seis vezes ao longo do ano e discute grandes temas do Unificado. O gráfico abaixo indica os cinco principais assuntos discutidos ao longo dos anos de 2013 a 2015, bem como a proporção do tempo dedicado a cada assunto.



1.8. PLANO DE TRABALHO

O Unificado atua em oito eixos. Cada eixo de atuação tem um plano de trabalho, aprovado ou pelo Conselho Administrativo (CAAd) ou pelo Conselho Administrativo Ampliado (CAAdAm).

Marketing e estratégias de captação trazem os alunos para o Unificado (1).

- *Para os alunos permanecerem no Unificado, devemos selecionar, avaliar e capacitar o professorado (2), executar processos na Secretaria Escolar e na Coordenação de Turno (3), executar os eventos escolares (4) e prover organização pedagógica (5).*
- *Para o Unificado se manter, devemos atacar a inadimplência (6) e elaborar e monitorar o Orçamento (7).*
- *Para o Unificado crescer, devemos idealizar e tocar novos projetos (8).*

2. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Neste capítulo, tratamos da organização administrativa do Unificado. Inicialmente, dissertamos sobre a **Secretaria Escolar** — suas responsabilidades, seu quadro de pessoal, suas tarefas ao longo do ano. Em seguida, tratamos das **matrículas** dos alunos, descrevendo os preparativos e os procedimentos para rematrícula de alunos veteranos e matrícula de alunos novatos. Então, relatamos como se dão o **controle de frequência** dos alunos e as **atividades para infrequência**. Concluimos explicando como elaboramos o **Calendário Escolar**.

2.1. SECRETARIA ESCOLAR

A Secretaria Escolar do Unificado é responsável pela matrícula dos alunos, pela manutenção dos arquivos, físicos ou virtuais, que contêm os dados cadastrais e o desempenho escolar destes alunos e pela expedição dos documentos que comprovem a regularidade acadêmica dos alunos. Além disso, cabe à Secretaria Escolar o atendimento dos alunos, dos seus pais, dos professores e dos funcionários da instituição de ensino ao longo do ano.

O quadro de pessoal da Secretaria Escolar do Unificado é composto por uma Secretária Escolar e por uma equipe de assistentes e de auxiliares de Secretaria, cuja quantidade varia de acordo com o número de alunos da unidade.

De um modo geral, a Secretária Escolar conhece o processo de matrículas, o sistema de avaliação, o funcionamento do sistema informatizado (ASP Escola), os critérios de aprovação e reprovação da instituição e os procedimentos com alunos transferidos para e do Unificado.

Particularmente, a Secretária Escolar sabe como se controla a frequência dos alunos, como se permite o acesso de alunos e pais ao ASP Escola, como se realiza a inscrição dos alunos em Educação Física e como se trata a dispensa dos alunos desta disciplina. Precisa conhecer como se dá a aplicação das avaliações, como se faz a correção e o lançamento das notas e como se controla a digitação das notas pelos professores. Deve conhecer como funciona a Recuperação Trimestral e como procede com os alunos em Dependência. Precisa saber como se dão os Exames de final de ano e seus respectivos Conselhos de Classe.

A equipe da Secretaria realiza tarefas relativas à avaliação de desempenho dos alunos e tarefas administrativas.

Com relação à avaliação de desempenho dos alunos, cotidianamente informa o Coordenador de Turno do atraso pelo professor da digitação das notas no ASP Escola, arquiva os cartões-resposta das provas objetivas, digita as notas das provas objetivas e de segunda chamada e anota deferimentos e indeferimentos de requerimentos de segunda chamada. Além disso, prepara processos de transferência, prepara históricos escolares e arquiva documentação de alunos. Também entrega provas discursivas ao professor, protocolando, atende os alunos com reclamações de notas, recebe e encaminha os requerimentos para correção de gabarito e entrega e recebe requerimentos de segunda chamada.

Semanalmente, separa as provas discursivas por turma e professor, confere listas de presença assinadas, indicando nomes dos faltosos no controle de segunda chamada, separa as provas objetivas em ordem alfabética e por turma para digitação, corrige as provas objetivas e recorre provas com gabaritos alterados.

Trimestralmente, levanta alunos que requereram segunda chamada, solicita provas de segunda chamada, prepara pasta de inscrição em Recuperação e Segunda Prova e cadastra requerimentos de dispensa de Educação Física.

Com relação a atividades administrativas, cotidianamente abre a unidade, atende o público, atende o telefone, bate o sinal das aulas, recebe, distribui e expede malotes, entrega correspondências à administração e aos professores, recebe e efetua pagamentos diversos no caixa, vende uniformes, acompanha a escala de transporte, agenda horários do Vice-Diretor, digita circulares, fotocopia documentos e fecha a unidade, acionando o alarme.

Periodicamente, realiza o ataque à inadimplência, solicita segunda via das carteirinhas, controla faltas e substituições de professores, fechando mensalmente o ponto dos professores e dos funcionários, cobra alunos com falta de documentos, entrega apostilas aos alunos.

Especificamente, em abril a equipe transfere os documentos de alunos não rematriculados para o arquivo morto; em julho, incinera os documentos relativos aos Exames dos anos anteriores; em janeiro, transfere material do arquivo vivo para o arquivo morto, bem como incinera o que for pertinente e promove os documentos de alunos rematriculados para a série seguinte.

2.2. MATRÍCULAS

Nesta seção, tratamos das matrículas. Inicialmente, descrevemos os **preparativos**, os procedimentos para **rematrícula de alunos veteranos** e, finalmente, **matrícula de alunos novatos**.

2.2.1. PREPARATIVOS

Ao longo do ano, formal ou informalmente, a comunidade escolar percebe e propõe alterações nas propostas pedagógicas dos diversos cursos do Unificado. Assim, de meados de agosto a meados de setembro, o Diretor de Ensino revisa as diversas propostas, reunindo-se com membros da administração. Aprovadas as alterações, o Diretor de Ensino revisa os panfletos e os livretos informativos.

Em meados de setembro, os Diretores Gerais definem os valores da entrada, das mensalidades e do material didático e a data de início do próximo ano letivo.

No início de outubro, o Diretor Geral, o Diretor de Ensino, os Vice-Diretores, o Coordenador Administrativo-Financeiro, as Secretárias Escolares, o gerente de Ensino e o gerente de Relacionamento se reúnem para o lançamento das matrículas do ano seguinte.

Ao longo de outubro há uma série de tarefas a serem desenvolvidas por todos os envolvidos no processo de matrículas. O Diretor Geral reúne-se com as equipes administrativas de cada unidade, prevendo o número de alunos novatos e de alunos veteranos e de turmas. Os Vice-Diretores definem o pessoal que trabalhará no período de matrículas (isto é, pessoal para atendimento e pessoal para digitação), contratando reforços, e, com seus Coordenadores de Turno, definem os alunos com indisciplina grave, cujos responsáveis assinam o Termo de Compromisso, condição para a rematrícula, e os alunos com indisciplina gravíssima, a quem não se permite a rematrícula. O Coordenador Administrativo-Financeiro revisa o *Manual de Matrículas* e inicia a parametrização o ano seguinte no ASP Escola, replicando os dados operacionais. O gerente de Ensino revisa os Contratos de Prestação de Serviços Educacionais. As Secretárias Escolares, com seu encarregado do ataque à inadimplência, finalizam o ataque à inadimplência, elaborando o perfil financeiro do contratante (PFC) dos grandes devedores, e, em conjunto, revisam as normas e os formulários de matrícula.

No início de novembro, aproximando-se o início do período de matrículas, também há uma série de tarefas a serem realizadas. Os Vice-Diretores conversam com

os alunos do 8º do Fundamental e do 2º do Médio que ainda não entregaram o Histórico Escolar, condicionando a matrícula à resolução desta pendência, advertem alunos indisciplinados, na presença de seu responsável e concluem a definição do pessoal que trabalhará no período de matrículas; com os Diretores Gerais, definem metas para números de bolsistas e para percentuais de bolsas. O Coordenador Administrativo-Financeiro conclui a parametrização do ano seguinte no ASP Escola, replicando os dados dos alunos, processando a replicação. As Secretárias Escolares abrem a Sala de Visitas e concluem o levantamento dos documentos em falta dos alunos do 8º do Fundamental e do 2º do Médio. O gerente de Ensino envia os livretos com a proposta pedagógica dos diversos cursos às unidades e todos os demais formulários necessários para as matrículas — circulares, listas de material, questionários para alunos novatos, formulários de concessão de bolsas e contratos de prestação de serviços educacionais dos diversos segmentos. O Gerente de Relacionamento dá treinamento ao pessoal que atuará na Sala de Visitas.

Na semana anterior ao início das matrículas, igualmente há um conjunto de tarefas. O Diretor de Ensino dá, em cada unidade, treinamento do processo das matrículas. O Diretor Geral e o gerente de Relacionamento dão treinamento do atendimento nas matrículas, reunindo todos os envolvidos. Os Vice-Diretores vão às turmas entregando as circulares, informando sobre as eventuais alterações da proposta pedagógica. As Secretárias Escolares dão treinamento ao seu pessoal da digitação das matrículas, preparam a Sala de Matrícula, preparam os *kits* matrícula (envelopes com cópia da Ficha de Inscrição, duas vias do contrato e, se houver, o PFC), separando os com pendências, e bloqueiam no ASP Escola os grandes devedores e os com indisciplina gravíssima.

2.2.2. REMATRÍCULA DE ALUNO VETERANO

Ao receber um aluno, o funcionário da equipe da Secretaria Escolar verifica se ele é aluno veterano buscando matrícula ou se é aluno novato para matricular.

Sendo aluno veterano, localiza o *kit* matrícula e observa se há ou não pendência. Se não houver pendência, o funcionário entrega ao aluno o *kit* matrícula, pedindo que proceda às alterações necessárias na Ficha de Inscrição e informando que o contratante deve preencher as lacunas das duas vias do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais (CPSE) e assinar. Em seguida, o funcionário verifica se há alguma parcela em aberto.

Não havendo débito, encaminha o aluno e seu responsável para a Sala de Matrículas. Na Sala de Matrícula o funcionário atualiza o cadastro no ASP Escola, imprime os boletos do ano todo, e, se o aluno for de turma até o 6º do Fundamental, entrega a lista de materiais correspondente. Por fim, acompanha o aluno à Secretaria Escolar, entregando toda a documentação. A Secretária Escolar assina as duas vias do CPSE, entrega ao contratante uma via do CPSE e o carnê, e encaminha o aluno ao operador do caixa, que cobra a entrada.

Havendo débito, o funcionário cobra; conseguindo, segue os trâmites normais. Não conseguindo cobrar, o funcionário encaminha o aluno à Secretária Escolar, que, se não obtiver sucesso, encaminha o aluno ao Vice-Diretor, que resolve.

Havendo pendência financeira, Secretária Escolar e Vice-Diretor procuram resolvê-la. Havendo pendência documental, o funcionário verifica se o que está faltando é o documento de identidade e/ou o Histórico Escolar. Se o aluno estiver devendo o documento de identidade, o funcionário orienta-o a providenciar o documento, e segue os trâmites. Se o aluno estiver devendo o Histórico Escolar, o funcionário relembra dos pedidos feitos ao longo do ano e, se for o caso, da conversa havida com o Vice-Diretor recentemente, e condiciona a rematrícula à apresentação do documento. Havendo pendência relacionada à indisciplina, o funcionário verifica se já houve a assinatura do Termo de Compromisso; não tendo havido, encaminha aluno e responsável ao Vice-Diretor, condicionando a rematrícula à assinatura do termo.

2.2.3. MATRÍCULA DE ALUNO NOVATO

Sendo aluno novato, o funcionário pergunta se tem interesse em conhecer o Unificado. Havendo, encaminha-o à Sala de Visitas. Ali, se o aluno demonstrar interesse em efetivar imediatamente a matrícula, o funcionário o encaminha à Sala de Matrículas.

Na Sala de Matrículas, o aluno é atendido por outro funcionário encarregado de verificar a documentação e efetivar a matrícula. Inicialmente, este funcionário pergunta ao aluno quem assinará o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais (CPSE) e solicita a carteira de identidade e o CPF desta pessoa. Com estes documentos, acessa o *site* do Serviço de Proteção ao Crédito (SPC) da cidade, verificando a situação do contratante.

Não havendo registro na consulta ao SPC, o funcionário solicita ao aluno fotocópia da certidão de nascimento ou da carteira de identidade, atestado de frequência

ou de conclusão ou boletim ou transferência ou Histórico Escolar (exceto no 1º do Fundamental) e fotocópia da carteira de vacinação. Tendo o aluno apresentado um documento de identidade e o atestado de frequência ou equivalente, o funcionário efetua a matrícula, seguindo as orientações do *Manual de Matrículas*, e diz que o aluno terá 35 dias para providenciar o Histórico Escolar. Concluindo, o funcionário imprime uma via da Ficha de Inscrição e os boletos do ano, entregando duas vias do CPSE e uma do Questionário Básico para Alunos Novos, solicitando ao contratante que os preencha. Então, o funcionário explica ao aluno que o atestado de vaga deve ser levado à escola de origem, para que lá se providencie o Histórico Escolar e, se o aluno for de turma até o 6º ano do Fundamental, entrega a lista de materiais correspondente. Por fim, acompanha o aluno à Secretaria Escolar, entregando toda a documentação. A Secretária Escolar assina as duas vias do CPSE, entrega ao contratante uma via do CPSE e o carnê, e encaminha o aluno ao operador do caixa, que cobra a entrada.

2.3. CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS ALUNOS

Diariamente, à medida que vão chegando ao Unificado, os alunos “passam a carteirinha” — isto é, aproximam o código de barras do seu cartão de identificação do leitor ótico, o que registra sua presença.

Na meia hora que antecede o início das aulas, o funcionário que está na portaria acompanha a entrada dos alunos, evitando aglomerações e não permitindo atitudes como a de um aluno passar a carteirinha de um colega. Alunos que chegam sem carteirinha têm seu nome anotado por este funcionário. Caso o aluno alegue que perdeu o documento, o funcionário solicita que vá o mais prontamente possível à Secretaria Escolar e solicite uma segunda via. Caso o aluno alegue que esqueceu, pede que traga no dia seguinte.

Via de regra, aluno que chegar sem carteirinha pela segunda vez consecutiva ou terceira vez alternada no mês é encaminhado ao Coordenador de Turno que está na entrada. Recebendo o aluno, o Coordenador de Turno o admoesta, solicitando com ênfase que resolva o problema. Além deste número de vezes, pode fazer o aluno retornar a sua casa.

Ao longo da primeira aula, o funcionário anota o nome daqueles que chegaram atrasados numa planilha, encaminhando-os ao pátio — lembrando-os que não podem se dirigir a sua sala de aula antes de bater o sino.

Via de regra, aluno que chegar atrasado pela quarta vez no mês retorna a sua casa; assim, a cada atraso o funcionário informa o aluno e, no terceiro, informa também o Coordenador de Turno. Recebendo a informação, o Coordenador de Turno telefona aos pais do aluno, informando o atraso, e dizendo que na próxima vez o aluno retornará a casa.

Havendo o quarto atraso no mês, o funcionário encaminha o aluno ao Coordenador de Turno. Recebendo o aluno, o Coordenador de Turno decide pela aplicação ou não da regra.

Pouco antes do final da primeira aula, o funcionário importa o arquivo que armazenou os dados de presença do computador ligado ao leitor óptico para outro computador na Secretaria Escolar, gerando o relatório dos alunos faltantes (Anexo 1). Neste relatório, anota os que chegaram atrasados, os que esqueceram a carteirinha e os que apresentaram a carteirinha provisória; entrega o relatório aos auxiliares de Coordenação designados.

Com o relatório em mãos, o auxiliar de Coordenação vai de turma em turma e verifica se os alunos indicados como faltosos realmente não vieram. Anota os que estão presentes e, sabendo o motivo da ausência de algum aluno (tendo sido informado pelos pais, ou pelo professor), escreve. Terminando a tarefa, o auxiliar entrega o relatório ao funcionário encarregado dos telefonemas.

Recebendo o relatório, este funcionário inicia os telefonemas aos pais dos alunos que realmente faltaram, mas cujo motivo é desconhecido. Na ligação, informa a falta do aluno e pergunta o motivo; escreve a justificativa no relatório. Encerrados os telefonemas, o funcionário registra a ocorrência.

Em seguida, o funcionário inicia os telefonemas aos pais dos alunos que chegaram pela segunda vez no mês em atraso, perguntando o motivo e alertando que na próxima vez o aluno corre o risco de não poder assistir às aulas. Então, o funcionário inicia os telefonemas aos pais dos alunos que chegaram pela segunda vez consecutiva ou terceira vez alternada no mês sem carteirinha, alertando que na próxima vez o aluno corre o risco de não assistir às aulas. Nesta ligação, pergunta se o aluno perdeu a carteirinha; em caso afirmativo, solicita que o aluno vá a Secretaria Escolar e pague a taxa de impressão da segunda via, quando, então, receberá uma carteirinha provisória. Por fim, o funcionário lança no ASP Escola a presença daqueles que não passaram a carteirinha ou a passaram incorretamente.

Ao final do trimestre, a Secretária Escolar consolida a frequência trimestral no ASP Escola.

Sociedade Educacional Horizonte
Relação dos alunos faltantes em : 21/10/2016

Ensino Fundamental*

Série: 1.039 2º ano			Turma:112VA	Ano:2016
Código	Matricula	Nome		
16.000.405	16.000.405	Cesár Augusto Reiser		
15.000.251	15.000.251	Gabriel Leonardo da Silva		
15.000.082	15.000.082	Marina Gasperi		
Total de Alunos Na Turma:			3	
Série: 1.039 2º ano			Turma:112VB	Ano:2016
Código	Matricula	Nome		
15.000.083	15.000.083	Isadora Gasperi		
15.000.139	15.000.139	João Pedro Miranda Silva		
Total de Alunos Na Turma:			2	
Série: 1.040 3º ano			Turma:113VA	Ano:2016
Código	Matricula	Nome		
14.000.153	14.000.153	Davi Emanuel Bittencourt		
Total de Alunos Na Turma:			1	
Série: 1.040 3º ano			Turma:113VB	Ano:2016
Código	Matricula	Nome		
15.000.060	15.000.060	Eduarda Erdmann Slomsky		
14.000.014	14.000.014	Gabriela Polidoro Cardoso		
Total de Alunos Na Turma:			2	
Série: 1.040 3º ano			Turma:113VC	Ano:2016
Código	Matricula	Nome		
14.000.576	14.000.576	Luiza Heidemann Mafra		
Total de Alunos Na Turma:			1	
Série: 1.041 4º ano			Turma:114VA	Ano:2016
Código	Matricula	Nome		
15.000.552	15.000.552	Maria Eduarda Gautério		
Total de Alunos Na Turma:			1	
Série: 1.041 4º ano			Turma:114VB	Ano:2016
Código	Matricula	Nome		
14.000.015	14.000.015	Luisa Beatriz Sarmento		
Total de Alunos Na Turma:			1	
Série: 1.041 4º ano			Turma:114VC	Ano:2016
Código	Matricula	Nome		
14.000.040	14.000.040	Ian de Liz Sperb		
13.000.449	13.000.449	Maria Luiza Jeremias		
13.000.403	13.000.403	Victória Fabro		
Total de Alunos Na Turma:			3	

(Anexo 1: Relatório dos Alunos Faltantes)

2.4. CALENDÁRIO ESCOLAR

O Calendário Escolar do Unificado (Anexo 2) indica todas as atividades letivas — dias de aula e dias sem aula, atividades, eventos, etc.

A elaboração deste calendário se dá no final do ano, em três reuniões. A primeira reunião envolve os Diretores Gerais, os Vice-Diretores, os Coordenadores de Turno e a equipe da Direção de Ensino, e se destina a uma discussão ampla sobre todos os eventos e todas as atividades do Calendário Escolar. A segunda reunião envolve os Coordenadores de Turno e a equipe da Direção de Ensino, e se destina à elaboração propriamente dita dos Calendários Escolares dos diversos segmentos. A terceira reunião também envolve os Coordenadores de Turno e a equipe da Direção de Ensino e se destina à conferência final.

As informações do Calendário Escolar são inseridas no site do Unificado e, no início de cada semestre, uma cópia em papel é entregue aos alunos e aos responsáveis.

O cumprimento deste calendário é ponto de honra do Unificado.



CALENDÁRIO ESCOLAR 1º SEMESTRE/2016

8º ano do Fundamental

Itajaí

FEVEREIRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
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					

- 03 - Café da manhã de início de ano (Baleário)
- 15 - Início das aulas, do 1º trimestre e do livro 1
- 16 - Reunião com alunos novatos
- 18 - Reunião com os pais
- 23 - Passeio de integração (Cascata Carolina)

MARÇO						
D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5		
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

- 01 - Prova 1 de Português
- 04 - Último dia para requerer dispensa de Educação Física
- 08 - Prova 1 de Matemática
- 15 - Aniversário do Unificado
- 19 - Prova 1 de História
- 22 - Unifamília (Escola de Campo)
- 29 - Prova 1 de Inglês e do Livro Literário
- 29 - Prova 1 de Geografia

ABRIL						
D	S	T	Q	Q	S	S
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

- 05 - Prova 1 de Ciências
- 12 - Prova 2 de Português
- 14 - Entrega do "Situação do Aluno"
- 16 - Conselho de Classe (Baleário)
- 18 - Lançamento da Unifamília
- 19 - Prova 2 de Matemática
- 25 - Torneio de Encerramento (Baleário)
- 25 - Início do livro 2
- 26 - Simuladinho 1

LEGENDA
 Aulas e/ou atividades
 Aulas e/ou Prova

MAIO						
D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

- 03 - Prova 2 de História
- 10 - Prova 2 de Inglês e do Livro Literário
- 17 - Prova 2 de Geografia
- 20 - Unifamília
- 24 - Prova 2 de Ciências
- 28 - Último dia para requerer 2ª chamada do 1º trimestre
- 30 - Início do 2º trimestre
- 31 - Prova 1 de Português

JUNHO						
D	S	T	Q	Q	S	S
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		

- 01 - 2ª chamada do 1º trimestre de Português, Ciências, Inglês e Livro Literário (14h)
- 02 - 2ª chamada do 1º trimestre de Matemática, Geografia e História (14h)
- 07 - Prova 1 de Matemática
- 08 - Entrega do "Situação do Aluno"
- 08 a 11 - Inscrições para Recuperação Trimestral
- 14 - Prova 1 de História
- 21 - Prova 1 de Inglês e do Livro Literário
- 22 - Torneio de Encerramento
- 27 - Início do livro 3
- 28 - Simuladinho 2

Aulas da Recuperação Trimestral
13 a 24
 Provas da Recuperação Trimestral
27/06 a 01/07

JULHO						
D	S	T	Q	Q	S	S
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

- 05 - Prova 1 de Geografia
- 12 - Prova 1 de Ciências
- 14 - Encontro Pedagógico (Baleário)
- 01/08 - Reinício das aulas

2.5. TRANSFERÊNCIA DE ALUNOS

Recebendo na Secretaria Escolar um aluno (ou seu representante) solicitando sua transferência, a Secretária Escolar busca descobrir se a razão deste pedido se deve a algum descontentamento com a escola; sendo, o Vice-Diretor busca demovê-lo deste intento. Não obtendo sucesso, a Secretaria Escolar verifica se o aluno está trazendo o atestado de vaga e se tem algum débito. Então, o funcionário inicia o atendimento da solicitação.

Inicialmente, se for aluno concluinte, o funcionário busca localizar o dossiê de transferência na pasta suspensa *Documentos para Entrega*. Encontrando, entrega. Não encontrando, informa o prazo para entrega da documentação: pedido feito de novembro a janeiro — entrega em 60 dias; pedido feito de fevereiro a outubro — entrega em 30 dias (excepcionalmente, e a critério da Secretária Escolar, o prazo poderá ser antecipado). Comunica que a informação de que o dossiê de transferência está pronto será enviada por e-mail. Então, imprime e entrega ao aluno o protocolo de seu pedido e uma declaração que permite ao aluno matricular-se na escola de destino, enquanto aguarda a transferência. Por fim, o funcionário diz que se a Secretária Escolar perceber a ausência de algum documento, solicitará, e a contagem do prazo será suspensa até o atendimento da solicitação.

Recebendo o protocolo de solicitação de transferência, a Secretária Escolar muda a situação da matrícula do aluno no ASP Escola, passando de ativo para transferido, excluindo as parcelas vincendas, se for o caso. Se houver notas por lançar, a Secretária Escolar cobra o lançamento antes de mudar a situação da matrícula. Então, verifica se dispõe de toda a documentação necessária para a elaboração do dossiê de transferência.

Tendo toda a documentação, a Secretária Escolar elabora o dossiê. Estando tudo pronto, a Secretária Escolar põe a documentação na caixa *Movimento Ordinário*. Ao final do dia, o dossiê do aluno, encimado pelo protocolo, vai para a pasta suspensa *Documentos para Entrega* no arquivo provisório e o dossiê do Unificado vai para a caixa *Documentos de Alunos* no arquivo morto.

Faltando documentação para a elaboração do dossiê, a Secretária Escolar entra em contato com o aluno (por *e-mail* ou por telefone), solicitando o que falta. Neste contato, informa também que o prazo para de contar enquanto a documentação solicitada não for entregue. Recebendo a documentação, a Secretária Escolar faz os procedimentos indicados acima.

Sendo entregue o dossiê de transferência ao aluno, o protocolo é entregue à Secretária Escolar. Ao receber o protocolo, a Secretária Escolar o anexa à documentação do aluno, e envia ao arquivo morto.

3. ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

Neste capítulo, tratamos da organização didático-pedagógica do Unificado. Primeiramente, apresentamos a **matriz curricular** do Unificado, indicando a quantidade de aulas de cada disciplina disponíveis para as atividades letivas. Em seguida, explicamos como se dá a **elaboração do planejamento didático** das diversas disciplinas.

Então, apresentamos a concepção de **aula expositiva** no Unificado e, para ilustrar, duas estratégias de **aulas não expositivas** — o GRAMA (Grupo de Resolução de Atividades Matemáticas) e a aula passeio.

Na sequência, descrevemos como funcionam as aulas de **educação física** e dissertamos sobre como concebemos a **disciplina**, falando sobre a tutoria, horário semanal em que se discutem temas ligados aos valores de respeito, justiça e solidariedade.

Em seguida, descrevemos como passamos e avaliamos as **tarefas de casa** e como avaliamos, através da **nota livre**, os conteúdos atitudinais trabalhados.

Por fim, descrevemos como atendemos **alunos com transtorno ou dificuldade de aprendizagem**.

3.1. MATRIZ CURRICULAR

ENSINO FUNDAMENTAL I – 1º A 5º ANO

Número de dias de efetivo trabalho escolar: 200 dias

Número de semanas letivas: 40

Duração hora/aula: 42,5 minutos

Carga horária anual: 1º ano – 850 horas

2º a 5º ano – 907 horas

Carga horária total: 4477 horas

Resoluções CNE 7/2010 e CNE 4/2010		1º ano		2º ano		3º ano		4º ano		5º ano		Total de horas
Áreas de Conhe- cimento	Disciplinas	Nº de aulas semanais	Nº de horas	Nº de aulas semanais	Nº de horas	Nº de aulas semanais	Nº de horas	Nº de aulas semanais	Nº de horas	Nº de aulas semanais	Nº de horas	
Base comum	Língua Portuguesa	8	227	7	198	7	198	7	198	7	198	1.020
	Arte	2	57	2	57	2	57	2	57	2	57	283
	Ed. Física	2	57	2	57	2	57	2	57	2	57	283
	Matemática	7	198	6	170	6	170	6	170	6	170	878
	Ciências	3	85	3	85	3	85	3	85	3	85	425
	História	2	57	2	57	2	57	2	57	2	57	283
	Geografia	3	85	3	85	3	85	3	85	3	85	425
	Filosofia	1	28	1	28	1	28	1	28	1	28	142
Parte Diversifi- cada	Língua Estrangeira Moderna / Inglês	2	57	2	57	2	57	2	57	2	57	283
	Escola de Campo	0	0	4	113	4	113	4	113	4	113	453
Total Semanal horas- aula	Total do curso	30	850	32	907	32	907	32	907	32	907	4.477

ENSINO FUNDAMENTAL II – 6º A 9º ANO

Número de dias de efetivo trabalho escolar: 200 dias

Número de semanas letivas: 40

Duração hora/aula: 48 minutos

Carga horária anual: 6º a 8º ano – 800 horas

9º ano – 864 horas

Carga horária total: 3264 horas

Resoluções CNE 7/2010 e CNE 4/2010		6º ano		7º ano		8º ano		9º ano		Total de horas
Áreas de Conhecimento	Disciplinas	Nº de aulas semanais	Nº de horas	Nº de aulas semanais	Nº de horas	Nº de aulas semanais	Nº de horas	Nº de aulas semanais	Nº de horas	
Linguagens	Língua Portuguesa	6	192	6	192	6	192	6	192	768
	Língua Estrangeira Moderna / Inglês	2	64	2	64	2	64	2	64	256
	Arte	2	64	2	64	2	64	2	64	256
	Ed. Física	2	64	2	64	2	64	2	64	256
Matemática	Matemática	5	160	5	160	5	160	5	160	640
Ciências da Natureza	Ciências	3	96	3	96	3	96	4	128	416
Ciências Humanas	História	2	64	2	64	2	64	2	64	256
	Geografia	2	64	2	64	2	64	2	64	256
	Filosofia e Sociologia	0	0	0	0	0	0	1	32	32
	Avaliações	1	32	1	32	1	32	1	32	128
Total Semanal horas-aula	Total do curso	25	800	25	800	25	800	27	864	3.264

A cada semana há avaliação de uma disciplina, conforme Calendário Escolar. Assim, a carga horária prevista é distribuída entre todas as disciplinas.

ENSINO MÉDIO

Número de dias de efetivo trabalho escolar: 200 dias

Número de semanas letivas: 40

Duração hora/aula: 48 minutos

Carga horária anual: 1º e 2º ano – 896 horas

3º ano –horas

Carga horária total: 2784 horas

Resoluções CNE 7/2010 e CNE 4/2010		1º ano		2º ano		3º ano		Total de horas
Áreas de Conhecimento	Disciplinas	Nº de aulas semanais	Nº de horas	Nº de aulas semanais	Nº de horas	Nº de aulas semanais	Nº de horas	
Linguagens, códigos e suas tecnologias	Língua Portuguesa	5	160	5	160	4	128	448
	Língua Estrangeira Moderna / Inglês	1	32	1	32	1	32	96
	Arte	1	32	1	32	0,5	16	80
	Ed. Física	2	64	2	64	2	64	192
Ciências da Natureza, Matemática e suas tecnologias	Química	3	96	3	96	4	128	320
	Física	3	96	3	96	4	128	320
	Biologia	3	96	3	96	4	128	320
	Matemática	3	96	3	96	4	128	320
Ciências Humanas e suas tecnologias	História	2	64	2	64	2	64	192
	Geografia	2	64	2	64	2	64	192
	Filosofia	0,5	16	0,5	16	1	32	64
	Sociologia e Atualidades	0,5	16	0,5	16	0,5	16	48
	Temas diversos	0	0	0	0	1	32	32
	Avaliações	2	64	2	64	1	32	160
Total Semanal horas-aula	Total do curso	28	896	28	896	31	992	2.784

A cada semana há avaliação de uma ou mais disciplinas, conforme Calendário Escolar.

Assim, a carga horária prevista é distribuída entre todas as disciplinas.

3.2. ELABORAÇÃO DO PLANEJAMENTO DIDÁTICO

Cada equipe de professores (no Fundamental I por série e no Fundamental II e do 1º e 2º anos do Médio por disciplina) se reúne periodicamente, em encontros coordenados por um de seus membros —o facilitador — designado pelo Diretor de Ensino.

Estas reuniões se destinam à elaboração de planejamentos, à distribuição de créditos e à confecção de atividades avaliativas (provas, Trabalhos e simulados).

O planejamento didático compreende: (a) distribuição dos créditos de cada um dos três trimestres letivos e (b) planejamento das aulas, isto é, a definição da abordagem dos conteúdos de cada um dos quatro livros da série ao longo das cerca de nove semanas a ele destinadas.

O esquema abaixo procura representar esta situação — quatro livros a serem estudados ao longo do ano, mas apenas três trimestres:

1º trimestre	2º trimestre	3º trimestre	
Livro 1	Livro 2	Livro 3	Livro 4

Em três reuniões ao longo do ano, os professores de cada uma das disciplinas de cada uma das séries definem de que maneira irão distribuir os créditos do trimestre que está por se iniciar.

Em quatro reuniões ao longo do ano os professores definem como abordarão os conteúdos do livro que está por se iniciar — isto é, elaboram o planejamento das aulas (Anexo 3).

Nas reuniões para distribuição dos créditos, os professores definem as atividades que serão aplicadas no trimestre, anotando, para cada uma, data e valor. Para tanto, tendo em vista que as datas das provas já estão estabelecidas, a equipe busca alocar os Trabalhos de forma a que as datas das atividades avaliativas fiquem bem distribuídas.

Após a elaboração do planejamento das aulas dos livros abordados naquele trimestre, os professores definem assunto, tipo e páginas do livro.

Nas semanas que antecedem a reunião de elaboração do planejamento das aulas, o professor analisa o livro e navega no *site* do Positivo buscando perceber como o Sistema Positivo de Ensino concebe o ensino daquela disciplina, quais são os objetivos daquela série e quais são os conteúdos a serem trabalhados naquele volume.

Assim, na reunião, o professor chega já com um conhecimento prévio sobre o material, facilitando a tarefa do planejamento — cujos objetivos são: (a) facilitar o dia a

dia do professor, (b) dar as informações que o Coordenador de Turno necessita no seu dia a dia e (c) fazer o professor refletir sobre sua prática pedagógica.

Percebe-se, então, que o planejamento no Unificado tem duas características significativas e distintas: organização do cotidiano escolar e reflexão da prática pedagógica.

Então, sob a coordenação do facilitador, a equipe analisa o respectivo livro, estabelece os cinco itens fundamentais que os alunos deverão aprender ao longo daquelas semanas e define os conteúdos a serem trabalhados. Além disto, com base no número de aulas disponível, a equipe define o ritmo de exposição dos conteúdos — isto é, quantas aulas serão dedicadas a cada um deles.

A discussão, pela equipe de professores, dirigida pelo facilitador, que precede a elaboração do planejamento, é fundamental: nela, cada professor expõe seu ponto de vista sobre quais conteúdos abordar (e com que ênfase), sobre quais os itens prioritários a serem ensinados, sobre quais estratégias adotar.

Esta discussão se estende a todos os livros, e suas conclusões para cada série são anotadas por um professor designado pelo facilitador.

Mais tarde, o professor designado preenche o formulário adequado. Estando o planejamento pronto, o professor responsável entrega ao gerente de Ensino, que providencia a digitação e a inclusão no *site*.

É fundamental perceber que o planejamento construído deste modo permite que diferentes professores possam seguir o mesmo instrumento em diferentes turmas e, nas mesmas datas, aplicar a mesma avaliação — estas, obviamente, abordarão os conteúdos prioritários (esta é uma significativa característica do Unificado).

Disciplina: Inglês **Responsável:** Camila
Equipe (Unidade): Camila (I), Alberto (P, B) e Thalita (B)
Ensino: Fundamental II **Série:** 9º **Volume:** 4º **Ano:** 2016

Conteúdos

- Presente contínuo.
- Estrutura "Be going to"
- WH Questions : Who, where, what, why, when, how long.
- Vocabulário referente ao meio ambiente e a reciclagem.
- Vocabulário referente a previsão do tempo e diferentes condições climáticas.
- Previsões para o futuro com "Will"
- Previsões para o futuro com advérbios.
- Second conditional: If / Would
- Vocabulário referente ao ambiente social.

Seções do livro do Positivo

A	Word in world	B	Catch on	C	Carry out
D	Keep it going	E	Get together	F	Bookworm time
G	Ideas factory	H	Listen to learn		

Atividades

I	Leitura e discussão do texto	J	Atividades no caderno	K	Trabalho
L	Revisão para Prova	M	Atividade avaliativa		

Distribuição dos assuntos

Semana	Unidade	Seções / Atividades	Conteúdo	Página
12/9 a 16/9	13	E, H, F, A	Today's Green minute	4 a 6
	Feira do Conhecimento			
19/9 a 23/9	13	B,J	Present Continuous Tense	7
	13	C,D	Present Continuous Tense / Material de apoio p.1 e 2	8 e 9
26/9 a 30/9	14	A,H	What a wonderful waste! – Explicação do T1 (Comic Strip)	10 e 11
	14	F,E,D	Waste land	12 e 13
3/10 a 7/10	15	F,A,A	The natural environment / Weather	14 e 15

	15	B,C,G	Previsões para o futuro com "Will" e advérbios	16 e 19
10/10 a 14/10	13 e 14	L	Present Continuous, Estrutura "be going to", , Vocabulário referente ao meio ambiente e a reciclagem.	4 a 15
	Feriado			
17/10 a 21/10	-	K	Socialização do T1. (Comic Strip)	-
	15	H,E	Climate and Natural Disasters	19 a 21
24/10 a 28/10	15	F	Stop Global Warming	22 e 23
	16	E,F	Social Environment: Social Groups	24 e 25
31/10 a 4/11	16	H,B,C	Second Conditional	26
	Feriado / Passeio Recreativo 6º ao 8º ano / Viagem do 9º ano			
7/11 a 11/11	16	A,E,F,D	Social Environment: Family	27 e 28
	16	I,J	Social Environment: Family - Material de apoio	3 e 4
14/11 a 18/11	15 e 16	L	Previsões para o futuro com "Will" e advérbios, Vocabulário referente a previsão do tempo e diferentes condições climáticas, Second Conditional, Vocabulário referente ao ambiente social.	16 a 28
	Feriado / Recesso Escolar			

(Anexo 3: Planejamento Didático)

3.3. AULA EXPOSITIVA

A origem do Unificado como um curso pré-vestibular fez com que a primeira preocupação fosse com a qualidade da aula expositiva. Em abril de 1996, uma reunião de professores definiu as principais características de uma aula expositiva (a que se chamou *uniaula* expositiva), cujas características se demonstram a seguir.

A uniaula deve ser bem planejada, com uma introdução clara, um desenvolvimento lógico e uma síntese no final.

Durante a uniaula, o professor articula teoria e prática, expõe aspectos históricos do conteúdo, usa linguagem objetiva, explica o vocabulário teórico, vai-e-volta no assunto, reforçando-o.

Ao longo de sua uniaula, o professor questiona os alunos e, quando questionado por um aluno, responde à turma.

O professor que dá uma uniaula é descontraído e dinâmico; para “vender seu peixe”, ele brinca com os alunos e dramatiza sua exposição.

O professor que dá uma uniaula se preocupa em adequar sua postura didática a cada turma, em pôr ordem na sala antes de começar, em manter a disciplina. Este professor traz material adequado e escreve no quadro com boa letra e de modo inteligível.

Numa palavra, o professor que dá uma uniaula quer seduzir seu aluno.

3.4. ESTRATÉGIAS DE AULAS

Temos algumas estratégias de aulas. Abaixo, descrevemos duas delas.

3.4.1. GRAMA (GRUPO DE RESOLUÇÃO DE ATIVIDADES MATEMÁTICAS)

O GRAMA acontece semanalmente, ocupando uma das cinco aulas de Matemática da semana, e tem como objetivos: recuperar os conteúdos prioritários básicos da disciplina que o aluno eventualmente não aprendeu em séries anteriores, estimular a fixação desses conteúdos através da repetição dos processos e oferecer ao aluno a oportunidade de compartilhar o seu conhecimento com os colegas, proporcionando-lhes explicações diferentes daquelas que o próprio professor dá.

Ao fazer o planejamento de cada volume, o professor responsável planeja as aulas do GRAMA decidindo os conteúdos prioritários com a equipe. Cada assunto é tratado com prioridade em três aulas, descritas detalhadamente mais adiante: a primeira

para explicação do conteúdo a ser revisto, a segunda para avaliação, cujos cálculos são feitos no caderno, e a terceira para esclarecer dúvidas percebidas pelo professor na avaliação da aula anterior e iniciar o novo conteúdo.

No primeiro trimestre, os alunos trabalham individualmente. No segundo, trabalham em duplas e no terceiro em equipes. A organização dessas duplas e equipes é tratada mais adiante.

Funcionamento das aulas. Na primeira aula de cada conteúdo, o professor relembra o assunto, explicando-o através de três ou quatro exemplos. Se faltar tempo e sobrarem exercícios, o professor deixa-os como tarefa, embora isso não seja o ideal. Ao final dessa primeira aula, o professor marca como tarefa, no respectivo quadro, o que deve ser estudado. Exemplo: Estudar produtos notáveis.

Na segunda aula, o professor passa, no quadro, dez questões sobre os conteúdos previamente estudados desde a primeira semana do GRAMA (e não somente os estudados na aula anterior). Os alunos resolvem-nas no caderno, podendo consultar exercícios anteriores, resumos, tabuada, etc. e passam as respostas no cartão-resposta. É importante que as questões não sejam extensas porque todos os alunos devem resolver todos os exercícios tranquilamente. O uso da calculadora é expressamente proibido.

A postura do professor, nessa segunda aula, é fundamental para o bom andamento das atividades do GRAMA. Cabe ao professor verificar se os alunos estão efetivamente trabalhando, admoestando verbalmente os que não estão e, no segundo e terceiro trimestres, incentivando-os a colaborarem com a equipe. Andando a aula toda pela sala, o professor deve ter uma atitude que induza cada aluno (e a equipe) a pensar. Eventualmente, dá dicas, mas evita tirar as dúvidas. Somente assim os alunos compreenderão que é necessário pensar sozinhos (ou com o grupo) e somente assim o professor percebe, no detalhe, de que maneira os alunos estão trabalhando.

Na terceira aula, o professor, obrigatoriamente, devolve o cartão-resposta corrigido e resolve duas ou três questões nas que os alunos apresentaram mais erros. Os alunos colam os cartões-resposta no caderno. Em seguida, o professor introduz o novo conteúdo a ser trabalhado.

É imprescindível que o professor respeite a sequência de aulas e de devolução dos cartões-resposta. Só desta maneira o conteúdo se fixa, as dúvidas se sanam e os alunos compreendem — e respeitam — o processo e o GRAMA.

Esquema em cada trimestre. Na primeira semana de aula do primeiro trimestre, o professor explica brevemente aos alunos como são as aulas (o que se verá

adiante), ressalta a necessidade de se ter um caderno exclusivo para o GRAMA e já inicia as atividades.

Na primeira aula do segundo trimestre, o professor divulga a nota final do trimestre anterior e explica a nova dinâmica: agora os alunos podem sentar-se em duplas na hora da avaliação. É importante o professor ressaltar a necessidade da organização ágil, visto que cada minuto conta na hora de resolver os exercícios. Assim, estimula os alunos a já organizarem a sala com as carteiras dispostas em duplas no intervalo entre as aulas.

As duplas são propostas pelo professor, que induz que os alunos com mais facilidade queiram ajudar os colegas com mais dificuldade. Essa maneira de formar as duplas não é obrigatória e elas não precisam ser fixas. Os alunos que assim desejarem continuam resolvendo os exercícios sozinhos (jamais em trios), embora o professor deixe claro que a proposta não é essa.

Na primeira aula do terceiro trimestre, o professor divulga a nota final do trimestre anterior e explica a última mudança: os alunos trabalham em equipes de três ou quatro alunos (nunca mais do que isso). O professor induz que os alunos com mais facilidade se juntem aos alunos com mais dificuldade.

É importante que os alunos trabalhem em conjunto, mas que cada um resolva as questões no seu caderno e preencha o cartão-resposta individualmente. O professor evita que num grupo ou dupla cada um faça uma questão. É necessário que cada um resolva todas as atividades. Caso o aluno não esteja colaborando com sua dupla ou equipe, deve fazer a atividade sozinho.

3.4.2. AULA PASSEIO

A aula passeio é uma estratégia que possibilita tanto à regente do Fundamental I quanto ao aluno vivenciar diferentes contextos físicos e sociais, permitindo que todos realizem coleta de dados, análises e pesquisas no local visitado.

Esta atividade é realizada quando há a possibilidade, interesse ou necessidade, de acordo com o conteúdo que está sendo estudado. Ela se dá como motivação no início de um conteúdo, aprofundamento de um conteúdo já iniciado ou ainda como a finalização de conteúdo trabalhado.

Para organizar uma aula passeio, a regente, trocando ideias com o Coordenador de Turno, escolhe o local a partir das necessidades do assunto em questão e, em seguida, ou visita o local ou busca informações sobre o mesmo (em *sites*, através de

telefonemas...), verificando a viabilidade da ida dos alunos. Definido o local, o Coordenador de Turno faz o agendamento, contrata o transporte e estabelece os valores a serem pagos pelo aluno.

A regente elabora, antes de cada aula passeio, as normas (“combinados”) que regem a atividade, podendo ser acrescidos outros combinados no decorrer da mesma. Ainda com antecedência, a regente planeja com o grupo a aula passeio, observando: objetivo da atividade, aspectos que devem ser observados pelo aluno durante a atividade e forma de registro.

Os alunos não levam materiais para anotações, pois devem observar atentamente o local visitado, deixando os registros para serem realizados posteriormente em local adequado e designado pelo professor.

Se esta aula fizer parte de uma atividade avaliativa, os critérios de avaliação são estabelecidos no planejamento e devem ser apresentados aos alunos.

No retorno da aula passeio, a regente retoma os objetivos com o grupo, observando se foram alcançados, e estabelece o registro (relatório, textos individuais ou coletivos, desenho, cartaz, construção de mural, etc.).

3.5. EDUCAÇÃO FÍSICA

Os alunos do Unificado, com relação à Educação Física, podem ser praticantes ou dispensados.

Nas turmas do 1º ao 8º do Fundamental os alunos praticantes são aqueles que participam ativamente das aulas práticas. Os alunos dispensados são aqueles que têm problemas de saúde. As aulas se dão no próprio turno, de modo que todos os alunos praticantes participam das aulas no Unificado.

Nas turmas do 9º do Fundamental ao 3º do Médio os alunos praticantes são aqueles que participam ativamente das aulas práticas, quer sejam dadas no Unificado ou em instituições conveniadas ao Unificado. Os alunos dispensados podem sê-lo por frequentarem instituições não conveniadas, terem filhos, terem problemas de saúde, trabalharem ou frequentarem cursos livres ou morarem em local mal servido por transporte coletivo. As aulas se dão no contraturno. Os alunos praticantes que desejarem participar das aulas no Unificado ou em instituições conveniadas devem se inscrever.

Em qualquer situação, o aluno que quiser ser dispensado deve preencher um formulário na Secretaria Escolar até a última data indicada no Calendário Escolar (em meados de março). O aluno que frequenta instituição não conveniada deve anexar

declaração da instituição, em papel timbrado, assinada pelo profissional de Educação Física que ali trabalha. Se o aluno tem filhos deve anexar uma cópia da certidão de nascimento da criança. Se o aluno tem algum problema de saúde que lhe impeça a prática da Educação Física deve anexar atestado médico. Se o aluno trabalha seis horas diárias ou seu horário de trabalho ou de um curso livre que frequente coincide com o das aulas deve anexar declaração da empresa em que trabalha ou do curso que frequenta, em papel timbrado, assinada pelo responsável. Se o aluno mora em local mal servido por transporte coletivo (p.ex., em Navegantes para quem estuda em Itajaí, ou em Bombinhas para quem estuda em Itapema), deve anexar atestado de residência. Recebendo a solicitação, a Secretária Escolar analisa. Deferindo, lança no ASP Escola e arquiva; indeferindo, comunica o aluno.

Na semana que contém o dia 15/maio, aluno dispensado por frequentar instituições não conveniadas, ter problema de saúde não crônico ou trabalhar ou frequentar cursos livres deve confirmar sua situação. Dispensa por morar em local mal servido por transporte coletivo supõe-se que não se alterará ao longo do ano; caso se altere, é responsabilidade do aluno a comunicação à Secretaria Escolar.

Aluno dispensado por frequentar instituições não conveniadas deve pegar na Secretaria Escolar um formulário, levá-lo à academia, colher a assinatura do profissional de Educação Física que ali trabalha atestando a frequência às aulas, e devolver este formulário à Secretaria Escolar. Aluno dispensado por ter problema de saúde não crônico deve entregar atestado médico na Secretaria Escolar. Aluno dispensado por trabalhar ou frequentar curso livre deve entregar declaração da empresa em que trabalha ou do curso que frequenta, em papel timbrado, assinada pelo responsável. Para aqueles que até o final de maio não confirmaram sua dispensa relativa ao primeiro trimestre, a Secretária Escolar retira a dispensa do ASP Escola.

Este procedimento se repete mais duas vezes — em agosto e em novembro. Relativamente ao segundo trimestre, os alunos devem entregar documento que ateste a situação na semana que contém o dia 15/agosto. Relativamente ao terceiro trimestre, os alunos devem entregar documento que ateste a situação na semana que contém o dia 1º/novembro.

No segundo trimestre a situação do aluno pode se alterar: aluno praticante pode pedir dispensa ou aluno dispensado pode se tornar praticante. Além disso, aluno que não havia se manifestado (tendo recebido conceito X) pode pedir dispensa ou se tornar praticante. No terceiro trimestre aluno praticante pode pedir dispensa, mas aluno

dispensado não pode tornar-se praticante nem aluno que não havia se manifestado até então pode querer regularizar sua situação.

A avaliação de Educação Física se baseará nos aspectos conceituais, procedimentais e atitudinais. A cada aula, o professor observará, em seus alunos, a concentração na realização das atividades, a absorção dos conhecimentos, o rendimento obtido em relação ao esperado, a participação nas atividades e a disciplina adequada às aulas.

O aspecto conceitual será avaliado observando se o aluno demonstra concentração na realização das atividades e absorção dos conhecimentos. O aluno demonstrará concentração se prestar atenção às orientações do professor e realizar as atividades da forma que foi orientado. O aluno demonstrará absorção de conhecimentos se aplicar durante as atividades as regras e técnicas apresentadas pelo professor.

O aspecto procedimental será avaliado observando se o rendimento do aluno está dentro da expectativa do professor. Esta observação compreende a verificação da coordenação neuromuscular, levando-se em consideração o quanto o aluno melhorou em relação a si mesmo.

O aspecto atitudinal será avaliado observando se o aluno apresenta participação e disciplina nas atividades. O aluno demonstrará participação se fizer efetivamente as atividades propostas. O aluno demonstrará disciplina se mantiver um comportamento adequado à aula.

Ao final do trimestre, o professor estabelece, para cada aluno, o conceito de Educação Física: A, B ou C. Alunos que não se inscreveram nem pediram dispensa recebem conceito X, dado pela Secretaria Escolar.

3.6. DISCIPLINA

O Unificado estabeleceu um conjunto de regras e sanções (Anexo 4), algumas válidas para o ambiente da sala de aula e outras para fora da sala de aula, subdivididas em dois grupos — um de organização e funcionamento e outro de atitude e comportamento.

Além disso, para a sala de aula existe a possibilidade — incentivada pelo Unificado — de se estabelecerem normas e sanções. Tais normas são definidas formalmente em assembleia, sendo válidas para todas as aulas da turma, ou definidas, formal ou informalmente, por algum professor, sendo válidas para as aulas deste professor.

É fácil perceber que normas específicas para cada grupo, assim construídas, propiciam amenizar os problemas do grupo.

Com as regras, que se referem a assuntos gerais de toda a escola, e com as normas, que se referem a assuntos de uma turma, o professor dispõe dos instrumentos para mediar conflitos interpessoais. Ressalte-se, portanto, que ter capacidade de mediação é fator decisivo para a manutenção da disciplina adequada na sala de aula.

Em sala de aula, a maioria das situações de conflitos interpessoais enseja a possibilidade de mediação. Ocorrendo um comportamento inadequado por parte de um aluno, o professor — conhecendo as regras e as normas — admoesta o aluno.

Repetindo-se o comportamento indesejado, o professor deve registrar o *problema em sala*, preenchendo um formulário e entregando-o, ao final da aula, ao Coordenador de Turno. Nas turmas do Fundamental I, se for o caso, o professor também registra no espaço próprio da agenda do aluno. Recebendo o formulário, o Coordenador de Turno anota uma ocorrência no ASP Escola.

O registro dos problemas em sala deixa patente aos alunos que o Unificado tem interesse em manter a disciplina adequada à realização das atividades e dá subsídios a ações do Coordenador de Turno e do Vice-Diretor.

É possível que o Coordenador de Turno queira, ao receber a comunicação de um problema de sala, *conversar com o aluno*. Neste caso, chama o aluno e o aconselha; ao final, registra uma ocorrência. É possível também que, numa situação desta, o Coordenador de Turno queira *conversar com o responsável*. Neste caso, telefona, informando-lhe do ocorrido; se o responsável quiser, pode agendar um horário. Ao final, registra uma ocorrência.

Certas situações em sala de aula (eventualmente, não previstas nem nas regras nem nas normas) podem ensejar a necessidade de *exclusão* de um aluno da sala. Exceto em casos que se especificará mais adiante, toda exclusão de sala deverá ser precedida de uma admoestação. Ou seja: via de regra, aluno algum será excluído de sala intempestivamente por um professor.

Após excluir de sala de aula um aluno, o professor preenche o formulário e encaminha o aluno ao Coordenador de Turno. Este o atende, ou, dependendo da gravidade do caso ou da quantidade de reincidências, o leva ao Vice-Diretor; uma ocorrência é registrada. Coordenador de Turno ou Vice-Diretor aplica a sanção mais adequada, observando a situação específica e os registros de ocorrências no ASP Escola.

Estas sanções são: *advertência oral*— chamada de atenção com registro e com comunicação aos responsáveis por *e-mail*; *advertência formal* — chamada de atenção com registro e com comunicação aos responsáveis por *e-mail* e por telefone; *advertência escrita*— chamada de atenção com registro, com preenchimento de formulário específico e com comunicação aos responsáveis por *e-mail* e por telefone.

Dada uma das advertências (oral, formal ou escrita), o Coordenador de Turno registra no ASP Escola. No caso da advertência escrita, entrega o formulário preenchido e assinado à Secretária Escolar, que o arquiva na pasta do aluno.

A eficácia desta ação — exclusão do aluno de sala — reside no trabalho em conjunto do professor com o Coordenador de Turno. Deste modo, sempre que o professor excluir um aluno de sala de aula, o Coordenador de Turno aplica uma sanção. Se o Coordenador de Turno tem dúvida quanto à habilidade de mediação de um professor, cabe a ele, antecipadamente, capacitá-lo; sentindo que houve imperícia numa exclusão, sanciona o aluno e orienta o professor.

É possível que o CT *converse com o responsável* após a aplicação da sanção. Neste caso, registra uma ocorrência.

Dependendo da situação que levou à exclusão do aluno da sala de aula e das ocorrências registradas no ASP Escola, o Coordenador de Turno pode sugerir ao Vice-Diretor que proceda a *suspensão* do aluno das aulas por um ou mais dias letivos.

Mais ainda, o Coordenador de Turno pode sugerir ao Vice-Diretor que apresente ao aluno e ao seu responsável o *termo de compromisso*, no qual o aluno se compromete a manter “rigorosa observância às regras de convivência” do Unificado.

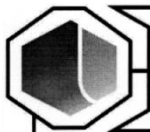
É importante observar que, embora a ordem crescente de gravidade das sanções seja advertência oral, advertência formal, advertência escrita, suspensão e termo de compromisso, Coordenador de Turno ou Vice-Diretor podem “pular etapas”, dependendo da situação específica.

Como dito mais acima, há situações ocorridas na sala de aula que podem demandar a exclusão de um aluno sem prévia admoestação. Um aluno que atira intencionalmente um objeto contra uma janela e a quebra ou um aluno que dá um soco em um colega devem ser excluídos imediatamente de sala, e encaminhados ao Coordenador de Turno.

Além disso, periodicamente, alguns professores são convocados para um encontro no qual são apresentadas algumas situações do dia a dia da sala de aula e, em conjunto, busca-se encontrar a melhor solução para cada uma. A partir dessa discussão,

é gerado um documento, reproduzido no item 3.6.1, que fica à disposição de todos no site da escola.

Fora da sala de aula, a possibilidade de mediação de conflitos interpessoais diminui, dadas as condições físicas (um amplo pátio, ao invés de uma bem delimitada sala de aula) e da menor autoridade intrínseca daqueles que porventura estejam no ambiente (um zelador e não um professor). Deste modo, ocorrendo um comportamento inadequado por parte de um aluno, genericamente chamado *problema no pátio*, aquele que presenciou o fato encaminha-o ao Coordenador de Turno, que o atende ou, dependendo da gravidade do caso ou da quantidade de reincidências, o leva ao Vice-Diretor. Uma ocorrência é registrada. Coordenador de Turno ou Vice-Diretor aplicará a sanção mais adequada, observando a situação específica e os registros de ocorrências anteriores.



REGRAS E SANÇÕES



Organização e Funcionamento

	REGRA	SANÇÃO
1	O aluno deve entrar e sair do Unificado apenas pelo local indicado para esse fim.	Qualquer funcionário deverá encaminhar o aluno à entrada adequada.
2	O aluno, ao entrar no Unificado, deve portar sua carteirinha de identificação.	O funcionário da entrada encaminhará o aluno a outro funcionário, que colherá seu código.
3	Ao chegar ao Unificado, o aluno deve dirigir-se ao ambiente interno. Ao terminar a aula, o aluno deve dirigir-se prontamente para sua casa ou aguardar seus responsáveis no ambiente interno.	Em caso de aglomeração, o CT se acercará dos alunos, admoestando-os. Persistindo, o CT dará uma advertência oral. Em caso de ameaça de tumulto, o DU chamará preventivamente a Polícia Militar.
4	O aluno deve estar no Unificado no horário estipulado para início de sua primeira aula, não havendo tolerância.	<i>Fundamental I</i> O CT enviará um bilhete aos pais na agenda, registrando. Em caso de reincidência, o CT conversará com o responsável. <i>Fundamental II e Médio</i> Nos três primeiros atrasos no mês, o aluno será encaminhado a um local determinado. No segundo atraso, um funcionário informará o responsável pelo telefone. No terceiro atraso, o aluno será encaminhado ao CT, que informará o responsável por telefone. No quarto atraso, o CT encaminhará o aluno para casa. A contagem zera mensalmente.
5	O aluno deve usar o uniforme estabelecido pelo Unificado, sem customizá-lo.	<i>Fundamental I</i> O CT enviará um bilhete aos pais na agenda, registrando. Em caso de reincidência, o CT conversará com o responsável. <i>Fundamental II e Médio</i> O CT encaminhará o aluno para sua casa para colocar o uniforme ou solicitará ao responsável que o traga.
6	Durante as aulas e nos intervalos entre elas, o aluno deve permanecer em sala, só dela saindo com autorização do professor.	Qualquer funcionário admoestará o aluno. Persistindo, o CT dará uma advertência oral. O aluno só retornará à sala na aula seguinte.
7	O aluno não pode se comunicar com os colegas nem pedir materiais emprestados durante a aplicação de provas individuais.	O fiscal admoestará o aluno. Em caso de reincidência, o fiscal trocará o aluno de lugar. Repetindo-se a situação, o fiscal retirará a prova, e solicitará a presença do CT, que excluirá o aluno.
8	O aluno deve manter desligados e guardados aparelhos eletrônicos durante a aula.	O professor admoestará o aluno. Em caso de reincidência, o professor excluirá o aluno, encaminhando-o com o objeto à Coordenação de Turno. O CT informará o responsável por telefone, devolvendo o aparelho a este.
9	O aluno deve, em sala, estar de posse de seu material didático.	<i>Fundamental I</i> O professor enviará um bilhete aos pais na agenda, registrando. Em caso de reincidência, o CT conversará com o responsável. <i>Fundamental II e Médio</i> O professor admoestará o aluno, fazendo-o perceber a importância de trazer o material. Em caso de reincidência, o professor excluirá o aluno.
10	Chegando o professor à sala, o aluno deve se dirigir imediatamente ao seu lugar e organizar o material necessário à aula.	O professor admoestará a <u>turma</u> dando prazo curto para que esta se organize. Findo o prazo, o professor admoestará os alunos que não o atenderam, orientando-os. Não sendo atendido, o professor excluirá os alunos de sala.

Atitude e Comportamento

REGRA	SANÇÃO
11 O aluno deve ter atitudes que não atrapalhem o andamento das aulas.	O professor admoestará o aluno, orientando-o. Em caso de reincidência, o professor excluirá o aluno da sala.
12 O aluno deve respeitar seus colegas, professores e funcionários, sendo vedado: • desentendimentos, • brincadeiras inconvenientes, • agressões verbais e • atitudes violentas.	Em sala de aula, o professor admoestará os envolvidos e, não sendo atendido, os excluirá.
13 O aluno deve respeitar os espaços estabelecidos para brincadeiras.	Qualquer funcionário admoestará o aluno. Em caso de resistência, o aluno será encaminhado ao CT, que o admoestará ou o advertirá, de acordo com a gravidade do episódio.
14 O aluno não pode trazer objetos que possam prejudicar a integridade física das pessoas.	Qualquer funcionário retirará o objeto e encaminhará o aluno ao CT, que dará uma advertência escrita e devolverá o objeto ao responsável. Em caso de reincidência, o DU suspenderá o aluno.
15 O aluno deve atender as solicitações de funcionários do Unificado.	O funcionário admoestará o aluno. Em caso de reincidência, o CT dará uma advertência escrita ao aluno ou o DU o suspenderá, de acordo com a gravidade do episódio.
16 O aluno deve zelar pelos pertences dos colegas e pelo patrimônio do Unificado.	O CT dará uma advertência escrita ao aluno. O aluno deverá ressarcir o prejuízo (limpando, consertando ou pagando). Em caso de reincidência, o DU suspenderá o aluno. O aluno deverá ressarcir o prejuízo.
17 O aluno não pode fumar nem consumir bebidas alcoólicas nas dependências e no entorno do Unificado.	O DU suspenderá o aluno.
18 O aluno não pode fazer apologia ao uso de drogas.	O CT dará uma advertência formal ao aluno. Em caso de reincidência, o CT dará uma advertência escrita.
19 O aluno não pode estar sob o efeito de entorpecentes ou estimulantes.	Após investigar, o DU discutirá a questão com os responsáveis.
20 O aluno não pode portar ou usar entorpecentes ou estimulantes.	O DU suspenderá o aluno e discutirá a questão com os responsáveis, estabelecendo algumas medidas para a permanência ou não do aluno no Unificado.

Neste documento utilizam-se os seguintes termos:

- *admoestação*: chamada de atenção sem registro nem comunicação ao responsável,
- *advertência oral*: chamada de atenção com registro e comunicação ao responsável por *e-mail*,
- *advertência formal*: chamada de atenção com registro e comunicação ao responsável por *e-mail* e por telefone,
- *advertência escrita*: chamada de atenção com registro, comunicação ao responsável por *e-mail* e por telefone e preenchimento do formulário de sanção disciplinar.

Uma vez excluído de sala, o aluno será advertido de acordo com a gravidade do episódio e de seu histórico.

Em acréscimo à advertência escrita, a critério do DU, poderão ser dados uma suspensão ou um termo de compromisso.

É possível, na aplicação das sanções, a supressão de etapas.

(Anexo 4: Regras e Sanções)

3.6.1. O QUE EU FAÇO QUANDO...

... durante uma apresentação, dois alunos ficam rindo e imitando um dos colegas que está apresentando?

Antes de começar, devo expor as regras da apresentação, que pode incluir desconto de nota por atitude inadequada da plateia.

Se, durante a apresentação, houver alunos que desrespeitem o colega, chamo a atenção, dizendo que não admitirei falta de respeito. Repetindo-se a atitude, excluo-os de sala.

... desenho (não muito bem) um mapa do Brasil no quadro; um aluno, irônico, pergunta “O que é isso?”?

Inicialmente, devo perceber que não preciso ser um desenhista para ser um professor.

Respondo, em tom de brincadeira e sem me sentir ofendido, minimizando o episódio, que, neste momento, ele deverá considerar o desenho como o mapa do Brasil.

... entro em sala de aula e os alunos perguntam se uma palavra escrita, de forma errada, no quadro, por outro professor, está correta?

Digo que o professor pode ter se enganado, minimizando o problema. Se possível, mais tarde, informo o colega do ocorrido.

... durante a exposição de um conteúdo, um aluno dá um grito e acusa o colega de ter lhe espetado com o lápis?

Concluo rapidamente o meu raciocínio. Em seguida, discretamente me aproximo do aluno “espetado” e, em voz baixa, pergunto se se machucou.

Se o aluno sinalizar que não, demonstro de modo breve meu desagrado ao agressor. Caso contrário, verifico a gravidade.

Se não for grave, demonstro de modo breve meu desagrado ao agressor. Se for grave, converso com os dois, em particular, buscando a conciliação. Eventualmente, posso ter que levar o caso à Coordenação.

De um modo geral, devo perceber que os alunos gostam de receber atenção.

... estou apresentando um conteúdo e um aluno joga uma bolinha de papel em minha cabeça?

Devo entender que, provavelmente, o aluno mirava o lixeiro e errou o alvo.

Se eu não vir quem jogou, recolho a bolinha e, em tom de brincadeira, digo algo como “O lixeiro é ali”. Jogo a bolinha no lixeiro, continuando a apresentação.

Se eu vir quem jogou, solicito que recolha a bolinha e a jogue no lixeiro.

... vejo uma carteira rabiscada?

Inicialmente, sei que cabe à administração manter as carteiras limpas e incentivar os alunos a que assim permaneçam, em consideração aos alunos do contraturno.

Vendo uma carteira rabiscada, peço para o aluno que nela está sentado apagar, mesmo que não tenha sido ele que rabiscou. Se ele se recusar, agradeço, ironicamente, e eu mesmo apago. Nestes casos, é comum um colega se dispor a fazer a tarefa.

*Procedimentos estabelecidos por
Camila, Cláudia R., Kátia, Khadija, Leilani, Natália, Sandra B.,
reunidos dia 26/junho/2013 na unidade de Itajaí*

3.7. TUTORIA

O Unificado reconhece como essencial, no processo educativo, o crescimento pessoal de cada aluno. Dessa forma, além da excelência na transmissão de conhecimento, destaca-se também a preocupação em formar cidadãos conscientes de seu papel na sociedade.

As aulas de Tutoria, que acontecem em todas as séries do Fundamental II, vêm, desde 2005, fortalecendo valores e estimulando o vínculo na convivência coletiva, ampliando a cooperação e o respeito mútuo.

Para tanto, durante os momentos de Tutoria os alunos realizam algumas atividades, descritas a seguir.

Nas assembleias e pré-conselhos de classe, os alunos partem para a autorreflexão e tomam consciência de si mesmos e como integrantes de um grupo maior. Ali, aprendem a resolver conflitos por meio de diálogos, a reconhecer suas falhas, a pedir desculpas e a respeitar os colegas.

Durante os ciclos de debates que acontecem durante o ano, são abordados temas como relações interpessoais, sexualidade, uso das redes sociais, álcool e drogas, visando à discussão de como o adolescente deve se comportar em relação a essas questões, dos motivos que levam os jovens a terem certos desvios comportamentais e de como agir corretamente no que diz respeito a essas situações.

No júri simulado, os alunos constroem argumentos na defesa de suas ideias, apoiadas em fatos e conceitos, aprendendo o respeito ao direito, o cumprimento dos deveres, o poder da palavra, a expressão oral e a reflexão sobre questões polêmicas.

Na eleição para representantes de turma, que acontecem no primeiro trimestre do ano letivo, a democracia é exercitada através da candidatura, campanha e eleição dos alunos que representarão a turma perante a Coordenação de Turno e a Vice-Direção da unidade.

Também são estimuladas campanhas solidárias nos meses de setembro e outubro, quando os alunos arrecadam de brinquedos para crianças carentes de instituições do município, colocando em prática a solidariedade nas relações sociais.

Atividades de valorização do idoso também são desenvolvidas e, nelas, os alunos reconhecem a importância dos mais velhos para a sociedade, bem como a conscientização de que os mesmos precisam receber assistência, atenção, carinho e respeito dos mais jovens.

Nas atividades de valorização das profissões os alunos refletem sobre a importância de cada profissão para a sociedade, como é o dia a dia dos profissionais entrevistados, a formação acadêmica necessária para desempenhar a função, dificuldades e vantagens da ocupação.

O professor tutor medeia as dinâmicas e atividades, ajudando no crescimento do aluno em todas as suas dimensões intelectuais e na formação de seu caráter. Cabe ao tutor respeitar o modo de ser do outro, mas ser exigente no que o aluno pode e deve dar de si na construção de sua personalidade.

A Tutoria tem uma repercussão muito positiva. Os alunos gostam de participar das aulas e expor suas opiniões. Percebe-se, com o tempo, muitas mudanças de atitudes, mais compreensão com os colegas e maior aceitação da diversidade.

3.8. TAREFAS DE CASA

Tarefa de Casa é qualquer atividade extraclasse proposta formalmente aos alunos pelo professor e geralmente de uma aula para outra, sendo verificada e corrigida.

Os objetivos das tarefas de casa são fixar o conteúdo já trabalhado, levantar dúvidas para serem sanadas em sala de aula, aprender a buscar dados sobre um novo assunto, propiciar momentos de aprofundamento e reflexão e criar o hábito de estudo e de compromisso com a aprendizagem, desenvolvendo a autonomia e a responsabilidade do aluno.

Os alunos devem ter, em média, uma tarefa de casa a cada duas aulas e meia. Semanalmente, o Coordenador de Turno verifica quantas tarefas de casa foram passadas e a Secretária Escolar coloca o número em um gráfico, que é exposto na sala dos professores (Anexo 5).

Os principais tipos de tarefa são exercícios de fixação, coleta de dados, desafios, estudo de texto, produção de texto e leituras.

Na tarefa de *exercícios de fixação*, o professor elabora questões ou seleciona algumas atividades do livro didático de conteúdos já trabalhados significativamente, que precisam ser memorizados. Na tarefa de *coletas de dados*, o aluno procura determinado assunto em livros, jornais, revistas, vídeos, internet, buscando na biblioteca (sua, do Unificado ou da cidade), no seu ou no computador do Unificado, em vídeo-locadora. Encontrado, o aluno traz para a sala o que considerou mais interessante, apresentando à turma (ou à sua equipe) o que descobriu sobre o assunto.

Na tarefa dos *desafios*, o professor elabora ou seleciona no livro didático uma problematização. Esta questão, que envolve conteúdos já estudados ou não, busca desenvolver no aluno a habilidade de resolver problemas, propor soluções, refletir sobre possibilidades e levantar hipóteses. Na tarefa de *estudo de texto* o aluno deve fazer uma análise mais específica e aprofundada de um texto (não necessariamente escrito) dado pelo professor.

Na tarefa de *produção de texto* cabe ao aluno formular ideias a partir de uma atividade proposta pelo professor. A tarefa de *leitura* se destina a dar ao aluno, sobre temas discutidos ou a discutir em sala, informações complementares, encontráveis em fontes (*a Veja da semana passada, p.ex.*) indicadas pelo professor.

Cabe ao professor passar tarefas de casa para seus alunos. Na elaboração do planejamento, via de regra, não se antecipa qual a tarefa que será passada a cada aula. No entanto, antecipadamente à aula, deve o professor defini-la.

Tendo feito esta definição, o professor, ao final de sua aula, informa os alunos da tarefa, explicando o que for necessário e registrando, de forma sucinta, no quadro e, para as turmas do Fundamental II em diante, também em um formulário, no dia e na aula em que a execução desta tarefa será cobrada.

Para os alunos do Fundamental I, que têm tarefas de casa diariamente, a explicação da tarefa deve ser mais detalhada e abranger todas as questões. O professor deve se assegurar que não fique dúvida quanto à execução da tarefa.

Tendo sido passada a tarefa, os alunos devem anotá-la (em sua agenda ou no caderno).

De um modo geral, cabe aos alunos, permanentemente, cobrar dos professores tarefas “interessantes”, cobrar do Unificado ações que demonstrem a importância das tarefas, organizar suas atividades extracurriculares e fazer as tarefas cotidianamente com consciência e responsabilidade. Particularmente, cabe ao aluno concentrar-se ao executar a tarefa, executá-las antes do dia marcado pelo professor para sua verificação e corrigi-las, com o apoio do professor.

Em casa, cabe aos pais, de um modo geral, ter atitudes que valorizem o conhecimento, a cultura e o saber no convívio diário, conhecer as necessidades e perceber as habilidades e as limitações dos filhos e reconhecer e elogiar as produções individuais dos filhos. Ainda cabe aos pais estabelecer parceria com o Unificado para mostrar aos filhos que as tarefas fazem parte do aprendizado e com imparcialidade, buscar conciliar os conflitos decorrentes das tarefas entre os filhos e o Unificado.

Cotidianamente, compete aos pais proporcionar local e horário adequado à realização das tarefas, fornecendo condições de acesso às diferentes fontes de pesquisa, auxiliar na organização e no planejamento das tarefas, **não** realizar as tarefas pelos filhos, cobrar com afeto, mas com firmeza, a realização das tarefas pelos filhos, não interferindo, mas colocando-se à disposição para ajudar e verificar a qualidade das tarefas e discutir o conteúdo com o Unificado, quando considerar inadequado.

Na aula para a qual a tarefa foi marcada, o professor deve, necessariamente, verificar se os alunos a realizaram.

Para as turmas do Fundamental I, o professor faz um levantamento, perguntando, observando o material e vistando. Então, verifica o motivo daqueles que não fizeram a tarefa.

Se o aluno alegar esquecimento, registra na agenda. Caso em outros dias o problema se repita, o professor conversa seriamente com a criança, preenche a ocorrência e comunica aos pais. Se o aluno alegar dificuldade, ele a expõe à turma. Rapidamente, o professor detecta as dificuldades mais comuns e busca saná-las; simultaneamente, fica atento às dificuldades individuais. Em seguida, o professor faz a correção coletivamente.

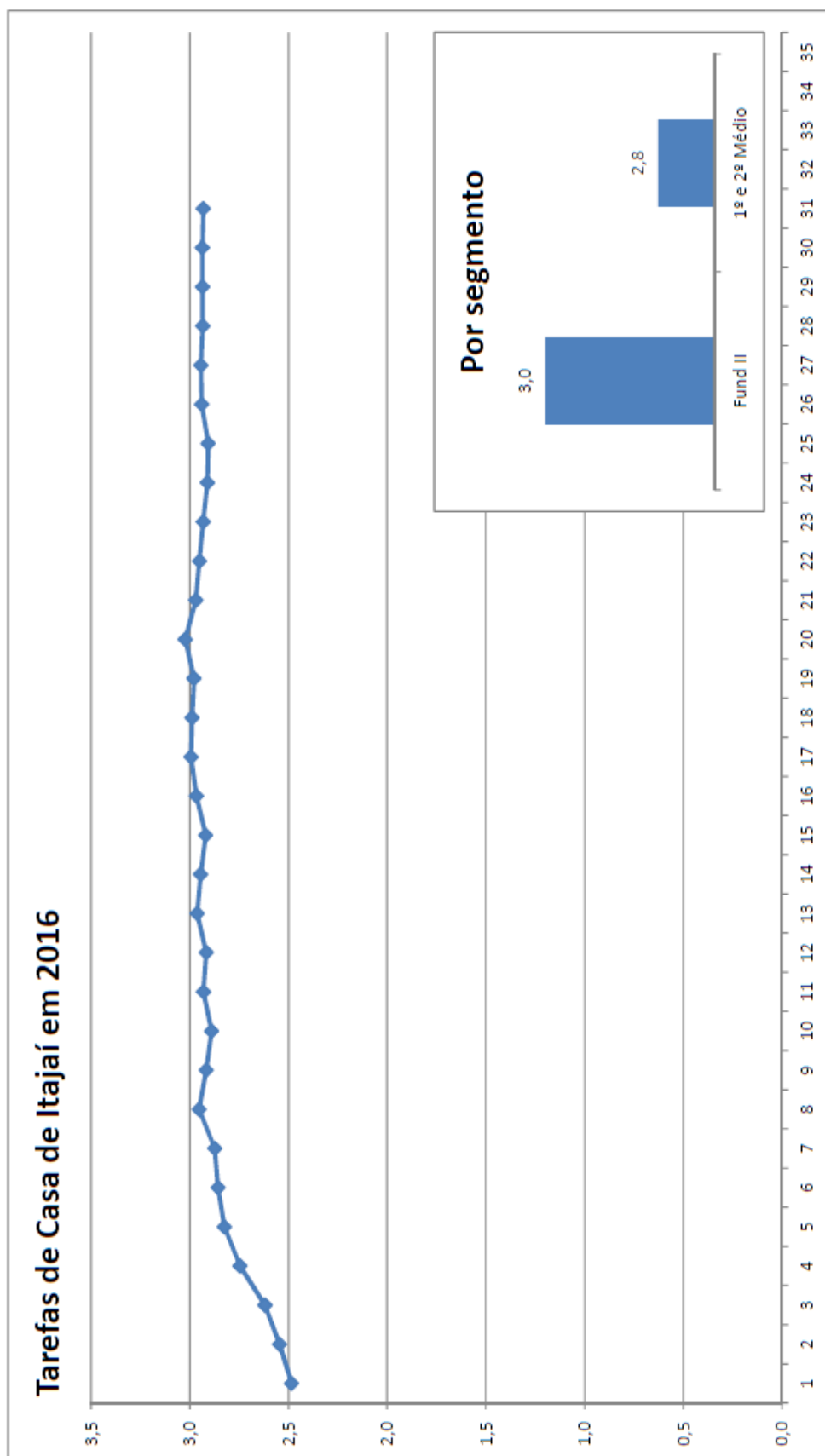
Caso a tarefa tenha sido de coleta de dados, todos os alunos que desejarem deverão ser ouvidos. O professor deve se preocupar em envolver a turma e valorizar igualmente todas as contribuições.

Uma vez por semana, o professor deve recolher o material, fazendo observações quanto à organização e ortografia.

Para as turmas do Fundamental II em diante, o professor verifica de uma das maneiras listadas a seguir, alternadamente: vistando a tarefa de todos os alunos, um por um, pedindo a um dos representantes de turma que viste a tarefa dos colegas, escolhendo alguns alunos e vistando a tarefa destes, levando para casa para analisar as tarefas.

Se, nesta verificação, perceber que um aluno copiou a tarefa de um colega, admoesta-o. Em seguida, anota os nomes daqueles que não fizeram a tarefa. Estes registros subsidiarão a definição de um dos itens que compõem a Nota Livre.

Então, o professor procede à correção de toda a tarefa — oralmente ou no quadro, detalhada ou superficialmente, conforme o caso. É importante o professor perceber que esta atividade é imprescindível e que aí ele se mostra útil ao aluno.



Índice de aulas por tarefa acumulado.

(Anexo 5: Gráfico de tarefas de casa em Itajaí)

3.9. NOTA LIVRE

Fundamental I. A Nota Livre é utilizada nas disciplinas de Português, Matemática, História, Geografia, Ciências e Inglês e objetiva avaliar os conteúdos atitudinais trabalhados.

Ao elaborar o relatório de avaliação de cada aluno para a *Trajatória da Criança* o professor dá a Nota Livre. Para tanto, o professor responde o questionário abaixo, assinalando *sempre*, *às vezes* ou *raramente* a cada uma das perguntas, atribuindo 0,3, 0,2 ou 0,1 crédito, respectivamente, a cada um dos dez itens. A soma destes valores é a Nota Livre do aluno.

1. Coopera com os amigos e com os professores?
2. Respeita as regras estabelecidas pelo grupo e pelo Unificado?

Para tanto, o professor deve perceber se o aluno, ao longo das aulas, divide funções com os colegas, ajuda um colega em dificuldades e respeita as opiniões dos colegas e faz silêncio na hora da explicação, respeita as diferentes opiniões, é cuidadoso nas brincadeiras para não se machucar nem machucar um colega, respeita a entrada e saída da sala no recreio e nas aulas externas.

3. Colabora com opiniões e sugestões significativas?
4. É participativo nas atividades propostas?
5. Faz tarefas com interesse e pontualidade?

Para tanto, o professor deve perceber se o aluno, ao longo das aulas, manifesta suas ideias, argumentando, auxilia nas discussões e resolução de problemas, fica atento à exposição, contribui nas revisões dos sabidinhos e dos textos coletivos, é questionador, sabe “fazer perguntas”.

6. É organizado e cuidadoso com seu material?
7. Zela pela escola e por outros espaços públicos?
8. Traz o que é solicitado pelo Unificado com pontualidade?

Para tanto, o professor deve perceber se o aluno, ao longo das aulas, cumpre seus compromissos de trazer material e coletar dados, procura manter a ordem e a limpeza da

escola e de outros ambientes públicos em atividades externas, não risca carteiras nem rasga cartazes, traz recados e sabidinhos assinados.

Há ainda mais duas perguntas, definidas na elaboração do planejamento do Tema de Investigação, pertinentes a duas atitudes que serão fortemente observadas nos alunos.

Fundamental II. A Nota Livre é utilizada nas disciplinas de Português, Matemática, História, Geografia e Ciências.

Os professores regentes das turmas do Fundamental I, tendo em vista permanecerem com os alunos cerca de 20 horas-aula semanais, têm condições de, ao atribuírem a Nota Livre aos alunos, se aterem a aspectos como os descritos acima. Já os professores das turmas do Fundamental II, por permanecerem de duas a cinco horas-aula semanais com seus alunos, se aterão apenas à verificação da realização das tarefas e da utilização do livro e do caderno — aspectos mais objetivos — e, observando ora o aluno individualmente e ora sua atuação em grupos de trabalho, farão a verificação da participação e cooperação.

Ao longo do trimestre, o professor verifica a *realização das tarefas* pelos alunos, anotando os que não a fizeram. Ao final do trimestre, o professor anota o total de tarefas passadas e, para cada aluno, o total de tarefas realizadas, dando a nota.

Também ao longo do trimestre, o professor verifica, indo de carteira em carteira, a *utilização do livro e do caderno* pelo aluno. A cada observação, anota + ou -, conforme o aluno esteja usando adequadamente ou não este material. Ao final do trimestre, o professor verifica a relação entre os números de sinais + e -, dando a nota.

Por fim, ao longo do trimestre, o professor avalia seus alunos quanto à *participação e cooperação* em sala de aula. Para isso, deve ter sua atenção voltada, nas diversas atividades, a se o aluno coopera com os amigos e com os professores, respeita as regras e normas estabelecidas pelo grupo e pelo Unificado, colabora com opiniões e sugestões significativas e é participativo nas atividades propostas.

Para tanto, o professor deve perceber se o aluno, ao longo das aulas, divide funções com os colegas, ajuda um colega em dificuldades, respeita as opiniões dos colegas e faz silêncio na hora da explicação. Também se, ao longo das aulas, o aluno manifesta suas ideias, argumentando, auxilia nas discussões e resolução de problemas, fica atento à exposição, contribui nas revisões das avaliações, é questionador, sabe “fazer perguntas”.

A cada vez que perceber que um aluno está tendo o comportamento esperado, o professor anota + e, inversamente, quando perceber que isto não está ocorrendo, anota -. É importante que o professor cheque suas anotações frequentemente, a fim de perceber sobre quais alunos, eventualmente, não está fazendo observações. Ao final do trimestre, o professor verifica a relação entre os números de sinais + e – para dar a nota.

Assim, ao final do trimestre, o professor somará as notas dos três itens, tendo, para cada aluno, sua nota livre.

3.10. ATENDIMENTO A ALUNOS COM TRANSTORNO OU DIFICULDADE DE APRENDIZAGEM

A necessidade especial de um aluno novato pode ser informada na matrícula pelos pais ou percebida ao longo do ano pelo Coordenador de Turno.

Sendo informada na matrícula pelos pais, cabe à Secretária Escolar encaminhar o aluno ao Coordenador de Turno. Sendo percebida ao longo do ano, o Coordenador de Turno informa à Secretária Escolar o nome do aluno e sua síndrome, para registro.

Ao longo dos próximos dias, o Coordenador de Turno conversa com a família, pedindo laudo e falando do termo de compromisso. Ao final, registra uma ocorrência. Recebendo o laudo, o Coordenador de Turno apresenta aos pais o termo de compromisso entre Unificado e família. Ao apresentá-lo, o Coordenador de Turno diz que, assinando, Unificado e família passam a ter alguns compromissos.

A família se compromete a consultar, com a periodicidade necessária, profissional indicado para o caso, ministrar, se for o caso, os medicamentos indicados, manter uma rotina familiar adequada e proporcionar no contraturno atendimento especializado para a realização de atividades extraclasse e preparação para as avaliações de aprendizagem.

Já o Unificado se compromete a orientar a equipe de professores sobre a limitação específica do aluno, aplicar, se for o caso, a avaliação de aprendizagem adequada, monitorar, se for o caso, a aplicação da avaliação de aprendizagem, fazer, se for o caso, avaliação de aprendizagem descritiva e mensurar de forma diferenciada as atividades extraclasse e as avaliações de aprendizagem realizadas.

Assinado o termo, o Coordenador de Turno registra nova ocorrência e envia o laudo e o termo à Secretária Escolar, para arquivo.

Recusando-se a família a assinar o termo, o Coordenador de Turno informa à Secretaria Escolar, que elimina o caso do seu registro.

Anualmente, o Coordenador de Turno verifica se alunos com termo de compromisso estão tendo participação satisfatória; não estando, o Coordenador de Turno volta a conversar com a família, assinando, se for o caso, novo termo de compromisso.

É possível que haja aluno veterano cuja necessidade especial não se manifestara ou não fora percebida. Neste caso, cabe ao Coordenador de Turno e à Secretária Escolar realizarem os procedimentos descritos para alunos novatos.

4. DESEMPENHO ESCOLAR

Neste capítulo, tratamos da avaliação do desempenho escolar do aluno do Unificado.

Inicialmente, expomos o **sistema de avaliação** do aluno — ao longo do ano, o professor distribui créditos e o aluno os disputa e os acumula; ao final do ano, a aprovação leva em conta o desempenho do aluno no conjunto das disciplinas. Particularmente, citamos a *Trajatória da Criança* (Anexo 6), documento descritivo que relata a história da turma e de cada aluno, utilizado no Fundamental I.

Em seguida, apresentamos as **atividades avaliativas** do Unificado — provas, Trabalhos e simulados —, descrevendo suas características, dizendo como são confeccionadas e explicando como são aplicadas, inclusive a **Segunda Chamada**.

Então, tratamos do **reforço escolar**, que compreende aulas de apoio e aulas de aprofundamento, salas de estudo e laboratório de redação, e, a título de ilustração, descrevemos nossa estratégia para a memorização da tabuada. Completando, dissertamos sobre a Recuperação Trimestral, que dá ao aluno a oportunidade de melhorar seu desempenho, assim como a Segunda Prova do Terceirão.

Mais adiante, dissertamos sobre o **acompanhamento do desempenho** do aluno, realizado pelo Coordenador de Turno ao longo do ano, e sobre os Conselhos de Classe. Neste item tratamos dos pré-Conselhos, dos Conselhos ao longo do ano e dos Conselhos ao final do ano, antes e depois dos Exames.

Por fim, descrevemos como se dá a **aprovação e a reprovação** (Anexo 13) no Unificado, que leva em consideração a média geral (e a frequência), e concluímos falando sobre a Dependência, para alunos do 9º do Fundamental e 1º e 2º do Médio).

4.1. SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO UNIFICADO

O sistema de avaliação do Unificado se baseia em duas premissas: (a) ao longo do ano, o professor distribui créditos e o aluno os disputa e os acumula e (b) ao final do ano, a aprovação leva em conta o desempenho do aluno no conjunto das disciplinas.

Para cada uma das diversas disciplinas, em cada série, há créditos a serem distribuídos.

No Fundamental I, o professor distribui 100 créditos em todas as disciplinas, sendo 35 no 1º trimestre, 35 no 2º trimestre e 30 no 3º trimestre entre as diversas atividades avaliativas.

No Fundamental II: (a) na disciplina de Língua Portuguesa, os professores distribuem 250 créditos, sendo 150 para Português (52 no 1º trimestre, 52 no 2º trimestre e 46 no 3º trimestre) e 100 para Produção de Texto (35 no 1º trimestre, 35 no 2º trimestre e 30 no 3º trimestre), (b) na disciplina de Matemática, o professor distribui 150 créditos (52 no 1º trimestre, 52 no 2º trimestre e 46 no 3º trimestre) e (c) nas disciplinas de História, Geografia, Ciências e Inglês, distribui 100 créditos (35 no 1º trimestre, 35 no 2º trimestre e 30 no 3º trimestre).

No 1º e 2º ano do Médio: (a) na disciplina de Língua Portuguesa, os professores distribuem 225 créditos, sendo 75 para Português (27 no 1º trimestre, 27 no 2º trimestre e 27 no 3º trimestre), 75 para Literatura (27 no 1º trimestre, 27 no 2º trimestre e 27 no 3º trimestre) e 75 para Produção de Texto (27 no 1º trimestre, 27 no 2º trimestre e 27 no 3º trimestre), (b) nas disciplinas de Física, Química e Matemática, o professor distribui 125 créditos (45 no 1º trimestre, 45 no 2º trimestre e 35 no 3º trimestre), (c) nas disciplinas de Biologia, História e Geografia, distribui 100 créditos (35 no 1º e no 2º trimestres e 30 no 3º trimestre), (d) na disciplina de Inglês, distribui 75 créditos (27 no 1º trimestre, 27 no 2º trimestre e 21 no 3º trimestre) e (e) na disciplina de Filosofia e Sociologia, distribui 25 créditos (9 no 1º trimestre, 9 no 2º trimestre e 7 no 3º trimestre).

No 3º ano do Médio (Terceirão) : (a) na disciplina de Língua Portuguesa, são distribuídos 215 créditos, sendo 70 para Português (21 no 1º trimestre, 20 no 2º trimestre e 29 no 3º trimestre), 30 para Literatura (8 no 1º trimestre, 9 no 2º trimestre e 13 no 3º trimestre), 15 para Livros do Vestibular (4 no 1º trimestre, 4 no 2º trimestre e 7 no 3º trimestre) e 100 para Produção de Texto (29 no 1º trimestre, 29 no 2º trimestre e 42 no 3º trimestre), (b) nas disciplinas de Física, Química, Biologia, Matemática, História e Geografia, são distribuídos 100 créditos (29 no 1º trimestre, 29 no 2º trimestre e 42 no 3º trimestre), (c) na disciplina de Inglês, são distribuídos 60 créditos (18 no 1º trimestre, 17 no 2º trimestre e 25 no 3º trimestre), (d) na disciplina de Filosofia, são distribuídos 45 créditos (13 no 1º trimestre, 13 no 2º trimestre e 19 no 3º trimestre), (e) na disciplina de Sociologia, são distribuídos 30 créditos (9 no 1º trimestre, 9 no 2º trimestre e 12 no 3º trimestre), (f) na disciplina de Atualidades, são distribuídos 25 créditos (7 no 1º trimestre, 8 no 2º trimestre e 10 no 3º trimestre) e (g) na disciplina de Arte, são distribuídos 25 créditos (7 no 1º trimestre, 7 no 2º trimestre e 11 no 3º trimestre).

À medida que realiza estas atividades, o aluno acumula os créditos obtidos.

A cada trimestre, os professores (exceto os do Terceirão) de uma mesma disciplina de uma mesma série se reúnem para definirem de que maneira vão distribuir os créditos daquele trimestre.

Na tomada desta decisão, a equipe pondera a importância de cada uma das atividades avaliativas que aplicará naquele trimestre. Particularmente para Fundamental II e 1º e 2º do Médio, a equipe busca conferir ao conjunto formado por provas e simulado 80% dos créditos do trimestre. Evidentemente, as provas marcadas no Calendário Escolar devem ter um valor compatível com sua importância.

Por outro lado, um Trabalho, se consumir uma considerável quantidade de energia dos alunos, pode ter um valor mais elevado, desde que, juntamente com a Nota Livre, não ultrapasse 20% dos créditos.

Ao longo do trimestre, em cada uma das atividades avaliativas, o aluno disputará os créditos ofertados, almejando ao menos 70% do valor.

Ou seja: em cada atividade, o aluno disputa os créditos ofertados e vai acumulando os resultados obtidos; em cada soma parcial, almeja alcançar ao menos 70% deste valor.

Exemplo.

Abaixo, vê-se o desempenho de um aluno em dois momentos distintos.

<i>Até 10/abril (meados do 1º trimestre)</i>			
<i>Atividade</i>	<i>Valor</i>	<i>Nota</i>	<i>%</i>
<i>Trabalho I</i>	<i>3</i>	<i>1,5</i>	<i>50</i>
<i>Prova I</i>	<i>13</i>	<i>8,2</i>	<i>63</i>
<i>Trabalho II</i>	<i>2</i>	<i>1,2</i>	<i>62</i>
<i>Soma Parcial</i>	<i>18</i>	<i>10,9</i>	<i>60</i>

<i>Até 15/maio (final do 1º trimestre)</i>			
<i>Atividade</i>	<i>Valor</i>	<i>Nota</i>	<i>%</i>
<i>Soma Parcial</i>	<i>18</i>	<i>10,9</i>	<i>60</i>
<i>Prova II</i>	<i>10</i>	<i>9,1</i>	<i>91</i>
<i>Nota Livre</i>	<i>2</i>	<i>1,8</i>	<i>93</i>
<i>Simulado</i>	<i>5</i>	<i>3,5</i>	<i>70</i>
<i>Soma Final</i>	<i>35</i>	<i>25,3</i>	<i>72</i>

Como se vê, em meados do trimestre, o aluno já disputara 18 créditos e obtivera 10,8, que equivale a 60%, ou seja, menos que o mínimo (70%). Em conversa com o aluno, o Coordenador de Turno faz ver sua situação e este, alertado, melhora seu desempenho, obtendo, na Prova II, 91%, de tal modo que conclui o trimestre com 25,3 (72%), acima do desempenho mínimo.

Percebe-se, então, que o sistema de avaliação do Unificado tem, ao longo do ano, duas grandes vantagens: (a) permite ao professor ponderar a importância das diversas atividades, distribuindo os créditos desta maneira, e (b) propicia ao aluno a oportunidade de, por simplesmente acumular créditos, ter, a cada momento, uma visão clara de seu desempenho.

Continuamente, estabelece-se a média geral de cada aluno — que é a relação entre o total de créditos obtidos e o total de créditos distribuídos em todas as avaliações de todas as disciplinas.

A esta média geral, em todas as séries, são somados de zero a dois pontos percentuais relativos ao desempenho em Educação Física — cuja avaliação é por conceito.

Ainda, a esta média geral, no Fundamental e Médio, são somados de zero a dois pontos percentuais relativos ao desempenho em Arte — cuja avaliação é por conceito.

As tabelas abaixo mostram o efeito do desempenho nestas disciplinas na média geral ao final de cada trimestre:

1º trimestre	
Conceito	Efeito
A	+2
B	+1
C	+1

2º trimestre	
Conceito	Efeito
A+A	+2
A+B	+1
A+C	+1
B+C	0
C+C	0

3º trimestre	
Conceito	Efeito
A+A+A	+2
A+A+B	+2
A+A+C	+1
A+B+B	+1
A+B+C	+1
A+C+C	+1
B+B+B	+1
B+B+C	+1
B+C+C	0
C+C+C	0

A seguir, um exemplo mais completo: um aluno do Fundamental II obteve, ao final do 1º trimestre, os seguintes desempenhos:

<i>Disciplina</i>	<i>Distribuídos</i>	<i>Obtidos</i>	<i>Desempenho</i>
<i>Ciências</i>	35	23,5	67%
<i>Geografia</i>	35	26,3	75%
<i>História</i>	35	27,3	78%
<i>Inglês</i>	35	29,1	83%
<i>Matemática</i>	55	36,3	66%
<i>Língua Portuguesa</i>	90	81,5	91%
<i>Arte</i>			A
<i>Educação Física</i>			B

Sua média geral será

$$\frac{23,5 + 26,3 + 27,3 + 29,1 + 36,3 + 81,5}{4 \times 35,0 + 55,0 + 90,0} = 79\%$$

A este valor serão somados 3 pontos percentuais (A = 2 p.p. e B = 1 p.p.), resultando numa média geral de 82%.

4.1.1. TRAJETÓRIA DA CRIANÇA

“O instrumento da observação apura o olhar tanto do educador quanto do educando para a leitura diagnóstica de faltas e necessidades da realidade pedagógica”.

Madalena Freire

As turmas do Fundamental I têm, ainda, um documento descritivo e avaliativo, a *Trajetória da Criança*, elaborado trimestralmente pelas regentes, que relata a história da turma e de cada aluno.

A *Trajetória da Criança* tem três objetivos: (a) oportunizar uma avaliação que compreenda os conteúdos conceituais, procedimentais e atitudinais, (b) propiciar ao professor a reflexão, o comprometimento com todo o processo e o redirecionamento de suas ações, (c) informar os pais como se deu o processo de aprendizagem de seu filho — seus desafios e suas dificuldades — e os encaminhamentos dados pelo Unificado.

A *Trajetória da Criança* divide-se em duas partes: a vivência do grupo e o relato do aluno.

A vivência do grupo é um texto descritivo que conta a história da turma, trazendo observações quanto ao grupo, aos conteúdos e às atividades e, se for o caso, às idas à Escola de Campo e a participação nos eventos.

O relato do aluno é um pequeno texto descritivo com informações sobre o desenvolvimento da aprendizagem do aluno.

A elaboração deste relato começa logo após a confecção do planejamento trimestral e dos *pontos de observação* (P.O.).

Diariamente, a regente escolhe um P.O. para o grupo e um outro para três ou quatro alunos, registrando esta observação reflexiva em um caderno. No final do trimestre, quando for escrever o relato, estas anotações lhe dão os dados e fatos necessários.

No texto, inicialmente a regente cita os *destaques*, descrevendo como eles foram observados. Em seguida, cita as *dificuldades*, escolhendo as palavras certas; aparecem as observações e mediações, exemplificando. Por fim, registra os *encaminhamentos* realizados no trimestre, podendo ser as orientações dadas à família nos atendimentos, ou procedimentos realizados por outros profissionais (médico, psicóloga ou fonoaudióloga).



Vivência do Grupo You tube

2º trimestre

Fim do 2º trimestre e nosso Grupo Youtube foi cheio de união, carinho e respeito, fazendo valer nossos combinados elaborados no início do ano, com nossas regras que foram bem aceitas no primeiro trimestre como as “Estrelinhas de Comportamento”. Tivemos também momentos de grande importância e de demonstrações tanto para com os colegas, quanto para com a professora de responsabilidade pela busca de conhecimento, competitividade de forma positiva e exemplos dados pelos próprios integrantes do grupo no dia a dia, construindo cada vez mais laços de amizade e bem querer ao próximo, mesmo sendo um grupo heterogêneo, onde existem alunos muito ativos e outros mais introspectivos, mas a turma no geral é bastante alegre e gosta muito de desafios.

Tivemos momentos vividos em família, como a Unifestança, que reuniu pais, alunos, professores, com brincadeiras, danças, pescaria, dando um brilho especial para um fim de semana com muita pipoca, quentão e alunos dando show com as apresentações no palco!

Ainda durante o primeiro trimestre iniciamos as pesquisas sobre o Tema de Investigação, onde coincidentemente foi escolhido, dando ênfase na tecnologia, o tema “BLOG”, que por ser muito abrangente, delimitou-se em subtemas, que foram propostos pela professora como: Meio Ambiente, Frutas, Comunicação Digital, Revista em Quadrinhos, Proteção aos Animais, entre outros. E os grupos com muita criatividade, interesse, dedicação, pesquisa, responsabilidade e troca de ideias, deram um show na apresentação com oralidade e dedicação, marcando novamente a presença das famílias, sempre bem-vindas a nossa escola e de grande importância para nosso trabalho.

No retorno das férias recebemos um novo integrante em nosso Grupo, o aluno Lucas Prange, transferido do 4º A, que foi recebido pela professora e colegas com bastante carinho e expectativas, com a proposta feita a ele a ao grupo de uma nova história, onde pudéssemos todos juntos fazer valer a pena e mostrar que nosso grupo é unido e dá “exemplos positivos” para novos recomeços desde então, estamos convivendo em paz e dentro de nossos combinados feitos no primeiro dia de retorno as aulas e o aluno, superando nossas expectativas.

A semana de apresentações para o dia dos Pais foi “puro amor”, onde nossa turma, junto de seus amados pais realizaram uma atividade de alongamento dada pelo professor de Educação Física, fortalecendo as relações de afetividade, com muita emoção e carinho.

Novos desafios nos aguardam para o próximo trimestre, intensificar conhecimentos já iniciados, fortalecer as habilidades de produção e correção autônoma de textos e atividades, ampliação do raciocínio matemático e fortalecimento do compromisso ao estudo diário.
Profª Graziela Ayres.

Lucas de Camargo Prange

Durante o trimestre Lucas Prange, foi um aluno que teve sérios problemas com comportamento em sala de aula. Fez-se necessário então a troca de turma, para que houvesse uma harmonia entre ele e seus colegas, então na volta das férias, foi estudada uma troca de turma do 4º ano A para o o 4º C. Nos dias que se seguiram, já notamos um grande progresso nas suas atitudes Lucas, que também foi muito bem recebido pelo nosso grupo. Após esse período de adaptação, observamos que o aluno tem muitas dificuldades pedagógicas e excesso de distração. Em atendimento com a mãe falaríamos sobre a necessidade de uma avaliação de um especialista e a importância da rotina de estudos em casa.

(Anexo 6: Trajetória da Criança)

4.2. ATIVIDADES AVALIATIVAS

No Unificado há três tipos de atividades avaliativas: provas, Trabalhos e simulados.

Os alunos realizam, ao longo de cada trimestre, duas **provas** — ambas discursivas para os do Fundamental; a primeira discursiva e a segunda objetiva para os do 1º e 2º do Médio; ambas objetivas para os do Terceirão.

Se a prova for discursiva, os professores elaboram as questões seguindo a diretriz da disciplina (Anexo 7). Esta diretriz divide a prova em seções e cada seção tem uma característica.

Exemplo

A seção Passado-Presente da prova de História do Fundamental tem por objetivo relacionar modelos históricos do passado com situações (sociais, humanas, culturais...) que (...) ainda se manifestam no presente.

A seção Indo Além da prova de Matemática do Médio tem por objetivo verificar se o aluno consegue resolver questões que envolvam mais de uma propriedade ou mais de uma fórmula, utilizando-se de alguns pré-requisitos.

Se a prova for objetiva, os professores do 1º e 2º do Médio elaboram 16 questões de múltipla escolha, sendo três do tipo *abcde* e treze somatórias (com cinco itens, nominados 01, 02, 04, 08 e 16). Destas questões, no mínimo quatro são fáceis e no máximo quatro são difíceis (entre estas, as questões somatórias). Por sua vez, os professores do Terceirão elaboram treze questões de múltipla escolha, sendo nove do tipo *abcde* e quatro somatórias.

Uma questão objetiva é fácil se o enunciado é objetivo, de fácil interpretação, as alternativas são simples, envolve um só conteúdo e nas Exatas, o raciocínio empregado é de pouco elaboração. Uma questão objetiva é média se o enunciado é contextualizado e exige alguma interpretação, as alternativas são mais elaboradas e envolve conteúdos anteriores. Uma questão objetiva é difícil se o enunciado, mais longo e contextualizado, exige interpretação, as alternativas exigem interpretação e associa vários conteúdos.

Em resumo, o grau de dificuldade de uma questão objetiva está associado ao enunciado, às alternativas e ao conteúdo. Quanto ao enunciado, o grau de dificuldade está associado ao tamanho (*mais curto = mais fácil*), à objetividade (*mais objetivo = mais fácil*) e à necessidade de interpretação (*menos necessidade = mais fácil*). Quanto às alternativas, o grau de dificuldade está associado à elaboração (*menos elaboradas = mais fácil*) e à necessidade de interpretação (*menos necessidade = mais fácil*). Quanto

ao conteúdo, o grau de dificuldade está associado ao número de conteúdos envolvidos (*menos conteúdos = mais fácil*).

Na elaboração das questões objetivas, os professores cuidam para que o enunciado proponha um problema bem definido, inclua o máximo possível do item e seja gramaticalmente consistente com as alternativas, e que as alternativas sejam da mesma natureza, tenham estrutura frasal semelhante, apresentem possibilidade (ao menos parcial de resposta) e tenham aproximadamente a mesma extensão.

Via de regra, os alunos realizam, ao longo do trimestre, um **Trabalho**.

Para cada Trabalho — exceto as listas de exercícios—, os professores elaboram um roteiro (Anexo 8) que contenha tipo, introdução, tema, objetivos, orientações, formação dos grupos, cronologia, orçamento e avaliação.

Os alunos do Fundamental II e Médio realizam, ao final dos volumes 1, 2 e 3 dos livros do Positivo, uma avaliação com questões objetivas, chamada **simulado**.

O simulado do Fundamental II tem cinco questões de múltipla escolha de cada uma das seis disciplinas (Ciências, Geografia, História, Inglês, Matemática e Português) — num total de 30 questões.

O simulado do 1º e 2º do Médio tem quatro questões de múltipla escolha de cada uma das dez disciplinas (Biologia, Filosofia e Sociologia, Física, Geografia, História, Inglês, Literatura, Matemática, Português e Química) — num total de 40 questões.

Um detalhe importante do simulado é que o aluno, ao terminar de preencher o cartão-resposta, assinala a disciplina na qual acredita ter tido melhor desempenho. Esta opção será importante para definir sua nota e, conseqüentemente, sua classificação, pois o número de acertos nas questões desta disciplina contará em dobro.

O simulado do Terceirão tem vinte e sete questões de múltipla escolha das nove disciplinas (Arte, Atualidades, Biologia, Filosofia e Sociologia, Física, Geografia, História, Inglês, Matemática, Português, Química e Temas Diversos) e uma redação.

Os conteúdos avaliados em cada simulado são aqueles que os professores, durante a elaboração do planejamento, consideraram prioritários do volume em questão.

O sabidinho de Português contém um ou mais textos que são suporte para todas as questões que são propostas. Portanto, a escolha destes textos deve ser cuidadosa, verificando se é adequado à série, se o gênero foi o estudado no trimestre, se não é muito extenso (a fim de não dispersar a atenção) e se tem elementos que atraiam o interesse do aluno. Deve-se citar o autor e a fonte.

**PRA COMEÇAR, DESVENDE O VOCABULÁRIO**

10%

Esta seção objetiva verificar se o aluno é capaz de inferir o significado de palavras ou expressões contidas em um texto.

**VAMOS LÁ: MERGULHE NO GÊNERO!**

60%

Esta seção objetiva verificar se o aluno compreendeu o conteúdo do texto e se percebeu a relação desse conteúdo com o gênero. Para atingir o primeiro objetivo deverá haver questões que priorizem a busca de respostas que estão explicitamente no texto e/ou que requeiram as informações que nele estão implícitas; para atingir o segundo objetivo deverá haver questões que voltem o olhar para a relação de interlocução estabelecida e os recursos utilizados para efetivar essa interlocução.

**VÁ EM FRENTE! APLIQUE O QUE APRENDEU...**

20%

Esta seção objetiva medir a capacidade de os alunos identificarem, reconhecerem e aplicarem aspectos gramaticais trabalhados.

**AGORA É COM VOCÊ. REFLITA!**

10%

Esta seção objetiva verificar as habilidades do aluno quanto à análise, síntese, argumentação, criticidade, reflexão e discussão do tema do texto. Para tanto, deverá haver questões de transformação, que solicitem soluções variadas para um ou mais fatos do texto, e questões de crítica, nas quais o aluno deve julgar fatos ou situações, dar opiniões e argumentar sobre a opinião emitida.

**PRIMEIROS PASSOS****20%**

Esta seção tem por objetivo verificar se o aluno domina conteúdos básicos, conceitos fundamentais e pré-requisitos essenciais ao conteúdo estudado.

**SEGUINDO EM FRENTE****30%**

Esta seção tem por objetivo verificar se o aluno fixou os conteúdos prioritários estudados. Assim, traz questões normalmente exploradas nos chamados "exercícios de fixação", envolvendo utilização de fórmulas básicas e propriedades fundamentais, sem muita preocupação com aplicações práticas.

**INDO ALÉM****20%**

Esta seção tem por objetivo verificar se o aluno consegue resolver questões que envolvam mais de uma propriedade ou mais de uma fórmula, utilizando-se de alguns pré-requisitos.

**MATEMÁTICA A NOSSA VOLTA****20%**


Esta seção tem por objetivo verificar se o aluno consegue aplicar o conhecimento adquirido em questões com aplicações da Matemática no dia-a-dia. Nestas questões, haverá pequeno texto, gráficos ou tabelas, a serem interpretados.

**A RESPOSTA CERTA É...****10%**


Esta seção pretende apresentar aos alunos do Fundamental II questões de múltipla escolha e aos alunos do Médio questões do Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM).

UNIFICADO **ROTEIRO DE TRABALHO / GEOGRAFIA**


Valor: 4,0 Ano: 6º Ensino: Fundamental Trimestre/Ano: 2º/2016 Folder

 **INTRODUÇÃO**


Fenômenos da natureza

 **TEMA**

Os fenômenos naturais em época de aquecimento global (furacão, tufão, tsunamis, enchente, vulcão, terremoto, tornado, deslizamentos de terra, etc...)


 **OBJETIVOS**

Conhecer melhor algum fenômeno natural, ocorrido recentemente (século XXI) e desenvolver um folder explicativo e ilustrado sobre o mesmo, colocando as possíveis causas e as consequências relacionadas ao fato.


 **ORIENTAÇÕES**











Etapas do trabalho:


- em sala, com a ajuda do professor, será feito um rascunho do folder mostrando o tipo de dobradura desejada e a possível distribuição das informações;
- na internet, pesquisar fenômenos naturais ocorridos em qualquer parte do mundo, já no século XXI e escolher um deles;
- aprofundar o conhecimento sobre o fato escolhido (apenas UM!), pesquisando em sites variados;
- coletar dados sobre localização (onde ocorreu), data, possíveis causas e as consequências;
- buscar imagens relacionadas ao tema e imprimi-las de acordo com o tamanho do folder;
- organizar o material pesquisado no espaço do folder que poderá ser digitado, impresso ou manuscrito (solicitar ajuda de um adulto se for necessário).

 **FORMAÇÃO DOS GRUPOS**

Trabalho individual.

 **CRONOLOGIA**

1º		 1 aula	Explicação do trabalho. Rascunho do formato do folder.	Data: ___/___/___
2º		 1 semana	Escolha do tema.	Entrega: ___/___/___
3º		 1 aula	Compartilhar com os colegas e professor o tema escolhido.	Data: ___/___/___
4º		 1 semana	Organização e confecção do trabalho.	Entrega: ___/___/___
5º		 1 aula	Apresentação e entrega do trabalho.	Entrega: ___/___/___

 **AVALIAÇÃO**

Item	Valor
Conteúdo	1,5
Estética/organização	1,5
Ilustração	1,0
Total	4,0

(Anexo 8: Roteiro de trabalho)

4.3. SEGUNDA CHAMADA

Fundamental I. Alunos do Fundamental I que perdem um “sabidinho”, pelo motivo que for, têm direito a uma segunda chamada. Quando um sabidinho é aplicado, a regente verifica se algum aluno faltou. Tendo isso ocorrido, no próximo dia em que este aluno vier à aula, a regente informa via agenda a data em que a prova de segunda chamada ocorrerá e que o responsável acadêmico deve fazer o requerimento na Secretaria Escolar.

No dia definido, o professor encarregado recolhe os sabidinhos na Secretaria Escolar e o aplica. À tarde, a Secretária Escolar repassa os sabidinhos às respectivas regentes, que os corrigem.

Fundamental II e Médio. Após uma prova ser aplicada, funcionário designado confronta as provas com a lista de presença e verifica aqueles que faltaram. Então, digita os nomes dos alunos que faltaram à prova em uma planilha.

Cumprido ao Coordenador de Turno lembrar aos alunos, no início do ano e periodicamente, que é realizada apenas uma segunda chamada por trimestre, com conteúdo de todo o trimestre, independentemente de o aluno ter perdido a primeira ou a segunda prova do trimestre, ou mesmo ambas e que o prazo para requerer a segunda chamada de uma prova a que se faltou é de 48 horas úteis (embora o Calendário Escolar defina uma data como último prazo para o requerimento).

Assim, recebendo um aluno que deseje requerer a segunda chamada, a Secretaria Escolar lhe entrega uma cópia do formulário próprio, pedindo que preencha e pague a taxa. O formulário é encaminhado ao Coordenador de Turno, que analisa a justificativa escrita e/ou o documento anexado e, a seu critério, defere ou não o requerimento. Se indeferir, informa o aluno e seu responsável.

Três dias antes da aplicação da prova de segunda chamada, o Coordenador de Turno passa em sala lembrando os alunos da necessidade do requerimento, e envia um *e-mail* aos pais lembrando. Na antevéspera, o Coordenador de Turno se empenha para que os alunos que ainda não se inscreveram o façam — falando com os alunos pessoalmente, fazendo telefonar aos responsáveis.

Alguns dias antes da aplicação das provas de segunda chamada, a Secretária Escolar verifica quantos alunos faltaram às provas (e não quantos alunos requereram a segunda chamada) e informa ao Gerente de Ensino. Este providencia a impressão das

provas. Na véspera da aplicação, o Gerente de Ensino envia à Secretaria Escolar os malotes com as provas.

Encerradas as inscrições, o Coordenador de Turno prepara as listas de presença e as listas de alunos sem requerimento e de alunos com requerimento indeferido. No dia da aplicação, o responsável pela atividade se dirige, com os fiscais, ao andar onde ocorrerá a prova. Lá, encaminha os alunos às salas e, em cada sala, lê os nomes dos alunos que não podem fazer a avaliação, solicitando que se dirijam à sala reserva. Em seguida, entrega os malotes ao fiscal, cortando o lacre. Na sequência, o fiscal, seguindo a ordem da lista de presença, entrega as provas aos alunos, e passa a lista de presença. Por sua vez, o responsável se dirige à sala reserva, analisa a situação de cada aluno ali presente e decide se autoriza ou não o aluno a realizar a prova. Os que não forem autorizados vão para casa. Encerrada a aplicação, o responsável recolhe as provas com os fiscais e entrega todo o material à Secretaria Escolar.

No dia seguinte, funcionário designado separa as provas por professor e lhes entrega, para correção. Considera-se, para este efeito, que a prova valha 10,0 (valor “virtual”). Corrigidas, o professor devolve as provas à Secretaria Escolar. Recebendo, a Secretária Escolar calcula o valor “real” da prova, lançando no ASP Escola. Por fim, encaminha as provas ao Coordenador de Turno, que as entrega aos alunos, em sala.

Quem não fez a prova de segunda chamada (não fez o requerimento ou fez e foi indeferido ou fez e não compareceu) recebe nota zero.

4.4. CONFECCÃO DE ATIVIDADES AVALIATIVAS

Na confecção de atividades avaliativas, o facilitador do Fundamental I escolhe entre as duas opções a seguir.

Primeira opção. Inicialmente, o facilitador designa um professor responsável por cada disciplina. Então, em casa, cada professor elabora a atividade, trazendo o rascunho para análise da equipe.

Na reunião, a equipe analisa cada atividade e, se for o caso, propõe alterações; havendo alterações a serem feitas, o professor as faz em casa. De todo modo, de casa, o professor envia a atividade por *e-mail* ao facilitador, o qual, após uma última análise, envia-a também por *e-mail* à gerência de Ensino.

É importante que cada professor tenha contato direto com a atividade que não foi elaborada por ele e que esta análise seja feita com cuidado. Durante a revisão, troca-se uma questão inadequada à diretriz, reescreve-se um enunciado cuja redação não se

tornou clara, melhora-se a abordagem de certo conteúdo. Nas provas objetivas, também se revisa o gabarito.

Segunda opção. Inicialmente, o facilitador designa um professor responsável por cada disciplina. Na reunião, a equipe, sob a mediação do facilitador, monta o “esqueleto” da atividade. Em casa, cada professor elabora a atividade, e envia por *e-mail* ao facilitador em até 72 horas. Este analisa o material e, se achar necessário, promove alterações, enviando nas seguintes 48 horas, também por *e-mail*, à gerência de Ensino. Tendo sido feitas alterações, o facilitador, na próxima reunião, expõe os motivos à equipe.

O facilitador do Fundamental II e 1º e 2º do Médio tem as mesmas opções acima, substituindo-se “disciplina” por “série”.

Em qualquer segmento, independente da estratégia adotada, é importante observar o que segue: (a) as provas discursivas devem se ater à diretriz, própria de cada disciplina (e, em alguns casos, de cada segmento) e as provas objetivas devem atender aos requisitos estabelecidos (quantidade, tipo e natureza), (b) os Trabalhos devem ser do tipo indicado para a série e o trimestre, sendo estabelecido um roteiro, (c) os simulados devem versar sobre os conteúdos prioritários e atender aos requisitos estabelecidos.

Cabe ao facilitador, após a confecção das atividades avaliativas pela Direção de Ensino e a aplicação aos alunos, verificar a qualidade gráfica destes materiais.

4.5. APLICAÇÃO DE ATIVIDADES AVALIATIVAS

Neste item, dissertamos a respeito da aplicação das atividades avaliativas, começando com a **aplicação de provas** e concluindo com a **aplicação de trabalhos**.

4.5.1. APLICAÇÃO DE PROVAS

Ao menos um dia antes da aplicação de uma prova, a Direção de Ensino despacha os malotes com as provas impressas às unidades. Neste dia, na unidade, o Coordenador de Turno imprime as correspondentes listas de presença.

O Coordenador de Turno, reunido com os fiscais em sua sala, ao bater o sino para o início das provas, dá as orientações (Anexo 9) e entrega a cada fiscal um malote e a respectiva lista de presença, promovendo rodízio de salas entre os fiscais.

Durante a realização da prova, o Coordenador de Turno circula pelos corredores, entra nas salas sem alarde, chama discretamente a atenção de um fiscal para aluno em atitude suspeita, e, ao tempo em que resolve eventuais problemas que surgirem, mostra

que está presente. Por sua vez, o auxiliar de Coordenação circula pelos corredores atento a eventuais chamados dos fiscais, mas evitando entrar nas salas. Os primeiros dez minutos da prova se constituem em um período de tolerância para alunos que se atrasam. Neste período, quem os recebe os encaminha ao Coordenador de Turno, que, por sua vez, os encaminha à sala. Após este prazo, o funcionário orienta os alunos a fazer requerimento de segunda chamada, e os dispensa.

À medida que os alunos vão terminando a prova (ao menos 40 minutos no Fundamental e 45 minutos no Médio), o auxiliar de Coordenação os encaminha ao pátio, no qual não atrapalhem seus colegas que ainda continuam trabalhando. Encerrada a prova, o fiscal leva o malote e a lista de presença à Secretaria, lá os deixando, e assina um controle de entrega.

ORIENTAÇÕES AO FISCAL DE PROVA



Chegada

- * Identifique-se na Secretaria e procure o Coordenador de Turno responsável pela avaliação.
- * Desligue seu celular ou ponha no silencioso.
- * Pegue seu malote de provas e a lista de presença com o CT, ouça suas orientações e se dirija à sala de aula.



Preparativos

- * Verifique se as carteiras estão alinhadas.
- * Oriente os alunos a deixarem sobre a carteira apenas caneta, lápis, borracha e régua e, se for o caso, calculadora, pondo os demais pertences, inclusive celular desligado, dentro da mochila, na frente, sob o quadro-negro.
- * Oriente os alunos a se sentarem — alunos da mesma série devem ficar em filas alternadas.
- * Oriente os alunos a apagarem eventuais anotações sobre a carteira — verifique por amostragem.
- * Espere o auxiliar de Coordenação chegar e cortar o lacre do malote.



Início da prova

- * Separe as provas em montinhos de acordo com o número de alunos em cada fila.
- * Entregue cada montinho ao primeiro aluno de cada fila, com o rosto para baixo. Peça a ele que pegue sua prova, sem desvirar, e passe o restante para o aluno de trás, e que este repita o procedimento.
- * Se faltar prova, aguarde que o auxiliar de Coordenação logo retornará.
- * Após todos os alunos receberem suas provas, peça que as confirmem, informe horário de encerramento e tempo mínimo para ficar em sala (40 minutos no Fundamental e 45 minutos no Médio). Então, autorize o início da prova.



Durante a prova

- * Alguns minutos após, passe a lista de presença: entregue ao primeiro aluno da fila da esquerda, faça-o passar ao aluno de trás, pegue no último aluno da fila, passe para o último aluno da fila à direita. Não acompanhe a assinatura aluno por aluno!
- * Após todos assinarem, conte o número de assinaturas e confira com o número de alunos em sala. Havendo divergência, verifique discretamente quem não assinou.
- * DURANTE A PROVA, PERMANEÇA DIANTE DA TURMA. NÃO FALE COM OS ALUNOS NADA ALÉM DO NECESSÁRIO. FIQUE ATENTO A TUDO E A TODOS.



Dúvidas do aluno

- * Se o aluno fizer uma pergunta em voz alta, peça, calmamente, que se cale, e vá a sua carteira.
- * Se for erro de digitação ou gráfico, chame o auxiliar de Coordenação, e aguarde uma posição. Se for erro de outra natureza, diga ao aluno que resolva a questão com seu professor, após a prova.
- * NÃO RESPONDA A PERGUNTAS DOS ALUNOS.



Cola

- * Havendo tentativa de comunicação entre os alunos, chame a atenção dos envolvidos. Repetindo-se a tentativa, troque um deles de lugar. Na terceira vez, retire a prova e solicite a presença do CT. Este excluirá o aluno.
- * Havendo cola com algum tipo de documento (anotações em papelzinho ou na borracha, por exemplo), retire a prova do aluno e solicite a presença do CT. Entregue o documento e a prova ao CT.
- * EVITE CONFRONTO COM OS ALUNOS. SE UM ALUNO SE ALTERAR, MANTENHA A SERENIDADE E SOLICITE A PRESENÇA DO COORDENADOR DE TURNO.



Final da prova

- * À medida que cada aluno termina sua prova, levanta-se e a entrega a você. (Se for prova objetiva, destaca o cartão-resposta e lhe entrega, ficando com o "caderninho".)
- * Recebendo a prova, verifique se o aluno preencheu o cabeçalho, e faça um X na coluna (1) da lista de presença, agrupando-a na ordem da lista de presença. (Se for prova do Fundamental, verifique se o aluno não deixou questão em branco; tendo deixado, solicite a ele que retorne e tente resolvê-la.)
- * Estando apenas quatro alunos na sala, avise-os que, quando o próximo sair, os outros três só poderão sair juntos.
- * Recebendo a última prova, ponha todas (na ordem da lista de presença) e a lista de presença dentro do malote, apague a luz da sala e vá à sala da Coordenação de Turno, informando que terminou, e que o ar condicionado pode ser desligado.
- * Em seguida, dirija-se à Secretaria, entregue o malote e assine o controle de entrega.

4.5.2 APLICAÇÃO DE TRABALHOS

Recebendo um Trabalho, o professor entrega aos alunos na data estabelecida no planejamento, explicando detalhadamente cada item do roteiro, dando especial atenção ao item que traz as orientações. Se o suporte do Trabalho não for uma folha A4 — for um minicartaz, uma maquete, uma apresentação em *power point* — o professor deve explicar detalhadamente como se faz. Em seguida, se for o caso, o professor forma os grupos.

Se a parte em grupo do Trabalho estiver prevista para ser feita apenas em sala de aula, o professor pode dividir os alunos de acordo com suas habilidades (redige bem, expõe bem, desenha bem...), de tal modo que cada grupo tenha um aluno com cada habilidade. Ou pode escolher os líderes (alunos com bom desempenho e com capacidade de liderança), orientando-os a escolherem seus companheiros.

Mas, se houver uma parte em grupo do Trabalho prevista para ser feita em casa, o professor tem de considerar questões como o local de residência dos alunos ou as afinidades pessoais. Excepcionalmente, ainda, aceita que um grupo tenha menos ou mais que o número de componentes previsto no roteiro.

Então, o professor informa as datas, pedindo aos alunos que preencham os itens da cronologia. Em seguida, explica como deve ser feito o orçamento. Diz que os alunos devem anotar o custo dos materiais utilizados para a elaboração do Trabalho e calcular o custo por participante — valor este que deve ser aportado por cada membro do grupo.

Por fim, o professor fala da avaliação, apresentando e explicando cada critério. Se o roteiro prever uma apresentação quando da entrega do Trabalho, o professor informa que esta é uma forma de evitar que o aluno simplesmente copie informações sem entendê-las e que haverá questionamentos a todos os membros do grupo sobre todos os aspectos do Trabalho.

Em casa, os alunos, sozinhos, começam a coletar os dados. Obtidos estes dados, os alunos os apresentam em sala de aula ao professor, que orienta e dá sugestões. É importante o professor perceber que esta aula é crucial para o bom resultado da atividade.

Para as turmas do 6º e 7º do Fundamental, ao final desta aula o professor entrega a folha de autoavaliação, solicitando que o líder e cada um dos demais membros preencham o *Relatório de Participação*, devolvendo na entrega do Trabalho.

Se o roteiro assim previr, ao final desta aula os alunos entregam o Trabalho. Caso contrário, novamente em casa, os alunos concluem o Trabalho, entregando na data definida.

A ordem das apresentações pode ser definida pelo professor já quando forma os grupos. Se não tiver sido feita naquela ocasião, o professor pode sortear ou deixar que os grupos se manifestem; para aqueles que não se manifestarem, determina a ordem.

Normalmente, todos os alunos do grupo devem apresentar uma parte do Trabalho. Terminada a apresentação de cada grupo, o professor faz alguns questionamentos a cada um dos alunos — tanto sobre a parte que apresentou como sobre as que não apresentou. Eventualmente, pode solicitar a alunos de outros grupos que inquiram seus colegas.

Neste momento, o professor já avalia a apresentação. Nas turmas do 6º e 7º do Fundamental, recolhe a autoavaliação e preenche a tabela *Avaliação*.

4.6. REFORÇO ESCOLAR

O reforço escolar acontece no contraturno. As turmas do Fundamental I têm aulas de apoio; as do Fundamental II têm aulas de apoio e de aprofundamento; as turmas do 1º e 2º do Médio têm o laboratório de redação, as salas de estudo e as aulas de aprofundamento; o Terceirão tem o laboratório de redação, as aulas de revisão e as aulas top.

Fundamental I. As aulas de apoio ocorrem da primeira semana de abril à segunda semana de julho e da primeira semana de agosto à terceira semana de novembro para as disciplinas de Matemática e Português. Destas aulas participam os alunos com maior dificuldade, indicados pelo professor de sala de aula, com a aquiescência do Coordenador de Turno; os responsáveis pelo aluno são avisados e, caso não queria que o aluno participe, deve declarar por escrito.

Estas aulas o professor conduz com ênfase em atividades lúdicas, dando atendimento individual aos alunos, buscando atender às dificuldades específicas de cada um.

Fundamental II. As aulas de apoio ocorrem da primeira semana de abril à segunda semana de julho e da primeira semana de agosto à terceira semana de novembro para as disciplinas de Matemática e Português. Destas aulas participam os alunos com maior dificuldade, selecionados após a primeira prova da primeira bateria, e

os alunos convidados pelo Coordenador de Turno, tendo sido sugeridos ou não pelo professor.

Nestas aulas, o professor apresenta conceitos básicos das disciplinas e realiza exercícios sobre os conceitos trabalhados, utilizando, em cerca de metade das aulas, o material disponibilizado. A frequência é controlada.

As aulas de aprofundamento ocorrem da primeira semana de abril à segunda semana de julho e da primeira semana de agosto à terceira semana de novembro para as disciplinas de Matemática e Português. Destas aulas participam os alunos interessados com média na disciplina superior a 70%, e os alunos convidados pelo Coordenador de Turno que, embora tendo singular bom desempenho não tenham se interessado.

Nestas aulas, o professor usa o caderno de atividades para reforçar o conteúdo visto em sala através de textos e exercícios e traz atividades desafiadoras. A frequência é controlada.

1º e 2º do Médio e Terceirão. A sala de estudos acontece da primeira semana de março à segunda semana de julho e da primeira semana de agosto à terceira semana de novembro para as disciplinas de Matemática, Física e Química. Destas aulas participam todos os alunos, indiscriminadamente.

Nestas aulas, atende os alunos com dúvidas específicas, individualmente ou em pequenos grupos, por ordem de chegada ou por afinidade de dúvidas. A frequência é controlada para simples registro.

O laboratório de redação funciona semanalmente, havendo dois tipos de participação dos alunos: Opção 1 e Opção 2. Idealmente, os melhores alunos devem optar pela Opção 1 (e os professores devem estimulá-los a isso) e os alunos com mais dificuldade devem escolher a Opção 2. As aulas do Laboratório de Redação começam na mesma semana em que as aulas das Salas de Estudos e acontecem uma vez por semana, em seis períodos, três para a Opção 1 e três para a Opção 2.

Na Opção 1, o aluno vai à biblioteca, pega a proposta e o rascunho e agenda um horário para uma aula de 15 minutos que deve ser feito em formulário específico. Ele tem duas abas, uma para Opção 1 e outra para Opção 2. Na data já calculada na planilha, o aluno deve deixar o rascunho na biblioteca e o professor deve recolhê-lo, para corrigi-lo previamente. Na aula agendada, o professor orienta o aluno e entrega o formulário final para passar a limpo. Dois dias depois, o aluno deve deixar a redação passada a limpo na biblioteca, onde o professor a recolherá e corrigirá, atribuindo uma nota. Na segunda-feira após isso, o professor deixará novamente na biblioteca para o

aluno recolher. O funcionário da biblioteca deve preencher o cartãozinho e entregar para o aluno, anotando a data da aula, a data da entrega do rascunho e a data da entrega final. Todas essas datas já estão disponíveis na planilha, basta copiar.

Na Opção 2, o aluno vai à biblioteca e somente agenda dois horários de 30 minutos cada, em duas semanas seguidas. No primeiro horário, o professor entrega a proposta e o rascunho orientando-o. No segundo horário, o aluno vai para a aula com o rascunho pronto e o professor o orienta a passar a limpo. Dois dias depois, o aluno deve deixar o formulário na biblioteca, onde o professor recolherá e depois deixará novamente na biblioteca para o aluno o recolher. O funcionário da biblioteca deve preencher o cartãozinho com as duas datas de atendimento e a data da entrega final. A data da entrega final corresponde à data que está, na planilha, no segundo dos atendimentos do aluno (e não no primeiro).

Há uma lista de presença para controle dos alunos que fazem os agendamentos.

2º do Médio. As aulas de aprofundamento ocorrem da segunda semana de agosto à terceira semana de novembro para as disciplinas de Matemática, Física, Química e Produção de Texto. Destas aulas participam os alunos com bom desempenho interessados; o Coordenador de Turno pode convidar alunos com singular bom desempenho.

As aulas de Matemática, Física, Química são dadas em módulos de quatro encontros e uma avaliação, seguindo planejamento elaborado pela Direção de Ensino; Produção de Texto é dada em três encontros, com a produção de três textos. A frequência é controlada.

Terceirão. As aulas de revisão para prova ocorrem ao longo do ano, na semana que antecede cada uma das provas, para as disciplinas de Matemática, Física e Química. Destas aulas participam todos os alunos do Terceirão interessados. Nestas aulas o professor revisa o conteúdo que será avaliado na respectiva prova.

As aulas *top* ocorrem em diversos sábados, de meados de maio a meados de julho e do início de agosto ao final de setembro, nas unidades de Itajaí e Balneário (os alunos de Itapema se deslocam com transporte oferecido pelo Unificado). As disciplinas oferecidas são Matemática, Física, Química, Biologia, Português, História, Geografia e Literatura. Nessas aulas, o professor leciona assuntos cobrados com ênfase em vestibulares e ENEM através de exercícios que serão realizados em casa.

4.6.1. TABUADA DE MULTIPLICAÇÃO NO FUNDAMENTAL I

As atividades que buscam fazer os alunos do Fundamental I compreender o conceito da multiplicação são exaustivamente desenvolvidas nos livros do Positivo. Aqui, se trata da estratégia adotada pelo Unificado para que os alunos memorizem a tabuada de multiplicação.

Semanalmente, as regentes do 3º ao 5º do Fundamental devem dedicar 15 min para aplicar uma técnica de memorização da tabuada, conforme o esquema abaixo:

Período	Tabuada
3º ano / 2º semestre	10 e 5
4º ano / 1º semestre	2, 4 e 8
4º ano / 2º semestre	3, 6 e 9
5º ano / 1º semestre	7

Em agosto, os alunos do 4º e 5º do Fundamental são submetidos a um teste de avaliação, com 20 questões do tipo 3 x 8, elaborado pela Direção de Ensino, versando sobre as tabuadas que o aluno já deveria ter memorizado:

4º do Fundamental	2, 4, 5, 8 e 10
5º do Fundamental	2 a 10

Este teste, com duração de três minutos, é aplicado pelo Vice-Diretor e corrigido pelo Coordenador de Turno.

Os alunos com acerto inferior a 75% podem, caso haja interesse, participar de uma bateria de quatro encontros, após as aulas regulares, com duração de 35 min cada, sem custo, e que, ao final, será aplicado novamente um teste.

Nos encontros, serão aplicadas técnicas de memorização da tabuada. As turmas não deverão ter mais de 15 alunos, e poderão ter alunos de ambas as séries. Alunos com desempenho superior a 75% poderão participar, desde que haja vaga.

Em um quinto encontro, se aplica novamente o teste. Alunos com baixo desempenho que não fizeram a bateria de encontros podem fazer o teste, caso se interessem. Alunos que não fizeram o primeiro teste são convidados com ênfase a fazê-lo neste momento. Após a aplicação, a Coordenadora de Turno corrige o teste.

Com os novos resultados, a Direção de Ensino prepara novamente os gráficos. Paralelamente, o professor do GRAMA aplica o mesmo teste do 5º do Fundamental em suas turmas do 9º do Fundamental. De posse do resultado, a Direção de Ensino elabora gráfico por unidade. De posse destes gráficos todos, a Coordenadora de Turno volta às salas e divulga o resultado da turma e da série (Anexo 10), e os compara com o do 9º do Fundamental.

AVALIAÇÃO DA TABUADA COM ALUNOS DO 4º E 5º DO FUNDAMENTAL APLICAÇÃO EM 2015

A criança teve três minutos para fazer, por escrito, um teste com 20 itens, do tipo 3 x x 7. Os alunos do 4º do Fundamental tinham as tabuadas de 2, 4, 5, 8 e 10, e os do 5º do Fundamental todas de 2 a 9.

Primeira fase

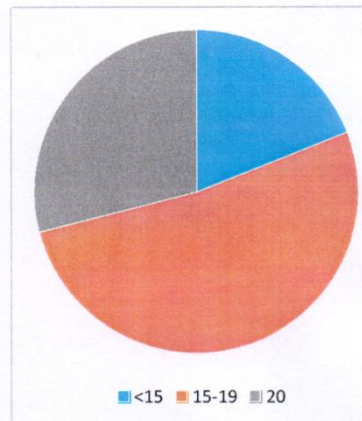
4º do Fundamental [153 alunos]

- menos de 15 acertos: 31 alunos — 20% do total
- entre 15 e 19 acertos: 78 alunos — 51% do total
- 20 acertos: 44 alunos — 29% do total

5º do Fundamental [164 alunos]

- menos de 15 acertos: 29 alunos — 18% do total
- entre 15 e 19 acertos: 88 alunos — 53% do total
- 20 acertos: 47 alunos — 29% do total

Em resumo: 19% de nossos alunos de 4º e 5º do Fundamental — pouco menos de um quinto — tiveram menos de 15 acertos. Na outra ponta, 29% de nossos alunos (quase três em cada cinco) tiveram acerto total.



Segunda fase

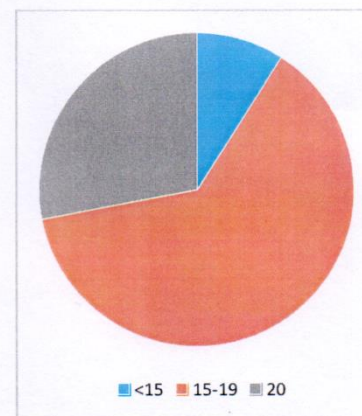
4º do Fundamental [155 alunos]

- menos de 15 acertos: 14 alunos — 9% do total
- entre 15 e 19 acertos: 96 alunos — 62% do total
- 20 acertos: 45 alunos — 29% do total

5º do Fundamental [168 alunos]

- menos de 15 acertos: 15 alunos — 9% do total
- entre 15 e 19 acertos: 106 alunos — 63% do total
- 20 acertos: 47 alunos — 28% do total

Em resumo: 9% de nossos alunos de 4º e 5º do Fundamental — pouco menos de um décimo — tiveram menos de 15 acertos. Na outra ponta, 28% de nossos alunos (quase três em cada cinco) tiveram acerto total.



Resumo por unidade

	Menos de 15 acertos	Acerto total
Itajaí	7%	31%
Balneário	7%	38%
Itapema	13%	12%

(Anexo 10: Resultados da Avaliação da Tabuada)

4.7. RECUPERAÇÃO TRIMESTRAL

Ao final do primeiro e do segundo trimestres, aos alunos do Fundamental II e do 1º e 2º anos do Médio têm a oportunidade de melhorar seu desempenho, através da Recuperação Trimestral (RT).

A RT visa a, como o próprio nome diz, recuperar o aprendizado do trimestre. Assim, embora a atividade esteja sendo desenvolvida num tempo menor (pois o aluno já teve contato com o assunto) e com outra metodologia (pois com a anterior ele não logrou êxito), como a sistemática do processo é a mesma (aulas, prova, tarefas) e o número de alunos em sala é menor, o desempenho obtido nesta atividade pode substituir o anterior.

Deste modo, se o aluno frequentar as aulas e a nota da prova da RT for proporcionalmente superior à menor das notas das duas provas do trimestre a que a RT se refere, é lançada a diferença entre esta nota e aquela.

Exemplos.

A pior prova de Pedro foi a P1: valia 12,0 e ele obteve 3,0, isto é, 25%. Na prova da Recuperação Trimestral (que “vale” 10,0) ele obteve 5,0, ou seja, 50% — melhorou. Como 50% de 12,0 é 6,0, vai ser lançado $RT = 6,0 - 3,0 = 3,0$.

A pior prova de Beatriz foi a P2: valia 15,0 e ela obteve 5,0, isto é, 33%. Na prova da Recuperação Trimestral (que “vale” 10,0) ela obteve 3,0, ou seja, 30% — não melhorou. Assim, nada será lançado como RT.

A RT se estende por três semanas: nas duas primeiras são dadas quatro aulas, nas quais é exposto o conteúdo, são resolvidos os exercícios e aplicadas atividades, conforme planejamento (Anexo 11). Na terceira, uma prova é aplicada. As semanas são definidas no Calendário Escolar, mas o cronograma das aulas e da prova é definido por cada Coordenador de Turno.

Disciplina: Geografia **Professor:** Leilani
Ensino: Fundamental **Série:** 8º **Trimestre:** II **Ano:** 2016

Semana	Aula	Conteúdo	Livro	Págs.
1	1	Tigres Asiáticos	3	4 a 16
	2	América: continente colônia	3	18 a 23
2	3	América: aspectos físicos	3	29 a 49
	4	América: regionalização	3	50 a 55
3		Prova		

Orientações ao professorado

1. A Recuperação Trimestral visa a recuperar o aprendizado do trimestre. Assim, embora a atividade seja desenvolvida num tempo menor e com outra metodologia, como a sistemática do processo é a mesma (aulas, prova, tarefas) e o número de alunos em sala é menor, o desempenho que tiver nesta atividade poderá substituir o anterior.

2. Este planejamento traz os conteúdos prioritários da disciplina no trimestre, condensados em somente quatro aulas. Devido à brevidade do tempo disponível, julgue o que for de fato **indispensável** recuperar na hora de preparar as suas aulas e a prova.

3. A prova terá valor "virtual" 10,0, e deve ser **discursiva**, seguindo a **respectiva diretriz**. Deve ser enviada à Direção de Ensino **uma semana antes** da sua aplicação.

4. Antes do primeiro encontro, recolha na Secretaria a lista de presença (**SN 17**), passe aos alunos e confronte o número de presentes com os alunos que assinaram. Ao final de cada encontro, entregue a lista na Secretaria.

5. Após corrigir as provas, entregue-as na Secretaria.

4.8. ACOMPANHAMENTO DO DESEMPENHO DO ALUNO

Uma das tarefas do Coordenador de Turno é acompanhar o desempenho escolar do aluno ao longo do ano. Isto se dá cinco vezes neste período.

Em meados de abril, ocorre a primeira entrega do relatório *Situação do Aluno* (Anexo 12) do ano.

Assim, na véspera do dia definido para a entrega, o Coordenador de Turno faz imprimir, para todos os seus alunos, os relatórios, e, de posse deste material, vai às turmas, entrega os relatórios aos alunos e solicita que apresentem o documento aos pais, em casa.

Pouco antes ou pouco depois da entrega do *Situação do Aluno*, ocorre o primeiro Conselho de Classe do ano, com ênfase na disciplina. Neste encontro, entre outras deliberações, se definem os alunos cujos pais deverão ser chamados para uma conversa com o Coordenador de Turno. De posse desta informação, o Coordenador de Turno levanta quais alunos não citados no Conselho devem ter seus pais também chamados para uma conversa: alunos com baixo desempenho geral ou com baixíssimo desempenho em alguma disciplina específica.

Então, após a entrega do relatório, o Coordenador de Turno determina ao auxiliar de Coordenação que telefone aos pais destes alunos, agendando um horário para uma conversa.

Se a conversa for com pais de aluno com baixo desempenho, o Coordenador de Turno mostra o *Situação do Aluno*, apresentando, se houver, as considerações do Conselho de Classe. Se a conversa for com pais de alunos com problemas disciplinares, mostra o relatório de ocorrências, apresentando as considerações do Conselho de Classe.

Em meados de junho, ocorre a segunda entrega do relatório *Situação do Aluno* do ano, desta feita acompanhado do relatório de ocorrências dos alunos que as tenham em quantidade significativa. De posse deste material, o Coordenador de Turno vai às turmas e entrega os relatórios aos alunos, dizendo que são as notas do 1º trimestre. Solicita que apresentem o documento aos pais, em casa. Nesta ocasião, entrega também a circular da Recuperação Trimestral.

Já alguns dias antes da entrega do *Situação do Aluno*, o Coordenador de Turno determina ao auxiliar de Coordenação que telefone aos pais dos alunos com média geral inferior a 60% ou com desempenho muito baixo em algumas disciplinas, agendando um horário para uma conversa. A tônica das conversas é o baixo desempenho.

Em meados de agosto ocorre a terceira entrega do relatório *Situação do Aluno* do ano. De posse deste material, o Coordenador de Turno vai às turmas e entrega os relatórios aos alunos, observando que a nota da Recuperação Trimestral do 1º trimestre já está lançada. Solicita que apresentem o documento aos pais, em casa.

Pouco antes da entrega do *Situação do Aluno*, ocorre o segundo Conselho de Classe do ano, com ênfase no desempenho. Neste encontro, entre outras deliberações, se definem os alunos cujos pais deverão ser chamados para uma conversa com o Coordenador de Turno.

De posse desta informação, o Coordenador de Turno levanta quais alunos não citados no Conselho devem ter seus pais também chamados para uma conversa: alunos com problemas disciplinares. Então, após a entrega do relatório, determina ao auxiliar de Coordenação que telefone aos pais destes alunos, agendando um horário para uma conversa.

Se a conversa for com pais de aluno com baixo desempenho, o Coordenador de Turno mostra o *Situação do Aluno*, apresentando, se houver, as considerações do Conselho de Classe. Se a conversa for com pais de alunos com problemas disciplinares, mostra o relatório de ocorrências, apresentando as considerações do Conselho de Classe.

No início de outubro, ocorre a quarta entrega do relatório *Situação do Aluno* do ano, acompanhado do relatório de ocorrências onde adequado. De posse deste material, o Coordenador de Turno vai às turmas e entrega os relatórios aos alunos, dizendo que traz o acumulado do 1º trimestre e as notas do 2º trimestre e lembrando que 70% dos créditos já foram disputados. Solicita que apresentem o documento aos pais, em casa. Nesta ocasião, entrega também a circular da Recuperação Trimestral.

Já alguns dias antes da entrega do *Situação do Aluno*, o Coordenador de Turno determina ao auxiliar de Coordenação que telefone aos pais dos alunos com média geral inferior a 70% ou com desempenho muito baixo em algumas disciplinas, agendando um horário para uma conversa. A tônica das conversas é o baixo desempenho.

No final de novembro ocorre a quinta entrega do relatório *Situação do Aluno* do ano. De posse deste material, o Coordenador de Turno vai às turmas e entrega os relatórios aos alunos, observando que a nota da Recuperação Trimestral do 2º trimestre e todas as notas do 3º trimestre, exceto a nota das provas da segunda bateria e de alguma prova em que o aluno faltou já estão lançadas. Lembra que quase todos os créditos do

ano já foram disputados, mas que ainda há uma bateria de provas, que começará no próximo dia útil.

Diz aos alunos que certamente farão Exame que devem se preparar para a última bateria objetivando diminuir a nota que precisará obter neste Exame. Fala aos alunos cuja média geral esteja próxima de 70% que não descuidem, para não ficarem em Exame. Comenta com os alunos que estão com média geral maior ou igual a 80% para não deixarem “cair a peteca”, lembrando que ainda há um cartão de mérito no 3º trimestre. Lembra que na semana de provas que se avizinha não há aulas e insta todos a dedicarem os próximos dias ao estudo.

Tendo em vista que a entrega do relatório se dá na véspera do início da última bateria, alguns dias antes o Coordenador de Turno determina ao auxiliar de Coordenação que telefone aos pais dos alunos cuja média geral esteja em torno de 50%, agendando um horário para uma conversa.

Na conversa, o Coordenador de Turno mostra o *Situação do Aluno*, dizendo que o aluno corre sério risco de reprovação e que o resultado desta última bateria de provas será decisivo para o aluno ficar em Exame. Para aqueles com média geral abaixo de 50% diz que, se o ano letivo “terminasse hoje, o aluno estaria reprovado”. Conclui explicando como funciona o Exame no Unificado. (Importante ressaltar que não são chamados pais cujos filhos estejam com média geral inferior a 45% ou superior a 55%.)



UNIFICADO

Nome: Emanuele Peron
Trimestre/Ano: 2º/2016

SITUAÇÃO DO ALUNO

Turma: 9º ano A

Média geral	100
Posição	2º

Ciências				
Atividade	Valor			%
	distribuído	média	obtido	
Acumulado	35,0	24,5	35,1	100%
Nota Livre	2,0	1,4	2,0	100%
Simuladinho	5,0	3,5	5,0	100%
P1 Química	5,0	3,5	4,8	96%
P1 Física	5,5	3,8	5,5	100%
P2 Química	6,0	4,2	6,0	100%
P2 Física	6,0	4,2	5,5	92%
T1 Química	2,5	1,8	2,5	100%
T1 Física	3,0	2,1	3,0	100%
Total	70,0	49,0	69,4	99%

Geografia				
Atividade	Valor			%
	distribuído	média	obtido	
Acumulado	35,0	24,5	33,8	97%
Prova 1	11,0	7,7	10,2	93%
Prova 2	12,0	8,4	11,7	98%
Trabalho 1	4,0	2,8	4,0	100%
Nota Livre	3,0	2,1	3,0	100%
Simuladinho	5,0	3,5	5,0	100%
Total	70,0	49,0	67,7	97%

História				
Atividade	Valor			%
	distribuído	média	obtido	
Acumulado	35,0	24,5	36,0	103%
Prova 1	12,0	8,4	11,0	92%
Prova 2	11,0	7,7	11,0	100%
Trabalho 1	5,0	3,5	5,0	100%
Nota Livre	2,0	1,4	2,0	100%
Simuladinho	5,0	3,5	5,0	100%
Total	70,0	49,0	70,0	100%

Inglês				
Atividade	Valor			%
	distribuído	média	obtido	
Acumulado	35,0	24,5	33,7	96%
Prova 1	11,5	8,0	11,5	100%
Prova 2	11,5	8,0	11,0	96%
Trabalho 1	4,0	2,8	4,0	100%
Nota Livre	3,0	2,1	3,0	100%
Simuladinho	5,0	3,5	5,0	100%
Total	70,0	49,0	68,2	97%

Matemática				
Atividade	Valor			%
	distribuído	média	obtido	
Acumulado	52,0	36,4	51,7	99%
Prova 1	15,0	10,5	15,0	100%
Prova 2	20,0	14,0	18,0	90%
Nota Livre	3,0	2,1	3,0	100%
Simuladinho	7,0	4,9	7,0	100%
Gramática	7,0	4,9	6,9	99%
Total	104,0	72,8	101,6	98%

Português				
Atividade	Valor			%
	distribuído	média	obtido	
Acumulado	52,0	36,4	48,4	93%
Prova 1	15,0	10,5	15,0	100%
Prova 2	20,0	14,0	19,5	98%
Nota Livre	3,0	2,1	3,0	100%
Simuladinho	7,0	4,9	7,0	100%
Tutoria	7,0	4,9	7,0	100%
Total	104,0	72,8	99,9	96%

Produção de Texto				
Atividade	Valor			%
	distribuído	média	obtido	
Acumulado	35,0	24,5	33,8	97%
Prova 1	6,0	4,2	5,9	98%
Prova 2	6,0	4,2	6,0	100%
Nota Livre	3,0	2,1	3,0	100%
Redação 1	10,0	7,0	10,0	100%
Redação 2	5,0	3,5	5,0	100%
Simuladinho	5,0	3,5	5,0	100%
Total	70,0	49,0	68,7	98%

	1º trim.	2º trim.	3º trim.	Total
Arte	A	A		2
Educação Física	A	A		2

(Anexo 12: Situação do Aluno)

4.9. CONSELHO DE CLASSE

Neste item, explicamos como funcionam nossos conselhos de classe. Inicialmente, explicamos os procedimentos do **Pré-conselho de classe**. Continuamos com a operacionalização dos **conselhos de classe do longo do ano** e concluímos com as particularidades dos **conselhos de classe pré-exame e pós exame**.

4.9.1. PRÉ-CONSELHO DE CLASSE

Ao final de cada trimestre ocorrem, para as turmas do Fundamental II, um Conselho de Classe. Na semana que antecede os Conselhos de Classe do primeiro e do segundo trimestres, ocorre, nos encontros de Tutoria destas turmas, o pré-Conselho de Classe.

Antes de iniciar esta atividade, o tutor pede a um dos representantes de turma que registre o que for discutido durante o encontro em formulário próprio. Então, no primeiro momento, o tutor busca traçar um **perfil amplo da turma**, enumerando pontos positivos e pontos negativos, através de palavras-chave. *Por exemplo: turma aplicada, conversadeira, curiosa, dispersa...* No segundo momento, o tutor busca particularizar os pontos negativos, enumerando o aluno (ou os alunos) que é responsável por aquele aspecto. *Por exemplo, se a turma é "conversadeira", quem são aqueles que conversam mais; se há um grupo "que se agride", quem são os membros deste grupo.*

No terceiro momento, o tutor busca, com a turma, soluções para os pontos negativos apontados, dizendo que tais soluções são propostas que serão levadas para análise no Conselho de Classe. *Por exemplo, se há um grupo que fala demais durante as aulas, a proposta seria mudar de lugar seus elementos.* No quarto momento, o tutor busca descobrir atitudes externas que prejudicam o bom andamento das aulas. *Por exemplo, o auxiliar de Coordenação interrompe seguidamente as aulas com irrelevantes.* Ao final do encontro, o tutor assina e colhe a assinatura de ambos os representantes de turma na ata e a entrega ao Coordenador de Turno, que o estuda e leva ao Conselho de Classe.

É importante observar que não há espaço, no pré-Conselho de Classe, para questões que envolvam o relacionamento de alunos com professores nem dificuldades da turma com alguma disciplina.

4.9.2. CONSELHO DE CLASSE AO LONGO DO ANO

Em um ano letivo, as turmas de 6º do Fundamental ao 2º do Médio realizam quatro Conselhos de Classe: dois ao longo do ano e dois ao final do ano.

Os Conselhos de Classe do Unificado ao longo do ano objetivam analisar os problemas gerais do segmento, os problemas específicos das turmas deste segmento e os problemas de alguns alunos destas turmas. Os Conselhos de Classe relativamente ao 1º trimestre ocorrem em meados de maio e focam em questões disciplinares e relativamente ao 2º trimestre ocorrem em meados de agosto e focam em questões de desempenho acadêmico.

Nas duas ou três semanas que antecedem o Conselho de Classe, o Vice-Diretor define um ou dois problemas gerais do segmento. Para tanto, Vice-Diretor e Coordenador de Turno, baseando-se em sua vivência do trimestre, consultando os professores, os alunos e os pais, formal e informalmente, reúnem-se e escolhem um ou dois temas que, no entender de ambos, são os mais relevantes para o momento. O estabelecimento destes temas (isto é, dos problemas gerais do segmento) deve ser algo “natural”, ou seja, que a comunidade escolar entenda como óbvio, algo que esteja latente, que a maioria veja como realmente relevante no momento, e em cuja solução quase todos estejam interessados. O foco destes problemas pode ser o aluno, o professor, a administração da unidade ou o Unificado — tendo-se o cuidado de se perceber se o fórum (ou seja, o Conselho de Classe) é o adequado para a discussão deste tema.

Nos cinco dias úteis antes do Conselho de Classe, ocorrem em cada turma do Fundamental II os pré-Conselhos. Nesta atividade, os tutores traçam um perfil amplo da turma, apontando os pontos negativos e possíveis soluções e definindo questões externas que prejudicam o bom andamento das aulas.

Alguns dias antes da data do Conselho de Classe, o Coordenador de Turno prepara para cada turma fotograma (“caródromo”) e gráficos de ocorrências (relativos a faltas, tarefas não realizadas, problemas em sala e exclusões), para exibir no dia do Conselho através de *datashow*, e imprime, para cada uma das turmas relatórios “Situação da Turma” e de ocorrências. No dia do Conselho de Classe, o Coordenador de Turno prepara uma sala da unidade.

No horário marcado, o Vice-Diretor abre a reunião e põe em discussão os temas escolhidos como os problemas gerais do segmento, mediando as intervenções dos presentes. O Vice-Diretor deve ser hábil em conduzir a discussão de modo a se

diagnosticarem as prováveis causas do problema levantado, buscando estabelecer um conjunto de ações. Evidentemente, este também é um momento adequado para fazer algum elogio ao pessoal, se for o caso. Em seguida, passa a condução da reunião ao Coordenador de Turno, que põe em discussão cada turma e os alunos destas turmas.

Nas turmas do Fundamental II, o Coordenador de Turno inicia lendo o perfil das turmas estabelecido no pré-Conselho. Em seguida, a partir do fotograma, cita aluno por aluno, parando naquele que um professor pede ou que o próprio Coordenador de Turno acha conveniente. Quando os professores elogiam um aluno, o nome e o motivo do elogio (desempenho acadêmico ou comprometimento) são anotados. Ao concluir a análise dos alunos da turma, o Coordenador de Turno cita os destaques, para que todos se apercebam. Então, o Coordenador de Turno busca definir o perfil da turma.

Ao longo da discussão, comentários e sugestões dos professores são anotados. Ao final, o Coordenador de Turno colhe as assinaturas dos professores, assina e colhe a assinatura do Vice-Diretor.

Nos dias seguintes ao Conselho, o Coordenador de Turno vai às turmas (com o Vice-Diretor, se a turma requerer), solicita ao professor que estiver em sala que se retire por alguns minutos e lê a análise da turma, discutindo. Em seguida, aponta problemas coletivos e individuais dos alunos, sem citar nomes, e apresenta as ações que serão tomadas.

Exemplo. “Esta turma é percebida como dificultando o início das aulas. Alguns alunos se destacam especialmente, atrasando-se para entrar, e telefonaremos para seus responsáveis. Além disso, há dois alunos que conversam durante a aula demasiadamente, e chamaremos os responsáveis.”

O Coordenador de Turno conclui citando nominalmente os destaques, e parabenizando-os. Aproveita esta ida à turma para ouvir alguns problemas que os alunos queiram apresentar.

Nas semanas seguintes, o Coordenador de Turno convoca todos os alunos citados e seus responsáveis e, eventualmente com a presença do Vice-Diretor, conversa com eles, expondo o posicionamento do Conselho.

4.9.3. CONSELHO DE CLASSE PRÉ-EXAME

Quando todas últimas provas do 3º trimestre tiverem sido aplicadas e corrigidas e tenham sido lançadas as respectivas notas, a Secretária Escolar imprime os boletins pré-Exame para o Conselho de Classe, entregando ao Coordenador de Turno. Recebendo, o Coordenador de Turno, se necessário, discute previamente alguns casos com o Vice-Diretor da unidade.

Então, o Coordenador de Turno lê, um a um, os nomes dos alunos reprovados ou em Exame, citando a média geral e a média em cada disciplina. Após a leitura de cada nome, os professores das disciplinas que causaram a reprovação ou deixaram o aluno em Exame se pronunciam, propondo que se mantenha o resultado ou se conceda algum crédito extra (de modo a permitir ao aluno mudar sua situação). Havendo concordância, tácita ou explícita, dos demais professores, faz-se o definido. Havendo discordância, o Coordenador de Turno solicita aos demais professores que se manifestem, buscando o consenso. Havendo a concessão de créditos extras, o Coordenador de Turno anota, no próprio boletim, à caneta, a quantidade de créditos concedidos. Ao final da reunião, todos os presentes rubricam o conjunto de boletins e o Coordenador de Turno o entrega à Secretária Escolar.

Como se vê, durante o Conselho de Classe são analisados apenas os alunos reprovados ou em Exame. No entanto, se algum professor solicitar informações a respeito de um aluno aprovado, o Coordenador de Turno limita-se a dizer, recorrendo aos boletins destes alunos, a média geral e, se for o caso, a média das disciplinas, não se alongando no caso.

Recebendo os boletins dos alunos em Exame, o Coordenador de Turno prepara para cada aluno um mosquitinho — que traz os dias e horários dos atendimentos antes do Exame, o desempenho obtido nas disciplinas em que o aluno fará Exame e a nota mínima a obter em cada Exame (bem como, para as turmas do Médio, o número de questões a acertar).

Paralelamente, o Coordenador de Turno e seu auxiliar de Coordenação telefonam aos alunos que ficaram em Exame e o Coordenador de Turno telefona aos responsáveis pelos alunos que reprovaram.

Aos alunos que ficaram em Exame, o Coordenador de Turno (ou seu auxiliar) informa esta situação e diz que deve estar no Unificado no dia e no horário estipulados no Calendário Escolar, trazendo seu material didático. Aos responsáveis pelos alunos

reprovados, o Coordenador de Turno marca dia e horário para estarem no Unificado — via de regra, sem informar, explicitamente, a reprovação.

Recebendo um aluno que ficou em Exame, o Coordenador de Turno explica que nota o aluno deverá obter na avaliação, orienta-o a buscar no *site* do Unificado a listagem dos conteúdos prioritários das disciplinas em que será avaliado, informa os horários de atendimento antes do Exame. Finaliza procurando conscientizar o aluno da importância do momento que está atravessando. Naturalmente, os alunos que terão atendimento ainda naquele dia serão priorizados na conversa com o Coordenador de Turno.

Recebendo o aluno reprovado e seu responsável, o Coordenador de Turno lhe entrega o boletim, fazendo as considerações que julgar necessárias, apoiando-se nas informações disponíveis (registros de ocorrência, documentos de advertência etc.).

4.9.4. CONSELHO DE CLASSE PÓS-EXAME

Quando todas as provas dos Exames forem aplicadas e corrigidas, a Secretária Escolar lança as notas dos Exames e imprime os boletins pós-Exame para o Conselho de Classe, entregando ao Coordenador de Turno. Recebendo, o Coordenador de Turno, se necessário, discute previamente alguns casos com o Vice-Diretor da unidade.

No Conselho de Classe pós-Exame, o Vice-Diretor abre o encontro. Mais uma vez pontua a importância do momento, esclarecendo que o objetivo da reunião é verificar se é viável ajudar alunos reprovados a serem aprovados ou, no caso de 9º do Fundamental e 1º e 2º do Médio, ajudar alunos reprovados a serem aprovados ou ficarem em Dependência ou ajudar alunos em Dependência a serem aprovados.

Então, o Coordenador de Turno lê, um a um, os nomes dos alunos que ficaram em Exame, citando a média geral e a média em cada disciplina. Após a leitura de cada nome, os professores das disciplinas que causaram a reprovação (ou, no caso do 9º do Fundamental e 1º e 2º do Médio, que deixaram o aluno em Dependência) se pronunciam, propondo que se mantenha o resultado ou que se altere a nota do Exame (de modo a permitir que o aluno mude sua situação). Havendo concordância, tácita ou explícita, dos demais professores, faz-se o definido. Havendo discordância, o CT solicita aos demais professores que se manifestem, buscando o consenso.

É possível ao Conselho de Classe converter uma reprovação em aprovação estabelecendo alguma condicionante — por exemplo, que o aluno participe das aulas de apoio ao longo de todo o próximo ano.

Havendo alteração da nota de algum Exame, o Coordenador de Turno escreve à caneta a nova nota no próprio boletim. Ao final da reunião, todos os presentes rubricam o conjunto dos boletins e o Coordenador de Turno o entrega à Secretária Escolar.

Recebendo a ata do Conselho de Classe pós-Exame, a Secretária Escolar altera as notas dos Exames e imprime os boletins pós-Exame, entregando ao Coordenador de Turno.

Paralelamente, o Coordenador de Turno telefona aos responsáveis pelos alunos reprovados, pelos alunos aprovados com condicionantes e, no caso do 9º do Fundamental e 1º e 2º do Médio, pelos alunos que ficaram em Dependência, marcando dia e horário para estarem no Unificado. Ao chegar para pegar seu boletim, o aluno é encaminhado à sala da Coordenação de Turno.

Recebendo um aluno, o Coordenador de Turno verifica sua situação. Se o aluno tiver sido aprovado, entrega-lhe o boletim, dando os parabéns e desejando boas férias em nome do Unificado. Recebendo um aluno reprovado ou em Dependência e seu responsável, o Coordenador de Turno dirige-se à sala do Vice-Diretor e, com este, entrega o boletim ao aluno, fazendo as considerações que julgar necessárias.

Recebendo um aluno aprovado com condicionante e seu responsável, o Coordenador de Turno lhe entrega o boletim e informa qual a atitude que se espera do aluno para o próximo ano — sem dizer, explicitamente, que a reprovação foi convertida em aprovação.

4.10. APROVAÇÃO E REPROVAÇÃO

A aprovação e a reprovação no Unificado levam em consideração a média geral (e a frequência), conforme algumas especificidades (Anexo 13).

Ao final do ano letivo é considerado aprovado o aluno que obtiver média geral igual ou superior a 70%, desde que em nenhuma disciplina obtenha menos de 50% e tenha ao menos 75% de frequência.

Por outro lado, é considerado reprovado o aluno que obtiver média geral inferior a 50% **ou** obtiver em mais de três disciplinas desempenho inferior a 50% **ou** tenha frequência inferior a 75%.

Caso o aluno obtenha média geral igual ou superior a 70% e em até três disciplinas desempenho inferior a 50%, deverá fazer Exame nestas disciplinas. Caso o

aluno obtenha média geral entre 50 e 70%, deverá fazer Exame em todas as disciplinas com desempenho inferior a 70%.

Cerca de um mês antes do período previsto para a aplicação das provas de Exames, a Direção de Ensino disponibiliza os conteúdos prioritários de cada disciplina de cada série no *site* do Unificado. Então, em uma reunião com este fim específico, os professores elaboram estas provas, que valem 25 créditos.

As provas do Fundamental são discursivas e seguem a respectiva diretriz. As provas de 1º e 2º anos do Médio são objetivas, com 20 questões; no 2º do Médio, quatro delas são somatórias. As provas de Terceirão são objetivas, com 20 questões de múltipla escolha.

Os Exames do Fundamental I ocorrem em três dias, sendo as disciplinas agrupadas assim: no primeiro dia, Português e Inglês; no segundo dia, Matemática e Ciências; no terceiro dia, História e Geografia. Estas provas são acompanhadas pelos próprios professores das disciplinas, os quais corrigem as provas logo após sua aplicação.

Os Exames do Fundamental II ocorrem em quatro dias, sendo as disciplinas agrupadas assim: no primeiro dia, Geografia e Inglês; no segundo dia, Português e Produção de Texto; no terceiro dia, Matemática; no quarto dia, História e Ciências. Estas provas são fiscalizadas por professores segundo escala elaborada pela Direção de Ensino.

Os Exames do 1º e 2º anos do Médio ocorrem em quatro dias, sendo as disciplinas agrupadas assim: no primeiro dia, Matemática, Inglês e Produção de Texto; no segundo dia, Física e História; no terceiro dia, Química e Geografia; no quarto dia, Biologia, Literatura e Português. Estas provas são fiscalizadas por professores segundo escala elaborada pela Direção de Ensino.

Os Exames do Terceirão ocorrem em cinco dias, sendo as disciplinas agrupadas assim: no primeiro dia, Matemática e Produção de Texto; no segundo dia, Física e Geografia; no terceiro dia, Química e História; no quarto dia, Biologia e Português e no quinto dia, Inglês.

Alguns dias antes das provas de Exame ocorrem encontros dos alunos com os professores, em horários definidos pela Direção de Ensino.

Nesta ocasião, são oferecidos doze encontros para as turmas do Fundamental II — três de Português e Matemática, dois de Ciências e um de História, Geografia, Inglês e Produção de Texto — e catorze encontros para as turmas de 1º e 2º anos do Médio —

dois de Português, Matemática, Física, Química e Biologia e um de História, Geografia, Inglês e Literatura.

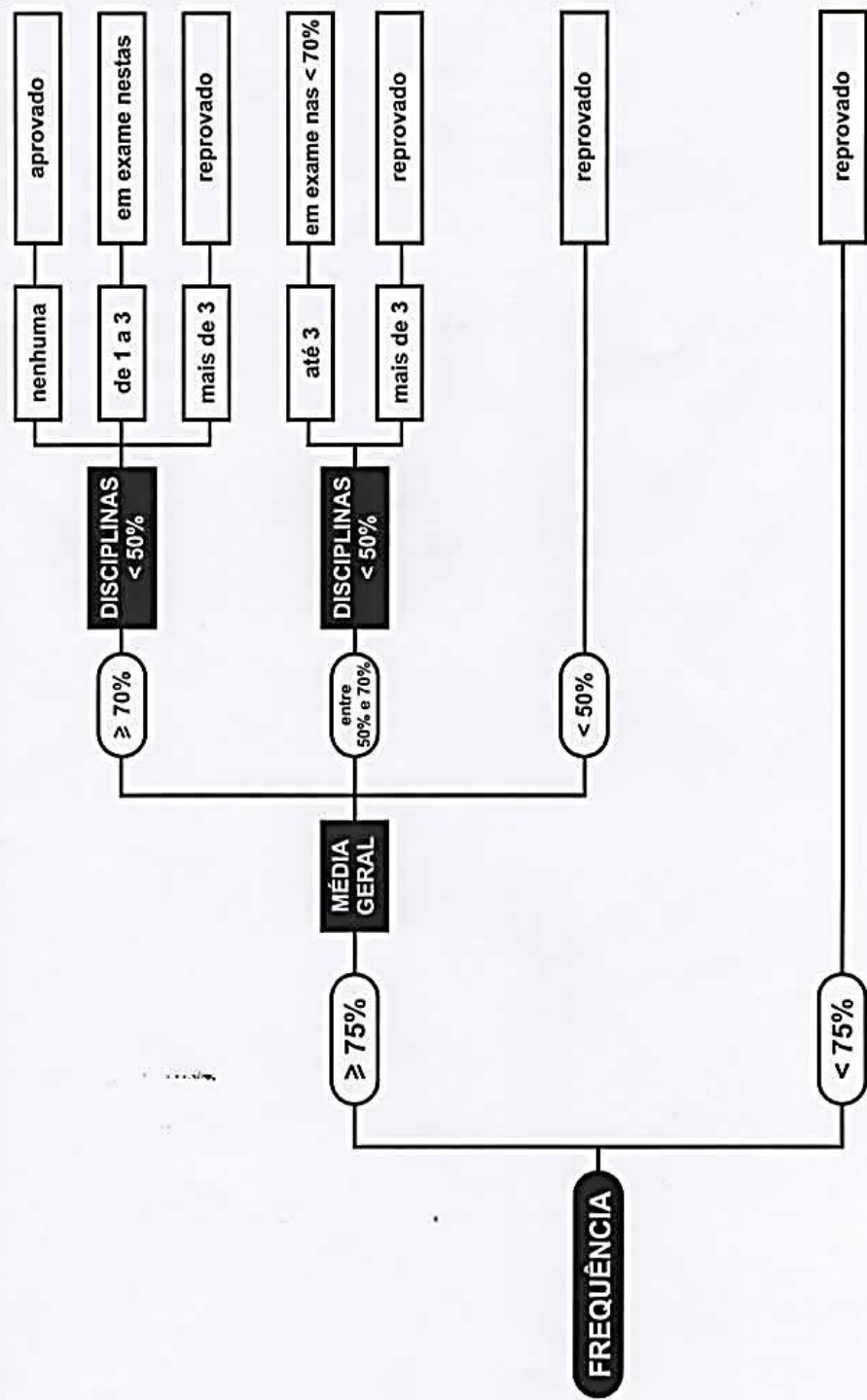
Durante as últimas provas do terceiro trimestre, o Coordenador de Turno informa aos alunos potencialmente em Exame que deverão trazer, para estes atendimentos, seus livros e papel para anotações e que os conteúdos dos Exames estão no *site* do Unificado.

No seu primeiro encontro (para algumas disciplinas, único), o professor repassa este conteúdo, livro por livro, no quadro, pedindo aos alunos que o copiem, e observando que tais conteúdos são os prioritários da série. Ao longo desta tarefa, explica a que cada tópico se refere; dá exemplos orais, faz os alunos se relembrem do que estudaram, indica as páginas do livro; faz alguns exercícios, do livro ou não, aponta outros para estudos.

Havendo mais de um encontro, o professor deve, nestes encontros, propor exercícios para serem resolvidos pelos alunos em sala. Estes exercícios devem ser passados no quadro ou escritos numa folha, pelo próprio professor, e, neste caso, fotocopiados na própria unidade. Havendo mais de um encontro, o professor pode, no final do primeiro, passar uma relação de exercícios do livro ou das avaliações realizadas ao longo do ano para serem resolvidos em casa e trazidos no próximo encontro. Neste, o professor corrigirá no quadro os que apresentarem mais dúvidas. É importante, então, perceber que nestes encontros não deve ser dada aula — no sentido comum do termo.

Nestes encontros, embora a presença do aluno seja facultativa, o Coordenador de Turno deve controlá-la. A eventual ausência deve ser comunicada aos pais.

CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO



060905

SN11

(Anexo 13: Critérios de aprovação)

4.11. DEPENDÊNCIA

Os alunos do 9º ano do Ensino Fundamental que não tiverem logrado aprovação em Matemática ou em Língua Portuguesa são admitidos na série seguinte desde que se matriculem no curso de Dependência da respectiva disciplina.

Os alunos de 2º e 3º anos do Ensino Médio que no ano anterior não tiverem logrado aprovação em até duas disciplinas são admitidos nestas séries desde que se matriculem no curso de Dependência das respectivas disciplinas.

A Dependência é oferecida a partir de meados de março, aos sábados, na unidade de Balneário Camboriú, das 7h30 às 12h, ocupando doze semanas. Em cada sábado, os alunos têm duas aulas de 45 min por disciplina. Eventualmente, dependendo da situação, pode haver aulas nas outras unidades.

As disciplinas de Português, Matemática, Física, Química e Biologia têm 36 aulas; as disciplinas de História, Geografia, Inglês e Literatura tem 24 aulas, com conteúdos distribuídos conforme planejamento (Anexo 14). Para alcançar as 36 aulas necessárias em algumas disciplinas, os alunos realizarão atividades a distância, através do Portal Positivo, cuja nota está incluída na distribuição de créditos.

As provas acontecem nas respectivas unidades. Aulas, atividades do Portal Positivo e provas se distribuem conforme o quadro abaixo:

Português, Matemática, Física, Química e Biologia		
Módulo	Aulas	Atividades
1	1 a 8	Exposição do conteúdo e exercícios
	9 e 10	Exercícios no Portal Positivo
	11 e 12	Prova (aulas 1 a 10)
2	13 a 20	Exposição do conteúdo e exercícios
	21 e 22	Exercícios no Portal Positivo
	23 e 24	Prova (aulas 13 a 22)
3	25 a 32	Exposição do conteúdo e exercícios
	33 e 34	Exercícios no Portal Positivo
	35 e 36	Prova (aulas 25 a 34)

História, Geografia, Inglês e Literatura		
Módulo	Aulas	Atividades
1	1 a 7	Exposição do conteúdo e exercícios
	8	Prova (aulas 1 a 7)
2	9 a 15	Exposição do conteúdo e exercícios
	16	Prova (aulas 9 a 15)
3	17 a 23	Exposição do conteúdo e exercícios
	24	Prova (aulas 17 a 23)

Durante a Dependência, compete ao professor fazer a chamada diária, corrigir as provas, registrando as notas e calcular a nota final de cada módulo.

Para ser aprovado na Dependência, o aluno deve ter frequentado ao menos 75% das aulas e conseguir desempenho igual ou superior a 70%. Não conseguindo, fica em Exame. O Exame é em data marcada pelo CT, e consta de uma prova discursiva, elaborada pelo professor, sob a supervisão da Direção de Ensino.

Sendo aprovado, o resultado é anotado no Histórico Escolar deste aluno. Sendo reprovado, o aluno pode, através de seu responsável, solicitar matrícula na Dependência, a um custo significativamente superior.

Disciplina: Biologia **Professor:** Danielle M. **Unidade:** B/P/I
Ensino: Médio **Série:** 1º ano **Ano:** 2016

Data	Aula	Conteúdo	Livro	Págs.
5/3	1	Composição inorgânica: Água e Sais minerais	01	17 e 19
	2	Composição orgânica: Carboidratos	01	21 e 22
12/3	3	Composição orgânica: Lipídios	01	23 a 25
	4	Composição orgânica: Proteínas	01	27 a 30
19/3	5	Composição orgânica: Vitaminas	01	31
	6	Ácidos nucleicos	01	39 a 44
2/4	7	Biologia celular	01	49 a 52
	8	Membranas celulares: trocas entre as células	01	54 a 62
	9	Aula a distância (exercícios no Portal Positivo)		
	10	Aula a distância (exercícios no Portal Positivo)		
4/4 a 8/4	11	Prova 1	01	Livro 01 p.17 a 62
	12			
16/4	13	Bases da fisiologia celular	02	05 a 16
	14	Bases da fisiologia celular	02	05 a 16
23/4	15	Bioenergética I: Fotossíntese	02	17 a 24
	16	Bioenergética II: Respiração celular	02	25 a 34
30/4	17	Núcleo celular interfásico	02	35 a 48
	18	Ciclo celular	02	49 a 53
14/5	19	Gametogênese	03	06 a 18
	20	Introdução aos estudos da Genética	03	19 a 33
	21	Aula a distância (exercícios no Portal Positivo)		
	22	Aula a distância (exercícios no Portal Positivo)		
16/5 a 20/5	23	Prova 2	02 e 03	Livro 02 p.5 a 53
	24			Livro 03 p.6 a 33

21/5	25	Noções de probabilidade e genealogias	03	34 a 42
	26	Herança sem dominância e genes letais	03	43 a 52
4/6	27	2ª Lei de Mendel	03	53 a 55
	28	Tipagem sanguínea: sistemas ABO e Rh	04	06 a 19
18/6	29	Genética pós-Mendel	04	20 a 33
	30	Interação gênica	04	34 a 47
25/6	31	Lei de Morgan	04	48 a 54
	32	Lei de Morgan	04	48 a 54
	33	Aula a distância (exercícios no Portal Positivo)		
	34	Aula a distância (exercícios no Portal Positivo)		
27/6 a 2/7	35	Prova 3	03 e 04	Livro 03 p.33 a 55
	36			Livro 04 p.6 a 54

(Anexo 14: Planejamento da Dependência)

5. PROFESSORADO

Neste capítulo, tratamos do professorado do Unificado. Inicialmente, dissertamos sobre os treze **compromissos do professor**. Em seguida, traçamos um **perfil do professor** e concluímos mostrando os primeiros assuntos já debatidos no nosso **Código de Ética**.

5.1. COMPROMISSOS DO PROFESSOR

O professor do Unificado tem um conjunto de treze compromissos, relacionados a comprometimento, atualização, relacionamento e didática. Estes compromissos são:

- atender orientações e solicitações;
- ser assíduo e pontual;
- participar de atividades extra-classe;
- buscar manter-se atualizado;
- resolver bem os conflitos em sala de aula;
- ser aberto a discussão dos problemas;
- ser ético;
- conquistar o interesse dos alunos;
- dar boas aulas expositivas;
- proporcionar aulas com diferentes metodologias;
- atender os alunos que apresentam dificuldade;
- passar e corrigir tarefas;
- elaborar coletivamente planejamentos e avaliações adequados.

A Direção de Ensino e a equipe das unidades atuam para que cada compromisso seja uma realidade. Exemplificamos abaixo esta atuação em dois compromissos.

Resolver bem os conflitos em sala de aula. Periodicamente, alguns professores são convocados para um encontro no qual são apresentadas algumas situações do dia a dia da sala de aula e, em conjunto, busca-se encontrar a melhor solução para cada uma, buscando basear-se nos preceitos do professor mediador (Anexo 15). Um ou dois professores têm histórico de habilidade na resolução de conflitos; os demais, ou são novatos ou não têm habilidade. Seguem dois exemplos de situações conflituosas.

O que eu faço quando um aluno desrespeita o espelho de classe e se nega a atender quando o insto a retornar ao seu lugar?

Inicialmente, devo observar que uma cópia atualizada do espelho de classe deve estar afixada no mural. Considerando que o aluno acabou de ser admoestado e ainda assim se negou a voltar ao seu lugar, excludo-o de sala.

O que eu faço quando um aluno guarda o material quando o horário do término da aula se aproxima, embora eu ainda esteja dando aula?

Aviso o aluno, de modo que todos ouçam, que ainda não terminei a aula e que, portanto, o material deve estar sobre a carteira. Havendo tempo útil e caso o aluno se negue, registro a ocorrência.

Passar e corrigir tarefas. Estabelecemos que os alunos devem ter, em média, uma tarefa de casa a cada duas aulas e meia. Semanalmente, o Coordenador de Turno verifica quantas tarefas de casa foram passadas e a Secretária Escolar coloca o número em um gráfico, que é exposto na sala dos professores.

A tabela abaixo indica o índice de aulas por tarefa no Fundamental II nos últimos dois anos em cada unidade. Observe-se que a meta 2,5 aulas por tarefa.

	2014	2015
<i>Itajaí</i>	2,9	3,0
<i>Balneário</i>	2,2	2,0
<i>Itapema</i>	3,2	2,7

O professor mediador...

*...se preocupa com o aluno,
demonstrando autoridade com firmeza
e postura,*

*...tem a percepção de que ele é o adulto
no relacionamento com o aluno,*

*...age com os alunos com rigor mas com
carinho — “morde e assopra” e*

*...age com bom senso e em sintonia
com seus colegas.*

*Assim, o professor mediador **não** se
igualava ao aluno, **não** age
por impulso, **não** grita,
não dá sermão, **não** exclui
em massa.*

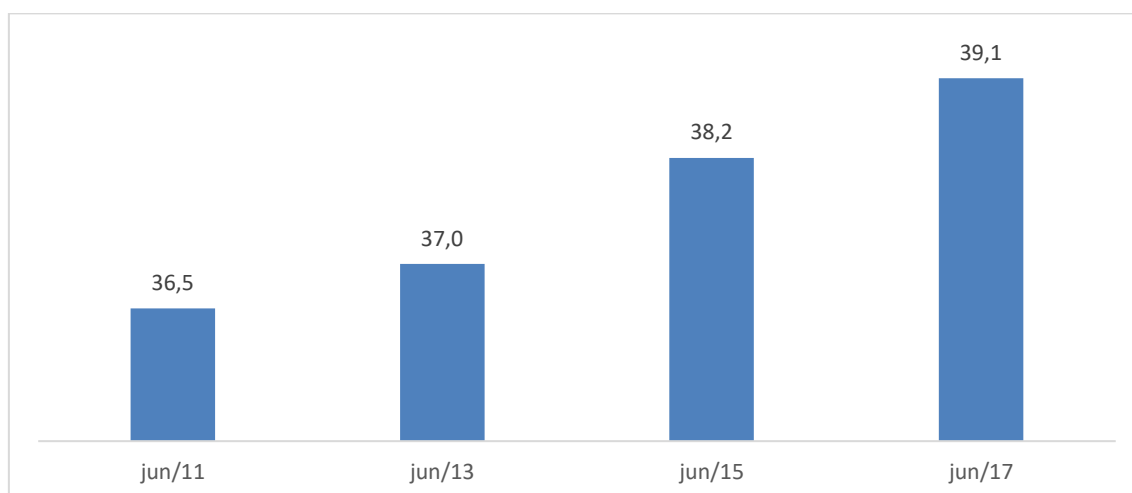


5.2. PERFIL DO PROFESSOR

Em junho de 2017 a idade média ponderada¹ dos professores do Unificado era de 39,1 anos. A tabela abaixo indica a idade média ponderada por segmento:

Segmento	Idade
Educação Infantil	37,7
Fundamental I	39,2
Fundamental II	39,2
1º e 2º do Médio	39,4
Terceirão	41,1

Este índice vem sendo estabelecido desde 2011, sempre em junho. O gráfico abaixo apresenta a evolução do indicador.



Em agosto/2014, uma pesquisa entre os professores do Unificado mostrou que 87% são graduados na área em que lecionam, 8% são graduados em área diversa da que lecionam e apenas 5% deles ainda estavam se graduando. Constatou-se também que, de cada dez professores graduados do Unificado, seis são pós-graduados e um está fazendo pós-graduação. Este índice de 70% de professores pós-graduados ou se pós-graduando cai para 48% entre os com menos de dois anos de casa e para 60% entre os com mais de dez anos de casa e sobe para 75% entre os do Fundamental I. Dos outros três

¹ Os “pesos” são as cargas horárias de cada professor. Assim, se um professor de 20 anos tem 5 aulas e um professor de 40 anos tem 15 aulas, a idade média é $(5 \times 20 + 15 \times 40)/(5 + 15) = 35$ anos.

professores graduados do Unificado, um disse pretender fazer pós-graduação no próximo ano.

Com relação à participação em cursos ou palestras, a pesquisa também mostrou que de cada dez professores do Unificado, nos últimos dois anos, um não participou, um e meio participou de apenas uma, quatro participaram de duas ou três e três e meio participaram de várias.

Além disso, considerando que o professor se atualiza informalmente lendo revistas, assistindo a programas de TV ou acessando a *sites* especializados de sua área de atuação, a pesquisa percebeu que, de cada dez professores do Unificado, um não se utiliza destes recursos, dois e meio se utilizam esporadicamente e seis e meio se utilizam frequentemente.

5.3. CÓDIGO DE ÉTICA

Um dos compromissos do professor do Unificado é ser ético. Ao longo dos últimos anos, em reuniões para este fim, fomos estabelecendo alguns tópicos que farão parte de um código de ética. Abaixo, dois exemplos.

*O professor do Unificado não é exclusivo do Unificado. A natureza de sua profissão lhe proporciona a oportunidade de lecionar em outras escolas e de dar aulas particulares. **Procurado por um aluno seu do Unificado solicitando-lhe aula particular, naturalmente remunerada, deve o professor aceitar?** Entenda-se: aula particular da disciplina que leciona no Unificado. Parece prudente que não, pois isso cria um conflito de interesses. Ao ter as aulas particulares, e pagar por elas, surge, inconscientemente ou não, a expectativa, no aluno e em seus pais, de melhora no desempenho no Unificado e, no final do ano, de aprovação. Por outro lado, a situação, também de forma inconsciente, leva o professor a ter dificuldade de ser isento na correção das avaliações deste aluno realizadas no Unificado. Uma solução, quando procurado por um aluno: indique um colega seu. Evidentemente, situações em que o professor é contratado para dar acompanhamento a alunos com dificuldade de aprendizagem, mais comuns no Ensino Fundamental, e que, naturalmente, já são submetidos a avaliação diferenciada, não se enquadrariam nesta situação; convém ter a aquiescência do Coordenador de Turno, mesmo assim. Outra situação em que não se vê problema: dar aulas particulares a aluno do Terceirão, visando uma preparação mais específica para o Vestibular.*

Ninguém, ao falar, consegue ser absolutamente neutro. Para que haja aprendizado, o professor deve suscitar o debate de ideias. Debate pressupõe exposição de ideias divergentes. Sendo assim, deve o professor expressar sua opinião quando se discute um tema polêmico? Se o tema não faz parte do conteúdo, o professor não deve começar a falar sobre ele, exprimindo sua opinião. Se instado por um aluno a emitir sua opinião, o professor desconversa, alegando que tem uma aula para dar. Mas, se na pergunta do aluno houver preconceito, o professor, sem delongas, condena. Por outro lado, se o tema faz parte do conteúdo, o professor deve apresentar dados a favor e contra a questão em discussão, e suscitar o debate, sem expor sua posição. Se, ao final, um aluno pergunta qual a opinião do professor, este responde, sem, de modo algum, fazer uma defesa enfática desta posição. Para finalizar: o professor deve perceber que o aluno de Educação Básica é, naturalmente, imaturo, e uma posição particular forte de um professor carismático pode ser vista como a verdade, criando, se a posição da família for outra, uma situação de conflito.

7. CONCEPÇÃO DE EDUCAÇÃO

O Unificado estabeleceu uma parceria com a Universidade do Vale do Itajaí (Univali) para, em 2017, definir sua concepção de educação.

Serão realizados seis encontros, ao longo dos meses de março a maio, entre um grupo representativo do Unificado e consultores da Univali. Segue cronograma básico.

1º encontro / grupo do Unificado + consultor

Inicialmente, o consultor dissertará sobre o que é um Projeto Político-Pedagógico (PPP). Em seguida, apresentará as quatro concepções de desenvolvimento humano — inatismo, behaviorismo, construtivismo e sócio-interacionismo.

2º encontro / grupo do Unificado

Tomando como base os conceitos apresentados no encontro anterior, o grupo do Unificado estudará o documento que sintetiza a proposta pedagógica do material didático do Sistema Positivo de Ensino (SPE) buscando identificar as abordagens que permeiam o documento e, então, elaborará um mapa conceitual. Em seguida, o grupo buscará definir qual a concepção que identifica o perfil docente do Unificado.

3º encontro / grupo do Unificado + consultor

O grupo apresentará o mapa conceitual do material didático do SPE. Durante a apresentação, o consultor buscará articular o exposto às concepções de desenvolvimento humano analisadas no primeiro encontro. O consultor também buscará verificar os paradigmas que sustentam as concepções de currículo.

4º encontro / grupo do Unificado + consultor

O consultor buscará definir, com o grupo, qual é a abordagem teórico-metodológica do Unificado, isto é, qual é a concepção de mundo, de homem, de sociedade e de escola do Unificado, e, em atenção ao art. 18, item II da resolução 182/2013 do Conselho Estadual de Educação, qual é a concepção sobre “educação, conhecimento, expectativa de aprendizagem e avaliação da aprendizagem” do Unificado.

5º encontro / grupo do Unificado

Tomando como base as discussões do encontro anterior, o grupo elaborará um documento que sintetize a abordagem teórico-metodológica do Unificado, para ser incluído no PPP.

6º encontro / grupo do Unificado + consultor

O consultor revisará o documento elaborado no encontro anterior, discutindo com o grupo.

Esta será uma das metas do Plano de Trabalho 2017.