

ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DAS FICHAS - 5ª Etapa

Nº DA FICHA	FINALIDADE	PERIODICIDADE	Quem faz o registro	Quem arquiva os documentos
FICHA 1 - Frequência dos alfabetizandos	Acompanhamento da permanência / assiduidade / ausência dos(as) alfabetizandos(as).	Diariamente. Deverá ser entregue ao coordenador de turmas até o 5º dia do mês seguinte.	Alfabetizador.	O coordenador de turma entrega ao Gestor (prefeitura) / Supervisor (entidades) logo após receber do alfabetizador.
FICHA 2 - Frequência do alfabetizador	Registro das presenças, ausências e atividades realizadas.	Diariamente. Deverá ser entregue ao coordenador de turmas até o 5º dia do mês seguinte.	Alfabetizador.	O coordenador de turma entrega ao Gestor (prefeitura) / Supervisor (entidades) logo após receber do alfabetizador.
FICHA 3 - Frequência do coordenador de turmas	Registro das presenças, ausências e atividades realizadas.	Diariamente. Deverá ser entregue ao gestor / supervisor até o 5º dia do mês seguinte.	Coordenador de turmas.	O coordenador de turma entrega ao Gestor (prefeitura) / Supervisor (entidades) junto com as frequências do alfabetizando e alfabetizador.

<p>FICHA 4 - Frequência do Tradutor Intérprete de LIBRAS</p>	<p>Registro das presenças, ausências e atividades realizadas.</p>	<p>Diariamente. Deverá ser entregue ao coordenador de turmas até o 5º dia do mês seguinte. A ficha fica sob responsabilidade do alfabetizador.</p>	<p>Tradutor Intérprete de LIBRAS e Alfabetizador ou Coordenador.</p>	<p>O coordenador de turma assina e entrega ao Gestor (prefeitura) / Supervisor (entidades) logo após receber do Alfabetizador.</p>
<p>FICHA 5 - Frequência do alfabetizador nas reuniões de planejamento</p>	<p>Registro das presenças, ausências e atividades realizadas nas reuniões de planejamento.</p>	<p>Semanalmente/quinzenalmente. Deverá ser entregue ao gestor / supervisor até o 5º dia útil do mês seguinte.</p>	<p>Coordenador de turmas.</p>	<p>O coordenador de turma entrega ao Gestor (prefeitura) / Supervisor (entidades) junto com sua própria frequência a frequência do alfabetizando, alfabetizador e do tradutor (qdo for o caso).</p>
<p>FICHA 06 - Registro de Prática Semanal</p>	<p>Registro da rotina da sala de aula de alfabetização.</p>	<p>Semanalmente. Deverá ser elaborado juntamente com o coordenador e todos os alfabetizadores para discutir e sistematizar o trabalho de sala de aula. É um roteiro pedagógico sobre as atividades que serão elaboradas. Deve ficar junto com as atividades diárias e permanecer com o ALFABETIZADOR para apresentar aos técnicos no momento da visita à turma. Pode ser elaborado em um caderno. MUITO IMPORTANTE</p>	<p>Alfabetizador.</p>	<p>MUITO IMPORTANTE O coordenador de turma entrega MENSALMENTE ao Gestor (prefeitura) / Supervisor (entidades) após o planejamento com seus alfabetizadores.</p>

<p>FICHA 7 - Produção escrita do alfabetizando</p>	<p>Acompanhamento mensal do processo de aprendizagem do alfabetizando.</p>	<p>Mensalmente. O alfabetizador irá propor ao final de cada um dos oito meses do programa, uma produção escrita contextualizada aos conteúdos trabalhados em sala de aula. MUITO IMPORTANTE</p>	<p>Alfabetizador. ATENÇÃO - Deverá ser entregue mensalmente ao coordenador</p>	<p>O coordenador de turma entrega ao final do curso ao Gestor (prefeitura) / Supervisor (entidades) logo após receber do alfabetizador.</p>
<p>FICHA 8- Situação Final do Alfabetizando</p>	<p>Registro dos alfabetizando cadastrados , frequêntes e concluintes.</p>	<p>10 dias antes do final do programa, deverá ser preenchida pelo alfabetizador e entregue ao gestor / supervisor para sistematização dos dados finais no prazo máximo de 10 dias após o término das aulas. MUITO IMPORTANTE</p>	<p>Alfabetizador / Coordenador de Turmas.</p>	<p>O coordenador de turma entrega ao Gestor (prefeitura) / Supervisor (entidades) no final do programa.</p>
<p>Endereço do site onde estão as fichas: http://www.educacao.escolas.ba.gov.br e o caminho para acessar as FICHAS do TOPA: Escolas - Ensino - TOPA todos pela Alfabetização - Documentação.</p>				