

ESTRUTURA DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

O Relatório de Estágio deverá ser estruturado na ordem abaixo descrita:

Parte I ou Parte Introdutória

- Capa;
- Folha de Rosto;
- Folha de Dedicatória;
- Folha de Agradecimentos;
- Epígrafe;
- Folha de Sumário.

Parte II ou Desenvolvimento do Relatório

- Introdução;
- Desenvolvimento (estágio de observação, participação e regência);
- Considerações Finais.

Parte III ou Parte Referencial

- Referências
- Apêndices e Anexos;

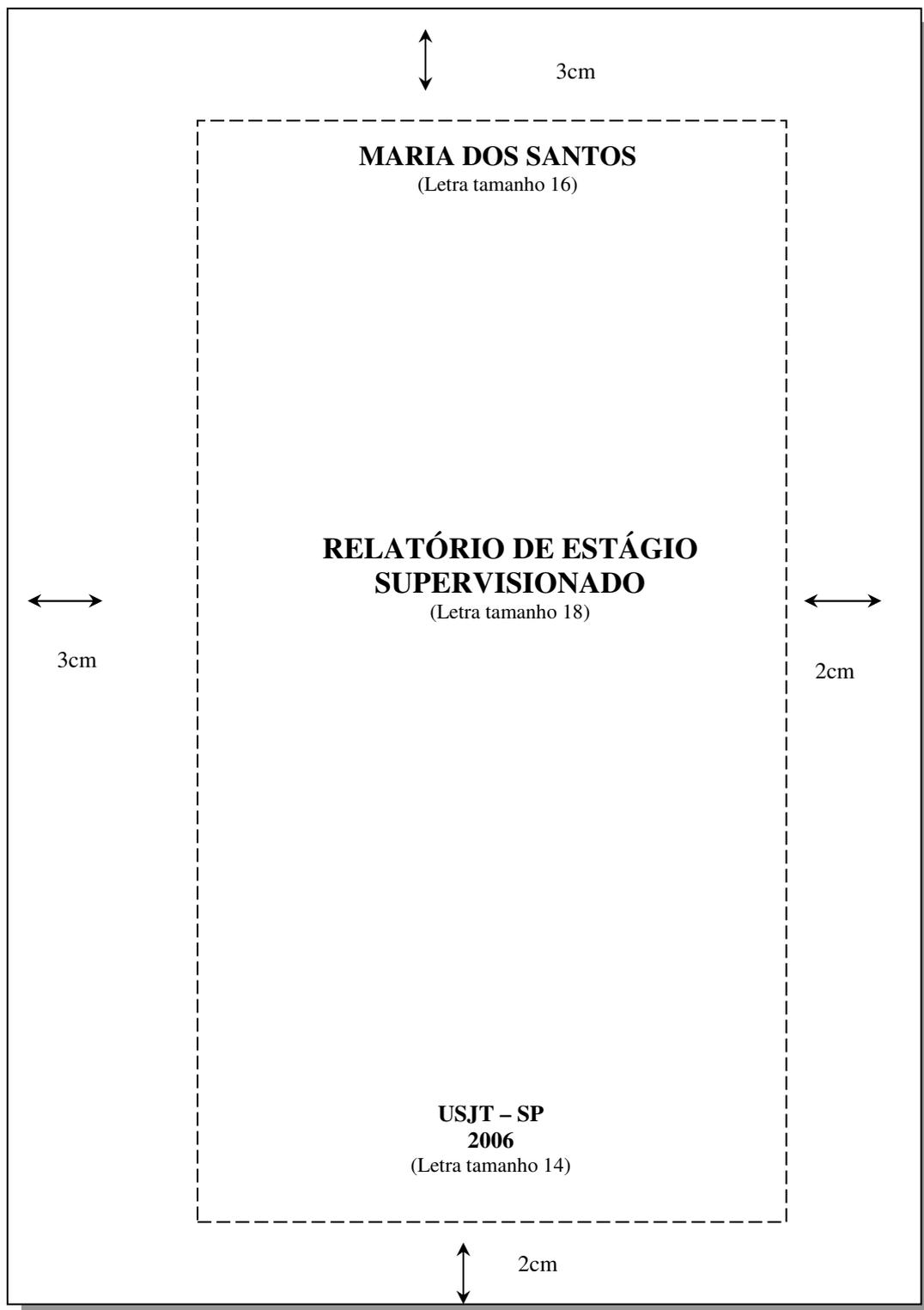
A divisão aqui adotada serve para simplificar a exposição metodológica das páginas que integram o relatório. O aluno não deve citar tal divisão no seu trabalho final.

Modelo das páginas

É importante que o aluno use as margens e os espaçamentos orientados para a redação final do trabalho. A seguir estão os exemplos das diversas páginas que compõem o relatório.

Parte I ou Parte Introdutória

Capa



Folha de Rosto

The diagram shows a title page layout within a solid rectangular border. A dashed rectangular box is centered inside, containing the main text. Dimensions are indicated by double-headed arrows: 3cm at the top, 3cm on the left, 2cm on the right, and 2cm at the bottom of the dashed box.

MARIA DOS SANTOS
(Letra tamanho 16)

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO
SUPERVISIONADO**
(Letra tamanho 18)

Relatório de Estágio Supervisionado
do curso de Formação de Professores
(Ciências Físicas e Biológicas)
apresentado à Universidade São Judas
Tadeu, sob a orientação da Professora
Dinéia Hypolitto.
(Letra tamanho 12)

USJT – SP
2006
(Letra tamanho 14)

Folha de Dedicatória

O aluno utiliza essa página para homenagear pessoas queridas na sua vida.

The diagram shows a rectangular page with a dashed inner rectangle. Dimensions are indicated by arrows and text:

- Top margin: 3cm
- Left margin: 3cm
- Right margin: 2cm
- Bottom margin: 2cm

Sample text in the bottom right corner:

Dedico este trabalho aos meus pais, pela paciência, confiança e apoio.
(Letra tamanho 12)

Folha de Agradecimentos

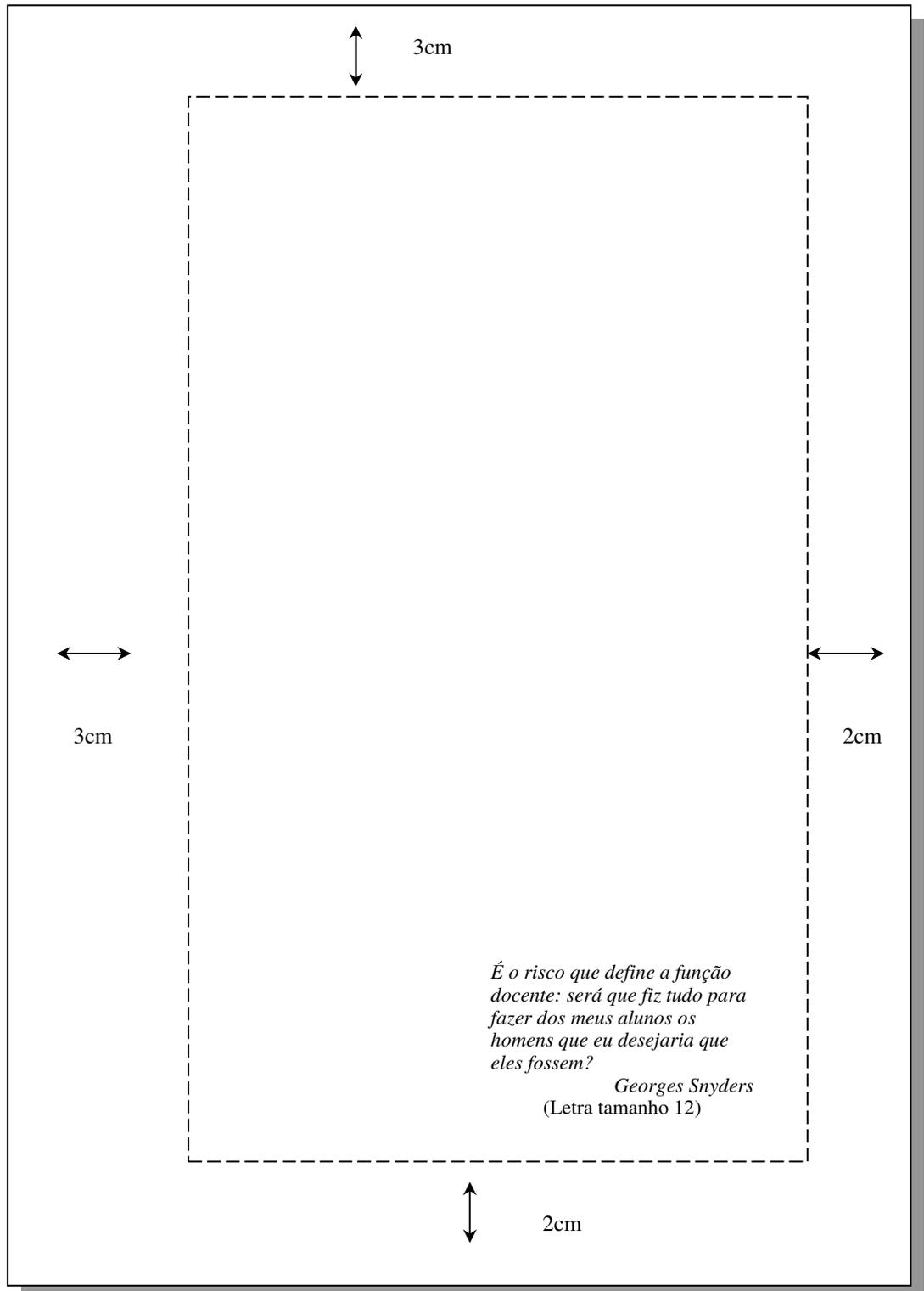
The diagram shows a rectangular page layout for a thank-you page. A dashed rectangular box is centered on the page. The word "Agradecimentos" is centered within this dashed box. Four dimension lines with arrows indicate the margins: 3cm at the top, 3cm on the left, 2cm on the right, and 2cm at the bottom. Below the dashed box, there is a sample text block in italics.

Agradecimentos

*À professora Dinéia Hypolito, pelo profissionalismo e orientação.
À diretora da E.E. ".....", pela permissão de estagiar nesta escola.
E a todas as pessoas que direta ou indiretamente colaboraram para a realização deste trabalho.
(Letra tamanho 12)*

Epígrafe

Obs.: Preferencialmente em relação à área educacional.



Folha de Sumário

Compreende a indicação dos assuntos de acordo com a numeração das páginas. É colocado no início do trabalho, mas é o último a ser escrito. Consta dele todos os elementos, desde a introdução até apêndices. Sua localização é após a folha que consta a epígrafe.

INTRODUÇÃO.....	7
I – ENSINO FUNDAMENTAL / MÉDIO.....	8
1. Estágio de Observação	8
A Ludicidade no processo de ensino aprendizagem.....	8
2. Estágio de Participação	15
3. Estágio de Regência	18
II – CONSIDERAÇÕES FINAIS	20
III – REFERÊNCIAS	22
IV – APÊNDICES	23
- Ficha de Identificação e Caracterização da Escola Estadual Amadeu Amaral.....	24
- Plano de Aula – Ensino Fundamental II	26
- Plano de Aula – Ensino Médio.....	27
V – ANEXOS (se houver).....	28

Parte II ou Desenvolvimento do Relatório

- **Introdução** – anunciar, delimitar, situar, esclarecer os objetivos, justificar. Procedimentos metodológicos. É a primeira parte do texto do trabalho, porém é a última parte a ser redigida. Na introdução apresenta-se uma visão global do trabalho. Deverá ter como características principais a brevidade, a segurança e a modéstia.
- **Desenvolvimento** – é o corpo do trabalho. Relato de todas as atividades realizadas. A exposição do assunto deverá ser feita com apoio na bibliografia indicada pelo professor. É o momento para argumentar, discutir e demonstrar.
- **Considerações finais** – é o resumo dos argumentos. Não admite idéias ou fatos novos. As considerações finais devem ser breves e claras, apenas retomando o que já foi explicitado na introdução e no desenvolvimento.

Parte III ou Parte Referencial

- **Referências** – é indispensável obedecer às normas da ABNT. Incluir todos os autores que foram utilizados durante a produção do artigo. Organizar por ordem alfabética dos sobrenomes dos autores.
- **Apêndices** – são necessários para complementar a exposição. São documentos redigidos pelo próprio autor do trabalho: questionários, listas, planos de aula, figuras, ilustrações, ficha de identificação e caracterização da escola, etc.
- **Anexos** – (se houver) são documentos que complementam o trabalho, justificando um raciocínio, mas, não são elaborados pelo próprio autor. Os recortes de revistas e jornais, leis, decretos, cartazes e folhetos são apresentados nos anexos.

SUGESTÕES PARA REDAÇÃO

Não há, neste trabalho, espaço para discutir técnicas de redação, até porque acredita-se que o autor de um escrito científico domina suficientemente o idioma que utiliza para transmitir seus conhecimentos. Não se trata de abordar regras gramaticais, de ortografia ou acentuação. Não se trata de abordar regras gramaticais, de ortografia ou acentuação; vale, porém, a tentativa de sugerir algumas normas e procedimentos relativos à linguagem científica.

Na redação dos trabalhos científicos, deve-se empregar linguagem objetiva, denotativa, isto é, cada palavra deve apresentar seu sentido próprio, referencial, sem dar margem a outras interpretações ou ambigüidades. A própria natureza do trabalho científico é que determina a objetividade como requisito básico da redação. A linguagem científica é fundamentalmente informativa, técnica, racional; portanto, prescinde de torneiros literários, figuras de retórica, frases de efeito ou vocabulários gongórico. Os termos técnicos e expressões estrangeiras, inclusive citações em Latim, só devem ser empregados quando indispensáveis. Aconselha-se o uso de frases curtas e claras, na ordem direta, com vocabulário adequado. Os períodos compostos por subordinação não devem ser muito longos, limitando-se a duas ou no máximo três orações subordinadas à principal.

A impessoalidade contribui grandemente para a objetividade dos trabalhos científicos. O emprego do pronome impessoal **se** é o mais adequado para manter a objetividade: “procedeu-se ao levantamento”; “buscou-se tal coisa”; “realizou-se ...” etc. Outro recurso que contribui para a objetividade na redação consiste em usar verbos nas formas impessoais ou que tendem para a impessoalidade: “tal informação foi obtida”; “o procedimento adotado” etc. Expressões como “o meu trabalho”; “eu ‘acho’”; “eu penso”; “na minha opinião” etc., devem ser evitadas, por apresentarem conotação de subjetividade, inerente à linguagem expressa na primeira pessoa. Usa-se, de preferência “este trabalho”; “no presente trabalho” etc. O emprego da primeira pessoa do plural (nós), chamado plural de modéstia ou plural majestático, é desaconselhado. Além de soar meio antiquado, dificulta sobremaneira a concordância. Os procedimentos aqui referidos criam certo distanciamento da pessoa do autor, colaborando para a impessoalidade, que favorece a objetividade. Contudo, é preciso prestar muita atenção para não misturar formas pronominais, isto é, empregar o **se** impessoal em uma frase ou parágrafo e o “eu” ou “nós” ou as formas verbais correspondentes a estes pronomes em outros parágrafos.

Recomenda-se muito cuidado ao empregar os pronomes relativos: o qual, os quais em lugar do que; onde, advérbio de lugar, emprega-se apenas para o lugar no qual; mesmo e flexões (mesmos, mesma, mesmas) não devem substituir o pronome pessoal.

O Dicionário Aurélio (Ferreira, 1986: 1134-1124) aconselha:

“Parece conveniente evitar o emprego de o **mesmo** com outra significação que não seja essa, como equivalente do pronome **ele**, ou **o** etc.”

Na obra Normas para publicações da UNESP (v.3, p,11-13) encontram-se algumas sugestões sobre o estilo de trabalhos científicos:

Expressões que demandam atenção

- a meu ver – e não ao meu ver
- a ponto de – e não ao ponto de
- de modo (maneira, sorte) que – e não a
- em termos de – modismo; evitar
- em vez de = em lugar de
- ao invés de = ao contrario de
- enquanto que - que é redundância
- entre um e outro – “entre” exige a conjunção “e”, e não “a”
- ir de encontro a = chocar-se com
- ir ao encontro de = concordar com
- o(a,s) mesmos (a,s) – uso condenável para substituir pronomes
- se não, senão – quando se pode substituir por “caso não”, separado; quando não se pode, junto
- todo mundo = todos
- todo o mundo = o mundo inteiro
- este e isto = referência próxima do falante (a lugar, a tempo presente; a futuro próximo; ao anunciar e a que se está tratando)
- esse e isso = referência longe do falante e perto do ouvinte (tempo futuro, desejo de distancia; tempo passado próximo do presente, ou distante ao já mencionado e a ênfase).

Expressões condenáveis	Opções
<ul style="list-style-type: none"> • a nível de, ao nível • face a, frente a • onde (quando não exprime lugar) • (medidas) visando... • sob um ponto de vista • sob um prisma • como sendo • em função de 	<ul style="list-style-type: none"> • em nível, no nível • ante, diante de, em face de, em vista • em que, na qual, nas quais, no qual nos quais • (medidas) destinadas a • de um ponto de vista • por (ou através de) um prisma • suprimir a expressão • em virtude de, por causa de, em consequência de, por, em razão de

Expressões não recomendáveis	Opções
<ul style="list-style-type: none"> • a partir de (a não ser com valor temporal) • através de (para exprimir 'meio' ou 'instrumento') • devido a • dito • enquanto • fazer com que • inclusive (a não ser quando significa 'incluindo-se') • no sentido de, com vistas a • pois (no início da oração) • principalmente • sendo que 	<ul style="list-style-type: none"> • com base em, tomando-se por base, valendo-se de... • por, mediante, por meio de, por intermédio de, segundo... • em razão de, em virtude, graças a, por causa de • citado, mencionado • ao passo que • compelir, constranger, fazer que, forçar, levar a • até, ainda, igualmente, mesmo, também • a fim de, para, com o fito (ou objetivo, o intuito) de, com a finalidade de, tendo em vista • já que, porque, uma vez que, visto que • especialmente, sobretudo, em especial, em particular • e

ELABORAÇÃO DE TRABALHO A NÍVEL CIENTÍFICO

<p>1. Decisório ou de identificação temática</p>	<p>Planejar a Pesquisa</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Escolha do assunto ▪ Seleção de um tema ▪ Identificação de um problema ou criação de uma questão referente ao tema definido ▪ Sugestão de possível resposta à questão-problema; elaboração de hipótese (enfoque a ser defendido) ▪ Elaboração de plano provisório
<p>2. Operacional</p>	<p>Executar a pesquisa: coletar informações e estruturar a redação</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seleção da bibliografia ▪ Leitura de documentação ▪ Disposição das fichas de documentação em ordem alfabética-temática ▪ Construção orgânica e inteligente das idéias, segundo o plano provisório, aperfeiçoando-o se for o caso
<p>3. Redacional e comunicativo</p>	<p>Apresentar os resultados da pesquisa</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Redação preliminar ▪ Redação definitiva dos resultados e conclusões

RECOMENDAÇÕES FINAIS

O relatório deverá ser claro, coerente e mostrar a capacidade do aluno em reunir dados pesquisados e estudados.

Além de seguir as instruções aqui contidas, deverá ser consultado o livro de Metodologia Científica, referenciado na bibliografia básica do curso.

Sugestões para a redação:

- Desenvolvimento do tema proposto, fundamentação lógica do trabalho, com argumentação coerente e encadeamento lógico de idéias;
- Discussão, onde o ponto de vista do autor deve ser claramente comunicado;
- Fazer um plano de trabalho (o que deve ser apresentado em cada seção);
- Escrever de maneira impessoal, utilizando a terceira pessoa do singular ou a primeira do plural;
- Evitar o estilo empolado, usando a palavra mais simples;
- Escrever com substantivos e verbos, usando adjetivos somente quando forem necessários;
- Usar frases curtas, sendo simples e direto;
- Observar os tempos de verbo;
- Observar a pontuação;
- Ler e reler o que escreveu. Reescrever se necessário. Reescrever todo texto dúbio;
- Os períodos compostos por subordinação não devem ser muito longos, limitando-se a duas ou no máximo três orações subordinadas à principal;
- Expressões como “o meu trabalho”, “eu penso”, “na minha opinião”, etc. devem ser evitadas, por apresentarem a conotação de subjetividade inerente à linguagem expressa na primeira pessoa. Usa-se, de preferência, “o presente trabalho”, “neste trabalho”, etc.
- No que se refere às citações é não exagerar, nem no tamanho, nem no número. Um trabalho com muitas citações dará a impressão de “colcha de

retalhos”. As finalidades das citações são: exemplificar, esclarecer, confirmar ou documentar a interpretação de idéias contidas no texto. Somente “citar” dentro da linha ideológica do desenvolvimento da exposição. A indicação da fonte é obrigatória: autor, o ano da publicação da obra e número da página de onde foi retirado o texto transcrito. São elementos que deverão ser anotados, segundo as normas da ABNT;

- Não utilizar termos de gíria ou palavras deselegantes;
- A modéstia e a cortesia são duas qualidades da redação do trabalho científico. Quando se trata de discordar de um autor, de uma idéia ou de uma opinião, a crítica deve ser feita com muita diplomacia.

Formas de apresentação do relatório

Aqui serão descritos os formatos, fontes e papéis a serem utilizados no relatório de estágio, de acordo com a NBR 14.274 – ABNT.

- **Papel**

O relatório deve ser apresentado em papel branco formato A4 (21,0 cm x 29,7 cm), digitados ou datilografados no anverso da folha, exceto a folha de rosto.

- **Fonte**

Deve ser utilizada fonte **Arial**. Recomenda-se, para digitação, a utilização de fonte **tamanho 12** para o **texto** e **tamanho 10** para **citações longas e notas de rodapé**.

- **Digitação de texto**

O texto não deve ser centralizado, e sim, **justificado**, com espaçamento de **1,5 entre linhas**. Os títulos devem ser separados do texto que os precede ou os sucede, por uma entrelinha dupla.

As citações longas, as notas, as referências e o resumo em vernáculo devem ser digitados ou datilografados em espaço simples.

Antes dos títulos dos capítulos devem ter **três espaços duplos**. Os títulos das seções devem ser separados do texto que os precede ou que os sucede por uma entrelinha dupla (um espaço duplo ou dois espaços simples).

- **Notas de rodapé**

As notas devem ser digitadas ou datilografadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entrelinhas e por filete de 3 cm, a partir da margem esquerda.

No texto, deve haver uma numeração que corresponderá à nota de rodapé, que deve também ser numerada. É preciso garantir que a nota de rodapé esteja (ou pelo menos inicie) na mesma página em que ela é indicada no texto.

- **Paginação**

Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas seqüencialmente, mas não numeradas. A numeração é colocada, a partir da primeira folha da parte textual (introdução), em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha. Havendo apêndice e anexo, as duas folhas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

- **Numeração progressiva**

Para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho, deve-se adotar a numeração progressiva para as seções do texto. Os títulos das seções primárias, por serem as principais divisões de um texto, devem iniciar em folha distinta. Destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando-se os recursos de negrito, itálico ou grifo e redondo, caixa alta ou versal, e outro, conforme NBR 6023.

- **Citações no texto**

As transcrições no texto de até **três linhas** devem estar encerradas entre aspas duplas com indicação da(s) página(s) e referência à fonte. Devem vir incorporadas ao parágrafo.

As transcrições no texto com mais de três linhas devem ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, em itálico, letra tamanho 10, sem aspas duplas e terminando sem recuo na margem direita. Recomenda-se deixar apenas um espaço simples entre as linhas da citação.

- **Referências**

Os padrões apresentados no trabalho monográfico deverão basear-se na NBR 6023 da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

As referências constituem uma lista ordenada dos documentos citados pelo autor no texto.

- **Normas para citação – NBR 10.520**

APÊNDICES

Ficha de Identificação e Caracterização da Escola

1. Nome da Escola: _____

2. Endereço: _____

Bairro: _____ Tel.: _____ Cidade: _____

3. Entidade Mantenedora:

Pública Estadual Municipal Particular

4. Repartição a que se subordina: Diretoria _____

5. Quanto aos cursos mantidos:

Ens. Fundamental Ensino Médio Ens. Fund. E Médio

Ens. Fund. – Educ. Infantil

6. Zona de Localização

Residencial Industrial Comercial Mista

7. Horário dos turnos

Manhã: _____ Tarde: _____ Noturno: _____

8. Diretor: _____

Vice-Diretor: _____

9. Número de classes e alunos:

	Nº de Classes					Nº de Alunos				
	5 ^a	6 ^a	7 ^a	8 ^a	Total	5 ^a	6 ^a	7 ^a	8 ^a	Total
Ensino Fund.										
Ensino Médio	1 ^a	2 ^a	3 ^a	-		1 ^a	2 ^a	3 ^a	-	

10. Funcionamento de:

- a. Classes especiais Sim [] Não []
b. Classes de ensino médio Sim [] Não []

Em caso afirmativo especificar as habilitações profissionais oferecidas.

11. Dependências para serviços técnicos:

- [] Orientação educacional [] Sala de Professores
[] Coordenação Pedagógica [] Sala para Reuniões
[] Bibliografia [] Salão de Festas
[] Laboratório [] Outras: _____

12. A sala de aula é:

- Bem Iluminada? [] Sim [] Não Bem arejada? [] Sim [] Não
Pintada de claro? [] Sim [] Não Tem plantas? [] Sim [] Não

13. Há cartazes? [] Sim [] Não

Envolvendo quais assuntos? _____

14. Os alunos estão distribuídos:

- [] em grupos [] em fileiras [] em carteiras individuais
[] numa mesa grande [] em círculo

15. Projetos específicos da escola [] Sim [] Não

Em caso afirmativo especificar: _____

OBS.: Consultar o Plano de Gestão para Caracterização da Escola

Plano de Aula

Escola: _____

Disciplina: _____ **Curso:** _____

Série: _____ **Data:** ____ / ____ / ____

Professor(a) / Estagiário(a) : _____

Número de horas/aula: _____

Objetivo:

- ✓ Consultar o PCN (Parâmetros Curriculares Nacionais)

Conteúdo Programático

- ✓ Tema da Aula

Procedimento de Ensino:

- ✓ Seminário
- ✓ Aula Expositiva
- ✓ Trabalho em Grupo
- ✓ Leitura e Interpretação de Textos, etc.

Recursos / materiais didáticos: (indicar os recurso que serão utilizados)

- ✓ Quadro negro, giz
- ✓ Retroprojeter
- ✓ Cartazes
- ✓ Flanelógrafo, etc

Avaliação: (indicar como avaliará o alcance dos objetivos)

- ✓ Prova objetiva
- ✓ Teste
- ✓ Prova dissertativa
- ✓ Avaliação em grupo, etc.