

## ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DAS FICHAS - 5ª Etapa

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

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

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