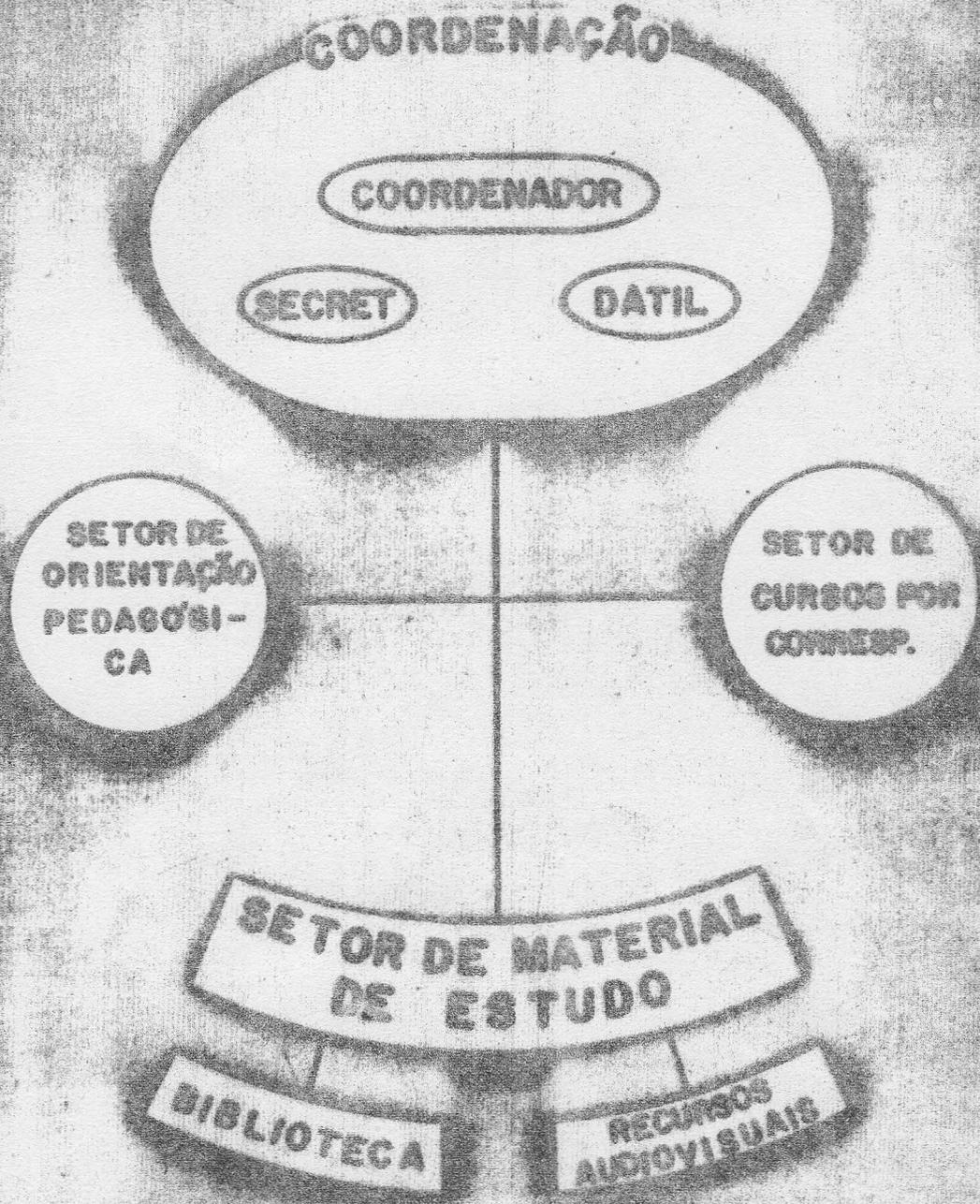


# CENTRO DE ESTUDOS SUPLETIVOS



## OS CENTROS DE ESTUDOS SUPLETIVOS

Os CENTROS DE ESTUDOS SUPLETIVOS se destinam a atender, de forma mais efetiva, a adolescentes e adultos não atendidos pela escolarização regular, na preparação para cursos e exames do ensino supletivo, mediante a utilização de metodologia adequada, tendo em vista as diferenças individuais, no que se refere a inteligência, aptidões, interesses e necessidades.

Os Centros de Estudos Supletivos terão estrutura e regime próprios, ajustados às suas finalidades e ao tipo de clientela a que se destinam.

## OBJETIVOS

### 1 - GERAL

Atender à clientela não atingida pela escolarização regular.

### 2 - ESPECÍFICOS

- Permitir a adolescentes e adultos, iniciar ou prosseguir nos estudos de acordo com suas possibilidades.
- Proporcionar condições didáticas aos que não possam frequentar cursos regulares.
- Permitir ao educando fora do ensino regular desenvolver inteligência, aptiões, interesses e necessidades.
- Acompanhar e avaliar a aprendizagem, de forma efetiva, através de um sistema de controle próprio.

## ESQUEMA DE FUNCIONAMENTO

A característica marcante dos CENTROS DE ESTUDOS SUPLETIVOS é a sua versatilidade. Não se faz necessária a construção de prédios sofisticados, bastando o aproveitamento de espaços ociosos para a sua instalação.

O dimensionamento de um Centro de Estudos Suppletivos depende das disponibilidades de recursos humanos e do espaço físico existente.

Esquemáticamente, o funcionamento de um Centro ideal se faz através de 4 Setores:

- a - Setor de Coordenação
- b - Setor de Orientação Pedagógica
- c - Setor de Cursos por Correspondência
- d - Setor de Material de Estudo.

## Setor de Coordenação

Ao Setor de Coordenação cabe desenvolver as atividades de rotina gerencial, supervisionando todos os trabalhos do Centro, como:

- 1 - Planejamento e Coordenação das atividades do Centro.
- 2 - Supervisão de atividades pedagógicas.
- 3 - Avaliação e Controle.

Para a consecução dessas atividades, o Setor de Coordenação contará com os seguintes recursos humanos :

- a - Coordenador
- b - Secretário
- c - Datilógrafo

### Função do Coordenador

Cabe ao Coordenador exercer as atividades necessárias à manutenção do perfeito funcionamento do Centro no que se refere a :

- Planejamento e Coordenação
- Supervisão
- Elaboração de relatórios.

A função de Coordenador do Centro será exercida por pessoa afeita aos problemas educacionais e adrede preparada através de cursos de treinamento ministrado pelo DSU.

### Função do Secretário

Ao Secretário do Centro cabe desempenhar as atividades de :

- Orientação da clientela, no que se

refere ao funcionamento do Centro.

- Inscrição
- Acompanhamento
- Controle

Esta função será exercida, de preferência, por um professor titulado, escolhido entre elementos em exercício no magistério e submetido a treinamento através de curso ministrado pelo DSU.

### Setor de Orientação Pedagógica

A este Setor compete a orientação pedagógica dos candidatos, sob a forma de encaminhamento à bibliografia adequada, indicação de recursos audiovisuais a serem consultados e esclarecimentos diretos que poderão ser feitos individualmente ou em grupo.

Em se tratando de orientação direta individual ou em grupo, o trabalho deverá ser realizado por professores credenciados, selecionados entre os existentes na rede estadual e que tenham se submetido a treinamento pelo DSU- MEC.

Caberá ainda ao Setor de Orientação Pedagógica a análise dos resultados da auto-avaliação realizada pelos alunos, sugerir a recuperação ou o encaminhamento aos exames.

### Setor de Cursos por Correspondência

Cabe a este Setor, orientar os cursos por correspondência, definindo seus princípios, métodos e abrangência, responsabilizando-se pela parte pedagógica que caracteriza o ensino por correspondência. Estes cursos serão implantados, gradativamente, devendo ser objeto de projeto especial. Seus objetivos são:

- Oferecimento aos alunos de oportunidade de estudos de matérias que figurem nos programas de exames ou cursos e, eventualmente ,

completar a preparação do aluno.

- Guiar e aconselhar o aluno, no estabelecimento de um programa de estudos e na fixação de um ritmo de trabalho, considerando o nível de formação e o tempo disponível.
- Orientar métodos de trabalho apropriados às disciplinas de estudos, assegurando uma consolidação dos conhecimentos.
- Proporcionar o ensino individual que garanta uma compreensão clara e sintética dos conteúdos.
- Encorajar o trabalho regular e assíduo através de cartas frequentes para que o aluno não se sinta isolado no trabalho.

#### Setor de Material de Estudo

Este Setor compreende dois subsetores e se destina a propiciar à clientela dos Centros de Estudos Supletivos a utilização, durante o processo de aprendizagem, de cursos didáticos auxiliares, assim como também possibilitar a consulta de material bibliográfico adequado.

#### Subsetor de Recursos Audiovisuais

Este subsetor deverá ser equipado com material adequado às necessidades do aluno. Esse material possui as seguintes características:

- estar diretamente relacionado com os recursos metodológicos utilizados;
- ser incentivador do processo educativo, permitindo despertar, estimular e manter o interesse na aprendizagem;
- ter capacidade de atender a todas as fases do processo de aprendizagem, prin

principalmente nos estágios da observação, elaboração e expressão;

- ser diversificado em função das diferentes áreas a atender, e
- ser provocador de estímulos à participação e à criatividade dos alunos.

O subsetor de Recursos Audiovisuais deverá ser operado por pessoa capacitada para tal, mediante cursos de treinamento. Será de sua responsabilidade a utilização, manutenção, exploração adequada do recurso, guarda e reparos dos equipamentos alocados ao Centro.

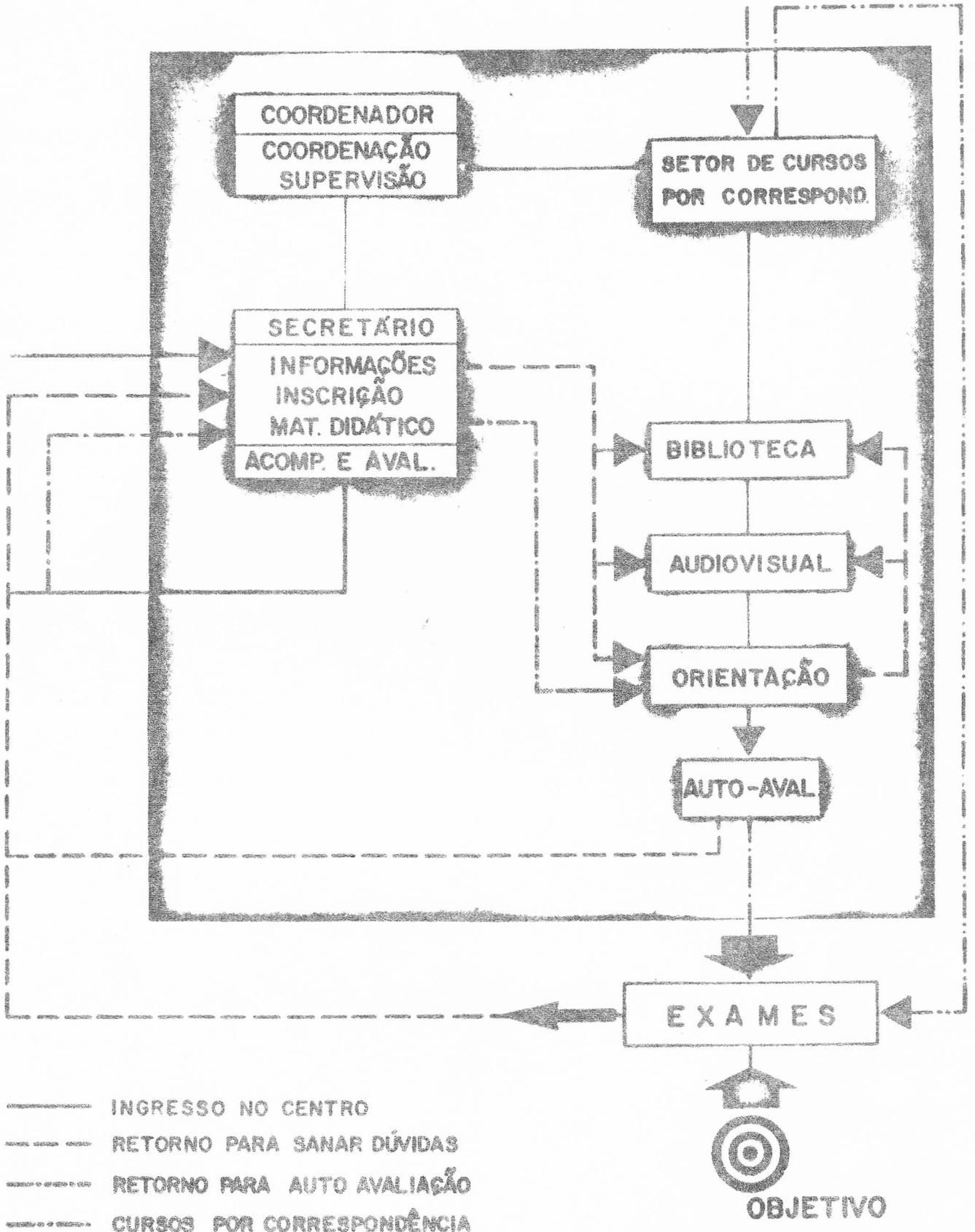
No próprio Centro deverá ser enfatizada a preparação de materiais simples, de baixo custo, adequados às necessidades locais, assim como, também, a utilização de materiais que possam ser coletados ou adquiridos em estado natural.

#### Subsetor de Biblioteca

O subsetor de biblioteca será equipado com livros, revistas ou outras publicações que possam, de forma direta ou indireta, subsidiar o aluno em seus trabalhos de aprendizagem, cabendo-lhe a orientação no que concerne às técnicas de estudo.

A função de bibliotecária deverá ser exercida por pessoa legalmente credenciada ou, na falta desta, por um elemento treinado para tal.

# CENTRO DE ESTUDOS FUNCIONALIZAÇÃO



## ATENDIMENTO NO CENTRO

Os Centros de Estudos Supletivos funcionarão dentro da sistemática abaixo :

- O candidato, na Secretaria do Centro, recebe informações, efetua a matrícula e recebe o material didático. Todo o candidato matriculado terá uma ficha de controle que permitirá à Secretaria do Centro acompanhar todas as fases da aprendizagem.
- De posse do material didático fornecido pelo Centro, o aluno faz o seu estudo, individualmente, podendo retornar ao Centro, sempre que achar necessário, para consultas aos Setores de Material de Estudo ou Orientação Pedagógica.
- Na hipótese em que o material didático fornecido tenha sido suficiente para uma boa aprendizagem, o aluno poderá retornar ao Centro a fim de se submeter a um teste de auto-avaliação, teste este que indicará sua possibilidade, ou não, de se submeter a provas ou exames.

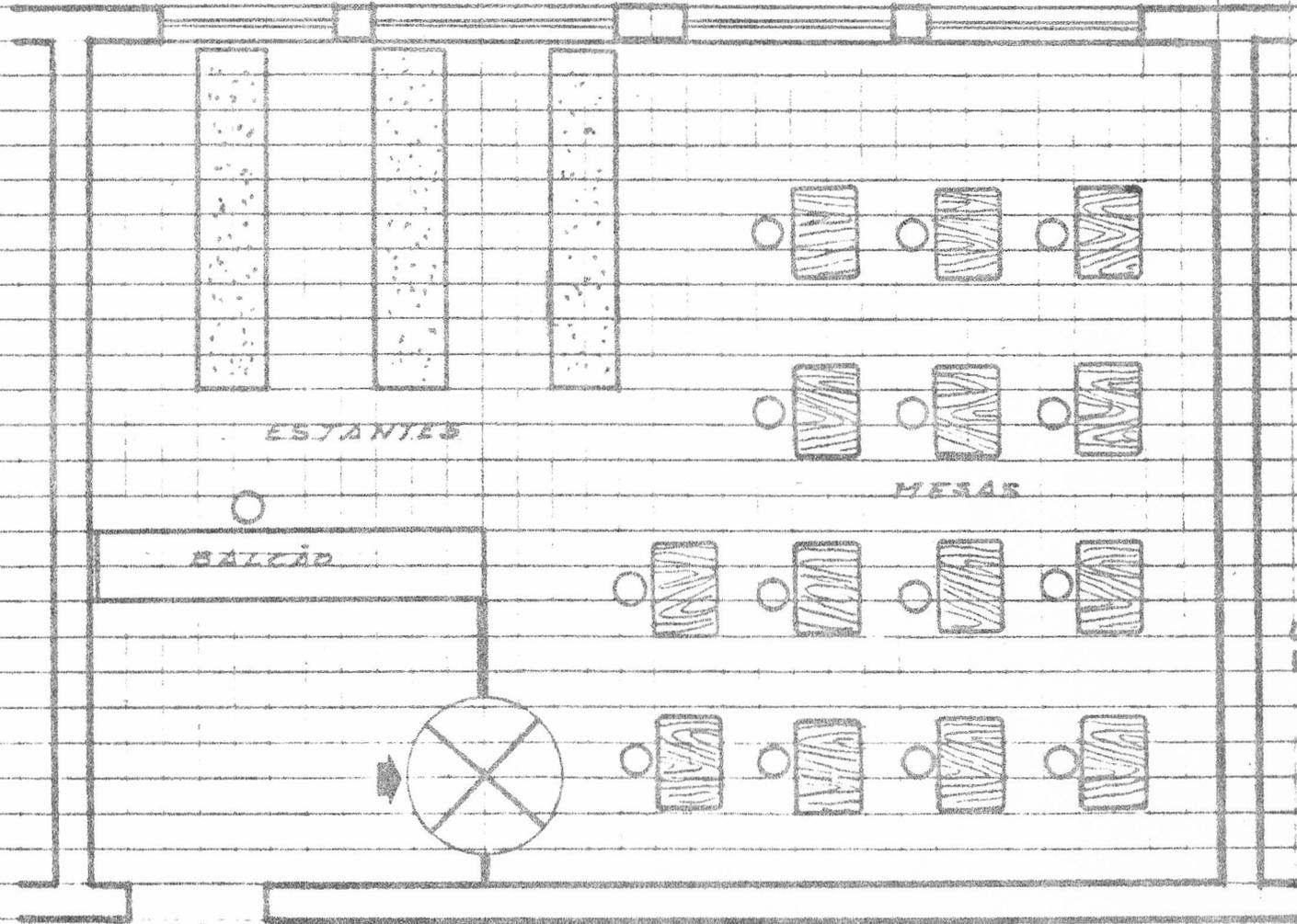
MGSo/...

## RECURSOS METODOLÓGICOS

Os recursos metodológicos a serem empregados nos Centros de Estudos Supletivos deverão ser os mais adequados a cada tipo de curso e à clientela a ser atendida, tendo em vista as disponibilidades técnicas e pedagógicas, a saber:

- estudos individuais ;
- orientação direta professor-aluno;
- consulta aos materiais de estudo;
- ensino através de rádio e TV, com recepção controlada ou não;
- ensino por correspondência;
- ensino através de instrução programada (máquina ou texto);
- ensino através de séries metódicas;
- ensino através de módulos, e
- multimeios.

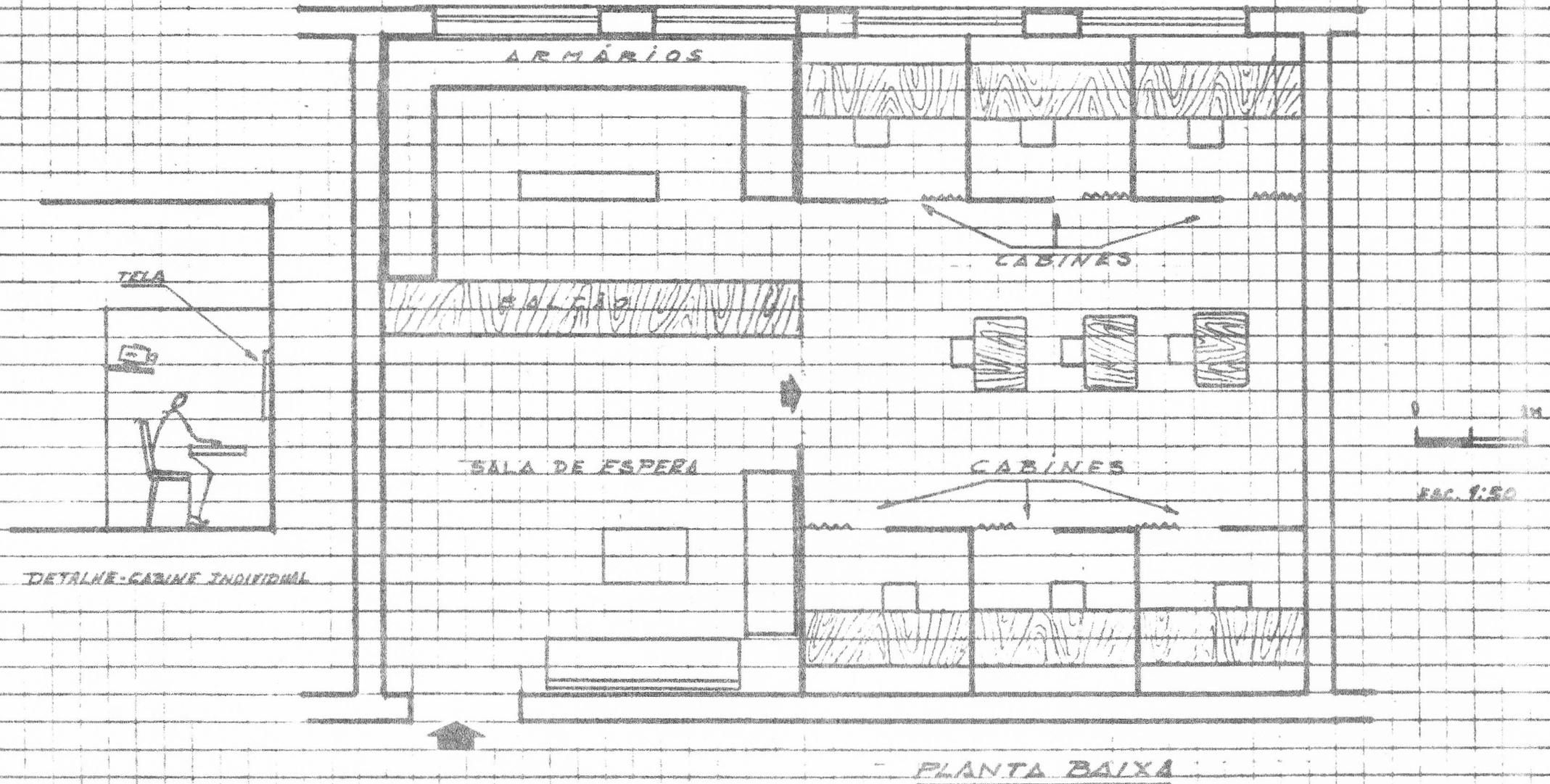
CES - SUB-SETOR DE BIBLIOTECA  
SUGESTÃO

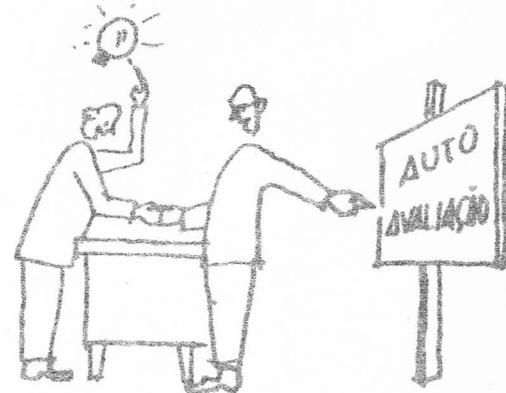
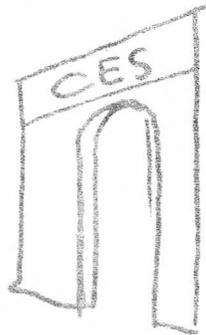
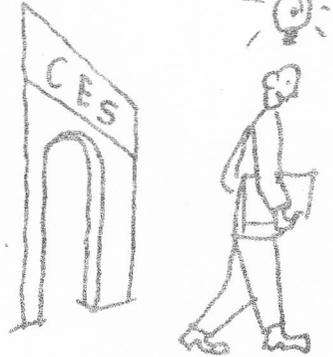
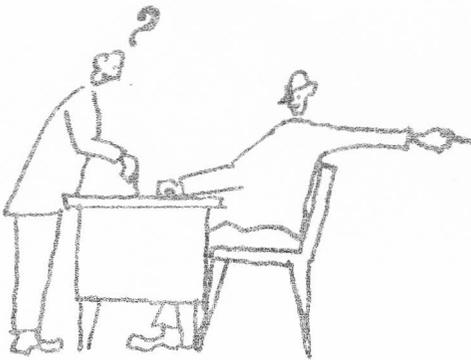
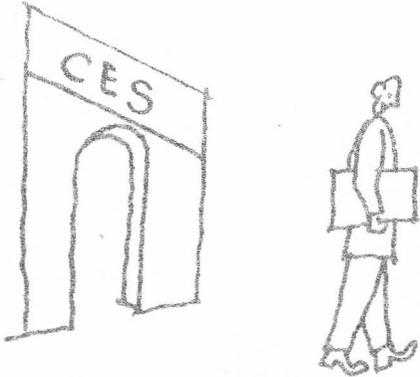
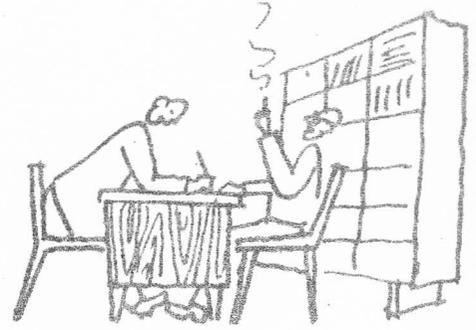
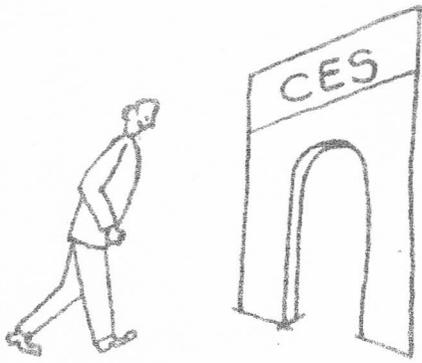


1m  
ESC. 1:50

PLANTA BAIXA

CES - SUB-SETOR DE RECURSOS AUDIOVISUAIS  
SUGESTÃO





9/10/01

CENTRO DE ESTUDOS SUPLETIVOS

Unidade da Federação

Cidade

Bairro

ESPAÇO FÍSICO

S	compr.	larg.	alt.	acab.	fôrro	piso	p.luz	observações
I								
II								
III								
IV								
V								
VI								
VII								

Estimativa da clientela	1º GRÁU	2º GRÁU	Total

EQUIPAMENTO AUDIOVISUAL EXISTENTE

Auditivos	N	Visuais	N	Audivisuais	N
Gravadores		Epiprojetor		Proj.Sonoro 8m/m	
Reprodutores		Diaprojetor		Proj.Sonoro 16m/m	
Magnetofone		Epidiaprojetor		TV circ.fechado	
Amplificadores		Projeter slides		Câmeras TV	
Tocafitas		Film Loop		Receptores TV	
Tocadiscos		Tela		Alistar outros	
Eletrôla		Estojo p/diafilme			
Cx. de Som		Cx.arquiv.p/filme			
Fone p/ouvido		Mold.p/transp.			
Microfone		Projeter 8 m/m			
Desmagnetizador		Projeter 16 m/m			
Carretéis		Projeter Super 8			
Cortadeira p/fita		Projeter p/f.Loop			
Alistar outros		Eq. p/Inst.Progr.			
		Filmadores			
		Album didático			
		Maquete			
		Fotoscópios			

ENERGIA ELÉTRICA

Volt: | Ampere:

CENTRO DE ESTUDOS SUPLETIVOS  
Espaço destinado à "croquis" cotado