



**UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ**

CENTRO DE HUMANIDADES

**DEPARTAMENTO DE ESTUDOS DA LÍNGUA INGLESA,
SUAS LITERATURAS E TRADUÇÃO**

**CURSO DE LICENCIATURA EM LETRAS -
LÍNGUA INGLESA E SUAS LITERATURAS**

MANUAL DE ORIENTAÇÃO

**HL0894 - ESTÁGIO IV: ENSINO DA LÍNGUA INGLESA EM ESCOLAS DE NÍVEL FUNDAMENTAL E
MÉDIO**

**Professora Orientadora:
Diana Costa Fortier Silva**

Setor de estudos: Língua Inglesa e Prática de Ensino

2021

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	3
2. LEGISLAÇÃO ESTÁGIO	3
3. PRÉ-REQUISITOS DO ESTÁGIO	4
4. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA O ESTÁGIO	4
5. ORIENTAÇÕES PARA REGÊNCIA DE AULA	5
6. PESSOAL ENVOLVIDO NO ESTÁGIO	6
7. ORIENTAÇÕES PARA A APRESENTAÇÃO DO RELATÓRIO	6
8. SISTEMÁTICA DE AVALIAÇÃO	7
ANEXOS.....	10

1. INTRODUÇÃO

Este manual descreve as normas para o funcionamento da disciplina HL0894 - ESTÁGIO IV: ENSINO DA LÍNGUA INGLESA EM ESCOLAS DE NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO_. Temos como objetivo principal propiciar ao futuro docente de língua inglesa a oportunidade de aplicar seus conhecimentos teórico-práticos no âmbito do ensino e aprendizagem de inglês como língua estrangeira em diferentes contextos de ensino e aprendizagem. Com esse fim, a disciplina Estágio IV está voltada para a prática do Estágio Curricular Obrigatório, cumprindo termos em vista a definição, a legislação específica e a relevância das atividades inerentes ao período dedicado ao estágio durante a formação acadêmica do licenciado em Letras.

Conforme a Resolução no. 32/CEPE, de 14 de outubro de 2009, o Estágio Curricular Supervisionado, pode ser definido como “uma atividade acadêmica que deve assegurar integração entre teoria e prática em situação real de vida e trabalho, com vistas à formação profissional e pessoal do discente”. A seguir, reportamo-nos aos principais documentos que apresentam a legislação vigente sobre o Estágio Curricular Obrigatório exigido aos estudantes para obtenção do diploma.

2. LEGISLAÇÃO DE ESTÁGIO

O estágio curricular de caráter obrigatório para os estudantes dos cursos regulares da UFC é regido pelos seguintes documentos:

1.1. RESOLUÇÃO CEPE N. 32, DE 30 DE OUTUBRO DE 2009, disponível no link: http://www.estagios.ufc.br/arquivos/UFC_Resolucao_32_CEPE_30.10.2009_Estagio.pdf

1.2. LEI 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008, disponível no link: <http://www.estagios.ufc.br/Legislacao.htm>

No que se refere especificamente ao estágio obrigatório em cursos de licenciatura, este manual também segue o que está disposto nas Diretrizes Curriculares Nacionais para a formação inicial em nível superior (cursos de licenciatura, cursos de formação pedagógica para graduados e cursos de segunda licenciatura):

1.3. RESOLUÇÃO CNE/CP N. 2, DE 1 DE JULHO DE 2015, disponível no link: <http://portal.mec.gov.br/premio-ciencias-no-ensino-medio/323-secretarias-112877938/orgaos-vinculados-82187207/21028-resolucoes-do-conselho-pleno-2015>

3. PRÉ-REQUISITOS DO ESTÁGIO

O Art. 3o. da Resolução No. 32 de 30/10/2009 do CEPE/UFC estabelece as seguintes condições para participação no Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório:

- a) Estar regularmente matriculado na disciplina de Estágio;
- b) Ter frequência efetiva no Curso ao qual está vinculado;
- c) Ser acompanhado por um(a) professor(a)-orientador(a) da Unidade Acadêmica, que orientará e avaliará o(a) estudante-estagiário(a)
- d) Celebrar “Termo de Compromisso Do Estágio Obrigatório” com a instituição em que cumprirá seu período de estágio.

São obrigatórias três (3) vias do Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório. As três (3) vias devem estar assinadas pelo aluno, pela professora orientadora do estágio (professor do DELILT) e pela escola concedente de estágio. Com essas assinaturas, o aluno deve entregar as três vias na Agência de Estágio da UFC, acompanhadas de uma cópia do histórico escolar e uma cópia do atestado de matrícula informando o horário das disciplinas em que está matriculado no semestre corrente. Todo esse procedimento deve ser feito **antes** do início do estágio.

O Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório pode ser encontrado em anexo a este Manual, ou no site da Agencia de Estágios em: <http://www.estagios.ufc.br/pt/formularios/termo-de-compromisso/>.

A Agência de Estágios está localizada à Av. da Universidade, 2853 Benfica, no Prédio da Reitoria, próximo à agência do Banco do Brasil. Os telefones de contato são: (85) 3366-7413 e (85) 3366-7881 e o endereço de e-mail é: estagios@ufc.br.

Salientamos que os estágios só poderão ser iniciados após a aprovação de todos os documentos pela Agência de Estágios da UFC, conforme a legislação vigente.

4. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA O ESTÁGIO

Os documentos básicos necessários para a realização do Estágio na UFC são:

- **Termo de Compromisso** de Estágio Obrigatório (antes do início);
- **Planos de Curso, Planos de Aulas e Diários Reflexivos e Materiais Didáticos** com a supervisão do professor na escola e da professora orientadora de Estágio (ao longo Estágio);
- **Relatório Final** da atividade de Estágio (ao final).

5. ORIENTAÇÕES PARA REGÊNCIA DE AULAS

Durante a regência, o estagiário deverá apresentar à professora orientadora, conforme o calendário estipulado para o semestre letivo, os seguintes:

- i. **Um Plano de Curso** para as 30 horas do semestre, contendo as datas das aulas, os conteúdos a serem ministrado e os responsáveis pela regência (caso o aluno estagiário esteja trabalhando em dupla) conforme o Template I em anexo;
- ii. **Um Plano de aula para CADA aula a ser ministrada**, contendo todos os itens previstos no modelo proposto conforme o Template II em anexo, com, no mínimo, uma semana de antecedência da aula a ser ministrada;
- iii. **Diário reflexivo para CADA aula ministrada** que contenha a descrição do que de fato aconteceu na aula e a reflexão do estagiário, entregues semanalmente (Template V).

O plano de curso deverá ser compartilhado com a professora orientadora na primeira semana de estágio no campo. Os planos de aula deverão ser enviados semanalmente via e-

mail à professora orientadora e os diários reflexivos deverão ser enviados também via e-mail à professora orientadora após a realização das aulas.

Na vida profissional, todo docente deverá cumprir, nas instituições de ensino na quais venha a trabalhar, prazos na entrega de planos, rascunhos de provas e outros documentos, conforme o calendário dessas instituições. Dessa forma, a atividade de estágio na universidade, tendo o objetivo de propiciar vivências reais de atuação do futuro professor, exigirá da mesma forma, o cumprimento dos prazos na entrega dos documentos acima listados. A pontualidade nessa entrega constituirá, pois, item na avaliação dos estagiários, devendo ser observada pelos mesmos.

No caso de atuação em dupla, os dois estagiários da equipe deverão estar presentes a **todas** as atividades da regência, mesmo que naquele dia não seja o(a) aluno(a) responsável pela facilitação da aula.

A regência (aulas de inglês na sala de aula ensino básico) terá duração mínima de 30 horas.

6. PESSOAL ENVOLVIDO NO ESTÁGIO

Para facilitar a comunicação e a referência ao pessoal envolvido no estágio, adotamos a seguinte nomenclatura:

- a) Aluno Estagiário (*Student-Teacher*)
- b) Professora orientadora – professor da cadeira na graduação (Andreia Turolo)
- c) Professor supervisor/cooperador – professor parceiro responsável na escola (*Cooperating Teacher*, que chamaremos de **CT**)

7. ORIENTAÇÕES PARA A APRESENTAÇÃO DO RELATÓRIO

O Relatório de atividades da disciplina “disciplina HL0894 - ESTÁGIO IV: ENSINO DA LÍNGUA INGLESA EM ESCOLAS DE NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO” tem como objetivo propiciar ao aluno espaço para sistematização e divulgação das suas observações, experiência e práticas relacionadas ao período de regência em sala de aula, e as suas reflexões críticas sobre a experiência de estágio.

O relatório deverá ser entregue no dia do último encontro presencial com a professora orientadora de estágio, no formato impresso em papel. No relatório, devem constar todas as atividades de estágio realizadas desde o início do semestre até o final da disciplina, mesmo que as atividades de regência não tenham de fato terminadas nas escolas ou nos cursos. Isso pode acontecer devido a greves, principalmente. Nesses casos, o aluno entregará o relatório no dia estabelecido e continuará com as suas atividades de regência normalmente até concluir a carga horária de 30 horas no mínimo.

O RELATORIO DEVERÁ SER ESCRITO EM INGLÊS.

O relatório deverá conter os seguintes itens formais (modelo):

COVER

INSIDE COVER

LIST OF CONTENTS

1. INTRODUCTION

Um texto introdutório sobre o estágio na formação de professores e no curso. Como ideias para escrever a introdução, tente discorrer sobre esses assuntos: o que é o estágio na formação docente, no curso de letras inglês, na disciplina de estagio IV que você está fazendo; quais as justificativas e objetivos do estágio, a sua importância de acordo com a legislação e o projeto político pedagógico do curso. Para produzir o texto da introdução, veja o programa do Estágio II (programa da disciplina que esta disponibilizado no Sigaa), veja a legislação citada neste manual (logo acima você encontra os links para acessar a legislação), veja o Projeto Político Pedagógico do Curso (esta no Sigaa do curso e também disponível na secretaria), veja

o MANUAL DO ESTAGIO (este manual). Ao final da introdução, apresente das partes do relatório, como faz em um artigo ou em qualquer trabalho acadêmico.

2. PRACTICUM FIELD

Trata-se de um capítulo do seu relatório, o segundo capítulo, em que você deverá descrever o seu campo de estágio. É a descrição da escola, onde esta localizada dentro do município, sua estrutura maior e inserção geopolítica, seus recursos e equipamentos (laboratórios, quadras, salas, bibliotecas, etc.); número de professores, séries atendidas e turnos, número de alunos no total. Depois, descreva o espaço da sua sala de aula de estágio e das condições de trabalho na escola. Pode ilustrar com fotos, pode buscar dados na secretaria e no site da escola para descrever o espaço e a estrutura física e organizacional da escola. Neste capítulo você deverá também descrever as pessoas do estágio na escola, o seu cooperating teacher (que chamaremos de CT), que formação o seu CT tem, quanto tempo leciona, quais qualificações profissionais e quais experiências profissionais ele (ou ela) tem. Deverá também incluir informações sobre as turmas nas quais você ministra aulas, o número alunos em cada uma delas, meninos e meninas, idade, classe sócio econômica.

3. TEACHING MATERIALS

Neste capítulo do seu relatório você deverá descrever o material didático utilizado. Veja o manual do professor do livro didático da escola para isso. Qual a metodologia proposta, como atende ao BNCC, quantas unidades, que conteúdos são propostos no material, desses, quais conteúdos foram selecionados e abordados, quais unidades foram trabalhadas no seu estágio, que conteúdos específicos, como o conteúdo foi trabalhado, o que foi deixado de lado e por quê, o que foi incluído e por quê, que outros materiais foram utilizados, como foram produzidos, que critérios e atenções os materiais obedeceram. Discuta também as avaliações, quem elaborou, o que avaliava, que conteúdos, como foram as notas dos alunos etc. (coloque em anexo ao seu relatório tudo o que for material extra produzido e trabalhado com os alunos e que estavam fora do livro didático (o livro didático do Plano Nacional do Livro Didático da escola deve ser discutido nesta seção, mesmo que não seja usado pelo professor – por isso, é importante que você tenha esse material, peça ao seu cooperating teacher o acesso ao livro, ok? Isso não deve ser um problema).

4. LESSON PLANS AND REFLECTIVE DIARIES

Nesse capítulo do relatório, você deve colocar todos os seus planos de aula e todos os seus diários reflexivos. Para esta parte, basta você juntar em um arquivo só todos os planos e diários reflexivos que você produziu durante o semestre letivo. Você pode organizar de duas maneiras: pode colocar todos os planos em sequência cronológica e depois todos os diários em sequência cronológica, ou pode colar o plano e o diário referente de modo intercalado. O importante é que, neste capítulo, você apresente integralmente o **Plano de Curso**, todos **planos de aulas** (das 30 horas lecionadas), seguidos de todos **Diários reflexivos** referentes as 30 horas selecionadas, em ordem cronológica.

5. CONCLUSIONS

Ao final, você devesse escrever um capítulo de reflexão final sobre a experiência docente a interpretação das vivências e apontamento/projeção dos caminhos futuros para a continuidade de sua prática de ensino/pesquisa. Você pode colocar o que foi positivo e o que não foi produtivo no Estágio como um todo. Fazer uma crítica e autocrítica dos processos e resultados; o positivo, o negativo; a proposta de mudança. Discussão de como o Estágio contribuiu com a formação docente do aluno estagiário conforme suas próprias percepções.

APPENDICES

- Cópia do Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório devidamente assinado.
- Lista de frequência no estágio assinada pelo professor cooperador (Template III – o CT deverá assinar a sua frequência comprovando as 30 horas de ministração de aulas).
- Formulário de Avaliação do seu CT (enviarei posteriormente ao final do semestre).
- Provas realizadas com os alunos.
- Material pedagógico extra utilizado no estágio de acordo com o trabalho realizado pelo estagiário.

O Relatório deverá obedecer às seguintes orientações formais:

- a. O trabalho deve ser escrito em inglês, em espaço 1,5 (automático), fonte *Times New Roman*, tamanho 12.

- b. As citações que apresentarem mais de três linhas virão destacadas, com recuo da margem esquerda até o número 4 da régua horizontal e em espaço simples; e em fonte tamanho 10, sem o uso das aspas. O uso das aspas será permitido para citações pequenas que não ultrapassem o limite das três linhas.
- c. Figuras, tabelas, fotos e outros elementos gráficos devem aparecer no corpo do relatório;
- d. As notas devem ser de rodapé e não notas de fim;
- e. Para todos os outros aspectos formais do relatório, o estagiário deverá seguir o **Guia de Normatização** de trabalhos acadêmicos da Biblioteca da UFC, disponível em <http://www.biblioteca.ufc.br/servicos-e-produtos/1188-orientacao-para-a-normalizacao-de-trabalhos-academicos>.
- f. O relatório deverá ser transformado em um único arquivo PDF e enviado de **modo digital** a professora orientadora (Andreia Turolo) em data que em breve será estabelecida e concordada com todos da turma. O Relatório não deverá ser entregue no modo impresso, por respeito as árvores!

8. SISTEMÁTICA DE AVALIAÇÃO

Para a formação da nota, serão observados os seguintes critérios:

- Qualidade dos planos e diários reflexivos, pontualidade e engajamento (10 pontos) - **> Total: 40 escores**
- Produção de Relatório Final -> **Total: 40 escores**
- Participação nos encontros de feedback com a professora orientadora e cumprimento das tarefas -> **Total: 20 escores**

A nota final será calculada da seguinte maneira:

Planejamento e Diários Reflexivos + Relatório Final + Encontros de Feedback

$$40 + 40 + 20 = 100$$

A frequência mínima na disciplina é de 75% nas atividades online e presenciais.

A carga horária mínima de regência é de 30 horas.

[TEMPLATE I]
COURSE PLAN

STUDENT-TEACHER:

COOPERATING TEACHER:

SUPERVISOR:

GRADE: GROUP: TIME: DAY: ROOM:

SCHOOL:

	Date	Planned Contents	Taught Contents
1		Aqui normalmente se coloca a pag.	Aqui normalmente se anota, após
2		do livro, dias de provas, feriados,	a aula dada, o que foi trabalhado
3		etc. é o plano do semestre	a página em que parou etc.
4		e provavelmente o seu	como um guia para a próxima
5		cooperating teacher já tem o	aula.
6		plano de ensino pronto que você	
7		deverá seguir.	
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

[TEMPLATE II]



CENTRO DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE LETRAS ESTRANGEIRAS

LESSON PLAN # _____ DATE: _____

STUDENT TEACHERS: _____

COOPERATING TEACHER: _____

SUPERVISOR: _____

GRADE: GROUP: TIME OF THE DAY: DAY OF THE WEEK: ROOM:

Goals	Contents	Lesson stages/strategies			Resources	Assessment/ Feedback
		Warm up (5 minutes)	Activities (total time)	Closure (time?)		
			ADD AS MANY LINES AS YOU NEED.			
References				Additional comments/guidelines		

[TEMPLATE III]

ATTENDANCE CHECK



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ

**CENTRO DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE LETRAS ESTRANGEIRAS**

**STUDENT TEACHER:
COOPERATING TEACHER:**

	Date	Taught Contents	Cooperating Teacher	Signature
1		O que foi trabalhado	Nome do professor na	
2			Escola	
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				

[TEMPLATE IV] [TEMPLATE FOR THE SUPERVISOR'S CLASSROOM OBSERVATION AND FEEDBACK]

LESSON OBSERVATION

STUDENT-TEACHER:

DATE:

TIME:

GRADE:

1. **Lesson planning** (how confident and aware the student teacher is of his lesson plan; how well and assertive is the student teacher in decision making etc.).
2. **Timing** (rhythm and pace of activities and between activities; if time is well balanced; if time is enough for students to develop the proposed activities etc.).
3. **Managing interaction** (individual, teacher center, group work, pair work etc. consider the lesson phase; consider classroom atmosphere).
4. **Lesson phases and transitions** (warm-up activities; language contextualization; offering input; communication activities; integration of skills; follow-up activities etc.).
5. **Teaching strategies** (what the student-teacher does to teach, giving instructions, using the board, using material resources, etc.).
6. **Student's motivation and engagement** (how students engage in the lesson, interact with the student teacher, interact with each other; how students respond to the student teacher and to the activities proposed; what the students do).
7. **Managing error/mistake** (what is the student's mistake – teacher response – lesson phase).
8. **Language focus** (accuracy, fluency, reading, developing reading strategies, speaking, listening, metalanguage etc.).
9. **Positive aspects.**
10. **Things to reflect and to try to better.**

- **Use este roteiro de observação para ajuda-lo a tomar notas durante a observação das aulas e estruturar seu feedback ao estagiário. O feedback deve avaliar mais do que descrever, por isso, use os itens acima para avaliar o desempenho dos estagiarios em cada nível e oferecer-lhes informações sobre isso.**
- **As aulas serão observadas durante o dia nas escolas e a noite haverá encontros presenciais em cada ida ao polo. Os encontros presenciais servem de momento para o feedback das observações das aulas.**
- **O feedback será oral nos encontros presenciais. Mas poderá ser escrito também em caso de impossibilidade do encontro presencial ou da ausência do aluno. O feedback será geral, para todos os alunos, num primeiro momento, e individual, direcionado aos alunos observados, num segundo momento do encontro presencial.**

[TEMPLATE FOR REFLECTIVE DIARIES]

[TEMPLATE V]



**UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ**

**CENTRO DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE LETRAS ESTRANGEIRAS**

REFLECTIVE DIARY

LESSON PLAN # _____ GROUP: _____ DATE: _____

STUDENT TEACHER:

COOPERATING TEACHER:

Description of teaching and learning activities, feelings, impressions, perceptions, reflections. Minimum one page per lesson.