**PLANO de TRABALHO - BASEADO nas propostas de ANA TEBEROSKY**

**1. TEXTOS ENUMERATIVOS**

* 1. **TEXTO ENUMERATIVO – próprio nome**

**1.1.1 IDENTIFICAÇÃO DO PRÓPRIO NOME**

|  |  |
| --- | --- |
| **FUNCIONALIDADE** | Reconhecer o próprio nome em situações em que é necessário: armários pessoais; material  pessoal; no mural entre outros nomes nas listas de renda mensal e na lista de tarefas e  funções no trabalho coletivo; identificar nome no ponto eletrônico; identificar o nome em listas em que tem que assinar na frente; identificar nome nas contas de luz e água, IPTU e demais correspondências em casa; |
| **DESENVOLVIMENTO DA ATIVIDADE** | * Rotular em letras maiúsculas na presença dos associados/as catadores/as, as   pasta de atividades e portólio, mostrando a forma de se escrever o próprio nome   * Catador/a facilitador/a orientar diariamente nas situações onde se é necessário   identificar o próprio nome.   * Ajustar a ajuda necessária no momento: mostrar só o nome; mostrar o nome entre   outros poucos nomes; mostrar o nome entre o nome de todos os associados/as  da lista |
| **CONTEÚDOS ESPECÍFICOS** | * Dar valor à leitura e escrita do próprio nome * Diferenciar escrita dos nomes e assinaturas; * Reconhecer que há várias formas e estilos de escrever e assinar os nomes ( letras “   bordadas”)   * Aprender a usar procedimentos de localizar e identificar o nome a partir de   estratégias: primeira letra; presença de letras características; quantidade de letras  ( extensão do nome)   * Encontrar os nomes escritos em ordem alfabética nas listas |
| **MATERIAL** | * Listas nas paredes com nomes dos associados * Cartões iguais em tamanho e cor, sem fotos, com o nome escrito (em maiúsculas); * Xerox de carteiras de identidade das participantes; |
| **ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS** | * Com as catadoras que já identificam o próprio nome, podemos propor atividades com os nomes   dos companheiros catadores/as ( usar marca textos para encontrar seus nomes e das companheiras do  CATA LETRAS; usar marca texto para encontrar os nomes das prensistas, etc; localizar nomes na lista de  números de telefones, na lista de aniversariantes do mês, etc   * quando já identificarem o nome com as maiúsculas, variar em tamanho ou tipo de letras, nomes escritos e assinados nas atas, etc. * reconhecer no RG e demais documentos onde está escrito e onde está assinado |

**1.1.2 ESCRITA DO PRÓPRIO NOME**

|  |  |
| --- | --- |
| **FUNCIONALIDADE** | Conversar sobre escrever/ assinar o nome em documentos, atas, fichas de solicitação de associação, presença em reuniões, Assembleias, seminários e cursos, eventos externos de que  participam ( Expocatadores, Encontro de Mulheres Catadoras, etc) |
| **DESENVOLVIMENTO DA ATIVIDADE** | * A facilitadora escreve o nome da catadora mostrando a quantidade de letras, a   ordem destas, o nome de cada letra, comentando a forma, etc   * No primeiro momento as catadoras escrevem o próprio nome copiando do modelo e aos poucos vai se retirando esta ajuda * Pesquisar a data de aniversário dos companheiros/as para fazer uma agenda   Telefônica para cada um, a partir de cópia de lista   * Ver a ordem alfabética nas listas telefônicas |
| **CONTEÚDOS ESPECÍFICOS** | * Conhecer e escrever todas as letras do alfabeto, observando suas formas,   maiúsculas e minúsculas; escrever nomes em letras de imprensa e manuscritas   * Observar diferença entre escrever e assinar o nome; reconhecer a importância de   que seja a própria pessoa assinar seu nome em atas, documentos, contratos, recibos.   * Aspectos convencionais da escrita do nome e assinatura ( onde escrever, alinhamento e orientação) |
| **MATERIAL** | Modelos dos nomes e sobrenomes em letras de imprensa maiúsculas e minúsculas;  Cartões/ cadernos; pastas com plásticos para guardar as atividades; xerox – cópias dos RGs,  listas com nomes de associados; letras móveis; listas de organização das funções no trabalho colaborativo (com lacunas a preencher com os nomes dos associados responsáveis).  Computador ou notebook ou máquina de escrever antiga ( coletados pela associação);  Quadro negro e giz; placa de metal com ímã; modelos de fichas para preencher; pequenas agendas telefônicas de bolso para cada participante |
| **ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS** | Adequar as atividades às necessidades e nível de apropriação do código gráfico de cada participante. Pode-se fazer atividades paralelas de completar nomes com as letras que  faltam; decompor os nomes completos em palavras; orientar em cada situação em que seja necessário escrever os nomes. Quem já sabe escrever em letra de forma maiúscula, pode aprender a escrever em manuscrita. Mostrar que as assinaturas vão mudando à medida que são escritas várias vezes. |

**1.2 TEXTO ENUMERATIVO** – Listas

**1.2.1. IDENTIFICAÇÃO E ESCRITA DOS NOMES em LISTAS**

|  |  |
| --- | --- |
| FUNCIONALIDADE | Conversar sobre as situações onde tem “ listas”: listas de associados, listas de materiais recicláveis; lista de compradores; lista de presença nas atas; lista de compras no supermerca  do; lista retirada de EPIS; lista de funções de cada um; lista de materiais prensados; lista de bairros em que os catadores percorrem fazendo a rota da Coleta Seletiva |
| DESENVOLVIMENTO DA ATIVIDADE | * **Leitura de listas**: Levar os participantes a observarem a escrita diferente do Título;   que listas são escritas na vertical, as palavras uma abaixo da outra sem espaços; ler as  diversas listas que usam na associação; ler junto, acompanhando com os dedos; pode-se  colocar no projetor; copiar ou escrever sob consulta o valor pago aos materiais pelos compradores ( lendo o nome do material e escrevendo o valor na tabela). Completar  planilhas ( listas). Usar caneta marca texto pintando os nomes de materiais ditados pela facilitadora. Ler a lista de itens disponíveis nos murais   * **Escrita de listas**: grupo escreve listas: de materiais recicláveis, em especial;   completar planilhas de retirada de renda mensal de cada companheiro, com os valores devidos. Completar planilhas de vendas de materiais recicláveis copiando da planilha completa apresentada pelo Conselho Administrativo.   * Ler e corrigir a escrita das listas ( comparar a escrita das planilhas originais ou com ajuda da facilitadora) * Escrita individual e coletiva dos nomes * Em fichas de leitura, a facilitadora escreve palavras com as mesmas características   Das palavras em que encontraram dificuldades ortográficas, partindo das palavras geradoras. Por exemplo, partindo da escrita de copiNHO ou de latiNHA, a facilitadora realiza uma lista de palavras com NHA NHE NHI NHO NHU; explica que o H sozinho  não tem som/ fonema. Que o H em parceria com C, L, N, forma sílabas de mais de 2 letras, que é um dígrafo ( duas letras representando um som). |
| CONTEÚDOS ESPECÍFICOS | * Identificação da função social das listas e de características textuais ( escrita na vertical), nomes, etc) * Conhecimento do sistema alfabético * Reconhecer a necessidade de ler o que escreveu para corrigir |
| MATERIAL | Xerox de listas e planilhas da secretaria administrativa |
| ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS | Aproveitar todas as situações diárias na Central de Triagem nas quais seja necessário ler e escrever listas: |

**1.2 TEXTO ENUMERATIVO**

**LEITURA E ESCRITA DE CARTAZ, BANNER e PLACAS DE AVISO**

|  |  |
| --- | --- |
| **FUNCIONALIDADE** | Ler cartaz de eventos e cursos, exposições e conferências que a Associação é convidada |
| **DESENVOLVIMENTO DA ATIVIDADE** | * Identificar o tema a partir das ilustrações do cartaz * A partir do tema, fazer perguntas e responder sobre local, data, horas, etc * Identificação dos sinais gráficos e demais itens, logotipos, etc, tamanho das letras, cores, etc * Analisar a função do cartaz ( qual a intenção de quem escreveu?) e quais os recursos de que se utilizou para que seja lido. * Escrever cartazes e placas de aviso com diversas finalidades, com as regras decididas em grupo, horário de café, almoço, contra fumo, etc. |
| **CONTEÚDOS ESPECÍFICOS** | * Conhecer a função dos cartazes e das placas de aviso,, banners, etc * Aprender procedimentos de leitura e estratégias de interpretar dados * Analise de mensagem escrita e ilustração, tipografia, etc |
| **MATERIAL** | Diversos cartazes; placas de aviso e advertências, placas de indicação ( sanitário,  secretaria, etc) papeis, canetas e papéis grandes; plaquinhas de pedaços de madeira,  tintas e pincéis; cartazes escritos previamente na administração e secretaria, a serem  colocados e sinalizando o ambiente de trabalho |
| **ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS** | Cartazes tem as características ideias para aprender a ler nas fases iniciais de apropriação  do código gráfico. Aproveitar todas as situações, espaços e contextos para ler cartazes e  placas de aviso . |

* 1. **TEXTO ENUMERATIVO – Escrita da DATA**

|  |  |
| --- | --- |
| FUNCIONALIDADE | DATA é elemento importante no dia a dia da associação: datas de nascimento em  documentos, ATAS, pautas de reunião, datas em bilhetes e recados para os motoristas coletores, escrita em documentos, para começar a escrever cartas e ofícios, introduzindo a localidade ( ex: Mogi Guaçu, 06 de setembro de 2016); dias da semana, meses, calendários, frequência dos associados, datas das tarefas e dias de recebimento, datas nas planilhas de recebimento de materiais recicláveis por doadores que levam no barracão, datas de eventos e datas nos  recibos. |
| DESENVOLVIMENTO DA ATIVIDADE | * Conversa: por que é importante escrever e ler datas? Onde usamos fazer isso? * Identificar o dia da semana; localizar o dia na folhinha; diferenciar dias da semana e feriados e sábados e domingos (dias de trabalho e descanso) * Escrita em fichas - data completa com dia, mês e ano (por extenso, etc) * Marcar as datas no calendário * Marcar as datas nas planilhas de recepção de materiais recicláveis (onde e como) |
| CONTEÚDOS ESPECÍFICOS | * Função e características da data * uso calendário * diferença entre numerais e letras * localização na página de onde escrever datas * sistema alfabético e letras * caligrafia |
| MATERIAL | Calendário convencional do ano pendurado na cozinha, na sala de reuniões, etc  Modelos de textos e portadores de textos da secretaria da associação onde tem data:  Ofícios; livro ponto; datas de rateio e da associação; datas de reuniões; lista com datas de aniversários dos associados; data atual marcada no painel de produção diária |
| ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS | Orientar formas de se escrever as datas (com traços ou barras); numeral representativo de cada mês. Ex: mês 2 (abril);  escrita do numeral 0 antes dos numerais de 1 a 9 ( ex: 07/05/20 |

**1.3. TEXTO ENUMERATIVO – Planilhas de resultados de produção**

**LEITURA DE PLANILHAS ( DE RECEITAS E DESPESAS; de materiais vedidos, preços do KG, Total vendido, compradores, etc)**

|  |  |
| --- | --- |
| **FUNCIONALIDADE** | Coloca-se a par das receitas e despesas da associação ( mensal/ anual); possibilitar a transparência nos recursos adquiridos e nos gastos e incestimentos |
| **DESENVOLVIMENTO DA ATIVIDADE** | * conversar sobre a função da planilha * leitura conjunta dos dados em cada coluna * observar as diferenças de notações: negrito, itálico, grifados, letras maiúsculas, escrita dos títulos * marca texto nas palavras mais em evidência: no total de receita, despesas, etc. * observar como se escreve dinheiro ( R$), a vírgula dos centavos, etc * Completar a planilha de VENDAS: escrever o valor de venda do quilo de cada   material |
| **CONTEÚDOS ESPECÍFICOS** | * Reconhecimento da função social da planilhas * Localização dos dados na planilha * Escrita de notações e dinheiro, centavos, etc. * Pesquisa de dados em uma planilha e inserção em outra |
| **MATERIAL** | Planilhas diversas com os dados pela secretaria administrativa e xerocadas |
| **ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS** | * Realizar a atividade em grupo, com atenção individualizada, cada associada com sua   planilha. A facilitadora vai lendo os dados na planilha completa e as associadas vão escrevendo os  valores em R$, reais e centavos. A intervenção deve ser na hora. |

|  |  |
| --- | --- |
| FUNCIONALIDADE | As planilhas de resultados de vendas fazem parte do relatório mensal e são utilizadas pelos associados para registrar e informar os resultados dos trabalhos, os tipos e as quantidades de material que deixaram de ir ao aterro sanitário, as produções e os preços d0s quilos de cada material, o total das vendas. |
| DESENVOLVIMENTO DA ATIVIDADE | Reflexão sobre para quê e por que ler e escrever planilhas de resultados.( reconhecer a função social deste gênero de texto; |
| CONTEÚDOS  ESPECÍFICOS | Reconhecer as características deste gênero de discurso: tabelas; lacunas a serem completadas ; uso de R$ para expressar dinheiro, ler e escrever as notações numéricas decimais (R$ 0,10), aprender onde se coloca a vírgula, conhecer o valor de cada material; usar, perceber e reconhecer a importância de ler para se informar; encontrar dados e complementar outros na planilha. Ler e escrever em quadros, a direção, na vertical e na horizontal); código gráfico; sistema ortográfico |
| MATERIAL | Planilha a ser completada com os preços de cada material reciclável comercializado |
| ORIENTAÇÕES  DIDÁTICAS | Realização em grupo: cada participante dispõe de uma folha a ser completada; o facilitador ( no caso a fono e a catadora pedagoga) leem acompanhando e pesquisando , lendo em voz alta ( ditado funcional) ,o valor dos materiais recicláveis comercializados. |

ATIVIDADE: COMPLETAR PLANILHA DE RESULTADOS DE VENDAS

1. **TEXTOS INFORMATIVOS**
   1. **TEXTO INFORMATIVO – bilhete**

ESCREVER BILHETES e recados

|  |  |
| --- | --- |
| FUNCIONALIDADE | * No dia a dia na Cooper é necessário registrar recados e escrever recados e deixar bilhetes para a presidenta e tesoureiro nas suas ausências, recados a motoristas, etc |
| DESENVOLVIMENTO DA ATIVIDADE | * Conversar sobre a necessidade de escrever bilhetes. No dia a dia da Cooper quando aparece essa necessidade? * Ler diversos modelos de bilhete, observando onde se escreve nome de quem vailer, quem escreveu, a disposição do texto no espaço, Aproveitar situação concreta para deixar bilhete * Ditar um bilhete para a facilitadora ir escrevendo na lousa |
| CONTEÚDOS ESPECÍFICOS | * Função do bilhete * Características textuais do bilhete * Sistema Alfabético da Escrita |
| MATERIAL | Papel de rascunho e cadernos de recado; quadro negro e giz |
| ORIENTAÇÕES DIDÁTICAS | Conforme o facilitador escreve no quadro, vai relendo o escrito para que as catadoras decidam se querem retirar ou acrescentar algo. Enquanto escreve, a facilitadora vai dizendo os sons das letras e levando a todos a observarem a ortografia. |