

Plano de Atividades Mensal

ESTAGIÁRIO	Nome	Ana paula viana de castro				
	Área de estágio	1	Mês	Julho	Ano	2016
	Concedente					

Ação	Envolvidos	Recursos	Status	Justificativa
Conhecemos a empresa e suas funções , olhamos os planos de aulas e exercícios.	Andrêza, Ana Paula viana	Apostilhas	Concluso	
Consultamos uma pasta de contrato e fizemos a separação dos contratos por ordem alfabetica	Andrêza, Ana Paula viana		Não Concluso	Em desenvolvimento
Continuamos ainda a fazer a separação de contratos , e fizemos a separação de documentos da empresar.	Andrêza, Ana Paula viana		Não Concluso	Em desenvolvimento
Terminamos a separação de documentos ,organizamos a sala de aula , organizando os computadores e vendo se as maquinas estava precisando de alguma coisa , mechemos no excel e auxiliamos na sala de aula , tirando as duvidas do alunos , e separamos uns exercicios e apostilhas pra aulas.	Andrêza, Ana Paula viana	Apostilhas , pen drive .	Concluso	
Separamos alguns curriculos , e olhamos algumas aulas que seria realizando no sabado com os alunos.	Andrêza, Ana Paula viana	Internet e impressora	Concluso	
Auxiliamos os alunos na aulas , e fizemos algumas atividades que são dadas nas aulas pra ficamos sabendo de tudo, e ajudamos a todo tempo os alunos na aula .e organizamos a sala de aula e os matérias da sala .	Andrêza, Ana Paula viana		Concluso	

<u>Iniciamos a anexa os contratos em cada pastas , e selecionamos curriculos.</u>	Andrêza, Ana Paula viana		Não Concluso	Em desenvolvimento
Preparar uma pasta com o nome de cada cursos , e dentro de cada pasta colocar os modulos do curso e apostilhas e exercícios	Andrêza, Ana Paula viana	Cd de cada modulo, e apostilhas	Não Concluso	Em desenvolvimento
Continuar a realizar o preparo das pastas , e fizemos novas separações de novos contratos.	Andrêza, Ana Paula viana	Cd de cada modulo, e apostilhas	Não Concluso	Em desenvolvimento
<i>Terminamos o preparo das pastas com cada modulo , e continuamos a separações de contratos , auxiliamos na sala de aula , sempre ajudando os alunos , tiramos muitas duvidas , realizamos impressões pra os alunos acompanharem o exercicios. Organizamos o laboratiorio ativado antis vírus em algumas maquinas</i>	<i>Andrêza, Ana Paula viana</i>	Cd de cada modulo, e apostilhas	<i>Concluso</i>	
_Terminamos a separações de contratos e organizamos cada pastas e organizamos documentos.	<i>Andrêza, Ana Paula viana</i>		<i>Concluso</i>	
concluismo a organização dos documentos , organizamos o laboratorio vendo se tudo estava em ordem , organizamos as pastas com cada modulo e apostilas da aulas, e auxiliamos na sala de aula e ficamos olhando os alunos.	Andrêza, Ana Paula viana		<i>Concluso</i>	

Iniciamos a organização de cada contrato de cada município , colocando em ordem alfabetica cada contrato , e separando os documentos da empresa.	Andrêza, Ana Paula viana		<i>Concluso</i>	
Auxiliamos na sala de aula ,com alunos ,Iniciamos um sistema online cadastrando cada aluno e começamos a anexar	Andrêza, Ana Paula viana	Impressora	<i>Não Concluso</i>	
Continuamos a organização de cada unidade da empresas , e anequexado contratos por ordem	Andrêza, Ana Paula viana	Impressora	<i>Não Concluso</i>	
Ainda continuamos a anexar cada contratos,organizamos o laboratório e as planilhas de aula , e auxiliamos na sala de aula com os alunos , orientando e ajudando	Andrêza, Ana Paula viana	Impressora	<i>Não Concluso</i>	
Ainda continuamos a anexar os contratos no sistemas , fizemos levantamento do que estava faltando de material , e separamos algumas provas que alguns alunos iria fazer no dia seguinte .	Andrêza, Ana Paula viana	Impressora	<i>Concluso</i>	
Auxiliamos os alunos na aulas , e os orientandos , instalamos uns softwares e uns programas desativados na maquina.	Andrêza, Ana Paula viana	Impressora E Cd.	<i>Concluso</i>	
Iniciamos uma nova tarefa fazer levantamentos de umas atividades praticas , e anexamos novos contratos da unidade de metrópole ,e imprimos alguns documentos .	Andrêza, Ana Paula viana	Impressora	<i>Concluso</i>	

Auxiliamos na sala de aula, orientando os alunos, organizamos a sala de aula, e continuamos a anexar novos contratos da unidade de metrópole.	Andrêza, Ana Paulaviana	Apostilhas Impressora	<i>Concluso</i>	
continuamos a anexar novos contratos no sistema, da unidade de metrópole	Andrêza, Ana Paulaviana	Impressora	<i>Não Concluso</i>	
Auxiliamos na sala de aula, ajudando os alunos, e concluímos o trabalho de anexar contratos na unidade de metrópole, e organizamos a sala.	Andrêza, Ana Paulaviana		<i>Concluso</i>	

CRONOGRAMA MENSAL

RELATÓRIO MENSAL

Iniciamos o estagio do dia 04 de julho , na Primeira semana , primeiramente conhecemos a empresa , e recebemos um plano de aula , que era pra acompanhar o que cada aluno fazia a cada dia de aula e de acordo com cada disciplina , utilizamos as apostilhas online e realizamos algumas tarefas pra caso algum aluno tiver duvida , estivemos preparando pra responder as perguntas dos alunos, no inicio foi já sentimos que era desorganizando , a forma de o professor dava aula , ai falamos com Ele, o que poderíamos fazer , ai ele mesmo falo que era desorganizado e sugeriu pra que fizemos uma organização na sala de aula , e numas pastas que tinham apostilhas que eles nem usava , e procurasse tarefas de cada modulo pra que os alunos fizesse , fizemos o que ele sugeriu , separamos tarefas de cada modulo , apostilhas e organizamos em uma pasta com nome , pra identificar cada curso , Na segunda semana iniciamos uma separação de contratos de cada unidade da Kr informática que existe , separamos por ordem alfabética de um por um , são 16 unidades , realizamos a separação de cada um , depois que concluimos , voltamos a ficar na sala de aula auxiliando os alunos , tem turmas que precisam de mais atenção , que precisamos ficar a todo tempo com eles , são as turmas de idosos e de crianças , sempre buscávamos perguntar se eles estavam tendo alguma duvida , quando tinha tirávamos as duvidas , passávamos exercícios pra eles praticarem a sua matéria , tinha as vezes que não sabíamos de algumas coisas , acabávamos aprendendo com os próprios alunos, todo ultimo dia da semana , que o no ultimo dia de aula da semana , fazemos uma organização da sala de aula pra ver se ta tudo em ordem , e se não tiver ajeitamos , ou informamos o professor , e ele passar as orientações, nossa supervisora passou uma atividade pra fazer que era fazer novas tarefas e armazenar dentro do dropbox um programa que eles utilizar pra colocar as tarefas que são passada pra cada aluno , realizamos e anexamos. Na terceira semana nos utilizamos um sistemas online , na semana anterior fizemos a organização da cada contratos de cada unidade na Kr informática agora iremos anexar e imprimir cada contrato que não tivesse armazenados , era 16 unidades , dividimos pra cada uma fazer um tanto , so que como tinha uma unidade que era muito grande a aluna Ana Paula ficou , com essa e eu Andreza fiquei com as demais unidades , como era muito contrato não conseguimos concluir tudo na semana , ficou faltando uma unidade que era a que a aluna Ana Paula estava fazendo , deixamos o resto pra terminar na semana seguinte , nessa semana o professor foi mudado , agora era uma professora que iria assumir , como toda semana temos aulas na sala , mas uma vez auxiliamos na sala de aula , quando algum aluno tinha um duvida íamos tirar , e quando não sabíamos perguntava a nova professora e ela esclarecia a duvida ao aluno , e ainda orientava a gente , mas uma vez organizamos a sala de aulas , e as pastas com exercícios e apostilhas pro alunos , tinham umas que estavam faltando , ai procuramos e imprimos e guardamos . Na quarta semana e ultima do mês , tivemos mais trabalhos na sala de aula , entraram novos alunos e tivemos que ficar auxiliando a todo tempo eles , organizamos uma nova pasta com contratos que apareceu e tivemos que anexar cada contrato e guarda cada documento , como toda semana organizamos a sala e deixamos tudo em ordem.