



## Operacionalização do Report Card:

### Planejamento e Estruturação para uma Entrega Eficiente

O **Report Card** é um documento essencial que registra o desempenho acadêmico e comportamental do aluno, destacando seus pontos fortes, desafios e o plano de ação necessário para seu desenvolvimento contínuo. Ele representa um dos pilares fundamentais de comunicação e transparência dentro da comunidade escolar, sendo de grande importância tanto para a escola quanto para as famílias e alunos.

Este presente documento tem como objetivo apresentar sugestões e orientações para que a gestão escolar possa se organizar de maneira eficaz e fluida durante o processo de produção e entrega do Report Card. Caso haja dúvidas sobre os conceitos, vocabulário ou sugestões mencionadas, recomenda-se consultar os seguintes materiais de apoio na Toddle (Perfil Admin → School policies and resources → Teachers resources from central):

### Material de Apoio ao Report Card - ELE

#### Customização do Report Card ELE - Sponte

#### Early Childhood\_Report Card Writing Guidelines\_Portugues

##### 1. Organização de datas

- No início do ano letivo, é imprescindível que a escola defina, com antecedência, as datas de entrega dos *Report Cards* em seu calendário. Dessa forma, as famílias poderão se programar para estarem presentes no momento da entrega.
- Além disso, é necessário estabelecer uma data interna para que a equipe pedagógica submeta os relatórios à equipe de gestão. A equipe pedagógica deve ser informada com, no mínimo, 1 mês de antecedência da data de entrega para a coordenação. Essa data interna deve ser definida com antecedência de, no máximo, 2 semanas antes da data de entrega aos pais, a fim de garantir tempo suficiente para a leitura e análise do relatório pela gestão escolar.



**IMPORTANTE:** É necessário acompanhar a elaboração dos relatórios de forma contínua. Para os professores mais experientes, com os quais já se tem familiaridade quanto ao estilo de escrita e método de trabalho, recomenda-se verificar o andamento do processo e monitorá-lo por meio da plataforma escolhida. Contudo, para os professores novatos, que estão realizando o relatório pela primeira vez no formato e de acordo com os critérios estabelecidos pela Maple Bear, é imprescindível um acompanhamento direto da gestão escolar. Nesse caso, recomenda-se agendar previamente pequenos encontros para orientá-los sobre os documentos disponíveis e esclarecer as expectativas quanto à escrita e ao conteúdo dos comentários. Adiar esses encontros até a data limite pode causar um atraso significativo na leitura dos relatórios de outras turmas, uma vez que o professor poderá precisar revisar e ajustar alguns trechos e comentários, como é comum em processos de escrita iniciais.

Caso não seja possível que alguém da gestão leia todos os relatórios, é recomendável designar pessoas de confiança para realizar essa revisão. Mesmo os professores mais experientes podem cometer erros, como a troca de nomes de alunos ou a inserção de textos nos locais inadequados. A conferência dos relatórios é essencial, pois, caso erros graves sejam encontrados, as famílias poderão perceber que o processo de comunicação e transparência não está sendo conduzido de forma eficaz.

## 2. Agendamento de reunião

Com a equipe ciente e em processo de elaboração do relatório, chega o momento de agendar as reuniões. Ressaltamos que a realização dessas reuniões é um dos pilares da comunicação eficaz da escola. Isso garante que as famílias recebam informações cruciais sobre o aluno, assegurando que todas as partes envolvidas tenham um entendimento claro do progresso e das necessidades do estudante.

Recomendamos que as mensagens de convocação sejam enviadas com, no mínimo, 3 semanas de antecedência, contendo todos os detalhes necessários, como formato da reunião, plataforma de agendamento, horários e, caso o responsável não possa comparecer na data marcada, informações sobre a possibilidade de agendar um novo encontro em outra data disponível.



## 2.1 Formatos de Reunião

Existem diferentes formatos de reunião para a entrega do **Report Card**, e abaixo apresentamos algumas sugestões. É importante considerar o **objetivo** da reunião, o **horário** dos professores e os **espaços físicos** disponíveis, para que a reunião não entre em conflito com outros eventos ou atividades da escola.

- **Reunião individual:** Neste formato, o responsável terá um momento exclusivo e particular com o professor, onde poderá discutir detalhadamente o desempenho e as necessidades do aluno. Este tipo de reunião é ideal para o **ECE e ELE**
- **Reunião coletiva:** Neste formato, o professor se reunirá com várias famílias ao mesmo tempo para explicar os pontos observados durante o trimestre. Ao final da reunião, o professor estará disponível para responder a eventuais dúvidas. Esse formato é ideal para o **Middle Year (MY)** e **High School (HS)**.
- **Disponibilidade de horário:** A equipe enviará aos responsáveis um horário em que o professor estará disponível, e os pais poderão se dirigir ao professor conforme a ordem de chegada. Esse modelo é igualmente recomendado para o **Middle Year (MY)** e **High School (HS)**.

## 2.2 Plataformas de agendamento

Como nosso objetivo é aumentar a adesão das escolas e garantir que o processo de agendamento seja cada vez mais simplificado, é essencial proporcionar total autonomia para os pais. Ferramentas como **Google Calendar**, **Calendly** e **Excel compartilhado** são exemplos de recursos eficazes que permitem ao gestor criar o evento, disponibilizar os horários e, após o envio do link, permitir que os responsáveis agendem, reprogramem ou cancelem os compromissos de forma totalmente autônoma.



### 3. Dia da reunião

Alguns pontos cruciais precisam ser alinhados para garantir que o grande dia (ou dias) de entrega dos **Report Cards** funcione adequadamente:

**Toda a escola deverá ser informada do dia em que ocorrerão as reuniões com antecedência. Evite colocar grandes eventos ou atividades da rotina, como avaliações somativas, caso as reuniões aconteçam concomitantemente ao período das aulas.**

- **Portaria e Secretaria:** Devem ter o horário e o nome de cada família para controle de quem entrará na escola.
- **Manutenção e Limpeza:** Garantir que os espaços estejam adequados para receber as famílias.
- **Gestão Escolar:** O dia de agenda deverá estar sem compromissos fixos, pois imprevistos podem acontecer!
- **Equipe Pedagógica:** É importante separar previamente todo o material necessário, caso haja entregas e devoluções como portfólios, livros paradidáticos, atividades, entre outros.

The best of  
Canadian education  
for a global future.



## Ficha de Anamnese

### Identificação

Nome da criança:

Data de nascimento:

Naturalidade

Sexo ( ) F ( ) M

Endereço:

### Dados familiares

Nome da mãe:

Data de nascimento:

Profissão:

Telefone para contato:

Email:

Nome do pai:

Data de nascimento:

Profissão:

Telefone para contato:

Email:

Quem são os responsáveis pela criança?

Os pais vivem juntos? ( ) Sim ( ) Não

Os pais são:

( ) casados

( ) separados

( ) separados com formação e uma nova família



Na família?

Filho ( ) biológico ( ) adotivo

No caso de adoção, a criança é ciente disso? ( ) sim ( ) não

Nº de irmãos/sexo/idades:

Em caso de separação, a criança vive com quem?

Quem toma as decisões a respeito da criança?

Quem costuma trazê-la e buscá-la a escola?

A quem devemos recorrer, caso haja necessidade da presença do responsável?

### Histórico da criança

A criança está sob cuidados médicos?

( ) sim ( ) não

Por quê?

A criança apresenta alergia?

( ) sim ( ) não

Quais:

Usa medicação de forma contínua?

( ) sim ( ) não

Qual:

A criança pode participar das aulas de educação física?

( ) sim ( ) não (trazer comprovante médico)

A criança já sofreu algum acidente ou cirurgia?

( ) sim ( ) não

Há quanto tempo?

Caso tenha sofrido algum acidente ou cirurgia, especifique aqui

A criança tem ou já teve convulsões?



( ) sim ( ) não

Apresenta problemas neurológicos?

( ) sim ( ) não

Citar:

### Desenvolvimento da criança

Qual seria a idade aproximada em que a criança:

Sentou:

Engatinhou:

Andou:

Falou:

Toma mamadeira:

Chupa chupeta?

Em casa a criança alimenta-se sozinha?

Usa fraldas

( ) durante todo o dia

( ) em alguns períodos do dia

( ) somente a noite

( ) Não usa

Controla a urina?

Vai ao banheiro sozinha?

Em casa, a criança veste sozinha?

Em casa, a criança toma banho sozinha?

Cuida de sua própria higiene (escovar os dentes, petear o cabelo e etc)?

A criança apresenta dificuldades ao locomove-se ao caminhar ou correr?

( ) sim ( ) não

Qual:

Apresenta alguma dificuldade na fala?

( ) sim ( ) não

The best of  
Canadian education  
for a global future.



Qual?

Apresenta alguma dificuldade para enxergar?

( ) sim ( ) não

Aparenta ter dificuldade para ouvir?

( ) sim ( ) não

Especificar:

É desatento?

( ) sim ( ) não

Especificar:

É agitado?

( ) sim ( ) não

Especificar:

### Preferências da criança

O que mais gosta de comer?

Do que gosta de brincar?

Prefere brincar sozinha ou acompanhada?

Gosta de ouvir música ou cantar?

Gosta de desenhar?

Gosta de ouvir história?

Gosta de contar e recontar as histórias depois de ouvi-las?

Assiste programas de televisão?

Quais?

Dorme em seu próprio quarto?

Dorme junto com os pais?

Dorme no quarto com outros irmãos?

Que horas costuma dormir a noite?

E acordar?

Como é o sono da criança?

Demonstra medo de algo?



The best of  
Canadian education  
for a global future.



Personalidade da criança



Quando contrariada, como a criança reage?

Chora por qualquer motivo?

Qual atitude dos pais nesta situação?

Os pais cedem a todos os gostos da criança?

Quais são as medidas disciplinares empregadas pelos pais:

Fica de maneira tranquila, sob os cuidados de outras pessoas que não sejam os pais

A criança é apegada a alguém do seu convívio social?

Em casa, a criança costuma guardar seus brinquedos e arrumar suas coisas?

No seu ponto de vista a criança é:

Obediente

Desobediente

Calma

Nervosa

Ciumenta

Atenciosa

Distraída

Mimada

Queixosa

Tem dificuldade para acatar regras e pedidos

Independente

Sorridente

Tímida

Possessiva

Possui espírito de liderança

Ansiosa

Segura

Alegre

Comunicativa

Agressiva

The best of  
Canadian education  
for a global future.

Cooperadora



Início da escolarização

É a primeira vez que frequenta a escola?

☐ sim ☐ não

Já frequentou outras escolas?

☐ sim ☐ não

Como era seu relacionamento com professores e colegas?

Observou-se alguma dificuldade na aprendizagem?

☐ sim ☐ não

Especificar:

Recebe apoio pedagógico em casa?

☐ sim ☐ não

A criança já foi avaliada, por algum profissional?

☐ sim ☐ não

Qual?

A criança faz acompanhamento com algum profissional específico (psicólogo, psicopedagogo etc.)?

A criança já repetiu alguma série?

☐ sim ☐ não

Qual?

A criança necessita de apoio educacional especial?

☐ sim ☐ não



Justifique:

Com relação a sociabilidade

Faz amigos com facilidade?

( ) sim ( ) não

A criança tem muitos amigos?

( ) sim ( ) não

Prefere fazer trabalho sozinho ou em grupo?

( ) sozinho ( ) grupo

Apresenta intolerância diante da frustração?

( ) sim ( ) não

Mostra-se prestativo, auxiliando os colegas quando necessário?

( ) sim ( ) não

Adapta-se com facilidade a novos grupos de trabalho?

( ) sim ( ) não

Adapta-se com facilidade a mudanças de posição dentro da sala de aula (troca de mesinha ou carteira)?

( ) sim ( ) não

Mentem contato com os colegas de sala fora da escola?

( ) sim ( ) não

Faz uso de internet e de redes sociais?

( ) sim ( ) não

Outras considerações?

Quais as expectativas em relação a escola?

Que outras informações, você considera importante a respeito da criança, que não foi especificado acima?

Quem está autorizado a buscar a criança na escola? Nome completo e documento

Local, \_\_\_\_, \_\_\_\_\_, 202

---

Assinatura do responsável

The best of  
Canadian education  
for a global future.

