

**Olá, professor.**

Enfim, chegamos ao momento de unirmos teoria e prática.

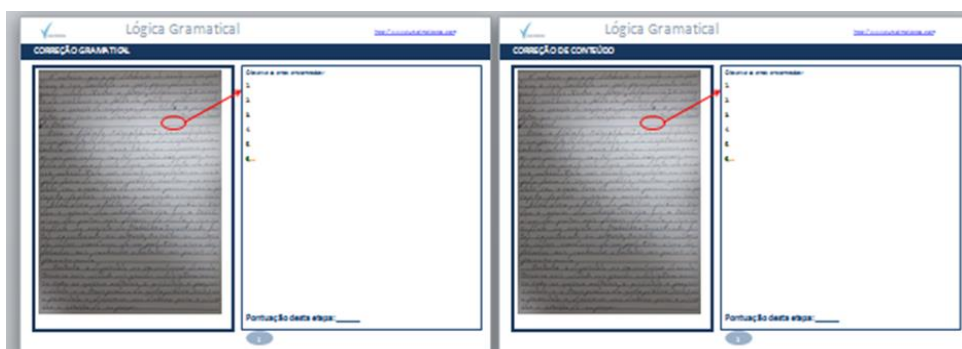
### Roteiro da Correção Fracionada

#### Passo 1

Ao receber a imagem da redação do seu aluno, verifique se está legível e “cole” essa imagem dentro do Arquivo Word de correção. Você deve colar a imagem 4 vezes. As etapas “análise visual e correção gramatical” são realizadas com a mesma imagem. Cole a foto em cada etapa, evitando retornar à página anterior para conferir a correção.

#### Observações Importantes:

1. Aprenda a colar a imagem dentro do retângulo, verifique se a imagem aparece totalmente dentro dele.
2. Enquadre a imagem dentro do retângulo e utilize o maior espaço possível, deixando o texto no maior tamanho.
3. Uma vez ajustada a primeira imagem, basta copiá-la para os outros retângulos.
4. Dica: Ao você fazer o enquadramento da imagem, aproveite para fazer a “análise visual” do texto, economizando tempo.
5. É muito importante que o corretor domine o uso das setinhas e círculos. Para o aluno que recebe a correção é essencial que ele tenha acesso a todas as informações de forma clara e direta. Duplique o círculo e a seta a cada erro.
6. A Correção Fracionada permite que o aluno perceba seus erros por tipos, visualize-os de forma clara e isoladamente, o que realizamos ao apresentar várias imagens, sem sobrepor as dicas ou correções.
7. Ao terminar de colar as imagens, siga ao passo 2.



Análise Visual e Correção Gramatical  
Fases 1 e 2

Correção Estrutural  
Fase 3

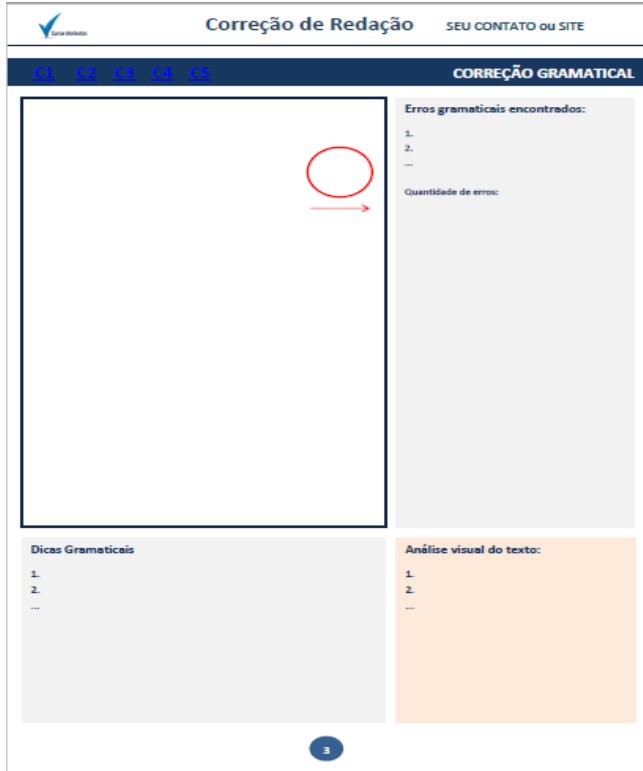


Correção de Conteúdo  
Fase 4

Revisão e Adequação  
Fase 5

## Passo 2

Faça a correção gramatical e descreva também a análise visual.



Correção de Redação SEU CONTATO OU SITE

C1 C2 C3 C4 C5

**CORREÇÃO GRAMATICAL**

Erros gramaticais encontrados:

- 1.
- 2.
- ...

Quantidade de erros:

Dicas Gramaticais

- 1.
- 2.
- ...

Análise visual do texto:

- 1.
- 2.
- ...

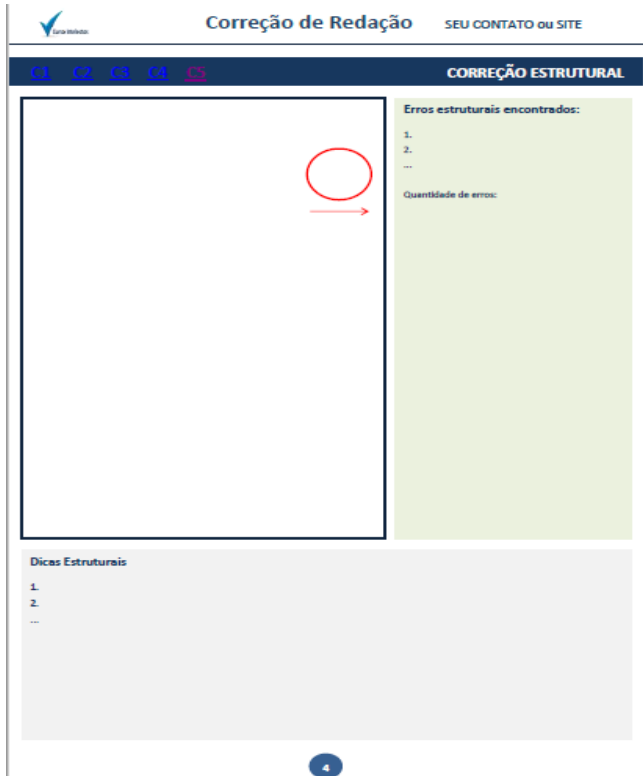
3

### Observações Importantes:

1. Corrija todos os erros e escreva ao lado, indicando o erro cometido e sua explicação. Use o círculo para indicar o erro no texto e a setinha para conduzir o aluno ao erro numerado.
2. Faça o somatório dos erros.
3. Já observe quais os erros se referem às competências. Um erro gramatical pode fazer o aluno perder pontos na norma culta, na coerência do texto ou até mesmo na estruturação, como um erro de pontuação.
4. Coloque as dicas referentes aos erros gramaticais corrigidos. (Use seu banco de erros.)
5. Nesta fase, anote o que observou na análise visual.

## Passo 3

Faça a correção estrutural.



Correção de Redação SEU CONTATO OU SITE

C1 C2 C3 C4 C5

**CORREÇÃO ESTRUTURAL**

Erros estruturais encontrados:

- 1.
- 2.
- ...

Quantidade de erros:

Dicas Estruturais

- 1.
- 2.
- ...

4

### Observações Importantes:

1. Corrija todos os erros e escreva ao lado, indicando o erro cometido e sua explicação. Use o círculo para indicar o erro no texto e a setinha para conduzir o aluno ao erro numerado.
2. Faça o somatório dos erros.
3. Coloque as dicas referentes aos erros estruturais corrigidos. (Use seu banco de erros.)
4. Lembre-se de que os erros estruturais podem gerar perdas de pontos em várias competências. Fique atento!

## Passo 4

Faça a correção de conteúdo.

### Observações Importantes:

1. Corrija todos os erros e escreva ao lado, indicando o erro cometido e sua explicação. Use o círculo para indicar o erro no texto e a setinha para conduzir o aluno ao erro numerado.
2. Faça o somatório dos erros.
3. Coloque as dicas referentes aos erros de conteúdo corrigidos. (Use seu banco de erros.)
4. Lembre-se de que os erros de conteúdo podem gerar perdas de pontos em várias competências. Fique atento!

## Passo 5

Faça uma revisão rápida e inicie a adaptação aos padrões da banca.

### Observações Importantes:

1. Cada competência é vista numa página específica.
2. Transporte os erros cometidos para cada competência. Não é necessário descrevê-los novamente. Este espaço serve para você informar ao seu aluno o que cada erro cometido representa dentro das competências.
3. O material traz as matrizes de competência como suporte ao professor e como orientação ao aluno.
4. Em cada competência há um link para que o professor retorne ao material facilmente. Por exemplo, ele pode retornar à sua correção gramatical clicando no link correspondente, ele levará você diretamente ao local desejado. Pressione a tecla CTRL do teclado e clique em cima do link com o mouse!
5. No documento em PDF, basta clicar no link. (seu aluno receberá a versão em PDF, não em WORD.)

## Passo 6

Faça o somatório das notas das competências e os comentários finais.



**Sua Nota**

**Somatório de Notas:**

Nota Competência 01	200
Nota Competência 02	200
Nota Competência 03	200
Nota Competência 04	200
Nota Competência 05	200
Nota Final	1000

**Comentários Finais**

Veja os textos a seguir!


1

### Observações Importantes:

1. Aqui temos uma tabela Excel. Basta colocar as notas de cada competência e o arquivo gerará a nota final automaticamente. Algumas bancas usam fórmulas complexas, o somatório automático facilitará suas correções.
2. Faça as considerações finais.
3. Ao final da correção, apresentamos um texto sobre redação e dicas importantes. Você pode alterar o texto sempre que desejar, ou ter uma coleção de textos para cada correção de alunos que adquirirem pacotes de correção com você.
4. Capriche nas correções, faça o diferencial!

## Importante!

Observe algumas características do nosso modelo de correção!



**Correção de Redação** SEU CONTATO OU SITE

**Banca: ENEM**

Nº Correção: 1/10	Aluno:
Corretor:	Nota Final:

**CORREÇÃO GRAMATICAL**

Erros gramaticais encontrados:

- 1.
- 2.
- ...

Quantidade de erros:

### Observações Importantes:

1. Configure seu cabeçalho do seu arquivo, colocando sua logomarca e o link do seu site ou contato.
2. Ao concluir a correção, preencha os dados iniciais do arquivo, colocando o número da correção (se é pacote ou avulsa), o nome do aluno ou e-mail, nome do corretor e nota final.
3. Ao longo do arquivo, o professor pode querer retornar a determinada página das competências (principalmente na etapa de adequação da nota). Use os links de seu material para navegar por ele de forma fácil. C1 – Competência 01, C2 – competência 02 e assim por diante.
4. Sempre tenha uma cópia em branco salva de seu Modelo de Correção WORD.
5. A cada correção, você deve criar uma cópia do documento antes de iniciar a correção.

## Tarefa da Semana

Estude o modelo de correção que está no site para ser baixado esta semana!

Lembre-se de criar cópia de segurança!

Faça algumas correções, usando o modelo. Experimente o material, teste, familiarize-se!

Verifique o fórum de debates do site! A participação é obrigatória para fornecimento do certificado.

Até a próxima semana.

Bons estudos.