

CARTA POLÍTICA DIRETORA
BPL DE 30 DE JULHO DE 1969
(Cancela HCO PL 24 Maio 1969
Tabela de Progresso)

Remimeo
Sup Curso Dian
Todos os Cursos Sup
Todos os Cursos Sup &
Chapéus de Admin

TABELA DE PROGRESSO DO ESTUDANTE

Todo o Curso de Dianética e Cientologia tem que ter uma Tabela de Progresso do Estudante.

O propósito da tabela é indicar claramente ao supervisor e estudantes, o progresso de cada estudante através do curso, se ele está a fazer o progresso esperado, e os estudantes que possam precisar de ser enviados a Qual para correção, tal como para o Remédio B.

A tabela tem uma coluna para cada ciclo principal de acção do curso. Para o HSDC seria uma para cada vez através da teoria e prática, uma para o exame de pre-audição, uma para Audição e uma para o exame final. Veja abaixo a amostra da Tabela de Progresso do Estudante.

O nome de cada estudante é escrito num pequeno cartão preso à Tabela com um alfinete, e removido para a próxima coluna à medida que ele, o estudante, progride através do curso.

Se o estudante não se mantém a par com a conclusão esperada, como ficar para trás uma semana, é feita uma marca vermelha no cartão dele. Se ele se cai para duas semanas de atraso, é feita uma segunda marca no cartão dele.

O Administrador de Curso mantém a Tabela de Progresso do Estudante e é responsável pela sua existência e condição. A Tabela deve ser postada distintamente para todos verem. *A tabela deve ser mantida actualizada em todos os momentos.*

Quando um estudante novo se junta ao curso, imediatamente o Administrador de Curso escreve o nome do estudante num pequeno cartão e prende-o na primeira coluna. O Administrador remove os seus cartões à medida que os estudantes progridem através do curso e faz marcas no cartão como garantia. Se a tabela indicar que um estudante não está a fazer o progresso esperado, o Administrador informa o Supervisor de Curso, mas o próprio Supervisor também tem que conferir frequentemente a tabela e tomar alguma ação apropriada.

Estudantes submetidos a retreino estão na tabela com os seus nomes num cartão de cor diferente, como verde aquando da segunda vez através do curso, azul aquando da terceira, vermelho aquando da quarta, etc.

CESTOS DE ADMIN

Como contra-aferição do progresso do estudante, é usada uma pilha de oito cestos. Eles estão marcados como segue:

1. Uma semana.
2. Não completou os materiais numa semana.
3. Duas semanas.
4. Não completou os materiais em duas semanas.
5. Três semanas.
6. Não completou os materiais em três semanas.
7. Audição e exames.
8. Não completou a audição ou exame.

Outra vez são usados nomes de estudantes em cartões de cores diferentes para retreino. Quando um estudante esteve num curso durante uma semana, o Administrador coloca o cartão dele no cesto “uma semana”, ou (se não completou os materiais) no cesto “não completou os materiais numa semana”.

Neste último caso o cartão do estudante da Tabela de Progresso leva marcas vermelhas, e o Supervisor é notificado para que possa tomar a ação apropriada.

O Administrador de Curso mantém sempre estes cestos actualizados.

REGISTO DAS SESSÕES DADAS

O Administrador da Pasta de Curso também deve manter afixada uma lista das sessões dadas por estudantes. Cada sessão é classificada de Bem Feito ou Falhada conforme indicado pelo Supervisor de Caso. O estudante também deve manter esta forma como registo, o que indica que ele obedeceu às exigências de audição do curso.

Uma folha por auditor.

ESTUDANTE AUDITOR _____ DATA _____

COMPLETAÇÃO DA AUDIÇÃO

Data	Pcs auditados	Espaço atribuído	Horas auditadas	Ganhos ou Milagres	Bem Feito	Falhado

TABELA DE PROGRESSO DO ESTUDANTE (Nome é claro)

Primeira vez		SEGUNDA VEZ		TERCEIRA VEZ		EXAMES E AUDIÇÃO		
Teoria	Prática	Teoria	Prática	Teoria	Prática	Pre-exame	Audição	Exame final

Ens. Tony Dunleavy
Ajuda de Planeamento e Treino
para

L. RON HUBBARD