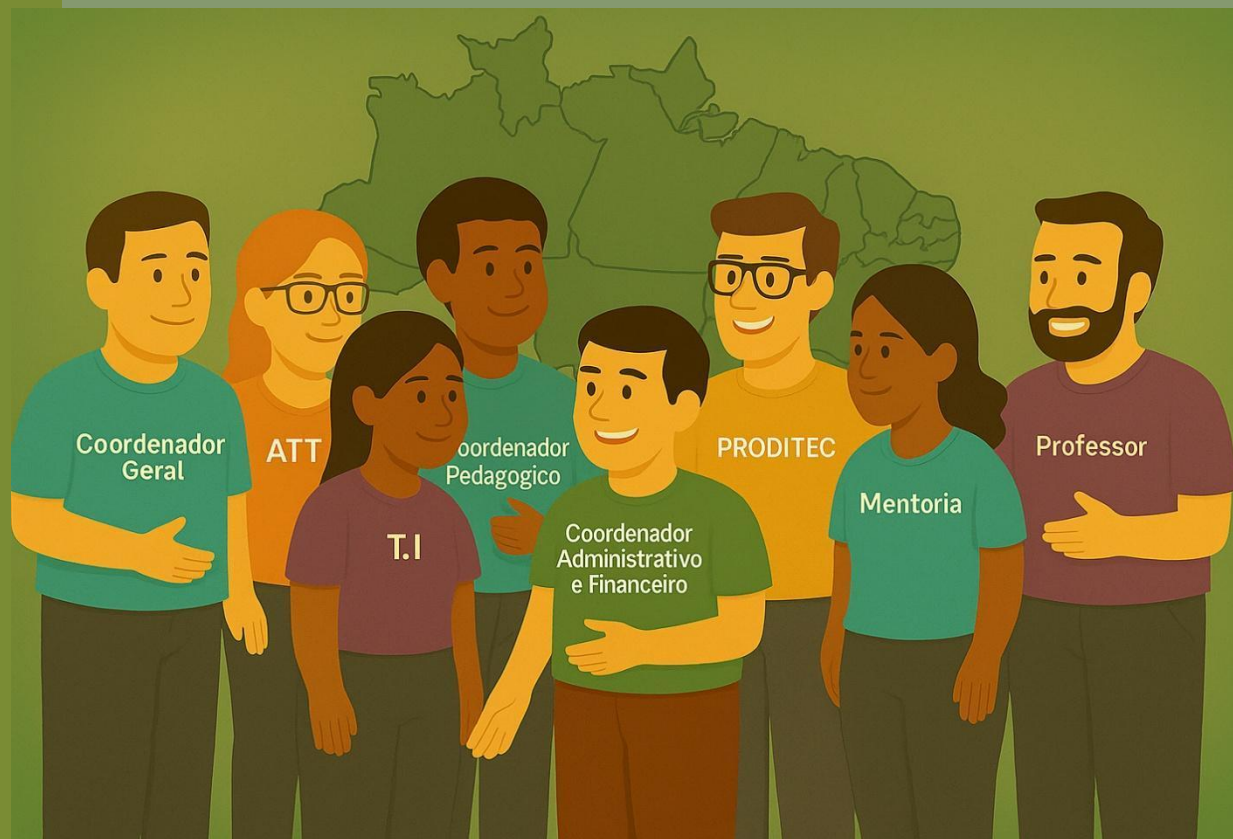


PERCURSOS FORMATIVOS E DIRETRIZES PARA A FORMAÇÃO EM MENTORIA DE DIRETORES ESCOLARES



PERCURSOS FORMATIVOS E DIRETRIZES PARA A FORMAÇÃO EM MENTORIA DE DIRETORES ESCOLARES

Maria Cecília Luiz (org.)

Autoras

Alba Valéria Baensi
Aline Cristina de Souza
Cláudia Alencar Lopes
Jéssica Veloso Morito
Maria Carolina R. O. Barbosa
Maria Cecília Luiz
Maria Helena de Aguiar Bravo
Renata Pierini Ramos
Suzana Grimaldi Machado



Copyright © Autoras

Todos os direitos garantidos. Qualquer parte desta obra pode ser reproduzida, transmitida ou arquivada desde que levados em conta os direitos das autoras.

Maria Cecília Luiz [Org.]

Percursos formativos e Diretrizes para a Formação em Mentoria de Diretores Escolares São Carlos: Autoras, 2025. [Documento eletrônico]. 141p. 21 x 29,7 cm.

ISBN: 978-65-265-2277-6 [Digital]

DOI: 10.51795/9786526522776

1. Diretrizes 2. Mentoria. 3. Proditex. I. Título.

CDD – 370

Editoração Eletrônica: Jéssica Veloso Morito e Maria Cecília Luiz

Recurso Digital Forma de Acesso: World Wide Web

Identidade Visual e Capa: Jéssica Veloso Morito

Formato: PDF.

Ficha Catalográfica: Hélio Márcio Pajeú – CRB – 8-8828

Editores: Pedro Amaro de Moura Brito & João Rodrigo de Moura Brito

DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

Recurso Educacional Aberto (REA) Todos os direitos garantidos. Qualquer parte desta obra pode ser reproduzida, transmitida ou arquivada desde que levados em conta os direitos das autoras e dos autores. Além disso, é proibida a venda desse material que possui distribuição gratuita.

Conselho Editorial da Pedro & João Editores:

Augusto Ponzio (Bari/Itália); João Wanderley Geraldi (Unicamp/Brasil); Hélio Márcio Pajeú (UFPE/Brasil); Maria Isabel de Moura (UFSCar/Brasil); Maria da Piedade Resende da Costa (UFSCar/Brasil); Valdemir Miotello (UFSCar/Brasil); Ana Cláudia Bortolozzi (UNESP/Bauru/Brasil); Mariangela Lima de Almeida (UFES/Brasil); José Kuiava (UNIOESTE/Brasil); Marisol Barenco de Mello (UFF/Brasil); Camila Caracelli Scherma (UFFS/Brasil); Luís Fernando Soares Zuin (USP/Brasil); Ana Patrícia da Silva (UERJ/Brasil).



Pedro & João Editores
www.pedroejoaoeditores.com.br
13568-878 – São Carlos – SP
2025

APRESENTAÇÃO

O percurso formativo e as diretrizes para a Formação em Mentoria de Diretores Escolares foram elaborados com o propósito de subsidiar a atuação dos profissionais das Universidades Federais brasileiras parceiras, envolvidos com a formação de gestores escolares e comprometidos em fortalecer e assegurar a coerência teórico-metodológica desta proposta. Parte-se da convicção de que essa iniciativa possui grande potencial para contribuir com a implementação de políticas públicas voltadas à formação continuada para diretores de escola, promovendo processos formativos mais consistentes, articulados e alinhados às demandas reais das redes de ensino.

Busca-se, promover a qualificação dos processos formativos para diretores de escolas e técnicos de secretarias de educação, incentivar a construção coletiva do conhecimento e favorecer a consolidação de práticas reflexivas, colaborativas e situadas no cotidiano da gestão escolar.

Fundamenta-se em uma concepção democrática, pautada na valorização da tomada de decisão coletiva, por meio da escuta ativa, do diálogo e da troca de saberes entre os sujeitos. Ao articular teoria e prática, pretende-se desenvolver competências profissionais que contribuam para essa gestão escolar democrática, participativa e comprometida com a melhoria da qualidade da educação pública. Há o reconhecimento de que diretores e técnicos de Secretarias de Educação são protagonistas, portanto, ativos no processo de aprendizagem.

Por fim, a Secretaria de Educação Básica do Ministério da Educação (SEB/MEC) e a Universidade Federal de São Carlos (UFSCar), reafirmam o compromisso com a formação de diretores escolares de instituições da Educação Básica, assim como apoia as Secretarias de Educação na institucionalização e sustentabilidade da Formação em Mentoria de Diretores Escolares¹, que visa fortalecer redes de aprendizagem e desenvolvimento profissional contínuo.

¹ Os livros que sustentam as bases teóricas e metodológicas do Curso de Aperfeiçoamento em Mentoria de Diretores Escolares estão indicados ao final destas diretrizes, nas referências.

SUMÁRIO

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO.....	06
PERFIL DOS PROFISSIONAIS E SUAS AÇÕES NA FORMAÇÃO EM MENTORIA DE DIRETORES ESCOLARES.....	12
COORDENAÇÃO GERAL.....	13
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA.....	17
EQUIPE DE TÉCNICOS DA INFORMÁTICA (TI).....	40
COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA.....	71
APOIO TEÓRICO E TÉCNICO (ATT).....	81
PROFESSORES DAS SALAS DE APRENDIZAGEM.....	99
SALAS DE APRENDIZAGEM.....	102
AS DEZ SALAS DE APRENDIZAGEM.....	103
REFERÊNCIAS.....	138
SOBRE AS AUTORAS.....	139

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO

O Programa de Formação Continuada para Diretores Escolares e Técnicos das Secretarias de Educação - PRODITEC, por meio da Secretaria de Educação Básica do Ministério da Educação (SEB/MEC) em consonância ao Decreto 8.752, de 9 de maio de 2016, dispõe sobre a Política Nacional de Formação dos Profissionais da Educação Básica –, e objetiva contribuir para o aprimoramento da gestão administrativa, financeira e pedagógica das escolas públicas de educação básica e das secretarias de educação do Brasil.

Acredita-se que o diretor da escola é peça chave para o desempenho do ensino e da aprendizagem dos estudantes da escola, por isso, este Curso de Aperfeiçoamento busca sistematizar e consolidar uma metodologia nacional em mentoria de diretores escolares, com foco na cultura colaborativa e escuta ativa (Luiz, 2021; 2022; 2024) e na Relação com o Saber (Charlot, 2000).

É comum alguns educadores entenderem que a cultura colaborativa e a escuta ativa surgem espontaneamente em atividades do cotidiano escolar, mas isso não acontece, visto que as dinâmicas escolares são geradas com objetivos e visam contribuir, de maneira gradativa, com conhecimentos implícitos em suas práticas, isto é, se não houver a intencionalidade destas duas perspectivas, dificilmente elas ocorrerão. Nesse aspecto, incentivar e estabelecer a relação horizontal entre diretores permite uma formação com confiabilidade e partilha, pois somente desta forma poderá ocorrer trocas entre os profissionais e a compreensão dos desafios e dificuldades que cada escola vivencia no cotidiano escolar, além de propiciar levantamentos estratégicos para suas soluções.

Além disso, busca-se refletir sobre a gestão escolar em contextos diversos, de forma atual, com implicações distintas que apontam transformações sociais, econômicas etc., com aplicações de conhecimentos técnico e teóricos para atender a demanda de insegurança, situações problemas que exigem do diretor novos olhares, novos saberes, uma oportunidade de constituir uma teia de compartilhamentos entre pares.

A proposta está vinculada a uma Formação continuada para diretores escolares e técnicos de Secretarias de Educação, com **objetivo geral** de: formar profissionais que executam múltiplas funções, com finalidade de refletir sobre os processos que ocorrem no cotidiano escolar, em busca de compartilhar experiências e conhecimentos. Nesse contexto, entende-se que a interação entre diretores escolares da mesma rede administrativa pode estabelecer laços de confiança e, de forma prática e assertiva, prestar apoio, receber contribuições, possibilitar trocas de saberes, sem que haja uma relação hierárquica entre eles. O

Material desenvolvido pelo Apoio UFSCar
Projeto Pedagógico do Curso

propósito central é criar um espaço sistematizado de compartilhamento de conhecimentos, experiências práticas e relacionais, que proporcionem aos participantes uma abordagem colaborativa e enriquecedora para o fortalecimento de ações na gestão escolar.

O Curso de Aperfeiçoamento em Mentoria de Diretores Escolares, como o próprio nome indica, foi concebido para atender, prioritariamente, aos diretores escolares. No entanto, ao se definir esse público-alvo e considerando a viabilidade de institucionalizar essa proposta de formação continuada no âmbito das Secretarias de Educação, optou-se por incluir também técnicos dessas Secretarias. A participação desses profissionais é fundamental, pois eles desempenham um papel estratégico na articulação e no desenvolvimento de políticas de formação continuada. Além disso, estão diretamente envolvidos na implementação da perspectiva teórico-metodológica da Mentoria voltada aos diretores, com o propósito de repensar e fortalecer as políticas de formação no âmbito municipal e/ou estadual.

Acredita-se que a Formação em Mentoria, oferecida pelas Universidades, constitui um passo inicial decisivo para a concretização dessa abordagem metodológica nas redes de ensino em todo o Brasil, por isso a importância destes profissionais no Curso.

Os **objetivos específicos** do curso são: refletir sobre a melhoria da qualidade do Projeto Político Pedagógico da escola; liderança; conflitos e mediação escolar e importância da continuidade nas ações para a gestão escolar; e criar espaços institucionalizados para fomentar a troca de experiências e conhecimentos entre diretores escolares, com intenção de contribuir para a melhoria das práticas da gestão.

A **seleção dos cursistas** deve ser feita pela Secretaria de Educação Básica do Ministério da Educação (SEB/MEC) em conjunto com a Secretaria de Educação dos Municípios e/ou Estados, por meio do Plano de Ações Articuladas (PAR).

Ações voltadas para a formação continuada dos profissionais da educação suscitam recorrentemente um dilema epistemológico de vincular teoria e prática. Vale salientar que a prática não significa uma simples aplicação da teoria, ao contrário, ela envolve embates e conflitos, concedendo a estes um sentido emancipatório e de compreensão de mundo bastante específicos. A relação teoria e prática permite elucidar novos mecanismos de ação, revelando como determinadas tendências perenizam os obstáculos que impossibilitam e impedem algumas mudanças, trazendo à tona novas formas de atuação com potencial de superação de tais obstáculos.

Para a proposta do Curso de Aperfeiçoamento em Mentoria de Diretores Escolares acontecer é importante que a interação entre os profissionais da educação ocorra de forma eficiente, por isso faz-se necessário que aconteça de

forma assertiva e sistemática, com base em situações de desafios que os diretores escolares e técnicos enfrentam, conforme suas práticas cotidianas.

Os saberes e aprendizados dos diretores e técnicos que participarão do Curso de Aperfeiçoamento são compreendidos a partir da elucidação e enunciação de cada participante, durante o processo de formação continuada. Nesse sentido, são os cursistas que explicitarão quais os saberes foram, ou não, apreendidos ao longo de suas carreiras profissionais, evidenciando quais experiências e relações foram mais ou menos eficazes. Tais aprendizados vão além da mera socialização de práticas, ou mesmo de replicá-las, visto que cada contexto escolar brasileiro possui um público-alvo específico, além da cultura e estrutura administrativa.

A **metodologia** (Luiz 2021; 2022; 2024) visa proporcionar uma experiência de interação com o objetivo de promover a ressignificação e a transformação dos contextos vivenciados, a partir de uma experiência pessoal e intransferível. Desta forma, oferta-se vagas para diretores de escola e técnicos de Secretarias de Educação de todo o Brasil, com estrutura pedagógica organizada em onze salas de aprendizagens que são ministradas durante cinco meses em um semestre, por isso a Universidade consegue oferecer vagas para as secretarias municipais e/ou estaduais de educação dos 26 estados federativos do Brasil e Distrito Federal no primeiro e no segundo semestre do ano.

Este Curso de Aperfeiçoamento é oferecido exclusivamente de forma virtual com duração de cinco meses. Durante esse período, os cursistas participam **obrigatoriamente de encontros síncronos semanais, com duração de três horas cada encontro**, utilizando-se da Plataforma Google Meet, além de realizarem atividades assíncronas no Ambiente Virtual de Aprendizagem do Ministério da Educação (AVAMEC Interativo), totalizando uma carga horária de 210 horas.

Cada sala de aprendizagem tem um exercício prático desenvolvido durante o encontro síncrono semanal, de forma virtual, em que é ministrada uma aula expositiva (professor da Sala de Aprendizagem) e uma atividade formativa realizada em pequenos grupos, com acompanhamento específico de um Apoio Teórico e Técnico (ATT). A ênfase do Curso está em potencializar diretores e técnicos em avanços pedagógicos, por meio de estratégias sistematizadas de partilha e problematização de contextos escolares – com perspectiva colaborativa –, das quais surgem reflexões sobre desafios cotidianos, mas, também, soluções coletivas para minimizarem seus problemas, em prol da melhoria do ensino e da aprendizagem.

Para garantia da qualidade dos encontros síncronos, recomenda-se que em uma turma geral tenha no máximo 240 cursistas, sendo divididos em dois dias da semana para atingir o total de 480 cursistas. Cada uma das Turmas (A e B), terá dez (10) pequenos grupos, com aproximadamente 20 cursistas. Para divisão da turma geral em pequenos grupos é utilizada a ferramenta de Salas Temáticas

Material desenvolvido pelo Apoio UFSCar
Projeto Pedagógico do Curso

do Google Meet. Cada um dos dez pequenos grupos precisa ter um responsável denominado de Apoio Teórico Técnico (ATT).

A forma de avaliação da aprendizagem desempenha um papel fundamental nesta formação, pois permite não apenas aferir o progresso individual de cada cursista, mas também orientar e qualificar continuamente o processo de ensino e aprendizagem. Esse aspecto é central, uma vez que a avaliação deve ser compreendida como parte integrante do processo educativo. Por isso, é indispensável que todos os envolvidos — universidade, professores, ATTs e cursistas — atuem de forma integrada, em um contexto pautado pelo diálogo e pela construção coletiva do conhecimento.

No Curso de Aperfeiçoamento em Mentoria de Diretores Escolares, a avaliação não deve ser compreendida como um fim em si mesma, mas como um instrumento a serviço da aprendizagem e do desenvolvimento. Deve ser conduzida de forma transparente, reflexiva e centrada nas trajetórias individuais dos cursistas, com o propósito de alcançar objetivos educacionais mais amplos e significativos.

A perspectiva teórica-metodológica do curso de aperfeiçoamento em Mentoria de Diretores Escolares é pautada na certeza de que a relação com o outro proporciona o aprender, e essa aprendizagem é incorporada no coletivo, com sujeitos semelhantes ou diferentes, pois se aprende com e na diversidade, de forma democrática (Luiz, p. 46, 2024).

A avaliação está vinculada a cada uma das dez (10) Salas de Aprendizagem, sendo que em cada uma o cursista deve realizar uma atividade síncrona semanal durante o encontro síncrono; e uma atividade assíncrona planejada no AVAMEC Interativo, totalizando média no mínimo seis (6,0). Ambas as atividades (síncrona e assíncrona), por Sala de Aprendizagem, valem nota de zero (0) a dez (10,0).

A contabilização da participação dos cursistas – frequência no Curso – é feita pelo ATT, durante os pequenos grupos nos encontros síncronos semanais, há um percentual de no mínimo 75% de presença para aprovação no Curso. Caso o cursista não consiga participar do encontro síncrono ou realizar a atividade no prazo estipulado, tem-se como recuperação paralela de aprendizagem atividades assíncronas programadas no AVA. Essa recuperação será disponibilizada com valor menor, valendo de zero (0) a oito (8,0).

A **Recuperação Paralela**, é oferecida aos cursistas ausentes no encontro síncrono ou aquele que não contribuir com a realização da atividade proposta fica sem a nota do encontro e precisa fazer a recuperação. Para realizar a recuperação paralela é necessário que o cursista assista à gravação da aula que perdeu, elabore uma síntese dos principais temas abordados, conforme o *template* já pré-definido pela universidade e anexá-lo no AVAMEC Interativo.

A recuperação vale de zero (0) a oito (8,0). O cursista tem direito a 25% de faltas nos encontros síncronos. Isso corresponde a cinco (05) ausências de 20 encontros. Porém, o cursista que quiser recuperar nota e frequência, desde que a falta seja justificada.

Sugere-se que cada ATT comunique de maneira individual cada cursista de qual sala está de recuperação bem como a forma de realizá-la por aplicativo de mensagens instantâneas e *e-mail*.

Os resultados esperados são: melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem e outras práticas de gestão da escola, com planos de ação para a resolução de problemas escolares desenhados e sua implementação; diretores escolares mais seguros na realização de suas atividades; oportunidade de criação de uma rede institucionalizada de diretores escolares e técnicos de secretarias de educação, conforme a perspectiva de cada Secretaria de Educação dos diferentes estados; e possibilidade de criação de espaços institucionalizados de formação continuada constante entre diretores, se for do interesse da Secretaria de Educação.

Ao final do Curso está previsto realizar uma avaliação final, com vistas a proporcionar melhorias na formação continuada e, também, propiciar uma autoavaliação do cursista, evidenciando sua contribuição nessa constituição da sua Relação com o Saber (Charlot, 2000). No término do curso será emitida a certificação para cada participante aprovado pela Universidade responsável, com o título de Curso de Aperfeiçoamento, com 210h.

Ressalta-se que é de extrema importância o atendimento da demanda de gestores educacionais, uma formação para os diferentes municípios e estados do Brasil, oportunizando a participação de diretores escolares e técnicos das secretarias de educação, dando continuidade ao processo formativo na área.

Material desenvolvido pelo Apoio UFSCar
Projeto Pedagógico do Curso

Cronograma e carga horária

Cronograma com a quantidade de semanas e a carga-horária de cada uma das Salas de Aprendizagem.

SALAS	SALAS DE APRENDIZAGEM	SEMANAS/DIAS	HORAS
Amb.	Ambientação dos Participantes	1 semana (7 dias)	06h
1	Mentoria de Diretores Escolares: Perspectivas Teórico- Metodológicas	2 semanas (14 dias)	21h
2	A Relação com o Saber e o Aprender Acadêmico, Prático e Relacional	1 semana (7 dias)	15h
3	Escola Conectada e cidadania digital	2 semanas (14 dias)	21h
4	Relações Intra e Interpessoais: Comunicações no Ambiente Escolar	2 semanas (14 dias)	21h
5	Violências e os Contextos Sociais e Escolares	2 semanas (14 dias)	21h
6	Projeto Político Pedagógico e Gestão Escolar	2 semanas (14 dias)	21h
7	Gestão Escolar no processo de Alfabetização e na recomposição de aprendizagens	2 semanas (14 dias)	21h
8	Política de Educação Integral: Tempos e Espaços Escolares	2 semanas (14 dias)	21h
9	Gestão Administrativa e Financeira da escola	2 semanas (14 dias)	21h
10	Perfil do Diretor: Liderança e Organização Escolar	1 semana (7 dias)	15h
Enc.	Encerramento do Curso de Aperfeiçoamento: compartilhar as experiências e implementações em Mentoria	1 semana – 7 dias	06h
Total	<i>10 salas de aprendizagem + ambientação + encerramento</i>	20 semanas	210h

PERFIL DOS PROFISSIONAIS E SUAS AÇÕES NA FORMAÇÃO EM MENTORIA DE DIRETORES ESCOLARES

COORDENAÇÃO GERAL

Recomenda-se que o coordenador geral seja um docente efetivo da Universidade, preferencialmente, envolvido com pesquisas e atividades relacionadas à gestão educacional e escolar. Ao aceitar a proposta de oferta da Formação em Mentoria de Diretores Escolares, a Universidade deve formalizar, por meio de ofício da reitoria, a **indicação do docente responsável pela Coordenação Geral** e enviar de forma institucional à SEB/MEC.

Para dar início à proposta, é importante que a Coordenação Geral **forme sua equipe, composta pelos seguintes membros: Coordenação Pedagógica, Coordenação Administrativa e Financeira e Equipe de Tecnologia da Informação (TI).**

Destaca-se que o trabalho colaborativo é essencial na implementação da Formação em Mentoria de Diretores Escolares, a Coordenação Geral assume a liderança estratégica, por meio da qual integra diferentes competências e perspectivas para alcançar objetivos comuns, como: o alinhamento didático-metodológico com a Coordenação Pedagógica; a operacionalização de todas as ações da Formação com o Coordenador Administrativo; e, a integração do Coordenador Tecnológico e/ou TI, assegurando a utilização de ferramentas digitais, com atenção ao Google Meet e ao AVAMEC Interativo.

Existem algumas atividades importantes que a Coordenação Geral precisa realizar antes, durante e depois da Formação, destaca-se de forma geral:

- Ser responsável por todas as etapas do Termo de Execução Descentralizada (TED), isto é, supervisionar a execução completa do TED, assegurando o cumprimento de prazos, qualidade das entregas e alinhamento às diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Educação Básica SEB/MEC.
- Garantir o cumprimento do objeto do TED: Monitorar o progresso e os resultados do projeto, com foco em atingir os objetivos acordados com o MEC, incluindo ações para reduzir a evasão dos cursistas e promover sua retenção nos programas ofertados.
- Gerenciar o pagamento da equipe: Assegurar a correta remuneração da equipe envolvida no TED, gerenciando processos financeiros e administrativos de acordo com as normas institucionais e legais.
- Coordenar atividades acadêmicas, institucionais e administrativas: Supervisionar e integrar os diversos aspectos do projeto, abrangendo a

execução de conteúdos, planejamento estratégico e gestão operacional, garantindo sua eficiência e eficácia.

- Acompanhar os conteúdos e as atividades: Coordenar e revisar o planejamento, a execução e a qualidade das iniciativas acadêmicas e pedagógicas, alinhando-as aos objetivos do TED.
- Acompanhar toda a equipe do projeto: Liderar e orientar a equipe multidisciplinar envolvida no TED, promovendo a colaboração, o cumprimento de metas e a resolução de desafios.
- Certificar os cursistas aprovados: Garantir a emissão de certificados para os participantes que concluírem o curso com sucesso, em conformidade com as exigências estabelecidas no âmbito do TED.
- Participar das formações promovidas pela SEB/MEC em parceria com a UFSCar: Integrar e aplicar os conhecimentos adquiridos em formações específicas oferecidas pelo MEC, visando aprimorar a execução do TED e a qualidade das ações realizadas.

A seguir, detalha-se o passo a passo destas ações.

Descentralização de recursos

A Coordenação Geral precisa conhecer os trâmites da sua universidade para realizar a descentralização de recursos e acompanhar a aprovação do Termo de Execução Descentralizada (TED), assim como os demais documentos que possam ser solicitados, visando o cumprimento dos prazos estabelecidos.

O Plano de Trabalho (PTA) a ser cumprido é enviado pela SEB/MEC, com as ações, valores e metas, previstas para a oferta do Curso de Aperfeiçoamento em Mentoria de Diretores Escolares. Mais adiante, o tema será aprofundado com informações complementares.

Formação da equipe

O Coordenador Geral deve estar atento às perspectivas teórico-metodológicas da Formação, as quais indicam um perfil específico para o Coordenador Pedagógico, o Coordenador Administrativo, os Técnicos de Tecnologia da Informação (TI), os Professores das Salas de Aprendizagem e os profissionais do Apoio Teórico e Técnico (ATT)." Mais informações sobre os perfis, o tema será aprofundado.

Material desenvolvido pelo Apoio UFSCar
Projeto Pedagógico do Curso

Seleção dos cursistas para a Formação

A seleção dos cursistas é realizada pela Secretaria de Educação Básica do Ministério da Educação (SEB/MEC), por meio do Plano de Ações Articuladas (PAR).

O Coordenador Geral vai receber a lista dos cursistas via SEB/MEC, com prazo de pelo menos 30 dias antes do início da Formação.

Informações detalhadas podem ser consultadas no tópico Coordenação Administrativa e Financeira.

Organização das turmas na Universidade

Após o recebimento da lista de cursistas e da confirmação de matrícula, serão formadas duas turmas. A divisão dos grupos deve seguir os seguintes critérios, a fim de garantir:

-  Diversidade regional (de preferência garantir a participação dos 26 estados e o Distrito Federal);
-  Inclusão paritária de diretores de escola e representantes das Secretarias de Educação;
-  Separação de cursistas da mesma dependência administrativa;
-  Distribuição igualitária de participantes em cada grupo.

Informações detalhadas podem ser consultadas no tópico “Coordenador(a) administrativo e financeiro”.

Organização de reuniões com a equipe

A condução das reuniões pedagógicas deve ser, preferencialmente, responsabilidade do coordenador pedagógico. Recomenda-se, contudo, que o coordenador geral participe sempre que possível, juntamente com a equipe, considerando a importância do alinhamento de ações específicas durante a oferta do curso

As reuniões da equipe representam espaços essenciais para o planejamento das ações, a organização dos encontros síncronos, o fortalecimento do comprometimento coletivo, a articulação de ideias, o exercício do diálogo e a

tomada de decisões, entre outros aspectos que contribuem para a efetividade do trabalho desenvolvido.

Informações detalhadas podem ser consultadas no tópico “Coordenador(a) Pedagógico”.

Acompanhamento e monitoramento da progressão do curso

É fundamental que o Coordenador Geral acompanhe com atenção as ações desenvolvidas por toda a equipe durante a execução do curso, facilite a comunicação e solucione eventuais dúvidas ou desafios que possam surgir. Além disso, deve manter atenção constante às informações e à organização do curso, a fim de elaborar adequadamente os relatórios parciais e o relatório final de cumprimento do objeto.

Certificação do curso



Cada universidade é responsável por informar os prazos para emissão do certificado de conclusão do Curso de Aperfeiçoamento e emití-lo, conforme as suas demandas semestrais.

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Recomenda-se que o Coordenador Administrativo e Financeiro seja professor ou servidor técnico efetivo da universidade e atue na área de educação.

Existem algumas atividades importantes que a Coordenação Administrativa e Financeira precisa realizar antes, durante e depois da Formação, logo abaixo destaca-se de forma geral:

- Prestar suporte à Coordenação Geral.
- Organizar toda a logística de ações do curso.
- Organizar dados e planilhas.
- Levantar dados cadastrais de cursistas e de toda a equipe.
- Auxiliar os ATTs (Apoio Teórico Técnico) na busca ativa de cursistas que não acessaram o AVAMEC interativo.
- Organizar a dados dos cursistas para certificação.
- Acompanhar os encontros síncronos do curso.
- Efetivar a matrícula dos cursistas e ser responsável pelas substituições, caso haja necessidade no início do curso.
- Acompanhar e auxiliar na descentralização dos recursos financeiros.
- Elaborar relatórios parciais e finais de cumprimento do objeto do TED.
- Participar das formações oferecidas pela SEB/MEC, com apoio da UFSCar.

Informações importantes sobre descentralização de recursos financeiros

As diretrizes apresentadas neste processo formativo têm como objetivo orientar a Coordenação Administrativa e Financeira das Universidades Parceiras quanto à obtenção de informações referentes aos procedimentos de gestão e descentralização dos recursos financeiros.

Este documento não estabelece diretrizes rígidas ou uniformiza processos, é necessário considerar as particularidades organizacionais e a diversidade de estruturas administrativas e fluxos de trabalho entre as diferentes Instituições Federais. No entanto, busca-se destacar aspectos que devem ser mapeados, verificados e alinhados, visando à eficiência na execução e oferta do Curso.

A seguir, apresentam-se os principais elementos a serem considerados, com foco na otimização das operações e no cumprimento das responsabilidades atribuídas à oferta do Curso de Aperfeiçoamento em Mentoria de Diretores Escolares, no âmbito do PRODITEC.

Passo a passo da descentralização do recurso

Os recursos financeiros repassados pela SEB/MEC às Universidades Federais são destinados ao Programa de Formação Continuada para Diretores Escolares e Técnicos das Secretarias de Educação (PRODITEC) por meio de Termos de Execução Descentralizada (TED). Esses termos são utilizados para a execução de programas, projetos e atividades, conforme definido no plano de trabalho (PTA), em observância à classificação funcional.

A descentralização de recursos financeiros para a Universidade, por meio do Termo de Execução Descentralizada (TED), exige a realização de procedimentos que demandam atenção do coordenador administrativo e financeiro, com observância às **normas internas da instituição**, bem como **às legislações e regulamentações externas vigentes**. Para garantir a efetividade do processo, é essencial observar etapas fundamentais, como:



Consultar regulamentos internos da Universidade: verificar os regulamentos e/ou políticas internas que tratam da descentralização de recursos;



Estabelecer contato com a Pró-Reitoria de Extensão e/ou com os Departamentos/Secretarias responsáveis pelo processo interno, a fim de acompanhar e oferecer apoio na tramitação;



Sugere-se a consulta à Fundação responsável pela gestão dos recursos financeiros da Universidade (quando existente e/ou no caso de ser aplicável), com o objetivo de obter antecipadamente informações sobre os procedimentos relativos às formas de contratação da equipe de trabalho, tanto interna buscar esclarecimentos sobre os prazos e requisitos para o cadastro dos termos de bolsa, elaboração de editais e demais formalidades pertinentes ao processo.

Material desenvolvido pelo Apoio UFSCar
Projeto Pedagógico do Curso



Verificar a possibilidade de pagamento retroativo à equipe de trabalho, no eventual caso de atrasos na tramitação e/ou liberação da nota de crédito e/ou do recurso financeiro.

Procedimentos de Alocação de Recursos na Universidade

Os procedimentos de alocação de recursos são essenciais para garantir que os recursos financeiros sejam distribuídos de maneira eficiente, transparente e em conformidade com as normas da universidade. Alguns pontos importantes devem ser observados para a elaboração e implementação desses procedimentos:

- Elaborar o orçamento e a planilha orçamentária.
- Definir os critérios de distribuição dos recursos (definir o valor nas alíneas de acordo com a contratação da equipe e orientações da Fundação e/ou da Universidade), quantidade e periodicidade.
- Definir mecanismos de controle, isto é, incluir procedimentos de gestão de recursos e de gestão de pagamento à equipe, um monitoramento que precisa ser periódico.

Composição e formação da equipe: suporte à Coordenação Geral

O Coordenador Administrativo e Financeiro precisa dar suporte à Coordenação Geral no que se refere à equipe de trabalho. Uma ação importante que garante a execução do curso de forma articulada e planejada:

Fazer levantamento de necessidades e do perfil desejado para contratação de ATTs (Apoio Teórico e Técnico).

Identificar previamente as funções e competências específicas de cada profissional que será contratado, a fim de subsidiar a elaboração adequada e a publicação dos respectivos editais de contratação, em conformidade com as exigências legais e operacionais do processo.

Trabalhar junto à Coordenação Geral e Coordenação Pedagógica para entender os objetivos e demandas específicas do curso e atender os prazos necessários, principalmente, no que se refere a contratação e pagamentos da equipe de trabalho.

Recrutamento e Seleção: apoiar na elaboração do edital, divulgação de vagas, organização da seleção e contratação dos ATTs e demais membros da equipe.

Contratação e pagamentos da equipe

A contratação e o pagamento da equipe envolvida devem ocorrer em conformidade com as normas estabelecidas pela Fundação e/ou pela Universidade. A Coordenação Administrativa e Financeira deve assegurar o cumprimento de todas as etapas do processo e efetuar os pagamentos de forma pontual, em respeito às normas internas da Universidade e às exigências legais vigentes.

Existem diferentes formas de contratação para integrar a equipe de trabalho, dependendo das especificidades da Universidade. As orientações da Fundação ou da Universidade devem ser consultadas com antecedência para saber as **formas de contratação** e **pagamento** da equipe, tanto interna quanto externa, além de outros aspectos como por exemplo:



- Prazos e documentos necessários para formalização das formas de contratação.
- Cadastro de termos de bolsa para servidores, pesquisadores e estudantes.
- Elaboração de editais de seleção para contratação de membros externos à universidade.

É extremamente importante que as informações, possibilidades de seleção, contratação e pagamento da equipe sejam planejadas conforme as normas da Universidade, isto é, as exigências legais. A coordenação geral e a administrativa precisam ficar atentas a essas questões burocráticas.

Planejamento e cronograma das ações da Universidade

O cronograma da oferta do Curso, com as datas de início e término, é elaborado e enviado pela Secretaria de Educação Básica do Ministério da Educação (SEB/MEC). **Trata-se de um cronograma unificado para todas as universidades integrantes do PRODITEC.** Cabe a Universidade organizar esse cronograma com as ações de forma planejada em conjunto com a equipe e os cursistas.

O planejamento e a elaboração de ações em conjunto com o cronograma são essenciais para garantir o bom andamento do curso. Fica sob sua responsabilidade, também, enviar esse cronograma aos cursistas com a indicação das datas e horários dos encontros síncronos. Um outro momento imprescindível consiste na definição, pelas coordenações, de um dia fixo para a realização da reunião pedagógica semanal com toda a equipe, com horário estabelecido.

Desse modo, é fundamental que as Coordenações Geral, Administrativa e Pedagógica atuem de forma articulada no planejamento dessas ações.

Material desenvolvido pelo Apoio UFSCar
Projeto Pedagógico do Curso

- Cuidar para que o cronograma não coincida com **feriados nacionais**, Caso ocorra, as datas dos encontros síncronos precisam ser substituídas de preferência na mesma semana. É importante lembrar que o curso é oferecido em âmbito nacional, por isso deve-se considerar os feriados dos participantes, sem prejudicar o andamento da formação.
- Adequar as datas que precisam ser substituídas, preferencialmente, antes do início do curso, essa ação visa fornecer previsibilidade e organização para toda a equipe.
- Enviar, de forma adequada, o cronograma dos encontros síncronos aos cursistas é essencial, pois contribui para a organização do processo formativo e previne eventuais contratempos.
- Agendar as reuniões com toda a equipe semanalmente também ajuda a organizar as atividades e a esclarecer eventuais dúvidas e questões dos ATTs, como, por exemplo: ausência de cursistas; dificuldades de acesso no AVAMEC; evasão etc.



Planejamento e cronograma das reuniões com a equipe

Como já dito, a coordenação geral, administrativa e pedagógica deve estabelecer um dia da semana com horário fixo para as reuniões com a equipe, de modo a garantir a organização e o acompanhamento contínuo das atividades do Curso. A regularidade das reuniões é essencial para o bom andamento e alinhamento das ações.

É importante dizer que existem **objetivos para as reuniões**:

Organização das atividades: as reuniões são importantes para planejar e revisar as ações da semana seguinte, colaborando para que a atividade síncrona e/ou outras ações sejam cumpridas de acordo com o planejado.

Prazos e avisos importantes: durante essas reuniões, a equipe pode reforçar aos ATTs questões como prazos de atividades, lançamento de notas, matrícula, declaração de conclusão, compartilhar as abordagens adotadas fazendo ajustes quando necessário.

Discussão de dúvidas e problemas: a equipe pode usar esse espaço para esclarecer dúvidas, compartilhar experiências e resolver questões que surgem durante o Curso, como:

- ✓ **Não participação dos cursistas:** estratégias para engajamento e motivação dos cursistas que não estão participando de forma ativa.
- ✓ **Evasão:** identificação das causas da evasão e refletir sobre ações preventivas.

Acompanhamento e apoio operacional durante o curso

Como já dito, a coordenação geral, administrativa e financeira precisa estar disponível para solucionar questões administrativas ou logísticas relacionadas à equipe durante a execução do Curso. Por isso, é fundamental compartilhar experiências e acontecimentos, facilitando a comunicação entre toda equipe, com vistas a solucionar eventuais dúvidas ou problemas que possam ocorrer.

Também é importante lembrar que as informações sobre a organização do curso precisam estar atualizadas, visto que a Universidade precisa elaborar **relatórios parciais** ao MEC, assim como o **relatório final de cumprimento do objeto estabelecido pelo TED**.

Durante o Curso, a Universidade receberá da SEB/MEC uma planilha contendo a lista de cursistas, conforme os inscritos pelo Plano de Ações Articuladas (PAR), para realização da matrícula. Essa planilha deve ser constantemente atualizada, tendo em vista as possíveis alterações que ocorrem ao longo da formação. Ademais, é imprescindível que seja encaminhada à SEB/MEC sempre que solicitada, respeitando os prazos estabelecidos.

Seleção dos cursistas para o curso

A seleção dos cursistas da formação em Mentoria de Diretores Escolares não é realizada pela Universidade, quem estabelece a lista de inscritos, como já dito, é a Secretaria de Educação Básica do Ministério da Educação (SEB/MEC), por meio do Plano de Ações Articuladas (PAR).

Para assegurar uma organização eficiente, é fundamental que a Universidade disponha da lista de cursistas com, no mínimo, 30 dias de antecedência em relação à data de início do curso. A seguir, destacam-se alguns pontos essenciais para a efetivação dessa ação:



- Verificar e/ou validar os dados fornecidos (nome, CPF, e-mail, e demais informações), confirmando-os por e-mail.
- Identificar possíveis duplicidades ou inconsistências na lista.

Comunicação inicial com os cursistas e confirmação de matrícula

Após receber a lista de cursistas, via SEB/MEC, a Universidade precisa realizar o **primeiro contato com os cursistas e solicitar a confirmação de matrícula**, pois são ações essenciais para assegurar a organização e o engajamento dos participantes no início do curso.

É fundamental que a Universidade esteja atenta ao **número total de cursistas confirmados**, garantindo que esse quantitativo esteja em conformidade com o previsto pela SEB/MEC e com o Plano de Trabalho acordado.

Material desenvolvido pelo Apoio UFSCar
Projeto Pedagógico do Curso

É necessário garantir que todas as informações dos cursistas sejam coletadas e estruturadas durante o processo de confirmação de matrícula. Para isso alguns pontos podem ser observados:

- Utilizar ferramentas como, por exemplo, o *Google Forms* com planilhas e/ou sistemas próprios da Universidade disponíveis.
- Ter clareza das informações, isto é, ter certeza que todos os dados sejam compreensíveis.
- Enviar mensagens por e-mail aos cursistas com a devida antecedência, de modo a garantir que tenham tempo hábil para se organizar adequadamente.
- Direcionar, sempre que possível, a mensagem nominalmente ao cursista, tornando a comunicação mais personalizada e eficaz.
- Utilizar ferramentas de comunicação, como:



- E-mail (ideal para informações detalhadas).
- Grupos de aplicativos de mensagens (facilitam a interação e o envio rápido de lembretes, principalmente os links dos encontros síncronos).
- Plataforma virtual de aprendizagem (importante para o envio de mensagens integradas a todos os cursistas).

Para a confirmação de matrícula, é fundamental solicitar ao cursista as informações necessárias, conforme os critérios estabelecidos por cada Universidade. Alguns dados são importantes, como:

Nome completo.
Se é técnico de secretaria ou diretor de escola.
Escolher o melhor dia para realização das atividades síncronas (online) do curso.
O e-mail de contato.
Se utilizará o mesmo e-mail para acessar os encontros síncronos pelo Google Meet.
CPF (somente números sem pontos e sem traço).
Número do telefone com DDD – para o aplicativo de mensagem instantâneo.
Cidade da Secretaria de Educação a qual o cursista está vinculado.
Estado da Secretaria de Educação o qual o cursista está vinculado.
Data de nascimento.
Sexo.
RG
Cidade de origem/Estado.
Nome completo da mãe (sem abreviação).
Qual a formação inicial (Graduação).
Se há formação em Pós-Graduação. Caso tenha, especifique a área.
Se é servidor concursado.
No caso de diretor; escrever o nome da escola e seu código do INEP.

Primeira etapa da matrícula

Entrar em contato, por meio de e-mail, com todos os cursistas listados na relação encaminhada pela SEB/MEC. Sugerimos enviar a primeira mensagem de e-mail ao cursista prestando atenção em detalhes, como:

- Como já foi dito, a **primeira mensagem precisa ser enviada para separadamente para os cursistas inscritos pela Secretaria Municipal e pela Secretaria Estadual**, o que permite um retorno e acompanhamento mais eficiente e facilita a realização de ajustes, se necessário.
- No primeiro momento, sugere-se **não enviar anexos**, como cronograma e/ou tutoriais de acesso ao AVAMEC Interativo. É importante que o cursista confirme a matrícula, tenha acesso às informações da formação – período de realização (início e fim), dias e horários para realização dos encontros síncronos etc.
- Nessa etapa é importante que as coordenações estejam atentas as inscrições e confirmação de matrícula das turmas A e B. Quando uma das turmas estiver atingido a quantidade de cursistas previstos, a opção deve ser excluída, garantindo que as duas turmas fiquem com número equivalente de cursistas.

Ações importantes que precisam ser realizadas pela Universidade

Conforme já mencionado, a seleção dos cursistas é realizada pela Secretaria de Educação, por meio de cadastro no PAR. No entanto, é importante esclarecer ao cursista que a vaga no curso pertence ao município, sendo, portanto, fundamental avaliar cuidadosamente se este é o momento adequado para participar.

Para a confirmação da matrícula, o cursista deverá preencher o formulário disponível por meio de um link. É imprescindível que o envio da resposta ocorra dentro do prazo estipulado. Após esse período, caso não haja manifestação, a vaga destinada ao município será realocada para outra Secretaria de Educação.

A Universidade precisa lembrar o cursista que ao entrar no link e preencher as informações, é importante **indicar 01 (uma) das Turmas (A ou B)** para participar do Curso, considerando que o **encontro síncrono** acontece toda semana durante cinco meses.

Material desenvolvido pelo Apoio UFSCar
Projeto Pedagógico do Curso

Além de preencher corretamente os dados solicitados, **pedir atenção quanto ao cadastro do e-mail, pois este será usado durante todo o curso para contato com as coordenações.**

As vagas para as duas turmas (A e B) são limitadas. Assim, uma vez atingida a capacidade máxima de uma turma, não será possível a inclusão de novos participantes nela. A definição das turmas seguirá a ordem de envio da confirmação de matrícula pelos cursistas. Por esse motivo, é imprescindível que os cursistas sejam alertados quanto aos prazos e respondam com agilidade à solicitação de matrícula, garantindo sua participação na turma desejada.

O link de matrícula deve ser preenchido **SOMENTE pelo cursista selecionado.**

Não é permitido o compartilhamento do link de matrícula. Somente participará do Curso pessoas que foram previamente selecionadas pela SEB/MEC.

Contato no 1º dia: sugestão de mensagem para o e-mail

ASSUNTO: Curso de Aperfeiçoamento em Mentoria de Diretores Escolares parceria entre SEB/MEC e a (nome da Universidade que está ofertando) - Link para CONFIRMAÇÃO DE MATRÍCULA (Secretaria Municipal / Estadual)



Prezado(a), bom dia!

Você foi inscrito pela Secretaria (Municipal ou Estadual) de Educação para participar do **Curso de Aperfeiçoamento em Mentoria de Diretores Escolares**.

O Curso de Aperfeiçoamento em Mentoria de Diretores Escolares será oferecido no (PERÍODO DO CURSO), uma parceria entre a Secretaria de Educação Básica do Ministério da Educação (SEB/MEC) e {nome da Universidade que está ofertando}, pelo Programa de Formação Continuada para Diretores Escolares e Técnicos das Secretarias de Educação (Proditec).

IMPORTANTE:

A seleção dos cursistas foi realizada pela Secretaria de Educação por meio de cadastro no PAR.

Para confirmar sua matrícula, você deve preencher o formulário que se encontra no link abaixo até o dia XXXXXX, após esse prazo a vaga do seu município será destinada a outra Secretaria.

No link é necessário indicar 01 (uma) das Turmas para realizar as atividades síncronas do Curso (encontro online com o professor(a) uma vez por semana) e preencher corretamente os dados solicitados

ATENÇÃO AO CADASTRO DO E-MAIL, pois este será usado para contato da Coordenação do Curso com você cursista.

As vagas por turma são limitadas; desse modo, o preenchimento das turmas será de acordo com a ordem de envio da confirmação de matrícula pelo cursista.

Esse link deve ser preenchido **SOMENTE POR VOCÊ, CURSISTA SELECIONADO**.

Não compartilhe este link de matrícula com pessoas que não foram previamente selecionadas pela SEB/MEC.

Acesse aqui um link modelo:

***** Link para confirmação de matrícula: {INSERIR O LINK}**

INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

Confirmação de matrícula

Data limite: XXXXXXXX

Certificação:

A certificação será de 210h em nível de aperfeiçoamento, emitido pela Universidade Federal de São Carlos (UFSCar).

Período de realização do Curso:

Início: XXXXXXXX

Final: XXXXXXXX

.

Organização e Estrutura do Curso:

Participação nos Encontros Síncronos: As Atividades Síncronas consistem em encontros online com o(a) professor(a), realizados uma vez por semana na plataforma Google Meet, com duração de 3 horas e presença obrigatória.

Atividades Assíncronas: Atividades semanais no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA2) - Moodle da UFSCar.

Qualquer dúvida estamos à disposição pelo e-mail: {INSERIR O E-MAIL}

Atenciosamente

Coordenação do Curso de Aperfeiçoamento em Mentoria de Diretores Escolares

Certifique que **todos os participantes recebam as informações e confirmem sua matrícula**, corrigindo se necessário os e-mails que retornaram. Envie lembretes próximos ao prazo final.

Registre as confirmações e as ausências em uma lista atualizada. Durante o processo de confirmação de matrícula, é importante realizar o controle e gestão dos cursistas que já confirmaram.

Material desenvolvido pelo Apoio UFSCar
Projeto Pedagógico do Curso

Envie lembretes periódicos próximos ao prazo final, somente para aqueles que **não realizaram a confirmação**.

Contato no 4º dia após o primeiro contato: sugestão de mensagem para o e-mail

Somente para os cursistas que não realizaram a confirmação de matrícula.

ASSUNTO: PRAZO E LINK: CONFIRMAÇÃO DE MATRÍCULA – CURSO DE APERFEIÇOAMENTO EM MENTORIA DE DIRETORES ESCOLARES – parceria entre a Secretaria de Educação Básica do Ministério da Educação (SEB/MEC) e {nome da Universidade que está ofertando}.



Prezado(a), bom dia!

Não recebemos a confirmação da sua matrícula, é importante indicar se participará como cursista no **Curso de Aperfeiçoamento em Mentoria de Diretores Escolares**, uma parceria entre a Secretaria de Educação Básica do Ministério da Educação (SEB/MEC) e {nome da Universidade que está ofertando}.

A confirmação deve ser feita **exclusivamente pelo link abaixo até (COLOCAR A DATA)**, após essa data sua vaga será destinada a outro município.

Link para confirmação de matrícula: {INSERIR O LINK}

Atenciosamente
Coordenação do Curso de Aperfeiçoamento em Mentoria de Diretores Escolares

Disponibilizamos outra opção de mensagem abaixo:

ASSUNTO: Curso de Aperfeiçoamento em Mentoria de Diretores Escolares parceria entre SEB/MEC e a (nome da Universidade que está ofertando) - Link para CONFIRMAÇÃO DE MATRÍCULA (Secretaria Municipal / Estadual)



Prezado(a), bom dia!

Você foi inscrito pela Secretaria (Municipal ou Estadual) de Educação para participar do **Curso de Aperfeiçoamento em Mentoria de**

Diretores Escolares, uma parceria entre a Secretaria de Educação Básica do Ministério da Educação (SEB/MEC) e {nome da Universidade que está ofertando}, pelo Programa de Formação Continuada para Diretores Escolares e Técnicos das Secretarias de Educação (Proditec).

Esse curso será oferecido no **(COLOCAR PERÍODO)**, sendo que a seleção de cursistas foi realizada pela Secretaria de Educação do seu município por meio de cadastro no PAR (Plano de Ações Articuladas).

Para confirmar sua matrícula, você precisa preencher o formulário que se encontra no link abaixo até o dia (COLOCAR DATA), após esse prazo a vaga do seu município será destinada a outra Secretaria.

No link é necessário **indicar o1 (uma) das Turmas (A ou B)** para participar de encontros síncronos (online) uma vez por semana

ATENÇÃO AO CADASTRO DO E-MAIL, pois este será usado para contato da Coordenação do Curso.

As vagas para cada turma são limitadas, portanto, o preenchimento será realizado conforme a ordem de envio da confirmação de matrícula por parte dos cursistas.

Esse link deve ser preenchido **SOMENTE PELO CURSISTA SELECIONADO**.

Não compartilhe este link de matrícula com pessoas que não foram previamente selecionadas pela SEB/MEC.

Link para confirmação de matrícula: {INSERIR O LINK}

Atenciosamente

Coordenação do Curso de Aperfeiçoamento em Mentoria de Diretores Escolares

Segunda etapa da matrícula

Comunicação com os cursistas que não responderam às mensagens enviadas na Primeira Etapa.

Contato por aplicativo de mensagem (WhatsApp) e e-mail

Para os cursistas que não responderam na primeira etapa por e-mail, é necessário **entrar em contato por aplicativo de mensagem**, essa ação é importante para garantir que todos os cursistas selecionados recebam as informações da Universidade. Use mensagens curtas para agilizar a comunicação.

Além do aplicativo de mensagem, nesta etapa, a comunicação **também pode ser realizada por e-mail**. Destacamos a importância de controlar e

Material desenvolvido pelo Apoio UFSCar
Projeto Pedagógico do Curso

gerenciar a lista de confirmações, apenas os cursistas que ainda não confirmaram a matrícula deverão ser lembrados.

É fundamental que a Universidade esteja atenta ao **número total de cursistas confirmados**, garantindo que esse quantitativo esteja em conformidade com o previsto pela SEB/MEC e com o Plano de Trabalho (PTA) acordado.

Contato no 7º dia: sugestão de mensagem para o WhatsApp

Modelo de mensagem somente para cursistas que não realizaram a confirmação na primeira etapa.



Olá, [Nome]!

Você foi inscrito pela sua Secretaria de Educação para participar do Curso de Aperfeiçoamento em Mentoria de Diretores Escolares.

O Curso será oferecido no (COLOCAR O PERÍODO), uma parceria entre a Secretaria de Educação Básica do Ministério da Educação (SEB/MEC) e a {nome da Universidade que está oferecendo}.

Para confirmar sua matrícula, você deve preencher o formulário:
Link abaixo até o dia (COLOCAR DATA), após esse prazo a vaga do seu município será destinada a outra Secretaria.

Link para confirmação de matrícula: {INSERIR LINK}

Qualquer dúvida estamos à disposição pelo e-mail: {INSERIR E-MAIL DA UNIVERSIDADE}

Atenciosamente
Coordenação do Curso de Aperfeiçoamento em Mentoria de Diretores Escolares

Contato no 7º dia: sugestão de mensagem para o E-mail

Modelo de mensagem somente para cursistas que não realizaram a confirmação na primeira etapa.



ASSUNTO: PERDA DE VAGA - MENTORIA DE DIRETORES ESCOLARES – uma parceria entre a Secretaria de Educação Básica do Ministério da Educação (SEB/MEC) e a {nome da Universidade que está oferecendo}.

Prezado(a), bom dia!

Seu nome foi indicado pela Secretaria Municipal de Educação para participar do Curso de Aperfeiçoamento em Mentoria de Diretores Escolares, uma parceria entre a Secretaria de Educação Básica do Ministério da Educação (SEB/MEC) e a {nome da Universidade que está oferecendo).

NÃO recebemos até o momento a confirmação da sua matrícula.

IMPORTANTE: A confirmação deve ser feita exclusivamente pelo link abaixo até (COLOCAR A DATA), após essa data sua vaga será destinada a outro Município.

Link para confirmação de matrícula: {INSERIR O LINK}

Período de realização do curso:

Início:

Final:

Qualquer dúvida estamos à disposição pelo e-mail: {INSERIR O E-MAIL}

Atenciosamente

Coordenação do Curso de Aperfeiçoamento em Mentoria de Diretores Escolares

Contato no 9º dia: sugestão de mensagem para o E-mail

Modelo de mensagem somente para cursistas que não realizaram a confirmação na primeira etapa.

ASSUNTO: MENTORIA DE DIRETORES ESCOLARES uma parceria entre a Secretaria de Educação Básica do Ministério da Educação (SEB/MEC) e a {nome da Universidade que está oferecendo).



Prezado(a), bom dia!

NÃO deixe que seu município perca a vaga.

Seu nome foi indicado pela sua Secretaria de Educação para participar do Curso de Aperfeiçoamento em Mentoria de Diretores Escolares, uma parceria entre a Secretaria de Educação Básica do Ministério da Educação (SEB/MEC) e a {nome da Universidade que está oferecendo).

Até o momento, você não realizou a confirmação da sua matrícula.

IMPORTANTE: A confirmação deve ser feita exclusivamente pelo link abaixo até (COLOCAR A DATA), após essa data sua vaga será destinada a outro Município.

Material desenvolvido pelo Apoio UFSCar
Projeto Pedagógico do Curso

Link para confirmação de matrícula: {INSERIR O LINK}

Esse link deve ser preenchido SOMENTE PELO CURSISTA SELECIONADO.

Não compartilhe este link de matrícula com pessoas que não foram previamente selecionadas.

Período de realização do Curso:

Início:

Final:

Qualquer dúvida estamos à disposição pelo e-mail: {INSERIR O E-MAIL}

Atenciosamente

Coordenação do Curso de Aperfeiçoamento em Mentoria de Diretores Escolares

É importante que todos os cursistas da lista enviada pela SEB/MEC recebam as informações para confirmação de matrícula. A partir do 7º dia, com o início do contato por *WhatsApp*, sugerimos que o contato seja repetido por e-mail no período do 7º e 9º dias.

Terceira etapa da matrícula

As ações após a efetivação da matrícula:



Dar as **boas-vindas e fortalecer o vínculo inicial** com os participantes e disponibilizar as informações iniciais necessárias.

Enviar uma mensagem para **confirmar o recebimento dos dados e informar o dia e horário do encontro síncrono** escolhido pelo cursista.

Nesta mensagem é importante informar:

- ✓ A confirmação da turma em que ele foi alocado;
- ✓ Dia e horário para início do curso;
- ✓ Link para os encontros síncronos;
- ✓ Cronograma detalhado do curso;
- ✓ Instruções sobre acesso ao material ou AVAMEC Interativo;
- ✓ Reforçar informações importantes sobre o curso.

Contato após primeira e segunda etapa: sugestão de mensagem para o e-mail

ASSUNTO: (TURMA XX) Início do Curso de Aperfeiçoamento em Mentoria de Diretores Escolares - uma parceria entre a Secretaria de Educação Básica do Ministério da Educação (SEB/MEC) e a {nome da Universidade que está oferecendo).



Prezado(a), bom dia!

Sua matrícula para o **Curso de Aperfeiçoamento em Mentoria de Diretores Escolares, está CONFIRMADA**

O Curso será realizado no (COLOCAR O PERÍODO) uma parceria entre a Secretaria de Educação Básica do Ministério da Educação (SEB/MEC) e a {nome da Universidade que está oferecendo), pelo Programa de Formação Continuada para Diretores Escolares e Técnicos das Secretarias de Educação (Proditec).

TURMA XX

DATA: INSERIR A DATA.

HORÁRIO: INSERIR O HORÁRIO (Horário de Brasília).

LINK DO ENCONTRO: {INSERIR O LINK}

Organização e Estrutura do curso:

Atividades Síncronas - encontro online uma vez por semana (na plataforma Google Meet), com duração de 3h. A presença é obrigatória.

Atividades Assíncronas semanais na plataforma virtual AVAMEC.

Certificação: a certificação será de Curso de Aperfeiçoamento de 210h, emitido pela Universidade sede.

Em breve encaminharemos **orientações para acesso e navegação na Plataforma AVAMEC.**

Estamos à disposição para qualquer dúvida ou esclarecimento.

Atenciosamente,
Coordenação do Curso em Mentoria de Diretores Escolares

Organização das turmas (A e B)

Neste momento, a Universidade já estará com a lista de cursistas matriculados para cada uma das turmas (A e B).

Material desenvolvido pelo Apoio UFSCar
Projeto Pedagógico do Curso

Durante o ano, a Universidade oferecerá duas formações, uma no primeiro semestre e outra no segundo. Em cada semestre, são oferecidas duas grandes turmas (A e B), e para cada turma está programado um encontro síncrono na semana.

Nos encontros síncronos, a Universidade organiza, em média, cerca de 200 cursistas em dez (10) pequenos grupos, compostos por aproximadamente 20 participantes cada. Cada pequeno grupo é acompanhado por um Apoio Teórico Técnico (ATT), responsável por monitorar e orientar o processo formativo dos cursistas desde o início até a conclusão do curso.

Para a divisão dos pequenos grupos, a Universidade deve se preocupar em atender alguns critérios importantes, garantindo a diversidade regional, a inclusão de diretores de escola e representantes das secretarias de educação, bem como a distribuição igualitária de cursistas em cada grupo.

A organização dos pequenos grupos nos encontros síncronos é uma etapa fundamental, pois é lá que ocorre a mentoria de diretores. Por isso, precisa ser garantido uma distribuição equilibrada, considerando aspectos, como:



Diversidade regional: é importante que cada pequeno grupo seja formado por cursistas de diferentes estados.



Diversidade entre os segmentos representados: deve-se organizar tanto diretores de escola quanto representantes das secretarias de educação nos pequenos grupos.



Separação de cursistas do mesmo ente federativo: os cursistas de um mesmo ente federativo devem ser distribuídos em pequenos grupos separados.



Equilíbrio no número de cursistas entre os pequenos grupos: É importante garantir uma distribuição igualitária entre os cursistas dos pequenos grupos (máximo de 20 cursistas por pequeno grupo).

Recomenda-se que essa ação seja realizada em colaboração com a Coordenação Pedagógica e/ou a Coordenação Geral.

Quarta etapa da matrícula

Comunicação dos ATTs com os cursistas, através da formação de grupos no aplicativo de mensagem instantânea, no máximo, uma semana antes do início do curso.

Nesta etapa as turmas e os pequenos grupos devem estar organizados e os ATTs já devem ter acesso à lista dos cursistas a qual será responsável. É fundamental que cada ATT organize seu grupo de aplicativo de mensagem,

auxiliando as demais Coordenações do Curso a enviar as mensagens de boas-vindas e lembrete para o primeiro encontro síncrono.

Essa ação deve ser acordada com toda a equipe, garantindo assim que **todos os cursistas** sejam integrados aos grupos de aplicativo de mensagem e **tenham acesso às informações de forma equitativa**.

A formação de grupos em aplicativos de mensagens instantâneas colabora com o engajamento dos cursistas, pois se sentem acolhidos e criam identidade de grupo.

Quinta etapa da matrícula

Nesta etapa, deverá haver a comunicação da Coordenação com os cursistas, 01 (um) dia antes, para relembrar o início do curso.

Contato com os cursistas para informar e confirmar o início do curso: sugestão de mensagem para o e-mail



ASSUNTO: (DATA) às (HORÁRIO): Início do Curso Aperfeiçoamento em Mentoria de Diretores Escolares - uma parceria entre a Secretaria de Educação Básica do Ministério da Educação (SEB/MEC) e a {nome da Universidade que está oferecendo).

Colocar: (Turma A) ou (Turma B)

Prezado(a), bom dia!

Amanhã (DATA) e (HORÁRIO), damos início ao **Curso de Aperfeiçoamento em Mentoria de Diretores Escolares**, uma parceria entre a Secretaria de Educação Básica do Ministério da Educação (SEB/MEC) e a Universidade {nome da Universidade que está oferecendo), pelo Programa de Formação Continuada para Diretores Escolares e Técnicos das Secretarias de Educação (Proditec).

O primeiro encontro síncrono (online) será pela Plataforma Google Meet (link abaixo), com duração de três horas (3h) e a **presença é obrigatória**.

Encaminhamos em anexo o **Tutorial para acesso ao AVAMEC**, onde estão disponibilizados os materiais do Curso e as atividades assíncronas.

No encontro síncrono, também daremos as orientações referentes ao acesso e navegação na Plataforma Virtual.

Turma A ou B:

Data:

Horário: (Horário de Brasília)

Link do encontro síncrono:

Material desenvolvido pelo Apoio UFSCar
Projeto Pedagógico do Curso

Será utilizado o mesmo link para todos os encontros síncronos do Curso.

Organização e Estrutura do Curso:

Atividades Síncronas: encontro online uma vez por semana (na plataforma Google Meet), com duração de 3h, a presença semanal é obrigatória.

Atividades Assíncronas: semanais na plataforma virtual AVAMEC (Atividades e Material do Curso - Tutorial para acesso em anexo).

A certificação: será de Curso de Aperfeiçoamento de 210h, emitido pela Universidade.

Qualquer dúvida estamos à disposição pelo e-mail: {INSER O E-MAIL}.

Atenciosamente,
Coordenação do Curso em Mentoria de Diretores Escolares

Substituição dos Cursistas

A substituição é feita quando o cursista indica a impossibilidade de participar do curso. Essa substituição pode ser efetivada por uma troca de cursista da própria Secretaria de Educação via *e-mail* para a Universidade, enviando informações do novo cursista, como: nome, CPF, telefone e *e-mail*.

Quando não houver nenhuma indicação para a substituição, a Universidade precisa solicitar à SEB/MEC a indicação de um novo cursista de outro município.



É fundamental que a Universidade esteja atenta ao número total de cursistas confirmados, garantindo que esse quantitativo esteja em conformidade com o previsto pela SEB/MEC e com o Plano de Trabalho acordado (PTA).

A ausência de substituição, por parte da Universidade, de cursistas que optaram por não participar do curso, implica em iniciar as turmas A e B com menos pessoas do que previsto.

Caso ocorra a substituição de cursistas, listamos algumas ações:

Quando o cursista declara impossibilidade de participação no curso e solicita à respectiva Secretaria Municipal ou Estadual de Educação a

indicação de um substituto, a vaga será mantida para essa Secretaria, com a continuidade assegurada.

Nessa situação, a Universidade deve entrar em contato com a Secretaria Municipal ou Estadual de Educação para solicitar o envio, por e-mail, do nome completo, CPF e telefone do novo participante, a fim de que possa repassar as informações necessárias para a confirmação da matrícula.

É imprescindível incluir o novo cursista na planilha fornecida pela SEB/MEC, preenchendo corretamente todos os campos exigidos.

Em relação ao cursista desistente, não se recomenda a sua exclusão da lista da SEB/MEC. Entretanto, é necessário atualizar seu *status* para "desistente".

Na Planilha de notas, médias e frequências da Universidade, sugere-se que nenhum cursista seja excluído, mas que conste a informação de desistente e substituição por outro participante.

A solicitação de uma nova lista à SEB/MEC, com vistas à substituição dos cursistas que não confirmaram matrícula, somente será necessária caso a Universidade não consiga completar a turma conforme o número previsto e acordado com a SEB/MEC e o Plano de Trabalho.

Organização da Lista para envio a SEB/MEC

A organização da lista destinada à SEB/MEC refere-se ao preenchimento adequado da planilha disponibilizada por esse órgão às Universidades.

A elaboração da Planilha de notas, médias e frequências deve ser realizada com rigor técnico e dentro dos prazos estabelecidos, considerando que seu envio constitui requisito essencial para o acompanhamento da execução da formação.

Cabe à Universidade manter essa planilha atualizada e encaminhá-la à SEB/MEC sempre que houver solicitação formal.

Material desenvolvido pelo Apoio UFSCar
Projeto Pedagógico do Curso

A Planilha de notas, médias e frequências é composta pelas informações:

- Sigla da Universidade
- Período oferta
- Ano da oferta
- Sigla UF
- Código Município
- Nome Município
- Dependência Administrativa
- CPF
- Nome
- Cargo ou função do cursista
- Formação
- Celular
- Telefone
- E-mail do cursista
- Status
- Resultado Final

Orientações importantes

As informações da Planilha de notas, médias e frequências referente às colunas: sigla da universidade, período da oferta, ano da oferta, sigla UF, código município, nome município, dependência administrativa, CPF, nome, cargo ou função do cursista, formação, cursista **não deve ser editadas ou alteradas.**

As informações das colunas e-mail, celular e telefone **devem ser atualizadas se necessário.**

STATUS do cursista e RESULTADO FINAL: a Universidade deverá atualizar e enviar a SEB/MEC sempre que solicitado essas informações, conforme orientações.

Status do cursista



Matriculado: candidato que respondeu ao(s) contato(s) e efetivou a matrícula na Universidade.

Não Respondeu: candidato que não respondeu aos e-mails, contatos telefônicos e outros canais de comunicação.

Desistente: candidato que declinou da vaga e não foi substituído pela rede de ensino.

Nova Matrícula: candidato matriculado não constante na lista enviada pela SEB/MEC.

Resultado Final

- **Aprovado:** candidato que atingiu a nota/frequência mínima exigida.
- **Reprovado:** candidato que não atingiu a nota/frequência mínima exigida.
- **Desistente:** candidato que efetivou a matrícula, iniciou o curso, mas desistiu (formalizou ou não a desistência).
- **Desistente:** candidato que não respondeu à confirmação de matrícula (etapa inicial do Curso).

A Universidade deve fazer regularmente o **gerenciamento e a atualização da lista dos cursistas que realizaram a confirmação de matrícula** para facilitar o acompanhamento.

É importante o **monitoramento do número de desistências** dos cursistas, permitindo a análise das causas e a adoção de medidas para evitar evasão.

Nos casos de substituição dos cursistas desistentes, os **novos devem ser incluídos na lista fornecida pela SEB/MEC** com o preenchimento de todas as colunas da Planilha de notas, médias e frequências, sempre respeitando os prazos acordados com o MEC, antes do início do Curso, para incluir novos cursistas.

A substituição do cursista desistente, só poderá ser realizada respeitando o acordado com a SEB/MEC.

Suporte nas reuniões periódicas da Coordenação Pedagógica e equipe

É essencial para o acompanhamento e o bom andamento do curso que o Coordenador Administrativo e Financeiro propicie suporte nas reuniões periódicas da Coordenação Pedagógica com a equipe. Essas reuniões são importantes, pois permitem discutir aspectos essenciais dos encontros síncronos, estratégias de melhoria e outras questões relevantes. Além das questões pedagógicas que serão tratadas a seguir, é fundamental que a equipe esteja informada sobre seis pontos essenciais:

1. **Quantitativo de cursistas matriculados:** acompanhamento do número total de cursistas que estão inscritos no curso;
2. **Quantitativo de cursistas por grupo:** o número de alunos distribuídos nos grupos;
3. **Quantitativo de desistentes:** monitoramento do número de desistências dos cursistas, permitindo a análise das causas e a adoção de medidas para evitar evasão.
4. **Prazos para substituição de cursistas:** estabelecimento de prazos para substituir os alunos que desistiram;
5. **Prazos para emissão de declaração e certificado de conclusão:** definição dos prazos para que os cursistas recebam as declarações de participação ou certificados de conclusão.

Material desenvolvido pelo Apoio UFSCar
Projeto Pedagógico do Curso

Relatório do status dos cursistas (aprovado, reprovado ou desistente) para a SEB/MEC

Elaboração de um relatório detalhado sobre o desempenho dos alunos e sua situação no curso, que é enviado para a Secretaria de Educação Básica do Ministério da Educação (SEB/ MEC), para acompanhamento.

EQUIPE DE TÉCNICOS DA INFORMÁTICA (TI)

Recomenda-se que a Equipe de Técnicos da Informática (TI) sejam profissionais com facilidade/conhecimento em plataformas de videochamadas e ambientes virtuais de aprendizagem, preferencialmente, envolvidos com pesquisas e atividades relacionadas à gestão educacional e escolar. Ao aceitar a proposta de oferta da Formação em Mentoria de Diretores Escolares, a Universidade deve compreender que será, necessariamente, indicado o uso do AVAMEC Interativo e das ferramentas do Google (Google Agenda, Google Meet e Google Drive).

Para o bom andamento do Curso de Aperfeiçoamento em Mentoria de Diretores Escolares os profissionais pelas **2 (duas) funções devem ter ações interligadas.**

Para esses responsáveis é importante reforçar um perfil desejado que contemple:

	COMPETÊNCIA PROFISSIONAL	COMPETÊNCIA PRÁTICA
AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM	Profissional que domine as ferramentas do AVAMEC Interativo, preferencialmente, da área de educação.	Profissional engajado; comprometido com suas responsabilidades; claro nos direcionamentos dados à equipe; investigador para sanar às demandas que possam surgir; proativo na resolução de desafios; agilidade em adequar modificações/acréscimos/remoções necessárias.
FERRAMENTA PARA O ENCONTRO SÍNCRONO	Profissional que domine a ferramenta para os encontros síncronos, preferencialmente, da área de educação.	Profissional engajado; comprometido com suas responsabilidades; atencioso no atendimento e orientação aos cursistas; proativo na atualização das agendas; investigador para sanar às demandas que possam surgir; agilidade para encaminhar os cursistas para as salas temáticas.

Além disso, é importante destacar que essas funções podem ser desempenhadas por somente um profissional ou por mais técnicos; mas que toda ação deve ser articulada em conjunto, não somente com essa “central de apoio tecnológico” e todos seus participantes; mas com todas as outras coordenações (geral, pedagógica e administrativa), a fim de tornar o trabalho colaborativo, coeso, eficaz e significativo.

Como também, faz-se necessário pontuar que as duas plataformas, seja o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVAMEC Interativo) e o Google Meet são as bases fundamentais para a consolidação da metodologia inovadora que o Curso de Aperfeiçoamento em Mentoria de Diretores Escolares se propõe: as trocas das vivências e a socialização dos desafios enfrentados. Então, para isso, devemos ter um cuidado na criação e manutenção dessas ferramentas, tendo sempre como foco a usabilidade e a acessibilidade para as mais distintas realidades de conexão (ou a falta dela) possíveis.

Percurso construtivo do ambiente virtual de aprendizagem (AVAMEC Interativo)

O AVAMEC Interativo é uma plataforma digital de apoio à formação continuada, desenvolvida especialmente para facilitar a gestão de cursos, trilhas e encontros formativos. Esse ambiente virtual de aprendizagem permite acompanhar o progresso dos cursistas, registrar frequência, compartilhar materiais e promover interações por meio de murais e comentários.

Abaixo, deixamos um passo-a-passo para o *responsável técnico pelo Ambiente Virtual de Aprendizagem* (AVAMEC Interativo)

AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM <i>(AVAMEC Interativo)</i>		
ETAPA	AÇÃO	ENVOLVIMENTO
PREPARAÇÃO	Solicitação da criação da sala/do curso dentro da plataforma AVAMEC Interativo.	Coordenação Geral e Responsável Técnico
SUBSTITUIÇÃO	Substituição dos <i>links</i> externos, dos <i>links</i> dos encontros	Coordenação Pedagógica e Responsável Técnico

	síncronos, das datas e das informações do curso.	
CADASTRO	Cadastro da equipe e dos cursistas, com atribuição dos papéis e grupos.	Coordenação administrativa e Responsável Técnico
GERENCIAMENTO	Acompanhamento do curso. Liberação das salas/atividades.	Coordenação Pedagógica e Responsável Técnico
ORIENTAÇÃO	Sanar dúvidas e resolver possíveis demandas.	Responsável Técnico
CONFERÊNCIA	Conferência dos prazos para lançamentos das médias e notas.	Coordenação Pedagógica e Responsável Técnico
FINALIZAÇÃO	Conferência final dos lançamentos de médias e notas.	Coordenação Pedagógica e Responsável Técnico
CERTIFICAÇÃO	Liberação da certificação.	Coordenação Geral, Coordenação Administrativa, Coordenação Pedagógica e Responsável Técnico

Solicitação da criação da sala/curso

O Responsável Técnico deve acompanhar, junto à Coordenação Pedagógica, o processo de criação da sala no AVAMEC Interativo. Normalmente, a sala é solicitada automaticamente após a SEB/MEC informar a oferta do curso por meio de uma Universidade Parceira. Caso isso não ocorra, é necessário entrar em contato com o suporte técnico pelo e-mail: suporte@avamecinterativo.com.

Deve ser solicitado um espaço para a **TURMA A**, outro para a **TURMA B** e uma **SALA BASE** para espelhamento.

Tenha em foco que ambas as turmas deverão ser cuidadas pelo Responsável Técnico, tendo ações e conferências paralelas. Cada turma deve ter seu próprio espaço com as divisões de grupos (cursistas e ATTs) correspondentes.

Substituição das informações

Após a criação da estrutura deverá ocorrer alterações imprescindíveis para manter a qualidade da oferta do curso pela universidade.

Pontuamos nesse documento os locais em que deverá ocorrer alteração no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVAMEC Interativo) de cada Universidade Parceira, evitando conflito com possíveis mudanças referentes ao material e acesso aos encontros e as gravações do curso, garantindo acesso ao registro de cada Universidade.

Essa ação é **PRIMORDIAL**.

Alteração de datas

- Alterar as datas dos encontros síncronos (na TURMA A e TURMA B)
 - No detalhamento do encontro nas salas de aprendizagens
- Alterar as datas das atividades assíncronas (na SALA BASE)
 - Tanto no detalhamento da atividade, quanto na programação da ferramenta.
- Alterar as datas na RECUPERAÇÃO (na SALA BASE)
- Alterar as datas no cronograma (na TURMA A e TURMA B)

Preste atenção para efetuar a ação específica para a TURMA A, TURMA B ou na SALA BASE

Alteração do encontro síncrono

- Alterar o link do encontro síncrono (na TURMA A e TURMA B)
 - No detalhamento do encontro nas salas de aprendizagens e na sala geral.

Preste atenção para efetuar a ação específica para a TURMA A e a TURMA B.

Alteração de links do Google Drive

- Alterar o link na sala geral das GRAVAÇÕES (na TURMA A e TURMA B)
- Alterar o link das GRAVAÇÕES na sala de RECUPERAÇÃO (na TURMA A e TURMA B)
- Alterar o link na SALA DOS ATTS do: (na TURMA A e TURMA B)
 - DRIVE/GRAVAÇÃO DOS PEQUENOS GRUPOS
 - PAUTAS DAS REUNIÕES DOS ATTS/EQUIPE (Cada item de cada sala)

Preste atenção para efetuar a ação específica para a TURMA A e a TURMA B.

Alteração de informações do curso

1. Saiba mais (na TURMA A e TURMA B)

Alterar “Detalhamento do curso”

Alterar “Estrutura do curso”

Alterar “Certificação”

Preste atenção para efetuar a ação específica para a TURMA A e a TURMA B.

2. Cronograma (na TURMA A e TURMA B)

Alterar o arquivo do “Cronograma”

Preste atenção para efetuar a ação específica para a TURMA A e a TURMA B.

3. Equipe (na TURMA A e TURMA B)

Alterar com o nome da equipe pertencente a Universidade Parceria em questão.

Preste atenção para efetuar a ação específica para a TURMA A e a TURMA B.

4. Gravações (do momento da aula do PROFESSOR da sala de aprendizagem)

Alterar com o link do arquivamento das gravações da Universidade Parceira em questão. (na TURMA A e TURMA B)

Preste atenção para efetuar a ação específica para a TURMA A e a TURMA B.

Recebimento da lista dos cursistas

A listagem com os cursistas, assim como a definição de quais serão os dez grupos para direcionamento dentro do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVAMEC Interativo) será encaminhado para o Responsável Técnico pela Coordenação Pedagógica. Caberá ao responsável técnico a padronização da lista, no modelo disponibilizado, para importação dentro da plataforma.

IMPORTANTE: Atentar-se que cada lista de cadastro (cursistas e ATT) deverá ser registrada dentro dos espaços comuns ("0. Link para o encontro síncrono", "1. Sobre o curso" e "2. Materiais extras") e dentro do espaço específico ("3. Avisos, cronogramas e dúvidas - Grupo XX" e "4. Salas de aprendizagem - Grupo XX") para aquele determinado grupo.

A única lista de cadastro que deve ser efetuada no espaço geral para acesso a toda a plataforma deve ser a dos Coordenadores.

Material desenvolvido pelo Apoio UFSCar
Projeto Pedagógico do Curso

Todos **os participantes devem estar cadastrados antes do início do curso**, sem exceções. O cadastro ocorre a partir da lista dos cursistas (enviado pela SEB/MEC) e das pessoas para a equipe selecionadas pela Universidade Parceira.

Recebimento da lista da equipe

A listagem com os nomes da equipe, assim como a definição de quem será responsável (ATT) de cada um dos grupos para direcionamento dentro do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVAMEC Interativo) será encaminhada para o Responsável Técnico pela Coordenação Pedagógica.

Ao decorrer do curso, cursistas e/ou equipe podem ser substituídos, assim é necessário a atualização na plataforma, fazendo a remoção dos que saem e a inclusão dos que entram.

Atribuição dos papéis e grupos

No processo de cadastro dos cursistas e da equipe é possível configurar a atribuição dos papéis e direcionamento específico dos grupos dentro do AVAMEC Interativo. Essa ação é importante, pois as ações serão separadas entre cada ATT e seus cursistas.

Para maior detalhamento, consulte o tutorial, disponibilizado, no <https://linktr.ee/avamecinterativo>

Definição de usuário e senha

Realizado o cadastro dos participantes é nesse momento que realizamos o primeiro contato com todos para informar meios de obter o usuário e a senha. Essa ação deve estar atrelada com a Coordenação Pedagógica, mas compete ao Responsável Técnico os direcionamentos de como essas informações podem ser obtidas e/ou modificadas.

Ao decorrer do curso as pessoas podem perder/esquecer o **usuário** e/ou **senha** e é importante informar como podem recuperar essas informações.

Cada instituição possui seu processo para o cadastro do usuário e senha (definição já no momento do cadastro dos participantes na plataforma, essa ação é realizada pela Universidade Parceira), contudo essas informações devem ser disponibilizadas para os participantes. Reforçamos que esse envio necessita ser realizado com antecedência para todos e após explicitado no momento da ambientação.

Para maior detalhamento, consulte o tutorial, disponibilizado, no <https://linktr.ee/avamecinterativo>

Acompanhamento do curso

O Responsável Técnico **começa suas ações antes do curso iniciar e finaliza todo o processo após o término do curso**. Assim, destacamos que não é uma ação individualizada, mas articulada com todas as outras coordenações, a fim de possibilitar um trabalho colaborativo.

Nada é decidido individualmente e tudo pode ser direcionado de acordo com as necessidades/demandas do curso.

Acompanhamento técnico-pedagógico

Uma outra atribuição é o acompanhamento técnico-pedagógico que consiste nos direcionamentos explicativos para a equipe dos procedimentos para lançamento das médias/notas; conferência do questionário e do fórum; alterações de perfis e recadastro de informações; ou seja, todo o caminho para a vivência com a plataforma. Algumas das questões podem ser:

- Como alterar o perfil?
- Como alterar/recuperar a senha?
- Como configurar o recebimento de e-mails?
- Como verificar a realização do questionário?
- Como realizar a correção do fórum?
- Como abrir um tópico no fórum?
- Como responder uma interação no fórum?
- Como lançar as médias?
- Como interagir via mensagem interna?

Para maior detalhamento, é possível consultar os tutoriais disponibilizados no **linktr.ee/avamecinterativo**. Além disso, a equipe pode criar seus próprios materiais de apoio, como tutoriais personalizados, vídeos explicativos e guias práticos, conforme as necessidades formativas locais.

Conferência de ações

O Responsável Técnico é também faz o acompanhamento técnico-pedagógico que consiste no repasse de informações a Coordenação Pedagógica sobre possíveis pendências da equipe: atrasos na correção das atividades e/ou lançamento das médias. Essa ação é realizada durante todo o decorrer do curso.

Conferência final

Ao final do curso, o Responsável Técnico deve, após o período de atuação da equipe formadora, conferir se todas as médias foram devidamente lançadas na plataforma. Essa verificação deve ser feita utilizando a ferramenta específica destinada a esse fim, a fim de evitar contratempos na liberação dos certificados.

Toda ausência de ação junto aos prazos estabelecidos em conjunto deve ser informada à Coordenação Pedagógica para que possam dar os encaminhamentos necessários junto a equipe.

Essa ação é articulada para entender se todas as ações da equipe foram finalizadas para que possa ocorrer a liberação da declaração de conclusão.

Liberação de certificação

Por fim, após a finalização de todas as atividades no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), a declaração de conclusão pode ser liberada aos cursistas. Essa declaração tem caráter provisório e serve como comprovação de participação até a emissão oficial do certificado pela universidade.

No entanto, sua liberação deve estar condicionada à aprovação do cursista, conforme os critérios definidos pelo curso. Para isso, é necessário **restringir o acesso** ao recurso, configurando uma **condicional de acesso baseada na média mínima exigida**.

Dessa forma, para visualizar e acessar a ferramenta de certificação, o cursista deverá obrigatoriamente apresentar, no campo “**LANÇAMENTO DA MÉDIA FINAL**”, uma média igual ou superior a **6,0** (equivalente a **60%** em uma escala de 0 a 10).

Para maior detalhamento, consulte o tutorial, disponibilizado, no <https://linktr.ee/avamecinterativo>

GOOGLE AGENDA

Percurso construtivo do Google Agenda

O Google Agenda é uma ferramenta gratuita de organização de compromissos, desenvolvida pelo Google, que permite criar, editar e compartilhar eventos de forma simples e eficiente. Com ele, é possível programar reuniões, definir lembretes, receber notificações automáticas e integrar eventos com outras ferramentas, como o Gmail e o Google Meet. Contribui para o planejamento coletivo e o acompanhamento das atividades formativas em tempo real.

Abaixo, deixamos um passo-a-passo para o *responsável técnico pelo Google Meet*.

FERRAMENTA PARA AGENDAR OS ENCONTROS SÍNCRONOS <i>(Google Agenda)</i>		
ETAPA	AÇÃO	ENVOLVIMENTO
PREPARAÇÃO	Conferência das ferramentas e a compatibilidade para o uso requerido.	Coordenação Geral e Coordenação Pedagógica
RECEBIMENTO	Recebimento da lista com as confirmações das matrículas para envio do convite via <i>Google Agenda</i> .	Coordenação Geral, Coordenação Pedagógica e Responsável Técnico
CRIAÇÃO	Criação dos eventos e frequência dos encontros.	Responsável Técnico
DIVISÃO	Criação das salas temáticas (pequenos grupos).	Coordenação Pedagógica e Responsável Técnico
ATUALIZAÇÃO	Cadastro de novos <i>e-mails</i> , atualização e remoção de cursistas, quando necessário.	Coordenação administrativa e Responsável Técnico

Material desenvolvido pelo Apoio UFSCar
Projeto Pedagógico do Curso

Recebimento da lista de inscritos

A listagem com os cursistas, assim como a definição de quais serão os dez grupos para direcionamento dentro da Agenda do Google será encaminhado para o Responsável Técnico pela Coordenação Pedagógica.

Criação dos eventos e divisão nas salas temáticas (pequenos grupos)

Com o uso do Google Agenda será possível criar os eventos semanais.

Utilizando a listagem encaminhada das confirmações das matrículas será feito o convite, já estabelecendo a frequência dos encontros e a separação das salas temáticas (pequenos grupos).

Nesse processo deve haver a anotação dos e-mails dos cursistas com algum tipo de erro retornado, informando a Coordenação Pedagógica para que entrem em contato e atualizem o dado informado.

Detalharemos esse passo-a-passo, logo abaixo. Reforçamos, contudo, a importância das formações realizadas pela equipe da Universidade Federal de São Carlos (UFSCar) para entender a funcionalidade das ferramentas, esclarecer pontuais dúvidas e socializar sobre possíveis situações adversas que possam ocorrer.

Criar e agendar eventos recorrentes semanais no *Google Agenda*

Incluindo o link do *Google Meet* e o cadastro de colaboradores, convidados e grupos temáticos

Acesse o Google Agenda

- Abra o *Google Agenda* no navegador: calendar.google.com
- Certifique-se de estar logado na conta do *Google* que será usada para criar os eventos.

Inicie a criação do evento

- No canto superior esquerdo, clique em “**Criar**”.
- Alternativamente, clique diretamente no horário desejado na agenda e selecione “**Evento**” no pop-up.

Configure o evento básico

Título do evento:

- No campo de título, insira o nome do evento

Horário:

- Escolha a data e o horário do evento (conforme definido e informado pela Coordenação Geral e Pedagógica)
- Para reuniões semanais, selecione a primeira data no campo **“Data do evento”**.

Recorrência:

- Clique em **“Não se repete”** e selecione **“Semanalmente”** no menu de recorrência.
- Escolha o dia da semana e defina que o evento será recorrente até uma data específica (último dia do encontro, “encerramento”)

Adicione um link do Google Meet

- Clique em **“Adicionar videoconferência do Google Meet”**.
- O link será gerado automaticamente e aparecerá na descrição do evento.

Adicione convidados

- No painel à direita, localize o campo **“Adicionar convidados”**.
- Insira os endereços de *e-mail* dos participantes, separando-os por vírgulas.
- Clique no ícone de engrenagem ao lado de cada convidado para ajustar permissões:

Modificar evento: Permite que o convidado edite detalhes do evento ou não.

Ver lista de convidados: Permite que eles vejam os outros participantes ou não.

Convidar outros: Permite que adicione mais pessoas ou não.

Crie e adicione grupos temáticos

Criação de grupos:

- Ao lado do link da videoconferência do Google Meet criado na agenda, clique na engrenagem da **“Opções da videochamada”**
 - Controle do organizador: Permite configurar opções para a videochamada, como a permissão ou não para compartilhar telas, abrir microfones, abrir as câmeras, entre outros.
 - Convidados: Permite configurar “Coorganizadores” que são perfis/pessoas com as mesmas permissões para administrar a agenda e a videochamada.
 - Salas temáticas: Permite a criação dos “Pequenos grupos” direcionando cada participante e ATT ao seu grupo definido.
 1. Deve configurar dez salas temáticas
 2. Atribuir os nomes “Grupo 1, Grupo 2, Grupo 3, Grupo 4, Grupo 5, Grupo 6, Grupo 7, Grupo 8, Grupo 9, Grupo 10”

Material desenvolvido pelo Apoio UFSCar
Projeto Pedagógico do Curso

3. Direcionar os participantes e o ATT, usando a lista de participantes, fazendo o “arrastar” para o grupo determinado.
- Clique em “**Salvar**” no menu lateral direito.

Personalize o evento

Descrição do evento:

- Insira informações relevantes, como o cronograma, *link* do Ambiente Virtual de Aprendizagem ou arquivos.

Notificações

- Configure lembretes em “**Notificações**” para que os participantes sejam avisados antes da reunião.

Salve e envie convites

- Clique em “**Salvar**”.
- Um pop-up perguntará se você deseja enviar convites aos convidados. Clique em “**Enviar**” para que eles recebam um *e-mail* com os detalhes do evento.

Confirme os detalhes do evento

Verifique se:

- O evento aparece corretamente no dia e horário.
- O *link* do *Google Meet* está funcionando.
- Os convidados estão listados corretamente.

Acompanhamento e atualização da agenda

A agenda deve sempre ser conferida antes do momento dos encontros síncronos para conferência, além disso com a inserção/desistência de cursistas é necessário sempre atualizar através de cadastro de novos e-mails ou remoção dos contatos que já não pertencem mais ao curso.

O cursista, assim como a equipe, pode cadastrar mais de um *e-mail* sem problema algum, isso facilita evitando números excessivos de cursistas “fora do grupo” no momento síncrono.

Essa ação é contínua, a agenda é criada antes do início do curso e durante todo o seu desenvolvimento deve ser atualizada conforme necessidade.

GOOGLE MEET

Percurso construtivo do Google Meet

O Google Meet é uma plataforma de videoconferência gratuita, ideal para reuniões, aulas e encontros online. Ele permite realizar chamadas com áudio e vídeo de alta qualidade, compartilhar a tela, usar chat integrado e gravar sessões (dependendo do plano). Por ser integrado ao Gmail e ao Google Agenda, facilita o envio de convites e o acesso direto às reuniões síncronas com apenas um clique, tornando-se uma ferramenta essencial para a formação remota e a comunicação entre equipes.

Abaixo, deixamos um passo-a-passo para o *responsável técnico pelo Google Meet*.

FERRAMENTA PARA O ENCONTRO SÍNCRONO <i>(Google Meet)</i>		
ETAPA	AÇÃO	ENVOLVIMENTO
PREPARAÇÃO	Conferência das ferramentas e a compatibilidade para o uso requerido.	Coordenação Geral e Coordenação Pedagógica
CRIAÇÃO	Criação dos <i>links</i> que serão utilizados pela universidade para os encontros síncronos	Responsável Técnico
ENCAMINHAMENTO	Enviar os <i>links</i> criados para serem utilizados na criação do Ambiente Virtual de Aprendizagem.	Coordenação Pedagógica e Responsável Técnico
GERENCIAMENTO	Abertura da sala do <i>Google Meet</i> aceitando a entrada dos cursistas e a equipe.	Coordenação Pedagógica e Responsável Técnico
GRAVAÇÃO	Iniciar e finalizar a gravação dos encontros síncronos.	Responsável Técnico

Material desenvolvido pelo Apoio UFSCar
Projeto Pedagógico do Curso

DIVISÃO	Acompanhamento do encontro síncrono realizando a divisão dos cursistas, quando necessário, no tempo estabelecido no cronograma.	Responsável Técnico
ORIENTAÇÃO	Sanar dúvidas e resolver possíveis demandas de cursistas que não conseguem ser direcionados para as salas temáticas (pequenos grupos).	Responsável Técnico
CONFERÊNCIA	Verificar cursistas e equipe direcionados para as salas temáticas (pequenos grupos), os que não foram direcionados, os que estão em duplicidade, e possíveis perfis encaminhados para os grupos de modo errôneo.	Coordenação Pedagógica e Responsável Técnico
FINALIZAÇÃO	Encerramento do encontro síncrono.	Coordenação Pedagógica e Responsável Técnico

Criação dos links do encontro síncrono

Os *links* para acesso aos encontros síncronos foram gerados no momento da criação do *Google Agenda*. Sendo assim, basta fazer o *login* no *link* do *Google Meet* utilizando o *e-mail* administrativo ou institucional (desde que tenha sido feita a agenda com ele ou seja um coorganizador).

Os *links* de acesso da TURMA A e da TURMA B devem ser diferentes.

Além disso, é possível encontrar o acesso diretamente pelo site do *Google Meet* ao acessar com o e-mail do perfil administrativo ou coorganizador.

Como acessar o Google Meet?

Usando o link de acesso direto

- Certifique-se de que você tenha acesso ao *link* do *Google Meet*, geralmente enviado por e-mail, mensagens ou diretamente em um convite.
- Clique no *link* fornecido. Isso abrirá uma nova aba no navegador redirecionando para a página do *Google Meet*.
- Observe o e-mail vinculado ao acesso no *Google Meet*. Ele aparece no canto superior direito da tela. Certifique-se de que é o mesmo e-mail usado para criar ou receber o evento.
- Caso o e-mail exibido seja diferente, clique na foto do perfil ou no ícone circular no canto superior direito.
- No menu suspenso, selecione a opção **"Sair"** ou clique em **"Adicionar outra conta"** para fazer login com o e-mail correto.
- Após selecionar ou inserir o e-mail certo, o navegador atualizará a página do *Meet* com a conta desejada.
- Antes de entrar na reunião, ajuste as configurações de câmera e microfone, caso necessário.
- Clique no botão **"Participar"** para entrar na reunião.

Acessando pela página do Google Agenda

- Acesse o *Google Agenda* através do link *calendar.google.com*.
- Certifique-se de estar logado na conta do *Google* associada ao convite.
- Localize o evento no dia e horário marcado. Você pode usar a visualização diária, semanal ou mensal para facilitar a busca.
- Clique no evento para abrir os detalhes.
- Dentro do evento, localize o botão ou link de videoconferência do *Google Meet*. Geralmente, ele estará identificado como **"Participar com o Google Meet"**.
- Clique nesse botão para ser redirecionado à sala de reunião.
- Ajuste suas configurações de câmera e microfone, se necessário, e clique em **"Participar"**.

Como aceitar um convite recebido por e-mail e fazer o evento aparecer na agenda

- Abra o e-mail do convite enviado pelo organizador. O assunto geralmente indicará o nome do evento.
- No corpo do *e-mail*, clique no botão **"Sim"** (ou equivalente, dependendo do idioma configurado), geralmente localizado próximo às informações do evento.
- Ao aceitar o convite, o evento será automaticamente adicionado à sua agenda do *Google*.

Material desenvolvido pelo Apoio UFSCar
Projeto Pedagógico do Curso

- Você poderá acessar o *Google Meet* pelo evento na agenda no dia e horário da reunião, seguindo os passos descritos.

Com essas orientações, você poderá acessar o *Google Meet* sem dificuldades, garantindo que a conta correta está sendo usada para cada reunião.

Abertura e encerramento do encontro síncrono

O Responsável Técnico deverá entrar com pelo menos meia hora de antecedência em cada encontro síncrono para verificar se tudo está conforme planejado. Além disso, esse profissional ficará até o final do encontro sendo responsável pelo fechamento da sala no *Google Meet*.

Iniciando um encontro síncrono no Google Meet

Para iniciar um encontro com um link já definido, o organizador deve estar presente.

- Acesse o link do *Google Meet* previamente gerado. Isso pode ser feito clicando diretamente no link enviado aos participantes, disponibilizado no Ambiente Virtual de Aprendizagem ou acessando o evento no *Google Agenda*.
- Verifique se está logado na conta *Google* que foi usada para criar o evento.
- O e-mail logado aparece no canto superior direito. Caso esteja com a conta errada:
 - Clique no ícone de perfil no canto superior direito.
 - Selecione a conta correta ou clique em "**Adicionar outra conta**" para fazer login.
- Assim que acessar o *link*, você será direcionado à sala virtual. Ajuste as configurações iniciais antes de entrar:
- Desative o microfone e ative a câmera clicando nos ícones correspondentes na prévia do *Meet*.
- Clique no botão "**Participar agora**" para iniciar oficialmente a reunião.

Encerrando o encontro no Google Meet

Para finalizar o encontro de forma adequada, o organizador pode:

- Clicar no botão vermelho de "**Encerrar chamada**" no centro inferior da tela.
- Escolher "**Encerrar para todos**" no pop-up que aparece. Isso desconecta todos os participantes e impede que a sala continue ativa.

Funcionalidades do Google Meet

Acesso e controle pelo organizador

- O organizador deve estar presente para que os participantes possam acessar a reunião.

- Se alguém tentar entrar antes, será exibida uma mensagem indicando que o organizador precisa estar presente.

Ferramentas disponíveis durante a reunião

- **Compartilhamento de tela:** Compartilhe sua tela inteira, uma janela ou apenas uma aba clicando no ícone de seta no menu inferior.
- **Chat interno:** Use o ícone de bate-papo no canto superior direito para enviar mensagens, links ou documentos.
- **Reações em tempo real:** Participe da reunião usando emojis como aplausos ou corações.
- **Legendas automáticas:** Ative as legendas no idioma configurado clicando no ícone de "CC".

Configurações de acesso para o Google Meet

Permitindo que os participantes entrem sem autorizar um por um

- Durante a reunião, clique no **ícone de escudo com cadeado** no canto inferior esquerdo.
- Na seção "**Configurações de segurança**", ative a opção "**Acesso rápido**".
 - Com esta opção ativada, qualquer pessoa com o link pode entrar diretamente na reunião
 - Essa configuração é útil para reuniões recorrentes onde o organizador não precisa estar presente para permitir o acesso.
 - A opção "O organizador precisa entrar na reunião antes de todos os outros participantes" – precisa estar ativada.

Com essas instruções, você pode organizar e gerenciar encontros síncronos no Google Meet, garantindo controle e flexibilidade tanto no início quanto no encerramento das reuniões.

Gravação da sala geral no encontro síncrono

O Responsável Técnico também, durante o encontro síncrono, inicia e finaliza a gravação. Deve-se ter um cuidado para garantir que essa ação seja realizada em blocos.

Primeiro bloco: Recepção, recapitulação da aula anterior, aula do professor e explicação da atividade.

Segundo bloco: Socialização após os pequenos grupos e finalização.

Para gravar um encontro no Google Meet, o organizador ou um participante com permissão precisa seguir algumas etapas específicas. A gravação permite documentar a reunião para referência futura, mas deve ser iniciada e finalizada manualmente.

Material desenvolvido pelo Apoio UFSCar
Projeto Pedagógico do Curso

Iniciando a gravação no Google Meet

Ao entrar na sala do Google Meet, certifique-se de que está logado na conta que possui permissão para gravar (geralmente a conta do organizador ou uma conta autorizada pelo administrador do *Google Workspace*).

Após acessar a sala, clique nos **três pontos verticais** localizados no canto inferior direito da tela para abrir o menu de opções.

No menu que aparece, selecione a opção "**Gravar reunião**". Se esta opção não estiver visível, pode ser que a gravação não esteja ativada para a conta ou domínio. Consulte o administrador do *Workspace*, se necessário.

Uma mensagem pop-up será exibida informando que todos os participantes serão notificados da gravação. Clique em "**Iniciar**" para confirmar.

Uma notificação visual aparecerá na tela para todos os participantes, indicando que a gravação foi iniciada.

Finalizando a gravação no Google Meet

Para finalizar a gravação, clique novamente nos **três pontos verticais** no canto inferior direito.

No menu, selecione "**Parar gravação**".

Uma mensagem será exibida solicitando confirmação. Clique em "**Parar de gravar**" para encerrar a gravação.

Assim que a gravação for finalizada, o arquivo será processado e salvo automaticamente no *Google Drive* do organizador da reunião. Um link para a gravação será enviado ao organizador por e-mail e aparecerá no evento do *Google Agenda* correspondente à reunião.

Considerações importantes sobre gravações no Google Meet

Todos os participantes devem ser informados de que a reunião está sendo gravada, e isso é feito automaticamente pelo *Google Meet* com uma notificação visual e auditiva no início da gravação.

O armazenamento da gravação será feito no *Google Drive* vinculado à conta do organizador. Certifique-se de ter espaço suficiente no *Drive* para salvar o arquivo.

Ao seguir esses passos, você pode gravar e gerenciar encontros no Google Meet de maneira eficaz e profissional.

Gestão do tempo e divisão nas salas temáticas

Nos encontros síncronos, a gestão eficiente do tempo é essencial para garantir a produtividade e o respeito mútuo entre os participantes. Respeitar os

horários acordados demonstra compromisso com os objetivos do curso e promove um ambiente de aprendizado organizado. Além disso, uma boa gestão do tempo evita interrupções desnecessárias e permite que todos tenham espaço para contribuir de forma equilibrada, alinhada à metodologia e dinâmica do grupo.

Ações necessárias para possibilitar uma boa gestão de tempo

- Fique atento para derrubar o compartilhamento de telas errôneas.
- Fique atento para fechar o microfone aberto de modo errôneo.

Por isso, estabelecer limites claros para a duração das reuniões, bem como respeitar os intervalos e horários de encerramento, reforça os princípios de disciplina e respeito. Essa prática é especialmente importante em cursos que seguem metodologias específicas, onde os acordos prévios são fundamentais para o sucesso coletivo.

Como definir, alterar ou encerrar o tempo de duração de grupos separados no Google Meet

No Google Meet, é possível dividir os participantes em grupos menores por meio da funcionalidade de **salas temáticas** (*Breakout Rooms*). Essas salas podem ter um tempo de duração definido, e você também pode ajustá-lo ou encerrar as salas antes do previsto. Veja como realizar essas ações:

Definindo o tempo de duração das salas temáticas

Ao iniciar a reunião principal no Google Meet, clique no ícone de **Atividades** (um círculo com três formas geométricas) localizado no canto superior direito da tela.

- No menu que aparece, selecione a opção "**Salas temáticas**".
- Clique no ícone de **relógio** na interface de configuração das salas temáticas.
- Defina o tempo de duração que deseja para as salas em minutos.

Após configurar o tempo e alocar os participantes, clique em "**Abrir salas**" quando for o momento. As salas temáticas serão criadas, e os participantes serão redirecionados automaticamente para suas respectivas salas.

Um contador de tempo será exibido para o organizador e notificará os participantes quando o tempo estiver próximo de terminar.

Alterando o tempo de duração das salas temáticas

Caso precise ajustar o tempo enquanto as salas estão ativas:

- Acesse novamente o menu de **Atividades** e clique em "**Salas temáticas**".
- Na interface de gerenciamento, ajuste o tempo de duração restante das salas.
- Você pode aumentar ou diminuir o tempo conforme necessário.

Material desenvolvido pelo Apoio UFSCar
Projeto Pedagógico do Curso

- Salve as alterações para que o novo tempo seja aplicado.

Os participantes serão notificados automaticamente sobre o ajuste do tempo.

Interrompendo as salas temáticas antes do tempo programado

Se for necessário encerrar as salas antes do tempo previamente definido:

- Volte ao menu de **Atividades** e selecione "**Salas temáticas**".
- Clique em "**Fechar todas as salas**".

Os participantes serão redirecionados automaticamente para a sala principal da reunião, e as salas temáticas serão encerradas.

Essa funcionalidade do Google Meet é especialmente útil para atividades colaborativas e permite que o organizador gerencie o tempo de forma eficiente, garantindo que os objetivos das salas temáticas sejam atingidos dentro do cronograma da reunião.

Orientação de acesso às salas temáticas

Antes de fazer o direcionamento para as salas temáticas (pequenos grupos) o Responsável Técnico pode confirmar o tempo definido para esse momento, além de alertar aos cursistas o modo de entrada para os cursistas.

- Explique que, ao iniciar as salas temáticas, o sistema do Google Meet fará a transferência automática dos participantes para suas respectivas salas.
- Oriente o cursista a aguardar a mensagem de notificação que aparecerá na tela, indicando que ele está sendo transferido para uma sala temática específica.
- Mostre como o cursista deve aceitar essa transferência para o pequeno grupo.
- Informe que, ao entrar na sala, ele verá uma barra na parte superior indicando o nome da sala temática e o tempo restante da atividade.
- Ressalte que essa barra é atualizada em tempo real para que todos saibam quanto tempo ainda têm.
- Reforce que o cursista não precisa realizar nenhuma ação para entrar na sala temática específica, apenas aguardar a mensagem para dar aceite na transferência, pois o direcionamento é feito pelo Responsável Técnico.

Como orientar o cursista a retornar para a sala geral (grande sala)

- Explique que o sistema do *Google Meet* transfere automaticamente os participantes de volta para a sala geral quando o tempo da sala temática termina.
- Se o cursista precisar retornar antes do término, oriente-o a clicar no botão "**Sair da sala**", localizado na parte superior da tela.

- Certifique-se de que ele compreenda que, ao sair da sala temática, ele será redirecionado diretamente para a sala principal.

Caso haja dificuldades ou dúvidas, oriente-o a informar ao ATT ou ao Responsável Técnico.

Como orientar o cursista caso ele tenha sido direcionado para a sala errada

- Explique que, caso o cursista perceba que foi direcionado para a sala errada, ele deve clicar no botão "**Sair da sala**" imediatamente.
- Oriente-o a retornar para a sala geral (sala principal) e relatar o problema ao Responsável Técnico ou seu ATT para que o mesmo informe o ocorrido.
- Ressalte que o redirecionamento para a sala correta não é automático e deve ser ajustado manualmente pelo responsável técnico.
- Instrua o cursista a aguardar na sala geral até que o organizador o aloque corretamente na sala designada.

Esses passos garantem que o cursista acesse a sala temática designada, acompanhe o tempo da atividade e saiba como retornar à sala geral ou corrigir eventuais problemas de direcionamento. Dessa forma, a experiência em pequenos grupos será mais produtiva e organizada.

Conferência dos grupos direcionados

Quando se cria uma reunião no Google Meet com salas temáticas, o organizador pode acompanhar o direcionamento dos participantes para garantir que todos estão alocados corretamente. As luzes indicativas ajudam a identificar problemas de direcionamento. Abaixo, detalhamos como identificar e resolver cada situação observada na opção de **Participantes e Salas Temáticas** no *Google Meet*.

Como acessar a opção de Participantes e Salas Temáticas

1. Durante a reunião, clique no ícone de **Atividades** (um círculo com três formas geométricas) no canto superior direito da tela do *Google Meet*.
2. No menu que se abrir, selecione a opção "**Salas temáticas**". Isso permitirá que você veja os participantes e o status de seu direcionamento para as salas específicas.
3. Ao acessar essa opção, será exibida uma lista de participantes e o status de cada um em relação ao seu direcionamento para a sala.

Material desenvolvido pelo Apoio UFSCar
Projeto Pedagógico do Curso

Luz verde – Participante não foi direcionado para o grupo

1. Quando o participante não estiver corretamente alocado em uma sala temática, ele aparecerá com uma **luz verde**.
2. Isso pode acontecer se o participante entrou na reunião sem *logar* em uma conta do *Gmail*, ou com um e-mail diferente do que foi registrado no *Google Agenda* para aquele evento.
3. Para corrigir isso, o Responsável Técnico ou organizador deve solicitar que o participante saia da reunião, logue com o *e-mail* correto ou entre com o mesmo *e-mail* usado para o evento, e retorne à reunião.
4. Após isso, a pessoa será direcionada corretamente para a sala temática.

Luz vermelha – Participante logado em duplicidade

1. A **luz vermelha** indica que o participante está logado em duplicidade, ou seja, há dois dispositivos com o mesmo e-mail participando da reunião.
2. Isso pode ocorrer quando o participante entra na reunião por meio de dois dispositivos diferentes, mas utilizando o mesmo *e-mail*.
3. O *Google Meet* não permite que ambas as sessões sejam direcionadas para as salas temáticas.
4. Para resolver esse problema, peça ao participante para sair de um dos dispositivos e garantir que está logado apenas em um.
5. Após a correção, ele será alocado corretamente na sala temática.

Luz laranja – Participante já foi direcionado, mas não aceitou ou teve falha na conexão

1. A **luz laranja** aparece quando o participante já foi direcionado para uma sala temática, mas não aceitou o convite ou teve algum problema de conexão, como uma oscilação de internet, e o convite para a sala não apareceu corretamente quando ele retornou.
2. Para corrigir isso, o participante deve sair do encontro síncrono e retornar usando o link original enviado no *Google Agenda* ou no convite.
3. Ao retornar, o convite para a sala temática será atualizado e será possível aceitar a alocação novamente, redirecionando-o para o grupo correto.
4. É importante que o participante saiba que, se tiver problemas de conexão ou falhas na visualização do convite, o simples ato de sair e retornar pode resolver o problema.

Essas luzes indicativas ajudam o responsável técnico a gerenciar os participantes de forma eficiente durante a reunião, garantindo que todos sejam corretamente alocados nas salas temáticas. O organizador pode facilmente identificar qualquer problema com o direcionamento e tomar as ações necessárias para garantir que todos os participantes participem nas salas certas.

Finalização do encontro síncrono

Após toda a socialização, além do fechamento da Coordenação Pedagógica, é o momento de finalizar o encontro. É recomendado que o Responsável Técnico faça uma despedida breve somente a fins de alertar que encerrará o encontro síncrono.

Encerrando a reunião no Google Meet

Depois de finalizar a gravação, para encerrar a reunião:

Clique no botão vermelho de **"Encerrar chamada"** localizado no centro inferior da tela.

Se você for o organizador, um pop-up aparecerá perguntando se deseja **"Encerrar para todos"**. Selecionar esta opção desconectará todos os participantes e encerrará completamente a sessão.

GOOGLE DRIVE

Percurso construtivo do Google Meet

O Google Drive é uma plataforma de armazenamento em nuvem que permite guardar, organizar e compartilhar arquivos com segurança. Com ele, é possível acessar documentos, planilhas, apresentações, imagens e vídeos de qualquer dispositivo conectado à internet. Além disso, o Drive facilita o trabalho colaborativo, permitindo que várias pessoas editem um mesmo arquivo em tempo real. É uma ferramenta essencial para equipes que atuam de forma remota ou híbrida, promovendo integração e agilidade no acesso aos materiais.

Abaixo, deixamos um passo-a-passo para o *responsável técnico pelo Google Meet/Drive*.

ARQUIVAMENTO DAS GRAVAÇÕES <i>(Google Drive)</i>		
ETAPA	AÇÃO	ENVOLVIMENTO
PREPARAÇÃO	Conferência das ferramentas e a compatibilidade para o uso requerido.	Coordenação Geral e Coordenação Pedagógica

Material desenvolvido pelo Apoio UFSCar
Projeto Pedagógico do Curso

CRIAÇÃO	Criação do sistema de arquivamento que será utilizado pela universidade para depositar as gravações dos encontros síncronos	Responsável Técnico
ENCAMINHAMENTO	Enviar os <i>links</i> das pastas criadas para serem utilizados na criação do Ambiente Virtual de Aprendizagem.	Coordenação Pedagógica e Responsável Técnico
GERENCIAMENTO	Acompanhamento das postagens das gravações de cada sala temática (pequeno grupo).	Coordenação Pedagógica e Responsável Técnico
DIRECIONAMENTO	Disponibilização da gravação da aula do encontro síncrono na pasta destinada.	Responsável Técnico
TRANSFERÊNCIA	Assumir a propriedade dos vídeos postados pelos ATTs fazendo cópia dos arquivos com o <i>e-mail</i> destinado às demandas do curso.	Responsável Técnico
ORIENTAÇÃO	Sanar dúvidas e resolver possíveis demandas sobre as postagens dos vídeos.	Responsável Técnico
CONFERÊNCIA	Verificar se todas as postagens foram realizadas, cumprindo os prazos estabelecidos.	Coordenação Pedagógica e Responsável Técnico

Criação do sistema de arquivamento

A criação do sistema de arquivamento que será utilizado pela universidade para depositar as gravações dos encontros síncronos, as gravações dos pequenos grupos e dos materiais deve ocorrer de modo organizado e que dê acesso aos coordenadores do curso. Essa criação deve ser realizada utilizando o e-mail

administrativo/institucional direcionado para o curso, de preferência com o mesmo e-mail utilizado para criar as agendas e direcionar o *Google Meet*.

O *Google Drive* é uma plataforma de armazenamento em nuvem desenvolvida pelo Google. Ele permite que os usuários salvem, organizem e acessem arquivos e documentos de maneira segura, a partir de qualquer dispositivo conectado à internet. Além disso, o *Google Drive* facilita a colaboração em tempo real, permitindo compartilhar arquivos e trabalhar em equipe.

Para começar a usar o *Google Drive*, acesse a página inicial do serviço no navegador e faça login com sua conta Google. Caso ainda não tenha uma conta, será necessário criá-la antes de prosseguir. Uma vez logado, você será direcionado para a interface principal do Google Drive, onde poderá gerenciar seus arquivos.

Na tela inicial, localize o botão "Novo", geralmente localizado no canto superior esquerdo. Clique nele para acessar as opções de criação. Escolha "Pasta" para criar uma nova pasta principal. Insira um nome descritivo para a pasta e clique em "Criar". A pasta será exibida na sua lista de arquivos e pastas.

Para criar subpastas dentro de uma pasta principal, clique duas vezes na pasta principal para abri-la. Uma vez dentro, repita o processo clicando novamente no botão "Novo" e selecionando "Pasta". Nomeie a subpasta e clique em "Criar". Repita o processo conforme necessário para criar uma estrutura hierárquica organizada.

Depois de criar pastas e subpastas, você pode adicionar arquivos a elas. Clique e arraste arquivos do seu computador diretamente para a pasta ou clique em "Novo" e escolha a opção "Upload de arquivo". Para facilitar a colaboração, você pode compartilhar pastas ou arquivos específicos clicando com o botão direito do mouse sobre eles e selecionando "Compartilhar". Em seguida, insira o endereço de e-mail das pessoas com quem deseja compartilhar e ajuste as permissões, como permitir que editem ou apenas visualizem os arquivos.

Acessar o Google Drive

-Abra o navegador e vá para drive.google.com.

-Faça login com sua conta Google. Caso não tenha uma conta, clique em "Criar conta" e siga as instruções.

Criar uma pasta principal

- Na interface principal do Google Drive, localize o botão "**Novo**" no canto superior esquerdo.

- Clique em "**Novo**" e selecione a opção "**Pasta**".

- Dê um nome à nova pasta e clique em "**Criar**".

Material desenvolvido pelo Apoio UFSCar
Projeto Pedagógico do Curso

Acessar a pasta principal para criar subpastas

- Na lista de arquivos e pastas exibida na interface principal, localize a pasta recém-criada.
- Clique duas vezes sobre a pasta para abri-la.

Criar subpastas dentro da pasta principal

- Dentro da pasta principal, clique novamente no botão "**Novo**" no canto superior esquerdo.
- Escolha a opção "**Pasta**".
- Dê um nome à subpasta e clique em "**Criar**".
- Repita o processo para criar outras subpastas, conforme necessário.

Adicionar arquivos às pastas e subpastas

- Clique e arraste os arquivos do seu computador diretamente para a pasta ou subpasta desejada.
- Alternativamente, clique em "**Novo**" e selecione "**Upload de arquivo**" para carregar arquivos específicos.

Organizar e mover arquivos entre pastas

- Para mover arquivos entre pastas, clique com o botão direito no arquivo, selecione "**Mover para**" e escolha a pasta de destino.

Compartilhar pastas ou arquivos

- Clique com o botão direito em uma pasta ou arquivo que deseja compartilhar.
- Selecione "**Compartilhar**" no menu.
- Digite os e-mails das pessoas com quem deseja compartilhar.
- Escolha as permissões: **Leitura**, **Comentário** ou **Edição**.
- Clique em "**Enviar**".

Agora o sistema de arquivamento está pronto de forma eficiente, organizando e compartilhando seus arquivos com facilidade!

Acompanhamento das postagens

O acompanhamento realizado no sistema de arquivamento visa verificar se todas as postagens foram realizadas, seguindo os prazos estabelecidos. Em caso de pendências, deve haver o aviso a Coordenação Pedagógica para que os encaminhamentos sejam tomados. Além disso, é possível que surjam dúvidas ou possíveis demandas sobre as postagens dos vídeos que o Responsável Técnico pode auxiliar a solucionar.

Direcionamento das gravações das aulas

A disponibilização da gravação da aula do encontro síncrono na pasta destinada, possibilita que o cursista revise o material abordado no encontro síncrono sanando possíveis dúvidas ou validando novos saberes adquiridos.

Para isso é necessário, mover as gravações do momento da aula da pasta de gravações para o local destinado correto, estabelecido no momento da criação do sistema de arquivamento.

Mover um arquivo de uma pasta para outra no *Google Drive* é simples e pode ser feito diretamente pela interface do serviço. Esse recurso é útil para manter os arquivos organizados conforme sua estrutura de pastas.

Para mover um arquivo, acesse o *Google Drive* e localize o arquivo que deseja transferir. Clique com o botão direito sobre o arquivo e, no menu que aparecer, selecione a opção "Mover para". Uma janela será exibida com a estrutura de pastas do seu *Google Drive*. Navegue até a pasta de destino, clique sobre ela e, em seguida, pressione o botão "Mover para cá". O arquivo será transferido imediatamente para a nova pasta.

Se você quiser mover vários arquivos de uma vez, segure a tecla **Ctrl** (ou **Command**, no Mac) e clique nos arquivos que deseja selecionar. Depois, siga o mesmo processo de clicar com o botão direito, escolher "Mover para", selecionar a pasta e confirmar a ação.

Acessar o Google Drive e localizar o arquivo

- Abra o *Google Drive* e encontre o arquivo que deseja mover.

Abrir a opção "Mover para"

- Clique com o botão direito sobre o arquivo e escolha "Mover para" no menu.

Selecionar a pasta de destino

- Na janela que aparece, navegue até a pasta desejada.

Confirmar a movimentação

- Clique no botão "Mover para cá" para finalizar o processo.

Mover vários arquivos (opcional)

- Selecione múltiplos arquivos segurando **Ctrl** (ou **Command** no Mac) enquanto clica neles, e siga os mesmos passos acima.

Transferência

Assumir a propriedade dos vídeos postados pelos ATTs fazendo cópia dos arquivos com o e-mail destinado às demandas do curso garante que esses arquivos nunca se percam.

Transferir a propriedade no *Google Drive* significa passar o controle total de um arquivo ou pasta para outra pessoa. O novo proprietário poderá editar, compartilhar e até excluir o conteúdo. Esse recurso é útil, por exemplo, quando alguém está saindo de uma equipe e deseja que outra pessoa assuma a responsabilidade pelos documentos. Entretanto, a transferência de propriedade só pode ser feita entre contas do *Google* no mesmo domínio (como contas de uma empresa ou organização). Caso isso não seja possível, uma alternativa é fazer uma cópia do arquivo e transferi-la para a nova conta desejada.

Para transferir a propriedade, abra o *Google Drive* e localize o arquivo ou pasta desejado. Clique com o botão direito no item e selecione a opção "Compartilhar". No campo "Compartilhar com pessoas e grupos", insira o endereço de e-mail da pessoa para quem deseja transferir a propriedade. Após adicionar o e-mail, clique na seta ao lado do nome da pessoa e altere a permissão para "Proprietário". Confirme a ação clicando em "Concluído". A partir desse momento, a pessoa designada será a nova proprietária do arquivo ou pasta.

Se não for possível transferir a propriedade (por exemplo, se as contas não estiverem no mesmo domínio), faça uma cópia do arquivo para a conta que deve ter a propriedade. Para isso, abra o arquivo no *Google Drive*, clique no menu "Arquivo" e selecione "Fazer uma cópia". Renomeie a cópia, se desejar, e selecione o local onde deseja salvá-la. Em seguida, compartilhe o arquivo com o e-mail que será o novo responsável, caso necessário.

Transferir a propriedade no Google Drive

- Abra o *Google Drive* e localize o arquivo ou pasta.
- Clique com o botão direito no item e selecione "Compartilhar".
- No campo "Compartilhar com pessoas e grupos", insira o *e-mail* da pessoa para quem deseja transferir a propriedade.
- Após adicionar o, clique na seta ao lado do nome da pessoa e altere a permissão para "Proprietário".
- Confirme a ação clicando em "Concluído".

Fazer uma cópia do arquivo, caso não seja possível transferir a propriedade

- Abra o arquivo no *Google Drive*.
- Clique no menu "Arquivo" e selecione "Fazer uma cópia".
- Renomeie a cópia, se desejar, e escolha o local onde deseja salvá-la.
- Compartilhe o arquivo com o e-mail do novo responsável, se necessário.

TUTORIAIS

Orientações e detalhes

Ao trabalhar com plataformas educacionais como O AVAMEC Interativo, Google Agenda, Google Meet e outras ferramentas, é fundamental estar atento às dúvidas e desafios que os cursistas possam enfrentar. A identificação de dificuldades de usabilidade e a criação de tutoriais claros e acessíveis são ações essenciais para facilitar o aprendizado e melhorar a experiência do usuário.

O primeiro passo é observar atentamente as interações dos cursistas durante o uso dessas plataformas, seja por meio de feedback direto, questionários, ou observações durante os encontros. Pergunte a eles quais etapas ou funcionalidades são mais desafiadoras e se há algum recurso ou ferramenta com a qual se sentem inseguros. Esses feedbacks ajudam a entender onde os tutoriais são necessários.

Além disso, realizar uma análise das plataformas, identificando as ferramentas mais utilizadas e aquelas que frequentemente geram dificuldades, é uma forma eficaz de direcionar a criação de tutoriais. Uma vez que as principais dificuldades sejam mapeadas, comece a criar tutoriais claros, usando imagens e vídeos sempre que possível, para ilustrar os passos e tornar o aprendizado mais acessível. Esses tutoriais podem ser disponibilizados como recursos dentro das próprias plataformas ou enviados aos cursistas.

Criar vídeos tutoriais sobre o uso dessas ferramentas pode ser uma maneira ainda mais eficaz de ajudar os cursistas, já que eles poderão ver na prática como realizar as tarefas. A seguir, explicamos como gravar a tela utilizando ferramentas como o gravador de tela do Windows e o Scre.io.

Como usar o gravador de tela do Windows

1. No Windows 10 ou versões superiores, o sistema já vem com a funcionalidade de gravação de tela integrada chamada **Barra de Jogo**. Para utilizá-la, pressione as teclas **Windows + G** para abrir a barra de jogo. Há algumas versões que o comando é **Windows + Alt + R**.
2. Quando a barra aparecer, você verá várias opções, incluindo a opção de gravação. Se a barra não aparecer automaticamente, basta garantir que a opção "Gravar em segundo plano enquanto joga" está ativada nas configurações.
3. Clique no ícone de "**Gravar**" (o círculo vermelho) para iniciar a gravação da sua tela. Caso não veja o ícone de gravação, verifique se o aplicativo ou área que você deseja gravar está ativo.
4. Para parar a gravação, basta clicar no ícone de **parar** na barra de ferramentas ou pressionar as teclas **Windows + Alt + R** novamente.

Material desenvolvido pelo Apoio UFSCar
Projeto Pedagógico do Curso

5. O vídeo será salvo automaticamente na pasta **Vídeos** dentro da subpasta **Capturas**. Você pode acessá-lo para editar ou enviar para os cursistas como parte do tutorial.

Como usar o Scre.io para gravação de tela

1. Acesse o site *scre.io* diretamente em seu navegador.
 2. Não é necessário criar uma conta para começar a gravar, pois o Scre.io permite gravações de forma simples e rápida sem necessidade de *login*.
 3. Clique em “Download” para que a extensão seja adicionada no seu navegador.
 4. Clique no botão "Start Recording" para iniciar o processo de gravação. Ao clicar, o site solicitará permissão para gravar a tela.
 5. Depois de conceder a permissão, você pode escolher entre gravar a tela inteira ou apenas uma janela específica. Selecione a opção desejada. Além disso, você deve selecionar a gravação de “SOM DO SISTEMA + MICROFONE”.
- IMPORTANTE:** Recomendamos sempre a gravação da tela inteira para evitar contratempos, caso a janela feche, a conexão com a internet caia, entre outros.
6. Após a seleção, a gravação começará imediatamente. Durante a gravação, você verá uma pequena barra de controle do Scre.io no topo da tela.
 7. Para parar a gravação, basta clicar no botão "Stop Recording" na barra de controle que aparece durante a gravação.
 8. Após parar a gravação, o vídeo será carregado automaticamente no aplicativo e você verá um link gerado para baixar o vídeo.
 9. Clique no botão "Download" para salvar o vídeo no seu computador.

Esse processo oferece uma maneira rápida e sem complicações de criar tutoriais ou gravações de tela que podem ser compartilhadas facilmente.

Ao identificar as dificuldades enfrentadas pelos cursistas no uso das plataformas educacionais, é importante direcionar a criação de tutoriais focados nas funcionalidades que mais geram confusão. A utilização de tutoriais em vídeo, como os criados com o gravador de tela do Windows ou com o Scre.io, facilita a compreensão e permite que os usuários possam revisar o conteúdo a qualquer momento. Certifique-se de que os tutoriais sejam acessíveis e claros, utilizando imagens e passos simples para facilitar a aprendizagem.

COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Recomenda-se que a Coordenação Pedagógica seja realizada por professor ou servidor técnico efetivo da Universidade, atuando na área de educação.

A Coordenação Pedagógica do Curso de Aperfeiçoamento em Mentoria de Diretores Escolares, no âmbito do PRODITEC, exerce uma função de grande relevância, sendo fundamental que sua atuação esteja integrada às Coordenações Geral e a Coordenação Administrativa e Financeira, bem como à equipe de Tecnologia da Informação (TI), aos professores e aos Apoios Teóricos e Técnicos (ATTs).

O pleno desenvolvimento do curso requer a realização de ações estratégicas e a atuação de profissionais com perfil específico, cujas atribuições são imprescindíveis ao bom andamento das atividades formativas.

Ações que são realizadas antes, durante e depois da Formação, logo abaixo destaca-se de forma geral:

- Prestar suporte à Coordenação Geral e Coordenação Administrativa e Financeira.
- Organizar a logística pedagógica de ações para o curso.
- Ter disponibilidade de tempo para cumprimento do planejamento pedagógico.
- Elaborar, organizar e verificar as planilhas de notas e frequências dos ATTs.
- Liderar o trabalho pedagógico e criar estratégias que envolvam processos de engajamento, motivação, inspiração e mobilização de toda equipe e dos cursistas.
- Ter habilidade de articulação e de transmissão de informações de forma clara e eficaz, de modo a promover um ambiente colaborativo.
- Elaborar a pauta e liderar as **reuniões semanais** com professores de cada Sala de Aprendizagem e com os ATTs.
- Acompanhar e auxiliar os professores de cada Sala de Aprendizagem e o desenvolvimento do trabalho dos ATTs.
- Verificar como os ATTs (Apoio Teórico Técnico) estão realizando a busca ativa de cursistas que não acessaram o AVAMEC interativo e apoiá-los.
- Acompanhar os encontros síncronos do curso.
- Assistir as gravações semanais dos pequenos grupos.
- Elaborar relatórios parciais e finais de cumprimento do objeto do TED.
- Participar das formações oferecidas pela SEB/MEC, com apoio da UFSCar.

Planejamento e cronograma das Ações da Universidade

Conforme já mencionado, uma das primeiras atribuições da Coordenação Pedagógica é o conhecimento do Plano de Trabalho (PTA), pactuado com a SEB/MEC por meio do Termo de Execução Descentralizada (TED), uma vez que é a proposta pedagógica do curso que orienta toda a formação. Além disso, em consonância com as Coordenações Geral e Administrativa, cabe à Coordenação Pedagógica participar do processo de seleção da equipe, estabelecendo critérios para a escolha dos professores de cada Sala de Aprendizagem, bem como dos profissionais que atuarão como Apoio Teórico e Técnico (ATT).

Outro documento de grande relevância é o **Planejamento e cronograma das Ações da Universidade**, que deve apresentar a organização detalhada das atividades e a definição precisa das datas previamente estabelecidas. De forma objetiva, neste registro, sugere-se estabelecer:

Datas do encontro síncrono semanal com os ATTs

Os encontros síncronos semanais são essenciais para o acompanhamento pedagógico e a efetiva implementação das ações do Curso, configurando-se como uma condição indispensável ao desempenho da função de cada membro da equipe. Aconselha-se que ao fazer o edital de seleção de Apoio Teórico Técnico (ATT) da Universidade, inclua-se como critério de seleção a disponibilidade para participação destas reuniões síncronas semanais com a Coordenação Pedagógica. **A participação nessas reuniões é obrigatória** e está contemplada na remuneração prevista para a função, referente ao período de seis (6) meses de atuação.

Datas dos encontros síncronos com os cursistas

As datas devem ser definidas com atenção, considerando a possibilidade de ajustes em casos excepcionais. No entanto, **alterações não são recomendáveis**, uma vez que o AVAMEC Interativo estará com todo o planejamento previamente inserido no sistema, tanto para os cursistas quanto para os docentes.

Prazos para realização das atividades assíncronas e recuperação

Estas datas precisam ficar pré-estabelecidas no AVAMEC Interativo, para que os cursistas possam se organizar para a

efetivação das tarefas avaliativas do curso. Também, é importante que toda equipe esteja atenta às datas e agendamentos.

Agenda elaborada com os ATTs para entrega de tarefas e ações

Estabelecer prazos e períodos para o cumprimento de tarefas dos ATTs, como: correções das atividades assíncronas e de recuperação, lançamento das notas, abertura de fóruns, *feedback* aos cursistas quanto às médias de cada Sala de Aprendizagem etc.

O cumprimento dos prazos estabelecidos constitui um elemento fundamental para a credibilidade das ações desenvolvidas ao longo do Curso, envolvendo todos os participantes, sejam os ATTs ou os cursistas. Nesse sentido, a atuação da Coordenação Pedagógica é essencial no acompanhamento e na garantia desses procedimentos.

Atribuições da Coordenação Pedagógica

A Coordenação Pedagógica deve acompanhar determinadas ações previstas no curso, sendo esse monitoramento essencial para assegurar que os sujeitos envolvidos estejam cumprindo os prazos estabelecidos. Essa atuação preventiva permite identificar e solucionar eventuais problemas com antecedência, minimizando riscos de atrasos e evasão por parte dos cursistas.

A seguir, pontos fundamentais para esse acompanhamento:

Verificar a planilha de notas, médias e frequências de cada ATT, isto é, do pequeno grupo

É fundamental o preenchimento da planilha de notas, médias e frequências, e a Coordenação Pedagógica fica com essa responsabilidade.

Acompanhar as ações do AVAMEC Interativo

A verificação e correção das atividades assíncronas (que não são automatizadas); lançamento das notas e médias no prazo estabelecido; alertas sobre a abertura dos fóruns; identificação de cursistas que estão em recuperação de atividades; correção de suas respectivas atividades, são ações que o ATT executa, mas a Coordenação Pedagógica acompanha.

Assegurar que os ATTs gravem os pequenos grupos

O ATT deverá gravar as atividades realizadas por seu pequeno grupo durante cada encontro síncrono. Cabe à Coordenação Pedagógica orientar e assegurar que todos os ATTs estejam aptos a executar essa ação. É necessário realizar a gravação da tela do computador, uma vez que o Google Meet não permite gravação nas salas temáticas. Em caso de dificuldades técnicas, a Coordenação Pedagógica poderá solicitar o apoio da equipe de TI para obter as orientações e soluções necessárias.

Assistir as gravações dos pequenos grupos

Além de verificar se as gravações dos pequenos grupos foram devidamente disponibilizadas, a Coordenação Pedagógica deve assistir a esses vídeos — ou designar alguém para essa tarefa —, uma vez que o acompanhamento da condução das atividades pelos ATTs somente é possível por meio da análise dessas gravações.

Confirmar que as aulas dos encontros síncronos sejam inseridas no Drive da Universidade

As gravações das aulas de cada encontro síncrono precisam ser disponibilizadas para o Apoio/UFSCar e a SEB/MEC. Essas gravações também precisam estar separadas e visíveis para os cursistas, com o objetivo de possibilitar a revisão dos conteúdos abordados, bem como viabilizar a realização de atividades de recuperação, quando necessário.

Garantir que todos os encontros síncronos dos pequenos grupos sejam inseridos no Drive da Universidade

As gravações de cada encontro síncrono dos pequenos grupos precisam ser inseridas no Drive da Universidade. A Coordenação Pedagógica precisa verificar se esses arquivos estão sendo arquivados semanalmente de forma correta (sem ausência ou deficiência de áudio e/ou imagem).

Preparação e execução do encontro síncrono semanal com os ATTs

As reuniões semanais com os ATTs precisam ser conduzidas pela Coordenação Pedagógica, com envio prévio de pauta para garantir a participação de todos, recomenda-se a realização dessas reuniões por meio da plataforma Google Meet.

Fica estabelecido que a função do Apoio Teórico e Técnico (ATT) possui especificidades que a diferenciam da atuação de um tutor no âmbito da Educação a Distância (EaD). Desde o início do curso, é imprescindível que essa distinção esteja claramente compreendida por todos os envolvidos.

A atuação do ATT exige o desenvolvimento de ações específicas e está fundamentada em uma abordagem teórico-metodológica própria. Dessa forma, compete à Coordenação Pedagógica zelar pela observância desses princípios e reforçar, sempre que necessário, a natureza formativa da função. Ademais, é obrigatória a comprovação da participação de todos os ATTs na formação específica promovida pelo Apoio/UFSCar, condição indispensável para o exercício pleno de suas atribuições.

Para além da formação oferecida pelo Apoio/UFSCar, é essencial que os ATTs participem ativamente das reuniões síncronas semanais, momento em que são incentivados a compartilhar experiências e conhecimentos. Essas reuniões assumem um caráter formativo, na medida em que o compartilhamento coletivo de desafios, dúvidas e estratégias contribui para o fortalecimento das práticas e para a superação de dificuldades ao longo do curso.

Essas reuniões semanais da equipe são fundamentais para que se estabeleçam: o planejamento das ações, a organização dos encontros síncronos do curso, a garantia das atividades de forma unificada, o comprometimento, a articulação de ideias, o diálogo, as tomadas de decisões etc.

A pauta de cada encontro semanal deve ser elaborada de acordo com os assuntos a serem destacados naquela semana, os quais subsidiam a atuação dos ATTs nas atividades desenvolvidas nos pequenos grupos, contribuindo para a redução de dúvidas e/ou inseguranças durante os momentos síncronos.

O planejamento da pauta semanal contribui para que a equipe se organize de forma objetiva, preferencialmente com informações claras, sendo fundamental a definição dos pontos mais relevantes que necessitam ser reforçados.

Ao término das reuniões com os ATTs, a pauta deverá ser encaminhada por e-mail, acompanhada da gravação do encontro, para fins de consulta posterior, caso necessário.

Alguns pontos precisam constar nas primeiras pautas de reuniões síncronas:

- Lembrar do acesso ao link dos encontros semanais síncronos do Curso (turmas A e B – são links diferentes);

Material desenvolvido pelo Apoio UFSCar
Projeto Pedagógico do Curso

- Informar sobre o perfil dos cursistas quanto à diversidade regional e ao campo de atuação (diretor e técnico de secretaria);
- Viabilizar os links do Drive da Universidade, com acesso a **planilha de notas, médias e frequências de cada ATT, isto é, do pequeno grupo**. Sanar dúvidas quanto ao preenchimento correto da planilha e aos critérios adotados para a avaliação dos cursistas;
- Solicitar aos ATTs que criem um grupo em aplicativo de mensagem instantânea (WhatsApp) com seus respectivos cursistas. Essa ação pode ser realizada antes do início do curso ou logo após o término da Sala de Ambientação (primeiro encontro síncrono do Curso);
- Compartilhar mensagens que podem ser enviadas aos cursistas pelo aplicativo de mensagens instantâneas, como: informações sobre os Fóruns de Avisos e Dúvidas; link de acesso ao AVAMEC Interativo; desejar boas-vindas etc.;
- Repassar aos ATTs sobre a possibilidade de substituição de cursistas que não responderam aos contatos realizados tanto da Coordenação Administrativa e Financeira como da Pedagógica;
- Notificar os ATTs acerca da possibilidade de remanejamento de cursistas entre as turmas A e B, exclusivamente no início do curso, em decorrência de solicitação dos próprios cursistas ou diante de eventuais imprevistos relacionados à turma inicialmente escolhida;
- Informar aos ATTs os procedimentos estabelecidos para a substituição de formadores, em caso de ausência de algum ATT no dia do encontro síncrono do curso;
- Estabelecer procedimentos precisos com os ATTs caso tenham problemas com a internet, energia elétrica etc. durante o encontro síncrono;
- Contar com a participação de estagiários, durante os encontros síncronos, interessados em exercer a função de ATT, como parte de sua formação.

Nas semanas que antecedem o início do curso, a Coordenação Pedagógica deverá estar preparada e organizar a equipe para a realização dos encontros síncronos semanais, a fim de evitar improvisos que possam comprometer a comunicação e o bom andamento das ações. Como o curso acontece em tempo real, é preciso evitar falhas entre a equipe para os cursistas compreenderem a importância de participarem de forma síncrona.

A Coordenação Pedagógica precisará, eventualmente, realizar reuniões semanais síncronas com a participação de toda a equipe, por isso precisa prever a presença da Coordenação Geral, Coordenação Administrativa e Financeira, Técnicos de Informática, professores das Salas de Aprendizagem e ATTs, conforme a especificidade da agenda do curso e da pauta elaborada, com o objetivo de promover o compartilhamento de informações e alinhamentos pertinentes.

Planilha de notas, médias e frequências dos pequenos grupos

No início do curso, as Coordenações Pedagógica e Administrativa terão acesso à listagem oficial de cursistas encaminhada pela SEB/MEC, assim como aos dados complementares obtidos pela Universidade, a fim de subsidiar o planejamento e a organização das atividades acadêmicas e administrativas.

Nesse período, conforme mencionado anteriormente, os cursistas são organizados em duas turmas — Turma A e Turma B —, com uma média de 200 participantes em cada. Cada turma, por sua vez, é subdividida em dez (10) pequenos grupos, compostos, em média, por 20 cursistas. Conforme já foi indicado, para essa subdivisão precisa considerar a diversidade regional; a paridade de diretores e técnicos de secretaria; a dependência administrativa etc.

A Planilha de notas, médias e frequências dos pequenos grupos, conforme já mencionado, deve ser elaborada e disponibilizada aos ATTs, sendo esta uma responsabilidade da Coordenação Pedagógica. Cada ATT, com o seu pequeno grupo, precisa obter uma planilha específica, destinada ao registro sistemático do processo formativo ao longo do Curso.

Recomenda-se que os ATTs realizem o preenchimento da planilha de seu respectivo pequeno grupo imediatamente após o término dos encontros síncronos do curso, a fim de assegurar a fidedignidade das informações registradas.

A Planilha de notas, médias e frequências dos pequenos grupos precisa conter, além dos dados pessoais, profissionais e institucionais dos cursistas (como informações da escola ou da Secretaria de Educação), colunas específicas com as datas dos encontros síncronos do curso, a identificação das dez Salas de Aprendizagem e campos destinados ao lançamento das notas das atividades síncronas e assíncronas. A planilha deve, ainda, incluir fórmulas automatizadas no *Excel* para o cálculo das médias, a fim de garantir maior precisão e agilidade no acompanhamento do desempenho dos cursistas.

Processo avaliativo e frequência dos cursistas

Para ser aprovado, o cursista precisa atingir um percentual mínimo de 75% de presença nos encontros síncronos, previstos ao longo de todo o curso. Ressalta-se a importância de a Coordenação Pedagógica manter atenção a alguns aspectos sensíveis durante a realização do curso. A frequência precisa ser contabilizada exclusivamente mediante a participação ativa do cursista durante o encontro síncrono, especificamente na realização da atividade proposta nos pequenos grupos.

É fundamental destacar que esta formação não se caracteriza como um curso na modalidade de Educação a Distância (EaD), tendo como diferencial a simultaneidade das ações formativas, como as aulas com atividades coletivas

desenvolvidas em cada Sala de Aprendizagem. Ressalta-se que a simples conexão à sala virtual não garante a presença: casos em que o cursista esteja conectado, mas não interaja ou não acompanhe efetivamente as orientações da atividade no pequeno grupo, não terão sua frequência registrada.

Considera-se de fundamental importância incentivar cursistas e ATTs a manterem as câmeras abertas durante os encontros síncronos. Tal prática contribui significativamente para a melhoria da comunicação entre os participantes, promovendo um ambiente de maior proximidade, confiança e engajamento. A utilização da câmera aberta facilita o compartilhamento de ideias de maneira mais dinâmica e espontânea, aproximando a experiência virtual de uma interação presencial e tornando o trabalho online mais efetivo.

As gravações realizadas pelos ATTs durante as atividades desenvolvidas nos pequenos grupos constituem um recurso essencial para o registro e a validação das ações formativas. Esses registros audiovisuais são fundamentais para subsidiar eventuais contestações por parte dos cursistas quanto à atribuição de faltas, assim como para esclarecer possíveis inconsistências no lançamento da frequência pelos próprios ATTs.

Conforme já mencionado, a atividade assíncrona que não for realizada dentro do prazo estabelecido será automaticamente convertida em atividade de recuperação, a fim de oferecer ao cursista a oportunidade de não perder a respectiva pontuação e, conseqüentemente, não comprometer sua média na Sala de Aprendizagem. É essencial que cada ATT acompanhe atentamente os cursistas que se encontram nessa condição, orientando-os quanto à necessidade de cumprimento da tarefa, de forma a evitar o acúmulo de pendências e prejuízos ao seu desempenho. Cabe à Coordenação Pedagógica, também, o monitoramento contínuo dessas ações, verificando as planilhas de notas, frequências e médias em conjunto com os ATTs, principalmente, se as atividades de recuperação estão sendo corrigidas e lançadas corretamente.

As atividades de recuperação destinadas à reposição de faltas não precisam ser obrigatoriamente realizadas em todas as situações de ausência, uma vez que é permitido ao cursista um limite de até 25% de faltas ao longo de todo o curso. No entanto, é responsabilidade do ATT notificar cada cursista sobre a possibilidade de realizar a recuperação — tanto nos casos em que o cursista não ultrapassou o limite de faltas e, portanto, não necessita repor a nota, quanto naqueles em que o cursista já se encontra próximo de exceder o quantitativo permitido de ausências. É imprescindível que a Coordenação Pedagógica acompanhe o levantamento dos cursistas nessa situação, bem como a correção e o lançamento das notas dessas atividades pelos respectivos ATTs.

Durante o curso, as atividades de recuperação são organizadas em ciclos, sendo realizadas a cada três (3) Salas de Aprendizagem concluídas. Assim, o primeiro bloco de atividades de recuperação ocorre após a Sala de Aprendizagem

3, o segundo bloco ao final da Sala de Aprendizagem 6 e o último bloco após a conclusão da Sala de Aprendizagem 9.

O controle dessas atividades deve ser devidamente registrado pelos ATTs, sob a supervisão da Coordenação Pedagógica (CP), que acompanha todo o processo pedagógico, especialmente no que se refere à correção e ao lançamento das notas. É imprescindível que o feedback ao cursista ocorra de forma ágil, pois essa prática contribui diretamente para a permanência e o engajamento no curso. O acúmulo de tarefas, aliado à ausência de retorno sobre as atividades realizadas, pode resultar em desmotivação e, conseqüentemente, em evasão. Como indicado anteriormente, durante a formação, o cursista será avaliado da seguinte forma:



Atividade síncrona – As dez Salas de Aprendizagem preveem a realização de **uma atividade virtual em todos os seus encontros síncronos**. Conforme já mencionado, os cursistas são subdivididos em pequenos grupos e, nesse espaço, com o acompanhamento do ATT, desenvolvem essa atividade proposta de forma síncrona. A participação do cursista no grupo garante a atribuição da nota máxima (10). Caso o cursista se ausente no dia do encontro, isto é, não participe de forma síncrona ou não colabore na realização da atividade, será atribuída a nota zero (0) para essa atividade.



Atividade assíncrona – As dez Salas de Aprendizagem preveem a realização de uma atividade no AVAMEC Interativo, que poderá ser um fórum ou um questionário. No caso do fórum, cada ATT será responsável por avaliar a contribuição do cursista em relação à comanda proposta, atribuindo uma nota entre 0 (zero) e 10 (dez). Já o questionário será composto por 10 (dez) questões de múltipla escolha, cuja correção será realizada automaticamente pelo Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVAMEC Interativo), também com pontuação variando de 0 (zero) a 10 (dez). Ressalta-se que, no caso do Questionário, cada cursista terá direito a até 3 (três) tentativas, sendo considerada para efeito de avaliação a maior nota obtida.



Recuperação da atividade síncrona – As Salas de Aprendizagem de 1 a 9 preveem a possibilidade de recuperação da atividade síncrona, a qual estará condicionada à justificativa de ausência do cursista no respectivo encontro. Nesses casos, o cursista deverá assistir à gravação da aula perdida e elaborar uma breve síntese, que deverá ser postada no Ambiente Virtual de Aprendizagem

(AVAMEC Interativo) como forma de comprovação da recuperação da atividade. A atividade síncrona da Sala 10 **não prevê recuperação**, então ressalta-se a importância da participação de todos no encontro síncrono.



Recuperação da atividade assíncrona – As dez Salas de Aprendizagem contemplam a possibilidade de recuperação de todas as atividades assíncronas, mediante a realização da mesma tarefa com a ampliação do prazo inicialmente previsto no cronograma do curso. Para a recuperação dos questionários, será disponibilizado um novo *link* no AVAMEC Interativo. No caso dos Fóruns Avaliativos, o cursista deverá realizar sua contribuição no mesmo espaço originalmente destinado à atividade. Cabe destacar que, nas atividades de recuperação, a pontuação máxima atribuída será de 8 (oito) pontos, em substituição à nota máxima de 10 (dez) da atividade regular.

Coordenação Pedagógica e as Salas de Aprendizagem

A Coordenação Pedagógica é responsável pela condução e acompanhamento do desenvolvimento pedagógico do curso. Entre suas atribuições, destaca-se o acompanhamento dos professores das dez (10) Salas de Aprendizagem e a gestão dos conteúdos abordados, os quais variam conforme a proposta pedagógica de cada sala. Esse processo deve seguir rigorosamente a sequência previamente estabelecida, conforme disponibilizado no AVAMEC Interativo.

É fundamental que a Coordenação Pedagógica tenha pleno conhecimento dos conteúdos trabalhados em todas as Salas de Aprendizagem, a fim de assegurar a qualidade do ensino e da aprendizagem das temáticas, com foco na perspectiva teórico-metodológica da Mentoria. Além disso, é imprescindível que a Coordenação esteja presente em todos os encontros síncronos do curso, oferecendo suporte contínuo a cada professor.

É igualmente essencial que a Coordenação Pedagógica convoque individualmente cada professor para participar da reunião pedagógica, realizada na semana que antecede sua aula, juntamente com os Apoios Teóricos-Técnicos (ATTs). O objetivo desse encontro é sistematizar o conteúdo, detalhar a organização e orientar a execução da atividade planejada. Nesse contexto, o professor da semana permanece à disposição para esclarecer eventuais dúvidas dos ATTs, relacionadas à atividade síncrona a ser desenvolvida nos pequenos grupos.

APOIO TEÓRICO E TÉCNICO (ATT)

Recomenda-se que a função de Apoio Teórico-Técnico (ATT) seja desempenhada por um educador, preferencialmente vinculado à área de gestão educacional e/ou escolar e, também, à Universidade, a fim de facilitar os procedimentos administrativos relacionados ao pagamento de bolsas. Aconselha-se, também, que o ATT faça uma formação específica antes de iniciar sua atuação no curso.

Assim como a Coordenação Pedagógica, o ATT exerce uma função de grande relevância, cujas ações devem estar integradas às de toda a equipe. Destaca-se que sua atuação está articulada com a dos demais membros, com foco na formação e na promoção da troca de experiências entre os cursistas, especialmente durante os encontros síncronos e nas atividades desenvolvidas em pequenos grupos.

Ações que são realizadas antes, durante e depois do curso pelos ATTs:

- Comparecer virtualmente a todos os encontros síncronos do Curso, semanalmente, cumprindo integralmente a carga horária de três horas prevista para cada encontro síncrono. É imprescindível respeitar o horário estabelecido, evitando atrasos e ausências durante o período de realização das atividades.
- Participar, impreterivelmente, da reunião semanal convocada pela Coordenação Pedagógica, conforme previsto.
- Participar das formações oferecidas pela SEB/MEC com o Apoio/UFSCar.
- Mediar e incentivar a participação de todos os sujeitos do pequeno grupo, a cada encontro síncrono, durante o Curso todo.
- Garantir que as atividades propostas (síncronos e assíncronas) sejam desenvolvidas com êxito pelos cursistas, conforme orientação da Coordenação Pedagógica.
- Validar, semanalmente, a participação de todos os cursistas no pequeno grupo, uma vez que esse registro é fundamental para o processo de avaliação em cada Sala de Aprendizagem.
- Orientar e monitorar a participação dos cursistas nas atividades assíncronas, alertando-os por diferentes meios (aplicativos de mensagens instantâneas, e-mail, AVAMEC Interativo etc.).
- Realizar ações que assegurem a participação contínua dos cursistas em atividades síncronas e assíncronas, conforme o cronograma do curso.
- Preencher a planilha de notas, frequências e médias dos cursistas, de preferência, logo após o término do encontro síncrono.

Material desenvolvido pelo Apoio UFSCar
Projeto Pedagógico do Curso

- Preencher a planilha de notas, frequências e médias dos cursistas, também, em atividades assíncronas, seguindo cronograma da Coordenação Pedagógica. Não deixar atividades assíncronas sem *feedback*, ou nota, quando previsto.
- Assegurar que, no pequeno grupo, durante os encontros síncronos, a comanda de cada atividade proposta nas dez Salas de Aprendizagem seja devidamente cumprida, articulando os conteúdos com as experiências (teórica e prática). Além disso, alertar os cursistas sempre que houver desvios em relação ao tema proposto para cada atividade.
- Estabelecer uma relação de empatia entre os cursistas, com intuito de promover a cultura colaborativa e a escuta ativa.
- Orientar e **gerenciar o tempo** nos pequenos grupos, com garantia de fala para todos os cursistas, de forma democrática, durante as atividades propostas nos encontros síncronos.
- Orientar os cursistas de que, ao término de cada atividade realizada nos encontros síncronos de cada Sala de Aprendizagem, haverá um momento destinado à socialização no grande grupo. Nesse momento, será realizada a explanação das discussões desenvolvidas nos pequenos grupos. Para isso, deverá ser eleito, a cada semana, um representante de cada pequeno grupo. Assim, assegura-se que, semanalmente, um membro diferente de cada pequeno grupo seja responsável pela apresentação, promovendo o revezamento entre todos.
- Durante o período destinado às atividades em pequenos grupos, deve-se reservar, ao final de cada atividade síncrona, um tempo de 10 (dez) minutos para a sistematização das ideias discutidas. Esse momento tem como objetivo assegurar que, na etapa de socialização no grande grupo, o representante de cada pequeno grupo apresente, de maneira fiel, precisa e articulada, os principais pontos debatidos coletivamente. Durante a socialização, deverão ser apresentados exclusivamente os conteúdos discutidos no âmbito do pequeno grupo, **não sendo este um espaço para explanações de ideias ou posicionamentos individuais do representante**.
- Apresentar, especialmente, nas Salas de Aprendizagem iniciais, a síntese e/ou os principais resultados das discussões realizadas durante as atividades propostas no grande grupo.

Recomendações para edital de contratação dos ATTs

- Comparecer a todos os encontros síncronos do curso, realizados semanalmente, com cumprimento integral da carga horária de três horas prevista para cada sessão. É imprescindível respeitar o horário estabelecido, sem atrasos ou ausências durante o período de realização das atividades.
- Participar, impreterivelmente, da reunião semanal convocada pela Coordenação Pedagógica, conforme previsto.



- Participar das **formações oferecidas pela SEB/MEC com o Apoio/UFSCar.**
- Garantir que as atividades propostas (síncronas e assíncronas) sejam desenvolvidas com êxito pelos cursistas, conforme orientação da Coordenação Pedagógica.
- Ter acesso a internet estável para o bom desempenho das atividades.
- Possuir computador adequado para realizar as atividades do curso.
- Manter postura ética e democrática nas relações com a equipe envolvida e com os cursistas.

A proposta do curso está fundamentada na reflexão crítica e no desenvolvimento de possíveis soluções diante das diversas demandas enfrentadas pelas Secretarias de Educação e instituições de ensino.

Nesta perspectiva, o ATT contribui de maneira direta para a formação dos cursistas, uma vez que é responsável por conduzir a qualidade das interações, promover um ambiente de escuta ativa e respeito mútuo, além de estimular reflexões críticas e articuladas com os princípios formativos do curso. Essa tarefa exige um conhecimento prévio aprofundado do tema a ser abordado, bem como um entendimento detalhado das atividades propostas em cada Sala de Aprendizagem.

A leitura prévia dos materiais disponibilizados no AVAMEC Interativo é fundamental para qualificar a mediação junto aos cursistas durante as trocas nos pequenos grupos. Essa preparação prévia possibilita que os conteúdos previstos para cada Sala de Aprendizagem sejam efetivamente explorados e refletidos de forma coletiva nos encontros síncronos. Tal postura é essencial, sobretudo porque, em diversas ocasiões, é necessário realizar ajustes de rota a fim de manter

o grupo com foco na questão central da atividade e preservar a intencionalidade formativa do processo formativo.

Apoio Teórico Técnico: um mediador humanizado

A atuação do ATT no curso exige uma abordagem diferenciada desde o início, uma vez que cada cursista apresenta um perfil próprio e uma dinâmica específica de participação nos encontros síncronas e assíncronas, assim como nas atividades. Nesse sentido, garantir o acesso inicial de todos, no tempo estabelecido pelo cronograma, é essencial para que o Curso comece com a presença completa de todos que fazem parte do pequeno grupo. Esse momento inicial representa o primeiro passo de uma jornada que favorece a construção de vínculos sólidos e marca o início da imersão do cursista no processo formativo.

A permanência do cursista de forma ativa e participativa no curso exige do ATT um envolvimento constante, tanto com o conteúdo abordado em cada Sala de Aprendizagem quanto com o protocolo de acompanhamento e a busca ativa de cada participante.

A estrutura do curso inclui ações pontuais de acompanhamento, o que torna as reuniões de equipe fundamentais para o alinhamento dos processos, o fortalecimento da atuação do ATT e a compreensão das dinâmicas formativas dos cursistas.

Para fazer a Formação em Mentoria acontecer, a figura do ATT precisa ser de uma **mediação humanizada**, com itens importantes, como:

Saber como conviver com as diferenças: considerar que as pessoas provêm de diferentes regiões e contextos do país, por isso mediar questões em um grupo bastante diverso nem sempre é fácil para o ATT. Precisa estar preparado para ter jogo de cintura para lidar com conflitos de opiniões.

Ser criador de estratégias de interação: o ATT pode identificar a necessidade de adotar estratégias complementares às sugeridas neste material. Essa demanda decorre de sua relação direta com os cursistas, o que o coloca em posição privilegiada para definir a abordagem mais adequada a cada situação vivenciada no grupo. Isso significa que, nem sempre uma mensagem sugerida neste material pode ser suficiente para atender algumas demandas. Talvez seja necessário, em algum momento, algo personalizado, cuidadosamente pensado para uma situação específica e inesperada.

Adotar uma visão holística: ao compartilhar com a equipe eventuais ocorrências durante o Curso, o ATT pode construir estratégias que favoreçam o resgate ou a permanência de um cursista.

Manter a atenção constante: o fato de um cursista estar logado não garante sua participação efetiva. A comunicação e as trocas de experiências formam a base da Mentoria. As expressões faciais dos cursistas revelam sinais importantes de envolvimento; por isso, o ATT deve incentivar o uso das câmeras abertas e orientar o uso adequado do microfone (solicitar que permaneça desligado quando não estiver em uso).

Direcionar a atividade no pequeno grupo: esta ação guarda estreita relação com a mediação das trocas. Anunciar um tema, escutar diferentes opiniões e conduzir o diálogo sem se distanciar da proposta da atividade nem sempre é uma tarefa simples. O ATT deve assumir uma postura que favoreça a ampliação das reflexões, sem emitir julgamentos, em consonância com a metodologia do curso.

Promover a conexão entre teoria e prática de forma objetiva: durante as trocas de experiências no pequeno grupo, o ATT precisa mediar a discussão com clareza e concisão. É fundamental considerar que o tempo no pequeno grupo é limitado e que todos os participantes precisam ter oportunidade de se expressar, de forma democrática. Cabe ao ATT demonstrar domínio sobre o conteúdo da Sala de Aprendizagem e sensibilidade na condução das discussões, especialmente ao lidar com questões inesperadas ou desafiadoras.

Auxiliar o cursista em dificuldades tecnológicas: caso seja necessário, o ATT enviará tutoriais para o cursista a partir da demanda apresentada.

Acompanhar o grupo: ao atuar na mediação humanizada, contribui para a criação de vínculos no pequeno grupo, por isso precisa manter contato constante com os cursistas, atendendo às dúvidas coletivas e/ou individuais.

O ATT e a organização do trabalho pedagógico

Como já mencionado, o trabalho do ATT se concentra na interação e no acompanhamento das atividades realizadas nos encontros síncronos, nas tarefas assíncronas disponibilizadas no AVAMEC Interativo e na comunicação com os cursistas por meio de aplicativos de mensagens instantâneas e e-mails.

Material desenvolvido pelo Apoio UFSCar
Projeto Pedagógico do Curso

Esse acompanhamento é fundamental para a construção de vínculos sólidos, permitindo que os participantes se constituam, de fato, como um grupo. Essa formação coletiva favorece a troca de experiências, a reflexão sobre os desafios enfrentados em suas escolas e redes de ensino, além da busca por soluções possíveis — aspectos essenciais no Curso em Mentoria de Diretores Escolares.

A atuação do ATT, aliada aos aspectos operacionais — que envolvem estratégias pedagógicas e organizacionais — exerce influência direta tanto na permanência quanto no processo formativo dos cursistas ao longo do Curso.

As ações de organização do ATT estão distribuídas em **três etapas**:

1. AÇÕES QUE ANTECEDEM O INÍCIO DO CURSO

Boas-vindas aos cursistas e acesso ao AVAMEC Interativo

O trabalho do ATT começa antes dos encontros síncronos. Por isso, precisa estar atento às orientações da Coordenação Pedagógica que, em parceria com a Coordenação Geral e Administrativa, encaminha a relação dos cursistas e seus respectivos contatos.

Como já foi mencionado, a Coordenação Pedagógica é responsável por fazer a pauta e convocar para as reuniões semanais da equipe. Em cada reunião acontece o momento de apresentação e discussão da temática da Sala de Aprendizagem (que ocorrerá na semana), além da devolutiva dos encontros síncronos anteriores com atenção aos prazos importantes para o cumprimento do Curso.

Após o recebimento da planilha contendo notas, médias e frequências dos cursistas, o ATT — que já deve ter acesso ao AVAMEC Interativo — deve verificar atentamente se todos os nomes presentes na relação enviada pela Coordenação estão devidamente cadastrados no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVAMEC Interativo). Em caso de qualquer inconsistência nos dados, cabe ao ATT comunicar imediatamente à Coordenação para que os devidos ajustes sejam realizados, seja no AVAMEC Interativo, seja na própria planilha.

Finalizada a conferência e os devidos ajustes, o ATT fará o **primeiro contato** com os cursistas de seu pequeno grupo. Sugerimos o envio de uma **mensagem individual**, apresentando-se e comunicando a cada cursista a criação de um grupo de mensagens instantâneas, a fim de facilitar a comunicação de assuntos gerais e para que todos possam interagir e se conhecerem.

2. AÇÕES NO AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM (AVAMEC INTERATIVO)

Preparar o ambiente para receber e acompanhar os cursistas

Ao longo do Curso, diversas ações precisam ser realizadas no AVAMEC Interativo. Por isso, o ATT precisa acessar o AVAMEC Interativo com antecedência e criar os Fóruns Avaliativos e Fóruns de Dúvidas e Sugestões **para o seu pequeno grupo**. Caso tenha dúvidas, solicite auxílio ao profissional responsável pela TI da sua equipe.

O **Fórum de apresentação** faz parte da Sala de Ambientação, os **fóruns avaliativos** são atividades das Salas de Aprendizagem 2, 4, 6, 8 e 10, e os **fóruns de dúvidas e sugestões** em todas as Salas.

Criar os Fóruns antecipadamente é uma estratégia importante para garantir que os cursistas, ao acessarem o AVAMEC Interativo e as Salas de Aprendizagem, tenham a oportunidade de interagir com seus pares.

O ATT pode optar por criar um único tópico de discussão que reúna avisos e dúvidas, ou dois tópicos distintos: um destinado exclusivamente aos avisos e outro às dúvidas. O essencial é que cada sala tenha seu próprio fórum, conforme acordado com a Coordenação Pedagógica.

É fundamental estar atento a eventuais dificuldades que os cursistas possam apresentar na utilização do AVAMEC Interativo, de modo a oferecer orientações e facilitar o acesso à plataforma, inclusive por meio da disponibilização de tutoriais, sempre que necessário.

Além disso, é imprescindível acompanhar regularmente o AVAMEC Interativo para verificar a existência de postagens dos cursistas que demandem resposta. Com os Fóruns de Dúvidas e Avisos devidamente criados, é possível ativar recursos de notificação por e-mail; contudo, reforça-se a importância do acompanhamento direto na plataforma para garantir a efetividade da comunicação e do suporte.

Elogios e alertas gerais podem ser feitos no grupo de mensagem instantânea. Mas, quando o ATT precisa fazer um lembrete mais individualizado, sugerimos também, o recurso de mensagem privada, tanto no aplicativo quanto no próprio AVAMEC Interativo.

Considerando que o objetivo do Curso vai além da avaliação do conhecimento acadêmico, ao buscar promover o saber prático e relacional, a avaliação adotada é de natureza qualitativa. Mais do que a forma ou o conteúdo do que foi produzido, o foco está no processo formativo. Nesse sentido, recomenda-se, de modo geral, atribuir nota dez (10,0) ao cursista que realiza a postagem dentro do prazo, conforme a proposta. Para postagens feitas após o prazo, durante o período de recuperação, a orientação é atribuir nota oito (8,0).

As Salas de Aprendizagem de número par (2, 4, 6, 8 e 10) apresentam fóruns como atividade avaliativa. Já as Salas de número ímpar (1, 3, 5, 7 e 9) utilizam questionários com correção automática. Esses questionários permitem até três tentativas, sendo considerada a nota mais alta obtida. É importante destacar que as três tentativas não são obrigatórias, mas sim uma oportunidade

para revisar os conteúdos da Sala de Aprendizagem e, caso necessário, melhorar o desempenho.

Nas Salas de Aprendizagem em que a atividade avaliativa é questionário, não é necessária nenhuma ação específica de correção por parte do ATT, exceto o acompanhamento da realização da atividade e lembretes sobre o encerramento do prazo como mencionado. Nas atividades avaliativas que são questionários, a nota a ser lançada pelo ATT na planilha de notas, médias e frequências é exatamente a maior nota que o cursista obteve na realização da atividade avaliativa.

Em cada atividade avaliativa realizada no AVAMEC Interativo, é responsabilidade do ATT corrigir e fornecer um feedback correspondente à nota atribuída. Essa devolutiva tem um papel fundamental na criação e na manutenção de vínculos entre tutor e cursista, favorecendo um ambiente de aprendizagem mais acolhedor e significativo.

É importante destacar que o feedback escrito é um espaço privilegiado de comunicação, por meio do qual são compartilhados objetivos, ideias e experiências. Trata-se, portanto, de uma prática que contribui para o estabelecimento de relações mais humanizadas e empáticas no contexto formativo.

Cada ATT deve desenvolver sua própria estratégia para oferecer os feedbacks, respeitando sua individualidade e estilo de atuação. No entanto, é imprescindível que essas devolutivas sejam pautadas pelo afeto, pelo respeito e pela sinceridade, refletindo o percurso formativo de cada cursista de forma sensível e construtiva.

3. AÇÕES RELACIONADAS AOS ENCONTROS SÍNCRONOS SEMANAIS

Promover a permanência e a conclusão do Curso.

O ATT deve desenvolver um conjunto de ações preparatórias que antecedem os encontros síncronos, com o objetivo de estimular a participação dos cursistas. Entre essas ações, destaca-se a importância da manutenção de um grupo ativo em aplicativo de mensagens instantâneas, utilizado antes e após os encontros para a comunicação de prazos, links e outras informações relevantes.

Embora essas informações possam — e devam — ser publicadas no AVAMEC Interativo, recomenda-se fortemente o envio complementar pelo grupo de mensagens, considerando que essa via de comunicação facilita o acesso e amplia o alcance das orientações.

Recomenda-se, ainda, que o ATT envie semanalmente, preferencialmente no dia do encontro, uma mensagem lembrando os cursistas da realização da atividade síncrona. Essa mensagem deve conter, de forma clara, a data, o horário

e o link de acesso à plataforma utilizada. Dada a diversidade regional dos participantes, é essencial destacar na mensagem a expressão "Horário de Brasília", para evitar confusões relacionadas ao fuso horário.

Outro detalhe importante é lembrar os cursistas de acessarem o encontro síncrono com o e-mail cadastrado no sistema. Essa ação facilita a identificação e o direcionamento ao “pequeno grupo”. O encontro síncrono tem início no espaço do grande grupo e, desde esse primeiro momento, o ATT deve observar a presença dos cursistas que compõem seu respectivo pequeno grupo. Caso identifique a ausência de algum cursista, recomenda-se que o ATT envie uma mensagem privada de lembrete, reforçando a importância da participação e oportunizando o ingresso no momento síncrono.

Detalhando a atuação do ATT no pequeno grupo

Ao terminar a primeira parte do encontro síncrono, onde os cursistas ficam juntos em um grande grupo (aula com o professor da Sala de Aprendizagem), os cursistas são direcionados para os pequenos grupos. Nesse momento, o ATT precisa retomar a comanda da atividade – sempre que necessário –, organizar o tempo de fala dos cursistas, escolher o representante do pequeno grupo no dia e orientar a sistematização do debate por esse representante, de forma a garantir a síntese dos cursistas do grupo.

Em cada encontro síncrono semanal, é necessário que o pequeno grupo eleja um representante para socializar, no grande grupo, as discussões e opiniões construídas coletivamente. A escolha de um representante diferente a cada encontro é recomendada, a fim de possibilitar que todos os cursistas tenham a oportunidade de vivenciar o papel de porta-voz do grupo, promovendo o protagonismo, a participação e o desenvolvimento da expressão oral.

A síntese deve ser validada com os cursistas do pequeno grupo e a socialização no grande grupo precisa considerar apenas o que foi discutido no coletivo, visto que não é uma fala individual, nem uma atividade feita com o posicionamento único do representante.

É no pequeno grupo, que a metodologia da mentoria se concretiza na prática, a partir da escuta ativa, da cultura colaborativa e da gestão democrática. É essencial que o ATT incentive a participação dos cursistas com as câmeras abertas desde a hora em que os cursistas são levados automaticamente para os pequenos grupos.

Para escolha do representante semanal do pequeno grupo, o ATT pode acordar previamente uma estratégia, como: sorteio, adesão voluntária, ordem alfabética, entre outros.

Considerando o tempo previsto para a realização da atividade síncrona no pequeno grupo, o ATT deve organizar e dividir esse tempo de forma equitativa entre os cursistas, assegurando que todos tenham a oportunidade de se expressar.

Material desenvolvido pelo Apoio UFSCar
Projeto Pedagógico do Curso

Recomenda-se que o ATT controle o tempo de fala de cada participante e adote uma estratégia de sinalização para indicar quando o tempo estiver próximo do fim. Essa prática assegura uma condução eficaz da atividade e garante o respeito ao direito de fala de todos.

É fundamental que todos os cursistas contribuam com suas reflexões durante o encontro síncrono. O ATT tem o papel de estimular a participação daqueles que ainda não se manifestaram, garantindo que todos tenham a oportunidade de se expressar. A prioridade de fala deve sempre ser dos cursistas. Quando o ATT intervier, suas falas devem ser breves e objetivas, com o objetivo de enriquecer as discussões e contribuir para o aprofundamento das reflexões do grupo.

Caso o cursista ultrapasse o tempo estabelecido para sua fala, o ATT deve interrompê-lo de maneira respeitosa. O objetivo é que, ao longo do tempo, os cursistas desenvolvam uma maior consciência sobre o uso adequado do tempo. Essa abordagem favorece aprendizagens essenciais, como a gestão do tempo, a escuta ativa e o respeito à participação de todos.

Gravação de tela no pequeno grupo

É imprescindível que o ATT realize a gravação dos encontros síncronos dos pequenos grupos, a fim de subsidiar tanto as discussões pedagógicas da equipe quanto os registros necessários ao acompanhamento do pequeno grupo. Recomenda-se que a gravação seja iniciada antes do encaminhamento dos cursistas para os pequenos grupos, de modo a assegurar a integralidade do material, incluindo os momentos iniciais de interação, sem perdas ou prejuízos. O ATT tem o prazo de disponibilizar a gravação do seu pequeno grupo no drive indicado para esse fim, até o dia seguinte ao encontro síncrono.

Recuperação das atividades síncronas e assíncronas

Após cada encontro síncrono, além de realizar a busca ativa dos cursistas ausentes, cada ATT precisa dar continuidade ao acompanhamento da turma e das ações pedagógicas. Desta forma, faz um levantamento acerca dos cursistas que não estiveram presentes ou não participaram da atividade nos pequenos grupos e, em seguida, atualiza a Planilha de notas, médias e frequências com a nota zero (0,0). Cada cursista precisa ter média no mínimo 6,0 e 75% de frequência para finalizar o curso. Em consonância, entende-se que o cursista tem direito a 25% de faltas.

Recomenda-se, ainda, o envio de lembretes em casos de atividades de recuperação ou pendências específicas, de modo a garantir o pleno engajamento dos participantes no percurso formativo.

Elencamos, a seguir, algumas ações de acompanhamento pedagógico:

Enviar mensagens de incentivo, elogiando a participação dos cursistas no encontro síncrono e a participação nas atividades assíncronas;

Enviar as informações sobre as atividades assíncronas (regulares e de recuperação), com o link para acesso direto à atividade e o prazo para sua realização;

Enviar mensagens privadas com informações sobre as pendências nas atividades, com os links específicos do que o cursista precisa realizar.

A proposta de **abertura da recuperação em blocos** tem se mostrado a mais efetiva. Desta forma, sugere-se abertura da recuperação ao final das Salas de Aprendizagem 3, 6 e 9, informando somente para aqueles cursistas que precisarem realizar.

Portanto, ao final da Sala de Aprendizagem 3, o ATT faz um levantamento, a partir da sua Planilha de notas, médias e frequências, para listar os nomes dos cursistas que precisarão fazer as recuperações referentes às Salas de Aprendizagem 1, 2 e 3.

O mesmo procedimento precisa ser realizado ao final da Sala de Aprendizagem 6, com recuperação das atividades das Salas de Aprendizagem 4, 5 e 6.

Por fim, ao final da Sala de Aprendizagem 9, a mesma verificação precisará ser feita, referente às Salas de Aprendizagem 7, 8 e 9.

A Sala de Aprendizagem 10 não tem atividade de recuperação, então ressalta-se a importância da participação de todos no encontro síncrono.

Cada atividade de recuperação tem como valor máximo a nota 8,0, cabendo ao cursista assistir à gravação do encontro síncrono, realizar uma síntese a partir de um template disponibilizado previamente e enviar o arquivo conforme indicado pelo ATT.

É importante ressaltar que a recuperação permanece aberta por um período específico estabelecido junto à Coordenação Pedagógica, e apenas os cursistas que não alcançaram a média de uma determinada Sala de Aprendizagem devem ser avisados e realizar a atividade.

Assim como a participação na atividade síncrona, as atividades avaliativas assíncronas também contam para a média geral de cada Sala de Aprendizagem e possuem prazos específicos para a sua realização.

Os cursistas que não cumprirem o prazo estabelecido para a realização da atividade assíncrona receberão nota zero (0,0). No entanto, será garantido o direito à recuperação imediatamente após o término do referido prazo. Cabe ao ATT comunicar individualmente os cursistas que se encontram nessa situação,

Material desenvolvido pelo Apoio UFSCar
Projeto Pedagógico do Curso

orientando-os quanto à necessidade de realizar a atividade em caráter de recuperação.

Nos fóruns, os links serão os mesmos e a nota será atribuída considerando a data da postagem, como já mencionado. Já os questionários, possuem links diferentes: um para o prazo regulamentar (com valor de zero a 10,0) e outro para o período de recuperação (com valor de zero a 8,0).

No início do período destinado à recuperação, o ATT precisa realizar um diálogo individual com cada cursista, com o objetivo de esclarecer os aspectos da atividade a ser realizada, indicar o template a ser utilizado, orientar sobre o local de inserção do arquivo e, após a entrega, proceder à verificação da atividade. Em seguida, precisa atualizar a respectiva nota na Planilha de Notas, Médias e Frequências, conforme o desempenho do cursista.

É importante ressaltar que algumas Salas de Aprendizagem contam com apenas um encontro síncrono e caso o cursista falte neste encontro ou não realize a atividade assíncrona, ele não atingirá a média no mínimo 6,0.

Da mesma forma, mesmo em Salas de Aprendizagem com dois encontros síncronos, o cursista pode vir a não atingir a média esperada, o que torna necessário a recuperação. É importante esclarecer que essa ação constitui uma estratégia pedagógica que visa garantir ao cursista o acesso aos conteúdos abordados nos encontros dos quais não participou, possibilitando, assim, a recuperação de sua média.

Ações para o encerramento de cada sala de aprendizagem

Cada Sala de Aprendizagem possui um espaço para lançamento da média tanto na Planilha de Notas, Médias e Frequências como no AVAMEC Interativo e, este valor numérico precisa estar acompanhado de um *feedback* aos cursistas. Para o cálculo da média, são consideradas as notas da atividade avaliativa assíncrona (fórum ou questionário) e a participação na atividade dos encontros síncronos.

Todas as médias devem ser lançadas pelo ATT dentro do prazo estabelecido, mesmo que o cursista não tenha nota em qualquer uma das atividades síncronas e assíncronas.

Sugere-se que seja apresentado ao cursista o resumo das notas obtidas, como exemplificado no quadro abaixo.

Relatório de notas da Sala de Aprendizagem 1 <i>Mentoria de Diretores: perspectivas teórico-metodológicas</i>	
Atividade	Nota
Encontro Síncrono (XX/XX/2025)	10,0
Encontro Síncrono (XX/XX/2025)	10,0
Atividade Assíncrona (Questionário)	10,0
Média da Sala:	10,00

Caso o cursista não tenha realizado a atividade síncrona ou assíncrona no prazo estabelecido, receberá nota zero. **Essa nota só será alterada quando o cursista realizar a recuperação**, o que impactará na média da sala, sendo necessário **retornar ao ambiente de lançamento de média para alterar a informação, destacando que a nota se refere a atividade de recuperação**.

Veja um exemplo no quadro abaixo:

Relatório de notas da Sala de aprendizagem 1 <i>Mentoria de Diretores: perspectivas teórico-metodológicas</i>	
Atividade	Nota
Encontro Síncrono (XX/XX/XXXX)	10,0
Encontro Síncrono (XX/XX/XXXX)	10,0
Atividade Assíncrona (Questionário - realizado no período de recuperação, em XX/XX/XXXX)	8,00
Média da Sala	9,00

Sempre que for necessário alterar a nota, sugerimos que um novo *feedback* seja postado, sem excluir o anterior. Da mesma forma, esse procedimento deverá ser seguido nos casos em que a recuperação se refira à participação no encontro síncrono.

Material desenvolvido pelo Apoio UFSCar
Projeto Pedagógico do Curso

Ações para finalização do curso

O encerramento do curso envolve uma série de etapas que devem ser executadas pelo Apoio Teórico Técnico (ATT) com orientação das Coordenações, em especial com a Coordenação Pedagógica. Essas ações visam garantir que todos os cursistas sejam avaliados, que suas trajetórias sejam registradas com precisão e que situações excepcionais sejam tratadas de forma justa e adequada.

Abaixo, detalhamos as principais atividades a serem realizadas:



Busca ativa dos cursistas: busca ativa de cursistas faltosos ou devendo atividades de recuperação. Entrar em contato com aqueles que não finalizaram as atividades obrigatórias ou que apresentam faltas ou pendências. Essa ação pode ser feita por meio de e-mails, mensagens no AVAMEC Interativo ou por aplicativos de mensagens instantâneas. O objetivo é garantir que todos tenham a oportunidade de concluir o curso ou regularizar sua situação, respeitando os acordos com a Coordenação Pedagógica e desde que não interfira na interação/participação proposta pela metodologia.



Correção das atividades: todas as atividades realizadas pelos cursistas precisam ser corrigidas com base nos critérios previamente definidos e planejados em conjunto com a Coordenação, durante as reuniões pedagógicas. Cabe ao ATT revisar fóruns, questionários e demais instrumentos avaliativos, atribuindo as respectivas notas e, quando necessário, oferecendo feedbacks individualizados. É fundamental que esse processo ocorra dentro do cronograma estabelecido para as ações do ATT, uma vez que essa etapa é essencial para garantir a avaliação adequada do desempenho de cada participante.

Atualização da Planilha de notas, médias e frequências: após a correção das atividades, o ATT deve atualizar a planilha, respeitando os prazos definidos para suas ações, registrando as notas, a frequência. Nessa etapa, é importante identificar aqueles que estão com pendências, como atividades não entregues, recuperações não realizadas ou faltas que possam comprometer a aprovação. A planilha de notas, médias e

frequências é uma ferramenta importante para o acompanhamento do progresso dos participantes.



Fechamento da Planilha de notas, médias e frequências e Lançamento de Notas: com a finalização do curso, o ATT precisa ter a Planilha atualizada e consolidar as notas finais e identificando os cursistas aprovados ou reprovados. Essa etapa envolve a conferência das médias e a verificação do cumprimento dos critérios de aprovação (como média mínima e frequência). O ATT deve garantir que todos os dados estejam corretos e consistentes antes de finalizar o processo.



Identificação de casos específicos: em situações excepcionais, como cursistas que enfrentaram problemas pessoais, de saúde ou eventos externos (como fenômenos naturais, situações de violências externas, entre outros), o ATT deve entrar em contato com a Coordenação Pedagógica para avaliar a possibilidade de oferecer novas chances de recuperação ou prazos estendidos. Essa decisão precisa ser tomada com base em critérios claros e justos, considerando as circunstâncias individuais. A comunicação entre o ATT e a Coordenação Pedagógica garante que as decisões sejam alinhadas com os objetivos do curso.



Declaração de conclusão: Quando o ATT insere as informações relativas às médias nas respectivas Salas de Aprendizagem e lança a média final no AVAMEC Interativo, assegura-se que os cursistas tenham acesso à declaração de conclusão do curso.

Disponibiliza-se um passo a passo das ações principais (*checklist*) dos ATTs, com intenção de proporcionar mais clareza de seu trabalho (tão importante) no curso:



Participar ativamente das reuniões pedagógicas semanais, mantendo-se atento às orientações repassadas, é essencial para alinhar combinados e esclarecer dúvidas relativas à condução dos

Material desenvolvido pelo Apoio UFSCar
Projeto Pedagógico do Curso

encontros síncronos. Essa participação contribui para a coerência das ações formativas e o fortalecimento do trabalho colaborativo.



Acessar regularmente o AVAMEC Interativo para verificar se todos os cursistas listados como inscritos estão devidamente cadastrados e corretamente vinculados ao pequeno grupo sob sua responsabilidade. Essa conferência é fundamental para garantir o acompanhamento adequado de cada cursista ao longo do percurso formativo.



Fazer o primeiro contato com os cursistas por meio de uma mensagem individual de boas-vindas, enviada por aplicativo de mensagens instantâneas e por e-mail;



Criar um grupo no aplicativo de mensagens instantâneas, inserir os cursistas e enviar uma mensagem coletiva de boas-vindas;



Em caso de substituição de cursistas, repetir os passos: contato individual com o cursista, inserção no grupo e mensagem de boas-vindas;



Criar fóruns de dúvidas e sugestões em cada Sala de Aprendizagem;



Criar fórum de apresentação na Sala de Ambientação;



Criar fóruns avaliativos nas Salas de Aprendizagem pares (2, 4, 6, 8, 10);



Acompanhar frequentemente o AVAMEC Interativo para responder as dúvidas e verificar se os cursistas realizaram as atividades;



Avaliar a participação dos cursistas, no caso do Fórum Avaliativo e, verificar a maior nota obtida pelo cursista no caso de questionário;



Informar sobre o início e término de prazo para as atividades avaliativas;



Lançar a média da sala e fazer o *feedback* individual no AVAMEC Interativo;



Em caso de recuperação, enviar mensagens privada apenas para aqueles que precisam realizar a atividade com todas as informações pertinentes (*link*, prazos, orientações, entre outros)



Quando o cursista entregar a atividade de recuperação, avaliar, retornar ao *link* de lançamento de média para alteração e atualizar a planilha de notas, médias e frequências;



Manter contato permanente com seu grupo, enviando links e lembretes dos encontros síncronos e das atividades a serem realizadas;



Enviar mensagens aos cursistas que não participaram do encontro, buscando identificar possíveis dificuldades e incentivar a permanência no curso;



Gravar os encontros do pequeno grupo;



Garantir o mesmo tempo de fala para todos os cursistas do pequeno grupo durante as atividades;

Material desenvolvido pelo Apoio UFSCar
Projeto Pedagógico do Curso



Coordenar a escolha do representante do pequeno grupo para cada um dos encontros síncronos;



Registrar a presença dos cursistas a cada encontro;



Enviar mensagens de incentivo e apoio, sempre que necessário;



Manter atualizada a Planilha de notas, médias e frequências com as frequências, notas e médias do pequeno grupo;



Ao final do curso, conferir todas as médias, certificando-se que não há nenhum dado incorreto, e lançar a média final.

PROFESSORES DAS SALAS DE APRENDIZAGEM

Recomenda-se que o Professor de cada Sala de Aprendizagem seja um professor da área da educação, preferencialmente vinculado à área de gestão educacional e/ou escolar e, também, à Universidade, a fim de facilitar os procedimentos administrativos relacionados ao pagamento de bolsas. Aconselha-se, também, que o professor faça uma formação específica antes de iniciar sua atuação no curso. Assim como a Coordenação Pedagógica e o ATT, os professores das Salas de Aprendizagem desempenham um papel fundamental, cujas ações devem estar integradas às de toda a equipe.

No curso de Mentoria, o professor não atua como palestrante. Sua participação nos encontros síncronos tem como objetivo apresentar o conteúdo de forma introdutória, a fim de motivar os cursistas a se engajarem na realização da atividade proposta para os pequenos grupos. A proposta não prevê o aprofundamento do tema nesse momento, considerando que a exposição deve ter, no máximo, 50 minutos de duração. Caso o professor ou a Coordenação Pedagógica desejem aprofundar as temáticas, recomenda-se a **inserção de materiais complementares no AVAMEC Interativo**.

Destaca-se que, mesmo os professores que não estão diretamente vinculados ao curso, ou seja, que participam apenas de uma ação pontual em um encontro síncrono, precisam compreender a importância de manter uma articulação com os demais membros da equipe, com foco nos objetivos da formação em Mentoria. Essa integração é especialmente relevante ao final dos encontros síncronos, momento em que se realiza a socialização das atividades desenvolvidas nos pequenos grupos.

Além disso, **o professor precisa ministrar os conteúdos e permanecer durante todo o período de 3 horas do encontro síncrono**. O professor é o responsável pelos encontros síncronos da Sala de Aprendizagem.

Conforme já mencionado, é importante que, no início do encontro, a Coordenação Pedagógica ou o próprio professor faça uma breve retomada dos principais pontos abordados no encontro anterior. Em seguida, o professor apresenta o conteúdo previsto para a aula, respeitando o tempo máximo de 50 minutos. Após essa exposição, realiza-se um intervalo de 10 minutos — uma parada pedagógica destinada à preparação dos cursistas para as atividades em pequenos grupos. Na sequência, o professor orienta os cursistas quanto à atividade a ser desenvolvida nos grupos e, ao término desse momento, organiza

Material desenvolvido pelo Apoio UFSCar
Projeto Pedagógico do Curso

a socialização das discussões realizadas. Por fim, conduz o encerramento do encontro síncrono, assegurando a sistematização dos conteúdos abordados.

É importante que o professor responsável pela Sala de Aprendizagem seja o mesmo para as turmas A e B, a fim de garantir a coerência na apresentação dos conteúdos previstos.

Os encontros síncronos não configuram videoaulas; por essa razão, não são disponibilizadas as suas gravações para os cursistas, salvo em casos de recuperação com orientação prévia. Alerta-se que, caso a Instituição permita o acesso aos encontros síncronos de forma assíncrona, os cursistas deixarão de participar ao vivo, comprometendo, assim, a proposta de interação em tempo real via internet prevista no curso. O principal objetivo do curso em Mentoria é promover a troca de conhecimentos e experiências entre os cursistas. Na ausência dessa interação, os objetivos do curso não serão plenamente atingidos.

Ações que são realizadas pelos Professores das Salas de Aprendizagem:

- Conhecer e ministrar o conteúdo proposto para a Sala de Aprendizagem;
- Articular o conteúdo com experiências práticas, envolvendo os cursistas;
- Explicar, antes da divisão dos pequenos grupos, a atividade síncrona que será desenvolvida;
- Respeitar o tempo estipulado para sua exposição, visto que **a aula não se caracteriza por uma live e valoriza a interação entre os cursistas.**
- Realizar o monitoramento da gestão do tempo previsto para todo o encontro síncrono (com duração de 3 horas), garantindo a adequada divisão entre os momentos de explanação do conteúdo, a atividade nos pequenos grupos, socialização no grande grupo e encerramento com a sistematização da temática;
- Mediar e criar situações didáticas, de preferência, incentivando a participação dos cursistas em situações de aprendizagem em ambientes virtuais;
- Compreender, junto com o Apoio Teórico e Técnico (ATT), como desenvolver a atividade dos pequenos grupos para que esta seja bem-sucedida;
- **Participar da reunião pedagógica que antecede o encontro síncrono da sua responsabilidade;**
- Apresentar a síntese do conteúdo ministrado na aula anterior, no início do encontro, com o objetivo de articular a reflexão sobre os conhecimentos já adquiridos e o conteúdo a ser abordado;
- Organizar, após o retorno dos pequenos grupos, o tempo para a apresentação dos seus representantes, garantindo a participação equitativa e a conexão com o conteúdo trabalhado;

- Estimular os cursistas a participarem do próximo encontro síncrono, com a divulgação prévia do tema previsto para a semana seguinte;
- Participar das formações oferecidas pela SEB/MEC, com o Apoio/UFSCar.

ATENÇÃO AOS PROFESSORES!

É importante que os professores que irão atuar em cada Sala de Aprendizagem tenham não só o conhecimento pedagógico, mas uma abordagem ética respeitando as diversidades regionais.

O professor responsável pode complementar o material disponibilizado com outras referências, **desde que mantenha, de forma obrigatória, o conteúdo previsto no AVAMEC Interativo**. Essa diretriz é fundamental, considerando que o curso em Mentoria é ofertado por diferentes Universidades Federais. Dessa forma, busca-se garantir equidade no acesso às informações e nas oportunidades de aprendizagem, evitando comparações entre cursistas com base na Instituição de origem.

Finaliza-se ressaltando que o curso exige ações indispensáveis, como a garantia da coerência entre os conteúdos ministrados; portanto, é imprescindível que o professor conheça a metodologia desta formação continuada.

SALAS DE APRENDIZAGEM

AS DEZ SALAS DE APRENDIZAGEM

Este tópico aborda as dez Salas de Aprendizagem com a intenção de assegurar o entendimento e a importância das ações durante os encontros síncronos.

As Salas de Aprendizagem são a materialização da proposta pedagógica do curso em Mentoria. Elas definem os conteúdos e as discussões que os cursistas terão contato e que conduzirão suas reflexões sobre trocas de saberes e aprendizagens ao longo do semestre.

Para cada uma das Salas de Aprendizagem no AVAMEC Interativo estão disponíveis:

Fórum de avisos e dúvidas: São fóruns abertos e gerenciados pelo ATT de cada turma, no AVAMEC Interativo, em que as informações e avisos gerais são descritos, como, por exemplo, lembretes dos momentos síncronos e orientações das atividades. Quando o ATT insere mensagem no AVAMEC Interativo todos os cursistas recebem e-mails com essas notificações. Esses espaços são importantes e podem ser complementados pelos grupos de aplicativos de mensagens instantâneas. A abertura do fórum de avisos e dúvidas é a primeira ação do ATT. Eles precisam ser abertos antes dos encontros, de preferência, todos de uma vez no início do curso. É importante que o ATT veja o fórum de avisos e dúvidas constantemente, uma vez que é um espaço de comunicação com os cursistas.

Ementa e objetivos: A ementa é um resumo do conteúdo que será abordado em cada uma das Salas de Aprendizagem. Ela serve como um "mapa" que orienta o que será discutido, destacando os temas principais e áreas de estudo. Os objetivos pedagógicos são as metas de aprendizado que se deseja alcançar a cada semana do curso em Mentoria. Eles mostram o que os cursistas devem ser capazes de fazer, entender e aplicar ao final do dia.

Materiais: Neste espaço são disponibilizados o texto para cada Sala de Aprendizagem do curso em Mentoria, bem como uma proposta de slide que pode ser ajustada pelos professores, desde que mantenha a estrutura e essência dos conteúdos.

Encontro síncrono: São apresentados data, horário e link de acesso ao encontro síncrono. Cada turma tem seu link de acesso, que deve ser mantido para todos os encontros síncronos. Aqui também é possível acessar a comanda da

Material desenvolvido pelo Apoio UFSCar
Salas de aprendizagem

atividade síncrona que será realizada nos pequenos grupos, com o detalhamento de todas as informações.

Atividade: As atividades disponibilizadas para os cursistas podem ser “Questionário avaliativo” ou “Fórum avaliativo”.

- Quando for um questionário, nas Salas de Aprendizagem ímpares, os cursistas devem ter nota mínima de 6,0 para terem sua atividade contabilizada. Importante ressaltar que os cursistas têm direito a realizar três tentativas no questionário, sendo que sempre prevalecerá a maior nota alcançada.
- Quando for o fórum, nas Salas de Aprendizagem pares, é importante ressaltar a comanda de participação para que todos estejam alinhados à proposta, o ATT precisa incentivar os cursistas a lerem e interagirem com as respostas dos colegas e fazer as correções necessárias.

No fórum o cursista precisará responder a comanda da atividade, além realizar mais duas inserções nas postagens e respostas de seus pares, a fim de que atinja a nota máxima 10,0. Como o fórum recebe postagens posteriores à data de fechamento, é importante que o ATT fique atento aos prazos e considere a postagem do cursista posteriormente, no entanto, com nota máxima 8,0.

Outro ponto a ser ressaltado no fórum é o respeito à diversidade de opiniões e às regras de etiqueta - com escrita coloquial e gentil, cada cursista apresenta a sua opinião, o que nem sempre coincide, portanto, é preciso interagir com respeito.

Os conteúdos das Salas de Aprendizagem têm como principal propósito desencadear discussões entre os cursistas, para que sejam capazes de compreender o escopo geral de cada temática e possam construir saberes teóricos, práticos e relacionais (Charlot, 2000) de forma colaborativa na interação dos pequenos grupos.

A seguir apresenta-se as dez Salas de Aprendizagem, mais a Ambientação e o Encerramento previstos no cronograma do curso.

SALA DE AMBIENTAÇÃO

Ementa: Conhecimento do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) e dos recursos computacionais necessários para a realização dos módulos. Cadastro da senha. Uso do sistema AVAMEC. Utilização do Google Meet nos encontros síncronos.

Número de encontros síncronos: 1

Encontro 1: Acolhimento

Tempo: 40 minutos no pequeno grupo e não haverá socialização no grande grupo.

- Os objetivos da atividade proposta são:
- Conhecer o pequeno grupo e o ATT;
- Experimentar a divisão nos pequenos grupos; e
- Compreender, na prática, o funcionamento do curso.

□ Detalhamento da atividade:

Primeiro momento: As apresentações devem começar pelo ATT e estagiário [quando houver] com uma palavra de "chegança", demonstrando aos participantes como deve ocorrer a atividade. Todo participante deve responder a seguinte pergunta:

“Qual sentimento você traz nesta “chegada”?

Cada um deve utilizar APENAS UM sentimento para se descrever. O ATT deve anotar todos os sentimentos relatados.

Segundo momento: O ATT começa explicando como se dará a dinâmica dos pequenos grupos: questão da gestão do tempo e a importância de respeitá-lo; importância da câmara aberta; lembrar de participar sempre com microfone; a participação como avaliação no encontro síncrono e etc.

É importante dizer que tem um tempo estipulado para cada pessoa e que as informações compartilhadas nessa serão bem simples: seu nome, cidade que mora, sua formação e sua atuação profissional (atual). O ATT pode utilizar o restante do tempo para apresentar ações que julgar pertinentes (acesso ao AVA, acordos gerais com seu grupo, estabelecimento de grupos de mensagens e etc.)

Terceiro momento: Retorno à sala geral, com continuidade da programação prevista.

Material desenvolvido pelo Apoio UFSCar
Salas de aprendizagem



ATT.ENÇÃO

A Sala de Ambientação aborda como será conduzido o curso e sua dinâmica, considerando suas metodologias, histórico, proposta e relação com o Ministério da Educação. É um encontro de boas-vindas e interação inicial, dessa forma não é necessário grandes aprofundamentos nas apresentações, pois na próxima aula os cursistas farão suas narrativas pessoais. É necessário que o ATT estabeleça um tempo para apresentação de cada cursista (por exemplo, 1 minuto) e controlar esse tempo, para que comecem a compreender a rotina do pequeno grupo.

IMPORTANTE: Como a Sala de Ambientação também aborda o uso das ferramentas digitais do curso (acesso ao AVAMEC Interativo, cadastro de senha, espaços de interação e funcionamento da plataforma), para sua condução, **é importante que o ATT baixe e leia os tutoriais disponibilizados para se apropriar das ferramentas e recursos previamente.**

SALA 1

MENTORIA DE DIRETORES ESCOLARES: PERSPECTIVAS TEÓRICO-METODOLÓGICAS

Ementa: Cultura colaborativa, escuta ativa, narrativas pessoais e profissionais, e feedback escrito e oral.

Objetivos: Tem como objetivos conceituar e praticar a metodologia da Formação em Mentoria de Diretores, compreender a cultura colaborativa, exercer a escuta ativa, experienciar as narrativas pessoais e profissionais e aprender a utilizar os feedbacks escrito e oral.

Número de encontros síncronos: 2

Encontro 1: Narrativas pessoais e profissionais

Tempo: 60 minutos no pequeno grupo + 3 minutos de socialização no grupo geral

Os objetivos da atividade proposta são:

- Compreender a importância das narrativas pessoais e profissionais;
- Experienciar com a escuta ativa e o acolhimento, sendo sensível a todas as narrativas; e
- Refletir sobre a importância da aprendizagem por pares em um processo de mentoria.

□ Detalhamento da atividade

Primeiro momento: O ATT deve definir previamente e controlar o tempo de apresentação da narrativa de cada um dos cursistas, para que todos falem e tenham o mesmo tempo.

Segundo momento: As apresentações devem começar pelo ATT com a sua narrativa, seguido do estagiário [se houver], ajudando os participantes a compreenderem a atividade. Todo participante deve iniciar com a frase:

“Se você me conhecesse de verdade, saberia que...”

- Depois da apresentação do ATT, ele coordena as demais apresentações.
- Cada cursista deve começar pela sua vida pessoal e depois relatar a vida profissional.
- O cursista deve ter seu tempo de fala de forma contínua, sem interrupção. O tempo destinado à fala do cursista deverá ser utilizado integralmente para ele, mesmo que ele termine sua narrativa antes. Neste caso, a turma fica em silêncio até que o tempo finalize, garantindo assim o mesmo tempo de forma igualitária para todos.

Terceiro momento: O ATT deve colaborar com o grupo e fazer uma pequena síntese caracterizando o grupo. O ATT não deve relatar as narrativas de todos os cursistas, mas sintetizar o que a turma tem em comum e as grandes diferenças (destaques).

Quarto momento: O ATT deve tirar uma fotografia virtual da turma com as câmeras abertas. Na hora da apresentação da síntese das narrativas do pequeno grupo o ATT deve compartilhar a foto.

Quinto momento: Retorno à sala geral, o ATT apresenta a síntese do grupo dentro do tempo estimado para apresentação (até 3 minutos).

Para as narrativas profissionais, elencamos alguns pontos para conhecer as escolas ou Secretarias dos cursistas:

- Nome da escola/Secretaria

Material desenvolvido pelo Apoio UFSCar
Salas de aprendizagem

- Tempo de existência no bairro
- Caracterização do bairro (ou da cidade que a SE atende)
- Caracterização dos estudantes e de suas famílias (de maneira geral)
- Como são estabelecidos os critérios de convivência, do dia a dia?
- A sua escola/Secretaria busca pela gestão democrática, isto é, há preocupação de construir espaços coletivos; ou a efetiva participação deliberativa em que os colegiados (Conselho Escolar, Conselho de Classe, Grêmios Estudantil) têm poder de decisão.
- Quais são os principais desafios da sua escola/Secretaria?
- Quais são as principais qualidades da sua escola/Secretaria?
- Quais são as principais características da direção/Secretaria?
- Se pudesse mudar algo na escola/Secretaria, o que seria?



A Sala de Aprendizagem 1 é mais um passo na construção da rotina e criação de vínculo dos pequenos grupos e, para tal, este deve ser o foco do ATT. É importante abrir a rodada do pequeno grupo com a fala do ATT, dando-a como exemplo. Nos primeiros encontros é muito importante reforçar as comandas das atividades e controlar o tempo de fala de cada um dos cursistas previamente definido pelo ATT, para que a rotina comece a ser estabelecida.

Encontro 2: Que bom, que pena e que tal!

Tempo: 60 minutos no pequeno grupo + 3 minutos de socialização no grupo geral

- Os objetivos da atividade proposta são:
 - Identificar diferentes pontos de vista que podem estar presentes em uma mesma situação;
 - Construir aprendizagens compartilhadas de forma colaborativa, com o feedback oral do "que bom, que pena e que tal";
 - Utilizar recurso de charges para reconhecer o outro (reconhecimento) e ouvir com intenção (escuta ativa), evitando julgamentos e avaliações.

Detalhamento da atividade

Primeiro momento: São apresentadas as cinco charges na sala geral e é informado a cada pequeno grupo qual será a sua charge e a sua perspectiva.

CHARGE 1: Questão das relações professor/alunos e familiares

Turma 1 – Observar a perspectiva do professor

Turma 2 – Observar a perspectiva dos alunos

CHARGE 2: Questão das relações entre diretor e alunos

Turma 3 - Observar a perspectiva do diretor

Turma 4 - Observar a perspectiva dos alunos

CHARGE 3: Questão das tecnologias na escola

Turma 5 – Observar a perspectiva dos professores/diretores (educadores)

Turma 6 - Observar a perspectiva dos alunos

CHARGE 4: Questão da Secretaria de Educação e familiares

Turma 7 - Observar a perspectiva da Secretaria de Educação

Turma 8 - Observar a perspectiva dos familiares

CHARGE 5: Questão dos padrões valorativos da escola e dos familiares

Turma 9 - Observar a perspectiva da escola

Turma 10 - Observar a perspectiva da família pelas expectativas

Segundo momento: O ATT deve estipular previamente e controlar o tempo de compartilhamento para cada cursista apresentar suas considerações no pequeno grupo. Para organização da ordem das falas, os cursistas precisam levantar a mão. Deve-se estabelecer o representante do grupo, que será responsável pela sistematização e representação do seu grupo durante o compartilhamento final.

Terceiro momento: Os pequenos grupos devem observar a charge, conforme a perspectiva estipulada, com muita atenção. O ATT deve retomar a comanda da atividade e reforçar a importância de seguir a orientação.

Quarto momento: O pequeno grupo deve refletir sobre os pontos de vista que estão presentes em cada charge, a partir da indicação. É importante lembrar que nesse processo é indispensável a utilização da escuta ativa e da empatia (se colocar na posição indicada no enunciado da atividade).

Quinto momento: O pequeno grupo deve fazer um feedback oral (que bom, que pena e que tal) relacionado a charge. Lembrem-se que esse feedback precisa ser elaborado conforme o ponto de vista do que foi indicado na atividade.

Sexto momento: Retorno à sala geral e apresentação da síntese geral do pequeno grupo pelo representante.

Material desenvolvido pelo Apoio UFSCar
Salas de aprendizagem



ATT.ENÇÃO

Caso algum integrante do pequeno grupo não atenda a comanda da atividade, o ATT deve retomá-la e reforçar a perspectiva que foi estipulada.

A partir do Encontro 2 da Sala de Aprendizagem 1 um dos cursistas representará sua turma na socialização geral. Recomendamos que o ATT garanta que esse representante seja definido sempre na semana anterior, para que ele chegue preparado para o próximo encontro e a turma não perca tempo de discussão.

O ATT deve garantir de 5 a 10 minutos ao final do pequeno grupo para que esse representante valide sua fala junto ao grupo, além de verificar se o grupo se sente contemplado por tal fala. O ATT deve sugerir correções, caso o representante não esteja seguindo a comanda ou tenha deixado pontos importantes sem registro.

IMPORTANTE: O ATT deve baixar a charge designada ao seu pequeno grupo e apresentá-la no início da atividade, retomando a comanda e indicações de compartilhamento.

SALA 2

A RELAÇÃO COM O SABER E O APRENDER ACADÊMICO, PRÁTICO E RELACIONAL

Ementa: Produção de sentido. Informações, saberes e conhecimentos. Figuras do Aprender: saber-objeto; saber-prático; saber-relacional. Refletir sobre o aprender com os demais profissionais.

Objetivos: Conceituar a Relação com o Saber, de Bernard Charlot (2000); compreender o que o autor define como informação, saberes e conhecimentos; e, conhecer as figuras do aprender acadêmicas, práticas e relacionais.

Número de encontros síncronos: 1

Encontro 1: A Relação com o Saber (RcS) e as figuras do aprender

Tempo: 60 minutos no pequeno grupo + 10 minutos de socialização no grupo geral para os grupos sorteados (2 grupos da fauna e 2 grupos da flora)

□ Os objetivos da atividade proposta são:

-Refletir sobre a RcS e as figuras do aprender, conforme a teoria de Charlot (2000).

□ Detalhamento da atividade

Primeiro momento: O ATT deve estipular previamente e controlar o tempo de compartilhamento para cada cursista apresentar suas considerações no pequeno grupo. Para organização da ordem das falas, os cursistas precisam levantar a mão. Deve-se estabelecer o representante do grupo, que será responsável pela sistematização e representação do seu grupo durante o compartilhamento final.

Segundo momento: O ATT deve ler a pergunta conforme divisão especificada das turmas FAUNA e FLORA.

□ Turma FAUNA (grupos 1; 4; 6; 7 e 9): Conforme a relação com saber (Charlot, 2000), as figuras do aprender podem ser: acadêmica, prática e relacional. Pensando sobre essas três perspectivas, responda: O que é colaborar?

□ Turma FLORA (grupos 2; 3; 5; 8 e 10): Conforme a relação com saber (Charlot, 2000), as figuras do aprender podem ser: acadêmica, prática e relacional. Pensando sobre essas três perspectivas, responda: O que é gestão democrática?

Terceiro momento: Todos os participantes, sem exceção, devem refletir sobre a questão central.

Quarto momento: Cada participante deve pensar de acordo com a sua realidade, e o contexto do vivido e do percebido (não deve haver julgamentos, nem preconceitos).

Quinto momento: Ao retornar para o grande grupo, serão sorteados dois pequenos grupos de cada turma (FAUNA e FLORA) para apresentarem suas discussões.



O ATT deve retomar a comanda da atividade com o pequeno grupo e controlar o tempo de fala previamente estabelecido para todos os cursistas. Nesse encontro um representante do grupo é responsável por apresentar a síntese da discussão, então garanta de 5 a 10 minutos ao

Material desenvolvido pelo Apoio UFSCar
Salas de aprendizagem

final do pequeno grupo para validação dessa fala junto ao grupo. O ATT deve sugerir correções, caso o representante não esteja seguindo a comanda ou tenha deixado pontos importantes sem registro. Para a Sala de Aprendizagem 2, recomendamos que o grupo defina um nome, dando mais um passo no estabelecimento de vínculos e identidade.

SALA 3

ESCOLA CONECTADA E A CIDADANIA DIGITAL

Ementa: Humanidades digitais. As relações sociais e as novas tecnologias. Programa de Inovação Educação Conectada. Escuta Ativa.

Objetivos: Compreender os procedimentos e informações das técnicas digitais nas humanidades; conhecer a universalização do acesso à internet fomentando o uso pedagógico de tecnologia digital na Educação Básica.

Número de encontros síncronos: 2

Encontro 1: Escola Conectada e a Escuta Ativa

Tempo: 50 minutos no pequeno grupo + 2 minutos de socialização no grupo geral

Os objetivos da atividade proposta são:

- Compreender a conexão como um processo humano e não apenas digital;
- Conhecer o processo de universalização de acesso à internet; e
- Fomentar o uso pedagógico de tecnologia digital na Educação Básica.

Detalhamento da atividade

Primeiro momento: O ATT deve estipular previamente e controlar o tempo de compartilhamento para cada cursista apresentar suas considerações no pequeno grupo. Para organização da ordem das falas, os cursistas precisam levantar a mão. Deve-se estabelecer o representante do grupo, que será responsável pela sistematização e representação do seu grupo durante o compartilhamento final.

Segundo momento: Leitura da questão central pelo ATT. Todos os pequenos grupos irão responder a mesma pergunta com o mesmo enfoque e cada grupo deve pensar em dez alternativas possíveis e distintas para responder à questão central. Essa atividade exige escuta ativa. Conforme a temática trabalhada na sala de aprendizagem 3: Escola Conectada e a cidadania digital, debata com seu grupo:

"Eu gostaria que minha escola fosse conectada com o quê? E por quê?"

Terceiro momento: Sistematização das dez alternativas possíveis para responder à questão central e seu enfoque, com compartilhamento das anotações do representante e validação da fala no pequeno grupo. Neste ponto, deve estar tudo pronto para o representante do pequeno grupo apresentar na sala geral.

Quarto momento: Todos retornam ao grupo geral. Cada representante dos pequenos grupos - seguindo a ordem dos grupos sorteados pelo Professor da Sala de Aprendizagem - apresenta, na sala geral, uma resposta do grupo que ainda não tenha sido apresentada pelos demais grupos.



ATT.ENÇÃO

O ATT sempre fará um aviso ao participante que desfocar do objetivo da atividade para que a participação do cursista possa colaborar com o coletivo (cultura colaborativa).

O grupo deve pensar em dez alternativas possíveis para responder à questão central, pois na hora da apresentação da resposta para o grande grupo não será permitido ter respostas iguais, ou seja, é importante o ATT destacar que os participantes devem exercer a ESCUTA ATIVA no seu próprio grupo e que o representante do pequeno grupo deve fazê-lo no momento da socialização geral. Cada representante deverá apresentar APENAS UMA alternativa que ainda não tenha sido apresentada pelos demais.

Encontro 2: Conectar em Mentoria

Tempo: 50 minutos no pequeno grupo + 2 minutos de socialização no grupo geral

Os objetivos da atividade proposta são:

- Compreender a conexão como um processo humano e não apenas digital;
- Conhecer o processo de universalização de acesso à internet;
- Fomentar o uso pedagógico de tecnologia digital na Educação Básica;
- Uso da ferramenta PADLET.

Material desenvolvido pelo Apoio UFSCar
Salas de aprendizagem

■ Detalhamento da atividade

Primeiro momento: O ATT deve disponibilizar o link do Mapa da Turma (Padlet) e orientar como deve ocorrer o preenchimento: informando o local onde o cursista reside.

IMPORTANTE: Todos devem inserir a sua cidade.

LINK DA FERRAMENTA: <https://padlet.com/>

Segundo momento: Leitura da questão central. Socialização e resposta após contemplação do Mapa do grupo.

Terceiro momento: Alguém é nomeado para anotar as considerações do grupo para socialização. Todos os participantes devem participar, sem exceção (O ATT organizará o tempo de fala de cada participante do grupo).

Quarto momento: Sistematização das respostas. Neste ponto, deve estar tudo pronto para o representante do pequeno grupo apresentar na sala geral.

IMPORTANTE: O representante deve ficar atento, para evitar responder igual aos outros grupos.

Quinto momento: Todos retornam. Cada representante dos grupos pequenos, apresenta, na sala geral, **a resposta do grupo**. O ATT fica **responsável por compartilhar a tela com o Mapa da Turma**.

SALA 4

RELAÇÕES INTRA E INTERPESSOAIS: COMUNICAÇÕES NO AMBIENTE ESCOLAR

Ementa: Conversas difíceis. Mediação e conflitos. Relações intra e interpessoais na escola. Comunicação Não-Violenta.

Objetivos: Compreender a perspectiva de uma mediação em situação de conflito escolar; refletir sobre as relações intra e interpessoais na escola; definir o que são conversas difíceis e evidenciar alguns recursos e técnicas; e, conceituar a comunicação violenta e suas técnicas.

Número de encontros síncronos: 2

Encontro 1: Ciclo das Estações

Tempo: 55 minutos no pequeno grupo + 4 minutos de socialização no grupo geral

Os objetivos da atividade proposta são:

- Pensar sobre sua vida pessoal e profissional, estimulando o autoconhecimento;
- Expressar sentimentos, pedidos e identificar desafios;
- Vislumbrar mudanças e ciclos.

Detalhamento da atividade

Primeiro momento: O ATT deve estipular previamente e controlar o tempo de compartilhamento para cada cursista apresentar suas considerações no pequeno grupo. Para organização da ordem das falas, os cursistas precisam levantar a mão. Deve-se estabelecer o representante do grupo, que será responsável pela sistematização e representação do seu grupo durante o compartilhamento final.

Segundo momento: Nos pequenos grupos, os participantes devem pensar em seus sentimentos, sensações e emoções com relação ao seu perfil profissional. Sugere-se utilizar a lista de sentimentos ([Baixe aqui](#)) como apoio no processo. Levando em conta os sentimentos, cada um deve relacioná-los às suas necessidades (se foram atendidas ou não), onde estou e onde quero chegar com relação ao seu perfil profissional. Sugere-se utilizar a lista de necessidades como apoio nesse processo ([Baixe aqui](#)). Nesse momento, os cursistas devem pensar sozinhos, sem socializar ainda.

Terceiro momento: Depois desse momento, o ATT vai apresentar a árvore do Ciclo das Estações. Cada pessoa apresentará de forma oral a sua reflexão sobre seu momento na profissão de educador, a partir do Ciclo das Estações, iniciando pelo outono.

Em cada uma das questões o educador é motivado a pensar a sua vida pessoal e profissional, um autoconhecimento que pode ajudá-lo a expressar sentimentos e pedidos, mas, também, identificar desafios. Pensar no ciclo das estações é olhar para a natureza e perceber os períodos em que se deve plantar, regar e colher.

Esta técnica ajuda o educador a vislumbrar mudanças – mesmo que ele esteja enfrentando situações difíceis –, pois percebe a possibilidade cíclica da natureza e enxerga a viabilidade de sair de uma estação para outra.

Quarto momento: Retorno à sala geral e apresentação da síntese geral do pequeno grupo pelo representante.

Material desenvolvido pelo Apoio UFSCar
Salas de aprendizagem



ATT.ENÇÃO

No encontro 1, os cursistas devem pensar sobre seus sentimentos, sua vida pessoal e profissional, focando no seu autoconhecimento, e projetar no ciclo das estações. Deve-se focar no vislumbre de mudanças, identificando os sentimentos que cada um deve plantar, regar e colher ou deixar para trás. Esse encontro é preparatório para a discussão que seguirá no segundo encontro desta Sala de Aprendizagem.

IMPORTANTE: O ATT deve baixar a Lista de Sentimentos e Lista de necessidades e enviar previamente aos cursistas como apoio nesse processo. A leitura dessa lista anteriormente ao encontro facilita a reflexão e organização da fala dos cursistas.

Encontro 2: Perfis profissionais

Tempo: 55 minutos no pequeno grupo + 4 minutos de socialização no grupo geral

A partir do ponto em que se estabelece que temos diferenças, algumas reflexões sobre quem faz parte da minha equipe de trabalho ajudam a compreender o que se pode esperar das pessoas em um ambiente acolhedor e colaborativo.

Existe pluralidade de perfis dentro de um ambiente de trabalho e, neste contexto, apresentamos uma classificação de quatro perfis complementares. A ideia não é encaixar ou padronizar as pessoas em um perfil definitivo, mas perceber suas potencialidades e ajudar no trabalho coletivo.



- O perfil sonhador está atrelado àquelas pessoas que cocriam as bases para o início dos projetos, que identificam o que move as pessoas em direção aos objetivos. Quanto mais

as pessoas envolvidas na escola compreendem quais os direcionamentos e o que motiva as ações, mais estarão engajadas e comprometidas com as metas estabelecidas.

- O perfil planejador está no campo de conectar os objetivos com as ações concretas para alcançá-los, traçando as rotas a serem percorridas e identificando os insumos necessários para a estruturação do objetivo.
- O perfil realizador é aquele da ação: colocando a mão na massa para executar o que foi planejado, dando continuidade ao que foi sonhado inicialmente.
- O perfil celebrador, por sua vez, além de ser importante para a continuidade da participação das pessoas em direção aos objetivos, é responsável também por monitorar e avaliar o andamento do que foi planejado. Diante da constatação do que está contribuindo ou não para alcançar as metas estabelecidas, é possível corrigir as rotas.

Os objetivos da atividade proposta são:

- Refletir sobre propósitos e virtudes dos colegas de trabalho sem julgamentos;
- Fomentar a integração e o trabalho colaborativo nas escolas e Secretarias de Educação.

Detalhamento da atividade

Primeiro momento: O ATT deve estipular previamente e controlar o tempo de compartilhamento para cada cursista apresentar suas considerações no pequeno grupo. Para organização da ordem das falas, os cursistas precisam levantar a mão. Deve-se estabelecer o representante do grupo, que será responsável pela sistematização e representação do seu grupo durante o compartilhamento final.

Segundo momento: Nos pequenos grupos, os participantes devem fazer uma autorreflexão sobre o seu perfil profissional, sem julgamento ou preconceito.

Terceiro momento: Depois desse momento, o ATT vai apresentar os 4 perfis de profissionais. Cada pessoa responderá:

“Você consegue identificar em qual perfil você se encaixa, neste momento?”

Quarto momento: Ao identificar os perfis no pequeno grupo, cada cursista deve refletir sobre a sua realidade na prática, levando em conta os diferentes perfis que possam existir em uma equipe de trabalho.

Quinto momento: Retorno à sala geral e apresentação da síntese geral do pequeno grupo pelo representante.

Material desenvolvido pelo Apoio UFSCar
Salas de aprendizagem



ATT.ENÇÃO

No segundo encontro, deve-se refletir sobre seu perfil profissional e das pessoas ao seu redor (sonhador, planejador, realizador ou celebrador), buscando entender seus propósitos e perceber suas virtudes, para melhor integrar o trabalho colaborativo na escola. Destaca-se que esse perfil não é estanque, mas que os cursistas devem indicar apenas um, aquele que está mais latente no momento da atividade, para realizar a reflexão proposta no encontro.

SALA 5 VIOLÊNCIAS E OS CONTEXTOS SOCIAIS E ESCOLARES

Ementa: Ciclos das violências. EVA (Expectador, Vítima e Agressor). VER (Valores, Empatia e Respeito). Tipos de violências.

Objetivos: Conceituar e refletir sobre os ciclos das violências, com atenção para a postura EVA (Expectador, Vítima e Agressor) e VER (Valores, Empatia e Respeito); e identificar e compreender os tipos de violências.

Número de encontros síncronos: 2

Encontro 1: Tipos de violências

Tempo: 60 minutos no pequeno grupo + 2 minutos de socialização no grupo geral

Os objetivos da atividade proposta são:

- Compreender como há naturalização/associação de sentimentos por estímulos diversos;
- Refletir sobre os tipos de violências: psicológica, simbólica, verbal e física.

Detalhamento da atividade

Primeiro momento: O ATT deve estipular previamente e controlar o tempo de compartilhamento para cada cursista apresentar suas considerações no pequeno grupo. Para organização da ordem das falas, os cursistas precisam levantar a mão. Deve-se estabelecer o representante do grupo, que será responsável pela sistematização e representação do seu grupo durante o compartilhamento final.

Segundo momento: Cada pequeno grupo estará em um tipo de violência: psicológica, simbólica, verbal e física. Preste atenção na divisão:

Violências Físicas: Grupos 3, 7 e 10

Violências Verbais: Grupos 1, 6, 9

Violências Simbólicas: Grupos 5, 8

Violências Psicológicas: Grupos 2, 4

Terceiro momento: Nos pequenos grupos haverá um momento de escuta sobre as percepções/sentimentos interligados ao tipo de violência que o grupo está designado. Neste momento é importante que o cursista relate alguma vivência dessa violência na escola ou Secretaria de acordo com a organização estabelecida pelo ATT.

Quarto momento: Cada pequeno grupo, após a escuta coletiva, definirá um representante para relatar um único caso (escolhido pelo grupo), com complementação do motivo pelo qual esse tipo de violência acontece (sempre a violência designada ao grupo). No pequeno grupo deverá haver um consenso sobre a escolha do caso.

Quinto momento: Retorno à sala geral e apresentação da síntese geral do pequeno grupo pelo representante.



Neste encontro devem ser realizados relatos pessoais sobre alguma vivência do tipo de violência designado ao grupo (física, verbal, simbólica ou psicológica) na escola ou Secretaria. É importante que o ATT controle o tempo com escuta ativa e qualificada, pois é uma atividade delicada, baseada em relatos de violência sofridas pelos cursistas, deixando-os, muitas vezes, vulneráveis.

Encontro 2: Ciclos das violências

Tempo: 60 minutos no pequeno grupo + 3 minutos de socialização no grupo geral para os grupos sorteados

Os objetivos da atividade proposta são:

- Compreender como os ciclos de violência naturalizam estereótipos;
- Conhecer os agentes da violência: espectador, vítima e agressor (EVA); e
- Vislumbrar que numa mesma situação violenta pode um sujeito apresentar uma ou mais posições de agente da violência.

☐ Detalhamento da atividade

Material desenvolvido pelo Apoio UFSCar
Salas de aprendizagem

Primeiro momento: O ATT deve estipular previamente e controlar o tempo de compartilhamento para cada cursista apresentar suas considerações no pequeno grupo. Para organização da ordem das falas, os cursistas precisam levantar a mão. Deve-se estabelecer o representante do grupo, que será responsável pela sistematização e representação do seu grupo durante o compartilhamento final.

Segundo momento: Retomar as situações violentas que foram apresentadas no grupo maior.

Terceiro momento: Nos pequenos grupos, seguindo as perguntas norteadoras, haverá um momento de escuta sobre as percepções/sentimentos interligados as situações de violência. A ideia é identificar o EVA:

Quais os Espectadores? Grupos 9 e 4 (um grupo sorteado para socialização)

Quais os Agressores? Grupos 7 e 8 (um grupo sorteado para socialização)

Quais as Vítimas? Grupos 1, 2 e 6 (um grupo sorteado para socialização)

Quais os sentimentos desencadeados? Grupos 3, 5 e 10 (dois grupos sorteados para socialização)

Quarto momento: Em cada pequeno grupo, deverá haver um consenso sobre os agentes desencadeadores e uma sistematização das percepções/sentimentos diante do(s) ciclo(s) de violência(s) explanado(s); além de abordar os sentimentos desencadeados na escuta.

Quinto momento: Retorno ao grupo maior e sorteio dos grupos (serão sorteados 5 grupos) que irão expor seus debates. Os representantes sorteados devem "levantar a mão" para socializar o resultado do seu grupo pequeno.



ATT.ENÇÃO

Neste encontro, a partir da observação de vídeos e reportagens sobre violência na escola, o grupo deve identificar os agentes no(s) ciclo(s) da(s) violência(s) (espectador, vítima, agressor). O objetivo é compreender as demandas reais das escolas e olhar para todos os envolvidos na situação, a partir dos sentimentos desencadeados pela atividade. Os diretores escolares devem compreender que enfrentar a(s) violência(s) na escola, requer um olhar para todos os envolvidos na situação. Os técnicos da Secretaria de Educação devem compreender as demandas reais quando pensamos na desnaturalização dos ciclos da(s) violência(s).

SALA 6

PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO E GESTÃO ESCOLAR

Ementa: Questões estruturais, pedagógicas e do cotidiano escolar. Projeto Político Pedagógico. Identificação dos desafios e potencialidades da escola.

Objetivos: Conceituar o PPP na perspectiva da gestão democrática; refletir sobre as questões relacionadas ao PPP: estruturais, pedagógicas e do cotidiano escolar; e identificar problemas e virtudes da escola.

Número de encontros síncronos: 02

Encontro 1: Desafios da Escola

Tempo: 60 minutos no pequeno grupo + 4 minutos de socialização no grupo geral

Os objetivos da atividade proposta são:

- Aprender a utilizar a ferramenta *Mentimeter*; e
- Pensar sobre os desafios da escola e da Secretaria da educação.

Detalhamento da atividade

Primeiro momento: O ATT deve estipular previamente e controlar o tempo de compartilhamento para cada cursista apresentar suas considerações no pequeno grupo. Para organização da ordem das falas, os cursistas precisam levantar a mão. Deve-se estabelecer o representante do grupo, que será responsável pela sistematização e representação do seu grupo durante o compartilhamento final.

Segundo momento: O ATT deve criar um *link* do *Mentimeter*, e compartilhar com os cursistas para que, a partir da reflexão realizada, cada participante aponte três desafios da escola ou da Secretaria da Educação para a elaboração da “nuvem de palavras”.

Terceiro momento: Somente depois que todos os cursistas participarem escrevendo três desafios, **o ATT disponibiliza a nuvem de palavras construída.**

Quarto momento: Cada cursista do grupo deve fazer uma breve análise da nuvem considerando seu conteúdo, dentro do tempo estabelecido inicialmente.

Quinto momento: Ao retornar para a sala geral, cada ATT apresentará para o coletivo a nuvem de palavras da sua turma e o representante apresenta a discussão feita no pequeno grupo em apenas 4 minutos.

Material desenvolvido pelo Apoio UFSCar
Salas de aprendizagem



No encontro síncrono 01 é importante deixar a ferramenta Mentimeter preparada, para isso siga o passo a passo:

1. Acesse o link do Mentimeter (<https://www.mentimeter.com/pt-BR>);

2. Cadastre-se;
3. Explore a plataforma;
4. Crie o modelo nuvem de palavras;
5. Compartilhe o link com alguém que possa testar;

No pequeno grupo, compartilhe o link com os cursistas (pode ser no chat do Meet e/ou no WhatsApp). Lembre-se que eles deverão inserir **três palavras** referente aos desafios vivenciados na sua própria escola. Não pode ser frase. Após a inserção de todos/as, compartilhe a nuvem de palavras formada e abra a discussão para que cada um/a fale sobre seus respectivos desafios.

Observação: Cronometrar o tempo é fundamental para que todos/as possam apresentar suas palavras/desafios.

Encontro 2: Refletir sobre hipóteses de soluções

Tempo: 60 minutos no pequeno grupo + 4 minutos de socialização no grupo geral

Os objetivos da atividade proposta são:

- Compreender o que são as hipóteses de solução e como pensá-las;
- Identificar, a partir da nuvem de palavras, o que se pode planejar; e
- Considerar os desafios, repensar o que acontece no cotidiano escolar e planejar o possível.

□ Detalhamento da atividade

Primeiro momento: O ATT deve estipular previamente e controlar o tempo de compartilhamento para cada cursista apresentar suas considerações no pequeno grupo. Para organização da ordem das falas, os cursistas precisam levantar a mão. Deve-se estabelecer o representante do grupo, que será responsável pela sistematização e representação do seu grupo durante o compartilhamento final.

Segundo momento: O ATT deve mostrar aos participantes do pequeno grupo, a nuvem de palavras da semana passada.

Terceiro momento: Todos os participantes, sem exceção, devem refletir sobre essa nuvem de palavras (do pequeno grupo) e participar da discussão.

Quarto momento: Tanto o diretor como o técnico de secretaria, devem refletir sobre:

“O que eu faria se eu tivesse que analisar e elaborar hipóteses de soluções referente a essa nuvem de palavras?”

Quinto momento: Ao retornar para a sala geral, todos os grupos apresentarão os desafios (conforme a nuvem de palavras) e as hipóteses de solução, conforme a nuvem de palavras.



ATT. ENÇÃO

No Encontro Síncrono 02 é importante que o ATT tenha a nuvem de palavras pronta para compartilhar com o seu grupo de cursistas.

Observação: Nesta atividade, os cursistas tendem a compartilhar relatos de suas experiências e esse é um dos elementos mais ricos que a Mentoria proporciona, a troca entre pares, portanto, explore cada vez mais esse objeto junto aos participantes.

SALA 7

GESTÃO ESCOLAR NO PROCESSO DE ALFABETIZAÇÃO E NA RECOMPOSIÇÃO DA APRENDIZAGEM

Ementa: Ação do diretor em projetos educacionais. Práticas de leitura e escrita. Processo de Alfabetização. Possibilidades e limites no processo de Alfabetização. Indicadores de Aprendizagem. Avaliação externa e interna.

Objetivos: Refletir sobre intervenções e/ou ações do diretor no processo de alfabetização: e, compreender as possibilidades e limitações no processo de recomposição de aprendizagens, por meio de uma avaliação formativa.

Número de encontros síncronos: 02

Encontro 1: Rotas de Aprendizagem

Tempo: 60 minutos no pequeno grupo + 4 minutos de socialização no grupo geral, apenas 6 grupos apresentam

Material desenvolvido pelo Apoio UFSCar
Salas de aprendizagem

Os objetivos da atividade proposta são:

- Refletir sobre as rotas das aprendizagens com os quatro pilares: conectar, conhecer, praticar e consolidar;
- Planejar possibilidades de uma avaliação formativa; e
- Entender diferenças conceituais entre: defasagens de aprendizagem; lacunas de aprendizagem; recuperação da aprendizagem e déficits de aprendizagem.

Detalhamento da atividade

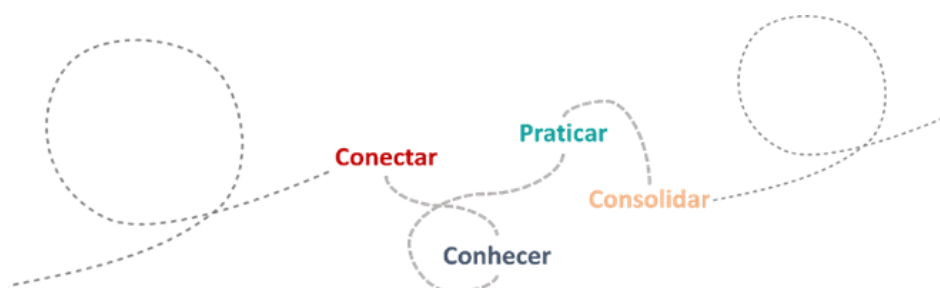
Primeiro momento: O ATT deve estipular previamente e controlar o tempo de compartilhamento para cada cursista apresentar suas considerações no pequeno grupo. Para organização da ordem das falas, os cursistas precisam levantar a mão. Deve-se estabelecer o representante do grupo, que será responsável pela sistematização e representação do seu grupo durante o compartilhamento final.

Segundo momento: No pequeno grupo cada ATT irá conduzir as reflexões sobre as Rotas das aprendizagens. O pequeno grupo precisa entender como desenvolver as Rotas.

Terceiro momento: Se estamos aprendendo sobre avaliação e aprendizagens, o pequeno grupo escolhe um conteúdo (Matemática, Língua Portuguesa, Inglês etc.), em qualquer nível de ensino (Educação Infantil, Ensino Fundamental I e II, Ensino Médio) e vai pensar atividades, conforme as Rotas das Aprendizagens. O pequeno grupo precisa se conectar para criar atividades, a situação proposta é fictícia. O ATT pede auxílio para um cursista anotar as atividades propostas para cada uma das Rotas das Aprendizagens.

Quarto momento: Cada participante, sem exceção, deve dar sua contribuição.

Quinto momento: Ao retornar para a sala geral serão sorteados **apenas 6 pequenos grupos para apresentação**. Cada grupo terá 5 minutos para fazê-la.



CONECTAR	Pensar atividades com foco nas experiências prévias dos participantes, com o intuito de se aproximar de um novo aprendizado com base nos conhecimentos que já se tem.
CONHECER	Pensar atividades com foco na explanação e compreensão dos novos conhecimentos, avaliação diagnóstica (identificar os desafios nas aprendizagens dos estudantes).
PRATICAR	Pensar atividades com foco na aplicação prática nas situações identificadas, analisando a realidade atual e as possibilidades de mudanças.
CONSOLIDAR	Pensar atividades com foco na consolidação dos aprendizados, com a intenção de melhoria da qualidade de ensino e aprendizagem - intenção de utilizar a metodologia para novos desafios.

Encontro 2: Desigualdade Social e Educacional: alfabetização e família

Tempo: 60 minutos no pequeno grupo + 3 minutos de socialização no grupo geral.

Os objetivos da atividade proposta são:

- Compreender a importância da alfabetização e da ampliação e aprofundamento das competências em leitura e escrita na escola;
- Refletir sobre o desafio do ensino e da aprendizagem e a função da família; e
- Resgatar a memória dos cursistas acerca do ensino e da aprendizagem na época em que eram estudantes, com perspectiva de refletir sobre a alfabetização, de forma empática e com reconhecimento de cada estudante.

Detalhamento da atividade

Primeiro momento: O ATT deve estipular previamente e controlar o tempo de compartilhamento para cada cursista apresentar suas considerações no pequeno grupo. Para organização da ordem das falas, os cursistas precisam levantar a mão. Deve-se estabelecer o representante do grupo, que será responsável pela sistematização e representação do seu grupo durante o compartilhamento final.

Segundo momento: No pequeno grupo cada ATT precisa ler a letra da música ABC do Sertão, de Luiz Gonzaga:

*Lá no meu sertão pros caboclos lê
Têm que aprender um outro ABC
O jota é ji, o éle é lê*

Material desenvolvido pelo Apoio UFSCar
Salas de aprendizagem

O ésse é si, mas o érre
Tem nome de rê
O jota é ji, o éle é lê
O ésse é si, mas o érre
Tem nome de rê
Até o ypsilon lá é pissilone
O eme é mê, i o ene é nê
O efe é fê, o gê chama-se guê
Na escola é engraçado ouvir-se tanto ê
A, bê, cê, dê
Fê, guê, lê, mê
Nê, pê, quê, rê
Tê, vê e zê
Lá no meu sertão pros caboclos lê
Têm que aprender outro ABC
O jota é ji, o éle é lê
O ésse é si, mas o érre
Tem nome de rê
O jota é ji, o éle é lê
O ésse é si, mas o érre
Tem nome de rê
Até o ypsilon lá é pissilone
O eme é mê, i o ene é nê
O efe é fê, o gê chama-se guê
Na escola é engraçado ouvir-se tanto ê
A, bê, cê, dê
Fê, guê, lê, mê
Nê, pê, quê, rê
Tê, vê e zê
 Composição: Luiz Gonzaga

Terceiro momento: Cada participante, dentro do tempo estipulado pelo o ATT, relata como foi o seu período de alfabetização na escola (momentos bons e ruins). O cursista precisa estabelecer relações entre a narrativa da música de Luiz Gonzaga e sua experiência pessoal. Junto com essa reflexão pensar a questão das famílias neste processo:

“Existe uma diversidade entre os familiares dos alunos, mas as culturas escritas perfazem o cotidiano de todas as pessoas, o que as tornam aptas para contribuir com o processo de alfabetização das crianças que acompanham. Trata-se de reflexão sobre o empoderamento das famílias a partir de seus saberes e

experiências. Como fazer? Qual o significado que tem a cultura alfabética nas sociedades cuja escrita se faz com as letras? ”

Quarto momento: Ao retornar para a sala geral os representantes dos pequenos grupos apresentam o que foi discutido em suas turmas. Cada grupo terá em média 3 minutos para fazê-lo.



ATT.ENÇÃO

No encontro síncrono 02 o ATT precisará compartilhar a letra da música ABC do Sertão, de Luiz Gonzaga. É importante cuidar do tempo nesta atividade, a fim de que todos/as possam relatar sua experiência com o processo de alfabetização.

Observação: O ATT precisa retomar a comanda sempre que necessário, lembrando os/as cursistas de rememorar suas vivências, mas também relacionar a importância da família neste movimento acadêmico.

SALA 8

POLÍTICA DE EDUCAÇÃO INTEGRAL: TEMPOS E ESPAÇOS ESCOLARES

Ementa: Educação Integral. Educação em Tempo Integral. Subjetividade. Multiplicidade. Respeito às diferenças. Formação humana.

Objetivos: Compreender o conceito de educação integral e, refletir sobre o processo de implementação de uma Política de Educação em Tempo Integral, na visão do diretor e do técnico de secretaria.

Número de encontros síncronos: 02

Encontro 1: Dimensões da Educação Integral e o Registro no PPP

Tempo: 60 minutos no pequeno grupo + 4 minutos de socialização no grupo geral, apenas 6 grupos apresentam.

Os objetivos da atividade proposta são:

- Refletir sobre as dimensões da educação integral: o sujeito como um ser completo, atendendo os diferentes aspectos da condição humana, como: cognitivo, afetivo, biológicos, psicológicos, emocionais, comportamentais, afetivos, relacionais, valorativos, sexuais, éticos, estéticos, criativos, artísticos, ambientais, políticos, tecnológicos, profissionais e social.

Material desenvolvido pelo Apoio UFSCar
Salas de aprendizagem

- Identificar as dimensões da educação integral no registro do PPP; e
- Entender diferenças conceituais entre: educação integral e educação de tempo integral.

Detalhamento da atividade

Primeiro momento: O ATT deve estipular previamente e controlar o tempo de compartilhamento para cada cursista apresentar suas considerações no pequeno grupo. Para organização da ordem das falas, os cursistas precisam levantar a mão. Deve-se estabelecer o representante do grupo, que será responsável pela sistematização e representação do seu grupo durante o compartilhamento final.

Segundo momento: No pequeno grupo, cada ATT irá ler o PPP indicado para a sala.

Grupos 1 e 10: PPP da Escola 1

Grupos 2 e 7: PPP da Escola 2

Grupos 3 e 6: PPP da Escola 3

Grupos 4 e 9: PPP da Escola 4

Grupos 5 e 8: PPP da Escola 5

Terceiro momento: O ATT conduz as questões norteadoras que deverão ser respondidas:

1) *Nessa escola há educação integral? Por quê?*

2) *Quais elementos te levam a pensar que sim ou que não.*

3) *Todas as dimensões do desenvolvimento humano estão contempladas no PPP?*

4) *Se sim, há ações propostas para cada uma dessas dimensões? Se não, quais propostas de atividades você indica?*

5) *Se não, quais atividades podem ser propostas para contemplar a(s) que falta(m)?*

Quarto momento: Cada participante, sem exceção, deve dar sua contribuição.

Quinto momento: Ao retornar para a sala geral serão sorteados apenas 6 pequenos grupos para apresentação. Cada grupo terá 4 minutos para fazê-la.



ATT.ENÇÃO

No Encontro Síncrono 01 o ATT precisará atentar-se a comanda da atividade, baixar o PPP referente ao seu grupo e compartilhar com os cursistas. É importante que cada pergunta seja respondida de forma direta e objetiva.

Observação: O ATT precisa diferenciar, caso seja necessário e haja dúvidas, o que é Educação Integral e Educação de Tempo Integral.

Encontro 2: Tempos e Espaços para a Educação Integral

Tempo: 60 minutos no pequeno grupo + 4 minutos de socialização no grupo geral, apenas 6 grupos apresentam.

Os objetivos da atividade proposta são:

- Refletir sobre os tempos e espaços da educação integral.
- Planejar os tempos e espaços da educação integral a partir do que já foi visto a semana passada (estudo de caso);
- Entender diferenças conceituais entre: educação integral e educação de tempo integral.

Detalhamento da atividade

Primeiro momento: O ATT deve estipular previamente e controlar o tempo de compartilhamento para cada cursista apresentar suas considerações no pequeno grupo. Para organização da ordem das falas, os cursistas precisam levantar a mão. Deve-se estabelecer o representante do grupo, que será responsável pela sistematização e representação do seu grupo durante o compartilhamento final.

Segundo momento: No pequeno grupo, cada ATT irá relembrar o que foi trabalhado na semana passada (com o estudo de caso).

Grupos 1 e 10: PPP da Escola 1

Grupos 2 e 7: PPP da Escola 2

Grupos 3 e 6: PPP da Escola 3

Grupos 4 e 9: PPP da Escola 4

Grupos 5 e 8: PPP da Escola 5

Terceiro momento: O ATT conduz as questões norteadoras que deverão ser respondidas:

Material desenvolvido pelo Apoio UFSCar
Salas de aprendizagem

1. Ao analisar o estudo de caso, como criar tempos e espaços que oportunizem práticas de educação integral, independentemente do tempo que o estudante passe na escola? Quais tempos e espaços podem ser fomentados?
2. Quais potencialidades você consegue identificar para que essas práticas se efetivem nessa escola?

Quarto momento: Cada participante, sem exceção, deve dar sua contribuição.

Quinto momento: Ao retornar para a sala geral serão sorteados apenas 6 pequenos grupos para apresentação. Cada grupo terá 4 minutos para fazê-la.

SALA 9

GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA ESCOLA

Ementa: Recursos financeiros. Níveis de Ensino. Esferas Municipais, Estaduais e Federais. Planejamento Educacional. Implementação de Políticas. Gestão Administrativa e Financeira.

Objetivos: Aprender sobre o planejamento educacional e a implementação de políticas; e conhecer os diferentes recursos da União direcionados para os estados e municípios.

Número de encontros síncronos: 02

Encontro 1: Círculos Concêntricos: Conselho Escolar

Tempo: 60 minutos no pequeno grupo + 03 minutos de socialização no grupo geral, apenas 05 grupos apresentam.

Os objetivos da atividade proposta são:

- Compreender a utilização do PDDE em uma ação integrada (Estratégia Nacional das Escolas Conectadas);
- Refletir sobre as ações integradas e as possibilidades do recurso financeiro, com a participação dos segmentos do conselho escolar; e
- Buscar alternativas, de forma coletiva, de como usar os recursos financeiros.

Detalhamento da atividade

Neste círculo concêntrico temos a representatividade do Conselho Escolar:

CÍRCULO 1 – diretor e equipe gestora □ (Turmas 1 e 10)

CÍRCULO 2 – docentes da escola □ (Turmas 2 e 9)

CÍRCULO 3 – funcionários da escola □ (Turmas 3 e 7)

CÍRCULO 4 – responsáveis pelos estudantes e/ou familiares □ (Turmas 4 e 6)

CÍRCULO 5 – estudantes da escola □ (Turmas 5 e 8)

O QUE SÃO AS AÇÕES INTEGRADAS?

Além do PDDE Básico, regido pela Resolução CD/FNDE/MEC nº 15, de 16 de setembro de 2021, existem as Ações Integradas, que consistem em Programas Educacionais geridos pelas Secretarias do Ministério da Educação – MEC (Secretária de Alfabetização – Sealf, Secretaria de Educação Básica – SEB e Secretaria de Modalidades Especializadas – Semesp), que seguem os mesmos moldes operacionais do PDDE Básico nos quesitos: forma de transferência dos repasses, modo de gestão dos recursos e modo de prestação de contas.

UTILIZAÇÃO DA VERBA DO PDDE EM AÇÕES INTEGRADAS

OBS: No caso desta atividade serão utilizadas no mínimo três ações integradas para a Estratégia Nacional das Escolas Conectadas (**em média R\$2.500,00 a R\$3.500,00**).

Primeiro momento: O ATT deve estipular previamente e controlar o tempo de compartilhamento para cada cursista apresentar suas considerações no pequeno grupo. Para organização da ordem das falas, os cursistas precisam levantar a mão. Deve-se estabelecer o representante do grupo, que será responsável pela sistematização e representação do seu grupo durante o compartilhamento final.

Diretores: De que forma as instâncias colegiadas (Conselho Escolar – CE) participam da gestão de recursos na SUA escola?

Técnicos de Secretaria: De que forma SUA secretaria orienta/forma para a participação das instâncias colegiadas (Conselho Escolar – CE) nas escolas?

Segundo momento: O ATT relembra como ocorre o círculo concêntrico. Todos os grupos devem focar no mesmo ponto: AÇÃO INTEGRADA (Estratégia Nacional das Escolas Conectadas, mas cada um representará um segmento do CE (conforme o círculo designado).

Terceiro momento: O círculo que envolve o pequeno grupo deve ser articulado para pensar e agir conforme o segmento do CE que foi destinado. Ex: estudante; precisa pensar como um estudante (não importa a idade).

Quarto momento: Conforme o círculo designado, o grupo pequeno deve discutir e escolher no mínimo três ações para o Estratégia Nacional das Escolas Conectadas, lembrando que no grande grupo o representante deverá argumentar e convencer os demais grupos da opção feita. Pergunte:

“Qual a função do segmento que faço parte (CE), e como utilizaremos os recursos do PDDE na ação integrada?”

Material desenvolvido pelo Apoio UFSCar
Salas de aprendizagem

Quinto momento: Retornar à sala geral e haverá apresentação de 5 representantes de cada segmento do CE com 2 minutos cada para responder as questões e apresentar o tópico escolhido e a opção do grupo.



No encontro síncrono desta sala, o ATT precisará atentar-se à representatividade respectiva ao seu grupo (diretor; docentes; funcionários; responsáveis ou familiares; estudantes). As respostas precisam ser direcionadas pensando enquanto grupo representado (Exemplo.: estudantes da escola - equipamento de wi-fi para todos terem acesso)

Observação: O ATT precisará retomar a comanda sempre que necessário informando que o gasto tem que ser realizado por meio da Estratégia Nacional de Escolas Conectadas. É preciso lembrar que existe uma tabela no AVAMEC Interativo com elementos que NÃO PODEM ser adquiridos com o valor.

Encontro 2: Gestão democrática, participação e colegialidade

Tempo: 60 minutos no pequeno grupo + 03 minutos de socialização no grupo geral, apenas 05 grupos apresentam.

Os objetivos da atividade proposta são:

- Discutir sobre a relação das escolas com as respectivas Secretarias de Educação;
- Compreender o papel político pedagógico do Conselho Escolar no cotidiano das escolas;
- Refletir sobre a participação dos segmentos do conselho escolar em todas as etapas do trabalho escolar - administrativo e pedagógico; e
- Buscar alternativas, de forma coletiva, para o planejamento e acompanhamento das ações tomadas pelos profissionais que atuam na escola.

Detalhamento da atividade

Na atividade teremos duas situações-problema que serão discutidas e avaliadas a partir da perspectiva do coletivo da escola e da secretaria de educação, conforme a divisão proposta:

Caso 1: A equipe diretiva de uma escola elaborou o Projeto Político Pedagógico em conjunto com a comunidade escolar, faz a revisão do documento anualmente e o conselho escolar que nela funciona discute mensalmente as questões

administrativas (para viabilizar o funcionamento geral da escola e os projetos pedagógicos que estão sendo executados, com base no recebimento da verba oriunda do PDDE) e pedagógicas. Contudo, a secretaria de educação planeja atividades e eventos que devem acontecer em um período específico em todas as escolas da rede, desconsiderando as questões que atravessam o cotidiano, a realidade das diferentes escolas e sem debate prévio com o coletivo das escolas. Cabe ressaltar que essas atividades encaminhadas pela secretaria de educação só alcançam os estudantes matriculados em turmas que participam das avaliações externas. Análise essa situação a partir das perspectivas administrativa e pedagógica, bem como dos conceitos de GESTÃO EDUCACIONAL E ESCOLAR EM UMA PERSPECTIVA DEMOCRÁTICA, PARTICIPAÇÃO e COLEGIALIDADE

GRUPOS 1, 3, 5 - perspectiva do coletivo da escola;

GRUPOS 2, 4, 6 - perspectiva da secretaria de educação.

Caso 2: No final do ano de 2023 houve uma convocatória para que cada município e estado planejassem Conferências de educação, com vistas ao estudo do documento base da CONAE 2024, para a elaboração do novo Plano Nacional de Educação. Vale ressaltar que a CONAE aconteceu no início de 2024, em Brasília. Na ocasião o município XXXX teve sua Conferência Municipal organizada pelo Conselho Municipal de Educação e enviou um ofício para as escolas solicitando que elas indicassem 1 representante para participar de tal processo. Na maior parte das inscrições das escolas, o representante indicado foi a/o própria/o diretora/o. A Conferência Municipal aconteceu em um dia letivo e esse foi um dos principais argumentos utilizados pelos diretores para serem eles próprios os inscritos. Análise essa situação a partir das perspectivas administrativa e pedagógica, bem como dos conceitos de GESTÃO EDUCACIONAL E ESCOLAR EM UMA PERSPECTIVA DEMOCRÁTICA, PARTICIPAÇÃO e COLEGIALIDADE

GRUPOS 7 e 9 - perspectiva do coletivo da escola;

GRUPOS 8 e 10 - perspectiva da secretaria de educação.

Primeiro momento: O ATT deve cronometrar o tempo de fala dos participantes durante a atividade e nomear um representante.

Segundo momento: O ATT relembra qual o caso e o papel assumido pelo seu grupo.

Terceiro momento: O grupo discute o caso e o papel que lhe foi destinado, focando nos elementos que a secretaria de educação ou o coletivo da escola julgaram importantes para tomar tal ação.

Material desenvolvido pelo Apoio UFSCar
Salas de aprendizagem

Quarto momento: Retornar à sala geral e haverá apresentação de um representante de cada grupo sorteado, com 3 minutos para cada explicar as razões de seu grupo para tomar determinada decisão.

SALA 10

PERFIL DO DIRETOR: LIDERANÇA E ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

Ementa: Cultura Organizacional. Liderança Híbrida: Racionalidade e Flexibilidade. Liderança Compartilhada e Democrática. Gestão de Contingências.

Objetivos: Compreender a importância da liderança do diretor na cultura organizacional da escola; diferenciar diferentes formas de liderança do diretor; refletir sobre a racionalidade e a flexibilidade da liderança do diretor; e compreender a gestão de contingências.

Número de encontros síncronos: 01

Encontro 1: Liderança do Diretor: riscos e contingência

Tempo: 60 minutos no pequeno grupo + 05 minutos de socialização no grupo geral, apenas 6 grupos apresentam.

Os objetivos da atividade proposta são:

- Identificar diferenças a respeito dos riscos e das contingências;
- Refletir sobre essas diferenças a partir de situações vivenciadas no ambiente de trabalho; e
- Compreender a prática da liderança do diretor na cultura organizacional.

Detalhamento da atividade

Primeiro momento: O ATT, em conjunto com os demais membros da turma, precisa **escolher um cursista para ser o(a) líder do grupo e do processo de realização da atividade (responsável pelo registro também), nomeando-o como representante**. O ATT deve cronometrar o tempo de fala dos participantes durante a atividade.

Segundo momento: O ATT informa que o(a) cursista **líder será o responsável pela coordenação e mediação das participações durante a realização da tarefa**. Caberá ao ATT, apenas seguir as orientações fornecidas por ele(ela) durante o processo de realização da atividade.

Terceiro momento: **O Líder solicita aos colegas que mencionem uma situação problemática vivenciada em seu trabalho e que ele deverá diferenciá-la como um risco ou uma contingência**. Assim, todos os

participantes, inclusive o líder, devem identificar e refletir sobre um risco ou contingência vivenciada em seu ambiente de trabalho.

Quarto momento: Após todos os cursistas participarem, o Líder juntamente com os colegas do grupo, escolherão um exemplo de risco e outro de contingência para apresentação na sala geral. Em seguida, pergunta a cada um dos cursistas: quais das suas características foram decisivas para a sua escolha de líder da turma.

Quinto momento: Ao retornar à sala geral, haverá sorteio de seis grupos para apresentação, com 5 minutos cada um.



ATT. ENÇÃO

O ATT explicará a comanda, em seguida precisará iniciar uma votação no pequeno grupo para que os/as cursistas indiquem quem será o líder do encontro. Após a votação, o líder comanda a atividade. É importante que o ATT faça intervenções somente se necessário, do contrário, a atividade deve ser conduzida totalmente pelo/a cursista escolhido.

Observação: O ATT deve anotar os pontos de destaque junto com o líder indicado, a fim de auxiliar no processo de discussão e sistematização.

ENCERRAMENTO DO CURSO

Objetivos: Realizar uma breve autoavaliação da participação no curso de Mentoria; vislumbrar o impacto do Curso de Mentoria para o futuro próximo da Secretaria e/ou escola.

Número de encontros síncronos: 01

Encontro 1: Encerramento do curso

Tempo: 40 minutos no pequeno grupo (sem socialização no grupo geral).

Os objetivos da atividade proposta são:

- Realizar uma breve autoavaliação da participação no Curso de Mentoria de Diretores, com partilha de uma única palavra referente a um sentimento;
- Realizar um breve feedback oral (Que bom/Que pena/Que tal), cujo foco está em vislumbrar o impacto do Curso de Mentoria para o futuro próximo da Secretaria e/ou escola; e

Material desenvolvido pelo Apoio UFSCar
Salas de aprendizagem

- Escrever mensagem ou mensagens aos colegas do grupo, ATT e estagiário na lousa digital, Canva ou Padlet, com vistas a obter-se lembranças deste período de realização do Curso de Mentoria de Diretores.

Detalhamento da atividade

Primeiro momento: O ATT deve estipular previamente e controlar o tempo de compartilhamento para cada cursista apresentar suas considerações no pequeno grupo. Para organização da ordem das falas, os cursistas precisam levantar a mão.

Segundo momento: O ATT informa sobre a primeira atividade, em que os cursistas realizam uma breve autoavaliação, refletindo sobre sua participação no Curso de Mentoria de Diretores. Eles devem utilizar uma única palavra que sintetize um sentimento.

Terceiro momento: O ATT informa sobre a segunda atividade, em que os cursistas realizam um breve feedback oral (Que bom/Que pena/Que tal), cujo foco está em vislumbrar o impacto do Curso de Mentoria para o futuro próximo da Secretaria e/ou escola.

Quarto momento: O ATT cria um espaço, lousa digital, Canva ou Padlet. Terceira atividade: todos podem escrever mensagens, com objetivo de obter lembranças deste período de realização do Curso de Mentoria de Diretores.

Quinto momento: Os alunos voltam para a sala geral para participarem do Mapa de Localização da turma inteira. Caso algum cursista queira deixar a sua mensagem para todos é só anexar na hora de colocar sua localização.

Observação: É importante que o ATT já disponibilize o link da turma antes de voltar para sala geral.



O ATT deve conduzir esse momento como uma celebração do percurso do pequeno grupo no Mentoria. É importante se atentar para que todos escrevam suas mensagens e coloquem suas fotos e, caso alguém tenha dificuldade, é importante que o ATT o ajude a fazê-lo para que todos, sem exceção, tenham seu registro no mapa.

REFERÊNCIAS²

LUIZ, Maria Cecília (org.) **A Relação com o Saber na pesquisa em Educação:** contribuições de Bernard Charlot. Pedro & João Editores, 2025

LUIZ, Maria Cecília. **Formação de diretores de escola:** uma proposta em Mentoria. Pedro & João Editores, 2024.

LUIZ, Maria Cecília (org.) Mentoria de diretores escolares: uma formação para a educação brasileira. **Cadernos da Pedagogia**, 17(37), 1-19, 2023.

LUIZ, Maria Cecília (org.) **Mentoria de diretores de escola:** orientações práticas. Pedro & João Editores, 2022

LUIZ, Maria Cecília (org.) **Mentoria de diretores escolares:** formação e contextos educacionais no Brasil. SEaD-UFSCar, 2021.

²Todos os livros estão disponíveis gratuitamente para download no site do GEPEsc (Grupo de Estudos e Pesquisas em Educação Subjetividade e Cultura da UFSCar). Disponível em: www.gepesc.ufscar.br/

Material desenvolvido pelo Apoio UFSCar
Autoras

SOBRE AS AUTORAS

Maria Cecília Luiz, Professora Titular lotada no Departamento de Educação (DEd) da Universidade Federal de São Carlos (UFSCar), com tese inédita. Pós-Doutorado na área de Organização e Administração Escolar pelo Instituto de Ciências da Educação da Universidade do Minho em Braga/Portugal. Credenciada no Programa de Pós-graduação em Educação da Universidade Federal de São Carlos (PPGE/UFSCar) na linha de pesquisa: Educação, Cultura e Subjetividade. Doutora em Educação Escolar pela Universidade Estadual Paulista “Júlio, de Mesquita Filho” (UNESP/Araraquara), Mestre em educação pelo Programa de Pós-graduação em Educação da Universidade Federal de São Carlos (PPGE/UFSCar), graduada em Licenciatura em Pedagogia pela Universidade Federal de São Carlos (UFSCar). Líder do Grupo de Estudos e Pesquisas em Educação Subjetividade e Cultura (GEPESEC). Autora do livro: Formação de diretores de escola: uma proposta em Mentoria.

Alba Valéria Baensi, Pós-Doutoranda em Educação pela Universidade Federal de São Carlos sob supervisão da Profa. Dra. Maria Cecília Luiz. Doutora em Política, Educação, Formação e Sociedade do Programa de Pós-Graduação em Educação da Universidade Federal Fluminense (UFF), Mestre em Avaliação e Gestão da Educação Pública pela Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF) e Graduada em Pedagogia pela Universidade Federal Fluminense (UFF). Membro do Grupo de Pesquisa em Políticas Públicas em Educação (GRUPPE/UFF) e do Grupo de Estudos e Pesquisas em Educação Subjetividade e Cultura (GEPESEC).

Aline Cristina de Souza, Professora Adjunta da Universidade Federal de Ouro Preto (UFOP) no Departamento de Educação. Doutora em educação pelo Programa Pós-graduação em Educação e Mestre em Educação Especial pelo Programa de Pós-Graduação em Educação Especial pelo Programa de Pós-graduação em Educação Especial da Universidade Federal de São Carlos (PPGEES/UFSCar), graduada em Licenciatura em Pedagogia e Educação Especial pela Universidade Federal de São Carlos (UFSCar). Membro do Grupo de Estudos e Pesquisas em Educação Subjetividade e Cultura (GEPESEC).

Cláudia Alencar Lopes, Doutoranda em Educação pelo Programa de Pós-graduação em Educação da Universidade Federal de São Carlos (PPGE/UFSCar). Mestre em Educação e graduada em Pedagogia pela Universidade Metodista de São Paulo (UMESP). Professora Técnica no Núcleo Pedagógico da SEMECTI/Itaquaquecetuba e Apoio Teórico Técnico (ATT) – no curso de Aperfeiçoamento em Mentoria de Diretores (SEB/MEC - UFSCar). Membro do Grupo de Estudos e Pesquisas em Educação Subjetividade e Cultura (GEPESC).

Jéssica Veloso Morito, Doutoranda em educação pelo Programa de Pós-graduação em Educação da Universidade Federal de São Carlos (PPGE/UFSCar); Mestre em Educação pelo mesmo Programa (PPGE/UFSCar); especialização em produção de material didático pela Faculdade Intervale; e graduada em Licenciatura em Pedagogia e Licenciatura em Matemática pela Universidade Federal de São Carlos (UFSCar). Membro do Grupo de Estudos e Pesquisas em Educação Subjetividade e Cultura (GEPESC).

Maria Carolina Rosa Orlando Barbosa, Doutoranda em educação pelo Programa de Pós-graduação em Educação da Universidade Federal de São Carlos (PPGE/UFSCar), Mestre em educação pelo mesmo Programa (PPGE/UFSCar); graduada em Bacharelado em Estatística pela Universidade Federal de São Carlos (UFSCar). Servidora Técnica Administrativa lotada no Departamento de Educação (DEd) da Universidade Federal de São Carlos (UFSCar). Membro do Grupo de Estudos e Pesquisas em Educação Subjetividade e Cultura (GEPESC).

Maria Helena de Aguiar Bravo, Professora e Vice-Coordenadora do Programa de Mestrado Profissional em Formação de Gestores Educacionais da Universidade Cidade de São Paulo (Unicid) e Coordenadora de Pesquisas no Interdisciplinaridade e Evidências no Debate Educacional (Iede). Pós-Doutorado em Educação em andamento pela Universidade Federal de São Carlos. Pedagoga, mestra e doutora em Educação pela Faculdade de Educação da Universidade de São Paulo (FEUSP). Membro do Grupo de Estudos e Pesquisas em Avaliação Educacional (Gepave), da Rede de Estudos sobre Implementação de Políticas Públicas Educacionais (Reippe) e do Grupo de Estudo e Pesquisa em Educação, Subjetividade e Cultura (GEPESC).

Material desenvolvido pelo Apoio UFSCar
Autoras

Renata Pierini Ramos, Doutoranda em educação pelo Programa de Pós-graduação em Educação da Universidade Federal de São Carlos (PPGE/UFSCar); Mestre em educação pelo mesmo Programa (PPGE/UFSCar); Graduada em Licenciatura em Pedagogia pelo Centro Universitário Central Paulista (UNICEP) e Licenciatura em Letras pelo Centro Universitário FIEO (UNIFIEO). Diretora de escola municipal da prefeitura de São Carlos/SP. Membro do Grupo de Estudos e Pesquisas em Educação Subjetividade e Cultura (GEPESC).

Suzana Grimaldi Machado, Doutoranda em educação pelo Programa de Pós-graduação em Educação da Universidade Federal de São Carlos (PPGE/UFSCar); Mestra em educação pela Universidade do Estado de Santa Catarina (UDESC); Pedagoga pela Universidade do Estado do Rio de Janeiro (UERJ). Técnica em Assuntos Educacionais do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo (IFES) - Campus Venda Nova do Imigrante, onde atua na Coordenadoria de Gestão Pedagógica. Membro do Grupo de Estudos e Pesquisas em Educação, Subjetividade e Cultura (GEPESC).

