

ORIENTATIVO PARA PORTFÓLIO VIRTUAL

Volta às aulas não presencial



Secretaria Adjunta de Gestão Educacional - SAGE

Prezados Gestores,

Prezados Professores,

Em tempos de pandemia, buscando prosseguir com os estudos, o viável hoje são as aulas não presenciais. Diante desta realidade e da necessidade de contabilização da carga horária do ano letivo, a Secretaria Adjunta de Gestão Educacional e sua equipe pedagógica orienta que todos os professores criem um portfólio virtual que contemple o registro das atividades realizadas para fins de acompanhamento da execução do Plano Pedagógico Estratégico de Atendimento Escolar.

Assim, para todos os efeitos, asseguraremos que as atividades não presenciais estejam devidamente registradas, resguardando tanto a carga horária de estudo dos alunos da Rede Estadual de Educação do Estado de Mato Grosso, quanto a carga horária de trabalho dos profissionais da educação. Lembramos que os registros do portfólio virtual não substituem os registros no Sistema Sigeduca, e que ambos são registros oficiais. Para a elaboração do portfólio virtual, o Secretário escolar pode criar uma pasta no OneDrive, para os gestores e uma para cada professor e socializar o link com cada deles. Assim, a Coordenação Pedagógica poderá orientar e acompanhar as atividades que estão sendo realizadas, por meio do monitoramento das atividades realizadas.

Para contribuir com a criação do referido portfólio, disponibilizamos abaixo uma lista com itens que deverão constar neste portfólio virtual. Elencamos duas listas abaixo, a primeira contém referência a registros imprescindíveis para o exercício da função e a segunda contém outros itens que serão, neste caso, opções de instrumentos que poderão compor os registros, haja vista que, mesmo diante de um trabalho que será comum a todos (atendimento não presencial), cada profissional pode utilizar de instrumentos diferentes para registro das ações executadas e na maneira de registrar sua comunicação e atendimento aos estudantes, pais, profissionais da educação e equipe gestora.

Elencamos ainda, no item três, alguns documentos possíveis para efetuar esses registros.

ORIENTATIVO PARA PORTFÓLIO VIRTUAL DOS GESTORES ESCOLARES

1. Documentos imprescindíveis

- 1.1. Documentos variados que demonstrem as ações para implementação do PPEAE;
- 1.2. Calendário de horário de aulas semanais (servirá de base para o lançamento da frequência dos estudantes no sistema SigEduca);
- 1.3. Cronograma de uso dos espaços escolares pelos professores que não têm acesso à internet;
- 1.4. Relação de professores que deixaram de elaborar atividades para suas turmas (conforme planejamento coletivo na unidade escolar), com assinatura dos profissionais envolvidos;
- 1.5. Registro da organização do fluxo estratégico de disponibilização das atividades (impressas e digitais) aos pais e/ou responsáveis;

Secretaria Adjunta de Gestão Educacional - SAGE

- 1.6. Registro da divulgação do fluxo de disponibilização das atividades (impressas e digitais) aos pais e/ou responsáveis;
- 1.7. Registro do contato realizado com pais e/ou responsáveis que não comparecerem para retirar o material;
- 1.8. Registro do número de casos de estudantes infectados pelo Coronavírus (atualizado semanalmente).
- 1.9. Registro de encontros semanais e virtuais com o Conselho Deliberativo;
- 1.10. Registro de diálogo com a Assessoria Pedagógica e com o Cefapro;
- 1.11. Documento que demonstre a utilização dos espaços escolares que foram reorganizados para atender aos professores que não têm acesso à internet;
- 1.12. Escala de trabalho presencial e não presencial a ser cumprida por cada profissional na escola;
- 1.13. Documento que demonstre acompanhamento da execução do PPEAE pelos professores;
- 1.14. Documento que comprove orientação e acompanhamento na formação dos profissionais da escola;
- 1.15. Documento que demonstre acompanhamento das atividades e do cronograma dos professores;
- 1.16. Documento que comprove intervenção para evitar abandono, infrequência e evasão escolar;
- 1.17. Documento que demonstre acompanhamento e orientação ao professor;
- 1.18. Comunicado da Unidade escolar para a comunidade escolar sobre o retorno às aulas de maneira não presencial;
- 1.19. Registro de comunicações realizadas com a Comunidade escolar, ressaltando o canal (ou os canais) de comunicação;
- 1.20. Calendário escolar de Unidade;
- 1.21. Registro da formulação, implementação e monitoramento dos planos escolares por meio de orientação aos profissionais, estudantes, pais e responsáveis;
- 1.22. Registro do monitoramento e avaliação do Plano Estratégico;
- 1.23. Registro do monitoramento das atividades de teletrabalho, para comprovação do cumprimento da jornada de trabalho;
- 1.24. Documento que demonstre aplicação de todos os protocolos sanitários orientados pelas autoridades de saúde e pela Seduc;
- 1.25. Documento que demonstre preparação de atividades não presenciais por meio de Ambiente Virtual de Aprendizagem;
- 1.26. Documentos que registrem a formação dos profissionais para o novo cenário, ressaltando ajustes curriculares;
- 1.27. Documento que demonstre monitoramento de servidores do grupo de risco, bem como o reforço nas equipes de limpeza das escolas;
- 1.28. Documento que demonstre a utilização de EPIs pelos profissionais, materiais de higiene, como álcool em gel e outros, termômetros digitais, bem como a desinfecção dos ambientes escolares;
- 1.29. Documentos que registrem a impressão de materiais e aquisição de kits de alimentação escolar;

Secretaria Adjunta de Gestão Educacional - SAGE

- 1.30. Quantitativo de estudantes que têm acesso à internet e que não têm acesso (para demonstrativo da necessidade de impressão de material);
- 1.31. Plano Pedagógico Estratégico de Atendimento Escolar;
- 1.32. Cronograma de Ações Institucionais para operacionalização do Plano Pedagógico Estratégico de Atendimento Escolar;
- 1.33. Registro da Ação de destaque: busca ativa dos estudantes, utilizando recursos online;
- 1.34. Documento que demonstre devolutiva de avaliações aos estudantes e pais ou responsáveis;
- 1.35. Documento que demonstre a atualização e execução das metas estabelecidas no Projeto Político Pedagógico;
- 1.36. Lista com nome e função dos servidores que estão atuando na Unidade escolar durante a pandemia (de maneira presencial e não presencial);
- 1.37. Escala de horário de atendimento da equipe gestora aos profissionais e à comunidade escolar;
- 1.38. Cronograma de atendimento virtual, ou conforme plano da unidade escolar, aos estudantes pelos professores;
- 1.39. Comunicado da Unidade escolar quanto ao atendimento da Unidade Escolar;
- 1.40. Documento que demonstre os espaços utilizados pela escola durante a pandemia, que foram redirecionados para utilização de tecnologias;
- 1.41. Escala e cronograma dos profissionais da limpeza para manter a higiene necessária durante a pandemia;
- 1.42. Documento comprobatório sobre a utilização dos recursos financeiros destinados ao momento de pandemia e comunicação à comunidade escolar acerca dos recursos.

2. Opções de instrumentos para os registros

- 2.1. Fotos;
- 2.2. Atas de reuniões;
- 2.3. Relato por escrito da equipe gestora, profissionais da educação e comunidade escolar;
- 2.4. Print de Comunicação oficial realizada por meios digitais;
- 2.5. Cópia de documentos;
- 2.6. Cópia de notícias;
- 2.7. Lista contendo *links* de divulgação (juntamente com a cópia da notícia para comprovação caso perca-se o acesso ao mesmo);
- 2.8. Planilha e relatório gerado por Formulário *on line*;
- 2.9. Documentos contendo assinatura presencial ou assinatura virtual;
- 2.10. Atividades digitalizadas (lembrando que a digitalização de um documento permite melhor visualização do que a foto do mesmo documento);
- 2.11. Gravação de aulas ou trecho de aulas (em vídeo);
- 2.12. Cronogramas em planilha;
- 2.13. Planos de aula;
- 2.14. *E-mails*;
- 2.15. Mensagens;
- 2.16. Lista contendo assinatura;

Secretaria Adjunta de Gestão Educacional - SAGE

- 2.17. Dica: Sempre observar se há necessidade de descrição, expondo nos registros apenas o necessário.

ORIENTATIVO PARA PORTFÓLIO VIRTUAL DOS PROFESSORES

1. Documentos imprescindíveis

- 1.1. Planejamento docente para as aulas não presenciais, com registro da carga horária trabalhada por componente curricular;
- 1.2. Modelos das atividades avaliativas realizadas;
- 1.3. Projetos de intervenção pedagógica com atividades (individuais ou para determinado grupo de estudantes);
- 1.4. Organização semanal de trabalho contendo datas de disponibilização do material escolar;
- 1.5. Cronograma para atendimento aos estudantes e familiares, com dia, horário e canal de comunicação definidos;
- 1.6. Orientação de elaboração de cronograma para preenchimento da rotina de estudos do estudante;
- 1.7. Registro das ações pelos professores dos processos de interação com os estudantes (*Teams*, telefone, *WhatsApp*, *e-mail*, outros);
- 1.8. Registro das ações realizadas, com foco na participação dos estudantes para que não tenham prejuízos em seu atendimento;
- 1.9. Registro da busca ativa dos estudantes que deixaram de comparecer à escola e das ações realizadas para que os estudantes não tenham prejuízos em suas aprendizagens;
- 1.10. Registro da carga horária das atividades elaboradas e desenvolvidas pelos estudantes, por componente curricular;
- 1.11. Registro da elaboração de tarefa escolar personalizada para atendimento às necessidades de aprendizagem dos estudantes (este material será elaborado para o estudante que demonstre dificuldade no acompanhamento do material escolar mensal ou, ainda, quando o estudante apresentar conhecimento superior ao que está sendo proposto);
- 1.12. Registro de atividades sugeridas e desenvolvidas pelos pais e/ou responsáveis com as crianças - Educação infantil;
- 1.13. Roteiro sugerido no quadro 4 (p.26): organização semanal do planejamento, para socialização das informações com os estudantes e familiares;
- 1.14. Registro das comunicações com os estudantes e familiares quando socializados os documentos e atividades;
- 1.15. Registro de orientações aos estudantes sobre metodologias de estudo em casa;
- 1.16. Registro que comprove os processos de interação e mediação pedagógica com os estudantes;
- 1.17. Lista dos estudantes que são atendidos *on line e off line*;
- 1.18. Escala de trabalho presencial e não presencial a ser cumprida;
- 1.19. Cronograma de atendimento aos estudantes, aos familiares e à instituição;
- 1.20. Cronograma de elaboração de Planos de aula – “hora atividade”;

Secretaria Adjunta de Gestão Educacional - SAGE

- 1.21. Registro que demonstre consonância do material elaborado com a proposta pedagógica da unidade Escolar;
- 1.22. Registro que comprove participação no projeto de formação da Unidade escolar;
- 1.23. Registro que comprove participação em reuniões;
- 1.24. Registro da frequência escolar dos estudantes;
- 1.25. Registro das atividades não Presenciais, com estudo dirigido, com uso de recursos tecnológicos digitais disponibilizado aos estudantes que têm acesso à internet;
- 1.26. Registro das atividades não Presenciais, com estudo dirigido ao estudante que não tem acesso à internet;
- 1.27. Documento que demonstre as estratégias didáticas em consonância com as habilidades a serem trabalhadas no ano letivo de 2020, em consonância com as metas estabelecidas no PPP e os documentos de referência (Nacional e Estadual);
- 1.28. Registro dos atendimentos individualizados seja a estudantes ou pais e responsáveis, (observar se há necessidade de descrição, expondo nos registros apenas o necessário);
- 1.29. Registro de instrumentos avaliativos e do desempenho dos estudantes;
- 1.30. Registros de intervenções pedagógicas para estudantes com dificuldade de aprendizagem e com necessidades de potencializar as aprendizagens;
- 1.31. Registro de metas com objetivo de melhorar a aprendizagem dos estudantes.;
- 1.32. Requerimento à escola solicitando espaço de trabalho com acesso à Internet, com dia e hora pré agendados.

2. Opções de instrumentos para os registros

- 2.1. Fotos;
- 2.2. Atas;
- 2.3. Relato por escrito da equipe gestora, profissionais da educação e comunidade escolar;
- 2.4. Print de Comunicação oficial realizada por meios digitais;
- 2.5. Cópia de documentos;
- 2.6. Cópia de notícias;
- 2.7. Lista contendo *links* de divulgação (juntamente com a cópia da notícia para comprovação caso perca-se o acesso ao mesmo);
- 2.8. Planilha e relatório gerado por Formulário *on line*;
- 2.9. Documentos contendo assinatura presencial ou assinatura virtual;
- 2.10. Atividades digitalizadas (lembrando que a digitalização de um documento permite melhor visualização do que a foto do mesmo documento);
- 2.11. Gravação de aulas ou trecho de aulas (em vídeo);
- 2.12. Cronogramas em planilha;
- 2.13. Planos de aula;
- 2.14. *E-mails*;
- 2.15. Mensagens;
- 2.16. Lista contendo assinatura;
- 2.17. Dica: Sempre observar se há necessidade de descrição, expondo nos registros apenas o necessário.