



ORIENTAÇÕES PEDAGÓGICAS

COORDENADOR PEDAGÓGICO

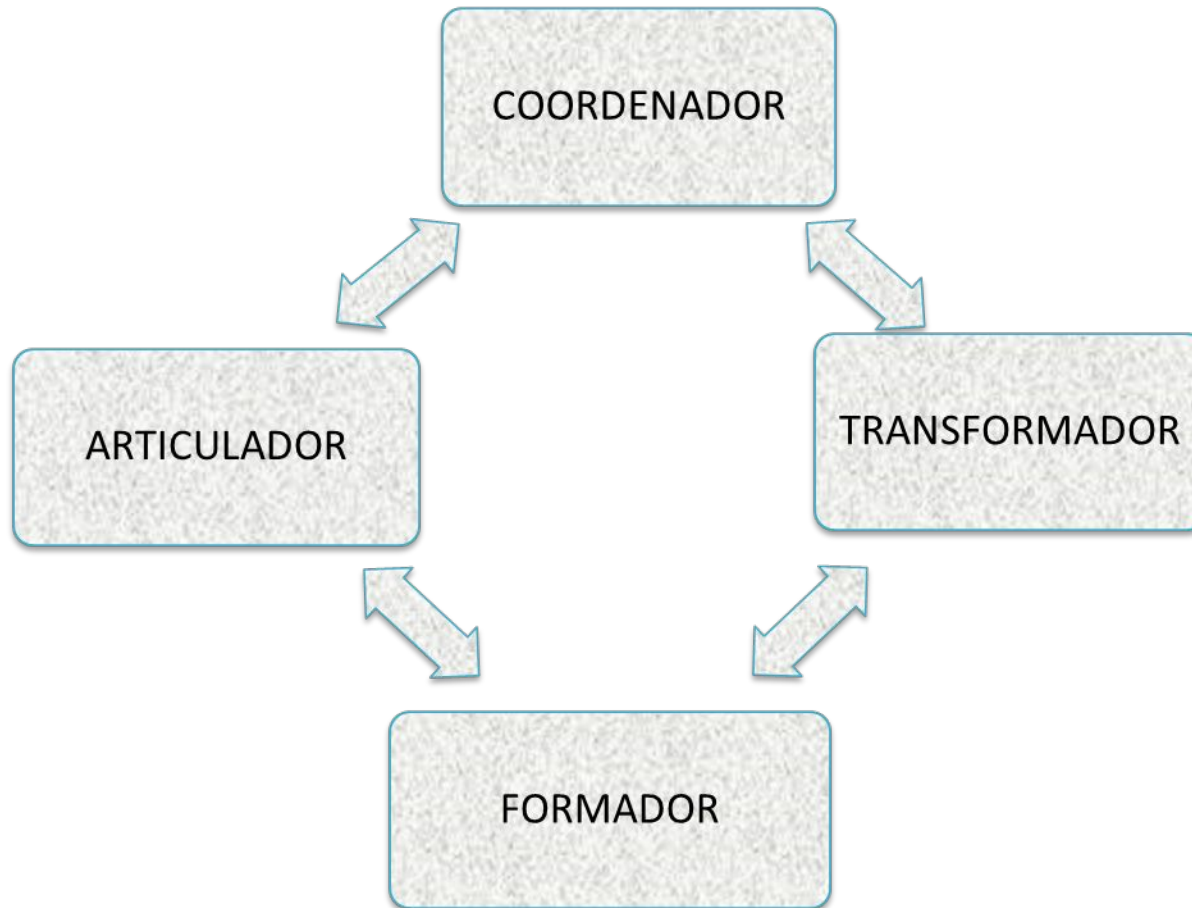
2023





ACOMPANHAMENTO DAS APRENDIZAGENS: FUNÇÃO ESSENCIAL DE TODA EQUIPE ESCOLAR

FUNÇÃO



FUNÇÃO

Compete ao Coordenador Pedagógico, de acordo com o Plano de Carreira:

“Com atribuições de orientação e coordenação pedagógica das unidades que atendem à Educação Infantil e o Ensino Fundamental, incluindo as de Educação Especial e de Educação de Jovens e Adultos e na coordenação dos projetos que integram a proposta pedagógica da escola”.

Fornecer subsídios técnicos ao corpo docente e ao Diretor de Escola.

Planejar junto ao corpo docente, ações de supervisão no exercício de prática da docência com o objetivo de contribuir para melhoria do trabalho didático e metodológico dos professores; planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as reuniões pedagógicas, dando “ feedback ” ao corpo docente dos resultados obtidos, coordenar a elaboração e desenvolvimento da proposta curricular e do plano municipal de educação, com a assistência da equipe pedagógica.

Trabalhar de forma integrada com o Diretor da Unidade Escolar conforme Projeto Político Pedagógico.

Coletar informações e sistematizar dados específicos que subsidiem as ações de planejamento, acompanhamento, avaliação, controle e integração do currículo.

Colaborar no processo de integração escola-família-comunidade.

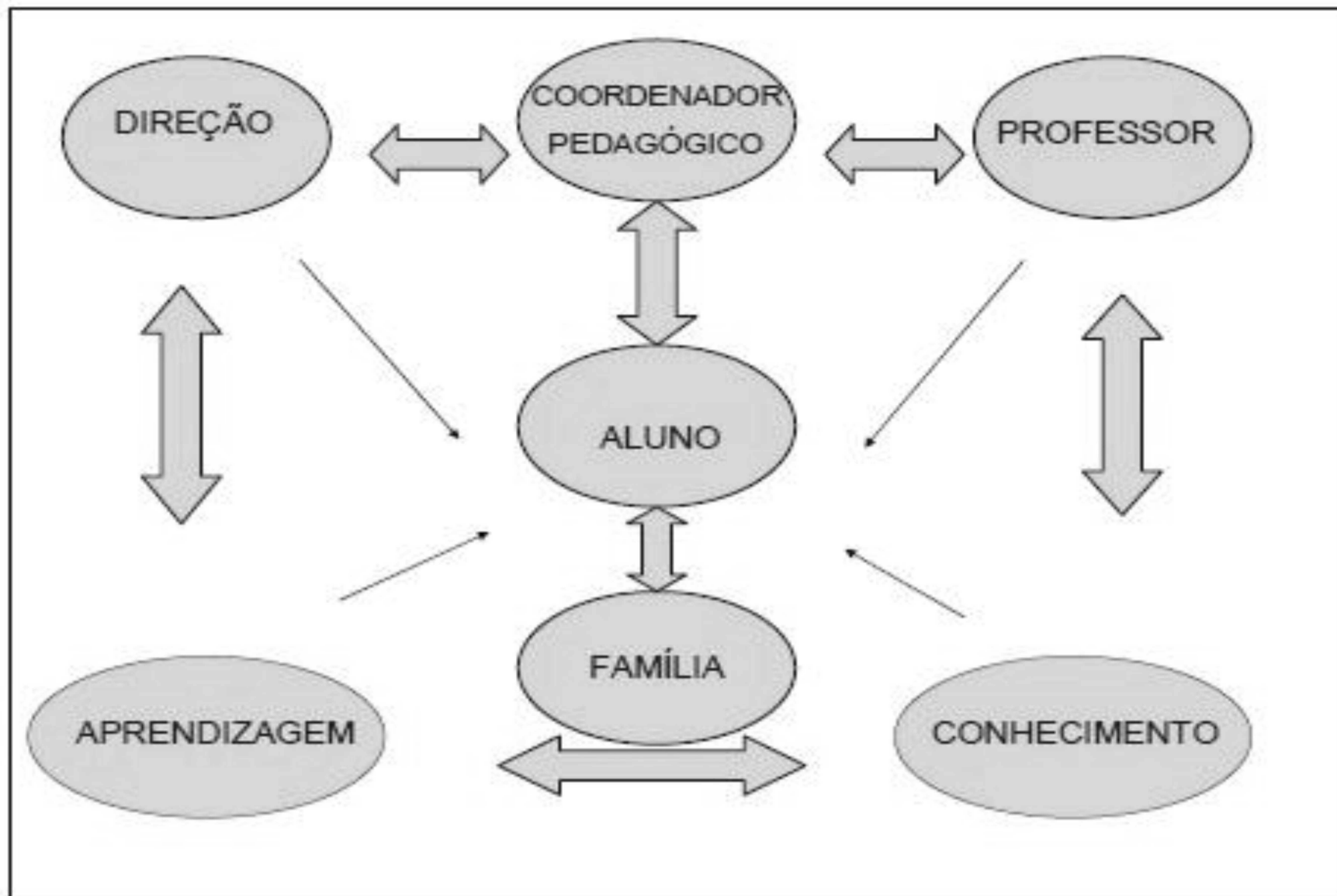


Figura 1: Movimento de construção coletiva no cotidiano escolar

**“Meu tempo com o outro é regido por combinados,
compromissos que constituem nossa disciplina de
trabalho, nossa sistematização: nossa rotina”.**

(Madalena Freire, 2008, p. 117)

Conhecimento
Tempo Prática
Organização
tato
pedagógico

ROTINA DO COORDENADOR

1. Reunião de Formação

Tem como objetivo principal construir coletivamente respostas para os problemas pedagógicos enfrentados pelo grupo.

<https://gestaoescolar.org.br/conteudo/655/formacao-continuada-na-escola>

2. Observação e acompanhamento do trabalho docente

Consiste em:

- ✓ Assessorar o planejamento, de forma sistemática e coletiva, em consonância com as diretrizes curriculares;
- ✓ Acompanhar o trabalho do professor na sala de aula centrando-se especificamente nos problemas didáticos e posteriormente, ter uma reunião individual com o professor para dar devolutivas orais e escritas e, juntos planejarem intervenções para a superação dos problemas. O conteúdo da observação pode também ser usado na formação coletiva, a fim de tratar os pontos que foram evidenciados.

**Importante: No mínimo, 32 visitas mensais
Com as devidas devolutivas pontuais e o deferimento do diretor escolar**

ROTINA DO COORDENADOR

3. Acompanhamento

Precisa reservar em sua rotina um tempo para avaliar os planos de ensino, projetos e sequências didáticas, planos de aula, atividades, produções e cadernos dos alunos, atividades avaliativas e registros. Deverá estabelecer o dia da semana em que receberá o material e o devolverá com as observações.

4. Planejamento da formação

O CP vai elaborar e rever periodicamente o projeto de formação e montar as pautas de cada reunião. Em geral, para essa tarefa, é necessário estudar e pesquisar referências bibliográficas e videográficas.

<https://youtu.be/G3QH0peJhwg>

5. Organização do acervo

O Projeto Político Pedagógico, os planos anuais dos cursos, os projetos e as sequências didáticas, os portfólios e as avaliações, entre outros, são documentos de trabalho para CP. Portanto, devem estar sempre em ordem para serem consultados e servirem para a montagem do acervo e da memória pedagógica da instituição.

ROTINA DO COORDENADOR

6. Planejamento e estudo das práticas formativas

Estudar, investigar e planejar práticas formativas, a fim de atingir os objetivos do projeto de formação, são procedimentos que demandam tempo. O CP precisa ver vídeos que pretende tematizar, aprofundar seus conhecimentos sobre estratégias a serem usadas e o conhecimento didático específico para ajudar os professores a compreenderem melhor o objeto de ensino e a maneira de ensinar.

7-Produção de registros

Relatório das observações de sala de aula e das análises dos planos dos professores precisam ser registrados por escrito, tanto para dar devolutivas quanto para o próprio planejamento do CP.

8-Reunião(semanal) com a equipe gestora

Para coletivamente preparar, organizar e alinhar o aspecto pedagógico. Preparação da pauta do htpc. Registro em livro ata.

EXEMPLO DE ROTINA SEMANAL



COLÉGIO MUNICIPAL DR. SEBASTIÃO FLORÊNCIO DE ATHAYDE
ROTINA DE TRABALHO SEMANAL - 2017
COORDENADORA:

HORÁRIO	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
07:00 – 08:00		Visita Pedagógica		Atendimento - pais	Visita Pedagógica
08:00 – 09:00		Visita Pedagógica	Vistar pastas	Visita Pedagógica	Visita Pedagógica
09:00 – 10:00	Reunião Diretiva	Estudo	Vistar pastas	Visita Pedagógica	Preparar HTPC
10:00 – 11:00	Reunião Diretiva	HTPC - Adjuntos	Devolutivas – prof.	Estudo	Preparar HTPC
11:00 – 12:00	ALMOÇO	Elaborar relatório	ALMOÇO	Elaborar relatório	Devolutivas – prof.
12:00 – 13:00	HTPC	ALMOÇO	HTPC	ALMOÇO	ALMOÇO
13:00 – 14:00	HTPC	Visita Pedagógica	Estudo	Visita Pedagógica	Visita Pedagógica
14:00 – 15:00	Vistar semanários	Estudo	Visita Pedagógica	Estudo	Devolutivas – prof.
15:00 – 16:00	Vistar semanários	Elaborar relatório	Devolutivas – prof.	Elaborar relatório	Organização Doc.
16:00 – 17:00	HTPC		HTPC		
17:00 – 18:00	HTPC				

QUADRO DE VISITAS MENSAIS

	Fev.	março	Abril	Maio	Junho	julho	Agosto	setem.	outubro	novembro	dezembro	Total/sala
Pré 2												
1º												
2º												
3º												
4º												
5º												
6º												
7º												
8º												
9º												
1ªEM												
2ªEM												
3ªEM												
Reforço												
Total /mensal												13

FIXAR NA SALA DO DIRETOR

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: CLEUSA CARVALHO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-L6OV-0WQ1-5Z4N-BYGY

FICHA DE VISITA

- MODELO NO SISEDUC

DEVOLUTIVA

Inicie o bate-papo citando tudo de positivo que você viu, demonstrando com isso que reconhece o bom trabalho feito.

Em seguida, trate dos pontos que precisam ser melhorados.

Um procedimento que sempre enriquece esse debate é a apresentação do embasamento teórico (para dar consistência às observações e à apresentação de sugestões para a mudança da prática).

Não se esqueça de ouvir o professor, que certamente vai expor as dificuldades que encontra e as necessidades que ele tem para colocar em uso as propostas feitas por você.

Devolutivas consistentes apontam caminhos.

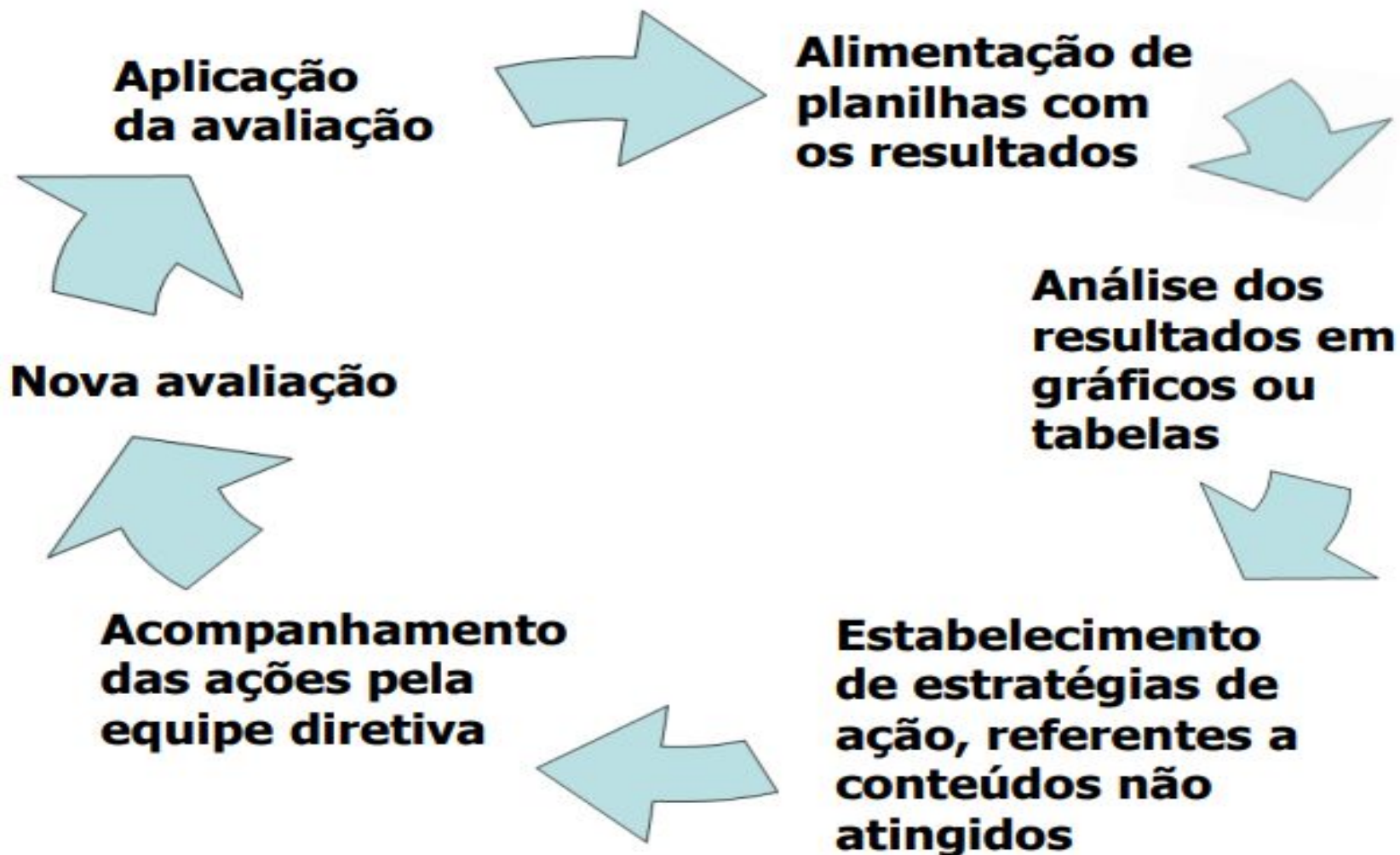
Obs.: Sugestão é diferente de orientação.

DEVOLUTIVA

“Todo processo formativo é sempre **conflituoso**. O coordenador só conquista o respeito do grupo quando o docente percebe que as devolutivas têm resultados positivos na maneira de ensinar e, conseqüentemente, no desempenho dos alunos”. (Fátima Camargo, mestre em Didática pela Universidade de São Paulo (USP))

O resultado final desse processo deve ser um planejamento de formação para o professor e para toda a equipe docente. Acreditar nessa perspectiva pressupõe encarar o educador como um profissional capaz de construir as próprias estratégias de ensino com base na reflexão sobre a prática.

ACOMPANHAMENTO DA APRENDIZAGEM



HTPC E HPTI

□ HTPC (HORÁRIO DE TRABALHO PEDAGÓGICO COLETIVO)

Objetivos:

- horário para estudo e formação coletiva de discussão de competências e habilidades da prática docente
- estimular a interdisciplinaridade e troca de experiências
- espaço para docentes colocarem os problemas enfrentados e encontrar soluções a partir do grupo

□ HTPI (HORÁRIO DE TRABALHO PEDAGÓGICO INDIVIDUAL)

Objetivos:

- horário para estudo e formação individual
- planejamento
- correção de provas e trabalhos

ATENÇÃO NO ACOMPANHAMENTO DO HTPI E FICHA DE REGISTRO

TEMANÁRIO

- Abrir o anexo Word

PLANEJANDO O HTPC

CONTEÚDOS
OBJETIVOS
TEMPO
ESTRATÉGIAS
DESENVOLVIMENTO
AVALIAÇÃO

PAUTA DO HTPC (ESCRITA)

- DEVERÁ SER PLANEJADA COM A EQUIPE GESTORA
- PAUTA ESCRITA TER OS SEGUINTE ASPECTOS:
 - a) LEITURA DE UM TEXTO(LEITURA INICIAL)
 - b) 1º MOMENTO: AVISOS, CRONOGRAMA DE FORMAÇÕES
 - c) 2º MOMENTO:TROCA DE EXPERIÊNCIAS E DIFICULDADES ENFRENTADAS E SOLUÇÕES
 - d) 3º MOMENTO: ESTUDO PEDAGÓGICO
 - e) FAZER O REGISTRO DA SÍNTESE - PROFESSOR ESCRIBA (SUGESTÕES, COMBINADOS, FORMAÇÃO)DO HTPC EM LIVRO ATA

Obs.: reorganizar os tópicos de acordo com a necessidade do grupo, priorizando a formação continuada.

Cronograma de Entrega do Fechamento Bimestral

Bimestre	Data
1º bimestre	12/05/2023
2º bimestre	21/07/2023
3º bimestre	17/10/2023
4º bimestre	08/12/2023

Via CI ao supervisor do colégio

1- Gráfico Prova Global – como modelo

2- Desempenho por sala bimestral – SisEduc (relatórios >Informações gerenciais> Desempenho Bimestral)

3- Níveis de escrita – SisEduc Gráfico

4- Parecer geral do aspecto pedagógico da unidade escolar realizado pela equipe gestora - índices do fluxo, defasagem idade/série e desempenho (média por ano/série)

1- Gráfico Prova Global – como modelo

RESULTADO PROVA GLOBAL

TOTAL DE ALUNOS: 31

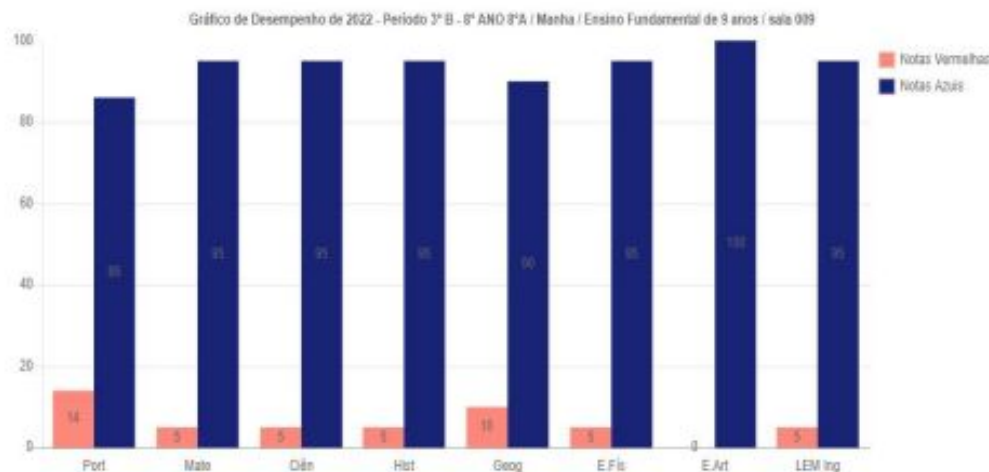


2- Desempenho por sala bimestral – SisEduc (relatórios >Informações gerenciais> Desempenho Bimestral)



GRÁFICO DE DESEMPENHO DE 2022 - Período 3º BIMESTRE

8º ANO 8ªA / Manhã / Ensino Fundamental de 9 anos / sala 009



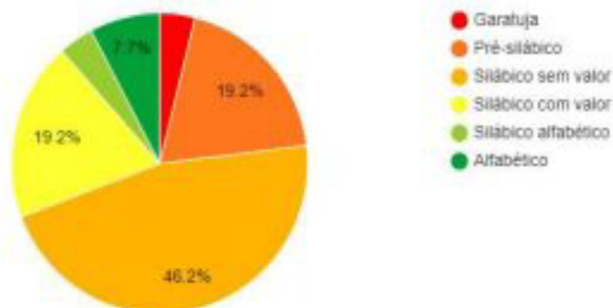
Desempenho Geral				
Disciplina	Médias Vermelhas		Médias Azuis	
Português (Port)	3	14%	18	86 %
Matemática (Mate)	1	5%	20	95 %
Ciências (Ciên)	1	5%	20	95 %
História (Hist)	1	5%	20	95 %
Geografia (Geog)	2	10%	19	90 %
Educ. Física (E.Fis)	1	5%	20	95 %
Educ. Artística (E.Art)	0	0%	20	100 %
Inglês (LEM Ing)	1	5%	20	95 %



GRÁFICO DE DESEMPENHO DE NÍVEIS DE ESCRITA - 2022 - Período 1º BIMESTRE

1º ANO 1º A / Integral / Ensino Fundamental de 9 anos / sala 001

Gráfico de Níveis de Escrita de 2022 - Período 1º B - 1º ANO 1º A / Integral / Ensino Fundamental de 9 anos / sala 001



Desempenho Geral		
Nível	Total	Perc. (%)
Em branco (E.B.)	0	0,0
Inclusão (Inc.)	0	0,0
Garatuja (G.)	1	3,8
Pré-silábico (P.S.)	5	19,2
Silábico sem valor (S.S.V.)	12	46,2
Silábico com valor (S.C.V.)	5	19,2
Silábico alfabético (S.A.)	1	3,8
Alfabético (Alf.)	2	7,7

4- Parecer geral do aspecto pedagógico da unidade escolar realizado pela equipe gestora - índices do fluxo, defasagem idade/série e desempenho (média por ano/série) <https://docs.google.com/document/d/1PhdtrbeQ5SzKRI97K1a-gkjcXcJPbQL/edit?usp=sharing&oid=113304846735472200655&rtpof=true&sd=true>

2023	1º Bimestre			
	Índice do fluxo	Defasagem idade/série	Níveis de Escrita	Média de Desempenho por ano/série
2º ano				
3º ano				
4º ano				
5º ano				
6º ano				
7º ano				
8º ano				
9º ano				

ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA O TRABALHO DO COORDENADOR PEDAGÓGICO

OS DOCUMENTOS DEVEM SER ORGANIZADOS NUMA PASTA AZ / OU ON-LINE

ÍNDICE:

- 1- ROTINA DE TRABALHO – HORÁRIO (SEGUE O MODELO)
- 2- QUADRO DE VISITAS MENSAL(SEGUE O MODELO)
- 3- QUADRO DE PROFESSORES – NOME COMPLETO COM N° PRONTUÁRIO
- 4- HORÁRIO DE HTPC E HTPI
- 5- HORÁRIO DA BIBLIOTECA
- 6- ALUNOS EM PROCESSO DE INCLUSÃO
- 7- LISTA DE ALUNOS ENCAMINHADOS PARA SAÚDE
- 8- TEMANÁRIO
- 9- IDEB/SAESP entre outras avaliações
- 10- PLANO DE AÇÃO DO COORDENADOR PEDAGÓGICO
- 11- PAUTA DAS REUNIÕES DE PAIS E MESTRES – RELATÓRIO
- 12- PAUTAS DOS HTPCS
- 13- RELATÓRIOS DIVERSOS

Obs. a pasta será analisada pelo supervisor de ensino bimestralmente

ORGANIZAÇÃO DOS DEMAIS DOCUMENTOS PEDAGÓGICOS

DOCUMENTOS ORGANIZADOS NO ARQUIVO OU ARMÁRIO:

- LIVRO ATA DO HTPC
- LIVRO ATA DOS ENCAMINHAMENTOS
- PLANEJAMENTO DE ENSINO (SEGUINDO A BNCC)
- PROJETOS
- LIVRO CONTROLE DE ABANDONO (PROVIDÊNCIAS TOMADAS)



CONSIDERAÇÕES



“APRENDER é construir significados. ENSINAR é oportunizar esta construção”

SME



Referências:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm

<http://basenacionalcomum.mec.gov.br/>