



PAUTA DE HOJE

- Organiza básica do PC
- Os Registros: Ata, Diário de bordo, Pauta Descritiva.



REGISTROS



Temário



Pauta

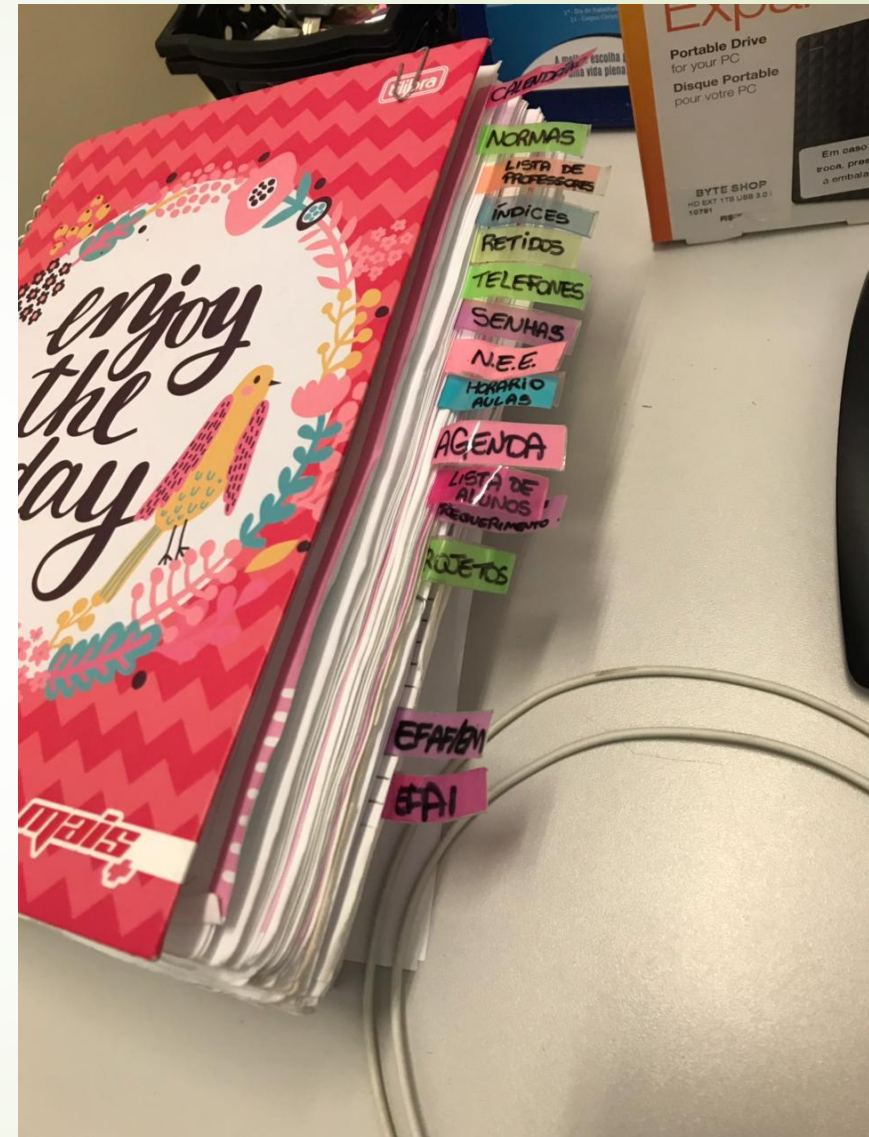


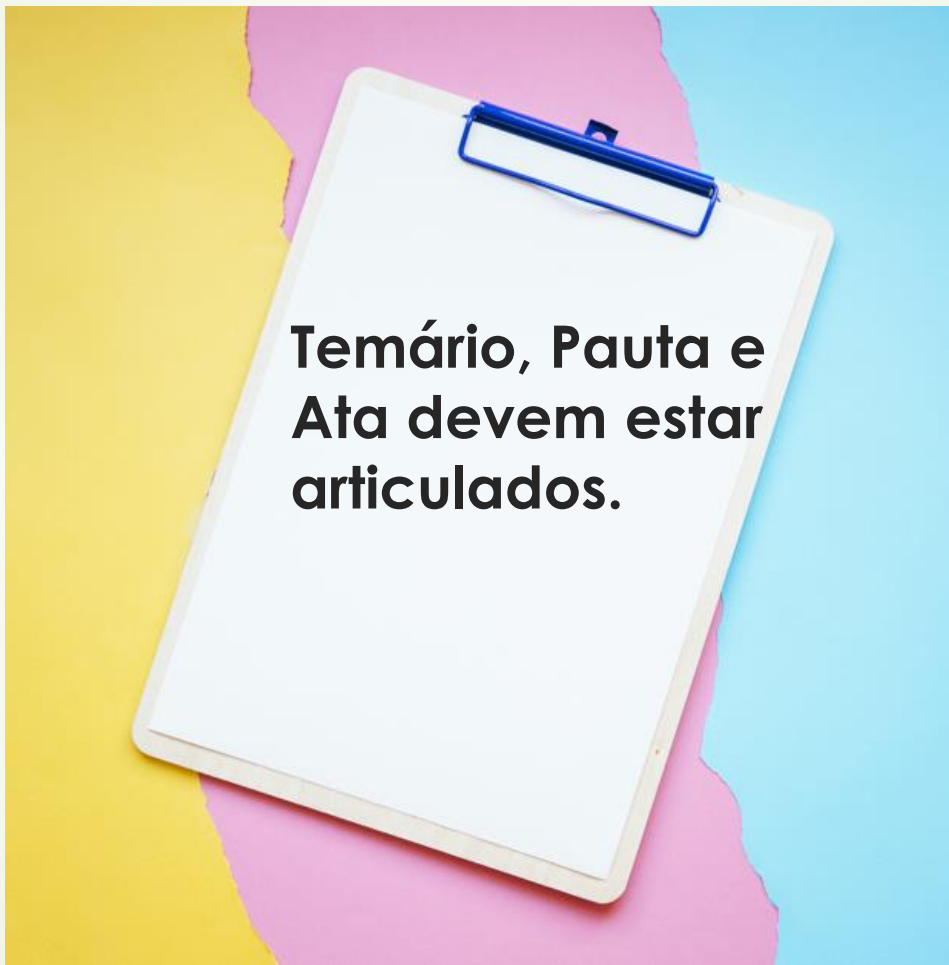
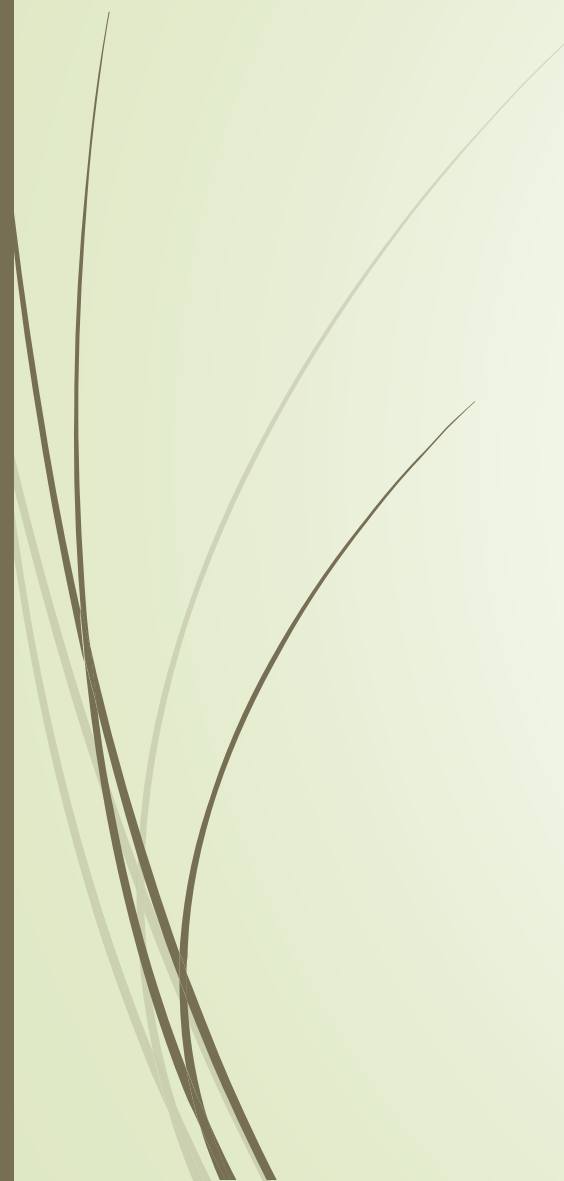
Ata



Organização básica do PC

1. Como você se organiza em sua rotina?
2. Os Registros ajudam você em sua organização como PC?





**Temário, Pauta e
Ata devem estar
articulados.**



ATPCS FORMATIVOS



Temário

- Organização ANUAL do ATPC
- Plano de ação da escola
- Plano de trabalho do PC

Pauta

- Registro [prévio] do ATPC

Ata

- Registro do ATPC
- O que de fato aconteceu?

Muito formal?
Adapte às suas
necessidades

ATPCS FORMATIVOS

- Mais “informal”
- Outros professores podem fazer o Registro durante o ATPC

Temário

- Organização ANUAL do ATPC
- Plano de ação da escola
- Plano de trabalho do PC

Pauta

- Registro [prévio] do ATPC

Diário de bordo

- Registro do ATPC
- O que de fato aconteceu?



ATPCS FORMATIVOS



Temário

- Organização ANUAL do ATPC
- Plano de ação da escola
- Plano de trabalho do PC

Pauta descritiva

- Registro [prévio] do ATPC
- “Plano de aula” do ATPC

Diário de bordo

- Registro do ATPC
- O que de fato aconteceu?



TEMÁRIO



PAUTA: Formativa ou
informativa?

PAUTA 1



E. E. "TRADIÇÃO"
D. E. PIRAPORINHA

ENCONTRO DE TRABALHO PEDAGÓGICO COLE- TIVO **LC (836/97)**

**“Mudar é muito difícil, não mudar é fatal.” Leandro
Karnal**

PAUTA ATPC EFAF / EM 31/07/2017 a 04/08/2017

Objetivos do Encontro

- Estabelecer combinados para este semestre; - Organizar a Reunião de Pais; - Organizar a aplicação da AAP
- Socializar informações pertinentes provenientes da Escola e da Diretoria de Ensino de Piracicaba.

Encaminhamentos: Roteiro de Trabalho

1º Momento: Combinados para o 2º semestre:

Assinatura da ATA – Comprometimento – Assiduidade – Pontualidade

2º Momento: Organização da Reunião de Pais **05/08/2017:**

Professores responsáveis receberão a pasta contendo:

- Pauta da Reunião de Pais;
- Lista de Presença dos Pais;
- Boletim do aluno e caso haja, ficha de Acompanhamento do aluno (com nota abaixo da média).

Horário das reuniões: EFAF/EM: 07h00 às 10h00 / EFAI: 10h00 às 13h00

Professores responsáveis:

6º A e B: _____ 1º

A: _____

7º A e B: _____ 2º A:

8º A: _____ 3º A:

9º A e B: _____

3º Momento: Organização da aplicação da AAP:

Período de Aplicação da AAP: 07/08 à 11/08/2017.

Aplicação da AAP de Língua Portuguesa: (sugestão 09/08/2017) _____

Aplicação da AAP de Matemática: (sugestão 10/08/2017)

Prazo para digitação da AAP: 07/08 à 18/08/2017. (Digitação feita pelos professores da sala)

4º Momento – Recados/ Informes: (Redes coladas no caderno de recado na sala dos professores)

- ✓ D.P.: Entregar as avaliações e trabalhos corrigidos até sexta-feira.
- ✓ 8º ano irá ao planetário dia 10/08;
- ✓ Rede 342/2017: CONVOCAÇÃO E INSCRIÇÃO PARA O CURSO DE ATUALIZAÇÃO: “APTA – A CIÊNCIA NA ESCOLA”. Inscrição até 07/08 – professora Andresa.
- ✓ Rede 344/2017: 2ª EDIÇÃO DA CAMPANHA #APRENDER-PARAPREVENIR / “EDUCAÇÃO EM PREVENÇÃO DE RISCO DE DESASTRES”.
- ✓ Rede 345/2017: JOVEM SENADOR 2017 – redação protocolada na D.E. até 14/08/2017. (só serão validadas as redações manuscritas encaminhadas na folha do concurso, especialmente desenvolvida para a edição 2017, com a ficha de inscrição e a cópia do RG e do CPF do aluno, do professor e do responsável legal.)
- ✓ Rede 346/2017: CURSO AVENTURAS CURRÍCULO+: 1ª EDIÇÃO/2017 – LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA.

- ✓ Rede 348/2017: Divulgação: Série de videoaulas “As contribuições da Polícia Militar Ambiental no fortalecimento das comunidades sustentáveis.”
- ✓ Rede 349/2017: Programa “Jovens Embaixadores”: inscrições até 09/08;
- ✓ Rede 343/2017: 12ª Edição DIADESOL – Dia interamericano de Limpeza e cidadania; EFAI/EFAF/EM;
- ✓ Rede 354/2017: OT OJI PAPÉIS – informação sobre o concurso – TEMA: “Diferenças”

DATAS IMPORTANTES:

REUNIÃO DE PAIS de “1º BIMESTRE”: 05/08/2017 – Dia Letivo para todos os professores
REPLANEJAMENTO: 31/08 E 01/09 – todos os professores com sede nesta UE
TÉRMINO DO 3º BIMESTRE: 30/09
ENTREGA DAS NOTAS DO 3º BIMESTRE: 06/10

Fim do documento ■



PAUTA 2

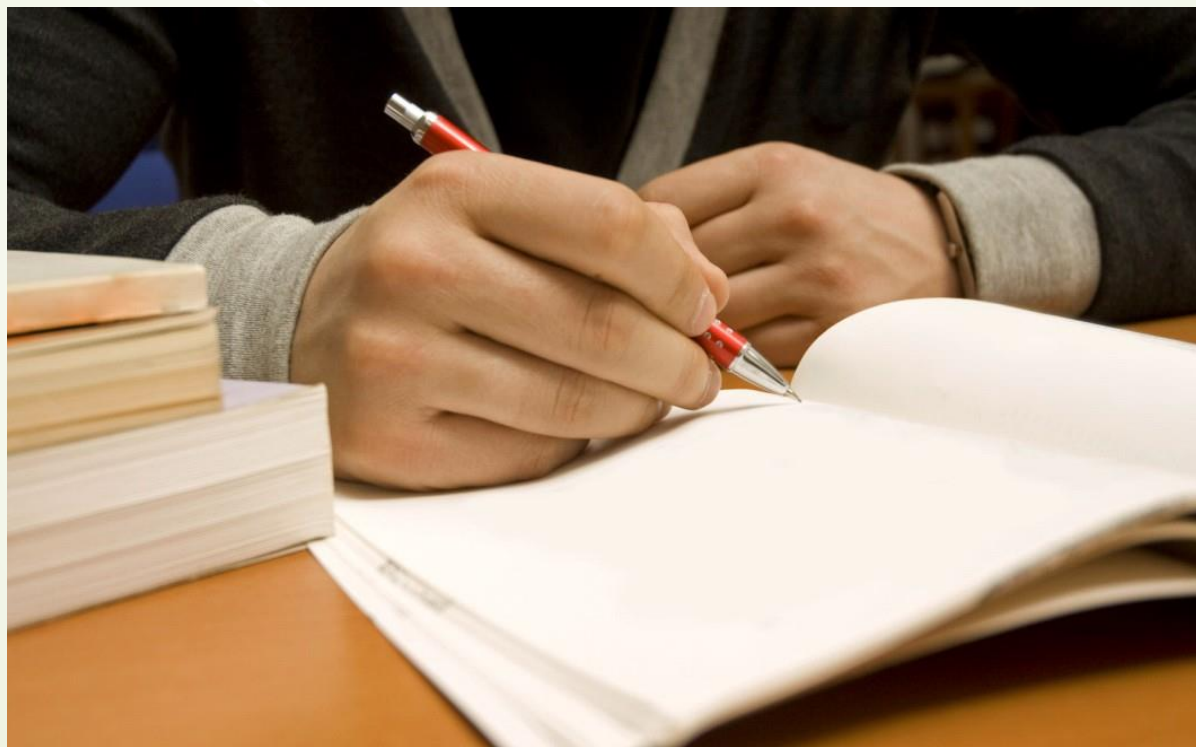
<https://drive.google.com/file/d/0Byv9cxqvSzCNVHR4eHVSRk1XMIU/view>

PAUTA FORMATIVA

A pauta formativa não é um *check list* ou apenas uma sequência do será visto em ATPC, o grande diferencial de uma pauta formativa é o fato de ela por si só já ser um **instrumento de estudos** para o Professor Coordenador, ou seja, ela proporciona um momento de estudos já **na sua produção**.



Preparação da Pauta Formativa



- Enviar antecipadamente aos professores:

Da mesma forma que o PC estuda ao produzir a pauta, o **professor** também **estuda** de forma prévia ao receber a pauta. É importante que o professor **leia os textos** recomendados, **veja os vídeos** a serem analisados. Já mobilize seu **cognitivo** para as ações do ATPC.

- Escolha cuidadosa do conteúdo:

O **conteúdo** a ser estudado precisa ser **contextualizado**, ter **significado** ao meio **escolar** e **atender** as **necessidades** da escola. Pode derivar de apontamentos feitos em sala de aula, de reuniões anteriores, de indicadores previamente levantados como AAP.



- Clareza quanto ao objeto de ensino em questão:

O **objeto** de ensino precisa ser **claro**, precisa estar **bem definido** para não tornar a formação muito abstrata. Não podem ser de difícil compreensão, precisa **estar visível** na descrição da pauta.

- Antecipação das possíveis dúvidas e utilização de estratégias adequadas.

É importante **prever** algumas possíveis **dúvidas** e questionamentos sobre o que será apresentado, o estudo da pauta viabiliza esse preparo, em alguns momentos essas dúvidas até podem fazer parte de provocações já previstas.

Fonte: PPT - DER SVI – 2015: 1ª Formação de Professores Coordenadores.





QUAIS SÃO OS SABERES QUE
VOCÊ MOBILIZA AO COMEÇAR A
ELABORAÇÃO DE UMA PAUTA
FORMATIVA?



O FORMADOR DEVE:

- **Estudar o conteúdo e o foco a ser desenvolvido:**

Como dito antes a pauta não pode ser elaborada de um dia para o outro, o seu **conteúdo** precisa ser estudado, como **planejar uma aula**. Mesmo no consenso de que todos possuem suas formações, cabe ao **Professor Coordenador ministrar a formação** no ATPC, então o estudo da pauta dá mais segurança, garantia e fortalece a autoria do PC.



O FORMADOR DEVE:

- Assumir o lugar de quem se questiona sobre o que será proposto nas atividades:

Ao refletir sobre a pauta produzida, o PC deverá fazer um **exercício de “intencionalidade”**, testar as etapas da pauta para ver se atende realmente tudo o que se propõe.

- Conhecer o que propõe e o grupo com o qual vai trabalhar:

A compreensão da **diversidade** de profissionais é importante pois permite a produção de materiais que atendam as estas especificidades, assim como também prevê **intervenções** que podem vir a ser feitas.

Fonte: PPT - DER SVI – 2015: 1ª Formação de Professores Coordenadores.





O que considerar para elaborar uma Boa Pauta Formativa



Qual a duração prevista?

Cada tema abordado pode durar **tempos distintos**, é a **demanda** e o **planejamento** que decidirão isso. O professor precisa saber que existe uma **sequência de formação**, receber um **cronograma** dessa **formação**, que como já foi dito, atenderá uma demanda. Imagina terminar o ATPC, não sistematizar o que foi produzido e na semana seguinte não retomar. Fica uma linha de ponta solta.



O que os professores terão que fazer?

Propor atividades **desafiadoras** que os façam **refletir** sobre sua **prática**. (Ação-Reflexão-Ação)

- Análise de uma S.A
- Produção de um Plano de Aula
- Estudo de caso

Quais as estratégias utilizadas para ensinar o que se quer?

- Aulas dialogadas
- Leitura de textos
- Reflexões a partir de vídeos ou charges
- Estudo dirigido



Resumo

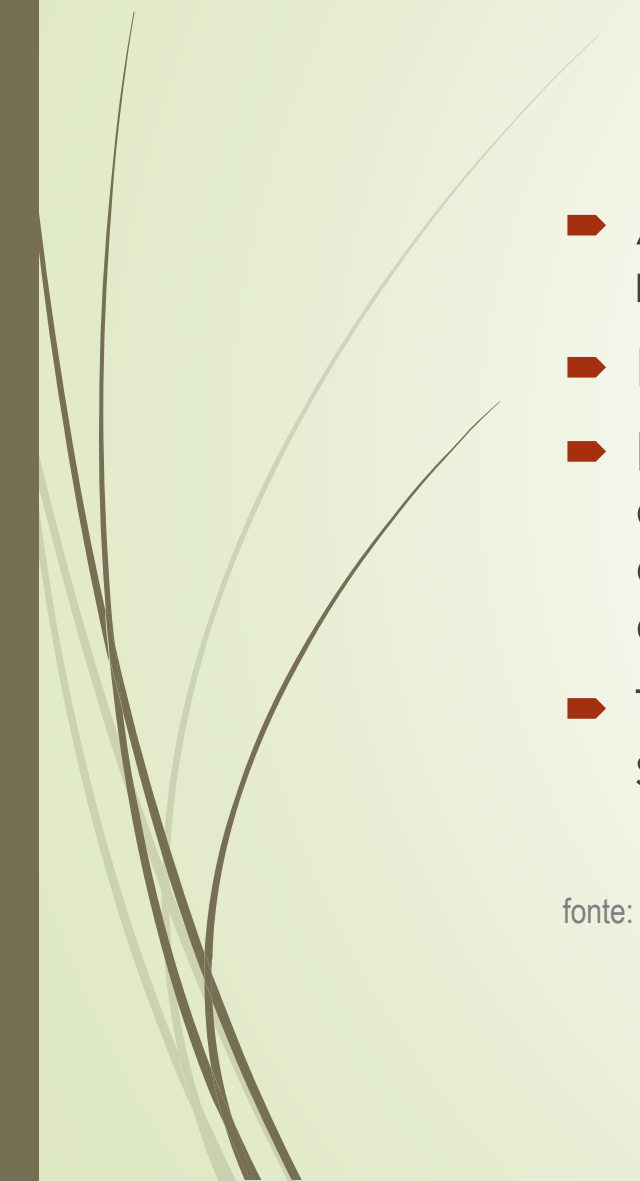
Um bom planejamento de pauta compreende sua sua **função formativa** e também sua estrutura **processual**. É importante que ela tenha **sequência**, tenha **objetivos** e que estes sejam definidos **com antecedência**. Essa pergunta precisa estar **clara** pois os momentos de estudos contínuos deverão ao final do ano fazer parte de um **portfólio formativo**, que poderão ser revisados constantemente.

É importante que esse conhecimento seja **cumulativo**, que **o professor** se lembre do que foi aprendido **durante os ATPCs** e não pense que cada dia é um momento isolado e sem sentido.





ATA

- 
- 
- A ata é um **relato de forma resumida** do que aconteceu na reunião.
 - Registro dos **principais assuntos** tratados e decisões concluídas
 - Deve ser sempre escrita **durante a reunião e nunca depois**, para que não haja risco de perder detalhes importantes ou até mesmo dificuldades que tenham havido durante a conversa. A ata é, acima de tudo, um relato fidedigno dos acontecimentos.
 - Todas as decisões que são aplicadas em reuniões deverão sempre ser registradas, formalizadas e **divulgadas** através de uma ata.

fonte: site DOU: consulta de Diários Oficiais. Disponível em <https://e-dou.com.br/ata-de-reuniao-e-dou/>. Acesso em 29 maio 2018.



Elementos da Ata

- Margens dos dois lados (livro de ata) e formatadas em editor de texto que não permita alteração, como o PDF, por exemplo.
- Sem parágrafos ou alíneas (ocupando todo o espaço da página).
- Sem abreviaturas de palavras ou expressões.
- Com números escritos por extenso.
- Sem rasuras nem emendas.
- Sem uso de corretivo.
- Com **verbo no tempo pretérito perfeito do indicativo**. Os verbos descritivos de ações das conversas devem ser usados no pretérito perfeito do indicativo, como “disse”, “declarou”, “decidiu”, etc.
- Com **verbo de elocução** para registrar as diferentes opiniões. Ex.: falar, perguntar, afirmar, responder, indagar, replicar, argumentar, pedir, implorar, comentar, exclamar.

fonte: site DOU: consulta de Diários Oficiais. Disponível em <https://e-dou.com.br/ata-de-reuniao-e-dou/>. Acesso em 29 maio 2018.



Em caso de erro, não deve haver rasura

- Caso o relator cometa um erro, usa-se a expressão **digo**, exemplo: “Aos vinte e cinco dias do mês de Abril, **digo**, de Maio, de mil de dois mil e dezessete...”
- Quando houver erro ou omissão **depois da ata lavrada**, usa-se a expressão “*em tempo*”: “Em tempo: onde se lê Abril, leia-se Maio”.

fonte: *síte* DOU: consulta de Diários Oficiais. Disponível em <https://e-dou.com.br/ata-de-reuniao-e-dou/>. Acesso em 29 maio 2018.



Apresentação

- Toda ata deve contar com a data, hora e nome de todas as pessoas envolvidas.
- A assinatura dos presentes que participarão da reunião também é necessária.
- As assinaturas não precisam ser colhidas no dia, e sim algum tempo depois, quando a ata já estiver corrigida e passada a limpo.

fonte: *site* DOU: consulta de Diários Oficiais. Disponível em <https://e-dou.com.br/ata-de-reuniao-e-dou/>. Acesso em 29 maio 2018.



Retomada

- Antes mesmo de começar a reunião, é preciso ler a ata do encontro anterior, para garantir que todos estão cientes dos assuntos abordados e decisões tomadas até então, e também para evitar que pautas já discutidas voltem à tona (desperdiçando o tempo de todos)



Conclusão

- Na conclusão da ata, é preciso constar as deliberações tomadas e apresentar também todas as tarefas delegadas a cada pessoa, com os determinados prazos e nomes.

Não condiz com sua realidade?



Como Fazer uma ata de Reunião Informal

- Algumas das reuniões são destinadas para assuntos informais, porém é importante que seja elaborada um **modelo** de ata para organizar todas essas as informações contendo elementos básicos, como:
- **data,**
- **local,**
- **horário,**
- **presentes,**
- **pauta,**
- **discussões,**
- **decisões**
- **compromissos.**

fonte: *site* DOU: consulta de Diários Oficiais. Disponível em <https://e-dou.com.br/ata-de-reuniao-e-dou/>. Acesso em 29 maio 2018.



DIÁRIO DE BORDO

Conceito de diário de bordo

DEZ 16, 11



A noção de diário de bordo já remonta há alguns séculos. A sua origem relaciona-se com a navegação marítima. Antigamente, para além da bússola, entre outros elementos, as bitáculas (espécie de armário vidrado) dos navios continham um diário de bordo: um

caderno que permite à tripulação de registar/anotar de tudo aquilo que acontece ao longo de uma viagem, isto é, todas as informações que sejam relevantes.



O Diário de Bordo deve conter:

- ▀ registro das datas e local da reunião;
- ▀ registro detalhado e preciso das atividades, reflexões, comentários sobre como o trabalho desenvolveu-se no grupo.
- ▀ Avaliação: reflexão sobre o modo como decorreu a tarefa, o processo de trabalho, as consequências futuras.

fonte: *site* Blog da redação. Disponível em <http://oblogderedacao.blogspot.com/2013/07/diario-de-bordo.html>. Acesso em 29 maio 2018.

UM BOM REGISTRO:

- faz uma descrição rigorosa da atividade;
- respeita as referências requeridas: dia, hora, local, recursos;
- centra a descrição nos seus aspectos essenciais;
- inclui uma reflexão crítica e comentários significativos. grupo.



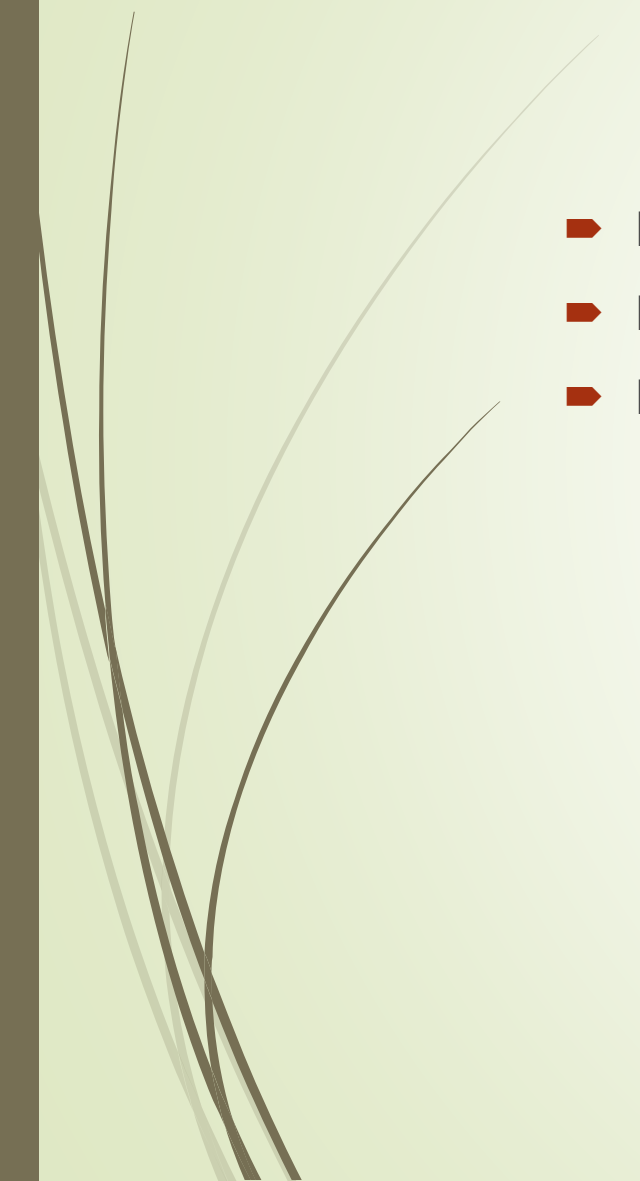
No diário de bordo pode também registrar as questões que quer colocar ao seu professor, reflexões sobre a forma como o seu grupo está trabalhando. Podem ser dadas indicações adicionais no contexto da sua turma, do projeto que está a desenvolver.

Nome do Redator _____

[illegible][illegible]



Em ATPC

- ▶ Diário de bordo como alternativa à Ata.
 - ▶ Estrutura → parecida, mas menos formal.
 - ▶ Foco: descrição das atividades durante o ATPC.
- 

Lembra-se das características da Ata?

- ✓ A ata é um **relato de forma resumida** do que aconteceu na reunião.
- ✓ Registro dos **principais assuntos** tratados e decisões concluídas
- ✓ Deve ser sempre escrita **durante a reunião e nunca depois**, para que não haja risco de perder detalhes importantes ou até mesmo dificuldades que tenham havido durante a conversa. A ata é, acima de tudo, um relato fidedigno dos acontecimentos.
- ✓ Todas as decisões que são aplicadas em reuniões deverão sempre ser registradas, formalizadas e **divulgadas** através de uma ata.

fonte: site DOU: consulta de Diários Oficiais. Disponível em <https://e-dou.com.br/ata-de-reuniao-e-dou/>. Acesso em 29 maio 2018.

Elementos da Ata

- ✓ Margens dos dois lados (livro de ata) e formatadas em editor de texto que não permita alteração, como o PDF, por exemplo.
- ✓ Sem parágrafos ou alíneas (ocupando todo o espaço da página).
- ✓ Sem abreviaturas de palavras ou expressões.
- ✓ Com números escritos por extenso.
- ✓ Sem rasuras nem emendas.
- ✓ Sem uso de corretivo.
- ✓ Com **verbo no tempo pretérito perfeito do indicativo**. Os verbos descritivos de ações das conversas devem ser usados no pretérito perfeito do indicativo, como “disse”, “declarou”, “decidiu”, etc.
- ✓ Com **verbo de elocução** para registrar as diferentes opiniões. Ex.: falar, perguntar, afirmar, responder, indagar, replicar, argumentar, pedir, implorar, comentar, exclamar.

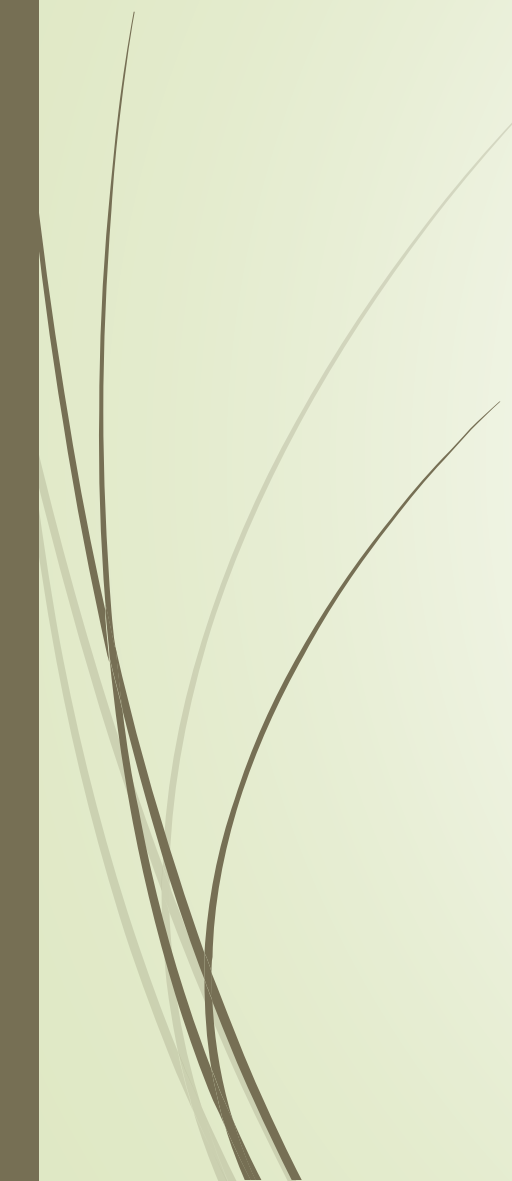
fonte: site DOU: consulta de Diários Oficiais. Disponível em <https://e-dou.com.br/ata-de-reuniao-e-dou/>. Acesso em 29 maio 2018.

Não condiz com sua realidade?





PAUTA DESCRITIVA



<http://images.educacaoadventista.org.br/siteescola/sites/sp/gopouva/files/82ff86632fa6d457ac4c18a52931f94a.pdf>



Você é professor de língua portuguesa da Escola Tradição e precisou se ausentar dos ATPCs em função de licença saúde por dois meses. Sua licença coincidiu, entre outras atividades escolares, com a AAP do 1º bimestre. As análises do Foco Aprendizagem são uma dificuldade apontada frequentemente pelos professores. Você não sabe muito bem como lidar com essa questão. De volta à ativa, você quer se inteirar do que ficou decidido nos ATPCs sobre essas duas questões e sobre outras que possam ter sido levantadas enquanto você esteve fora.

► Leia as pautas 1 e 2 do ATPC e responda às questões:

1. Quais são as habilidades de língua portuguesa em maior defasagem do nono ano B em que você leciona?
2. Foi criado um plano de ação para o trabalho com elas enquanto você esteve fora?
3. Os alunos melhoraram o desempenho em língua portuguesa desde a AAP de entrada? Eles estavam com dificuldade em algumas habilidades.

Referências

- BAKHTIN, M. Os gêneros do discurso. Paulo Bezerra (Organização, Tradução, Posfácio e Notas); Notas da edição russa: Seguei Botcharov. São Paulo: Editora 34, 2016. 164p. Disponível em <file:///C:/Users/Rosane/Downloads/Bakhtin%20-%20Os-Generos-do-Discurso.pdf>>. Acesso em 25 de maio de 2018
- DER VI. **Pauta formativa:** Currículo e práticas pedagógicas. 2015. 28 slides. Apresentação em Power-point.
- SÃO PAULO. (Estado). **Resolução SE nº 75, de 30 de dezembro de 2014.** Dispõe sobre a função gratificada de Professor Coordenador. Disponível em < http://siau.edunet.sp.gov.br/ItemLise/arquivos/75_14.HTM?Time=23/>. Acesso em 29 de maio de 2018.