



GUIA PARA REALIZAÇÃO DA REUNIÃO DE NÍVEL ESCOLA (N3)

Elaborado pela FALCONI Educação e Secretaria da Educação
do Estado de São Paulo.

Última edição: Maio 2019.

SUMÁRIO

PASSO 01 – PLANEJANDO A REUNIÃO DE NÍVEL 3	07
Introdução	08
Passo-a-Passo.....	09
PASSO 02 – ELABORANDO O MATERIAL.....	11
Introdução	12
Passo-a-Passo.....	13
Modelo N3 – Sem Resultados	14
Tempos Sugeridos	36
PASSO 03 – ORIENTAÇÕES SOBRE A CONDUÇÃO DA N3.....	37
Introdução	38
Passo-a-Passo.....	39
ANOTAÇÕES.....	40

APRESENTAÇÃO

O Método de Melhoria de Resultados (MMR) faz parte do Programa Gestão em Foco da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo, cujo objetivo é promover a melhoria contínua da qualidade do aprendizado por meio da implementação do método nas Diretorias de Ensino e escolas.

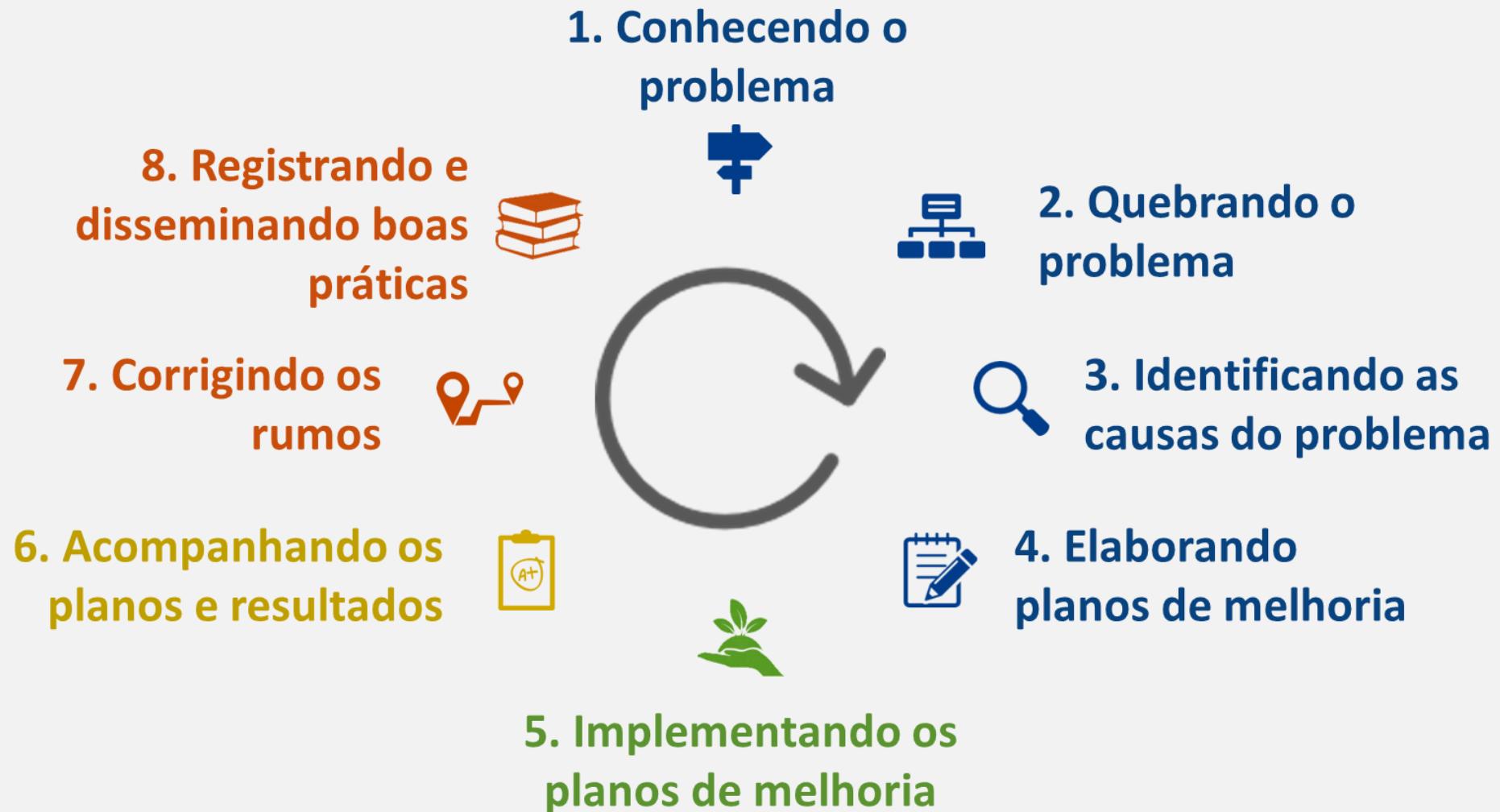
Na etapa Acompanhando Planos e Resultados, foi estabelecida uma sistemática de reuniões com o objetivo de garantir que o MMR seja acompanhado ao longo de todo ano e por todos os envolvidos, promovendo a integração e envolvimento de toda rede. Essa sistemática ocorrerá mensalmente, analisando os planos e resultados de forma mais aprofundada por todos os níveis gerenciais (Escolas, Diretorias de Ensino e Secretaria).

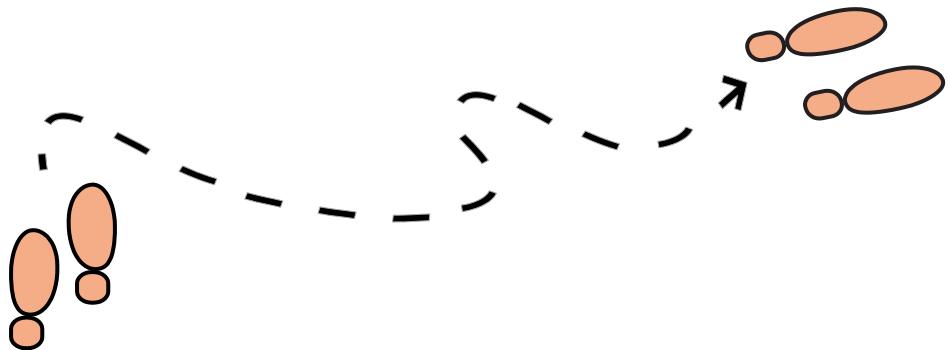
O objetivo da reunião de N3 é promover um momento no qual as escolas analisam seus planos e resultados e propõem ações corretivas/complementares. O objetivo da reunião de N2 é apresentar os resultados e ações corretivas/complementares das escolas e da diretoria de ensino e definir os encaminhamentos necessários. O objetivo da reunião de N1 é apresentar os resultados e ações corretivas/complementares de maneira consolidada e definir os encaminhamentos necessários.

Visando a auxiliar as equipes das escolas na sistemática de acompanhamento de planos e resultados, foi elaborado este documento com orientações voltadas, principalmente, para realização das reuniões de nível 3.

Boa leitura.

MÉTODO DE MELHORIA DE RESULTADOS – MMR





PASSO 01

PLANEJANDO A
REUNIÃO DE NÍVEL 3



I. INTRODUÇÃO

Antes de realizar a reunião de acompanhamento de planos e resultados é necessário planejar a data e horário da reunião e definir o público participante. Nessa primeira etapa, o Diretor da escola deve definir e viabilizar as atividades necessárias para a realização da reunião de nível 3.



OBJETIVO

Planejar as atividades necessárias para realização da reunião de nível 3 e comunicar as pessoas envolvidas.



ENVOLVIDOS

Responsável: Diretor da escola.

Envolvidos: Diretor da escola, Supervisor, PCNP (sempre que possível) e equipe gestora.



MATERIAIS UTILIZADOS

Plano de Melhoria da escola na SED.

Calendário de reunião de nível.



TEMPO ESTIMADO

De 1 hora a 2 horas.

II. PASSO-A-PASSO

1

De acordo com o calendário de reuniões de nível divulgado pela Secretaria, o Diretor da escola deve definir a data e horário para realização da reunião de nível 3. É importante alinhar a escolha conforme a disponibilidade de agenda do Supervisor da escola.



Dica: Se possível, já defina a data das reuniões dos próximos meses e informe o dia da próxima aos participantes ao final de cada reunião de acompanhamento (N3).

2

Deve-se definir o público que participará da reunião. É necessária a participação do Supervisor, Diretor e Professor Coordenador da escola. Sempre que possível, indica-se também a participação do PCNP. Em caso de férias, deve ser convidado um representante (Vice-diretor, por exemplo). É recomendado que sejam convidados também os demais membros da gestão escolar, os envolvidos nas ações do Plano de Melhoria, o presidente do grêmio, etc.

3

Convidar os participantes da reunião, garantindo que todos estejam cientes da data e horário e solicitando que confirmem presença. O convite pode ser feito por e-mail, telefone ou outra forma de comunicação que a escola possua (o Diretor pode pedir ajuda para o GOE na elaboração e envio dos convites).

4

Antes da reunião é importante reservar uma sala, com projetor e um computador. Além disso, comunique a portaria sobre a reunião para que estejam cientes da chegada dos participantes.

5

O Plano de Melhoria da escola deve ser atualizado no mínimo **semanalmente**, no entanto, é importante garantir que antes da reunião o plano tenha sido atualizado cuidadosamente.

- Ações em andamento: verificar se alguma etapa foi concluída.
- Ações atrasadas: todas devem ser replanejadas e o campo de observação preenchido com a justificativa do atraso.
- Ações canceladas: campo de observação deve estar preenchido com a justificativa do cancelamento.
- Ações concluídas: levantar evidências que a ação foi realizada (fotos, documentos, atas de reuniões, e-mail).

6

No dia da N3, peça para alguém tirar fotos durante a reunião e ao final tirar uma foto com todos os participantes para registrar esse momento!

7

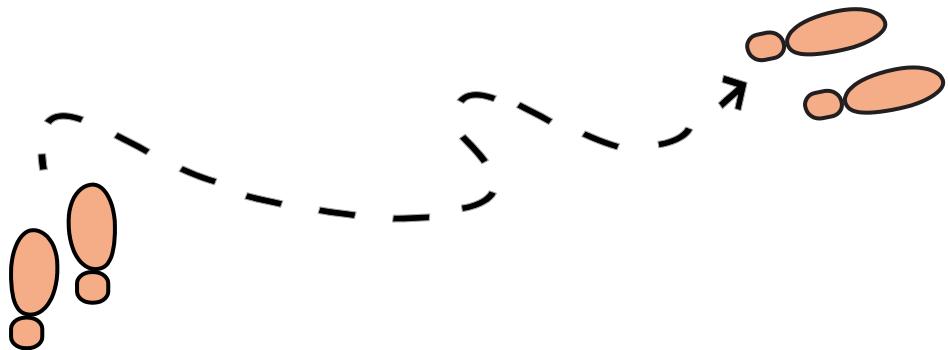
De preferência, chegue 30 minutos antes de reunião para verificar se o local onde a reunião será realizada está de acordo com o planejado. Caso não esteja, organize-o adequadamente. Abra a apresentação (que será detalhada no passo a seguir) enquanto aguarda pela chegada dos participantes.

8

Realize a apresentação conforme as orientações das próximas seções.



Não se esqueça de **enviar a apresentação** com a foto dos participantes da reunião **para o Supervisor até o prazo acordado**, preferencialmente no mesmo dia da reunião.



PASSO 02

ELABORANDO O

MATERIAL



I. INTRODUÇÃO

A apresentação da reunião de nível segue um modelo de *slides* determinado para todas as escolas, que pode variar caso no mês da reunião haja resultados ou não. O modelo é de fácil atualização, com poucos campos para inserir informações.



OBJETIVO

Elaborar o material que será utilizado na reunião de nível 3, conforme o modelo de *slides* enviado pela Secretaria.



ENVOLVIDOS

Responsável: Diretor da Escola.

Envolvidos: Diretor da escola e equipe de apoio.



MATERIAIS UTILIZADOS

Apresentação modelo da reunião de nível 3:

MMR_AnoMesDia_N3-MêsComResultado_NomeDaEscola.ppt

MMR_AnoMesDia_N3-MêsSemResultado_NomeDaEscola.ppt



TEMPO ESTIMADO

De 1 hora a 2 horas.

II. PASSO-A-PASSO

1

O Diretor da escola deve atualizar, com auxílio de sua equipe, o modelo de apresentação. Existem dois modelos de apresentação:

- MMR_DiaMesAno_N3-MêsSemResultado_NomeDaEscola.ppt” para os meses sem resultados de APP e fluxo.
- MMR_DiaMesAno_N3-MêsComResultado_NomeDaEscola.ppt” para os meses com resultados de APP e fluxo.

É importante atentar-se ao ciclo de acompanhamento de resultados do mês da reunião para atualizar o material correto.



Dica: Peça para alguém da equipe escolar com mais habilidade no *PowerPoint* ler o material e simular uma atualização da apresentação, antes de preparar o material para a reunião. Caso fique alguma dúvida em relação ao preenchimento, entre em contato com o Supervisor da escola ou o Facilitador do MMR da DE.



Atenção: Antes de atualizar o modelo de apresentação certifique-se que o *status* das ações e etapas do Plano de Melhoria estão atualizados.

3

Abra o arquivo correspondente ao mês de acompanhamento (com ou sem resultados). Clique no botão de início do *PowerPoint* (ou “Arquivo” em outras versões) e clique em “**Salvar Como**”

4

Salve o arquivo seguindo as orientações de nomenclatura.

- Para meses sem resultado “MMR_AnoMesDia_N3-MêsSemResultado_NomeDaEscola.ppt”, sendo “Ano”, “Mês” e “Dia” a data para realização da reunião. Por exemplo, para a escola Tradição o modelo poderia ser salvo como: “MMR_20190614_N3-MêsSemResultado_EscolaTradição”.
- Para meses com resultado “MMR_AnoMesDia_N3-MêsComResultado_NomeDaEscola.ppt”, sendo “Ano”, “Mês” e “Dia” a data para realização da reunião. Por exemplo, para a escola Tradição o modelo poderia ser salvo como: “MMR_20190614_N3-MêsComResultado_EscolaTradição”.



Atenção: É importante manter esse padrão de nomenclatura para facilitar a organização dos arquivos.

5

Caso o mês da reunião seja sem resultados, atualize a apresentação conforme as instruções abaixo.



Atenção: Ao atualizar o modelo de apresentação, cuidado para não mover as caixinhas de posição.

III. MODELO N3 – SEM RESULTADOS

A apresentação utilizada na reunião contém slides ocultos com funções específicas. Os slides que estão ocultos ao longo da apresentação tem a função de auxiliar o preenchimento e orientar a discussão das análises. Os slides que estão ocultos, o final do arquivo, deverão ser preenchidos e enviados ao Supervisor.

1

Capa – Atualizar o nome da escola e a data da realização da reunião.

Escreva o nome da escola, por exemplo, ESCOLA TRADIÇÃO.

Esse campo está configurado para que todas as letras sempre apareçam em MAIÚSCULO.

Realizada em DD/MM/AAAA.

Escreva a data de realização da reunião, exemplo, “Realizada em 15/06/2019”.

Esse slide é o de abertura da reunião e deve ficar projetado enquanto os participantes chegam ao local. O Diretor deve realizar a abertura da reunião, agradecendo a presença de todos e contextualizando o objetivo da reunião, por exemplo *“Muito obrigado (a) pela presença de todos, é muito importante esse momento para refletirmos como podemos melhor os resultados educacionais da nossa escola. Nesse mês, vamos focar no acompanhamento do Plano de Melhoria e apresentar as ações realizadas”*.

2

Pauta da Reunião – Não necessita atualizar o *slide*.

Pauta da Reunião

1. Painel de Metas
2. Acompanhando o Plano de Melhoria
3. Encerramento

Deve ser apresentada a pauta dessa reunião, resumindo brevemente os principais tópicos que serão apresentados: *“Hoje apresentaremos a meta de IDESP da escola, que vocês também podem visualizar no nosso Painel de Gestão à Vista. Além disso, veremos como está a implementação das ações do Plano de Melhoria da nossa escola e, por fim, encerrar a reunião com uma reflexão de todo o trabalho realizado”*.

3

Pauta da Reunião – Não necessita atualizar o *slide*.

Pauta da Reunião

1. Painel de Metas
2. Acompanhando o Plano de Melhoria
3. Encerramento

Dê ênfase que primeiramente serão apresentadas as metas da escola, *“Vamos iniciar apresentando as metas da nossa escola”*.

4

Painel de Metas – Atualizar as caixinhas com os resultados das escolas no IDESP de 2018 e as metas da escola para 2019, desdobradas em fluxo e desempenho.

Painel de Metas



O principal indicador para acompanhamento da qualidade da educação na rede paulista de ensino é o Índice de Desenvolvimento da Educação do Estado de São Paulo - IDESP.

Nossa escola possui os seguintes resultados no IDESP em 2018 e desafios para 2019.

Segmento	Meta 2019 (ex. 0,00)	Fluxo ID. Ex. 0,00	IDESP 2018 (ex. 0,00)	Fluxo ID. Ex. 0,00
ANOS INICIAIS	Meta 2019 (ex. 0,00)	Fluxo ID. Ex. 0,00	IDESP 2018 (ex. 0,00)	Fluxo ID. Ex. 0,00
ANOS FINAIS	Meta 2019 (ex. 0,00)	Fluxo ID. Ex. 0,00	IDESP 2018 (ex. 0,00)	Fluxo ID. Ex. 0,00
ENSINO MÉDIO	Meta 2019 (ex. 0,00)	Fluxo ID. Ex. 0,00	IDESP 2018 (ex. 0,00)	Fluxo ID. Ex. 0,00

ID.: Indicador de desempenho LP.: Língua portuguesa Mat.: Matemática
Fonte: Coordenadoria de Informação, Monitoramento e Avaliação Educacional - CIMA

Insira nas caixinhas pontilhadas os valores dos resultados e metas da escola. Siga o modelo, com duas casas decimais após a vírgula, por exemplo, “4,35”.

As metas de fluxo e desempenho são as definidas no Planejamento com o apoio do Simulador.

Caso a escola não possua algum segmento de ensino, preencha com um travessão “-”.

Apresente os resultados e metas da escola, explicando resumidamente como o IDESP é desdobrado. Caso algum participante da reunião não conheça o IDESP é importante esclarecer sobre o indicador. Uma sugestão de fala seria *“O IDESP é o principal indicador que acompanhamos para medir a qualidade da educação da nossa escola. Todos aqui conhecem o IDESP? Ele é composto pelo desempenho dos nossos alunos na prova do SARESP e do fluxo, que é o percentual de alunos aprovados. Acompanhamos em dois segmentos de ensino, já que nossa escola não possui Anos Iniciais, do 1º ao 5º ano. Nos Anos Finais alcançamos X no IDESP em 2018 e esse ano temos o desafio de alcançar Y”*.

5

Pauta da Reunião – Não necessita atualizar o *slide*.

Pauta da Reunião



1. Painel de Metas

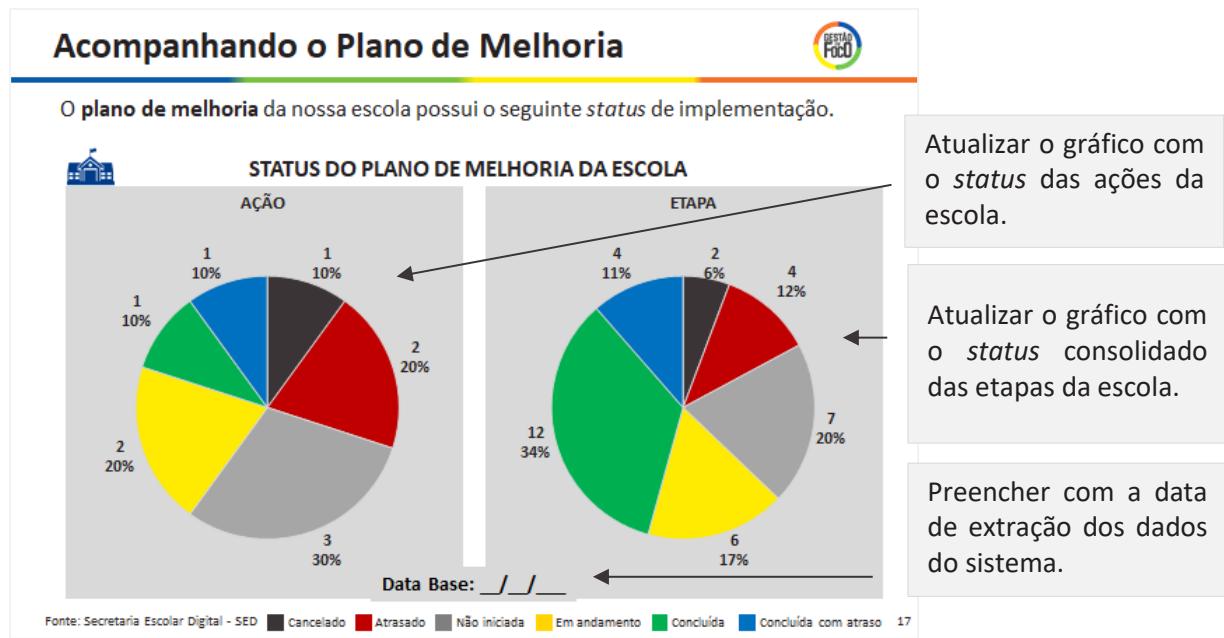
2. Acompanhando o Plano de Melhoria

3. Encerramento

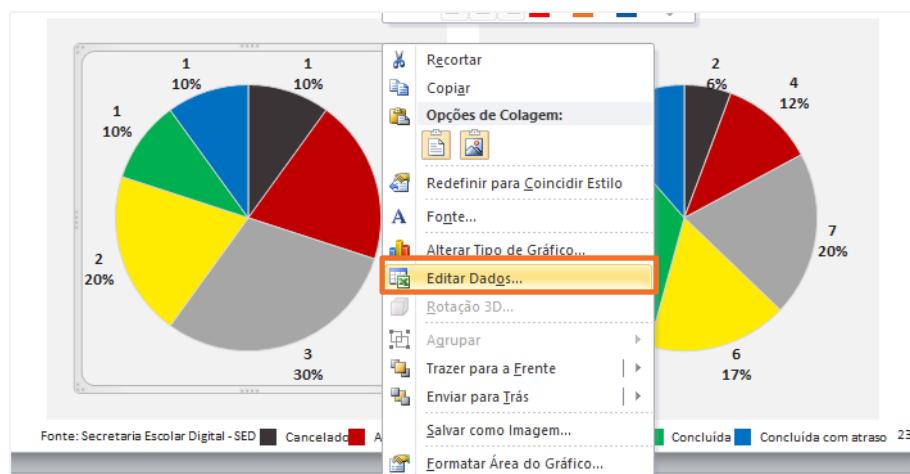
Dê ênfase que será apresentado o Plano de Melhoria da escola: *“Agora vamos falar sobre o Plano de Melhoria que estamos implementando na nossa escola”*.

6

Acompanhando o Plano de Melhoria – Atualizar com o *status* das ações e etapas da Escola.



Para atualizar a informação do *slide*, clique no gráfico, depois clique o botão direito do *mouse* e vai até a opção “**Editar Dados**”, conforme a figura abaixo.



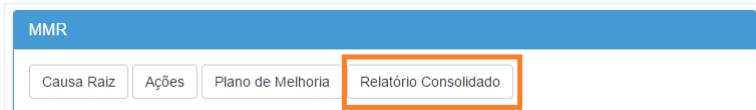
Automaticamente irá abrir uma planilha de Excel com os dados contidos no gráfico.

		D3	Quantidade de ações				
		A	B	C	D	E	F
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

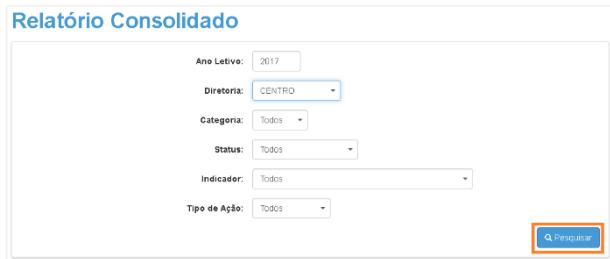
Após atualizar a informação no Excel, feche o Excel. Você verá que o gráfico no *slide* atualizou automaticamente.

Realize os mesmos passos para o outro gráfico, atualizando com o *status* das etapas da escola.

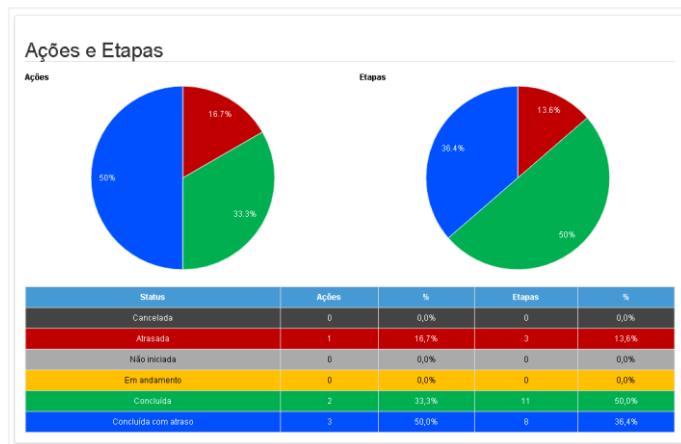
Para ter acesso ao relatório consolidado da escola você deve ir ao módulo do MMR na SED e clicar em *Relatório Consolidado*.



Uma tela se abrirá para inserir os filtros desejados. Selecione todas as ações da escola, com todos os *status* e indicadores e clique em *Pesquisar*.



Será exibido o Relatório Consolidado com o *status* do Plano de Melhoria da escola. Na tabela, identifique a quantidade de ações/etapas para cada *status* e preencha o gráfico do *PowerPoint*.



Em caso de dúvidas de como acessar o Relatório Consolidado, a CIMA disponibilizou um tutorial de uso do módulo MMR na SED que possui o passo-a-passo do acesso mais detalhado, dentre outras informações.

Ao apresentar, lembre os presentes de que o Plano de Melhoria da escola é atualizado semanalmente e os gráficos apresentados representam o resumo das ações e etapas dessas ações. É importante apresentar a todos os *status* que aparecem no gráfico, por exemplo, “*Nossa escola possui 83,3% das ações concluídas, no entanto 50% foram concluídas com atraso, apresentadas em cor azul no gráfico. Temos uma ação atrasada que vamos detalhar um pouco melhor no próximo slide. Para quem não sabe, as ações do plano são compostas por etapas, que detalham como a ação foi implementada. O status dessas etapas é apresentado no gráfico à direta*”.



Atenção: O gráfico da apresentação deve ser atualizado manualmente. Não é recomendado utilizar a “Captura de Tela” no sistema e colar os gráficos como imagem na apresentação.

7

Ações Implementadas – Atualizar com o nome da escola, a descrição da ação implementada (conforme foi cadastrada no Plano de Melhoria na SED) e inserir fotos ou evidências da realização da ação.

Ações Implementadas

Algumas ações da **escola** foram implementadas no último mês.

ESCREVA O NOME DA ESCOLA

Escreva uma das ações que foram implementadas.

Insira uma evidência da ação sendo implementada.

Insira uma evidência da ação sendo implementada.

7

Escrever o nome da escola, exemplo, **ESCOLA TRADIÇÃO**.

Transcrever a ação que será apresentada, conforme cadastrado na SED. Exemplo, “Realizar formação dos professores de matemática dos Anos Finais sobre gestão de sala de aula”.

Inserir registros da realização da ação. Podem ser fotos, documentos digitalizados, *print* de documentos.

Caso haja muitas evidências, é possível duplicar o *slide*.

Apresente as ações implementadas ressaltando que a escola vem executando o Plano de Melhoria. A ação escolhida não precisa ser uma ação de boa prática, assim como não é necessário apresentar todas as ações que foram implementadas. A escola tem a liberdade de escolher a ação ou as ações que deseja apresentar na reunião, mas é importante explicar o objetivo da ação e como foi realizada. Uma sugestão para apresentação desse *slide* seria: “Agora vamos ver algumas ações que a nossa escola realizou. Essa ação, por exemplo, fizemos no dia 04 com os alunos do 6º ano do turno da tarde, pois tínhamos identificado a necessidade de reforço em algumas habilidades de matemática desses alunos”.

Analisando o Plano



O Plano de Melhoria da Escola deve ser analisado de forma mais aprofundada que na atualização semanal.



Para cada segmento, o grupo deve fazer algumas reflexões:

- É possível estimar se as ações concluídas foram efetivas?
- Foram coletadas evidências das ações concluídas?
- Há muitas ações concluídas com atraso? O adiamento da execução destas é significativo? Pode alterar o impacto previsto nesta ou outra ação?
- Há concentração de ações em atraso com algum responsável?
- Os responsáveis com ações em atraso estão comprometidos com o MMR e o atingimento da meta? Possuem conhecimento técnico suficiente para execução da ação?
- Qual o impacto do atraso das ações sobre o resultado esperado com sua execução?
- Se existem ações canceladas, foi realizada uma nova avaliação da suficiência do plano para o alcance da meta?

8

Esse slide está oculto na apresentação e seu objetivo é auxiliar o grupo na reflexão sobre o Plano de Melhoria. A intenção é que ele não seja apresentado na reunião e sirva apenas de apoio ao condutor, para que não se esqueça de promover essa discussão e análise mais aprofundada do plano.

A lista de reflexões é uma sugestão, mas não é exaustiva. O grupo pode realizar outras análises que julgar necessárias. Sugere-se que cada um dos pontos seja discutido com o grupo para avaliar se é necessária a inclusão de ações complementares.

É importante salientar que essas reflexões devem ser realizadas para cada um dos problemas, pois temos que trabalhar para que a escola evolua em todos os segmentos.

9

Ações Atrasadas – Atualizar o quadro com as ações atrasadas, caso haja.

Ações Atrasadas



As **ações atrasadas** do plano de melhoria foram replanejadas e o campo de observação atualizado.

AÇÃO ATRASADA	CAUSA DO ATRASO	RESPONSÁVEL	NOVO PRAZO

Na coluna “AÇÃO ATRASADA” transcreva a ação atrasada, conforme cadastrado na SED. Não é necessário apresentar as etapas cadastradas.

Na coluna “CAUSA DO ATRASO” escreva o motivo do atraso que também deve estar descrito no campo de observação no plano cadastrado na SED.

Fonte: Secretaria Escolar Digital - SED

Na coluna “RESPONSÁVEL” escreva o nome e sobrenome do responsável pela ação, cadastrado na SED.

Na coluna “NOVO PRAZO” insira a nova data prevista para finalização da ação no formato DD/MM/AAAA.

Caso a escola não tenha nenhuma ação atrasada, esse *slide* deve ficar oculto ou ser apagado.

10

Ações Complementares – Atualizar o quadro com as ações complementares definidas, caso haja.

Ações Complementares



Analisando o **plano de melhoria** da nossa escola, identificamos a necessidade de fortalecê-lo com **ações complementares**.

AÇÃO COMPLEMENTAR	INDICADOR IMPACTADO	RESPONSÁVEL	PRAZO

Na coluna “AÇÃO COMPLEMENTAR” transcreva a ação complementar, conforme cadastrado na SED. Não é necessário apresentar as etapas cadastradas.

Na coluna “INDICADOR IMPACTADO” escreva o indicador específico que a ação se refere. Exemplo, “Baixo desempenho em Matemática nos Anos Finais”.

Na coluna “RESPONSÁVEL” escreva o nome e sobrenome do responsável pela ação, cadastrado na SED.

Na coluna “PRAZO” insira a data prevista para realizado da ação no formato DD/MM/AAAA.

Caso a escola não tenha definido nenhuma ação complementar, esse *slide* deve ficar oculto.



Atenção: Esse *slide* deve apresentar apenas as ações complementares que foram adicionadas após as reflexões realizadas sobre o Plano de Melhoria no mês em questão. Podem ser incluídas ações que surgiem ao longo da N3 também.

11

Recursos Disponibilizados – Atualizar o quadro com o valor total de recursos disponíveis.

Recursos Disponibilizados



A partir dos recursos disponibilizados, o valor disponibilizado para a escola corresponde a:



TOTAL
DISPONÍVEL

Ex. R\$ 100 mil

Na caixa cinza, inserir o valor total de recursos disponibilizados para a escola.

11

Neste primeiro momento, deve-se apresentar o valor total de recursos disponibilizados para a escola utilizar nas ações do plano de melhoria do MMR.

12

Aviso sobre os slides dos recursos – Não necessita atualizar o *slide*.



O próximo slide só será utilizado quando o plano financeiro for homologado e quando o recurso for utilizado.

12

Esse slide está oculto na apresentação e seu objetivo é informar o grupo que o slide 13 só deverá ser usado quando o plano financeiro for homologado e quando o recurso for utilizado. Neste primeiro momento, o slide 13 permanecerá oculto.

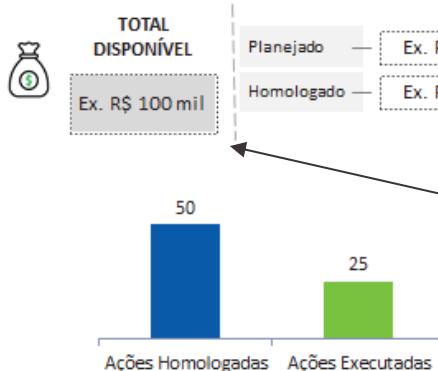
13

Recursos Utilizados – Não necessita atualizar o *slide*.

Recursos Utilizados



A partir dos recursos disponibilizados, foram homologadas ações do Plano de Melhoria do MMR.



O valor planejado dos recursos da escola deve ser inserido nesta caixa.

O valor homologado dos recursos da escola deve ser inserido nesta caixa.

O valor total de recursos disponíveis deve ser atualizado.

O gráfico deve ser atualizado com o total de ações homologadas e o total de ações executadas.

13

Esse slide está oculto na apresentação e será utilizado apenas quando o plano financeiro for homologado e quando o recurso for utilizado.

14

Pauta da Reunião – Não necessita atualizar o *slide*.

The slide is titled 'Pauta da Reunião' and features a horizontal bar with the 'GESTÃO FOCO' logo. Below the title, there are three numbered sections with corresponding icons: 1. Painel de Metas (checklist icon), 2. Acompanhando o Plano de Melhoria (document icon), and 3. Encerramento (two people icon).

Dê ênfase que é a última seção que será apresentada: “*Para finalizar a reunião, vamos esclarecer dúvidas que ainda não foram respondidas, compartilhar boas práticas e realizar o encerramento*”.

15

Lembrete importante sobre as entregas da reunião – Não necessita atualizar o *slide*



Em relação ao momento final da reunião, é importante lembrar de:

1. Passar a lista de presença
2. Realizar os registros da reunião
3. Preencher os slides de evidência de realização da reunião e os slides resumo para a N2.

12

Esse slide está oculto na apresentação e seu objetivo é lembrar ao grupo o que deve ser entregue após a reunião. Essas entregas são a lista de presença, os registro da reunião e os slides de resumo, que serão utilizados na reunião de nível 2.

16

Considerações finais – Não necessita atualizar o *slide*

Considerações Finais



Momento para o esclarecimento das dúvidas, compartilhamento de boas práticas e fala de encerramento.



13

Durante esse slide devem ser esclarecidas dúvidas que ainda não foram solucionadas, compartilhar as boas práticas e realizar uma fala de encerramento.

Nesse momento é importante registrar as dúvidas que não puderam ser respondidas, para que posteriormente sejam encaminhadas à DE ou à Secretaria.

17

Obrigado (a) – Atualizar com uma foto ou frase para encerramento, se desejável.

OBRIGADO(A)!

Insira uma imagem para encerramento (opcional).

Insira uma frase para encerramento (opcional).

Colocar uma foto e/ou frase motivacional que a escola deseje. Esse espaço é opcional para atualização da escola.

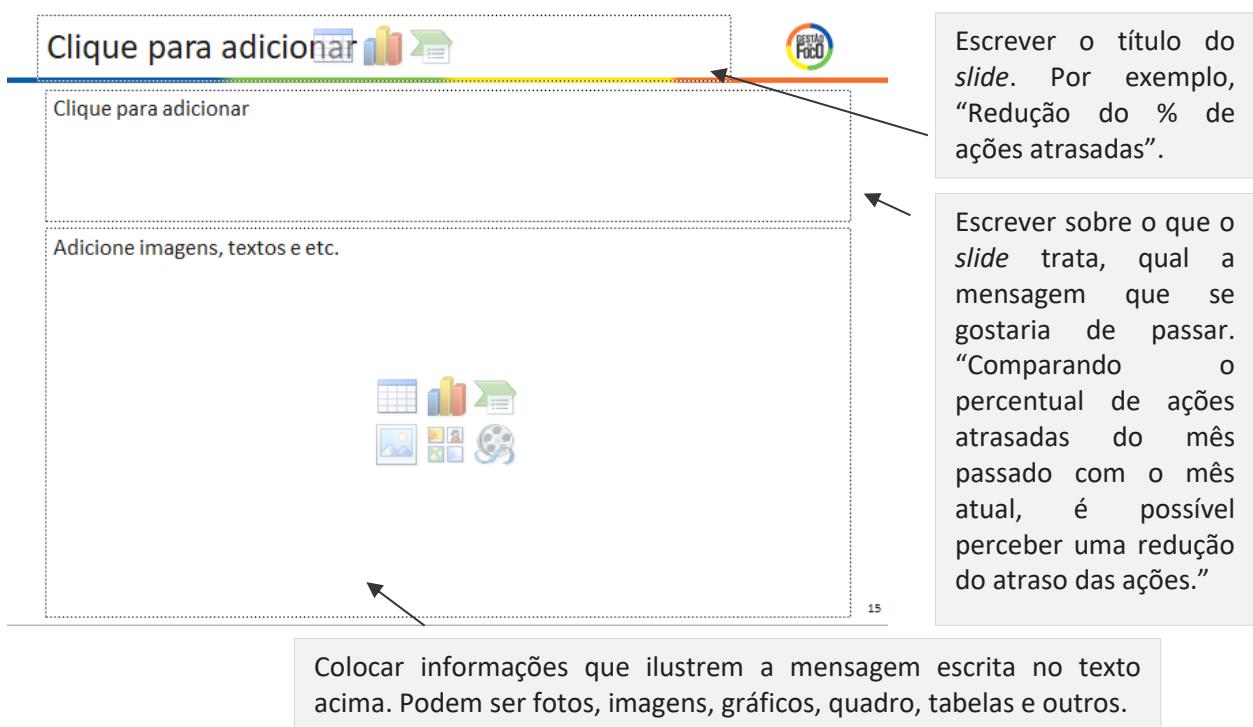


Finalize a apresentação agradecendo a todos pela presença e atenção na reunião. Explique a importância de todos para o alcance dos resultados que a escola deseja. Escolha uma foto,

imagem ou frase que tenha significado para escola e seja alinhada à finalidade do MMR. O uso de fotos ou imagem não é obrigatório, ou seja, pode deixar em branco se preferir.

18

Slide livre, uso opcional. Deve ser atualizado da forma que a escola preferir.



Clique para adicionar

Clique para adicionar

Adicione imagens, textos e etc.

GESTÃO FÁCIL

15

Escrever o título do slide. Por exemplo, "Redução do % de ações atrasadas".

Escrever sobre o que o slide trata, qual a mensagem que se gostaria de passar. "Comparando o percentual de ações atrasadas do mês passado com o mês atual, é possível perceber uma redução do atraso das ações."

Colocar informações que ilustrem a mensagem escrita no texto acima. Podem ser fotos, imagens, gráficos, quadro, tabelas e outros.

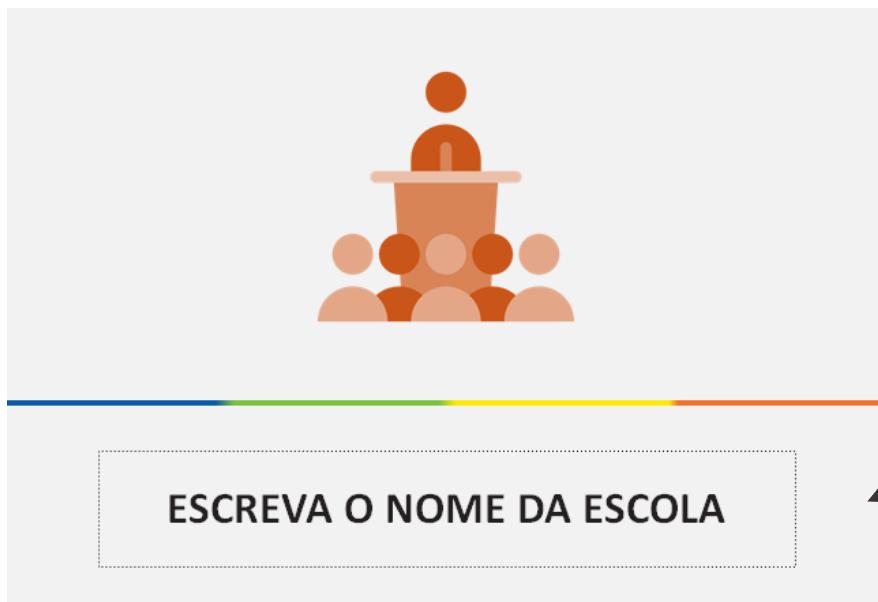
Esse slide foi desenvolvido para uso livre, caso a escola queira colocar outras informações na apresentação, **além das apresentadas no “modelo padrão”**. Fica a critério da escola como preencher o *slide*, com quais conteúdos e em que momento da apresentação utilizar. Mas, é importante ressaltar que se deve prioritariamente utilizar os *slides* do “modelo padrão”.



Os próximos *slides* devem ser atualizados e enviados para a Diretoria de Ensino junto ao material da N3, pois será a parte que o **Supervisor irá apresentar na reunião de N2**, quando não houver resultados.

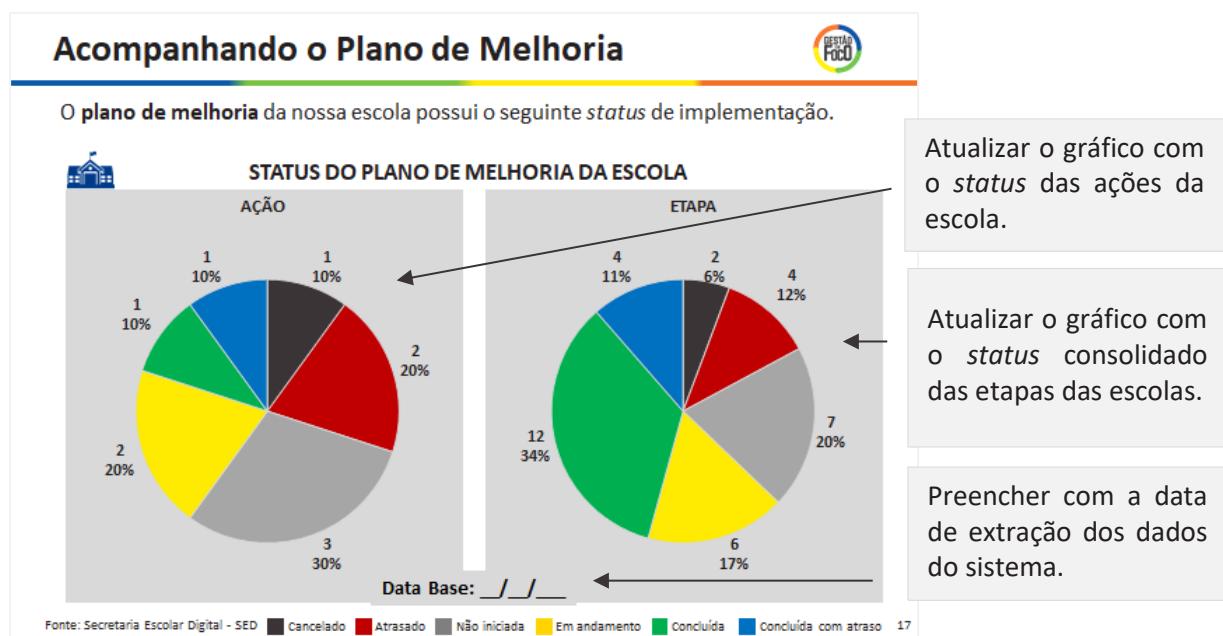
19

Slide de transição da Escola – Atualizar com o nome da Escola.

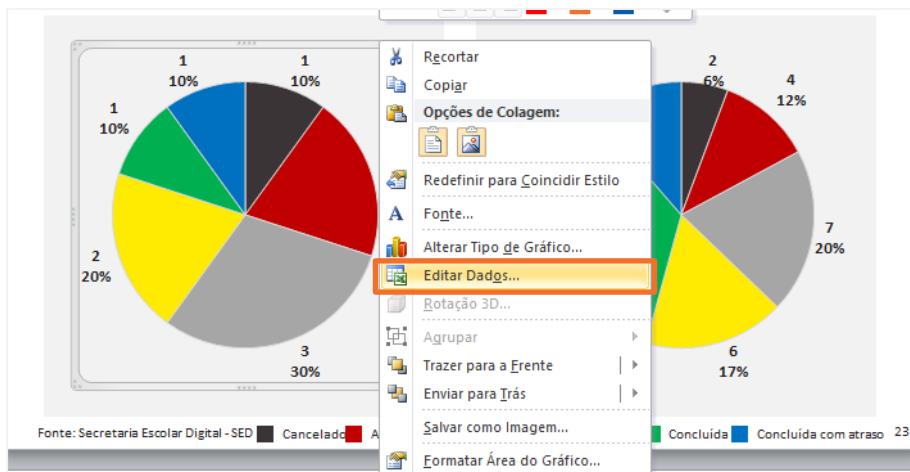


20

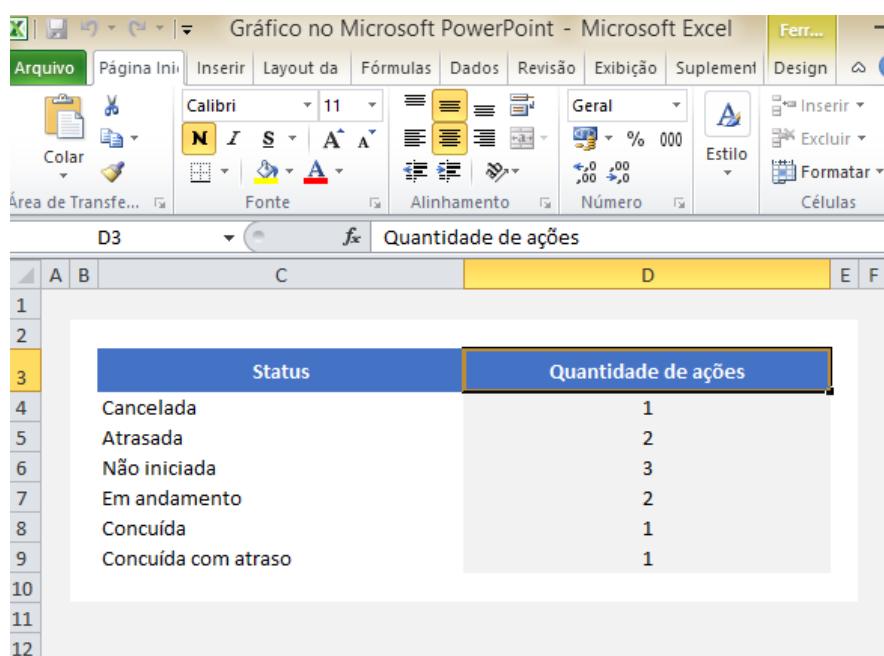
Acompanhando os Planos – Atualizar com o status das ações da Escola.



Para atualizar a informação do *slide*, clique no gráfico, depois clique o botão direito do *mouse* e vai até a opção “**Editar Dados**”, conforme a figura abaixo.



Automaticamente irá abrir uma planilha de Excel com os dados contidos no gráfico.



Após atualizar a informação no Excel, feche o Excel. Você verá que o gráfico no *slide* atualizou automaticamente.

Realize os mesmos passos para o outro gráfico, atualizando com o *status* das etapas das escolas.

21

Ações Atrasadas – Atualizar o quadro com as ações atrasadas, caso haja.

Ações Atrasadas



As **ações atrasadas** do plano de melhoria foram replanejadas e o campo de observação atualizado.

AÇÃO ATRASADA	CAUSA DO ATRASO	PRAZO PREVISTO	NOVO PRAZO

Fonte: Secretaria Escolar Digital - SED

Na coluna “AÇÃO ATRASADA” transcreva a ação atrasada, conforme cadastrado na SED. Não é necessário apresentar as etapas cadastradas.

Na coluna “CAUSA DO ATRASO” escreva o motivo do atraso que também deve estar descrito no campo de observação no plano cadastrado na SED.

Na coluna “PRAZO PREVISTO” insira a data prevista para finalização da ação no formato DD/MM/AAAA.

Na coluna “NOVO PRAZO” insira a **nova** data prevista para finalização da ação no formato DD/MM/AAAA.

Caso a escola não tenha nenhuma ação atrasada, esse *slide* deve ficar oculto ou ser apagado.



Atenção: Esse *slide* é diferente do *slide* apresentado anteriormente. A tabela de ações atrasadas da reunião de N3 apresenta a informação do “RESPONSÁVEL” pela ação. No material que será apresentado na reunião de N2, essa coluna foi excluída e incluiu-se a coluna de “PRAZO PREVISTO”.

22

Ações Complementares – Atualizar o quadro com as ações complementares definidas, caso haja.

Ações Complementares



Analisando o **plano de melhoria** da nossa escola, identificamos a necessidade de fortalecê-lo com **ações complementares**.

AÇÃO COMPLEMENTAR	INDICADOR IMPACTADO	PRAZO

19

Na coluna “**AÇÃO COMPLEMENTAR**” transcreva a ação complementar, conforme cadastrado na SED. Não é necessário apresentar as etapas cadastradas.

Na coluna “**INDICADOR IMPACTADO**” escreva o indicador específico que a ação se refere. Exemplo, “Baixo desempenho em Matemática nos Anos Finais”.

Na coluna “**PRAZO**” insira a data prevista para realizado da ação no formato DD/MM/AAAA.

Caso a escola não tenha definido nenhuma ação complementar, esse *slide* deve ficar oculto ou ser apagado.



Atenção: Esse *slide* é diferente do *slide* apresentado anteriormente. A tabela de ações complementares da reunião de N3 apresenta a informação do “**RESPONSÁVEL**” pela ação. No material que será apresentado na reunião de N2, essa coluna foi excluída.

23

Recursos Disponibilizados – Atualizar o quadro com o valor total de recursos disponíveis.

Recursos Disponibilizados



A partir dos recursos disponibilizados, o valor disponibilizado para a escola corresponde a:



TOTAL
DISPONÍVEL

Ex. R\$ 100 mil

Na caixa cinza, inserir o valor total de recursos disponibilizados para a escola.

11

Neste primeiro momento, deve-se apresentar o valor total de recursos disponibilizados para a escola utilizar nas ações do plano de melhoria do MMR.

24

Aviso sobre os slides dos recursos – Não necessita atualizar o *slide*.



O próximo slide só será utilizado quando o plano financeiro for homologado e quando o recurso for utilizado.

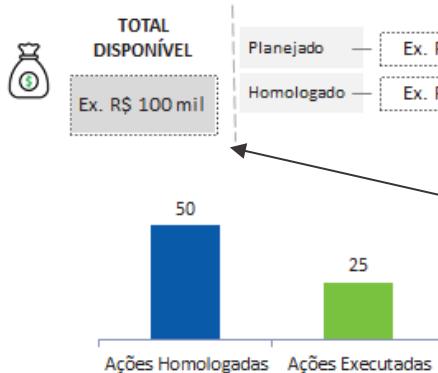


12

Esse slide está oculto na apresentação e seu objetivo é informar o grupo que o slide 13 só deverá ser usado quando o plano financeiro for homologado e quando o recurso for utilizado. Neste primeiro momento, o slide 13 permanecerá oculto.

Recursos Utilizados

A partir dos recursos disponibilizados, foram homologadas ações do Plano de Melhoria do MMR.



O valor planejado dos recursos da escola deve ser inserido nesta caixa.

O valor homologado dos recursos da escola deve ser inserido nesta caixa.

O valor total de recursos disponíveis deve ser atualizado.

O gráfico deve ser atualizado com o total de ações homologadas e o total de ações executadas.

Esse slide está oculto na apresentação e será utilizado apenas quando o plano financeiro for homologado e quando o recurso for utilizado.

Conclusões da Reunião



Após a reunião, chegamos às seguintes conclusões:

PONTOS RELEVANTES DA REUNIÃO	NECESSIDADE DE APOIO E ENCAMINHAMENTOS	Listar aqui os pontos mais importantes que foram discutidos e abordados ao longo da reunião: principais pontos de atenção em relação ao plano de melhoria e ações complementares definidas para estes, etc.
<ul style="list-style-type: none"> • Escreva os pontos mais relevantes que estiveram em pauta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Listar os pontos que estão fora da governabilidade da Escola, apontados na reunião. 	
<p>Listar aqui os pontos levantados na reunião que precisam ser redirecionados ao Dirigente na reunião de nível 2 (fora da governabilidade ou necessidade de apoio específico) ou que necessitem de apoio e/ou verificação junto às áreas administrativas da Escola. Sempre que possível, sugere-se a utilização e fatos e dados para exposição das informações!</p> <p>Exemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • falta de 30% dos professores de Geografia dos Anos Finais. • 4 das 10 escolas de Anos Iniciais sem Professor Coordenador. 		

O objetivo desse slide é registrar os pontos mais relevantes da reunião, bem como os encaminhamentos que deverão ser realizados até a próxima reunião. Ele deve ser construído ao final, em conjunto com o grupo, como um fechamento da reunião, quando serão consolidadas as conclusões principais.

É importante que, no mês seguinte, seja feita uma reflexão acerca desse slide para avaliar se de fato os encaminhamentos foram realizados, se houve retorno, qual o status e se as ações pensadas para os pontos mais relevantes foram executadas e efetivas.

27

Gestão à Vista – Atualizar com fotos do Gestão à Vista atualizado.

Gestão à Vista



O Gestão à Vista da escola foi atualizado conforme foto abaixo.

ESCREVA O NOME DA ESCOLA

Insira uma foto da Gestão à Vista da escola atualizado.



Preencher com o nome da Escola.

Colocar foto do Gestão à Vista atualizado.

20

28

Evidências da Reunião de Nível – Atualizar com fotos da reunião de nível sendo realizada.

Evidências da Reunião de Nível



Data: xx/xx/2019

Local: xxxx

Nº Participantes: xx

Insira aqui fotos que evidenciem a realização da reunião de nível.



Preencher com a data, local da reunião de Nível 3 e a quantidade de participantes.

Colocar fotos tiradas durante a reunião de nível 3 na escola. Podem ser fotos do grupo, dos participantes ou do Diretor apresentando entre outras.

22

Esse *slide* deve ser atualizado após a reunião, para enviar o arquivo à Diretoria de Ensino. Deve ficar oculto durante a apresentação de nível 3. Caso queira inserir mais de uma foto, esse *slide* pode ser duplicado.

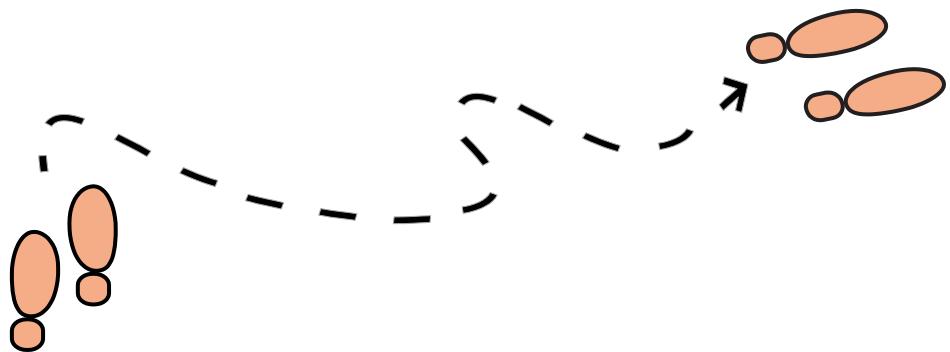
Através desse *slide* que a Diretoria de Ensino terá as imagens da reunião e usará na sua apresentação de nível 2, que posteriormente pode ser usada na apresentação de nível 1.

IV. Tempos Sugeridos

A duração da realização da reunião de nível 3 é entre 1 e 2 horas, normalmente. Assim, sugere-se que o tempo dedicado a cada seção da Pauta da Reunião seja proporcional ao quadro abaixo.

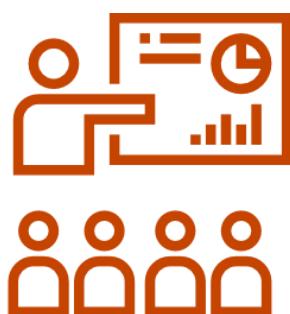
SEÇÃO DA REUNIÃO SEM RESULTADOS	DURAÇÃO
Recepção	00:15
Painel de Metas	00:10
Acompanhando Planos e Resultados	00:20
Corrigindo Rumos	00:40
Encerramento	00:15

Esses tempos são apenas sugestões, pois a duração pode variar conforme discursões que forem acontecendo ou dúvidas que surgirem.



PASSO 03

ORIENTAÇÕES SOBRE A
CONDUÇÃO DA N3



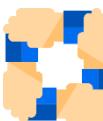
I. INTRODUÇÃO

Para o sucesso da reunião de nível 3, é preciso que o Diretor se prepare adequadamente, apropriando-se do conteúdo a ser apresentado e se preparando para as possíveis discussões e questionamentos a serem realizados junto ao grupo.



OBJETIVO

Preparar o Diretor para apresentação/condução da reunião de nível 3, a fim de que os objetivos da mesma sejam alcançados.



ENVOLVIDOS

Responsável: Diretor da escola.

Envolvidos: Diretor da escola e equipe gestora.



MATERIAIS UTILIZADOS

Apresentação da reunião de nível 3 (*PowerPoint*).



TEMPO ESTIMADO

1 – 2 horas.

II. PASSO-A-PASSO

1

De posse do material elaborado, repasse cada *slide*, verificando se o conteúdo está claro e pensando/planejando o que é relevante de ser dito e destacado em cada um.



Dica: Lembre-se que existe uma sugestão de distribuição do tempo e planeje-se para cumprir todo o conteúdo programado dentro do tempo previsto!

2

É importante realizar uma avaliação crítica das análises realizadas e conclusões obtidas, refletindo se há coerência nas proposições realizadas.

3

Reflita sobre toda a apresentação, tentando antecipar possíveis questionamentos e dúvidas que o Supervisor possa apresentar para estar preparado para responde-los.

- Existem justificativas plausíveis para as ações canceladas e atrasadas?
- Foi avaliado o impacto do atraso/cancelamento das ações e, em caso de necessidade, propostas ações complementares para atacar a causa raiz?
- Foram realizadas análises para todos os problemas do bimestre?
- Estão claros quais são os pontos que precisam de apoio da Diretoria? Estes pontos estão qualificados e, se possível, quantificados? Ex.: falta de 2 dos 10 professores de Geografia dos Anos Iniciais durante os meses de abril e maio.



O Supervisor precisará estar munido de informações, pois é ele que irá representar as Escolas na reunião de nível 2. É o material elaborado e as discussões realizadas em N3 que irão subsidiar a reunião do nível acima.

4

Sempre garanta com o grupo que as informações estão claras e que não há dúvidas antes de prosseguir com a apresentação. É importante que todos entendam as análises e proposições realizadas.

5

Incentive todos os presentes (sempre que possível, convide representantes de toda a Comunidade Escolar) a participarem e contribuírem com as discussões, sem julgamento das ideias. É importante que todos sejam ouvidos e ideias inovadoras são sempre bem-vindas.

6

Ajude a propiciar uma reunião focada na melhoria contínua para que as discussões sejam produtivas. É importante que o Diretor, enquanto líder, instigue essa postura em todo o grupo.



ANOTAÇÕES



GUIA PARA REALIZAÇÃO DA REUNIÃO DE NÍVEL ESCOLA (N3)



GUIA PARA REALIZAÇÃO DA REUNIÃO DE NÍVEL ESCOLA (N3)



GUIA PARA REALIZAÇÃO DA REUNIÃO DE NÍVEL ESCOLA (N3)



GUIA PARA REALIZAÇÃO DA REUNIÃO DE NÍVEL ESCOLA (N3)



GUIA PARA REALIZAÇÃO DA REUNIÃO DE NÍVEL ESCOLA (N3)