



GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO
Secretaria da Educação

GESTÃO EM FOCO

**GUIA PARA REALIZAÇÃO DA
REUNIÃO DE NÍVEL ESCOLA (N3)**



GUIA PARA REALIZAÇÃO DA REUNIÃO DE NÍVEL ESCOLA (N3)

Versão 01
Última edição: Junho/2017.

SUMÁRIO

PASSO 01 – PLANEJANDO A REUNIÃO DE NÍVEL 3	09
Introdução	10
Passo-a-Passo.....	11
PASSO 02 – ELABORANDO O MATERIAL.....	13
Introdução	14
Passo-a-Passo.....	15
Modelo N3 – Sem Resultados	16
Modelo N3 – Com Resultados	27
Tempos Sugeridos.....	48
ANOTAÇÕES.....	49

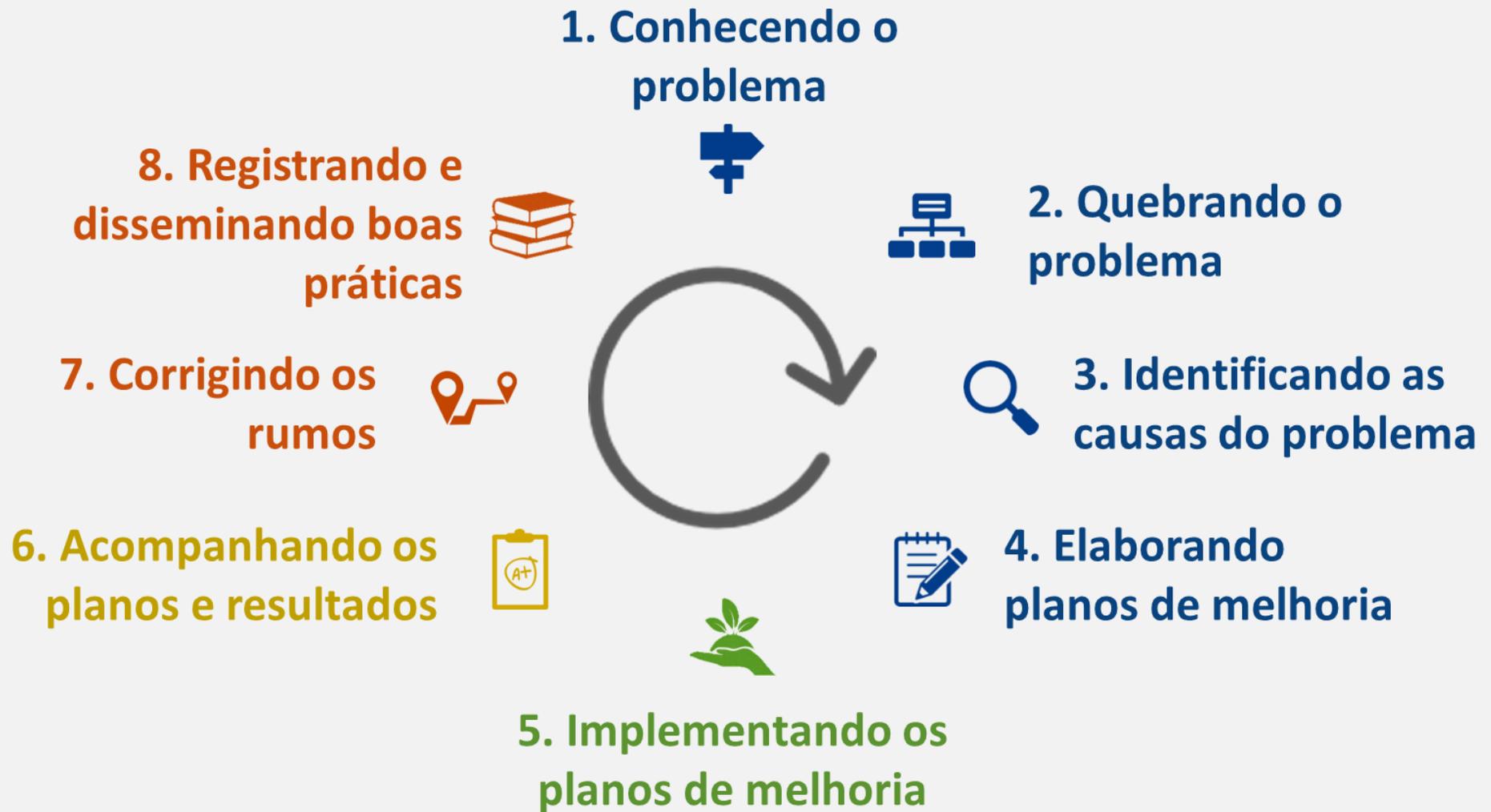
APRESENTAÇÃO

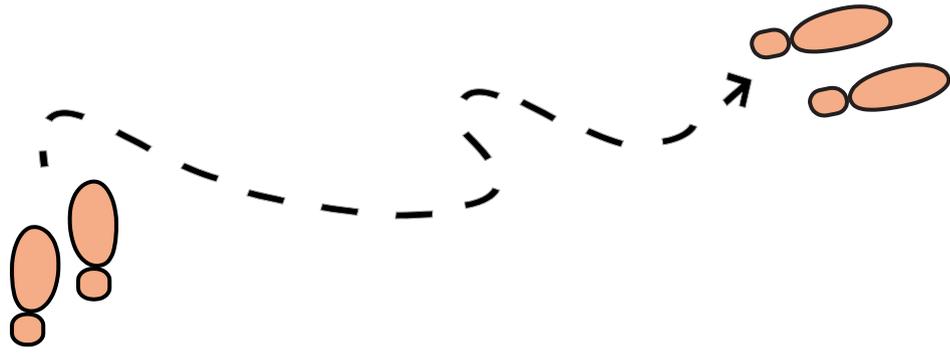
O Método de Melhoria de Resultados (MMR) faz parte do Programa Gestão em Foco da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo, cujo objetivo é promover a melhoria contínua da qualidade do aprendizado por meio da implementação do Método de Melhoria de Resultados (MMR) nas Diretorias de Ensino e escolas.

Visando 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 (quando necessário) 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. 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 estão 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).



É possível que o Supervisor ache produtivo realizar a reunião de nível 3 com várias escolas ao mesmo tempo. Nesse caso, o passo-a-passo não muda, mas o Supervisor será o responsável por definir data e horário da reunião.

- 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** Caso a escola opte por realizar o *brainstorming* da etapa de “Corrigindo Rumos” do MMR no dia da reunião, é necessário definir e convidar as pessoas adequadas para a discussão do problema enfrentado (alunos, pais, professor e outros).

- 6** O Plano de Melhoria da escola deve ser atualizado no mínimo semanalmente, no entanto, é importante garantir que antes da reunião o plano foi 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 concluídas: levantar evidências que a ação foi realizada (fotos, documentos, atas de reuniões, e-mail).

7

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

8

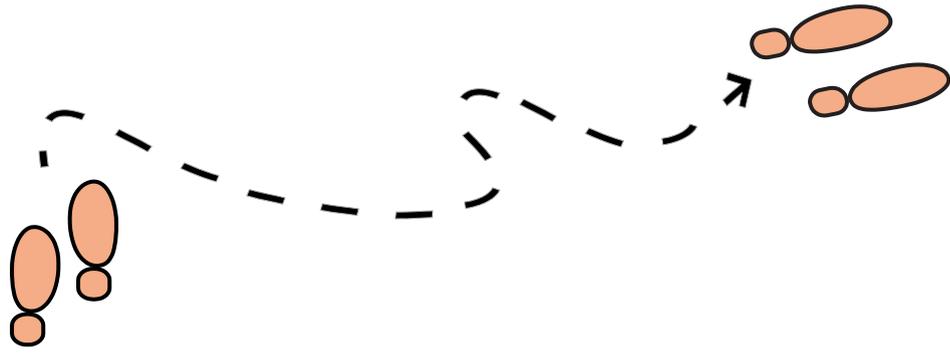
De preferência, chegue 30 minutos antes de reunião para verificar se o local onde a reunião será realizada está de acordo com o planejado. Caso não esteja, organize-o adequadamente. Abra a apresentação (que será detalhada no passo a seguir) enquanto aguarda pela chegada dos participantes.

9

Realize a apresentação conforme as orientações da próxima seção.

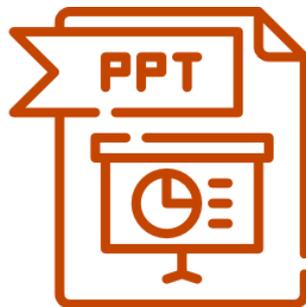


Não se esqueça de **enviar a apresentação** com a foto dos participantes da reunião **para o Supervisor até o prazo acordado**, preferencialmente no mesmo dia da reunião.



PASSO 02

ELABORANDO O MATERIAL



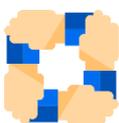
I. INTRODUÇÃO

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_20170614_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_20170614_N3-MêsComResultado_EscolaTradição”.



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

5

Caso o mês da reunião seja sem resultados, atualize a apresentação conforme as instruções abaixo. Se o mês que a reunião será realizada for com resultados, vá para a seção “IV. MODELO N3 – COM RESULTADOS”.



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

III. MODELO N3 – SEM RESULTADOS

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.

Escreva a data de realização da reunião, exemplo, “Realizado em 15/06/2017”.

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-os com o objetivo da reunião, por exemplo “*Muito obrigado (a) pela presença de todos, é muito importante esse momento para refletirmos como podemos melhorar 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**
-  **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 a apresentação dos próximos passos”*.

3

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

Pauta da Reunião



-  **1. Painel de Metas**
-  **2. Acompanhando o Plano**
-  **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 2016 e as metas da escola, 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 2016 e desafios para 2017.

Segmento	Meta 2017	Resultado 2016								
ANOS INICIAIS	-	-								
ANOS FINAIS	Meta 2017 (ex. 0,00) <table border="0"> <tr> <td>Fluxo</td> <td>Ex. 0,00</td> </tr> <tr> <td>ID.</td> <td>Ex. 0,00</td> </tr> </table>	Fluxo	Ex. 0,00	ID.	Ex. 0,00	IDESP 2016 (ex. 0,00) <table border="0"> <tr> <td>Fluxo</td> <td>Ex. 0,00</td> </tr> <tr> <td>ID.</td> <td>Ex. 0,00</td> </tr> </table>	Fluxo	Ex. 0,00	ID.	Ex. 0,00
Fluxo	Ex. 0,00									
ID.	Ex. 0,00									
Fluxo	Ex. 0,00									
ID.	Ex. 0,00									
ENSINO MÉDIO	Meta 2017 (ex. 0,00) <table border="0"> <tr> <td>Fluxo</td> <td>Ex. 0,00</td> </tr> <tr> <td>ID.</td> <td>Ex. 0,00</td> </tr> </table>	Fluxo	Ex. 0,00	ID.	Ex. 0,00	IDESP 2016 (ex. 0,00) <table border="0"> <tr> <td>Fluxo</td> <td>Ex. 0,00</td> </tr> <tr> <td>ID.</td> <td>Ex. 0,00</td> </tr> </table>	Fluxo	Ex. 0,00	ID.	Ex. 0,00
Fluxo	Ex. 0,00									
ID.	Ex. 0,00									
Fluxo	Ex. 0,00									
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”.

Caso a escola não possua algum segmento de ensino, preencha com um travessão “-”, como o exemplo ao lado nos Anos Iniciais.

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 2016 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

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 Status do Plano de Melhoria – Atualizar o *slide* com *print* do status do Plano de Melhoria da escola, conforme visualizado na SED.

Status do Plano de Melhoria

O plano de melhoria da nossa escola possui o seguinte *status* de implementação.

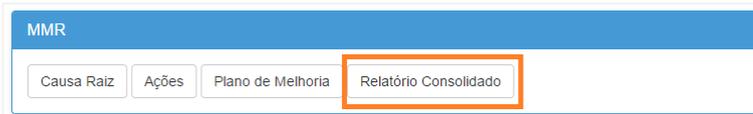
Insira um print da tela do relatório consolidado visualizado na SED.

Fonte: Secretaria escolar digital - SED

6

Insira, no limite da caixinha pontilhada, um *print* da tela de relatório consolidado de *status* do Plano de Melhoria da escola, acessado na SED.

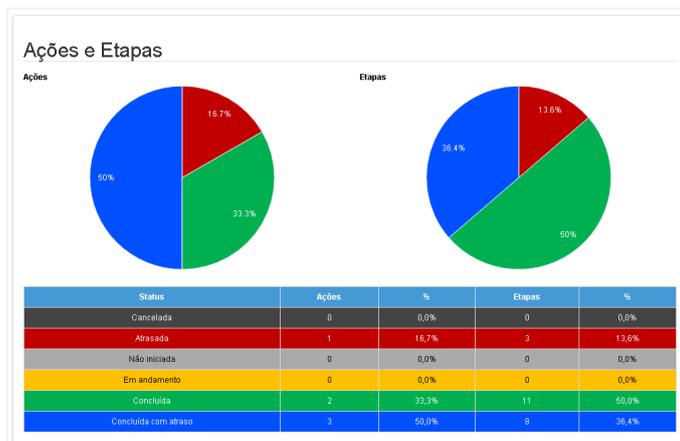
Para ter acesso ao relatório consolidado da escola você deve ir ao módulo do MMR na SED e clicar em *Relatório Consolidado*.



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. Dê um *print* na tela, cole no *slide* e recorte a imagem até ficar semelhante ao exemplo abaixo.



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.

Status do Plano de Melhoria

O plano de melhoria da nossa escola possui o seguinte *status* de implementação.

Ações e Etapas

Ações

Etapas

Status	Ações	%	Etapas	%
Cancelada	0	0,0%	0	0,0%
Atrasada	1	16,7%	3	13,6%
Não iniciada	0	0,0%	0	0,0%
Em andamento	0	0,0%	0	0,0%
Concluída	2	33,3%	11	50,0%
Concluída com atraso	3	50,0%	8	36,4%

Fonte: Secretaria escolar digital - SED

Esse é um exemplo de como o *slide* deve ficar após a inserção do *print*.

Ao apresentar, contextualize 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*”.

7

Ações Atrasadas – Atualizar o *slide* com o *print* da distribuição das ações atrasadas do Plano de Melhoria da escola, conforme visualizado na SED.

Ações Atrasadas

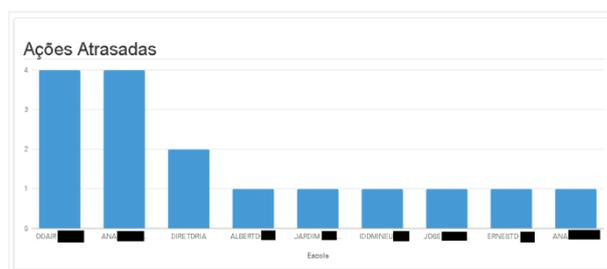
As **ações atrasadas** do plano de melhoria foram replanejadas e o campo de observação atualizado.

Insira um print da tela do relatório consolidado visualizado na SED com a distribuição das ações atrasadas.

Fonte: Secretaria escolar digital - SED 7

Insira, no limite da caixinha pontilhada, um *print* da tela de relatório consolidado com a distribuição das ações atrasadas do Plano de Melhoria da escola, acessado na SED.

No mesmo local onde foi realizado o *print* do passo anterior estará a distribuição das ações atrasadas da escola. Dê um *print* na tela, cole no *slide* e recorte a imagem até ficar semelhante ao exemplo abaixo.



Ações Atrasadas

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

Escola	Número de Ações Atrasadas
ODAIR	4
ANA	4
DIRETORIA	2
ALBERTO	1
JARDIM	1
IDOMINEU	1
JOSE	1
ERNESTO	1
ANA	1

Fonte: Secretaria escolar digital - SED

Esse é um exemplo de como o *slide* deve ficar após a inserção do *print*.

Apresente a distribuição e relate, brevemente, qual o objetivo das ações que estão em atraso, comunicando o novo prazo para conclusão *“As ações atrasadas que vimos no slide anterior estão distribuídas da seguinte forma. A ação atrasada de tal assunto foi replanejada, e será finalizada até o dia 20/06/17”*.

8

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.

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”*.

9

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	RESPONSÁVEL	DATA TÉRMINO

9

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

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

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

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

10

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

Pauta da Reunião

1. Painel de Metas

2. Acompanhando o Plano

3. Encerramento

Dê ênfase que é a última seção que será apresentada: “*Para finalizar a reunião, vamos apresentar os próximos passos e realizar o encerramento*”.

11

Próximos Passos – Atualizar a caixa pontilhada com os próximos passos definidos pela escola, referentes ao MMR.

Próximos Passos

Para o próximo mês iremos realizar as seguintes atividades.

- Escreva os próximos passos da escola (ex. concluir a ação “xxxx” que está atrasada ou realizar a ação “etc. e tal”) e as datas previstas para realizá-los.

Escrever os próximos passos que a escola irá realizar. Por exemplo, “Concluir a ação 4 do Plano de Melhoria da escola” ou “Realizar reunião de nível 3 do próximo mês no dia 04”.

11

O objetivo desse *slide* é apresentar quais os próximos passos que a escola irá realizar referentes ao MMR. Nesse espaço podem ser dados recados, apresentadas as ações que a escola irá realizar até a próxima reunião de nível, comunicar a data, horário e local da próxima reunião, entre

outros. É importante que tenha a previsão de data de finalização em cada um dos pontos apresentados. Além disso, deve ser aberto espaço para os participantes tirarem alguma eventual dúvida ou comentarem algo referente à apresentação: *“Estamos finalizando nossa reunião, mas antes gostaríamos de apresentar os próximos passos referentes ao MMR, que são: (...). Caso alguém tenha alguma dúvida ou queira compartilhar algo referente ao MMR, fiquem à vontade”*.

12

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 deseja. Esse espaço é opcional para atualização da escola, não necessita atualizar.

Finalize a apresentação agradecendo a todos pela presença e atenção na reunião e 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.

13

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

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

Esse *slide* deve ser atualizado após a reunião, para enviar o arquivo à DE. 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.

14

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

Escreve o título do *slide*, por exemplo, “Comparação dos resultados”.

Escrever sobre o que o *slide* trata, qual a mensagem que se gostaria de passar. “Comparando nossos resultados nos indicadores de processo no 2º bimestre, entre 2016 e 2017, percebemos que evoluímos bastante”.

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”.

IV. MODELO N3 – COM RESULTADOS

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.

Escreva a data de realização da reunião, exemplo, Realizado em 15/06/2017.

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-os com 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, além do acompanhamento do plano, vamos mostrar os resultados da escola nos indicadores de processo”*.

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

Pauta da Reunião

1. Painel de Metas

2. Acompanhando o Plano e Resultados

3. Corrigindo os Rumos

4. Encerramento

Apresente 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, analisaremos nossos resultados e por fim, encerraremos a reunião com a apresentação dos próximos passos”*.

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

Pauta da Reunião

1. Painel de Metas

2. Acompanhando o Plano e Resultados

3. Corrigindo os Rumos

4. 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 da escola no IDESP de 2016 e as metas da escola, 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 2016 e desafios para 2017.

Segmento	Meta 2017	Resultado 2016
ANOS INICIAIS	-	-
ANOS FINAIS	Meta 2017 (ex. 0,00)	IDESP 2016 (ex. 0,00)
ENSINO MÉDIO	Meta 2017 (ex. 0,00)	IDESP 2016 (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”.
Caso a escola não possua algum segmento de ensino, preencha com um travessão “-”, como o exemplo ao lado nos Anos Iniciais.

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 2016 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 e Resultados

3. Corrigindo os Rumos

4. Encerramento

Dê ênfase que será apresentado o Plano de Melhoria da escola e seus resultados: *“Agora vamos falar sobre o Plano de Melhoria que estamos implementando na nossa escola e mostraremos os resultados nos indicadores de processo no bimestre passado”*.

6 Status do Plano de Melhoria – Atualizar o *slide* com *print* do status do Plano de Melhoria da escola, conforme visualizado na SED.

Status do Plano de Melhoria

O plano de melhoria da nossa escola possui o seguinte *status* de implementação.

Insira um print da tela do relatório consolidado visualizado na SED.

Fonte: Secretaria escolar digital - SED 6

Insira, no limite da caixinha pontilhada, um *print* da tela de relatório consolidado de *status* do Plano de Melhoria da escola, acessado na SED.

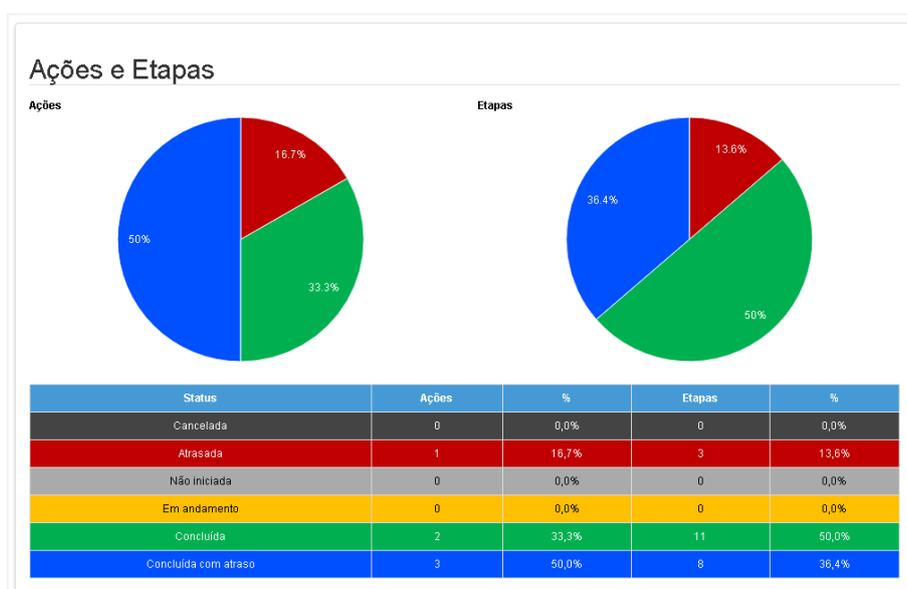
Para ter acesso ao relatório consolidado da escola você deve ir ao módulo do MMR na SED e clicar em *Relatório Consolidado*.



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. Dê um *print* na tela, cole no *slide* e recorte a imagem até ficar semelhante ao exemplo abaixo.



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

Status do Plano de Melhoria

O plano de melhoria da nossa escola possui o seguinte status de implementação.

Ações e Etapas

Ações

Etapas

Status	Ações	%	Etapas	%
Cancelada	0	0,0%	0	0,0%
Atrasada	1	16,7%	3	13,6%
Não iniciada	0	0,0%	0	0,0%
Em andamento	0	0,0%	0	0,0%
Concluída	2	33,3%	11	50,0%
Concluída com atraso	3	50,0%	8	36,4%

Fonte: Secretaria escolar digital - SED

Esse é um exemplo de como o slide deve ficar após a inserção do print.

Ao apresentar, contextualize 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”.

7

Acompanhando o Plano e Resultados (Anos Iniciais) – Atualizar as caixinhas com os resultados da escola e as metas definidas.

Acompanhando o Plano e Resultados

Pelo IDESP ter resultado anual foram criados **indicadores de processo** para serem acompanhados bimestralmente.

As **metas e resultados** da nossa escola estão apresentados abaixo.

Segmento	% de alunos com baixo desempenho na AAP				
	1º BI	2º BI	3º BI		
ANOS INICIAIS	LP.	Meta	Ex. 0,0	Ex. 0,0	Ex. 0,0
		Real	Ex. 0,0	Ex. 0,0	Ex. 0,0
	Mat.	Meta	Ex. 0,0	Ex. 0,0	Ex. 0,0
		Real	Ex. 0,0	Ex. 0,0	Ex. 0,0

■ Atingiu a meta ■ Não atingiu a meta
 AAP: Avaliação de Aprendizagem em Processo
 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 AAP dos Anos Iniciais. Siga o modelo, com uma casa decimal após a vírgula, por exemplo, "10,3".

É importante avaliar os indicadores de processo ao longo do ano. Para os Anos Iniciais o indicador acompanhado é: % de alunos com baixo desempenho na AAP. Neste *slide* preencha com as metas e os resultados dos indicadores de Língua Portuguesa e Matemática. Todas as metas deverão ser preenchidas na primeira vez que o slide for atualizado. Assim, na próxima atualização apenas será necessário inserir o resultado obtido no último bimestre. Se a escola não tiver Anos Iniciais, ocultar ou apagar esse slide.

Na imagem abaixo, segue um exemplo de uma escola que possui os resultados do 2º bimestre.

Acompanhando o Plano e Resultados

Pelo IDESP ter resultado anual foram criados **indicadores de processo** para serem acompanhados bimestralmente.

As **metas e resultados** da nossa escola estão apresentados abaixo.

Segmento	% de alunos com baixo desempenho na AAP				
	1º BI	2º BI	3º BI		
ANOS INICIAIS	LP.	Meta	11,7	11,4	11,1
		Real	12,1	10,3	Ex. 0,0
	Mat.	Meta	5,3	5,1	5,0
		Real	5,1	6,5	Ex. 0,0

■ Atingiu a meta ■ Não atingiu a meta
 AAP: Avaliação de aprendizagem de processo
 LP: Língua portuguesa Mat.: Matemática
 Fonte: Coordenadoria de informação monitoramento e avaliação educacional - CIMA

Após preencher o resultado real atingido, verifique se a escola atingiu ou não a meta. Se sim, pinte a caixa de cor verde. Se não, pintar a caixa de vermelho.

Usar as cores do tema: verde da primeira linha e vermelho da segunda linha.

		1º BI	2º BI	3º BI
LP.	Meta	10,7	11,4	11,1
	Real	12,1	10,3	Ex. 0,0
Mat.	Meta	5,3	5,1	5,0
	Real	5,1	6,5	Ex. 0,0

■ Atingiu a meta ■ Não atingiu a meta
 AAP: Avaliação de aprendizagem de processo
 LP.: Língua portuguesa Mat.: Matemática
 Fonte: Coordenadoria de informação monitoramento e avaliação educacional - CIMA

Para o exemplo da escola, o modelo preenchido deveria ficar da seguinte maneira.

		1º BI	2º BI	3º BI
LP.	Meta	11,7	11,4	11,1
	Real	12,1	10,3	Ex. 0,0
Mat.	Meta	5,3	5,1	5,0
	Real	5,1	6,5	Ex. 0,0

■ Atingiu a meta ■ Não atingiu a meta
 AAP: Avaliação de aprendizagem de processo
 LP.: Língua portuguesa Mat.: Matemática
 Fonte: Coordenadoria de informação monitoramento e avaliação educacional - CIMA



Atenção: Lembre-se que quanto **maior** o valor nos indicadores de processo, **pior** o resultado da escola, uma vez que a escola possui mais alunos com baixo desempenho. Por isso, no exemplo apresentado, no 1º bimestre a escola não atingiu a meta (vermelho) e no 2º bimestre alcançou o resultado (verde).

Esse *slide* é um dos mais importantes da reunião, pois apresenta como estão os resultados da escola nos indicadores de processo. *“Como sabemos, o IDESP é um indicador medido anualmente. Para não esperarmos os resultados anuais para saber se estamos no caminho certo, bimestralmente acompanhamos os indicadores de processo da escola. No último bimestre tínhamos a meta de X no % de alunos com baixo desempenho em Língua Portuguesa e alcançamos Y, dessa forma, conseguimos alcançar nossa meta. No entanto, no indicador % de alunos com baixo desempenho em Matemática, nossa meta era Z e atingimos V, e infelizmente não atingimos a meta estipulada”*.

8

Acompanhando o Plano e Resultados (Anos Finais) – Atualizar as caixinhas com os resultados da escola e as metas definidas.

Acompanhando o Plano e Resultados

Pelo IDESP ter resultado anual foram criados **indicadores de processo** para serem acompanhados bimestralmente.

As **metas** e **resultados** da nossa escola estão apresentados abaixo.

Segmento	% de alunos com baixo desempenho na AAP			% de alunos com risco de abandono ou reprovação por faltas							
		1º BI	2º BI	3º BI	1º BI	2º BI	3º BI	4º BI			
ANOS FINAIS	LP.	Meta	Ex. 0,0	Ex. 0,0	Ex. 0,0	AF	Meta	Ex. 0,0	Ex. 0,0	Ex. 0,0	Ex. 0,0
		Real	Ex. 0,0	Ex. 0,0	Ex. 0,0	Real	Ex. 0,0	Ex. 0,0	Ex. 0,0	Ex. 0,0	
	Mat.	Meta	Ex. 0,0	Ex. 0,0	Ex. 0,0	6º ano	Meta	0,0	0,0	0,0	0,0
		Real	Ex. 0,0	Ex. 0,0	Ex. 0,0	Real	0,0	0,0	0,0	0,0	
	7º ano	Meta	0,0	0,0	0,0	Real	0,0	0,0	0,0	0,0	
		Real	0,0	0,0	0,0	8º ano	Meta	0,0	0,0	0,0	0,0
9º ano	Meta	0,0	0,0	0,0	Real	0,0	0,0	0,0	0,0		
	Real	0,0	0,0	0,0	9º ano	Meta	0,0	0,0	0,0	0,0	
					Real	0,0	0,0	0,0	0,0		

■ Atingiu a meta ■ Não atingiu a meta
 AAP: Avaliação da Aprendizagem em Processo AF: Anos finais
 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 AAP dos Anos Finais e o % de alunos com risco de abandono ou reprovação por faltas. Siga o modelo, com uma casa decimal após a vírgula, por exemplo, “12,8”.

Nos Anos Finais os indicadores acompanhados são: % de alunos com baixo desempenho na AAP e % alunos com risco de abandono ou reprovação por faltas. Neste *slide* preencha com as metas e resultados para os dois índices que compõem o indicador de desempenho: Língua Portuguesa e Matemática. Também insira o % de alunos com risco de abandono ou reprovação por faltas dos Anos Finais e para cada ano de ensino. Após preencher a informação verifique se o resultado atingiu ou não a meta, se sim pintar a caixa de cor verde, mas se não, pintar de cor vermelho, conforme apresentado no passo 7. Se a escola não tiver Anos Finais, ocultar ou apagar esse *slide*.

9

Acompanhando o Plano e Resultados (Ensino Médio) – Atualizar as caixinhas com os resultados da escola e as metas definidas.

Acompanhando o Plano e Resultados

Pelo IDESP ter resultado anual foram criados **indicadores de processo** para serem acompanhados bimestralmente.

As **metas** e **resultados** da nossa escola estão apresentados abaixo.

Segmento	% de alunos com baixo desempenho na AAP			% de alunos com risco de abandono ou reprovação por faltas							
		1º BI	2º BI	3º BI	1º BI	2º BI	3º BI	4º BI			
 ENSINO MÉDIO	LP.	Meta	Ex. 0,0	Ex. 0,0	Ex. 0,0	EM	Meta	Ex. 0,0	Ex. 0,0	Ex. 0,0	Ex. 0,0
		Real	Ex. 0,0	Ex. 0,0	Ex. 0,0		Real	Ex. 0,0	Ex. 0,0	Ex. 0,0	Ex. 0,0
	Mat.	Meta	Ex. 0,0	Ex. 0,0	Ex. 0,0	1ª série	Meta	0,0	0,0	0,0	0,0
		Real	Ex. 0,0	Ex. 0,0	Ex. 0,0	Real	0,0	0,0	0,0	0,0	
						2ª série	Meta	0,0	0,0	0,0	0,0
						Real	0,0	0,0	0,0	0,0	
					3ª série	Meta	0,0	0,0	0,0	0,0	
					Real	0,0	0,0	0,0	0,0		

■ Atingiu a meta ■ Não atingiu a meta
 AAP: Avaliação da Aprendizagem em Processo EM: Ensino médio
 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 AAP dos Anos Finais e o % de alunos com risco de abandono ou reprovação por faltas. Siga o modelo, com uma casa decimal após a vírgula, por exemplo, "16,1".

Para Ensino Médio os indicadores acompanhados são % de alunos com baixo desempenho na AAP e % alunos com risco de abandono ou reprovação por faltas. Neste *slide* preencha as metas e resultados para os dois índices que compõem o indicador de desempenho: Língua Portuguesa e Matemática. Também insira o % de alunos com risco de abandono ou reprovação por faltas do Ensino Médio para cada série. Após preencher a informação, verifique se o resultado atingiu ou não a meta, se sim pintar a caixa de cor verde, mas se não, pintar de cor vermelho, conforme apresentado no passo 7. Se a escola não tiver Ensino Médio, ocultar ou apagar esse *slide*.

10

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

Pauta da Reunião

1. Painel de Metas

2. Acompanhando o Plano e Resultados

3. Corrigindo os Rumos

4. Encerramento

Dê ênfase que será apresentada a fase “Corrigindo os Rumos”, “*Como vimos, nossa escola não atingiu a meta (desvio) em alguns indicadores de processo, por isso realizamos a etapa do MMR de Corrigindo Rumos, para reverter o resultado*”.

11

Corrigindo Rumos – Ocultar o *slide* se nenhuma meta foi atingida.

Corrigindo Rumos

Como vimos anteriormente, nesse bimestre nossa escola **atingiu as metas** dos indicadores de processo.

Esse resultado positivo se deve ao **empenho e dedicação de todos** na busca por melhores resultados educacionais.

11

O objetivo desse *slide* é parabenizar a escola pelas metas alcançadas, ressaltando que o resultado é obtido através do esforço e envolvimento de todos. Agradecer pelo empenho e dedicação de todos e motivar a equipe a continuar o trabalho do jeito que foi feito ou melhorar-lo. Cite neste momento quais foram as metas que foram alcançadas e fale brevemente sobre o trabalho realizado para seu alcance.

Mas, se a escola não atingiu nenhuma meta no indicador de processo do bimestre analisado, esse *slide* deve ficar oculto, e deve-se seguir para apresentar como a escola reverte seus resultados. É importante não desestimular o grupo e deixar evidente que a escola está trabalhando para mudar esses resultados a tempo do final do ano letivo – daí a importância de *corrigir rumos* ao longo do ano.

Caso a escola tenha atingido todas as metas nos indicadores de processo no último bimestre, não será necessário apresentar os *slides* de 12 até 16, uma vez que não é preciso corrigir rumos. Reforce ainda mais a importância do trabalho de todos e pule para o passo 17 desse material.

12

Corrigindo Rumos – Atualizar com os indicadores de processo que a escola não atingiu a meta.

Corrigindo Rumos

GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO
Secretaria de Educação

Como vimos anteriormente, nesse bimestre nossa escola **não atingiu algumas metas** dos indicadores de processo. Os indicadores que não atingimos as metas foram:

- Escreva os indicadores que não atingiram a meta nesse bimestre (ex. % de alunos com risco de abandono ou reprovação por faltas nos Anos Finais).

12

Preencher com os indicadores que não atingiram a meta **no bimestre que está sendo analisado.**

Liste todos os indicadores que não atingiram a meta nesse bimestre, indicando o segmento ao que corresponde. Por exemplo, se a escola só não atingiu as metas de desempenho em Matemática nos Anos Iniciais e as metas de desempenho em Matemática e Fluxo no Ensino Médio, a informação preenchida deve ser:

- “● % de alunos com baixo desempenho na AAP em Matemática nos Anos Iniciais;
- % de alunos com baixo desempenho na AAP em Matemática no Ensino Médio;

- % de alunos com risco de abandono ou reprovação por falta no Ensino Médio.”

13

Corrigindo Rumos – Relatório 3G – Não atualizar este *slide*.

Corrigindo Rumos – Relatório 3G



Para cada um dos indicadores que não atingiram a meta foi realizado o **Relatório de Três Gerações (R3G)**.

Foi analisado o **desvio** no indicador, **identificadas as causas** do desvio e propostas **ação corretivas**.

 PASSADO	 PRESENTE	 FUTURO
Identificar se as ações relacionadas ao indicador com desvio foram realizadas.	Quantificar o tamanho do desvio/problema. Quebrar o problema para identificar onde o problema se concentra (ano, turma, turno, etc.). Convidar o grupo para um <i>brainstorming</i> , levantar as causas primárias e identificar as causas raiz.	Propor ações corretivas para bloquear as causas raiz identificadas. Inserir as novas ações no plano de melhoria da escola.

13

O objetivo deste *slide* é explicar o que deve ser feito com os indicadores que não atingiram as metas, “Agora vamos explicar o relatório de três gerações, ele está dividido em: *passado, presente e futuro*. No *passado*: verificamos se as ações para o indicador com desvio foram realizadas. No *presente*: quantificamos o tamanho do desvio (diferença do resultado para a meta) e quebramos o problema, para levantar as causas primárias, aplicamos a técnica dos ‘5 porquês’ para identificarmos as causas raiz. Finalmente, no *futuro* são propostas ações corretivas para fortalecer o Plano de Melhoria”.

14

Corrigindo Rumos – Relatório 3G – Atualizar este *slide* se houve desvios no segmento de Anos Iniciais da escola.

Corrigindo Rumos – Relatório 3G

As **causas** identificadas, **tratativa** definida e **ações corretivas propostas** para revertermos o desvio nos resultados são as seguintes.

ANOS INICIAIS

PROBLEMA	Escreva o problema (ex. Baixo desempenho na AAP de matemática nos 5º anos dos Anos Iniciais).
CAUSAS DO DESVIO	Escreva as causas identificadas para o desvio desse indicador.
TRATATIVA DEFINIDA	Escreva o que será realizado para atacar a causa e reverter o desvio observado (ex.: elaborar ação corretiva, definir novos prazos para ações já existentes, etc.)

AÇÃO CORRETIVA	RESPONSÁVEL	DATA TÉRMINO

14

Escrever o problema analisado no 3G.

Escrever as causas identificadas do desvio, resultantes do *brainstorming*.

Explicar o que será feito para reverter desvio.

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

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

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

Esse *slide* resume o Relatório 3G que a escola realizou para cada um dos indicadores com desvio, apresentando as causas e as ações corretivas que a escola está propondo para reverter o resultado. Lembrando que as novas ações deverão ser cadastradas na SED, assim como suas etapas. Caso a escola tenha desvio em mais de um indicador no mesmo segmento, o *slide* deve ser duplicado. Assim como, se a escola não tiver esse segmento ou não tiver desvio nesse segmento, deve-se ocultar ou apagar o *slide*.

Segue abaixo um modelo fictício de como *slide* deverá ser preenchido.

Corrigindo Rumos – Relatório 3G

As **causas** identificadas, **tratativa** definida e **ações corretivas propostas** para revertermos o desvio nos resultados são as seguintes.

ANOS INICIAIS

PROBLEMA	Baixo desempenho na AAP em língua portuguesa nos anos iniciais.
CAUSAS DO DESVIO	Metodologia do programa Ler e Escrever não esta clara para os professores.
TRATATIVA DEFINIDA	Elaborar ação corretiva.

AÇÃO CORRETIVA	RESPONSÁVEL	DATA TÉRMINO
Aprofundar a formação do PC na metodologia do programa Ler e Escrever.	Sissy Salarrayan	20/06/2017

14

15

Corrigindo Rumos – Relatório 3G – Atualizar este *slide* se houve desvios no segmento de Anos Finais da escola.

Corrigindo Rumos – Relatório 3G

As **causas** identificadas, **tratativa** definida e **ações corretivas propostas** para revertermos o desvio nos resultados são as seguintes.

ANOS FINAIS

PROBLEMA	Escreva o problema (ex. Baixo desempenho na AAP de matemática nos 9º anos dos Anos Finais).
CAUSAS DO DESVIO	Escreva as causas identificadas para o desvio desse indicador.
TRATATIVA DEFINIDA	Escreva o que será realizado para atacar a causa e reverter o desvio observado (ex.: elaborar ação corretiva, definir novos prazos para ações já existentes, etc.)

AÇÃO CORRETIVA	RESPONSÁVEL	DATA TÉRMINO

15

Escrever o problema analisado no 3G.

Escrever as causas identificadas do desvio, resultantes do *brainstorming*.

Explicar o que será feito para reverter desvio.

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

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

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

Assim como apresentado no passo anterior, esse *slide* resume o Relatório 3G que a escola realizou para cada um dos indicadores com desvio, apresentando as causas e as ações corretivas que a escola está propondo para reverter o resultado nos Anos Finais. Lembrando que a as novas ações deverão ser cadastradas na SED, assim como suas etapas. Caso a escola tenha desvio em mais de um indicador no mesmo segmento, o *slide* deve ser duplicado. Assim como, se a escola não tiver esse segmento ou não tiver desvio nesse segmento, deve-se ocultar ou apagar o *slide*.

16

Corrigindo Rumos – Relatório 3G – Atualizar este *slide* se houve desvios no segmento de Ensino Médio da escola.

Corrigindo Rumos – Relatório 3G



As **causas** identificadas, **tratativa** definida e **ações corretivas propostas** para revertermos o desvio nos resultados são as seguintes.



PROBLEMA	Escreva o problema (ex. Baixo desempenho na AAP de matemática em todas as séries do Ensino Médio).
CAUSAS DO DESVIO	Escreva as causas identificadas para o desvio desse indicador.
TRATATIVA DEFINIDA	Escreva o que será realizado para atacar a causa e reverter o desvio observado (ex.: elaborar ação corretiva, definir novos prazos para ações já existentes, etc.)

- Escrever o problema analisado no 3G.
- Escrever as causas identificadas do desvio, resultantes do *brainstorming*.
- Explicar o que será feito para reverter desvio.

AÇÃO CORRETIVA	RESPONSÁVEL	DATA TÉRMINO

Na coluna “AÇÃO CORRETIVA” transcreva a ação corretiva, conforme cadastrado na SED. Não é necessário apresentar as etapas cadastradas.
 Na coluna “RESPONSÁVEL” escreva o nome e sobrenome do responsável pela ação, cadastrado na SED.
 Na coluna “DATA TÉRMINO” insira a data prevista para finalização da ação no formato DD/MM/AAAA.

Assim como apresentado no passo anterior, esse *slide* resume o Relatório 3G que a escola realizou para cada um dos indicadores com desvio, apresentando as causas e as ações corretivas que a escola está propondo para reverter o resultado no Ensino Médio. Lembrando que a as novas ações deverão ser cadastradas na SED, assim como suas etapas. Caso a escola tenha desvio em mais de um indicador no mesmo segmento, o *slide* deve ser duplicado. Assim como, se a escola não tiver esse segmento ou não tiver desvio nesse segmento, deve-se ocultar ou apagar o *slide*.

17

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

Pauta da Reunião



-  1. Painel de Metas
-  2. Acompanhando o Plano e Resultados
-  3. Corrigindo os Rumos
-  4. Encerramento

Dê ênfase que a última seção que será apresentada, “*Para finalizar a reunião, vamos apresentar as ações implementadas, ações complementares, os próximos passos e realizar o encerramento da reunião*”.

18

Ações Implementadas – Atualizar com o nome da escola, a descrição da ação implementada (conforme 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. <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> </div>	Insira uma evidência da ação sendo implementada. <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> </div>
---	---

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”*.

19

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

Ações Complementares

GOVERNO DO ESTADO SÃO PAULO
Secretaria de Educação

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

AÇÃO COMPLEMENTAR	RESPONSÁVEL	DATA TÉRMINO

19

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

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

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

Apresente as novas ações complementares que foram desenvolvidas, se houver. Caso a escola não tenha definido nenhuma ação complementar, esse *slide* deve ficar oculto ou ser apagado.

20

Próximos Passos – Atualizar a caixa pontilhada com os próximos passos definidos pela escola, referentes ao MMR.

Próximos Passos

GOVERNO DO ESTADO SÃO PAULO
Secretaria de Educação

Para o próximo mês iremos realizar as seguintes atividades.

- Escreva os próximos passos da escola (ex. concluir a ação “xxxx” que está atrasada ou realizar a ação “etc. e tal”) e as datas previstas para realizá-los.

11

Escrever os próximos passos que a escola irá realizar. Por exemplo, “Concluir a ação 4 do Plano de Melhoria da escola.” ou “Realizar reunião de nível 3 do próximo mês no dia 04”.

O objetivo desse *slide* é apresentar quais os próximos passos que a escola irá realizar referentes ao MMR. Nesse espaço podem ser dados recados, apresentadas as ações que a escola irá realizar até a próxima reunião de nível, comunicar a data, horário e local da próxima reunião, entre outros. É importante que tenha a previsão de data de finalização em cada um dos pontos apresentados. Além disso, deve ser aberto espaço para os participantes tirarem alguma eventual dúvida ou comentarem algo referente à apresentação: *“Estamos finalizando nossa reunião, mas antes gostaríamos de apresentar os próximos passos referentes ao MMR, que são: (...). Caso alguém tenha alguma dúvida ou queira compartilhar algo referente ao MMR, fiquem à vontade”*.

21

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 deseja. Esse espaço é opcional para atualização da escola, não necessita atualizar.

Finalize a apresentação agradecendo todos pela presença e atenção na reunião, explique a importância de todos para alcançar os 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.

22

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

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

Esse *slide* deve ser atualizado após a reunião, para enviar arquivo à DE. 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.

23

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

Escreve o título do *slide*, por exemplo, “Comparação dos resultados”.

Escrever sobre o que o *slide* trata, qual a mensagem que se gostaria de passar. “Comparando nossos resultados nos indicadores de processo no 2º bimestre, entre 2016 e 2017, percebemos que ..

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”.

V. 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

SEÇÃO DA REUNIÃO COM RESULTADOS	DURAÇÃO
Recepção	00:15
Painel de Metas	00:10
Acompanhando Planos	00:30
Encerramento	00:15

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

