

# ORIENTAÇÕES PARA ORGANIZAÇÃO DO PORTFÓLIO DIGITAL

COMO REGISTRAR AS AÇÕES EDUCATIVAS DESENVOLVIDAS NO PERÍODO DE SUSPENSÃO DE AULAS DEVIDO AO ENFRENTAMENTO DA CRISE DO COVID - 19?



TODOS PELA APRENDIZAGEM DE TODOS OS ALUNOS!

---

## O QUE DEVE SER LEVADO EM CONTA?

---

O panorama agravante da pandemia (Covid-19) releva o quanto é necessário criarmos estratégias, que possibilitem o registro das ações pedagógicas que estão sendo adotadas pelas Unidades de Ensino, a fim de possibilitar a continuidade de aprendizagens dos alunos, visto que não é possível estimar o tempo de melhora deste quadro.

Por meio dessas orientações, propõe-se a organização de um portfólio digital como forma de documentar o que está sendo ofertado aos alunos, durante o período de pandemia, e também, a organização das atividades, vídeos e fotos numa pasta do Drive (a escola pode definir qual plataforma usará. Por exemplo: Google drive, ondrive, dropbox etc).

É importante ressaltar que o monitoramento é uma atividade inerente à gestão escolar e realizada de forma contínua, visando determinar em que medida a implementação das ações ou estratégias estão sendo feitas de acordo com o planejado.

Dessa maneira, este documento busca contribuir com orientações para organização de um portfólio digital, possibilitando o acompanhamento e registro das ações que estão sendo implementadas pelas unidades de ensino da Rede Municipal de Casimiro de Abreu.

Departamento de Ensino.

---

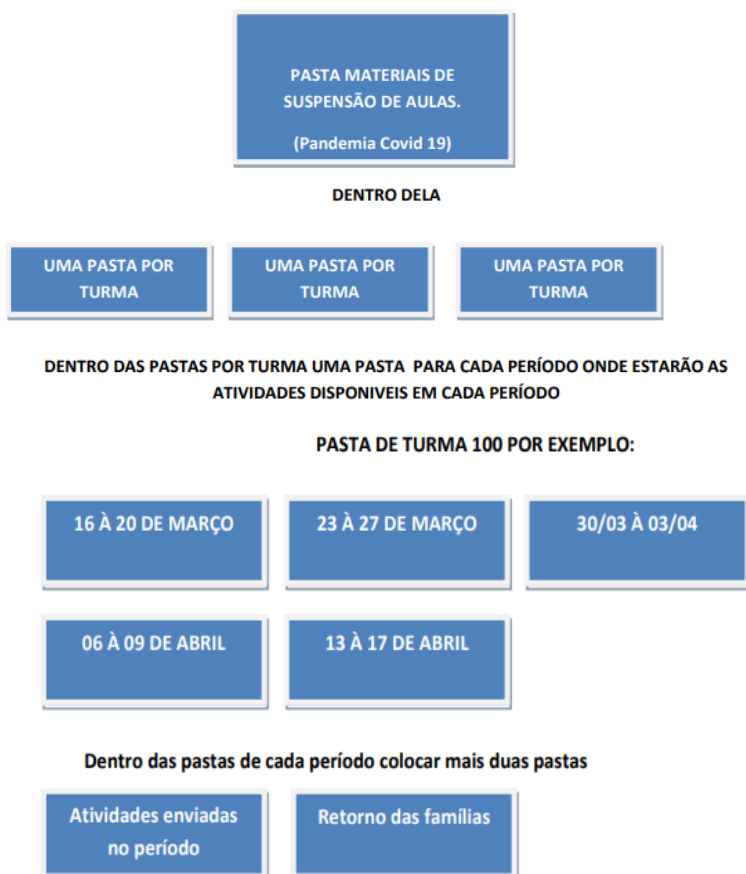
## ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PORTFÓLIO

---

1. Capa de Perfil com identificação da unidade escolar (foto opcional).
2. Breve texto descritivo com dados sobre a unidade escolar (ex: Histórico, Nº de alunos e funcionários, contexto social...)
3. Plano de ação: documento que contenha as ações e estratégias que foram utilizadas para a continuidade das aprendizagens dos alunos (conforme orientado na reunião de diretores do dia 02 e 03/04).
4. Cronograma de atividades ofertadas em cada semana ou quinzena.
  - a. Apontar as áreas do conhecimento priorizadas a cada semana ou quinzena. (exceto educ. inf.) Na Educação Infantil informar os campos de experiências.
  - b. Apontar os tipos de atividades planejadas.
  - c. Apontar quais aprendizagens foram potencializadas a partir das atividades disponibilizadas em cada período.
5. Anexo de exemplos das atividades oferecidas: selecionar algumas fotos com identificação da turma (somente para a educação infantil).
  - a. Comentar como se deu o acompanhamento do desenvolvimento das atividades propostas.
  - b. Comentar os desafios da escola para realizar o acompanhamento e desenvolvimento das atividades propostas.
  - c. Elencar as ações que realizaram para superar os desafios encontrados.
6. Balanço geral do período de suspensão de aula, contendo os seguintes dados:
  - Adesão dos professores, em percentual.
  - Nº de alunos alcançados, na escola como um todo, por ano de escolaridade e por turma, em cada período. (Em relação ao número de alunos que receberam os materiais.)
    - Elencar os desafios encontrados para realizar o balanço do número de alunos alcançados.
    - Comentar as ações que a escola realizou para superar esses desafios.
  - Nº de alunos não alcançados.
    - Ações realizadas para superar o desafio de alcançar todos os alunos.
  - Nº de devolutivas das famílias. ( Da escola, por ano de escolaridade e por turma)
    - O que foi feito para possibilitar e ou incentivar essas devolutivas?

- Houve canais de escuta para com as famílias? (Para ouvir as dificuldades para realizar as atividades propostas e opiniões sobre as mesmas)
  - Exemplo: Mensagens privadas, reuniões de pais a distancia, ligações.
- 7. Inserir texto com considerações finais por meio de relatos, depoimentos ou comentários sobre este período.
- 8. Link da pasta no drive onde estão disponíveis as atividades e vídeos enviados em cada período. Na educação infantil, as pastas devem ser criadas por grupo etário.

## PASSO A PASSO PARA ORGANIZAÇÃO DO DRIVE



---

## OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

---

- ✚ As atividades oferecidas aos alunos devem ser atividades que propiciem conteúdos de revisão, para que o executem com autonomia.
- ✚ Não enviar atividades que precisem de impressora ou que utilizem recursos de difícil acesso.
- ✚ Ao ofertar atividades, também sugira maneiras de executá-las.
- ✚ A organização dos portfólios acontecerá durante o período de suspensão de aulas, sendo sua entrega realizada 15 dias após o término deste período conforme Deliberação do CME.
- ✚ O documento pode ser organizado em formato PPT, PDF ou Word.
- ✚ A organização deste portfólio digital dará continuidade ao trabalho orientado nas reuniões dos dias 02 e 03 de abril.

## **CUIDADOS INDISPENSÁVEIS PARA ELABORAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS IMPRESSOS**

- Usar luva e máscara na confecção e distribuição do material.
- Ensacar o material impresso para possibilitar a higienização deste.
- Deixar álcool 70 disponível para o uso contínuo durante a confecção e distribuição do material.
- Elaborar e divulgar amplamente um cronograma de distribuição para evitar aglomeração.
- Marcar o distanciamento entre as pessoas que estiverem aguardando para retirar o material, através de marcações do chão com espaçamento de pelo menos 2m.