



PROFORMAÇÃO

Programa de Formação de Professores em Exercício

TEXTO DE APOIO

AGF

Apoiando o trabalho dos Tutores e a aprendizagem dos Professores Cursistas

Ministério da Educação

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Livros Grátis

<http://www.livrosgratis.com.br>

Milhares de livros grátis para download.

Luiz Inácio Lula da Silva
Presidente da República

Tarso Genro
Ministro de Estado da Educação

Marcos Dantas
Secretário de Educação a Distância

Sumário

Introdução	4
As funções da AGF	6
1) <i>Preparando-se mais efetivamente para a capacitação dos PF da AGF</i>	6
2) <i>Preparando e realizando a capacitação dos Tutores</i>	7
3) <i>Organizando a Fase Presencial</i>	13
4) <i>Organizando os documentos da AGF</i>	15
5) <i>Organizando e realizando o Plantão Pedagógico</i>	16
6) <i>Planejando e realizando as reuniões mensais com os Tutores</i>	17
7) <i>Preparando a recuperação paralela do CVA para os Professores Cursistas</i>	19
8) <i>Acompanhando o trabalho dos Tutores</i>	20
9) <i>Preparando os Professores Cursistas para as Provas Bimestrais</i>	27
10) <i>O acompanhamento da aplicação das Provas Bimestrais</i>	29
11) <i>Ausência no dia da prova com licença médica comprovada e outros casos</i>	30
12) <i>Preparando o Professor Cursista para a Recuperação Final</i>	31
13) <i>Procedimentos de distribuição de material - AGF</i>	31
14) <i>Língua estrangeira</i>	33

Introdução

Caro Coordenador e Professor Formador!

Este texto de apoio visa a apresentar algumas orientações e sugestões de como as AGF podem se preparar e desenvolver algumas de suas atividades. Nesse texto, a AGF encontrará informações e sugestões que podem auxiliá-la a:

- ? *Preparar-se efetivamente para a capacitação dos PF da AGF*
- ? *Preparar e realizar a capacitação dos Tutores.*
- ? *Organizar bem a Fase Presencial.*
- ? *Organizar melhor seus documentos.*
- ? *Planejar e realizar o Plantão Pedagógico.*
- ? *Planejar e realizar as Reuniões Mensais com os Tutores.*
- ? *Preparar a Recuperação Paralela do CVA.*
- ? *Planejar o acompanhamento do trabalho dos Tutores.*
- ? *Organizar o acompanhamento e a aplicação das Provas Bimestrais.*
- ? *Preparar o PC para a Recuperação Final.*

É claro que há várias sugestões que não estão contempladas aqui. Sabemos que existem outras formas de trabalho que são executadas de acordo com a sua realidade e suas necessidades. Este documento não se propõe a esgotar essas inúmeras possibilidades de trabalho e, sim, apresentar orientações básicas, que não se afastem dos objetivos do Programa. A equipe da AGF também pode e deve criar novas possibilidades além dessas sugeridas!

Este documento apresenta as funções da AGF, assim detalhadas:

Capacitação dos PF: *especifica o que os PF devem fazer antes de sua capacitação.*

Capacitação dos Tutores: *apresenta os principais passos para a organização e execução das capacitações dos tutores.*

Organização da Fase Presencial: *comenta as várias medidas pedagógicas e administrativas que a equipe precisa executar para realizar a fase.*

Organização dos documentos da AGF: orienta como organizar os documentos do Proformação como registros e fichas de acompanhamento mensal dos Cursistas.

Organização do Plantão Pedagógico: sugere formas de funcionamento e organização dos Plantões Pedagógicos.

Planejamento das Reuniões Mensais com os Tutores: indica de que forma a AGF deve planejar as Reuniões Mensais.

Preparação da Recuperação Paralela do CVA: apresenta o que os PF podem fazer para promover a superação das dificuldades do Cursista.

Acompanhamento do trabalho dos Tutores: apresenta dicas de como os Professores Formadores podem acompanhar o trabalho do Tutor nos Encontros Quinzenais, na avaliação da Prática Pedagógica e Plano de Aula, na orientação e avaliação dos Memoriais e Projeto de Trabalho, recuperação paralela e aplicação das Provas Bimestrais.

Preparação do Reforço para as Provas Bimestrais: são apresentados passos que orientam a preparação do Professor Cursista para as Provas Bimestrais, auxiliando-o a sanar dúvidas.

Acompanhamento da aplicação das Provas Bimestrais: a equipe da AGF encontrará sugestões de como os PF poderão acompanhar a aplicação das provas pelos Tutores.

Preparação do Professor Cursista para a Recuperação Final: apresenta breves sugestões de como o PF pode ajudar o PC a se preparar para as provas finais.

Procedimentos de Recebimento e Distribuição de Material: apresenta formas da AGF planejar o recebimento e a distribuição do material.

Língua Estrangeira: informa e orienta como proceder à escolha e oferta da Língua Estrangeira aos PC.

As Funções da AGF

A AGF é um dos elementos centrais no Proformação! De um lado, ela é responsável pelo acompanhamento pedagógico do Programa, que vai desde a capacitação dos Tutores e a

preparação dos Cursistas na Fase Presencial, até os serviços de apoio à aprendizagem e o acompanhamento do trabalho dos Tutores. Por outro lado, a AGF também é responsável por parte do funcionamento operacional do Programa, zelando pela sua boa implementação nos municípios sob sua jurisdição.

Assim, por ser a instância que está mais próxima aos Tutores e Cursistas, a equipe da AGF desempenha funções importantíssimas, pedagógicas e operacionais, que asseguram a cada Cursista no Proformação um atendimento de qualidade e o auxílio necessário ao seu sucesso no curso.

Da mesma forma que cada Professor Cursista tem um Tutor que acompanha seu trabalho de perto, cada Tutor também deve ter um Professor Formador para acompanhar seu trabalho e ajudá-lo de perto! Podemos chamar este Professor Formador de "padrinho" ou "madrinha" do Tutor.

Importante

Cada Tutor deve ter um "padrinho" ou uma "madrinha" para acompanhar de perto suas atividades, receber a documentação dos Professores Cursistas na Reunião Mensal, acompanhar o desempenho detalhado dos seus Professores Cursistas, etc.

7. Preparando-se mais efetivamente para a capacitação dos PF da AGF

As capacitações dos Professores Formadores que ocorrem a cada módulo são oportunidades desses Professores discutirem os conteúdos e atividades previstas para o módulo, esclarecerem dúvidas, fazerem correções e decidirem a melhor maneira de capacitar os Tutores e de preparar os Cursistas na Fase Presencial.

Para que a capacitação seja o mais efetiva possível, é preciso que os Professores Formadores, antes da capacitação:

a) Leiam e estudem, individualmente, o módulo inteiro na sua área temática (Guias de Estudo e Cadernos de Verificação da Aprendizagem), para depois poder discutir com o grupo.

b) Sempre que possível, organizem grupos para estudo do material, visando à identificação das questões e dúvidas relacionadas aos conteúdos, bem como às atividades propostas.

É importante que o PF, ao fazer essas leituras e estudos, compreenda os objetivos das unidades em relação ao eixo integrador previsto no Programa para aquele módulo. Dessa forma, ele poderá pensar em estratégias metodológicas que melhor consigam articular os conteúdos de sua área temática ao que propõe o eixo integrador.

Além disso, é importante que o PF estude e compreenda as competências que se espera que o Cursista alcance em cada módulo, para que sua postura pedagógica, suas escolhas metodológicas e sua relação com o Tutor auxiliem no desenvolvimento dessas competências por meio dos conhecimentos trabalhados na sua área temática.

LEMBREM-SE

O conhecimento profundo dos conteúdos e atividades de sua área temática, previstas para o módulo em questão, tornará o momento da sua capacitação muito mais rico e estimulante!!!

2. Preparando e realizando a capacitação dos Tutores

Conforme descrito no Manual de Operacionalização, a AGF é responsável pela capacitação dos Tutores. A cada capacitação, provavelmente, a AGF questiona-se:

- ? Como nossa equipe pode promover uma capacitação que auxilie o Tutor a se preparar, cada vez mais, para exercer suas atividades no Proformação e auxiliar o Professor Cursista a alcançar êxito no curso e nas suas atividades docentes?
- ? Como podemos desenvolver a compreensão do Tutor sobre seu papel e função na formação de aprendizes independentes?
- ? Que conteúdos e atividades serão úteis ao Tutor no seu trabalho de facilitador da aprendizagem?
- ? Como organizar a capacitação dos Tutores de forma que os mesmos se sintam motivados, acolhidos e desafiados a aprender cada vez mais?

A resposta a essas questões envolve duas esferas distintas, uma pedagógica e outra administrativa. Ao mesmo tempo que a equipe focaliza a sua atenção no conteúdo a ser trabalhado e na forma como ele pode ser melhor trabalhado, ela também vai ficar atenta às condições, ao conforto e à tranquilidade com que a capacitação deve ocorrer.

São apresentados, abaixo, alguns passos e sugestões para a organização dessas Capacitações.

Como organizar a capacitação?

Na hora de organizar a capacitação, a AGF, com seu grupo de Professores Formadores, deve:

- 1) Identificar e considerar as maiores necessidades do seu grupo de Tutores. Serão apresentados, mais adiante, alguns indicadores que auxiliam a equipe da AGF a fazer esse levantamento.
- 2) Estabelecer o plano da capacitação, definindo os conteúdos e atividades a serem trabalhados.
- 3) Preparar o material necessário à capacitação.
- 4) Planejar a preparação do local da capacitação. Decidir qual a melhor maneira de tornar o ambiente aconchegante e estimulante para o trabalho que ali se desenvolverá.
- 5) Comunicar, por meio de ofício, aos Secretários Municipais de Educação, a data, hora e o local do evento.

Primeiro Passo: Identificar e considerar as maiores necessidades do seu grupo de Tutores

O que pode auxiliar o Tutor? Que conteúdos devem ser trabalhados? Como podemos trabalhá-los?

Para identificar as necessidades dos Tutores e definir, então, o que vai ser trabalhado na capacitação, um ponto de partida é o conhecimento do Manual do Tutor e dos textos de apoio ao Tutor:

- ? **Texto de Apoio 1** - "Como planejar e realizar o Encontro Quinzenal de Sábado"
- ? **Texto de Apoio 2** - "Como acompanhar a Prática Pedagógica"
- ? **Texto de Apoio 3** - "Como orientar e avaliar o Memorial"
- ? **Texto de Apoio 4** - "Como orientar e avaliar o Projeto de Trabalho"

Esses textos trazem a essência do trabalho do Tutor! É importante, assim, que todos os Tutores compreendam muito bem o que lá está colocado.

A partir deles, é importante que, a cada capacitação, a equipe da AGF identifique quais as áreas ou atividades em que o Tutor ainda apresenta dificuldades. Uma avaliação da situação de seus Tutores pode ajudar. A equipe pode, por exemplo, responder às seguintes questões em grupo, identificando aqueles aspectos que

já estão ocorrendo totalmente e aqueles que ainda necessitam ser melhorados:

ITENS	sim	mais ou menos	não
<i>Todos os nossos Tutores têm planejado e executado bons Encontros de Sábado conforme o descrito no Texto de Apoio 1 "Como planejar e realizar o Encontro Quinzenal de Sábado"?</i>			
<i>Todos os nossos Tutores sentem-se seguros para avaliar os Memoriais e estão utilizando os critérios descritos no Texto de Apoio 3 "Como orientar e avaliar o Memorial"? Será que todos estão pontuando de uma maneira homogênea, de modo que a avaliação de cada Cursista seja justa?</i>			
<i>Todos os nossos Tutores sabem como fazer a observação da Prática Pedagógica e como dar um feedback construtivo ao Cursista conforme as orientações do Texto de Apoio 2 "Como acompanhar a Prática Pedagógica" ?</i>			
<i>Os Tutores sabem como orientar o Cursista para que ele possa melhorar cada vez mais a sua prática em sala de aula? Os Tutores mencionam e estimulam os Cursistas a aplicar as sugestões contidas na Parte C do Guia de Estudos?</i>			
<i>Todos os Tutores sabem como fornecer auxílio de recuperação ao Cursista quando o seu rendimento não foi satisfatório nos Cadernos de Verificação da Aprendizagem ou nas provas?</i>			
<i>Todos os Tutores sabem como orientar os Cursistas para que eles estudem e como atender aos diferentes casos de seus Cursistas?</i>			

Há também questões de ordem prática que podem apresentar problemas e será importante que a equipe as identifique. Por exemplo:

ITENS	sim	mais ou menos	não
<i>Todos os Tutores sabem como preencher corretamente as Fichas de Acompanhamento Mensal do Professor Cursista? (As fichas recebidas apresentam incorreções?)</i>			
<i>Todos os Tutores sabem como aplicar as provas e como encaminhá-las à AGF? (aplicação da prova é realizada de modo transparente, com os cuidados de confidencialidade necessários?)</i>			
<i>Todos os Tutores apresentam uma conduta ética que demonstra a seriedade do Programa e atendem aos interesses relacionados à aprendizagem dos Cursistas?</i>			
<i>Todos os Tutores sabem quando e como podem solicitar o auxílio da AGF?</i>			
<i>Todos os Tutores sabem como tratar os casos excepcionais (licenças gestante, doença, etc), conforme as orientações da CNP?</i>			

A AGF também pode fazer um levantamento dos problemas e dificuldades que os Tutores enfrentam a partir da percepção e avaliação que eles próprios têm sobre:

- ? Dificuldades na avaliação dos CVA, Memorial e Prática Pedagógica.
- ? Dificuldades de compreensão das orientações contidas nos textos de apoio.
- ? Dificuldades no preenchimento dos formulários e fichas, etc.
- ? Dificuldades pedagógicas (unidades mais difíceis, disciplinas ou conteúdos mais difíceis, falta de clareza dos objetivos das seções, dificuldades nos CVA que se repetem, etc).
- ? Características pessoais dos PC que devem ser trabalhadas (liderança, desestímulo, problemas familiares, etc).
- ? Outras dificuldades colocadas pelos Tutores.

LEMBREM-SE:

Uma capacitação efetiva focaliza as dificuldades existentes e tenta auxiliar os participantes a saná-las!

Segundo Passo: Identificar prioridades e estabelecer objetivos para a capacitação

A partir do levantamento realizado, a equipe deve concentrar sua atenção naqueles aspectos que necessitam ser melhorados. Toda vez que a resposta a qualquer um dos itens acima for "mais ou menos" ou "não", isso indica que aquele item deve ser trabalhado.

Todos os aspectos não necessitam, no entanto, ser trabalhados ao mesmo tempo. A equipe deve decidir, então, quais são prioritários, ou seja, quais daqueles aspectos que ainda podem ser melhorados são mais importantes para aquele momento de capacitação. Uma vez que o tempo de capacitação é limitado em 24 horas, é importante focalizar os aspectos mais importantes e organizar outros momentos para que os outros sejam trabalhados. A partir daí, estabelecem-se os objetivos específicos da capacitação.

Terceiro Passo: Estabelecer um plano da capacitação, com base nos objetivos, definindo os conteúdos e atividades a serem trabalhados

A partir da relação dos itens a serem trabalhados, a equipe da AGF deve procurar formas de superar as dificuldades identificadas, prevendo atividades que atendam ou possibilitem o alcance dos objetivos. Tais atividades podem ser:

- ? Leitura ou releitura de partes dos Textos de Apoio do Tutor, discutindo-os com exemplos práticos com os Tutores.
- ? Oficinas em que os Tutores possam exercitar as habilidades que eles necessitam fortalecer. Por exemplo: promover uma correção individual de um Memorial e depois comparar as avaliações no grupo de Tutores para verificar se todos os Tutores estão utilizando os mesmos critérios de avaliação.
- ? Simulação ou representação de Práticas Pedagógicas pelos próprios Tutores, para que eles demonstrem o que têm observado nas suas visitas de observação da Prática Pedagógica e façam

uma avaliação conjunta.

- ? Exercícios de análise com os Tutores, utilizando os exercícios feitos pelos Professores Cursistas (CVA, Memorial, etc).
- ? Exemplos de como o Tutor pode fazer a recuperação paralela do Cursista. Nesse caso, a equipe da AGF deve preparar atividades e informar quais os procedimentos que os Tutores devem adotar em cada área.
- ? Troca de experiências entre os Tutores para que eles relatem casos em que eles têm realizado a recuperação, a observação da Prática, os Encontros Quinzenais de Sábado, etc.

A partir da definição dos conteúdos a serem trabalhados e as atividades que serão desenvolvidas, é hora de definir o tempo necessário para cada atividade e quem a estará coordenando.

Aí, chegamos na reta final do planejamento: fazer uma agenda da capacitação, incluindo:

- a) *O que será trabalhado /Atividades.*
- b) *Como fazer, quem coordenará.*
- c) *Horário.*

Quarto Passo: Preparar o material necessário à capacitação.

A partir das atividades definidas, a equipe prepara o material necessário.

Quinto Passo: Planejar a preparação do local da capacitação.

A equipe da AGF vai decidir qual o melhor local para a realização da capacitação e a melhor maneira de tornar o ambiente aconchegante e estimulante para os Tutores.

Sexto Passo: Comunicação do evento.

É preciso que a AGF comunique aos Tutores e aos Secretários Municipais de Educação, por meio de ofício, a data, o horário e o local do evento.

LEMBREM-SE

O importante é que, a cada capacitação, os Tutores sintam-se fortalecidos, mais esclarecidos e instrumentalizados para exercer suas funções, conforme descrito no Manual do Tutor e nos textos de apoio.

A meta é uma só: auxiliar na aprendizagem do Professor Cursista para que ele possa cumprir todos os requisitos do curso com a qualidade indispensável!

3. Organizando a Fase Presencial

Para organizar a Fase Presencial, a equipe da AGF precisa tomar várias medidas pedagógicas e administrativas. Vamos, então, por partes.

3.1 Pedagógicas:

Todos os Professores precisam se preparar muito bem para ministrar as oficinas de sua área temática. Mas como fazer isso?

a) Estudando e aprofundando os conhecimentos sobre os conteúdos a serem trabalhados na sua área temática.

b) Estabelecendo as atividades a serem desenvolvidas na Fase Presencial e a sua duração, conforme o definido em sua capacitação. Cada profissional deve fazer o planejamento específico para a sua área temática.

c) Separando e preparando o material necessário à realização das atividades programadas.

d) Definindo a agenda da Fase Presencial, estabelecendo os dias, o horário e locais para cada conteúdo, atividade, dinâmica ou oficina pedagógica e definindo, também, os profissionais que estarão atuando.

LEMBREM-SE:

Somente o estudo e o planejamento sistemático poderão garantir que as informações serão repassadas de forma clara e as atividades trabalhadas de modo a auxiliar o PC a entender o módulo e desenvolver suas atividades com sucesso.

3.2 Administrativas:

a) Preencher a planilha da Fase Presencial (veja na Cartilha do Financeiro) e enviar á EEG, com a agenda da Fase Presencial anexa.

b) Enviar um ofício à todas as Prefeituras sob sua jurisdição, informando a data, o horário e local do evento. OBS.: Onde for o caso, a AGF deve também entrar em contato com as Delegacias Regionais de Ensino ou similares.

c) Tratar, junto às Prefeituras, das questões referentes ao transporte, alimentação e hospedagem dos Professores Cursistas e Tutores. É preciso tomar as providências necessárias para que todos os participantes tenham transporte, hospedagem e alimentação adequados.

d) Confeccionar cartazes de boas-vindas ou com mensagens, faixas, lembrancinhas etc, do Proformação.

e) Providenciar água potável.

f) Providenciar materiais de limpeza e higiene, bem como a limpeza do local e pessoa responsável pela manutenção e limpeza de todos os ambientes.

g) Providenciar equipamentos necessários (TV, vídeo, retroprojetor, etc.) e, quando necessário, outros utilitários, como berços para os bebês das Cursistas, salas de recreação etc.

h) Organizar a AGF para o evento (salas, auditório, som, cadeiras suficientes, cartazes etc.) de modo que os Cursistas e Tutores sintam-se acolhidos e prestigiados.

i) Preparar as listas de presença dos participantes.

j) Contatar rádio, jornal, TV locais para anunciar a Fase Presencial e noticiar o início da mesma a cada módulo.

k) Confeccionar e enviar convites para a Abertura do evento.

l) Planejar atividades de mobilização e descontração para os participantes (início, intervalos ou final das atividades).

IMPORTANTE

? **A Fase Presencial possui uma carga horária de 76 horas distribuídas em 10 dias.**

? **O pagamento das horas/aula ministradas é realizado por AGF, de acordo com a planilha enviada (veja na Cartilha do Financeiro), obedecendo ao cálculo: 76 horas/aula x Número de turmas que a AGF possui, segundo autorização da CNP.**

OBS.: O tamanho padrão das turmas é o mínimo de 35 e o máximo de 50 PC.

? **É necessário o envio da planilha para a EEG, com a agenda da Fase Presencial. Após a realização da Fase Presencial, a EEG encaminhará a planilha à CNP. A CNP só poderá providenciar o pagamento de horas/aula quando a planilha e a agenda forem recebidas.**

? **A abertura e o encerramento da Fase Presencial devem ser realizados com todos os Professores Cursistas, com a presença de todos os Professores Formadores e Tutores.**

4. Organizando os documentos da AGF

Em cada AGF, os documentos de Proformação devem estar organizados separadamente, de modo que seja fácil localizá-los. É imprescindível que a AGF possua um local seguro e organizado, de preferência um arquivo, onde se encontrem:

? uma pasta individual para cada Professor Cursista, contendo as fichas de acompanhamento mensal do PC, notas das provas e outros documentos referentes à vida escolar do Cursista no programa (ficha de inscrição no Programa, cópia de certidão de nascimento ou casamento, carteira de identidade, certificados, transferências etc). Tais fichas podem ser organizadas por Tutor e município, em ordem alfabética;

? uma pasta para arquivar os resultados do Monitoramento da AGF, quadros demonstrativos da situação do PC no que se refere às Provas Bimestrais, Recuperações etc;

- ? relatórios das Fases Presenciais: um para cada Fase Presencial, organizado por módulo. Esse relatório pode incluir lista de presença, fotos, amostras de trabalhos, depoimentos etc;
- ? registro e comprovantes dos gastos efetuados pela AGF: pasta com os formulários de registro de todos os gastos efetuados com os recursos do Proformação, bem como notas e recibos comprobatórios desses gastos;
- ? ficha com o controle do pagamento dos municípios (pode incluir também os recibos de depósito da Prefeitura);
- ? controle de presenças, agenda e Ata dos Encontros Mensais com os Tutores.

Esses documentos devem ser organizados de tal maneira que seja facilitada a busca de informações, quando necessária.

5. Organizando e Realizando o Plantão Pedagógico

O acompanhamento e suporte aos estudos dos Professores Cursistas é a chave para oportunizar o sucesso a todos. Assim, é preciso que cada AGF planeje o seu Plantão Pedagógico de forma a atender a todos os seus Tutores e Professores Cursistas, quando estes necessitarem.

Há, no mínimo, dois tipos de Plantões que a AGF deve organizar:

a) Plantão Pedagógico: *para sanar dúvidas e auxiliar os Tutores e Professores Cursistas (subitens a e b).*

b) Plantão de atendimento na AGF: *a AGF estabelece os horários em que os Professores de cada área estarão disponíveis para o atendimento individual na AGF. Nesse caso, os horários devem ser comunicados e entregues aos Tutores e aos Professores Cursistas, sendo afixados no local das Reuniões Quinzenais e em lugar visível da própria AGF.*

c) Plantão telefônico: *a AGF organiza uma escala de Professores para o atendimento das chamadas telefônicas.*

Ex: 7:00 às 8:20 - Prof a. Maria Aparecida Teles - ISC 8:20 às 9:40 - Prof. Odilson Araújo - OTP e assim por diante.

Nesse caso, é necessário o empenho de todos os Professores para que nenhuma chamada fique sem resposta. Mais do que isso: que a resposta seja rápida. Lembre-se, o Tutor ou o Professor Cursista que está do outro lado da linha tem um problema ou uma dúvida!

Assim, vale todo o esforço para que a resposta seja dada no momento em que a chamada é feita. Quando isso não for possível, o Professor de plantão deve anotar a questão num caderno e imediatamente contatar o Professor que pode resolvê-la. O retorno deve ser o mais rápido possível e nunca ultrapassar a 24 horas.

O importante é que a AGF crie horários adequados à realidade dos Tutores e Cursistas, para que eles possam utilizar os serviços de plantão.

LEMBREM-SE

A AGF deve também estimular os Tutores e Professores Cursistas a ligarem ou comparecerem à AGF. É preciso que eles se sintam motivados e sejam sempre muito bem atendidos, para que tenham confiança no atendimento.

5.1. Plantão Pedagógico direcionado às ações administrativo-pedagógicas da AGF

Além de estar disponíveis para tirar as dúvidas e orientar os Tutores e Professores Cursistas, os Professores Formadores têm uma série de atribuições administrativo-pedagógicas para serem trabalhadas. Abaixo, citamos algumas destas atividades:

- ? Organizar e arquivar os documentos dos Tutores e Professores Cursistas;
- ? Monitorar os desempenhos e frequências dos Professores Cursistas e Tutores;
- ? Analisar e arquivar os resultados do monitoramento da AGF;
- ? Preparar agenda da Reunião Mensal, bem como os materiais a serem utilizados;
- ? Organizar e arquivar presenças, agendas e relatórios das Reuniões Mensais;
- ? Organizar e arquivar os registros da Ajuda Memória de visita do ATP à AGF;
- ? Controlar e monitorar o acompanhamento do cumprimento do Acordo de Participação;
- ? Preparar atividades de reforço sobre a sua área temática, visando principalmente à recuperação dos conteúdos de maior dificuldade do PC;
- ? Preparar as questões para a recuperação de CVA;

- ? Preparar o Reforço para as PB conforme as dificuldades detectadas nos CVA dos PC;
- ? Analisar as Fichas de Acompanhamento Mensal de cada PC, bem como o Formulário de Desempenho do PC (PC 16), orientando os Tutores para eventuais problemas;
- ? Digitar as notas e frequências dos Professores Cursistas no Sistema de Informações do Proformação, seguindo o calendário da Gemon (Gerência de Monitoramento e Avaliação);
- ? Informar à EEG as alterações de nomes, endereços, telefones etc, de todos os participantes e colaboradores.

6. Planejando e Realizando as Reuniões Mensais com os Tutores

As Reuniões Mensais representam um momento importante para que os Professores Formadores observem como está o andamento do Programa nos municípios, como os Tutores estão conduzindo o seu trabalho, quais as dificuldades encontradas, como está o desempenho dos Cursistas em cada área temática e atividade do Proformação, além de verificar como a AGF pode melhorar sua atuação.

Mais do que isso, é um momento no qual os Professores Formadores podem compreender as dificuldades que os Tutores têm para desenvolver as suas atividades e auxiliá-los com orientações, dicas, sugestões, estratégias metodológicas, instrumentos e incentivos.

Tais Reuniões devem ocorrer em período integral (8 horas), conforme o calendário de atividades do Proformação. Antes de cada Reunião, é importante que a equipe da AGF se prepare adequadamente.

6.1. Como a equipe da AGF pode se preparar?

a) É necessário fazer um diagnóstico dos problemas encontrados na AGF:

- *com base nos dados das Fichas de Acompanhamento Mensal:*

D áreas em que há baixo rendimento;

D Tutores, cujos Cursistas tenham um desempenho muito acima ou abaixo da média etc;

D falhas no preenchimento das Fichas de Acompanhamento Mensal dos PC.

- *com base no depoimento dos Tutores:*

D dificuldades manifestadas na Reunião anterior;

D dificuldades expressas nos contatos do Tutor com a A GF;

D municípios onde a visita da Prática Pedagógica apresenta problemas;

D dificuldades observadas pelo Tutor na Prática Pedagógica do PC.

b) A equipe define estratégias para atacar os problemas existentes e orientar os Tutores.

c) A equipe define a agenda do encontro, de acordo com o roteiro apresentado a seguir e as dificuldades diagnosticadas, planejando as atividades, oficinas, exemplos de boas práticas pedagógicas, etc.

d) Preparar os materiais necessários.

e) Providenciar o local e planejar a preparação do local.

6.2. O que fazer na reunião?

Resumidamente, essas são as atividades a serem desenvolvidas na reunião mensal com os Tutores:

1) Preparação do Local da Reunião.

2) Recepção dos Tutores.

3) Recebimento das Fichas de Acompanhamento Mensal dos PC, planejamento das visitas para observação da Prática Pedagógica e relatórios.

4) Avaliação das duas últimas unidades: levantamento das dificuldades, necessidade de recuperação, situações problema etc.

5) Discussão e orientação sobre o acompanhamento da Prática Pedagógica: depoimentos, avaliação, dificuldades, sugestões para a Prática Pedagógica dos Cursistas, utilização de materiais, jogos etc.

6) Discussão e orientação sobre os Encontros Quinzenais de Sábado: depoimentos, avaliação, dificuldades, dicas etc.

7) Discussão e orientação sobre o acompanhamento e avaliação dos Memoriais: depoimentos, avaliação, dificuldades na avaliação, crescimento dos Cursistas etc.

8) Avaliação do andamento dos Projetos de Trabalho.

9) Levantamento e esclarecimento das dúvidas por área temática.

10) Informes e Próximos Passos.

11) Registro da presença dos TR em documento específico (Controle da Reunião Mensal da AGF).

LEMBREM-SE:

É importante que a AGF aproveite esses encontros não só para monitorar as atividades do Programa, mas também para motivar os Tutores e oferecer-lhes novas formas de incentivar os Cursistas a vencerem as dificuldades encontradas na realização das atividades do curso.

7. Preparando a Recuperação Paralela do CVA para os Professores Cursistas

A avaliação no processo e a recuperação paralela são traços marcantes do PROFORMAÇÃO. Espera-se poder auxiliar cada Professor Cursista a superar suas dificuldades no processo, ou seja, no momento em que a dificuldade surge, sem deixar para a última hora e sem deixar que as dificuldades se acumulem.

Os Professores Formadores da AGF têm, aqui, uma atuação fundamental! São eles que orientam e fornecem questões adicionais e atividades para que o Tutor possa auxiliar o Professor Cursista a recuperar as áreas onde ele encontrou dificuldades.

Assim, após a leitura e o estudo aprofundado dos Guias e Cadernos de Verificação da Aprendizagem, é preciso que os Professores Formadores de cada área preparem questões similares às dos Cadernos de Verificação e outras atividades de recuperação para cada unidade (mantendo-se os mesmos objetivos). Essas questões serão passadas aos Tutores, para que eles possam oferecer aos Professores Cursistas que demonstrarem dificuldades.

Para facilitar o trabalho dos Tutores, os Professores Formadores devem seguir um calendário de entrega das recuperações de CVA. As questões e atividades de recuperação da primeira e segunda unidades devem ser entregues aos Tutores ao término da Fase Presencial. A partir daí, a cada Reunião Mensal os Tutores deverão receber as questões paralelas dos CVA das duas unidades seguintes.

Entrega da recuperação do CVA dos PF para os TR	
	UNIDADES
Fase Presencial	1e2
1ª Reunião Mensal	3e4
2ª Reunião Mensal	5e6
3ª Reunião Mensal	7e8

8. Acompanhando o Trabalho dos Tutores

Os Tutores são responsáveis por várias práticas, que devem ser acompanhadas pela equipe da AGF. No acompanhamento do trabalho dos Tutores, os Professores Formadores devem mostrar-lhes sempre os seus avanços e seu crescimento profissional. É importante:

- ? Valorizar o que o Tutor está fazendo de maneira adequada.
- ? Comentar de modo construtivo e sugerir aspectos em que ele pode melhorar.

Para esse acompanhamento é necessário que a equipe da AGF se prepare, prevendo e organizando momentos específicos para estudo e reflexão conjunta sobre conceitos, metodologias, concepções e práticas pedagógicas que estão nos materiais estudados pelos PC e Tutores. Isso deve originar competências técnicas e pessoais para promover transformações na Prática Pedagógica.

LEMBREM-SE

Um bom Tutor se constrói com o tempo, com a prática, com o estudo e a dedicação. Assim, é fundamental que os Professores Formadores o ajudem e o incentivem a continuar melhorando a sua prática cada vez mais.

8.1 Acompanhamento do Desempenho dos Professores Cursistas

Uma das tarefas centrais do Tutor é acompanhar e avaliar o desempenho dos Professores Cursistas. Essa tarefa é sistematizada nas Fichas de Acompanhamento Mensal, que representam o resultado da avaliação contínua que é feita.

Assim, uma das primeiras atividades da AGF em relação ao trabalho dos Tutores é verificar se todos estão entregando sem rasura e em dia as Fichas de Acompanhamento Mensal dos Cursistas e se elas estão todas preenchidas de modo consistente, sendo as notas coerentes com os comentários dos instrumentos avaliados. As Fichas de Acompanhamento são importantíssimas, pois contêm o registro do desempenho dos Professores Cursistas. Elas sinalizam:

- A pontualidade dos Professores Cursistas na entrega de suas tarefas.

- ? A avaliação, pelos Tutores, das tarefas realizadas.
- ? O desempenho dos Professores Cursistas em cada área e em cada atividade de avaliação do Proformação.

A partir da análise das fichas, os Professores Formadores podem constatar possíveis falhas na entrega das atividades, erros ou inconsistências de preenchimento das Fichas e, principalmente, identificar as áreas em que o desempenho está mais baixo, comparando o desempenho dos Cursistas entre seus Tutores. Isso irá auxiliar a AGF a planejar maneiras mais efetivas e direcionadas de ajudar o Tutor quando necessário.

Como fazer isso?

*É simples! É só utilizar fórmulas percentuais. Por exemplo:
Para calcular o percentual de aprovação em cada área:*

$$\frac{\text{Nº de PC aprovados na área temática} \times 100}{\text{Nº total de Professores Cursistas}} = \text{Percentual de Aprovação}$$

Pode-se também verificar os índices de aprovação por Tutor em cada área temática. Esse cálculo permite à equipe da AGF focalizar, a cada mês, os problemas existentes e melhor direcionar suas ações para resolvê-los. Por exemplo:

- ? Se o percentual de aprovação em uma área temática estiver baixo, o Professor Formador daquela área temática, com o auxílio da equipe, pode desenvolver uma estratégia de recuperação (exercícios, orientações aos Tutores, viagem aos municípios etc).
- ? Se quase todos os Tutores obtiveram uma média de aprovação de 95%, mas um Tutor obteve uma média de 70%, então a equipe da AGF deve investigar porque isso estaria acontecendo com aquele tutor. É possível que os Professores Cursistas desse Tutor possuam menos escolaridade, ou que os Cursistas não tiveram o apoio necessário, ou qualquer outra explicação. O importante, nesse caso, é descobrir a causa e tentar auxiliar o Tutor.
- ? Da mesma forma, se a média de Cursistas aprovados na área de Linguagens e Códigos foi 70% para quase todos os Tutores, mas um deles apresentou um índice de 90,8 %, a equipe deve investigar quais as técnicas de preparação utilizadas, ou as formas que o Tutor utilizou para conseguir esse resultado.

IMPORTANTE PARADA OBRIGATÓRIA

No final da unidade 4 de cada módulo, a AGF deve analisar o desempenho de cada Professor Cursista, verificando as médias em todos os instrumentos de avaliação. Isso auxiliará nas orientações aos Professores Cursistas.

A AGF e os Tutores devem ficar atentos à:

- ? Zona Crítica, onde o Professor Cursista apresenta média da avaliação abaixo de 50% de aproveitamento em cada instrumento de avaliação.**
- ? Zona de Reprovação, onde o Professor Cursista apresenta média da avaliação entre 50% e 60% de aproveitamento em cada instrumento de avaliação.**

Outra forma de acompanhar o desempenho de cada Professor Cursista é utilizar o formulário PC 16 (Desempenho Detalhado do Cursista). Este formulário deve ser preenchido pela AGF sempre que as FAM forem entregues. Assim o formulário sempre ficará atualizado.

Além dos controles manuais, a AGF deve consultar o Sistema de Informações do Proformação (SIP), instalado em seu computador. O SIP fornece o desempenho detalhado do PC, bem como o desempenho dos PC por Tutor, entre outras informações.

8.2 Acompanhando a correção dos Cadernos de Verificação da Aprendizagem e a recuperação paralela do Cursista:

É importante que os Professores Formadores da AGF verifiquem como o TR vem corrigindo os CVA e se eles vêm oferecendo aos Cursistas exercícios e atividades de recuperação, sempre que necessário. O Tutor também está em processo de formação no seu papel dentro do Programa e necessita do auxílio e orientação da AGF.

Assim, os Professores podem solicitar aos Tutores um CVA corrigido, para que se possa verificar, por amostragem, como tem sido realizada a correção. Após a análise, os Professores devem discutir com o(s) Tutor(es) os problemas encontrados na correção, sempre orientando-os e motivando-os com comentários construtivos.

8.3 Encontros Quinzenais:

Como saber de que maneira o Tutor desenvolve o seu Encontro Quinzenal de Sábado? Será que ele está conseguindo desenvolver todas as atividades previstas? Quais são as maiores dificuldades que ele enfrenta?

Uma maneira de saber como têm sido os encontros quinzenais é ouvir os Tutores! A Reunião Mensal na AGF é uma grande oportunidade de perguntar-lhes detalhes de como desenvolvem os Encontros Quinzenais de Sábado. Essa prática, além de informativa, é também ideal para promover a troca de experiências entre os Tutores.

Sugere-se, também, que a AGF estabeleça um rodízio para que os Professores Formadores visitem as reuniões quinzenais realizadas pelos Tutores. Dessa maneira, os Professores poderão vivenciar, mais concretamente, o trabalho do Tutor.

Isso certamente deve propiciar um maior entendimento por parte dos Professores Formadores sobre o que ocorre na realidade e auxiliá-los a definir o que pode ser trabalhado com o Tutor, para que o encontro seja cada vez mais produtivo e interessante para o Cursista.

Lembrem-se, no entanto, de criar um clima agradável e de confiança. Observe com interesse e mantenha uma conversa amigável com o Tutor. Faça com que ele se sinta valorizado com a sua visita e não vigiado. Afinal, a visita é para ajudar!

Ao final da visita, dê um feedback construtivo ao Tutor. É importante sempre falar das coisas positivas observadas, unindo-se a essas os comentários sobre o que pode ser melhorado.

8.4 Prática Pedagógica:

Da mesma forma, as Reuniões Mensais são um bom momento para solicitar aos Tutores que descrevam como é que eles têm desenvolvido a observação da Prática Pedagógica. É importante verificar, aqui, se os Tutores têm tido as condições necessárias para realizar as visitas e se estão seguros em relação ao feedback que devem oferecer aos Professores Cursistas.

Vale a pena, também, ouvir o depoimento de um Tutor descrevendo a Prática Pedagógica de um de seus Cursistas e perguntar a todos os outros Tutores qual poderia ser a nota oferecida a esse Cursista.

Sugere-se, ainda, que os Professores Formadores acompanhem, in loco, a observação da Prática Pedagógica

realizada por alguns Tutores (escolhidos criteriosamente segundo as dificuldades apresentadas pelos TR e PC, bem como as avaliações apresentadas pelos TR) para que o exemplo observado possa ser discutido na Reunião Mensal. Verificando de perto como se dá a observação da Prática Pedagógica, os Professores Formadores poderão oferecer orientações e dicas mais concretas para o Tutor auxiliar os Professores Cursistas a melhorar a sua prática na sala de aula.

8.5 Plano de Aula

No que se refere à avaliação, o Plano de Aula deve ser apreciado enquanto instrumento de planejamento. Assim, deve ser avaliada a habilidade do Professor Cursista em planejar e organizar suas aulas.

O Tutor orientará o Professor Cursista e avaliará o Plano de Aula a partir das sugestões contidas no item "Elaborando o Plano de Aula" do Texto de Apoio 1 - "Como planejar e realizar o Encontro Quinzenal de Sábado".

É importante salientar que a elaboração do Plano de Aula não deve ocorrer no Encontro Quinzenal de Sábado. O Professor Cursista elabora o Plano de Aula em casa e o entrega ao Tutor no Encontro.

Também é importante dizer que o Plano de Aula entregue pelo Professor Cursista não é necessariamente o que será executado na observação da Prática Pedagógica. No dia da visita para observação da Prática Pedagógica, o Tutor solicita ao PC o Plano de Aula daquele dia. Nem sempre o Plano de Aula que o Cursista entregou no Encontro Quinzenal de Sábado é o mesmo que ele estará desenvolvendo em sua prática, quando da visita do Tutor.

LEMBREM-SE

A avaliação e a pontuação da Prática Pedagógica são dissociadas da avaliação e da pontuação do Plano de Aula. Na observação da Prática Pedagógica não se deve avaliar o Plano de Aula, embora se deva conferir se o Cursista está seguindo um plano.

O que deve ser avaliado quanto ao Plano de Aula é a habilidade do PC em se organizar e trabalhar a partir de um planejamento prévio.

Já na observação da Prática Pedagógica, o Tutor deve avaliar

de que forma o fato de ter elaborado um Plano de Aula favoreceu à obtenção de maiores domínios e competências do PC.

Dessa forma, a pontuação que o Tutor tem deve para a Prática Pedagógica e para o Plano de Aula tem que ser diferente, até porque nem sempre o Tutor vai observar o mesmo Plano de Aula elaborado para o dia da sua visita para avaliar a Prática Pedagógica.

IMPORTANTE

A elaboração do Plano de Aula não deve ocorrer no Encontro Quinzenal. O Professor Cursista elabora o Plano de Aula em casa e entrega ao Tutor no Encontro Quinzenal.

8.6 Memoriais

Periodicamente, na Reunião Mensal, a AGF pode solicitar que os Tutores tragam 2 ou 3 exemplos de Memoriais escritos pelos seus Cursistas e corrigidos por eles. Os Professores Formadores podem, então, analisar uma amostragem desses Memoriais para perceber se os Tutores estão avaliando os Memoriais utilizando os mesmos critérios, pesos e medidas. Quando a equipe perceber que há diferenças na maneira como o Memorial está sendo avaliado, é hora, então, de trabalhar com os Tutores para minimizar o problema.

A equipe pode, por exemplo, escolher um Memorial para ser avaliado por todos os Tutores na Reunião Mensal, comparando, depois, as notas e observações feitas pelos Tutores. Esse exercício ajudará os Tutores a buscarem uma maior uniformidade na avaliação dos Memoriais.

É preciso verificar, também, se os Professores Cursistas têm escrito e entregue os seus Memoriais em dia e se os Tutores fazem as correções e devolvem o Memorial dentro de um prazo razoável.

8.7 Projeto de Trabalho

A equipe da AGF tem grande responsabilidade na orientação dos Projetos de Trabalho. Após definidos os grandes eixos temáticos pela EEG em conjunto com a AGF, os Professores Formadores devem acompanhar, junto aos Tutores, o desenvolvimento de tais projetos, tomando como base o Texto de Apoio 4: "Como orientar e avaliar o Projeto de Trabalho".

Assim, é preciso que os Professores Formadores:

- Orientem e dêem suporte permanente ao Tutor.

- ? Verifiquem se os Tutores entenderam o que é o Projeto de Trabalho e qual é sua estrutura.
- ? Verifiquem, com os Tutores, se todos os Professores Cursistas já têm seu tema definido.
- ? Auxiliem os Tutores a preparar instruções para o desenvolvimento dos Projetos de Trabalho e a fornecer auxílio aos Cursistas que apresentarem dificuldades.
- ? Acompanhem, sistematicamente, a entrega e a avaliação da proposta do Projeto de Trabalho e dos relatórios parcial e final pelos PC, de modo que todos eles consigam completar o seu Projeto de Trabalho antes do final do Módulo IV

8.8 Aplicação das Provas Bimestrais:

Embora as Provas Bimestrais sejam simplesmente mais um dos instrumentos de avaliação no Proformação, elas tendem a causar mais insegurança e ansiedade aos Cursistas que os demais instrumentos. Cabe à equipe da AGF, então, reunir-se com os Tutores e instruí-los a conversar com os Cursistas sobre a necessidade do estudo e a importância de que realizem as atividades dos CVA com atenção, uma vez que a Prova apresenta conteúdos que geralmente são abordados no CVA.

É importante também lembrar ao Tutor que as Provas Bimestrais devem ser aplicadas num clima de seriedade e tranquilidade, provendo a ele o apoio necessário, como descrito na parte 10 deste Texto de Apoio

IMPORTANTE

A AGF deve analisar a prova a ser aplicada com, no mínimo, 10 dias de antecedência.

Caso haja suspeita de errata, a AGF deve enviar à EEG e à CNP um formulário com a solicitação de revisão de questão.

LEMBRE-SE

A AGF não tem autonomia para alterar questões da prova, bem como o gabarito.

9. Preparação do Reforço para as Provas Bimestrais

A preparação do Professor Cursista para as Provas Bimestrais é uma oportunidade de auxiliá-lo a sanar suas dúvidas e tranquilizá-lo.

Quem não fica apreensivo ou ansioso quando precisa realizar uma prova? Assim, cada AGF possui um número de horas que devem ser dedicadas às atividades de revisão e reforço para as PB. A questão, então, é: Como fazer? Há várias respostas, mas alguns passos podem ajudar:

Primeiro Passo: Antes das PB, identificar as áreas de maior dificuldade.

Os Tutores podem fazer um diagnóstico da aprendizagem de seus Cursistas e entregá-lo aos Professores Formadores. A AGF, por sua vez, pode verificar os dados nas Fichas de Acompanhamento Mensal e identificar as áreas em que apresentam maior dificuldade (maior índice de reprovação).

Segundo Passo: definir estratégias de preparação para as Provas (Reforço). Todas as equipes de AGF devem se organizar para efetuar uma revisão/preparação, com aulas presenciais ministradas pelos Professores Formadores antes das Provas Bimestrais, em local a ser acordado com os Tutores, Professores Cursistas e Prefeituras.

É necessário que se faça essa preparação antes das PB, pois ela é obrigatória.

O total de horas para a preparação da Prova é calculado da seguinte maneira:

20 horas/aula (total) x número de turmas que a AGF possui na Fase Presencial no início do módulo.

LEMBREM-SE

1. É obrigatório oferecer o Reforço para as PB.
2. A participação do PC não é obrigatória, embora deva-se incentivá-lo fortemente a participar.
3. A AGF terá recursos para realizar essas ações (preparação PB1 + PB2) no total de 20 horas por módulo (20 horas x n.º de turmas). Maiores detalhes podem ser conferidos na Cartilha do Financeiro.
4. As datas das PB não podem mudar.
5. É importante concentrar as horas dedicadas à preparação das Provas (Reforço) nas disciplinas que apresentarem maiores problemas.

Os Professores Formadores podem, ainda elaborar atividades de preparação para as Provas e orientar os Tutores a repassá-las aos Cursistas, principalmente àqueles que apresentarem maior dificuldade. Nesse caso, podem, por exemplo, fazer um encontro extracalendário com os Tutores, preparando-os para atuar junto aos PC que têm dificuldades em determinadas áreas;

IMPORTANTE

Os Professores Formadores devem orientar os Tutores a reforçarem com os PC a necessidade de estudar e sanar as dúvidas antes da Prova, utilizando os serviços do Plantão Pedagógico e da preparação das Provas (Reforço).

10.0 acompanhamento da aplicação das Provas Bimestrais

Os Professores Formadores devem fazer o possível para acompanhar a aplicação das Provas pelos Tutores. Para isso, a AGF pode:

- ? Estabelecer um cronograma de viagem com seus Professores Formadores, de modo que eles possam estar acompanhando a aplicação da prova nos municípios, ou ao menos, naqueles onde haja maior necessidade.
- ? Estabelecer um sistema de plantão no dia da Prova na AGF, para auxiliar os Tutores na resolução de ocorrências durante a aplicação das Provas.

Diante de imprevistos ou situações irregulares no dia da realização das PB, os Tutores deverão registrar todas as ocorrências no Formulário TR 13.0- Registro de Ocorrências - Provas.

A seqüência das ações é:

O TR preenche o formulário.

O TR entrega o formulário preenchido à AGF, juntamente com as PB dos Cursistas.

D Após o recebimento do Formulário, a AGF deverá encaminhar uma cópia para a EEG e para o ATP de seu Estado.

Uso de Calculadora:

Observe-se que não é permitido o uso de calculadoras nas Provas do Módulo I e no Módulo II. No entanto, nas Provas do Módulo III, o uso será permitido.

77. Ausência no dia da Prova com Licença Médica comprovada e outros casos

Na impossibilidade de comparecimento do Professor Cursista à Prova, o procedimento adequado depende dos motivos e/ou da possibilidade de justificação da ocorrência, que estão listados abaixo:

- ? Os casos em que a ausência do PC são justificadas por escrito são: Licença Médica e Atestado Médico. Nesses casos, o Cursista deve apresentar atestado à AGF.
- ? Quando o não comparecimento se deu por motivo de saúde sem Atestado Médico ou por condições diversas, independente da vontade do PC (alagamentos, atraso no transporte etc), o Cursista deve elaborar uma Exposição de Motivos, por escrito, e apresentar à AGF. Nesses casos, a AGF deve:
 - a) Orientar o PC a preencher o formulário 4.6 - Registro de Ocorrências de Afastamento - e entregar ao Tutor.
 - b) Orientar o Tutor para que o PC realize a Prova no dia marcado para a Prova de Recuperação.
 - c) Caso o PC não seja aprovado nessa Prova de Recuperação, fazer uma segunda prova e marcar com o PC o dia da aplicação da mesma, após autorização da CNP e envio da Prova Especial.

IMPORTANTE

Caso o PC esteja com impedimento físico grave para comparecer à prova, o Tutor deverá aplicar a prova no local onde ele se encontra

Obs.: O PC que não realizar a Prova no dia marcado e não apresentar nenhuma justificativa poderá fazer a Prova de Recuperação, mas não terá uma segunda chance, caso venha a ser reprovado nessa Prova.

LEMBREM-SE

O PF deverá anotar o resultado da pontuação da PB de cada PC na Ficha de Pontuação da Prova Bimestral antes de passar a informação ao SIP.

12. Preparando o Professor Cursista para a Recuperação Final

A Recuperação Final é a última oportunidade para os Cursistas que não atingiram a aprovação nas Provas Bimestrais.

Os Professores Formadores devem, então, fazer um esforço para que a preparação dos mesmos seja efetiva. O que pode ser feito?

Os Professores Formadores podem:

- ? Preparar questões adicionais e atividades nas áreas de maior dificuldade para o Cursista.
- ? Em horários acordados com os Tutores e PC, realizar encontros e reforço para tirar dúvidas.
- ? Orientar o Tutor a um atendimento individualizado aos Professores Cursistas.

7.3. Procedimentos de Distribuição de Material - AGF

A CNP distribui materiais de divulgação, de treinamento e didáticos. As orientações abaixo auxiliam as AGF no que se refere ao acompanhamento da distribuição e recebimento dos materiais. Esperamos, com isso, facilitar o acesso do material didático às mãos dos PC.

13.1 Antes da Distribuição

Para que sejam minimizadas as dificuldades de acesso aos materiais distribuídos pela CNP, é necessário que as AGF:

- ? Mantenham o SIP atualizado - com o quantitativo dos colaboradores do Proformação e dos PC. As AGF devem informar sistematicamente à EEG as alterações, para que esta faça as atualizações no SIP WEB.
- ? Informem a data e local (endereço) dos eventos de sua responsabilidade, organizados pelo Estado/AGF. Essa atitude permitirá que a entrega de materiais didáticos e/ou de treinamento seja eficiente.

LEMBREM-SE

A AGF precisa instruir os participantes a guardar e reutilizar os materiais de treinamento (pastas, blocos etc.)

13.2 Durante a Distribuição

O procedimento habitual da CNP, quando se inicia uma distribuição, é comunicar imediatamente à EEG (por e-mail/ Fax/ Correios):

- ? o tipo de material enviado por AGF;
- ? a quantidade de material por AGF;
- ? a data prevista de chegada;
- ? o nome da empresa distribuidora e o telefone para contato (regional e nacional).

A AGF é informada por Telegrama sobre:

- ? tipo de material enviado;
- ? a data prevista de chegada;
- ? o nome da empresa distribuidora. O telefone para contato (regional e nacional) deve ser obtido com a EEG.

IMPORTANTE!!

A AGF precisa entrar em contato com o representante regional da empresa distribuidora para acompanhar a entrega do material ANTES da data prevista de entrega do material.

13.3 Atraso na Distribuição

Se, porventura, houver atraso no recebimento do material, ou seja, se o material não chegar na data prevista, o procedimento padrão é:

- ? Contatar o representante regional da empresa distribuidora, solicitando providências. Caso o problema não seja resolvido imediatamente, entrar em contato com o representante nacional da empresa distribuidora.
- ? Informara EEG.

23.4 Recebimento dos Materiais pela AGF

A cada recebimento de material a AGF deve:

- Identificar a Guia de Distribuição (que acompanha a carga).

- ? Checar o quantidade de volumes/caixas e de material, de acordo com as informações da Guia de Distribuição, assim que o material for entregue, na presença do representante da distribuidora.
- ? Assinar a Nota de Conhecimento ou o Aviso de Recebimento (apresentado pelo distribuidor) somente da quantidade recebida. Em caso de haver diferença entre as informações da Guia e as do material recebido, registrá-las na própria Nota ou Aviso. Quando isso ocorrer, a AGF deve informar à EEG por escrito, com a descrição do material e a quantidade faltante.

IMPORTANTE

A EEG sempre receberá uma reserva técnica de material para resolver eventuais problemas.

Preza-se que todas as informações e documentos referentes à distribuição de material, destinados à CNP, sejam enviados primeiramente à EEG, a qual se encarregará de fazê-los chegar à CNP.

14. Língua Estrangeira

No currículo do Proformação, existe uma parte diversificada que é de responsabilidade do Estado. Os Estados escolhem a Língua Estrangeira a ser adotada no currículo e também responsabilizam-se pelo material instrucional e professor(es) necessários.

A CNP arcará com o pagamento das horas/aula ao Professor Formador de Língua Estrangeira, na Fase Presencial dos Módulos III e IV, nas Reuniões Mensais, nas Capacitações de Professores Formadores e Tutores, quando for o caso, e fornecerá aos Estados que optarem pela Língua Espanhola o material instrucional.



Coordenação Nacional do Proformação
Esplanada dos Ministérios - Bloco L - Sala 100
Edifício Sede - CEP 70047-900 - Brasília - DF
Fone: (61) 2104-9721 Fax: (61) 2104-9102
www.mec.gov.br/seed/proform — cnp@mec.gov.br

Revisão:

Áurea Araújo Bartoli / SEED
Liliane Carneiro dos Santos / SEED

Layout e diagramação:

Idvan Menezes

Livros Grátis

(<http://www.livrosgratis.com.br>)

Milhares de Livros para Download:

[Baixar livros de Administração](#)

[Baixar livros de Agronomia](#)

[Baixar livros de Arquitetura](#)

[Baixar livros de Artes](#)

[Baixar livros de Astronomia](#)

[Baixar livros de Biologia Geral](#)

[Baixar livros de Ciência da Computação](#)

[Baixar livros de Ciência da Informação](#)

[Baixar livros de Ciência Política](#)

[Baixar livros de Ciências da Saúde](#)

[Baixar livros de Comunicação](#)

[Baixar livros do Conselho Nacional de Educação - CNE](#)

[Baixar livros de Defesa civil](#)

[Baixar livros de Direito](#)

[Baixar livros de Direitos humanos](#)

[Baixar livros de Economia](#)

[Baixar livros de Economia Doméstica](#)

[Baixar livros de Educação](#)

[Baixar livros de Educação - Trânsito](#)

[Baixar livros de Educação Física](#)

[Baixar livros de Engenharia Aeroespacial](#)

[Baixar livros de Farmácia](#)

[Baixar livros de Filosofia](#)

[Baixar livros de Física](#)

[Baixar livros de Geociências](#)

[Baixar livros de Geografia](#)

[Baixar livros de História](#)

[Baixar livros de Línguas](#)

[Baixar livros de Literatura](#)
[Baixar livros de Literatura de Cordel](#)
[Baixar livros de Literatura Infantil](#)
[Baixar livros de Matemática](#)
[Baixar livros de Medicina](#)
[Baixar livros de Medicina Veterinária](#)
[Baixar livros de Meio Ambiente](#)
[Baixar livros de Meteorologia](#)
[Baixar Monografias e TCC](#)
[Baixar livros Multidisciplinar](#)
[Baixar livros de Música](#)
[Baixar livros de Psicologia](#)
[Baixar livros de Química](#)
[Baixar livros de Saúde Coletiva](#)
[Baixar livros de Serviço Social](#)
[Baixar livros de Sociologia](#)
[Baixar livros de Teologia](#)
[Baixar livros de Trabalho](#)
[Baixar livros de Turismo](#)