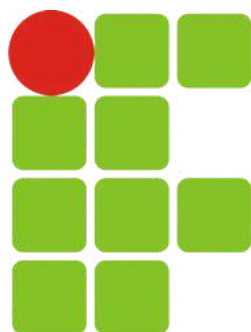


INSTITUTO FEDERAL
RONDÔNIA

Orientações para o Planejamento e Avaliação da Semana Pedagógica nos *campi* do IFRO

Guia prático da Pró-reitoria de Ensino
para o planejamento da Semana
Pedagógica





**INSTITUTO FEDERAL
RONDÔNIA**

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia

Coordenação editorial: Sheylla Chediak

Capa e Diagramação: Thalyta Karina Correia Chediak

Ilustrações: fonte Canva

Roteiro/texto: Sheylla Chediak

Colaboradoras:

Gisele Caroline Nascimento dos Santos

Márcia Jovani de Oliveira Nunes

Sônia Carla Gravena Cândido da Silva

Lindelaine Gomes dos Santos

Ficha catalográfica

069

Orientações para o Planejamento e Avaliação da Semana Pedagógica nos *campi* do IFRO: Guia prático da Pró-reitoria de Ensino para o planejamento da Semana Pedagógica [*e-book*] / Organizadora: Sheylla Chediak, Porto Velho, IFRO, 2023.

27 p. : il.

ISBN: 978-65-00-88145-5 (Livro Digital).

1. IFRO. 2. Semana Pedagógica. 3. Planejamento. 4. Guia prático. I. Chediak, Sheylla (Org.). II. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia - IFRO. III. Título.

CDD: 370.71

Bibliotecário(a) Responsável: Roseni Santos Rodrigues, CRB-11/916 (Reitoria)

Planejamento da Semana Pedagógica



A Semana Pedagógica é um momento crucial para a equipe educacional se preparar para o ano letivo por meio da promoção de formação continuada e momento de planejamento pedagógico.

É uma oportunidade para alinhar objetivos, estratégias e expectativas, para avaliar práticas pedagógicas anteriores, além de promover a colaboração e o desenvolvimento profissional.

É importante, além de promover espaço para planejamento e formação, promover a integração entre docentes e equipe pedagógica. Para tanto, é recomendado que as atividades sejam presenciais, com estratégias eficazes de mediação para o planejamento integrado.

Este roteiro oferece orientações para planejar e conduzir uma Semana Pedagógica que contribua para um ano letivo mais eficaz.

Bom planejamento!

Semana Pedagógica



01 Definição de objetivos



02 Definição do tema



03 Definição da programação e cronograma



04 Planejamento das atividades do evento



05 Espaço para o planejamento



06 Estratégias dialógicas



Semana Pedagógica



07 Pautas e pontos para discussão



08 Recursos



09 Avaliação



10 Plano de ação



11 Comunicação



12 Acompanhamento





01 Definição dos objetivos



Como definir objetivos



A definição dos objetivos determina como será o encontro pedagógico.

- Com a comissão que irá planejar o encontro, **revisite** a avaliação das semanas pedagógicas do ano letivo anterior (programação, resultado do formulário de avaliação, processo SEI, enquetes etc.), avalie também as práticas e processos. A avaliação deve subsidiar o planejamento.
- **Estabeleça** os principais objetivos da Semana Pedagógica, como a preparação para o ano letivo, o planejamento colaborativo com vistas à integração, a construção da identidade do *campus* e o desenvolvimento da equipe pedagógica.
- **Identifique** as principais metas a serem alcançadas durante a semana, como revisar o currículo, discutir estratégias de ensino, promover a integração entre os docentes e equipe pedagógica ou o planejamento colaborativo.
- **Considere** o Projeto Pedagógico Institucional - PPI (documento que compõe o Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI) e os desafios do Ensino, Pesquisa e Extensão na hora de definir os objetivos.



02 Definição do tema

Como definir os temas



Os temas devem ser definidos de acordo com os **objetivos** estabelecidos e devem considerar os objetivos institucionais. Dentre os principais temas estão:

1 Fortalecimento da identidade da Educação Profissional e Tecnológica do IFRO.

O Projeto Pedagógico Institucional (PPI): Políticas, desafios, concepções pedagógicas, metodológicas e filosóficas etc.
O PPI faz parte do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)

2 Educação Inclusiva e Diversidade no currículo e nas práticas pedagógicas

3 Integração Curricular e Interdisciplinaridade

4 Tecnologias digitais da Informação e Comunicação (TDIC) na EPT

5 Integração Ensino, Pesquisa e Extensão: práticas pedagógicas e processos institucionais

6 Avaliação, planejamento e práticas pedagógicas na EPT





03 Definição da programação e cronograma



Como definir programação/cronograma



Programe as atividades diversificadas sem deixar de prever o momento de planejamento colaborativo.



Elabore um cronograma detalhado para a semana, incluindo datas, horários e locais das atividades.



Reserve tempo suficiente para cada atividade, permitindo discussões significativas e planejamento colaborativo.





04 Planejamento das atividades do evento



Como planejar as atividades do evento

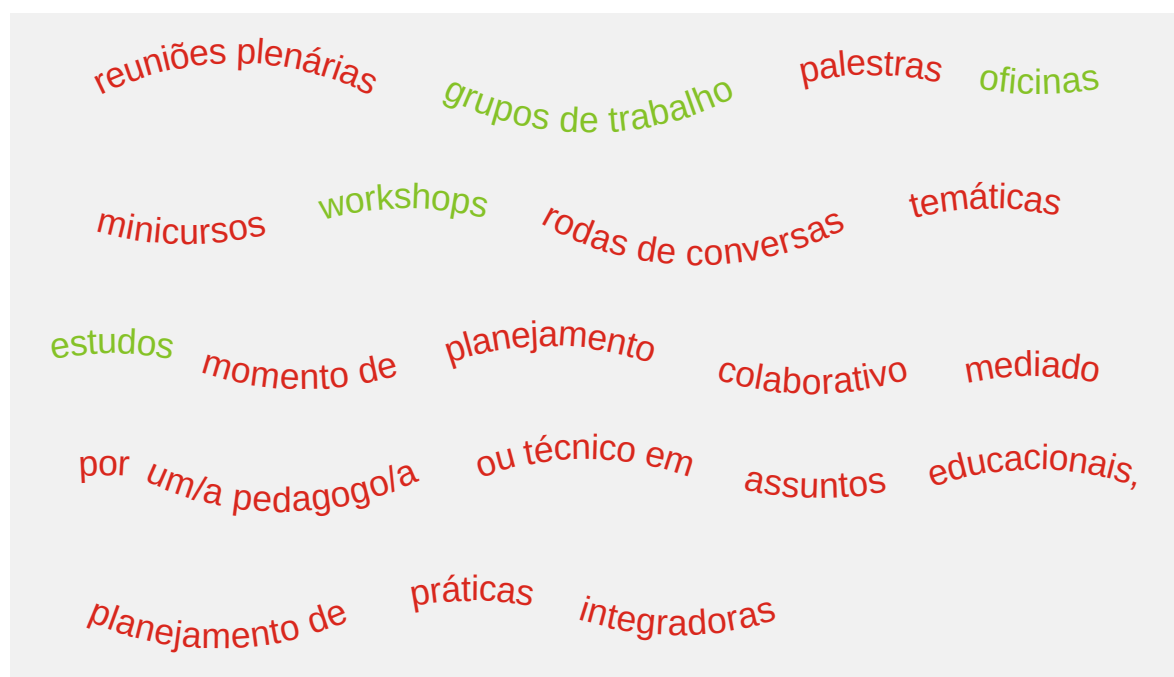


- Planeje um momento de abertura/boas-vindas;
- Promova um momento de apresentação/integração de novos membros da comunidade;
- Prepare atividades que promovam engajamento, integração, interação, diálogo e desenvolvimento do sentimento de pertencimento e comunidade;
- Priorize **atividades presenciais** na semana pedagógica e deixe as atividades *online*/híbridas para as semanas seguintes, uma vez que a ideia é também promover a **integração de pessoas**;
- Planeje o tempo de cada atividade de modo a prever momentos de diálogos, início e fechamento, encaminhamentos;
- Defina quais atividades serão realizadas, priorizando as que são mais dialógicas e formativas;
- Escolha mediadores para as atividades, atribuindo responsabilidades específicas a cada membro da equipe.

Como planejar as atividades do evento



Dentre as atividades previstas poderão ocorrer:



Promova momentos para informar a comunidade acerca de:

- apresentação do calendário do ano letivo;
- distribuição de aulas e organização acadêmica;
- explicação sobre novidades ou alterações em sistemas, processos e documentos;
- apresentação de dados coletados no ano anterior que auxiliem em tomadas de decisões para o ano corrente;
- o plano anual de trabalho das finalísticas;
- avaliação de Projetos Pedagógicos de Curso;
- estratégias de combate à evasão e retenção;
- avaliação dos processos de ensino e de aprendizagem;
- diretrizes para a EPT;
- outros.



05 Espaço para o planejamento



Como planejar o ano letivo e as aulas



Promova planejamento individual e coletivo, com destaque para a orientação da equipe pedagógica em projetos integradores, práticas e adaptações necessárias.



- Promova um espaço para planejamento **individual** e **coletivo**.



- No caso de planejamento coletivo, é importante que tenha um mediador da equipe pedagógica com foco no desenvolvimento do currículo, especialmente para os projetos integradores e práticas integradoras.



- Promova espaço para elaboração de planos de ensino/ projetos adaptados/Alunos com Necessidades Educacionais Específicas, avaliação etc.





06 Estratégias dialógicas



Como usar estratégias dialógicas



Utilize estratégias dialógicas para aprimorar a comunicação e a colaboração, enriquecendo assim o processo de planejamento.



Integre dinâmicas de grupo que promovam a colaboração, a reflexão, e a construção coletiva de conhecimento.



Utilize estratégias como grupos de discussão, *brainstorming*, estudos de caso, ou painéis de discussão





07 Pautas e pontos para discussão



Como usar pautas e tópicos para discussão



Garanta que os tópicos abordem as necessidades da equipe, como: planejamento curricular, estratégias de ensino, avaliação, desenvolvimento profissional e aspectos pedagógicos específicos.

Crie pautas claras para cada atividade, destacando os principais tópicos de discussão.





08 Recursos



Como usar recursos e materiais



- **Certifique-se** de que todos os recursos necessários, como materiais didáticos, apresentações ou documentos de referência, estejam disponíveis para os participantes;
- **Prepare** qualquer material de apoio antecipadamente, como slides, documentos impressos ou planilhas;
- **Organize** o local do evento. Se for usar uma sala virtual será necessário criar os links de acesso, enviar convites etc;
- **Prepare** mensagens de boas-vindas, trilha sonora, vídeos com falas de especialistas etc;
- **Verifique** a possibilidade de **oferecer coffee break** ou organizar café compartilhado;
- **Viabilizar link** de inscrição para os participantes e emissão de certificados (temos disponível no SUAP o Módulo Eventos).





09 Avaliação

10 Plano de ação



Como fazer avaliação



- Planeje momentos de avaliação durante a Semana Pedagógica para coletar *feedback* dos participantes;
- Utilize questionários, discussões em grupo, ou entrevistas individuais para entender as opiniões e necessidades da equipe.

Como fazer plano de ação



- Com base no *feedback* e nas discussões, elabore um plano de ação que identifique as ações a serem implementadas ao longo do ano letivo;
- Defina responsáveis por cada ação e estabeleça prazos.



11 Comunicação

12 Acompanhamento



Como usar a comunicação



Mantenha todos os membros da equipe informados sobre os detalhes da Semana Pedagógica, incluindo horários, atividades e objetivos.



Utilize canais de comunicação eficazes, como *e-mails*, reuniões prévias e murais informativos.

Como fazer acompanhamento



- Após a **Semana Pedagógica**, promova reuniões regulares ao longo do ano para acompanhar o progresso das ações planejadas;
- Avalie continuamente o impacto das estratégias implementadas e faça ajustes conforme necessário. Registre as avaliações para alimentar o plano do próximo encontro.

A Semana Pedagógica é uma oportunidade valiosa para aprimorar a qualidade do ensino e a colaboração entre os membros da equipe. O planejamento cuidadoso e a comunicação eficaz são essenciais para alcançar os objetivos estabelecidos.

CHECK LIST DE ORGANIZAÇÃO DE TAREFAS

SEMANA PEDAGÓGICA

TAREFA	RESPONSÁVEL	SITUAÇÃO
Elaborar o Projeto do evento - tema, objetivos, atividades, programação/ previsão orçamentária etc.		
Enviar processo para Gestão Campus/fazer solicitações.		
Solicitar portaria comissão organizadora do evento.		
Finalizar programação oficial com pelo menos 15 dias antes do evento.		
Elaborar a arte do evento.		
Enviar carta convite aos convidados.		
Contactar palestrantes/colaboradores das oficinas, verificar se será presencial, oficializar convites (quando o palestrante necessitar) - Solicitar diárias/passagens se for o caso.		
Cadastrar o evento no SUAP (criar página/inserir programação) para inscrição e certificação dos participantes.		
Enviar a convocação aos participantes.		
Montar kits para os participantes (pastas, canetas, blocos etc.)		
Solicitar apoio da CCOM/ para organização e divulgação do evento: cobertura e cerimonial.		
Agendar o auditório ou outros locais das atividades.		
Verificar som do auditório, microfone, data show etc.		
Organizar recepção aos participantes: credenciamento e frequência.		
Recepção no auditório - Lista impressa dos participantes, com campo para presença.		
Solicitar serviços de copa para palestrantes/participantes (água/café).		
Preparar apresentação e temas (tratativas com palestrantes e colegas que irão realizar falas, palestras, visando afinar o discurso conforme o que pretendemos, preparação de material etc.		
Preparar formulário de avaliação do evento.		
Passar avaliação e tabular sistema para avaliação.		
Certificar participantes pelo SUAP.		
Elaborar Relatório Final do Evento.		
Trâmites pagamento e encerramento do processo.		