



## Faculdade Adventista da Bahia

Assessoria Pedagógica

BR-101, km 197, Capoeiruçu – Caixa Postal 18 – Cachoeira BA

CEP: 44.300-000 – Brasil

e-mail: selcr25@gmail.com

### ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA N. 15/2014

#### TÓPICO DE ESTUDO: PLANO DE TRABALHO/PLANO DE AÇÃO

#### OS SENTIDOS E AS RAZÕES!

O que dá sentido ao trabalho administrativo/supervisor em educação é o seu caráter de suporte ao trabalho pedagógico. Sabemos, também, por isso mesmo, ver o trabalho pedagógico como um determinante do trabalho administrativo. O que nos falta, para organizar melhor a confluência de nossas subjetividades, é considerar que o aspecto administrativo é também um componente do trabalho pedagógico. (SILVA JUNIOR, 2000, p.105)<sup>1</sup>

Professor e supervisor têm seu objeto próprio de trabalho: o primeiro, o que o aluno produz; e o segundo, o que o professor produz. O professor conhece e domina os conteúdos lógico-sistematizados do processo de ensinar e aprender; o supervisor possui um conhecimento abrangente a respeito das atividades de quem ensina e das formas de encaminhá-las, considerando as condições de existência dos que aprendem (alunos). (MEDINA, 2000, p.31)<sup>2</sup>

O supervisor torna-se um parceiro político-pedagógico do professor que contribui para integrar e desintegrar, organizar e desorganizar o pensamento do professor num movimento de participação continuada, no qual os saberes e os conhecimentos se confrontam.

É o trabalho do professor regente de classe que dá sentido ao trabalho do supervisor no interior da escola. O trabalho do professor abre o espaço e indica o objeto de ação/reflexão, ou de reflexão/ação para o desenvolvimento da ação supervisora. (MEDINA, 2000, p.32).<sup>3</sup>

#### 1 INICIANDO...

No trabalho do **coordenador pedagógico/de curso** os **registros** são instrumentos essenciais para a organização do trabalho pedagógico. Através deles é possível:

- Instrumentalizar a prática da coordenação;
- Construir a memória do trabalho realizado;

---

<sup>1</sup> SILVA JUNIOR, Celestino Alves da Organização do trabalho na escola pública: o pedagógico e o administrativo na ação supervisora. In: SILVA JUNIOR, Celestino Alves da; RANGEL, Mary (orgs.). **Nove olhares sobre a supervisão**. 5. ed. Campinas, SP: Papirus, 2000. (Coleção magistério: formação e trabalho pedagógico) 197p. cap.4, p. 91- 109.

<sup>2</sup> MEDINA, Antonia da Silva. Supervisor escolar: parceiro político pedagógico do professor. In: SILVA JUNIOR, Celestino Alves da; RANGEL, Mary (Orgs.). **Nove olhares sobre a supervisão**. 5. ed. Campinas, SP: Papirus, 2000. (Coleção magistério: formação e trabalho pedagógico). 197p. Cap. 1.

<sup>3</sup> MEDINA, Antonia da Silva. Supervisor escolar: parceiro político pedagógico do professor. In: SILVA JUNIOR, Celestino Alves da; RANGEL, Mary (Orgs.). **Nove olhares sobre a supervisão**. 5. ed. Campinas, SP: Papirus, 2000. (Coleção magistério: formação e trabalho pedagógico). 197p. Cap. 1.



## Faculdade Adventista da Bahia

Assessoria Pedagógica

BR-101, km 197, Capoeiruçu – Caixa Postal 18 – Cachoeira BA

CEP: 44.300-000 – Brasil

e-mail: selcr25@gmail.com

- Dar visibilidade ao que foi realizado, está sendo ou será realizado;
- Refletir sobre os encaminhamentos pedagógicos;
- Planejar e replanejar melhor.

A literatura educacional salienta que

[...] O registro documenta, traduz aquilo que se faz (ou que se pensa que se faz). Na escrita de sua prática, o educador (professor ou coordenador) assume a autoria daquilo que faz, de suas escolhas e opções, avaliando as decisões tomadas, revelando as concepções sob as quais apoia suas ações. (FUJIKAWA, 2006, p. 127).

Há três tipos de registros usuais para o coordenador. São eles: registros de planejamento, registros de acompanhamento e registros de avaliação.

Dentre os registros de **planejamento da ação pedagógica** os que estão sob a responsabilidade do coordenador são:

- Projeto pedagógico – construído coletivamente, revelador da proposta pedagógica assumida pela instituição e pelos cursos;
- Plano das atividades do Núcleo docente estruturante (NDE)<sup>4</sup> – construído coletivamente como marco orientador do projeto pedagógico;
- Planos de ensino – construídos pelos professores, mas acompanhados e mediados pelo coordenador com a finalidade de garantir a execução do projeto pedagógico;
- Plano de trabalho/de ação – documento orientador das atividades do coordenador.

No que se refere ao **acompanhamento das atividades pedagógicas**, cada instituição educativa elege os que lhe parece melhor. Alguns deles são:

- Diários de classe – registros realizados pelos docentes e acompanhados pela secretaria e coordenação;
- Registros de acompanhamento individual docente – protocolos de encontros individuais realizados entre a coordenação e o professor, protocolos de observação da sala de aula, registros de frequência;

---

<sup>4</sup> Apenas para o ensino superior.



## Faculdade Adventista da Bahia

Assessoria Pedagógica

BR-101, km 197, Capoeiruçu – Caixa Postal 18 – Cachoeira BA

CEP: 44.300-000 – Brasil

e-mail: selcr25@gmail.com

- Registros de atividades coletivas – protocolos para os encontros semanais de coordenação, protocolos para os encontros de NDE e colegiados, protocolos para atividades de formação docente.

Por fim, os registros de **avaliação da prática pedagógica**. Dentre eles podemos destacar os protocolos de avaliação de desempenho profissional, envolvendo estudantes, docentes e equipes técnicas.

## 2 PLANO DE TRABALHO/AÇÃO PEDAGÓGICA

Nesta OP interessa-nos focalizar a construção e uso do plano de trabalho da coordenação, também denominado: plano de ação pedagógica. Este refletirá as atividades sob responsabilidade direta do coordenador ao longo do ano letivo.

Por que e para que elaborar um plano de trabalho/ação? Conseguimos pensar em cinco razões, a saber:

- Evidencia o pensar e o fazer do coordenador;
- Explicita a linha de trabalho pedagógico;
- Ratifica a importância do compartilhamento das ações;
- Norteia a ação pedagógica;
- Auxilia o coordenador a não perder o foco.

No processo de alinhamento pedagógico do IAENE/FADBA vamos investir também num modelo-padrão de plano de trabalho. Optamos por um modelo simples que facilite a elaboração, o acompanhamento e a avaliação da ação pedagógica. Depois de pronto, **o plano deverá ser devidamente socializado com os professores, asped e direção acadêmica, de modo que seja um instrumento de trabalho visível e útil.**

Vale pontuar que todo plano é flexível e sujeito a modificações durante o processo. Assim, à medida que isso acontecer, os pares e a direção acadêmica deverão ser informados.

## 3 A CONSTRUÇÃO

Sugerimos os itens a seguir para compor o plano de trabalho/ação pedagógica.



## **Faculdade Adventista da Bahia**

Assessoria Pedagógica

BR-101, km 197, Capoeiruçu – Caixa Postal 18 – Cachoeira BA

CEP: 44.300-000 – Brasil

e-mail: selcr25@gmail.com

### **APRESENTAÇÃO**

A apresentação normalmente não recebe numeração. Nela, registre os aspectos gerais do plano: em que consiste, como está organizado, a quem é destinado, para qual período letivo, os princípios que orientam sua práxis pedagógica, etc.

### **COMPOSIÇÃO DO GRUPO DE TRABALHO**

Faça uma breve caracterização de seu grupo de trabalho, de modo que fique claro o foco do trabalho pedagógico que estará realizando.

### **OBJETIVOS GERAIS**

Liste os objetivos gerais que dão sustentação ao trabalho pedagógico. Pode ser um objetivo relacionado a cada eixo estruturante.

### **EIXOS DE TRABALHO**

A atuação do coordenador gira em torno do que é pedagógico. Por isso, não deve perder o foco. Uma maneira de organizar o tempo e os esforços pode ser através de eixos. A literatura aponta algumas possibilidades:

- Planejamento, acompanhamento e avaliação da prática docente
- Formação docente/desenvolvimento profissional
- Currículo e inovação pedagógica
- Apoio ao discente
- Avaliação da aprendizagem
- Clima organizacional

Caso sinta necessidade, acrescente outros. Você pode colocar objetivos específicos para cada eixo, se desejar. Lembre-se que o ponto de partida são as atribuições postas no regimento escolar (anexo A) e acadêmico (anexo B).

### **AÇÕES**

São as ações ou atividades a serem realizadas e concretizarão os objetivos proposto anteriormente. Você pode fazer um quadro contendo ações e cronograma.



**Faculdade Adventista da Bahia**

Assessoria Pedagógica

BR-101, km 197, Capoeiruçu – Caixa Postal 18 – Cachoeira BA

CEP: 44.300-000 – Brasil

e-mail: selcr25@gmail.com

**METODOLOGIA DE TRABALHO**

O trabalho do coordenador deve ser realizado metodologicamente através de duas ações interdependentes: o acompanhamento individual e o acompanhamento coletivo. Explícite isso em seu plano. Caso deseje, liste também algumas técnicas próprias do trabalho do coordenador.

**PROCESSOS DE AVALIAÇÃO**

Registre como imagina que seu plano deverá ser avaliado, assim como o seu desempenho.

**ANEXOS OU APÊNDICES**

Registre o que considera necessário.



**Faculdade Adventista da Bahia**

Assessoria Pedagógica

BR-101, km 197, Capoeiruçu – Caixa Postal 18 – Cachoeira BA

CEP: 44.300-000 – Brasil

e-mail: selcr25@gmail.com

**ANEXO A – ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR PEDAGÓGICO E ORIENTADOR EDUCACIONAL  
(EDUCAÇÃO BÁSICA)**

**SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS**

Art. 65. Os serviços técnico-pedagógicos abrangem a Coordenação Pedagógica, o Serviço de Orientação Educacional – SOE e o Serviço de Orientação Religiosa que deverão trabalhar de forma integrada, promovendo a articulação entre os demais serviços em consonância com os princípios educacionais, em busca da qualidade do processo de ensino e de aprendizagem.

**Seção I**

**Da Coordenação Pedagógica**

Art. 66. A Coordenação Pedagógica é um processo dinamizador que acompanha a estrutura pedagógica da Unidade Escolar em cooperação com a Direção, sendo a principal função a de criar um ambiente que estimule o desenvolvimento e a auto-realização dos profissionais com quem trabalha cooperativamente.

Art. 67. As atividades de coordenação pedagógica na Unidade Escolar são desenvolvidas observando-se as orientações emanadas do núcleo próprio do Departamento de Educação e executadas pelo Coordenador Pedagógico da própria Unidade Escolar, ou por professores coordenadores das diferentes áreas, de acordo com as possibilidades e necessidades da Unidade Escolar.

Art. 68. A Coordenação Pedagógica é confiada a um especialista capacitado à execução das tarefas que lhe são atribuídas.

Art. 69. São atribuições do Coordenador Pedagógico:

I - assegurar a unidade da ação pedagógica, buscando o aperfeiçoamento contínuo para a consecução dos objetivos de ensino-aprendizagem propostos;

II - coordenar e orientar as atividades de planejamento, execução, avaliação e controle da ação docente com preferência ao processo de ensino;

III - assessorar o Diretor no que seja pertinente a sua função;

IV - elaborar, desenvolver e avaliar o Projeto Pedagógico, tendo em vista a adequação à realidade escolar;

V - estudar e acompanhar o desenvolvimento do currículo, atividades integrantes e resultados do ensino no âmbito da Unidade Escolar;

VI - participar das reuniões coordenadas pelo núcleo da Supervisão Técnico-Pedagógico do Departamento de Educação cumprindo suas determinações; e

VII - coordenar e participar dos Conselhos de Classe.



## **Faculdade Adventista da Bahia**

Assessoria Pedagógica

BR-101, km 197, Capoeiruçu – Caixa Postal 18 – Cachoeira BA

CEP: 44.300-000 – Brasil

e-mail: selcr25@gmail.com

### **ANEXO B - ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR SEGUNDO O REGIMENTO ACADÊMICO**

#### **Da Coordenação de Curso de Graduação**

Art.36. Cada Coordenação de Curso de Graduação é uma unidade de apoio acadêmico e administrativo que, juntamente com a Direção Acadêmica, gerencia e coordena os assuntos pedagógicos de cada curso.

Art.37. Compete à Coordenação de Curso de Graduação:

I - acompanhar a atuação do corpo docente em relação à presença, didática, elaboração e cumprimento do programa de cada componente curricular e demais atividades do curso;

II - apoiar as ações de formação continuada para os docentes;

III - atender aos docentes e discentes, em assuntos relacionados à didática do curso;

IV - coordenar as atividades didático-pedagógicas do curso;

V - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e as demais normas pertinentes;

VI - fazer análise de aproveitamento de estudos, ouvindo o docente da disciplina em questão;

VII - incentivar os docentes à pesquisa e à publicação científica;

VIII - orientar os discentes, sempre que se apresentarem com dúvidas em relação ao curso ou formação profissional;

IX - presidir o Núcleo Docente Estruturante (NDE);

X - representar o curso em eventos, congressos e simpósios, contribuindo para a melhoria do curso;

XI - sugerir ao Diretor Acadêmico cursos de extensão e de pós-graduação, para atender à comunidade;

XII - zelar pela melhoria do acervo bibliográfico;

XIII - zelar pelo cumprimento das ementas dos componentes curriculares.



**Faculdade Adventista da Bahia**

Assessoria Pedagógica

BR-101, km 197, Capoeiruçu – Caixa Postal 18 – Cachoeira BA

CEP: 44.300-000 – Brasil

e-mail: selcr25@gmail.com

**APÊNDICE A - ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO/AÇÃO PEDAGÓGICA**

**APRESENTAÇÃO**

**1 COMPOSIÇÃO DO GRUPO DE TRABALHO**

**2 OBJETIVOS GERAIS**

**3 EIXOS DE TRABALHO E AÇÕES**

<b>Eixo</b>	<b>Ações</b>	<b>Envolvidos</b>	<b>Período</b>

**4 METODOLOGIA DE TRABALHO**

**5 PROCESSOS DE AVALIAÇÃO**

**ANEXOS E APÊNDICES**