

**ANEXO I AO TERMO DE COOPERAÇÃO N° ____/09 FIRMADO ENTRE
A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS E A LEMANN
FOUNDATION EM ____ DE _____ DE 2009**



Projeto de Formação Continuada
GESTÃO PARA O SUCESSO ESCOLAR - GSE

On-line

São Paulo, ____ de _____ de 2009

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

TÍTULO DO CURSO: GESTÃO PARA O SUCESSO ESCOLAR - GSE – ON-LINE

ÓRGÃOS ENVOLVIDOS

- FUNDAÇÃO LEMANN;
- FEAC – (Compromisso de Campinas pela Educação – CCE); e
- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CAMPINAS

LOCAL DE REALIZAÇÃO

- Ambiente Interativo On-line.
- Seis encontros presenciais em local a ser definido entre os órgãos envolvidos e divulgado posteriormente.

PERÍODO DE DURAÇÃO

- 14 Meses (incluindo as fases de planejamento, adesão dos cursistas, formalização da parceria, execução do curso e formatura).

PERÍODO DE EXECUÇÃO DO CURSO

- 11 meses, do início à conclusão

NATUREZA DO CURSO:

- Especialização em nível de Pós-graduação *lato sensu*.

ABRANGÊNCIA

- Escolas Municipais de Ensino Fundamental do Município de Campinas.

PÚBLICO ALVO:

- Diretores ou Vice-diretores das Escolas Públicas Municipais de Ensino Fundamental de Campinas, sendo 44 (quarenta e quatro) vagas disponibilizadas.

MODALIDADE DE ENSINO

- Ensino na modalidade de Educação à Distância, em ambiente virtual, pontuado por 6 encontros presenciais (1 abertura, 4 encontros presenciais e formatura), com carga horária de aproximadamente 8 (oito) horas cada um, a serem realizados em dias úteis que serão definidos pelos órgãos envolvidos e comunicados posteriormente.

APRESENTAÇÃO

Esta proposta apresenta o curso de **Gestão para o Sucesso Escolar - GSE**, da Fundação Lemann. É um curso de Formação Continuada em serviço, organizado na modalidade de educação à distância, interativo e ministrado principalmente em ambiente eletrônico de aprendizagem on-line com sessões presenciais intercaladas. Pretende-se tornar o gestor um disseminador de conhecimentos e um agente privilegiado na formação de equipes cooperativas nas escolas, cujas lideranças deverão estimular: a articulação de mudanças como componente orgânico da vida escolar; o acompanhamento permanente de processos e tomadas de decisão; o estabelecimento de acordos entre os diferentes atores do processo educacional.

I – PROGRAMA

1. JUSTIFICATIVA

Em busca de um ensino de qualidade que favoreça a eficácia do Sistema de Ensino a Fundação Lemann, oferece o curso **Gestão para o Sucesso Escolar - GSE** atendendo à Política de Formação Continuada, através de um sistema de educação à distância, organizado em sete módulos com duração de 11 meses. O curso é interativo, ministrado em ambiente eletrônico de aprendizagem on-line, visando tornar o gestor um agente de transformação, ajudando-o a ser um articulador e disseminador de conhecimento. Para tanto, oferece subsídios teóricos e práticos que possibilitam o acompanhamento permanente de processos de ensino e aprendizagem, nas tomadas de decisões e no gerenciamento das relações interpessoais.

O Programa possui uma característica interdisciplinar, envolvendo as dimensões da competência do gestor educacional: dimensão pedagógica e administrativa, valorizando os conhecimentos e a prática da equipe da gestão e a construção ou reconstrução do Projeto Político Pedagógico da escola, apoiada na concepção da gestão democrática comprometida com o sucesso escolar do aluno.

O curso vem oferecer mais um suporte efetivo no processo de democratização das práticas educacionais, a partir do fortalecimento do trabalho cooperativo e visa a estimular a articulação de mudanças como componente orgânico da vida escolar bem como o estabelecimento de acordos entre os diferentes atores do processo educacional, aplicando uma metodologia interativa para orientar as escolas e oferecer-lhes instrumentos para implementar a gestão cooperativa e estimular o uso da mídia eletrônica para fins pedagógicos.

2. OBJETIVO

Formar em exercício e à distância (on-line) os Diretores ou Vice-Diretores das escolas públicas de Ensino Fundamental, tendo como foco a melhoria do desempenho acadêmico do aluno.

3. PÚBLICO ALVO

Diretores ou vice-diretores de Unidades Escolares Públicas Municipais de Campinas que se inscreverem para o curso GSE e cujas inscrições sejam aprovadas pela Fundação Lemann, FEAC e Secretaria.

4. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

- Por adesão, mediante o preenchimento das informações do formulário “Ficha de Inscrição para curso GSE”, item V.1 deste documento;

- É condição que o inscrito seja efetivo, função pública ou função atividade e esteja no exercício do cargo/função e condições que seguem: Diretor ou Vice-Diretor de Unidades Escolares Públicas Municipais que oferecem o Ensino Fundamental e que possuam ou que tenham acesso a Equipamento de Informática e conexão banda larga, de acordo com item V.2.

5. CURRÍCULO

A proposta curricular do curso de **Gestão para o Sucesso Escolar - GSE** se apresenta resumidamente no quadro.

QUADRO I – PROPOSTA CURRICULAR CURSO GSE

Módulo	Temática	Unidades
Preparatório	Imersão ao ambiente virtual;	1. Introdução ao curso e integração dos participantes; 2. Carta de boas vindas; 3. Exploração do uso da ferramenta.
01	Participar para aprender um novo olhar sobre a escola;	1. O que se espera da escola do século XXI; 2. Construir a escola que aprende; 3. A Escola que nem sempre vemos – os recursos e os indicadores de desempenho escolar.
02	Mobilizar para o planejamento colaborativo da mudança;	1. A escola que queremos: usando indicadores, educacionais, sociais e de desempenho para aperfeiçoar o diagnóstico da escola; 2. Leitura e escrita: principais ferramentas do ensino e de aprendizagem; 3. Planejando ações para produzir aprendizagem e mudança.
03	Aprendendo a aprender	1. Os professores e o ensino da língua; 2. Respeito a diversidade, valorização das diferenças; 3. Tecnologias da Informação e da Comunicação na escola.
04	Rever espaços e tempos da escola	1. Espaços e tempos de aprender: O uso criativo do ambiente físico e do tempo na escola; 2. Ambiente de aprendizagem no bairro e na escola; 3. Parcerias pela excelência em educação; 4. Comunicação escola-família-comunidade.
05	Todos pela aprendizagem dos alunos.	1. Avaliação dos alunos: fazendo tudo para que ninguém fique para trás; 2. Avaliação da equipe escolar: o que já aprendemos/mudamos e o que ainda falta.
06	Projeto Interdisciplinar de orientação para produção da Monografia	- Textos preparatórios - Levantamento de premissas para a Monografia - Organização da Monografia
07	Monografia	Elaboração e apresentação da Monografia

6. METODOLOGIA

O curso de **Gestão para o Sucesso Escolar - GSE** contará com tutores especializados e contratados pela Fundação Lemann que darão suporte técnico-pedagógico a situações de aprendizagem auto-instrucionais, por intermédio de atividades individuais e coletivas, fóruns de discussões e de um sistema de acompanhamento, monitoramento e avaliação.

O curso compreende os 7 módulos desenvolvidos no período de 11 meses, ministrados por meio de ferramenta própria, disponibilizada pela Fundação Lemann. Além disso, o Curso será pontuado por 6 encontros presenciais (1 evento de abertura, 4 encontros presenciais e 1 formatura).

A qualidade deste curso está alicerçada em cinco pilares:

1. Desempenho da tutoria;
2. Uso das ferramentas de ensino à distância;
3. Conteúdos dos módulos;
4. Empenho dos gestores para o envolvimento de sua equipe escolar durante o desenvolvimento do curso e a participação dos gestores no ambiente virtual, visando fortalecer a Gestão Escolar;
5. Infra-estrutura tecnológica adequada, de acordo item V.2 deste documento.

7. SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM E DO PROGRAMA

No curso **Gestão para o Sucesso Escolar - GSE**, o cursista é o sujeito de sua aprendizagem e é privilegiada a aprendizagem relacionada à capacidade de aplicação dos conceitos e estratégias propostos à sua prática profissional.

A avaliação da aprendizagem do cursista será realizada pelos tutores da Fundação Lemann e deverá observar:

- Domínio dos objetivos específicos estabelecidos em cada módulo; uma vez que correspondem às competências profissionais do gestor;
- Identificação de suas dificuldades e diálogo permanente com seu tutor no sentido de reorganizar ou aperfeiçoar seu programa de estudo;
- Estimulo à capacidade de auto-avaliação e avaliação coletiva sistemática;
- Obtenção de, pelo menos, 80% de participação e 70% de aproveitamento em todas as ações propostas, no período em que o curso estiver sendo desenvolvido, inclusive nos encontros presenciais.

A participação e o aproveitamento dos cursistas serão avaliados nos seguintes aspectos:

1. **Percurso** - a avaliação do percurso considera a regularidade com que o cursista realiza a leitura do curso.
2. **Atividades com sua Equipe** – a avaliação das atividades considera o cumprimento dos prazos de entrega e a qualidade da atividade realizada.
3. **Fóruns Gerais** – esta avaliação considera a regularidade e a quantidade de mensagens postadas pelo cursista nos fóruns gerais de cada módulo do curso, bem como a qualidade dessas mensagens.
4. **Midioteca** – esta avaliação considera os acessos do cursista aos textos da Midioteca.
5. **Encontros Presenciais** – neste critério, a avaliação contempla: presença, pontualidade, permanência, participação e qualidade da participação do cursista nos encontros presenciais.
6. **Midioteca Complementar** – esta avaliação se dá como valoração ao cursista que apresenta relato de experiência ou projeto desenvolvido aprovado pela Supervisão do Curso e que passa a integrar o acervo da Midioteca Complementar.
7. **Auto Avaliação** – é realizada pelo cursista e observa roteiro orientador a cada Módulo realizado.
8. **Monografia** – esta avaliação se dará de acordo com os critérios estabelecidos pela instituição certificadora.

A avaliação destes 8 aspectos será expressa em conceitos ou pontos conforme segue:

Excelente – 5 pontos

Bom – 4 pontos

Regular – 2 pontos

Insuficiente – 1 ponto

II – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A implementação do curso de formação continuada para gestores escolares – **Gestão para o Sucesso Escolar - GSE**, on-line, prevê uma estrutura organizacional em duas instâncias:

A instância normativa (Secretaria) e a executora (Fundação Lemann e FEAC), que deverão funcionar de forma integrada com funções e responsabilidades específicas.

1. RESPONSABILIDADES DA SECRETARIA:

A instância normativa do curso de **Gestão para o Sucesso Escolar - GSE** é a Secretaria de Educação Municipal. Esta é responsável pela articulação política e institucional do Programa no Município. Para tanto, a Secretaria deverá:

- Firmar convênio e manter-se articulada com a Fundação Lemann e FEAC durante todo o decorrer do Curso;
- Disponibilizar os resultados do(s) Sistema(s) de Avaliação Externa e Interna do Estado ou Município, no âmbito do Ensino Fundamental, que servirão como base para diagnóstico inicial do Curso e na avaliação final do curso;

- Divulgar para as escolas a iniciativa do curso e, para aquelas interessadas, disponibilizar a ficha de inscrição para o curso GSE (item V.1 deste documento) que deverá ser devidamente preenchida e entregue para a Fundação Lemann no prazo pré-estabelecido;
- Disponibilizar, do seu quadro de servidores, 1 (um) Técnico de Informática para fornecer suporte técnico aos cursistas conforme descrito no item III.5 deste documento e manter sempre atualizado o seu cadastro e canais de comunicação;
- Promover juntamente com a Fundação Lemann e a FEAC 6 (seis) eventos presenciais do Curso;
- Garantir e assegurar a participação dos cursistas nos 6 (seis) encontros presenciais (abertura, formatura e 4 encontros ao longo do ano);
- Garantir disponibilidade de computadores, impressoras e acesso à banda larga para os cursistas, obedecendo aos requisitos mínimos de configuração das máquinas (vide item V.2 deste documento). Com relação à performance das máquinas, caso a velocidade de conexão seja diferente da necessária e citada nesta proposta, estarão sujeitas à velocidade mínima de conexão de 64 kbps que, mesmo lentamente, possibilitará o acesso.
 - Obs. Fica, contudo, consignado que será uma má experiência para os usuários e poderá desmotivá-los a completar o Curso;
- Informar à Fundação Lemann e a FEAC sobre problemas detectados na ferramenta e durante a execução do curso, para que sejam determinados ajustes imediatos, a partir dos resultados dos dados de monitoramento e avaliação;
- Treinar juntamente com a FEAC, antes do início do curso, os diretores municipais em informática básica de modo a garantir uma melhor utilização do ambiente virtual de aprendizado e desenvolvimento do curso. Fornecer noções básicas em: editor de texto/ navegador na Internet/ envio de mensagens eletrônicas/ participação em fóruns e salas de bate-papo virtuais.
- Informar à Fundação Lemann e a FEAC possível desistência de algum cursista para efeitos de cancelamento de sua matrícula no curso (de acordo com o item III.3 deste documento);
- Acompanhar o curso através do sistema on-line;
- Disponibilizar 1 (um) funcionário da Secretaria que será co-responsável pela gestão local do projeto e apoio à realização dos encontros presenciais.

2. RESPONSABILIDADES DA FUNDAÇÃO LEMANN:

- Firmar convênio com a Secretaria de Educação;
- Promover, com a Secretaria e a FEAC, os encontros presenciais para discussão de cada módulo do curso;
- Efetuar o treinamento para os Técnicos de Nível I da Secretaria na ferramenta de ensino à distância para que este esteja apto a auxiliar os gestores localmente;
- Fornecer acesso à ferramenta através da qual os cursistas realizarão o curso e assegurar seu pleno funcionamento;
- Manter os servidores do ambiente virtual de aprendizado em perfeito estado de utilização;

- Promover os ajustes técnicos e pedagógicos necessários, previamente definidos nas negociações feitas antes da implantação e execução do curso;
- Contratar empresa profissional especializada na área de informática para assumir as responsabilidades de Técnico de Nível II, com o objetivo de dar suporte técnico remoto aos técnicos da Secretaria, tutores e até aos cursistas;
- Cadastrar os usuários, efetuar as matrículas e enviar as informações de acesso ao ambiente do curso para os cursistas;
- Garantir o processo de acompanhamento, monitoramento e avaliação do curso;
- Disponibilizar tutores, com carga de 20 horas semanais para apoio e orientação aos cursistas, acompanhamento nos encontros presenciais e monitoramento geral do curso;
- Disponibilizar 1 (um) Supervisor Pedagógico, com 10 horas semanais, para acompanhamento e monitoramento à distância e nos encontros presenciais;
- Arcar com os custos referentes à hospedagem e alimentação dos tutores e supervisores;
- Certificar o curso, por meio da Universidade Anhembi Morumbi, instituição de ensino superior especializada e credenciada.

3. RESPONSABILIDADES DA FEAC

- Firmar convênio com a Secretaria e Fundação Lemann;
- Apoiar localmente a montagem dos encontros presenciais;
- Treinar juntamente com a Secretaria, antes do início do curso, os diretores municipais em informática básica de modo a garantir uma melhor utilização do ambiente virtual de aprendizado e desenvolvimento do curso. Fornecer noções básicas em: editor de texto/ navegador na Internet/ envio de mensagens eletrônicas/ participação em fóruns e salas de bate-papo virtuais.
- Apoiar o treinamento dado aos Técnicos de Nível I da Secretaria pela equipe pedagógica da Fundação Lemann na ferramenta de ensino à distância.
- Arcar com parte dos custos referentes às horas de tutoria e supervisão; ferramenta; hospedagem e alimentação dos tutores e supervisores.

4. TUTORIA, EQUIPE DE APOIO E SUPORTE TÉCNICO PEDAGÓGICO

A Fundação Lemann disponibilizará 1 (uma) supervisora e para cada grupo de até 50 alunos, para efetuar o trabalho de desenvolvimento, planejamento, monitoramento e avaliação do curso GSE.

Sendo este curso na modalidade de ensino à distância, o papel do tutor é de extrema importância no processo de ensino / aprendizagem. O planejamento deve levar em conta a inexperiência dos cursistas em usar o ambiente virtual e ao mesmo tempo valorizar as experiências que os mesmos possuem em outras áreas do saber.

4.1. Supervisora da Fundação Lemann:

A supervisão do curso será realizada por uma consultora contratada pela Fundação Lemann que

deverá atender ao perfil e cumprir as responsabilidades descritas a seguir:

4.1.1. Perfil da Supervisora:

- Ter graduação e pós-graduação na área do magistério;
- Ter experiência em gestão educacional;
- Ter disponibilidade de tempo para acompanhar o curso;
- Ter competências necessárias ao trabalho em grupo, com bom relacionamento, facilidade de comunicação e liderança;
- Conhecer a Política Educacional do Município e Estado;
- Conhecer a metodologia da Educação à Distância;
- Ter conhecimentos avançados de informática.

4.1.2. Responsabilidade da Supervisora:

- Realizar a formação e orientação dos tutores;
- Acompanhar o trabalho dos tutores via on-line e presencial;
- Preparar as pautas dos encontros presenciais com os tutores;
- Elaborar relatórios gerenciais de indicadores do projeto (com o seguinte conteúdo mínimo: quantidade de acessos, entrega de atividades, qualidade das atividades entregues, participação nos fóruns e qualidade de participação no fóruns);
- Realizar contato com a Secretaria de Educação;
- Participar de reuniões referentes ao projeto;
- Participar de alguns encontros presenciais nos pólos.

4.2. Coordenador(a) da Secretaria:

A coordenação do curso será realizada por uma pessoa designada pela Secretaria e que deverá atender ao perfil e cumprindo as responsabilidades descritas a seguir:

4.2.1. Perfil do(a) Coordenador(a) da Secretaria:

- Ter graduação e pós-graduação na área do magistério;
- Ter experiência em gestão educacional;
- Ter disponibilidade de tempo para acompanhar o curso;
- Ter competências necessárias ao trabalho em grupo, com bom relacionamento, facilidade de comunicação e liderança;
- Conhecer a Política Educacional do Município e Estado;
- Conhecer a metodologia da Educação à Distância;
- Ter conhecimento na área de informática.

4.2.2. Responsabilidade do(a) Coordenador(a) da Secretaria:

- Elaborar a proposta do curso em conjunto com a Fundação Lemann e FEAC;
- Estabelecer o termo de compromisso entre as partes;
- Avaliar on-line o curso no âmbito municipal;
- Divulgar o curso aos cursistas orientando sobre sua estrutura e funcionamento, com apoio e aprovação da Fundação Lemann e FEAC;
- Indicar as escolas que participarão do curso, cuidando do recebimento e envio das respectivas inscrições à Fundação Lemann;
- Indicar o(s) técnico(s) de suporte tecnológico.

4.3. Tutor(es) da Fundação Lemann

A tutoria da Fundação Lemann será realizada por um tutor, para cada grupo de até 50 alunos, a serem contratados pela mesma e que deverá atender ao perfil e cumprir as responsabilidades descritas a seguir:

4.3.1. Perfil dos Tutores da Fundação Lemann:

- Ter nível superior na área de Educação;
- Ter experiência comprovada de no mínimo 2 (dois) anos de docência;
- Ter habilidades avançadas em tecnologias de comunicação e informação;
- Ter pleno conhecimento do site, menus e links disponíveis na ferramenta;
- Ter capacidade de planejamento e organização de atividades educacionais em ambiente virtual;
- Demonstrar habilidade para exercer funções de facilitador da aprendizagem, motivador, orientador e avaliador dos cursistas;
- Possuir conhecimentos básicos da Política Educacional do Estado, do Ensino à Distância e de Informática;
- Possuir disponibilidade de tempo para o programa de, no mínimo, 20 (vinte) horas semanais para cumprir todas as funções da tutoria, bem como, atender aos cursistas no ambiente web;
- Demonstrar competências necessárias para trabalhar em grupo e em ambiente virtual, com bom relacionamento interpessoal, facilidade de comunicação e explanação, liderança e desenvolvimento de trabalho em grupo.

4.3.2. Responsabilidades dos Tutores da Fundação Lemann

- Atendimento aos cursistas em tempo real através da ferramenta on-line do curso;
- Acompanhamento dos fóruns on-line com intervenções que busquem dinamizar a troca de experiências e o melhor aproveitamento dos conteúdos em discussão;

- Avaliação das atividades coletivas, participações nos Fóruns e nos demais ambientes da ferramenta, realizadas pelos gestores ao longo de todo o curso, atribuindo-lhes conceitos segundo critérios previamente definidos;
- Compilação e divulgação dos resultados de avaliação dos cursistas, em especial através de:
 - relatórios de acesso à ferramenta (logons) e percurso (leitura);
 - relatórios sobre cursistas críticos (sem logon e leitura há mais de 15 dias);
 - elaboração de relatórios por tipo de participação do cursista no curso (encontros presenciais e on-line);
- Contato permanente com os cursistas sob sua responsabilidade para fins de estimulação e orientação;
- Participação nos eventos presenciais: evento de abertura, encontros presenciais e evento de encerramento;
- O tutor deve primar:
 - Por uma matriz humanizante, que busque a participação dos cursistas nos ambientes do curso e a harmonia entre todos no curso;
 - Pelo respeito às comunicações enviadas pela comunidade escolar virtual, acusando o recebimento de todos os e-mails e retornando aos cursistas no prazo máximo de 24h.
 - Pela empatia com os cursistas, tendo o cuidado de não apenas estimulá-los, mas também questioná-los para a ampliação do conhecimento;
 - Pelo compromisso com a equidade, respeitando as diferenças;
 - Pelo domínio de uma matriz de conhecimento sobre a qualidade da educação;
 - Pelo conhecimento das especificidades da região de origem dos cursistas usando da sua liberdade docente para trabalhar os módulos, questões ou temas;
 - Pelo aprofundamento de temas, buscando e incentivando leituras complementares através da indicação de textos que possam enriquecer e complementar o curso;
 - Pelo trabalho participativo com o grupo, coordenação e demais tutores.

5. CURSISTA

Sendo este curso na modalidade à distância, o cursista deverá ser o sujeito da sua aprendizagem. Assim sendo, é importante que organize o seu tempo, estabelecendo um cronograma de estudo e atividades, que deve ser cumprido com disciplina.

5.1. Perfil do(s) Cursista(s):

- Diretor ou Vice Diretor da Secretaria Municipal de Educação, em regime jurídico denominado efetivo, função pública ou função atividade;
- Ter formação na área da Educação;

- Estar atuando na Gestão Educacional, no cargo de Diretor ou Vice Diretor Educacional de unidades escolares municipais de Ensino Fundamental;
- Ter conhecimento básico em informática;
- Ter acesso a computadores com os requisitos desejáveis, conforme item V.2 deste documento;
- Ter disponibilidade de tempo necessário para cumprimento da carga horária, 390 horas, ao longo dos 11 meses, e exigida no curso.

5.2. Participação do(s) Cursista(s):

- Leituras reflexivas dos módulos e literatura básica;
- Participação no portal através da exploração dos ambientes da ferramenta;
- Participação nas discussões dos Fóruns Gerais;
- Realização das atividades coletivas dos módulos;
- Cumprimento dos prazos estabelecidos em cronograma;
- Presença e participação nos encontros presenciais;
- Troca de experiências entre demais cursistas;
- Aprendizagem colaborativa.

6. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

QUADRO III - PLANO DE TRABALHO

Nº	Ação	Participantes	Executor
01	Divulgação do Curso	Servidores	FL, FEAC e Secretaria
02	Abertura da Inscrição para os cursistas	Corpo técnico da Secretaria	Secretaria
03	Treinamento de Cursista	Cursista do GSE + técnico suporte	FL, FEAC e Secretaria
04	Início do Curso – Abertura	Cursistas + equipe da Secretaria + equipe FL e FEAC	FL, FEAC e Secretaria
05	1º Encontro Presencial nos Pólos	Cursistas + equipe da Secretaria + equipe FL e FEAC	FL, FEAC e Secretaria
06	2º Encontro Presencial nos Pólos	Cursistas + equipe da Secretaria + equipe FL e FEAC	FL, FEAC e Secretaria
07	3º Encontro Presencial nos Pólos	Cursistas + equipe da Secretaria + equipe FL e FEAC	FL, FEAC e Secretaria
08	4º Encontro Presencial nos Pólos	Cursistas + equipe da Secretaria + equipe FL e FEAC	FL, FEAC e Secretaria

09	Fechamento do Curso	Cursistas + equipe da Secretaria + equipe FL e FEAC	FL, FEAC e Secretaria
10	Evento de Encerramento do Curso	Cursistas + equipe da Secretaria + equipe FL e FEAC	FL, FEAC e Secretaria

III – OPERACIONALIZAÇÃO

1. INSCRIÇÕES:

A Fundação Lemann é responsável pelo cadastramento dos usuários na ferramenta do curso, criando as turmas e efetivando as matrículas. Para isso, a Secretaria deverá preencher a ficha de inscrição para o curso GSE (item V.1 deste documento) com as escolas participantes e os nomes completos e corretos dos cursistas e enviá-la para o Fundação Lemann.

No momento da inscrição, deverão ser assinados e entregues pelos cursistas:

- “Ficha de Inscrição”, contendo todas as informações solicitadas;
- “Termo de Compromisso”, referente às condições para participar do curso (item V.3 deste documento);
- “Termo de Autorização de Uso de Imagem”, referente ao uso de fotos que forem tiradas no decorrer do curso e que poderão ser utilizadas em materiais de divulgação do projeto pela Fundação Lemann e FEAC (item V.4 deste documento).

2. DISPONIBILIZAÇÃO DO MATERIAL

O acesso ao ambiente virtual de aprendizagem será feito pela Internet através do endereço: <http://www.lideresemgestaoescolar.org.br>

Todo o material do curso será disponibilizado ao cursista através do ambiente virtual de aprendizagem, inclusive Mídiateca com textos, informações e links de apoio aos estudos propostos em cada Módulo. A senha de cada usuário será gerada automaticamente pelo próprio sistema, e posteriormente trocada por cada aluno, sendo de responsabilidade total do aluno o seu sigilo.

No decorrer do curso, poderão ser disponibilizados, através da Mídiateca Complementar, novos textos relacionados aos conteúdos, de acordo com os módulos em estudo.

A publicação desses textos complementares ficará disponível para todos os cursistas do curso, independente da turma.

3. ABANDONO E DESISTÊNCIA

Desistência e Cancelamento de Matrícula

Será considerada desistência do curso a manifestação de afastamento definitivo, expresso oficialmente por parte do cursista.

Os cancelamentos de matrículas serão efetuados automaticamente pela Fundação Lemann, bastando que o cursista formalize por escrito o seu pedido de desligamento ao seu tutor e à Secretaria.

Abandono

Será considerado crítico e em processo de abandono do curso, o cursista que deixar de interagir por 15 dias com o(a) tutor(a) e/ ou o curso no período de estudo de **um** módulo.

Estes casos deverão ser informados imediatamente pelo tutor a todos os envolvidos na coordenação do Curso (Secretaria, Fundação Lemann e FEAC) para as providências cabíveis.

4. EMISSÃO DE CERTIFICADO

Os Certificados do Curso Gestão para o Sucesso Escolar - GSE serão de responsabilidade da Fundação Lemann e será emitido pela Universidade Anhembi Morumbi, como especialização em nível de Pós-graduação *latu senso*, para os cursistas que obtiverem 80% de participação em todos os ambientes do curso e 70% de aproveitamento no cumprimento de todas as atividades propostas pelo curso e conforme a exigência da legislação.

5. COORDENAÇÃO TECNOLÓGICA E SUPORTE TÉCNICO DO CURSO

Para suporte e acompanhamento dos cursistas no uso da plataforma, deverão haver três níveis de suporte, a saber:

a) Suporte nível 1: Técnicos de informática da Secretaria. Este técnico será o responsável que fará a interface com o suporte nível 2 e atuará diretamente junto aos cursistas nos locais de realização do Curso (Unidades Escolares selecionadas), além de apoiar no treinamento em Informática Básica e na Ferramenta do Curso GSE. O suporte de nível 1 será o primeiro suporte técnico aos cursistas, devendo para tanto seguir as orientações contidas no quadro abaixo.

b) Suporte nível 2: Analistas de Suporte da Fundação Lemann – responsável: (1) pela coordenação tecnológica do ambiente virtual de aprendizagem interagindo com o responsável técnico de nível 1 da Secretaria, (2) por ministrar os treinamentos iniciais na plataforma para os técnicos nível 1; (3) pelo contato com o suporte nível 3 da Positivo Informática. Os serviços de suporte estarão disponíveis de 2^a. a 6^a. feira (exceto feriados), a partir das 08:00 até 17:00, no e-mail a ser informado.

c) Suporte nível 3: Analista de Suporte da Positivo Informática (empresa contratada pela Fundação Lemann) responsável: (1) pela resolução de problemas inerentes ao ambiente virtual de

aprendizagem, que não foram possíveis de ser resolvidos pelo suporte de nível 2 e (2) interagindo com o responsável pela equipe de suporte nível 2.

Os níveis de suporte e suas respectivas responsabilidades deverão seguir como o apresentado no quadro abaixo:

QUADRO IV - DEMONSTRATIVO DOS NÍVEIS DE SUPORTE

Suporte nível 1	Suporte nível 2	Suporte nível 3
Treinamento para os cursistas em Informática Básica (antes início do curso).	Treinamento para técnico nível 1 na Ferramenta do Curso.	Suporte ao nível 2.
Treinamento para os cursistas na Ferramenta do Curso (antes início do curso).	Suporte ao nível 1.	Apoio e resolução dos problemas tecnológicos apresentados.
Atendimento direto ao usuário final.	Gerenciamento de todo o sistema de aprendizagem (ex.: funcionamento, integração e performance).	
Dúvidas de utilização das funcionalidades do ambiente.	Cadastro de usuários.	
Problemas de interação entre ambiente e o sistema operacional das máquinas dos usuários.	Criação de base de conhecimento para resolução de problemas.	
Responsável pelo levantamento do parque de máquinas.	Análise de chamados para identificação de problemas recorrentes.	
Responsável pela adequação de configuração das máquinas dos usuários.	Cancelamento de matrícula.	

Para a seleção do técnico de suporte de informática (nível 1), a Secretaria deverá considerar os seguintes pré-requisitos:

- a) Ter conhecimento de Windows, Microsoft Office e Internet Explorer;
- b) Ter experiência em suporte a aplicativos de Internet;
- c) Disponibilidade para treinamento na ferramenta e atendimento aos cursistas.

IV – CRONOGRAMA

O calendário e cronograma dos eventos presenciais serão definidos entre as partes e disponibilizados na ferramenta para consulta e acompanhamento de todos os envolvidos.

V - DOCUMENTOS

1. FICHA DE INSCRIÇÃO PARA CURSO GSE

Esse formulário será disponibilizado em arquivo eletrônico para o preenchimento por parte da Secretaria e encaminhado para a Fundação Lemann.

I – Identificação do (a) cursista – dados pessoais

Nome Completo: _____
Data de Nascimento: ____/____/____
Naturalidade: _____ Sexo: M [] F []
Identidade nº: _____ Órgão Expedidor: _____
CPF nº: _____
Título nº: _____ Zona nº: _____ Seção nº: _____
Código de Lotação: _____
Matrícula Funcional: _____
Endereço residencial: _____
Município: _____ UF: _____
CEP: _____ - _____
Telefone: (____) _____ Telefone Celular: (____) _____
E-mail: _____

Nível de Escolaridade:

[] **Graduação/ Licenciatura**
[] **Graduação/ Bacharelado**
[] **Especialização** [] **Mestrado** [] **Doutorado**
Especialidade:

Cursando:

[] **Graduação/ Licenciatura**
[] **Graduação/ Bacharelado**
[] **Especialização** [] **Mestrado** [] **Doutorado**
Especialidade:

II – Identificação do (a) cursista – dados institucionais

Local de Trabalho:

[] **Escola Pública Estadual**
[] **Escola Pública Municipal**
[] **Outra:** _____

Endereço do Trabalho Completo:

Nome e Sigla da Instituição: _____
Endereço: _____
DRE: _____ **Bairro:** _____
Município: _____ **UF:** _____
CEP: _____ - _____
Telefone: (____) _____ **Fax:** (____) _____
E-mail escola: _____

Distância do Município da escola até a sede do Pólo: _____ Km
Distância do Município da escola até a Diretoria Regional de Ensino: _____ Km

Vínculo:

efetivo função pública função atividade

Outro: _____

Informações do Diretor:

Nome do Cargo: _____

Tempo na FUNÇÃO: _____ anos e _____ meses

Tempo na ESCOLA: _____ anos e _____ meses

Motivações para fazer o GSE: _____

Sonhos para a Educação, possíveis de realizar como diretor de escola pública:

III – Dados da Escola

Equipe da Escola:

Nº total de servidores: _____

nº de Diretor(es) nº de Vice-Diretor(es) nº de Coordenador(es)

Pedagógico(s)

nº de Secretaria(s) nº de Professores nº de auxiliares administrativos

Dados de Matrícula:

Educação Infantil: _____ alunos;

Ensino Fundamental: 1ª a 5ª série _____ alunos

6ª a 9ª série _____ alunos

1ª a 5ª série _____ alunos

6ª a 9ª série _____ alunos

EJA 1ª a 5ª série _____ alunos

EJA 6ª a 9ª série _____ alunos

Ensino Médio: 1ª ano _____ alunos 2ª ano _____ alunos 3ª ano _____ alunos

Educação Especial: _____ alunos

Dados de Desempenho dos Alunos e Qualidade (informar os mais atuais):

Índices Internos:

4ª série / 5º ano

- Reprovação ___% Abandono ___% Docente Nível Sup ___% Distorção Série/idade ___%

8ª série / 5º ano

- Reprovação ___% Abandono ___% Docente Nível Sup ___% Distorção Série/idade ___%

IV – Conhecimentos de Informática - cursista

1) Qual a razão que o(a) levou a participar do Curso?

melhorar meus conhecimentos gerenciais

aperfeiçoar minha atuação como gestor da escola

aperfeiçoar o processo educativo oferecido pela escola

melhorar o desempenho dos alunos da escola

2. Você já participou de outro curso à distância?

não

sim

3. Em caso de participação anterior, assinale a(s) mídia(s) utilizada(s):

rádio

TV

internet

videoconferência

material impresso

telefone

fax

outros: _____

4. Escolha a opção que melhor representa o seu estágio em relação à fluência digital quanto à familiaridade no uso do COMPUTADOR:

muita **razoável** **pouca** **nenhuma**

5. Escolha a opção que melhor representa o seu estágio em relação à fluência digital quanto ao uso de EDITORES DE TEXTO:

muita **razoável** **pouca** **nenhuma**

6. Escolha a opção que melhor representa o seu estágio em relação à fluência digital quanto ao uso de INTERNET:

muita **razoável** **pouca** **nenhuma**

7. Escolha a opção que melhor representa o seu estágio em relação à fluência digital quanto ao uso de E-MAILS:

muita **razoável** **pouca** **nenhuma**

8. Escolha a opção que melhor representa o seu estágio em relação à fluência digital quanto a facilidade em participar de FÓRUNS DE DISCUSSÃO:

muita **razoável** **pouca** **nenhuma**

9. Escolha a opção que melhor representa o seu estágio em relação à fluência digital quanto à facilidade em participar de CHATS (salas de bate-papo):

muita **razoável** **pouca** **nenhuma**

10. Escolha a opção que melhor representa o seu estágio em relação à fluência digital quanto a facilidade de acesso a COMPUTADOR NA ESCOLA:

muita **razoável** **pouca** **nenhuma**

11. Escolha a opção que melhor representa o seu estágio em relação à fluência digital quanto a facilidade de acesso a INTERNET NA ESCOLA:

muita **razoável** **pouca** **nenhuma**

12. Escolha a opção que melhor representa o seu estágio em relação à fluência digital quanto a facilidade de acesso a COMPUTADOR EM CASA:

muita **razoável** **pouca** **nenhuma**

13. Escolha a opção que melhor representa o seu estágio em relação à fluência digital quanto a facilidade de acesso a INTERNET EM CASA:

muita **razoável** **pouca** **nenhuma**

14. Escolha a opção que melhor representa o seu estágio em relação à fluência digital quanto a segurança em participar de um CURSO ON-LINE:

muita **razoável** **pouca** **nenhuma**

15. Escolha a(s) opção(ões) que melhor representa(m) o que você entende ser necessário para obter um bom aproveitamento no curso on-line "GSE".

1 - ler e estudar o curso on-line

2 - ler e estudar os textos da midiateca

3 - contribuir p/ a constituição da midiateca regional

4 - realizar as atividades individuais

5 - realizar as atividades coletivas

6 - participar do fórum geral

7 - participar do fórum café

8 - comunicar-se com o tutor, através das ferramentas do curso

9 - comunicar-se com o tutor, por telefone ou fax, quando necessário

10 - participar dos encontros presenciais

11 - Outros (discriminar) _____

16. Escolha a opção que informe quanto tempo você pode disponibilizar para participar do curso.

Escolha UMA das opções abaixo:

1 - uma hora diária

4 - quatro horas por semana

2 - duas horas diárias

5 - cinco horas por semana

Assinatura

Local

____/____/_____
Data

2. CONFIGURAÇÃO SUPOSTADA PARA COMPUTADORES CLIENTES

Esta deve ser a configuração necessária que permitirá ao cursista desenvolver as atividades do curso.

HARDWARE MÍNIMO

Processador: Pentium III 500 MHz

Memória RAM: 128 MB (recomendada: 256 MB)

Monitor: VGA com resolução 800 x 600 e suporte a High Color 16 bits

Conexão Internet: modem 56 Kbps para rede discada e 256 Kbps para banda larga

SOFTWARE MÍNIMO

Sistema operacional: Windows 98 ou superior

Navegador (browser): Internet Explorer 6.0 ou superior, não funciona com Firefox

Os requisitos acima levam em consideração um PC, com sistema operacional Windows. O sistema não foi desenvolvido para máquina Macintosh.

3. TERMO DE COMPROMISSO DO CURSISTA

Eu, _____, Matrícula Funcional nº:
_____, Cargo: _____, Função:
_____, Servidor(a) da Unidade Escolar:
_____, Município:
_____, neste Estado, ao ingressar no curso de GESTÃO PARA O
SUCESSO ESCOLAR - GSE – ON-LINE, comprometo-me a assumir com responsabilidade todas
as atividades propostas no curso, durante sua execução, observando os seguintes compromissos:

1. Inscrever-me no curso e cumprir integralmente este Termo de Compromisso com a Secretaria de Educação.
2. Permanecer no curso de GESTÃO PARA O SUCESSO ESCOLAR - GSE – ON-LINE até sua conclusão, salvo, por motivo de forma maior, tais como luto na família, doença grave, mudança de cidade ou estado ou similares.
3. Comparecer em todos os eventos presenciais e realizar todas as atividades propostas, apresentando-as ao Tutor no tempo predeterminado.
4. Permanecer nas atividades que exerço na Instituição ou Unidade Escolar atual, do início ao término do curso.

E, por estar de pleno acordo com o presente Termo de Compromisso, assino na presença de 02 (duas) testemunhas.

_____, ____ de _____ de 20_____
(Cidade) (dia) (mês) (ano)

Assinatura

Testemunhas:

1. _____

CPF:

2. _____

CPF:

4. TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM DO CURSISTA

Eu, _____, [nacionalidade], [profissão], portador(a) da Cédula de Identidade R.G. nº _____, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (“CPF/MF”) sob o nº _____, AUTORIZO, gratuitamente, as instituições FUNDAÇÃO LEMANN E FEAC a utilizar minha(s) imagem(ns), produzida(s) nos eventos, encontros e reuniões referentes ao Projeto Gestão para o Sucesso Escolar - GSE (GSE), na elaboração de material institucional das mesmas, o qual será veiculado através de impressos, cartazes, outdoors e outros meios de divulgação (escritos, eletrônicos e de áudio e de vídeo), pelo prazo de 06 (seis) anos.

_____, ____ de _____ de 20____
(Cidade) (dia) (mês) (ano)

Assinatura