

**DIRECTRIZES PARA A SUPERVISÃO DO ENSINO
PRIMÁRIO PELOS SERVIÇOS DISTRITAIS DE
EDUCAÇÃO, JUVENTUDE E TECNOLOGIA**

AGRADECIMENTOS

O Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano expressa o seu reconhecimento a todos os que directa ou indirectamente contribuíram para tornar real esta publicação, particularmente os participantes no workshop de testagem em Abril de 2015 no Instituto de Formação de professores da Munhuana; os técnicos dos Serviços Distritais de Educação, Juventude e Tecnologia –SDEJT de Marracuene e Boane; a equipa do programa ApAL da USAID e a Equipa do programa Pro-Educação da Cooperação Alemã para o Desenvolvimento – GIZ.

FICHA TÉCNICA

TÍTULO: *Directrizes para a Supervisão do Ensino Primário pelos Serviços Distritais de Educação, Juventude e Tecnologia*

PROPRIEDADE: Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano

AUTOR: Direcção Nacional de Gestão e Garantia da Qualidade - Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano

ASSISTÊNCIA TÉCNICA

Valentina Gil, Pro-Educação (GIZ - Cooperação Alemã para o Desenvolvimento)

EDIÇÃO

Valéria Salles

ILUSTRAÇÕES

Savyra Meyer

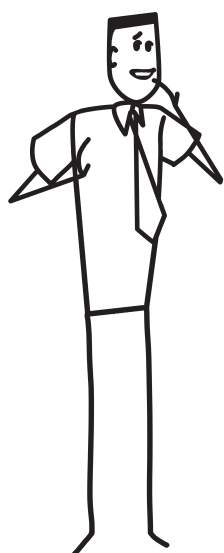
MAQUETIZAÇÃO

Ana Alécia Lyman

Tiragem: 800 exemplares

Moçambique, 2015

Para tirar dúvidas sobre a supervisão das escolas primárias, escreva um correio electrónico para: L_supdistrital@mined.gov.mz



ÍNDICE

INTRODUÇÃO	5
As competências que os alunos devem adquirir no ensino primário	6
A supervisão escolar no ensino primário	9
O Conselho de Escola	15
O Apoio Directo às Escolas (ADE)	16
A carga horária no ensino primário	17
Instrumentos de gestão da direcção da escola	19
Características de uma boa aula nas primeiras classes do ensino primário	25
 AS DIRECTRIZES DE SUPERVISÃO DO ENSINO PRIMÁRIO	 29
O código de conduta do supervisor do ensino primário	34
Os passos para a supervisão do ensino primário	35
Preparação nos SDEJT	36
Observação na escola	45
Díálogo e decisões na escola	56
Compilação e análise pelo SDEJT	62
Planificação e monitoria das medidas	67
Divulgação dos resultados	70
Acompanhamento	77
 ANEXOS	 79
 RESPOSTAS DOS DESAFIOS	 91

Prezados Directores dos Serviços Distritais de Educação, Juventude e Tecnologia;

Caros Directores de Escolas Primárias,

Diversos estudos sobre o nosso sector têm vindo a mostrar que muitas crianças ainda não dominam, ao nível desejado, as competências básicas que dela se esperam. Esta condição afecta não só aos alunos, individualmente, mas também às famílias, à sociedade e ao país como um todo, que tanto investem na educação e dela esperam retornos.

Cientes do gigantesco desafio que o nosso sector tem - o de munir os cidadãos, crianças, jovens e adultos, de conhecimentos sólidos, de habilidades, atitudes e valores que lhes permitam edificar e melhorar a sua vida pessoal, da família, da comunidade, da sociedade e do País -, temos o ensejo de colocar nas vossas mãos as *Directrizes para a Supervisão do Ensino Primário pelos Serviços Distritais de Educação, Juventude e Tecnologia*.

Com estas Directrizes, pretende-se complementar e reforçar as acções ora em curso, atinentes à formação inicial e em exercício dos professores, à capacitação dos gestores escolares, à provisão do livro escolar, de carteiras e de outro mobiliário escolar, e à alocação de recursos às escolas através do Programa do Apoio Directo à Escola (ADE), entre outras.

Com as presentes Directrizes, pretende-se ainda fortalecer a boa governação da escola, para a qual contribuem a criação e funcionamento dos Conselhos de Escola e o reforço da supervisão pelos órgãos locais.

Cabe também aos SDEJT garantir que os recursos humanos, financeiros e materiais cheguem atempadamente às escolas, cabendo a estas utilizá-los da melhor forma possível, garantindo mais e melhor aprendizagem para as nossas crianças.

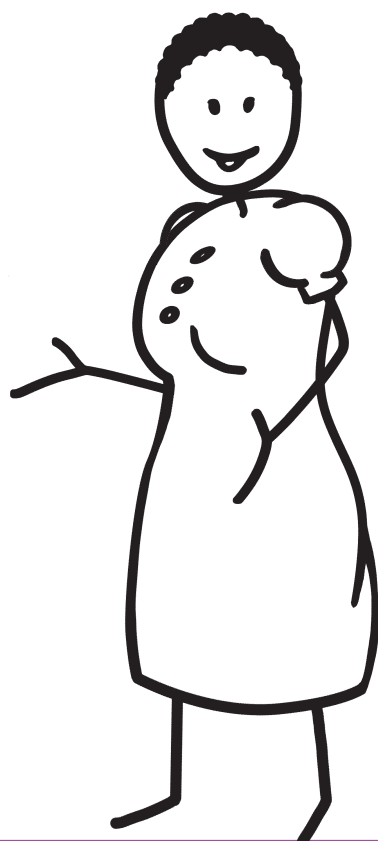
A supervisão escolar deve gerar evidências sobre o que as crianças aprendem e como aprendem, e permitir que sejam identificados os constrangimentos e as formas da sua superação. Deve ser também um veículo que permita a partilha de boas práticas. É esta a nossa responsabilidade como gestores.

Vamos, por isso, arregaçar as mangas para que possamos melhorar, continuamente, a qualidade da nossa educação!



Luís Jorge Ferrão
Ministro da Educação e Desenvolvimento Humano

INTRODUÇÃO



AS COMPETÊNCIAS QUE AS ALUNAS E OS ALUNOS DEVEM ADQUIRIR NO PRIMEIRO CICLO DO ENSINO PRIMÁRIO

O “1º Ciclo” do Ensino Primário em Moçambique é composto por duas classes.

As **competências** que as crianças devem ter adquirido ao completar as **primeiras duas classes do ensino primário** são¹:

- ▶ Exprime-se oralmente em português ou em uma outra língua moçambicana.
 - ▶ Lê de 7 a 10 frases simples.
 - ▶ Interpreta, com suas próprias palavras, pequenos textos que utilizem vocabulário que lhe é familiar.
 - ▶ Escreve entre 5 a 8 frases simples, com caligrafia legível, ortografia correcta, obedecendo a uma sequência lógica, e seguindo as regras básicas da pontuação.
- 
- ▶ Resolve problemas usando números naturais até 100.
 - ▶ Distingue diferentes tipos de som.
 - ▶ Reconhece os símbolos da pátria, o dia da Independência Nacional e dos Heróis Moçambicanos.
 - ▶ Demonstra interesse em participar em actividades de conservação do ambiente escolar.
 - ▶ Demonstra interesse em praticar exercícios físicos.

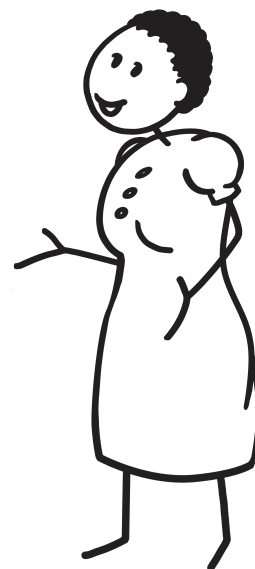
¹ Consulte as competências que as crianças devem adquirir em cada classe do primeiro e do segundo ciclo do Ensino Primário no documento do Instituto Nacional de Desenvolvimento da Educação (INDE), *Programas do Ensino Primário - Língua Portuguesa, Matemática e Educação Física - 1º Ciclo*, e *Língua Portuguesa, Matemática, Ciências Naturais, Ciências Sociais e Educação Física - 2º Ciclo*. Julho de 2015, Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano, Moçambique.

AS COMPETÊNCIAS QUE AS ALUNAS E OS ALUNOS DEVEM ADQUIRIR NO SEGUNDO CICLO DO ENSINO PRIMÁRIO

O “2º Ciclo” do Ensino Primário em Moçambique é composto por três classes.

As **competências** que as crianças devem ter adquirido ao completar as **3ª, 4ª e 5ª classes do ensino primário** são:

- ▶ Exprime-se, oralmente, adequando a língua portuguesa a diferentes situações correntes de comunicação.
- ▶ Lê textos de natureza diversa, em letra de imprensa.
- ▶ Interpreta, localizando informação em diferentes partes do texto.
- ▶ Escreve textos de 5 a 10 frases, aplicando as regras básicas da língua.
- ▶ Resolve problemas em diferentes situações, usando números até 1000.
- ▶ Explica os diferentes fenómenos da natureza.
- ▶ Descreve os aparelhos digestivo e respiratório humanos e suas funções.
- ▶ Identifica diferentes tipos de alimentos.
- ▶ Reconhece factos e processos históricos de Moçambique.
- ▶ Reconhece os símbolos da Pátria, os feriados nacionais e os Heróis Moçambicanos.
- ▶ Cria composições plásticas lúdicas, planas e com volume.
- ▶ Expressa-se musicalmente, através do ritmo e do canto.
- ▶ Pratica jogos e danças tradicionais.
- ▶ Demonstra interesse em praticar exercícios físicos.

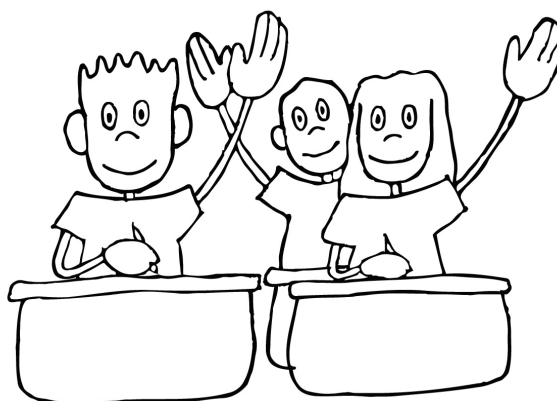


AS COMPETÊNCIAS QUE AS ALUNAS E OS ALUNOS DEVEM ADQUIRIR NO TERCEIRO CICLO DO ENSINO PRIMÁRIO

O “3º Ciclo” do Ensino Primário em Moçambique é composto por duas classes.

As **competências** que as crianças devem ter adquirido ao completar as **6ª e 7ª classes do ensino primário** são²:

- ▶ Comunicar oralmente e por escrito, de forma clara, em Língua Portuguesa.
- ▶ Comunicar oralmente e por escrito, de forma clara, em Língua Moçambicana.
- ▶ Utilizar a Língua Inglesa para comunicar necessidades básicas.
- ▶ Utilizar diversas linguagens simbólicas de uso quotidiano.
- ▶ Utilizar diversas estratégias de raciocínio e de cálculo para resolver problemas.
- ▶ Recorrer à informação científica para explicar fenómenos naturais, tecnológicos e sociais.
- ▶ Utilizar, com responsabilidade, os recursos tecnológicos ao seu alcance, para melhorar a sua qualidade de vida.



² Consulte as competências que as crianças devem adquirir em cada classe do terceiro ciclo do Ensino Primário no documento do Instituto Nacional de Desenvolvimento da Educação (INDE), *Plano Curricular do Ensino Básico (PCEB)* - Outubro de 2003, INDE/MINED, Moçambique.

A SUPERVISÃO ESCOLAR NO ENSINO PRIMÁRIO



Ao ensinar e avaliar o que os alunos aprendem, o professor faz a supervisão aos seus alunos para garantir que eles adquiram as competências estabelecidas pelo Sistema de Educação.

O director da escola faz a supervisão aos professores da escola para garantir que eles estejam presentes e apliquem os métodos de ensino preconizados pelo Sistema Nacional da Educação.





Os Serviços Distritais da Educação, Juventude e Tecnologia - SDEJT - fazem supervisão às escolas para garantir que a comunidade escolar - os directores, professores, alunos e encarregados da educação - estejam a cumprir os seus papéis para o sucesso da aprendizagem.

As Direcções Provinciais de Educação e Desenvolvimento Humano - DPEDH - fazem supervisão ao trabalho dos SDEJT para garantir que estes estejam a cumprir o seu papel para que o ensino e a aprendizagem aconteçam na escola em cada um dos distritos.



O Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano - MINEDH - avalia os resultados no terreno, e toma as decisões para garantir a melhoria da qualidade de ensino, a boa administração do Sistema Nacional da Educação e a qualidade dos directores de escola e dos professores.

A SUPERVISÃO ESCOLAR DO ENSINO PRIMÁRIO NO PRESENTE

Os recursos investidos

O Governo Moçambicano, através do Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano, investe todos os anos um grande volume de recursos para a supervisão escolar distrital.

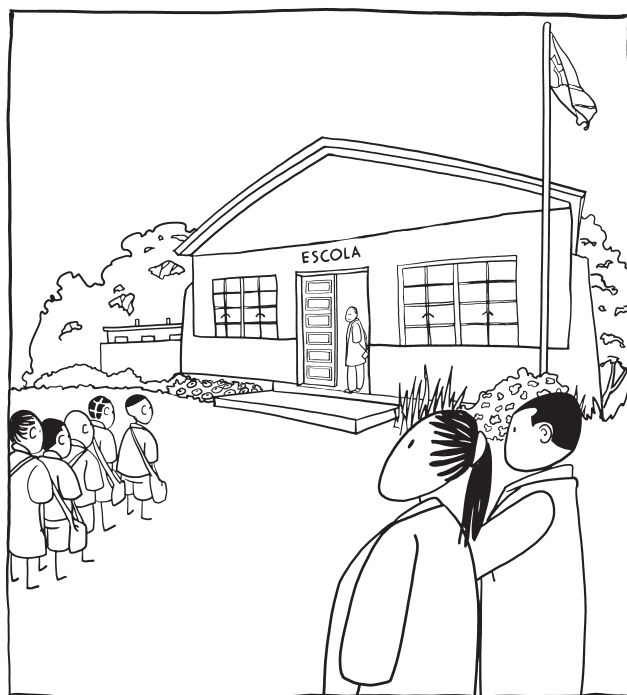
As fontes de recursos são principalmente:

- o Fundo de Apoio à Supervisão Distrital;
- a dotação orçamental para ajudas de custo;
- a dotação orçamental para combustíveis;
- a dotação orçamental para comunicações;
- a dotação orçamental para a aquisição de serviços

entre outras...

Por exemplo, entre 2013 e 2014 o MINEDH canalizou recursos para o *Fundo de Apoio à Supervisão Distrital* nos seguintes valores³:

2013	96.654 milhões de Meticais
2014	138.381 milhões de Meticais



Com uma rede de cerca de 12.000 escolas do ensino primário em 2014⁴, isso significou um investimento médio de 11.608 Meticais por escola naquele ano, somente deste Fundo.

³ MINEDH, Relatório Financeiro do FASE. 2013 e 2014.

⁴ Governo de Moçambique, Balanço do Plano Quinquenal do Governo 2010-2014.

Os resultados obtidos no Ensino Primário

Segundo o Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano⁵, podem-se observar os seguintes resultados nos últimos anos:

Desenvolvimentos positivos

- ➔ Aumento da taxa de escolarização aos 6 anos, no período 2010-2014, passando de 67,3% (2009) para 81,5% (2014) ao nível nacional.
- ➔ Aumento das taxas líquidas de escolarização e de admissão em todas as classes de ingresso do Ensino Geral.
- ➔ Melhoria da equidade de género em todos os níveis de ensino.
- ➔ Aumento do número de professores em exercício em quase 28 mil no quinquénio (ensino público, diurno).
- ➔ Redução do rácio alunos por professor no EP1 de 69,1 (2009) para 62,5 (2014).

Os desafios

- ➔ Existe um baixo nível de aquisição das competências de leitura no 1º ciclo do Ensino Primário, contribuindo para a continuação de altas taxas de analfabetismo.
- ➔ As taxas de desistência no Ensino Primário continuam altas.
- ➔ Existem fraquezas no processo de ensino-aprendizagem na sala de aula:
 - Há baixa assiduidade dos professores e dos gestores da escola.
 - Há deficiências na preparação das aulas e no uso do livro e outros materiais didáticos.
 - As metodologias de ensino centradas no aluno são pouco utilizadas.
 - Existe fraco acompanhamento da aprendizagem do aluno.

Os desafios específicos da aprendizagem nas primeiras classes

Os testes de leitura feitos por amostragem indicam baixos níveis de aquisição das competências previstas no currículo.

A **Avaliação Nacional sobre a Aprendizagem** da leitura foi aplicada na 3ª classe⁶ em 2013 e avaliou três níveis de competências:

Nível 1 - Reconhecimento do sistema alfabético (reconhecer as letras);

Nível 2 - Apropriação do sistema alfabético (ler sílabas);

Nível 3 - Leitura, compreensão e análise de textos simples - **o nível desejável para o aluno que conclui o 1º ciclo do Ensino Primário.**

⁵ Governo de Moçambique, *Balanço de execução do Plano Quinquenal do Governo, 2010-2014*.

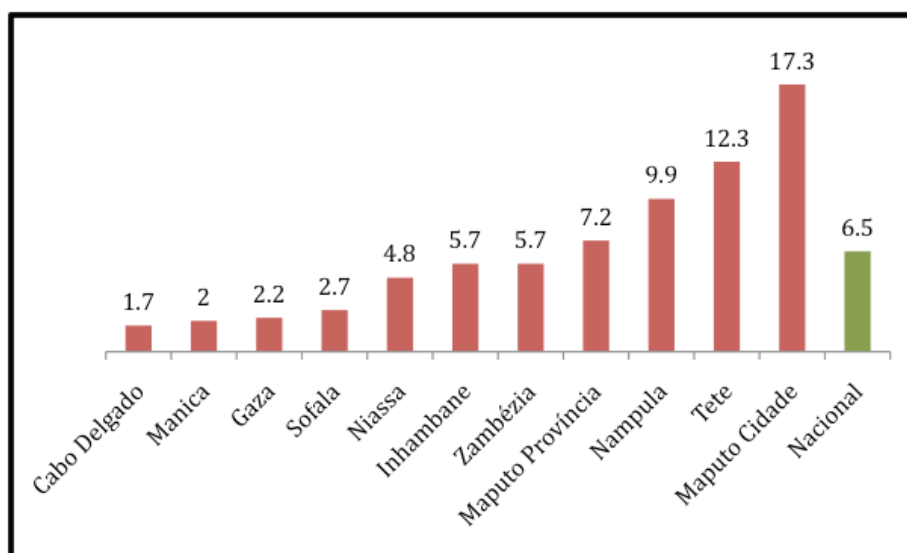
⁶ Avaliação de Larga Escala - INDE (3ª classe, leitura), 2013.

Os **resultados** mostraram que, em média, dos alunos da 3ª classe no país:

- 18% não chegam a ter a competência do nível 1, isto é quase 20 em cada 100 crianças não reconheceram as letras do alfabeto durante a avaliação.

Desempenho dos alunos por província (2013)

Percentagem dos alunos que adquiriram as competências de leitura do nível 3



A Avaliação Nacional sobre a Aprendizagem revelou uma situação de emergência no sector da Educação! Todos devemos agir. E rápido!

Na sociedade letrada actual, saber ler e atribuir significado ao que se lê é extremamente importante, pois trata-se de uma competência decisiva à inclusão ou marginalização de uma pessoa.

Para que todos tenham a oportunidade de se tornar cidadãos, de facto e de direito, é dever da escola propiciar o ensino da leitura, escrita e cálculo a cada aluno.

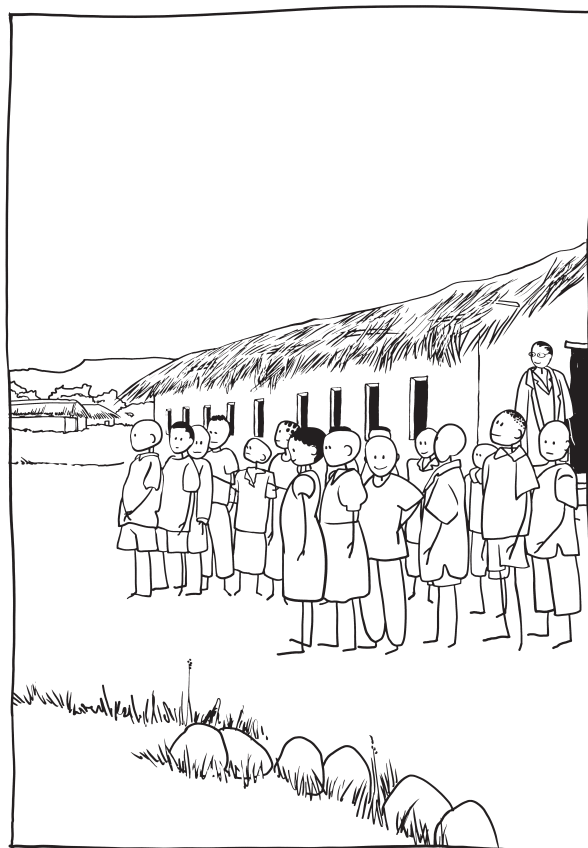
Para uma melhor aprendizagem nas primeiras classes do Ensino Primário

Obter melhores resultados no Ensino Primário nos próximos anos exige uma concentração de esforços de todos (directores de escola, professores, alunos, pais e encarregados de educação, entidades administrativas) na aprendizagem das competências básicas no 1º ciclo do Ensino Primário “atacando” os **factores-chave** que a influenciam directamente⁷.

Factores-chave que influenciam a aprendizagem

- ★ Se o **director** estiver presente na escola... aumentam as probabilidades de os **professores** também estarem presentes
- ★ Se os **professores** estiverem na escola a dar aulas... aumentam as probabilidades de os **alunos** também estarem presentes
- ★ Se os **directores, professores e alunos** estiverem na escola ... aumentam as probabilidades de as **aulas** previstas no programa acontecerem
- ★ Se os **recursos** financeiros e materiais estiverem na escola no início do ano ... aumentam as probabilidades de os professores utilizarem os **materiais didácticos** para a aprendizagem
- ★ Se existirem **actas** da reunião do Conselho de Escola ... é provável que exista um **Conselho de Escola** a funcionar
- ★ Se o **Conselho de Escola** funcionar ... é provável que aumente o **envolvimento** dos pais e encarregados de educação no processo de ensino e aprendizagem e na gestão da escola

Com todos estes elementos a funcionar, há maior probabilidade de os **alunos adquirirem as competências** preconizadas nos planos curriculares!



⁷ Governo de Moçambique, *Balanço de execução do Plano Quinquenal do Governo, 2010-2014*.

O CONSELHO DE ESCOLA

O **Conselho de Escola** representa a comunidade escolar.

A comunidade escolar é o conjunto de todos os que estão envolvidos na vida da escola: directores, professores, pessoal administrativo e de apoio, alunos, e os pais ou encarregados da educação dos alunos.

O **Conselho de Escola** participa na vida da escola para:

- ★ Aprovar o Regulamento Interno da escola e garantir a sua aplicação
- ★ Tornar a gestão dos recursos materiais, humanos e financeiros da escola mais transparente para a comunidade
- ★ Monitorar o processo de ensino e de aprendizagem, em nome de toda a comunidade escolar
- ★ Monitorar a assiduidade do corpo docente e da direcção da escola, para que os alunos tenham as horas-aula devidas
- ★ Ajudar no processo de educação dos alunos, trabalhando em conjunto com o corpo docente e discente da escola
- ★ Se necessário, propor mudanças no calendário ou no horário
- ★ Apoiar na solução dos desafios e conflitos que surgirem na comunidade escolar

O director da escola é sempre membro do Conselho de Escola e tem a responsabilidade de convocar eleições para a sua criação.

O director da Escola tem também a tarefa de capacitar o Conselho de Escola para que este cumpra as suas funções.

Os demais membros do Conselho de Escola devem ser eleitos para um período de 2 anos, renováveis uma vez.

Conheça mais sobre o Conselho de Escola no *Manual de Apoio ao Conselho de Escola Primária* (MINEDH, 2014).



O APOIO DIRECTO ÀS ESCOLAS - ADE



No início de todos os anos, após receber a informação sobre os recursos do ADE, o director de escola deve convocar o Conselho de Escola para:

- ★ decidir sobre as compras que serão feitas;
- ★ instalar as comissões de compras e de recepção das aquisições.

Assim que tiver as informações, o director da escola deve afixar num sítio bem visível os seguintes documentos do ADE:

- ★ valor já recebido e a receber através das tranches;
- ★ a lista de materiais e serviços que podem ser adquiridos com os fundos;
- ★ a acta da reunião do Conselho de Escola que instalou as duas comissões e que aprovou a lista de compras;
- ★ a proposta da lista de compras da escola para a 1ª e 2ª tranche;
- ★ a nota de entrega dos materiais pela Comissão de Compras à Comissão de Recepção das Aquisições;
- ★ os mapas de prestação de contas relativos à aplicação dos fundos.



Conheça mais sobre o ADE no *Manual de Procedimentos - Apoio Directo às Escolas 2014* (MINEDH, 2014).

A CARGA HORÁRIA NO ENSINO PRIMÁRIO

Para cumprir o currículo, ou seja, para que o professor possa ensinar e as crianças possam adquirir as competências básicas definidas para um determinado ciclo, é necessário um número mínimo de horas-aula.

Uma “aula” é considerada como um tempo de 45 minutos, mais um intervalo de 5 minutos.

Entre a segunda e a terceira aulas, ou entre a terceira e a quarta aulas, deverá existir um intervalo maior, de 15 a 20 minutos, para que os alunos e os professores possam se movimentar, tomar o seu lanche, e descansar das actividades.

Os professores não devem se ausentar neste período, mas manter os alunos sob seu cuidado e observação.



Veja abaixo o número de aulas que os alunos devem ter por semana em cada ciclo. Este número corresponde às aulas que cada professor deve leccionar por semana:

Quando a escola oferece 1 ou 2 turnos:

1º e 2º ciclos: 28 aulas semanais

3º ciclo: 30 aulas semanais

Quando a escola oferece 3 turnos (somente para EP1):

1º ciclo: 25 aulas semanais

2º ciclo (3ª classe): 26 aulas semanais

2º ciclo (4ª e 5ª classes): 27 aulas semanais

O ano escolar é composto de 38 semanas.

Faça as contas para ver de quantas aulas cada aluno deve participar por ano!

1º e 2º ciclos, com 28 aulas semanais

$38 \times 28 =$ _____

1º e 2º ciclos, com 25 aulas semanais

$38 \times 25 =$ _____

Compare Moçambique com outros países:

**Média de número de horas de instrução obrigatória para
pessoas de 7 a 12 anos de idade em instituições públicas (2010)**

País	Média de horas por ano por idade	
	7-8 anos	9-12 anos
Coreia do Sul	612	703
Finlândia	608	640
México	800	800
Brasil	800	800

Fonte: Organização para a Cooperação Económica e o Desenvolvimento - OCED, Education at a Glance, 2010

O tempo do director da escola

Nas escolas do 1º e do 2º ciclo do Tipo 3, com até 500 alunos, e do Tipo 2, com 500 a 1500 alunos, o director dá aulas a uma turma.

Nas escolas que tenham o 3º ciclo, o director dá também aulas de uma disciplina em uma turma.

Quando a escola é coordenadora da sua Zona de Influência Pedagógica (ZIP), o director da escola coordenadora orienta a planificação e a execução das actividades da ZIP, além do seu trabalho normal.



INSTRUMENTOS DE GESTÃO DA DIRECÇÃO DA ESCOLA

1. Apoio aos professores

O *Plano de Assistência às Aulas* ajuda o director a organizar as suas actividades de assistência a cada um dos seus professores, tanto em matérias didácticas quanto administrativas. A assistência às aulas pode ser feita tanto pelos directores da escola, quanto por professores experientes.

A estrutura do plano de assistência às aulas - mensal - pode ser bem simples como, por exemplo:

Data	Professor assistido	Assistente	Classe	Turma	Observações

A assistência às aulas deve ser documentada numa *Ficha de Assistência às Aulas*, que é a base para a reflexão entre pares e para a melhoria do professor assistido. Cada escola pode elaborar a sua ficha de assistência às aulas, que deve ser adaptada para cada ciclo de ensino.

A escola pode também utilizar a *Ficha de Observação de Aula* destas diretrizes (para o 1º ciclo do ensino primário) e acrescentar outros pontos de observação que forem relevantes para o ciclo e para a situação específica da escola.

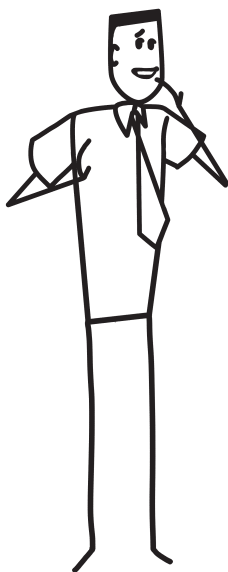
As *Fichas de Assistência às Aulas* devem ser arquivadas na pasta de documentos de cada professor.

Para a assistência ser relevante, a comparação entre as situações documentadas nas Fichas de Assistência às Aulas (uma monitoria interna da qualidade pedagógica dos professores) deve demonstrar uma melhoria progressiva da actuação de cada professor assistido!

2. O Livro de Turma

É um instrumento de acompanhamento e controlo da vida de cada turma de alunos da escola. Contém informações sobre:

- os alunos e todas as suas actividades escolares e extra-curriculares;
- as actividades do professor com aquela turma;
- a distribuição de materiais;
- a participação dos pais e encarregados da educação.



O preenchimento do *Livro de Turma* deve ser acompanhado e verificado pelo director de turma e pelo director da escola.

O seu preenchimento deve seguir as instruções contidas no próprio livro.

No início de cada ano escolar, o director deve distribuir os livros de turma e explicar bem o seu preenchimento, esclarecendo quaisquer dúvidas que os directores de turma ou os professores tiverem.

O *Livro de Turma* é um documento oficial do Sistema Nacional da Educação. Deve ser mantido arquivado por 5 anos depois do encerramento do ano escolar. Depois deste período, pode ser destruído.

3. O Livro de Ponto

O *Livro de Ponto* é um instrumento de controlo da assiduidade e pontualidade dos directores, dos professores e de todos os outros funcionários da escola. É a base para o preenchimento do *Mapa de Efectividade*. O *Mapa de Efectividade* é o documento utilizado pelas instituições de gestão financeira do Governo para processar os salários dos funcionários.

O *Livro de Ponto* anual é dividido em semanas e contém os nomes de todos os funcionários da escola. Os horários de entrada e saída de cada funcionário devem ser anotados todos os dias no *Livro de Ponto*.

O número 4 do Art. 28 do Capítulo VI da Resolução nº 4/90 de 27 de Junho - Estatuto do Professor - estabelece que “a falta do professor será registada cinco minutos após a hora prevista para o início da aula”.

Uma falta é marcada com um F (falta). Se, posteriormente, a falta for **justificada**, um J deverá ser acrescentado: **FJ**. O documento que a justifica deverá ser anexado ao Livro de Ponto.

Os artigos 91, 92 e 93 do Decreto nº 62/2009 de 8 de Setembro, que aprova o Regulamento do Estatuto Geral dos Funcionários e Agentes do Estado, o REGFAE, estabelecem as razões que podem ser consideradas para uma “falta justificada”.

Já o Art. 94 estabelece o que são as faltas **injustificadas**.

1. *São consideradas injustificadas todas as faltas não previstas nos artigos anteriores.*
2. *A ausência do funcionário do seu local de trabalho após a assinatura do livro de ponto, sem autorização, corresponde à falta injustificada.*



O Art. 95 do REGFAE estabelece as consequências da falta injustificada:

1. *A falta injustificada implicará, para além do procedimento disciplinar que possa caber, a perda do vencimento correspondente e de 3 dias na antiguidade.*
2. *As faltas injustificadas seguidas ou interpoladas até 5 dias dão lugar a procedimento disciplinar.*

As instruções detalhadas de preenchimento estão contidas no próprio *Livro de Ponto*.

4. O Cartão e o Mapa de Efectividade

O *Cartão de Efectividade* contém as informações sobre o vencimento mensal, os abonos e os descontos **de cada funcionário**.

Os cartões de efectividade individuais dão a base para a elaboração do *Mapa de Efectividade*, que reúne as informações necessárias para o pagamento de salários de todos os **funcionários** de uma **instituição**.

A não correspondência dos *Mapas de Efectividade* com o *Livro de Ponto* constitui crime de falsificação de informações.

5. O Plano de Desenvolvimento da Escola

A escola é o centro da comunidade escolar. Cada comunidade escolar tem uma visão diferente do papel que a escola deve jogar na comunidade. Além da obrigação da escola em ensinar as competências básicas preconizadas nos currículos, a escola tem também as funções de:

- ★ apoiar a socialização e o civismo entre os alunos;
- ★ facilitar o acesso das famílias a outros serviços do Governo, tais como os programas sociais e de saúde, por exemplo;
- ★ integrar o saber local no currículo, promovendo algumas das tradições culturais positivas da comunidade;
- ★ dar exemplo de protecção aos direitos das crianças e da igualdade entre mulheres e homens.

Escreva nesta caixa algumas outras funções que, na sua opinião, a escola deveria cumprir na comunidade:

O *Plano de Desenvolvimento da Escola* é elaborado participativamente com todos os membros da comunidade escolar (obrigatoriamente com o Conselho de Escola).

O *Plano de Desenvolvimento da Escola* responde às seguintes perguntas:

- ★ Qual é a visão da comunidade escolar para a sua escola num prazo de 3 a 5 anos?
- ★ Qual é o papel que cada membro da comunidade escolar deve jogar para alcançar aquela visão?
- ★ Que actividades devem ser implementadas para que a comunidade escolar alcance a visão que tem da sua escola no futuro?
- ★ De onde virão os recursos para as actividades serem implementadas? Como mobilizá-los?
- ★ Quais devem ser as prioridades para o primeiro ano do plano?

As actividades prioritárias para serem implementadas no primeiro ano do Plano de Desenvolvimento são detalhadas num *Plano Anual de Actividades da Escola*!

Desenho da visão de uma boa escola pelos pais de alunos na EPC 12 de Outubro, em Nhamatanda, Sofala:



Desenhe neste quadrado abaixo a sua visão de uma escola do ensino primário de qualidade no seu distrito!



6. O Plano Anual de Actividades da Escola

As actividades prioritárias definidas no *Plano de Desenvolvimento da Escola* devem estar detalhadas no *Plano Anual de Actividades da Escola*.

O plano de actividades relaciona no cronograma mensal as actividades a serem realizadas com os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis na escola.

Pode ter um formato bem simples como, por exemplo:

Actividade	Responsável	Prazo	Quanto custa	Fonte dos recursos

Um *Plano Anual de Actividade* **sempre** deverá conter o aspecto financeiro (o orçamento).

Os planos de *desenvolvimento* e *anual de actividades* da escola devem ser **aprovados numa reunião com o Conselho de Escola**.

A aprovação dos planos deve estar registada em acta.



Para que todos tenham a oportunidade de se tornar cidadãos, de facto e de direito, é dever da escola propiciar o ensino da leitura, escrita e cálculo a cada aluno.

CARACTERÍSTICAS DE UMA BOA AULA NAS PRIMEIRAS CLASSES DO ENSINO PRIMÁRIO

Como podemos saber se uma aula pode ser considerada uma **boa** aula?

Lembre-se das **boas** aulas que teve na vida e imagine quais foram as suas características? Provavelmente a alegria de estar presente caracteriza qualquer momento de aprendizagem! E a relevância da aprendizagem nos mantém na escola!

Algumas características poderão ajudar o supervisor a saber se uma aula é boa ou não... Veja abaixo algumas delas.



O professor tem um plano de aula

Isso mostra que o professor reflectiu, previamente, sobre o que pretende que as crianças tenham aprendido no final da aula, sobre qual é o conteúdo adequado e quais métodos vai utilizar. O plano de aula não precisa ter muitos detalhes, mas deve indicar, pelo menos, a competência esperada e a estrutura didáctica da aula.

Data: _____ Classe _____ Turma _____		
No final de XXX minutos, os alunos poderão ... <i>(descreva a competência esperada)</i>		
Temas do currículo	Métodos a utilizar	Material necessário

O professor corrige o trabalho para casa (TPC)

Ao iniciar a aula com a correcção do TPC, o professor estabelece a ligação dos conteúdos dados na aula anterior com os conteúdos a serem introduzidos na aula presente, garantindo a continuação do tema. Durante a correcção do TPC, recapitula-se o aprendido. A função da correcção não é julgar o que está certo ou errado, mas ajudar os alunos a superarem as dificuldades que tiveram na compreensão dos conceitos dados, e motivá-los a avançar na direcção correcta.

Uma palavra positiva de encorajamento é mais importante do que o julgamento dos erros!

O professor faz perguntas para estimular a atenção, a curiosidade e a oralidade dos alunos

Uma das competências a serem adquiridas nas primeiras classes é a oralidade na Língua Portuguesa. Os alunos devem falar, e comunicar entre si. Ao fazer perguntas, o professor proporciona também ao aluno a possibilidade de relacionar o que já sabe ao que vai aprender.

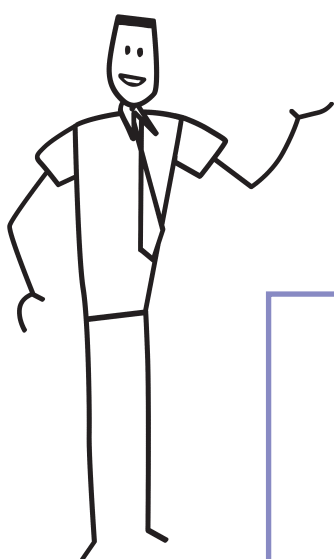
Quem pode dar exemplos de coisas redondas que tenha em casa?



O professor usa materiais didáticos

O material didático é qualquer material que ajude a aprendizagem. Pode ser trazido de casa pelas crianças a pedido do professor. O material didático deve ser adequado a cada conteúdo. Por exemplo...

- ★ recortes de letras e palavras de pacotes de alimentos para aprender a ler;
- ★ pedrinhas e grandes sementes para ajudar nos cálculos;
- ★ cubos feitos de papelão para aprender geometria;
- ★ folhas, flores, frutos e insectos para aprender sobre a flora e a fauna;
- ★ chávenas ou outros utensílios para medir quantidades.



Anote no quadrado abaixo as suas sugestões de material didático feitos com material disponível localmente, que os professores possam utilizar para o ensino na escola primária!

Uso do livro do aluno

O livro do aluno é um óptimo guia para o trabalho do professor. Contém explicações que ajudam o professor a ensinar. Já contém actividades para que os alunos aprendam. O ensino por si só não resulta em aprendizagem: é preciso que os alunos pratiquem por si mesmos!



O professor divide a sua atenção entre todos

Todos devem participar, não só os mais extrovertidos! O professor deve convidar meninas e meninos a contribuir, e não deve esquecer dos mais pequenos nem dos mais grandes. O professor acompanha todos os alunos na resolução dos exercícios, esclarecendo as dúvidas, motivando a todos a descobrirem as respostas por si mesmos. O professor estimula a conversa entre os alunos e a troca de experiências na resolução dos exercícios.

O professor encerra com um resumo em preparação para a próxima aula

O professor encerra a aula resumindo o que foi visto, e pode pedir a opinião dos alunos sobre o que gostaram mais nas aulas do dia. Em seguida, passa o TPC e esclarece qualquer dúvida que houver sobre a tarefa.



O professor conhece os conteúdos que ensina!

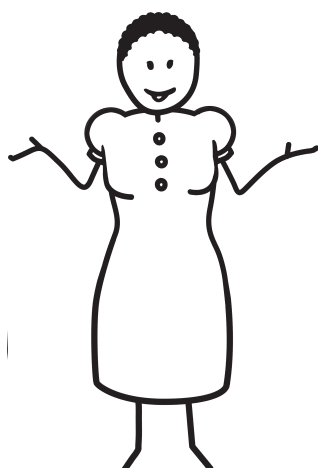
Todos nós devemos estar preparados para realizar as nossas tarefas. Assim como o supervisor deve conhecer todas as matérias que vai supervisionar, o professor deve conhecer a matéria que ensina. Imagine se o professor do 1º Ciclo não puder fazer uma divisão de 63 por 7? Ou uma multiplicação de 7 por 8? Ou não souber onde colocar (ou onde não colocar) uma vírgula num texto escrito?

Pausa para o chá: caça palavras



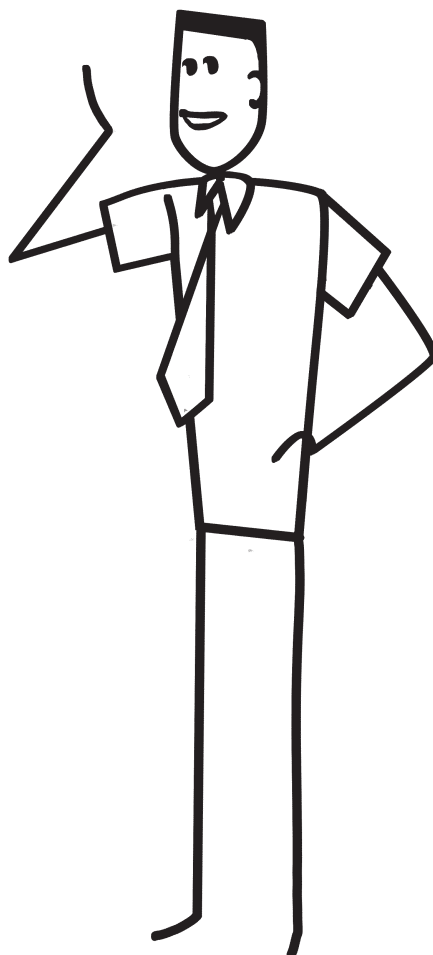
Procure entre as letras abaixo 19 palavras relacionadas a algumas das competências que as crianças devem adquirir nas duas primeiras classes do ensino primário.

Já começamos o jogo para motivá-lo.



Conseguiu?
Parabéns! A
resposta está na
última página!

AS DIRECTRIZES DE SUPERVISÃO DO ENSINO PRIMÁRIO



Pretende-se com estas *Directrizes*:

- ★ **uniformizar** os procedimentos de supervisão do ensino primário, particularmente das primeiras classes, em todo o país;
- ★ fornecer instrumentos para garantir uma recolha de **informações comparáveis** no tempo e no território;
- ★ **focalizar** as nossas intervenções;
- ★ **documentar** a acção de supervisão do SDEJT nas escolas;
- ★ fornecer um método simples para a reflexão conjunta entre os SDEJT e a direcção da escola e o **acompanhamento** das medidas decididas.

Precisamos de garantir, a partir de agora, pelo menos:

- ★ a responsabilização para uma **cobertura** da supervisão a todas as escolas;
- ★ uma mudança de hábito para a produção de **evidências** a partir das visitas;
- ★ um acompanhamento da implementação das **medidas** decididas.

Porque queremos um foco na aprendizagem nas duas primeiras classes?

O resultado que se espera da supervisão é o aumento da competência de leitura, escrita e cálculo nas primeiras classes, base essencial para o sucesso escolar nas classes seguintes!

O que fazer em relação à supervisão dos outros aspectos escolares?

Os aspectos aqui apresentados são os mínimos a serem supervisionados! Devem constituir o foco da supervisão. São obrigatórios.

O que fazer em relação à supervisão dos outros níveis de ensino?

O importante é ter em mente que a aquisição das competências de leitura, cálculo e escrita são fundamentais para o sucesso nos demais níveis de ensino! Sem estas competências, a aprendizagem nos demais níveis de ensino fica comprometida.

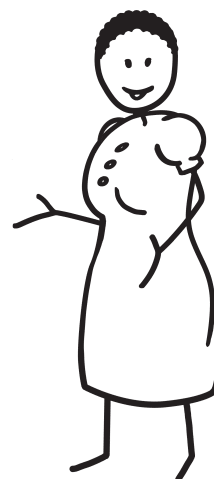
A partir de 2016:

Todas as escolas que ensinam as duas primeiras classes do ensino primário devem receber **pelo menos uma visita** de supervisão por ano



Pelo menos metade destas escolas devem receber uma **visita de acompanhamento** da visita de supervisão anterior, para verificar as mudanças, no mesmo ano

Todas as visitas de supervisão às escolas do ensino primário devem seguir estas Directrizes, que são **obrigatórias!**



O perfil do supervisor

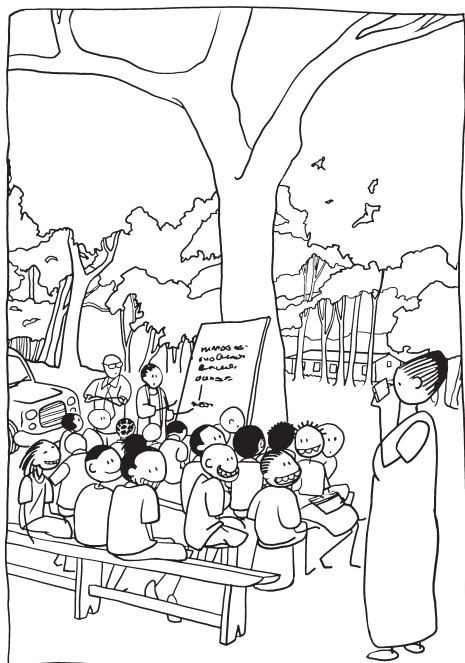
Para visitar as escolas na qualidade de **SUPERVISORES** os técnicos do SDEJT devem ter estudado todo o conteúdo destas *Directrizes* e devem ser capazes de explicar e utilizar todos os instrumentos de supervisão aqui apresentados.

A supervisão não é...



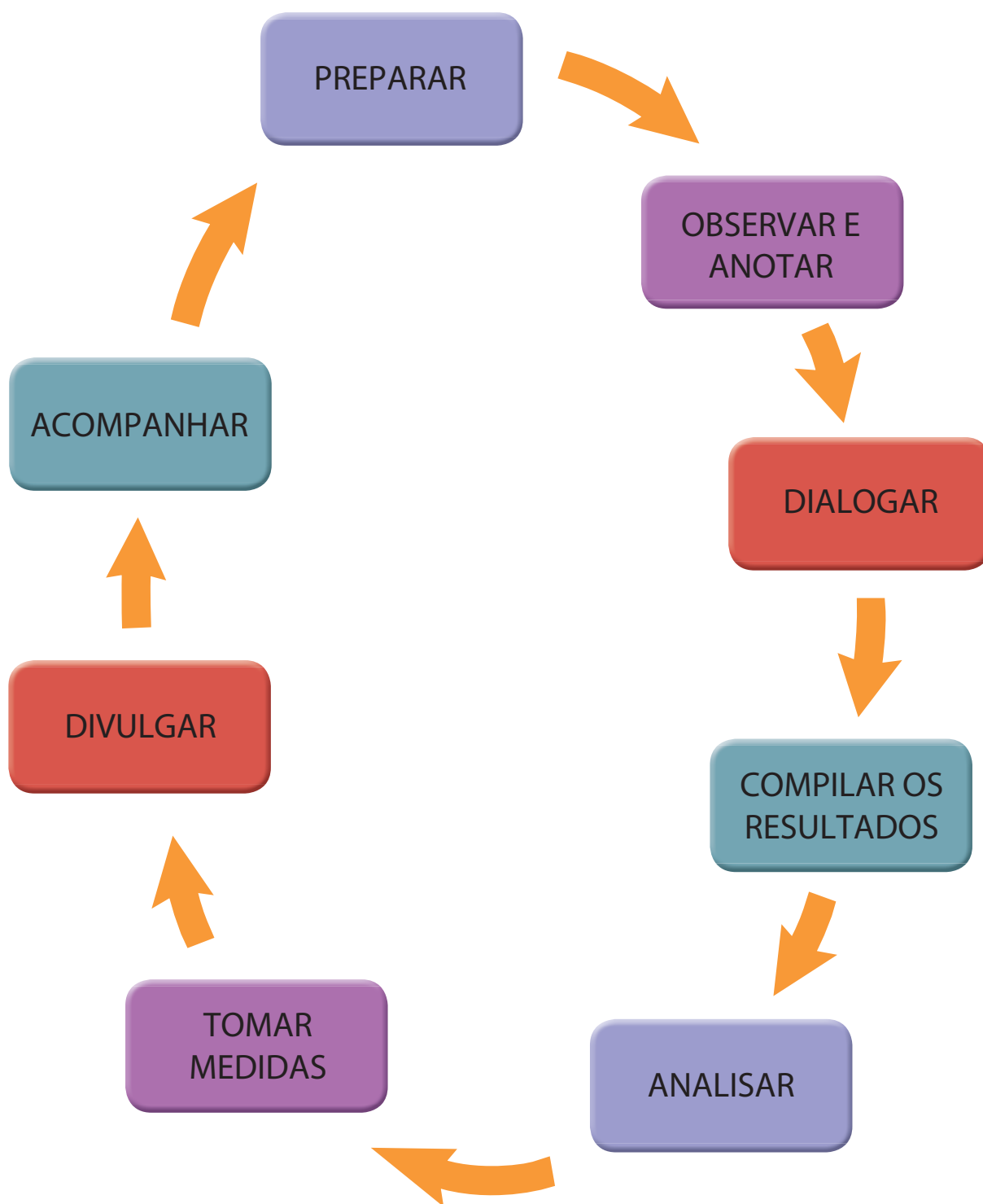
A deslocação de uma equipa ...

Um monólogo do supervisor ...



Uma intromissão nas aulas ...

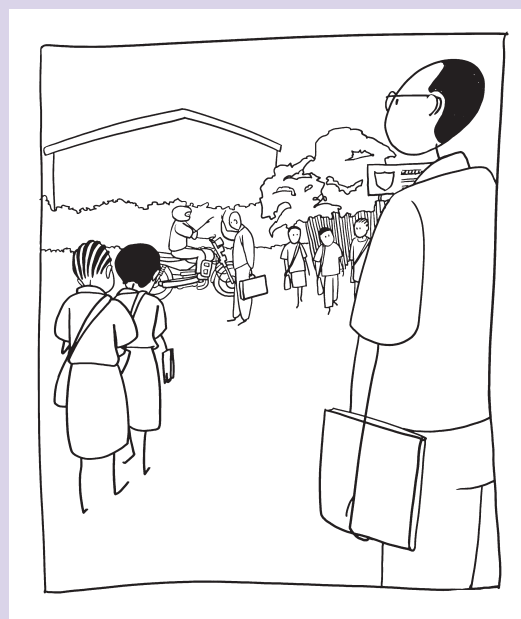
A supervisão é um processo que consiste em...



O Código de Conduta do Supervisor do Ensino Primário

Os funcionários do sector da Educação no distrito comprometem-se a:

- ★ seguir estas Directrizes;
- ★ fazer da supervisão um instrumento de melhoria da aprendizagem;
- ★ supervisionar todas as escolas pelo menos uma vez por ano;
- ★ supervisionar mais de uma vez as escolas que mais precisarem de ajuda;
- ★ ouvir os desafios apresentados pelos directores e professores;
- ★ reflectir com os directores e professores sobre o que fazer para ultrapassar os desafios;
- ★ implementar as actividades necessárias para que os desafios encontrados nas escolas sejam solucionados;
- ★ analisar os dados recolhidos nas escolas para realizar intervenções que tenham mais impacto nos resultados da aprendizagem;
- ★ accionar os demais órgãos da Educação no país para implementar as acções necessárias para melhorar a aprendizagem;
- ★ estabelecer continuidade entre as visitas realizadas a uma mesma escola;
- ★ agir para resolver os desafios encontrados;
- ★ não perturbar as aulas e o funcionamento da escola durante as visitas;
- ★ não desperdiçar recursos com visitas sem resultados.



Sem assumir os compromissos acima, não existe a supervisão!

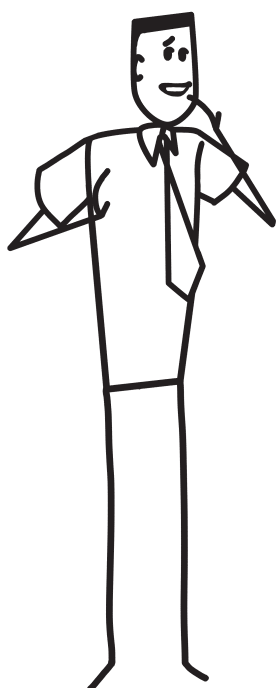
OS PASSOS PARA A SUPERVISÃO DO ENSINO PRIMÁRIO



A fase de **preparação** nos SDEJT

O SDEJT vem fazendo visitas de supervisão desde sempre. Já deve conhecer muito sobre cada escola mas, possivelmente, os relatórios das visitas estão dispersos, nas mãos de diferentes funcionários.

É, provavelmente, difícil para o SDEJT responder **com números** a perguntas sistemáticas sobre o que acontece nas escolas do seu distrito...



Em quantas escolas do distrito os Conselhos de Escola já realizaram reuniões de eleições?

Qual é a assiduidade dos professores nas escolas do distrito?

Quantas escolas têm problemas com a pontualidade dos professores?

Quantas escolas utilizam o livro de ponto?

Quantas escolas fazem planificação de actividades e cálculo de custos?

Estas e outras perguntas, quando respondidas, darão um retrato da situação do ensino primário no distrito, com base em evidências colhidas no terreno...

1 O arquivo

O primeiro passo a dar é reorganizar o arquivo da supervisão. **De agora em diante, cada escola terá a sua pasta.** Todas as informações estarão juntas. Assim, qualquer funcionário que queira saber a situação daquela escola para se preparar para uma visita, terá todos os elementos à mão.



Esta reorganização não será possível em alguns Serviços Distritais porque estes fazem relatórios em que anotam dados de diferentes escolas num mesmo documento. Se este for o caso, arquivam-se os relatórios antigos e começa-se um novo sistema. De agora em diante, **cada escola terá a sua pasta**, com todos os documentos, incluindo os da supervisão!

2 A planificação

É importante organizar as visitas. Esta é uma tarefa a ser realizada colectivamente pelo SDEJT. Deve-se listar todas as escolas com os seus códigos. Deve-se identificar em que turno se leccionam as primeiras classes em cada escola. Depois disso, deve-se elaborar o cronograma das visitas e decidir quem fará cada uma das visitas de supervisão. Enfim, há que se reunir todos os elementos para bem executar os próximos passos!

Critérios para a planificação (e orçamentação):

- ✓ Todas as escolas devem ser visitadas pelo menos uma vez por ano.
- ✓ Pelo menos metade das escolas visitadas devem receber uma nova visita - de acompanhamento - no mesmo ano, para verificar a evolução da situação encontrada.
- ✓ A visita de supervisão estará focalizada nos factores-chave e utilizará instrumentos simples de colecta de dados e de apoio à reflexão.
- ✓ Deve-se planificar (e orçar), pelo menos, duas visitas de supervisão por cada dia de saída, cobrindo escolas próximas entre si.
- ✓ A equipa da visita de supervisão será composta por:
 - ▶ 1 técnico para as escolas com até 500 alunos (tipo 3)
 - ▶ 2 técnicos para as demais escolas (tipos 1 e 2)

Lembre-se: a supervisão não deve perturbar a rotina da escola!

- ✓ A planificação das datas de visita deve levar em conta o calendário escolar e as condições de acesso até as escolas seleccionadas (atenção ao período das chuvas!).
- ✓ Use o mapa da página seguinte para planificar as visitas.

 REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO	Matriz de Planificação das Visitas de Supervisão do ano de 20_____		Província de SDEJT de
---	---	--	--------------------------------------

Nota: Elaborar uma Matriz Anual para todas as escolas e depois actualizá-la no final de cada mês, a depender das visitas já realizadas.

Código da Escola	Nome da Escola	Tipo de Escola (a)	Turno da classe a ser observada (b)			Hora oficial de início do turno supervisionado	Data da Visita	Nome(s) do(s) supervisor(es)
			1º Turno	2º Turno	3º Turno			

Esta informação orientará a hora de chegada do supervisor

Notas de preenchimento:

Cada linha da tabela representa uma visita, numa determinada data. Cada visita deve ser completada no mesmo dia.

- Indicar se a escola está enquadrada em um dos seguintes tipos: Tipo 1 (possui mais de 1500 alunos); Tipo 2 (possui entre 500 e 1500 alunos; Tipo 3 (possui menos de 500 alunos);
- Escolher o turno que tiver turmas do primeiro ciclo. Indicar a classe onde se pretende que a aula seja observada.

3 A preparação da visita

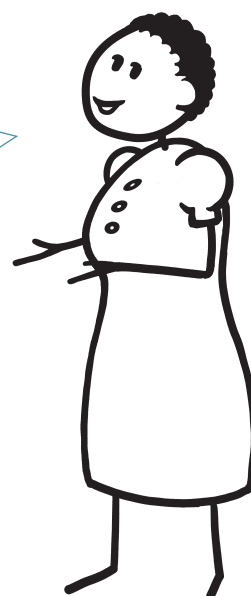
A *Matriz de Planificação das Visitas de Supervisão* deve ser actualizada logo em seguida às visitas de supervisão realizadas. Esta actualização deverá ser feita em conjunto com a análise dos dados das visitas já realizadas e é responsabilidade do Colectivo da Direcção do SDEJT.

Para executar as visitas planificadas na *Matriz*, devem-se seguir os seguintes passos na fase de preparação:

- ★ recapitular as orientações destas Directrizes;
- ★ simular e esclarecer o preenchimento das fichas da supervisão;
- ★ estudar os documentos do Ensino Primário para poder orientar bem os directores e professores (Programa de Ensino do 1º Ciclo, REGEB, Plano Operacional do Ensino Primário, Manual do CE, Manual do ADE, etc⁸).

Não esqueça ainda de:

- ✓ fotocopiar os instrumentos a serem utilizados durante a visita;
- ✓ fazer o levantamento da situação sobre as escolas a serem visitadas nos relatórios das visitas anteriores;
- ✓ preparar as informações sobre os resultados das tarefas que cabiam ao SDEJT, para actualizar a escola sobre o ponto da situação;
- ✓ apresentar os termos de referência para solicitar os fundos para as visitas.



⁸ Todos os documentos estão disponíveis na Biblioteca, no CD que acompanha estas Directrizes.

TERMOS DE REFERÊNCIA

Os Termos de Referência são importantes na preparação da visita de supervisão e na mobilização de fundos e meios logísticos. Leia com atenção e utilize o modelo abaixo para os Termos de Referência!

 REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO	<i>Termos de Referência</i> Visitas de Supervisão Ensino Primário	Província de SDEJT de
---	--	--

1. Introdução

O Plano Estratégico da Educação (PEE) 2012-2016 estabelece que a supervisão às escolas é uma das componentes da governação do sistema da Educação.

O Plano Operacional do Ensino Primário 2015-2018 define 3 áreas de concentração das intervenções para os próximos anos:

1. Uma governação local da escola;
2. Novas dinâmicas na sala de aula, principalmente através de professores mais eficazes no 1º ciclo do Ensino Primário, e
3. Melhor uso dos recursos existentes, assegurando a sua disponibilização na escola no início do ano lectivo e priorizando a melhoria das condições básicas das escolas.

O Plano Operacional estabelece ainda que os SDEJT são os primeiros responsáveis pelo funcionamento do sistema educativo, a partir da base. O sector pretende promover um sistema de supervisão focalizado e orientado para a resolução dos principais problemas que impedem a aprendizagem da oralidade, leitura, escrita e cálculo no 1º ciclo do Ensino Primário.

Neste contexto, o Serviço Distrital de Educação, Juventude e Tecnologia irá levar a cabo visitas com vista a verificar e ajudar a melhorar os factores-chaves da gestão da escola e do seu ambiente de aprendizagem, tendo como foco o 1º ciclo do Ensino Primário.

2. Objectivo da visita de supervisão

Verificar e documentar as condições essenciais da gestão escolar e do processo de ensino-aprendizagem a fim de reflectir e decidir com a direcção da escola sobre os pontos que necessitam de atenção para a melhoria do desempenho.

3. Resultados esperados da visita de supervisão

Um diagnóstico rápido das condições da gestão escolar e de ensino-aprendizagem na sala de aula do 1º ciclo do ensino primário;

Um plano acordado entre a direcção da escola e o SDEJT sobre as medidas a serem implementadas no período subsequente à visita.

4. Aspectos específicos

Os aspectos específicos a serem tratados estão detalhados na Ficha de Recolha de Informações na Escola e na Matriz de Reflexão e Recomendações.

5. Metodologia da visita

A visita de supervisão segue as orientações das *Directrizes para a supervisão do ensino primário pelos Serviços Distritais de Educação, Juventude e Tecnologia*, emanadas pelo Ministério da Educação e Desenvolvimento Humano, em 2015.

Cada visita será realizada por um ou dois técnicos do SDEJT e terá a duração de um turno. Pelo menos duas escolas próximas entre si serão supervisionadas em cada um dos dias da visita.

6. Recursos necessários

(Indique aqui os custos dos recursos necessários para realizar as visitas de supervisão pretendidas.)

Os termos de referência são úteis para a informação-proposta e para iniciar o processo de documentação das visitas



Pausa para o chá: V ou F?



Responda V (VERDADEIRO) ou F (FALSO) para as seguintes afirmações em relação à supervisão do ensino primário pelo SDEJT!

- | | | |
|---|-----------------|-----------------|
| 1. Ao completarem as primeiras duas classes do ensino primário os alunos devem ser capazes de pelo menos exprimir-se em português ou em uma outra língua moçambicana; de ler de 7 a 10 frases simples; de escrever entre 5 a 8 frases simples; e de resolver problemas aritméticos usando números naturais até 100. | ()
V | ()
F |
| 2. Ao completarem o “2º Ciclo” do Ensino Primário em Moçambique, os alunos devem ser capazes de, pelo menos, escrever textos de 5 a 10 frases, aplicando as regras básicas da língua; de ler textos em letra de imprensa; de resolver problemas aritméticos usando números até 1000 e de descrever os aparelhos digestivo e respiratório humanos e suas funções. | ()
V | ()
F |
| 3. A supervisão escolar pelos Serviços Distritais da Educação, Juventude e Tecnologia - SDEJT - tem o objectivo de garantir que a escola obedeça às regras do REGFAE - Regulamento do Estatuto dos Funcionários e Agentes do Estado. | ()
V | ()
F |
| 4. O Conselho de Escola participa na vida da escola. Entre as suas várias atribuições, deve aprovar o Regulamento Interno da escola; participar da gestão dos recursos materiais, humanos e financeiros da escola; monitorar a assiduidade do corpo docente e da direcção da escola, verificando se os alunos têm as horas-aula devidas e ainda deve apoiar na solução dos desafios e conflitos que surgirem na comunidade escolar. | ()
V | ()
F |
| 5. No início de todos os anos, o director de cada escola deve elaborar uma lista de materiais a serem adquiridos para a escola e realizar as aquisições precedidas de 3 cotações, devendo informar o Conselho da Escola para aprovar a prestação de contas imediatamente após a recepção dos materiais. | ()
V | ()
F |

- | | | |
|--|-----------------|-----------------|
| 6. Uma “aula” deve ter a duração de 45 minutos, e deve ser seguida de um intervalo de 5 minutos. Durante o intervalo maior, os professores terão tempo suficiente para se ausentar e realizar as suas tarefas particulares na zona onde estiver localizada a escola. | ()
V | ()
F |
| 7. O ano escolar é composto de 42 semanas de 5 dias de aula em cada semana. | ()
V | ()
F |
| 8. Ao compararmos as observações de aula documentadas nas Fichas de Assistência às Aulas devemos ser capazes de perceber uma melhoria progressiva da actuação de cada professor ao longo do tempo. | ()
V | ()
F |
| 9. O Livro de Ponto acompanha e controla as actividades de cada turma de alunos da escola. O seu preenchimento deve ser acompanhado e verificado pelo director de turma e pelo director da escola. | ()
V | ()
F |
| 10. O número 4 do Art. 28 do Capítulo VI da Resolução nº 4/90 de 27 de Junho - Estatuto do Professor - estabelece que “a falta do professor será registada quinze minutos após a hora prevista para o início da aula”. | ()
V | ()
F |
| 11. O Mapa de Efectividade da escola reúne as informações necessárias para o controlo das faltas dos funcionários da escola. | ()
V | ()
F |
| 12. O Plano Anual de Actividade é uma lista das acções que serão realizadas pelos pais e encarregados da educação, a fim de melhorar as condições físicas da escola, tais como a construção de latrinas e casas para os professores. | ()
V | ()
F |
| 13. O TPC (Trabalho para Casa) tem como objectivo garantir que os pais e encarregados da educação dos alunos acompanhem os conteúdos que são ensinados às crianças na escola. | ()
V | ()
F |
| 14. Numa aula de qualidade, os alunos devem ouvir com atenção sem interromper o processo de aprendizagem com perguntas. | ()
V | ()
F |
| 15. O material didáctico deve ser adequado a cada conteúdo e sempre ser adquirido em lojas com boa reputação, sem esquecer que se devem fazer 3 cotações para adquiri-los com o melhor preço. | ()
V | ()
F |
| 16. As Directrizes de Supervisão das Escolas do Ensino Primário pelo SDEJT pretendem garantir, pelo menos, a responsabilização para uma cobertura da supervisão a todas as escolas e a produção de evidências a partir das visitas. | ()
V | ()
F |

Consulte as respostas na última página!

A fase de **observar e anotar** nas escolas

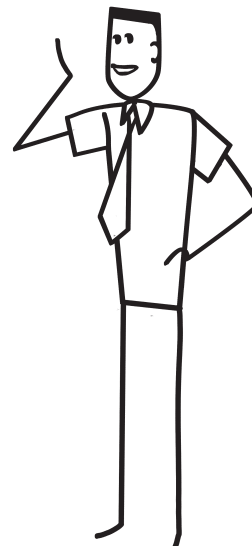
Regras gerais para o dia da visita de supervisão...

Os supervisores devem preencher a **parte A** da *Ficha - Recolha de Informações da Escola* **ANTES** de chegar à escola.

Os supervisores devem chegar à escola meia hora **ANTES** do início do turno a ser observado.

Devem iniciar a observação ainda **fora da escola**, e observar a chegada dos directores e professores.

Devem se apresentar ao director alguns minutos antes do início do turno.



O supervisor preencherá a **parte B** da *Ficha* durante a observação do início do turno.

O supervisor pedirá licença para escolher, **aleatoriamente**, uma turma da 1ª ou 2ª classe para observar.

Durante o segundo tempo das aulas, o supervisor fará a observação da aula, preenchendo a **parte C** da *Ficha*, após solicitar ao professor que lhe indique um lugar discreto na turma.

A observação de aula termina com a análise conjunta do que foi observado pelo supervisor e o professor.

Para completar a observação...

Deve-se realizar uma reunião com a direcção da escola para preencher as demais partes da *Ficha - Recolha de Informações da Escola*, sobre aspectos da **gestão escolar**.



- A **parte D1** da *Ficha* avalia aspectos do controlo da assiduidade.
- A **parte D2** da *Ficha* avalia aspectos do Conselho de Escola.
- A **parte D3** da *Ficha* avalia aspectos das finanças da escola.
- A **parte D4** da *Ficha* avalia aspectos da gestão pedagógica.



Note que a ficha só pode ser respondida com a existência de evidências que comprovem a resposta SIM a cada uma das perguntas! Se não houver evidências, a resposta deve ser NÃO.

Para completar a visita...

Os supervisores e a direcção da escola deverão se reunir para analisar e discutir todas as observações feitas.

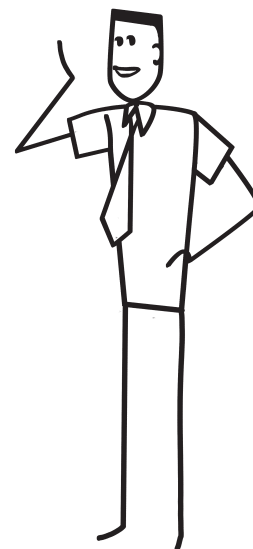
Juntos, fazem a avaliação proposta nas fichas de observação, escolhendo **E** para EXCELENTE, **B** para BOM, ou **I** para INSUFICIENTE e **M** para MAU, em relação aos vários aspectos propostos nas fichas.

Para finalizar, devem concordar num plano de acções, preenchendo a *Matriz de Reflexão e Recomendações*.



4 Observação do início do turno

O supervisor utilizará a **parte A** da *Ficha - Recolha de Informações da Escola* para anotar as informações gerais da escola antes do início da visita.



Veja a *Ficha - Recolha de Informações da Escola* completa nos anexos deste documento. Imprima o documento a partir do ficheiro arquivado na Biblioteca digital, parte do CD que acompanha estas Directrizes.

Ficha - Recolha de Informações da Escola

A. Informações gerais (preencher esta parte antes do início da visita)		
Código da Escola:	Nome da Escola:	Data da visita: __/__/__
Nota explicativa: Coloque um X na circunferência correspondente		
Tipo de Escola: Tipo 1 ☐ Tipo 2 ☐ Tipo 3 ☐	Turno observado: 1º turno ☐ 2º turno ☐ 3º turno ☐	
Hora da chegada do supervisor: ____:____	Indique o nível da escola: EP1 ☐ EPC ☐	
Nome(s) do(s) supervisor(es):		

Nota:

- Escola do Tipo 1 (possui mais de 1500 alunos)
- Escola do Tipo 2 (possui entre 500 e 1500 alunos)
- Escola do Tipo 3 (possui menos de 500 alunos)

O supervisor utilizará a **parte B** da Ficha para anotar as suas observações sobre o início do turno na escola visitada.

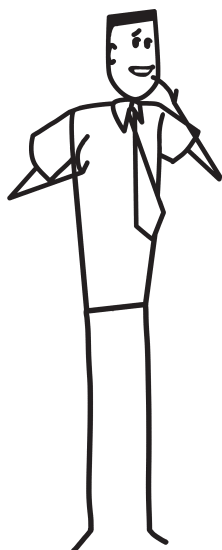
As questões tratadas são:

- A presença e pontualidade do director
- A presença e pontualidade dos professores

Para responder às seis perguntas da **parte B** da *Ficha*, com respostas **SIM** ou **NÃO**, o supervisor deverá contactar o director (ou seu representante) e caminhar rapidamente pelo recinto da escola, observando as turmas e os seus professores.

Numa escola pequena, o supervisor poderá posicionar-se num lugar que permita ter uma visão geral das salas de aula. Numa escola grande, os dois supervisores farão uma observação coordenada.

B. Observação do início do turno (preencher esta parte durante o primeiro tempo lectivo)				
Assinale com um X a coluna do SIM ou NÃO para os seguintes aspectos		SIM	NÃO	A acrescentar explicação se a resposta for negativa ou se a observação não puder ser realizada
B1. Pontualidade dos directores				
1	O director da escola estava <u>presente</u> antes da hora oficial do início das aulas?			
2	O director pedagógico estava <u>presente</u> antes do início do turno?			
3	O supervisor <u>ouviu</u> o toque do sino para anunciar o início das aulas no turno observado?			
Anote a classificação: 3 SIM: EXCELENTE; 2 SIM: BOM; 1 SIM: INSUFICIENTE; 0 SIM: MAU Classificação: ☐ Discuta esta classificação na <i>Ficha de Reflexão e Recomendações</i>, Aspecto 1. Copie esta classificação no <i>Mapa Resumo</i>, no campo E.				



A observação do início do turno continua com a verificação da pontualidade dos professores!

Utilize uma folha complementar para fazer anotações se for necessário, mas sempre responda SIM ou NÃO às perguntas da Ficha.

Assinale com um X a coluna do Sim ou Não para os seguintes aspectos		SIM	NÃO	Acréscimo de explicação se a resposta for negativa ou se a observação não puder ser realizada
B2. Pontualidade dos professores				
4	Todos os professores estiveram na concentração antes do início do turno? <i>(Conte os professores presentes. Na reunião com a direcção da escola, compare com o número de professores afectos ao turno. Se a resposta for NÃO, informe quantos estiveram ausentes.)</i>			
5	Todos os professores entraram nas salas de aula até cinco (05) minutos depois da hora oficial do início das aulas? <i>(Se a resposta for NÃO, indique quantas turmas estavam sem professor depois da hora oficial de início do turno)</i>			
6	Todos os professores passam pela Secretaria para assinar o Livro de Ponto antes da hora oficial de início das aulas?			
Anote a classificação: 3 SIM: EXCELENTE; 2 SIM: BOM; 1 SIM: INSUFICIENTE; 0 SIM: MAU Classificação: ☐ Discuta esta classificação na <i>Ficha de Reflexão e Recomendações</i>, Aspecto 2. Copie esta classificação no <i>Mapa Resumo</i>, no campo F.				

5 A observação de uma aula do 1º ciclo

Para documentar a observação de uma aula do 1º ciclo do ensino primário, utilize a **Parte C** da *Ficha - Recolha de Informações da Escola*.

Como proceder?

- ★ O supervisor deve conhecer os conteúdos bem como os métodos de ensino das competências preconizados para as 1ª e 2ª classes.
- ★ Deve escolher aleatoriamente uma turma da 1ª ou 2ª classe para observar.
- ★ Deve pedir ao professor para lhe indicar um lugar discreto na turma.
- ★ Os resultados da observação de aula serão analisados no final da aula pelo professor e pelo supervisor e, mais uma vez, na reunião de reflexão com a direcção da escola no final da visita de supervisão.

Para preencher a **parte C** da *Ficha - Recolha de Informações da Escola*:

- ★ deve-se responder **SIM** ou **NÃO** às perguntas quando solicitado;
- ★ no final da observação, deve verificar as evidências necessárias para responder a algumas das perguntas (por exemplo, o plano de aulas).

C. Observação de uma aula do 1º Ciclo

Assinale com um X a coluna do SIM ou NÃO para os seguintes aspectos		SIM	NÃO	<i>Acréscima explicação se a resposta for negativa ou se a observação não puder ser realizada</i>
7	O professor começou a aula no horário certo?			
8	O professor corrige o TPC da disciplina?			
9	O professor recapitula a aula anterior da disciplina?			
10	O professor utiliza perguntas para estimular a atenção das crianças?			
11	O professor usa algum material didático, além do giz, para ilustrar a explicação da aula?			
12	O professor usa o livro do aluno como referência dos conteúdos na sala de aula?			
13	O professor estimula o diálogo entre os alunos sobre o assunto da aula?			
14	O professor selecciona alunos e alunas de forma equilibrada para responder às perguntas colocadas?			
15	O professor acompanha os alunos durante a realização de exercícios?			
16	O professor faz o resumo no fim da aula?			
17	O professor marca o TPC?			
18	O professor parece dominar a matéria que está a ensinar?			
19	O professor fez um intervalo entre um tempo lectivo e o outro?			
20	O professor controla a presença dos alunos? <i>(Preencher esta linha no fim da aula durante o diálogo de análise com o professor. Verificar o livro de turma)</i>			
21	O professor tem plano de aula? <i>(Preencher esta linha no fim da aula durante o diálogo de análise com o professor. Verificar o plano de aula e os sumários do livro de turma)</i>			

13 a 15 SIM: EXCELENTE; **8 a 12 SIM:** BOM; **3 a 7 SIM:** INSUFICIENTE; **0 a 2 SIM:** MAU

Classificação: ☐ (Conte os “SIM”)

Discuta esta classificação na *Ficha de Reflexão e Recomendações*, Aspecto 3.

Copie esta classificação no *Mapa Resumo*, no campo G.

6 Observação da gestão escolar

Para a observação dos aspectos relacionados à **gestão escolar**, utilize a **Parte D** da Ficha - Recolha de Informações da Escola.

- ★ Preencher esta secção no fim do turno observado.
- ★ Recolher a informação junto à Direção da Escola: o director, o director pedagógico e/ou o chefe de secretaria.
- ★ Reunir as evidências necessárias para responder às perguntas (por exemplo, o livro de ponto).

D. Gestão Escolar				
D.1. Observação do controlo da assiduidade (preencher durante a reunião com a direcção da escola)				
Assinale com um X a coluna do Sim ou Não para os seguintes aspectos		SIM	NÃO	Acrescentar explicação se a resposta for negativa ou se a observação não puder ser realizada
22	A escola tem o livro de ponto? <i>Ver o livro de ponto</i>			
23	O livro de ponto reflecte os horários de entrada que o supervisor observou no início do turno <u>no dia da supervisão</u> ? <i>Ver respostas às perguntas 1, 2 e 4</i>			
24	O livro de ponto está correctamente preenchido nos 3 dias anteriores à visita? <i>Ver o livro de ponto</i>			
25	O mapa de salários do mês anterior reflecte a efectividade registada no livro de ponto do mês a que se refere o mapa?			

Anote a classificação: **4 SIM**: EXCELENTE; **3 SIM**: BOM; **1 a 2 SIM**: INSUFICIENTE; **0 SIM**: MAU

Classificação: ☐

Discuta esta classificação na *Ficha de Reflexão e Recomendações*, Aspecto 4.

Copie esta classificação no *Mapa Resumo*, no campo H.

D2. Observação do funcionamento do Conselho de Escola (preencher durante a reunião com a direcção da escola)

Assinale com um X a coluna do Sim ou Não para os seguintes aspectos		SIM	NÃO	Acrescentar explicação se a resposta for negativa ou se a observação não puder ser realizada
26	Na escola existe algum documento assinado que evidencie a participação do Conselho de Escola? <i>Consulte as actas de reuniões do Conselho de Escola</i>			
27	Existe uma acta de reunião que descreva o processo de eleição dos membros do Conselho de Escola? <i>Consulte as actas de reuniões do Conselho de Escola</i>			
28	Existe uma acta de reunião do Conselho de Escola que demonstre a sua participação na aprovação do plano da escola? <i>Consulte as actas de reuniões do Conselho de Escola</i>			

Anote a classificação: **3 SIM:** EXCELENTE; **2 SIM:** BOM; **1 SIM:** INSUFICIENTE; **0 SIM:** MAU

Classificação: ☐

Discuta esta classificação na *Ficha de Reflexão e Recomendações*, Aspecto 5.

Copie esta classificação no *Mapa Resumo*, no campo I.

D3. Observação da gestão financeira da escola (preencher durante a reunião com a direcção da escola)

Assinale com um X a coluna do Sim ou Não para os seguintes aspectos		SIM	NÃO	Acrescentar explicação se a resposta for negativa ou se a observação não puder ser realizada
29	A escola tem o plano anual de actividades orçamentado? <i>Ver o plano de actividades orçamentado</i>			
30	A relação de despesas pagas com fundos do ADE está afixada em lugar público e visível na escola? <i>Verificar se a lista de despesas está afixada</i>			
31	Existem mapas de entrega de material, assinados pelos pais /encarregados de educação, relativos à componente de apoio social do ADE aos alunos das 1ª e 2ª classes? <i>Verificar se os mapas estão assinados</i>			

Anote a classificação: **3 SIM:** EXCELENTE; **2 SIM:** BOM; **1 SIM:** INSUFICIENTE; **0 SIM:** MAU

Classificação: ☐

Discuta esta classificação na *Ficha de Reflexão e Recomendações*, Aspecto 6.

Copie esta classificação no *Mapa Resumo*, no campo J.

D4. Observação da gestão pedagógica da escola (preencher durante a reunião com a direcção da escola)

Assinale com um X a coluna do Sim ou Não para os seguintes aspectos		SIM	NÃO	<i>Acrescentar explicação se a resposta for negativa ou se a observação não puder ser realizada</i>
32	O Director da Escola ou o Director Pedagógico tem o plano de assistência às aulas actualizado até a data da visita?			
33	Existem fichas de assistência às aulas preenchidas de acordo com o plano de assistência às aulas do trimestre?			
34	O Director Pedagógico faz o controlo dos planos de aulas? (Pedir, aleatoriamente, a alguns professores planos de aulas recentemente dadas para verificar se têm visto do D.P.)			

Anote a classificação: **3 SIM:** EXCELENTE; **2 SIM:** BOM; **1 SIM:** INSUFICIENTE; **0 SIM:** MAU

Classificação: ☐

Discuta esta classificação na *Ficha de Reflexão e Recomendações*, Aspecto 7.

Copie esta classificação no *Mapa Resumo*, no campo K.

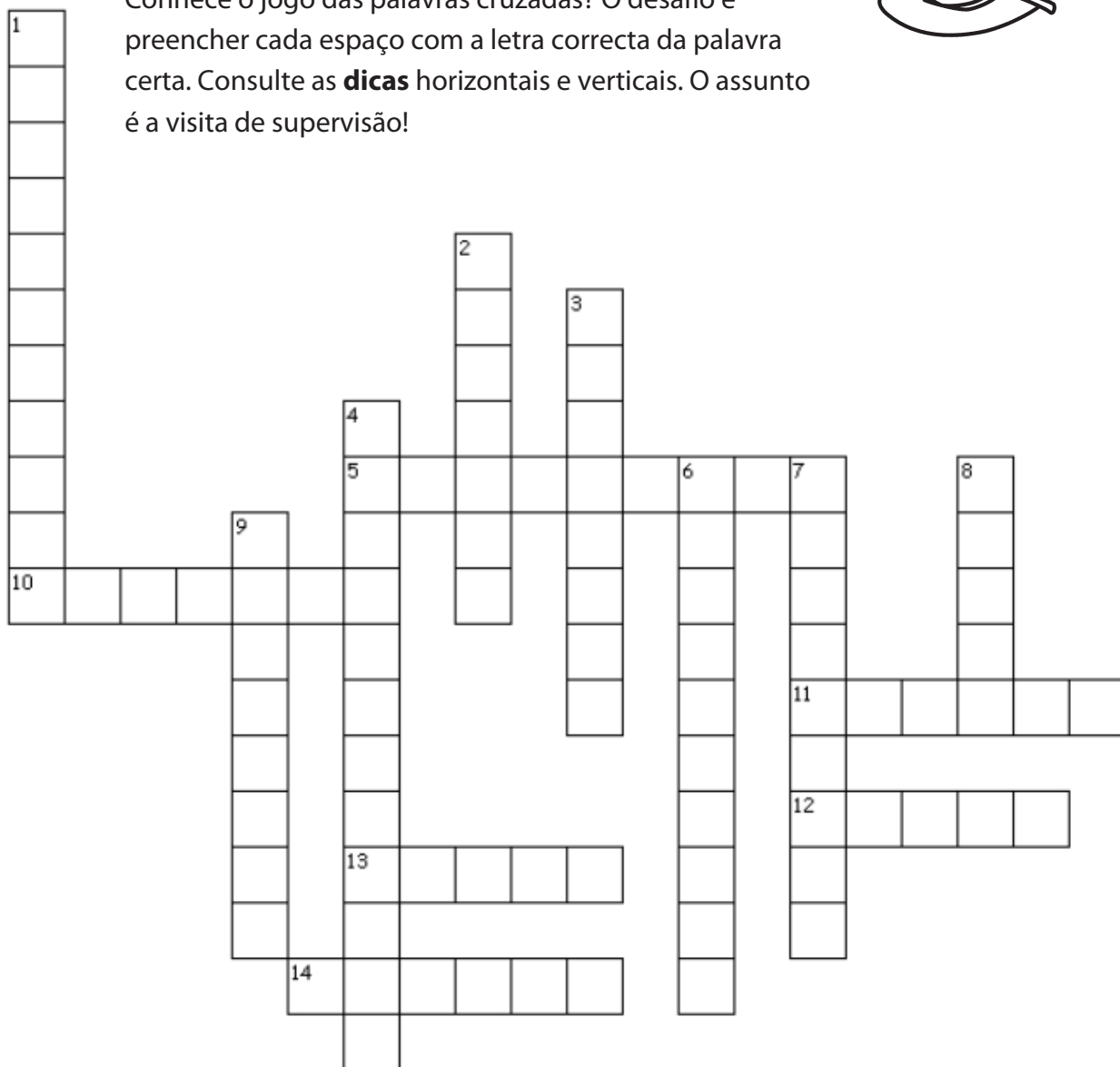
No caso de ausência da direcção durante a visita de supervisão, indicar quem deu as informações.

Nome: _____ Função: _____

Pausa para o chá



Conhece o jogo das palavras cruzadas? O desafio é preencher cada espaço com a letra correcta da palavra certa. Consulte as **dicas** horizontais e verticais. O assunto é a visita de supervisão!



Horizontais

- 5. Substantivo: O responsável por fazer a supervisão da aprendizagem dos alunos.
- 10. Substantivo: Sem ela, os dados não fazem ainda sentido.
- 11. Substantivo: Sítio onde o ensino acontece.
- 12. Substantivo: Período em que deve acontecer a supervisão.
- 13. Substantivo: Sem ela a supervisão é apenas uma visita.
- 14. Substantivo: Administração.

Verticais

- 1. Substantivo: O que é adquirido pela criança na escola.
- 2. Substantivo: Processo que ajuda o supervisor e o corpo directivo da escola a encontrar em conjunto as soluções para os seus desafios.
- 3. Verbo: O que faz o supervisor na visita a uma turma na sala de aula.
- 4. Substantivo: Processo que acontece com as crianças quando os professores cumprem a sua função correctamente.
- 6. Substantivo: Processo de observar, anotar, dialogar, analisar, reflectir e agir.
- 7. Verbo: Pensar com cuidado mais de uma vez.
- 8. Substantivo: O primeiro [...] equivale às duas primeiras classes.
- 9. Substantivo: O responsável por fazer a supervisão do desempenho dos professores.

Encontre as respostas na última página!

A fase de **dialogar** com a direcção da escola

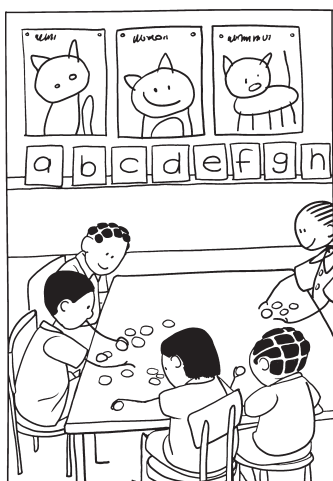
Já dissemos aqui que a supervisão do ensino primário estará focalizada nos *factores-chave* e utilizará instrumentos simples de colecta de dados e de apoio à reflexão e à implementação de acções.

O que é reflexão?

Reflexão significa pensar com atenção e mais de uma vez.



O **diálogo** é a maneira de reflectir em conjunto sobre o que foi diagnosticado na visita, buscando encontrar os caminhos para superar as dificuldades (aspectos **maus ou insuficientes**), melhorar o que deve ser melhorado (aspectos **regulares**) e, se possível, divulgar o que funciona muito bem (os aspectos **excelentes**).



O supervisor representa o SDEJT na sua **responsabilidade** de alcançar uma educação de qualidade no distrito, especialmente garantindo que os directores e professores estejam preparados e a cumprir as suas funções.

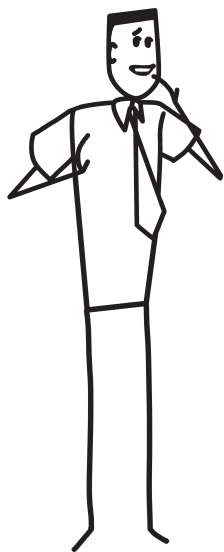


O director tem a responsabilidade de garantir que o **ambiente escolar favoreça a aprendizagem** e que os professores estejam presentes e tenham a capacidade pedagógica para alcançar os resultados desejados na sala de aula.

O diálogo deve resultar em conclusões e recomendações decididas em conjunto pelos supervisores e a equipa da escola.

7 A matriz de reflexão e de recomendações

Para ajudar a reflexão e a documentação dos resultados da visita de supervisão, utilize a **MATRIZ DE REFLEXÃO E DE RECOMENDAÇÕES** apresentada a seguir.



É muito importante que esta MATRIZ seja elaborada **em duplicado**, para documentar o **compromisso mútuo** entre a escola e o SDEJT.

No fim da visita, um exemplar fica na escola para o seu próprio **seguimento** e o outro exemplar volta com o supervisor, para o **acompanhamento** do SDEJT.

No caso de não haver cópia, as recomendações devem ser anotadas num **CADERNO DE RECOMENDAÇÕES** que ficará na escola. A escola utilizará o *Caderno de Recomendações* para fazer o acompanhamento das acções para implementar o que foi decidido durante a visita de supervisão.

Matriz de reflexão e recomendações					
Participantes da reflexão (além do supervisor):					
Nome: _____	Nome: _____	Nome: _____			
Função: _____	Função: _____	Função: _____			
(a) Situação na visita anterior	(b) Situação na visita actual	(c) Principais causas dos desafios identificados	(d) Medidas de seguimento para superar os desafios	(e) Responsável pela implementação	(f) Prazo de apresentação de resultados
1. ASPECTO: Pontualidade dos directores (ver a parte B1 da Ficha de Recolha de Informações da Escola)					
2. ASPECTO: Pontualidade dos professores (ver a parte B2 da Ficha de Recolha de Informações da Escola)					

(a) Situação na visita anterior	(b) Situação na visita actual	(c) Principais causas dos desafios identificados	(d) Medidas de seguimento para superar os desafios	(e) Responsável pela implementação	(f) Prazo de apresentação de resultados
3. ASPECTO: Qualidade da aula observada <i>(ver a parte C da Ficha de Recolha de Informações da Escola)</i>					
4. ASPECTO: Controlo da assiduidade <i>(ver a parte D1 da Ficha de Recolha de Informações da Escola)</i>					
5. ASPECTO: Funcionamento do Conselho de Escola <i>(ver a parte D2 da Ficha de Recolha de Informações da Escola)</i>					

(a) Situação na visita anterior	(b) Situação na visita actual	(c) Principais causas dos desafios identificados	(d) Medidas de seguimento para superar os desafios	(e) Responsável pela implementação	(f) Prazo de apresentação de resultados
6. ASPECTO: Transparência do ADE (ver a parte D3 da Ficha de Recolha de Informações da Escola)					
7. ASPECTO: Gestão pedagógica (ver a parte D4 da Ficha de Recolha de Informações da Escola)					
Outros aspectos, se observados					

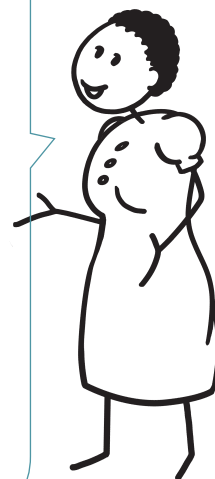
Como preencher a **Matriz de Reflexão e Recomendações?**

Para cada aspecto observado:



- ★ Descrever a situação encontrada na visita anterior, com base na documentação já existente no SDEJT e na escola (a).
- ★ Se não existir nenhuma informação sobre a situação anterior pode deixar em branco.
- ★ Indicar em forma de resumo a situação actual (b).
- ★ Verificar se a situação actual está a melhorar ou piorar em relação à situação anterior, se for possível.
- ★ Felicitar a escola sempre que a situação estiver a melhorar!

- ★ Identificar as causas essenciais da situação encontrada, e também do progresso ou retrocesso em relação à situação anterior (c).
- ★ Reflectir e decidir sobre quais serão as medidas a serem tomadas pela escola e / ou pelo SDEJT para melhorar ainda mais a situação da gestão e da aprendizagem (d).
- ★ Anotar a pessoa responsável por cada uma das medidas: na escola ou nos SDEJT (nome e sua função) (e).
- ★ Indicar o prazo dentro do qual a medida deverá ser implementada (f).



A fase de **compilar e analisar** as informações



Parabéns!

Os supervisores fizeram um bom trabalho nas escolas ao seguir as orientações destas Directrizes para a visita de supervisão.

No seu retorno para o SDEJT, devem agora iniciar a fase de compilar todos os dados de cada uma das escolas visitadas num Mapa Resumo.

O **Mapa Resumo** atribui a cada escola uma avaliação referente a cada um dos factores-chave observados.

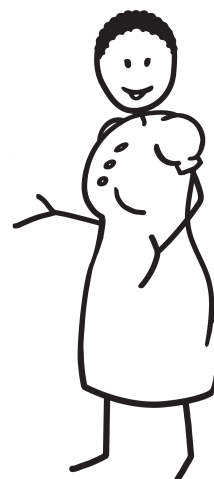
Com este instrumento, o SDEJT poderá facilmente decidir sobre quais são as medidas necessárias a implementar.

Terá uma visão completa do distrito, verificando se há zonas com mais problemas do que outras.

Poderá, mais facilmente, tomar decisões sobre quais são as escolas que precisam de visitas de acompanhamento.

Poderá elaborar relatórios para as instituições de tutela contendo evidências observadas no terreno.

Saberá ainda quais recomendações a fazer a outras instituições do sector da Educação ou do Governo Distrital para melhorar a situação do ensino no distrito!



8 A compilação dos dados recolhidos no Mapa Resumo

O trabalho de compilação dos dados começa assim que os supervisores retornam ao SDEJT.

Para compilar os dados...

- ★ Organize todas as fichas de observação por escola no fim de cada uma das visitas.
- ★ Copie do CD (que é parte destas Directrizes) o ficheiro com a matriz do **Mapa Resumo**, em Excel.
- ★ Em cada linha do **Mapa Resumo**, preencha os dados e as classificações obtidas por cada escola.
- ★ Para inserir os resultados de uma nova visita à mesma escola, “COPIAR” os dados da escola para evitar digitar de forma diferente um novo registo.
- ★ Utilize a ferramenta “FILTRAR” do Excel para visualizar somente um critério existente no **Mapa Resumo** - por exemplo, para saber quantas escolas obtiveram “excelente” no critério da transparência do ADE.



No final da compilação dos dados, **arquive** cada uma das *Fichas - Recolha de Informações da Escola* na pasta da escola correspondente. A **pasta da escola** conterá toda a documentação de **cada uma** das visitas de supervisão a ela realizadas.

64 | DIRETRIZES PARA A SUPERVISÃO DO ENSINO PRIMÁRIO

Clique na seta ao lado da célula para escolher entre as opções existentes

O cálculo da média será automático.

9 A análise dos dados recolhidos



O passo anterior - a compilação dos dados - nos ajuda a ver O QUE se está a passar nas escolas dos distritos.

Agora começa a análise dos dados: a fase em que se deve perguntar PORQUE as situações encontradas são como são!

Além disso devemos buscar as causas das situações encontradas e tirar as nossas conclusões.

É o SDEJT que vai, colectivamente, definir as questões a serem colocadas, para realizar a análise do **Mapa Resumo**. Veja alguns exemplos!

- ★ A situação encontrada é mais positiva ou mais negativa?
- ★ Todas as escolas do distrito têm a mesma situação? Se não têm, o que caracteriza a diferença entre as escolas?
- ★ Quais são os aspectos em que as escolas estão melhor ou pior?
- ★ Quais são os aspectos negativos que já têm sido tratados mas que não estão a melhorar?
- ★ Quais são os aspectos positivos que resultam de medidas anteriores já tomadas pelo SDEJT?
- ★ Existem diferenças entre ZIPs? Se existem, quais poderiam ser estas diferenças? Que evidências existem para explicar estas diferenças?

Estas são apenas algumas das perguntas que o SDEJT pode fazer para **ANALISAR** os dados do *Mapa Resumo* e tirar conclusões para o próximo passo do ciclo de supervisão: a planificação. Criem as vossas próprias perguntas!

Pausa para o chá



Um desafio interessante para o intervalo do trabalho é o jogo dos anagramas. Em cada linha, há uma palavra escondida, com todas as suas letras bem embaralhadas!

As palavras são relacionadas ao trabalho que os supervisores do SDEJT devem fazer na sua volta à sede do distrito. Tente encontrar a palavra certa!

Ã	I	O	L	O	C	Ç	P	A	M
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

I	A	R	Ç	I	V	C	O	E	F	Ã
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

C	I	Ã	N	F	P	A	Ç	A	O	A	I
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

I	A	E	A	L	N	S
---	---	---	---	---	---	---

--	--	--	--	--	--	--

Ã	V	I	Ç	D	O	Ã	U	G	L
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Encontre as respostas na última página!

A fase de **planificar** as acções do SDEJT

Depois de completar as fases anteriores, o SDEJT já tem elementos para **planificar as medidas** que deve tomar para apoiar as escolas nos aspectos que foram identificados como “desafios”.

Pode ser também que o SDEJT tenha encontrado **boas práticas** em algumas das escolas e que gostaria de apresentar a outras escolas ou a outras ZIP.

As medidas a serem **planificadas e implementadas pelo SDEJT** serão identificadas através de:

- ★ verificação das actividades que devem ser implementadas pelo SDEJT e que tenham sido decididas em conjunto com as escolas durante as visitas de supervisão, e anotadas na *Matriz de Reflexão e Recomendações*;
- ★ identificação das actividades que decidiu implementar a partir da **análise dos dados** recolhidos no conjunto das escolas do distrito.

Muitas destas medidas identificadas já farão, provavelmente, parte do Programa Anual de Actividades do SDEJT.

Com a análise da informação colectada nas escolas, o SDEJT poderá orientar melhor que escola tomará parte em que medida.



O objectivo de todos é garantir que as crianças adquiram, pelo menos, as **competências** devidas nas 1ª e 2ª classes, como alicerce para o sucesso nas classes seguintes.

10 A Matriz de Planificação e de Monitoria do SDEJT

O Colectivo da Direcção do SDEJT deverá analisar os dados resultantes das visitas de supervisão e actualizar, trimestralmente -ou logo depois de uma supervisão -, a *Matriz de Acção e de Monitoria das Medidas* que apresentamos a seguir.

- ★ As medidas a serem formuladas devem ser bem concretas.
- ★ As medidas devem identificar, concretamente, quem tomará parte em qual medida.

Atenção: *Nem todas as escolas precisam das mesmas coisas!*

Algumas precisam de capacitação em gestão financeira...

Outras talvez precisem de receber apoio para o funcionamento do Conselho de Escola...

Outras, ainda, podem ter problemas de falta ou excesso de professores...

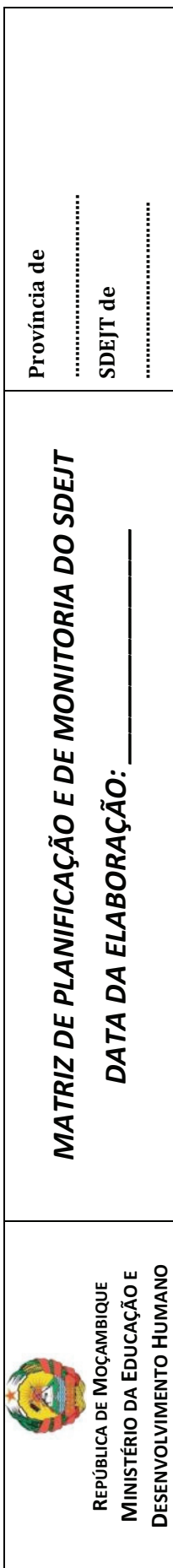
Algumas podem ter directores que precisem de ser substituídos!



A **análise** dos dados ajudará o SDEJT a **planificar** bem as suas acções para melhorar a qualidade do ensino no distrito.

O modelo que apresentamos a seguir poderá ser adaptado pelo SDEJT a partir das suas necessidades.

O que é importante é buscar **resultados** e não apenas a realização de actividades!
Uma actividade sem resultados é um desperdício de recursos!



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E
DESENVOLVIMENTO HUMANO

MATRIZ DE PLANIFICAÇÃO E DE MONITORIA DO SDEJT

DATA DA ELABORAÇÃO:

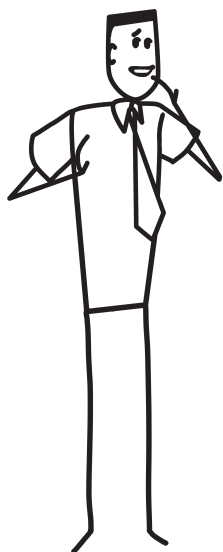
Provincia de

SDEJT de

[illegible]

ATENÇÃO: Todas as matrizes e modelos encontram-se nos **Anexos** e em formato digital no CD que acompanha estas *Directrizes*.

A fase de **divulgar** os resultados da supervisão



O SDEJT produzirá dois (2) relatórios sobre as supervisões por ano.

O primeiro deles, em **AGOSTO**, relatará as actividades de Janeiro a Julho.

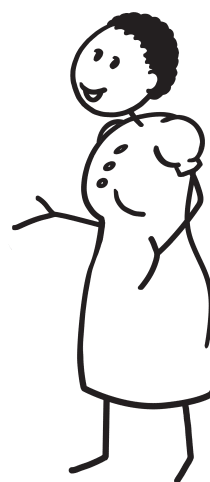
O segundo, a ser entregue até o último dia do mês de **JANEIRO** do ano subsequente, relatará os resultados da supervisão no ano todo.

O SDEJT enviará os relatórios à Direcção Provincial de Educação e Desenvolvimento Humano (DPEDH).

O SDEJT deverá também divulgar e discutir os resultados da supervisão com as escolas nas várias reuniões previstas (reunião distrital de planificação e reuniões de balanço).

A DPEDH fará a compilação das informações de todos os distritos de cada província e relatará estes resultados ao MINEDH.

O MINEDH produzirá um relatório anual com os resultados da supervisão e o divulgará no seu portal na Internet.



O RELATÓRIO DAS VISITAS DE SUPERVISÃO ÀS ESCOLAS PRIMÁRIAS

O Relatório das Visitas de Supervisão às Escolas Primárias é o documento que comprova o cumprimento das obrigações dos SDEJT quanto à realização das supervisões. Leia com atenção e utilize o modelo a seguir!

 REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO	RELATÓRIO DAS VISITAS DE SUPERVISÃO ESCOLAS DO ENSINO PRIMÁRIO PERÍODO: DE _____ A _____ ANO: _____	Província de SDEJT de
---	--	--

1. Introdução

A supervisão às escolas é uma das componentes de governação estabelecidas pelo Sistema Nacional de Educação. A supervisão das escolas primárias está orientada para a resolução dos principais problemas que dificultam a aprendizagem. Neste contexto, o Serviço Distrital de Educação, Juventude e Tecnologia levou a cabo visitas de supervisão com vista a verificar e ajudar a melhorar os factores-chave da gestão da escola e do seu ambiente de aprendizagem, tendo como foco o 1º ciclo do Ensino Primário.

2. Principais constatações

2.1. A cobertura da supervisão

Número total de escolas do Ensino Primário no distrito:	
Número destas registadas como Escolas Primárias Completas (EPC):	
Percentagem de EPC em relação ao total de escolas primárias:	
As visitas de supervisão no período coberto por este relatório	
Total de escolas primárias supervisionadas uma vez:	
Número destas registadas como Escolas Primárias Completas (EPC):	
Percentagem de EPC em relação ao total de escolas primárias:	
Total de escolas primárias supervisionadas duas vezes:	
Número destas registadas como Escolas Primárias Completas (EPC):	
Percentagem de EPC em relação ao total de escolas primárias:	
Total de escolas primárias supervisionadas mais de duas vezes:	
Número destas registadas como Escolas Primárias Completas (EPC):	
Percentagem de EPC em relação ao total de escolas primárias:	

2.2. A pontualidade dos directores

Para verificar a pontualidade dos directores, 3 aspectos foram observados em cada visita:

- ✓ presença do director da escola **antes** da hora oficial do início das aulas;
- ✓ presença do director pedagógico **antes** do início do turno;
- ✓ o toque do sino para anunciar o início das aulas no turno observado.

Tabela 1: Classificação das escolas que receberam visitas de supervisão no critério “Pontualidade dos directores”

	Nº de escolas por classificação				Total	% de escolas por classificação				Total
	E	B	I	M		E	B	I	M	
Na 1ª visita										100%
Na 2ª visita										100%

Legenda: E=excelente (3 SIM); B=bom (2 SIM); I=insuficiente (1 SIM); M=mau (0 SIM)

Nota: Se houver mais do que 2 visitas, acrescentar linhas à tabela.

2.3. A pontualidade dos professores

Para verificar a pontualidade dos professores, 3 aspectos foram observados em cada visita:

- ✓ Todos os professores estiveram na concentração antes do início do turno?
- ✓ Todos os professores entraram nas salas de aula até cinco (05) minutos depois da hora oficial do início das aulas?
- ✓ Todos os professores passam pela Secretaria para assinar o Livro de Ponto antes da hora oficial de início das aulas?

Tabela 2: Classificação das escolas que receberam visitas de supervisão no critério “Pontualidade dos professores”

	Nº de escolas por classificação				Total	% de escolas por classificação				Total
	E	B	I	M		E	B	I	M	
Na 1ª visita										100%
Na 2ª visita										100%

Legenda: E=excelente (3 SIM); B=bom (2 SIM); I=insuficiente (1 SIM); M=mau (0 SIM)

Nota: Se houver mais do que 2 visitas, acrescentar linhas à tabela.

2.4. A qualidade da aula

Para verificar, pontualmente, a qualidade de uma aula numa turma da 1ª ou 2ª classe, foram realizadas observações de aula em ____(*número*) ____ escolas no período deste relatório, equivalentes à ____(*percentagem*) ____ das escolas primárias do distrito.

Foram observados 15 aspectos:

- ✓ O professor começou a aula no horário certo?
- ✓ O professor corrige o TPC da disciplina?
- ✓ O professor recapitula a aula anterior?
- ✓ O professor utiliza perguntas para estimular a atenção das crianças?
- ✓ O professor usa algum material didáctico, além do giz, para ilustrar a explicação da aula?
- ✓ O professor usa o livro do aluno como referência dos conteúdos na sala de aula?
- ✓ O professor estimula o diálogo entre os alunos sobre o assunto da aula?
- ✓ O professor selecciona alunos e alunas de forma equilibrada para responder às perguntas colocadas?
- ✓ O professor acompanha os alunos durante a realização de exercícios?
- ✓ O professor faz o resumo no fim da aula?
- ✓ O professor marca o TPC?
- ✓ O professor parece dominar a matéria que está a ensinar?
- ✓ O professor fez um intervalo entre um tempo lectivo e o outro?
- ✓ O professor controla a presença dos alunos?
- ✓ O professor tem plano de aula?

Para a classificação, foram usados os seguintes critérios:

13 a 15 SIM: EXCELENTE; 8 a 12 SIM: BOM; 3 a 7 SIM: INSUFICIENTE; 0 a 2 SIM: MAU

Tabela 3: Classificação das escolas que receberam visitas de supervisão no critério “Qualidade da aula observada”

	Nº de escolas por classificação				Total	% de escolas por classificação				Total
	E	B	I	M		E	B	I	M	
Na 1ª visita										100%
Na 2ª visita										100%

Nota: Se houver mais do que 2 visitas, acrescentar linhas à tabela.

2.5. A gestão escolar

A observação da qualidade da gestão escolar foi dividida em 4 aspectos:

- O controlo da assiduidade dos quadros pela direcção da escola (4 critérios)
- O funcionamento do Conselho de Escola (3 critérios)
- A transparência do ADE (3 critérios)
- A gestão pedagógica (3 critérios)

2.5.1. O controlo da assiduidade dos funcionários da escola

Para verificar o controlo da assiduidade dos quadros na escola, foram observados 4 aspectos:

- ✓ A escola tem o livro de ponto?
- ✓ O livro de ponto reflecte os horários de entrada que o supervisor observou no início do turno no dia da supervisão?
- ✓ O livro de ponto está correctamente preenchido nos 3 dias anteriores à visita?
- ✓ O mapa de salários do mês anterior reflecte a efectividade registada no livro de ponto do mês a que se refere o mapa?

Tabela 4: Classificação das escolas que receberam visitas de supervisão no critério “Controlo da assiduidade”

	Nº de escolas por classificação				Total	% de escolas por classificação				Total
	E	B	I	M		E	B	I	M	
Na 1ª visita										100%
Na 2ª visita										100%

Legenda: E=excelente (4 SIM); B=bom (3 SIM); I=insuficiente (1 a 2 SIM); M=mau (0 SIM)

Nota: Se houver mais do que 2 visitas, acrescentar linhas à tabela.

2.5.2. O Funcionamento do Conselho de Escola

Para a observação do funcionamento do Conselho de Escola (CE), foram considerados 3 critérios:

- ✓ Existe algum documento assinado que evidencie a participação do CE?
- ✓ Existe acta de reunião a descrever o processo de eleição dos membros do CE?
- ✓ Existe acta de reunião do CE a demonstrar a sua participação na aprovação do plano da escola?

Tabela 5: Classificação das escolas que receberam visitas de supervisão no critério “Funcionamento do Conselho de Escola”

	Nº de escolas por classificação				Total	% de escolas por classificação				Total
	E	B	I	M		E	B	I	M	
Na 1ª visita										100%
Na 2ª visita										100%

Legenda: E=excelente (3 SIM); B=bom (2 SIM); I=insuficiente (1 SIM); M=mau (0 SIM)

Nota: Se houver mais do que 2 visitas, acrescentar linhas à tabela.

2.5.3. A transparência no uso do ADE

Para a observação da transparência no uso do ADE, foram considerados 3 critérios:

- ✓ A escola tem o plano anual de actividades orçamentado?
- ✓ As despesas pagas com o ADE estão afixadas em lugar público e visível na escola?
- ✓ Existem mapas de entrega de material, assinados pelos pais /encarregados de educação, relativos à componente de apoio social do ADE aos alunos das 1ª e 2ª classes?

Tabela 6: Classificação das escolas que receberam visitas de supervisão no critério “Transparência do uso do ADE”

	Nº de escolas por classificação				Total	% de escolas por classificação				Total
	E	B	I	M		E	B	I	M	
Na 1ª visita										100%
Na 2ª visita										100%

Legenda: E=excelente (3 SIM); B=bom (2 SIM); I=insuficiente (1 SIM); M=mau (0 SIM)

Nota: Se houver mais do que 2 visitas, acrescentar linhas à tabela.

2.5.4. A gestão pedagógica

Para a observação do acompanhamento pedagógico pelo director da escola, foram considerados 3 critérios:

- ✓ O Director da Escola ou o Director Pedagógico tem o plano de assistência às aulas actualizado até a data da visita?
- ✓ Existem fichas de assistência às aulas preenchidas de acordo com o plano de assistência às aulas do trimestre?
- ✓ O Director Pedagógico faz o controlo dos planos de aulas?

Tabela 7: Classificação das escolas que receberam visitas de supervisão no critério “Gestão pedagógica”

	Nº de escolas por classificação				Total	% de escolas por classificação				Total
	E	B	I	M		E	B	I	M	
Na 1ª visita										100%
Na 2ª visita										100%

Legenda: E=excelente (3 SIM); B=bom (2 SIM); I=insuficiente (1 SIM); M=mau (0 SIM)

Nota: Se houver mais do que 2 visitas, acrescentar linhas à tabela.

2.6. Principais acções do SDEJT para a melhoria da aprendizagem nas escolas do ensino primário no período do relatório

(Anotar as acções que o SDEJT realizou para a melhoria da aprendizagem nas escolas do ensino primário)

O **Mapa Resumo** dos resultados obtidos por cada uma das escolas deve acompanhar o relatório, como anexo.

Data de elaboração do relatório: ____/____/____

Director/a do SDEJT

A fase de **decidir sobre o acompanhamento** de algumas das escolas com nova visita de supervisão

O Ministério da Educação e do Desenvolvimento Humano tem indicadores de desempenho a cumprir.

A qualidade da supervisão como instrumento de diagnóstico e de apoio é determinante na qualidade do processo do ensino e de aprendizagem. Assim, as visitas de supervisão são um dos indicadores de desempenho do sector da Educação!

O indicador de desempenho do sector responsabiliza o SDEJT por realizar - no mesmo ano - **visitas de acompanhamento** em pelo menos metade das escolas já supervisionadas .

As visitas de acompanhamento têm dois propósitos principais:

- ★ Verificar se as medidas decididas durante a supervisão **foram implementadas**, tanto pela escola como pelo SDEJT.
- ★ Verificar se as medidas implementadas tiveram algum **efeito nos factores-chave** da aprendizagem no Ensino Primário.

Estes dois propósitos serão alcançados aplicando-se os mesmos instrumentos de observação já apresentados:

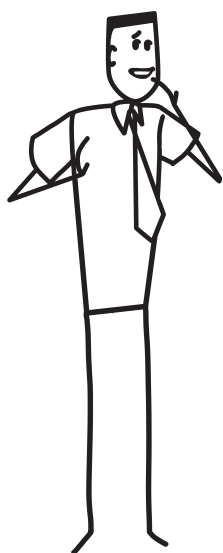
- ★ A implementação das medidas será discutida durante a actualização da *Matriz de Reflexão e Recomendações* na escola.
- ★ A verificação da melhoria será realizada através de uma comparação da situação da escola entre a primeira e segunda visita, também na *Matriz de Reflexão e Recomendações*.
- ★ Compilação e análise dos dados no *Mapa Resumo* e comparação entre a situação da escola encontrada na primeira visita e nas visitas subsequentes.

Critérios para seleccionar as escolas que deverão receber visitas de acompanhamento

Os critérios para decidir quais são as escolas a receberem visitas de acompanhamento **serão estabelecidos pelo SDEJT**.

Estes critérios devem ser **decididos em conjunto** no Colectivo da Direcção, envolvendo funcionários das diferentes áreas da administração da Educação no distrito.

- ✓ Para **aumentar o impacto** desta decisão, o SDEJT poderá convidar para esta reunião outras instituições do Governo e também parceiros da Educação que estiverem a trabalhar no distrito.
- ✓ As visitas de acompanhamento devem ser planificadas no **fim do primeiro semestre** e acontecerão em paralelo com a continuação das visitas de supervisão nas escolas que ainda não tiverem sido visitadas no ano.



Veja alguns **possíveis critérios** de selecção das escolas a receberem visitas de acompanhamento:

- ★ seleccionar as escolas coordenadoras de ZIP nas zonas onde o desempenho está pior;
- ★ seleccionar as escolas que receberam alguma medida implementada pelo SDEJT como resposta a um problema encontrado para verificar o impacto da medida;
- ★ seleccionar as escolas em que o diagnóstico da primeira visita não foi bem realizado por ausência da direcção da escola;
- ★ seleccionar as escolas onde os resultados foram os piores em maior número de aspectos.

DESEJAMOS BOM TRABALHO AO SDEJT!

ANEXOS



 REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO HUMANO	Matriz de Planificação das Visitas de Supervisão do ano de 20____		Província de SDEJT de
--	--	--	--

Nota: *Elaborar uma Matriz Anual para todas as escolas e depois actualizá-la no final de cada mês, a depender das visitas já realizadas.*

Código da Escola	Nome da Escola	Tipo de Escola (a)	Turno da classe a ser observada (b)			Hora oficial de início do turno supervisionado	Data da Visita	Nome(s) do(s) supervisor(es)
			1º Turno	2º Turno	3º Turno			

Notas de preenchimento:

Cada linha da tabela representa uma visita, numa determinada data. Cada visita deve ser completada no mesmo dia.

- Indicar se a escola está enquadrada em um dos seguintes tipos: Tipo 1 (possui mais de 1500 alunos); Tipo 2 (possui entre 500 e 1500 alunos); Tipo 3 (possui menos de 500 alunos);
- Escolher o turno que tiver turmas do primeiro ciclo. Indicar a classe onde se pretende que a aula seja observada.

Ficha - Recolha de Informações da Escola

A. Informações gerais (preencher esta parte antes do início da visita)		
Código da Escola:	Nome da Escola:	Data da visita: __/__/____
Nota explicativa: Coloque um X na circunferência correspondente		
Tipo de Escola: Tipo 1 ☐ Tipo 2 ☐ Tipo 3 ☐	Turno observado: 1º turno ☐ 2º turno ☐ 3º turno ☐	
Hora da chegada do supervisor: ____:____	Indique o nível da escola: EP1 ☐ EPC ☐	
Nome(s) do(s) supervisor(es):		

*Tipo 1 (mais de 1500 alunos); Tipo 2 (entre 500 e 1500 alunos); Tipo 3 (menos de 500 alunos)

B. Observação do início do turno (preencher esta parte durante o primeiro tempo lectivo)				
Assinale com um X a coluna do Sim ou Não para os seguintes aspectos		SIM	NÃO	Acréscimo de explicação se a resposta for negativa ou se a observação não puder ser realizada
B1. Pontualidade dos directores				
1	O director da escola estava <u>presente</u> antes da hora oficial do início das aulas?			
2	O director pedagógico estava <u>presente</u> antes do início do turno?			
3	O supervisor <u>ouviu</u> o toque do sino para anunciar o início das aulas no turno observado?			
Anote a classificação: 3 SIM: EXCELENTE; 2 SIM: BOM; 1 SIM: INSUFICIENTE; 0 SIM: MAU Classificação: ☐				
Discuta esta classificação na <i>Ficha de Reflexão e Recomendações</i> , Aspecto 1. Copie esta classificação no <i>Mapa Resumo</i> , no campo E.				
Assinale com um X a coluna do Sim ou Não para os seguintes aspectos		SIM	NÃO	Acréscimo de explicação se a resposta for negativa ou se a observação não puder ser realizada
B2. Pontualidade dos professores				
4	Todos os professores estiveram na concentração antes do início do turno? <i>(Conte os professores presentes. Na reunião com a direcção da escola, compare com o número de professores afectos ao turno. Se a resposta for NÃO, informe quantos estiveram ausentes.)</i>			
5	Todos os professores entraram nas salas de aula até cinco (05) minutos depois da hora oficial do início das aulas? <i>(Se a resposta for NÃO, indique quantas turmas estavam sem professor depois da hora oficial de início do turno)</i>			
6	Todos os professores passam pela Secretaria para assinar o Livro de Ponto antes da hora oficial de início das aulas?			
Anote a classificação: 3 SIM: EXCELENTE; 2 SIM: BOM; 1 SIM: INSUFICIENTE; 0 SIM: MAU Classificação: ☐				
Discuta esta classificação na <i>Ficha de Reflexão e Recomendações</i> , Aspecto 2. Copie esta classificação no <i>Mapa Resumo</i> , no campo F.				

C. Observação de uma aula do 1º Ciclo

Assinale com um X a coluna do SIM ou Não para os seguintes aspectos		SIM	NÃO	A acrescentar explicação se a resposta for negativa ou se a observação não puder ser realizada
7	O professor começou a aula no horário certo?			
8	O professor corrige o TPC da disciplina?			
9	O professor recapitula a aula anterior da disciplina?			
10	O professor utiliza perguntas para estimular a atenção das crianças?			
11	O professor usa algum material didático, além do giz, para ilustrar a explicação da aula?			
12	O professor usa o livro do aluno como referência dos conteúdos na sala de aula?			
13	O professor estimula o diálogo entre os alunos sobre o assunto da aula?			
14	O professor selecciona alunos e alunas de forma equilibrada para responder às perguntas colocadas?			
15	O professor acompanha os alunos durante a realização de exercícios?			
16	O professor faz o resumo no fim da aula?			
17	O professor marca o TPC?			
18	O professor parece dominar a matéria que está a ensinar?			
19	O professor fez um intervalo entre um tempo lectivo e o outro?			
20	O professor controla a presença dos alunos? (Preencher esta linha no fim da aula durante o diálogo de análise com o professor. Verificar o livro de turma)			
21	O professor tem plano de aula? (Preencher esta linha no fim da aula durante o diálogo de análise com o professor. Verificar o plano de aula e os sumários do livro de turma)			

13 a 15 SIM: EXCELENTE; **8 a 12 SIM:** BOM; **3 a 7 SIM:** INSUFICIENTE; **0 a 2 SIM:** MAU

Classificação: ☐ (Conte os “SIM”)

Discuta esta classificação na *Ficha de Reflexão e Recomendações*, Aspecto 3.

Copie esta classificação no *Mapa Resumo*, no campo G.

D. Gestão Escolar				
D.1. Observação do controlo da assiduidade (preencher durante a reunião com a direcção da escola)				
Assinale com um X a coluna do SIM ou NÃO para os seguintes aspectos		SIM	NÃO	Acréscima explicação se a resposta for negativa ou se a observação não puder ser realizada
22	A escola tem o livro de ponto? <i>Ver o livro de ponto</i>			
23	O livro de ponto reflecte os horários de entrada que o supervisor observou no início do turno <u>no dia da supervisão</u> ? <i>Ver respostas às perguntas 1, 2 e 4</i>			
24	O livro de ponto está correctamente preenchido nos 3 dias anteriores à visita? <i>Ver o livro de ponto</i>			
25	O mapa de salários do mês anterior reflecte a efectividade registada no livro de ponto do mês a que se refere o mapa?			
Anote a classificação: 4 SIM: EXCELENTE; 3 SIM: BOM; 1 a 2 SIM: INSUFICIENTE; 0 SIM: MAU Classificação: ☐ Discuta esta classificação na <i>Ficha de Reflexão e Recomendações</i>, Aspecto 4. Copie esta classificação no <i>Mapa Resumo</i>, no campo H.				

D2. Observação do funcionamento do Conselho de Escola (preencher durante a reunião com a direcção da escola)				
Assinale com um X a coluna do SIM ou NÃO para os seguintes aspectos		SIM	NÃO	Acréscima explicação se a resposta for negativa ou se a observação não puder ser realizada
26	Na escola existe algum documento assinado que evidencie a participação do Conselho de Escola? <i>Consulte as actas de reuniões do Conselho de Escola</i>			
27	Existe uma acta de reunião que descreva o processo de eleição dos membros do Conselho de Escola? <i>Consulte as actas de reuniões do Conselho de Escola</i>			
28	Existe uma acta de reunião do Conselho de Escola que demonstre a sua participação na aprovação do plano da escola? <i>Consulte as actas de reuniões do Conselho de Escola</i>			
Anote a classificação: 3 SIM: EXCELENTE; 2 SIM: BOM; 1 SIM: INSUFICIENTE; 0 SIM: MAU Classificação: ☐ Discuta esta classificação na <i>Ficha de Reflexão e Recomendações</i>, Aspecto 5. Copie esta classificação no <i>Mapa Resumo</i>, no campo I.				

D3. Observação da gestão financeira da escola (preencher durante a reunião com a direcção da escola)

Assinale com um X a coluna do Sim ou Não para os seguintes aspectos		SIM	NÃO	<i>Acrescentar explicação se a resposta for negativa ou se a observação não puder ser realizada</i>
29	A escola tem o plano anual de actividades orçamentado? <i>Ver o plano de actividades orçamentado</i>			
30	A relação de despesas pagas com fundos do ADE está afixada em lugar público e visível na escola? <i>Verificar se a lista de despesas está afixada</i>			
31	Existem mapas de entrega de material, assinados pelos pais /encarregados de educação, relativos à componente de apoio social do ADE aos alunos das 1ª e 2ª classes? <i>Verificar se os mapas estão assinados</i>			

Anote a classificação: **3 SIM:** EXCELENTE; **2 SIM:** BOM; **1 SIM:** INSUFICIENTE; **0 SIM:** MAU

Classificação: ☐

Discuta esta classificação na *Ficha de Reflexão e Recomendações*, Aspecto 6.

Copie esta classificação no *Mapa Resumo*, no campo J.

D4. Observação da gestão pedagógica da escola (preencher durante a reunião com a direcção da escola)

Assinale com um X a coluna do Sim ou Não para os seguintes aspectos		SIM	NÃO	<i>Acrescentar explicação se a resposta for negativa ou se a observação não puder ser realizada</i>
32	O Director da Escola ou o Director Pedagógico tem o plano de assistência às aulas actualizado até a data da visita?			
33	Existem fichas de assistência às aulas preenchidas de acordo com o plano de assistência às aulas do trimestre?			
34	O Director Pedagógico faz o controlo dos planos de aulas? (Pedir, aleatoriamente, a alguns professores planos de aulas recentemente dadas para verificar se têm visto do D.P.)			

Anote a classificação: **3 SIM:** EXCELENTE; **2 SIM:** BOM; **1 SIM:** INSUFICIENTE; **0 SIM:** MAU

Classificação: ☐

Discuta esta classificação na *Ficha de Reflexão e Recomendações*, Aspecto 7.

Copie esta classificação no *Mapa Resumo*, no campo K.

No caso de ausência da direcção durante a visita de supervisão, indicar quem deu as informações?

Nome: _____ Função: _____

Matriz de reflexão e recomendações					
Participantes da reflexão (além do supervisor):					
Nome: _____ Função: _____		Nome: _____ Função: _____		Nome: _____ Função: _____	
(a) Situação na visita anterior	(b) Situação na visita actual	(c) Principais causas dos desafios identificados	(d) Medidas de seguimento para superar os desafios	(e) Responsável pela implementação	(f) Prazo de apresentação de resultados
1. ASPECTO: Pontualidade dos directores (ver a parte B1 da Ficha de Recolha de Informações da Escola)					
2. ASPECTO: Pontualidade dos professores (ver a parte B2 da Ficha de Recolha de Informações da Escola)					

(a) Situação na visita anterior	(b) Situação na visita actual	(c) Principais causas dos desafios identificados	(d) Medidas de seguimento para superar os desafios	(e) Responsável pela implementação	(f) Prazo de apresentação de resultados
3. ASPECTO: Qualidade da aula observada (ver a parte C da Ficha de Recolha de Informações da Escola)					
4. ASPECTO: Controlo da assiduidade (ver a parte D1 da Ficha de Recolha de Informações da Escola)					
5. ASPECTO: Funcionamento do Conselho de Escola (ver a parte D2 da Ficha de Recolha de Informações da Escola)					

(a) Situação na visita anterior	(b) Situação na visita actual	(c) Principais causas dos desafios identificados	(d) Medidas de seguimento para superar os desafios	(e) Responsável pela implementação	(f) Prazo de apresentação de resultados
6. ASPECTO: Transparência do ADE <i>(ver a parte D3 da Ficha de Recolha de Informações da Escola)</i>					
7. ASPECTO: Gestão pedagógica <i>(ver a parte D4 da Ficha de Recolha de Informações da Escola)</i>					
Outros aspectos, se observados					

MAPA RESUMO - RESULTADOS DA SUPERVISÃO DAS ESCOLAS DO ENSINO PRIMÁRIO

PERÍODO: de _____ A _____

Dados da Escola (A)				Início do Turno (B)		Qualidade de uma aula observada (C)	Gestão Escolar (D)				Média por Escola
Nome da Escola	Código da Escola	Tipo de escola	EP1 EPC	Data da visita	Pontualidade dos directores (B1)	Pontualidade dos professores (B2)	Controlo da assiduidade (D1)	Conselho de Escola (D2)	Transparência de ADE (D3)	Gestão pedagógica (D4)	

Nota: Este **Mapa Resumo** está disponível em Excel, no CD que acompanha estas *Directrizes*.



MATRIZ DE PLANIFICAÇÃO E DE MONITORIA DO SDEJT

DATA DA ELABORAÇÃO: _____

Provincia de

SDEJT de

MATRIZ DE PLANIFICAÇÃO E DE MONITORIA DO SDEJT

DATA DA ELABORAÇÃO: _____

[illegible]

RESPOSTAS DOS DESAFIOS

Resposta do caça-palavras (página 28)

CALCULAR	CANTAR	COMPARAR	COMUNICAR
CONTAR	DESENHAR	EXPLICAR	IMITAR
LER	LETRAS	ORDENAR	PALAVRAS
PRONUNCIAR	RECONHECER	RELACIONAR	RESPONDER
SOMAR	SONS	SÍLABAS	

Resposta do teste de Verdadeiro ou Falso (página 43)

1. Ao completarem as primeiras duas classes do ensino primário os alunos devem ser capazes de pelo menos exprimir-se em português ou em uma outra língua moçambicana; de ler de 7 a 10 frases simples; de escrever entre 5 a 8 frases simples; e de resolver problemas aritméticos usando números naturais até 100. (X) ()
V F
2. Ao completarem o “2º Ciclo” do Ensino Primário em Moçambique, os alunos devem ser capazes de, pelo menos, escrever textos de 5 a 10 frases, aplicando as regras básicas da língua; de ler textos em letra de imprensa; de resolver problemas aritméticos usando números até 1000 e de descrever os aparelhos digestivo e respiratório humanos e suas funções. (X) ()
V F
3. A supervisão escolar pelos Serviços Distritais da Educação, Juventude e Tecnologia - SDEJT - tem o objectivo de garantir que a escola obedeça às regras do REGFAE - Regulamento do Estatuto dos Funcionários e Agentes do Estado. () (X)
V F

► **A supervisão escolar tem o objectivo de monitorar e apoiar as escolas para garantir que os alunos adquiram as competências esperadas em cada um dos ciclos de ensino.**
4. O Conselho de Escola participa na vida da escola. Entre as suas várias atribuições, deve aprovar o Regulamento Interno da escola; participar da gestão dos recursos materiais, humanos e financeiros da escola; monitorar a assiduidade do corpo docente e da direcção da escola, verificando se os alunos têm as horas-aula devidas e ainda deve apoiar na solução dos desafios e conflitos que surgirem na comunidade escolar. (X) ()
V F

5. No início de todos os anos, o director de cada escola deve elaborar uma lista de materiais a serem adquiridos para a escola e realizar as aquisições precedidas de 3 cotações, devendo informar o Conselho da Escola para aprovar a prestação de contas imediatamente após a recepção dos materiais. () (X)
V F
- **No início de todos os anos, após receber a informação sobre os recursos do ADE, o director de cada escola deve convocar o Conselho de Escola para decidir sobre as compras que serão feitas e para instalar as comissões de compras e de recepção das aquisições.**
6. Uma “aula” deve ter a duração de 45 minutos, e deve ser seguida de um intervalo de 5 minutos. Durante o intervalo maior, os professores terão tempo suficiente para se ausentar e realizar as suas tarefas particulares na zona onde estiver localizada a escola. () (X)
V F
- **Os professores não devem se ausentar da escola durante o período lectivo.**
7. O ano escolar é composto de 42 semanas de 5 dias de aula em cada semana. () (X)
V F
- **O ano lectivo é composto de 38 semanas**
8. Ao compararmos as observações de aula documentadas nas Fichas de Assistência às Aulas devemos ser capazes de perceber uma melhoria progressiva da actuação de cada professor ao longo do tempo. (X) ()
V F
9. O Livro de Ponto acompanha e controla as actividades de cada turma de alunos da escola. O seu preenchimento deve ser acompanhado e verificado pelo director de turma e pelo director da escola. () (X)
V F
- **É o Livro de Turma que acompanha as actividades dos professores e seus alunos. Este deve ser verificado pelo director de turma e pelo director da escola.**
10. O número 4 do Art. 28 do Capítulo VI da Resolução nº 4/90 de 27 de Junho - Estatuto do Professor - estabelece que “a falta do professor será registada quinze minutos após a hora prevista para o início da aula”. () (X)
V F
- **O documento normativo mencionado estabelece que a falta do professor será registada 5 minutos, e não 15, após a hora prevista para o início da aula.**

11. O Mapa de Efectividade da escola reúne as informações necessárias para o controlo das faltas dos funcionários da escola. () (X)
V F
- **O Mapa de Efectividade contém todas as informações sobre o vencimento, os abonos e os descontos de cada funcionário, incluindo a informação sobre as faltas ao trabalho. O Mapa de Efectividade é a base para o cálculo do pagamento de salários na Administração Pública.**
12. O Plano Anual de Actividade é uma lista das acções que serão realizadas pelos pais e encarregados da educação, a fim de melhorar as condições físicas da escola, tais como a construção de latrinas e casas para os professores. () (X)
V F
- **O Plano Anual de Actividades da escola documenta as principais actividades a serem realizadas pela e na escola, relacionando os seus custos, e as fontes de recursos.**
13. O TPC (Trabalho para Casa) tem como objectivo garantir que os pais e encarregados da educação dos alunos acompanhem os conteúdos que são ensinados às crianças na escola. (X) ()
V F
14. Numa aula de qualidade, os alunos devem ouvir com atenção sem interromper o processo de aprendizagem com perguntas. () (X)
V F
- **Muito falso! Os professores devem incentivar os alunos a fazerem perguntas, a discutirem entre si, e a desenvolver a capacidade de articular os seus pensamentos e sentimentos.**
15. O material didáctico deve ser adequado a cada conteúdo e sempre ser adquirido em lojas com boa reputação, sem esquecer que se devem fazer 3 cotações para adquiri-los com o melhor preço. () (X)
V F
- **Todos os materiais que ajudam o professor a transmitir os conteúdos durante uma aula são considerados materiais didácticos. Muitos materiais didácticos podem ser feitos com material encontrado na comunidade, como embalagens de farinha, pedaços de jornal, afiches, folhas e frutos, linhas, casca de coco, pedras, sementes...**
16. As Directrizes de Supervisão das Escolas do Ensino Primário pelo SDEJT pretendem garantir, pelo menos, a responsabilização para uma cobertura da supervisão a todas as escolas e a produção de evidências a partir das visitas. (X) ()
V F

Resposta das palavras cruzadas (página 55)

Horizontais

- 5. Substantivo: O responsável por fazer a supervisão da aprendizagem dos alunos. **PROFESSOR**
- 10. Substantivo: Sem ela, os dados não fazem ainda sentido. **ANÁLISE**
- 11. Substantivo: Sítio onde o ensino acontece. **ESCOLA**
- 12. Substantivo: Período em que deve acontecer a supervisão. **TURNO**
- 13. Substantivo: Sem ela a supervisão é apenas uma visita. **ACÇÃO**
- 14. Substantivo: Administração. **GESTÃO**

Verticais

- 1. Substantivo: O que é adquirido pela criança na escola. **COMPETÊNCIA**
- 2. Substantivo: Processo que ajuda o supervisor e o corpo directivo da escola a encontrar em conjunto as soluções para os seus desafios. **DIÁLOGO**
- 3. Verbo: O que faz o supervisor na visita a uma turma na sala de aula. **OBSERVAR**
- 4. Substantivo: Processo que acontece com as crianças quando os professores cumprem a sua função correctamente. **APRENDIZAGEM**
- 6. Substantivo: Processo de observar, anotar, dialogar, analisar, reflectir e agir. **SUPERVISÃO**
- 7. Verbo: Pensar com cuidado mais de uma vez. **REFLECTIR**
- 8. Substantivo: O primeiro [...] equivale às duas primeiras classes. **CICLO**
- 9. Substantivo: O responsável por fazer a supervisão do desempenho dos professores. **DIRECTOR**

Resposta dos anagramas (página 66)

COMPILAÇÃO

VERIFICAÇÃO

PLANIFICAÇÃO

ANÁLISE

DIVULGAÇÃO

DISCUSSÃO

RESUMO

MONITORIA

“A supervisão escolar deve gerar evidências sobre o que as crianças aprendem e como aprendem, e permitir que sejam identificados os constrangimentos e as formas da sua superação. Deve ser também um veículo que permita a partilha de boas práticas. É esta a nossa responsabilidade como gestores. Vamos, por isso, arregaçar as mangas para que possamos melhorar, continuamente, a qualidade da nossa educação!”

**Ministro da Educação e Desenvolvimento Humano
Luís Jorge Ferrão**



**República de Moçambique
Ministério de Educação e Desenvolvimento Humano
Av. 24 de Julho, N° 167
Cidade de Maputo**

**2015
1ª Edição**