

PlanPar

COMO UTILIZAR O APLICATIVO PLANPAR

O software PlanPar foi concebido tendo como referência as teorias idealizadas por Carlos Matus no desenvolvimento do Planejamento Estratégico Situacional (PES).

O trabalho de elaboração de um Plano Escolar que envolva toda a comunidade necessita de ferramentas para otimizar os processos de diagnóstico, hierarquização de problemas, definição de responsáveis, organização das ações (com recursos físicos, humanos e financeiros), delimitação de resultados, formas de avaliação e de revisão.

Nessa direção criamos o software PlanPar que permite a hierarquização dos problemas a serem trabalhados na Unidade Escolar, por meio de votação no Conselho de Escola, bem como a elaboração de planos de ação para cada problema selecionado.

A redação de um plano deve ser objetiva e clara, levando em conta a sua socialização. Na elaboração de um plano escolar, temos que nos preocupar em informar a todos aqueles (professores, pais, alunos, funcionários, entre outros) que não participaram da redação do documento, assim o texto ganha um valor pedagógico, pois, ao mesmo tempo apresenta os problemas presentes na unidade escolar e indica as ações necessárias para sua solução, enfim explica a escola.

Apresentaremos a seguir as principais características do PlanPar:

1. Introduzir o **problema** na janela indicada. Procure escrever da forma mais clara possível (Ex.: forma imprecisa - *Indisciplina*; forma clara: *Indisciplina do professor na entrada das aulas*). Escolha uma cor que especifique o problema.

Caso queira introduzir mais do que um problema para ser analisado pelos conselheiros, clique no ícone **(+)** localizado acima à direita dos problemas. Caso queira retirar um problema inserido, clique no ícone **(-)** localizado acima à direita dos problemas.

A capacidade de trabalho é para 10 (dez) problemas.

2. Para introduzir os **Votantes**, clique na guia Votantes. Registre o nome da categoria que participará da votação (Ex.: Professores; Funcionários; alunos; especialistas outras);

- a. Indique o número de votantes em relação à categoria indicada na janela **quantidade** (Mínimo de 1 membro, máximo 12);
 - b. Clique na seta ao lado da categoria para introduzir os **nomes dos membros** representantes da categoria indicada.
 - c. Um código de identificação deverá ser colocado na janela **identificador**, como por exemplo às letras PRO, para a categoria professor, e selecione uma cor específica para a categoria.
 - d. Para acrescentar uma nova categoria clique no ícone (+) localizado acima e à direita.
 - e. Para retirar uma categoria clique no ícone (-) localizado acima e à direita.
3. Após a introdução dos nomes dos membros que irão participar da votação, clique na guia **Dados**, localizada acima à esquerda. Clique **gerar cédula de votação**. Você poderá imprimir a cédula de votação, identificada com os problemas e com os nomes dos participantes. Para cada problema o votante deverá registrar um valor na escala de menor importância (valor 1) até maior importância (valor 10). Após a votação pelas cédulas, o usuário deverá, reunir todas as cédulas e introduzir as notas referentes a cada problema, conforme segue.
 4. Clique na guia **Notas** para inserir as notas relativas a cada membro do conselho por categoria. Aparecerá a primeira categoria com os respectivos membros identificados pelo código e número (ex: Professores; PRO1, PRO2...). Para mudar de categoria, clique na seta ao lado da janela **Categoria** e indique outra categoria cadastrada anteriormente.
 5. Clique na guia **Classificação** para verificar o problema mais votado. O PlanPar já hierarquiza os problemas conforme a votação, informando o valor de cada problema, por categoria.
 6. Clique na guia **Dados**, a seguir clique **gerar ata de reunião**. O PlanPar apresenta uma ata da votação ocorrida que poderá ser impressa pelo usuário.
 7. Clique no problema mais votado. Surgirá uma janela solicitando que o usuário informe os **Indicadores do Problema** e as **Causas do Problema**.
Os **Indicadores** são os dados quantitativos ou qualitativos que demonstram a existência do problema na escola, ou seja, quais os dados da realidade da unidade escolar que revelam a existência do problema. (Ex: Alto índice de alunos suspensos no semestre passado). Para acrescentar mais indicadores clique no ícone (+) no lado direito, acima. Para retirar um indicador informado, clique no ícone (-) no lado direito, acima.

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE: temos que prestar muita atenção na coerência entre todos os itens, pois estes devem estar diretamente relacionados com o problema selecionado. Não é raro verificarmos em planos escolares a inconsistência entre o problema e os demais itens presentes no documento.

As **Causas** são os fatores principais que geram o problema. Se o problema possuir mais do que uma causa, cada causa deverá ser relacionada individualmente até no máximo três causas. Todas as causas de um problema podem e devem ser trabalhadas na unidade escolar. Nossa sugestão é a de que sejam selecionadas inicialmente aquelas causas do problema geradas no âmbito interno da unidade escolar.

8. Após listar as causas do problema clique na **seta** logo à frente da causa. Aparecerá a janela das **OPERAÇÕES**.

Nessa janela deverão ser indicados:

QUEM são os responsáveis pela operação. É necessário informar o nome (José) e a representatividade do responsável (representante do grêmio) ou responsáveis pela operação. Está errado colocar de forma genérica os responsáveis pela operação (Ex: os professores, toda a comunidade, o conselho de escola), pois não informa o responsável ou os responsáveis que coordenarão toda execução das ações. Mesmo que a operação exija a participação de outros agentes educacionais, o que deverá ser indicado aqui é o responsável ou os responsáveis, repetimos, na coordenação da operação.

O QUE, de fato será realizado para atacar as causas do problema. É necessário detalhar a seqüência de ações a serem realizadas. Nesse momento é preciso ter em mente as condições concretas para a realização das ações. Esta errado colocar atividades sem a devida descrição (Ex.:palestras, oficinas, reuniões...) pois não informa com precisão a quantidade de atividades possíveis a serem de fato realizadas num determinado espaço de tempo. Sugerimos indicar a quantidade (Ex.: duas palestras sobre violência na escola, quatro reuniões pedagógicas com o tema interdisciplinaridade, entre outras). Só quando conseguimos visualizar o fato ocorrendo na realidade escolar, é que poderemos considerar a operação, do contrário estaremos no campo da especulação e não da possibilidade concreta de realização.

RECURSOS FÍSICOS, informar com detalhes os recursos físicos necessários para que ocorra a operação (Ex.: Ambiente do refeitório, três salas de aulas, aparelho

de som, microcomputador, papel A4, 20 pincéis atômicos, entre outros). É preciso fazer a previsão dos espaços físicos necessários, equipamentos e demais materiais para a execução da operação.

RECURSOS HUMANOS, informar com detalhes os recursos humanos necessários para que ocorra a operação (Ex.: funcionária da limpeza Maria; os professores Joaquim e Ada, o palestrante Dr. Mauro do posto de saúde, entre outros). É preciso fazer a previsão das pessoas necessárias que trabalharão para a concretização da operação.

RECURSOS FINANCEIROS, informar as fontes e os valores dos recursos financeiros necessários para a execução da operação (Ex.: o aluguel do som será pago com os recursos do conta escola, no valor de 80 reais).

PRAZO DE EXECUÇÃO, deve ser informado o tempo para a execução das ações planejadas (Ex.: no primeiro mês de aula; bimestralmente; no decorrer do primeiro semestre; uma vez por mês; entre outros). É necessário que o prazo esteja adequado com a ação planejada.

RESULTADOS ESPERADOS, informar de forma precisa o que se espera com a operação (Ex.: possibilitar aos professores que trabalhem de forma interdisciplinar; ampliar em 100% a participação dos pais nas reuniões bimestrais, entre outras). O resultado deve estar diretamente relacionado à causa do problema.

AVALIAÇÃO, nomear **quem** será o responsável ou os responsáveis pela realização da avaliação da operação 1 (Ex.: funcionária Maria, comissão formada pela Coordenadora Pedagógica Cleide, Prof. José e a aluna representante do grêmio Talita). Descrever **como** será realizada a avaliação (Ex.: Será elaborado um questionário sobre o tema da palestra a ser aplicado entre os alunos e professores). Informar **quando** será realizada a avaliação (Ex.: um mês após a realização da gincana).

9. Caso deseje realizar mais operações (no máximo três por causa) clicar no botão localizado abaixo à esquerda, indicado **ADICIONAR OPERAÇÃO**, surgindo no alto uma guia indicando **Operação 2**. Repetir os procedimentos acima relacionados. Caso deseje remover operações, clicar no botão localizado abaixo à esquerda, indicando: **REMOVER OPERAÇÃO**.

REVISÕES GERAIS, deve ser indicado um momento para a revisão geral de todas as operações executadas. Sugerimos que seja em uma reunião ampliada do Conselho de Escola no final do ano, quando todos os responsáveis pelas avaliações,

relatarão os resultados das operações, entre outras informações que se fizerem importantes para o processo de planejamento da unidade escolar.

10. Preenchida a ficha de operação, clicar no botão **VOLTAR**, localizado abaixo à direita.
11. Clicar na guia **DADOS**, localizado acima à esquerda, clicar em **GERAR ORGANOGRAMA**. O organograma poderá ser impresso e afixado no ambiente escolar (Ex.: sala de professores, corredores, refeitório entre outros) possibilitando a socialização do Plano Escolar e a possibilidade de ampliação da participação no espaço escolar.

Analise as diferentes partes que compõem o Plano de Ação verificando se existe coerência e coesão entre as partes.