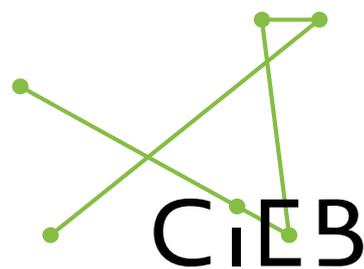




*Espaço de Formação e Experimentação  
em Tecnologias para Professores*

# Caderno de Gestão do EfeX

---



CENTRO DE INOVAÇÃO PARA  
A EDUCAÇÃO BRASILEIRA

OLÁ! BEM-VINDO (A)!

Você foi selecionado (a) para integrar, na sua região, a equipe de gestão do EfeX – Espaços de Formação e Experimentação em Tecnologias para Professores.

O próximo passo, agora, é saber mais sobre a dinâmica de gestão do EfeX, os principais atores responsáveis pelas atividades do espaço, bem como suas respectivas funções e responsabilidades. Assim, você estará bem preparado (a) para zelar pelo bom funcionamento desse espaço de aprendizagem inovador.

Neste Caderno de Gestão, você encontra os principais conceitos relativos ao EfeX e também orientações sobre como organizar e administrar o espaço. Em cada tópico, há sugestões e dicas práticas, que podem ser adotadas na forma original ou adaptadas ao contexto em que a unidade foi implementada e às condições e características locais.

É fundamental que a equipe de gestão se engaje diretamente nas dinâmicas e no ambiente geral do EfeX onde atua, detendo uma visão integrada da proposta formativa e o domínio dos mecanismos operativos mais específicos do espaço.

Para isso, é importante que todos os atores responsáveis pela gestão do EfeX – Secretaria de Educação local, gestor (a) do EfeX, integrantes dos Núcleos Educacionais de Tecnologia estaduais (NTEs) ou dos Núcleos Educacionais de Tecnologia Municipais (NTMs) ou demais integrantes da equipe técnica pedagógica do estado ou do município – estejam articulados em suas atribuições e alinhados quanto ao funcionamento operacional do EfeX. Por fim, espera-se um engajamento da equipe de gestão do EfeX para entender as competências e as responsabilidades de cada ator no processo de aprendizagem em curso e para conhecer a fundo a estrutura financeira e os regimentos jurídicos do EfeX.

Antes de começar os trabalhos, foi feito um levantamento de todos os atores envolvidos com o EfeX, bem como dos materiais de referência que contribuem para uma gestão eficaz do espaço. Vamos lá!



## ATORES

**Comitê Gestor:** Nome atribuído à equipe que será responsável por deliberar questões sobre a gestão do EfeX. Normalmente, é composto por profissionais estratégicos da Secretaria de Educação e por integrantes da instituição local parceira, se houver. O Comitê Gestor tem autonomia completa para tomar as decisões que considerarem mais adequadas ao espaço, levando em conta o contexto local.

**Gestor (a):** É a pessoa responsável por operacionalizar o EfeX. Cabe a ela organizar o cronograma de formações, auxiliar no diagnóstico das demandas da rede de ensino e na prospecção de mediadores (as) para ministrar as formações, e garantir o bom funcionamento dos equipamentos e a manutenção do EfeX.

**Mediador (a):** É a pessoa que vai ministrar as formações no EfeX. Ela pode ser convidada pelo (a) gestor (a) EfeX, pela Secretaria de Educação ou pode ser alguém que se proponha a oferecer uma formação. É essencial que essa pessoa tenha domínio sobre o tema a ser tratado e que apresente um Plano de Formação compatível com a proposta das Diretrizes de Formação EfeX.

**Parceiro local:** Em alguns estados ou municípios, pode ser que a Secretaria de Educação, ao implementar o EfeX, firme parceria com uma instituição local, nomeada parceiro local. Este parceiro pode ser responsável por abrigar fisicamente o EfeX, por colaborar com a manutenção do espaço, por tomar decisões quanto à gestão, entre outras funções.

**Professor (a) participante:** Público-alvo das formações, que são destinadas a professores (as) da rede pública de ensino (municipal e estadual).

**Secretaria de Educação (neste caderno também tratada como Secretaria):** Pode ser representada pelo Núcleo de Tecnologia Educacional Estadual (NTE), ou pelo Núcleo de Tecnologia Educacional Municipal (NTM), ou por técnicos com funções equivalentes, responsáveis por promover o uso pedagógico de tecnologias na rede pública de ensino onde atua. Tem como principal responsabilidade levantar as necessidades da rede, convidar mediadores (as) para ofertar as formações e garantir a continuidade das atividades do EfeX.

É de extrema importância que as formações ocorridas no EfeX integrem o calendário oficial de formações da Secretaria, incentivando a participação e o interesse dos (das) professores (as) no EfeX e garantindo que as formações sejam reconhecidas pelo estado ou município, contando para a progressão de carreira do (a) professor (a).

## MATERIAIS

**Diretrizes de Formação de Professores (as) para o Uso de Tecnologias:** Conjunto de dez módulos iniciais para formação de professores (as). Desenvolvidos pelo Centro de Inovação para a Educação Brasileira (CIEB), esses módulos orientam sobre como estruturar formações inovadoras e de qualidade para professores (as), associando momentos de experimentação, teóricos e práticos, ao uso pedagógico de tecnologias em sala de aula. Todas as formações do EfeX devem seguir as orientações propostas nas Diretrizes de Formação.

**Formulário de Interesse e Demanda:** Os (as) professores (as) interessados (as) em formações no EfeX devem preencher esse formulário. A partir das respostas coletadas, a equipe do NTE/NTM/equivalentes, juntamente com o (a) gestor (a), terá conhecimentos das demandas da rede e dos (as) interessados (as) e poderão planejar as formações.

**Plano de Formação:** Para oferecer uma formação no EfeX, o (a) mediador (a) deve, necessariamente, apresentar um Plano de Formação baseado em metodologias inovadoras, e compatível com as Diretrizes de Formação.

**Plano de Aula:** Ao final da formação, cada professor (a) participante deverá elaborar um Plano de Aula, a ser aplicado na escola onde leciona.

**Formulário de Avaliação da Formação:** Ao final de cada formação, os (as) professores (as) deverão preencher um formulário de avaliação. Assim, é possível coletar dados sobre o (a) mediador (a) e sobre a qualidade da formação, visando melhorias nas atividades do EfeX.

Todos os materiais de referência mencionados acima estão disponíveis no Toolkit do EfeX, no site do CIEB ([www.cieb.net.br/efex](http://www.cieb.net.br/efex)).



Orientações para parcerias EfeX	6
Resumo das atividades de gestão do EfeX	8
Organizar o espaço	10
Identificar as necessidades da rede de ensino	11
Selecionar os (as) mediadores (as)	12
Elaborar um cronograma	13
Definir o formato da formação	14
Divulgar a formação	15
Organizar os (as) inscrites (as)	16
Controlar as despesas	17
Organizar o local	18
Relembrar os (as) participantes sobre a formação	19
Facilitar a comunicação	20
Dar boas-vindas aos (às) participantes	21
Registrar a formação	22
Propor reflexões sobre o aprendizado	23
Concluir os trabalhos	24
Anexo	25
Apêndice A	26
Apêndice B	28

## ORIENTAÇÕES PARA PARCERIAS EFE X

A gestão dos Espaços de Formação e Experimentação em Tecnologias para Professores (EfeX) cabe à Secretaria de Educação, a qual deve compor um Comitê Gestor, que pode ser integrado, também, pela instituição local parceira, se houver. Cabe a esses entes pensar em estratégias para garantir a sustentabilidade do espaço e uma gestão adequada, visando atingir os objetivos pedagógicos do EfeX.

Fica a cargo da Secretaria de Educação decidir quem é responsável pela manutenção do EfeX, de modo a assegurar sua sustentabilidade, empreendendo ações internas à gestão pública para estruturação administrativa do mesmo e/ou envolvendo eventuais parceiros externos, mediante análise de conveniência e oportunidade dos seus representantes legais.

As definições para a gestão do espaço devem ser deliberadas em reuniões ocorridas entre os membros do Comitê, tendo em vista que os entes têm total responsabilidade para tomar as decisões e darem os encaminhamentos que julgarem mais convenientes e oportunos. O CIEB, como idealizador do projeto, está à disposição para assessorar tecnicamente as Secretarias de Educação nas tomadas de decisões. No entanto, destaca-se que o espaço pertence à Secretaria de Educação e, por conseguinte, as orientações do CIEB terão sempre um caráter consultivo e não deliberativo.

Nesse sentido, a Secretaria de Educação tem autonomia para efetuar as parcerias que considerarem pertinentes. De toda forma, o CIEB oferece algumas diretrizes que podem apoiar a Secretaria e o (a) parceiro (a) local a efetivar uma análise técnica do alinhamento destas parcerias com os objetivos pedagógicos do EfeX. O primeiro passo para tanto é analisar se há um entendimento compartilhado e claro sobre a finalidade do espaço:

O EfeX é um espaço dinâmico dedicado à formação continuada de professores da **rede pública de ensino** em inovação e tecnologias educacionais, onde eles se sintam à vontade para experimentar novos equipamentos, plataformas digitais e metodologias inovadoras que permitam desenvolver as competências necessárias para aprimorar a sua **prática pedagógica**.

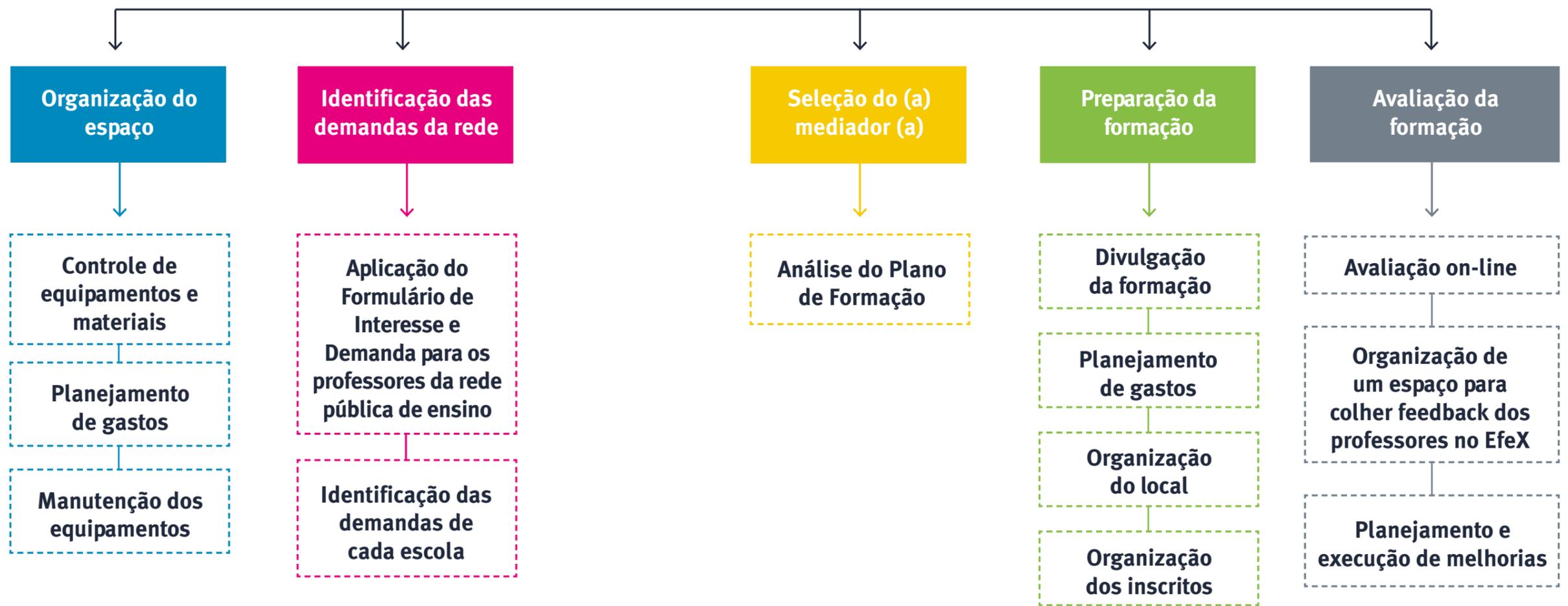
Em seguida, é importante atentar para as seguintes premissas para o funcionamento do EfeX:

- O EfeX pode estabelecer parcerias com instituições de tecnologias educacionais da seguinte forma:
  - » Doação de equipamentos a serem utilizados e experimentados no EfeX, mediante a oferta de formações inovadoras;
  - » Oferta de produtos e serviços que agreguem valor às formações a serem realizadas no EfeX.
- O EfeX não é um espaço destinado à propaganda e treinamento de produtos e/ou empresas de tecnologias específicas. Logo, sugere-se que todas as atividades ocorridas tenham um caráter estritamente pedagógico, visando a formação dos (as) professores (as) atuantes na rede de ensino.
- Sugere-se que as instituições que firmarem parcerias com o EfeX não mediem formações cuja finalidade seja apresentar e promover sua própria tecnologia para o (a) professor (a) da rede pública de ensino. As tecnologias do EfeX devem ser utilizadas com o objetivo de estimular o desenvolvimento de competências nos professores para que possam melhorar suas práticas pedagógicas cotidianas.
- Todas as formações a serem realizadas no EfeX devem ser estruturadas com base nas Diretrizes de Formação de Professores para o Uso de Tecnologias, inclusive aquelas que incorporarem tecnologias doadas e que forem mediadas por parceiros externos.
- As tecnologias e recursos digitais doados para o EfeX devem ser utilizados assim como as demais ferramentas existentes no Espaço. As formações que incorporarem as novas ferramentas doadas devem ter como base as Diretrizes de Formação de Professores para o Uso de Tecnologias.
- As contrapartidas que o EfeX pode oferecer aos parceiros são:
  - » Divulgação do logotipo da instituição parceira na área de “Quadro de parceiros”. Este quadro pode ser criado em cada EfeX para incluir todos os logotipos de parceiros;
  - » Oportunidade de divulgação da tecnologia doada a professores da rede pública de ensino que participarem de formações no EfeX.

Espera-se que estas sugestões possam auxiliar o Comitê Gestor do EfeX a analisar a conveniência e oportunidade de cada parceria, considerando a sua adequação aos objetivos do EfeX e visando atender às necessidades de formação de professores da rede pública de ensino.

**Agora sim, vamos  
aos trabalhos!**

RESUMO DAS  
ATIVIDADES DE GESTÃO  
DO EFEX





## ORGANIZAR O ESPAÇO

Uma boa formação não requer, necessariamente, uma infraestrutura sofisticada. Alguns materiais básicos e uma organização eficaz dão conta de tornar o ambiente agradável e suprir todas as necessidades.

**COMO CUIDAR DOS EQUIPAMENTOS E DOS MATERIAIS DO EFE X**  
Crie mecanismos que ajudem a gerenciar os equipamentos e materiais pertencentes ao espaço. Veja algumas sugestões de procedimentos:

- Fazer uma lista com todos os equipamentos e materiais do EfeX, estabelecendo um padrão de vistoria mensal, para verificar se houve perdas, se há necessidade de reposição ou de manutenção de algum equipamento ou material;
- Desenhar o contorno das ferramentas no local onde ficam acondicionadas, no espaço maker (parede ou armário). Facilita identificar se falta alguma peça;
- Tirar foto de todos os materiais e equipamentos existentes dentro de cada caixa do módulo maker. Colar a foto correspondente na tampa de cada caixa. Assim, ao guardar os materiais, será fácil perceber se está faltando algum;
- Numerar os notebooks com etiquetas adesivas, sinalizando que constituem patrimônio da Secretaria de Educação.

Materiais básicos:

- Copos para café e água;
- Guardanapos;
- Utensílios e talheres;
- Extensões elétricas;
- Canetas, lápis, marcadores;
- Tesouras;
- Fitas adesivas;
- Papéis; e
- Outros materiais de papelaria.



## IDENTIFICAR AS NECESSIDADES DA REDE DE ENSINO

As formações devem atender demandas e necessidades concretas das escolas e dos (as) educadores (as). Por isso, é fundamental mapear e entender as lacunas da rede de ensino local.

A equipe do NTE/NTM, ou as pessoas com funções equivalentes na Secretaria, devem orientar os (as) professores (as) da rede a preencher o Formulário de Interesse e Demanda\*. Com as respostas, é possível identificar as principais necessidades dos (as) professores (as) e das escolas e promover formações sobre temáticas que preencham essas lacunas.

A partir das respostas do formulário, o (a) gestor (a) e a equipe do NTE/NTM/equivalentes terão em mãos uma sistematização dos (as) professores (as) que têm interesse em participar das formações, bem como as demandas da rede de ensino apontadas por eles (as), além de seus dados pessoais e profissionais. Essas informações permi-

tem ao (à) gestor (a) do EfeX, em conjunto com a equipe do NTE/NTM/equivalentes, organizar um cronograma com as formações a serem ofertadas no EfeX.

Esse diagnóstico vai ajudar a delinear um retrato das necessidades da rede, a partir do qual poderá, inclusive, ser realizado o acompanhamento dos (as) professores (as) que participaram da formação e dos resultados gerais obtidos.

Além das demandas identificadas pelas respostas dos (as) professores (as), as formações podem ser planejadas diretamente pela Secretaria de Educação, a partir de programas estratégicos em andamento.

\*Um modelo do Formulário de Interesse e Demanda pode ser encontrado no toolkit do EfeX, no site do CIEB ([www.cieb.net.br/efex](http://www.cieb.net.br/efex)).



## SELECIONAR OS (AS) MEDIADORES (AS)

Existem dois modos de realizar uma formação no EfeX: quando o (a) gestor (a) convida um (a) mediador (a) para determinada formação já definida e quando um (a) mediador (a) se oferece para dar uma formação, propondo um tema.

Após aplicado o Formulário de Interesse e Demanda aos (às) professores (as) da rede pública de ensino, é hora de convidar uma pessoa para ser o (a) mediador (a) da formação.

Essa pessoa deve ser convidada pela equipe do NTE/NTM/ equivalentes a dar a formação, devendo ter pleno domínio do assunto a ser tratado. No entanto, há, também, a possibilidade de a pessoa propor-se a ser o (a) mediador (a) da formação. Nesse caso, ela precisa contatar o (a) gestor (a) do EfeX, que deve verificar se a formação que a pessoa deseja ofertar é uma demanda identificada pela equipe de NTE/NTM/equivalentes.

Nas duas situações, o (a) mediador (a) deve preencher o Plano de Formação\*, que visa analisar o tema da formação que o (a) mediador (a) pretende oferecer e quais competências (Apêndice A) espera-se estimular no (a) professor (a).

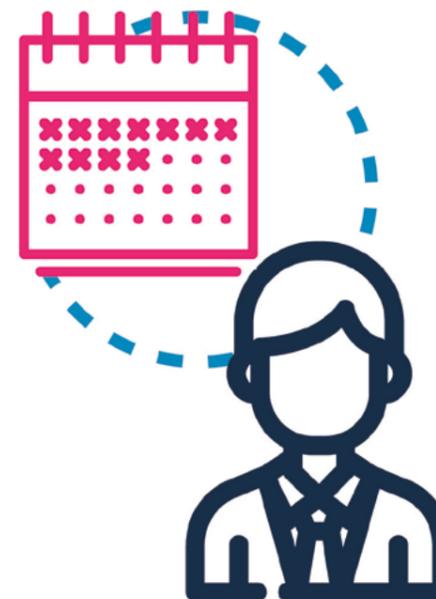
Espera-se, ainda, que o (a) mediador (a) pense em metodologias e conteúdos inovadores para a formação, que sejam coerentes com o que é previsto pelas Diretrizes de Formação de Professores para o Uso de Tecnologias, garantindo a excelência e o caráter inovador do EfeX.

O Plano de Formação deve ser avaliado e validado pela Secretaria de Educação, de modo a oficializar, na rede de ensino, as formações ocorridas no EfeX.

Sendo assim, as formações deverão suprir as demandas da rede, sendo direcionadas a professores (as) de todas as séries do ensino básico que precisam desenvolver determinada competência ou aprender um conteúdo específico. Devem ser inovadoras e possibilitar ao professor a experimentação de novas tecnologias e a reflexão sobre novos modelos de aprendizagem, de modo que possam aprimorar suas práticas pedagógicas em sala de aula.

Desse modo, você garantirá a qualidade e a excelência prevista para os cursos de formação continuada de professores (as)!

\*Um modelo do Plano de Formação pode ser encontrado no toolkit do EfeX, no site do CIEB ([www.cieb.net.br/efex](http://www.cieb.net.br/efex)).



## ELABORAR UM CRONOGRAMA

Ao programar as atividades, a Secretaria e o (a) gestor (a) otimizam o espaço e ganham tempo para trabalhar na divulgação e na captação do público a que se destinam as formações.

Construir um cronograma de formações em um espaço inovador como o EfeX pode ser uma tarefa desafiadora. O ponto mais importante, nesse sentido, é elaborar uma agenda, em colaboração com os (as) mediadores (as), de modo que o cronograma de formações seja satisfatório para ambas as partes, mediadores (as) e gestor (a).

Sugere-se que a sistematização das formações ocorra por meio de um plano trimestral de trabalhos, buscando atingir o máximo potencial que o EfeX oferece.

Para montar um cronograma, é importante levar em conta os tempos que serão demandados pelas seguintes etapas:

1. Definição das demandas de formação da rede de ensino;
2. Definição dos (as) mediadores (as) que darão as formações;
3. Definição dos professores (as) que vão participar das formações;

4. Avaliação dos Planos de Formação de potenciais mediadores (as);

5. Avaliação das formações já ocorridas no EfeX;

6. Com base nas avaliações das formações já ocorridas, considerações sobre as possíveis melhorias no espaço;

7. Sistematização das formações já ocorridas e das formações a ocorrer;

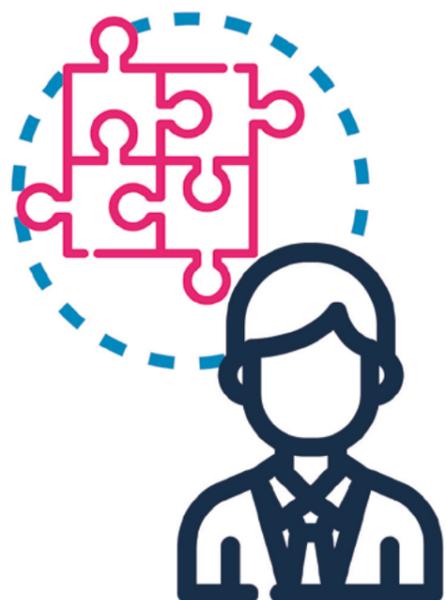
8. Manutenção do espaço (reposição de materiais, manutenção de equipamentos etc.)

9. Reuniões com os atores responsáveis pela gestão e pelo funcionamento do EfeX.

Ao longo do processo, outras demandas e etapas podem surgir e talvez seja necessário alterar esse cronograma, mas será mais fácil administrar as variáveis se houver uma matriz de organização associada aos períodos de tempo que duram cada etapa.

Importante destacar que todos os atores envolvidos no funcionamento do EfeX devem estar alinhados quanto aos prazos e às atividades do cronograma, de modo que essa ferramenta possa servir como referência para a gestão do EfeX.

Um modelo para o cronograma pode ser encontrado no Apêndice B.



## DEFINIR O MODELO DA FORMAÇÃO

As formações podem ter diferentes formatos e portes, com mais ou com menos participantes, durando mais ou menos horas. O importante é escolher o formato que melhor atenda ao resultado pretendido.

Nas Diretrizes de Formação de Professores para o Uso de Tecnologias, cada capítulo contém sugestões de momentos para serem trabalhados nas formações. O (a) mediador (a) deve tomar como base esses momentos para construir a formação, considerando que, como resultado, os (as) professores (as) desenvolvam e apliquem em suas escolas Planos de Aula que utilizem os conhecimentos construídos no EfeX. Ao final, deve ser reservado um momento para compartilhamento e debate sobre a formação e sobre a prática em sala de aula baseada nos planos desenvolvidos.

No momento que o (a) gestor (a) for planejar as formações com o (a) mediador (a), é importante que alguns pontos fundamentais sejam abordados:

1. Quais demandas da rede de ensino serão atendidas pela formação?

2. Qual o perfil do (a) professor (a) que participará da formação?
3. Quantas pessoas participarão da formação?
4. Quais recursos serão necessários (equipamentos do EfeX, recursos digitais etc.)?
5. Qual o melhor dia para o encontro?
6. Quanto tempo será necessário para a conclusão da formação?

O (a) gestor (a) pode, a todo momento, auxiliar o (a) mediador (a) no planejamento da formação, oferecendo apoio, ouvindo suas propostas e mostrando-se disponível para, juntos, encontrarem as soluções.



## DIVULGAR A FORMAÇÃO

Identificada e organizada uma boa formação, é hora de fazer uma divulgação que valorize esse benefício para os (as) professores (as) e desperte neles (as) o interesse por ampliar os seus conhecimentos no uso de tecnologias educacionais.

A missão, agora, é conquistar participantes que se entusiasmem e, inclusive, compartilhem a informação com seus pares, aumentando o círculo de divulgação.

A Secretaria deve divulgar as formações, tendo o (a) gestor (a) como apoio nessa ação. Na página do EfeX, no site do CIEB ([www.cieb.net.br/efex](http://www.cieb.net.br/efex)), é possível encontrar modelos de cartaz e de e-mail para comunicação de formações. Esse arquivos podem ser editados de acordo com cada demanda.

### O QUE FAZER?

1. Criar uma lista de contatos;
2. Comunicar-se com pessoas influentes para ampliar o compartilhamento da divulgação;
3. Criar uma peça de comunicação com todas as informações: título da formação, tema, nome do (a) mediador (a), local, data, horário, dados para inscrição (se houver link, verifique se está correto, funcionando);
4. Salvar a comunicação como imagem (.jpeg ou .png) ou como .pdf;
5. Compartilhar!



## ORGANIZAR OS (AS) INSCRITOS (AS)

**Ter um arquivo atualizado e completo das turmas ajuda não apenas a administração da formação, mas também fornece ao (à) gestor (a) informações importantes sobre o público-alvo.**

to com que se identificaram as necessidades dos (as) professores (as) da rede pública pode ser utilizado para realizar um acompanhamento das formações das quais os (as) professores (as) já participaram.

Ao coletar essas informações, o (a) gestor (a) e a equipe do NTE/NTM/equivalentes estarão aumentando sua rede de contatos para abranger mais pessoas nas divulgações de futuras formações.

Ao organizar os (as) inscritos (as), o (a) gestor (a) adquire maior controle da operação do EfeX: quais os temas mais e menos recorrentes de formação no EfeX, quais escolas mais participaram das formações e a quais municípios/regionais/bairros pertencem os (as) professores (as) que participaram da formação. É possível, ainda, fazer uma sistematização das competências que foram estimuladas nos (as) professores (as) – tendo em vista o que foi previsto pelo (a) mediador (a).

Com essas medidas, o (a) gestor (a) terá um retrato mais claro sobre o funcionamento do EfeX.

Atenção! Não deve ser esquecido que o número máximo sugerido de participantes por formação é de 20 pessoas! Em caso de muita demanda, o (a) gestor (a) deve conversar com o (a) mediador (a) para propor a formação em mais de um horário.

Para a inscrição em formações no EfeX, sugere-se a criação de um formulário on-line, a ser disponibilizado no ambiente virtual que a Secretaria achar mais conveniente, em que os (as) professores (as) interessados (as) poderão se inscrever (sugestão de ferramenta: Google Forms).

Sugere-se que seja criada uma planilha com todos os dados e contatos dos (as) inscritos (as), a qual pode ser adaptada a partir da tabela referente ao Formulário de Interesse e Demanda dos (as) professores (as). Assim, o mesmo instrumen-

**TABELA ORGANIZAÇÃO DOS INCRITOS**

NOME PROFESSOR (A)	E-MAIL	TELEFONE	CPF	DEMANDA DE FORMAÇÃO	DEMANDA IDENTIFICADA NO FORMULÁRIO	CÓDIGO DA ESCOLA	LECIONA EM REDE	ANO	ÁREA DE FORMAÇÃO	DISPONIBILIDADE PARA PARTICIPAR DA FORMAÇÃO	PARTICIPOU DA FORMAÇÃO? QUANDO?	PRODUZIU E APLICOU O PLANO DE AULA?	COMPETÊNCIAS TRABALHADAS



## CONTROLAR AS DESPESAS

**As formações são sempre gratuitas. No entanto, é necessário estar atento (a) às despesas. Saber, na ponta do lápis, quais os gastos para a manutenção do EfeX, garante a sustentabilidade do espaço e fornece subsídios para possíveis captações de recursos financeiros.**

Visto que os equipamentos já foram comprados e instalados, as despesas cotidianas do EfeX serão, basicamente, a manutenção das máquinas e das ferramentas, além do custeio de materiais como papéis, canetas ou outros produtos de uso nas formações. Também é preciso lembrar que poderá haver despesas com alimentação. Durante as pausas das formações, é agradável oferecer lanches rápidos e práticos aos (às) participantes.

### O QUE FAZER?

- Em alguns casos, a formação e o parceiro local, se houver, têm condições de bancar esses gastos, mas também pode-se incentivar os (as) participantes a levar alimentos para compartilhar com os demais;
- Pode-se fazer parcerias com empresas, como restaurantes e lanchonetes, que ofereçam comidas e bebidas;
- Pode-se fazer parcerias com empresas que ofereçam materiais de escritório e outros equipamentos.

É importante manter as despesas sempre sob controle, para evitar surpresas de falta de caixa ou até mesmo a interrupção dos serviços. Para isso, pode-se criar uma tabela e atualizá-la periodicamente.

**A Secretaria de Educação deve ser acionada pelo (a) gestor (a) visando garantir a continuidade das ações no EfeX.**

ITENS	VALOR (R\$)	PARCERIA?
Post-its	R\$ 19,00	Doados pela startup Xxxxx
Nº de participantes:	Total:	



Cada formação é única e requer organização própria. Por conta do conceito inovador do EfeX, não é difícil que o (a) gestor (a) providencie o espaço adequado para cada encontro.

O EfeX disponibiliza uma série de materiais e estruturas flexíveis, que podem potencializar as formações: mobiliário facilmente reconfigurável, computadores, tablets, câmeras, impressora 3D, entre outros.

#### ESSENCIAL

- Selecionar as quantidades de cadeiras, mesas e materiais necessários.
- Organizar as mesas e cadeiras de acordo com a proposta (é um espaço múltiplo, portanto, poderão existir pequenas equipes divididas ou apenas um grupo grande, por exemplo).
- Ver se as tomadas estão funcionando e distribuir extensões.
- Ligar o projetor e o notebook.
- Selecionar e separar os demais equipamentos necessários.

- Disponibilizar uma rede Wi-Fi.
- Organizar os banheiros.
- Organizar um espaço dentro do EfeX onde os (as) professores (as) poderão se sentir à vontade para escrever seus feedback a respeito da formação (de forma anônima ou pessoal).

#### EXTRAS

- Oferecer estacionamento.
- Oferecer o lanche.
- Permitir a entrada de luz natural pelas janelas.
- Manter o ar-condicionado em uma temperatura agradável.



RELEMBRAR OS (AS)  
PARTICIPANTES SOBRE  
A FORMAÇÃO

Alguns dias antes do encontro,  
pode-se mandar e-mails como  
lembrete aos (às) participantes.

A vida é corrida e as pessoas têm muitos afazeres e informações a processar. Para ajudar os (as) participantes a se organizar para o compromisso da formação, não custa enviar um lembrete simpático alguns dias antes de começar!

Se necessário, pode-se também enviar um material de referência ou de sensibilização, antes do encontro.

O e-mail de comunicação deve informar o local da formação, como chegar, se há estacionamento, se é necessário que os (as) participantes levem algum material específico, entre outras informações que o (a) gestor (a) e o (a) mediador (a) acharem relevantes.

Gestor (a) e o (a) mediador (a), portanto, devem estar em plena sintonia!



Conversas informais, antes ou após os encontros, podem ajudar os (as) participantes a se sentirem mais confortáveis e integrados (as).

O (a) gestor (a) deve cumprimentar os (as) participantes na chegada e conduzi-los (as) a uma mesa para registro de presença em uma planilha e entrega de crachás com seus nomes. O (a) gestor (a) pode também convidá-los (as) para tomar um café e iniciar uma conversa informal ou propor, em parceria com o (a) mediador (a), uma atividade em grupo para quebrar o gelo.

Existem diversas dinâmicas que favorecem a interação entre pessoas, promovendo a comunicação e a troca entre um grupo que vai trabalhar junto.



Boas-vindas com cortesia e afetuosamente é uma atitude fundamental para gerar um bom clima. E nada como um sorriso para quebrar o gelo em um grupo. O (a) gestor (a) deve se apresentar e colocar-se à disposição para apoiar a todos, mediador (a) e participantes, durante os trabalhos.

Após 15 minutos de atividades e conversas informais, pode-se dar início, formalmente, aos trabalhos, dando as boas-vindas aos (às) participantes da formação.

#### ROTEIRO DE BOAS-VINDAS

“Bem-vindos ao EfeX! Eu sou o (a) \_\_\_\_\_, gestor (a) do EfeX, e o tema da nossa formação é \_\_\_\_\_.”

Nós escolhemos esse tema porque \_\_\_\_\_.

A formação tem uma estrutura diferente do convencional, com propostas inovadoras. Nós trabalharemos juntos nesses momentos.”

É preciso sempre deixar claro aos (às) participantes o passo-a-passo da formação, para que estejam cientes de todas as etapas e de todas as atividades que farão. Ao saber o que vai acontecer durante o dia de formação, os (as) participantes terão mais segurança e menos ansiedade ao longo da jornada.



**Produzir registros das formações serve não apenas para gerar memória histórica do EfeX, mas também para possibilitar a avaliação de cada experiência, comparando-as e identificando pontos a serem melhorados para as próximas práticas.**

- Nomes dos (as) participantes, mediador (a) e professores (as);
- Plano de formação do mediador;
- Materiais desenvolvidos durante as formações pelos professores (se não forem digitais, pode-se tirar fotos dos produtos);
- Avaliação da formação pelos professores;
- Gravação dos depoimentos dos envolvidos, mediador (a) e professores (as);
- Fotos dos envolvidos, mediador (a) e professores (as); e
- Termos de autorização (ANEXO) assinados para divulgação de imagem, voz e materiais produzidos pelos envolvidos, caso precise disponibilizar as fotos ou os vídeos externamente.

Tendo todos os registros e os documentos mencionados acima, o (a) gestor (a) ou a Secretaria terão materiais suficientes para fazer um vídeo institucional do EfeX, divulgando o espaço e motivando professores (as) da rede pública a participarem das formações.

O (a) gestor (a) pode convidar professores (as) e até o (a) mediador (a) para gravar depoimentos.

Durante as formações, o (a) gestor (a) pode fazer registros fotográficos e, se possível, em vídeo, das interações entre os (as) participantes e das atividades propostas pelo (a) mediador (a).

É fundamental lembrar de identificar o tipo de atividade registrada, a data e quem são as pessoas que aparecem nas imagens. Se tiver intenção de publicar as imagens, é necessário pedir autorização por escrito às pessoas fotografadas ou filmadas.

Para facilitar a organização, os registros podem ser salvos em pastas on-line, nomeadas com tema e data, de modo que qualquer pessoa seja capaz de localizar os conteúdos, no futuro.

A pasta pode conter:

- Título/tema da formação;
- Data da formação;
- Cidade/estado onde ocorreu a formação, visto que há EfeX em mais de uma localidade;



**É necessário escutar os (as) professores (as) e o (a) mediador (a). Certamente eles (as) terão informações valiosas que poderão contribuir para a melhoria das formações.**

Após a formação, é recomendado que o (a) gestor (a) dedique tempo para ouvir os (as) participantes e receber feedback sobre a experiência.

Um dos pontos importantes do ciclo da formação é a reflexão final, sobre o evento e sobre os aprendizados. Para isso, sugerimos dois modelos de avaliação, um que será feito no próprio EfeX e um on-line (Formulário de Avaliação da Formação\*).

No caso de uma avaliação no próprio EfeX, pode-se criar um espaço, com canetas, papel e uma caixa (no estilo de uma urna), para que os (as) professores (as) sintam-se livres para escrever suas demandas, reclamações e elogios sobre a formação ou a gestão do EfeX.

Na opção on-line, é preciso criar um espaço virtual (no Google Forms, por exemplo) para que os (as) participantes acessem e postem suas observações. Algumas perguntas interessantes para nortear o Formulário de Avaliação on-line são:

- Como você avalia a formação?
- Como você avalia o (a) mediador (a)?
- Quais competências foram estimuladas em você no decorrer da formação?

Esta é uma boa oportunidade para coletar dados visando melhorias e também para compreender quais temas poderão ser abordados nas próximas formações.

Após um considerável número de feedback por parte dos (as) professores (as), é hora do (a) gestor (a) sistematizar as avaliações e pensar em Planos de Melhorias para o EfeX – seja em relação à gestão, seja em relação à formação.

Ao final, é importante agradecer aos (às) participantes pela presença e pelas contribuições.

\*Um modelo do Formulário de Avaliação das Formações está disponível no toolkit do EfeX, no site do CIEB ([www.cieb.net.br/efex](http://www.cieb.net.br/efex)).

## ANEXO



Os trabalhos de formação no EfeX não terminam quando os (as) professores (as) deixam o espaço! O (a) gestor (a) ainda tem algumas tarefas a executar.

Após encerrar a formação no EfeX, há ainda algumas providências que vão complementar as experiências vividas no ambiente de aprendizagem. Além disso, o (a) gestor (a) deve se encarregar de deixar o espaço pronto para receber a próxima atividade.

### FINALIZANDO A FORMAÇÃO

- ( ) Salvar conteúdos produzidos em arquivos digitais, para consultas futuras e para construir a memória do EfeX – documentos, fotos e vídeos feitos durante o encontro.
- ( ) Enviar e-mail de agradecimento aos (às) participantes e ao (à) mediador (a), com fotos das atividades.

### PREPARANDO O ESPAÇO

- ( ) Descartar ou doar sobras de alimentos servidos nas atividades.
- ( ) Retirar cartazes ou outros materiais fixados nas paredes.
- ( ) Desligar e guardar os equipamentos utilizados.
- ( ) Fazer a conferência dos equipamentos e materiais utilizados.
- ( ) Providenciar a limpeza da sala.

## TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA A UTILIZAÇÃO DE VOZ, NOME, SOM, IMAGEM E MATERIAIS PRODUZIDOS

Eu, \_\_\_\_\_, residente no endereço \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, complemento \_\_\_\_\_, cidade \_\_\_\_\_, estado \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade RG \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_, declaro, para os devidos fins de direito, que AUTORIZO, em caráter definitivo, irrevogável e irretroatável, as organizações que compõem o comitê gestor (Centro de Inovação para a Educação Brasileira - CIEB, Secretaria de Educação e parceiro local, se houver) do Espaço de Formação e Experimentação em Tecnologias para Professores (EfeX) a usar e a reproduzir gratuitamente meu nome, minha imagem, minha voz e materiais produzidos por mim a partir de atividades no EfeX, por prazo indeterminado, para fins de filmagem, fotografia, pesquisa, participação ou ampla divulgação das atividades realizadas no Espaço de Formação.

A presente autorização abrange o uso, em todo território nacional e no exterior, de nome, imagem, voz e materiais produzidos por mim acima mencionados, em todas as suas modalidades, formatos e meios de divulgação, em especial na exibição via internet, sem limitação de tempo ou do número de utilizações ou exibições.

Deste modo, por esta ser a expressão da minha vontade, declaro que autorizo, livre e espontaneamente, o uso acima descrito sem que nada possa ser reclamado a título de direitos conexos à minha imagem, voz e materiais produzidos a partir das formações do EfeX.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável

\_\_\_\_\_  
Assinatura da testemunha

## APÊNDICE A

### MATRIZ DE COMPETÊNCIAS CIEB: PROFESSORES (AS) NO USO DE TICS

#### Professores (as): participantes das formações

DIMENSÕES	PRÁTICA PEDAGÓGICA	AValiação	PERSONALIZAÇÃO	CURADORIA E CRIAÇÃO
PEDAGÓGICA	<p><b>PRÁTICA PEDAGÓGICA</b> Ser capaz de incorporar tecnologia às experiências de aprendizagem dos alunos e às suas estratégias de ensino.</p>	<p><b>AValiação</b> Ser capaz de usar tecnologias digitais para acompanhar e orientar o processo de aprendizagem e avaliar o desempenho dos alunos.</p>	<p><b>PERSONALIZAÇÃO</b> Ser capaz de utilizar a tecnologia para criar experiências de aprendizagem que atendam as necessidades de cada estudante.</p>	<p><b>CURADORIA E CRIAÇÃO</b> Ser capaz de selecionar e criar recursos digitais que contribuam para os processos de ensino-aprendizagem e gestão de sala de aula.</p>
SOCIAL, ÉTICA, LEGAL, CIDADÃ	<p><b>CIDADANIA</b> Ser capaz de utilizar TICs para incentivar a participação social e cívica, promovendo a cidadania digital.</p>	<p><b>USO RESPONSÁVEL</b> Ser capaz de fazer e promover o uso responsável da tecnologia (privacidade, rastro digital e implicações legais).</p>	<p><b>USO CRÍTICO</b> Ser capaz de fazer e promover a interpretação crítica das informações disponíveis em mídias digitais.</p>	<p><b>INCLUSÃO</b> Ser capaz de utilizar recursos tecnológicos para promover a inclusão e a equidade educativa.</p>
DESENVOLVIMENTO E RESPONSABILIDADE PROFISSIONAL	<p><b>AUTODESENVOLVIMENTO</b> Ser capaz de usar TICs nas atividades de formação continuada e de desenvolvimento profissional.</p>	<p><b>AUTOAVALIAÇÃO</b> Ser capaz de utilizar as TIC para avaliar a sua prática docente e implementar ações para melhorias.</p>	<p><b>COMPARTILHAMENTO</b> Ser capaz de usar a tecnologia para participar e promover a participação em comunidades de aprendizagem e trocas entre pares.</p>	<p><b>COMUNICAÇÃO</b> Ser capaz de utilizar tecnologias para manter comunicação ativa, sistemática e eficiente com os atores da comunidade educativa.</p>

\*Metodologias e referências para construção desta matriz estão disponíveis no CIEB Nota Técnica #8

### MATRIZ DE COMPETÊNCIAS CIEB: MULTIPLICADORES (AS) NO USO DE TICS

#### Multiplicadores (as): mediadores (as) das formações, equipe de NTEs/NTMs/equivalentes e gestor (a) do Efex

DIMENSÕES	ORIENTAÇÃO	CAPACITAÇÃO	RECURSOS E INFRAESTRUTURA	INCLUSÃO
APOIO PEDAGÓGICO	<p><b>ORIENTAÇÃO</b> Ser capaz de orientar, acompanhar e monitorar a integração das TICs nas práticas pedagógicas.</p>	<p><b>CAPACITAÇÃO</b> Ser capaz de viabilizar oportunidades de capacitação e desenvolvimento para as equipes escolares.</p>	<p><b>RECURSOS E INFRAESTRUTURA</b> Ser capaz de promover e viabilizar ambientes equipados com tecnologia e recursos de aprendizagem.</p>	<p><b>INCLUSÃO</b> Ser capaz de garantir que os recursos tecnológicos sejam utilizados para promover a inclusão e a equidade educativa</p>
PLANEJAMENTO E GESTÃO	<p><b>DIAGNÓSTICO E PLANEJAMENTO</b> Ser capaz de elaborar e implementar um plano estratégico sobre o uso de tecnologia, envolvendo os diferentes atores da comunidade educativa</p>	<p><b>ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO</b> Ser capaz de fomentar a cultura de acompanhamento e avaliação junto às escolas, desenvolvendo mecanismos para tanto.</p>	<p><b>GESTÃO DE REDES</b> Ser capaz de usar a tecnologia para criar e fomentar redes de colaboração e aprendizado entre os diferentes atores da comunidade educativa.</p>	<p><b>GESTÃO DE PARCERIAS</b> Ser capaz de estabelecer alianças com parceiros estratégicos para promover o uso de tecnologia nas escolas.</p>
DESENVOLVIMENTO E RESPONSABILIDADE PROFISSIONAL	<p><b>FORMAÇÃO</b> Ser capaz de usar a tecnologia para participar em programas de formação continuada para a sua função.</p>	<p><b>GESTÃO DE INFORMAÇÃO</b> Ser capaz de coletar, analisar e incorporar dados como base de sua rotina profissional.</p>	<p><b>COMUNICAÇÃO</b> Ser capaz de utilizar tecnologias para manter comunicação ativa, sistemática e eficiente com as equipes escolares, outros NTEs e a Secretaria de Educação.</p>	<p><b>COMPARTILHAMENTO</b> Ser capaz de participar e promover a participação em comunidades de aprendizagem e trocas entre pares (locais, estaduais e nacionais).</p>

\*Metodologias e referências para construção desta matriz estão disponíveis no CIEB Nota Técnica #8

## APÊNDICE B

Item/data	1ª quinzena/ agosto	2ª quinzena/ agosto	1ª quinzena/ setembro	2ª quinzena/ setembro	1ª quinzena/ outubro	2ª quinzena/ outubro
Definição das demandas de formação da rede de ensino						
Definição dos (as) mediadores (as) que darão as formações						
Definição dos professores (as) que vão participar das formações						
Avaliação dos Planos de Formação de potenciais mediadores (as)						
Formação gamificação (exemplo)						
Formação cultura maker (exemplo)						

Item/data	1ª quinzena/ agosto	2ª quinzena/ agosto	1ª quinzena/ setembro	2ª quinzena/ setembro	1ª quinzena/ outubro	2ª quinzena/ outubro
Avaliação das formações já ocorridas no EfeX						
Com base nas avaliações das formações já ocorridas, considerações sobre as possíveis melhorias no espaço						
Sistematização das formações já ocorridas						
Manutenção do espaço (reposição de materiais, manutenção de equipamento etc.)						
Reuniões com os (as) responsáveis pela gestão e pelo funcionamento do EfeX						

