

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
RIO GRANDE DO SUL – CAMPUS FELIZ

CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO ESCOLAR

TECNOLOGIAS NA GESTÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL DO
MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO - RS

ADRIANA SCHOULTEN

Feliz, dezembro de 2016

ADRIANA SCHOULTEN

TECNOLOGIAS NA GESTÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL DO
MUNICÍPIO DE BOM PRINCÍPIO

Monografia apresentada ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul - Campus Feliz, como parte das exigências para conclusão do Curso de Especialização em Gestão Escolar.

Orientador: Prof. Moser Silva Fagundes

Feliz, dezembro de 2016

AGRADECIMENTOS

De forma singela agradeço Àquele Ser Superior que proporciona a vida, a saúde e a oportunidade de poder lutar pelos objetivos da vida. A minha família que sempre me acolhe de braços abertos indiferente da situação, e a algumas pessoas especiais que se fazem presentes em meu coração. Ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul - Campus Feliz, que abriu as portas para essa oportunidade ao oferecer esse curso de Gestão Escolar, tão próximo da minha realidade de vida. Ao Professor Moser Silva Fagundes, que me atendeu prontamente para assessorar esse trabalho, e que incansavelmente retornou meus textos com inúmeras sugestões e questionamentos, que me fizeram enxergar com outros olhos, organizar e reorganizar minha monografia.

RESUMO

A educação infantil teve muitos avanços em relação aos seus objetivos desde sua oferta inicial, que era apenas a oferta de um lugar para cuidar, até os dias atuais, em que a mesma se enquadra em oferecer educação e construção de conhecimentos. Essa etapa da vida está cada vez mais sendo valorizada e para isso os gestores dessas instituições necessitam estar atentos e capacitados para gerir esse trabalho. As tecnologias da informação e comunicação, que são de extrema importância na atualidade, ainda não se fazem tão presentes nas tarefas da gestão escolar. Com esse estudo e análise dos resultados da pesquisa foi viável identificar possibilidades de implementação de recursos tecnológicos na execução de tarefas por parte dos gestores. Conclui-se que as tecnologias auxiliam de forma fundamental na realização das tarefas dos gestores e que as mesmas devem ser estimuladas para se fazerem realmente presentes na execução da gestão escolar, inclusive na educação infantil.

Palavras-chave: Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs); gestão escolar; gestores; tarefas da gestão; recursos tecnológicos.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	6
1.1 JUSTIFICATIVA.....	7
1.2 OBJETIVOS.....	8
1.3 METODOLOGIA	8
1.4 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO.....	9
2 REFERENCIAL TEÓRICO	11
2.1 EDUCAÇÃO INFANTIL	11
2.2 GESTÃO ESCOLAR	14
2.3 TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO.....	16
3 USO DE TECNOLOGIAS NA GESTÃO ESCOLAR	21
3.1 REALIZAÇÃO DE MATRÍCULA DE ALUNOS	22
3.2 EMISSÃO DE DECLARAÇÕES	24
3.3 CRIAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE PLANILHAS/LISTAS	26
3.4 ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE ATIVIDADES MENSAS	28
3.5 AVALIAÇÃO DOS ALUNOS	29
3.6 COMUNICAÇÕES DA ESCOLA	30
3.7 OBSERVAÇÕES FINAIS	31
4 ESTUDO DO USO DAS TICS NAS EMEIS DE BOM PRINCÍPIO	33
4.1 AS EMEIS DE BOM PRINCÍPIO E SEUS GESTORES.....	33
4.2 AFINIDADE DOS GESTORES COM OS RECURSOS TECNOLÓGICOS	36
4.3 APLICAÇÕES DOS SOFTWARES NAS TAREFAS DA GESTÃO.....	41
5 CONCLUSÃO	46
REFERÊNCIAS	48

APÊNDICE A	50
APÊNDICE B	51
APÊNDICE C	53
APÊNDICE D	56

1 INTRODUÇÃO

Há alguns anos atrás, a educação infantil tinha como propósito apenas prover cuidados às crianças enquanto os seus pais se dedicavam às atividades laborais. Porém, nos últimos anos foi feita uma reformulação dos princípios deste nível educacional, sendo que o mesmo passou a ser obrigatório para crianças a partir de quatro anos de idade. A educação infantil passou a ser considerada fundamental para as crianças visto que o estímulo das diversas áreas do conhecimento desde os primeiros anos de vida possibilita maiores possibilidades de desenvolvimento.

Para que o trabalho com a educação infantil efetivamente se concretize dentro dos padrões atuais de exigências educacionais, o profissional que está à frente desse processo necessitou rever suas atribuições e capacitar-se para melhor desempenhar as suas atividades. Tendo em vista os novos padrões do trabalho com educação infantil, os profissionais necessitaram buscar novos aprendizados para concretizar novas propostas.

Além do aprimoramento do profissional de educação que está em sala de aula, a preparação do gestor educacional tem relação direta com o processo educativo do trabalho na instituição de ensino. Conforme salienta Ferreira (2009) “A gestão da Educação é responsável por garantir a qualidade educacional” (FERREIRA, 2009, p.11). Gerir uma instituição vai muito além do significado da palavra gerir no dicionário, que apresenta sinônimos como administrar, orientar, gerenciar, dirigir. Oliveira (2003) diz ser de costume apontar para o gestor “cinco funções fundamentais: iniciar, comunicar, motivar, desenvolver pessoas e decidir” (OLIVEIRA, 2003, p.171).

Nos tempos atuais as Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs) vem desempenhando contribuições importantes para todas as áreas, inclusive na gestão escolar. Estas podem ser utilizadas como aliadas para um bom desempenho do trabalho docente e do gestor, sendo que seu uso pode acarretar economia de tempo e maior agilidade nos processos e nas atividades escolares. As TICs podem ser utilizadas para interagir com os profissionais e as crianças, pois esses recursos abrem horizontes e possibilitam compartilhar informações.

Gonzaga Junior (2009) aponta que:

A busca do conhecimento como uma corrida de obstáculo tem sido um paradigma pedagógico que vem sendo desafiado pelo desenvolvimento tecnológico e o seu uso na comunicação para a educação... a era da comunicação propõe uma mudança de conduta por parte dos educadores, que devem buscar o aproveitamento máximo que a tecnologia lhes proporciona, participando da produção e desenvolvimento dos meios. (GONZAGA JUNIOR, p.15)

Aliando as necessidades do desenvolvimento dos profissionais da educação, especificamente na área da educação infantil, com a oferta de novas tecnologias, resultados muito significativos podem surgir a partir dessa junção. A inclusão das TICs na proposta da gestão pode surtir relevantes acréscimos no resultado do trabalho frente à instituição.

1.1 JUSTIFICATIVA

Durante o presente curso de especialização, em particular na disciplina de Tecnologias e Sistemas Administrativos na Gestão Escolar, surgiu o interesse e a curiosidade de estudar em maior profundidade a relação dos gestores da educação infantil com as tecnologias computacionais aplicáveis no suporte de práticas de gestão escolar. Assim iniciou-se este trabalho sobre a importância das ferramentas tecnológicas nas funções diárias da gestão dessas escolas, bem como o real domínio e emprego de tais ferramentas.

O Plano Nacional de Educação (BRASIL, 2014, p.16) propõe como primeira meta universalizar a educação infantil até 2016 na pré-escola, ou seja, atender todas as crianças com quatro e cinco anos na educação infantil, e ampliar a oferta de forma a atender no mínimo 50% das crianças até três anos na educação infantil, em creches. O município de Bom Princípio está no caminho para cumprir a primeira meta do Plano Nacional de Educação, sendo que ampliou o número de vagas ofertadas na educação infantil. Em 2014, o município foi reconhecido pela qualidade em seu atendimento à educação infantil, tendo recebido um diploma assinado pelo presidente do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul (TSE/RS) e pelo procurador Geral de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul. Segundo a secretária municipal de educação, o apoio à educação infantil não se trata somente da ampliação de vagas e melhorias da estrutura física das escolas, mas também da formação e qualificação dos profissionais (PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM PRINCÍPIO, 2014).

Neste contexto, este trabalho de conclusão de curso tem como justificativa realizar um estudo sobre o uso de TICs nas atividades de gestão das Escolas Municipais de Educação Infantil (EMEI). É importante destacar que o presente trabalho não tem a pretensão de trazer prescrições ou respostas definitivas, mas sim, abrir espaço de reflexão e possibilidades de inovação para a área de estudo.

O presente trabalho busca ampliar o campo do conhecimento do emprego de TICs na gestão das EMEIs de Bom Princípio, visando identificar tarefas realizadas na função do gestor que usam ou que possam usar recursos tecnológicos.

Finalmente, espera-se que este trabalho possa ser utilizado como base para ações como cursos de capacitação de gestores em TICs, além de estudos e pesquisas para a realização de ações similares em outros municípios.

1.2 OBJETIVOS

O presente trabalho tem como objetivo realizar um estudo sobre a utilização de ferramentas computacionais no desenvolvimento das atividades de gestão das escolas de educação infantil do município de Bom Princípio.

A partir do objetivo geral, derivamos os seguintes objetivos específicos:

- Identificar as tecnologias computacionais usadas na gestão da educação infantil de Bom Princípio e verificar o uso;
- Analisar o conhecimento dos gestores escolares com respeito ao uso de tecnologias computacionais que podem ser usadas nas atividades da gestão na educação infantil;
- Sugerir a inclusão de tecnologias computacionais para aperfeiçoar a execução de tarefas de gestão das escolas de educação infantil de Bom Princípio.

1.3 METODOLOGIA

Tendo em mente o objetivo geral, este trabalho iniciou com um estudo sobre tecnologias computacionais aplicadas à gestão escolar. A partir desse estudo foi possível constatar a importância de tais tecnologias para um melhor desenvolvimento do trabalho na gestão visto que as mesmas dão suporte, agilizam tarefas e conferem maior confiabilidade e precisão aos processos e informações.

Portanto, buscou-se nesse trabalho identificar o uso das tecnologias na gestão das escolas de educação infantil no município de Bom Princípio, bem como apontar possibilidades de uso das mesmas a partir do estudo. Seguiram-se os pressupostos da pesquisa quantitativa, onde foram aplicadas duas etapas de questionários. Inicialmente fez-se um levantamento de dados e grau de afinidade com recursos tecnológicos. Na segunda etapa da pesquisa questionou-se o uso das tecnologias em determinadas tarefas apontadas no decorrer do trabalho. A amostra contou em sua totalidade dos gestores das escolas de educação infantil de Bom Princípio, cujos dados resultantes foram descritos e analisados no decorrer do trabalho.

Após o entendimento das tarefas de gestão nas EMEIs do município de Bom Princípio, seguido de um estudo sobre os principais recursos tecnológicos disponíveis e utilizados nas tarefas dos gestores, os dados foram analisados com o intuito de identificar quais tecnologias são empregadas, o domínio dos gestores sobre elas e possibilidades de aplicação das mesmas na execução de atividades de gestão das escolas.

Identificadas as tarefas realizadas na área de atuação da gestão nas EMEIs, foram apontadas as possibilidades de aperfeiçoar a execução das mesmas. Com a inclusão de tecnologias educacionais muitas tarefas podem ser feitas de forma mais eficiente e prática.

1.4 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

Este trabalho está organizado em cinco capítulos. O capítulo dois contém um referencial teórico, abordando as seguintes áreas: educação infantil, gestão escolar e Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs). O capítulo três apresenta um estudo sobre uso de tecnologias na gestão escolar, onde são abordadas tarefas realizadas pelos gestores, como a realização da matrícula de alunos, emissão de declarações, criação e atualização de planilhas e

listas, organização de quadros de atividades, avaliação e comunicação da escola. O capítulo quatro relaciona os dois capítulos anteriores, apontando resultados das pesquisas sobre uso das TICs nas EMEIs de Bom Princípio, com análise da população, domínio das tarefas pelos gestores dessas escolas utilizando recursos tecnológicos e a aplicação dos softwares nas tarefas da gestão. Por fim, segue a conclusão do estudo feito, que menciona o resultado desse trabalho.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

A educação, direito de todos os cidadãos, assegurada e amparada legalmente pela Constituição Federal de 1988, no artigo 205, precisa ser dirigida de forma a promover um ensino de qualidade para todos. A educação passou por inúmeras etapas e processos no decorrer dos tempos, conforme podemos ver no transcorrer do trabalho, em que a mesma passou de atividade assistencialista para educativa.

Ao longo deste capítulo, serão observadas as análises de autores que desenvolveram estudos sobre gestão de escolas e sobre tecnologias da educação. Aponta-se a necessidade de mudanças por parte dos gestores, ampliando o conceito de gestão com a evidência da importância do uso das TICs em suas atividades, cujo foco é integrar tais tecnologias à gestão escolar. Serão analisadas referências que relatam a importância das tecnologias como ferramentas que podem auxiliar, facilitar e agilizar o trabalho frente à gestão escolar.

2.1 EDUCAÇÃO INFANTIL

A educação se dá inicialmente nas escolas de educação infantil, modalidade de ensino que atualmente abrange crianças até cinco anos de idade. Nas últimas décadas, essa modalidade de ensino passou por diversas mudanças em seus objetivos e princípios. Colombo (2004) destaca que,

No início do século XX, houve as primeiras reivindicações de trabalhadores por creches em fábricas; na década de 1950, o avanço da industrialização e a entrada de mulheres no mercado de trabalho contribuíram significativamente para o aumento da procura por serviços que atendessem a crianças pequenas. (COLOMBO, 2004, p. 250).

Em um cenário com crescente industrialização e urbanização da população, as mulheres saíram em busca de emprego no mercado de trabalho, precisando de um lugar para deixar os seus filhos. Neste contexto, a permanência das crianças nas instituições era de “caráter assistencialista”, em que o foco era a guarda, a higiene, a alimentação e os cuidados das crianças enquanto seus pais trabalhavam (COLOMBO, 2004, p. 250).

Naquela época não se cobrava formação dos profissionais que atendiam essas crianças, já que sua função era apenas prestar assistência às crianças enquanto seus pais trabalhavam. Porém, a intensa demanda de procura por serviços de atendimento às crianças pequenas fez com que a educação infantil fosse vista sob outra perspectiva.

Aqui no Brasil, em 1988, com a Constituição Federal, o cenário da educação começa a tomar outros rumos, reconhecendo a criança legalmente como cidadão brasileiro, tendo seus direitos:

Art. 6º - São direitos sociais a educação, a saúde, o trabalho, a moradia, o lazer, a segurança, a previdência social, a proteção à maternidade e à infância, a assistência aos desamparados, na forma desta constituição.

Art. 7º - São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social:

XXV – assistência gratuita aos filhos e dependentes desde o nascimento até 5 (cinco) anos de idade em creches e pré-escolas; (BRASIL, 2008, p.11)

Art. 208 - O dever do Estado com a educação será efetivado mediante garantia de:

IV – educação infantil, em creche e pré-escola, às crianças até 5 (cinco) anos de idade; (BRASIL, 2008, p. 64).

Com o dever de atender as crianças de até cinco anos de idade nas creches e pré-escolas, foram determinadas diretrizes para essa área da educação, visando melhorar o atendimento e promover o desenvolvimento dessas crianças. Com isso a Lei de Diretrizes e Bases relata o seguinte, conforme (Curia, 2013):

Seção II – Da educação Infantil

Art. 29 - A educação infantil, primeira etapa da educação básica, tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança de até 5 (cinco) anos, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.

Art. 30 - A educação infantil será oferecida em:

I – creches, ou entidades equivalentes, para crianças de até três anos de idade;

II – pré-escolas, para crianças de 4 (quatro) a 5 (cinco) anos de idade. (CURIA, p. 11)

Em 1998, com a publicação do Referencial Curricular para a Educação Infantil, os objetivos visam a garantia do desenvolvimento integral das crianças nessa modalidade de ensino. Esta publicação, disponibilizada em três volumes para os profissionais que atendem essa demanda da educação, esclarece que:

Nas últimas décadas, os debates em nível nacional e internacional apontam para a necessidade de que as instituições de educação infantil incorporem de maneira integrada as funções de educar e cuidar, não mais diferenciando

nem hierarquizando os profissionais e instituições que atuam com as crianças pequenas e/ou aqueles que trabalham com as maiores. As novas funções para a educação infantil devem estar associadas a padrões de qualidade. (BRASIL, 1998, p. 23)

A partir disso, iminentemente a educação infantil precisou ser reconceitualizada, repensando suas práticas, princípios e finalidades. Em 2010 foi publicado o indicador governamental direcionado para a educação infantil, intitulado Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (DCNEIs). Essas diretrizes são articuladas com as Diretrizes Nacionais da Educação Básica, que reúnem princípios, fundamentos e procedimentos para orientar as propostas pedagógicas e curriculares da educação. A educação infantil passou a ter em sua proposta pedagógica nas instituições o objetivo de:

Garantir à criança acesso a processos de apropriação, renovação e articulação de conhecimentos e aprendizagens de diferentes linguagens, assim como o direito à proteção, à saúde, à liberdade, à confiança, ao respeito, à dignidade, à brincadeira, à convivência e à interação com outras crianças. (BRASIL, 2010, p. 18)

Recentemente foi instituída a obrigatoriedade das crianças em escolas de educação infantil a partir dos quatro anos de idade. A lei 12.796 de 2013 determina essa obrigatoriedade a contar do corrente ano e os governos devem tomar medidas para cumpri-la.

Art. 4º O dever do Estado com educação escolar pública será efetivado mediante a garantia de:

I - educação básica obrigatória e gratuita dos 4 (quatro) aos 17 (dezesete) anos de idade, organizada da seguinte forma: a) pré-escola; b) ensino fundamental; c) ensino médio;

II - educação infantil gratuita às crianças de até 5 (cinco) anos de idade; (BRASIL, 2013)

Cada vez mais se compreende a necessidade de que os profissionais dessa área de educação tenham formação e condição para proporcionar atendimento e ensino de qualidade, visando a formação integral da criança. Reformas educacionais nos diversos setores da educação buscam resgatar e atribuir o devido valor ao ensino e aos profissionais dessa área de atuação.

As EMEIs, além de fornecer educação, atuam como extensão do lar visto que as crianças permanecem em média 12 horas diárias na instituição. Devido a esta longa jornada, o educador também exerce um papel assistencialista que não é tão frequente nas escolas de ensino fundamental, onde o aluno permanece apenas 4 horas diárias. Esses são aspectos que diferenciam a escola de educação infantil da escola de ensino fundamental. Para gerir uma EMEI, o gestor deve ter um olhar diferenciado em relação às demais instituições. Por exemplo, o gestor deve ter cuidados em oferecer refeições e espaços adequados para a faixa

etária que está sendo atendida, e fornecer estímulos favoráveis para o desenvolvimento das crianças, uma vez que é na educação infantil que a criança mais se desenvolve.

2.2 GESTÃO ESCOLAR

Direcionada à educação de pessoas e sua formação, a organização escolar se dá principalmente de forma interativa, com relação de/entre pessoas. Conforme aponta Libâneo (2012) “os alunos são, ao mesmo tempo, usuários de um serviço e membros da organização escolar” (LIBÂNEO, 2012, p. 435). Esses mesmos alunos que são o foco do trabalho dentro da instituição, são também integrantes da organização da escola. Portanto uma gestão escolar de qualidade se faz fundamental para promover um trabalho de qualidade dentro da instituição.

Libâneo (2012) ainda destaca que a organização da escola tem princípios voltados às ações e formas de planejamento do trabalho, da utilização dos recursos, para coordenar o trabalho das pessoas envolvidas, procurando alcançar o processo de ensino e aprendizagem. Para tanto, faz-se necessário que à frente dessa organização encontre-se alguém que assuma a tomada de decisões. Nesse contexto, surge a figura do gestor escolar. Em seu estudo, o autor define gestão e direção:

Esses processos de chegar a uma decisão e fazer a decisão funcionar caracterizam a ação designada como gestão.

A gestão é, pois, a atividade pela qual são mobilizados meios e procedimento para atingir os objetivos da organização, envolvendo, basicamente, os aspectos gerenciais e técnico-administrativos.

...

Por meio da direção, princípio e atributo da gestão, é canalizado o trabalho conjunto das pessoas, orientando-as e integrando-as no rumo dos objetivos. Basicamente, a direção põe em ação o processo de tomada de decisões na organização e coordena os trabalhos, de modo que sejam realizados da melhor maneira possível. (LIBÂNEO, 2012, p. 438).

Estudiosos apontam concepções diferentes na forma de gerir o trabalho dentro da instituição, mas a que apresenta maior destaque é a considerada gestão democrático-participativa. Conforme o autor, esta “baseia-se na relação orgânica entre a direção e a participação dos membros da equipe” (LIBÂNEO, p. 447). Dessa forma as decisões são tomadas de forma coletiva, buscando-se objetivos comuns assumidos por todos e assim cada

membro da equipe assume sua parte, conforme cita o autor. Além disso, salienta que para ocorrer a participação, os profissionais da educação e os usuários, que são os pais e alunos no caso, devem fazer parte da gestão escolar.

Para bem gerir a instituição escolar faz-se necessário o constante aperfeiçoamento profissional, pois é preciso conhecer o processo de ensino e avaliar constantemente o trabalho que está sendo desenvolvido. A educação infantil vem buscando aquilo que Colombo (2004) destaca como “socializar as crianças” (COLOMBO, 2004, p. 257). A autora aponta que a gestão na educação infantil deve contemplar aspectos como a busca pelo afeto na educação infantil, as concepções de criança, analisar as estruturas familiares nos dias atuais e especificar os papéis de cada um quanto ao cuidar e educar. O dia-a-dia na educação infantil é criado e modificado constantemente, ou seja, vai enfrentando situações diferentes. Através da reflexão de suas ações o trabalho deve ser analisado cotidianamente, observando as peculiaridades de cada instituição.

Para a execução de seu trabalho, o gestor escolar atua em diferentes áreas. Ele é, conforme aponta Gonzaga Junior (2009), “um elemento da estrutura de trabalho que atua nas diversas áreas que necessitam assegurar desempenho especial para atingir os objetivos da organização” (GONZAGA JUNIOR, 2009, p. 75). Deve ser capaz de tomar decisões e posições sobre a gestão de pessoas, relacionamento humano, e também procurar facilitar e auxiliar na realização de tarefas. O autor ainda relata que atualmente “é possível perceber a imposição exercida pela tecnologia para acesso às diversas soluções” (p. 76), referindo-se à tecnologia da comunicação como uma transformação que pode oferecer conforto e conveniência para as pessoas.

Frente à sua equipe de trabalho, o gestor escolar tem atribuições burocráticas que lhes são exigidas, como por exemplo, digitação de textos, cartões, atas, registros sobre dados e informações dos alunos, organização de tabelas, gráficos, planilhas, controle do patrimônio, estoque de materiais, organização de apresentações para reuniões e formações, organização de datas e eventos, armazenamento de arquivos, elaboração de pesquisas, coleta de dados, integração com a família e comunidade, divulgação do trabalho e informações, comunicação entre profissionais com rapidez, troca de recados e lembretes. Além dessas, muitas outras tarefas podem ser executadas utilizando-se de ferramentas tecnológicas. Gonzaga Junior (2009) afirma que “Para as organizações o desenvolvimento tecnológico requer permanente atualização, manutenção de acesso à informação” (GONZAGA JUNIOR, 2009, p. 76). Logo,

os gestores devem estar cientes da importância da constante atualização de conhecimentos e buscar formação para dominar as principais ferramentas que podem auxiliá-los em suas tarefas.

2.3 TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Com os avanços das tecnologias, surgiu a era da informação, a qual trouxe consigo inúmeras mudanças nos hábitos da sociedade. Dentre tais mudanças podemos citar os meios de comunicação, os quais se diversificaram e se tornaram mais eficientes. Barba (2012) afirma que “as tecnologias da informação e da comunicação têm permitido mudanças na maneira com que as pessoas vivem, trabalham, interagem e adquirem conhecimento” (BARBA, 2012, p. 80). De consumidores passivos de informação, espectadores, leitores ou ouvintes dos meios de comunicação de massa tradicionais, os usuários passaram a ser participantes, criadores ativos de conteúdos de diversos gêneros, que compartilham e divulgam em rede as informações que produzem.

Ainda, vários recursos encontram-se disponíveis para realizar inúmeras tarefas através de aparelhos eletrônicos, algumas substituindo a necessidade de deslocamento ou o próprio encontro humano. Por isso, atualmente o sujeito deve ser capaz de adaptar-se às mais diversas situações e saber utilizá-las a seu favor, conforme destaca Bancovsky, (2008):

De acordo com esse novo perfil de sociedade, espera-se que os sujeitos tenham autonomia e flexibilidade, sejam capazes de adaptar-se a situações novas e saibam utilizar as informações e transformá-las em conhecimento, para gerar crescimento pessoal, profissional, econômico e social. (BANCOVSKY, 2008, p. 14)

Como as tecnologias oferecidas melhoram, aperfeiçoam e mudam a cada instante, várias pessoas não conseguem acompanhar esse vasto campo de recursos e avanços. Muitas vezes, estas pessoas acabam não se atualizando e tem que recorrer à ajuda daqueles que dominam as tecnologias mais recentes.

Com um computador conectado à Internet, é possível realizar diversas ações e tarefas com o mundo exterior, participando de diálogos, conferências, realizando pesquisas, enfim. Carvalho (2010) dizia que “A tecnologia pode ser definida como o conjunto de técnicas, processos, métodos, meios e instrumentos de um ou mais domínios da atividade humana.

(CARVALHO, 2010, p. 3)” A comunicação entre pessoas e a coleta de informações se tornou mais rápido, prático e econômico com o auxílio da tecnologia. A comunicação virtual se faz de forma mais ágil e fácil nas atividades em que o contato pessoal não se faz necessário.

A Internet oportuniza acesso de informação de maneira rápida, permitindo a busca de conteúdos publicados pelos usuários. Ações diversas podem ser realizadas a partir dos recursos disponíveis, tais como compartilhamento de calendários, edição de planilhas, e até mesmo a possibilidade de diversos usuários trabalharem em um mesmo documento de modo simultâneo. Como podemos observar no trecho de Barba (2012), quando fala que:

Antes, para elaborar um texto era necessário um computador com um sistema operacional e um aplicativo de edição de textos. Além disso, se o documento era elaborado entre várias pessoas, era necessário enviar por *email* cópias atualizadas a todas elas depois de cada modificação. Depois de várias etapas, a gestão de mudanças e as versões do documento, eram um verdadeiro embrulho. A solução ideal é que o documento seja único, acessível em rede e com um sistema de gestão dos participantes (para evitar a edição simultânea). Aplicações como o Google Docs permitem criar e administrar documentos de texto, apresentações, calendários e planilhas eletrônicas hospedadas em seus próprios servidores na rede com aplicativos hospedados também na rede. (BARBA, 2012, p. 30).

É importante alertar e lembrar quanto à veracidade das informações obtidas via internet. Como o mundo virtual é muito amplo e de fácil acesso para quem deseja publicar conteúdos, nem todas as informações são verídicas.

As TICs podem ser utilizadas para auxiliar e facilitar o trabalho na educação, assim como para a gestão, bem como para o trabalho diretamente com o aluno. Em sala de aula, as TICs podem servir como aliadas à pesquisa, comunicação e informação. Na educação infantil estas ferramentas ainda não são exploradas em seu total potencial na maioria das instituições. Iniciativas como o uso de tablets já são realidade em algumas escolas. Para a gestão, as ferramentas tecnológicas são importantes e necessárias, contribuem para desenvolver inúmeras tarefas na jornada diária de trabalho, como por exemplo, a organização de tarefas através de calendário eletrônico, controle de materiais e realização de cálculos através de planilhas eletrônicas, digitação e formatação de documentos através de programas como o Microsoft Word, digitalização e impressão de atividades e diversos relatórios, registro e armazenamento de informações, elaboração de textos e atas para reuniões, explanação de informações através do Microsoft Powerpoint, envio de documentos e recados através dos serviços de *email* e aplicativos, elaboração de pesquisas virtuais entre outras tarefas.

Atualmente existem diversas ferramentas tecnológicas que podem ser empregadas nas

atividades educacionais, dentre as quais podemos destacar o pacote de aplicativos proprietário Microsoft Office e o seu principal concorrente livre, o LibreOffice. O Microsoft Office é composto pelo processador de texto Word, pelo editor de planilhas Excel, pelo editor de apresentações Powerpoint, além de outros programas. O LibreOffice é composto pelo processador de texto Writer, pelo editor de planilhas Calc, pelo editor de apresentações Impress. Além destes aplicativos, podemos destacar também os aplicativos desenvolvidos pelo Google como o Gmail, Calendário, Drive, Docs, entre outros. Outros aplicativos também são abordados neste trabalho, como por exemplo, o DropBox, o Whatsapp, e redes sociais como o Facebook.

O Word, segundo Matos (2009), é um processador de texto desenvolvido pela Microsoft e faz parte de um conjunto de aplicativos proprietário chamado Office. O LibreOffice Writer também é um processador de texto, e possui funcionalidades que o tornam semelhante ao Word. Faz parte de um conjunto de aplicativos livre e multiplataforma chamado LibreOffice, mantido pela Apache Software Foundation. Ambos processadores de texto disponibilizam funcionalidades básicas que permitem que os usuários realizem tarefas como: digitar textos, abrir e salvar documentos, copiar e colar textos, trocar fontes, mudar a cor e o tamanho das letras, e alterar os espaçamentos de parágrafos e linhas. Ambos também apresentam funcionalidades avançadas, que permitem tarefas como: inserção de números em páginas, geração e atualização automática de sumários, inclusão de comentários, e controle de alterações que permite a visualização e aceitação (ou rejeição) de modificações realizadas no documento. Dada a versatilidade destes processadores de texto, é possível empregá-los em diversas tarefas na gestão escolar.

A Microsoft também desenvolveu um editor de planilhas chamado Excel, também parte do pacote Office. O Calc é um software similar de planilha eletrônica que existe no pacote de aplicativos do LibreOffice. Ambas as ferramentas possibilitam a criação de tabelas de valores que envolvem a utilização de recursos matemáticos. Silva (2009) afirma que suas funcionalidades são vantajosas e predominantes pois apresentam recursos e ferramentas para cálculo e construção de diversos tipos de gráficos. Além de definir a aparência das planilhas, formatando células, atributos dos caracteres e fontes, as planilhas eletrônicas possibilitam relacionar valores digitados em células diferentes, através de fórmulas, que são recalculadas automaticamente quando os valores são modificados. Isso facilita a análise e a simulação dos resultados. Substituindo ferramentas tradicionais, conforme cita o autor, como o lápis, a borracha, a folha do contador e a calculadora, a planilha eletrônica permite a execução de

várias tarefas que requerem organização de valores.

O Microsoft Powerpoint é uma ferramenta que permite construir apresentações com gráficos, figuras, textos e organogramas, que podem ser projetadas ou impressas conforme destaca Silva (2012). O LibreOffice Impress e o Microsoft Powerpoint são ferramentas com funcionalidades bastante semelhantes. Nelas, o usuário pode criar apresentações de forma rápida e simples, cujos slides podem conter textos, gráficos, imagens e sons. Além das funções básicas, como formatações de cor e fonte do texto, oferecem também opções mais avançadas, podendo ser inseridos efeitos para tornar a apresentação mais atrativa. Dentre estes efeitos, podemos citar as animações na transição entre slides, plano de fundo, marcadores, vídeos e cronômetros.

O Gmail é um aplicativo de correio eletrônico criado pelo Google e disponível via Internet, de fácil manuseio, sem custos, seguro e prático, com propriedades avançadas. Disponibiliza aos usuários a possibilidade de anexar arquivos e documentos que necessitam ser compartilhados. Dentre suas funcionalidades, podemos citar a visualização de conversas, marcadores, filtros para mensagens. O software possibilita organizar mensagens, separando-as em mensagens principais, sociais ou promoções.

Com funcionalidades organizacionais, o Calendário Google está disponível para quem tem conta no Gmail. Trata-se de uma agenda eletrônica virtual onde é possível adicionar eventos e compromissos. Tem ainda uma funcionalidade de outros usuários alterarem ou incluírem compromissos numa agenda, quando autorizado pelo proprietário, que pode escolher o nível de participação do outro. A visualização do calendário pode ser feita, além do computador, através de aplicativos. Podem ser inseridos eventos, lembretes, aniversários, contas e feriados.

O Google Drive foi criado pela Google para prestar serviço de armazenamento e sincronização de arquivos. O DropBox tem funcionalidade semelhante ao Google Drive, porém a capacidade de armazenamento gratuita de arquivos no DropBox é bem menor em relação ao Google Drive. Armazenando dados (arquivos), o Drive e o DropBox possibilitam o acesso aos arquivos salvos em nuvem, acessível de qualquer dispositivo que tenham acesso à Internet. O Google Drive está associado ao Google Docs, que possibilita editar documentos, folhas de cálculo, apresentações. Os documentos podem ser editados diretamente no browser, sem serem descarregados e podem ser editados por mais de uma pessoa simultaneamente.

O Google Forms é uma ferramenta do Google Docs que possibilita a criação de formulários. De forma versátil, possibilita a elaboração de questionários, informatizando esse processo, que pode ser usado para pesquisas, avaliações de produtos ou serviços, opiniões, cadastros, testes de conhecimento. Pode trazer perguntas estabelecidas para responder, de múltipla escolha ou selecionar mais que uma, inserir escala, além de ser possível compartilhar o questionário com outras pessoas.

Os blogs são canais de comunicação via Internet, onde o comunicador pode publicar conteúdos visando a divulgação de informações. Existem diversos serviços de blog disponíveis na Internet, que permitem a publicação de conteúdo. Através de posts, que podem ser mensagens de texto, imagens ou vídeos, estes visam divulgar alguma informação.

Hoje em dia as redes sociais estão muito difundidas. A rede social com maior número de usuários no mundo é o Facebook, a qual foi fundada em 2004 por estudantes da universidade de Harvard, com adesão inicial para os estudantes da universidade. Em seguida, foi disponibilizado a outras universidades e atualmente está disponível para o mundo todo. Com a possibilidade de criar perfis com fotos, listas de interesses, troca de mensagens (privadas e públicas), criar grupos de amigos, a visualização desse perfil pode ser pública ou restrita para amigos autorizados pelo usuário. Possui tarefas como mural, onde o usuário pode postar mensagens, espaço para criar eventos e convidar amigos.

Outra rede social bastante popular é o Whatsapp. Com este aplicativo podemos enviar mensagens de texto, áudios, vídeos, imagens, além de realizar ligações gratuitas usando a conexão com a Internet. Fundado em 2009, a rede cresceu de forma exponencial em pouco tempo. Ela possibilita a criação de grupos de contatos, onde ocorre a troca de informações em grande número de pessoas ao mesmo tempo.

3 USO DE TECNOLOGIAS NA GESTÃO ESCOLAR

Nos capítulos anteriores percebeu-se a importância dos recursos tecnológicos para a gestão escolar e a possibilidade de uso dos mesmos. Neste contexto, Carvalho (2010) afirma que “ensinar e aprender com tecnologias de informação e comunicação sugerem a adoção de recursos apropriados” (CARVALHO 2010, p. 4). Além do conhecimento das TICs, é necessário adotar as tecnologias e incorporá-las na prática diária. Com a incorporação das TICs pode-se integrar escola e família, além de fomentar a integração entre escolas. Por exemplo, através de páginas no Facebook ou blogs, é possível divulgar os trabalhos desenvolvidos na educação e os respectivos resultados, fazendo a interação entre as famílias e a escola.

Bancovsky (2008) afirma que os protagonistas da educação devem rever sua função a fim de incorporar as tecnologias no desempenho das atividades diárias. Com o novo perfil da sociedade, o conhecimento está aberto aos sujeitos, fazendo com que a educação seja mais dinâmica, implicando novas formas de pensar e ensinar. Conforme Almeida (2007):

A simples introdução dos recursos tecnológicos não é condição suficiente para modernizar a escola e torná-la apta a responder à demanda de uma sociedade cujo processo de mudança é acelerado, requerendo das pessoas criatividade e inovação, bem como o desenvolvimento de competências que lhes permitam ajustar-se às novas situações e enfrentar os desafios. (ALMEIDA, 2007, p. 22)

Os profissionais da área de educação precisam entender e aceitar que a escola já não é mais uma esfera isolada do mundo tecnológico. Diante do quadro da realidade em relação aos recursos tecnológicos disponíveis e necessários, os gestores devem estar abertos à busca de inovação para o desempenho de suas tarefas diárias, e ter esclarecido o que lhes possibilita contribuir com suas funções. A busca pelo aperfeiçoamento da própria atuação e dos profissionais dentro da sua realidade de trabalho deve ser enfatizada constantemente pelos gestores, buscando a integração da equipe nas técnicas atuais. Formações continuadas visam tomar conhecimento do sistema educacional e da realidade do mundo, atingindo os objetivos definidos em cada situação. Os gestores devem ter autonomia para liderar o trabalho sabendo o momento de seguir, parar ou mudar o rumo a fim de direcionar a realidade da comunidade escolar. Logo, conforme Almeida (2007):

O mundo mudou, as pessoas vivem em outra época e as escolas precisam estar atentas para tudo isso. Portanto, o gestor tem o papel fundamental de propor novas formas de organizar o trabalho escolar, tornando esse ambiente o mais próximo possível dessa realidade. (ALMEIDA, 2007, p. 30)

Reorganizações do espaço escolar podem ser necessárias para que o ambiente escolar encontre-se inserido no contexto atual. E os gestores têm o papel fundamental de fomentar tal reorganização. Estimular o encontro do professor com a tecnologia, a fim de permitir que os alunos tenham contato (direta ou indiretamente) com os recursos tecnológicos, pode fazer com que eles se sintam mais próximos da sua vivência.

Frente à organização e administração da escola, o gestor escolar tem a função de realizar diversas tarefas, conforme cita Oliveira (2003):

Criação, fortalecimento, capacitação e acompanhamento de organismos escolares de participação (Conselho da Escola, Congregação de Professores, Grêmios, Conselhos de Liderança, Organizações Comunitárias); orientação, acompanhamento do processo de construção ou de adequação às novas legislações, do projeto político-pedagógico da escola; coordenação da Avaliação Institucional da escola; inspeção, escrituração escolar, vida escolar do aluno; lotação de professores, coordenadores pedagógicos e professores coordenadores. (OLIVEIRA, 2003, p. 191)

O gestor escolar pode usar as TICs para ajudar na realização de muitas dessas atividades. Ao longo do presente capítulo, analisamos tarefas pertencentes aos seguintes grupos apontados por Olivera (2003): organização e administração escolar, processo de ensino/aprendizagem e avaliação, e comunicação na escola. Dado a elevada quantidade de atividades associadas à organização e administração das escolas, foram analisadas nesse estudo, as seguintes tarefas, presentes em todas as EMEIS de Bom Princípio: realização de matrícula de alunos, emissão de declarações, criação e atualização de planilhas/listas, organização do quadro de atividades mensais além da avaliação e da comunicação da escola.

3.1 REALIZAÇÃO DE MATRÍCULA DE ALUNOS

A realização da matrícula é um processo que formaliza o ingresso de um aluno em uma escola, e que ao mesmo tempo permite que a escola obtenha informações relevantes sobre o aluno e a sua família (culturais e socioeconômicas) possibilitando que os gestores conheçam melhor o seu público e tomem decisões administrativas com maior embasamento. A matrícula é feita através do preenchimento de formulários, disponibilizados de forma

padrão em todas as EMEIs do município, os quais visam coletar dados sobre o aluno e a sua família. Além de formulários, a matrícula exige uma cópia da certidão de nascimento, uma cópia da caderneta de vacinação (para verificar que as vacinas estão em dia), um comprovante de residência (informando que o aluno está morando no município) e um comprovante de emprego da mãe.

O processo de matrícula consiste das seguintes etapas:

- (a) Um responsável pela criança (normalmente a mãe ou o pai) se dirige à escola e preenche os formulários de matrícula com os seus dados e com os dados da criança. Dados importantes como restrições com alimentos, doenças, alergias e seus sintomas, necessidades de cuidados especiais, informações sobre o descanso (sono da criança), contato sem caso de emergência, são informados durante a matrícula.
- (b) Após preencher os formulários, o responsável anexa aos mesmos uma cópia da certidão de nascimento, uma cópia da caderneta de vacinação, um comprovante de residência no município da EMEI e um documento que comprove que a mãe possui vínculo empregatício.
- (c) Os formulários e os seus anexos são entregues na secretaria da escola e ficam disponíveis para consultas dos profissionais. Esses dados são atualizados anualmente, ou conforme a necessidade (por exemplo, quando a mãe da criança troca de emprego). Esses dados são guardados e disponibilizados somente na secretaria da escola (nenhuma das escolas de Bom Princípio realiza qualquer registro em sistemas externos).

Podemos usar diversas TICs para auxiliar a realização da matrícula dos alunos. Na primeira etapa (a) é possível substituir o formulário físico (em papel) por um formulário digital que pode ser criado com um editor de texto (Word ou Writer) ou mesmo com o Google Forms. Caso seja escolhido um editor de texto, os formulários de matrícula podem ser entregues à secretaria da escola (etapa (c)) por e-mail ou mesmo através de algum dispositivo de armazenamento digital como um pendrive. Alternativamente, os formulários podem ser preenchidos diretamente por algum servidor da escola durante o processo de realização da matrícula. Caso seja usado o Google Forms, o preenchimento dos formulários pode ser feito tanto pelo responsável pela criança como por um servidor da EMEI, desde que se tenha acesso à Internet. Os dados cadastrados através do Google Forms são gravados remotamente

(computação em nuvem) e podem ser descarregados para um computador na escola. Caso o Google Forms seja usado, a terceira etapa (c) se concretiza com a submissão do formulário eletrônico. Já os formulários preenchidos com editores de texto geram arquivos que inicialmente estão salvos apenas nos computadores da escola, mas que também podem ser armazenados remotamente através de um serviço como o DropBox ou Google Drive. Uma vez armazenados remotamente, estes arquivos podem ser utilizados como cópias de segurança (*backup*). Sempre que uma cópia física de algum formulário seja necessária, é possível imprimi-lo em papel. Na segunda etapa (b), é possível usar um *scanner* para digitalizar os documentos e salvá-los em um arquivo em um formato como o PDF (*Portable Document Format*). Logo após, o arquivo digital pode ser salvo em um computador da EMEI e armazenado em um servidor remoto de algum serviço de armazenamento em nuvem.

A inscrição de crianças é uma etapa prévia ao processo de matrícula. Essa atividade poderia ser realizada utilizando algum sistema *online* que organizasse a lista de espera de crianças. Atualmente acontece de um familiar procurar a escola e inscrever a criança para ser chamada quando disponibilidade da vaga. Quando abre alguma vaga, a escola entra em contato com a família, oferecendo a vaga. Em muitos casos, a mesma família inscreve a criança em mais escolas, ficando na lista de espera de várias escolas. Quando é chamada, não retiram o nome da lista de espera da outra escola, e quando essa segunda entra em contato com a família oferecendo a vaga, a criança já está frequentando outra escola. Algum sistema de inscrição única, com lista de espera única, sanaria essa situação e diminuiria a lista de espera em muitos casos.

3.2 EMISSÃO DE DECLARAÇÕES

Para declarar se um determinado aluno está ou estava devidamente registrado no histórico da instituição de ensino, a escola emite uma declaração. Este documento é muito importante para quem estudou ou estuda em algum curso ou ciclo, bem como na educação infantil, pois comprova o cumprimento (total ou parcial) de um curso/estudo/etapa para outras entidades. Por exemplo, muitas empresas beneficiam os seus funcionários através de um auxílio creche. Para isso os pais precisam apresentar atestados que comprovam a frequência e matrícula de seus filhos na instituição de ensino. Muitos profissionais também necessitam de

atestados ou comprovantes que informam o seu vínculo com a instituição.

O processo de emissão da declaração consiste das seguintes etapas:

- (a) A pessoa interessada (responsável pelo aluno) solicita à secretaria da escola uma declaração.
- (b) O servidor da escola verifica os dados da pessoa solicitada e usa estes dados para preencher a declaração.
- (c) Após criar a declaração, o servidor entrega ou encaminha a declaração ao solicitante.

Havendo a procura por algum documento citado no item (a), a escola preenche uma folha no formato conforme o modelo utilizado pela EMEI (no Apêndice A podemos ver o modelo de atestado de matrícula usado na EMEI Anjo da Guarda) para completar a declaração escolar.

O modelo de papel indicado e utilizado para os fins citados no item (b) é o papel timbrado, onde constam os dados da instituição de ensino. Para a elaboração desse papel timbrado pode-se contar com o auxílio das TICs. As mesmas permitem criar um documento num editor de textos, que tenha a logomarca e os dados específicos da instituição. Deste modo, ao abrir o documento, será necessário apenas digitar os dados necessários no corpo do texto. Para isso, pode-se criar o documento no editor de texto, dar dois cliques na margem superior do documento, ativando o cabeçalho. Ali será possível inserir uma ou mais imagens, que pode ser a logomarca da instituição ou quaisquer outras. Selecionando essa imagem, utilizando a guia ferramentas da imagem, clicando em quebra de texto automática, escolhendo a opção em frente ao texto, é possível posicionar essa imagem no lugar onde desejar. A mesma imagem pode também ser ajustada na mesma guia ferramentas da imagem como marca d'água, escolhendo a opção atrás do texto no botão quebra de texto automático.

Esse documento pode ser impresso, assinado e disponibilizado ao solicitante conforme descrito no item (c). Também pode ser impresso, assinado, e utilizando um *scanner* pode ser digitalizado para o computador, onde é salvo em algum arquivo com o formato PDF, para posteriormente ser anexado a uma mensagem de algum endereço eletrônico para ser enviado via *email*. Esse recurso permite agilidade e praticidade no envio de documentos.

3.3 CRIAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE PLANILHAS/LISTAS

As instituições necessitam de organização para desempenhar um trabalho eficaz. Os gestores têm a função de criar formas e estratégias para controle de diversas tarefas e atividades, que envolvem a organização das turmas, organização dos materiais da escola, entre outros, como podemos ver a seguir:

- I. Listas de materiais das crianças – Ao matricular os filhos na escola, os pais recebem uma lista de materiais que são fundamentais para ajudar a escola a dar assistência aos seus filhos. Estas listas são elaboradas pela secretaria municipal de educação, compartilhadas com as EMEIs, e depois de impressas são entregues aos pais dos alunos no ato da matrícula para providenciarem o que for necessário para seus filhos.
- II. Listas de chamadas – São criadas na EMEI para acompanhar a frequência dos alunos e registrar as atividades desenvolvidas nas mesmas.
- III. Cronogramas de organização de espaços – As EMEIs atendem um elevado número de crianças de diferentes faixas etárias, e por este motivo, é necessário elaborar cronogramas para otimizar a ocupação dos espaços da instituição. Os espaços são organizados para que os alunos usufruam de todos os ambientes e que estes sejam explorados com um número adequado de crianças de uma determinada faixa etária, minimizando deste modo o risco de acidentes.
- IV. Estoque de materiais e alimentos – Para controle interno da instituição são elaboradas planilhas de estoque de materiais e alimentos.

As TICs são fundamentais para a organização e elaboração das tarefas e atividades citadas acima. As listas de materiais citadas no primeiro item (I) podem ser elaboradas em um processador de textos, o qual permite a construção de listas, com inserção de colunas. Todas essas informações escritas podem ser formatadas, com utilização de diferentes fontes, diferentes tamanhos de letras, destaques com texto negrito, sublinhado e itálico. Estas listas geralmente são impressas e distribuídas para os pais dos alunos no ato da matrícula. Porém, com a disponibilidade dos recursos tecnológicos, as mesmas poderiam ser disponibilizadas virtualmente no site ou blog da escola para que os responsáveis pela criança possam acessar, ou enviadas via correio eletrônico como um anexo.

As EMEIs de Bom Princípio usam um aplicativo para a elaboração das listas de chamada padronizadas das turmas (item II). Este aplicativo, chamado LEMA, foi desenvolvido por uma

empresa terceirizada. Nesse sistema constam abas com diversas funções, onde são criadas as turmas e cadastrados os alunos. Depois de cadastrados os alunos, estes são incluídos em turmas específicas de acordo com as suas faixas etárias. Essas listas são impressas para serem disponibilizadas para o controle dos professores. As listas possuem colunas onde é possível marcar a frequência dos alunos, além de possuir no verso linhas para completar as atividades realizadas em cada dia. O programa LEMA serve apenas para gerar e imprimir as listas de chamadas, conforme o Apêndice B. Ele não permite o registro da frequência dos alunos *online* direto no sistema. As EMEIs poderiam usar planilhas eletrônicas para controlar a frequência dos alunos, mas isso não iria de encontro ao uso deste sistema, que é requerido pela secretaria de educação.

Os cronogramas para a organização dos espaços físicos (item III) podem ser elaborados em editores de texto, usando tabelas que possibilitam uma organização clara das informações, associando linhas e colunas. Mas a elaboração desses cronogramas pode ser realizada também em planilhas, que permitem também a associação de linhas e colunas. Estes geralmente são impressos e afixados nas salas das turmas e/ou murais importantes no espaço escolar, locais de fácil visualização. Também é importante que os pais visualizem esses cronogramas para se dirigirem aos espaços onde seus filhos se encontram no momento em que estes vêm buscá-los. Como as crianças podem estar em diferentes recintos, independente do horário, é importante que os pais ou responsáveis saibam onde localizar os filhos em determinados horários. Os cronogramas poderiam ainda ser enviados via *email* ou ser disponibilizados em blog para que os responsáveis saibam com onde buscar as crianças antes de chegar à escola.

Os estoques de materiais e alimentos (item IV) são controlados através da elaboração de planilhas eletrônicas. Geralmente a secretaria de educação envia uma planilha pronta padronizada para as EMEIs, já que a prefeitura é responsável por fornecer a maior parte dos materiais e alimentos das escolas. Essas planilhas geralmente são gravadas (salvas) no computador e impressas para conferências dos produtos. Em um primeiro momento, o processo de conferência é realizado manualmente nas folhas impressas – os itens da lista são assinalados de acordo com a sua disponibilidade em estoque. Logo após, os mesmos itens são assinalados virtualmente na planilha eletrônica no computador. Estas planilhas atualizadas são enviadas para a secretaria através de um anexo em correio eletrônico. Esse processo poderia ser agilizado com o uso de um *tablet* ou *smartphone*, no qual a planilha eletrônica seria atualizada diretamente, sem a necessidade de folhas impressas. Após o processo de conferência, o responsável pela tarefa enviaria a planilha já atualizada para a secretaria de

educação utilizando o próprio *tablet* ou *smartphone* conectado a Internet. Além disso, a planilha pode ser salva em um drive virtual como o DropBox ou Google Drive, estando deste modo acessível tanto dos dispositivos móveis como de computadores da escola.

3.4 ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE ATIVIDADES MENSAIS

Na organização do quadro de atividades mensais de qualquer instituição, assim como na EMEI, existem tarefas que necessitam ser cumpridas com datas definidas. Por exemplo, todo o final do mês é feito o boletim estatístico que demonstra dados relativos às atividades dos funcionários, a fim de programar o pagamento salarial. Também são feitos levantamentos de estoques de materiais para organizar o mês seguinte, conforme citado no item anterior. Incluem-se ainda prazos para pagamentos de contas, como por exemplo, de telefone, Internet, entre outras, que necessitam ser efetuadas para evitar o corte da prestação do serviço ou a emissão de multas.

Essas atividades mencionadas acima e muitas outras, podem ser anotadas em agendas impressas, quadros, murais, ou organizadas da forma como cada administrador das respectivas tarefas achar conveniente. O Calendário Google é uma ótima sugestão de ferramenta para auxiliar a organização de atividades, pois permite a especificação de eventos, suas datas e horários, além de lembretes que podem ser enviados a todas participantes do evento. Com esta ferramenta pode-se criar uma agenda virtual que lembra eventos anualmente, mensalmente, semanalmente ou de modo personalizado conforme a necessidade do organizador. Para isso, basta ter uma conta no Gmail, e a através desta conta criar uma agenda eletrônica virtual na qual será possível adicionar vários eventos, participantes e lembretes. Também é possível compartilhar uma agenda para que determinadas pessoas possam visualizá-la completamente.

3.5 AVALIAÇÃO DOS ALUNOS

A avaliação dos alunos na educação infantil se dá através da elaboração de pareceres. Esses pareceres podem ser descritivos, com itens de marcar (múltipla escolha), ou de ambos os tipos. Nas EMEIs de Bom Princípio a coordenação solicita que a avaliação semestral da rotina dos alunos seja feita em forma de marcar, onde podem ser acrescentados comentários ao final de cada item avaliado. Além disso, os aspectos formativos dos alunos são registrados de forma descritiva, onde consta o envolvimento e desenvolvimento dos alunos em cada aspecto observado. Para esse processo de avaliação pode se considerar as seguintes etapas:

- a) Determinação dos objetivos para trabalhar com as crianças no início do semestre conforme especificações da faixa etária e do plano de ensino;
- b) Registro das atividades diariamente conforme o desempenho dos alunos perante as atividades desenvolvidas;
- c) Elaboração dos pareceres descritivos, analisando os aspectos apontados periodicamente ou diariamente para redigir o resumo dos fatos observados, objetivos alcançados ou não;
- d) Entrega dos pareceres para os pais ou responsáveis.

No início de um semestre, os professores devem especificar os objetivos que buscam alcançar naquele período letivo em que irão atuar com as crianças (a). Esses objetivos são observados conforme os planos de ensino da instituição, considerando a faixa etária em que as crianças se encontram. Essa tarefa pode ser feita com softwares para edição de texto.

Para facilitar a tarefa da avaliação, da descrição do parecer ao final do semestre, sugere-se que os professores registrem aspectos fundamentais durante a realização das atividades no decorrer do semestre com os alunos, conforme apontado no segundo item (b). Como a avaliação na faixa etária da educação infantil ocorre semestralmente, muitas informações podem passar despercebidas ao longo deste período de tempo. Para isso pode-se construir tabelas em um editor de planilhas como o Excel ou Calc. Com estes softwares, é possível inserir legendas, como por exemplo, apontando se a criança alcançou plenamente o objetivo proposto, se alcançou em parte ou se não alcançou.

Além dessas tabelas elaboradas e impressas em um editor de textos ou planilhas, podem também ser realizados registros com ferramentas de edição colaborativa como o

Google Docs. Usando ferramentas como estas, profissionais que atuam numa mesma turma podem desenvolver colaborativamente um parecer sobre o desempenho de seus alunos. Essa tarefa pode ser utilizada para a realização da avaliação diária ou final, quando os responsáveis redigem o parecer semestral (c).

Para a entrega dos pareceres aos pais ou responsáveis se faz importante o contato físico entre as partes envolvidas. A escola estipula um dia para promover esse encontro de forma que todos possam dialogar sobre o desempenho dos alunos. Tendo-se um documento virtual contendo o parecer sobre o aluno (avaliação), é possível enviar uma cópia prévia para os responsáveis através de correio eletrônico.

3.6 COMUNICAÇÕES DA ESCOLA

A comunicação é uma atividade indispensável em qualquer meio ou convívio social. Dentro das instituições de educação infantil, da mesma forma, é imprescindível que ocorra a comunicação. Pode-se apontar dois tipos de comunicação dentro da instituição:

- I. A comunicação entre servidores da instituição;
- II. A comunicação entre escola e famílias (sociedade).

A comunicação entre os servidores (I) se dá principalmente durante o desempenho das tarefas e atribuições diárias. Geralmente o diálogo ocorre presencialmente no espaço físico da EMEI. Porém, aplicativos como o Whatsapp têm sido usados como meio de comunicação entre os servidores, uma vez que trata-se de um programa de fácil uso e apresenta recursos como a criação de grupos, o que facilita a comunicação rápida entre grupos de servidores. Com esse aplicativo pode ocorrer a interação quando a comunicação presencial não é possível. No entanto, como o Whatsapp não é considerado um meio de comunicação oficial da instituição, tem-se a possibilidade de algumas pessoas usarem o mesmo para comunicações de diversos assuntos não relacionados com as atividades da profissão. Diferente da conta de *email* institucional, por se tratar de um meio de comunicação oficial, esse tipo de evento geralmente não ocorre. No *email* institucional não se espera *emails* contendo assuntos pessoais.

Conforme descrito no item (II), os servidores se comunicam com os responsáveis pelos

alunos em diversas oportunidades. Cotidianamente os servidores conversam com os familiares sobre a criança, no momento da chegada dos alunos, questionando se está bem, se alimentou-se, se passou bem a noite, entre outras informações relevantes. Mas ocorre também a comunicação durante a entrega de pareceres descritivos, momento em que se relata o desempenho dos alunos no decorrer do semestre. Acontece também a comunicação de alguma medida disciplinar/ocorrências, mostra de trabalhos realizados pelos alunos, entre tantos outros momentos ao longo do período letivo.

Uma grande satisfação para as famílias dos alunos é a divulgação dos trabalhos realizados pelos seus filhos na escola, fazendo com que sintam muito orgulho. Essa atividade pode ser desenvolvida, como por exemplo, através da postagem de fotos de momentos do dia-a-dia na instituição e da mostra de atividades e projetos, ocasião em que a comunidade é convidada a se dirigir até a instituição para observar e prestigiar.

As TICs podem ser empregadas na maioria dos meios de comunicação citados. Para a divulgação dos trabalhos e atividades dos alunos, pode-se contar com blogs e até redes sociais como o Facebook (no ato da matrícula, os pais possuem uma opção para autorizar o uso de imagens em redes sociais, assinalando se permitem a divulgação de imagens do filho). Os mesmos proporcionam a integração com a família e a comunidade, possibilitando o compartilhamento dos trabalhos realizados na escola e projetos, além de poder ser utilizado como ferramenta de informações, já que a demanda de acesso à essas redes é expressivo. Recados, lembretes de eventos e datas importantes podem ser divulgados ocorrendo a troca e socialização de informações. Outra alternativa também é a possibilidade de disponibilizar calendários para as famílias, onde constam programações diversas de datas, feiras, entregas de pareceres, eventos. O envio de lembretes pode ser disponibilizado próximo do evento a ser lembrado.

3.7 OBSERVAÇÕES FINAIS

Resumidamente, podem-se considerar as principais ferramentas disponíveis e as aplicações das mesmas na função da gestão escolar, como se pode ver a seguir:

FERRAMENTAS	APLICAÇÕES NA GESTÃO
Microsoft Word (e LibreOffice Writer)	<p>Digitação de textos, cartões, atas</p> <p>Registros sobre dados e informações dos alunos</p>
Microsoft Excel (e LibreOffice Calc)	<p>Organização de tabelas, gráficos, planilhas</p> <p>Controle do patrimônio, estoque de materiais</p>
Microsoft Powerpoint (e LibreOffice Impress)	Apresentações para reuniões e formações
Gmail (e outros serviços de <i>email</i>)	Comunicação entre profissionais
Calendário Google	Organização de datas e eventos
Google Drive (Dropbox e outros serviços de armazenamento em nuvem)	Armazenamento de arquivos
Google Forms	<p>Organização de pesquisas</p> <p>Coleta de dados</p>
Blogs e Facebook	<p>Integração com a família, comunidade</p> <p>Divulgação do trabalho e informações.</p>
Whatsapp	Comunicação com rapidez, recados e lembretes

4 ESTUDO DO USO DAS TICS NAS EMEIS DE BOM PRINCÍPIO

Através do presente estudo sobre o uso das TICs na gestão das EMEIs de Bom Princípio, foi possível fazer um levantamento de como as tecnologias estão sendo aproveitadas para as principais tarefas executadas pelos gestores. Além disso, o estudo permitiu identificar as possibilidades de uso de TICs em tarefas onde as mesmas ainda não são empregadas.

Ao longo deste capítulo serão apresentados e discutidos os dados obtidos através do questionário respondido pelos gestores das EMEIs de Bom Princípio, fazendo comparações entre as informações coletadas e o estudo feito sobre as possibilidades de uso de recursos tecnológicos. Os questionários foram elaborados a partir de aspectos analisados no decorrer do capítulo 3, tendo em vista as possibilidades de emprego das tecnologias pelos gestores das EMEIs em suas tarefas.

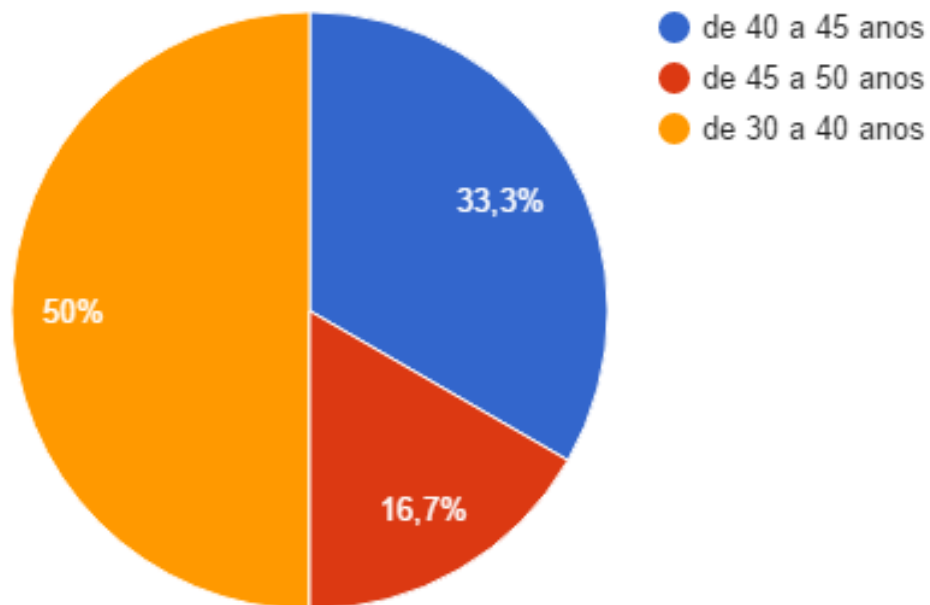
Foram aplicados dois questionários, em duas etapas. Inicialmente fez-se um levantamento sobre dados dos gestores, como por exemplo, tempo de serviço na área da educação infantil, tempo de experiência como gestor e o grau de afinidade com os principais recursos tecnológicos utilizados nas EMEIs. Após esse estudo, elaborou-se outro questionário, aplicado num segundo momento, para comparar os softwares relacionados e o uso deles pelos gestores para diferentes atividades do dia-a-dia.

4.1 AS EMEIS DE BOM PRINCÍPIO E SEUS GESTORES

São seis EMEIs no município (EMEI Anjo da Guarda, EMEI Branca de Neve Nova Unidade, EMEI Branca de Neve Sede, EMEI Herta Maria, EMEI Mãe de Deus e EMEI Pequeno Príncipe) e cada uma delas tem diretor e vice-diretor, perfazendo um total de doze profissionais, os quais foram questionados em sua totalidade.

Uma das questões investigadas nesse trabalho foi a idade dos profissionais que atuam frente à gestão escolar das EMEIs, bem como o tempo em que atuam na área da educação infantil e o tempo em que atuam como gestores. Todos os gestores entrevistados possuem mais de 30 anos. A alternativa lançada no questionário para marcar a possibilidade de possuir menos de 30 anos não foi marcada. Dos profissionais entrevistados, 50% possui de 30 a 40 anos. Dos demais, a maioria possui de 40 a 45 anos (33,3%) e os demais possuem de 45 a 50 anos (16,7%). Nenhum dos entrevistados tem mais de 50 anos. Esses dados podem ser vistos no gráfico mostrado na Figura 1.

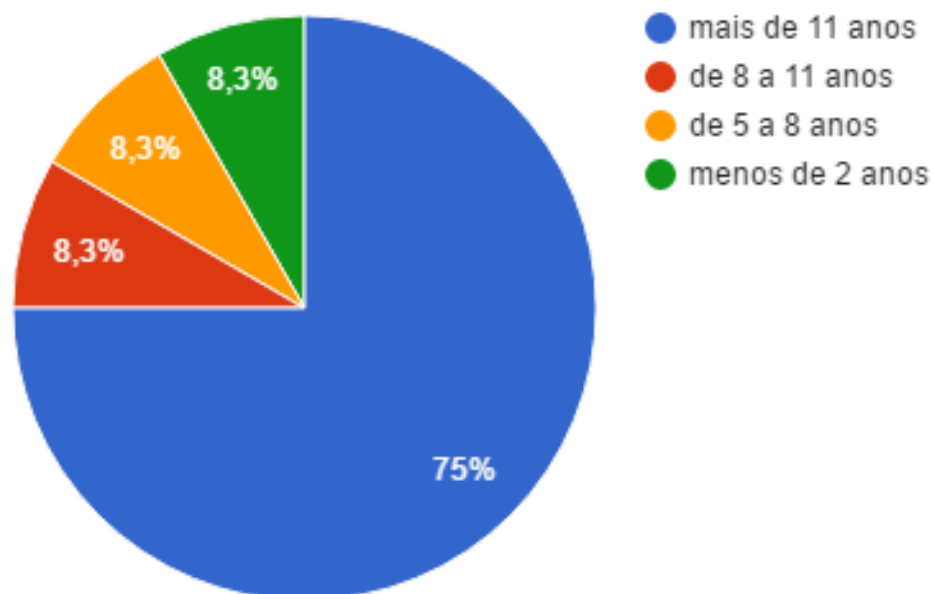
Figura 1 – Frequência relativa observada por faixa de idade dos professores



Fonte: Autor, 2016

Constatou-se que grande parte dos profissionais possui uma larga experiência no trabalho com educação infantil. Esses dados podem ser observados no gráfico da Figura 2, que apresenta o percentual do tempo de serviço dos gestores das EMEIs. A maioria trabalha há mais de 11 anos nessa área (75%), conforme podemos ver na Figura 2, o que evidencia tempo de experiência em trabalhar com crianças. Dos demais entrevistados, 8,3% dos gestores trabalham menos de dois anos na educação infantil, 8,3% de cinco a oito anos. Nenhum dos entrevistados alegou trabalhar no intervalo de 2 a 4 anos.

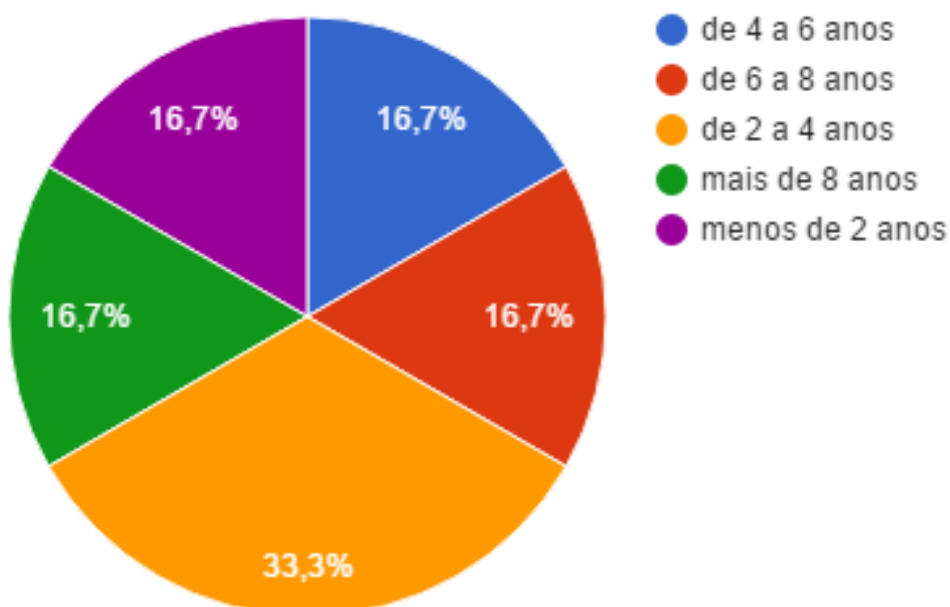
Figura 2 – Frequência relativa do tempo de atuação dos gestores das EMEIs de Bom Princípio na área da educação infantil



Fonte: Autor, 2016

Como gestores de EMEIs os percentuais daqueles que atuam há menos de dois anos, bem como os que atuam de quatro a seis anos, os que atuam de seis a oito anos e os que atuam há mais de oito anos apresentaram o mesmo índice (16,7%). Já os que atuam de dois a quatro anos são um percentual um pouco maior (33,3%). O gráfico exibido na Figura 3 mostra esses percentuais.

Figura 3 – Frequência relativa do tempo de serviço na função como gestor de todos os gestores das EMEIs de Bom Princípio



Fonte: Autor, 2016

4.2 AFINIDADE DOS GESTORES COM OS RECURSOS TECNOLÓGICOS

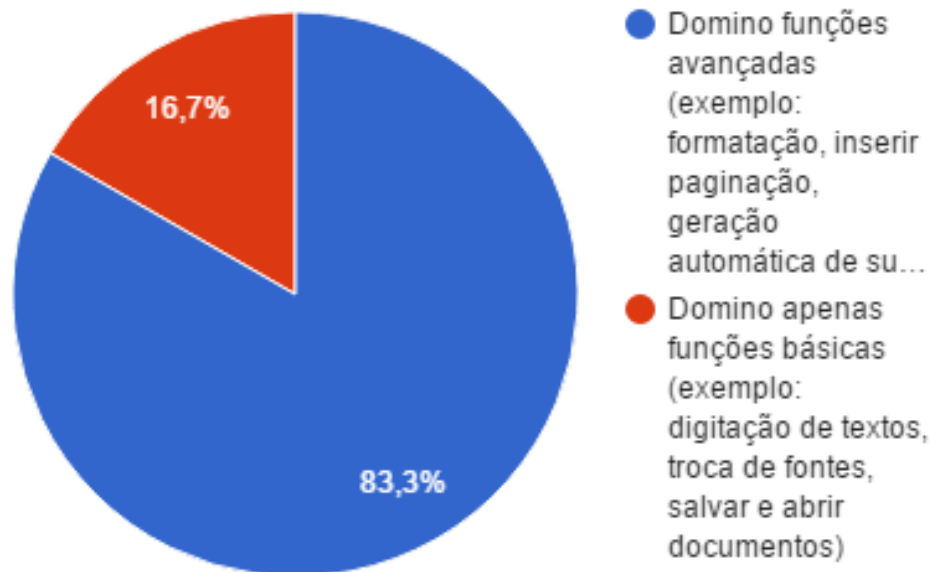
Tendo em vista os objetivos desse trabalho, foi feito um levantamento para saber se os gestores têm alguma capacitação específica na área das tecnologias de educação. Também foram questionados sobre o uso de ferramentas para a realização de atividades e o grau de afinidade com algumas ferramentas, dentre as quais podemos citar o Microsoft Word e Excel, e os seus concorrentes livres LibreOffice Writer e Calc.

Todos os entrevistados informaram que não possuem formação específica, ou seja, não fizeram curso em Tecnologias da Educação. Quando questionados sobre o uso de ferramentas para diversas atividades, a grande maioria apontou que faz uso de alguma ferramenta. Das atividades mencionadas podemos citar o registro da vida escolar do aluno, armazenamento de documentos digitais, controle de patrimônio e estoque de materiais, reuniões, divulgação interna e externa da escola, registro de projetos, comunicação entre direção e professores, comunicação entre coordenação de educação e equipes diretivas, formação dos profissionais e pesquisas.

Ao serem questionados sobre o grau de afinidade com as ferramentas do pacote Microsoft Office e LibreOffice, todos os entrevistados alegaram conhecer e utilizar o Word e Excel, e muitos informaram não dominar o Writer e Calc. Entende-se que têm pouco conhecimento de uso das ferramentas do LibreOffice.

A maioria (83,3%) domina funções avançadas no Word, sabendo fazer atividades como formatação, inserir paginação, gerar sumário automaticamente, como podemos ver na Figura 5. Nenhum entrevistado alegou desconhecer ou não dominar a ferramenta. No gráfico da Figura 4 podemos observar os percentuais dos entrevistados, dentre os quais 16,7 % alegaram dominar apenas funções básicas do Word, como digitar textos, trocar fonte, salvar e abrir documentos.

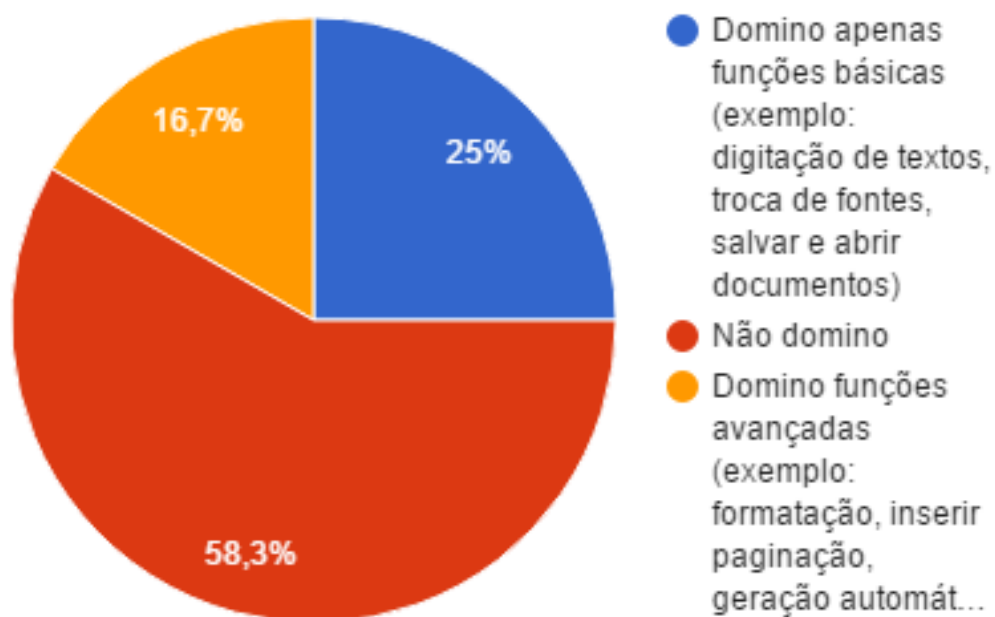
Figura 4 – Frequência relativa observada na questão: “Grau de afinidade com o Microsoft Word”, respondido por todos os gestores EMEIs de Bom Princípio.



Fonte: Autor, 2016

Apesar de o software LibreOffice Writer possuir funcionalidades semelhantes ao Word, muitos entrevistados alegaram não dominá-lo (58,3%), conforme podemos constatar no gráfico da Figura 5. Quanto ao domínio das funções básicas, 25% dos entrevistados alegaram dominar as mesmas, enquanto que 16,7% alegou desconhecer o software.

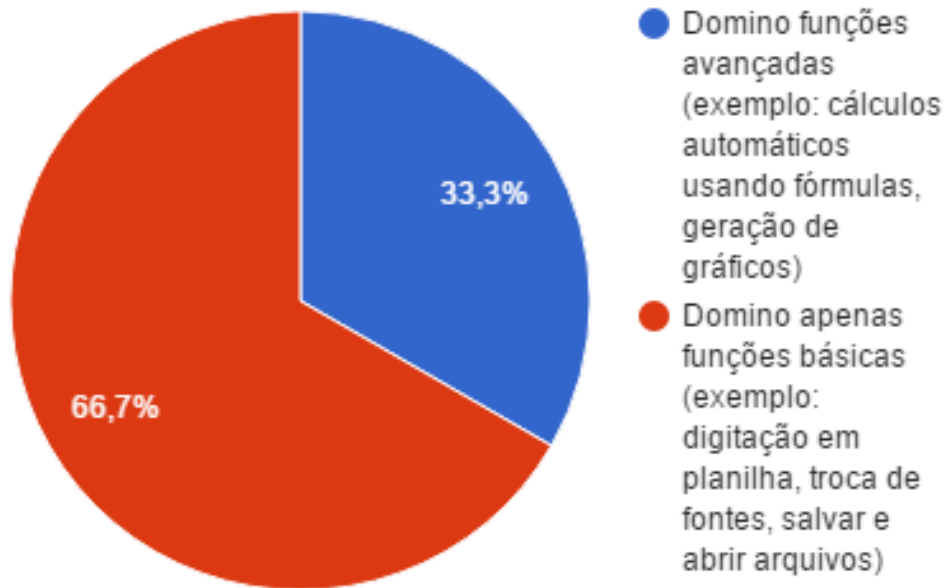
Figura 5 – Frequência relativa observada na questão: “Grau de afinidade com o LibreOffice Writer”, respondido por todos os gestores EMEIs de Bom Princípio.



Fonte: Autor, 2016

A maioria domina apenas funções básicas do Excel (66,7%), conforme Figura 6, sabendo digitar planilhas, trocar fontes, salvar e abrir arquivos. Apenas 33,3% dos entrevistados consegue realizar cálculos automáticos usando fórmulas e gerar gráficos a partir de dados.

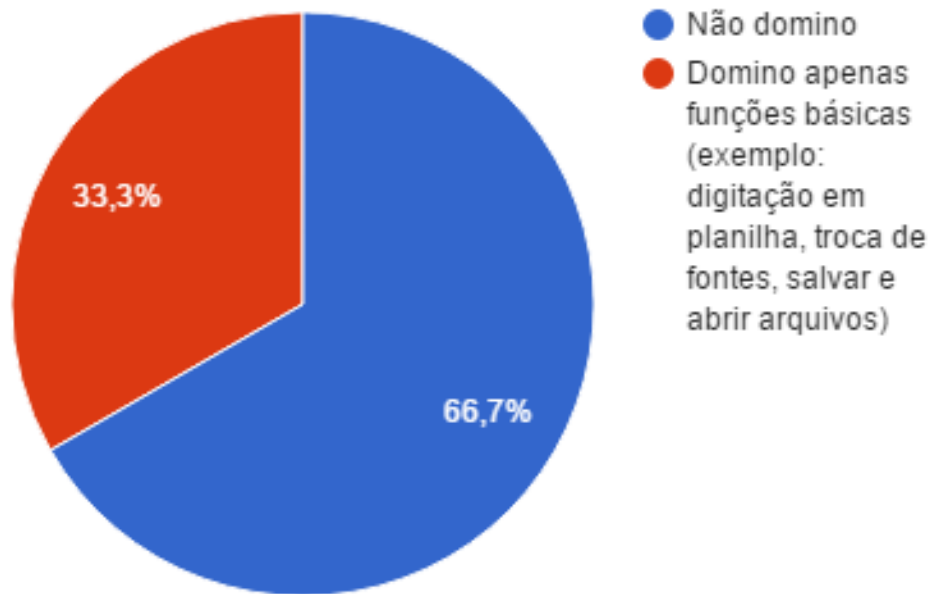
Figura 6 – Frequência relativa observada na questão: “Grau de afinidade com o Microsoft Excel”, respondido por todos os gestores EMEIs de Bom Princípio.



Fonte: Autor, 2016

O LibreOffice Calc não é dominado por 66,7% dos entrevistados e 33,3% dos entrevistados dominam apenas funções básicas, sabendo digitar planilhas, trocar fontes, salvar e abrir arquivos. Esses dados podem ser conferidos no gráfico da Figura 7.

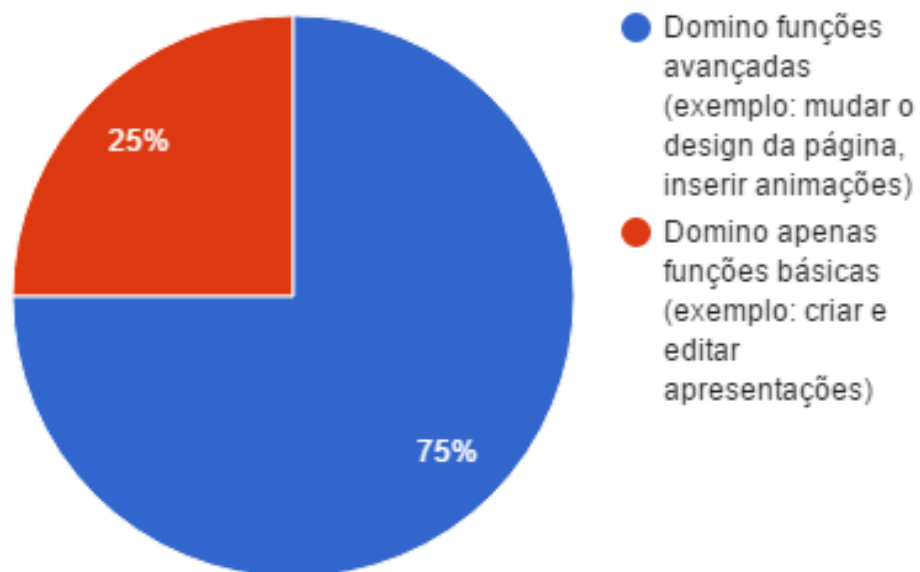
Figura 7 – Frequência relativa observada na questão: “Grau de afinidade com o LibreOffice Calc”, respondido por todos os gestores EMEIs de Bom Princípio.



Fonte: Autor, 2016

O Powerpoint é conhecido por todos os entrevistados. A maioria (75%) destes dominam funções avançadas como mudar o design da página e inserir animações. No gráfico da Figura 8 podemos conferir esses dados, dos quais 25% dos entrevistados domina apenas funções básicas, como criar e editar apresentações.

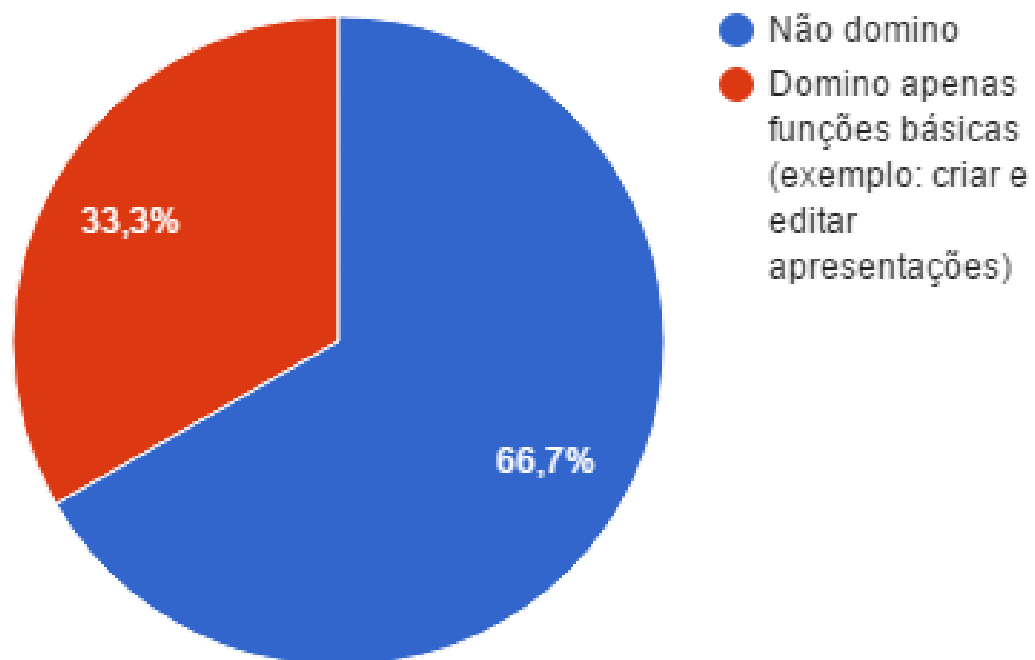
Figura 8 – Frequência relativa observada na questão: “Grau de afinidade com o Microsoft Powerpoint”, respondido por todos os gestores EMEIs de Bom Princípio.



Fonte: Autor, 2016

Conforme foi averiguado anteriormente, a maioria dos entrevistados domina funções básicas e avançadas do Word, enquanto um grande percentual desconhece o software semelhante Writer. O mesmo pode ser constatado com o Powerpoint e o Impress, cujo grande percentual dos entrevistados alegou não dominá-lo (66,7%), conforme pode ser conferido no gráfico da Figura 9. Os demais 33,7% conhecem e dominam apenas funções básicas como criar e editar apresentações. A alternativa que relatava dominar funções avançadas não foi marcada.

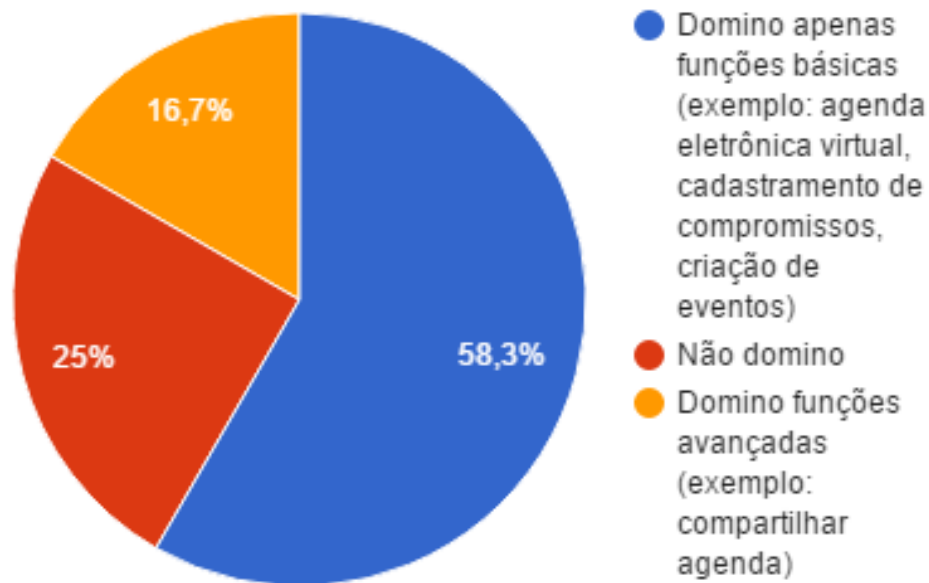
Figura 9 – Frequência relativa observada na questão: “Grau de afinidade com o LibreOffice Impress”, respondido por todos os gestores EMEIs de Bom Princípio.



Fonte: Autor, 2016

O Calendário Google, como visto anteriormente no capítulo 3, pode facilmente ser acessado de qualquer computador ou dispositivo móvel. A possibilidade de utilizar agendas eletrônicas disponibilizadas na Internet ainda é muito pouco explorada, conforme resultados da pesquisa. Um percentual informou dominar funções básicas do Calendário Google (58,3%), enquanto uma minoria domina funções avançadas como compartilhar agenda (16,7%). Dos entrevistados 25 % alegou não dominar a ferramenta. No gráfico da Figura 10 podemos observar esses dados.

Figura 10 – Frequência relativa observada na questão: “Grau de afinidade com o Calendário Google”, respondido por todos os gestores EMEIs de Bom Princípio.



Fonte: Autor, 2016

4.3 APLICAÇÕES DOS SOFTWARES NAS TAREFAS DA GESTÃO

A seguir será feita uma análise comparativa entre os softwares relacionados no estudo desse trabalho e o uso desses recursos para atividades dos gestores. Ao serem interrogados sobre os recursos tecnológicos existentes na escola, todos alegaram existir computador, projetor (data show) e acesso a Internet. Cinquenta por cento (50%) das instituições possuem *notebook* e apenas dezoito por cento (18%) possuem celular da escola.

Averiguou-se com o resultado da pesquisa que, para a matrícula dos alunos, os familiares preenchem formulários impressos em papel, entregam cópias de documentos em papel impresso também, que ficam armazenados em arquivos físicos na escola. Isso exige uma demanda de materiais e espaço para essa finalidade. Uma alternativa prática e econômica para essa atividade seria a realização desses procedimentos em formulários virtuais, disponibilizados e compartilhados virtualmente, armazenados em nuvem. Assim a procura pelos mesmos seria facilitada, o que também possibilitaria o acesso a essas informações através de outros computadores. Os documentos necessários, exigidos para a matrícula,

poderiam ser escaneados e arquivados em mídia digital, diferente do que ocorre, que é a reprodução (cópia) em papel físico.

Nas EMEIs são solicitadas as elaborações de declarações pelos gestores. Conforme verificado na pesquisa, a solicitação para emissão das mesmas é de forma presencial. Poderia se fazer a solicitação das mesmas via formulário em uma página na Internet. A escola elabora na maioria dos casos as declarações em editores de textos, imprime e faz a entrega presencialmente. As mesmas poderiam ser escaneadas e entregues em mídia digital ou via Internet. Utilizam-se editores de texto para elaborar as declarações solicitadas, alterando dados e informações em documentos pré-elaborados, armazenados no computador da escola, auxiliando e facilitando o processo.

A elaboração das planilhas de controle de materiais utilizada nas EMEIs é criada pela secretaria de educação, que as encaminha para as EMEIs através de correio eletrônico. Essas planilhas são impressas nas escolas para a conferência dos materiais nos depósitos. Após esse processo, o resultado da conferência é atualizado na planilha Excel no computador, para então ser retornada à secretaria de educação via correio eletrônico. Com um dispositivo móvel esse processo poderia ser feito *online*, evitando a impressão, registro manual e então a atualização de planilhas. Nesse caso, poder-se-ia conferir os materiais através do dispositivo e os dados redigidos diretamente no dispositivo poderiam ser enviados imediatamente ao destino. Também poderia editar uma planilha armazenada em nuvem, permitindo o acesso dos gestores da escola e funcionários da secretaria.

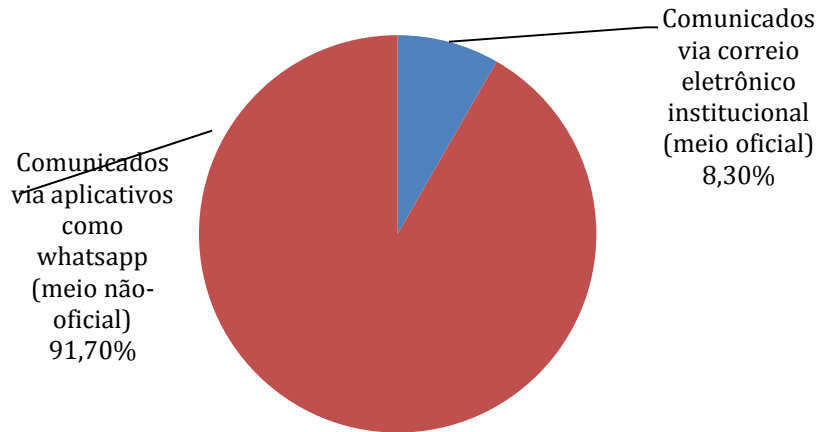
Outra tarefa realizada é a inscrição de alunos nas EMEIs, que acontece de forma presencial na EMEI pretendida. Esses alunos ficam numa lista de espera até a disponibilidade da vaga. O processo poderia ser facilitado, implementando um sistema único, onde a inscrição poderia ser feita diretamente na secretaria de educação, já que os mesmos responsáveis muitas vezes procuram várias escolas para inscrever os alunos, o que gera uma lista de espera enorme em muitas dessas escolas e os mesmos alunos inscritos mais de uma vez em escolas diferentes. Outra possibilidade seria a implantação de um sistema virtual disponibilizado para esse fim, onde automaticamente a criança teria uma inscrição única, evitando estar aguardando em listas diversas num mesmo município.

Para acompanhar o desenvolvimento dos alunos, os professores fazem registros em seus cadernos de planejamento, que a seguir servem de guias para elaboração dos pareceres descritivos. Recursos como editores de texto *online* são indicados pela possibilidade da oferta de praticidade e agilidade na pesquisa para a elaboração dos pareceres descritivos desses

alunos. A elaboração dos pareceres ocorre em arquivo de texto, compartilhado após a elaboração com colegas para que os mesmos acrescentem descrições. A seguir, o parecer é encaminhado para a secretaria da escola para conferência. A mesma tarefa poderia ser realizada em edição colaborativa no Google Docs, porém nenhuma EMEI utiliza esse recurso para isso. Nesse caso, os profissionais responsáveis pela elaboração e revisão dos pareceres poderiam estar atuando em um documento de texto simultaneamente, o qual não precisa ser descarregado e reenviado após apontamentos, sugestões e correções. Isso facilitaria a tarefa no caso de mais de uma pessoa estar elaborando os pareceres. A entrega desses pareceres descritivos para os pais é feita em papel físico, ficando cópias digitais armazenadas nas escolas. Tem a possibilidade de enviar por *email* os pareceres os pais que porventura não puderem comparecer até a escola, porém isso ainda não é feito.

A comunicação entre servidores da EMEI geralmente acontece de forma presencial nas dependências da instituição. Alguns comunicados são enviados oficialmente por correio eletrônico, e outros através de aplicativos como Whatsapp. Como o aplicativo Whatsapp não é um meio oficial de comunicação das escolas, muitas vezes se torna um veículo com muita informação que não é pertinente aos temas da EMEI. Ao serem questionados sobre esse aspecto todos os entrevistados informaram que a comunicação presencial ocorre com maior frequência na escola. Após os comunicados presenciais, foram disponibilizadas duas opções para marcar a forma de comunicação mais frequentes: comunicados via correio eletrônico institucional (meio oficial) ou comunicados via Internet, usando aplicativos como o Whatsapp (meio não oficial). Dos entrevistados, 91,7% alegaram que os comunicados via aplicativos, como Whatsapp, ocorrem com maior frequência, conforme mostra o gráfico da Figura 11. Apenas 8,3% dos entrevistados considera que a comunicação via correio eletrônico ocorre com maior frequência.

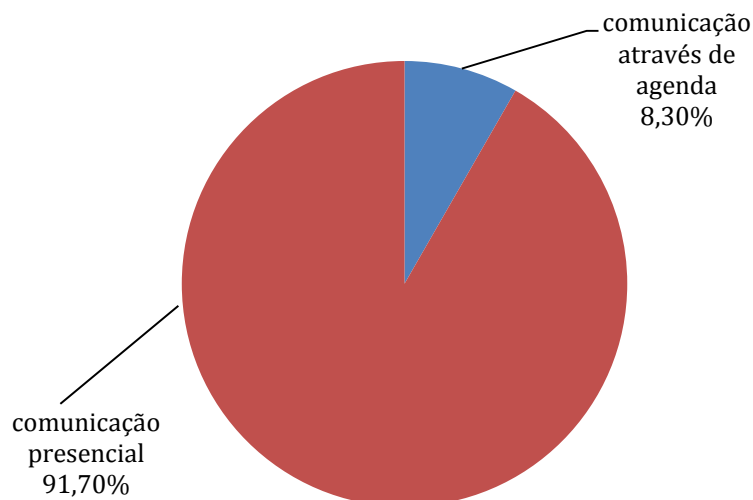
Figura 11 – Frequência relativa observada na questão: “Como ocorre a comunicação entre servidores da escola com maior frequência”, desconsiderando que todos os gestores das EMEIs de Bom Princípio apontaram que a comunicação presencial ocorre com maior frequência.



Fonte: Autor, 2016

Em relação à comunicação entre pais e servidores na escola, 91,7% dos entrevistados afirmaram que os comunicados presenciais são a forma de comunicação mais utilizada. Apenas 8,3% dos entrevistados consideram que a comunicação através de agenda prevalece como meio mais usado, conforme aponta o gráfico da Figura 12. As agendas acompanham as mochilas dos alunos diariamente.

Figura 12 – Frequência relativa observada na questão: “Como ocorre a comunicação entre pais e servidores da escola com maior frequência”, no questionário aplicado à todos os gestores das EMEIs de Bom Princípio.



Fonte: Autor, 2016

Os comunicados via Internet, usando aplicativos como Whatsapp, Facebook e blogs, foram marcados como sendo usados, mas em menor frequência.

5 CONCLUSÃO

A educação infantil no decorrer dos tempos passou por vários processos de reformulação dos seus objetivos e propósitos. Atualmente ela já é obrigatória a partir dos quatro anos de idade, pela importância que ela representa para o desenvolvimento da criança. Esse fato faz com que seja cada vez mais necessário olhar diferentemente para essa área da educação. Percebeu-se que a gestão das EMEIs é de extrema importância para um bom desempenho das atividades na educação infantil. Pensando nisso e considerando que frente às escolas de educação infantil se encontram gestores que devem orientar e conduzir esse trabalho, aliado às evoluções das tecnologias, realizou-se esse estudo, que faz referência às tecnologias na educação, mais precisamente na gestão escolar.

Os avanços tecnológicos que proporcionaram transformações na vida da sociedade trouxeram consigo também muitas evoluções para a realização de inúmeras tarefas e atividades na gestão. Muitas dessas atividades são favorecidas pela possibilidade de evitar tarefas realizadas manualmente, podendo ser agilizadas e sistematizadas.

Identificou-se as principais atividades da gestão das EMEIs de Bom Princípio e percebeu-se que algumas já são realizadas com o emprego de recursos tecnológicos, como a emissão de declarações e a descrição das avaliações. Muitos gestores alegaram não dominar ferramentas que poderiam facilitar e agilizar atividades, como por exemplo, a utilização de formulários do Google Docs para fazer pesquisas.

Uma capacitação dos gestores direcionada à área das tecnologias contribuirá para uma maior aproximação à inúmeras ferramentas disponíveis para a realização de atividades na gestão e conseqüentemente um maior uso desses recursos. Foram apontadas atividades em que alguns recursos podem ser empregados, buscando assim mais agilidade na execução e realização das mesmas.

Enfim, espera-se que esse estudo seja utilizado como referência para trabalhos futuros, considerando-se as sugestões de inclusão de tecnologias computacionais na área da gestão escolar das escolas de educação infantil e também em demais áreas. Avaliações constantes dos trabalhos desenvolvidos na gestão podem fomentar o uso de TICs na realização de atividades.

Esse estudo possibilitou grande crescimento pessoal, possibilitando um maior conhecimento sobre o tema, que está presente no cotidiano das tarefas como gestor. Muitas melhorias serão agregadas na realização de tarefas, visto as vantagens e praticidade que as ferramentas tecnológicas proporcionam.

Ainda vale reforçar a intenção de realizar um trabalho futuro, oferecendo um curso direcionado para gestores, com pretensão de ensinar o uso de recursos tecnológicos para tarefas de gestão. Como foi descrito no trabalho, muitos recursos não são utilizados por falta de conhecimento. Logo, uma oficina poderia sanar dificuldades enfrentadas por alguns gestores e poderá promover o uso de técnicas e recursos diferentes para determinadas atividades.

REFERÊNCIAS

- ALMEIDA, Maria Elizabeth Bianconcini de; ALONSO, Myrtes (Org). **Tecnologias na formação e na gestão escolar**. São Paulo: Avercamp, 2007. 132 p.
- ALVES, William Pereira. **Informática Fundamental: Introdução ao processamento de dados**. 1ª ed. São Paulo: Érica, 2010.
- BANCOVSKY, Renata. **Formação e prática de gestão escolar com o uso das tecnologias**. São Paulo: Pontifícia Universidade Católica de São Paulo PUC – SP, 2008. 230 p. Dissertação (Mestrado em Educação), Pontifícia Universidade Católica de São Paulo, São Paulo, 2008.
- BARBA, Carme. CAPELLA, Sebastià (Org.). **Computadores em sala de aula: métodos e usos**. Porto Alegre: Penso, 2012.
- BOM PRINCÍPIO. Lei municipal nº 2.096/2013. Plano de carreira dos profissionais do magistério público de Bom Princípio. Bom Princípio: 2013.
- BRASIL, Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Fundamental. **Referencial curricular nacional para a educação infantil**. 3 v. Brasília: MEC, SEF, 1998.
- BRASIL, Ministério da Educação. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm>. Acesso em 30 mar.2016.
- BRASIL, Ministério da Educação. Crianças de 4 anos deverão estar obrigatoriamente matriculadas nas escolas em 2016. Disponível em: <<http://www.brasil.gov.br/educacao/2013/04/criancas-a-partir-de-4-anos-deverao-estar-obrigatoriamente-matriculadas-em-2016>>. Acesso em 30 mar.2016.
- BRASIL, Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Diretrizes curriculares nacionais para a educação infantil**. Brasília: MEC, SEB, 2010.
- CARDOSO, Fernando Henrique. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 - Diretrizes e bases da educação nacional. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/leis/L9394.htm>. Acesso em 19 ago.2015.
- CARVALHO, Fábio Câmara Araújo de. IVANOFF, Gregorio Bittar. **Tecnologias que educam: ensinar e aprender com tecnologias da informação e comunicação**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.
- COLOMBO, Sonia Simões et al. **Gestão educacional: uma nova visão**. Porto Alegre: Artmed, 2004.
- LEMÕNS, Alessandra Isnardi et al. **Manual de trabalhos acadêmicos**. Bento Gonçalves: IFRS – Câmpus Bento Gonçalves, 2012. 71 p.
- LIBÂNEO, José Carlos. **Educação escolar: políticas, estruturas e organização/** José Carlos Libâneo, João Ferreira de Oliveira, Mirza Seabra Toschi – 10 ed. São Paulo: Cortez, 2012.
- OLIVEIRA, Maria Auxiliadora Monteiro (organizadora). **Gestão educacional: novos olhares, novas abordagens**. 7ª ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2010.

PINTO, Antonio Luiz de Toledo, WINDT, Márcia Cristina Vaz dos Santos e CÉSPEDES, Livia. **Vade Mecum**. 5ª ed. São Paulo: Saraiva, 2008.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM PRINCÍPIO. Bom Princípio é destaque em Educação Infantil em 2014. Disponível em <http://www.bomprincípio.rs.gov.br/novo/noticias.php?op=ver_noticia&id=1441>. Acesso em 20 out.2015.

ROUSSEF, Dilma. Lei 12.796. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/lei/112796.htm>. Acesso em 30 mar.2016.

TAJRA, Sanmya Feitosa. **Informática na educação: novas ferramentas pedagógicas para o professor na atualidade**. 9ª ed. São Paulo: Ética, 2012. 224 p.

URBANETZ, Sandra Terezinha. SILVA, Simone Zampier da. **Orientação e supervisão escolar: caminhos e perspectivas**. 20ª ed. Curitiba: Ibplex, 2008.

VIEIRA, Alexandre Thomaz. **Gestão Educacional e tecnologia**. Alexandre Thomaz Vieira, Maria Elizabeth Bianconcini de Almeida, Myrtes Alonso. São Paulo: Avercamp, 2003.

VIEIRA, Alexandre Thomaz; ALMEIDA, Maria Elizabeth Bianconcini de (Org.). **Gestão educacional e tecnologia**. São Paulo: Avercamp, 2003. 164 p.

APÊNDICE A

Modelo do atestado de matrícula de aluno na EMEI Anjo da Guarda



ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL ANJO DA GUARDA
RUA Arno Rinaldo Selbach s/nº, Santa Teresinha, Bom Princípio – RS
CEP:95765-000 Fone: (51) 3534-7273
E-mail: emei.anjodaguarda@bomprincípio.rs.gov.br

ATESTADO

Atesto para os devidos fins que NOME DO ALUNO, filho de NOME DA MÃE e NOME DO PAI, está matriculado e frequentando a turma NOME DA TURMA na referida EMEI.

Bom Princípio, DATA.

.....
NOME DO DIRETOR

Diretor

APÊNDICE B

Modelo de lista de chamada e registro de atividades gerada no sistema LEMA, utilizada na EMEI Anjo da Guarda

ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL ANJO [Componente: PARECER Turma: B Turno: Integral		Professor: _____ Semestre: 2º de 01/10/2016 a 31/10/2016 Total de Horas/Aulas: Previstas: _____ Dadas: _____																													
Série: _____ Área: Educação Infantil		Meses		[Grid for recording activities across months and days]																											
Nº	Nome do Aluno	Dias		[Grid for recording activities across months and days]																											
1	_____																														
2	_____																														
3	_____																														
4	_____																														
5	_____																														
6	_____																														
7	_____																														
8	_____																														
9	_____																														
10	_____																														
11	_____																														
12	_____																														
13	_____																														
14	_____																														
15	_____																														
16	_____																														
17	_____																														
18	_____																														
				Fls																											

Assinatura Professor(a) _____

Ass. Orientador(a) Pedagógico(a) _____

APÊNDICE C

Questionário aplicado - Parte I

Pós-Graduação - Especialização em Gestão Escolar - IFRS - Feliz

Pesquisa para elaboração de TCC

*Obrigatório

1- Em que escola você atua? *

- EMEI Anjo da Guarda
- EMEI Branca de Neve - Sede
- EMEI Branca de Neve - Nova Unidade
- EMEI Herta Maria
- EMEI Mãe de Deus
- EMEI Pequeno Príncipe

2 - Qual é o seu cargo na gestão? *

- Diretora
- Vice diretora
- Coordenadora

3 - Idade *

- menos de 30 anos
- de 30 a 40 anos
- de 40 a 45 anos
- de 45 a 50 anos

4 - Tempo que atua na educação infantil: *

- menos de 2 anos
- de 2 a 5 anos
- de 5 a 8 anos
- de 8 a 11 anos
- mais de 11 anos

5 - Tempo que atua na atual EMEI: *

- menos de 2 anos
- de 2 a 5 anos
- de 5 a 8 anos
- de 8 a 11 anos
- mais de 11 anos

6 - Tempo que atua como gestor (a): *

- menos de 2 anos
- de 2 a 4 anos
- de 4 a 6 anos
- de 6 a 8 anos
- mais de 8 anos

7 - Qual é seu nível de formação? *

Informar o seu maior nível de formação.

- Ensino médio normal
- Magistério
- Ensino superior
- Especialização
- Mestrado

8 - Cite o ano que você concluiu cada uma das formações marcadas anteriormente

9 - Você possui capacitação em algum curso de Tecnologia da Educação? *

- Não
 Sim

10 - Caso tenha marcado "sim" na questão anterior, cite o curso de capacitação na área de Tecnologia da Educação

11 - Frequência de uso das ferramentas tecnológicas relacionadas a seguir: *

	Várias vezes ao dia	Algumas vezes ao dia	Eventualmente	Conheço, mas não uso	Desconheço a ferramenta
Microsoft Word	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Microsoft Excel	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Microsoft Powerpoint	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
LibreOffice Writer	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
LibreOffice Calc	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
LibreOffice Impress	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Gmail (Yahoo, Hotmail ou outro)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Calendário Google	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Armazenamento em Nuvem (Google Drive ou DropBox)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Google Forms	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Blog (do Google ou similar)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Facebook	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Whatsup	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

12 - Grau de afinidade com o Microsoft Word *

- Não domino
 Domino apenas funções básicas (exemplo: digitação de textos, troca de fontes, salvar e abrir documentos)
 Domino funções avançadas (exemplo: formatação, inserir paginação, geração automática de sumário)

13 - Grau de afinidade com o Microsoft Excel *

- Não domino
 Domino apenas funções básicas (exemplo: digitação em planilha, troca de fontes, salvar e abrir arquivos)
 Domino funções avançadas (exemplo: cálculos automáticos usando fórmulas, geração de gráficos)

14 - Grau de afinidade com o Microsoft Powerpoint *

- Não domino
 Domino apenas funções básicas (exemplo: criar e editar apresentações)
 Domino funções avançadas (exemplo: mudar o design da página, inserir animações)

15 - Grau de afinidade com o LibreOffice Writer *

- Não domino
 Domino apenas funções básicas (exemplo: digitação de textos, troca de fontes, salvar e abrir documentos)
 Domino funções avançadas (exemplo: formatação, inserir paginação, geração automática de sumário)

16 - Grau de afinidade com o LibreOffice Calc *

- Não domino
 Domino apenas funções básicas (exemplo: digitação em planilha, troca de fontes, salvar e abrir arquivos)
 Domino funções avançadas (exemplo: cálculos automáticos usando fórmulas, geração de gráficos)

17 - Grau de afinidade com o LibreOffice Impress *

- Não domino
- Domino apenas funções básicas (exemplo: criar e editar apresentações)
- Domino funções avançadas (exemplo: mudar o design da página, inserir animações)

18 - Grau de afinidade com o Gmail, Yahoo, Hotmail OU similar *

- Não domino
- Domino apenas funções básicas (exemplo: enviar e abrir mensagens eletrônicas)
- Domino funções avançadas (exemplo: organizar mensagens eletrônicas)

19 - Grau de afinidade com o Calendário Google *

- Não domino
- Domino apenas funções básicas (exemplo: agenda eletrônica virtual, cadastramento de compromissos, criação de eventos)
- Domino funções avançadas (exemplo: compartilhar agenda)

20 - Grau de afinidade com o ferramentas de armazenamento em nuvem (Drive ou DropBox) *

- Não domino
- Domino apenas funções básicas (exemplo: armazenamento de arquivos na nuvem do google)
- Domino funções avançadas (exemplo: compartilhamento de arquivos, edição colaborativa de arquivos)

21 - Grau de afinidade com o Google Forms *

- Não domino
- Domino apenas funções básicas (exemplo: planejar eventos, criar pesquisas ou votações, preparar testes para alunos, coletar informações de forma simples e rápida)
- Domino funções avançadas (exemplo: compartilhar formulários)

22 - Grau de afinidade com ferramentas para construção de blogs? *

- Não domino
- Domino apenas funções básicas (exemplo: criação de blogs)
- Domino funções avançadas (exemplo: edições no blogger)

23 - Grau de afinidade com o Facebook *

- Não domino
- Domino funções básicas como envio mensagens, visualização de perfis, busca de amigos
- Domino funções avançadas de segurança e privacidade, manutenção de grupos, etc.

24 - Grau de afinidade com o Whatsup *

- Não domino
- Domino apenas funções básicas de envio e leitura de mensagens
- Domino funções avançadas de configuração e criação de grupos

25 - Você faz uso de alguma ferramenta tecnológica para as atividades a seguir? *

	Sim	Não
Registro da vida escolar do aluno	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Armazenamento de documentos digitais	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Controle do patrimônio, estoque e materiais	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Reuniões de planejamento (apresentações, tarefas colaborativas)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Agendamento de reuniões e compromissos da escola	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Divulgação interna e externa da escola (blogs, sites)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Registro de projetos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Comunicação entre direção e professores	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Comunicação entre a coordenação da educação e as equipes diretivas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Formação dos profissionais	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Pesquisas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

APÊNDICE D

Questionário aplicado - Parte II

Identificação

Escola:

Função que exerce: () diretor () vice-diretor () coordenador

1) Matrícula de alunos

1.1) Como as informações sobre os alunos (restrições de alimentos, alergias, etc) são entregues pelos responsáveis durante a matrícula?

- Em formulário de papel (cópia física).
- Em arquivo de texto (Word), digitado por servidor.
- Em arquivo de texto (Word), digitado e entregue por responsável em mídia digital (pendrive, CD) ou via Internet.

1.2) Como as cópias dos documentos (certidão de nascimento, caderneta de vacinação, etc) são entregues?

- Cópia em papel (cópia física).
- Arquivo escaneado (PDF, etc) entregue em mídia digital (pendrive) ou via Internet.

1.3) Como os formulários de matrícula e as cópias dos documentos são armazenadas?

- Guardadas fisicamente em pastas (armários).
- Armazenados apenas no(s) computador(es) da escola (documentos escaneados).
- Guardadas fisicamente em pastas (armários) e também armazenados apenas no(s) computador(es) da escola (documentos escaneados).
- Armazenados no(s) computador(es) da escola e na nuvem (DropBox ou Drive).

2) Emissões de declarações

2.1) Como a escola recebe a solicitação de declarações com maior frequência?

- Pessoa interessada se dirige até a escola
- Pessoa interessada envia solicitação via *email*
- Pessoa interessada solicita via telefone.

2.2) Como sua escola geralmente encaminha as declarações aos solicitantes?

- Impressão em papel (física) e entrega presencial na secretaria da escola
- Em arquivo escaneado (PDF, etc) entregue em mídia digital (pendrive) ou via Internet.

2.3) Como as declarações são elaboradas?

- Redige-se em editor de texto (Word) toda a declaração toda vez que alguma é solicitada
- Completa-se os dados do solicitante num documento pré-elaborado (modelo) armazenado no computador.

3) Planilhas

3.1) Visto que no município de Bom Princípio, todas as EMElS recebem e enviam as planilhas de controle dos materiais da secretaria de educação através de arquivo entregue via Internet (*email*), como sua escola realiza o controle dos materiais?

- Imprime a planilha enviada pela secretaria de educação, preenche a planilha impressa (papel), e encaminha a planilha impressa atualizada para a secretaria, pessoalmente.
- Imprime a planilha enviada pela secretaria de educação, preenche a planilha impressa (papel), atualiza a planilha eletrônica no computador e encaminha via Internet (*email*) para a secretaria de educação.
- Utiliza dispositivo móvel(tablet ou smartphone) para fazer download da planilha, fazer as conferências, assinalar as quantidades num editor de planilhas (Excel ou similar), salvar e encaminhar os dados novamente para a secretaria via Internet (*email*).

3.2) Como ocorre o controle das listas de espera dos alunos?

- Os interessados procuram a secretaria da escola pretendida inscrevendo as crianças em listas por escola.
- Os interessados procuram a secretaria da educação inscrevendo as crianças em lista geral do município.
- Os interessados inscrevem as crianças via sistema virtual disponibilizado para esse fim.

4) Quadro de atividades - Como os quadros de atividades são organizados na sua escola?

- Em tabelas/quadros, escritas manualmente
- Em tabelas/agendas impressas, escritas manualmente
- Em arquivo de texto (Word ou Excel) impressos
- Em arquivo de texto (Word ou Excel) e disponibilizado via Internet (site, blog ou *email*)
- Em agenda eletrônica disponibilizada no Calendário Google

5) Avaliação

5.1) Como os profissionais da sua escola fazem o acompanhamento do desenvolvimento dos alunos com maior frequência?

- Registram aspectos fundamentais apresentados pelos alunos diariamente no caderno físico de planejamento.
- Registram aspectos fundamentais apresentados pelos alunos em tabelas de registro criadas pelos professores usando editores de texto ou planilhas (Word e/ou Excel).
- Registros virtuais usando recursos como Google Docs.

5.2) Como acontece a elaboração de pareceres ao final do período com maior frequência?

- Fazem a descrição em papel (físico), compartilham com os colegas para acrescentar descrições e depois um se responsabiliza por digitar e encaminhar o texto para a secretaria da escola para revisão via mídia digital (pendrive, CD) ou via Internet.
- Fazem a descrição em arquivo de texto, compartilham com os colegas para acrescentar descrições e a seguir encaminham para a secretaria da escola para revisão via mídia digital (pendrive, CD) ou via Internet.
- Fazem a descrição virtual usando a edição colaborativa, no Google Docs, atuando os profissionais responsáveis pela elaboração e pela revisão em documento de texto simultaneamente, fazendo apontamentos num mesmo documento.

5.3) Como acontece a entrega de pareceres ao final do período?

- Em papel (cópia física) com cópias físicas armazenadas na secretaria da escola.
- Em papel (cópia física) com cópias digitais armazenadas na secretaria da escola.
- Em mídia digital, com cópias digitais armazenadas na secretaria da escola.

6) Comunicação da escola

Marque de 1 a 3 na questão a seguir, sendo que 1 é o mais usado e 3 o menos usado.

6.1) Como acontece a comunicação entre servidores da escola?

- Comunicados pessoais (presenciais).
- Comunicados via correio eletrônico institucional (meio oficial).
- Comunicados via Internet, usando aplicativos como o Whatsapp (meio não oficial).

Marque de 1 a 4 na questão a seguir, sendo que 1 é o mais usado e 4 o menos usado.

6.2) Como acontece a comunicação entre servidores da escola e pais de alunos?

- Comunicados pessoais (presenciais)
- Comunicados escritos via anotações em agendas (ou cadernos de registro, ou ainda, cadernos de acompanhamento) que acompanham a mochila dos alunos.
- Comunicados via Internet usando aplicativos como o Whatsapp (meio não oficial).
- Comunicados publicados na Internet usando aplicativos como Facebook, blogs, etc.

7) Recursos: Quais os recursos tecnológicos existentes em sua escola?

- Computador
- Notebook
- Tablet
- Celular () particular () da escola
- Retro projetor
- Acesso à Internet