

Plano de Formação de Pessoal Não Docente

PND85. Organização e Gestão de Bibliotecas Escolares - Missão e organização da Biblioteca Escolar - Módulo 2

Ação acreditada junto da DGAE candidata a cofinanciamento no âmbito do POCH – Programa Operacional Capital Humano do FSE – Fundo Social Europeu a realizar em articulação com a CMM – Câmara Municipal de Matosinhos

Cofinanciado por:



Modalidade/Horas

Curso em regime de b-learning, 25 horas (13 horas presenciais e 12 horas assíncronas)

Área da formação

D - Áreas Específicas de Atividade Profissional

Domínio da formação

Organização e Animação de Bibliotecas Escolares ou de Centros de Recursos

Público-alvo

Assistentes Operacionais

Formadores

A indicar

Calendário-horário

A indicar

Local

A indicar

Razões justificativas da ação: Problema / Necessidade de formação identificados

A afirmação das novas tecnologias da informação e comunicação introduziu um novo paradigma educativo na escola atual. O livre acesso à informação colocou novas questões e desafios ao processo de ensino-aprendizagem, bem como a aquisição de novas competências literácicas. A biblioteca escolar adquiriu um novo estatuto no âmbito do apoio ao currículo, instituindo-se como centro de aprendizagem e capacitação nos domínios das literacias da leitura, da informação e dos media.

Neste contexto configura-se de grande interesse a proposta desta ação de formação, como contributo para a atualização dos percursos profissionais dos Assistentes Operacionais, parceiros fundamentais no apoio ao bom funcionamento da Biblioteca Escolar e como resposta eficaz e adequada às necessidades da comunidade educativa.

A presente ação de formação, dirigida a Assistentes Operacionais, resulta da necessidade de formar técnicos com conhecimentos e competências na área das Bibliotecas Escolares, que respondam às necessidades e exigências do novo paradigma educativo. Estes profissionais integram as equipas das Bibliotecas Escolares e desempenham um papel fundamental na organização e funcionamento destes centros de aprendizagem, funcionando como verdadeiros mediadores do acesso à informação. A aquisição de competências nos domínios da gestão dos serviços e dos recursos, bem como na promoção da leitura e das literacias da informação e dos media, constituem pilares fundamentais de competência

profissional, que esta formação pretende assegurar a estes agentes educativos.

Objetivos

- Capacitar os Assistentes Operacionais no domínio das TIC, designadamente na utilização da plataforma Moodle, programas de edição de texto, imagem e vídeo, trabalho com folhas de cálculo e domínio aplicações utilizadas nas Bibliotecas Escolares para curadoria de conteúdos e difusão da informação.

- Refletir sobre a Sociedade da Informação e a importância das redes.

- Compreender a biblioteca como elemento funcional de desenvolvimento pedagógico incorporado nas estruturas da escola, na Rede de Bibliotecas Escolares e na Sociedade da Informação e do Conhecimento.

- Identificar o papel, missão, função e objetivos das Bibliotecas Escolares no contexto educativo formal e não formal.

- Dominar procedimentos de organização e gestão documental no âmbito da Biblioteca Escolar.

- Reconhecer a importância dos serviços da Biblioteca Escolar no apoio ao currículo e capacitação dos alunos nas diferentes literacias, nomeadamente da leitura, da informação e dos media.

- Conhecer normas e procedimentos de atendimento ao público favoráveis ao correto desempenho das suas funções ao serviço das Bibliotecas Escolares.

Conteúdos

- Estrutura e modo de articulação da Rede de Bibliotecas Escola ao serviço das escolas

- Orientações da Rede de Bibliotecas Escolares relativas à organização e gestão das Bibliotecas Escolares

- Missão da Biblioteca escolar no quadro da concretização do projeto educativo da escola e do seu plano anual de atividades

- Organização do espaço físico e do acervo documental da Biblioteca: normas, procedimentos e boas práticas

- Funções do assistente operacional na equipa da Biblioteca Escolar e nos serviços por esta assegurados

Metodologias

- Realização de sessões teórico-práticas presenciais (mínimo de 50%) com apresentação dos conteúdos propostos e trabalhos individuais e/ou em grupo, sendo o tempo online síncrono ou assíncrono e destinado exclusivamente à realização de exercícios e trabalhos práticos.

Plano de Formação de Pessoal Não Docente

PND85. Organização e Gestão de Bibliotecas Escolares - Missão e organização da Biblioteca Escolar - Módulo 2

Ação acreditada junto da DGAE candidata a cofinanciamento no âmbito do POCH – Programa Operacional Capital Humano do FSE – Fundo Social Europeu a realizar em articulação com a CMM – Câmara Municipal de Matosinhos

Cofinanciado por:



Demonstração do uso de programas, ferramentas e instrumentos ligados à gestão da Biblioteca Escolar seguidos de realização de exercícios práticos com os mesmos.

Partilha de práticas relativas a procedimentos de organização e gestão da Biblioteca, reflexão e avaliação dessas práticas com o apontar de boas práticas em cada um dos domínios.

Verificação das aprendizagens - oral e escrita - e observação da execução de um trabalho.

Avaliação

A avaliação terá um carácter contínuo, suportada por instrumentos diversificados. Na classificação dos formandos é utilizada a escala de 0 a 20 valores.

A aprovação dos formandos está dependente da assiduidade, da apreciação favorável da participação do formando pelo formador e da realização de uma prova de conhecimentos escrita.

Serão aplicados os seguintes parâmetros e respetivos fatores de ponderação: a) prova de conhecimentos - 70 (setenta) % - 14 valores. b) avaliação contínua - 30 (trinta) % - 6 valores, sendo que, 20 (vinte) % - 4 valores, correspondem à participação do formando nas sessões e 10 (dez) % - 2 valores, à assiduidade. Estes 10% apenas serão contabilizados para os formandos que frequentem a totalidade das horas de formação previstas.

Não será emitido certificado aos formandos que não obtiverem aproveitamento com classificação final inferior a 10 valores ou em que a participação não tenha correspondido ao mínimo de 80% do número total de horas de duração.