

Como garantir eficiência na emissão de boletins escolares?

Você sabe como garantir a eficiência na emissão de boletim escolar? Essa dúvida vive a rodear a sua cabeça e a dos profissionais que trabalham na secretaria com você? Acredite, ela é muito mais comum em diversas escolas do que você imagina.

Isso porque é difícil garantir que os [boletins](#) serão produzidos, impressos e divulgados sem nenhum tipo de erro. É um processo muito mecânico e manual, que exige total atenção e mais de um único profissional dedicado a essa tarefa.

Mesmo que conseguisse, somos humanos e erramos, por isso, a eficiência na emissão de boletins escolares não pode ser responsabilidade total de uma única pessoa. No entanto, alguns cuidados podem ser tomados para garantir que o processo ocorra de forma efetiva e nós vamos mostrar quais são eles. Confira!

Qual a importância do boletim escolar?

Antes de entender como garantir uma emissão eficiente deste documento, vamos falar um pouco sobre a importância que ele tem? Primeiramente, devemos entender que **o documento é relevante tanto para os [alunos](#), quanto para os pais, professores e para a instituição escolar.**

Para o estudante, o boletim serve como um acompanhamento do seu desempenho ao longo do semestre. O boletim é um documento decisivo para o ano letivo, pois indica em qual direção o aluno deve voltar os seus principais esforços no que diz respeito aos estudos, e em quais matérias pode manter a tranquilidade. Ele também pode comparar seu desempenho em cada semestre, ou até em diferentes anos e observar sua evolução.

Para os pais, o documento é extremamente informativo e pode fornecer a base para uma orientação mais adequada ao filho. Para os professores, é uma forma de medir como está o aproveitamento dos alunos em relação às suas aulas. Se todos estiverem com notas muito baixas em uma matéria, por exemplo, pode ser uma boa ideia testar novos métodos de ensino ou mudar a dinâmica das aulas.

Já no caso das instituições educadoras o boletim é um intermédio do resultado entre os principais agentes da vida escolar: alunos e professores. No entanto, não só isso, ele também é um documento base para iniciar uma reunião com os pais ou analisar se determinada disciplina apresenta uma baixa muito grande nas médias. Se isso acontecer pode ser o momento de tomar medidas para melhorar esse índice.

Como evitar erros e manter a eficiência na emissão de boletins escolares?

Errar na emissão dos boletins escolares pode causar grandes transtornos para todos os envolvidos no processo: professores, secretaria, direção e principalmente para os mais interessados no assunto, pais e alunos.

Por outro lado, garantir a eficiência na emissão de boletim escolar é uma tarefa que exige muito do profissional. Por isso, alguns cuidados podem ser tomados para evitar problemas, mal entendidos e confusões. Veja quais são a seguir.

1. Crie um método

Existem diversos métodos que podem te ajudar com essa tarefa. Faça uma pesquisa e, selecione

algumas opções e converse com os profissionais envolvidos para decidir qual deles faz mais sentido para a rotina de trabalho da sua escola e o seu [planejamento escolar](#).

Um formato que pode ajudar com a eficiência na emissão de boletim escolar é o de alimentar a ferramenta na qual as faltas e [notas são lançadas](#) diariamente ou semanalmente. Dessa forma, ao final de um período não haverá tanto trabalho acumulado e o profissional precisa apenas conferir o que já foi lançado. Caso estejam faltando informações, o número de inserções será bem menor.

2. Torne a tarefa rotativa

Vivemos uma era em que os profissionais têm um conhecimento mais amplo acerca de seus departamentos, pois estudaram e estão preparados para trabalhar com esse tipo de realidade. Esse modelo é muito positivo para as empresas, pois elas não ficam dependentes do conhecimento de um único profissional. Assim, os conhecimentos são compartilhados e a troca de experiências é expandida pela capacidade de inúmeros colaboradores.

No lançamento de notas e na emissão de boletins não pode ser diferente, até para que o profissional consiga garantir a eficiência do processo. Afinal, se uma pessoa executa uma atividade tão mecânica quanto a do preenchimento de notas por muito tempo, fica mais difícil perceber os erros que ela mesma cometeu.

Ao tornar essa atividade rotativa, é possível garantir o revezamento entre os funcionários e possibilitar que o exercício seja intercalado com outras funções menos automáticas. Isso evita confusões, deixa o processo menos trabalhoso e mostra que a escola se preocupa com os funcionários da secretaria.

3. Implante um sistema de conferência

Essa tarefa pode tomar um pouco mais do tempo de trabalho dos funcionários, mas ela é fundamental em atividades com grandes chances de erro e que podem causar transtornos futuros, como é o caso da geração e emissão de boletins.

Em qualquer atividade escrita e, principalmente, que trabalha com uma grande [base de dados](#), a revisão é extremamente necessária. Uma nota errada pode aprovar um aluno que precisaria de recuperação, por exemplo. Com um sistema de conferência eficiente você evita que erros como esse aconteçam.

Por isso, depois que as [notas](#) forem lançadas, é preferível que o conteúdo ainda passe por mais uma revisão, pois a primeira já deve ser feita pelo próprio profissional que preencheu o sistema. Para que esse preenchimento possa ocorrer com toda a calma necessária ao processo, os profissionais precisam de uma característica essencial e preciosa em trabalhos tão minuciosos: o tempo. Por isso, separamos um tópico especialmente sobre o assunto.

4. Defina prazos para o envio das notas

Esse ponto é importantíssimo, pois **não há como garantir eficiência na emissão de boletim escolar quando as notas e as faltas são enviadas em cima do prazo.** Fica impossível de conferir e fazer as edições necessárias.

Portanto, torne essa tarefa uma regra dentro de sua escola e determine os prazos previamente, dando sempre um período viável para que os professores façam os envios e para que os outros profissionais tenham tempo de receber, conferir, editar (sempre que preciso) e fazer a emissão de todos os documentos.

Lembre-se de que esse prazo deve considerar que todos os professores farão os envios de todos os alunos e, dependendo de como o envio for feito, pode congestionar os canais que a escola utiliza para

esse fim.

Para incentivar os professores você pode criar premiações para aqueles que fecharem e enviarem suas notas de forma correta, sem erros e dentro dos prazos estipulados ou até antes. Isso ajudará a tornar o processo uma prática mais tranquila e saudável para todos.

Outra forma de automatizar esse processo e garantir que os boletins sejam emitidos dentro do prazo, é contar com o diário do professor online. Essa funcionalidade permite ao professor inserir as informações sobre a frequência escolar, notas, identificação de alunos e outras funcionalidades diretamente no sistema da escola. Com ele, o modelo de diário de papel não precisa ser utilizado e a secretaria tem acesso a todos os dados de forma prática e rápida.

5. Conte com a ajuda dos professores

Esse tópico está relacionado com o anterior, porém é mais focado nos professores. Um dos problemas que as escolas enfrentam com a falta de eficiência na emissão de boletins escolares é que, às vezes, as informações chegam com erros na secretaria.

Um treinamento aos professores pode ser muito válido para ensiná-los como fazer esse procedimento da maneira correta. Para isso, vale:

- explicar maneiras de agilizar esse processo, pois sabemos que é um trabalho demorado e os professores têm muitos afazeres;
- tratar sobre a relevância que as notas têm em toda a cadeia educacional;
- ensinar métodos que tornem a revisão dos dados mais eficiente;
- lembrá-los sobre a metodologia de ensino, o sistema de avaliação e médias utilizado pela escola;
- adverti-los das consequências que um erro no boletim pode causar;
- mostrar ferramentas e [aplicativos](#) que podem auxiliar no processo;
- falar da importância de preencher os dados antecipadamente e de mantê-los organizados;
- educá-los e treiná-los caso a instituição utilize algum [software](#) específico para o processo de busca pela garantia da eficiência na emissão do boletim escolar.

Certifique-se de que **todos os professores participem desse treinamento**, principalmente os recém-contratados. Deixe claro que a reunião é para tirar dúvidas sobre o processo e quanto mais eles aprenderem agora mais fácil será no momento de preencher os dados para a emissão do boletim. Afinal, se todo profissional deixar para tirar as dúvidas sobre as etapas que deve seguir somente no momento de fechar as notas a confusão e a improdutividade devem prevalecer.

6. Simplifique o processo

Algumas escolas criam processos muito trabalhosos e complicados para garantir a eficiência na emissão de boletins escolares e acabam gerando o efeito contrário. A dificuldade pode tornar o trabalho mais custoso do que deveria e ainda pior, pode fazer com que os funcionários não se sintam motivados a finalizar o preenchimento dos [dados](#) gerando atrasos e erros.

A atividade, por si só, já é delicada e exige esforço. Por isso, o ideal é diminuir o número de etapas e processos pelos quais os profissionais terão que passar, começando pelo próprio sistema de avaliação. O ideal é que ele seja simples e fácil de ser compreendido.

7. Use ferramentas compartilhadas

As ferramentas compartilhadas são aquelas que podem ser acessadas de forma conjunta. Um ou mais profissionais conseguem ter acesso a ela **ao mesmo tempo de qualquer lugar** e utilizando qualquer aparelho seja pelo computador, tablet e até pelo celular.

Elas permitem que mais de uma pessoa utilize seu sistema, tornando o processo de inserção de

informações mais ágil. No caso dos boletins escolares, por exemplo, o professor pode fazer o lançamento das informações diretamente no sistema da escola e o profissional da secretaria consegue acessar e imprimir as informações.

Com esse tipo de ferramenta, o processo tem menos etapas e a conferência é feita de forma automatizada, pois o profissional terá apenas que editar a informação divergente. Por isso, aquele processo demorado de ter que olhar o diário impresso, incluir cada nota no sistema, e ter todo aquele trabalho de conferir não existirá mais. A emissão de boletim escolar nunca mais vai ser a mesma nem a sua eficiência que tende a se tornar muito maior.

Então, gostou no nosso artigo? Quer aprender mais sobre o assunto? Então, confira o nosso post sobre [as vantagens de um diário de notas online!](#)

Leituras Recomendadas:

[5 tendências do mercado educacional para 2018](#)

[Software GEO: veja como automatizar tarefas na gestão escolar na prática](#)

[7 dicas de organização de documentos na secretaria](#)