



Extensão do prazo para postagem da Atividade de Aplicação online– Módulo “Gestão administrativa: financeiro, transporte e alimentação escolar”

Prezados(as) supervisores (as) de ensino,

Consideramos a solicitação de muitos cursistas e supervisores de ensino (Facilitadores) e os Encontros Presenciais (EP) do Curso Específico de Formação aos Ingressantes Diretores de Escola – 1ª Edição/2018, 1ª Edição/2019 e 1ª Edição/2020, realizados por meio da **Atividade de Aplicação Online** e referente ao módulo “Gestão Administrativa: financeiro, transporte e alimentação escolar”. Sendo assim, **informamos que a página para a postagem da atividade dos cursistas permanecerá aberta até o último dia previsto para a realização do módulo, ou seja, até dia 9 de agosto de 2020, conforme os Regulamentos das edições.**

Importante!

O período para a realização da validação da frequência pelo supervisor de ensino facilitador da DE está compreendido entre **19 e 24 de agosto de 2020**. Deverá ser verificado se o cursista postou a atividade proposta (integral ou parcial). Assim, indicar sua presença no sistema, ou seja, a postagem de um único arquivo, e este deverá conter as duas atividades, de preferência em Word ou PDF dessa maneira:

1. Planejamento e Aplicação da formação dos membros da APM;
2. Relatório da formação e evidências.

Orientação para a Postagem da “Atividade de Aplicação Online” no AVA-EFAPE

Os cursistas devem postar e salvar a atividade até fechar o prazo do módulo, dia 9 de agosto de 2020. Para tal, devem seguir o passo a passo:

1. Clique em “Adicionar Tarefa”;
2. Selecione o arquivo no computador e anexe-o;
3. Por último, cliquem em “Salvar”.

O arquivo anexado ficará com o status de “Rascunho” até final do prazo de postagem da atividade. Se eles quiserem trocar o arquivo, deverão fazer dentro do prazo, até 9 de agosto de 2020, da seguinte maneira:



Extensão do prazo para postagem da Atividade de Aplicação online – Módulo “Gestão Administrativa: financeiro, transporte e alimentação escolar”

Opção 1

1. Clique em “Editar”;
2. Depois, em “Excluir” ou “Substituir” e incluam o novo arquivo;
3. Para concluir a ação, basta clicarem em “Salvar Mudança”.

Opção 2

1. Clique em “Remover envio”;
2. Depois, em “Continuar”;
3. Clique em “Editar envio” e postem o novo arquivo;
4. Para concluir a ação, cliquem em “Salvar Mudança”.

O **Suporte Pedagógico** contém material de apoio para o supervisor de ensino facilitador realizar orientações e/ou efetuar o feedback por meio de reuniões online.

Acessem o Regulamento e fiquem por dentro de todas as alterações.

Em caso de dúvidas, mesmo após a leitura do Regulamento, abram um chamado por meio do “Fale Conosco”, disponível na página do curso.

Atenciosamente,

Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo
“Paulo Renato Costa Souza”