



Regulamento

Curso Específico de Formação aos Ingressantes Diretores de Escola – 1ª Edição/2018

“Atualizado em 19-08-2020 (item 32 “Programação”)”



Apresentação.....	3
Objetivos Gerais	5
Objetivos Específicos	6
Competências e Habilidades.....	9
A quem se destina	10
Processo de inscrição	11
Cancelamento	13
Como será o curso?	14
Programação	16
Como realizar as atividades?	18
Como participar dos encontros presenciais?	20
Avaliação	23
Como receber o Atestado de Participação	24
Suas responsabilidades como cursista.....	26
Configurações Adequadas para Acesso ao AVA-EFAPE	28
Passo a Passo para Limpeza do Navegador	29

Sumário





1. A Secretaria da Educação do Estado de São Paulo (SEE-SP) apresenta o **Curso Específico de Formação aos Ingressantes Diretores de Escola – 1ª Edição/2018**. Este é parte integrante do estágio probatório, e tem como objetivo potencializar a ação dos diretores de escola da Rede Pública Estadual Paulista. O curso será oferecido por meio da Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Professores do Estado de São Paulo “Paulo Renato Costa Souza” (EFAPE), em parceria com a Coordenadoria de Gestão da Educação Básica (CGEB), atendendo ao disposto na Resolução SE 52/2013 de 14/08/2013, publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo (DOE), de 15/08/2013, e ao artigo 1º da Lei Complementar nº 1.256, de 2015.
2. O **Curso Específico de Formação aos Ingressantes Diretores de Escola – 1ª Edição/2018** é destinado aos aprovados no Concurso Público para Provimento de Cargo de Diretor de Escola – SQC – II – QM de 2017, e está organizado em uma etapa única, que totaliza 360 horas, distribuídas em oitenta e oito (88) horas de Encontro Presencial (EP), a serem realizadas nas Diretorias de Ensino (DE), e duzentas e setenta e duas (272) horas de estudos autoinstrucionais, por meio de atividades a distância no Ambiente Virtual de Aprendizagem da EFAPE (AVA-EFAPE).





3. Visando a proporcionar um panorama da estrutura da SEE-SP, de sua política educacional e das dimensões da gestão aplicado em suas escolas aos profissionais aprovados e empossados no Concurso Público para Provimento de Cargo de Diretor de Escola – SQC – II – QM de 2017, será ofertado o Curso Específico de Formação aos Ingressantes Diretores de Escola – 1ª Edição/2018.
4. Como o referido curso é parte integrante do período de estágio probatório, todos os diretores de escola que foram nomeados e tomaram posse deverão realizá-lo. Ao longo dele, serão oferecidas orientações sobre o uso de tecnologias educacionais, por meio da participação do Diretor Ingressante em ações de formação continuada que abordem esta temática.
5. O curso prevê conteúdo único para todos os diretores ingressantes com vistas a potencializar a ação gestora, aprimorar suas competências profissionais e a consecução dos aspectos delineados na Res. SE 56/2016, de 14/10/16 e publicada no DOE de 15/10/16, que dispõe sobre perfis, competências e habilidades requeridas dos diretores de escola da Rede Estadual Paulista de Educação, assim como sobre os referenciais bibliográficos e a legislação que fundamenta e orienta a organização de exames, os concursos e os processos seletivos, além de dar as providências correlatas.
6. Este Regulamento contém as regras e procedimentos que regem a 1ª Edição do Curso Específico de Formação aos Ingressantes Diretores de Escola, que possui versão com acessibilidade para pessoas com deficiências visuais e auditivas. Para aquelas com deficiências visuais totais, recomendamos o uso de leitores de tela como o software NVDA ou similares.

Objetivos Gerais

7. Oferecer formação continuada aos Ingressantes aprovados no Concurso Público para Provimento de Cargo de Diretor de Escola, realizado em 2017, como parte integrante do estágio probatório, de modo a promover o aprofundamento, a complementação, a revisão e a renovação de conhecimentos, metodologias e perspectivas presentes em sua formação e a reflexão sobre sua prática profissional.
8. Qualificar os profissionais da Educação para o exercício de suporte pedagógico e fazer uso de Tecnologias Digitais da Informação e Comunicação (TDIC). Propõe-se, assim, dar continuidade ao Programa Educação — Compromisso De São Paulo, que norteia as ações voltadas à melhoria da Educação do Estado de São Paulo.





9. **Módulo Papel Social da Escola no século XXI:** possibilitar aos cursistas o desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e atitudes necessários para que promovam em sua escola os fundamentos, os princípios, as diretrizes e os objetivos educacionais previstos na legislação nacional e estadual, assim como aqueles estabelecidos pelas políticas educacionais do Estado de São Paulo, com foco na formação e na aprendizagem dos estudantes.
10. **Módulo Análise do contexto: conhecer para intervir e transformar:** possibilitar aos cursistas o desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e atitudes necessários para que promovam em sua atuação profissional a reflexão sobre a importância da autoavaliação institucional como estratégia para a tomada de decisão. Para isso, faz-se necessária a análise sobre o cotidiano escolar, a Proposta Pedagógica, a gestão escolar democrática e a cultura escolar, inseridas numa perspectiva de busca de melhoria educacional.
11. **Módulo Planejamento e Organização Escolar:** possibilitar aos cursistas o desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e atitudes necessários para que adotem, em sua prática profissional, o processo de planejamento como condição para estabelecer orientação estratégica das ações educacionais, assim como organização para a efetividade do seu trabalho. É também estudada



a articulação entre diferentes documentos, como a proposta pedagógica da escola, o plano de gestão, os planos de curso, de ensino e de aula. Para isso, é importante analisar os princípios, pressupostos e as concepções de currículo no processo de ensino e de aprendizagem, além de sua operacionalização.

12. Módulo Acompanhamento e Monitoramento do Ensino e da Aprendizagem: possibilitar aos cursistas o desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e atitudes necessários para que promovam, em sua atuação profissional, a primazia da gestão pedagógica, de modo a colocar como objetivos principais a aprendizagem e a formação dos estudantes como eixo condutor de todas as ações educacionais. Sendo assim, as demais dimensões de gestão são importantes, pois apoiam e fortalecem a gestão pedagógica.

13. Módulo Gestão de Resultados Educacionais: Foco na qualidade, equidade e excelência do processo de ensino e de aprendizagem: possibilitar aos cursistas o desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e atitudes necessários para que assumam a gestão de resultados educacionais, isto é, das consequências do trabalho educacional, como prática regular de seu trabalho e da comunidade escolar. A gestão de resultados educacionais pressupõe o entendimento de que toda ação deve promover a concretização dos objeti-

vos que demandam acompanhamento e verificação, mediante estratégias e instrumentos adequados.

14. Módulo Exercício da Liderança nas Práticas de Gestão Escolar: possibilitar aos cursistas o desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e atitudes necessários para que atuem de modo a incentivar, a engajar e a inspirar as pessoas da comunidade escolar. Assim, estas poderão atuar em conjunto, e de modo consistente com os valores educacionais, a criação de um ambiente escolar orientado para a realização dos objetivos de promoção da aprendizagem e formação dos estudantes. Essa ação centra-se na atenção ao modo de ser e de fazer proativo, marcado pelo comprometimento, por iniciativas criativas, interesse pelo comum e espírito de equipe, voltados para a realização de propósitos educacionais elevados.

15. Módulo Gestão Democrática e Participativa: Visando ao engajamento e à responsabilidade dos diversos sujeitos da comunidade Escolar, possibilitar aos cursistas o desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e atitudes necessários para que promovam, em sua escola, ação competente e participativa, ambiente educacional organizado e sistemático, dedicado à promoção da aprendizagem e formação dos estudantes, mediante atuação integrada, participativa e competente entre todos os seus participantes da comunidade escolar.





16. Módulo Clima Organizacional: possibilitar aos cursistas o desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e atitudes necessários para que desenvolvam por meio de sua prática profissional a cultura de paz e a criação de um ambiente positivo. Isso irá favorecer a execução de um trabalho com entusiasmo, promovendo as relações positivas, colaborativas e produtivas. Essa dimensão pressupõe atenção ao ideário que sustenta as posições assumidas pelos profissionais da escola e a sua relação com os objetivos educacionais. Desvelar a cultura vigente e instalar nela os valores educacionais é condição para a efetividade da escola.

17. Módulo Gestão da Vida Funcional: Contribuir com o desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e atitudes necessários para que os cursistas possam orientar e acompanhar os procedimentos atinentes à vida funcional dos profissionais que compõem o quadro da escola. Deve-se, dessa maneira, levar em consideração as necessidades de atendimento às diferentes demandas do espaço escolar. Para isso, é imprescindível que conheçam e compreendam as atribuições dos profissionais da escola, bem como os processos de evolução funcional. Estes irão proporcionar a formação em serviço das equipes para que aprimorem suas competências profissional e pessoal.

18. Módulo Gestão do Espaço Físico e do Patrimônio: criar condições para o desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e atitudes necessários, a fim de que os cursistas possam atuar na otimização dos espaços edificados como espaços educativos. O uso adequado do espaço escolar assegura não somente o sucesso do trabalho pedagógico, mas também oferece condições para o reconhecimento dos principais agentes envolvidos no processo educativo, que são diretor de escola, estudantes, funcionários e pais. As condições de uso do ambiente escolar de forma educativa dependem fortemente de adequadas atividades de criação e manutenção dos espaços, gestão de patrimônio, recursos, materiais e insumos pedagógicos.

19. Módulo Gestão Administrativa: financeiro, transporte e alimentação escolar: possibilitar aos cursistas o desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e atitudes necessários para que atuem de modo a conhecer os regulamentos e processos de como gerenciar os recursos financeiros, transporte e alimentação escolar, com vistas a proporcionar um ensino de qualidade, com transparência e compromisso a fim de colocar a administração da escola a serviço da aprendizagem dos estudantes.





Competências e Habilidades

20. Será possibilitado, ao ingressante diretor de escola, o desenvolvimento e o aprimoramento das competências e das habilidades requeridas aos profissionais da Rede Estadual de Educação de São Paulo, conforme dispostas na Resolução SE 56, de 14/10/2016 publicada no DOE de 15/10/16.



- 21.** Esta edição do curso é destinada aos ingressantes diretores de escola provenientes do Concurso Público para Provedimento de Cargo de Diretor de Escola – SQC – II – QM de 2017, que estão em efetivo exercício como diretores de escola na SEE-SP, conforme a base da Coordenadoria Geral de Recursos Humanos (CGRH) de julho de 2018.
- 22.** Aqueles que estiverem afastados em outros cargos e/ou em outras funções que não em exercício como diretor de escola na referida base, não serão considerados para esta edição. A partir de janeiro de 2020, não haverá mais exclusões e o cursista dará continuidade aos estudos, estando afastado para exercício em outro cargo/função na SEDUC-SP.
- 23.** Aqueles que vierem a tomar posse posteriormente, conforme descreve a referida base, comporão público de próxima edição. Em 2020 teremos duas edições para atender aqueles que não tiveram participação nas edições anteriores e também aqueles que já realizaram algum módulo nas edições anteriores e precisam concluir seus estudos.



24. As inscrições dos ingressantes diretores de escola, que tomaram posse e constarem como efetivo exercício como diretores na SEE-SP, serão efetivadas automaticamente tendo como referência a base da CGRH de julho de 2018.
25. A cada diretor de escola ingressante automaticamente inscrito será enviado um boletim referente ao curso diretamente ao e-mail institucional.
26. É necessário que o profissional ative o seu e-mail institucional para continuar recebendo todas as informações sobre as ações de formação ofertadas pela EFAPE. De todo modo, todas as orientações para realização do curso serão redundadas no AVA-EFAPE e na página da ação no site da EFAPE (www.escoladeformacao.sp.gov.br).



Fique atento(a)!

Em breve, as comunicações da EFAPE passarão a ser enviadas somente aos e-mails institucionais (@educacao.sp.gov.br e @professor.educacao.sp.gov.br).

Como eu ativo meu e-mail institucional?

A ativação dos e-mails institucionais dos servidores é feita por meio da plataforma Secretaria Escolar Digital (SED).

Ao acessar o ambiente da SED, observe sob seu nome, no canto superior direito, “E-mail Institucional”.

Qual é o link de acesso aos e-mails institucionais?

O link de acesso é <https://outlook.office.com>;

No login, identifique seu e-mail disponível na SED.

Com qual senha o usuário acessa os e-mails institucionais?

A senha de acesso aos e-mails é a mesma utilizada na plataforma SED (Secretaria Escolar Digital), no Portalnet (GDAE), na Intranet e na rede corporativa. Quando a senha é alterada na SED, automaticamente é alterada nos e-mails.

Caso tenha dúvidas sobre esse procedimento ou sobre a redefinição de senhas, acesse <https://sed.educacao.sp.gov.br>. Caso precise de suporte técnico a respeito, entre acesse o portal de atendimento SED <https://atendimento.educacao.sp.gov.br>, abra uma ocorrência ou ligue para 0800 77 00012.



27. Em função das inscrições serem automaticamente realizadas, e por não haver ônus aos que desistirem ou que forem reprovados, não haverá a possibilidade de cancelamento de participação nesta ação.

28. Atenção: Havendo interrupção do efetivo exercício do ingressante diretor de escola durante o seu estágio probatório, sua participação nesta edição do curso será interrompida e, portanto, a formação continuada deverá ser retomada assim que o profissional entrar novamente em exercício no cargo. Essa formação será orientada pela EFAPE conforme vigência da ação formativa no referido momento e respeitando-se os critérios e os prazos referentes ao estágio probatório



29. O curso será semipresencial, com carga horária de **360 horas**, assim distribuídas:
- Atividade Presencial:** serão **88 horas** de atividades presenciais divididas em onze Encontros Presenciais (EP), com duração de **oito horas cada**, a serem organizados e realizados pela DE;
 - Atividades a distância:** serão **272 horas** de atividades a distância, na modalidade autoinstrucional (sem tutoria, interação ou mediação), a serem realizadas no Ambiente Virtual de Aprendizagem da EFAPE (AVA-EFAPE).

Tela de acesso ao AVA-EFAPE

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO

CENTRAL DE ATENDIMENTO
Entre em contato com a SEE

Seja bem-vindo ao AVA-EFAP

O Ambiente Virtual de Aprendizagem da EFAP é o espaço para a realização de ações de formação voltadas aos três quadros funcionais da SEE-SP. Neste ambiente são realizados cursos, programas, orientações técnicas e debates em fóruns de discussão. Você também vai encontrar diferentes insumos para o seu aprimoramento profissional! Para acessar:

- No campo "Usuário", digite o número de seu CPF (sem pontos ou hífen). Caso seu CPF tenha um ou mais zeros à esquerda, informe-o(s);
- No campo "Senha", digite o número de seu RG (também sem pontos ou hífen), que é sua senha inicial de acesso ao AVA-EFAP, ou senha pessoal já cadastrada anteriormente.

Usuário

Senha

Lembrar identificação de usuário

Acessar

[Esqueci minha senha](#)

O uso de Cookies deve ser permitido no seu navegador



- 30.** Todas as orientações de acesso e navegação serão disponibilizadas no início do curso e, ao longo dele, serão disponibilizadas por meio de boletins eletrônicos, que serão enviados ao e-mail institucional de cada diretor de escola cursista, bem como na página do curso no site da EFAPE (www.escoladeformacao.sp.gov.br) e/ou diretamente no AVA-EFAPE.
- 31.** Saiba que:
- A carga horária estipulada para as atividades a distância de cada módulo refere-se ao tempo estimado necessário para assistir às aulas, para leitura dos conteúdos e realização das atividades no AVA-EFAPE, assim como a leitura de materiais complementares e pesquisas realizadas fora do AVA;
 - A característica do curso autoinstrucional prevê a diversidade de ritmos de aprendizagem; portanto, quando propõe-se uma carga horária de estudos, é levado em consideração o tempo adequado para a realização de todas as atividades.



32. Esta edição do curso será realizada **de 17/08/2018 a 18/08/2020**, conforme quadro a seguir:

Curso Específico de Formação para Diretores Ingressantes		Carga horária		Período de realização
		Presencial	A distância	
Módulo 1	AVA-EFAPE	-	25h	de 17/8 a 18/10/2018
	Encontro Presencial	8h	-	de 24/9 a 09/10/2018
	Período de Atualização Módulo 1: de 19 a 25/10/2018			
Módulo 2	AVA-EFAPE	-	25h	de 19/10 a 20/12/2018
	Encontro Presencial	8h	-	de 26/11 a 11/12/2018
	Período de Atualização Módulo 2: de 20 a 26/12/2018			
Módulo 3	AVA-EFAPE	-	25h	de 21/12/18 a 21/02/2019
	Encontro Presencial	8h	-	12/02/2019 a 08/3/2019
	Período de Atualização Módulo 3: de 22 a 28/02/2019			
Módulo 4	AVA-EFAPE	-	25h	de 22/02 a 25/04/2019
	Encontro Presencial	8h	-	de 5 a 24/04/2019
	Período de Atualização Módulo 4: de 26/4 a 02/05/2019			
Módulo 5	AVA-EFAPE	-	25h	de 26/04 a 27/06/2019
	Encontro Presencial	8h	-	03 a 18/06/2019
	Período de Atualização Módulo 5: de 28/6 a 04/07/2019			
Módulo 6	AVA-EFAPE	-	25h	de 28/6 a 29/8/2019
	Encontro Presencial	8h	-	de 9 a 20/8/2019
	Período de Atualização Módulo 6: de 30/8 a 05/9/2019			



Curso Específico de Formação para Diretores Ingressantes		Carga horária		Período de realização
		Presencial	A distância	
Módulo 7	AVA-EFAPE	–	25h	de 30/08 a 31/10/2019
	Encontro Presencial	8h	–	de 14 a 07/11/2019
	Período de Atualização Módulo 7: de 1º a 07/11/2019			
Módulo 8	AVA-EFAPE	–	25h	de 1º/11/2019 a 07/01/2020
	Encontro Presencial	8h	–	de 06 a 18/12/2019
	Período de Atualização Módulo 8: de 7 a 13/01/2020			
Módulo 9	AVA-EFAPE	–	24h	de 08/01 a 05/03/2020
	Encontro Presencial	8h	–	de 19 a 29/02/2020
	Período de Atualização Módulo 9: de 6 a 12/03/2020			
Módulo 10	AVA-EFAPE	–	24h	de 12/03 a 13/05/2020
	Encontro Presencial	8h	–	de 18/05 a 14/06/2020**
	Período de Atualização Módulo 10: de 14/05 a 21/06/2020			
Módulo 11	AVA-EFAPE	–	24h	de 15/06 a 09/08/2020
	Encontro Presencial	8h	–	de 01/07 a 09/08/2020
	Período de Atualização Módulo 11: de 10 a 31/08/2020			
Total AVA-EFAPE		272h	–	de 17/08/2018 a 31/08/2020
Total Encontro Presencial (EP)		88h	–	
Total		360h	–	

* O Período de Atualização será iniciado a partir das 10 horas da data indicada para cada módulo.

**Devido ao período de distanciamento social o Módulo Gestão do Espaço Físico e do Patrimônio Escolar teve o período de postagem das Atividades de Aplicação Online ampliado de 29/06 a 05/07.



Como realizar as atividades?

33. Cada módulo do curso contará com atividades avaliativas compostas por questões objetivas relacionadas aos seus conteúdos desenvolvidos e validadas pelo próprio sistema.
34. É necessário visualizar todas as páginas de conteúdo de cada módulo para respondê-las.
35. O envio destas atividades será contabilizado como frequência em cada módulo do curso.
36. Você terá três tentativas para realizar cada atividade avaliativa dentro do período indicado no cronograma.
37. Após isso, **será considerada a maior nota** a ser representada pelos seguintes conceitos:

Conceito	Acertos	Resultado
Insatisfatório	Entre 0% e 59%.	
Satisfatório	Entre 60% e 100%.	



38. Atenção: Enquanto estiver realizando uma atividade avaliativa, existe a possibilidade de salvá-la. Nesse caso, ela ficará registrada como “Em progresso” em sua página no AVA-EFAPE. Atividades “Em progresso” serão visualizadas somente pelo cursista e não serão consideradas para avaliação. **Serão consideradas enviadas e avaliadas somente após clicar em “Terminar revisão”, o envio das atividades e a leitura dos *feedbacks*.**

- 39.** A avaliação do aproveitamento será realizada qualitativamente **com base na média das atividades avaliativas enviadas** no decorrer do curso.
- 40.** As atividades avaliativas não poderão ser realizadas após os prazos estipulados no cronograma disposto neste Regulamento.
- 41.** Encerrado o período de atualização das atividades, não serão aceitas justificativas para o envio das atividades.

i

Como faço para visualizar minhas notas?

No AVA-EFAPE, clique sobre o seu nome no canto superior direito da página. Em seguida, selecione “Notas”. A tela seguinte exibirá as notas de todas as atividades enviadas e a frequência atribuída a cada uma delas. Caso você tiver feito a atividade e sua nota não estiver registrada, ela poderá estar salva e não ter sido enviada!



Como participar dos encontros presenciais?

42. Os EP serão organizados de forma descentralizada, **em local e horário a serem definidos pela DE**, respeitando-se os períodos e prazos de realização indicados no cronograma (Item 32):
- Excepcionalmente no período em que ocorrer o afastamento social obrigatório, os EP serão substituídos por realização de atividades de aplicação, que serão inseridas no AVA-EFAPE, na página que orienta para a realização do EP. As atividades deverão ser realizadas conforme a orientação constante no módulo e postadas de acordo com o cronograma (Item 32), e contarão como frequência do EP do módulo.
 - As atividades propostas em cada módulo precisam ser realizadas em unidade escolar, assim o cursista que não está na direção de escola, precisará indicar uma escola (escola de referência) na qual aplicará todas as atividades práticas propostas, visando o desenvolvimento das habilidades previstas para cada módulo do curso.
 - A escola de referência deverá permanecer a mesma ao longo de todo o curso. A escolha da escola não poderá recair em escola que já tenha diretor ingressante realizando o curso.



- 43.** O período de realização dos EP prevê alguns dias que poderão coincidir com as férias dos ingressantes diretores de escola. Caso o EP seja realizado nesse período, os diretores de escola deverão se organizar e avisar com antecedência a equipe organizadora. É importante lembrar que o EP também é atividade avaliativa do curso.
- 44.** Os ingressantes diretores de escola deverão realizar os EP na DE de exercício, conforme a base da CGRH de julho de 2018 e as alterações desta serão refletidas para realização das atividades do curso. Apenas a DE de exercício, conforme a referida base, será considerada para fins de enturmação no AVA-EFAPE e realização de cada EP.
- 45.** A presença nos EP será registrada por meio de assinatura de lista de presença, em dois períodos, na entrada e na saída de cada encontro. No AVA-EFAPE, **será registrada como uma atividade avaliativa com nota de atribuição de valor referente à presença**, e contabilizará frequência no curso, sendo:
- Ausente:** 0;
 - Presente apenas na entrada ou na saída:** 50;
 - Presente na entrada e na saída:** 100.
- 46.** Durante o período de isolamento social, a presença nos EP será registrada por meio de postagem de um arquivo que contemple a realização das duas partes da atividade indicada no AVA para o respectivo módulo. No AVA-EFAPE, será registrada como uma atividade avaliativa com nota de atribuição de valor referente à presença, e contabilizará frequência no curso, sendo:
- Ausência total, para cursista que não postou nenhuma etapa da atividade substitutiva do EP, no período definido para sua realização: 0;
 - Presente apenas em um dos períodos (meio período – 4 horas), para cursista que postou somente uma etapa da atividade substitutiva do EP, no período definido para sua realização: 50;
 - Presente o dia todo (8 horas), para cursista que postou as duas etapas da atividade substitutiva do EP, no período definido para sua realização: 100
- 47.** Os formadores locais da DE serão responsáveis por:
- Organizar, dentro dos prazos estipulados em cronograma, as datas e os períodos de realização do EP e o local;
 - Enturmar os participantes e registrar as datas e os locais de realização em ferramenta específica;



- c. Comunicar os ingressantes diretores de escola e informá-los quanto a data(s), horário(s) e local(is) de realização do EP na DE;
- d. Coletar as assinaturas dos presentes no EP;
- e. Realizar, dentro dos prazos estabelecidos, o apontamento de presença dos cursistas de sua DE no AVA-EFAPE;
- f. Arquivar as listas de presença e quaisquer documentos relativos aos EP na DE.
- g. No período em que perdurar o isolamento social, verificar, na página “Atividade de Aplicação online” relativa ao Encontro Presencial, se o cursista postou as atividades propostas e indicar sua presença no sistema, sempre considerando o cronograma definido pela EFAPE.
- h. No período em que perdurar o isolamento social, o formador local poderá, a critério da diretoria de ensino e necessidades formativas do cursista, dentro do período estipulado para a realização do Encontro Presencial, realizar encontro presencial online, por meio de ferramentas tecnológicas, individuais ou em grupo, visando o esclarecimento de dúvidas. A realização das reuniões online não substitui a realização das atividades propostas para a validação da frequência.

48. Os EP não poderão ser realizados após os prazos estipulados, definidos no cronograma, para cada atividade.

Atenção! Todos os dados de enturmação e definição de local e data de realização de cada EP serão registrados pelas DE em ferramentas específicas e refletidos na página do curso no site da EFAPE. Será de responsabilidade do cursista verificar nesta página, em “Consulta Encontro Presencial”, a data, o local e o horário de realização de cada EP.

49. Qualquer divergência quanto a data ou local de realização do EP, bem como pendência ou inconsistência quanto a apontamentos de presença e ausência no EP, deverá ser dirimida junto ao formador responsável na DE.

50. Para obter o atestado de participação do **Curso Específico de Formação aos Ingressantes Diretores de Escola – 1ª Edição/2018**, o cursista deverá:

- a. Realizar, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) do total das atividades avaliativas propostas;
- b. Ter média de aproveitamento com conceito “Satisfatório”, no total de atividades avaliativas do curso.

51. As atividades avaliativas consistirão em:

- c. Questões objetivas, validadas pelo próprio sistema;
- d. Registros de presença no EP (entrada e saída).

52. Atividades não enviadas e ausências no registro de frequência dos EP serão consideradas com conceito zero, que será contabilizado na média das atividades avaliativas.

53. Atenção! Conforme “item 51” as questões objetivas e os EP são atividades avaliativas; portanto, serão as únicas consideradas como critério de aprovação no curso. Além destas atividades, estará disponível no AVA-EFAP a **“Comunidade Virtual de Aprendizagem (CVA)”**, que é um espaço para troca de conhecimentos e experiências entre os cursistas. Entretanto, a CVA não será considerada para avaliação. Haverá também demais atividades (não avaliativas), que serão postadas no portfólio do cursista, tais como pauta e memória de reunião, registro de análise de dados, dentre outros. O portfólio não será considerado como critério de aprovação no curso, mas será subsídio para a avaliação do estágio probatório do diretor ingressante. Dessa forma, também será uma atividade de entrega obrigatória no AVA-EFAP.





Como receber o Atestado de Participação

- 54. Os atestados serão emitidos pela EFAPE aos ingressantes diretores de escola que atenderem a todos os requisitos elencados no item “AVALIAÇÃO”.
- 55. O atestado do curso será emitido pela EFAPE, disponibilizado digitalmente no site www.escoladeformacao.sp.gov.br, no canal “Central de Serviços” por meio da ferramenta “Histórico de Participações”, após a finalização do curso.

56. Atenção! O ingressante diretor de escola que não participar ou não concluir satisfatoriamente o curso será orientado a participar de uma nova edição, respeitando-se os critérios e os prazos do estágio probatório. A conclusão de forma satisfatória será condição para a publicação da estabilidade do servidor. O ingressante diretor de escola, servidor da SEE-SP concludente, **não poderá utilizar o atestado de participação do Curso Específico de Formação para a evolução funcional**, conforme legislação vigente, pelo fato de o curso ser parte obrigatória do Estágio Probatório.



Tire suas dúvidas

- 57.** Em caso de problemas e/ou dúvidas com referência ao curso, os profissionais terão à disposição o canal “Fale Conosco”. O “Fale Conosco” estará disponível para abertura de chamados 24 horas por dia, mas o atendimento será realizado somente de segunda a sexta-feira, das 9h às 18h, exceto feriados. Todos os chamados abertos nos finais de semana e feriados serão respondidos a partir do primeiro dia útil subsequente. O mesmo acontecerá aos chamados abertos fora do horário estipulado.
- 58. Após o período de seis meses, o acesso ao conteúdo do curso será interrompido**, assim como os serviços de atendimento ao cursista via “Fale Conosco”. Depois, não será possível solicitar retificações.



Suas responsabilidades como cursista

59. Assistir às aulas, ler os textos de referência, acessar os materiais indicados e participar das atividades a distância propostas no decorrer do curso dentro dos prazos estabelecidos e registrados no cronograma.
60. Acompanhar, no AVA-EFAPE, o “status” de suas atividades avaliativas, verificando aquelas que estão pendentes, não realizadas, concluídas e prazo final de realização. Para isso, clique sobre o seu nome no canto superior direito da página e, em seguida, em “Notas”. A tela seguinte exibirá as notas de todas as atividades avaliativas do curso, assim como a frequência atribuída a cada uma delas.
61. Comunicar via “Fale Conosco” problemas na execução e/ou envio das atividades avaliativas, **em tempo hábil para sua realização**, dentro do horário de atendimento e do período estabelecido para essas atividades no cronograma disposto neste Regulamento.
62. Acatar as regras estabelecidas no Regulamento para este curso, inclusive as relativas à segurança da informação.



63. Manter a senha de acesso guardada em completa segurança e sigilo, sendo de sua inteira responsabilidade acessos realizados com esta (a senha de acesso de cada cursista tem caráter pessoal e intransferível, sendo vedada a revelação para terceiros, e é a forma de identificação do cursista, considerada a sua utilização, para todos os fins e efeitos, como manifestação expressa de sua vontade). Para isso, o cursista deverá modificar a sua senha no primeiro acesso ao curso.

64. Atenção: a senha utilizada para acessar o AVA-EFAPE não é necessariamente a mesma de acesso às ferramentas da Rede do Saber (inscrições, Gestão de Pesquisa e Fale Conosco). A alteração em um dos sistemas não modifica o outro automaticamente.

65. Utilizar apenas equipamentos confiáveis para o acesso à plataforma, que possuam programas antivírus e *firewall* devidamente instalados e atualizados, assumindo o risco de sua conduta caso assim não vier a proceder.

66. Realizar *logout* após finalizar uma sessão no AVA-EFAPE, garantindo a veracidade de suas participações e produções. Para isso, clicar em “Sair”, destacado na cor vermelha acima e à direita da tela.

67. Atualizar seu perfil sempre que necessário e responsabilizar-se pelas informações fornecidas.

68. Participar das pesquisas de avaliação do curso com o objetivo de contribuir para o aprimoramento das ações de formação ofertadas pela EFAPE.

69. Os cursos e ações formativas da EFAPE são produzidos com a finalidade de subsidiar o profissional da SEE-SP em seu trabalho. Dessa forma, a utilização dos conteúdos e materiais é recomendada e incentivada. Entretanto, é expressamente vedada a utilização desses conteúdos para quaisquer fins que não estiverem diretamente envolvidos ao seu trabalho, como por exemplo, na publicação em redes sociais, blogs e demais veículos digitais, sob pena de responsabilizar-se judicialmente, com exclusividade e integralmente, nos termos da legislação brasileira, por qualquer violação ao direito autoral e ações judiciais e/ou extrajudiciais advindas dessas violações, movidas por quem quer que seja, incluindo autores, editoras e demais interessados.



Configurações Adequadas para Acesso ao AVA-EFAPE



- 70.** A gestão da segurança das informações observa as disposições da Norma Técnica ABNT NBR ISSO/IEC 27002, especialmente em relação a autenticidade, integridade e disponibilidade da informação.
- 71.** É de reconhecimento público a impossibilidade técnica da manutenção do funcionamento integral e ininterrupto de qualquer sistema de informática. Dessa forma, a SEE-SP isenta-se de qualquer responsabilidade relativa à postagem de atividades web ou da manutenção de equipamentos.
- 72.** As configurações mínimas de hardware e software necessárias para acesso adequado ao AVA-EFAPE são as seguintes:

Software	Hardware
<ul style="list-style-type: none"> • Windows XP Service Pack 2 (recomendado Windows XP Service Pack 3 ou posterior); • Windows Vista; • Plug-in Adobe Flash Player Versão 20 ou superior. • Plug-in Adobe Acrobat Reader atualizado. • Para cursos acessíveis: leitor de tela NVDA para 2016.1. • Plug-in Adobe Flash Player Versão 9 ou superior; • Navegadores: Internet Explorer 9 ou superior; Firefox 34 ou superior; Chrome 34 ou superior. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo de 1 GB de Memória RAM; • Resolução de tela mínima de 1024x768; • Conexão banda larga, preferencialmente 512 kbps ou superior.

Passo a Passo para Limpeza do Navegador

73. Para um bom desempenho do AVA-EFAPE, é recomendada a limpeza do navegador, seguindo os passos abaixo:

Internet Explorer:

- i. Abrir o Internet Explorer;
- ii. Apertar a tecla “ALT” do seu teclado para que a barra de menu seja disponibilizada;
- iii. Selecionar a opção “Ferramentas” e, depois, a opção “Opções da Internet”;
- iv. Selecionar a aba “Geral” na nova janela aberta;
- v. Clicar em “Excluir” na área “Histórico de navegação”;
- vi. Marcar os itens “Arquivos de Internet Temporários” e “Cookies” na nova janela aberta;
- vii. Clicar no botão “Excluir”. Esta janela será fechada automaticamente;
- viii. Para finalizar, clicar no botão “Aplicar” e, logo em seguida, no botão “OK”.



 **Mozilla Firefox**

- i. Abrir o Firefox;
- ii. Apertar a tecla “ALT” do seu teclado para que a barra de menu seja disponibilizada;
- iii. Selecionar a opção “Ferramentas” e, a seguir, a opção “Limpar dados pessoais”;
- iv. Selecionar a aba “Avançado” na nova janela;
- v. Habilitar os itens “Cookies” e “Cache” na nova janela aberta;
- vi. Clicar no botão “Limpar agora”. Esta janela será fechada automaticamente.

 **Google Chrome**

- i. Fechar o Navegador e entrar novamente;
- ii. No canto superior direito há três traços. Clicar neles com o botão esquerdo do mouse;
- iii. Na nova janela, clicar em “Ferramentas”;
- iv. Na janela seguinte, clicar em “Limpar dados de navegação”;
- v. No campo “Eliminar os seguintes itens desde:”, selecionar “o começo”;
- vi. Em seguida, selecionar os campos “Cookies e outros dados de site e de plug-in” e “Imagens e arquivos armazenados em CACHE”;
- vii. Por fim, clicar em “Limpar dados de navegação”.