



Regulamento

Curso Específico de Formação aos Ingressantes Diretores de Escola – 1ª Edição/2020

Atualizado em 08/10/2020 (item 31 “Programação”)

Atualizado em 12/12/2022 (itens 31, 35 e 42)



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 (SEDUC-SP) apresenta o Curso Específico de Formação aos Ingressantes Diretores de Escola – 1ª Edição/2020. 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 Profissionais da Educação do Estado de São Paulo “Paulo Renato Costa Souza” (EFAPE), em parceria com a Coordenadoria Pedagógica (COPEP), 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/2020 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 horas de Encontro Presencial (EP), a serem realizadas nas Diretorias de Ensino (DE), e duzentas e setenta e duas horas de estudos autoinstrucionais, por meio de atividades a distância no Ambiente Virtual de Aprendizagem da EFAPE (AVA-EFAPE).





3. Este Regulamento contém as regras e procedimentos que regem o Curso Específico de Formação aos Ingressantes Diretores de Escola – 1ª Edição/2020, e 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.
4. Visando a proporcionar um panorama da estrutura da SEDUC-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/2020.
5. Como o referido curso é parte integrante do período de estágio probatório, todos os diretores de escola, que foram nomeados e tomaram posse, e que estão em exercício na SEDUC-SP 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.
6. O curso prevê conteúdo único para todos os diretores ingressantes com vistas a potencializar a ação gestora, aprimorar suas competências profissionais e à consecução dos aspectos delineados na Res. SE 56/2016, de 14/10/16, e publicada no DOE de 15/10/16. Essa Resolução 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.

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, fazendo 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 Gestão Administrativa:** financeiro, transporte e alimentação escolar: possibilitar aos cursistas o desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e atitudes necessários para atuarem de modo a conhecer os Regulamentos e processos de como gerenciar os recursos financeiros, transporte e alimentação escolar de modo a proporcionar um ensino de qualidade, com transparência e compromisso, a fim de colocar a administração da escola a serviço da aprendizagem dos estudantes.
10. **Módulo Papel Social da Escola:** possibilitar aos cursistas o desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e atitudes necessários para promoverem em suas escolas, os fundamentos, princípios, diretrizes e objetivos educacionais previstos nas legislações nacional e estadual, assim como aqueles estabelecidos pelas políticas educacionais do Estado de São Paulo, com foco na formação e aprendizagem dos estudantes.
11. **Módulo Análise do contexto – conhecer para intervir e transformar:** possibilitar aos cursistas o desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e atitudes necessários para promoverem em sua atuação profissional a reflexão sobre a importância da autoavaliação institucional como estratégia para a tomada de decisão. Para isso, faz-se necessária à análise sobre o cotidiano escolar, a Proposta Pedagógica, a gestão escolar democrática e a cultura escolar inseridas numa perspectiva de busca de melhoria educacional.





12. Módulo Planejamento e Organização Escolar: possibilitar aos cursistas o desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e atitudes necessários para adotarem, em sua prática profissional, o processo de planejamento como condição para estabelecer-se orientação estratégica das ações educacionais, assim como a 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 concepções de currículo no processo de ensino e de aprendizagem e sua operacionalização.

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 assumirem a gestão de resultados educacionais, isto é, as 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 objetivos que demandam acompanhamento e verificação, mediante estratégias e instrumentos adequados.

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

15. Módulo Exercício da liderança nas práticas de gestão escolar: possibilitar aos cursistas o desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e atitudes necessários para melhor atuarem profissionalmente, além de motivar, engajar e inspirar as pessoas da comunidade escolar a atuarem cooperativamente e de modo consistente com os valores educacionais, para a criação de ambiente escolar orientado para a realização dos objetivos de promoção da aprendizagem e formação dos estudantes. Essa ação centraliza-se na atenção ao modo de ser e de fazer proativo, marcado pelo comprometimento, por iniciativas criativas e interesse pelo comum e por espírito de equipe, voltados para a realização de propósitos educacionais elevados.





- 16. Módulo Gestão Democrática e Participativa – O Engajamento e a Responsabilidade dos Diversos Sujeitos da Comunidade Escolar:** possibilitar aos cursistas o desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e atitudes necessários para promoverem em sua escola ação competente e participativa, ambiente educacional organizado e sistemático, dedicado à promoção da aprendizagem e à formação dos estudantes mediante atuação integrada, participativa e competente entre todos os seus participantes da comunidade escolar.
- 17. Módulo Clima Organizacional:** possibilitar aos cursistas o desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e atitudes necessários para desenvolverem, por meio de sua prática profissional, a cultura de paz e a criação de um ambiente positivo, a fim de favorecer a execução de um trabalho com entusiasmo ao promoverem relações positivas, colaborativas e produtivas. Essa dimensão pressupõe atenção ao ideário que sustenta as posições assumidas pelos profissionais da escola e sua relação com os objetivos educacionais. Desvelar a cultura vigente e instalar nela o ideário e os valores educacionais são condições para a efetividade da escola.
- 18. Módulo Gestão da Vida Funcional:** possibilitar aos cursistas o desenvolvimento de conhecimentos,

habilidades e atitudes necessários para poderem orientar e acompanhar os procedimentos atinentes à vida funcional dos profissionais que compõem o quadro da escola. Considera-se, dessa forma, as necessidades de atendimento às diferentes demandas do espaço escolar. Para isso, será imprescindível conhecer e compreender as atribuições dos profissionais da escola, bem como os processos de evolução funcional. Proporcionar-se-á, assim, a formação em serviço de pessoas para estes aprimorem suas competências profissional e pessoal.

- 19. Módulo Gestão do Espaço Físico e do Patrimônio:** possibilitar aos cursistas o desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e atitudes necessários para atuarem de modo a otimizar os espaços edificados como espaços educativos. O uso adequado do espaço escolar assegura não somente o sucesso do trabalho pedagógico, mas também cria condições para o reconhecimento destes principais agentes envolvidos no processo educativo: 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.





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.** Este curso é destinado aos ingressantes diretores de escola aprovados no Concurso Público para provimento do cargo de Diretor de Escola – SQC – II – QM de 2017, em efetivo exercício, na SEDUC-SP, que não estão participando do curso 1ª Edição/2018 e da 1ª Edição/2019, ou que já participaram de alguma dessas edições, mas não concluíram módulo algum nas edições de 2018 e de 2019, conforme a base da Coordenadoria Geral de Recursos Humanos (CGRH) de abril de 2020.
- 22.** Diretores efetivos ingressantes que estiverem afastados em outros cargos e/ou em outras funções que não em exercício como diretor de escola com seus nomes registrados na referida base, serão considerados para esta edição. Não haverá mais exclusões e o cursista dará continuidade aos estudos, estando afastado para exercício em outro cargo e/ou outra função na SEDUC-SP.
- 23.** Aqueles que vierem a tomar posse posteriormente, conforme descrito na referida base, comporão o público de próxima edição.



24. As inscrições dos ingressantes diretores de escola que tomaram posse e constarem como efetivo exercício como diretores na SEDUC-SP, serão efetivadas automaticamente tendo como referência a base da CGRH de abril de 2020.
25. A cada diretor de escola ingressante automaticamente inscrito será enviado um boletim referente ao curso diretamente ao e-mail institucional.
26. Será 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 ratificadas no AVA-EFAPE e na página da ação no site da EFAPE (www.escoladeformacao.sp.gov.br).



Fique atento(a)!

As próximas comunicações da EFAPÉ passarão a ser enviadas somente aos e-mails institucionais (aqueles com os domínios: @educacao.sp.gov.br e @professor.educacao.sp.gov.br).

Como ativar meus e-mails institucionais?

O acesso à rede corporativa e aos e-mails institucionais dos servidores é feito por meio da plataforma Secretaria Escolar Digital (SED). Ao acessar esse ambiente, observe sob o seu nome, no canto superior direito, “E-mail Institucional” o e-mail com um dos dois domínios: @educacao.sp.gov.br ou @professor.educacao.sp.gov.br.

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, no Portalnet (GDAE), na Intranet e na rede corporativa de computadores;

Quando a senha é alterada na SED, automaticamente é alterada para acesso aos e-mails.

Dúvidas?

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, acesse o portal de atendimento SED, <https://atendimento.educacao.sp.gov.br>, e abra uma ocorrência; ou ligue para 0800 77 00012.



Cancelamento

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.



Como será o curso?

28. O curso será semipresencial, com carga horária de **360 horas**, assim distribuídas:
 - a. **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;
 - b. **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).
29. 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.



30. Saiba que:

- a. 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;
- b. 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.



31. Esta edição do curso foi realizada de 15 de junho de 2020 a 18 de maio de 2022. **O período de atualização do curso será de 15 de dezembro de 2022 a 28 de fevereiro de 2023**, conforme quadro a seguir:

Curso Específico de Formação aos Ingressantes Diretores de Escola – 1ª edição/2020		Carga horária		Período de realização
		Presencial	A distância	
Módulo Gestão Administrativa	AVA-EFAPE	–	24h	de 15/06 a 09/08/2020
	EP	8h	–	01/07 a 09/08/2020
	Período de Atualização do Módulo: de 10 a 18/08/2020			
Módulo Papel Social da Escola no século XXI	AVA-EFAPE	–	25h	de 10/08 a 12/10/2020
	EP	8h	–	de 12 a 22/9/2020
	Período de Atualização: de 07 a 31/10/2020			
Módulo Análise do contexto: conhecer para intervir e transformar	AVA-EFAPE	–	25h	de 13/10 a 13/12/2020
	EP	8h	–	de 29/10 a 12/11/2020
	Período de Atualização do Módulo: de 14 a 26/12/2020			
Módulo Planejamento e Organização Escolar	AVA-EFAPE	–	25h	de 14/12/2020 a 15/02/2021
	EP	8h	–	de 5 a 21/01/2021
	Período de Atualização do Módulo: de 16 a 20/02/2021			
Módulo Acompanhamento e Monitoramento do Ensino e da Aprendizagem	AVA-EFAPE	–	25h	de 16/02 a 16/04/2021
	EP	8h	–	de 9 a 26/03/2021
	Período de Atualização do Módulo: de 17 a 24/04/2021			



Curso Específico de Formação aos Ingressantes Diretores de Escola – 1ª edição/2020	Carga horária		Período de realização	
	Presencial	A distância		
Módulo Gestão de Resultados Educacionais	AVA-EFAPE	–	25h	de 17/04 a 22/06/2021
	EP	8h	–	de 17 a 26/05/2021
	Período de Atualização do Módulo: de 23 a 30/6/2021			
Módulo Exercício da Liderança nas Práticas de Gestão Escolar	AVA-EFAPE	–	25h	de 23/06 a 26/08/2021
	EP	8h	–	de 4 a 14/08/2021
	Período de Atualização do Módulo: de 27/08 a 02/09/2021			
Módulo Gestão Democrática e Participativa	AVA-EFAPE	–	25h	27/08 a 26/10/2021
	EP	8h	–	26/09 a 16/10/2021
	Período de Atualização Módulo: 27/10 a 03/11/2021			
Módulo Clima Organizacional	AVA-EFAPE	–	25h	27/10 a 31/12/2021
	EP	8h	–	01 a 15/12/2021
	Período de Atualização do Módulo: 01/01 à 08/01/2022			
Módulo Gestão da Vida Funcional	AVA-EFAPE	–	24h	09/01 a 10/03/2022
	EP	8h	–	10/02 à 24/02/2022
	Período de Atualização Módulo: 11/03 à 16/03/2022			
Módulo Gestão do Espaço Físico e do Patrimônio	AVA-EFAPE	–	24h	11/03 a 11/05/2022
	EP	8h	–	12/04 a 24/04/2022
	Período de Atualização do Módulo: 12/05 a 18/05/2022			
Período de Atualização do curso: de 15/12/2022 a 28/02/2023.**				
Total AVA-EFAPE	272h			
Total Encontro Presencial (EP)	88h			
Total	360h			

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

** Neste período de atualização do curso **todos os módulos e atividades** estarão disponíveis para realização dos cursistas.



Como realizar as atividades?

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

Conceito	Acertos	Resultado
Insatisfatório	Entre 1% e 59%.	
Satisfatório	Entre 60% e 100%.	



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*.**

37. A avaliação do aproveitamento será realizada qualitativamente **com base na média das atividades avaliativas enviadas** no decorrer do curso.
38. As atividades avaliativas não poderão ser realizadas após os prazos estipulados no cronograma disposto neste Regulamento.

39. Encerrado o período de atualização das atividades, não serão aceitas justificativas para o envio das atividades.
40. 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.
41. 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.



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 os prazos de realização indicados no cronograma (Item 32):
- Excepcionalmente no **período de atualização do curso**, os EP serão substituídos por realização de atividades de aplicação on-line, 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 31), 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 for realizado nesse período, os diretores de escola deverão planejar-se para participar do EP, e avisar com antecedência a equipe organizadora. É importante lembrar que o EP também será atividade avaliativa do curso.
- 44.** Os ingressantes diretores de escola deverão realizar os EP na DE de exercício e da escola indicada para a realização das atividades práticas de cada um dos módulos do curso (no caso, de cursistas que não estão na direção de escola), conforme a base da CGRH de abril de 2020. 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 etapa alguma 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 das 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 ao 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 à data ou ao 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/2020**, 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, isto é, ter um aproveitamento mínimo de 60% das atividades.

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.

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-EFAPE 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, sendo 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-EFAPE.



Como receber o Atestado de Participação

53. Os atestados serão emitidos pela EFAPE aos ingressantes diretores de escola que atenderem a todos os requisitos elencados no item “AVALIAÇÃO”.
54. 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.

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 concluinte, **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

- 55.** 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.
- 56. 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

- 57.** Assistir às aulas, ler os textos de referência, acessar os materiais indicados e participar das atividades propostas no decorrer do curso dentro dos prazos estabelecidos e registrados no cronograma.
- 58.** 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.
- 59.** 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.
- 60.** Acatar as regras estabelecidas no Regulamento para este curso, inclusive as relativas à segurança da informação.



61. 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.

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

62. 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.

63. 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.

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

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

66. Os cursos e ações formativas da EFAPE são produzidos com a finalidade de subsidiar o profissional da SEDUC-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



- 67.** 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.
- 68.** 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.
- 69.** 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

70. 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”.