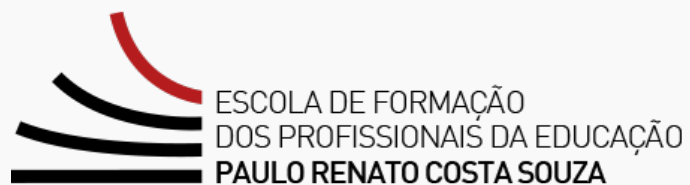


# REGULAMENTO

## **Currículo em Ação (Coordenador de Gestão Pedagógica) – Básico – 1ª Edição/2023**

Servidores da SEDUC-SP e das Secretarias Municipais de Educação do Estado de São Paulo

Maio/2023



ESCOLA DE FORMAÇÃO  
DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO  
PAULO RENATO COSTA SOUZA

Apresentação .....	3
Objetivos do curso .....	4
A quem se destina .....	5
Sobre a inscrição .....	6
Cancelamento .....	7
Como realizar as atividades .....	8
Estrutura e cronograma do curso .....	9
Avaliação e certificação .....	11
Tire suas dúvidas .....	13
Responsabilidades do cursista .....	14
Configurações adequadas para acesso ao AVA-EFAPE .....	16
Passo a passo para limpeza do navegador .....	17

# Apresentação

1. O curso **Currículo em Ação (Coordenador de Gestão Pedagógica) – Básico – 1ª Edição/2023** foi elaborado para atender a uma necessidade formativa detectada pela Rede de Ensino Estadual Paulista, visando a ampliar o conhecimento dos(as) profissionais da Educação.
2. Para orientar e alinhar suas ações, a SEDUC-SP tem por objetivo profissionalizar a gestão de pessoas.

Profissionalizar a gestão de pessoas é condição para que a secretaria consiga alcançar melhores resultados. As pessoas são o recurso mais valioso da educação. Não é possível promover a aprendizagem dos estudantes sem bons professores, assim como não é possível melhorar a educação sem lideranças fortes e gestores e técnicos competentes. Profissionalizar a gestão de pessoas envolve um conjunto de elementos, entre eles avaliação e seleção de pessoas por competências, formação e desenvolvimento profissional, modelo de remuneração atrativo, criação de incentivos meritocráticos, comunicação e engajamento. (SÃO PAULO, 2019).
3. Parte significativa do desenvolvimento e da valorização profissional está ancorada em propostas consistentes de formação continuada, a fim de preparar os(as) educadores(as) para os desafios da escola pública.
4. Portanto, uma proposta de formação continuada para a implementação do Currículo em Ação considerará os seis componentes que compõem o Ciclo de Gestão da Aprendizagem, tendo como eixo de referência a implementação por meio das equipes escolares do novo Currículo em Ação.

# Objetivos do curso

5. O curso **Currículo em Ação (Coordenador de Gestão Pedagógica) – Básico – 1ª Edição/2023** tem como **principais objetivos**:

- Promover e desenvolver ações nas quais a escola se transforme em uma comunidade aprendente, onde as ações de formação e de gestão se tornem um processo investigativo, propositivo e integrador;
- Contribuir para o desenvolvimento dos(as) profissionais e para que a escola avance em relação à aprendizagem dos(as) estudantes.

# A quem se destina

6. O curso do **Currículo em Ação (Coordenador de Gestão Pedagógica) – Básico – 1ª Edição/2023** é direcionado para:

- **SEDUC-SP:** aos(às) servidores(as) do Quadro do Magistério (QM), na função de Coordenador(a) de Gestão Pedagógica;
- **SME:** ao(à) Professor(a) Coordenador(a) Pedagógico(a).

# Sobre a inscrição

7. As **vagas** ofertadas para esta ação são **ilimitadas**.
8. A inscrição será por adesão, e deverá, portanto, ser realizada pelo(a) próprio(a) servidor(a), público-alvo da ação, no período **de 10 de maio a 30 de junho de 2023**.
9. Antes de se inscrever no curso, o(a) interessado(a) deverá ler todas as condições dispostas neste Regulamento. Em seguida, realizar a sua inscrição por meio de formulário eletrônico e de acordo com o seu perfil profissional.
10. Nos campos **“Usuário”** e **“Senha”**, o(a) interessado(a) deverá utilizar o número de seu CPF (sem pontos ou hífen). Ao concluir a inscrição, um número de protocolo e cópia do Termo de Aceite serão enviados ao *e-mail* cadastrado no formulário.
11. Aos(Às) servidores(as) estaduais e municipais, o acesso ao AVA-EFAPE será liberado minutos após a efetivação da inscrição.
12. O acesso às atividades no AVA-EFAPE será disponibilizado imediatamente após **confirmação de matrícula**.
13. A **confirmação da matrícula** no curso deverá ser por meio do AVA-EFAPE e efetuada no período **de 10 de maio a 31 de julho de 2023**.

**Importante:** Ao acessar o AVA-EFAPE, o(a) servidor(a) inscrito(a) deverá localizar o curso em que se inscreveu. Para ter acesso ao conteúdo e iniciar as atividades, será obrigatório **confirmar a sua matrícula**. Para isso, na opção **“Confirmação de Matrícula”**, o(a) servidor(a) deverá clicar em **“Confirmar”** e, em seguida, selecionar **“Enviar”**. O conteúdo do curso no AVA-EFAPE será liberado **somente após a confirmação da matrícula**.

i

## Importante:

Todos os(as) servidores(as) Estaduais e Municipais deverão estar **obrigatoriamente** com seus cadastros **ativos** na base da **Secretaria Escolar Digital (SED)**.

!

## Atenção!

Será importante o(a) servidor(a) ter **cadastrado um e-mail válido e ativo** para continuar recebendo as comunicações da EFAPE relativas a este curso. Todas as informações e as orientações para realização das atividades estão dispostas no *site* da EFAPE. Assim, basta acessar o curso no AVA-EFAPE.

# Cancelamento

14. **Não haverá, em qualquer circunstância, a possibilidade de cancelamento de inscrição** no curso do Currículo em Ação (Coordenador de Gestão Pedagógica) – Básico – 1ª Edição/2023.
15. Após efetuada a inscrição pelo formulário, o(a) servidor(a) inscrito(a) que **não confirmar a sua matrícula no AVA-EFAPE terá a sua inscrição desconsiderada**. A inscrição terá como data limite o dia 30 de junho de 2023, e a **confirmação da matrícula** deverá ocorrer **até o dia 31 de julho de 2023**.
16. O(A) servidor(a) que confirmar a sua matrícula no AVA-EFAPE, e **não realizar nenhuma atividade do curso, será considerado(a) evadido(a)**.
17. Em caso de dúvidas, o(a) servidor(a) deverá abrir uma ocorrência por meio do “Atendimento”, pelo endereço **<https://atendimento.educacao.sp.gov.br>** ou pelo telefone 0800 77 000 12.
  - **Servidor(a) da SEDUC-SP:** para acessar a Central de Atendimento, deverá utilizar obrigatoriamente um *e-mail* institucional *Microsoft* (@educacao.sp.gov.br ou @professor.educacao.sp.gov.br). A senha de acesso é a mesma utilizada para acessar o Portalnet (GDAE), a Secretaria Escolar Digital (SED) ou o *Outlook*. A ativação dos *e-mails* institucionais dos(as) servidores(as) da SEDUC-SP será feita por meio da plataforma SED: **<https://sed.educacao.sp.gov.br>**;
  - **Servidor(a) SME:** para abrir uma ocorrência na Central de Atendimento, o(a) servidor(a) deverá primeiramente efetivar o seu registro no Portal de Atendimento Secretaria Escolar Digital (SED): **<https://sed.educacao.sp.gov.br>** e indicar uma conta de e-mail válida e ativa. Somente após isso, poderá efetuar a solicitação desejada.

## Como realizar as atividades

18. As atividades serão realizadas totalmente a distância, e de modo autoinstrucional (sem tutoria, interação ou mediação), por meio do Ambiente Virtual de Aprendizagem da EFAPE (AVA-EFAPE).
19. Os(As) **servidores(as) da SEDUC-SP** deverão acessar o AVA-EFAPE por meio do canal “SOLUÇÕES” ou diretamente na página do curso, no site da EFAPE. Ou ainda pelo endereço <https://avaefape2.educacao.sp.gov.br/login/index.php>.
20. Os(As) **servidores(as) das Redes Municipais de Ensino** deverão acessar o AVA-EFAPE, exclusivo aos Municípios, por meio do canal “SOLUÇÕES” ou diretamente na página do curso, no site da EFAPE. Ou ainda pelo endereço <https://avaefapemunicipios.educacao.sp.gov.br/login/index.php>.



### Atenção!

Para acessar o AVA-EFAPE, o(a) cursista deverá utilizar inicialmente, nos campos “USUÁRIO” e “SENHA”, o número do seu CPF (11 dígitos, sem pontos e sem o hífen).



## Estrutura e cronograma do curso

21. O curso conta com **carga horária total de 65 horas** distribuídas em **10 (dez) módulos**, sendo que: os módulos de 1 a 5 são referentes aos conteúdos comuns; os módulos de 6 a 10 são de conteúdos específicos por cargo e/ou função, incluindo a etapa de atuação. Confira os módulos disponíveis:

Módulos	Nome do Módulo	Carga horária
1	A escola aprendente e o Currículo em Ação	30 horas
2	A escola conectada com o currículo	
3	Novos modos de ensinar e aprender na contemporaneidade	
4	As diferentes etapas da Educação Básica e os registros pedagógicos para a implementação do Currículo em Ação	
5	Monitorar e avaliar para acompanhar a implementação do Currículo em Ação	
6	Liderar e coordenar a implementação do Currículo em Ação	10 horas
7	Etapa Educação Infantil	25 horas
8	Etapa Anos Iniciais	
9	Etapa Anos Finais	
10	Etapa Ensino Médio	

22. É **obrigatória** a realização de **todos os módulos**.
23. Cada módulo possui, ao seu final, **cinco questões objetivas**.

24. As inscrições e as atividades do curso podem ser realizadas de acordo com o **cronograma** abaixo:

Período de Inscrição		Período de Realização do curso	
Início	Término	Início	Término
10/05/2023	30/06/2023	10/05/2023	31/08/2023

25. Ao final do último módulo, os(as) cursistas terão acesso à Pesquisa de Opinião, e poderão, assim, avaliar o curso, opinando sobre a formação da qual participaram. A pesquisa tem como objetivo coletar dados para o aperfeiçoamento de futuras ações formativas da EFAPE e, por isso, a participação do(a) cursista será fundamental. Lembramos que nenhum dado pessoal será divulgado, assegurando-se, dessa forma, as diretrizes éticas da pesquisa.

i

#### Importante:

A **confirmação da matrícula** no curso deverá ser por meio do AVA-EFAPE, e efetuada no período **de 10 de maio a 31 de julho de 2023**.

# Avaliação e certificação

26. Os certificados de aprovação no curso serão emitidos pela EFAPE àqueles(as) que atenderem aos critérios para certificação. O(a) cursista deverá ter a **frequência mínima de 75% e Aproveitamento Satisfatório (51% a 100%) no total das atividades avaliativas**.
27. Ao longo de cada módulo do curso, o(a) cursista deverá realizar as atividades avaliativas da seguinte forma:
  - a. O(A) cursista terá até **três tentativas** para realizar a atividade avaliativa de cada módulo durante o período regular de sua realização, conforme o cronograma;
  - b. Questões salvas e não enviadas não serão consideradas para a avaliação;
  - c. Caso o(a) cursista vier a realizar mais de uma tentativa em determinada atividade, será considerada a maior nota.
28. As atividades avaliativas não poderão ser realizadas após os prazos estipulados.

**Atenção!** O(A) cursista deverá atentar-se às regras definidas para cada conteúdo do curso e realizar as atividades conforme estrutura e cronograma dispostos dentro do espaço do curso no AVA-EFAPE.

## **Fique ATENTO(A)!**

Atividades salvas e não enviadas serão desconsideradas.

Para mais informações, acesse o **“Guia de Utilização AVA-EFAPE”**.

29. Nos casos em que o(a) servidor(a) se inscreveu nos dois perfis (SEDUC-SP e SME), na etapa de homologação, antes da Certificação do curso, somente será emitido apenas um certificado, com prioridade para o seu perfil da SEDUC-SP.



## **Atenção!**

Enquanto estiver realizando uma atividade avaliativa, existe a possibilidade de salvá-la. Nesse caso, ficará registrada como “Em progresso” na página do(a) cursista no AVA-EFAPE. Atividades “Em progresso” serão visualizadas somente pelo(a) cursista e, por isso, não serão consideradas para avaliação. A atividade será considerada enviada e avaliada somente após clicar em “Terminar revisão”, com o envio das atividades e a leitura dos *feedbacks*.

30. Após o término do curso e respectiva homologação no Diário Oficial do Estado de São Paulo (DOE), a EFAPE disponibilizará digitalmente o resultado da participação de todos(as) os(as) cursistas e, aos(às) aprovados(as), o certificado na ferramenta “Histórico de Participações”, disponível no *site* da EFAPE, no canal “Soluções”.
31. Tão logo o resultado de participação e os certificados aos(às) aprovados(as) estiverem disponibilizados no “Histórico de Participações”, os(as) cursistas serão informados(as) e orientados(as) para consulta e *download*.
32. Os(As) cursistas terão um prazo de até seis meses, contados a partir da data de disponibilização da ação no “Histórico de Participação” e emissão dos certificados, para solicitar revisão da situação final por meio do canal “Fale Com a SEDUC”.
33. Os(As) cursistas poderão utilizar o certificado do curso para a evolução funcional pela via não acadêmica, desde que for respeitada e considerada a legislação vigente para o quadro funcional de cada um(a) deles(as).

**i**

#### Importante:

Após o período de seis meses da disponibilização da ação no “Histórico de Participações” e, portanto, da expedição do certificado aos(às) aprovados(as), o acesso ao conteúdo do curso será interrompido, assim como os serviços de atendimento ao(à) cursista via “Fale com a SEDUC” que forem relativos a cada um dos cursos.

## Tire suas dúvidas

34. Em caso de problemas e/ou dúvidas referentes ao curso, os(as) profissionais terão à disposição o “Fale Com a SEDUC”, disponível no *site* da EFAPE.
35. Para acessar a Central de Atendimento, o(a) servidor(a) da SEDUC-SP deverá utilizar obrigatoriamente um *e-mail* institucional Microsoft (@educacao.sp.gov.br ou @professor.educacao.sp.gov.br). A senha de acesso é a mesma utilizada para acessar o Portalnet (GDAE), a Secretaria Escolar Digital ou o Outlook. A ativação dos *e-mails* institucionais dos(as) servidores(as) SEDUC-SP é feita por meio da plataforma Secretaria Escolar Digital: **<https://sed.educacao.sp.gov.br>**.
36. A Central de Atendimento 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.
37. Todos os chamados abertos nos fins de semana e feriados serão respondidos a partir do primeiro dia útil subsequente. O mesmo acontecerá com os chamados abertos fora do horário estipulado.

# Responsabilidades do cursista

38. Consultar o **“Guia de Utilização AVA-EFAPE”** disponível no próprio ambiente, para ciência dos recursos de navegação disponíveis, bem como os procedimentos para a realização e acompanhamento das atividades ao longo do curso.
39. Consultar e verificar o cronograma de realização dos módulos e atividades do curso em que estiver inscrito(a), conforme disposto no AVA-EFAPE.
40. Manter *e-mail* válido e ativo cadastrado na SED, para continuar recebendo todas as informações sobre as ações de formação ofertadas pela EFAPE.
41. Realizar e participar, dentro dos prazos estabelecidos e registrados no AVA-EFAPE, das atividades a distância propostas no decorrer do curso em que estiver inscrito(a).
42. Acompanhar o seu desempenho no AVA-EFAPE conforme orientações disponíveis no **“Guia de Utilização AVA-EFAPE”**.
43. Comunicar, dentro do horário de atendimento e do período estabelecido para essas atividades no cronograma disposto em Regulamento, via “Fale Com a SEDUC”, por meio do endereço <https://atendimento.educacao.sp.gov.br>, problemas na execução e/ou no envio das atividades avaliativas, em tempo hábil para sua realização.
44. Acatar as regras estabelecidas no Regulamento para cada curso, inclusive as relativas à segurança da informação.
45. Manter a senha de acesso ao curso 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(a) cursista, considerada a sua utilização, para todos os fins e efeitos, como manifestação expressa de sua vontade).

46. 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.
47. Realizar *logout* após finalizar uma sessão no AVA-EFAPE, garantindo a veracidade de suas participações e produções.
48. Atualizar seu perfil sempre que necessário e responsabilizar-se pelas informações fornecidas.
49. Acatar que é expressamente vedado repassar, copiar, reproduzir ou publicar conteúdo parcial e/ou total do curso em que estiver inscrito(a), sob pena de responsabilização – 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, mas não se limitando, a possíveis autores, editoras e demais interessados.

# Configurações adequadas para acesso ao AVA-EFAPE

50. 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.
51. É de reconhecimento público a impossibilidade técnica da manutenção do funcionamento integral e ininterrupto de qualquer sistema de informática. Dessa forma, a SEDUC-SP isenta-se de qualquer responsabilidade relativa à postagem de atividades *web* ou à manutenção de equipamentos.
52. Antes de iniciar a navegação no AVA-EFAPE, será importante verificar se o computador utilizado possui os seguintes requisitos:

	Mínimo	Recomendado
<b>Software Usuário</b>	Google Chrome 74, Mozilla Firefox 74, Microsoft Edge ou Safari 12	<b>Google Chrome 90, Mozilla Firefox 86, Microsoft Edge ou Safari 14</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Windows 7 Service Pack 1 ou superior;</li> <li>• MacOS Sierra e o MacOS High Sierra;</li> <li>• Ubuntu 18.10 Cosmic Cuttlefish;</li> <li>• Plugin Adobe Acrobat Reader atualizado;</li> <li>• Para cursos acessíveis:               <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ leitor de tela NVDA para 2020.1. (Sistema Windows);</li> <li>◦ Orca Screen Reader (Sistema Linux – Ubuntu);</li> <li>◦ VoiceOver (Sistema MacOS).</li> </ul> </li> </ul>	
<b>Hardware Usuário</b>	1 GB de Memória RAM	<b>2 GB+ de Memória RAM</b>
	Resolução de tela mínima de 1024x768.	
<b>Rede de Usuário</b>	Acesso à Internet preferencialmente por meio de uma conexão banda larga.	
	1 mbps	<b>2 mbps+</b>



# Passo a passo para limpeza do navegador

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



## Mozilla Firefox

- i. Abrir o Firefox;
- ii. Apertar a tecla “ALT” do seu teclado para a barra de menu ser 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”.

## Microsoft Edge

- i. Abrir o Microsoft Edge;
- ii. Clicar nas três bolinhas (...), localizadas no canto superior direito da tela;
- iii. Selecionar a opção “Histórico” e, depois, a opção “Limpar dados de navegação”;
- iv. Selecionar o intervalo de tempo na caixa de seleção e todos os itens indicados na lista;
- v. Clicar no botão “Limpar agora”. Esta janela será fechada automaticamente.

## Safari

- i. Para apagar o histórico e os *cookies*, acesse o Menu Ajustes > Safari e toque em “Limpar Histórico e Dados dos Sites”;
- ii. A limpeza de histórico de navegação, *cookies* e dados do Safari não altera as informações de Preenchimento Automático;
- iii. Para limpar os *cookies* e manter o histórico de navegação, acesse Ajustes > Safari > Avançado > Dados dos Sites e toque em “Remover Todos os Dados”.