

*Gestão Educacional*

**Curso Específico de  
Formação aos Ingressantes  
Diretores de Escola**

# **Tutorial de Acesso às Ferramentas de Enturmação e Apontamento de Presença aos Formadores do Curso Específico de Formação aos Ingressantes Diretores de Escola – 1ª Edição/2018**

# Curso Específico de Formação aos Ingressantes Diretores de Escola

<b>ENTURMADOR</b> .....	<b>3</b>
1. Apresentação .....	3
2. Como acessar .....	4
3. Informações gerais.....	5
4. Criar turmas .....	6
5. Informar dados da turma.....	8
6. Enturmar cursistas .....	10
7. Excluir turma.....	13
8. Relatórios.....	14
<b>FERRAMENTA “REGISTRO DE PRESENÇA”</b> .....	<b>16</b>
1. Apresentação .....	16
2. Como acessar.....	17
3. Como gerar e imprimir a lista de presença.....	18
<b>AVA-EFAP</b> .....	<b>21</b>
1. Apresentação.....	21
2. Como acessar .....	22
3. Como registrar a presença dos cursistas .....	23

# Sumário

## ENTURMADOR

O “Enturmador” é a ferramenta para que o formador responsável pela enturmação dos cursistas:

- Defina a quantidade de turmas de sua diretoria de ensino (DE) necessária para a realização de cada Encontro Presencial (EP);
- Crie as turmas e informe data, local e horário de realização dos EP;
- Enturme os cursistas, relacionando cada um a determinada turma;
- Consulte relatórios de apoio à organização e à realização de cada EP.

**Atenção:** Apenas os supervisores de ensino, os quais foram indicados pelas DE para serem formadores, têm acesso à ferramenta “Enturmador”.

Os cursistas serão assim informados quanto à realização de cada EP:

- Ao serem enturmados, receberão automaticamente um e-mail de notificação e de orientação para acesso à página da ação no site da EFAP, [www.escoladeformacao.sp.gov.br](http://www.escoladeformacao.sp.gov.br), em **Diretores Ingressantes**;
- Nessa página, em “Consulta do Encontro Presencial”, constarão automaticamente para a consulta dos cursistas todas as informações quanto a local, horário e data de realização dos EP definidas pelos formadores.

**Atenção:** Conforme disposto no Regulamento, 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 do Regulamento da ação). Os ingressantes diretores de escola deverão realizar os EP na DE de exercício, conforme a base CGRH definida para cada EP. Apenas a DE de exercício, conforme a respectiva base, será considerada para fins de enturmação no AVA-EFAP e realização de cada EP.



## 2. Como acessar

Para acessar a ferramenta “Enturmador”, informe no campo:

- “Usuário” (Figura 1, item **A**) o seu CPF, com onze dígitos, sem pontos ou hífen;
- “Senha” (Figura 1, item **B**), o seu RG, sem pontos ou hífen, ou senha utilizada em outras ferramentas da Rede do Saber/EFAP.

Em seguida, clique em “Acessar” (Figura 1, item **C**).

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
Secretaria da Educação

### Enturmador para Registro de Frequência

---

#### Acesso

Usuário: \* **A**

Senha: \* **B**

**Acessar** **C**

Esqueceu sua senha? [Clique aqui.](#)

#### Instruções:

Informe no campo “Usuário” seu CPF (onze dígitos, sem pontos e hífen) e no campo “Senha” seu RG (sem pontos e hífen) ou senha utilizada em outras ferramentas da Rede do Saber/EFAP.

Legenda:

- \* Campos de preenchimento obrigatório

REDE DO SABER ESCOLA DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DOS PROFESSORES DO ESTADO DE SÃO PAULO “PAULO RENATO COSTA SOUZA” SECRETARIA DA EDUCAÇÃO GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Figura 1



Ao acessar a ferramenta “Enturmador”, você visualizará os campos de “Pesquisa – Informações Gerais”.

Para **criar turma(s) e/ou enturmar cursistas**, selecione primeiramente estas opções nos campos de pesquisa: Programa/Curso (Figura 2, item A); Atividade/Evento (Figura 2, item B); e Local de Atuação (Figura 2, item C). Em seguida, no menu superior, será habilitado o botão **“Turmas”** (Figura 2, item D).

Para **consultar os relatórios**, selecione primeiramente estas opções nos campos de pesquisa: Programa/Curso (Figura 2, item A); Atividade/Evento (Figura 2, item B) e Local de Atuação (Figura 2, item C). Em seguida, no menu superior, será habilitado o botão **“Relatórios”** (Figura 2, item E).

Figura 2



## 4. Criar turmas

Observe que, após selecionar as opções nos campos de pesquisa, você terá acesso ao total de cursistas de sua DE, cursistas enturmados e cursistas sem turma (Figura 3, item **A**).

Ao clicar em “Turmas”, você poderá:

- Criar turmas da DE sob sua responsabilidade;
- Excluir turmas;
- Informar a data e o local para a realização do EP de cada turma;
- Enturmar os cursistas em cada uma das turmas.

Para criar uma ou mais turmas, clique em “Criar Turma” (Figura 3, item **B**) e, depois, confirme a criação da nova turma (Figura 3, item **C**).

Note que a(s) turma(s) criada(s) será(ão) listada(s) na coluna “Turmas Existentes” (Figura 4, item **A**).



Figura 3

Enturmador para Registro de Frequência

Turmas Relatórios Sair

## Turmas

Programa/Curso  
Ingressantes - Diretores de Escola - 1ª Edição/2018

Atividade/Evento  
1º Encontro Presencial

Local de Atuação:  
DE Osasco

Total de Cursistas	10
Cursistas enturmados	0
Cursistas sem turma	10

**A**

**criar Turma** **B**

**Voltar**

Confirma a criação de uma nova turma?

**C** **OK** Cancelar

**Fale Conosco**

**Instruções:**

Para incluir uma turma clique em "Criar turma".

Após criar a turma, clique no ícone "Informar/editar dados" para informar a data, o horário e o local em que será realizado o encontro presencial da turma selecionada.

Após definir as informações do encontro presencial selecione "Voltar" para a tela de Turmas.

Clique no ícone "Enturmar Cursistas" para incluir os cursistas que participarão da turma selecionada.

Para visualizar as turmas criadas, cursistas enturmados, dentre outras informações, clique em "Relatórios" e consulte os relatórios disponíveis.

**Legenda:**

- Campos de preenchimento obrigatório

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
Secretaria de Educação

Enturmador para Registro de Frequência

Turmas Relatórios Sair

## Turmas

Programa/Curso  
Ingressantes - Diretores de Escola - 1ª Edição/2018

Atividade/Evento  
1º Encontro Presencial

Local de Atuação:  
DE Osasco

Total de Cursistas	10
Cursistas enturmados	0
Cursistas sem turma	10

**C**

Turmas Existentes	Cursistas Enturmados	Ações
DE Osasco, 1aed. IoEP.T01	0	<b>B</b>

**A**

**criar Turma**

**Voltar**

**Fale Conosco**

**Instruções:**

Para incluir uma turma clique em "Criar turma".

Após criar a turma, clique no ícone "Informar/editar dados" para informar a data, o horário e o local em que será realizado o encontro presencial da turma selecionada.

Após definir as informações do encontro presencial selecione "Voltar" para a tela de Turmas.

Clique no ícone "Enturmar Cursistas" para incluir os cursistas que participarão da turma selecionada.

Para visualizar as turmas criadas, cursistas enturmados, dentre outras informações, clique em "Relatórios" e consulte os relatórios disponíveis.

**Legenda:**

- Campos de preenchimento obrigatório

Figura 4

## 5. Informar dados da turma

Para cada turma já criada, será necessário informar a data de realização e, também, acrescentar informações referentes ao EP. Para isso, na coluna “Ações” (Figura 4, item B), clique no ícone referente a “Informar/editar dados” (Figura 4, item C).

**Importante!** Note que, do lado direito da tela, em “Instruções” (Figura 4, item C), estão disponíveis as legendas referentes aos ícones.

Após clicar no ícone “Informar/editar dados”, será necessário informar a data, o horário e o local em que o EP da turma selecionada será realizado.

Note que será apresentado um quadro, com o campo “Carga Horária” devidamente preenchido (Figura 5, item A). Os demais campos serão completados na medida em que os dados forem inseridos.

Para inserir as informações, preencha todos estes campos do formulário:

- Data (Figura 5, item B): definição da data de realização;
- Horário de realização (Figura 5, item C): período (hora de início e término) definido para a realização do EP (o período deve totalizar a carga horária necessária para o EP);
- Local de realização (Figura 5, item D): descrição do local de realização das atividades nesta data (por exemplo: diretoria de ensino, unidade escolar, nome, prédio 1, entre outros);
- CEP (Figura 5, item E);
- Endereço (Figura 5, item F);



- Número (Figura 5, item G);
- Complemento (Figura 5, item H);
- Bairro (Figura 5, item I);
- UF (Figura 5, item J);
- Município (Figura 5, item K);
- Referência (Figura 5, item L): pontos de referência para os cursistas localizarem o local de realização.

**Atenção:** Os campos identificados com “\*” são de preenchimento obrigatório!

Para finalizar, clique em “Salvar” (Figura 5, item M).

Caso seja necessário, você poderá editar as informações desta turma. Para isso, clique novamente no ícone referente a “Informar/editar dados” (Figura 4, item C).

**Atenção:** A opção “Enturmar Cursistas” somente será habilitada depois de preenchidas as informações da data em que o EP desta turma será realizado!

Figura 5

## 6. Enturmar cursistas

Após criar a(s) turma(s) e preencher todas as informações referentes à realização do EP, será necessário enturmar os cursistas.

Na tela “Turmas”, você poderá verificar a quantidade de cursistas de sua DE para o curso sob sua responsabilidade (Figura 6, item A).

Será(ão) listada(s) a(s) turma(s) criada(s) (Figura 6, item B) e a quantidade de cursistas enturmados (Figura 6, item C).

Para incluir cursistas em uma turma, na coluna “Ações” (Figura 6, item D), clique no ícone referente a “Enturmar Cursistas” (Figura 6, item E).

Enturmadador para Registro de Frequência

Turmas [Relatórios](#) [Sair](#)

### Turmas

Programa/ Curso  
Ingressantes - Diretores de Escola – 1ª Edição/2018

Atividade/Evento  
1º Encontro Presencial

Local de Atuação:  
DE

Total de Cursistas	10
Cursistas enturmados	0
Cursistas sem turma	10

**Turmas Existentes** **Cursistas Enturmados** **Ações**

DE	.1aed.1oEP.T01	0	
----	----------------	---	--

**Criar Turma**

**Fale Conosco**

**Instruções:**

Para incluir uma turma clique em “Criar turma”.

Após criar a turma, clique no ícone “Informar/editar dados” para informar a data, o horário e o local em que será realizado o encontro presencial da turma selecionada.

Após definir as informações do encontro presencial selecione “Voltar” para a tela de Turmas.

Clique no ícone “Enturmar Cursistas” para incluir os cursistas que participarão da turma selecionada.

Para visualizar as turmas criadas, cursistas enturmados, dentre outras informações, clique em “Relatórios” e consulte os relatórios disponíveis.

Legenda:

Figura 6



Para incluir um cursista na turma selecionada, utilize estes filtros de busca disponíveis: por “CPF” (Figura 7, item A) ou por “Nome” (Figura 7, item B). Você também poderá buscar por “Total de Cursistas”, “Cursistas enturmados”, “Cursistas não enturmados” (Figura 7, item C).

Em seguida, clique em “Buscar” (Figura 7, item D).

Caso você opte por não utilizar os filtros de busca, clique diretamente em “Buscar” (Figura 7, item D) para visualizar todos os cursistas de sua DE e, então, selecionar os que comporão aquela turma.

### Enturmador para Registro de Frequência

Turmas
Relatórios
Sair

## Enturmar Cursistas

Ingressantes - Diretores de Escola – 1ª Edição/2018

Atividade/Evento  
1º Encontro Presencial

Local de Atuação:  
DE

Total de Cursistas	10
Cursistas enturmados	0
Cursistas sem turma	10
DE .1aed.1oEP.T01	0

#### Buscar

CPF:

Nome:

Cursistas enturmados nesta turma

Cursistas enturmados

Cursistas não enturmados

Todos

Limpar

**A** CPF:

**B** Nome:

**C**  Cursistas enturmados nesta turma  
 Cursistas enturmados  
 Cursistas não enturmados  
 Todos

**D**

[Fale Conosco](#)

#### Instruções:

Para incluir um cursista na turma selecionada, utilize os filtros disponíveis e, então, clique em “**Buscar**”.

Para relacionar todos os cursistas de seu local de atuação, clique em “**Buscar**” sem determinar nenhum filtro.

Em seguida, na coluna “**Enturmação**”, marque a caixa [ ] para enturmar o cursista na turma selecionada.

Para cancelar a enturmação de um cursista de turma diferente da selecionada, e enturmar o cursista na turma selecionada, clique no nome da turma e confirme a ação no pop-up que será apresentado.

Após selecionar os cursistas que comporão a turma selecionada, clique em “**Salvar**”.

Após enturmar os cursistas na turma selecionada, clique em “**Voltar**”.

Figura 7



Ao realizar a busca, verifique quais cursistas devem ser incluídos na turma selecionada e, na coluna “Enturmação” (Figura 8, item A), selecione o checkbox “Enturmar nesta turma” (Figura 8, item B). Em seguida, após selecionar os cursistas que comporão determinada turma, clique em “Salvar” (Figura 8, item C).

Após enturmar os cursistas na turma selecionada, clique em “Voltar” (Figura 8, item D).

## Enturmar Cursistas

Ingressantes - Diretores de Escola – 1ª Edição/2018

Atividade/Evento: 1º Encontro Presencial

Local de Atuação: DE

Total de Cursistas	10
Cursistas enturmados	10
Cursistas sem turma	0
DE . 1aed. 1oEP. T01	10

[Fale Conosco](#)

**Instruções:**

Para incluir um cursista na turma selecionada, utilize os filtros disponíveis e, então, clique em “Buscar”.

Para relacionar todos os cursistas de seu local de atuação, clique em “Buscar” sem determinar nenhum filtro.

Em seguida, na coluna “Enturmação”, marque a caixa [ ] para enturmar o cursista na turma selecionada.

Para cancelar a enturmação de um cursista de turma diferente da selecionada, e enturmar o cursista na turma selecionada, clique no nome da turma e confirme a ação no pop-up que será apresentado.

Após selecionar os cursistas que comporão a turma selecionada, clique em “Salvar”.

Após enturmar os cursistas na turma selecionada, clique em “Voltar”.

Para visualizar as turmas criadas, cursistas enturmados, dentre outras informações, clique em “Relatórios” e

Legenda:  
■ Campos de preenchimento obrigatório

### Buscar

CPF:  Nome:

Cursistas enturmados nesta turma  
 Cursistas enturmados  
 Cursistas não enturmados  
 Todos

Nome	CPF	Situação	Enturmação
DE . 1aed. 1oEP. T01			<input checked="" type="checkbox"/> Enturmar nesta turma

Figura 8



## 7. Excluir turma

Caso seja necessário apagar uma turma, na página inicial do enturmador, na coluna “Ações” (Figura 9, item A), clique no ícone referente a “Excluir Turma” (Figura 9, item B).

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
Secretaria da Educação

## Enturmador para Registro de Frequência

Turmas Relatórios Sair

### Turmas

Programa/Curso  
Ingressantes - Diretores de Escola – 1ª Edição/2018

Atividade/Evento  
1º Encontro Presencial

Local de Atuação:  
DE

Total de Cursistas	10
Cursistas enturmados	0
Cursistas sem turma	10

Turmas Existentes	Cursistas Enturmados	Ações
DE . 1aed. 1oEP.T01	0	

[Fale Conosco](#)

**Instruções:**

Para incluir uma turma clique em “Criar turma”.

Após criar a turma, clique no ícone “Informar/editar dados” para informar a data, o horário e o local em que será realizado o encontro presencial da turma selecionada.

Após definir as informações do encontro presencial selecione “Voltar” para a tela de Turmas.

Clique no ícone “Enturmar Cursistas” para incluir os cursistas que participarão da turma selecionada.

Para visualizar as turmas criadas, cursistas enturmados, dentre outras informações, clique em “Relatórios” e consulte os relatórios disponíveis.

**A**

**B**

Criar Turma

Figura 9

**Atenção:** Ao excluir uma turma, todos os dados informados serão deletados!



Para consultar os relatórios, no menu superior, clique em “Relatórios” (Figura 10, item A). Note que todos os dados de cursistas e turmas são comuns aos formadores de sua DE. Assim, os relatórios contemplarão todas as informações de sua DE, indiferentemente do responsável que tenha realizado um ou mais passos da enturmação.

### Enturmador para Registro de Frequência

Turmas
Relatórios **A**
Sair

## Turmas

Programa/Curso

Atividade/Evento

Local de Atuação:

---

Total de Cursistas	10
Cursistas enturmados	10
Cursistas sem turma	0

Turmas Existentes	Cursistas Enturmados	Ações
DE [redacted].1aed.1oEP.T01	10	

[Fale Conosco](#)

### Instruções:

Para incluir uma turma clique em “**Criar turma**”.

Após criar a turma, clique no ícone “**Informar/editar dados**” para informar a data, o horário e o local em que será realizado o encontro presencial da turma selecionada.

Após definir as informações do encontro presencial selecione “**Voltar**” para a tela de Turmas.

Clique no ícone “**Enturmar Cursistas**” para incluir os cursistas que participarão da turma selecionada.

Para visualizar as turmas criadas, cursistas enturmados, dentre outras informações, clique em “**Relatórios**” e consulte os relatórios disponíveis.

**Legenda:**

- \* Campos de preenchimento obrigatório

Figura 10



Ao clicar em “Relatórios”, será possível efetuar as seguintes consultas (Figura 11, item A):

- A relação total de cursistas sem turma e enturmados;
- A relação de cursistas sem turma;
- As turmas sem cursistas relacionados;
- Turmas sem Atividade/Evento agendado;
- Cursistas X turma X data Atividade/Evento – Analítico;
- Cursistas X turma X data Atividade/Evento – Sintético;
- Turma X Local de realização da Atividade/Evento;
- Relação de cursistas enturmados – Para apoio publicação do DOE;
- Relação de formadores/responsáveis pela enturmação de seu local de atuação.

The screenshot shows the 'Relatórios' page in the ENTURMADOR system. The page has a header with 'Turmas', 'Relatórios', and 'Sair' links. Below the header, there is a 'Relatórios' section with a table of statistics and a list of report options. A red dashed box highlights the list of report options, with a red letter 'A' pointing to it.

Programa/Curso:	Ingressantes - Diretores de Escola - 1ª Edição/2018
Atividade/Evento:	1º Encontro Presencial
Local de Atuação:	DE Osasco
Total de Unidades Escolares:	10
Cursistas Inscritos:	10
Cursistas Enturmados:	0
Cursistas sem Turma:	10

Relatórios

- Total de Cursistas - sem turma e enturmados
- Cursistas sem Turma
- Turmas sem Cursista
- Turmas sem Atividade/Evento agendado
- Cursistas X turma X data Atividade/Evento - Analítico
- Cursistas X turma X data Atividade/Evento - Sintético
- Turma X Local de realização da Atividade/Evento
- Relação de cursistas enturmados - para apoio publicação DOE
- Relação de formadores/responsáveis pela enturmação de seu local de atuação

Voltar

Figura 11

## FERRAMENTA “REGISTRO DE PRESENÇA” PARA IMPRESSÃO DA LISTA DE PARTICIPANTES DO EP

Após realizar a enturmação dos cursistas, será necessário imprimir a lista de participantes disponível na ferramenta “Registro de Presença”. Essa lista é fundamental para coletar as assinaturas durante o Encontro Presencial (EP).



## 2. Como acessar

- Acesse o *hotsite*: [www.escoladeformacao.sp.gov.br](http://www.escoladeformacao.sp.gov.br);
- Clique em “Diretores Ingressantes”;
- Em “Serviços para o Formador”, clique em “Lista de Presença”;
- No campo “Usuário” (Figura 1, item A), informe o seu CPF, com onze dígitos, sem pontos ou hífen;
- No campo “Senha” (Figura 1, item B), informe o seu CPF, sem pontos ou hífen, ou senha pessoal cadastrada e utilizada em outras ferramentas da Rede do Saber/EFAP;
- Em seguida, clique em “Acessar” (Figura 1, item C).

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
Secretaria da Educação

**Registro de Presença**

REDE DO SABER ESCOLA DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DOS PROFESSORES DO ESTADO DE SÃO PAULO "PAULO RENATO COSTA SOUZA"

**Acesso**

Usuário (CPF, com 11 dígitos, sem pontos e hífen) \* **A**

Senha \* **B**

**Acessar** **C**

Esqueceu sua senha? [Clique aqui.](#)

**Instruções:**

Informe no campo "Usuário" seu CPF (onze dígitos, sem pontos e hífen) e, no campo "Senha" informe novamente seu CPF (onze dígitos, sem pontos e hífen) ou senha pessoal cadastrada e utilizada em outras ferramentas da Rede do Saber/EFAP.

**Legenda:**

\* Campos de preenchimento obrigatório

Figura 1

**Atenção:** Apenas os supervisores de ensino indicados pelas DE para serem formadores locais têm acesso à ferramenta “Registro de Presença”.



# 3. Como gerar e imprimir a lista de presença

Após o acesso à ferramenta para acessar a(s) lista(s) disponível(is), clique em “Listar todas as atividades a apontar” (Figura 2, item A).

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
Secretaria da Educação

**Registro de Presença**

REDE DO SABER ESCOLA DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DOS PROFESSORES DO ESTADO DE SÃO PAULO "PAULO RENATO COSTA SOUZA"

Sair

## Pesquisa

Curso:  
Ingressantes - Diretores de Escola - 1ª Edição/2018

**Presença a apontar**

Atividade	Limite Apontamento	Turma
1º Encontro Presencial	09/10/2018 23:59	DE [REDACTED].1aed.1oEP.T01
1º Encontro Presencial	09/10/2018 23:59	DE [REDACTED].1aed.1oEP.T01

[Listar todas as atividades a apontar >>](#) **A**

**Presença já apontadas**

◀ Voltar

[Fale Conosco](#)

**Instruções:**  
Selecione ao lado o curso desejado.

Figura 2



Ao selecionar a(s) turma(s) sob sua responsabilidade (Figura 3, item A), note que será apresentado um quadro com as informações sobre a(s) turma(s), data e horário do EP (Figura 3, item B).

Para acessar e imprimir a lista de participação, selecione o ícone “Imprimir” localizado na linha da turma/apontamento desejado (Figura 3, item C).

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
Secretaria da Educação

Registro de Presença

ESCOLA DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO DOS PROFESSORES DO ESTADO DE SÃO PAULO  
"PAULO RENATO COSTA SOUZA"

REDE DO SABER

Sair

## Pesquisa

Curso:  
Ingressantes - Diretores de Escola - 1ª Edição/2018

Turma  
DE [redacted].1aed.1oEP.T01

Buscar Limpar filtros

Atividade: 1º Encontro Presencial Período da Atividade: 24/08/2018 10:00 - 03/10/2018 23:00

Turma	Apontamento	Data Início	Data fim	Imprimir
DE [redacted].1aed.1oEP.T01	1º Encontro - Presencial - Entrada	04/09/2018 06:00	04/09/2018 14:00	
DE [redacted].1aed.1oEP.T01	1º Encontro - Presencial - Saida	04/09/2018 06:00	04/09/2018 14:00	

Voltar

[Fale Conosco](#)

**Instruções:**  
Para acessar e imprimir a lista de participação, selecione o ícone "Imprimir" localizado na linha da turma/apontamento desejado.

Figura 3



Confira todos os dados do encontro (Figura 4, item **A**) e verifique se os cursistas estão corretos (Figura 4, item **B**). Para imprimir a lista de participantes, clique em “Imprimir” (Figura 4, item **C**).

## Registro de Presença

ESCOLA DE FORMAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO  
 DOS PROFESSORES DO ESTADO DE SÃO PAULO  
 "PAULO RENATO COSTA SOUZA"  
 REDE DO SABER

[Sair](#)

### Apontar frequência

Ingressantes - Diretores de Escola - 1ª Edição/2018

1º Encontro Presencial  
 Período da atividade: 24/08/2018 10:00 - 03/10/2018 23:00  
 Período de apontamento: 04/09/2018 06:00 - 09/10/2018 23:59

Turma	Descrição	Data início	Data fim
DE [REDACTED].1aed.1oEP.T01	1º Encontro - Presencial - Entrada	04/09/2018 06:00	04/09/2018 14:00

Nome	CPF	RG	Presença
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	

Assinatura do responsável

Nome: [REDACTED]

CPF: [REDACTED]

RG: [REDACTED]

Protocolo:

Imprimir

**A** Para imprimir a lista de participantes, selecione o botão "Imprimir".

**B** Para voltar à tela anterior, clique no botão "voltar".

**C**

[Fale Conosco](#)

Figura 4



**AVA-EFAP****PARA REGISTRO DE PRESENÇA NOS ENCONTROS PRESENCIAIS**

Após a realização do Encontro Presencial (EP), com a “Lista de Presença” em mãos, você deverá acessar o AVA-EFAP para realizar o apontamento das presenças e ausências no EP.



## 2. Como acessar

- Acesse o *hotsite*:  
[www.escoladeformacao.sp.gov.br](http://www.escoladeformacao.sp.gov.br);
- Clique em “Diretores Ingressantes”;
- Em “Serviços para o Formador”, clique em “AVA-EFAP”;
- No campo “Usuário” (Figura 1, item A), informe o código de sua Diretoria de Ensino (DE) no formato DE-00000;
- No campo “Senha” (Figura 1, item B), repita o código da DE;
- Em seguida, clique em “Acessar” (Figura 1, item C).

**Atenção:** O acesso ao AVA-EFAP para apontamento das presenças não é via login individual, mas, sim, é comum a todos os membros da diretoria de ensino (DE) que devem acompanhar o curso! Por esse motivo, o acesso se dá via código da DE: um único login para formadores dos EP e todos os responsáveis por acompanhar as atividades do curso e o Suporte Pedagógico.

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
Secretaria de Educação

Seja bem-vindo ao AVA-EFAP

Bem-vindo(a) ao Ambiente Virtual de Aprendizagem da EFAP, este é o espaço para a realização de ações de formação da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo. Neste ambiente, são realizados cursos, programas, orientações técnicas e debates em fóruns de discussão.

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), ou usuário pessoal conforme cadastrado anteriormente;
- No campo "Senha", digite o número de seu RG (também sem pontos ou hífen), ou senha pessoal cadastrada anteriormente.

Usuário (informe seu CPF: onze dígitos, sem pontos e hífen) **A**

Senha **B**

Lembrar identificação de usuário

**Acessar** **C**

Esqueci minha senha

O uso de Cookies deve ser permitido no seu navegador ⓘ

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
Secretaria de Educação

Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Professores do Estado de São Paulo "Paulo Renato Costa Souza"  
Rua João Ramalho, 1546 - Perdizes - CEP 05008-002 - São Paulo - SP - Brasil - (11) 3866-0400

Figura 1

**Atenção:** Apenas os supervisores de ensino indicados pelas DE para serem formadores locais e membros da comissão que devem acompanhar o curso podem ter esse login de acesso ao AVA-EFAP.



# 3. Como registrar a presença dos cursistas

Na página do “Curso Específico de Formação aos Ingressantes Diretores de Escola – 1ª Edição/2018”, em “Módulos”, clique no ícone referente ao Módulo “1” (Figura 2, item A). Em seguida, clique na opção “Registro de presença no EP” (Figura 3, item A).

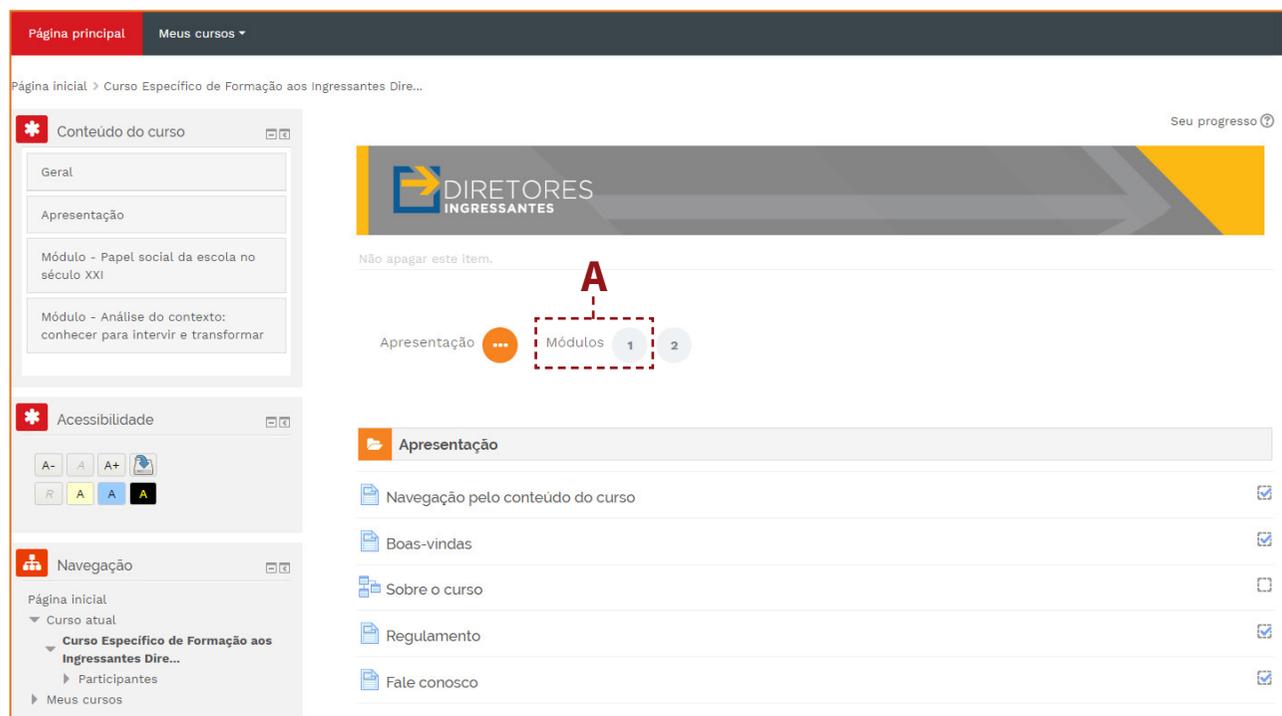


Figura 2



Apresentação		Módulos	
		1	2
<b>Módulo - Papel social da escola no século XXI</b>			
1.1. Abertura do módulo			<input type="checkbox"/>
1.2. Evolução histórica da educação			<input type="checkbox"/>
1.3. Recuperando memórias			<input type="checkbox"/>
1.4. Transformação da escola			<input type="checkbox"/>
1.5. Comunidade Virtual de Aprendizagem			<input checked="" type="checkbox"/>
1.6. A escola como polo da comunidade			<input type="checkbox"/>
1.7. Promovendo equidade			<input type="checkbox"/>
1.8. A escola que queremos			<input type="checkbox"/>
1.9. Diversidade na prática			<input type="checkbox"/>
1.10. Comunidade Virtual de Aprendizagem			<input checked="" type="checkbox"/>
1.11. Portfólio			<input checked="" type="checkbox"/>
1.12. Encontro presencial			<input checked="" type="checkbox"/>
1.13. Registro de presença no EP	<b>A</b>		<input checked="" type="checkbox"/>
1.14. Referências			<input type="checkbox"/>

Figura 3



Leia, atentamente, os critérios apresentados (Figura 4, item A) e note que, para cada EP, haverá **apenas um registro** de apontamento, com valor referente à presença, sendo:

- Ausência total: 0;
- Presente apenas em um dos períodos do EP (meio período – 4h): 50;
- Presente o dia todo (8h): 100.

Para realizar os registros, clique em “Ver todos os envios” (Figura 4, item B).

### 1.13. Registro de presença no EP

Olá, diretor de escola!

Após a realização do Encontro Presencial, o registro de presença no EP deste módulo será inserido no AVA-EFAP pelo supervisor de ensino indicado pela respectiva Diretoria de Ensino, de acordo com os seguintes critérios:

- Para cada Encontro Presencial descentralizado realizado, haverá **apenas um** registro de apontamento, com valor referente à presença, sendo:

- Ausência total: 0;
- Presente apenas em um dos períodos (meio período – 4h): 50;
- Presente o dia todo (8h): 100.

A

Toda e qualquer inconsistência no apontamento de presença deverá ser relatado ao supervisor de ensino da Diretoria de Ensino onde você atua como ingressante diretor de escola.

Fique atento, conforme Regulamento, esta é também uma das atividades avaliativas que compõe a avaliação deste curso.

Grupos separados: Todos os participantes

#### Sumário de avaliação

Participantes

2

B

Ver todos os envios

Nota



Atividade anterior: 1.12. Encontro presencial

Próxima atividade: 1.14. Referências



Figura 4

Na seção “Opções”, selecione “Avaliação rápida” (Figura 5, item A). Esta opção habilita o campo referente à nota, na coluna correspondente, de modo que o registro de apontamento seja realizado em uma mesma tela para todos os cursistas.

### 1.13. Registro de presença no EP

Ação de avaliação  
Escolher...

Grupos separados: Todos os participantes

Selecionar	Imagem do usuário	Nome / Sobrenome	Endereço de email	Status	Nota	Editar	Última modificação (nota)	Comentários de feedback	Nota final
<input type="checkbox"/>		Aluno Teste 1	alunoteste1@teste.com		Nota 100,00 / 100,00	Editar	segunda, 10 Set 2018, 16:55		100,00 / 100,00
<input type="checkbox"/>		Aluno Diretores Ingressantes	alunodir- ing2018@invalido.org.br		Nota 55,00 / 100,00	Editar	segunda, 10 Set 2018, 16:55		55,00 / 100,00

Com selecionados... Travar envios

Opções

Tarefas por página 20

Avaliação rápida  **A**

Atividade anterior: 1.12. Encontro presencial Próxima atividade: 1.14. Referências

Figura 5



Na coluna “Selecionar”, clique na opção “Selecionar tudo” (Figura 6, item A); em seguida, no campo “Notificar estudantes”, selecione a opção “Sim” (Figura 6, item B).

Na coluna “Nota”, **faça o apontamento da participação apenas dos cursistas da sua DE**, seguindo os critérios apresentados anteriormente (Figura 4, item A), com o valor referente à presença (0,50 ou 100) de cada cursista (Figura 6, item C). Para finalizar, clique em “Salvar todas as alterações de avaliação rápida” (Figura 6, item D).

**Atenção:** As turmas no AVA-EFAP são formadas por cursistas de diferentes DE, desde que de mesmo polo. Assim, a relação de cursistas no AVA-EFAP difere da relação disposta no “Enturmadador” e na “Lista de Presença”. Certifique-se de apontar a participação apenas dos cursistas de sua DE!

### 1.13. Registro de presença no EP

Ação de avaliação  
Escolher...

Grupos separados: Todos os participantes

A Selecionar	Imagem do usuário	Nome / Sobrenome	Endereço de email	Status	C Nota	Editar	Última modificação (nota)	Comentários de feedback	Nota final
<input type="checkbox"/>		Aluno Teste 1	alunoteste1@teste.com		Nota / 100,00	Editar	-		-
<input type="checkbox"/>		Aluno Diretores Ingressantes	alunodir- ing2018@invalido.org.br		Nota / 100,00	Editar	-		-

Notificar estudantes Não

Salvar todas as alterações de avaliação rápida

Com selecionados... Travar envios Vai

Opções

Tarefas por página 20

Avaliação rápida

Figura 6



Note que, após realizar os apontamentos, aparecerá a mensagem “A nota alterada foi salva” (Figura 7, item A). Caso deseje verificar os apontamentos realizados, clique em “Continuar” (Figura 7, item B).

### 1.13. Registro de presença no EP

Olá, diretor de escola!

Após a realização do Encontro Presencial, o registro de presença no EP deste módulo será inserido no AVA-EFAP pelo supervisor de ensino indicado pela respectiva Diretoria de Ensino, de acordo com os seguintes critérios:

- Para cada Encontro Presencial descentralizado realizado, haverá **apenas um** registro de apontamento, com valor referente à presença, sendo:

- Ausência total: 0;
- Presente apenas em um dos períodos (meio período – 4h): 50;
- Presente o dia todo (8h): 100.

Toda e qualquer inconsistência no apontamento de presença deverá ser relatado ao supervisor de ensino da Diretoria de Ensino onde você atua como ingressante diretor de escola.

Fique atento, conforme Regulamento, esta é também uma das atividades avaliativas que compõe a avaliação deste curso.

#### Avaliação rápida

A nota alterada foi salva

Continuar

< Atividade anterior: 1.12. Encontro presencial

Próxima atividade: 1.14. Referências >

Figura 7

Em caso de dúvidas, abra um chamado no “Fale Conosco”, disponível na página do curso.

