



**Ministério
da Educação**
Direção Nacional de Educação



WebLab

Regulamento do Funcionamento da Formação

OUTUBRO DE 2018

Índice

| | |
|---|---|
| 1. Objeto | 3 |
| 2. Âmbito de Aplicação | 3 |
| 3. Divulgação das Ações de Formação | 3 |
| 4. Procedimentos de Inscrição dos formandos | 3 |
| 5. Critérios de Seleção dos formandos | 3 |
| 6. Funcionamento da Formação | 4 |
| 7. Equipa de coordenação WebLab | 4 |
| 8. Principais Responsabilidades/deveres do monitor, dos Formandos, da direção da Escola e da Equipa de coordenação weblab | 4 |
| 8.1. São Responsabilidades/ Deveres do Monitor | 4 |
| 8.2. São Responsabilidades/ Deveres da Equipa de coordenação weblab | 5 |
| 8.3. São Responsabilidades/ Deveres da direção da escola | 6 |
| 8.4. São Responsabilidades/ Deveres dos Formandos | 7 |
| 9. Critérios e Métodos de Avaliação da Formação | 8 |
| 9.1. Avaliação da formação | 8 |
| 9.2. Avaliação dos formandos | 8 |
| 10. Certificados de Formação | 8 |

1. Objeto

Pretende-se definir neste documento, um referencial de critérios que devem ser observados de modo a assegurar qualidade do processo formativo e a satisfação das necessidades e expectativas de todos os intervenientes na atividade formativa.

2. Âmbito de Aplicação

O presente **Regulamento de Funcionamento da formação** define orientações pelas quais se deve reger o funcionamento da atividade de formação no WebLab.

Este documento está sujeito a revisão sempre que ocorram alterações nos procedimentos, as tipologias de oferta formativa, entre outros.

3. Divulgação das Ações de Formação

As ações de formação são divulgadas através dos mecanismos de divulgação de informação promovidos pela DNE: Rádio Educativa, sites, página do Facebook, cartazes, email institucional, entre outros.

4. Procedimentos de Inscrição dos formandos

A solicitação de formação ou intenção de inscrição a uma formação é efetuada mediante o preenchimento de uma ficha de inscrição na secretaria da escola ou através do portal <https://weblab.gov.cv/>

5. Critérios de Seleção dos formandos

Não existem critérios especiais de seleção de formandos, entretanto as formações serão dirigidas a um público alvo específico, e mediante manifestação de interesse.

A seleção dos formandos é realizada por ordem de inscrição, dando prioridade aos alunos e professores do agrupamento.

6. Funcionamento da Formação

Os horários de formação e outras condições poderão ser ajustadas quando destinadas a melhorar a qualidade de desempenho dos grupos de formação, desde que haja um acordo explícito por parte dos formandos/monitores/diretores das escolas e seja garantida a qualidade e cumprindo o plano de formação.

7. Equipa de coordenação WebLab

Faz parte da equipa, as instituições responsáveis pela coordenação, gestão das formações WebLab bem como gestão das WebLab, a saber:

- Equipa técnica da DNE;
- NOSI;

8. Principais Responsabilidades/deveres do monitor, dos Formandos, da direção da Escola e da Equipa de coordenação weblab

8.1. São Responsabilidades/ Deveres do Monitor

- a. Participar na conceção e planificação da formação, definindo objetivos, conteúdos, atividades, métodos pedagógicos, instrumentos de avaliação recursos didáticos e documentação de apoio;
- b. Preparar de forma adequada prévia cada ação de formação, tendo em conta os objectivos da mesma, os seus destinatários, a metodologia pedagógica mais ajustada, a estruturação do programa, a preparação de documentação e de suportes pedagógicos de apoio, o Plano de Sessão e os instrumentos de avaliação, bem como os pontos de situação intercalares que determinem eventuais reajustamentos no desenvolvimento da acção, partilhando com a equipa de coordenação weblab;
- c. Elaborar plano de manutenção de equipamentos.
- d. Articular com a Direção da escola;
- e. Elaborar relatórios trimestrais;

- f. Zelar pelas instalações e pelos meios materiais e técnicos postos à sua disposição.
- g. Cumprir os regulamentos de funcionamento da formação e da Weblab.
- h. Cumprir na íntegra o conteúdo programático planeado para a formação;
- i. Esclarecer todos os formandos relativamente às dúvidas e as questões colocadas no âmbito das matérias tratadas na formação;
- j. Controlar a assiduidade e pontualidade dos formandos;
- k. Solicitar a todos os formandos o preenchimento da ficha de avaliação de Formação;
- l. Registrar as reclamações colocadas pelos formandos e transmiti-las à Equipa de coordenação weblab;
- m. Proceder à avaliação da aprendizagem dos formandos (quando aplicável);
- n. Comunicar atempadamente ao responsável da formação todo e qualquer ocorrência que possa prejudicar o bom aproveitamento da formação.
- o. Comparecer a reuniões para preparação, acompanhamento, avaliação da formação sempre que seja convocado/a para tal;
- p. Cooperar com a entidade formadora, bem como com os outros intervenientes no processo formativo no sentido de assegurar a eficácia da formação;
- q. Cumprir com assiduidade e pontualidade as suas obrigações. Nas situações de eventual ausência deverá, sempre que possível, comunicá-la, previamente à equipa de coordenação weblab (DNE/NOSi) e com a Direção da Escola;
- r. No final de cada formação, elaborar um relatório de formação e enviar à equipa de coordenação weblab (DNE/NOSi) e à Direção da Escola;

8.2. São Responsabilidades/ Deveres da Equipa de coordenação weblab

- a. Assegurar a conformidade das instalações e dos meios materiais e técnicos disponíveis;

- b. Manter-se disponível para responder a eventuais solicitações por parte dos formandos e monitores;
- c. Manter-se informado no decorrer das formações acerca da forma como estas estão a decorrer, garantindo a intervenção necessária quando apropriado;
- d. Garantir a resposta atempada às reclamações colocadas pelos formandos;
- e. Proceder à abertura e/ou encerramento das formações, sempre que tal seja necessário para garantir o bom funcionamento e o acompanhamento/avaliação da formação.
- f. Apoiar os monitores na gestão do material didático e pedagógico;
- g. Promover parceria com diversas entidades para realização de formação;
- h. Elaborar plano de formação;
- i. Produzir conteúdos para formação;
- j. Promover ações de revisão e melhoria contínua e a implementação dos mecanismos de qualidade da formação;

E ainda:

- Dar visibilidade às atividades e desenvolver todas as ações de promoção e comunicação no âmbito da implementação do projecto WebLab, a toda sociedade cabo-verdiana, nível regional e internacional.
- Desenvolver e manter atualizado o website do WebLab.
- Seguimento e avaliação das webLabs, quanto às formações, avaliações e funcionamento.
- Fazer o seguimento e avaliação de todos os protocolos e acordos celebrados no âmbito da implementação do projecto WebLab.

8.3. São Responsabilidades/ Deveres da direcção da escola

- a. Manter-se disponível para responder a eventuais solicitações por parte da equipa de coordenação weblab;

- b. Cooperar com a equipa de coordenação weblab, bem como com os outros intervenientes no processo formativo no sentido de assegurar a eficácia da formação;
- c. Promover e divulgar ações de formação junto da comunidade educativa.
- d. Garantir a sustentabilidade dos consumíveis das weblabs bem como a impressão dos certificados.

8.4. São Responsabilidades/ Deveres dos Formandos

- e. Zelar pelas instalações e pelos meios materiais e técnicos disponíveis;
- f. Frequentar com assiduidade, pontualidade e empenho/de forma ativa a ação de formação, visando adquirir os conhecimentos teóricos e práticos que lhes forem ministrados;
- g. Realizar os testes / provas de avaliação de aprendizagem que lhes forem propostos durante o curso, caso aplicável;
- h. Participar na avaliação da formação, nomeadamente através do preenchimento da ficha de avaliação existente para o efeito.
- i. Todo o material pedagógico de formação, que seja produzido por uma direção de escola/monitor, deve ser socializado com a equipa de coordenação WebLab de modo que possa ser aplicado/distribuído em todos as restantes WebLab;
- j. Assegurar a confidencialidade, garantindo que as informações de natureza confidencial fornecidas no âmbito da sua participação na ação de formação são guardadas com o máximo sigilo;
- k. Cumprir os regulamentos de funcionamento da formação e da WebLab;
- l. O formando deve apresentar-se na sala de formação a tempo de poder participar integralmente em cada sessão de formação. Toda a formação é de carácter presencial e o controlo da assiduidade é feito, sessão a sessão, pela assinatura da lista de presença.
- m. Receber no final da formação um certificado de participação conforme a ação de formação pressuponha sistema de avaliação ou não, desde que cumpra as regras de assiduidade e aproveitamento definidas.

9. Critérios e Métodos de Avaliação da Formação

9.1. Avaliação da formação

A Equipa de coordenação weblab promove em formação a avaliação da reação/satisfação dos formandos com o objetivo aferir o seu grau de satisfação em relação à ação de formação e às condições em que a mesma decorreu.

A avaliação de reação dos formandos é efetuada mediante o preenchimento da ficha de Avaliação de Formação, distribuída pelo monitor no final da formação ou preenchido online, através do link disponibilizado pela equipa de coordenação., cuja análise proporcionará à equipa de coordenação weblab informação sobre a perceção dos formandos relativamente à forma como decorreu a formação, constituindo-se como um precioso auxiliar na procura permanente da melhoria das nossas prestações.

9.2. Avaliação dos formandos

O monitor deve promover a avaliação das aprendizagens, quando aplicável, com o objetivo de avaliar em que medida os formandos adquiriram os conhecimentos e as competências que concretizam os objetivos do programa. A classificação do curso deve resultar da soma da aplicação dos seguintes instrumentos: realização de projeto, exercícios práticos, e nas respetivas ponderações definidas no sistema de avaliação do curso.

Para a classificação final o formando deve obter classificação igual ou superior a 50%, cujas ponderações são distribuídas pelos seguintes itens, a saber:

- Assiduidade - 20%
- Exercícios práticos- 30%;
- Projeto- 50%;

10. Certificados de Formação

No final da formação os participantes terão direito a um certificado de participação;

O certificado contém o número total de horas da formação, as datas em que foi realizada e o programa de formação.

A Direção da escola deve emitir o certificado no prazo máximo de três semanas. Assim que os certificados estiverem prontos, os formandos são informados por telefone ou por e-mail de que os poderão levantar.

Em caso de extravio do certificado, o formando pode requerer a equipa de coordenação weblab ou a Direção da Escola uma 2ª via do mesmo.