

CHEK LIST FORMAÇÃO CONTINUADA

FREDSON MURILO DA SILVA

2019

CHECK LIST DAS AÇÕES DA FORMAÇÃO

Formação:

Docente:

Diário de Classe	Registros de presenças e faltas	
	Registros da Formação	
	Acompanhamento de desempenho	
	Assinaturas do docente	
Plano de Ensino		
Plano de Trabalho		
Avaliação da Formação	Formulários	
	Relatório	
Documentação do Docente	Currículo	
	Formações	
Trabalhos dos alunos		
Elementos comuns da aula		

Observações:



CHECK LIST PARA FORMAÇÃO

Nº de ordem	Item	Providência	Responsável
01	Coordenador	- Solicitar materiais - Plano de Trabalho -Plano de Ensino -Documentos (Currículo, Comprovantes de identidade e CPF, Comprovante de graduação, especialização, mestrado e doutorado) -Materiais a serem utilizados nas aulas -Materiais para serem enviados para o ambiente de aprendizagem -Materiais para os alunos replicarem - Providenciar declaração. - Encaminhar para secretário solicitação de pagamento. - Avaliação do professor - Avaliação do formador	Fredson
02	Secretaria	- Providenciar ata de presença dos professores	
03	CoffE	- Garrafa térmica para café - Garrafa térmica para água - Potes grandes para biscoitos - Porta-guardanapo -Açucareiro -Colher para o açucareiro. -Bandeja - Toalha para mesa -Mesa na sala para colocar o coffee.	

04	Insumos	- Café -Biscoito doce -Biscoito salgado -Bombons -Açúcar -Adoçante -Guardanapos -Copos descartáveis para água -Copos descartáveis para café -Colheres para agitar açúcar.	
05	Equipamentos para as salas	- Mesas para lanche nas salas - Projetor Multimídia - Caixa de Som - Extensão - T -Computador - Verificar os equipamentos tecnológicos - Controle para o ar condicionado - Controle para o projetor multimídia - Máquina fotográfica (palestrantes) - Filmadora (palestrantes)	
06		- Informar às salas que terão aula para instalação de equipamentos - Informar às salas que terão aula para organização e limpeza - Acesso às chaves das salas de aula - Controle do ar condicionado - Limpeza e manutenção dos banheiros. - Limpeza e manutenção dos espaços a serem utilizados - Garrações de água para os bebedouros. - Copos descartáveis	

07		- Organização do lanche para ser dividido por sala.	
----	--	---	--



CHEK LIST DA FORMAÇÃO

- Verificar se a(s) respectiva(s) sala(s) dispõe de equipamentos, deixá-los ligados no dia da formação.

SALAS	EQUIPAMENTOS E ESTRUTURA	OBSERVAÇÕES
Pátio Ed. Infantil Primeiro Ciclo Segundo Ciclo Anos Finais	() TELA PARA DATA SHOW	
	() EXTENSÕES	
	() T	
	() PROJETOR MULTIMÍDIA	
	() CAIXA DE SOM	
	() MESA PARA CAFÉ	
	() CADEIRAS EM FORMA DE U	
	() COMPUTADOR	
	() CAIXA DE SOM	
	() ARCONDICIONADOS	
	() CABOS HDMI E VGA	
	() ESTABILIZADOR	

- **Demandas:**

* Às 7:30h ligar os equipamentos e deixar a sala fechada.

* Entregar ao formador o material da formação.

* Às 12:00h fechar as salas e desligar os equipamentos.

* As mesas para o café devem conter uma bandeja com café, água, biscoitos e bombons.



AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Formador (a):

Grupo:

Registre Aqui suas Impressões sobre o Grupo trabalhado

Registre Aqui suas Impressões sobre a Coordenação Geral

Registre Aqui suas Impressões sobre a Coordenação da sala

Registre Aqui suas Impressões sobre a Infraestrutura

ITENS	I	R	S	PS
Equipamentos de apoio (Data show, som, vídeo, TV, etc.).				
Sala				
Organização do material de apoio				
Acompanhamento do coordenador da sala				

I = insuficiente R= regular S=satisfatório PS = Plenamente Satisfatório

Sugestões e Recomendações



**Programa de Formação Continuada
Avaliação dos Professores**

	Ruim	Regular	Bom	Ótimo
Aspectos avaliados				
Dinâmica do trabalho	☐	☐	☐	☐
Organização do espaço	☐	☐	☐	☐
Relevância das questões abordadas	☐	☐	☐	☐
Atuação do facilitador	☐	☐	☐	☐
Sua participação individual	☐	☐	☐	☐
A participação do coletivo	☐	☐	☐	☐
Contribuições recebidas	☐	☐	☐	☐
Aproveitamento do tempo	☐	☐	☐	☐
Após vivenciar esta formação registre aqui suas expectativas para as próximas formações:				
Comentários:				

