



Avaliação de Satisfação

Visão da Escola

Equipes de Trabalho





Avaliação de Satisfação – Visão da Escola - Equipes de trabalho

Aplicar após o término de cada ação educacional.

NOME DA AÇÃO EDUCACIONAL

Data e local – Modalidade

Instruções

Prezada servidora e prezado servidor,

- Pedimos a gentileza de responder ao questionário referente à ação educacional que acabou de participar.
- O objetivo principal é obter informações que subsidiarão o processo de melhoria contínua das ações educacionais da Escola.
- As respostas deverão ser emitidas pelo responsável pela ação no setor.
- Não há necessidade de identificar-se.
- Ao final de cada tópico, faça observações e/ou comentários que considere relevantes.

Participe e contribua para o êxito na organização das nossas ações educativas.

Para responder cada item, escolha a alternativa que melhor represente a sua opinião a respeito da ação educacional, evitando deixar questões sem resposta

Escala:

1. Discordo totalmente;
2. Discordo em parte;
3. Não concordo nem discordo;
4. Concordo em parte;
5. Concordo totalmente;



6. Não se aplica.

Todas as unidades

1. A ação educacional foi inserida no calendário em tempo razoável para seu desenvolvimento.
2. A comunicação entre as unidades da Escola para o desenvolvimento da ação educacional foi frequente e sem ruídos.
3. As atividades da unidade relacionadas à realização da ação educacional foram facilmente executadas em virtude de o planejamento conter todas as informações necessárias e ser entregue em tempo hábil de execução.
4. O desenvolvimento dessa ação educacional foi muito facilitado (encaminhamentos e organização adequados, dentro do prazo e dos normativos, conforme acordado).

Equipe de planejamento e acompanhamento

1. As informações necessárias para a elaboração do projeto da ação educacional foram encaminhadas para a servidora ou o servidor responsável pela coordenação pedagógica de forma assertiva e objetiva.
2. As informações necessárias para o início da elaboração do projeto da ação educacional foram encaminhadas em tempo hábil.
3. O planejamento foi concluído com a antecedência adequada de pelo menos trinta dias antes do início da ação educacional.
4. A comunicação entre a coordenação e o corpo docente foi adequada.
5. O corpo docente cumpriu com todas as atribuições elencadas no normativo da Enfam e no projeto da ação educacional.
6. O corpo docente atendeu a todas as orientações estabelecidas ao longo das tratativas.
7. A coordenação cumpriu com todas as atribuições elencadas no normativo da Enfam e no projeto da ação educacional.
8. A coordenação atendeu a todas as orientações estabelecidas ao longo das tratativas.
9. A interação entre a coordenação e a equipe docente se deu de forma ética.
10. A elaboração do planejamento da ação educacional pelo corpo docente viabilizou o cumprimento do cronograma.
11. A elaboração do projeto educacional atendeu às Diretrizes Pedagógicas da Enfam.



12. Os recursos das tecnologias aplicadas ao ensino foram preparados com a antecedência adequada para o início da ação educacional (pelo menos dez dias).
13. A elaboração de materiais didáticos ocorreu nos prazos previstos no projeto.
14. O termo de referência foi encaminhado a tempo para realização da contratação.
15. A divulgação da ação educacional foi realizada conforme o planejamento.
16. As plataformas virtuais utilizadas na ação educacional permanecem estáveis durante a ação educacional.

Equipe de logística e execução

1. O projeto da ação educacional foi recebido e assinado pelos responsáveis em tempo adequado para o cadastramento da ação educacional e encaminhamento do link de inscrições.
2. O projeto da ação educacional foi recebido em tempo adequado para dar andamento aos preparativos necessários ao desenvolvimento da ação educacional.
3. A coordenação técnico-pedagógico encaminhou as orientações necessárias para a preparação da infraestrutura da ação educacional.
4. O corpo docente encaminhou a solicitação de material e outras necessidades a tempo, para que a equipe de desenvolvimento e logística procedesse aos encaminhamentos necessários.
5. Durante a realização da ação educacional, não houve registro de problemas que afetassem o andamento dos trabalhos.
6. Na preparação dos trabalhos, a unidade atendeu a contento as necessidades do corpo docente.
7. Durante a realização da ação educacional, a unidade atendeu a contento as solicitações docentes.
8. O atendimento do corpo discente, via e-mail, foi rápido e eficiente (em menos de 24 horas após a solicitação).
9. O atendimento do corpo discente presencial foi rápido e eficiente.
9. Ao longo da ação educacional, as desistências e os cancelamentos foram informados à servidora ou ao servidor responsável pela ação.
10. O atendimento do suporte técnico da TI ao longo da ação educacional EaD ou da aula remota supriu as necessidades dos usuários.



11. O suporte e as orientações sobre o uso da tecnologia aplicada a processos educativos ao longo da ação educacional supriram a necessidade das pessoas usuárias.
12. A ação educacional transcorreu da forma planejada, sem necessidade de intervenções da coordenação.
13. O atesto para pagamento do serviço de docência ocorreu no prazo previsto.
14. As informações para a elaboração e a emissão de certificado foram encaminhadas em tempo hábil.
15. O acompanhamento da frequência do corpo discente foi realizado de forma sistemática, sem interferências da equipe da Escola.
16. A equipe de recepção e apoio logístico atendeu às necessidades relativas ao funcionamento e desenvolvimento da ação educacional.
17. O certificado foi emitido no tempo previsto.

Equipe de contratação, pagamento, diárias e passagens

1. O termo de referência para contratação do corpo docente foi enviado para a unidade de contratação com antecedência adequada (pelo menos trinta dias).
2. A documentação necessária para a contratação do corpo docente foi enviada de forma completa, dentro do prazo solicitado, evitando atrasos no processo.
3. Os atestos relativos aos serviços prestados foram realizados no tempo devido.
4. O processo de contratação do corpo docente foi realizado no tempo devido.
5. Os processos de pagamento do corpo docente foram realizados no tempo devido.
6. A informação necessária para a emissão de passagens e diárias de docentes e/ou discentes foi enviada de forma completa e dentro das normas da Enfam.
7. As demandas referentes à emissão de passagens e diárias do corpo docente foram enviadas com antecedência adequada (trinta dias antes do início da ação educacional).
8. As demandas referentes à emissão de passagens e diárias do corpo discente foram enviadas com antecedência adequada (trinta dias antes do início da ação educacional).
9. Os processos de emissão de passagens e diárias foram realizados no tempo devido.



Equipe de Registros Acadêmicos e de Formação

1. As informações referentes ao arquivo e ao registro do corpo discente foram encaminhadas em tempo hábil para a preparação da certificação.
2. As informações referentes à organização da documentação do corpo discente foram encaminhadas corretamente conforme acordado entre as coordenações e a unidade responsável pelos registros acadêmicos.
3. As informações referentes à ação educacional ou componente curricular foram encaminhadas corretamente para o registro e arquivamento dos dados.
4. O registro das notas do corpo discente foi realizado de forma sistemática, sem interferências da equipe da Escola.
5. A certificação da ação educacional foi entregue atendendo ao prazo determinado.
6. A certificação da ação educacional foi entregue sem retorno expressivo para correção.

Equipe de Tecnologia

1. As informações referentes às necessidades de TI para realização da ação educacional foram encaminhadas em tempo hábil para a preparação de ambiente e equipamento.
2. As informações referentes às necessidades de TI para realização da ação educacional foram encaminhadas de forma completa sem necessidade de retrabalho.
3. A solicitação de suporte técnico da TI ao longo da ação educacional foi realizado em tempo hábil e de forma satisfatória para resolução da demanda.

Equipe de Comunicação

1. As informações referentes às necessidades de Comunicação para realização da ação educacional foram encaminhadas de forma completa sem necessidade de retrabalho.
2. A informação necessária para preparação da página de divulgação foi enviada dentro do prazo de 30 dias antes do início da ação educacional.
3. A solicitação de apoio dos serviços de divulgação antes e ao longo da ação educacional foi realizado em tempo hábil.

Agradecemos a sua colaboração!



@enfamoficial

Estamos no WhatsApp



Participe e receba as novidades

