Aula 1.5.2 Encerramento do curso

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aula 1.5.2 Encerramento do curso | | Duração: 60 minutos |
| **Materiais necessários:**   * PC/computador portátil com versões de software compatíveis com os materiais preparados * Projetor e ecrã de exibição. * Acesso à Internet (se disponível). * Exemplos de hardware de computador (se disponível). * Quadro branco. * Canetas para quadro branco (pelo menos, 2 de cada, azul, preto, vermelho e verde). * 2 cartazes com papel adequado. * Bloco de notas de estudante e canetas. * Agrafador, furador e tesouras. * Fita ou um produto semelhante para permitir a fixação de papéis temporariamente na parede. | | |
| **Objetivo da sessão:**  Esta sessão foi concebida para permitir que os delegados forneçam feedback sobre o curso e auxiliem o formador na identificação de quaisquer melhorias que possam ser feitas. É também para o formador recapitular o conteúdo do curso por referência à meta e objetivos. | | |
| **Objetivos:**  No final desta sessão, os participantes serão capazes de:   * Fornecer feedback apropriado sobre o curso e a sua eficiência * Preencher os formulários de avaliação do curso COE * Identificar o nível seguinte de aprendizagem que necessitam de adquirir para melhorar o seu conhecimento e competências no assunto em questão | | |
| **Guia de formação**  Esta é uma sessão importante do curso e deve ser aplicada para obter feedback dos alunos sobre o conteúdo do curso e a metodologia utilizada para administrar o curso. Quaisquer formulários de avaliação devem ser preenchidos ou finalizados durante esta sessão. O instrutor deve recapitular toda a sessão do curso e verificar se os objetivos foram cumpridos. Uma vez terminada a sessão, o formador é responsável por garantir que todos os comentários considerados e que quaisquer alterações necessárias sejam implementadas no curso como uma modificação menor contínua ou durante uma atualização de modificação importante programada. | | |
| **Conteúdo da aula** | | |
| **Número dos slides** | **Conteúdo** | |
| 1  Obrigatório | Um PowerPoint é fornecido para ajudar o formador a incentivar a discussão sobre todas as sessões do curso. O treinador deve entregar os formulários de avaliação antes de iniciar esta sessão. Em algumas circunstâncias, pode ser apropriado emitir os formulários de avaliação no início do curso de modo a que os delegados possam preenchê-los à medida que o curso avança e quando as sessões ainda estiverem frescas nas suas mentes. Existe também uma tendência no final do curso para que as pessoas não as completem totalmente. | |
| 2  Obrigatório | Como em todas as outras aulas, existem objetivos definidos no início da aula. | |
| 3  Obrigatório | O horário é uma maneira útil de lembrar os delegados do conteúdo do curso e é incluído para ajudar o instrutor a incentivar e gerir o feedback dos delegados. | |
| 4 a 5  Obrigatório | O formador deve recapitular o programa e receber feedback dos delegados. Os comentários e sugestões dos delegados devem ser anotados para utilização futura. | |
| 6  Obrigatório | Este slide define as expectativas em relação à conclusão dos formulários de avaliação COE. A importância dos formulários deve ser reiterada com os delegados | |
| 7  Obrigatório | Esta é uma oportunidade final para os delegados fazerem perguntas aos formadores antes da conclusão do curso. | |
| **Exercícios práticos**  Não são previstos exercícios práticos para esta aula. | | |
| **Avaliação de conhecimentos**  Não está preparada nenhuma verificação ou avaliação para esta sessão. | | |