Informações para preenchimento do formulário de inscrição para o “Programa de auxílio à consultoria relacionada a materiais didáticos”

1. Sobre as instituições requerentes

* Se não existir um nome definido em japonês, não é necessário o preenchimento desta lacuna.
* Escolher uma das alternativas abaixo para a classificação e natureza da instituição, e principal tipo de estudantes. Se escolher a alternativa “outros”, detalhar a sua escolha no espaço abaixo. No caso de o formulário ser eletrônico, é possível fazer a escolha da alternativa por meio de um menu *pulldown* de múltipla escolha.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Classificação da instituição | 1. Educação infantil  2. Ensino fundamental  3. Ensino médio  4. Ensino superior  5. Fora do ensino regular  6. Outros | Objetivo principal do estudo  (estudantes) | 1. Utilização da língua em treinamentos profissionalizantes 2. Interesse intelectual como na compreensão da cultura japonesa 3. Intercâmbio com pessoas como em viagem de turismo ao Japão 4. Outros | Natureza da instituição | 1. Ensino público  2. Associação  3. Instituição privada  4. Outros |

* Ao preencher o endereço da instituição, deve-se escrever o CEP também.

1. Histórico da instituição

* Escrever sobre as circunstâncias e pormenores da fundação da instituição.

1. Motivo da inscrição no programa

* Escrever detalhadamente sobre os problemas referentes aos materiais didáticos enfrentados pela instituição. Escrever também sobre a necessidade de aquisição dos materiais e do auxílio deste programa.

1. Síntese do curso de japonês ou instituições afins que cogitam a aquisição de materiais

* Escrever o número total de alunos na época da inscrição para este programa.
* No caso de cursos de japonês que serão fundados, escrever baseado no tamanho suposto do curso.

1. Resultados e metas almejados com a aquisição de materiais

* Baseado nas necessidades de apoio descritos no item “motivo da inscrição no programa”, escrever com números concretos sobre as metas que deseja alcançar e quais são os resultados esperados para o curso com o auxílio de materiais. Por exemplo: No ano passado, foram aprovados 5 alunos no nível N5 do exame de Proficiência em Língua Japonesa; com a aquisição dos materiais, espera-se a aprovação de no mínimo 15 alunos no mesmo nível.

1. Forma de verificação dos resultados e das metas

* Escrever como verificará se os resultados e as metas almejados no item 5 foram alcançados.
* Caso não escreva claramente a forma de verificação, a inscrição não será aceita.
* Ao término da atividade proposta, deverá ser apresentado um relatório de resultados, quando certamente serão verificados as metas e os resultados alcançados. Sendo assim, é imprescindível que se realize o que estiver descrito neste item.

1. Outras referências importantes

* Caso tenha outras referências importantes a serem mencionadas, escrever nesta lacuna.

1. Documentos necessários

* Caso não tenha o relatório de prestação de contas, anexar o rendimento total e a despesa total do ano fiscal de 2011 (formato livre).

1. Relação de despesas

* Relacionar as despesas referentes ao conteúdo do auxílio na lacuna “Item” (aquisição de materiais, envio de materiais) e na lacuna “especificação”, descrever o nome de cada material didático, separadamente.
* Não deixar de escrever a ordem de prioridade. Não serão aceitos os pedidos que estiverem com todos os itens de prioridade como “número um”.

1. Motivo da aquisição dos materiais

* Na lacuna “Nome do material”, preencher com o mesmo nome dos materiais relacionados no item 9 (Relação das despesas).
* Na lacuna “Motivo da aquisição do material”, escrever como pretende solucionar os problemas enfrentados pela instituição, descritos no item 3 (Motivo da inscrição), com a aquisição dos materiais desejados.
* Em relação à “Forma de utilização do material”, escrever de que forma pretende realizar as aulas utilizando o material que deseja adquirir, com a finalidade de solucionar os problemas.