Informações para preenchimento do formulário de inscrição para o “Programa de auxílio à aquisição de 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 infantil2. Ensino fundamental 3. Ensino médio4. Ensino superior5. Fora do ensino regular6. 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 público2. Associação3. Instituição privada4. Outros |

* Ao preencher o endereço da instituição, deve-se escrever o CEP também.
1. Histórico da instituição
* Escrever as circunstâncias e pormenores sobre a fundação da instituição.
1. Motivo da inscrição no programa
* Escrever detalhadamente os motivos da solicitação do auxílio tais como introduzir um novo material ou materiais que condizem com a metodologia utilizada na sua instituição.
1. Materiais utilizados ou que possuem atualmente
* Escrever detalhadamente sobre os materiais usados em sala de aula e como ministra as aulas usando esses materiais.
* Em relação ao número de livros e de materiais audiovisuais, escrever a quantia total que a instituição possui.
1. Resultados almejados com a aquisição de materiais e forma de verificação destes resultados.

・Baseado nas necessidades de apoio descritos no item “motivo da inscrição no programa”, escrever em números concretos sobre os resultados após a obtenção do auxílio financeiro para a aquisição dos materiais, as metas que deseja alcançar e os resultados esperados para o curso.

(Ex) “Com a aquisição de materiais, almeja-se aumentar o número de aprovados no nível N5 do Exame de Proficiência em Língua Japonesa, de 5 alunos para no mínimo 15”.

・Escrever como verificará se os resultados e as metas almejados 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 2012 (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”.
* Caso use uma moeda que não seja o Real, escrever o tipo de moeda fora da lacuna, da seguinte forma (exemplo): Moeda: Iene.
1. Motivo da aquisição dos materiais
* Na lacuna “Nome do material”, preencher com o mesmo nome dos materiais relacionados no item 8 (Relação das despesas).
* Na lacuna “Motivo da aquisição do material”, escrever o motivo da necessidade do material requisitado.
* 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.