|  |  |
| --- | --- |
| **C:\Users\Familia\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.MSO\7DFCBAFA.tmp** | Diretoria de Planejamento Administração e Logística – DIPLANCoordenação Geral de Gestão de Pessoas - CGGPCoordenação de Educação Corporativa – COEDUCAcademia Nacionalde Biodiversidade – ACADEBIO |

|  |
| --- |
| **CHECK LIST DO COORDENADOR - VERIFICAÇÃO DE CURSOS DO AVA/ICMBIO** |

|  |
| --- |
| **AÇÕES ANTES DO INÍCIO DO CURSO** |
| **Nº** | **ETAPAS** | **Marca de seleção** | **OBSERVAÇÕES** |
| **1** | Abrir processo no SEI, inserindo documentação de solicitação do curso (Análise contextual, se o curso precisa ser elaborado ou formulário de solicitação para abertura de turma, caso o curso exista em nosso portifólio.).  |  |  |
| **2** | Indicar tutores, monitores e conteudistas. |  |  |
| **3** | Convocar e coordenar reuniões entre os tutores, ponto focal e demais envolvidos na elaboração do Curso. |  |  |
| **4** | Aprovar o conteúdo do Curso. |  |  |
| **5** | Elaborar e entregar o Plano de Curso, com apoio dos tutores e conteudistas. |  |  |
| **6** | Acompanhar a elaboração e aprovar os Planos de Tutoria. |  |  |
| **7** | Adequar o “Guia do Aprendiz” às especificidades do curso, conforme o caso. |  |  |
| **8** | Verificar se o curso está estruturado no AVA de acordo com o PDP, Plano de Curso e de Tutoria apresentados. |  |  |
| **9** | Verificar se a página de divulgação apresenta as informações mínimas (Apresentação, Público-Alvo, Inscrição, Cronograma de Execução, Componente Curricular, Carga-Horária), conforme o Plano de Curso, e se os links estão funcionando adequadamente. |  |  |
| **10** | Verificar se o Cronograma de Execução do curso está disponível e acompanha-lo. |  |  |
| **11** | Verificar se os tópicos dos fóruns foram criados e se o Café Virtual foi inserido. |  |  |
| **12** | Verificar se a sala de coordenação está estruturada e se os respectivos participantes estão inseridos na sala. |  |  |
| **13** | Verificar se o conteúdo dos módulos está abrindo normalmente. |  |  |
| **14** | Verificar se a biblioteca está abrindo e se foram disponibilizados materiais pelo tutor. |  |  |
| **15** | Verificar se os links dentro dos scorms\*/módulos estão funcionando. |  |  |
| **17** | Verificar se as atividades estão abrindo e executando corretamente e se os prazos e números de tentativas estão configurados de acordo com o Plano de Curso. |  |  |
| **18** | Receber, avaliar e implementar, quando for o caso, as sugestões de correção ou de melhorias feitas pelo tutor. |  |  |
| **19** | Verificar se os alunos inscritos foram inseridos no ambiente do curso e nos respectivos grupos para atividades, se for o caso. |  |  |
| **20** | Verificar se a avaliação de aprendizagem está abrindo e executando corretamente e se os prazos, números de tentativas e nota a ser obtida estão configurados de acordo com o Plano de Curso. |  |  |
| **21** | Verificar se a avaliação de reação está configurada corretamente e disponível. |  |  |
| **22** | Verificar se o certificado está configurado corretamente e disponível. |  |  |
| **23** | No caso de curso autoinstrucional, indicar ao ponto focal um responsável para o atendimento das dúvidas técnicas levantadas pelos alunos.  |  |  |

|  |
| --- |
| **AÇÕES DURANTE O CURSO** |
| **Nº** | **ETAPAS** | **Marca de seleção** | **OBSERVAÇÕES** |
| **1** | Assegurar o cumprimento da programação do curso conforme descrito no Plano de Curso e registrar qualquer ajuste necessário. |  |  |
| **2** | Receber e responder as dúvidas que forem encaminhadas pelo tutor ou ponto focal. |  |  |
| **3** | Acompanhar o tutor no desenvolvimento de suas atividades. |  |  |

|  |
| --- |
| **AÇÕES APÓS O TÉRMINO DO CURSO** |
| **Nº** | **ETAPAS** | **Marca de seleção** | **OBSERVAÇÕES** |
| **1** | Receber e aprovar o Relatório de Atividades de Tutoria encaminhado pelo tutor. |  |  |
| **2** | Certificar-se de que toda a documentação foi encaminhada para o ponto focal. |  |  |
| **3** | Receber do ponto focal os relatórios de avaliação de reação, elaborar relatório de avaliação quantitativa e qualitativa do curso e anexar ao processo. |  |  |
| **4** | Promover o diálogo para melhoria do curso. |  |  |
| **5** | Caso seja do interesse e esteja previsto no PDP e no Plano de Curso, solicitar o pagamento de GECC, seguindo as orientações do SEGEDU/ACADEBio. |  |  |

**\*SCORMS - Modelo de Referência de Objeto de Conteúdo Compartilhável. É a padronização dos arquivos dentro da plataforma que hospeda o curso.**