|  |  |
| --- | --- |
| **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 PONTO FOCAL - VERIFICAÇÃO DE CURSOS DO AVA/ICMBIO** |

|  |
| --- |
| **AÇÕES ANTES DO INÍCIO DO CURSO** |
| **Nº** | **ETAPAS** | **Marca de seleção** | **OBSERVAÇÕES** |
| **1** | Abrir o curso no AVA, certificando-se de que o nome e a estruturação estão de acordo com Plano de Curso e com o PDP. |  |  |
| **2** | Criar a página de divulgação com as informações mínimas, conforme o Plano de Curso.  |  |  |
| **3** | Verificar se os links da página de divulgação estão funcionando adequadamente. |  |  |
| **4** | Realizar o contato com a coordenação do curso apresentando-se como ponto focal à e solicitar a indicação do(s) tutor(es), se houver.  |  |  |
| **5** | Realizar o contato com o tutor do curso apresentando-se como ponto focal e solicitar o Termo de Compromisso e o Plano de Tutoria preenchidos. |  |  |
| **6** | Caso o curso seja auto instrucional, solicitar à coordenação do curso a indicação do responsável para encaminhamento das eventuais dúvidas técnicas levantadas pelos alunos.  |  |  |
| **7** | Inserir o coordenador e o tutor no curso, atentando-se para os perfis que serão atribuídos. |  |  |
| **8** | Inscrever os alunos no curso e nos respectivos grupos, se houver. |  |  |
| **9** | Criar os tópicos dos fóruns, quando autoinstrucional, ou em acordo com o tutor. |  |  |
| **10** | Inserir o Café Virtual, quando autoinstrucional, ou em acordo com o tutor. |  |  |
| **11** | Estruturar a sala de coordenação com Check List do Tutor (curso com tutoria), Check List do Coordenador, orientações, fóruns específicos entre outros procedimentos. Não esquecer de restringir o acesso aos alunos. |  |  |
| **12** | Certificar-se de que o conteúdo dos módulos está abrindo normalmente.  |  |  |
| **13** | Verificar se foram disponibilizados materiais pelo tutor e se os materiais constam na biblioteca. |  |  |
| **14** | Certificar-se de que a biblioteca está abrindo corretamente. |  |  |
| **15** | Certificar-se de que os links dentro dos scorms/módulos estão funcionando.  |  |  |
| **16** | Certificar-se de que as atividades estão abrindo e executando corretamente e que os prazos e números de tentativas estão configurados de acordo com o Plano de Curso.  |  |  |
| **17** | Configurar a avaliação de aprendizagem, certificando-se de que a mesma está abrindo e executando corretamente e que os prazos, números de tentativas e nota a ser obtida estão de acordo com o Plano de Curso. |  |  |
| **18** | Configurar a avaliação de reação, atentando-se para os prazos de disponibilização. |  |  |
| **19** | Configurar os certificados, atentando-se para os prazos de disponibilização e requisitos para emissão. |  |  |

|  |
| --- |
| **AÇÕES DURANTE O CURSO** |
| **Nº** | **ETAPAS** | **Marca de seleção** | **OBSERVAÇÕES** |
| **1** | Responder as dúvidas relacionadas à utilização do AVA ou encaminhar para o suporte, se for o caso. |  |  |
| **2** | Redirecionar as dúvidas ligadas ao conteúdo do curso para o tutor / coordenador/ responsável e checar o retorno. |  |  |
| **3** | Em caso de curso auto instrucional, enviar e-mail para os alunos, conforme periodicidade prevista no item 7 do Manual do Tutor (Modelos de Mensagens), motivando-os a participar do curso. |  |  |

|  |
| --- |
| **AÇÕES APÓS O TÉRMINO DO CURSO** |
| **Nº** | **ETAPAS** | **Marca de seleção** | **OBSERVAÇÕES** |
| **1** | Cobrar do coordenador/tutor a entrega dos documentos do curso (planos, relatórios de atividade, etc.). Conferir se estão de acordo com as informações do Plano de Curso e com a execução. |  |  |
| **2** | Acompanhar o preenchimento da Avaliação de Reação, a emissão dos Relatórios de Notas e dos Certificados. |  |  |
| **3** | Emitir o relatório da Avaliação de Reação e encaminhar à coordenação do curso. |  |  |
| **4** | Instruir o processo do curso no SEI com os devidos documentos e relatórios específicos. |  |  |
| **5** | Preencher a “Planilha de Pagamento” (SEGEDU) com as informações de horas de tutoria/coordenação para pagamento de GECC. |  |  |
| **6** | Atualizar a página de divulgação do curso para apresentação como portfólio (tirar prazos e desabilitar links). |  |  |