|  |  |
| --- | --- |
| **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 Nacional da Biodiversidade – ACADEBIO |

|  |
| --- |
| **CHECK LIST DO TUTOR** |
| **Nº** | **Etapas** | **Data limite** | **Módulos** | **Período** |
| **AÇÕES ANTES DO INÍCIO DO CURSO** |
| 1 | Identificar Processo SEI para inserção de documentações.  | **Até 15 dias antes do início do curso** |  | **De \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a** **\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_** |
| 2 | Ler o material do curso (Plano de Curso, Manual do Tutor, Módulos, Exercícios, Avaliações, Plano de Estudos, Guia do Aprendiz, etc.), indicando para Coordenação Técnica e Ponto Focal Pedagógico, com cópia à Gestão do AVA/ICMBio, possíveis correções e melhorias. | **Até 15 dias antes do início do curso** |  |  |
| 3 | Acompanhar as possíveis orientações dos pontos focais pedagógicos e coordenador técnico. | **Sempre que ocorrer** |  |  |
| 4 | Navegar pelo AVA/ICMBIO para checar se todas as informações estão de acordo ao Plano de Curso, comunicando à Gestão do AVA/ICMBio, com cópia à Coordenação Técnica e Ponto Focal Pedagógico, inconsistências. | **Até 15 dias antes do início do curso** |  |  |
| 5 | Elaborar e-mails de sensibilização da Turma. | **7 dias antes do início do curso** |  |  |
| 6 | Conhecer os alunos inscritos (atentar-se para a descrição do público no Plano de Curso, conferir a lista de participantes no AVA - no espaço participantes você identificará os nomes, e-mails e cidade de cada inscrito). | **7 dias antes do início do curso** |  |  |
| 7 | Preparar atividades de sensibilização. | **7 dias antes do início do curso** |  |  |
| 8  | Enviar Material didático para leitura prévia, se necessário. | **Até 7 dias antes do início do curso** |  |  |
| 9 | Atualizar o Plano de Tutoria (quando necessário alterar o previsto no Plano de Curso), o Plano de Estudos e Guia do Aprendiz, e enviá-los à Acadebio para alocá-los no AVA. | **Até 5 dias antes do início do curso** |  |  |
| 10 | Emitir lista geral dos aprendizes inscritos na turma para acompanhamento. | **Até 1 dia antes do curso**  |  |  |
| **AÇÕES DURANTE O CURSO** |
| 11 | Publicar e acompanhar os Fóruns de Apresentação.  | **1º dia do curso e continuamente** |  |  |
| **AÇÕES DURANTE O CURSO** |
| 12 | Publicar e acompanhar os Fóruns de Dúvidas.  | **1º dia do curso até o final** |  |  |
| 13 | Publicar o Café Virtual com texto de incentivo à participação. | **1º dia do curso**  |  |  |
| 14 | Enviar e-mail para todos os alunos, no 1º dia de curso, dando boas vindas e convidando-os ao Fórum de Apresentação e à leitura do **Guia do Aluno** (anexá-lo).  | **1º dia do curso**  |  |  |
| 15 | Enviar e-mail para os alunos, conforme periodicidade prevista no item 7 – Modelos de Mensagens, do Manual do Tutor, motivando-os a participar do curso. | **Ação Diária e Situacional** |  |  |
| 16 | Agendar no Teams o encontro síncrono*,* quando previsto, informando a data, hora e link para os/as educandos/as, com antecedência de 7 dias, relembrando 3 dias antes, salvo em situações excepcionais.  | **7 e 3 dias antes do Chat** |   |   |
| 17 | Responder no prazo máximo de 24 horas às mensagens dos fóruns de dúvidas (que podem impactar no prosseguimento do curso), **72h** para demais fóruns e até 5 dias úteis para os feedbacks das atividades. | **Ação Diária** |   |   |
| 18 | Redirecionar as dúvidas que não estejam ligadas ao conteúdo do curso para o monitor/ponto focal ou responsável para resolver a situação, checando o retorno. | **Ação Diária** |  |  |
| 19 | Acompanhar o desempenho dos aprendizes, emitindo Relatório de Notas (disponível no AVA>administração do site), verificando a evolução individual e grupal. | **Ação Semanal** |  |  |
| 20 | Avaliar as atividades e dar feedback, quando houver. | **Ação Semanal** |  |  |
| 21 | Reorientar os casos de desempenho insatisfatório, com respeito aos ritmos de aprendizagem. | **Ação Semanal** |  |  |
| 22 | Preencher o Formulário de Atividades da Tutoria semanalmente e enviá-lo à Gestão do AVA/ICMBio.  | **Ação Semanal** |   |   |
| **AÇÕES APÓS O TÉRMINO DO CURSO** |
| 23 | Emitir Relatório de Notas (final), verificando e analisando os resultados do grupo de aprendizes no curso, enviando à Gestão do AVA/ICMBio, com cópia à Coordenação Técnica e Ponto Focal. | **Até 5 dias úteis após a conclusão do curso** |  |  |
| 24 | Preencher o Relatório de Encerramento do Curso todas as vezes que fizer acesso ao AVA, informando data e horário. Esse formulário deverá ser enviado, quando finalizado, à Gestão do AVA/ICMBio, em até 5 dias após o encerramento do curso. Anexar o Relatório de Notas (final). | **Até 5 dias úteis após a conclusão do curso** |   |   |
|  | Preencher a Avaliação de Reação dos Tutores – Cursos EAD e enviar à Gestão do AVA/ICMBio, com cópia à Coordenação Técnica e Ponto Focal. |  |  |  |
| 25 | Preencher processo e formulário de solicitação de pagamento de GECC, caso esteja previsto no Plano de Desenvolvimento de Pessoas e no Plano de Curso encaminhado pelo Coordenador Técnico do Curso. | **Até 15 dias após a conclusão do curso** |  |  |
| 26 | Complementar o processo no SEI (Anexando os relatórios e formulários específicos). | **Até 15 dias após a conclusão do curso** |  |  |