



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	Marcar data e hora do <i>Chat</i> , quando previsto, com os alunos, com antecedência de 7 dias, lembrando com 3 dias de antecedência.	7 e 3 dias antes do Chat		
17	Responder no prazo máximo de 24 horas às mensagens dos fóruns.	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		