



Diretoria de Planejamento Administração e Logística – DIPLAN
 Coordenação Geral de Gestão de Pessoas - CGGP
 Coordenação de Educação Corporativa – COEDUC
 Academia Nacionalde Biodiversidade – ACADEBIO

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

AÇÕES ANTES DO INÍCIO DO CURSO			
Nº	ETAPAS	✓	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 portfólio.).		
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	✓	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	✓	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.