



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 PONTO FOCAL - VERIFICAÇÃO DE CURSOS DO AVA/ICMBIO

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