



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

## CHECK LIST DO TUTOR

Nº	Etapas	Data limite	Módulos	Período
<b>AÇÕES ANTES DO INÍCIO DO CURSO</b>				
1	Identificar Processo SEI para inserção de documentações.	<b>Até 15 dias antes do início do curso</b>		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.	<b>Até 15 dias antes do início do curso</b>		
3	Acompanhar as possíveis orientações dos pontos focais pedagógicos e coordenador técnico.	<b>Sempre que ocorrer</b>		
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.	<b>Até 15 dias antes do início do curso</b>		
5	Elaborar e-mails de sensibilização da Turma.	<b>7 dias antes do início do curso</b>		
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).	<b>7 dias antes do início do curso</b>		
7	Preparar atividades de sensibilização.	<b>7 dias antes do início do curso</b>		
8	Enviar Material didático para leitura prévia, se necessário.	<b>Até 7 dias antes do início do curso</b>		
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 aloca-los no AVA.	<b>Até 5 dias antes do início do curso</b>		
10	Emitir lista geral dos aprendizes inscritos na turma para acompanhamento.	<b>Até 1 dia antes do curso</b>		
<b>AÇÕES DURANTE O CURSO</b>				
11	Publicar e acompanhar os Fóruns de Apresentação.	<b>1º dia do curso e continuamente</b>		

<b>AÇÕES DURANTE O CURSO</b>				
12	Publicar e acompanhar os Fóruns de Dúvidas.	<b>1º dia do curso até o final</b>		
13	Publicar o Café Virtual com texto de incentivo à participação.	<b>1º dia do curso</b>		
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 <b>Guia do Aluno</b> (anexá-lo).	<b>1º dia do curso</b>		
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.	<b>Ação Diária e Situacional</b>		
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, lembrando 3 dias antes, salvo em situações excepcionais.	<b>7 e 3 dias antes do Chat</b>		
17	Responder no prazo máximo de 24 horas às mensagens dos fóruns de dúvidas (que podem impactar no prosseguimento do curso), <b>72h</b> para demais fóruns e até 5 dias úteis para os feedbacks das atividades.	<b>Ação Diária</b>		
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.	<b>Ação Diária</b>		
19	Acompanhar o desempenho dos aprendizes, emitindo Relatório de Notas (disponível no AVA>administração do site), verificando a evolução individual e grupal.	<b>Ação Semanal</b>		
20	Avaliar as atividades e dar feedback, quando houver.	<b>Ação Semanal</b>		
21	Reorientar os casos de desempenho insatisfatório, com respeito aos ritmos de aprendizagem.	<b>Ação Semanal</b>		
22	Preencher o Formulário de Atividades da Tutoria semanalmente e enviá-lo à Gestão do AVA/ICMBio.	<b>Ação Semanal</b>		
<b>AÇÕES APÓS O TÉRMINO DO CURSO</b>				
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.	<b>Até 5 dias úteis após a conclusão do curso</b>		
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).	<b>Até 5 dias úteis após a conclusão do curso</b>		
	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.	<b>Até 15 dias após a conclusão do curso</b>		
26	Complementar o processo no SEI (Anexando os relatórios e formulários específicos).	<b>Até 15 dias após a conclusão do curso</b>		