

**INSTITUTO
FEDERAL**

Goiás

Diretoria de
Educação a Distância

Guia de Tutoria



Jeisa Cristine da S. Queiroz
Coordenadora de Tutoria
jeisa.cristine@ifg.edu.br

É só clicar e navegar

Apresentação

História da EaD no IFG

A Importância da Tutoria

Atribuições do tutor(a)

Regime de Trabalho

Rotina do(a) Tutor(a) a Distância do Curso de Especialização

Rotina do(a) Tutor(a) a Distância do Curso de Graduação

Rotina do(a) Tutor(a) Presencial do Curso de Graduação

Repercurso

Sala da Secretaria

Processo On-line: o que é e como abrir

Declaração de Matrícula no SUAP

É só clicar e navegar

[Sala da Coordenação](#)

[Grupo de Suporte dos Tutores no WhatsApp](#)

[Assistente Virtual da Coordenação de Tutoria](#)

[Orientações para Correção das Atividades e Avaliações On-line](#)

[Correção de Atividade no Moodle - Tarefa](#)

[Correção de Atividade no Moodle - Questionário Discursivo](#)

[Correção de Atividade no Moodle - Base de Dados](#)

[Como reabrir uma atividade no Moodle](#)

[Atendimento Semanal no Google Meet](#)

[Agenda Prática do Tutor \(Segunda a Sábado\)](#)

[FAQ - Dúvidas Frequentes](#)

[Referências](#)

Apresentação

Olá, tutor(a)!

Seja muito bem-vindo(a) à **Educação a Distância do IFG**.

Este guia foi pensado especialmente para você, que agora faz parte de uma equipe essencial para o sucesso dos nossos cursos. Sua presença representa **cuidado, acolhimento e compromisso** com cada estudante que chega até nós.

No IFG, acreditamos que a tutoria vai muito além de acompanhar atividades ou corrigir avaliações. O tutor é quem escuta, orienta e incentiva. É quem faz o estudante sentir que nunca está sozinho, mesmo diante da distância.

Você não é apenas um elo entre professor e discente. Você é a voz que encoraja, o olhar que percebe dificuldades e a mão que ajuda a superá-las.

Ao longo deste guia, você encontrará orientações claras, dicas práticas e informações fundamentais sobre sua rotina e atribuições. Mas, acima de tudo, encontrará a certeza de que sua atuação transforma vidas e fortalece a nossa missão de levar educação pública, gratuita e de qualidade.

✨ **Lembre-se:** cada mensagem, cada feedback e cada palavra de apoio pode mudar a trajetória de um estudante.

**Estamos muito felizes
por ter você conosco!**





Conheça a história da EaD no IFG

A jornada da **Educação a Distância no IFG começou em 2010**, no campus Inhumas, com o curso técnico em Açúcar e Álcool. Logo, em 2012, novos cursos surgiram pelo Programa Profucionário, formando trabalhadores da educação básica em áreas como alimentação escolar, multimeios didáticos e secretaria escolar.

Entre 2013 e 2015, a oferta se ampliou com cursos em Química, Edificações e Cerâmica. Em 2014, a Coordenação transformou-se em **Diretoria de Educação a Distância**, consolidando a modalidade dentro da instituição.

O grande salto aconteceu em 2018, quando o **IFG passou a integrar o Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB)**, ampliando o acesso à formação de professores da educação básica em todo o estado.

Com uma equipe dedicada, a Diretoria de EaD passou a cuidar da formação de servidores, da produção de materiais digitais, do uso do Moodle e da criação de cursos abertos para toda a comunidade.

Em 2023, a história ganhou um novo capítulo: a criação do **Centro de Formação e Educação a Distância (Cefor)**, com a missão de ampliar a oferta de cursos e projetos em parceria com órgãos públicos.

Hoje, a **EaD no IFG** é um espaço de **inovação, inclusão e transformação**, que conecta pessoas e abre caminhos para o futuro.



A importância da tutoria

A **tutoria** é muito mais do que um suporte acadêmico: é a essência da **Educação a Distância**, pois entrega ao estudante aquilo que todo processo de aprendizagem precisa - presença, atenção e cuidado.

Mais do que apoio, cria um ambiente de comunicação ágil e acolhedor, onde o estudante se sente parte de uma comunidade. Esse espaço de interação evita o isolamento, fortalece vínculos e mantém viva a chama do aprendizado, mesmo a quilômetros de distância.

Valorizar as vozes dos estudantes é uma das marcas fundamentais da tutoria. Perguntas, comentários e opiniões não podem ser ignorados: são sinais de engajamento e merecem respostas que transmitam respeito, incentivo e reconhecimento.

Essa proximidade transforma o ambiente virtual em um espaço de pertencimento e apoio, onde o estudante encontra motivação para seguir firme em sua trajetória, mesmo longe da sala de aula física.



✨ **Ser tutor(a) é muito mais que orientar: é acolher, motivar e dar vida à experiência de aprender a distância.**



Atribuições do tutor(a)

As funções do tutor vão além de corrigir atividades. São responsabilidades que envolvem:

- **Mediar a comunicação** entre professor e estudantes.
- **Orientar e acompanhar** atividades, garantindo que cada discente avance no ritmo do curso.
- **Acessar** o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) diariamente e responder às dúvidas em até 24 horas.
- **Apoiar o professor** no planejamento e desenvolvimento pedagógico.
- **Participar** das aulas síncronas aos sábados, ajudando no chat e nas interações.
- **Manter uma postura** cordial e respeitosa com todos.
- **Elaborar relatórios** mensais para a coordenação.

✓ **Importante: O tutor deve ser visto como alguém que abre portas, nunca como alguém que cria barreiras.**



Regime de Trabalho

A carga horária do tutor(a) é de até **20 horas semanais**, distribuídas pela Coordenação UAB/IFG. O cumprimento dessa carga e das atribuições estabelecidas é condição essencial para a permanência na função.

É necessário possuir **conhecimentos básicos de informática e familiaridade com o Moodle**, uma vez que essas competências são indispensáveis para o desempenho das atividades.

O vínculo do tutor(a) é temporário e será encerrado ao término do período previsto em edital.

Ressalta-se que tutores desligados por descumprimento de normas ou por atos de indisciplina não poderão ser reconvocados em editais futuros.

Por fim, **é obrigatória a disponibilidade para atuação aos sábados**, além do cumprimento da carga de até 20 horas semanais, garantindo assim o bom andamento das atividades e o acompanhamento adequado dos estudantes.



Rotina do(a) Tutor(a) a Distância do Curso de Especialização

Para garantir a qualidade do acompanhamento, siga as orientações abaixo:

- **Acesse diariamente o AVA** - fórum de dúvidas e mensagem privada - e o grupo de WhatsApp para responder dúvidas e encaminhar comunicados.
- **Consulte diariamente** o link de comunicados do curso, disponibilizado pela coordenação de tutoria, para repassar as informações aos estudantes. O link está fixado na descrição do grupo de WhatsApp de suporte aos tutores.
- **Utilize apenas os canais oficiais** definidos pela coordenação de tutoria para enviar mensagens.
- **Responda às dúvidas** dos estudantes em até 24 horas, em dias úteis.
- **Corrija atividades e avaliações** no prazo máximo de 7 dias após o seu encerramento.
- **Informe os estudantes** sobre aulas síncronas, avaliações e datas de repercurso.
- **Participe das aulas** síncronas agendadas.
- **Entre em contato semanalmente** com os estudantes ausentes.
- **Nos sábados das 08h às 12h**, esteja disponível para atendimento no grupo de WhatsApp com os estudantes do seu polo, especialmente nos dias das aulas síncronas e avaliações on-line.



Rotina do(a) Tutor(a) a Distância do Curso de Especialização

Realize um atendimento via Google Meet, com duração de 1 hora por semana, para esclarecer dúvidas. O atendimento deve ser agendado em um dos seguintes horários: Segunda a sexta-feira: entre as 19h e 21h **ou** Sábado: das 08h às 09h (*Horários definidos de acordo com a disponibilidade dos estudantes.*)

- **Participe das reuniões agendadas** com a coordenação do curso e a coordenação de tutoria.
- **Encaminhe à coordenação de tutoria** todas as demandas específicas que surgirem.



🔍 **Dica prática: Utilize uma agenda (digital ou física) para organizar suas tarefas semanais e evitar esquecimentos.**



Rotina do(a) Tutor(a) a Distância do Curso de Graduação

Para garantir a qualidade do acompanhamento, siga as orientações abaixo:

- **Acesse diariamente o AVA** - fórum de dúvidas e mensagem privada - para responder dúvidas e encaminhar comunicados.
- **Consulte diariamente o link de comunicados** do curso, disponibilizado pela coordenação de tutoria, para repassar as informações aos estudantes. O link está fixado na descrição do grupo de WhatsApp de suporte aos tutores.
- **Utilize apenas os canais oficiais** definidos pela coordenação de tutoria para enviar mensagens.
- **Responda às dúvidas** dos estudantes em até 24 horas, em dias úteis.
- **Corrija atividades** no prazo máximo de 7 dias.
- **Informe os alunos** sobre aulas síncronas, avaliações e datas de repercurso.



Rotina do(a) Tutor(a) a Distância do Curso de Graduação

- **Participe** das aulas síncronas agendadas.
- **Entre em contato semanalmente** com os estudantes ausentes.
- **Participe das reuniões** agendadas com a coordenação do curso e a coordenação de tutoria.
- **Encaminhe à coordenação** de tutoria todas as demandas específicas que surgirem.



🔍 **Dica prática: Utilize uma agenda (digital ou física) para organizar suas tarefas semanais e evitar esquecimentos.**



Rotina do(a) Tutor(a) Presencial do Curso de Graduação

Para garantir a qualidade do acompanhamento, siga estas práticas:

- **Acesse diariamente** o AVA e o grupo de WhatsApp.
- **Responda às dúvidas** dos estudantes em até 24 horas, em dias úteis.
- **Utilize apenas** os canais oficiais definidos pela coordenação para enviar mensagens.
- **Consulte diariamente** o link de comunicados do curso, disponibilizado pela coordenação de tutoria, para repassar as informações aos estudantes. O link está fixado na descrição do grupo de WhatsApp de suporte aos tutores.
- **Corrija as** Avaliações On-line e as Avaliações de Repercurso (ambas valendo nota – 60 pontos) em até 7 dias após o encerramento.
- **Informe os estudantes**, pelo grupo de WhatsApp, sobre aulas síncronas, avaliações e datas de repercurso.
- **Participe** das aulas síncronas agendadas.



Rotina do(a) Tutor(a) Presencial do Curso de Graduação

- **Entre em contato** semanalmente com os estudantes ausentes.
- **Realize um atendimento** via Google Meet, com duração de 1 hora por semana, para esclarecer dúvidas. O atendimento deve ser agendado em um dos seguintes horários: Segunda a sexta-feira: entre 19h e 21h **ou** Sábado: das 08h às 09h. *(Horários definidos de acordo com a disponibilidade dos estudantes.)*
- **Encaminhe à coordenação** de tutoria as demandas específicas que surgirem.



🔍 **Dica prática: Utilize uma agenda (digital ou física) para organizar suas tarefas semanais e evitar esquecimentos.**



Repercurso

O **repercurso é uma oportunidade** oferecida aos estudantes que, ao final de uma disciplina, não conseguiram concluir todas as atividades ou ficaram com pendências. Após o encerramento da disciplina, inicia-se um prazo de sete dias de intervalo e, em seguida, abre-se o período de repercurso, que tem duração de dez dias corridos.

Durante esse período, todos os estudantes podem:

- **Entregar as atividades pendentes**, que têm valor de 40 pontos;

Realizar a Avaliação de Repercurso, disponibilizada no final da sala virtual, com valor de 60 pontos. **Essa avaliação substitui a avaliação on-line de primeira e segunda chamada**, que ficam disponíveis apenas dentro do prazo estabelecido no calendário acadêmico. Importante destacar que, no repercurso, as avaliações de primeira e segunda chamada não são reabertas.

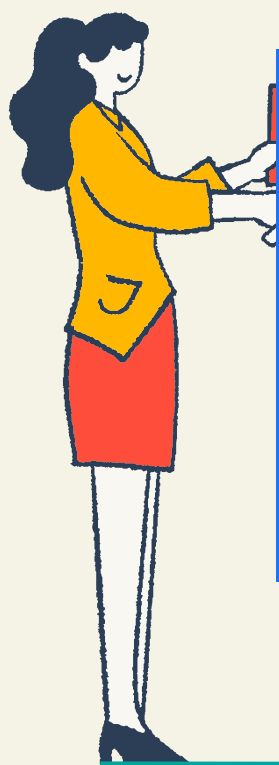
A coordenação de tutoria é responsável por reabrir as atividades e liberar a avaliação de repercurso. Todo o processo está previsto e organizado conforme o calendário acadêmico, garantindo transparência e igualdade de oportunidades.

O **repercurso representa**, portanto, a chance que o estudante tem de **recuperar a disciplina perdida**, concluindo suas pendências e avançando em sua trajetória acadêmica.



Sala da Secretaria

Na **Sala da Secretaria**, os estudantes encontram informações essenciais para sua trajetória acadêmica, como o **Calendário Acadêmico**, o **Projeto Pedagógico do Curso (PPC)**, **Orientação sobre o envio da documentação física de matrícula**, **Aproveitamento de disciplinas**, o **Espaço para abertura de processos on-line** (que são direcionados à coordenação do Curso), o **Fórum de Avisos da Coordenação**, além de outros conteúdos importantes que apoiam os estudantes ao longo da formação.



Processo On-line: o que é e como abrir

O **Processo On-line** está disponível na sala da Secretaria, no ambiente virtual de aprendizagem (Moodle). Ele é o canal oficial para que os estudantes encaminhem solicitações formais à coordenação do curso.

Por meio dele, é possível solicitar, por exemplo:

- Regime Especial durante o período de Licença-maternidade;
- Análise e envio de atestados médicos;
- Emissão de declarações;
- Revisão de questões de avaliação;
- Outras demandas acadêmicas que exijam comprovação documental.

Passo a passo para abertura do Processo On-line:

1. Acesse a **sala da Secretaria no Moodle**.
2. Localize o campo destinado ao **Processo On-line**.
3. Baixe o Formulário Geral.
4. **Preencha o formulário** com seus dados e detalhe a solicitação.
5. Anexe os **documentos comprobatórios** (atestados, declarações ou outros, conforme o caso).
6. Digitalize o formulário junto com os documentos anexados e salve em um único arquivo PDF.
7. **Poste o arquivo** no campo indicado para o **Processo On-line**.
8. Aguarde a análise da coordenação do curso, que comunicará o **deferimento ou indeferimento** da solicitação.



Passo a passo para emitir a Declaração de Matrícula no SUAP

1. Acesse o SUAP

- Entre no sistema com seu login (número de matrícula) e senha cadastrada.

2. Abra o menu de documentos

- Clique no seu nome no canto superior.
- Em seguida, clique no botão “Documentos”.

3. Selecione a Declaração de Matrícula

- Na lista de documentos institucionais, localize Declaração de Matrícula.
- O sistema irá gerar automaticamente um PDF autenticado.

4. Baixe e salve o arquivo

- Esse PDF já vem com autenticação eletrônica, ou seja, tem validade oficial para ser entregue em qualquer instituição que solicitar.

! Observações importantes

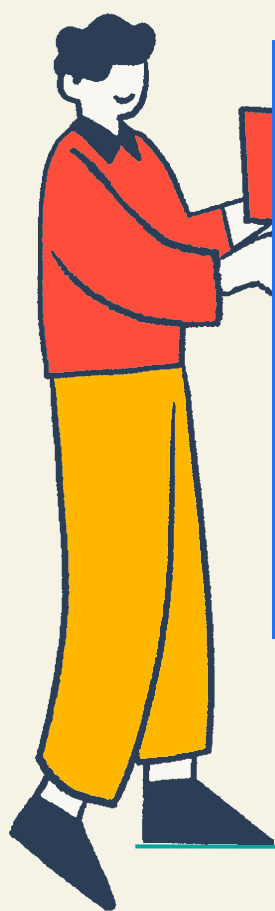
- O documento é válido porque sai autenticado pelo SUAP (não precisa de assinatura manual).
- Caso precise de outro tipo de documento (como histórico escolar ou boletim), o acesso é feito pelo mesmo caminho, sempre pelo menu Documentos.

Baixe o manual do SUAP



Sala da Coordenação

Na sala da Coordenação, disponível no Moodle, os tutores têm acesso aos gabaritos das avaliações online, ao Mapa de Atividades com a rubrica das atividades avaliativas e formativas das disciplinas, além de outras informações essenciais para o acompanhamento do curso. Esse material é disponibilizado pelo apoio pedagógico, responsável por organizá-lo e mantê-lo atualizado no ambiente virtual.



Grupo de Suporte dos Tutores no WhatsApp

O **grupo de suporte dos tutores no WhatsApp** conta com a participação da equipe do IFG, que está disponível para atendimento coletivo. Nele estão a Coordenação de Tutoria, Coordenação do Curso, a Equipe de TI e a Equipe Pedagógica, responsáveis por auxiliar nas dúvidas relacionadas ao ambiente virtual e aos processos de atendimento aos estudantes.

Todas as dúvidas devem ser encaminhadas para o grupo, pois **o atendimento é feito de forma coletiva**, garantindo que todos tenham acesso às mesmas orientações.

Na descrição do grupo estão reunidas diversas orientações importantes, tais como:

1. Tutorial de primeiro acesso do estudante;
2. Link do ambiente virtual;
3. Planilha com notas e registros de acesso dos estudantes;
4. Link único do Google Meet para as aulas síncronas;
5. Link para o relatório da UAB, que deve ser preenchido mensalmente, sempre no primeiro dia útil do mês, com as atividades desenvolvidas;
6. Tutorial de correção de atividades no Moodle (IFG);
7. Link da planilha de pendências;
8. Modelos de comunicados utilizados para interação com os estudantes.



Assistente Virtual da Coordenação de Tutoria



Olá, eu **sou o Rafael**, o assistente virtual da Coordenação de Tutoria!

Estou disponível no ChatGPT para apoiar você na sua rotina de tutoria, respondendo dúvidas, orientando sobre procedimentos e compartilhando informações importantes para o seu dia a dia.

🤝 Fui criado para ser o seu parceiro de trabalho, oferecendo suporte ágil, acolhedor e claro. Sempre que precisar, pode contar comigo! Posso ajudar com prazos, processos de avaliação, uso do Moodle, atendimentos aos estudantes e muito mais.

📌 Ah, e caso surja alguma situação que precise de maior detalhamento, **a Coordenação de Tutoria** também está à disposição para ajudar você.

[Clique aqui para acessar](#)



Orientações para Correção das Atividades e Avaliações On-line

As **atividades e avaliações** possuem características específicas que definem como devem ser corrigidas. **As atividades devem ser corrigidas no prazo máximo de 7 dias.**

As **atividades formativas têm caráter de aprendizagem**, não recebem nota e servem apenas para que o tutor(a) dê um feedback construtivo ao estudante. Já as **atividades avaliativas possuem caráter de avaliação**, sendo atribuídos nota e feedback. **Tanto as atividades formativas quanto as avaliativas são corrigidas pelo tutor(a) a distância.**

As **avaliações on-line de 1ª e 2ª chamada têm valor de 60 pontos e, assim como a Atividade de Repercurso** – que substitui as avaliações on-line e também vale 60 pontos –, devem receber nota e feedback. Esses instrumentos, por sua vez, **são corrigidos pelo tutor(a) presencial.**

 **Importante:** Nos **cursos de Especialização**, em que há apenas a **atuação do tutor(a) a distância**, todas as atividades e avaliações, sem exceção, ficam **sob sua responsabilidade de correção.**



Como corrigir uma atividade no Moodle: Tarefa (Envio de arquivo)

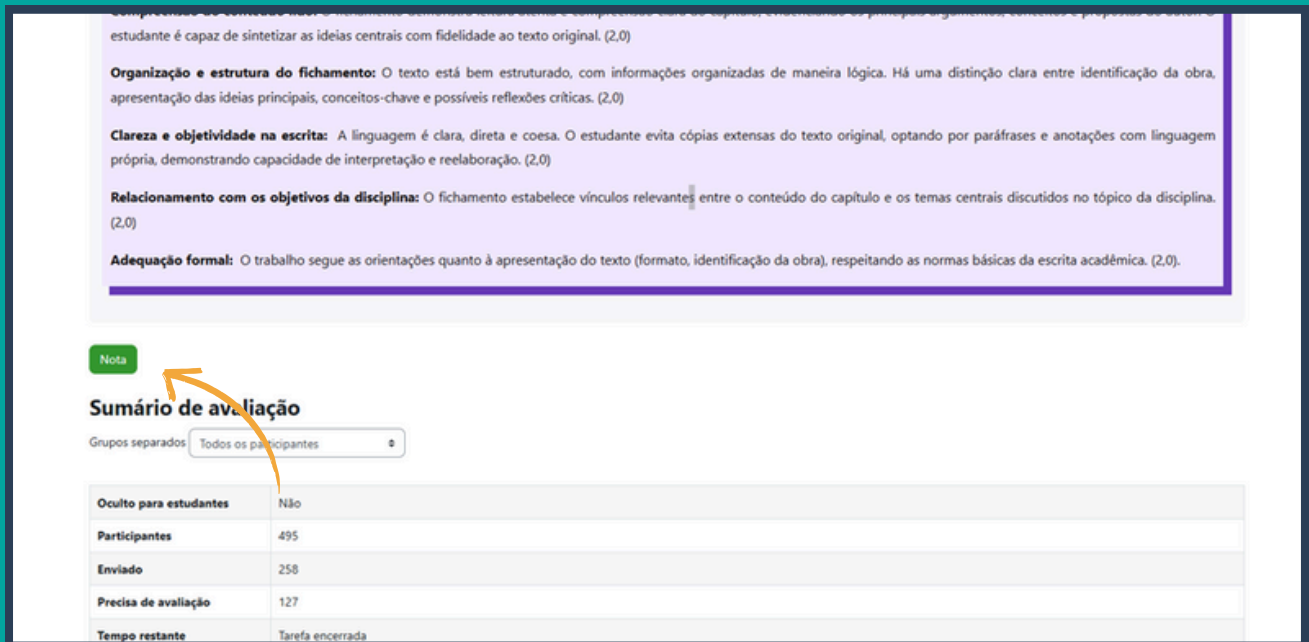
Verifique os critérios de avaliação

Antes de iniciar a correção, consulte os critérios de avaliação. Eles orientam a atribuição da nota e garantem que a devolutiva ao estudante seja justa e fundamentada.

➔ **Os critérios estão descritos no Mapa de Atividades**, construído pelo professor da disciplina e disponível na [sala da Coordenação do curso](#).

Acesse o envio do estudante

- Abra a tarefa enviada e clique no botão “Nota”.
- Isso levará você à tela de atribuição de nota.



estudante é capaz de sintetizar as ideias centrais com fidelidade ao texto original. (2,0)

Organização e estrutura do fichamento: O texto está bem estruturado, com informações organizadas de maneira lógica. Há uma distinção clara entre identificação da obra, apresentação das ideias principais, conceitos-chave e possíveis reflexões críticas. (2,0)

Clareza e objetividade na escrita: A linguagem é clara, direta e coesa. O estudante evita cópias extensas do texto original, optando por paráfrases e anotações com linguagem própria, demonstrando capacidade de interpretação e reelaboração. (2,0)

Relacionamento com os objetivos da disciplina: O fichamento estabelece vínculos relevantes entre o conteúdo do capítulo e os temas centrais discutidos no tópico da disciplina. (2,0)

Adequação formal: O trabalho segue as orientações quanto à apresentação do texto (formato, identificação da obra), respeitando as normas básicas da escrita acadêmica. (2,0).

Nota

Sumário de avaliação

Grupos separados: Todos os participantes

Oculto para estudantes	Não
Participantes	495
Enviado	258
Precisa de avaliação	127
Tempo restante	Tarefa encerrada



Como corrigir uma atividade no Moodle: Tarefa (Envio de arquivo)

Atribua a nota

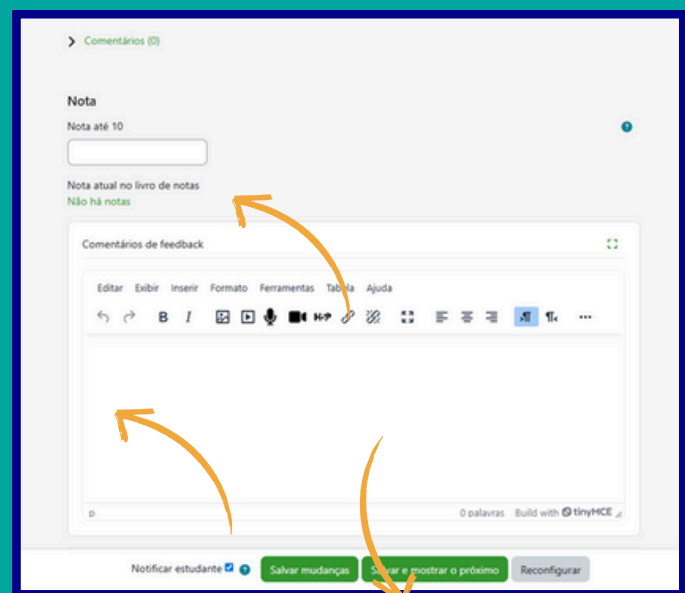
- No campo “Nota até 10”, digite a pontuação correspondente ao desempenho do estudante.
- **Lembre-se de seguir os critérios estabelecidos no Mapa de Atividades.**

Escreva o feedback

- No campo “Comentários de feedback”, escreva uma devolutiva clara e pedagógica.
- O feedback deve conter:
 - ✓ Reconhecimento (valorizando pontos positivos)
 - ⚖️ **Orientação** (indicando o que precisa ser melhorado, justificando a nota)
 - 🌱 **Motivação** (incentivando o estudante a continuar se dedicando)

Salve e finalize

- Clique em **Salvar mudanças** para registrar a correção.
- Se preferir corrigir em sequência, use **Salvar e mostrar o próximo.**
- Marque a opção **Notificar estudante** para que ele receba o retorno.

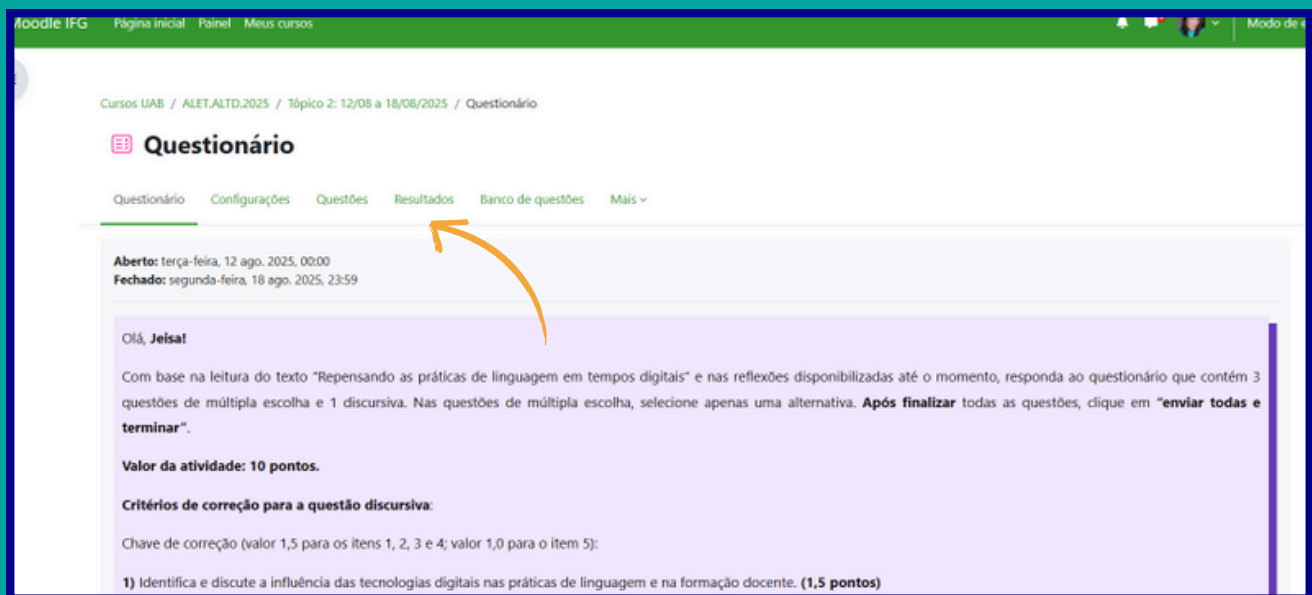


Como corrigir uma atividade no Moodle: Questionário Discursivo

Abra o questionário

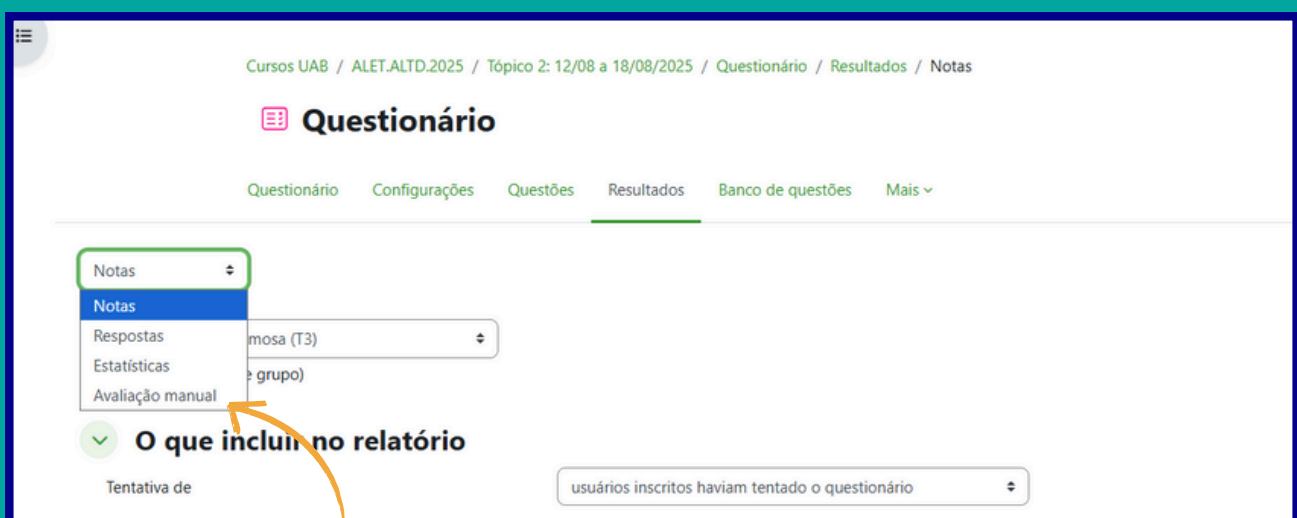
1) Acesse o tópico da disciplina → clique no nome do questionário.

2) Acesse a guia “Resultados” → Na barra superior do questionário, clique em **Resultados**.



Troque “Notas” para “Avaliação manual”

3) No canto superior esquerdo (onde está “Notas”), selecione **Avaliação manual**.



Como corrigir uma atividade no Moodle: Questionário Discursivo

Escolha a questão discursiva

4) Localize a questão aberta (ex.: Questão 04). **Clique em Avaliar todas** para abrir a fila de respostas.



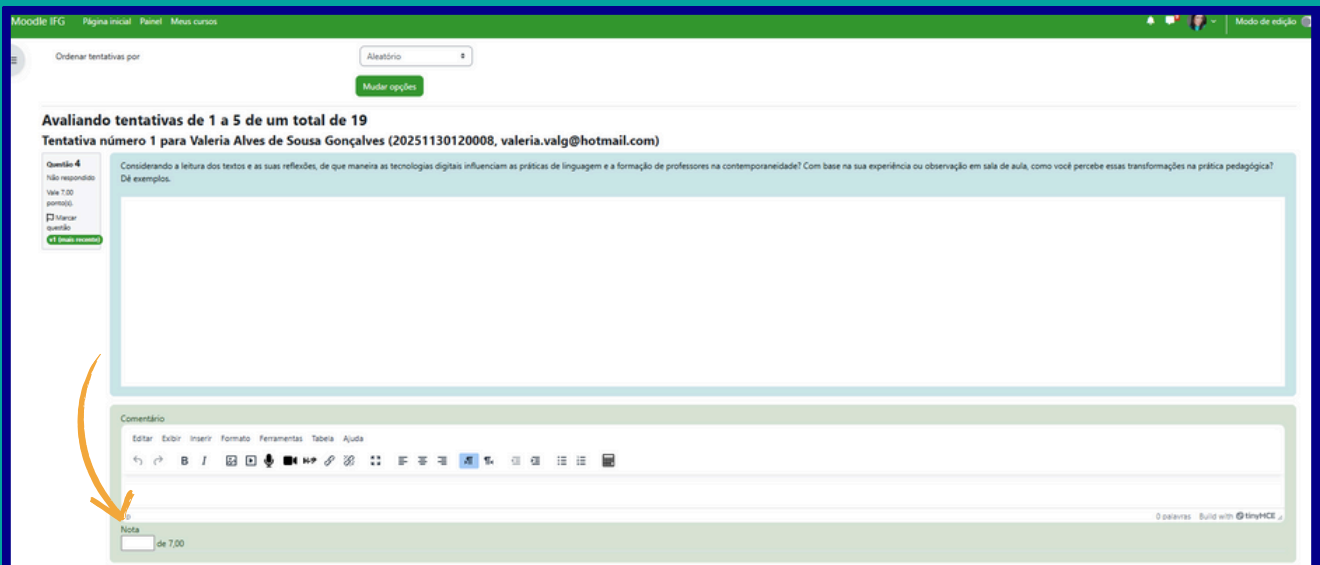
The screenshot shows the Moodle interface for grading a questionnaire. The breadcrumb trail is: Cursos UAB / ALET.ALTD.2025 / Tópico 2: 12/08 a 18/08/2025 / Questionário / Resultados / Avaliação manual. The page title is "Questionário". Below the title are tabs: Questionário, Configurações, Questões, Resultados (selected), Banco de questões, and Mais. A dropdown menu shows "Avaliação manual". Below it, "Grupos separados" is set to "Formosa (T3)". The section is titled "Questões que necessitam ser avaliadas" with a link to "Mostrar também questões que foram avaliadas automaticamente". A table lists questions to be graded:

Q N°	T	Nome da questão	A ser avaliadas	Previamente avaliado	Total
4	☐	Questão 04	18 Nota	0	19 Avaliar todas

An orange arrow points to the "Avaliar todas" link in the table.

Leia a resposta do estudante com os critérios em mente

5) Na tela **Avaliando tentativas**, leia a resposta com base no texto-base/atividade e nos critérios de correção da disciplina



The screenshot shows the "Avaliando tentativas" page in Moodle. The breadcrumb trail is: Moodle IFG / Página inicial / Panel / Meus cursos. The page title is "Avaliando tentativas de 1 a 5 de um total de 19". Below the title, it says "Tentativa número 1 para Valeria Alves de Sousa Gonçalves (20251130120008, valeria.valg@hotmail.com)". On the left, a sidebar shows "Questão 4" with a status of "Não respondido" and a grade of "Vale 7,00 pontos". The main content area displays the question text: "Considerando a leitura dos textos e as suas reflexões, de que maneira as tecnologias digitais influenciam as práticas de linguagem e a formação de professores na contemporaneidade? Com base na sua experiência ou observação em sala de aula, como você percebe essas transformações na prática pedagógica? Dê exemplos." Below the question text is a large text input area. At the bottom, there is a "Comentário" section with a rich text editor. An orange arrow points to the "Nota" field, which is currently empty and has a maximum value of 7.00.



Como corrigir uma atividade no Moodle: Questionário Discursivo

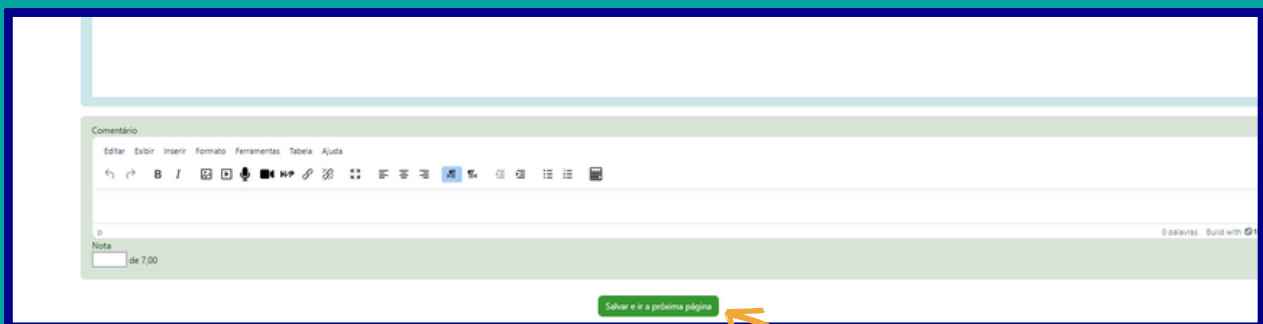
Escreva um feedback formativo e acolhedor

6) No **campo Comentário**, dê retorno claro e específico.

7) No **campo Nota**, registre a pontuação de acordo com os critérios/rubrica.

Salve e avance

8) **Clique em Salvar e ir para a próxima** (ou equivalente) para seguir para o próximo estudante; repita até concluir todas as tentativas.



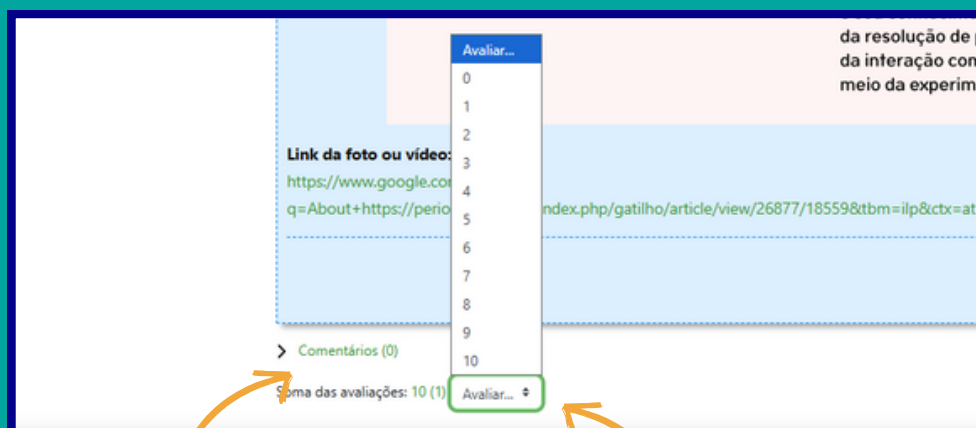
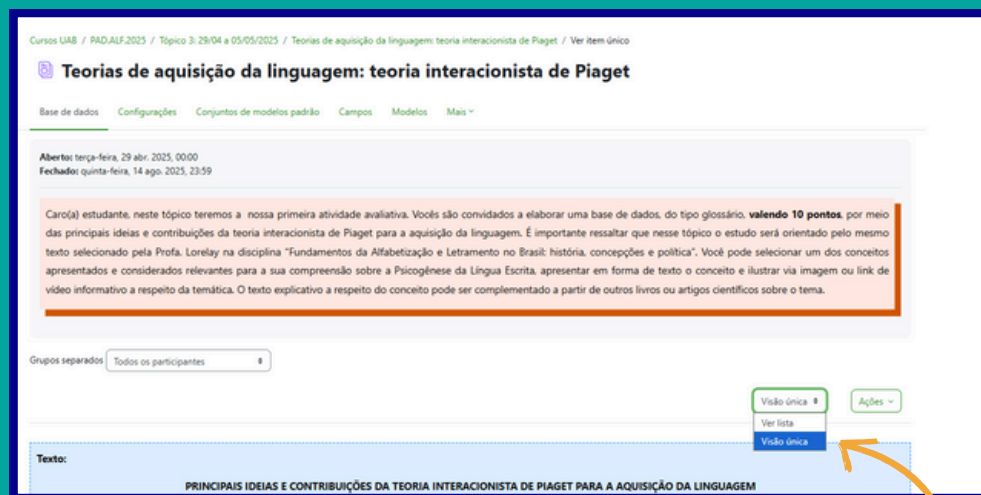
Como corrigir uma atividade no Moodle: Base de Dados

Clique na atividade Base de Dados da disciplina.

1) No canto superior direito, altere o modo de visualização de VER LISTA para VISÃO ÚNICA.

2) Abaixo da postagem do estudante, estará disponível o campo de atribuição de nota: registre a pontuação conforme a escala da disciplina.

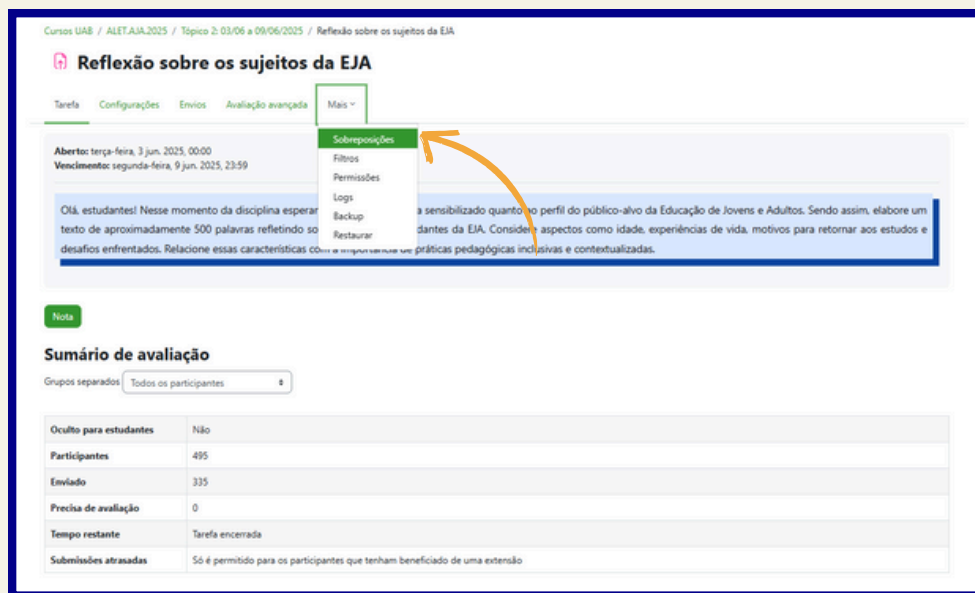
📌 Se desejar, insira o feedback da atividade no espaço de Comentários, valorizando os pontos positivos e indicando oportunidades de melhoria.



Como reabrir uma atividade no Moodle

Como reabrir uma atividade para um estudante específico no Moodle

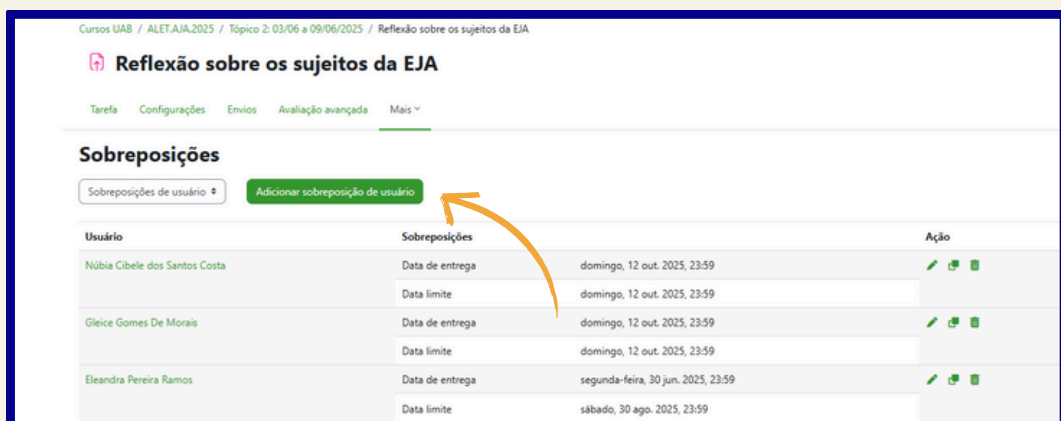
- 1) **Acesse a atividade** que deseja reabrir.
- 2) No menu superior, **clique em Mais** e selecione a opção **Sobreposições**.



The screenshot shows the Moodle interface for the activity 'Reflexão sobre os sujeitos da EJA'. The top navigation bar includes 'Tarefa', 'Configurações', 'Envios', 'Avaliação avançada', and 'Mais'. The 'Mais' menu is open, showing options: 'Sobreposições', 'Filtros', 'Permissões', 'Logs', 'Backup', and 'Restaurar'. An orange arrow points to the 'Sobreposições' option. Below the menu, there is a 'Nota' section and a 'Sumário de avaliação' table.

Sumário de avaliação	
Óculto para estudantes	Não
Participantes	495
Enviado	335
Precisa de avaliação	0
Tempo restante	Tarefa encerrada
Submissões atrasadas	Só é permitido para os participantes que tenham beneficiado de uma extensão

- 3) Clique em **Adicionar Sobreposição de Usuário**.



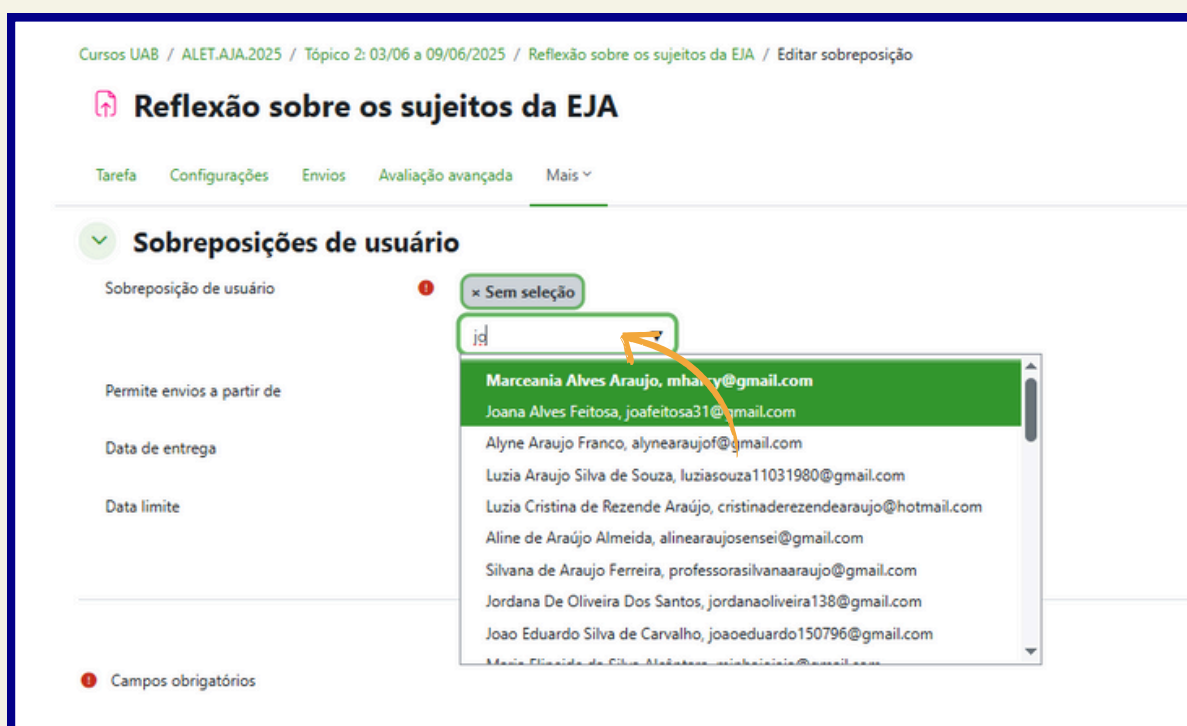
The screenshot shows the 'Sobreposições' page in Moodle. The top navigation bar includes 'Tarefa', 'Configurações', 'Envios', 'Avaliação avançada', and 'Mais'. The 'Mais' menu is open, showing options: 'Sobreposições', 'Filtros', 'Permissões', 'Logs', 'Backup', and 'Restaurar'. An orange arrow points to the 'Adicionar sobreposição de usuário' button. Below the button, there is a table with columns: 'Usuário', 'Sobreposições', and 'Ação'.

Usuário	Sobreposições	Ação
Núbia Cibebe dos Santos Costa	Data de entrega: domingo, 12 out. 2025, 23:59 Data limite: domingo, 12 out. 2025, 23:59	[Edit] [Add] [Delete]
Gleice Gomes De Moraes	Data de entrega: domingo, 12 out. 2025, 23:59 Data limite: domingo, 12 out. 2025, 23:59	[Edit] [Add] [Delete]
Eleandra Pereira Ramos	Data de entrega: segunda-feira, 30 jun. 2025, 23:59 Data limite: sábado, 30 ago. 2025, 23:59	[Edit] [Add] [Delete]



Como reabrir uma atividade no Moodle

- 4) No campo de **busca, digite o nome do estudante** para o qual deseja reabrir a atividade.
- 5) Na lista exibida, **clique sobre o nome do estudante** para selecioná-lo.



- 6) Defina a nova data de entrega:
 - **Nova data de entrega:** insira até quando o estudante poderá enviar a atividade (exemplo: 09/10/2026).
 - **Data limite:** insira a mesma data informada como nova data de entrega.
- 7) Após configurar as informações, clique em **Salvar ou Salvar alterações**.



Como reabrir uma atividade no Moodle

Cursos UAB / ALET.AJA.2025 / Tópico 2: 03/06 a 09/06/2025 / Reflexão sobre os sujeitos da EJA / Editar sobreposição

Reflexão sobre os sujeitos da EJA

Tarefa Configurações Envios Avaliação avançada Mais ▾

Sobreposições de usuário

Sobreposição de usuário ✕ Joana Alves Feitosa, joafeitosa31@gmail.com

Buscar ▾

Permite envios a partir de ☒ Habilitar 3 de junho de 2025 00:00

Data de entrega ☒ Habilitar 9 de outubro de 2026 23:59

Data limite ☒ Habilitar 9 de outubro de 2026 23:59

Reverter para os padrões da tarefa

Salvar Salvar e inserir outra sobreposição Cancelar

Campos obrigatórios

✓ **Pronto!** A sobreposição foi criada e o prazo da atividade foi reaberto exclusivamente para o estudante selecionado.

👉 **Observação:** A reabertura da atividade depende de aprovação da Coordenação do Curso ou da Coordenação de Tutoria.

[Clique aqui e saiba mais](#)



Atendimento Semanal no Google Meet

O(A) tutor(a) deve disponibilizar 1 hora semanal de atendimento no Google Meet, em horário previamente definido. Esse horário foi estabelecido após análise da participação dos estudantes, priorizando os períodos em que há maior presença:

✂ **Segunda a sexta-feira, das 19h às 21h**

✂ **Sábado, das 8h às 9h**

➡ **Escolha um dia e horário fixo, mantendo o mesmo link todas as semanas para facilitar o acesso dos estudantes.**

⚠ **Importante:** Esse momento não é uma aula, mas sim um espaço de orientação e acolhimento. **O objetivo é apoiar os estudantes em dúvidas sobre:**

- Uso do AVA e da sala da secretaria;
- Realização das atividades;
- Gestão do tempo e organização dos estudos;
- Procedimentos acadêmicos.

Também é uma oportunidade de fortalecer vínculos, tornando o atendimento mais humanizado e próximo.



Atendimento Semanal no Google Meet

Protocolo de Comunicação (WhatsApp + link do Meet)

Em cada atendimento:

1. **Aviso prévio** (no mesmo dia, antes do horário): informe que haverá atendimento, com início, término e link do Meet.
2. **Aviso de início** (ao conectar): repita horário, tempo de permanência e link.
3. **Mensagem clara em todas as sessões:** destaque sempre o horário e o link.
4. **Reforço de incentivo:** convide os estudantes a participar, ressaltando que é um momento de estudo, interação e troca com colegas.

Dicas para um Atendimento Produtivo:

- **Planeje uma pauta rápida (5 min):** prazos da semana, atividades em andamento, avisos importantes.

Acolha e organize as falas: comece perguntando dúvidas; use o chat como fila de perguntas.



Atendimento Semanal no Google Meet

- **Mostre o caminho no AVA:** sempre que possível, demonstre ao vivo como postar atividades, localizar notas e feedbacks.
- **Registre recorrências:** anote dúvidas frequentes para alinhar com a coordenação.
- **Feche com reforço positivo:** recapitulando prazos, próximos passos e canais de suporte.

💡 **Dica:** Elabore mensagens **acolhedoras e motivadoras**. Reforce que esse é um momento de estudo, interação e esclarecimento de dúvidas. Seu incentivo faz diferença na participação!

Modelos de Mensagens

A) Aviso prévio (antes do horário):

📣 **Atendimento no Google Meet — hoje!**

Pessoal, teremos atendimento individual e coletivo para orientações sobre o AVA e as atividades.

🕒 **Horário:** das [HH:MM] às [HH:MM]

🔗 **Link do Meet:** [cole o link aqui]

Esse é um momento para tirar dúvidas, organizar os estudos e trocar experiências com os colegas. Conto com vocês!

Abrços, Tutor(a) XXX



Atendimento Semanal no Google Meet

B) Aviso de início (ao conectar):

✓ **Estamos ao vivo no atendimento!**

Já estou disponível no Meet, **das [HH:MM] às [HH:MM]**, para apoiar nas atividades, no uso do AVA e nos procedimentos acadêmicos.

🔗 **Link do Meet:** [cole o link aqui]

Participe! É um espaço de acolhimento, orientação e estudo.

Abrços, Tutor(a) XXX

Checklist do Tutor(a) (antes de cada sessão)

- ✓ Postei o aviso prévio com horário e link do Meet;
- ✓ Preparei uma pauta simples (prazos, atividades, avisos);
- ✓ Reforcei que não é aula, é orientação;
- ✓ Postei o aviso de início ao conectar (com horário e link);
- ✓ Registreí dúvidas recorrentes para retorno à coordenação.;
- ✓ Finalizei recapitulando prazos e próximos passos.



Agenda Prática do Tutor (Segunda a Sábado)

Segunda-feira

Compartilhar comunicados da Coordenação de Tutoria:

1. Os **comunicados oficiais** ficam disponíveis no link de comunicados (na descrição do grupo de suporte do WhatsApp dos tutores).
2. Eles devem ser **compartilhados obrigatoriamente** nos dias e canais solicitados.

➡ **Cursos de Graduação:**

- **Fórum de Avisos das disciplinas** → tutor(a) a distância.
- **Grupo do WhatsApp** → tutor(a) presencial.

➡ **Cursos de Especialização:**

- **Todos os comunicados** → tutor(a) a distância (tanto no Fórum quanto no WhatsApp).

✓ **É permitido criar comunicados adicionais, mas os oficiais do link são obrigatórios.**

Criar o tópico de fórum de discussão para as atividades que iniciam na terça-feira, de modo que os estudantes já tenham o espaço aberto para participar.

Aplicação da 2ª chamada da avaliação online (questionários avaliativos) - **das 18h às 22h**, conforme o calendário acadêmico do curso.



Agenda Prática do Tutor (Segunda a Sábado)

Terça-feira

Iniciar a correção das **atividades encerradas** na segunda-feira.

Prazo de correção: até **7 dias após o fechamento** da atividade.

De Segunda a Sábado (tarefas contínuas e recorrentes)

Verificar diariamente o link de comunicados para identificar novos comunicados extras a serem compartilhados.

Responder dúvidas dos estudantes:

- Fórum de dúvidas das disciplinas.
- Grupo do WhatsApp.

Prazo máximo: até 24 horas.

🎥 Cumprir o horário de atendimento no **Google Meet:**

1 hora semanal, em dia e horário fixos.

Sexta-feira

Compartilhar **comunicados oficiais** (do link de comunicados) que antecedem aulas síncronas e avaliações online.

Reforçar também no sábado.



Agenda Prática do Tutor (Segunda a Sábado)

Sábado

Reforço dos comunicados oficiais no grupo do WhatsApp dos estudantes (aulas síncronas e avaliações online).

Aplicação da 1ª chamada das avaliações online (questionários avaliativos) - **das 8h às 12h** ou **Aula síncrona** - **das 09h às 12h**, conforme definido no **calendário acadêmico do curso**.

Observação Importante: Não há atendimento da equipe do IFG:

- Aos sábados a partir das 12h.
- Durante todo o domingo.

Extra - Rotina Semanal - Verificar semanalmente o **calendário acadêmico**, acompanhando as atividades previstas para os estudantes.

💡 **Dica - Você já conhece o Guia EAD?** 📖✨

Ele é a base de conhecimento online colaborativa, com orientações sobre o AVA, Moodle e tecnologias educativas do IFG EaD. No Guia, você encontra tutoriais, passo a passo e boas práticas que vão facilitar sua rotina como tutor(a).

[Clique aqui para acessar](#)



FAQ - Dúvidas Frequentes

Acesso e Senhas

1. Como recuperar a senha de acesso ao Moodle?

Acesse: [https://suap.ifg.edu.br/comum/solicitar trocar senha/](https://suap.ifg.edu.br/comum/solicitar_trocar_senha/) para criar uma nova senha.

Assista o tutorial

Documentos e Informações Acadêmicas

2. Como gerar a declaração de matrícula?

Acesse o SUAP Ensino: <https://suap.ifg.edu.br/>
Clique em "Documentos" > "Declaração de Matrícula".

Baixe o tutorial

3. Onde encontrar o PPC (Projeto Pedagógico do Curso) e o cronograma do curso?

Estão disponíveis na sala da secretaria, no Moodle.

4. Onde encontrar o gabarito das avaliações, o mapa de atividades da disciplina?

Estão disponíveis na sala da coordenação, no Moodle, exclusivos para a equipe de tutoria.

5. Como acessar a Biblioteca Virtual?

Link de acesso: <http://ifg.edu.br/bibliotecas?showall=&start=12>

Baixe o tutorial



FAQ - Dúvidas Frequentes



Tutoria e Responsabilidades

6. A equipe de tutoria tira férias ou licença médica?

Os tutores atuam como bolsistas CAPES, sem vínculo empregatício, por isso não têm férias ou licenças médicas formais.

A Coordenação UAB organiza recessos em julho e dezembro, para descanso da equipe e dos estudantes.

Em caso de atestado médico, entre em contato com a Coordenação de Tutoria.

7. Quem reabre as atividades no período de repercurso?

A **Coordenação de Tutoria** é responsável pela reabertura das atividades.

8. O tutor pode reabrir atividades individualmente para estudantes?

Somente com autorização da Coordenação do Curso ou da Coordenação de Tutoria.

Caso contrário, o estudante deverá aguardar:

- O período de repercurso (7 dias após o fim da disciplina), ou
- Os períodos de recuperação especial organizados pela equipe do IFG.





Repercurso, Avaliações e Aulas Síncronas

9. Quem pode realizar o repercurso da disciplina?

Todos os estudantes que estiverem com atividades pendentes de entrega poderão participar do período de repercurso da disciplina.

No entanto, o acesso à avaliação de repercurso será exclusivo para os estudantes que não realizaram as avaliações online de 1ª e 2ª chamada. Essa avaliação tem valor de 60 pontos, está localizada ao final da sala virtual da disciplina e é liberada automaticamente apenas para esse público específico.

⚠ Atenção: Para que a atividade de repercurso seja liberada, o estudante deve, obrigatoriamente, entregar todas as atividades avaliativas dos tópicos anteriores.

Sem essas entregas, o sistema não disponibiliza o acesso à avaliação de repercurso.

10. Quando as atividades são reabertas após o encerramento da disciplina?

Somente no período de repercurso, conforme previsto no calendário acadêmico do curso.

11. Como saber quando há aula síncrona ou avaliação online?

Verifique o calendário acadêmico, disponível na sala da secretaria do seu curso no Moodle.



FAQ - Dúvidas Frequentes

12. Como é feito o envio da documentação física dos estudantes?

A apresentação dos documentos é realizada junto à Coordenação de Registro Acadêmico e Escolar (CORAE) do câmpus sede de cada polo. A Coordenação do Curso emite um comunicado e o disponibiliza na Sala da Secretaria no AVA, orientando os estudantes sobre como proceder. É importante aguardar a publicação desse comunicado para seguir corretamente as instruções.

13. Posso entregar a documentação física antes do comunicado da Coordenação?

Não. Os estudantes precisam aguardar a emissão do comunicado oficial pela Coordenação do Curso, que será publicado na Sala da Secretaria. Somente após esse aviso os documentos poderão ser entregues à CORAE.

14. Quem autentica e atualiza os meus dados após a entrega da documentação?

Essa responsabilidade é da Coordenação de Registro Acadêmico e Escolar (CORAE) do câmpus sede do polo.

15. Como funciona o aproveitamento de disciplinas já cursadas em outro curso/instituição?

O aproveitamento de disciplinas é organizado pela Coordenação do Curso, que emite um comunicado com todas as orientações necessárias. Esse processo deve ser realizado exclusivamente pelo processo online disponível na Sala da Secretaria.



Referências

Ministério da Educação. **Resolução CD-FNDE 26-09 - Anexo I - Manual de atribuições dos bolsistas.** Disponível em <http://www.ufrgs.br/tri/sead/sead-2/legislacao-ead/documentos/Resolucao%20CD-FNDE%2026-09%20-%20Anexo%20I%20-%20Manual%20de%20atribuicoes%20dos%20bolsistas.pdf/view>. Acesso em 26/04/2023.





Obrigada!

