

## ANEXO III - ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES
<b>Professores Formadores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejar a disciplina, bem como seus conteúdos e atividades.</li> <li>• Construir a sala virtual.</li> <li>• Elaborar e/ou realizar curadoria de materiais didáticos.</li> <li>• Interagir com o Designer Educacional a fim de garantir o adequado andamento da disciplina.</li> <li>• Interagir com o Apoio Pedagógico a fim de garantir a permanência e o êxito dos alunos.</li> <li>• Coordenar os Professores Mediadores (orientação/acompanhamento).</li> <li>• Realizar momentos síncronos de acordo com planejamento do curso.</li> <li>• Realizar o fechamento dos diários</li> <li>• Participar de reuniões e formações quando agendadas.</li> <li>• Executar outras tarefas compatíveis com as exigências do exercício da função.</li> </ul>
<b>Professores Mediadores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhar diariamente, pelo AVA, os alunos de sua turma.</li> <li>• Realizar correção das atividades avaliativas, dando feedbacks aos alunos e registrando as notas no AVA.</li> <li>• Sanar dúvidas dos alunos em relação à disciplina e ao uso do Moodle.</li> <li>• Solicitar orientação ao Professor Formador, sempre que necessário.</li> <li>• Elaborar relatórios sobre situação dos alunos sempre que solicitado, reportando qualquer questão atípica identificada ao Professor Formador e ao Apoio Pedagógico.</li> <li>• Ter disponibilidade para realizar e/ou participar de momentos síncronos, de acordo com planejamento do curso e que podem ocorrer no período noturno ou aos sábados.</li> <li>• Participar de reuniões e formações quando agendadas.</li> <li>• Executar outras tarefas compatíveis com as exigências do exercício da função.</li> </ul>
<b>Designer Educacional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terá duas vertentes de atuação: uma administrativa e outra pedagógica. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Na administrativa, deverá zelar pelos prazos da produção de materiais e elaborar cronogramas detalhados de execução das salas virtuais e todos os recursos educacionais necessários e incluídos na mesma.</li> <li>○ Na pedagógica, atuará junto ao Professor Formador na adequação dos materiais à modalidade a distância, indicando a produção e diversificação de mídias, considerando, inclusive, o que diz respeito à acessibilidade.</li> </ul> </li> <li>• Ter amplo conhecimento do Ambiente Virtual de Aprendizagem - Moodle.</li> <li>• Possuir conhecimentos de concepções de ensino-aprendizagem, de forma a indicar aos Professores metodologias e estratégias para execução das disciplinas a distância.</li> <li>• Elaborar o padrão visual do curso e da organização das salas.</li> <li>• Executar outras tarefas compatíveis com as exigências do exercício da função.</li> </ul>
<b>Apoio Pedagógico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender os estudantes, com vistas a potencializar a permanência e o êxito no curso.</li> <li>• Acompanhar os Professores Mediadores que atuam nos cursos (acessos, atividades acadêmica-pedagógicas, mediação/interação, etc).</li> <li>• Elaboração de relatórios acadêmicos relativos às disciplinas, aos alunos e aos Professores Mediadores.</li> <li>• Assessorar e apoiar a coordenação do curso em tarefas acadêmicas e pedagógicas.</li> <li>• Executar outras tarefas compatíveis com as exigências do exercício da função.</li> </ul>

<b>Assistente de Registro Acadêmico</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coletar, analisar e gerir documentação de alunos.</li><li>• Cadastrar o curso e criar os diários, vinculando os membros da equipe a estes.</li><li>• Realizar as matrículas dos alunos no Sistema Acadêmico do Ifes.</li><li>• Realizar atualizações na situação acadêmica dos alunos, quando solicitado pela coordenação.</li><li>• Fazer o cadastramento dos alunos nos devidos sistemas institucionais (Sistec, Plataforma Nilo Peçanha, etc).</li><li>• Emitir a certificação dos alunos aprovados no curso.</li><li>• Executar outras tarefas compatíveis com as exigências do exercício da função.</li></ul>
<b>Secretaria de Curso</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhar e gerir canais de comunicação (e-mail, WhatsApp, etc).</li><li>• Coletar, analisar e gerir documentação de equipe e alunos.</li><li>• Elaborar documentos e estruturar/abrir processos, cuidando de suas tramitações.</li><li>• Emitir declarações.</li><li>• Assessorar e apoiar a coordenação do curso em tarefas administrativas.</li><li>• Executar outras tarefas compatíveis com as exigências do exercício da função.</li></ul>