



## Guia de Atribuições do Coordenador de Tutoria



Universidade  
Estadual de Londrina



**LABTED**  
Laboratório de  
Tecnologia Educacional



**NEAD**  
Núcleo de  
Educação a Distância



**UNIVERSIDADE  
ABERTA DO BRASIL**

## Universidade Estadual de Londrina

### REITORA

Berenice Quinzani Jordão

### VICE-REITOR

Ludoviko Carnasciali dos Santos

### PRÓ-RETORIAS

Graduação: Angela Maria de Sousa Lima

Pesquisa e Pós-Graduação: Amauri Alcindo Alfieri

Extensão: Sérgio de Mello Arruda

Administração e Finanças: Luiz Fernando Pinto Dias

Recursos Humanos: Leandro Ricardo Altimari

Planejamento: Nádina Aparecida Moreno

## Educação a Distância - UEL

### DIRETOR DO NEAD

Pedro Paulo da Silva Ayrosa

### COORDENADOR DA UAB

Pedro Paulo da Silva Ayrosa

### ADMINISTRATIVO

Maristela Cristina Martins

## Desenvolvimento de Materiais

### EDIÇÃO

Pedro Paulo da Silva Ayrosa

Claudinea Angélica dos Santos

### PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO

Guilherme Henrique de Oliveira Cestari

Rafaela Boletti Durães Leite

### CAPA

Rafaela Boletti Durães Leite

## NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA [NEAD]

Londrina, 2014

Esta obra está sob a licença *Creative Commons* Atribuição 2.5 (CC-BY).



Você pode copiar, distribuir, transmitir e remixar este guia, ou partes dele, desde que cite a fonte.

## **Olá COORDENADORES DE TUTORIA,**

*Sejam bem vindos ao Núcleo de Educação a Distância da Universidade Estadual de Londrina - NEAD/UEL. O objetivo deste tutorial é orientar os coordenadores de Tutoria para o desenvolvimento do trabalho de tutoria presencial e a distância dos cursos de graduação e pós-graduação vinculados ao NEAD/UEL.*

## *O que você encontrará neste guia*

### Atribuições do Coordenador de Tutoria

1. Coordenação de Tutoria .....	4
2. Compete ao Coordenador de Tutoria .....	4
O Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) .....	5
Dúvidas frequentes no exercício da tutoria .....	18
Referências .....	19

## Atribuições do Coordenador de Tutoria

### 1. Coordenação de Tutoria:

O Coordenador de tutoria é responsável em orientar e acompanhar as atividades dos tutores a distância e presencial junto com as orientações da coordenação de curso e o trabalho da secretaria virtual, obedecendo ao calendário geral do curso em que esta atuando.

### 2. Compete ao Coordenador de Tutoria:

- Promover e participar de cursos de capacitação e atualização para tutores;
- Organizar e acompanhar o processo de seletivo de tutores a distância e presencial junto com a Coordenação do curso;
- Ter domínio do ambiente virtual de aprendizagem, acompanhado e supervisionando as atividades acadêmicas desenvolvidas pelos tutores distância e presencial do curso;
- Participar e verificar “*in loco*” o andamento dos trabalhos dos tutores do curso;
- Manter atualizado a listagem de tutores a distância e presencial e informar ao responsável pelo pagamento de bolsas quais estão aptos a receber;
- Acompanhar o desempenho das atividades acadêmicas mensal dos tutores a distância e presencial e encaminhar relatório à coordenação do curso;
- Promover reuniões *on line* e/ou presencial com os tutores presenciais e a distância para analisar os trabalhos de tutoria;
- Organizar reuniões com a equipe do curso para orientações pedagógicas aos tutores;
- Orientar os tutores na utilização dos Manuais do ambiente virtual, manual do aluno e Regulamento do curso;
- Manter o bom relacionamento com toda a equipe;
- Acompanhar presencialmente os dias de permanência dos tutores a distância.

## O Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA)

O Coordenador de Tutoria deve conhecer a estrutura do AVA do curso que esta atuando.

### O que é o MOODLE (Modular Object Oriented Dynamic Learning Environment)?

O MOODLE é um Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA). Na Universidade Estadual de Londrina temos o MOODLE para a graduação (<http://moodleg.uel.br/>), pós-graduação (<http://moodlep.uel.br/>) e extensão (<http://moodlee.uel.br/>).

Para acessar o Moodle em que esta o seu curso é só clicar em um dos endereços que constam na página da UEL ou digitar o endereço eletrônico no qual seu curso encontra-se <http://moodleg.uel.br/>, <http://moodlep.uel.br/>, <http://moodlee.uel.br/>.

The screenshot shows a web browser window displaying the Moodle 2013 page on the UEL website. The browser's address bar contains the URL [www.uel.br/need/portal/pages/moodle-2013.php](http://www.uel.br/need/portal/pages/moodle-2013.php). An orange callout box points to the address bar with the text "Digite o endereço eletrônico aqui". The page header includes the UEL logo and navigation links: "ESTRUTURA ADM", "GRADUAÇÃO", "PESQUISA|PÓS", "EXTENSÃO", "VESTIBULAR", and "TRANSPARÊNCIA". A left-hand menu is titled "MENU" and lists various categories, with "Moodle 2013" highlighted. The main content area is titled "NEAD" and contains the following text:

Atenção: os usuários do Moodle que tem cadastrado os e-mails do @hotmail.com e @outlook.com e esqueceram a senha devem seguir os procedimentos indicados abaixo para o recebimento de uma nova senha.

O Hotmail bloqueia os e-mails da UEL, impedindo assim que o usuário recupere sua senha no Moodle. Efetue o procedimento descrito no link: <http://www.uel.br/ati/suporte/pages/configuracao-de-email/emailrecebimento.php> e depois tente acessar o Moodle novamente, clicando em "esqueceu seu usuário ou senha?". Logo a seguir você receberá um e-mail com instruções para a recuperação da senha do Moodle.

Caso ocorra o não recebimento da nova senha, deverá entrar em contato pelo e-mail [suportemoodle@uel.br](mailto:suportemoodle@uel.br) pedindo a alteração de senha. O prazo para o atendimento da solicitação será de até 3 (três) dias úteis. Não será feito atendimento por telefone.

**As novas instalações do moodle já estão disponíveis:**

**Graduação:** <http://moodleg.uel.br/>,  
Para docentes  
login: chapa funcional do docente  
senha: CPF

Para estudantes  
login: número de matrícula  
senha: CPF

**Pós-Graduação:** <http://moodlep.uel.br/>  
Para docentes  
login: chapa funcional do docente  
senha: CPF

Para estudantes  
login: número de matrícula  
senha: CPF

**Extensão:** <http://moodlee.uel.br/>

A próxima página é para que acesse o ambiente virtual de aprendizagem, basta digitar o nome de usuário e a senha.

**moodle**  
UNIVERSIDADE  
ESTADUAL DE LONDRINA

Página inicial

**Acesso**

Nome de usuário  
0307168

Senha  
.....

Acesso

Perdeu a senha?

**Navegação**

Página inicial

► Cursos

Primeiro acesso? Clique aqui: GUIA DO ESTUDANTE

**Categorias de Cursos**

*Digitar o nome de usuário e a senha para acessar o AVA*

- CCB (14)
- CCE (13)
- CCH (16)
- CCS (11)
- CECA (25)
- CEFE (10)
- CESA (31)
- CLCH (9)
- CTU (11)
- Colegiados - Espaço Administrativo (3)
- Curso de Pedagogia (1)

Buscar cursos:  Vai

**Cursos disponíveis**

**Prática em Pesquisa e Redação Técnico-Científica - 6AGR075 - Turma 2000**

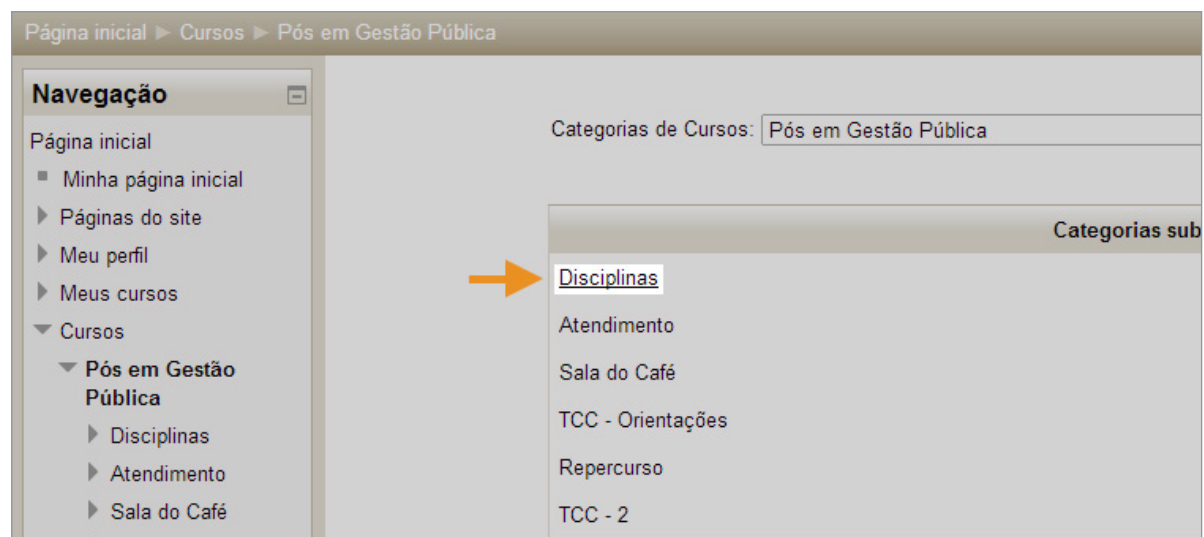
Docente: INES CRISTINA DE BATISTA FONSECA

Após entrar no curso em que esta atuando como coordenador de tutoria, explorar o ambiente virtual observado a frequência e permanência dos tutores no ambiente.

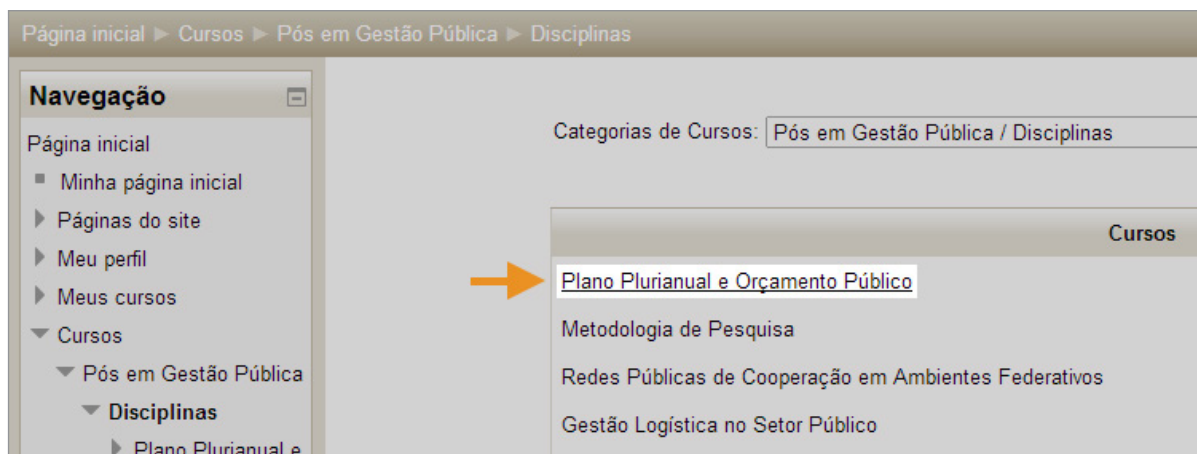
The screenshot shows the Moodle interface for Universidade Estadual de Londrina. The header includes the Moodle logo and the university name. The page is titled 'Página inicial'. On the left sidebar, there are sections for 'Mensagens' (Messages), 'Menu Principal' (Main Menu), and 'Configurações' (Settings). The 'Mensagens' section lists several users with their message counts. The 'Menu Principal' section has a 'Novidades' (News) link. The 'Configurações' section includes options for 'Configurações da página inicial', 'Ativar edição', and 'Editar configurações'. The main content area is titled 'Categorias de Cursos' (Course Categories). It features a red icon and a link for 'Primeiro acesso? Clique aqui: GUIA DO ESTUDANTE'. Below this, there is a list of courses under the category 'Pós em Gestão Pública'. The courses listed are: 'Pós em Gestão Pública - Turma 2 - 2014/2015', 'CCE (2)', 'CCS (2)', 'CECA (2)', 'PPGA - Mestrado em Administração (2)', 'CLCH (10)', and 'CCA (3)'. A search bar at the bottom right is labeled 'Buscar cursos:' and has a 'Vai' button. A callout box on the right side of the course list contains the text: 'Clicar no curso em que atua como Coordenador de Tutoria'.



Exemplo de como observar o andamento do trabalho do tutor.  
Clique na disciplinas.



Na sequência entre em uma disciplina.



Depois entre em participantes.

The screenshot shows the Moodle course page for "Plano Plurianual e Orçamento Público". On the left, the "Navegação" (Navigation) menu is expanded to "Participantes" (Participants), indicated by a yellow arrow. The main content area displays the course title and a list of participants with their photos and names: Prof.ª Maria de Fátima Sales Westernen, Dra. (Coordenadora do Curso), Prof. Saulo Fabian Dr. (Coordenador de Tutoria), Prof. Rogério Gerônimo dos Santos, Me. (Docente da Disciplina), and Cristiano Papke (Atendimento Virtual -). At the bottom, there is a calendar icon and the text "Calendário Moodle - Alunos - Disciplina PLANO PLURIANUAL E ORÇAMENTO PÚBLICO".

Clique em tutoria UEL ou Pólo.

The screenshot shows the Moodle course page for "Plano Plurianual e Orçamento Público". The "Meus cursos" (My courses) dropdown menu is set to "Plano Plurianual e Orçamento Público" and the "Grupos separados" (Separate groups) dropdown is set to "Todos os participantes" (All participants). The "Papel atual" (Current role) dropdown menu is open, showing a list of roles: "Todos os participantes", "Estudante", "Tutoria UEL", "Tutoria Pólo", "Administrativo Pólo", "Administrativo UEL", "Docente UEL", and "Todos os participantes". A yellow arrow points to the "Tutoria UEL" option, which is highlighted in blue. The background shows a list of participants with columns for "Nome", "Sobrenome", and "Página".

Depois é só clicar no nome do tutor para acompanhar seu relatório de atividades.

Meu perfil

Curso atual

Plano Plurianual e Orçamento Público

Participantes






- Anotações
- CLAUDINEA SANTOS
- Relatórios
- Plano Plurianual e Orçamento Público
- Marco A - A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA NO AMBIENTE SOCI...
- Marco B1 - PLANEJAMENTO, PLANO PLURIANUAL (PPA) E ...
- Marco B2 - LEI DE ORÇAMENTO ANUAL (LOA)
- Marco C - AVALIAÇÃO NO

Papel atual

Tutoria UEL

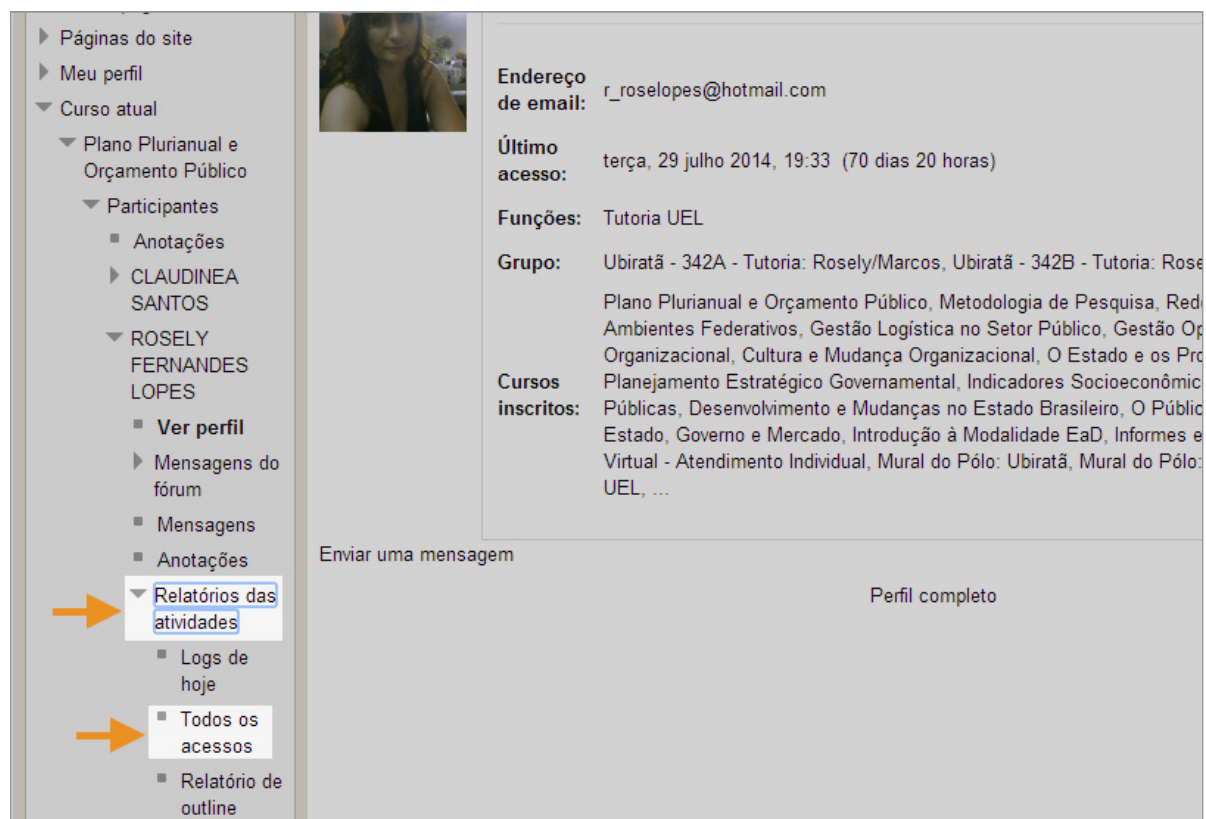
### Usuários com o papel "Tutoria UEL"

Nome : TodosABCDEFGHIJKLMNOPQRSTU  
Sobrenome : TodosABCDEFGHIJKLMNOPQRS

Foto do usuário	Nome / Sobrenome	Endereço de email	Cidade/M
	EMILIA YOKO OKAYAMA	miliyoko@hotmail.com	LONDRIN
	DOUGLAS FERNANDO DOS SANTOS GODOY	douglasgodoy1@gmail.com	CAMBÉ
	IVAN CÉSAR MARCONI	ivanmarconi@hotmail.com	LONDRIN
	ELOISA DE OLIVEIRA TARGA	eloisatarga@uel.br	Rolândia
	<b><u>ROSELY FERNANDES LOPES</u></b>	r_roselopes@hotmail.com	Londrina

Selecionar tudo Desmarcar todas as seleções ? Com usuários selecionados E

Na seqüência entre em relatórios e escolha qual deseja.



The image shows a user profile page. On the left is a sidebar menu with the following items: 'Páginas do site', 'Meu perfil', 'Curso atual', 'Plano Plurianual e Orçamento Público', 'Participantes', 'Anotações', 'CLAUDINEA SANTOS', 'ROSELY FERNANDES LOPES', 'Ver perfil', 'Mensagens do fórum', 'Mensagens', 'Anotações', 'Relatórios das atividades', 'Logs de hoje', 'Todos os acessos', and 'Relatório de outline'. Two orange arrows point to 'Relatórios das atividades' and 'Todos os acessos'. The main content area features a profile picture of a woman, her email address 'r\_roselopes@hotmail.com', her last access date 'terça, 29 julho 2014, 19:33 (70 dias 20 horas)', her role 'Tutoria UEL', and her group 'Ubiratã - 342A - Tutoria: Rosely/Marcos, Ubiratã - 342B - Tutoria: Rose'. Below this, a list of courses is shown under the heading 'Cursos inscritos:'. At the bottom of the profile area, there are links for 'Enviar uma mensagem' and 'Perfil completo'.

**Endereço de email:** r\_roselopes@hotmail.com

**Último acesso:** terça, 29 julho 2014, 19:33 (70 dias 20 horas)

**Funções:** Tutoria UEL

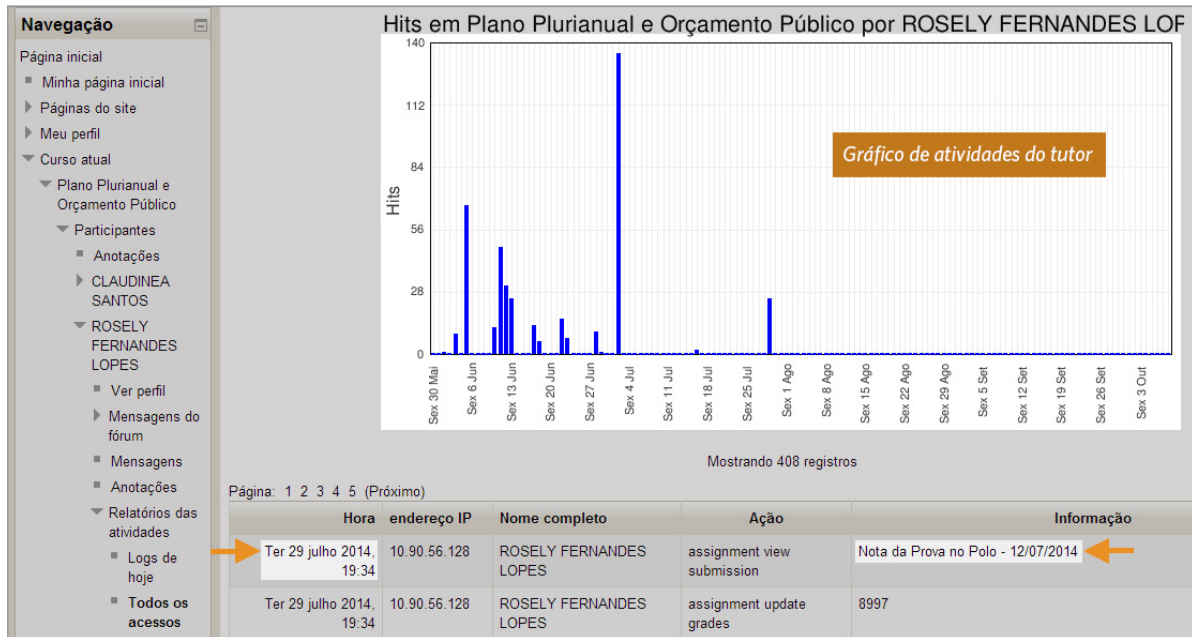
**Grupo:** Ubiratã - 342A - Tutoria: Rosely/Marcos, Ubiratã - 342B - Tutoria: Rose

**Cursos inscritos:** Plano Plurianual e Orçamento Público, Metodologia de Pesquisa, Red Ambientes Federativos, Gestão Logística no Setor Público, Gestão Op Organizacional, Cultura e Mudança Organizacional, O Estado e os Pro Planejamento Estratégico Governamental, Indicadores Socioeconômicas, Desenvolvimento e Mudanças no Estado Brasileiro, O Público Estado, Governo e Mercado, Introdução à Modalidade EaD, Informes e Virtual - Atendimento Individual, Mural do Pólo: Ubiratã, Mural do Pólo: UEL, ...

Enviar uma mensagem

Perfil completo

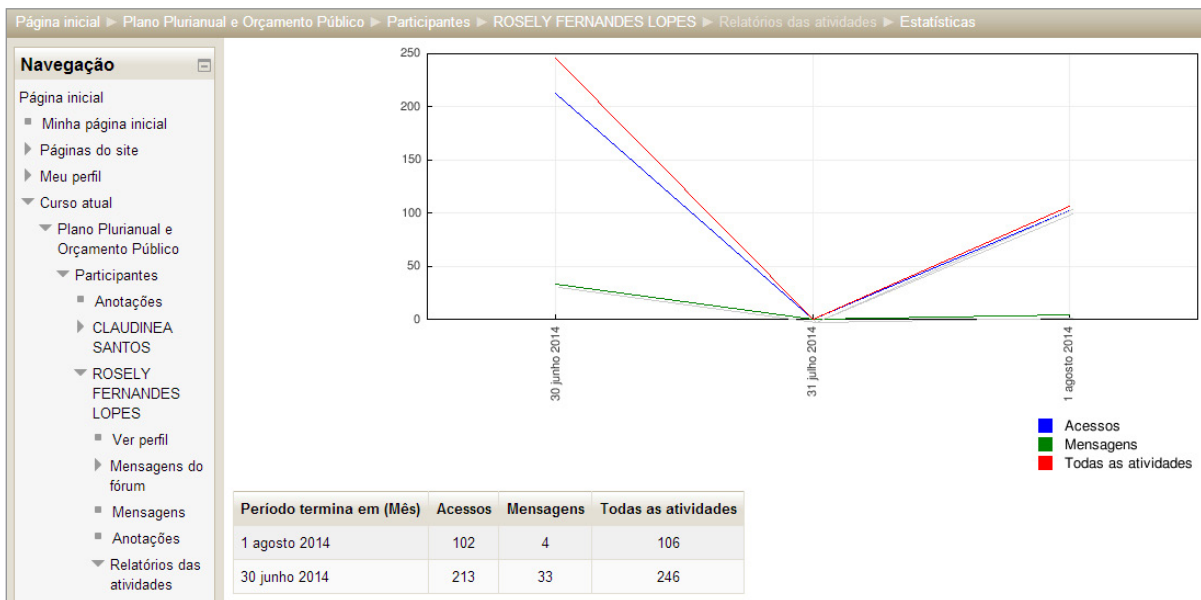
Na página seguinte você encontrará um gráfico de atividades do tutor, assim como os seus acessos, dia, hora e qual atividade foi acessada. Desta forma fica fácil acompanhar o trabalho desenvolvido pelo tutor no momento de suas atividades em que não esta em permanência.



O Coordenador de tutoria pode acompanhar pelo relatório outline a frequência de visitas do tutor nas atividades.

Plano Plurianual e Orçamento Público		
Calendário Moodle - Alunos - Disciplina PLANO PLURIANUAL E ORÇAMENTO PÚBLICO	2 visitas	quarta, 2 julho
MODELO DE TRABALHO: para envio de Atividades e Questões Dissertativas	1 visitas	quinta, 5 junho
Apostila: PLANO PLURIANUAL E ORÇAMENTO PÚBLICO - Rogélio Gerônimo dos Santos.	1 visitas	quinta, 5 junho

Ou emitir também o relatório de estatísticas.



Para que o Coordenador de tutoria acompanhe com precisão o trabalho desenvolvido por seus tutores a distância e presencial, deve emitir mensalmente o relatório de atividades conforme modelo indicado abaixo.

**Universidade Estadual de Londrina**  
**Núcleo de Educação a Distância**

Relatório de atividades do tutor à distância (mensal)

Mês/Ano de referência: \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

Nome do tutor: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_ carga horária: \_\_\_\_\_

<b>Atividades desenvolvidas de acordo com as atribuições do tutor. (Termo de compromisso do Bolsista/tutor)</b>	<b>Periodicidade</b>
*participou das reuniões	
*cumpriu os horários de permanência estabelecidos	
*cumpriu os prazos estipulados no calendário das disciplinas ou do curso	
*entregou os relatórios das atividades desenvolvidas no mês	
*manteve assiduidade no ambiente virtual de aprendizagem	
*respondeu as dúvidas dos alunos dentro do prazo estabelecido	

<b>Folha de Frequência</b>	
Nome do Bolsista:	CPF:
Curso Vinculado:	Carga Horária: 20
Função exercida:	
Mês Referência:	Ano: 20

<b>Dia</b>	<b>Hora de Entrada</b>	<b>Hora de Saída</b>	<b>Rubrica do Tutor</b>	<b>Dia</b>	<b>Hora de Entrada</b>	<b>Hora de Saída</b>	<b>Rubrica do Tutor</b>
01				16			
02				17			
03				18			
04				19			
05				20			
06				21			
07				22			
08				23			
09				24			
10				25			

11				26			
12				27			
13				28			
14				29			
15				30			
				31			

Observações:

---



---



---



---

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

---

Assinatura do tutor

---

Assinatura do Coordenador de tutoria

**\*Obrigatório:** Em caso de ausência, deverá ser anexado documento que comprove o motivo da falta.





**Universidade Estadual de Londrina**  
**Núcleo de Educação a Distância**  
Lista de Frequência para reuniões

Curso: \_\_\_\_\_

Disciplina: \_\_\_\_\_

Atividade Presencial: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Nº	Nome	Assinatura	Observação
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			

27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			

---

Coordinador de tutoria

## **Dúvidas frequentes no exercício da tutoria**

### **1. Os alunos podem enviar as atividades por e-mail para correção?**

NÃO. Todas as atividades realizadas pelos alunos devem ser postadas no Ambiente Virtual de Aprendizagem – MOODLE e os alunos devem aguardar a correção e feedback de seus tutores dentro do prazo estipulado no calendário de atividades do curso.

### **2. No mesmo módulo/eixo/bloco, as atividades iniciarão e terminarão na mesma data?**

NÃO. As atividades podem ter prazos diferenciados, enquanto outras podem ter o mesmo prazo de começo e fim da postagem, é importante que os alunos fiquem atentos ao calendário do curso.

### **3. O aluno pode enviar a atividade após o término do prazo estipulado?**

Não. Todas as atividades das disciplinas que devem ser postadas no Moodle tem prazo estabelecido de início e término.

### **4. Poderá ocorrer o prorrogamento de prazo nas atividades?**

A definição do prorrogamento de prazos para o envio de atividades é da Coordenação do Curso, que analisa e determina nova data específica para o encerramento das atividades.

### **5. Aluno com atestado médico pode pedir prorrogação de prazo para enviar atividades?**

Não. Os atestados médicos são válidos apenas para atividades presenciais.

*O NEAD/UEL Agradece a Atenção!*

REFERÊNCIAS:

- BELLONI, Maria Luiza. Educação a Distância. Campinas: Autores Associados, 2006.
- CORRÊA, Juliane (Org.). Educação a Distância: orientações metodológicas. Porto Alegre: Artmed, 2007.
- GONZALEZ, Mathias. Fundamentos da Tutoria em Educação a Distância. São Paulo: Editora Avercamp, 2005.
- MATTAR, João. Tutoria e Interação em Educação a Distância. São Paulo: Cengage Learning, 2012.
- SECRETARIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO (SEED/ MEC). Referências de Qualidade para a Educação Superior a Distância. 2007. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/seed/arquivos/pdf/legislacao/refead1.pdf>> Acessado em: 15/03/2013.



Ministério da  
Educação

