



IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta rotina aplica-se à EMERJ, e tem o objetivo de estabelecer critérios e procedimentos de customização de cursos e disponibilização de materiais no ambiente virtual de aprendizagem na Divisão de Design Instrucional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDIN), passando a vigorar em 26/09/2023.



2 DEFINIÇÕES



TERMO	DEFINIÇÃO
Ambiente Virtual de Aprendizagem	plataforma virtual da EMERJ, onde são customizados os cursos na modalidade de ensino à distância (EAD)
Customização	lançamento e confecção dos cursos na modalidade de ensino à distância
Plataforma <i>Moodle</i>	Ambiente Virtual de Aprendizagem usada como ferramenta para o ensino presencial e à distância

3 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Design Instrucional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDIN)	<ul style="list-style-type: none">Gerenciar o desenvolvimento das atividades da equipe;distribuir os cursos e vídeos recebidos pela DIDIN para customização no ambiente virtual de aprendizagem;armazenar os Termos de Cessão de Direito de Uso de Imagem e de Direitos Autorais das aulas de reposição, provenientes do Departamento de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE);supervisionar, coordenar, revisar e conferir o produto final da customização.

CUSTOMIZAR CURSOS EM EAD

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe da Divisão de Design Instrucional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDIN)	<ul style="list-style-type: none"> • Customizar os cursos enviados pelos departamentos no Ambiente Virtual de Aprendizagem; • revisar os cursos para envio e aprovação dos solicitantes.
Unidades Organizacionais - Solicitantes	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar serviços ao e-mail emerj.didin@tjrj.jus.br; • fornecer o conteúdo dos cursos (textos, vídeos, atividades etc.); • aprovar a customização realizada.
Serviço de Design Gráfico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEDEG)	<ul style="list-style-type: none"> • Produzir o material visual de acordo com a identidade visual dos cursos.
Equipe da DETEC de áudio e vídeo	<ul style="list-style-type: none"> • Gravar, editar e apoiar na montagem de mídias a serem utilizadas na confecção de cursos; • guardar o Termo de Direitos Autorais dos cursos gravados.
Equipe do Departamento de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE)	<ul style="list-style-type: none"> • Informar data da prova nos casos de aula de reposição; • encaminhar os Termos de Cessão de Direitos de Uso de Imagem e de Direitos Autorais sobre os materiais disponibilizados pelos professores; • validar o conteúdo dos vídeos inseridos no AVA, bem como as customizações realizadas.
Equipe da Divisão de Cursos de Especialização da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ /DICES)	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar os Termos de Cessão de Direitos de Uso de Imagem e de Direitos Autorais sobre os materiais disponibilizados pelos professores; • validar o conteúdo dos vídeos inseridos no AVA, bem como as customizações realizadas.
Equipe do Departamento de Desenvolvimento do Conhecimento Multidisciplinar da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ DEDES)	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar os Termos de Cessão de Direitos de Uso de Imagem e de Direitos Autorais sobre os materiais disponibilizados pelos professores; • validar o conteúdo dos vídeos inseridos no AVA, bem como as customizações realizadas.

4 CONDIÇÕES GERAIS

- 4.1** A DIDIN recebe das unidades solicitantes, via e-mail, no prazo de 30 (trinta) dias antes do início das aulas do curso, solicitação para customização dos cursos on-line na plataforma *Moodle*.
- 4.2** Todas as solicitações são armazenadas pelo tipo de curso, em cada unidade pelo nome do curso, Termo de Cessão de Direitos de Uso de Imagem e Termo de Direitos Autorais sobre os materiais disponibilizados pelos professores e o Conteúdo do Curso no *Moodle* (FRM-EMERJ-043-01).
- 4.3** A solicitação deve conter:
- o FRM-EMERJ-043-01 (Solicitação de Customização de Cursos no Moodle) preenchido;
 - o FRM-EMERJ-043-02 (Conteúdo do Curso no Moodle) preenchido;
 - fotografias do corpo docente;
 - eventuais materiais a serem inseridos;
 - quaisquer outras informações pertinentes à customização do curso.

5 CUSTOMIZAR NOVOS CURSOS

- 5.1** O diretor da DIDIN define o designer instrucional (DI) responsável pela customização do curso e o respectivo revisor para validação do produto final e informa a decisão aos escolhidos, bem como à unidade solicitante, todos por e-mail.
- 5.2** O designer instrucional definido como responsável pela customização do curso registra o curso no FRM-EMERJ-043-01 (Solicitação de Customização de Cursos no Moodle).
- 5.3** Em caso de necessidade de fotos de professores que não constam nos cadastros da unidade solicitante, o designer instrucional responsável solicita as fotos, via e-mail, ao SEDEG.
- 5.4** O designer instrucional definido como responsável, no prazo de 15 dias corridos prepara a customização do curso e entrega ao revisor, por e-mail, que conterà o *link* do curso customizado.
- 5.5** O designer instrucional definido como revisor analisa a customização no prazo de 2 (dois) dias.

- 5.5.1** Se necessário, o revisor aponta as retificações a serem feitas, bem como as possíveis sugestões, por e-mail, ao designer instrucional (DI) responsável no prazo de 2 (dois) dias.
- 5.5.2** O designer instrucional (DI) responsável realiza os ajustes apontados pelo revisor no prazo de 2 (dois) dias.
- 5.6** No prazo máximo de 7 (sete) dias anteriores ao início do curso, a DIDIN entrega o curso devidamente customizado à unidade solicitante, para aprovação mediante e-mail destinado à DIDIN.
- 5.7** No dia de início das aulas, a unidade solicitante disponibiliza o curso aos alunos.



6 DISPONIBILIZAR MATERIAIS NA PLATAFORMA PARA CURSOS EM ANDAMENTO

- 6.1** A unidade solicitante envia à DIDIN, por e-mail, os arquivos e links a serem inseridos na plataforma para disponibilização aos alunos. O corpo do e-mail deve conter as informações no formato abaixo:
- 6.2** *“Solicito a inclusão no Moodle da gravação e material anexo da aula abaixo”:*

Curso: _____

Professor: _____

Data: _____

Material: _____

Conta do zoom em que foi gravada a aula: _____

Senha: _____

Observações adicionais _____

- 6.3** A unidade solicitante envia, devidamente assinados, os Termos de Cessão de Direitos de Uso de Imagem e de Direitos Autorais sobre os materiais disponibilizados pelos professores responsáveis, assim como o material didático.
- 6.3.1** A DIDIN analisa a solicitação e, verificado o não atendimento dos requisitos citados no item 6.2, a DIDIN devolve o material enviado, para que a unidade solicitante regularize a solicitação, com o cumprimento integral dos requisitos.
- 6.4** O designer instrucional anteriormente designado como responsável pela customização do respectivo curso disponibiliza o material na plataforma no prazo de 2 (dois) dias úteis.

- 6.5 O designer instrucional (DI) que disponibilizou o material envia e-mail à unidade solicitante para verificação e confirmação da disponibilização do material.



7 DISPONIBILIZAR AULAS DE REPOSIÇÃO

- 7.1 No caso de reposição de aula no Curso de Especialização em Direito Público e Privado, o DENSE envia ao DIDIN o arquivo com a gravação da aula, especificando a data da aula, a turma, o professor, o tema, bem como o período em que a aula deve ficar disponível aos alunos, data da prova e anexando o Termos de Cessão de Direitos de Uso de Imagem e Direitos Autorais;
- 7.2 A DIDIN disponibiliza a aula gravada no *Moodle* no prazo de 2 (dois) dias úteis, ou de acordo com a data da prova do módulo, poderá antecipar a disponibilização da aula, e solicita ao DENSE, via e-mail, validação do lançamento.
- 7.3 Os vídeos das aulas de reposição ficam disponíveis no *Moodle* pelo período de 10 (dez) dias corridos.
- 7.4 No caso de reposição de todas as aulas da manhã, da noite, ou até mesmo do dia inteiro, o DENSE envia os arquivos por pastas: uma pasta para cada CP, especificando, além da turma, as informações previstas no item 7.1.



8 LANÇAR QUESTÕES DE PROVAS PARA SIMULADOS

- 8.1 O DENSE envia à DIDIN provas objetivas e seus respectivos gabaritos, oriundas de concurso públicos anteriormente realizados, para inclusão no *Moodle* e futura disponibilização aos alunos nas formas de simulados.
- 8.2 A DIDIN lança as questões no prazo de 7 (sete) dias multiplicado pelo número de provas enviadas.
- 8.3 Efetuado o lançamento de todas as provas requeridas, a DIDIN envia e-mail ao DENSE, para validação.
- 8.4 O DENSE valida o lançamento das provas.
- 8.5 A DIDIN disponibiliza as novas questões para randomização, junto com as questões já existentes.

9 INDICADOR 

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Índice de Solicitação e Customização de cursos no Moodle	(Total de solicitações e customizações atendidas no prazo / Total de solicitações) * 100	Mensal

10 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA 

As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
SOLICITAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DE CURSO NO MOODLE (FRM-EMERJ-043-01)	4-1-1a	DIDIN	Restrito	Pasta Eletrônica	UO	BACKUP	<u>2 anos</u>	SGADM/DEGEA***
Conteúdo do Curso Moodle (FRM-EMERJ-043-02)								

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

- a) Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGADM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação -SGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por:

Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação (DETEC)



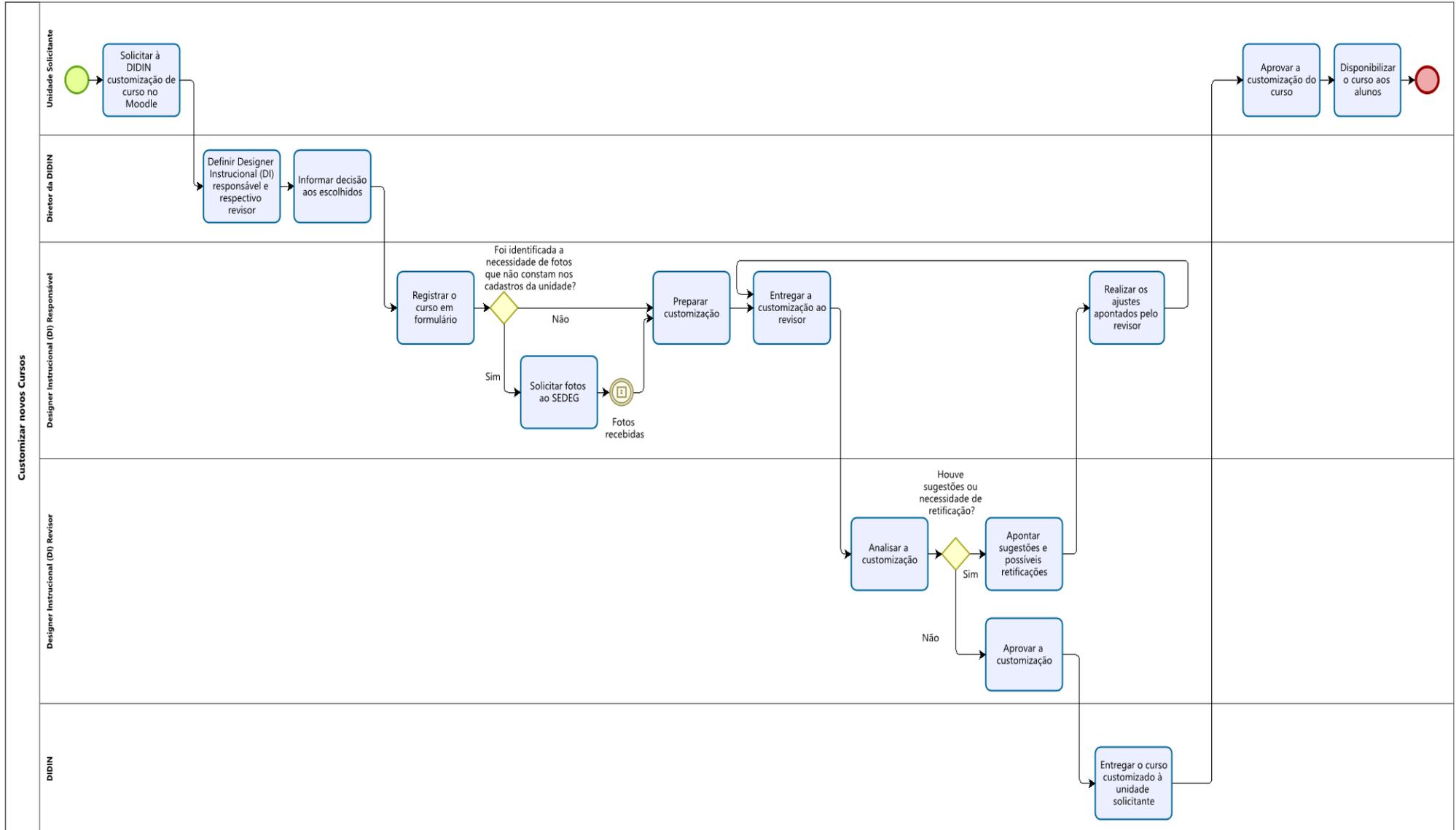
Aprovado por:

Secretário da Secretaria-Geral (SECGE)

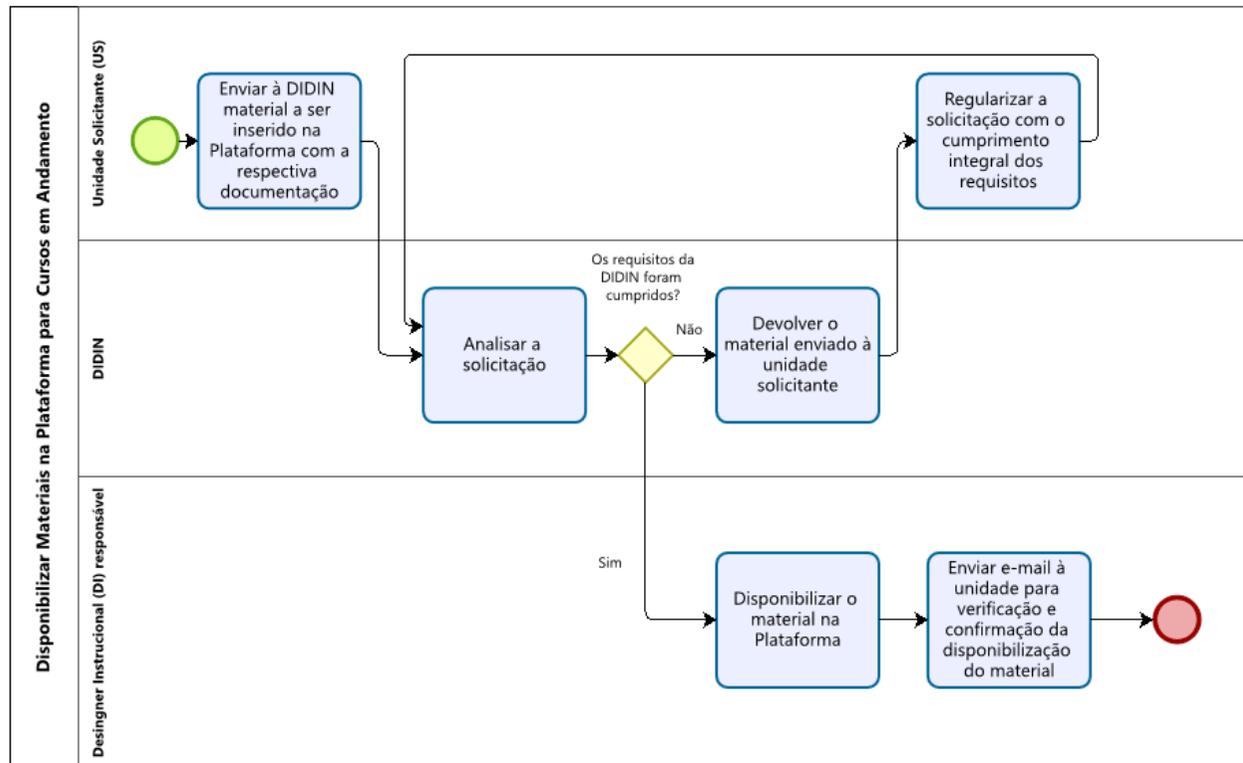
11 FLUXOS DOS PROCEDIMENTOS DE TRABALHO



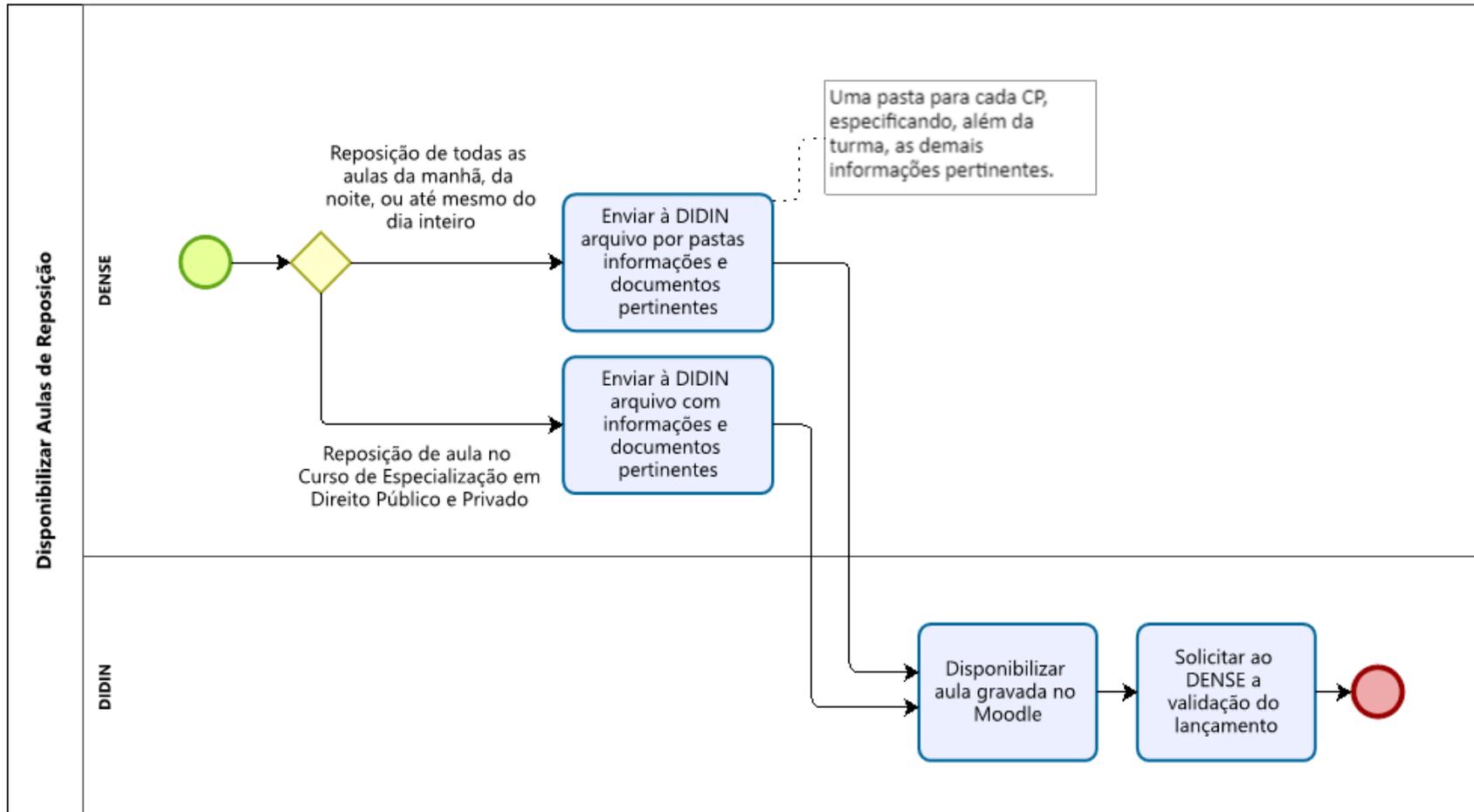
11.1 Fluxo do Procedimento Customizar Cursos



11.2 Fluxo do Procedimento Disponibilizar Materiais na Plataforma para Cursos em Andamento



11.3 Fluxo do Procedimento Disponibilizar Aulas de Reposição



11.4 Fluxo do Procedimento Lançar Questões de Provas para Simulados

