



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

## 1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta rotina administrativa (RAD) aplica-se à Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ), e tem o objetivo de estabelecer critérios e procedimentos de customização e disponibilização de cursos, simulados, disciplinas e 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 a partir de 25/10/2024.

## 2 DEFINIÇÕES



TERMO	DEFINIÇÃO
Ambiente Virtual de Aprendizagem	Plataforma virtual da EMERJ, onde são customizados os cursos e <u>atividades</u> na modalidade de ensino à distância (EAD).
Customização	Lançamento e confecção dos cursos e <u>outras atividades</u> 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"><li>Gerenciar o desenvolvimento das atividades da equipe;</li><li>distribuir os cursos e <u>atividades</u> recebidos pela DIDIN para customização no ambiente virtual de aprendizagem;</li><li>supervisionar, coordenar, revisar e conferir o produto final da customização.</li></ul>
Equipe da Divisão de Design Instrucional da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DIDIN)	<ul style="list-style-type: none"><li>Customizar os cursos e <u>atividades</u> enviados pelos departamentos no Ambiente Virtual de Aprendizagem;</li><li><u>Disponibilizar materiais e vídeos enviados pelos departamentos no Ambiente Virtual de Aprendizagem.</u></li></ul>

## CUSTOMIZAR CURSOS EM EAD

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Unidades Organizacionais - Solicitantes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitar serviços ao e-mail <b>emerj.didin@tjrj.jus.br</b>;</li><li>• fornecer o conteúdo <u>das atividades</u> (textos, vídeos, <u>exercícios, avaliações</u> etc.);</li><li>• aprovar a customização realizada.</li></ul>
Serviço de Design Gráfico da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SEDEG)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Produzir o material visual de acordo com a identidade visual dos cursos.</li></ul>
Equipe do Departamento de Tecnologia de Informação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DETEC).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gravar, editar e apoiar na montagem de mídias a serem utilizadas na confecção de cursos;</li><li>• guardar o Termo de Direitos Autorais dos cursos gravados.</li></ul>
Equipe do Departamento de Ensino da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/DENSE)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informar data da prova nos casos de aula de reposição;</li><li>• validar o conteúdo dos vídeos inseridos no AVA, bem como as customizações realizadas.</li></ul>
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"><li>• validar o conteúdo dos vídeos inseridos no AVA, bem como as customizações realizadas.</li></ul>
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"><li>• validar o conteúdo dos vídeos inseridos no AVA, bem como as customizações realizadas.</li></ul>

#### 4 **CONDIÇÕES GERAIS**

- 4.1** A DIDIN recebe das unidades solicitantes, via e-mail, no prazo de 30 (trinta) dias antes da data de início do curso ou da atividade, solicitação para sua customização na plataforma *Moodle*, de acordo com o FRM-EMERJ-043-01.

**4.2** Todas as solicitações são armazenadas em pastas de cada unidade pelo nome do curso ou da atividade, juntamente com o Conteúdo do Curso no Moodle (FRM-EMERJ-043-02), quando pertinente.

**4.3** A solicitação deve conter:

- O FRM-EMERJ-043-01 (Solicitação de Customização do Curso ou da Atividade no Moodle) preenchido;
- o FRM-EMERJ-043-02 (Conteúdo do Curso no Moodle) preenchido, quando pertinente;
- fotografias do corpo docente, quando pertinente;
- eventuais materiais a serem inseridos;
- quaisquer outras informações pertinentes à customização do curso.

## **5** CUSTOMIZAR AMBIENTES VIRTUAIS



**5.1** O diretor da DIDIN define o designer instrucional (DI) responsável pela customização do ambiente e informa a decisão à unidade solicitante, por e-mail.

**5.2** Caso haja fotos de professores no material enviado pelo setor solicitante, o DI responsável encaminha as fotos para o SEDEG, via e-mail, para que sejam criadas as imagens dos blocos de cada aula. O SEDEG produz o material e envia ao DI responsável para validação e posterior inserção no ambiente.

**5.3** O designer instrucional definido como responsável, no prazo de 15 dias corridos prepara a customização do ambiente e o envia para a unidade solicitante que o aprovará ou solicitará eventuais correções no prazo de 5 (cinco) dias. No caso de não haver resposta no prazo, considera-se aprovada a customização.

**5.3.1.** Em caso de correções, no prazo máximo de 5 (cinco) dias anteriores ao início da atividade, a DIDIN entrega o ambiente devidamente customizado à unidade solicitante, para aprovação mediante e-mail.

**5.4** No dia de início das atividades, a unidade solicitante disponibiliza o ambiente para os alunos.



**6 DISPONIBILIZAR MATERIAIS NA PLATAFORMA PARA ATIVIDADES 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/Atividade:*** \_\_\_\_\_

***Professor:*** \_\_\_\_\_

***Data:*** \_\_\_\_\_

***Material:*** \_\_\_\_\_

***Conta do zoom em que foi gravada a aula:*** \_\_\_\_\_

***Senha:*** \_\_\_\_\_

***Observações adicionais*** \_\_\_\_\_

**6.3** A DIDIN analisa a solicitação e, verificado o não atendimento dos requisitos citados no item 6.2, 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 da respectiva atividade 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 link da aula gravada na plataforma TEAMS ou ZOOM 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 e data da prova;

**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 informa ao DENSE, via e-mail, com cópia ao DIENS.

- 7.3** Em caso de gravação proveniente do estúdio, o DENSE comunica ao DIDIN sobre esta gravação que, após recebido o arquivo pela Equipe da DETEC de áudio e vídeo, disponibiliza o vídeo no ambiente virtual em até 2 (dois) dias e envia e-mail ao DENSE, com cópia ao DIENS, sobre a disponibilização.
- 7.4** Os vídeos das aulas de reposição ficam disponíveis no Moodle pelo período de 10 (dez) dias corridos.

## **8 LANÇAR QUESTÕES DE PROVAS PARA SIMULADOS ONLINE**



- 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.
- 8.2** Caso seja necessário, o DENSE solicita à DIDIN a criação de um novo ambiente do Simulado Online, informando modelo a ser utilizado entre os Simulados anteriores, data de início e fim, além de preencher o formulário FRM-EMERJ-043-01-REV-0.docx.
- 8.3** A DIDIN lança as questões no prazo de 7 (sete) dias multiplicado pelo número de provas enviadas.
- 8.4** Efetuado o lançamento de todas as provas requeridas, a DIDIN envia e-mail ao DENSE, para validação.
- 8.5** O DENSE valida o lançamento das provas. E, caso haja um novo ambiente de acordo com o item 8.2, também valida este novo ambiente.
- 8.6** A DIDIN disponibiliza as novas questões para randomização, junto com as questões já existentes.
- 8.7** O DENSE cadastra os alunos no novo ambiente do Simulado, caso este tenha sido criado.

## **9 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA**



- 9.1** 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:

## CUSTOMIZAR CURSOS EM EAD

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Solicitação e Customização de <u>Atividade ou</u> Curso no Moodle (FRM-EMERJ-043-01)	4-1-1a	DIDIN	Restrito	Pasta Eletrônica	UO	BACKUP	2 anos	SGADM/ DEGEA***
Conteúdo do Curso Moodle (FRM-EMERJ-043-02)	4-1-1a	DIDIN	Restrito	Pasta Eletrônica	UO	BACKUP	2 anos	SGADM/ DEGEA

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-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.



**Base Normativa:**

Ato Executivo nº 2.950/2003



**Proposto por:**

Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação (DETEC)

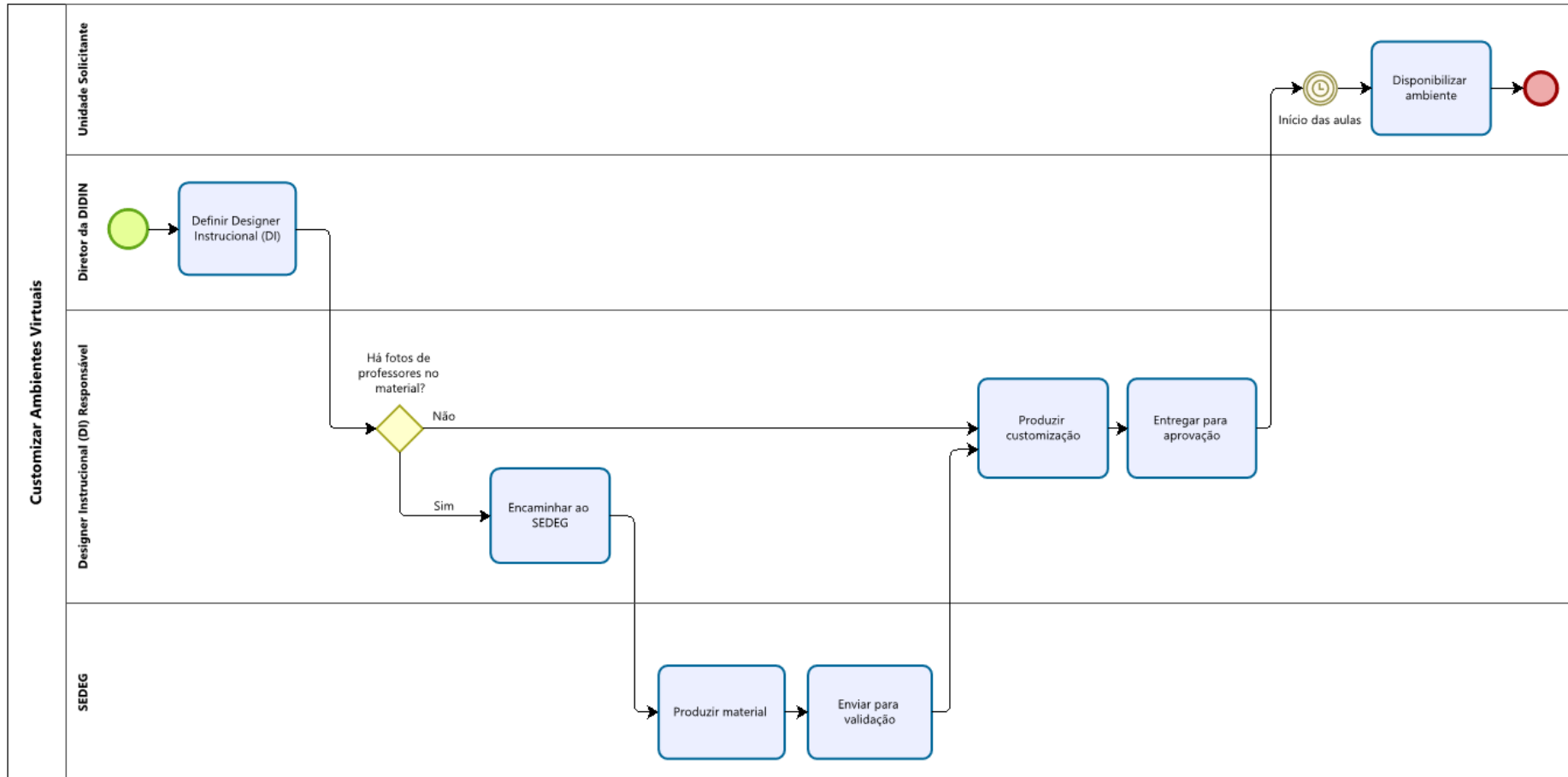


**Aprovado por:**

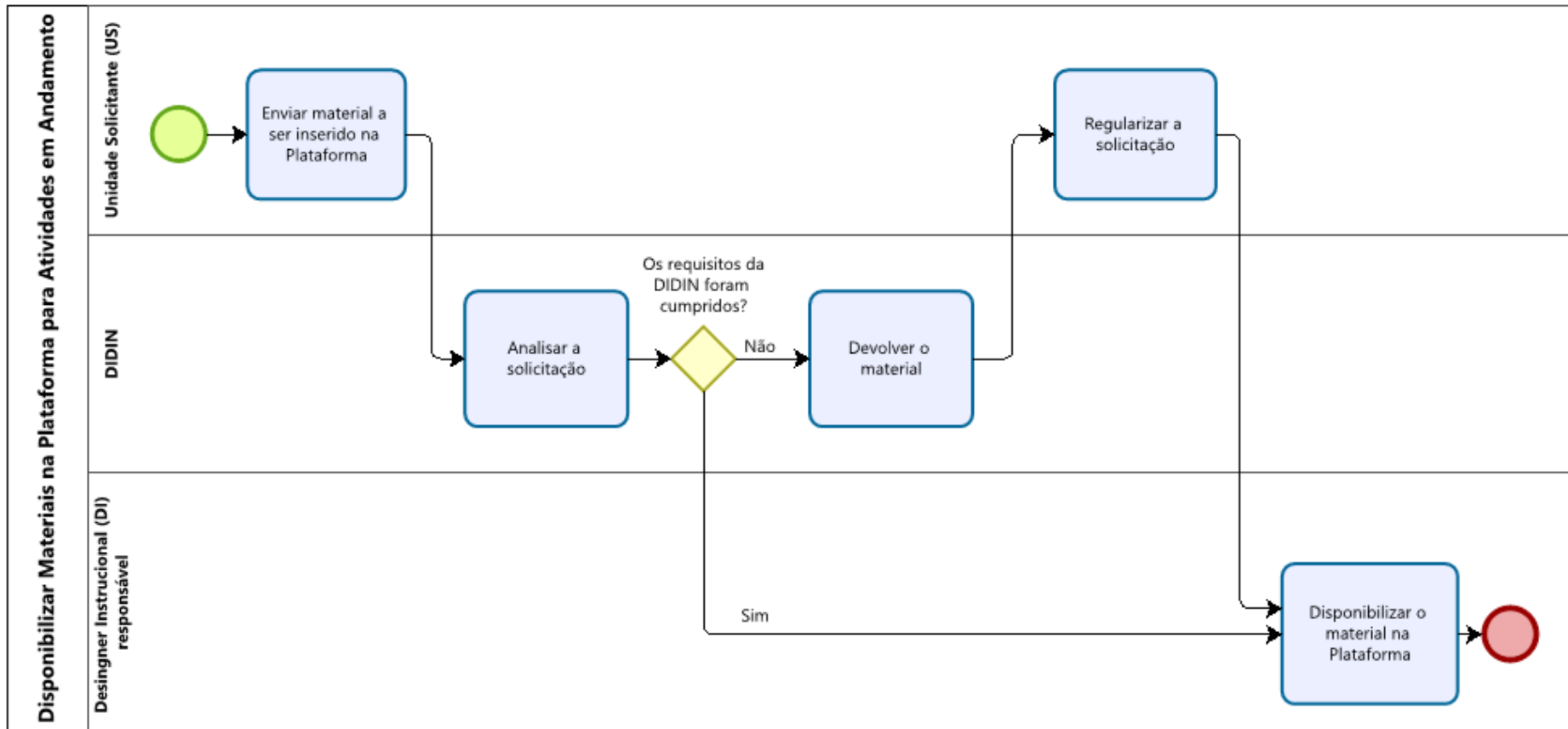
Secretário da Secretaria-Geral (SECGE)

10 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

10.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - CUSTOMIZAR AMBIENTES VIRTUAIS

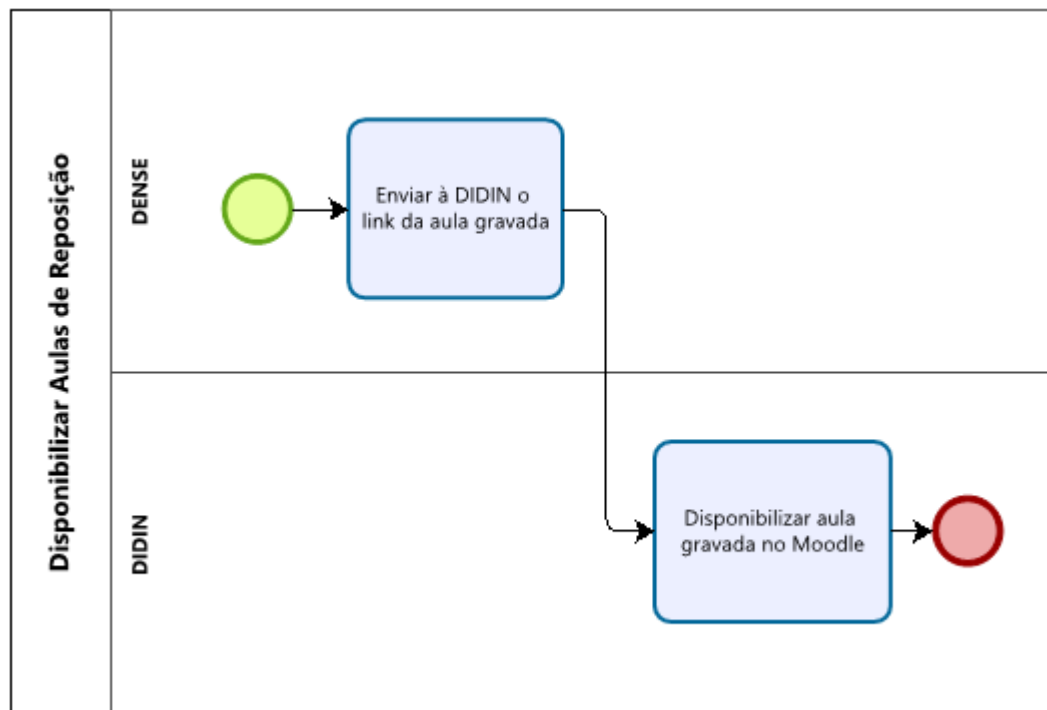


10.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - DISPONIBILIZAR MATERIAIS NA PLATAFORMA PARA ATIVIDADES EM ANDAMENTO





10.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - DISPONIBILIZAR AULAS DE REPOSIÇÃO



10.4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - LANÇAR QUESTÕES DE PROVAS PARA SIMULADOS

