



## SUMÁRIO

1 OBJETIVO .....	2
2 RESPONSABILIDADES GERAIS .....	2
3 CONDIÇÕES GERAIS .....	3
4 ABERTURA, ACOMPANHAMENTO E ENCERRAMENTO DE TURMAS DE ENSINO A DISTÂNCIA.....	3
5 CADASTRAR VERIFICAÇÃO DE APRENDIZAGEM E AVALIAÇÃO DE REAÇÃO NA PLATAFORMA <i>MOODLE</i> .....	4
6 DEFINIÇÕES .....	6



**Elaborado por:** Equipe da Escola de Administração Judiciária (ESAJ)



**Aprovado por:** Diretor da Escola de Administração Judiciária (ESAJ)



**Data de Vigência:** 25/05/2026

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

## 1 OBJETIVO

Visa estabelecer critérios e procedimentos para atendimento aos usuários na realização de ensino a distância.

## 2 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADES
Diretor da Divisão de Tecnologia do Ensino da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/DITEC)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar as atividades relativas à gestão do LMS e das turmas de EaD;</li><li>• realizar a integração dos dados da turma da plataforma <i>MOODLE</i> com o SCC.</li></ul>
Equipe do Serviço de Informação, Inscrição e Frequência, da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/SEINF)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Enviar e-mail com a relação de inscritos nas turmas de EaD.</li></ul>
Chefe do Serviço de Ensino a Distância, da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/SEDIS)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar e orientar as atividades relativas à gestão do LMS e das turmas de EaD;</li><li>• elaborar a programação mensal de turmas;</li><li>• cadastrar os cursos na plataforma <i>MOODLE</i>;</li><li>• capacitar tutores para utilização da plataforma moodle;</li><li>• acompanhar o desempenho dos tutores.</li></ul>
Equipe do Serviço de Ensino a Distância da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/SEDIS)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cadastrar os cursos na plataforma <i>MOODLE</i>;</li><li>• inscrever os participantes na plataforma;</li><li>• acompanhar o andamento das turmas;</li></ul>
Serviço de Cadastro de Instrutores e Avaliação da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/SECIN)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cadastrar banco de questões e verificação de aprendizagem na plataforma <i>MOODLE</i>;</li><li>• cadastrar avaliação de reação na plataforma <i>MOODLE</i>;</li><li>• acompanhar e analisar os resultados das turmas de EaD;</li><li>• registrar as opiniões emitidas pelos participantes na Planilha de acompanhamento da Pesquisa de Opinião.</li></ul>

### **3 CONDIÇÕES GERAIS**

**3.1** O Serviço de Desenvolvimento e Atualização de Conhecimentos da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/SEDAC) desenvolve, cadastra no SCC e encaminha ao Serviço de Ensino a Distância da Escola de Administração Judiciária (ESAJ/SEDIS) os cursos on-line.

**3.1.1** O SEDAC atualiza os cursos sempre que necessário.

**3.2** O SEDIS realiza o *upload* e cadastro do curso, da ação de capacitação rápida EAD, da palestra gravada e da palestra gravada rápida na plataforma de EaD.

~~**3.3**~~ Para auferir a carga-horária inerente à ação de capacitação para efeitos de promoção/progressão, conforme a Res. CM nº 02/2020, além de estar abarcado pelo público-alvo, a aprovação do participante é necessária.

~~**3.4**~~ No caso dos cursos e das palestras gravadas é preciso obter nota final mínima de 70,0 (setenta) na avaliação ou no total de avaliações para aprovação.

~~**3.5**~~ Os possíveis resultados inerentes à participação para o curso e palestra gravada são:

**3.5.1 APROVADO:** O aluno realizou todas as atividades obrigatórias (100% de frequência), teve nota final igual ou superior a 70,0 (setenta);

**3.5.2 REPROVADO:** O aluno realizou todas as atividades obrigatórias (100% de frequência), teve nota final inferior a 70,0 (setenta);

**3.5.3 NÃO CONCLUINTE:** O aluno **NÃO** realizou todas as atividades obrigatórias (menos de 100% de frequência). Fica suspenso por 60 dias de realizar novas inscrições (evasão);

**3.5.4** No caso da ação de capacitação rápida EAD e da palestra gravada rápida, é preciso participar da atividade obrigatória para aprovação. Não há nota.

**3.6** Os possíveis resultados inerentes à participação para a ação de capacitação rápida EAD e a palestra gravada rápida são:

**3.6.1 APROVADO:** O aluno realizou a atividade obrigatória (100% de frequência);

**3.6.2 EVADIDO:** O aluno não realizou a atividade obrigatória (menos de 100% da frequência);

**3.6.3** Não há penalidade nessa modalidade.

### **4 ABERTURA, ACOMPANHAMENTO E ENCERRAMENTO DE TURMAS DE ENSINO A DISTÂNCIA**

- 4.1** O SEDIS elabora a programação mensal das turmas de EaD, consultando a planilha CONTROLE DE PROGRAMAÇÃO ANUAL, e libera até o último dia útil do mês anterior ao mês da inscrição.
- 4.2** De acordo com a programação mensal, cadastra a turma no SCC, utilizando o código do curso informado pelo SEDAC.
- 4.3** Havendo turmas com tutoria, verifica os instrutores habilitados nas disciplinas e entra em contato objetivando saber da disponibilidade.
- 4.3.1** Sempre que necessário capacita tutores para utilização da plataforma...
- 4.4** Sendo a primeira turma do curso ou palestra gravada, prepara a turma na plataforma *MOODLE*, registrando o código do SCC, o período da turma, informações quanto à carga horária e tutoria; inclui orientações quanto à navegação na plataforma; disponibiliza material de apoio, fóruns e demais atividades.
- 4.5** Informa ao SECIN sobre o preparo das turmas de nova ação de capacitação na plataforma para inclusão da Verificação de Aprendizagem e Avaliação de Reação, na primeira turma do curso.
- 4.6** Sendo turma já existente no *MOODLE*, faz *backup* (reprodução) da turma imediatamente anterior, alterando os períodos e demais dados que se fizerem necessários.
- 4.7** O SEDIS recebe a relação dos inscritos nas turmas, através de geração automática do sistema e faz a inscrição. O sistema encaminha, de forma autônoma, e-mail aos participantes com as orientações para acesso ao ambiente virtual.
- 4.8** Realiza o acompanhamento das turmas, identificando e, eventualmente, resolvendo problemas da plataforma, orientando, esclarecendo dúvidas e acompanhando o desempenho dos participantes.
- 4.9** Acompanha o desempenho dos tutores intervindo sempre que necessário.
- 4.10** A DITEC, três dias após o término da turma, recebe e-mail informando a necessidade de integração. A mensagem persiste diariamente enquanto a integração dos dados da turma na plataforma Moodle não forem integrados ao SCC.
- 4.10.1** A integração consolida o lançamento da frequência e a situação dos participantes (aprovado, reprovado e não concluinte).

## **5 CADASTRAR VERIFICAÇÃO DE APRENDIZAGEM E AVALIAÇÃO DE REAÇÃO NA PLATAFORMA *MOODLE***

- 5.1** O SECIN recebe do SEDAC o banco de questões de nova ação de capacitação na modalidade EAD.

- 5.2** Recebe a informação do SEDIS da abertura no *MOODLE* da primeira turma da ação de capacitação EAD.
- 5.3** Cadastra as questões no banco no formato de múltipla escolha, e outro colaborador as confere de forma detalhada, realizando ajustes quando necessário.
- 5.4** Com o banco de questões cadastrado, lança os parâmetros da verificação de aprendizagem, como quantidade de questões aleatórias, peso das questões, duração da atividade, nota, restrição de acesso e conclusão esperada.
- 5.5** Altera o banco de questões e/ou gabarito sempre que houver anulação de questão, mudança de gabarito ou alteração de conteúdo de questão.
- 5.6** Cadastra os quesitos da avaliação de reação e pesquisa de opinião programando a atividade para o mesmo período da verificação de aprendizagem.
- 5.7** A partir da segunda turma, o SECIN confirma se a verificação de aprendizagem e avaliação de reação constam da turma, por ter sido realizado *backup* de turma anterior.
- 5.8** Após o término das turmas, consolida os dados da avaliação de reação para retratar a satisfação dos participantes.
- 5.9** Registra as opiniões emitidas pelos participantes na planilha de acompanhamento da Pesquisa de Opinião, divulgando mensalmente as respostas na página da ESAJ na intranet, de acordo com a RAD-ESAJ-009 – Medir e Avaliar o Sistema de Gestão da ESAJ.

## 6 DEFINIÇÕES

<b>TERMO</b>	<b>DEFINIÇÃO</b>
Ações de capacitação e desenvolvimento (AC)	Ações que contribuem para a atualização profissional e o aperfeiçoamento dos servidores em alinhamento aos objetivos institucionais do PJERJ.
Sistema de Controle de Cursos ESAJ (SCC)	Sistema informatizado que objetiva controlar as ações de capacitação realizadas pela ESAJ.
<i>Learning Management System - (LMS)</i>	Ferramenta para a gestão de projetos de aprendizado com o objetivo de auxiliar na promoção do ensino e da aprendizagem virtual ou semipresencial.
<i>Upload</i>	Envio de conteúdo a um servidor remoto. Operação inversa ao <i>download</i> .
AVA	Ambiente de Virtual de Aprendizagem.
Plataforma <i>MOODLE</i>	Plataforma de aprendizagem dos cursos a distância adotada pela ESAJ.
<i>Backup</i>	Reprodução de turma já existente no <i>Moodle</i> .