

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – Passo a Passo

1 . Providenciar o dados necessários para Avaliação:

Servidora Avaliada: Fulano

fulano@ifmg.edu.br

Processo SEI: 123456789

Período Avaliativo: 13/01/2019 a 13/01/2021

Período de Aplicação da Avaliação: 20/01/2021 a 27/01/2021

Mudança de classe/nível: Nível X para Y

Chefe imediata: Chefia do Fulano

chefia.fulano@ifmg.edu.br

Pares:

Par 01

par.01@ifmg.edu.br

Par 02

par.02@ifmg.edu.br

Par 03

par.03@ifmg.edu.br

Usuários:

alunos do Fulano no período avaliativo

2. Acessar o MOODLE - <https://ead.ifmg.edu.br/desempenho/>

Todas as comissões receberam no e-mail um link para o primeiro acesso

Título do e-mail: Avaliação de desempenho: Nova conta de usuário

Obs: o login e senha serão os e-mails da comissões

cplad.arcos@ifmg.edu.br

cplad.bambui@ifmg.edu.br

cplad.betim@ifmg.edu.br

cplad.congonhas@ifmg.edu.br

cplad.lafaiete@ifmg.edu.br

cplad.formiga@ifmg.edu.br

cplad.valadares@ifmg.edu.br

cplad.ibirite@ifmg.edu.br

cplad.ipatinga@ifmg.edu.br

cplad.itabirito@ifmg.edu.br

cplad.ourobranco@ifmg.edu.br

cplad.ouropreto@ifmg.edu.br

cplad.piumhi@ifmg.edu.br

cplad.pontenova@ifmg.edu.br

cplad.reitoria@ifmg.edu.br

cplad.neves@ifmg.edu.br

cplad.sabara@ifmg.edu.br

cplad.santaluzia@ifmg.edu.br

Avaliação de desempenho

Lembrar identificação de usuário

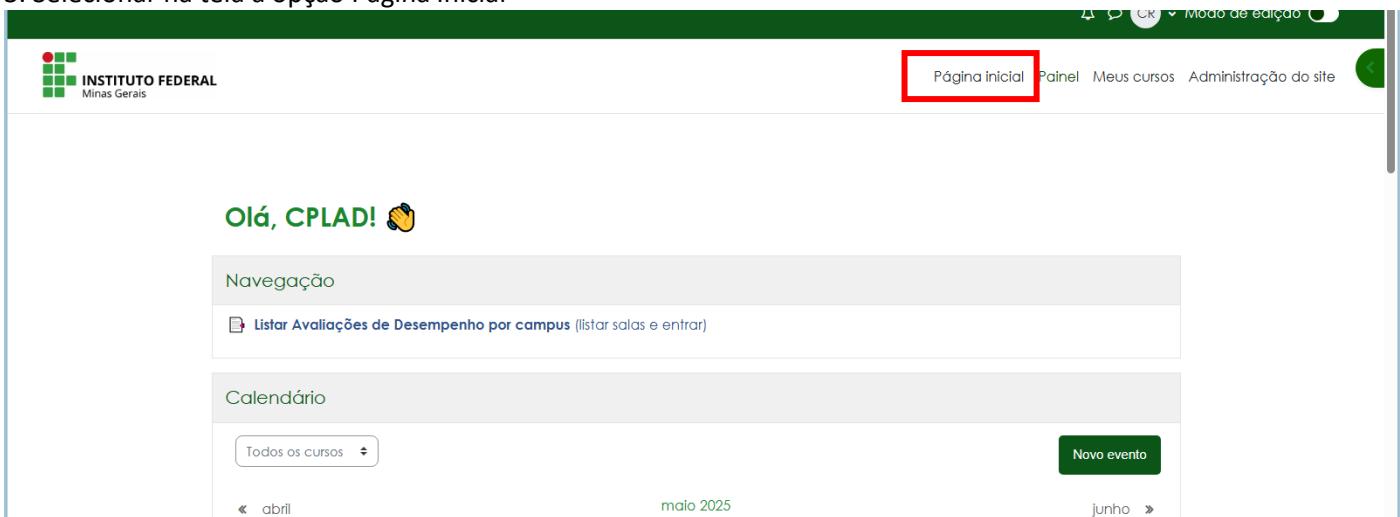
Esqueceu o seu usuário ou senha?

O uso de Cookies deve ser permitido no seu navegador 

Alguns cursos podem permitir o acesso a visitantes

Acessar
Acessar como visitante

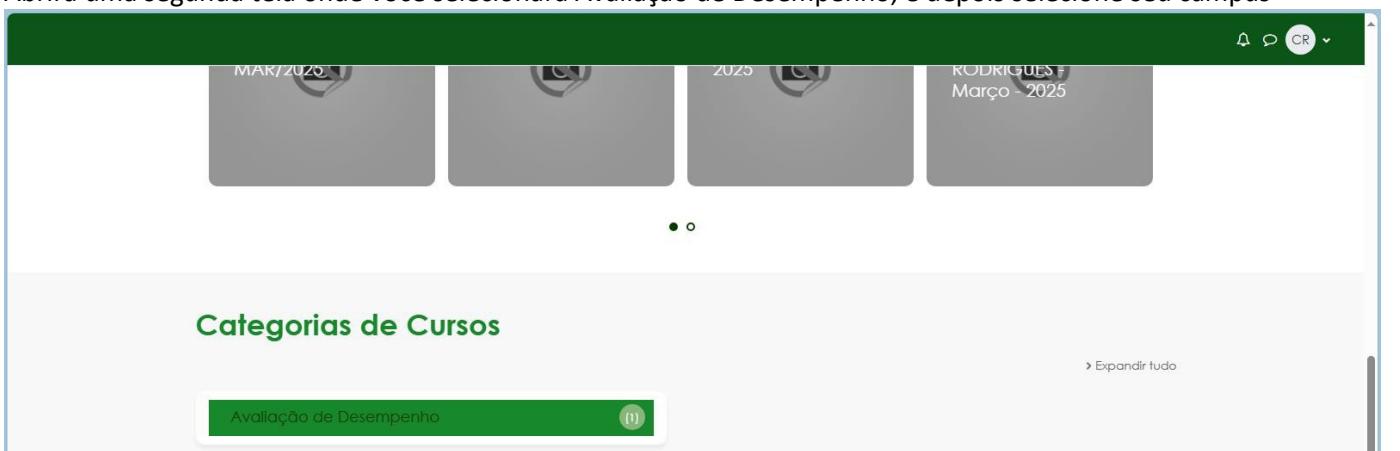
3. Selecionar na tela a opção Página Inicial



The screenshot shows the CPLAD homepage with the following elements:

- Header:** INSTITUTO FEDERAL Minas Gerais, Página inicial (highlighted with a red box), Painel, Meus cursos, Administração do site.
- Welcome Message:** Olá, CPLAD! 
- Navegação (Navigation):** Listar Avaliações de Desempenho por campus (listar salas e entrar)
- Calendário (Calendar):** Shows months April, May, and June 2025. Buttons for 'Todos os cursos' (All courses), 'Novo evento' (New event), and navigation arrows.

Abrirá uma segunda tela onde você selecionará Avaliação de Desempenho, e depois selecione seu campus



The screenshot shows the 'Avaliação de Desempenho' page with the following elements:

- Header:** MAR/2025, 2025, RODRIGUES F, Março - 2025.
- Navigation:** Icons for notifications, messages, and user profile.
- Categorias de Cursos (Course Categories):** A list of categories including 'Avaliação de Desempenho' (highlighted with a green box).
- Footer:** Expandir tudo (Expand all).

4. Na tela do Campus selecionado você já terá as Salas para inclusão das Avaliações e os Modelos de Avaliações para duplicação

CAMPUS SÃO JOÃO EVANGELISTA

REITORIA

Docente REITORIA

Gestor REITORIA

Técnico Administrativo REITORIA

Avaliação de Desempenho - Docente MODELO

Avaliação de Desempenho - Gestor MODELO

Avaliação de Desempenho - TAE - MODELO

5. Duplicar o Modelo de Avaliação na Sala específica (Docente, Técnico Administrativo ou Gestor)
Clique em “Mais” e selecione “Reutilizar curso”

Aviso

Processo SEI YYYYYYYY...

Questionário de Auto-a...

Questionário da Chefia

Questionário da Equipe...

Questionário dos Usuários

Avaliação de Desempenho - Docente MODELO

Curso Configurações Participantes Notas Relatórios Mais

Geral

Avisos

Processo SEI YYYYYYYYYY - NÍVEL X-YYY para X-ZZZ

Banco de questões
Banco de conteúdo
Emblemas
Competências
Filtros
Contrair tudo

Reutilizar curso

Aparecerá uma caixa de seleção, altere de Importar para Backup

Aviso

Processo SEI YYYYYYYY...

Questionário de Auto-a...

Questionário da Chefia

Questionário da Equipe...

Questionário dos Usuários

Avaliação de Desempenho - Docente MODELO

Curso Configurações Participantes Notas Relatórios Mais

Importar

Importar

Backup

Restaurar

Copiar curso

Reconfigurar

2. Configurações iniciais ► 3. Configurações do esquema ► 4. Confirmação e revisão ► 5. Executar a conclusão

BUSCAR um curso para importar os seus dados:

Na próxima tela role até o final da pagina e clique em PULAR PARA O PASSO FINAL

A screenshot of a web interface for configuring a backup. It features several checkboxes for selecting what to include in the backup, such as 'Incluir o histórico de notas', 'Incluir banco de questões', 'Incluir grupos e agrupamentos', 'Incluir competências', 'Incluir campos customizados', and 'Incluir o conteúdo do banco de conteúdo'. Below these checkboxes is a row of buttons: 'Pular para o passo final' (highlighted with a red box and a red arrow), 'Cancelar', and 'Próximo'.

A screenshot of a backup confirmation page. It displays a green banner stating 'O arquivo de backup foi criado com sucesso.' (The backup file was created successfully.) Below this, there is a large button labeled 'Continuar' (highlighted with a red box and a red arrow). At the top of the page, the logo of 'INSTITUTO FEDERAL Minas Gerais' is visible, along with the language setting 'Português - Brasil (pt_br)'.

Nas telas seguinte estará disponível a Area de Backup

A screenshot of the backup management interface. It includes sections for 'Importar um arquivo de backup' (Import backup file) and 'Área de backup do curso' (Course backup area). The 'Importar um arquivo de backup' section shows a placeholder for a file upload with the text 'Escolha um arquivo...' (Select a file...) and a note about the maximum size (10Mb). The 'Área de backup do curso' section lists backup files with columns for 'Nome do arquivo' (File name), 'Hora' (Hour), 'Tamanho' (Size), 'Download' (Download), and 'Restaurar' (Restore). A blue arrow points from the 'Importar' section down to the 'Área de backup do curso' section.

Verifique as data e hora do Arquivo de Backup – e clique em RESTAURAR

Você pode arrastar e soltar arquivos aqui para adicioná-los.

Restaurar

Este formulário contém campos obrigatórios marcados com

Área de backup do curso

Nome do arquivo	Hora	Tamanho	Download	Restaurar
Gerenciar os arquivos de backup				

Área de backup de arquivos privados do usuário

Nome do arquivo	Hora	Tamanho	Download	Restaurar
backup-moodle2-course-56-avaliacao_de_desempenho_docente_modelo-20210112-1106-nu.mbz	terça, 12 jan 2021, 11:06	27.9Kb	Download	Restaurar
backup-moodle2-course-56-av_docente_modelo_17-20210111-2346-nu.mbz	segunda, 11 jan 2021, 23:46	27.9Kb	Download	Restaurar
Gerenciar os arquivos de backup				

Role até o final da próxima tela e clique em CONTINUAR

INSTITUTO FEDERAL
Minas Gerais

Português - Brasil (pt_br) ▾

Avaliação de Desempenho - Docente Modelo

Painel / Cursos / Avaliação de Desempenho / CAMPUS AVANÇADO ARCOS / Avaliação de Desempenho - Docente Modelo / Restaurar

1. Confirmar ▶ 2. Destino ▶ 3. Configurações ▶ 4. Esquema ▶ 5. Revisar ▶ 6. Processar ▶ 7. Concluir

Detalhes do Backup

Tipo	Curso
Formato	Moodle 2
Modo	Geral
Data da criação	terça, 12 jan 2021, 11:06
Versão do Moodle	3.9.3+ (Build: 20201211) [2020061503.05]
Versão do backup	3.9 [2020061500]
URL do backup	https://ead.ifmg.edu.br/treinamento [94188ab764da172624fc87741770078]

Seção: Processo SEI XXXXXXXXXXXXXXXXX - NIVEL Incluído no backup (sem informações do usuário)
X-YYY para X-ZZZ

Atividades

Módulo	Título	Info. de usuário
Questionário	Questionário de Auto-avaliação	✗
Questionário	Questionário da Chefia	✗
Questionário	Questionário da Equipe de Trabalho	✗
Questionário	Questionário dos Usuários	✗

Continuar

Na tela de RESTAURAR COMO UM NOVO CURSO você deverá selecionar a Categoria do Servidor e clicar em continuar

Avaliação de Desempenho - Docente Modelo

Painel / Cursos / Avaliação de Desempenho / CAMPUS AVANÇADO ARCOS / Avaliação de Desempenho - Docente Modelo / Restaurar

1. Confirmar ▶ 2. Destino ▶ 3. Configurações ▶ 4. Esquema ▶ 5. Revisar ▶ 6. Processar ▶ 7. Concluir

Restaurar como um novo curso

Restaurar como um novo curso

Selecionar uma categoria

Nome	Descrição
CAMPUS AVANÇADO ARCOS	
Docente CAMPUS AVANÇADO ARCOS	
Gestor CAMPUS AVANÇADO ARCOS	
Técnico Administrativo CAMPUS AVANÇADO ARCOS	

Red arrow points to the "Docente CAMPUS AVANÇADO ARCOS" option.

Yellow arrow points to the "Continuar" button.

Na tela seguinte role até o final e clique em Próximo

Incluir o histórico de notas

Incluir grupos e agrupamentos

Incluir competências

Incluir campos customizados

Incluir o conteúdo do banco de conteúdo

Cancelar **Próximo** **Red arrow points to the "Próximo" button.**

Nessa tela iremos Nomear o Curso (curso nesse caso é o servidor a ser avaliado) – o padrão a ser usado será: Nome do Curso : AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – DOCENTE FULANO JAN/2021 (nome completo do servidor e mês/ano da avaliação)

Nome Curto do curso: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – DOCENTE FULANO JAN/2021 (nome completo do servidor e mês/ano da avaliação)

Data de inicio do curso: alterar para a data atual

Avaliação de Desempenho - Docente Modelo

Painel / Cursos / Avaliação de Desempenho / CAMPUS AVANÇADO ARCOS / Avaliação de Desempenho - Docente Modelo / Restaurar

1. Confirmar ► 2. Destino ► 3. Configurações ► 4. Esquema ► 5. Revisar ► 6. Processar ► 7. Concluir

Configurações do curso

Nome do curso (highlighted with an orange border)

Nome curto do curso (highlighted with a yellow border)

Data de início do curso (highlighted with a green border)

Selecionar
Todos / Nenhum (Mostrar opções de tipo)

Feito isso role a até o final da tela e clique em Próximo

Seção 0 Dados do usuário Não

Avisos Dados do usuário Não

Processo SEI XXXXXXXXXXXXXXX - NÍVEL X-YYY para X-ZZZ Dados do usuário Não

Questionário de Auto-avaliação Dados do usuário Não

Questionário da Chefia Dados do usuário Não

Questionário da Equipe de Trabalho Dados do usuário Não

Questionário dos Usuários Dados do usuário Não

Próximo 

Feito isso role a até o final da tela e clique em Executar a Restauração

Questionário da Chefia Dados do usuário Não

Questionário da Equipe de Trabalho Dados do usuário Não

Questionário dos Usuários Dados do usuário Não

Executar a restauração 

Avaliação de Desempenho - Docente Modelo

Painel / Cursos / Avaliação de Desempenho / CAMPUS AVANÇADO ARCOS / Avaliação de Desempenho - Docente Modelo / Restaurar

1. Confirmar ▶ 2. Destino ▶ 3. Configurações ▶ 4. Esquema ▶ 5. Revisar ▶ 6. Processar ▶ 7. Concluir



6. Editar o curso Restaurado

No canto superior direto da tela ative o “Modo de edição” ativado, rolando a bolinha da esquerda para a direita, como na imagem



7. Agora vamos editar o título com número do processo SEI e o Nível/ classe

Para isso clique no lápis que aparece à frente do título conforme figura abaixo

Digite o numero SEI e a classe e tecle enter para finalizar

A screenshot of a Moodle course page. At the top right, there are notifications and a user icon. Below the header, there's a navigation bar with 'Avisos' and 'Editar'. A yellow circle highlights a process item titled 'Processo SEI XXXXXXXXXXXXXXX - NÍVEL X-YYY para X-ZZZ'. To the right of the title is an edit icon (pencil) enclosed in a red square. Below the title, there are four sub-items: 'Questionário de Auto-avaliação', 'Questionário da Chefia', 'Questionário da Equipe de Trabalho', and 'Questionário dos Usuários'. Each sub-item has an edit icon to its right. At the bottom right of the page, there are buttons for 'Adicionar uma atividade ou recurso' and 'Adicionar tópicos'.

A screenshot of a Moodle course page, similar to the one above. It shows a process item titled 'Processo SEI 123456789 - NÍVEL X para Y'. A red arrow points from the left towards this title. The rest of the interface is identical to the first screenshot, including the sub-items and permission icons.

7. Para editar a permissões vamos clicar no Questionário que será editado (lado esquerdo da tela), e depois clique em “Configurações”

QUESTIONÁRIO DE AUTO-AVALIAÇÃO (definição de permissão de acesso)

A screenshot of the 'Questionário de Auto-avaliação' configuration page. On the left, there's a sidebar with 'Geral' and 'Avisos' sections, and a expanded section for 'Processo SEI YYYYYYYY...'. A red arrow points to the 'Questionário de Auto-a...' link under this section. The main content area shows the title 'Questionário de Auto-avaliação' and a navigation bar with tabs: 'Questionário' (selected), 'Configurações' (highlighted with a red box), 'Questões', 'Resultados', 'Banco de questões', and 'Mais'. Below the navigation bar, there's a button 'Ver prévia do questionário' and a note 'Tentativas permitidas: 1'. At the top right, there are buttons for 'Modo de edição' and other course navigation links.

Na próxima tela role até o final para encontrar a opção e clicar em RESTRIGIR ACESSO

Aparência

Safe Exam Browser

Restrições extras nas tentativas

Feedback final ⓘ

Configurações comuns de módulos

Restringir acesso

Restrições de acesso

Nenhum

Adicionar restrição...

Conclusão de atividades no curso

Tags

Competências

Salvar e voltar ao curso **Salvar e mostrar** **Cancelar**

Vamos Adicionar um restrição – selecionando a opção PERFIL DO USUÁRIO

Aparência

Safe Exam Browser

Restrições extras nas tentativas

Feedback final ⓘ

Configurações comuns de módulos

Restringir acesso

Restrições de acesso

Nenhum

Adicionar re...

Perfil do usuário

Controlar o acesso com base nos campos do perfil do estudante.

Grupo de restrição

Adicionar um grupo de restrições na qual se aplicará uma lógica complexa.

Cancelar

Salvar e voltar ao curso **Salvar e mostrar** **Cancelar**

Para definir o Campo de perfil de usuário selecionaremos: ENDEREÇO DE EMAIL > é igual a > julano@ifmg.edu.br (email institucional do servidor)

Após preencher todos os campos clique em Salvar e voltar ao curso.

Restrições de acesso

Estudante deve combinar com o seguinte

Campo de perfil de usuário Endereço de email é igual a julano@ifmg.edu.br Por favor, ações

Adicionar restrição...

Conclusão de atividades no curso

Tags

Competências

Salvar e voltar ao curso **Salvar e mostrar** **Cancelar**

Este formulário contém campos obrigatórios marcados com *

Agora podemos ver que o Questionário de Autoavaliação ficou restrito apenas ao servidor Avaliado

Processo SEI 123456789 - NÍVEL X para Y

Questionário de Auto-avaliação
Restrito Disponível se: Seu Endereço de email é fulano@ifmg.edu.br

Questionário da Chefia
Questionário da Equipe de Trabalho
Questionário dos Usuários

Adicionar uma atividade ou recurso
Adicionar tópicos

QUESTIONÁRIO DA CHEFIA (definição de permissão de acesso)

Para editar a permissões vamos clicar no Questionário que será editado (lado esquerdo da tela), e depois clique em "Configurações"

Avaliação de Desempenho > Avaliação de Desempenho - Docente teste copiar 2 Questionário da Chefia

Questionário Configurações Questões Resultados Banco de questões Mais

Ver prévia do questionário

Tentativas permitidas: 1

Na próxima tela role até o final para encontrar a opção e clicar em RESTRIGIR ACESSO

Aparência

Safe Exam Browser
Restrições extras nas tentativas
Feedback final
Configurações comuns de módulos

Restringir acesso

Restrições de acesso

Nenhum
Adicionar restrição...

Conclusão de atividades no curso
Tags
Competências

Salvar e voltar ao curso Salvar e mostrar Cancelar

Vamos Adicionar um restrição – selecionando a opção PERFIL DO USUÁRIO

The screenshot shows the Moodle 'Aparência' settings page. A modal dialog titled 'Adicionar restrição...' is open, listing various restriction types. The 'Perfil do usuário' option is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the bottom right.

Aparência

- Safe Exam Browser
- Restrições extras nas tentativas
- Feedback final ⓘ
- Configurações comuns de módulos

Restringir acesso

Nenhum

Adicionar re...

Conclusão da atividade

Requer que o estudante conclua (ou não conclua) outra atividade.

Data

Evite acesso até (ou desde) uma data e hora específica.

Nota

Requer que os estudantes alcancem uma nota específica.

Grupo

Permita apenas estudantes que fazem parte de um grupo específico ou de todos os grupos.

Perfil do usuário

Controlar o acesso com base nos campos do perfil do estudante.

Grupo de restrição

Adicionar um grupo de restrições na qual se aplicará uma lógica complexa.

Cancelar

Salvar e voltar ao curso Salvar e mostrar Cancelar

Para definir o Campo de perfil de usuário selecionaremos: ENDEREÇO DE EMAIL > é igual a > chefia.fulano@ifmg.edu.br (email institucional da chefia do servidor)
Após preencher todos os campos clique em Salvar e voltar ao curso.

... todos os campos clique em salvar e voltar ao curso.

Faça sua登録

Comissão do Campus

Configurações comuns de módulos

Restringir acesso

Restrições de acesso

Estudante deve combinar com o seguinte

Campo de perfil de usuário Endereço de email é igual a cheia.fulano@ifmg.br Por favor, acesse

Adicionar restrição...

Conclusão de atividades no curso

Tags

Competências

Salvar & voltar ao curso Salvar e mostrar Cancelar

Agora podemos ver que o Questionário da Chefia ficou restrito apenas a chefia do servidor Avaliado

Agora podemos ver que o questionário da chefia ficou restrito apenas à chefia do serviço. Avaliado

Processo SEI 123456789 - NÍVEL X para Y

Questionário de Auto-avaliação

Restrito Disponível se: Seu Endereço de email é fulano@ifmg.edu.br

Questionário da Chefia

Restrito Disponível se: Seu Endereço de email é chefia.fulano@ifmg.edu.br

Questionário da Equipe de Trabalho

Questionário dos Usuários

+ Adicionar uma atividade ou recurso

+ Adicionar tópicos

QUESTIONÁRIO DA EQUIPE DE TRABALHO(definição de permissão de acesso)

Para editar as permissões vamos clicar no Questionário que será editado (lado esquerdo da tela), e depois clique em "Configurações"

Avaliação de Desempenho > Avaliação de Desempenho - Docente teste copiar 2 Questionário da Equipe de Trabalho

QUESTIONÁRIO Questionário da Equipe de Trabalho

Questionário Configurações Questões Resultados Banco de questões Mais

Ver prévia do questionário Tentativas permitidas: 1

Na próxima tela role até o final para encontrar a opção e clicar em RESTRIGIR ACESSO

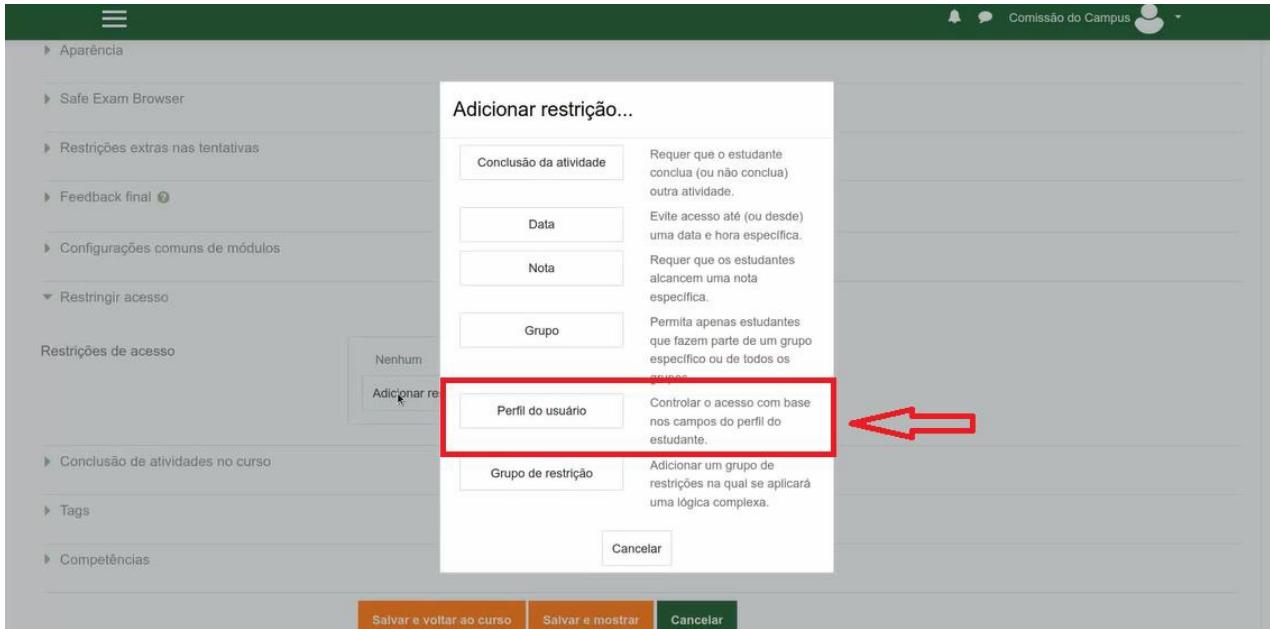
Aparência Safe Exam Browser Restrições extras nas tentativas Feedback final Configurações comuns de módulos Restringir acesso

Nenhum Adicionar restrição...

Conclusão de atividades no curso Tags Competências

Salvar e voltar ao curso Salvar e mostrar Cancelar

Vamos Adicionar um restrição – selecionando a opção PERFIL DO USUÁRIO



Para definir o Campo de perfil de usuário selecionaremos:

ENDEREÇO DE EMAIL > é igual a > par.01@ifmg.edu.br (email institucional do par indicado para avaliação)

ADICIONAR RESTRIÇÃO (para incluir novos pares)

ENDEREÇO DE EMAIL > é igual a > par.02@ifmg.edu.br (email institucional do par indicado para avaliação)

ADICIONAR RESTRIÇÃO (para incluir novos pares)

ENDEREÇO DE EMAIL > é igual a > par.0@ifmg.edu.br (email institucional do par indicado para avaliação)

Fazer isso até adicionar todos os pares indicados para avaliação

Também teremos que configurar mais um campo que deve ficar assim conforme figura abaixo

Estudante DEVE combinar QUALQUER do seguinte

Restrições de acesso

Estudante deve combinar qualquer do seguinte

Campo de perfil de usuário Endereço de email é igual a par.01@ifmg.edu.t

ou

Campo de perfil de usuário Endereço de email é igual a par.02@ifmg.edu.t

Adicionar restrição...

Após preencher todos os campos clique em Salvar e voltar ao curso.

Restrições de acesso

Estudante deve combinar qualquer do seguinte

Campo de perfil de usuário Endereço de email é igual a par.01@ifmg.edu

ou

Campo de perfil de usuário Endereço de email é igual a par.02@ifmg.edu

ou

Campo de perfil de usuário Endereço de email é igual a par.03@ifmg.edu

Adicionar restrição...

Salvar e voltar ao curso **Salvar e mostrar** **Cancelar**

Agora podemos ver que o Questionário da Equipe de trabalho ficou restrito apenas aos pares do servidor Avaliado

Processo SEI 123456789 - NÍVEL X para Y

Questionário de Auto-avaliação

Restrito Disponível se: Seu Endereço de email é fulano@ifmg.edu.br

Questionário da Chefia

Restrito Disponível se: Seu Endereço de email é chefia.fulano@ifmg.edu.br

Questionário da Equipe de Trabalho

Restrito Disponível se quaisquer:

- Seu Endereço de email é par.01@ifmg.edu.br
- Seu Endereço de email é par.02@ifmg.edu.br
- Seu Endereço de email é par.03@ifmg.edu.br

Questionário dos Usuários

Adicionar uma atividade ou recurso

Adicionar tópicos

QUESTIONÁRIO DOS USUÁRIOS (definição de permissão de acesso)

Usar para (Técnicos Administrativos e Gestores)

Na próxima tela role até o final para encontrar a opção e clicar em RESTRIGIR ACESSO (Técnicos Administrativos e Gestores)

Aparência

Safe Exam Browser

Restrições extras nas tentativas

Feedback final

Configurações comuns de módulos

Restringir acesso

Restrições de acesso

Nenhum

Adicionar restrição...

Conclusão de atividades no curso

Tags

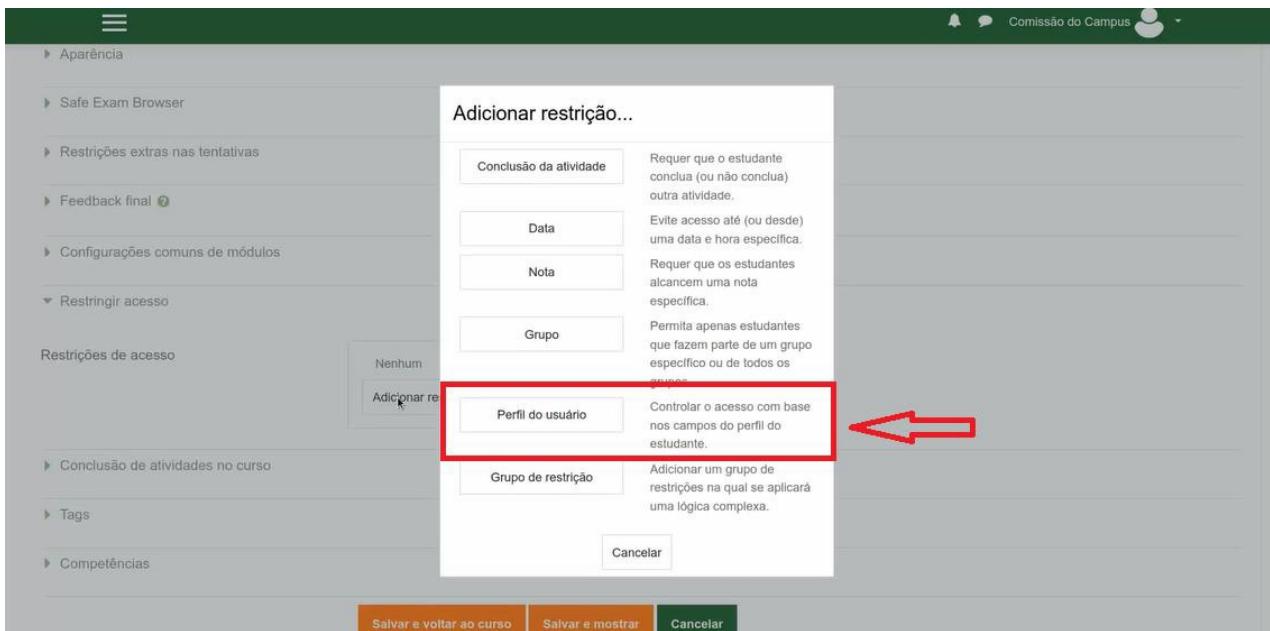
Competências

Salvar e voltar ao curso **Salvar e mostrar** **Cancelar**



<https://oid.ifmg.edu.br/freelamento/course/modedit.php?unit=10&return&scen>

Vamos Adicionar um restrição – selecionando a opção PERFIL DO USUÁRIO



Para definir o Campo de perfil de usuário selecionaremos:

ENDEREÇO DE EMAIL > é igual a > usuario.01@ifmg.edu.br (email institucional do par indicado para avaliação)

ADICIONAR RESTRIÇÃO (para incluir novos usuários)

ENDEREÇO DE EMAIL > é igual a > usuário.02@ifmg.edu.br (email institucional do par indicado para avaliação)

ADICIONAR RESTRIÇÃO (para incluir novos usuários)

ENDEREÇO DE EMAIL > é igual a > usuário.03@ifmg.edu.br (email institucional do par indicado para avaliação)

Fazer isso até adicionar todos os usuários indicados para avaliação

Também teremos que configurar mais um campo que deve ficar assim conforme figura abaixo

Estudante DEVE combinar QUALQUER do seguinte

Restrições de acesso

Estudante deve combinar qualquer do seguinte

Campo de perfil de usuário Endereço de email é igual a par.01@ifmg.edu.t

ou

Campo de perfil de usuário Endereço de email é igual a par.02@ifmg.edu.t

Adicionar restrição...

Após preencher todos os campos clique em Salvar e voltar ao curso.

Restrições de acesso

Estudante deve combinar qualquer do seguinte

Campo de perfil de usuário Endereço de email é igual a par.01@ifmg.edu

ou

Campo de perfil de usuário Endereço de email é igual a par.02@ifmg.edu

ou

Campo de perfil de usuário Endereço de email é igual a par.03@ifmg.edu

Adicionar restrição...

Salvar e voltar ao curso Salvar e mostrar Cancelar

Agora podemos ver que o Questionário dos Usuários ficará restrito apenas aos usuários do servidor Avaliado

Processo SEI 123456789 - NÍVEL X para Y

- Questionário de Auto-avaliação Editor
- Questionário da Chefia Editor
- Questionário da Equipe de Trabalho Editor
- Questionário dos Usuários Editor

Questionário dos Usuários

Restrito: Disponível se: Seu Endereço de email é fulano@ifmg.edu.br

Restrito: Disponível se: Seu Endereço de email é chefia.fulano@ifmg.edu.br

Restrito: Disponível se: Seu Endereço de email é par.01@ifmg.edu.br
• Seu Endereço de email é par.02@ifmg.edu.br
• Seu Endereço de email é par.03@ifmg.edu.br

Restrito: Disponível se quaisquer:
• Seu Endereço de email é usuario.01@ifmg.edu.br
• Seu Endereço de email é usuario.02@ifmg.edu.br
• Seu Endereço de email é usuario.01@ifmg.edu.br

+ Adicionar uma atividade ou recurso

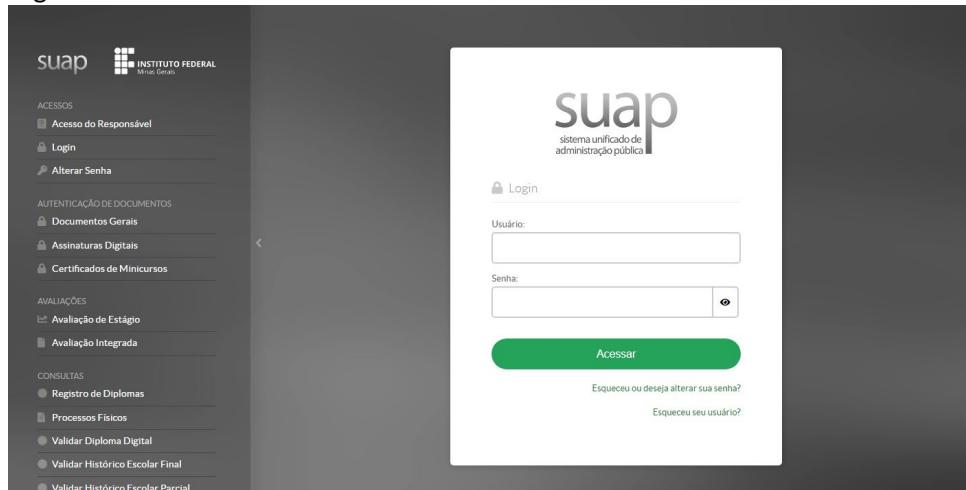
+ Adicionar tópicos

Cadastramento de Usuários - Para os usuários docentes (SOMENTE PARA DOCENTE)

7. Agora passaremos o Arquivo extraído do SUAP (**esse passo é apenas para Docente**)

Acesse o Suap <https://suap.ifmg.edu.br/accounts/login/?next=/>

Digite seu Usuário e senha de acesso ao SUAP



Na próxima tela no menu a esquerda clique em ENSINO > RELATÓRIOS > LISTAGEM DE ALUNOS POR PROFESSOR

The screenshot shows a dark-themed web application interface. On the left, a vertical navigation menu is displayed with several items highlighted by red boxes and arrows pointing to them from the right side of the screen.

- INÍCIO**
- DOCUMENTOS/PROCESSOS**
- ENSINO** (highlighted with a red box and arrow)
- Alunos e Professores**
- Cadastros Gerais**
- Cursos, Matrizes e Componentes**
- Estatísticas**
- ETEP**
- Processos Seletivos**
- Relatórios** (highlighted with a red box and arrow)
- Listagem de Alterações de Matriz dos Alunos
- Listagem de Alunos
- Listagem de Alunos por Professor** (highlighted with a red box and arrow)
- Listagem de Diários
- Relatório de Faltas
- Relatório de Períodos Não-Fechados
- Relatório EAD

On the right side of the interface, there are several informational and search components:

- FIQUE ATENTO!** (Attention!):
 - Habilite a autenticação de duplo fator para aumentar a segurança de sua conta.
 - Você pode submeter um **Projeto de Pesquisa**.
 - Você pode submeter um **Projeto de Ensino**.
- Planejamento 2020**: Busca Rápida: Planejamento Orçamentário (ano ou des)
- PDI: FAROL DE DESEMPENHO**: Indicadores do ano 2025:
 - 37 Alcançados
 - 1 Parcialmente Alcançados
 - 18 Não Alcançados
- ERROS**: Todos os erros
- GESTÃO DE PESSOAS**

Próximo passo

Ano Letivo a partir de: (selecione o ano de início)

Período letivo a partir de: (selecione o período se 1 ou 2 do ano de início)

Ano Letivo até: (selecione o ano final)

Período letivo até: (selecione o período se 1 ou 2 do ano final)

Professor: Busque pelo Nome do Professor que será avaliado

Formatação:

Tipo: Relatório de alunos para importação no Moodle

Nome da sala no Moodle: Avaliação de Desempenho - Docente fulano de tal AGO/2025 (nome idêntico ao do curso no moodle)

Selecionar um ou mais filtros para listar alunos.

Filtros de Pesquisa

Campus:	<input type="text"/>		
Modalidade:	<input type="text"/>		
Ano Letivo a Partir de:	2023	Ano Letivo Até:	2024
Período Letivo a Partir de:	1	Período Letivo Até:	2
Situação da Matrícula:	<input type="text"/>		
* Professor:	<input type="text"/> fulano de tal		

Formatação

* Tipo:	Relatório de alunos para importação no Moodle
Nome da sala no Moodle:	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FULANO DE TAL AGO/2025
Data de início:	29/09/2025

Indica a partir de qual data o aluno poderá responder a avaliação

Depois de tudo preenchido conforme acima clique em PESQUISAR

Pesquisar

Pronto será gerado um arquivo CSV

Início > Listagem de Alunos por Professor > Tarefa 29391 - Exportar Relatório de Alunos por Professor para o Moodle em CSV

Tarefa 29391 - Exportar Relatório de Alunos por Professor para o Moodle em CSV

Arquivo gerado com sucesso.

100 %

Continuar

Foi gerado o Relatório CSV

Nome	Data de modificação	Tipo
Relatorio	29/09/2025 14:42	Arquivo CSV

8. Vamos agora definir as permissões para cada questionário de Avaliação

Processo SEI 123456789 - NÍVEL X para Y

- + Questionário de Auto-avaliação
- + Questionário da Chefia
- + Questionário da Equipe de Trabalho
- + Questionário dos Usuários

Editor

Adicionar uma atividade ou recurso

Adicionar tópicos

Selecione no Menu a Esquerda a opção ADMINISTRAÇÃO DO SITE

Na tela que irá se abrir selecione a aba USUÁRIOS

Depois selecione a opção CARREGAR LISTA DE USUÁRIOS

Avaliação de desempenho

Painel / Administração do site / Pesquisa

Seu site ainda não foi registrado. Por favor, informe seu administrador.

Administração do site

Administração do site **Usuários**

Usuários

Contas

Lista de usuários
Ações em lote sobre usuários
Adicionar novo usuário
Cortes
Carregar lista de usuários
Carregar imagens de usuários

Permissões

Atribuir papéis globais
Verificar permissões do sistema

Agora usaremos o arquivo .CSV do passo anterior e Salvamos no computador

Avaliação de desempenho

Painel / Administração do site / Usuários / Contas / Carregar lista de usuários

Carregar lista de usuários

Seletor de arquivos

Arquivo

- Enviar
- Exemplo de Arquivo
- Arquivos recentes
- Enviar um arquivo** (destaque com caixa vermelha)
- Utilizar uma URI
- Arquivos privados
- Wikimedia

Anexo

Escolher arquivo **arquivo_csv.csv**

Salvar como

Autor

Gizelle Jacinta Santos

Escolha a licença

Licença não especificada

Enviar este arquivo

Carregar lista de usuários

Este formulário contém campos obrigatórios marcados com **!**.

Avaliação de desempenho

Painel / Administração do site / Usuários / Contas / Carregar lista de usuários

Carregar lista de usuários

Arquivo

Exemplo de arquivo de texto

Arquivo

Escolha um arquivo... Tamanho máximo para novos arquivos: 10Mb

arquivo_csv.csv

Delimitador CSV

Codificação

UTF-8

Linhas de pré-visualização

1000

Carregar lista de usuários

Este formulário contém campos obrigatórios marcados com **!**.

Alterar os limites de pré-visualização para 1000
Depois clique em CARREGAR LISTA DE USUÁRIOS

Carregar apresentações dos usuários

Linha CSV	username	firstname	lastname	email	course1	role1	enroltimestart1	group1	auth	password	Status
2	0040530	Aluno	a	email1@email.com	Avaliação de Desempenho - Docente Fulano jan2020	student	2021-01-20	estudantes	ldap	1898816989.Sf1oir9et	
3	0042809	Aluno	b	3email1@email.com	Avaliação de Desempenho - Docente Fulano jan2020	student	2021-01-20	estudantes	ldap	580135110.Sfh98a66	
4	0061616	Aluno	c	remail1@email.com	Avaliação de Desempenho - Docente Fulano jan2020	student	2021-01-20	estudantes	ldap	313404198.Sf9asap6	
5	0076848	Aluno	d	temail1@email.com	Avaliação de Desempenho - Docente Fulano jan2020	student	2021-01-20	estudantes	ldap	451610347.Sfdem1nb	

Avaliação de desempenho

Painel / Administração do site / Usuários / Contas / Carregar lista de usuários

Carregar apresentações dos usuários

Linha CSV	username	firstname	lastname	email	course1	role1	enroltimestart1	group1	auth	password	Status
2	0040530	Aluno	a	email1@email.com	Avaliação de Desempenho - Docente Fulano jan2020	student	2021-01-20	estudantes	ldap	1898816989.Sf1oir9et	E-mail duplicado
3	0042809	Aluno	b	3email1@email.com	Avaliação de Desempenho - Docente Fulano jan2020	student	2021-01-20	estudantes	ldap	580135110.Sfh98a66	E-mail duplicado
4	0061616	Aluno	c	remail1@email.com	Avaliação de Desempenho - Docente Fulano jan2020	student	2021-01-20	estudantes	ldap	313404198.Sf9asap6	E-mail duplicado
5	0076848	Aluno	d	temail1@email.com	Avaliação de Desempenho - Docente Fulano jan2020	student	2021-01-20	estudantes	ldap	451610347.Sfdem1nb	E-mail duplicado
6	0071034	Aluno	e	yemail1@email.com	Avaliação de Desempenho - Docente Fulano jan2020	student	2021-01-20	estudantes	ldap	3150213720.Sf2ts8sio	E-mail duplicado

Caso a coluna status da tela acima aparece E-MAIL DUPLICADO faça o seguinte passo:

Role a tela até CONFIGURAÇÕES e faça a seguinte seleção:

Tipo de transmissão > Adicionar novos e atualizar usuários já existentes

Nova senha do usuário > Campos obrigatório do arquivo

Detalhes de usuário existente > Sobreponha com o arquivo

Senha de usuário já existente > Nenhuma mudança

Coincidir com o endereço de email > não

Permitir renomeação > Não

Permitir remoções > Não

Habilitar suspensão e ativação de contas > Não

Proibir duplicação de endereços de email > não

Padronizar identificadores de usuários (usernames) > Não

Selecionar operações de usuário em massa > Não

Configurações

Tipo de transmissão	Adicionar novos e atualizar usuários já existentes
Nova senha do usuário	Campos obrigatórios no arquivo
Detalhes de usuário existente	Sobreponha com o arquivo
Senha de usuário já existente	Nenhuma mudança
Coincidir com o endereço de email	Não
Permitir renomeação	Não
Permitir remoções	Não
Habilitar suspensão e ativação de contas	Não
Proibir duplicação de endereços de email	Não
Padronizar identificadores de usuários (usernames)	Não
Selecionar operações de usuário em massa	Não

[Carregar lista de usuários](#) [Cancelar](#)

Este formulário contém campos obrigatórios marcados com *.

Feito isso carregar lista de usuários

Resultados do carregamento de usuários											Comissão do Campus	
Status	Linha CSV	ID	Identificação de usuário	Nome	Sobrenome	Endereço de email	Senha	Autenticação	Inscrições	Conta suspensa	Tema	Excluir
Novo usuário	2	1895	0040530	Aluno	a	email1@email.com	-	ldap	Inscrito no curso "Avaliação de Desempenho - Docente Fulano jan2020" como "student" Adicionado ao grupo "estudantes"	Não		
Novo usuário	3	1896	0042809	Aluno	b	3email1@email.com	-	ldap	Inscrito no curso "Avaliação de Desempenho - Docente Fulano jan2020" como "student" Adicionado ao grupo "estudantes"	Não		

No menu participantes no lado esquerdo podemos ver todos os usuários que foram carregados

Participantes

Inscriver usuários

Corresponder Qualquer Grupos Digite ou selecione... **estudantes**

+ Inserir condição Limpar filtros Aplicar filtros

5 participantes encontrados

Nome / Sobrenome	Endereço de email	Papéis	Grupos	Último acesso ao curso	Estado
Aluno a	email1@email.com	Avaliador	estudantes	Nunca	Não ativamente
Aluno b	3email1@email.com	Avaliador	estudantes	Nunca	Não ativamente
Aluno c	remail1@email.com	Avaliador	estudantes	Nunca	Não ativamente
Aluno d	t@email1@email.com	Avaliador	estudantes	Nunca	Não ativamente
Aluno e	yemail1@email.com	Avaliador	estudantes	Nunca	Não ativamente

Com usuários selecionados... Escolher...

QUESTIONÁRIO DOS USUÁRIOS(definição de permissão de acesso)

Gzeite Jaelma Santos

Avisos

Adicionar uma atividade ou recurso

Processo SEI 123456789 - NÍVEL X para Y

- Questionário de Auto-avaliação

Disponível se: Seu Endereço de email é fulano@ifmg.edu.br
- Questionário da Chefia

Disponível se: Seu Endereço de email é chefia.fulano@ifmg.edu.br
- Questionário da Equipe de Trabalho

Disponível se quaisquer:

 - Seu Endereço de email é par.01@ifmg.edu.br
 - Seu Endereço de email é par.02@ifmg.edu.br
 - Seu Endereço de email é par.03@ifmg.edu.br
- Questionário dos Usuários

Editor

Editar configurações

Mover para a direita

Ocultar

Duplicar

Atribuir papéis

Excluir

<https://aula.ifmg.edu.br/mod/courses/edit.php?courseid=101&returnurl=&scn=1>

Na próxima tela role até o final para encontrar a opção e clicar em RESTRIGIR ACESSO (Docentes)
Selecione a opção de restrição por GRUPOS

Este formulário contém campos obrigatórios marcados com *.

Contato
Av. Professor Mário Werneck 2590, Buritis, Belo Horizonte, MG, CEP: 30575-160
Telefone: (31) 2513-5222
E-mail: contato@ifmg.edu.br

Na tela seguinte selecione GRUOS > ESTUDANTES

Este formulário contém campos obrigatórios marcados com *.

Contato

Agora podemos ver que o Questionário dos Usuários ficará restrito apenas aos usuários Estudantes/alunos do Docente

Processo SEI 123456789 - NÍVEL X para Y	
	Questionário de Auto-avaliação
	<small>Resolto Disponível se: Seu Endereço de email é fulano@lmg.edu.br</small>
	Questionário da Chefia
	<small>Resolto Disponível se: Seu Endereço de email é chello.fulano@lmg.edu.br</small>
	Questionário da Equipe de Trabalho
	<small>Resolto Disponível se qualquer:</small>
	<ul style="list-style-type: none">• Seu Endereço de email é par.01@lmg.edu.br• Seu Endereço de email é par.02@lmg.edu.br• Seu Endereço de email é par.03@lmg.edu.br
	Questionário dos Usuários
	<small>Resolto Disponível se: Você faz parte de estudantes</small>
	+ Adicionar uma atividade ou recurso
	+ Adicionar tópicos

10. Para Finalizar iremos definir o período que os questionários ficarão disponíveis para Avaliação. Precisaremos da Data Inicial e Data final do Período de Aplicação da Avaliação.

Iremos em EDITAR CONFIGURAÇÕES (fazer isso para todos os questionários o processo é o mesmo)

Avisos

Editor

Adicionar uma atividade ou recurso

Processo SEI 123456789 - NÍVEL X para Y

Questionário de Auto-avaliação

Restrição Disponível se: Seu Endereço de email é fulano@ifmg.edu.br

Questionário da Chefia

Restrição Disponível se: Seu Endereço de email é chefia.fulano@ifmg.edu.br

Questionário da Equipe de Trabalho

Restrição Disponível se quaisquer:

- Seu Endereço de email é par.01@ifmg.edu.br
- Seu Endereço de email é par.02@ifmg.edu.br
- Seu Endereço de email é par.03@ifmg.edu.br

Questionário dos Usuários

Restrição Disponível se: Você faz parte de estudantes

Editor

Adicionar uma atividade ou recurso

Adicionar tópicos

The screenshot shows a Moodle course page with several activities listed. A context menu is open over the third activity, 'Questionário da Equipe de Trabalho'. The menu has a red border and contains the following items: 'Editar' (with a dropdown arrow), 'Editar configurações' (highlighted with a blue box), 'Mover para a direita', 'Ocultar', 'Duplicar', 'Atribuir papéis', and 'Excluir'. There are also icons for user management (person icons) and checkboxes.

Na próxima tela role até achar a opção DURAÇÃO (CLICAR)

Abrir o Questionário: DATA INICIAL DE APLICAÇÃO - hora 00:00
Encerrar o Questionário: DATA FINAL DE APLICAÇÃO - hora 23:59

Marque as caixas de seleção de HABILITAR

Nome: Questionário de Auto-avaliação

Descrição:

Exibir descrição na página do curso ?

Duração

Abrir o questionário: 20 jan 2021 00:00 Habilitar

Encerrar o questionário: 27 jan 2021 23:59 Habilitar

Límite de tempo: 0 minutos Habilitar

Quando o tempo expirar: Tentativas devem ser submetidas antes que o tempo expire ou elas não serão contabilizadas

Nota

Role a tela até o final e clique em SALVAR E VOLTAR AO CURSO

Restringir acesso

Conclusão de atividades no curso

Tags

Competências

Salvar e voltar ao curso

Este formulário contém campos obrigatórios marcados com ?.

11. Inscrição de Servidores para Avaliação (fazer esse passo para todos os Avaliadores)

Vamos para a tela de Participantes > Clique em participantes

Participantes

Avaliação de Desempenho - Docente Fulano jan2020

Instituto Federal Minas Gerais

Português - Brasil (pt_br)

Participantes

Corresponder: Qualquer

9 participantes encontrados

Nome	Sobrenome
Todos	A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
Todos	A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Depois clique em Inscrever usuários

Na tela seguinte:

Selecione os usuários: **digite o nome do servidor que irá fazer a avaliação**

Atribuir função: **Avaliador**

Clique em Inscrever usuários

Opções de inscrição

Selecionar os usuários

Sem seleção
Digite o nome do Avaliador

Buscar

Atribuir função

Avaliador

Mostrar mais ...

Inscriver usuários

Cancelar

Clique em Inscrever usuário e pronto

3 participantes encontrados

Nome Todos A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

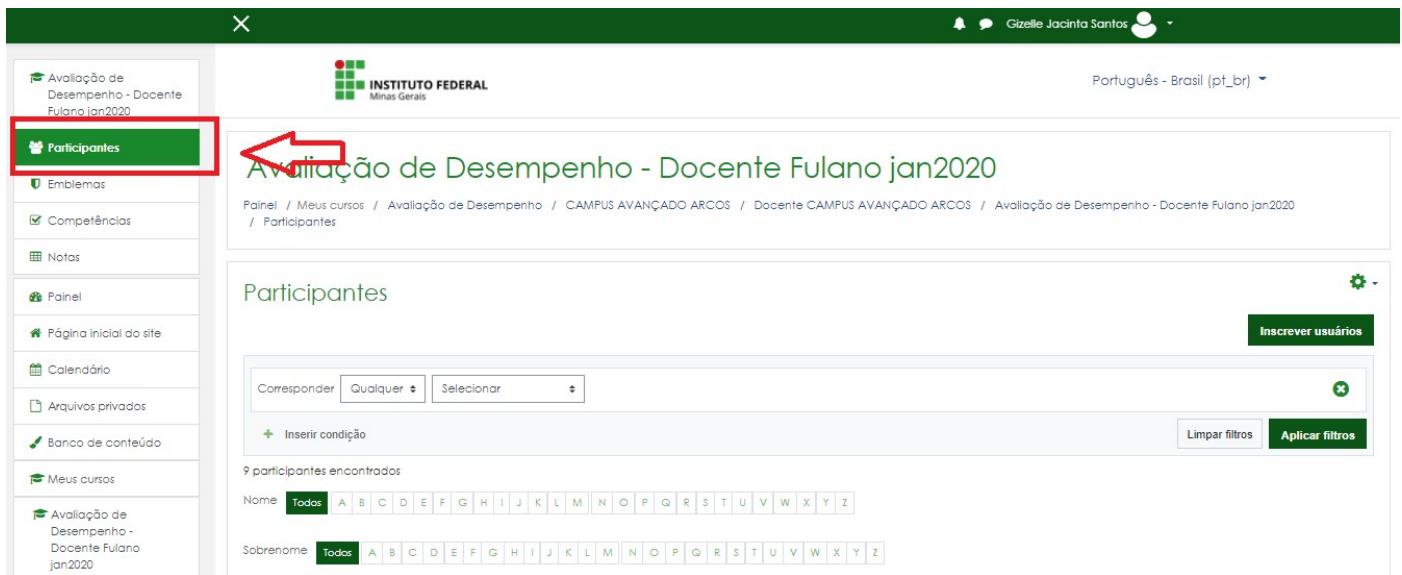
Sobrenome Todos A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nome / Sobrenome	Endereço de email	Papéis	Grupos	Último acesso ao curso	Estado
Raniely da Silva Pinto	raniely.silva@ifmg.edu.br	Avaliador	Nenhum grupo	Nunca	Ativo
Josiane da Silva Rosa	josiane.rosa@ifmg.edu.br	Avaliador	Nenhum grupo	Nunca	Ativo
Naiane Martinelle dos Anjos Silva	naiane.martinelle@ifmg.edu.br	Avaliador	Nenhum grupo	Nunca	Ativo

Com usuários selecionados... Escolher...

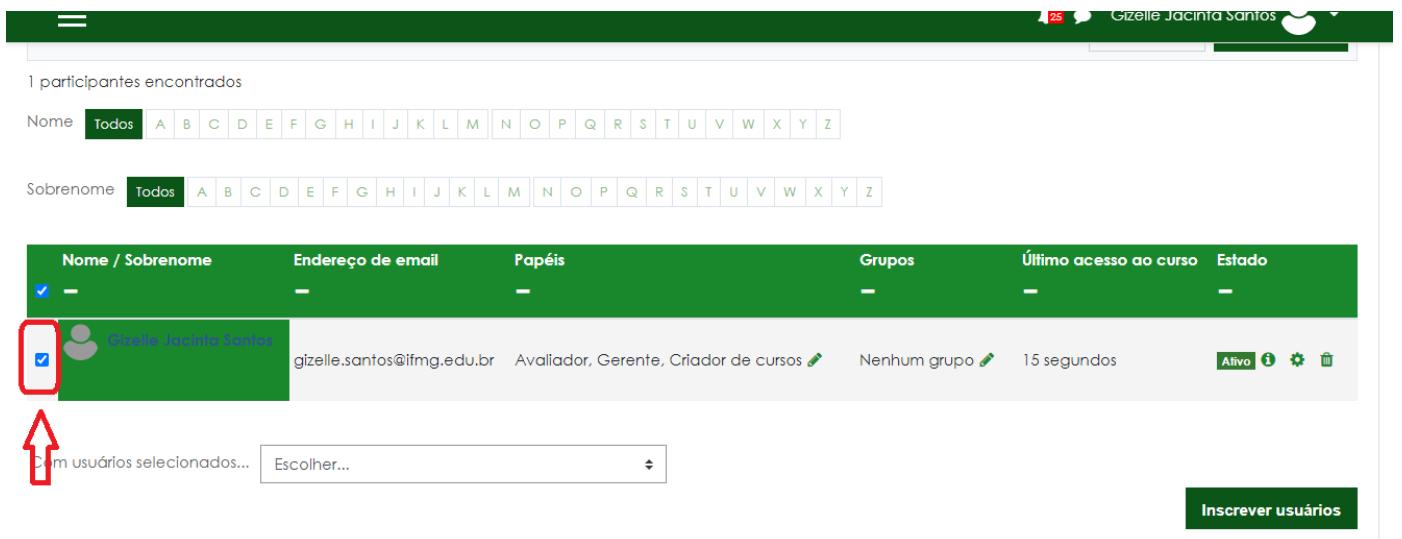
Inscriver usuários

12. Para Finalizar Vamos enviar um e-mail com o Link dos questionários
Vamos para a tela de Participantes > Clique em participantes



A screenshot of a web application interface. At the top, there's a dark green header bar with the IFMG logo and a user profile for 'Gizelle Jacinta Santos'. Below the header, the main content area has a light blue background. On the left, a sidebar contains several links: 'Avaliação de Desempenho - Docente Fulano jan2020' (highlighted with a red box), 'Participantes' (highlighted with a red box and a red arrow pointing to it), 'Emblemas', 'Competências', 'Notas', 'Painel', 'Página inicial do site', 'Calendário', 'Arquivos privados', 'Banco de conteúdo', 'Meus cursos', and another link to 'Avaliação de Desempenho - Docente Fulano jan2020'. The main content area shows the title 'Avaliação de Desempenho - Docente Fulano jan2020'. Below the title, there's a breadcrumb navigation: Painel / Meus cursos / Avaliação de Desempenho / CAMPUS AVANÇADO ARCOS / Docente CAMPUS AVANÇADO ARCOS / Avaliação de Desempenho - Docente Fulano jan2020. The main section is titled 'Participantes' and contains search filters for 'Corresponder' (Qualquer, Selecionar), a condition inserter, and buttons for 'Limpar filtros' and 'Aplicar filtros'. Below the filters, it says '9 participantes encontrados' and shows two dropdown menus for 'Nome' (Todos, A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y, Z) and 'Sobrenome' (Todos, A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y, Z). A green 'Inscriver usuários' button is located in the top right corner of this section.

Agora Selecione o Avaliador para enviar a mensagem e o link do questionário



A screenshot of the 'Participantes' page showing a list of users. The header says '1 participante encontrado(s)'. There are two dropdown menus for 'Nome' (Todos, A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y, Z) and 'Sobrenome' (Todos, A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y, Z). The main table has columns: 'Nome / Sobrenome', 'Endereço de email', 'Papéis', 'Grupos', 'Último acesso ao curso', and 'Estado'. One row is shown for 'Gizelle Jacinta Santos' with email 'gizelle.santos@ifmg.edu.br', roles 'Avaliador, Gerente, Criador de cursos', no groups, last access '15 segundos', and status 'Ativo'. A red box highlights the checkbox next to her name. A red arrow points from the bottom left towards this checkbox. At the bottom left, there's a button 'Com usuários selecionados...' and a dropdown menu 'Escolher...'. At the bottom right, there's a green 'Inscriver usuários' button.

Na parte baixa da tela clique em escolher: Com usuários selecionados > Enviar uma Mensagem

Enviar uma mensagem

Escrever uma nova anotação

Baixar dados da tabela como

Valores Separados Por Vírgula (.csv)

Microsoft Excel (.xlsx)

Tabela HTML

Javascript Object Notation (.json)

OpenDocument (.ods)

Formato de documento portável (.pdf)

Inscrições manuais

Editar as inscrições de usuários selecionados

Excluir as inscrições de usuários selecionados

Autoinscrição

Editar as inscrições dos usuários selecionados

Excluir as inscrições dos usuários selecionados

Com usuários selecionados... Escolher...

Cole ou digite o Texto padrão que estão no final deste documento. O Texto deverá conter o link correto do questionário

Enviar mensagem para uma pessoa

Coloque o texto padrão com o link do questionário

Enviar mensagem para uma pessoa Cancelar

Último acesso ao curso Estado

gizelle.santos@ifmg.edu.br Avaliador, Gerente, Criador de cursos Nenhum grupo 15 segundos Ativo

Inscrever usuários

Vamos para a tela de Participantes para enviar o e-mail

SOMENTE DOCENTE - Vamos selecionar a quem enviaremos o e-mail para os estudantes (para estudantes podemos mandar o mesmo e-mail para todos ao mesmo tempo)

Exemplo de Filtro:

Corresponder > QUALQUER > GRUPOS > ESTUDANTES

Aplicar Filtros

Participantes

Corresponder Qualquer Grupos Digite ou selecione... **estudantes**

Inserir condição Limpar filtros **Aplicar filtros**

5 participantes encontrados

Nome / Sobrenome	Endereço de email	Popéis	Grupos	Último acesso ao curso	Estado
Aluno a	email1@email.com	Avaliador	estudantes	Nunca	Não atualmente
Aluno b	3email1@email.com	Avaliador	estudantes	Nunca	Não atualmente
Aluno c	remail1@email.com	Avaliador	estudantes	Nunca	Não atualmente
Aluno d	t@email1@email.com	Avaliador	estudantes	Nunca	Não atualmente
Aluno e	y@email1@email.com	Avaliador	estudantes	Nunca	Não atualmente

Com usuários selecionados... Escolher...

Vamos para o passo de enviar a mensagem

Primeiro Selecione todos marcando o do lado esquerdo abaixo do Nome/Sobrenome

Inserir condição Limpar filtros **Aplicar filtros**

5 participantes encontrados

Nome / Sobrenome	Endereço de email	Popéis	Grupos	Último acesso ao curso	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> Aluno a	email1@email.com	Avaliador	estudantes	Nunca	Não atualmente
<input checked="" type="checkbox"/> Aluno b	3email1@email.com	Avaliador	estudantes	Nunca	Não atualmente
<input checked="" type="checkbox"/> Aluno c	remail1@email.com	Avaliador	estudantes	Nunca	Não atualmente
<input checked="" type="checkbox"/> Aluno d	t@email1@email.com	Avaliador	estudantes	Nunca	Não atualmente
<input checked="" type="checkbox"/> Aluno e	y@email1@email.com	Avaliador	estudantes	Nunca	Não atualmente

Com usuários selecionados... Escolher... **Inscriver usuários**

Selezione Com usuários selecionados > ENVIAR UMA MENSAGEM

Enviar uma mensagem

Com usuários selecionados...

Inscriver usuários

Copie o texto padrão conforme próxima explicação e cole na caixa de mensagem

Enviar mensagem para 5 pessoas

Prezado,
Você foi selecionado(a) para
participar da avaliação de
desempenho do servidor
FULANO.
Acesse o link abaixo e
responda ao questionário no
período de 20/01/2021 a
27/01/2021.

Enviar mensagem para 5 pessoas

Onde encontrar o link estará na barra de navegação
Obs. Cada questionário tem o seu link específico.

Re: Convite: Reunião fechamento | Meet: Reunião fechamento | Avaliação de Desempenho - Docente Fulano jan2020

ead.ifmg.edu.br/treinamento/mod/quiz/view.php?id=303

Avaliação de Desempenho - Docente Fulano jan2020

Questionário de Auto-avaliação

Para cada Avaliador deverá ser feito uma mensagem e o link do questionário específico para cada Avaliador

MODELO DE TEXTOS PARA ENVIO DE MENSAGENS NO MOODLE – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Prezado(a) aluno(a),

Você foi selecionado(a) para participar da avaliação de desempenho do servidor XXXXX, cargo xxxx (professor, técnico de laboratório, psicólogo, pedagogo, etc), como usuário dos serviços prestados pelo mesmo(a) pois já recebeu atendimento deste(a) servidor(a) no campus XXX.

Acesse o link abaixo e responda ao questionário no período de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX.

Link: <https://ead.ifmg.edu.br/treinamento/mod/quiz/view.php?id=303> (COLAR O LINK COPIADO DA BARRA DE NAVEGAÇÃO DO MOODLE
REFERENTE AO QUESTIONÁRIO)

AO

QUESTIONÁRIO

O login e senha a ser utilizado para responder ao questionário são os mesmos utilizados no acesso ao sistema MEU IFMG (sistema conecta).

Solicitamos que antes de finalizar a avaliação confira se todos os itens do questionário foram devidamente respondidos.

Contamos com sua participação!

Prezado(a) servidor (a), (COMO USUÁRIO)

Você foi selecionado(a) para participar da avaliação de desempenho do servidor XXXXX, cargo xxxx (professor, técnico de laboratório, psicólogo, pedagogo, etc), como usuário dos serviços prestados pelo mesmo(a) pois já recebeu atendimento deste(a) servidor(a) no campus XXX.

Acesse o link abaixo e responda ao questionário no período de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX.

Link: <https://ead.ifmg.edu.br/treinamento/mod/quiz/view.php?id=303> (COLAR O LINK COPIADO DA BARRA DE NAVEGAÇÃO DO MOODLE
REFERENTE AO QUESTIONÁRIO)

O login e senha a ser utilizado para responder ao questionário são os mesmos utilizados para acesso ao sistema SEI.

Solicitamos que antes de finalizar a avaliação confira se todos os itens do questionário foram devidamente respondidos.

" Caso não se sinta apto a realizar a avaliação do servidor favor encaminhar e-mail para cplad.xxxx@ifmg.edu.br"

Contamos com sua participação!

Prezado(a) servidor (a), (COMO PAR)

Você foi selecionado(a) para participar da avaliação de desempenho do servidor XXXXX, cargo xxxx (professor, técnico de laboratório, psicólogo, pedagogo, etc), pois atua na mesma unidade organizacional e integra a equipe de trabalho do mesmo.

Acesse o link abaixo e responda ao questionário no período de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX.

Link: <https://ead.ifmg.edu.br/treinamento/mod/quiz/view.php?id=303> (COLAR O LINK COPIADO DA BARRA DE NAVEGAÇÃO DO MOODLE
REFERENTE AO QUESTIONÁRIO)

O login e senha a ser utilizado para responder ao questionário são os mesmos utilizados para acesso ao sistema SEI.

Solicitamos que antes de finalizar a avaliação confira se todos os itens do questionário foram devidamente respondidos.

" Caso não se sinta apto a realizar a avaliação do servidor favor encaminhar e-mail para cplad.xxxx@ifmg.edu.br"

Contamos com sua participação!

Prezado (a) servidor (a), (CHEFIA IMEDIATA)

Você deverá realizar a avaliação de desempenho do servidor XXXXX, cargo xxxx (professor, técnico de laboratório, psicólogo, pedagogo, etc), pois o mesmo atua na unidade organizacional ao qual você é a chefia imediata.

Acesse o link abaixo e responda ao questionário no período de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX.

Link: <https://ead.ifmg.edu.br/treinamento/mod/quiz/view.php?id=303> (COLAR O LINK COPIADO DA BARRA DE NAVEGAÇÃO DO MOODLE REFERENTE AO QUESTIONÁRIO)

O login e senha a ser utilizado para responder ao questionário são os mesmos utilizados para acesso ao sistema SEI.

Solicitamos que antes de finalizar a avaliação confira se todos os itens do questionário foram devidamente respondidos.

" Caso não se sinta apto a realizar a avaliação do servidor favor encaminhar e-mail para cplad.xxxx@ifmg.edu.br"

Contamos com sua participação!

Prezado Servidor

Sua Avaliação de Desempenho está sendo realizada, acesse o link abaixo e responda ao questionário no período de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX.

Link: <https://ead.ifmg.edu.br/treinamento/mod/quiz/view.php?id=303> (COLAR O LINK COPIADO DA BARRA DE NAVEGAÇÃO DO MOODLE REFERENTE AO QUESTIONÁRIO)

O login e senha a ser utilizado para responder ao questionário são os mesmos utilizados para acesso ao sistema SEI.

Solicitamos que antes de finalizar a avaliação confira se todos os itens do questionário foram devidamente respondidos.

Contamos com sua participação!

12. Fim