

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – Passo a Passo

1. Providenciar o dados necessários para Avaliação:

<u>Estudo de Caso de Procedimento da CPLAD para uma Av. de Desempenho – Categoria Docente</u>							
Servidora Avaliada: Fulano fulano@ifmg.edu.br Processo SEI: 123456789 Período 13/01/2019 a Avaliativo: 13/01/2021 Período de Aplicação 20/01/2021 a da 27/01/2021 Avaliação Mudança de classe/nível: Nível X para Y Chefe imediate: Chefia do Fulano chefia.fulano@ifmg.edu.br Pares: <table style="width: 100%;"><tr><td style="width: 30%; border-bottom: 1px solid black;">Par 01</td><td style="border-bottom: 1px solid black;">par.01@ifmg.edu.br</td></tr><tr><td style="border-bottom: 1px solid black;">Par 02</td><td style="border-bottom: 1px solid black;">par.02@ifmg.edu.br</td></tr><tr><td style="border-bottom: 1px solid black;">Par 03</td><td style="border-bottom: 1px solid black;">par.03@ifmg.edu.br</td></tr></table> Usuários: alunos do Fulano no período avaliativo	Par 01	par.01@ifmg.edu.br	Par 02	par.02@ifmg.edu.br	Par 03	par.03@ifmg.edu.br	Roteiro: Nesse ponto, já sabemos quais são os avaliadores; Solicitar para a secretaria acadêmica o relatório de alunos do professor no período avaliativo; Duplicar a sala Modelo e identificar ela com os dados do Avaliado; Passar o arquivo do relatório do Conecta pelo sisteminha de conversão para o formato do Moodle; https://sistemas.gv.ifmg.edu.br/converte_csv_moodle Definir as permissões dos avaliadores; Carregar arquivo CSV dos alunos no Moodle; Enviar mensagem aos avaliadores; Obs.: Quando for solicitado os arquivos a secretária acadêmica peça que não abram o arquivo gerado no conecta
Par 01	par.01@ifmg.edu.br						
Par 02	par.02@ifmg.edu.br						
Par 03	par.03@ifmg.edu.br						

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

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

Avaliação de desempenho

Identificação de usuário

Senha

Lembrar identificação de usuário

Acessar

Esqueceu o seu usuário ou senha?

O uso de Cookies deve ser permitido no seu navegador

Alguns cursos podem permitir o acesso a visitantes

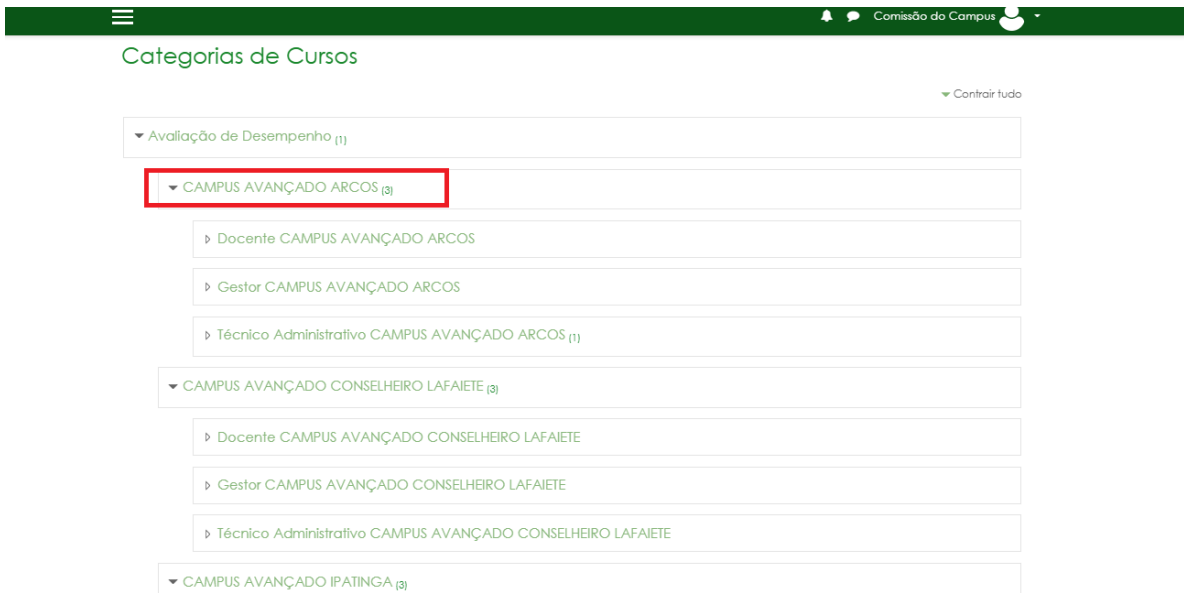
Acessar como visitante

3. Selecionar na tela a opção Página inicial do site

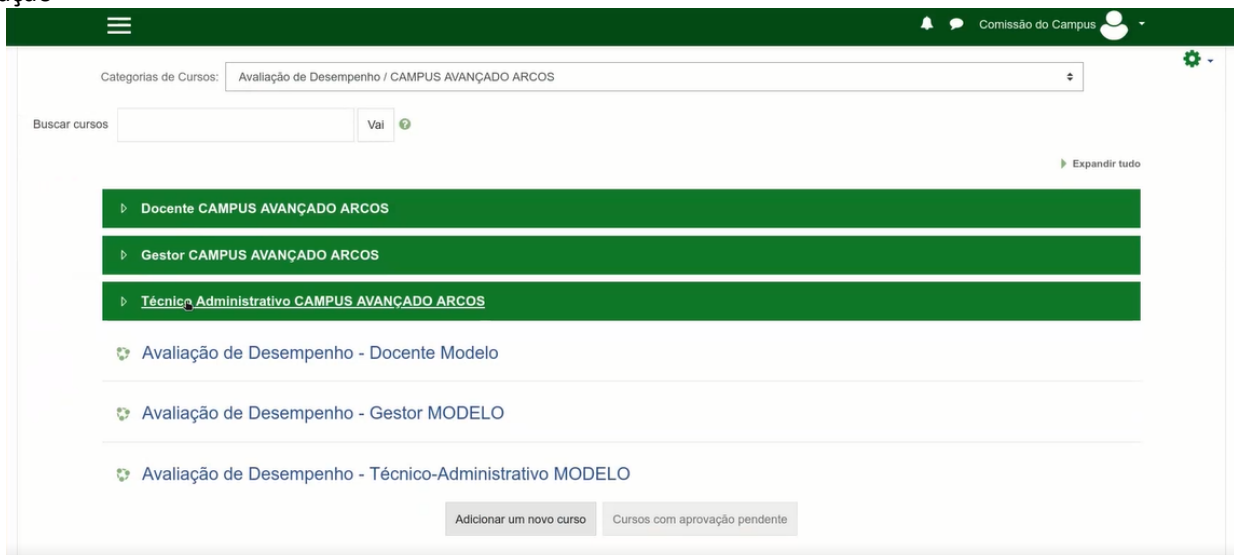


The screenshot shows the website's main interface. On the left, a sidebar contains several menu items: 'Painel', 'Página inicial do site' (highlighted with a red box), 'Calendário', 'Arquivos privados', 'Meus cursos', 'Sala das CPLADs', and 'Administração do site'. The main content area features a header with a green background and a navigation bar. Below the header, there is a large image of a person in a graduation gown. The main content area is titled 'Categorias de Cursos' and displays a hierarchical list of courses. The first category is 'Avaliação de Desempenho (1)', which is expanded to show three sub-categories under 'CAMPUS AVANÇADO ARCOS (3)': 'Docente CAMPUS AVANÇADO ARCOS', 'Gestor CAMPUS AVANÇADO ARCOS', and 'Técnico Administrativo CAMPUS AVANÇADO ARCOS (1)'. A 'Contrair tudo' button is visible in the top right corner of the course list.

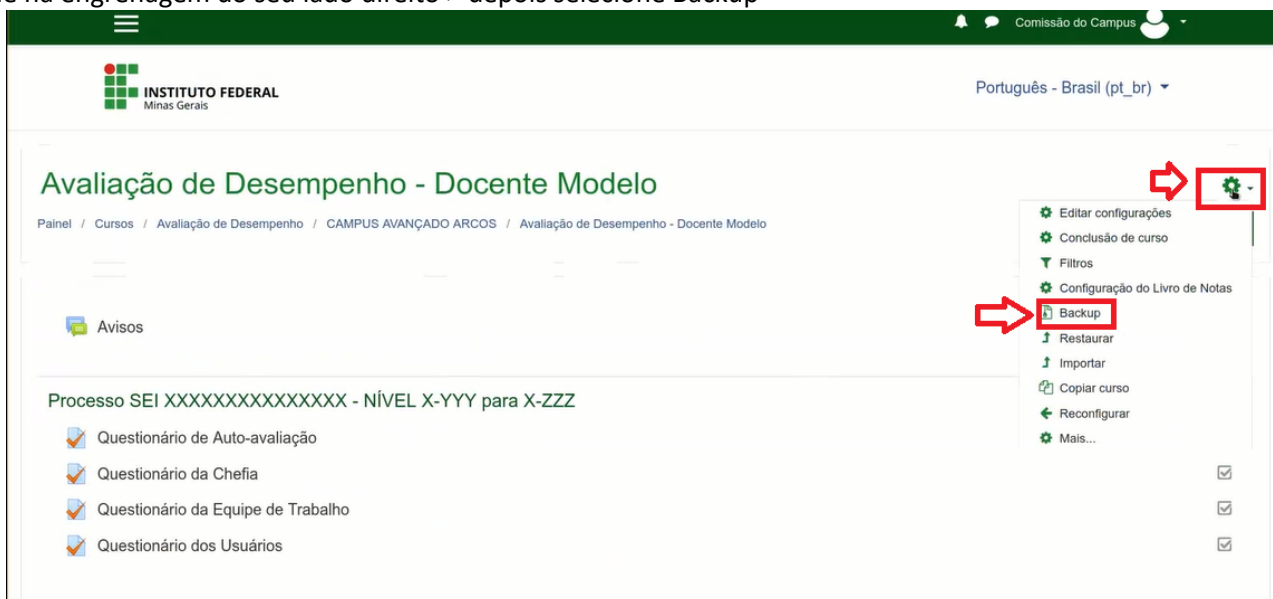
Abrirá uma segunda tela onde você selecionará o seu campus



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



5. Duplicar o Modelo de Avaliação na Sala específica (Docente, Técnico Administrativo ou Gestor)
Clique na engrenagem do seu lado direito > depois selecione Backup



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

Comissão do Campus

- Incluir o histórico de notas
- Incluir banco de questões
- Incluir grupos e agrupamentos
- incluir competências
- Incluir campos customizados
- Incluir o conteúdo do banco de conteúdo

Pular para o passo final Cancelar Próximo

INSTITUTO FEDERAL
Minas Gerais

Português - Brasil (pt_br)

Backup do curso: Avaliação de Desempenho - Docente Modelo

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

1. Configurações iniciais ▶ 2. Configurações do esquema ▶ 3. Confirmação e revisão ▶ 4. Executar o backup ▶ 5. Concluir

O arquivo de backup foi criado com sucesso.

Continuar

Nas telas seguinte estará disponível a Area de Backup

Comissão do Campus

Importar um arquivo de backup

Arquivos

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

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

Restaurar

Este formulário contém campos obrigatórios marcados com **i**

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
-----------------	------	---------	----------	-----------

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 **i**

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-avaliação_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 [94188ab764da172624fcb87741770078]

Seção: Processo SEI XXXXXXXXXXXXXXXX - NIVEL X-YYY para X-ZZZ

Incluído no backup (sem informações do usuário)

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

Comissão do Campus

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

Selecione uma categoria

Nome	Descrição
<input type="radio"/> CAMPUS AVANÇADO ARCOS	
<input checked="" type="radio"/> Docente CAMPUS AVANÇADO ARCOS	
<input type="radio"/> Gestor CAMPUS AVANÇADO ARCOS	
<input type="radio"/> Técnico Administrativo CAMPUS AVANÇADO ARCOS	

Categorias de pesquisa

Na tela seguinte role até o final e clique em Próximo

Comissão do Campus

Incluir o histórico de notas

Incluir grupos e agrupamentos

incluir competências

Incluir campos customizados

Incluir o conteúdo do banco de conteúdo

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 início 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
sempenho - Docente Modelo

Nome curto do curso
Avaliação de Desempenho -

Data de início do curso
2 outubro 2020 00 00

Selecionar
Todos / Nenhum (Mostrar opções de tipo)

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

<input checked="" type="checkbox"/> Seção 0	Dados do usuário	Não
<input checked="" type="checkbox"/> Avisos	-	Não
<input checked="" type="checkbox"/> Processo SEI XXXXXXXXXXXXXXXX - NÍVEL X-YYY para X-ZZZ	Dados do usuário	Não
<input checked="" type="checkbox"/> Questionário de Auto-avaliação	-	Não
<input checked="" type="checkbox"/> Questionário da Chefia	-	Não
<input checked="" type="checkbox"/> Questionário da Equipe de Trabalho	-	Não
<input checked="" type="checkbox"/> Questionário dos Usuários	-	Não

Voltar Cancelar **Próximo**

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

<input checked="" type="checkbox"/> Questionário da Chefia	-	Não
<input checked="" type="checkbox"/> Questionário da Equipe de Trabalho	-	Não
<input checked="" type="checkbox"/> Questionário dos Usuários	-	Não

Voltar Cancelar **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

O curso foi restaurado com sucesso, clique no botão continuar abaixo para visualizar o curso que você restaurou.

Continuar

6. Editar o curso Restaurado

Clicar em ATIVAR EDIÇÃO

Avaliação de Desempenho - Docente Fulano jan2020

Painel / Cursos / Avaliação de Desempenho / CAMPUS AVANÇADO ARCOS / Docente CAMPUS AVANÇADO ARCOS / Avaliação de Desempenho - Docente Fulano jan2020

Ativar edição

Avisos

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

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

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 tecele enter para finalizar

Comissão do Campus

Avisos

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

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

Adicionar uma atividade ou recurso

Adicionar tópicos

Comissão do Campus

Avisos

Esc para cancelar, Enter quando acabar

Processo SEI 123456789 - NÍVEL X para Y

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

Adicionar uma atividade ou recurso

7. Para editar a permissões vamos clicar em Editar (lado direito a frente de cada questionário)

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

Comissão do Campus

Avisos

Processo SEI 123456789 - NÍVEL X para Y

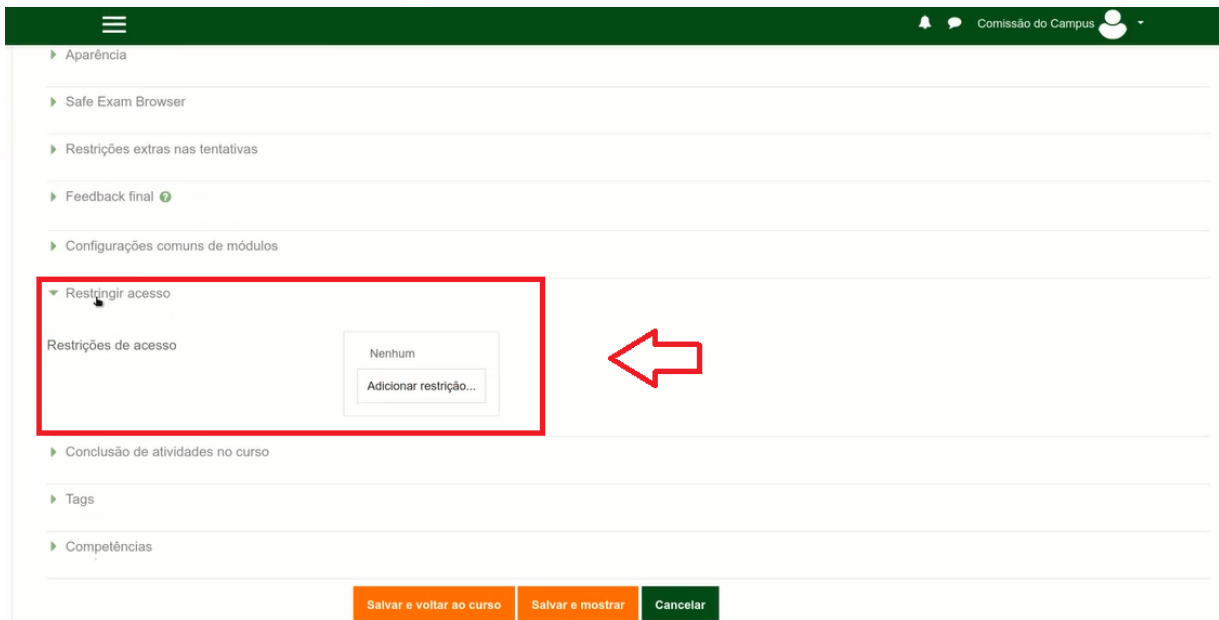
- Questionário de Auto-avaliação
- Questionário da Chefia
- Questionário da Equipe de Trabalho
- Questionário dos Usuários

Editar configurações

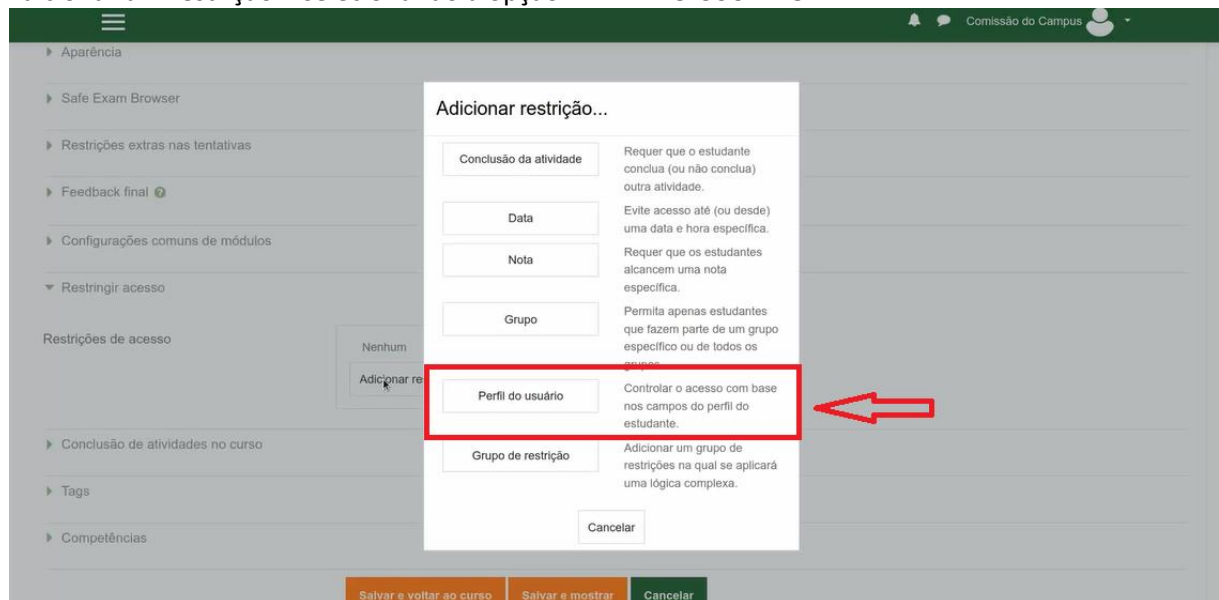
- Mover para a direita
- Ocultar
- Duplicar
- Atribuir papéis
- Excluir

Adicionar tópicos

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

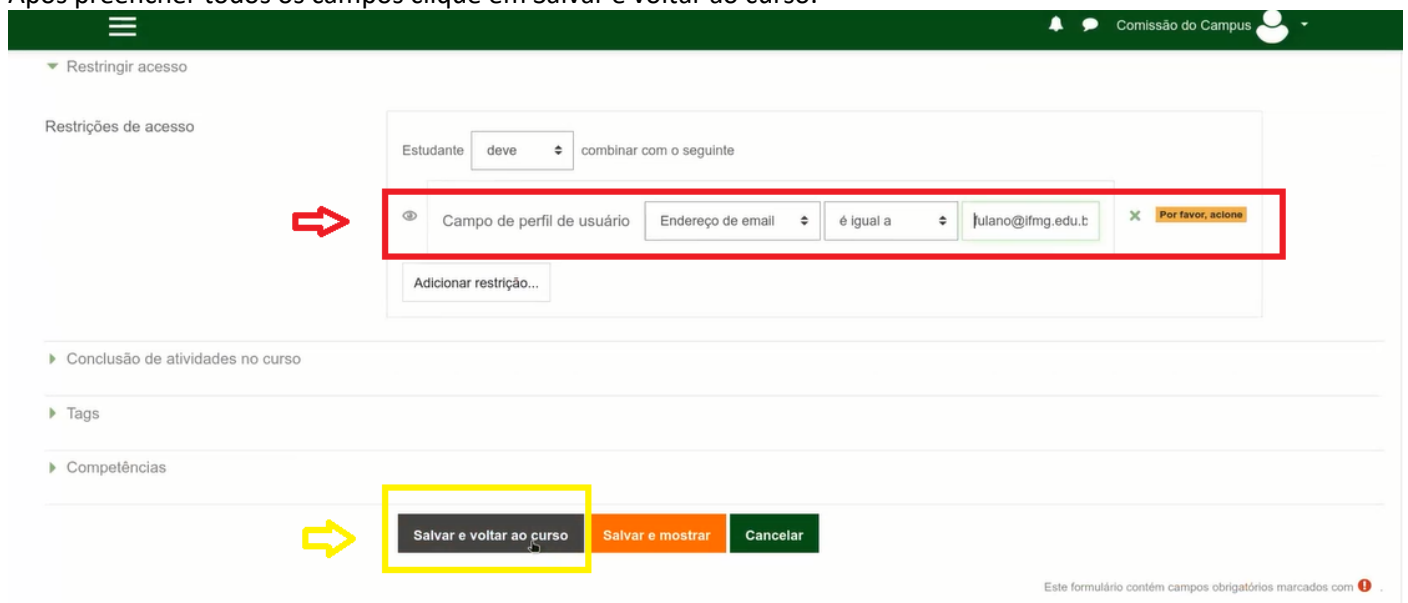


Vamos Adicionar um restrição – selecionando a opção PERFIL DO USUÁRIO



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

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



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)

Processo SEI 123456789 - NÍVEL X para Y

- Questionário de Auto-avaliação
- Questionário da Chefia**
Restrito Disponível se: Seu Endereço de email é fulano@ifmg.edu.br
- Questionário da Equipe de Trabalho
- Questionário dos Usuários

Editar configurações

Mover para a direita

Ocultar

Duplicar

Atribuir papéis

Excluir

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

Restringir acesso

Restrições de acesso

Nenhum

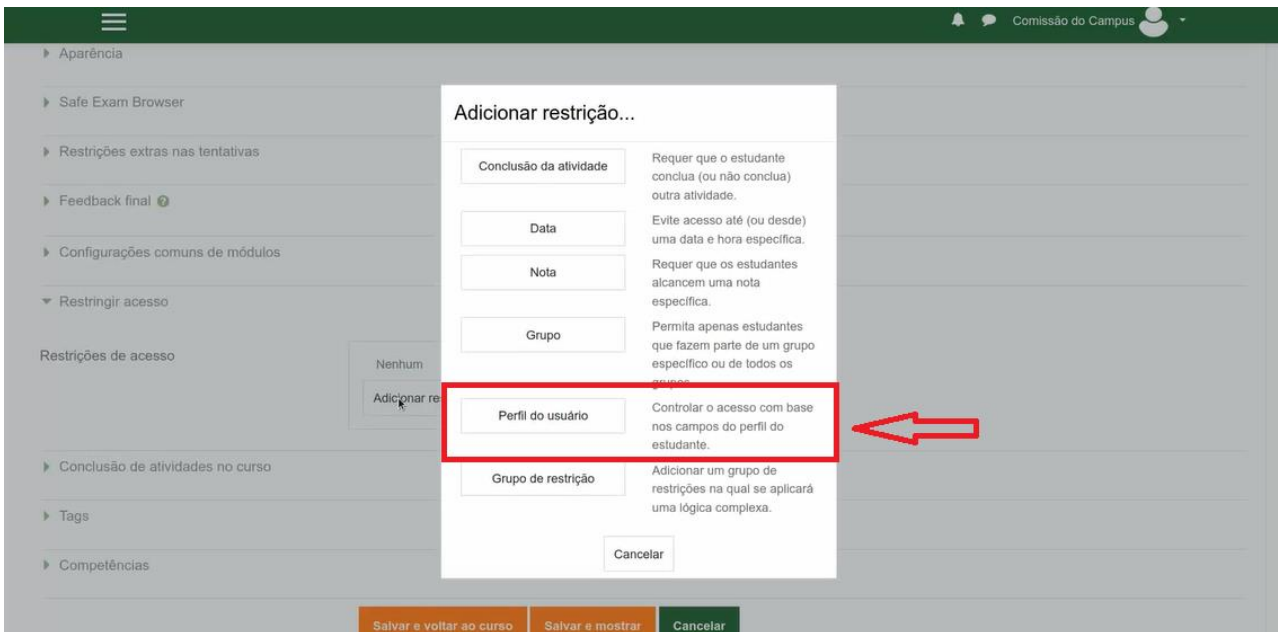
Adicionar restrição...

Salvar e voltar ao curso

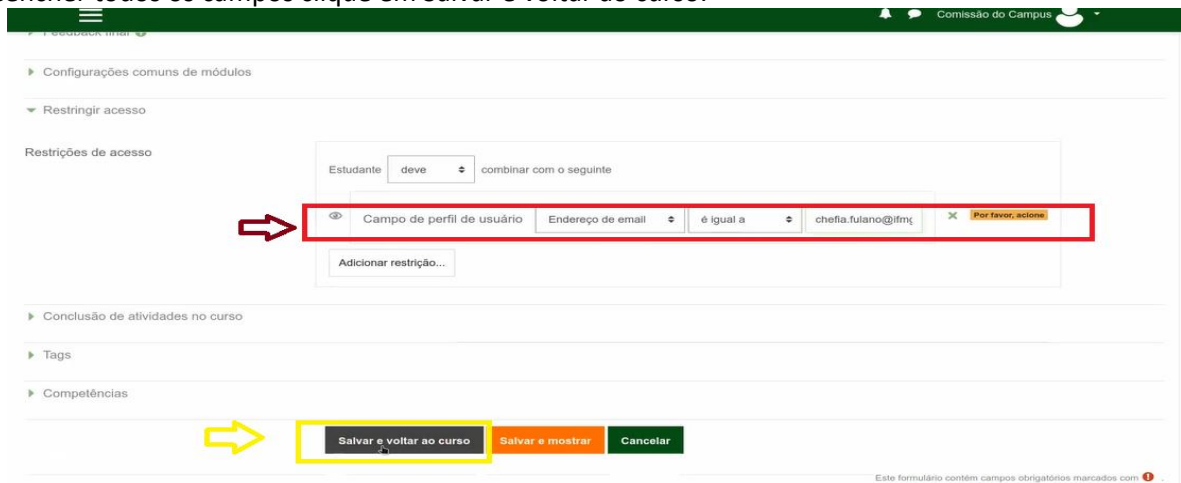
Salvar e mostrar

Cancelar

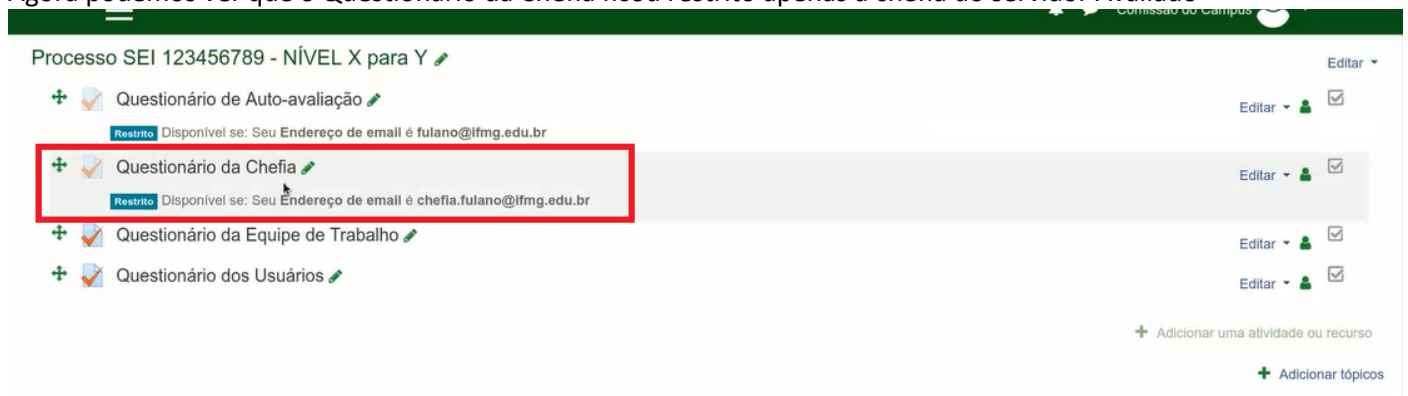
Vamos Adicionar um restrição – selecionando a opção PERFIL DO USUÁRIO



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



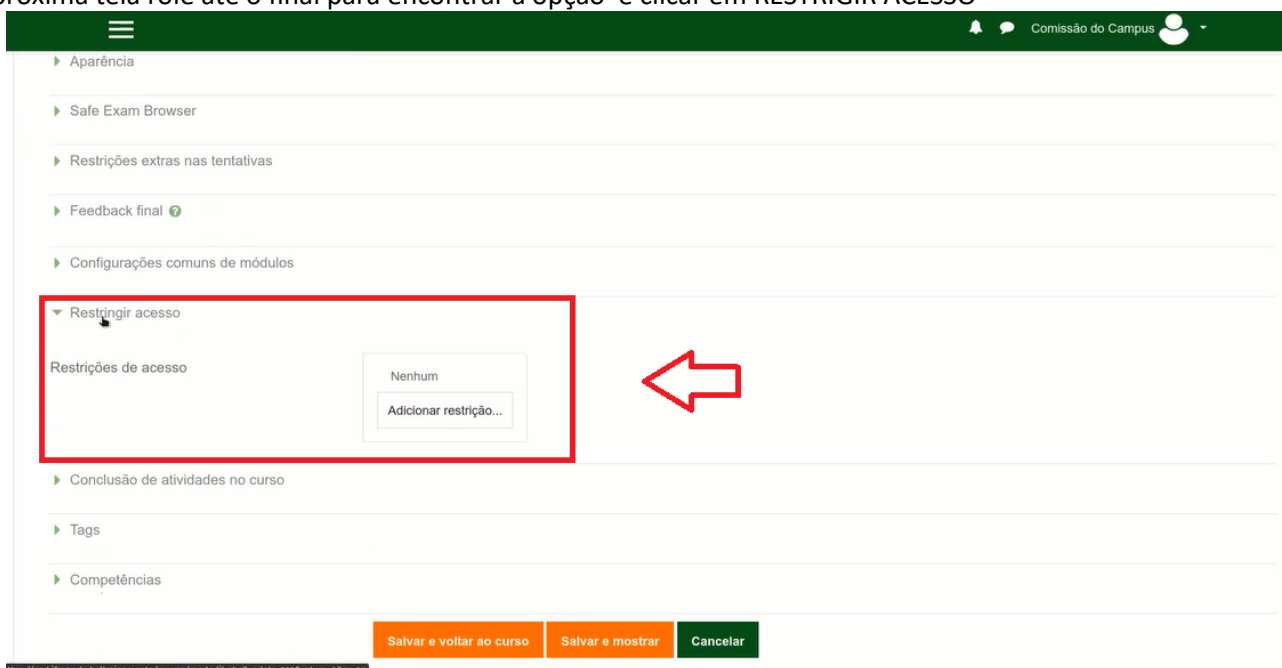
Agora podemos ver que o Questionário da Chefia ficou restrito apenas a chefia do servidor Avaliado



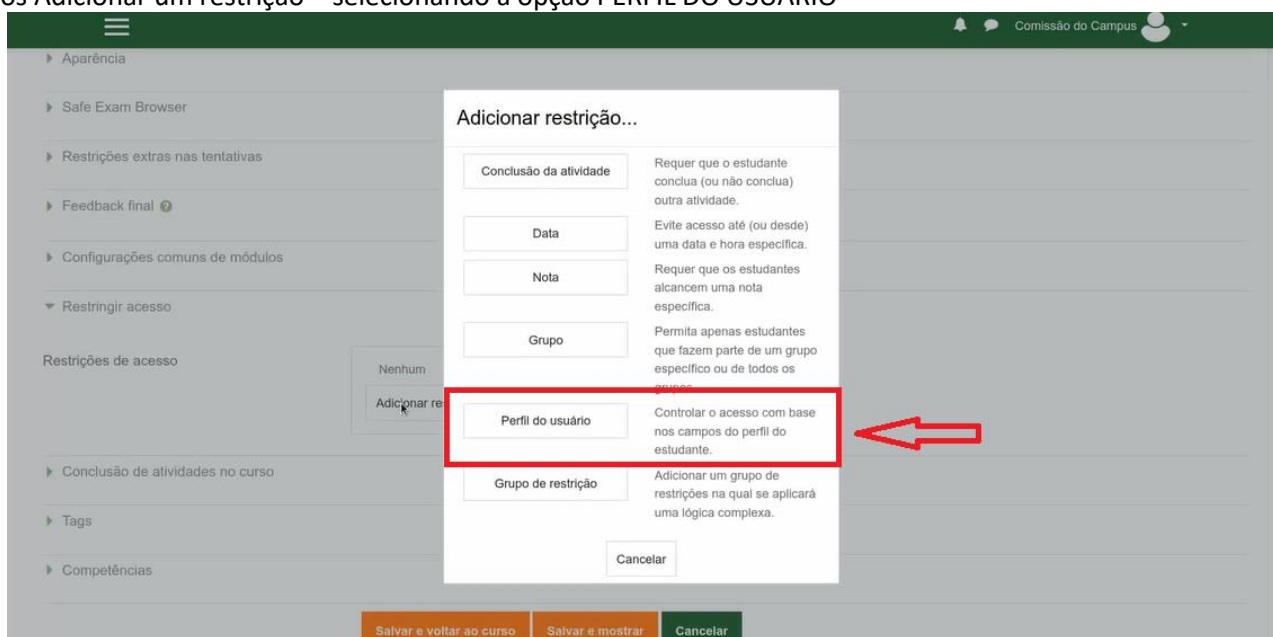
QUESTIONÁRIO DA EQUIPE DE TRABALHO(definição de permissão de acesso)



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



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

The screenshot shows a form titled 'Restrições de acesso'. At the top, there is a dropdown menu set to 'Estudante', followed by 'deve', 'combinar', 'qualquer', and 'do seguinte'. Below this, there are two rows of restriction fields, each starting with 'ou'. Each row contains a 'Campo de perfil de usuário' dropdown set to 'Endereço de email', followed by 'é igual a' and a text input field containing 'par.01@ifmg.edu.br' and 'par.02@ifmg.edu.br' respectively. A 'Adicionar restrição...' button is at the bottom.

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

This screenshot shows the same 'Restrições de acesso' form, but now with three rows of restriction fields, the third one containing 'par.03@ifmg.edu.br'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Salvar e voltar ao curso' (highlighted in yellow), 'Salvar e mostrar', and 'Cancelar'. A yellow arrow points to the 'Salvar e voltar ao curso' button.

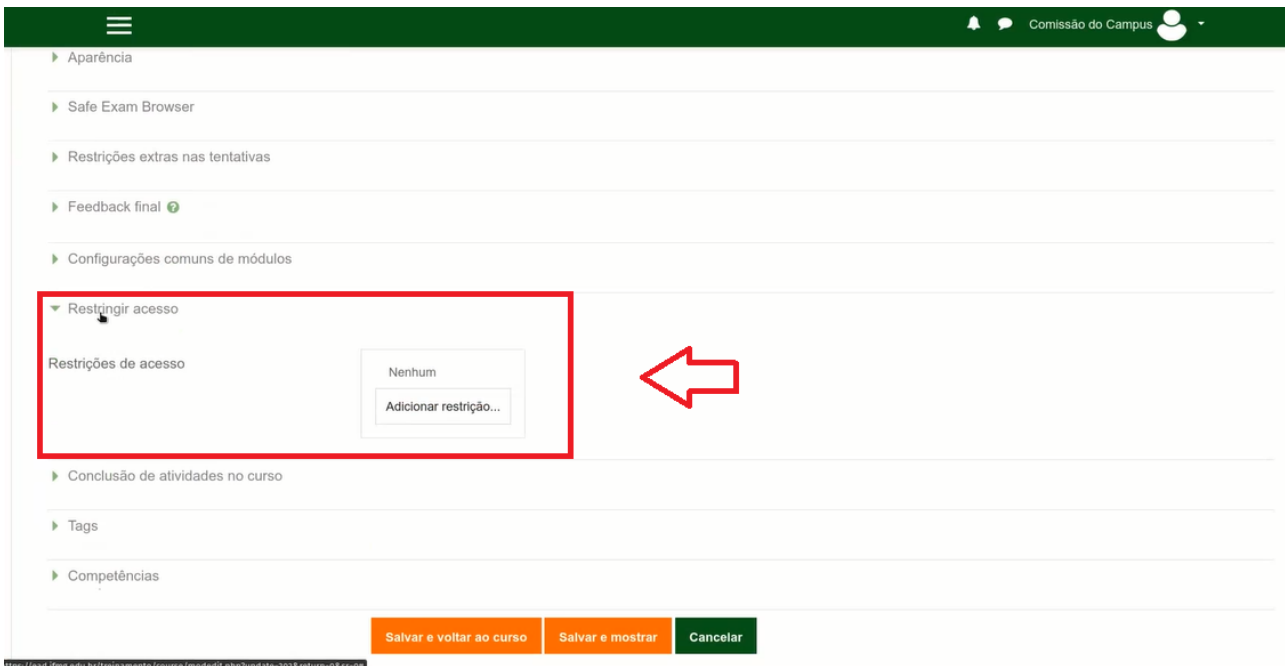
Agora podemos ver que o Questionário da Equipe de trabalho ficou restrito apenas aos pares do servidor Avaliado

The screenshot shows a course management interface for 'Processo SEI 123456789 - NÍVEL X para Y'. It lists several questionnaires. The 'Questionário da Equipe de Trabalho' is highlighted with a red box. Its restriction is defined as 'Disponível se quaisquer:' followed by a list of three email addresses: 'par.01@ifmg.edu.br', 'par.02@ifmg.edu.br', and 'par.03@ifmg.edu.br'. Other questionnaires include 'Questionário de Auto-avaliação', 'Questionário da Chefia', and 'Questionário dos Usuários'.

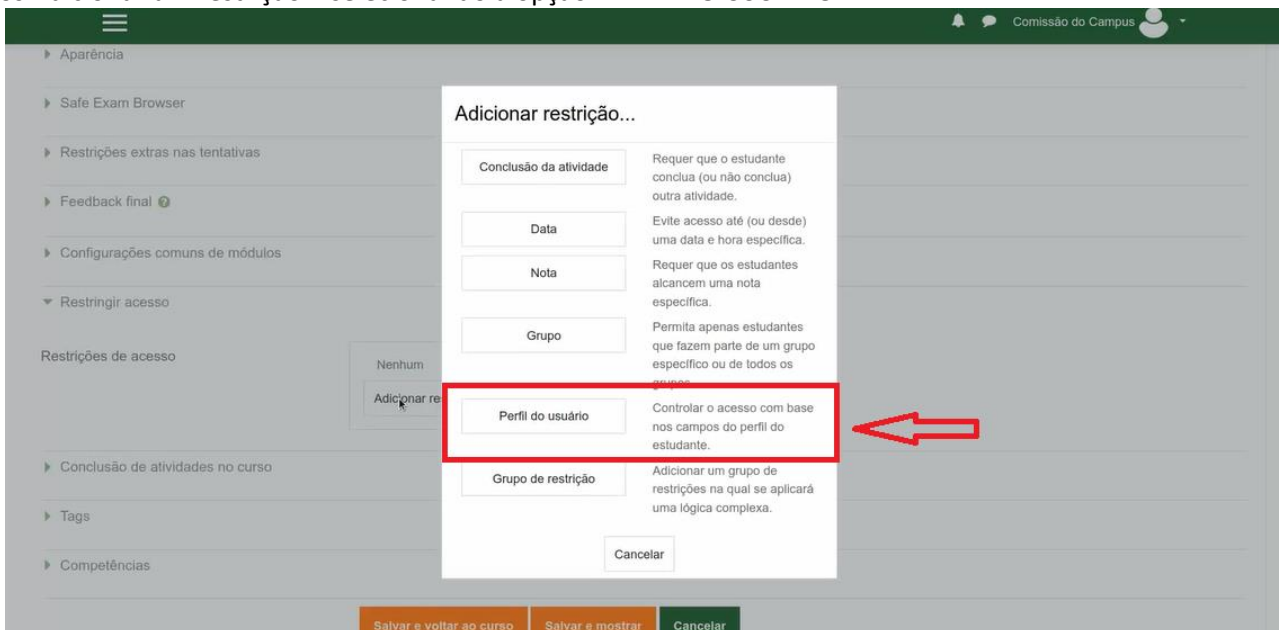
QUESTIONÁRIO DOS USUÁRIOS (definição de permissão de acesso)

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)



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)

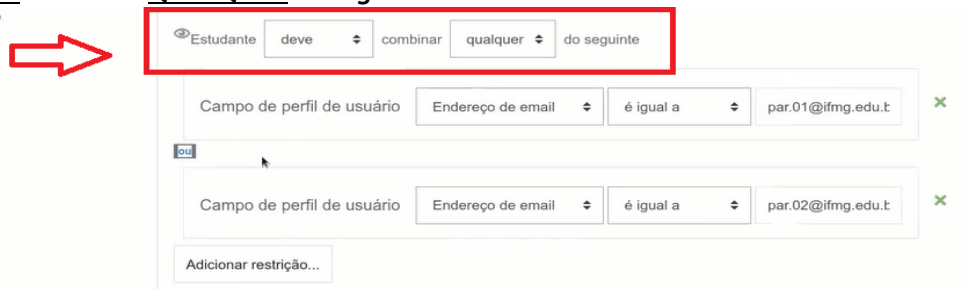
ENDEREÇO DE EMAIL > é igual a > usuário.03@ifmg.edu.br (email institucional do par indicado para avaliação)

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



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

Restringir acesso

Restrições de acesso

Estudante combinar do seguinte

ou

ou

Adicionar restrição...

Este formulário contém campos obrigatórios marcados com *

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

Questionário da Chefia
 Restrito Disponível se: Seu Endereço de email é chefeia.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
 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

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

7. Agora passaremos para a conversão do Arquivo recebido pela Secretária Acadêmica (**esse passo é apenas para Docente**)

Com o Arquivo recebido da secretaria e salvo no computador:
Relatório de Alunos para Progressão Funcional de Fulano.csv

O Conecta gera o arquivo CSV com os 7 dígitos. Mas, se alguém, da própria secretaria ou da CPLAD abre esse arquivo CSV pelo MS Excel, ele interpreta 0012345 como 12345 e quando a pessoa salva esse arquivo no Excel, fica com 5 dígitos, e quando isso ocorre o RA de acesso não confere com a autenticação do Aluno e os sistemas IFMG e o mesmo não consegue acessar o moodle.

Reforçando os ARQUIVOS NÃO DEVEM SER ABERTO NO EXCEL, pela secretária e pela CPLAD

Relatório de Alunos para Progressão Funcional de Fulano.csv - Excel

Gizelle Santos

Arquivo Página Inicial Inserir Desenhar Layout da Página Fórmulas Dados Revisão Exibir Desenvolvedor Ajuda Diga-me o que você deseja fazer Compartilhar

Calibri 11 A A

Fonte Alinhamento Número

Formatação Condicional Formatar como Tabela Estilos de Célula Estilos

Inserir Excluir Formatar Classificar e Filtrar Localizar e Selecionar Edição

1	RA	NOME_ALUNO	EMAIL_ALUNO	CODPERLET	PROFESSOR
2	40530	Aluno a	email1@email.com	2019	Fulano
3	42809	Aluno b	3email1@email.com	2019	Fulano
4	61616	Aluno c	remail1@email.com	2019	Fulano
5	76848	Aluno d	temail1@email.com	2019	Fulano
6	71034	Aluno e	yemail1@email.com	2019	Fulano

Relatório de Alunos para Progre

Selecione o local de destino e tecle ENTER ou use 'Colar'

Será necessário o uso do seguinte sistema para conversão de uso no moodle:

https://sistemas.gv.ifmg.edu.br/converte_csv_moodle


- 1) Nome da Sala Moodle: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – DOCENTE FULANO JAN/2021 (Mesmo usado para nomear a sala - nome completo do servidor e mês/ano da avaliação) - **DEVER SER IDENTICO AO USADO NO MOODLE nome tem que ser idêntico não pode ter nem espaço a mais**
- 2) Data de início da Avaliação: dd/mm/aaaa
- 3) Escolha o arquivo do relatório do Conecta para upload: SELECIONE O ARQUIVO RECEBIDO DA SECRETARIA E SALVO NO COMPUTADOR
- 4) Clique em Processar o arquivo do Relatório do Conecta
- 5) Clique em Fazer o Download do Arquivo CSV no formato do Moodle – SALVE NO COMPUTADOR E NÃO ABRA O ARQUIVO



Sistema Conversor de CSV para o Moodle

Sistema para entrada de relatório do Conecta, com dados de alunos de professor em Avaliação de Desempenho, para saída de arquivo CSV no formato pronto para cadastro e inscrição em lote no Moodle.

Para utilizá-lo, siga os passos abaixo:

- 1) Nome da Sala Moodle: **AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – DOCENTE FULANO JAN/2021**  **Identico ao nome do curso no moodle**
- 2) Data de início da Avaliação: 19/01/2021
- 3) Escolha o arquivo do relatório do Conecta para upload:
Browse... **Relatório de Alunos para Progressão Funcional de Fulano.csv**
- 4) **Processar o arquivo do Relatório do Conecta**
- 5) **Fazer o Download do Arquivo CSV no formato do Moodle**

Será retornado um arquivo .CSV (NÃO ABRIR O ARQUIVO)

arquivo_csv.csv - Excel

Gizelle Sar... Zp

Arquivo Página Inicial Inserir Desenhar Layout da Página Fórmulas Dados Revisão Exibir Desenvolvedor Ajuda Diga-me o que você deseja fazer Compartilhar

Calibri 11 A A

Fonte Alinhamento Número

Formato Formatar como Estilos de Tabela Célula Estilos

Inserir Excluir Formatar Classificar e Filtrar Localizar e Selecionar Edição

H12

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
2	username	firstname	lastname	email	course1	role1	enrollimestart1	group1	auth	password				
3	40530	Aluno	a	email1@email.com	Avaliação de Desempenho - Docente Fulano jan2020	student	20/01/2021	estudantes	ldap	1898816989.Sf1oir9et				
4	42809	Aluno	b	3email1@email.com	Avaliação de Desempenho - Docente Fulano jan2020	student	20/01/2021	estudantes	ldap	580135110.Sfh98a66				
5	61616	Aluno	c	remail1@email.com	Avaliação de Desempenho - Docente Fulano jan2020	student	20/01/2021	estudantes	ldap	313404198.Sfh9asap6				
6	76848	Aluno	d	temail1@email.com	Avaliação de Desempenho - Docente Fulano jan2020	student	20/01/2021	estudantes	ldap	451610347.Sfdem1nb				
7	71034	Aluno	e	yemail1@email.com	Avaliação de Desempenho - Docente Fulano jan2020	student	20/01/2021	estudantes	ldap	3150213720.Sf2ts8sio				
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														

arquivo_csv

100%

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

Comissão do Campus

Avisos

Processo SEI 123456789 - NÍVEL X para Y

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

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

Gizelle Jacinta Santos

Painel

Página inicial do site

Calendário

Arquivos privados

Banco de conteúdo

Administração do site

INSTITUTO FEDERAL Minas Gerais

Português - Brasil (pt_br)

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

Contas

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

Permissões

- Atribuir papéis globais
- Verificar permissões do sistema

Agora usaremos o arquivo .CVS que convertemos anteriormente e Salvamos no computador

Seleção de arquivos

Enviar um arquivo

Arquivo: arquivo_csv.csv

Salvar como

Autor: Gizelle Jacinta Santos

Escolha a licença: Licença não especificada

Enviar este arquivo

Carregar lista de usuários

Carregar lista de usuários

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

Delimitador CSV: ;

Codificação: UTF-8

Linhas de pré-visualização: 1000

Carregar lista de usuários

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

Carregar apresentações dos usuários

Linha CSV	username	firstname	lastname	email	course1	role1	enrollimestart1	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	enrollimestart1	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**

Forçar mudança de senha > **Nenhum**

Permitir renomeação > **Não**

Permitir remoções > **Não**

Habilitar suspensão e ativação de contas > **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

Forçar mudança de senha: Nenhum

Permitir renomeação: Não

Permitir remoções: Não

Habilitar suspensão e ativação de contas: Não

Padronizar identificadores de usuários (usernames): Não

Selecionar operações de usuário em massa: Não

Valores padrões

Carregar lista de usuários C Cancelar

Este formulário contém campos obrigatórios marcados com *

Feito isso carregar lista de usuários

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

Resultados do carregamento de usuários

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 seleccione. **estudantes**

+ Inserir condição Limpar filtros Aplicar filtros

5 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
<input type="checkbox"/> [Avatar] Nome A	email1@email.com	Avaliador	estudantes	Nunca	Não atualizante
<input type="checkbox"/> [Avatar] Nome B	3email1@email.com	Avaliador	estudantes	Nunca	Não atualizante
<input type="checkbox"/> [Avatar] Nome C	remail1@email.com	Avaliador	estudantes	Nunca	Não atualizante
<input type="checkbox"/> [Avatar] Nome D	temail1@email.com	Avaliador	estudantes	Nunca	Não atualizante
<input type="checkbox"/> [Avatar] Nome E	yemail1@email.com	Avaliador	estudantes	Nunca	Não atualizante

Com usuários selecionados... Escolher...

QUESTIONÁRIO DOS USUÁRIOS (definição de permissão de acesso)

Processo SEI 123456789 - NÍVEL X para Y

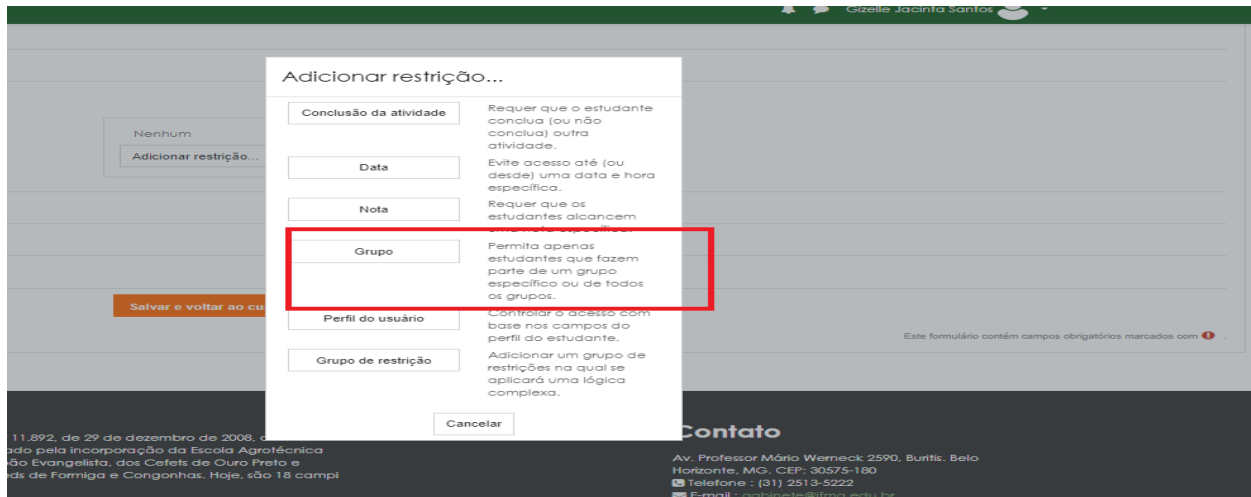
- Questionário de Auto-avaliação
 - Restrição: Disponível se: Seu Endereço de email é fulano@ifmg.edu.br
- Questionário da Chefia
 - Restrição: Disponível se: Seu Endereço de email é chefeia.fulano@ifmg.edu.br
- Questionário da Equipe de Trabalho
 - Restrição: Disponível se quaisquer:
 - Seu Endereço 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
 - Editar configurações
 - Mover para a direita
 - Ocultar
 - Duplicar
 - Atribuir papéis
 - Excluir

Comissão do Campus

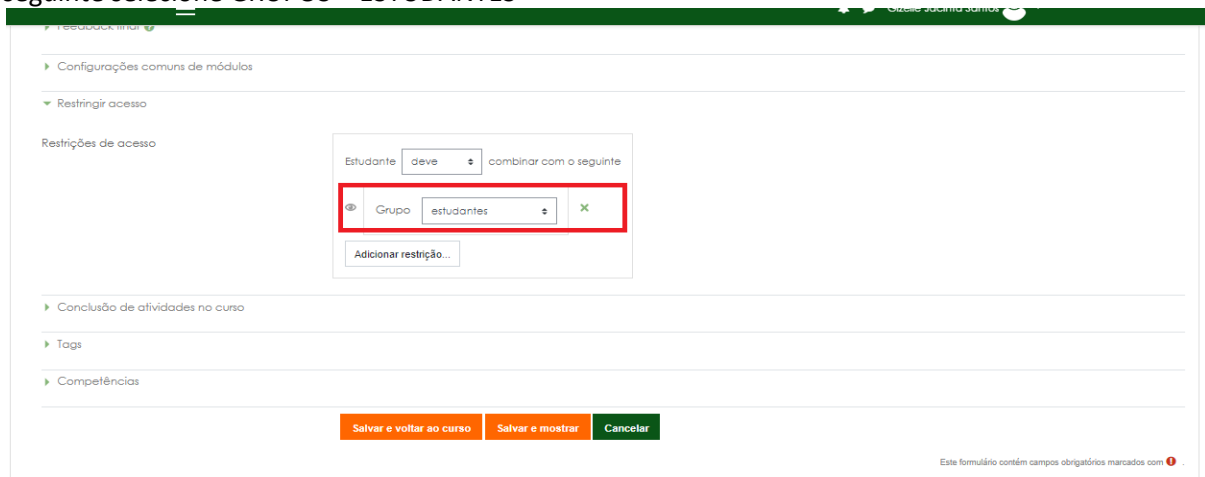
- Aparência
- Safe Exam Browser
- Restrições extras nas tentativas
- Feedback final
- Configurações comuns de módulos
- Restringir acesso
 - Restrições de acesso: Nenhum
 - Adicionar restrição...
- Conclusão de atividades no curso
- Tags
- Competências

Salvar e voltar ao curso Salvar e mostrar Cancelar

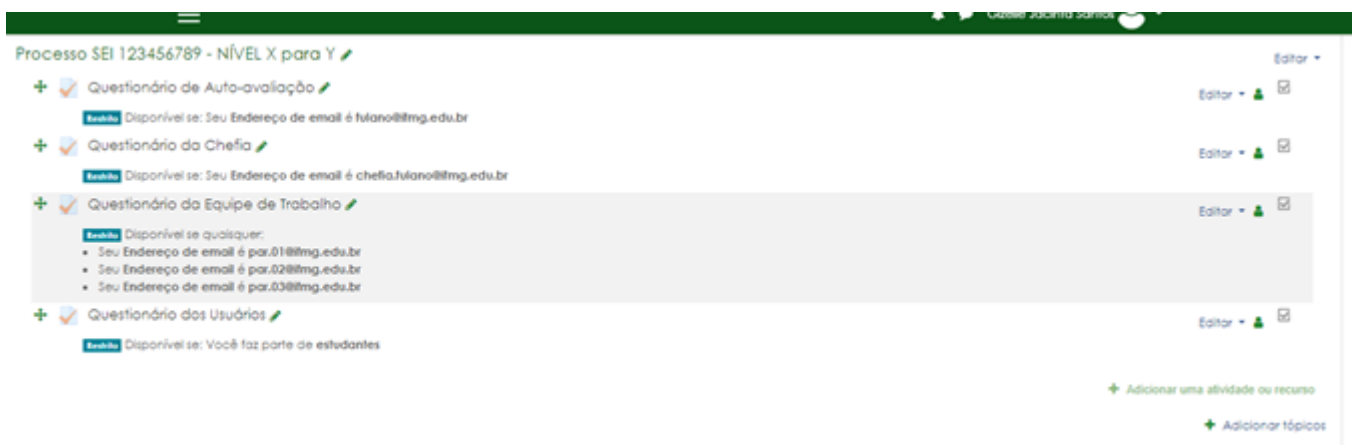
Na próxima tela role até o final para encontrar a opção e clicar em **RESTRIGIR ACESSO (Docentes)**
Selecione a opção de restrição por **GRUPOS**



Na tela seguinte selecione **GRUPOS > ESTUDANTES**

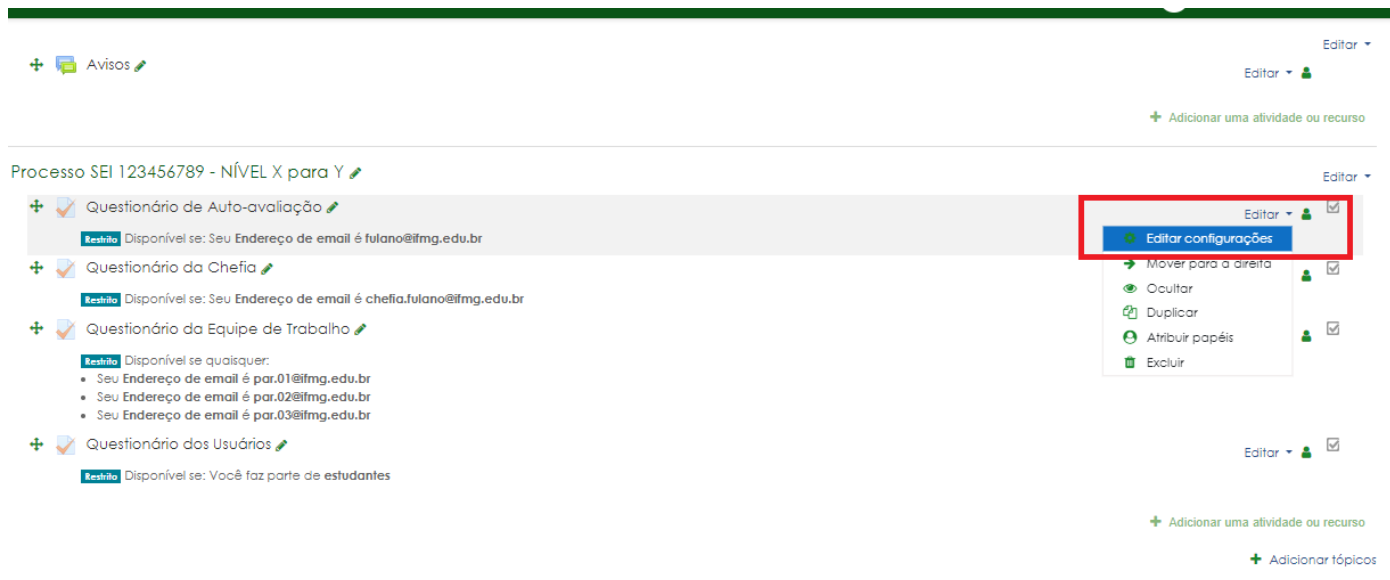


Agora podemos ver que o Questionário dos Usuários ficará restrito apenas aos usuários Estudantes/alunos do Docente



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)



The screenshot shows a course management interface with a list of questionnaires. The 'Editar configurações' option is highlighted in a red box. The list includes:

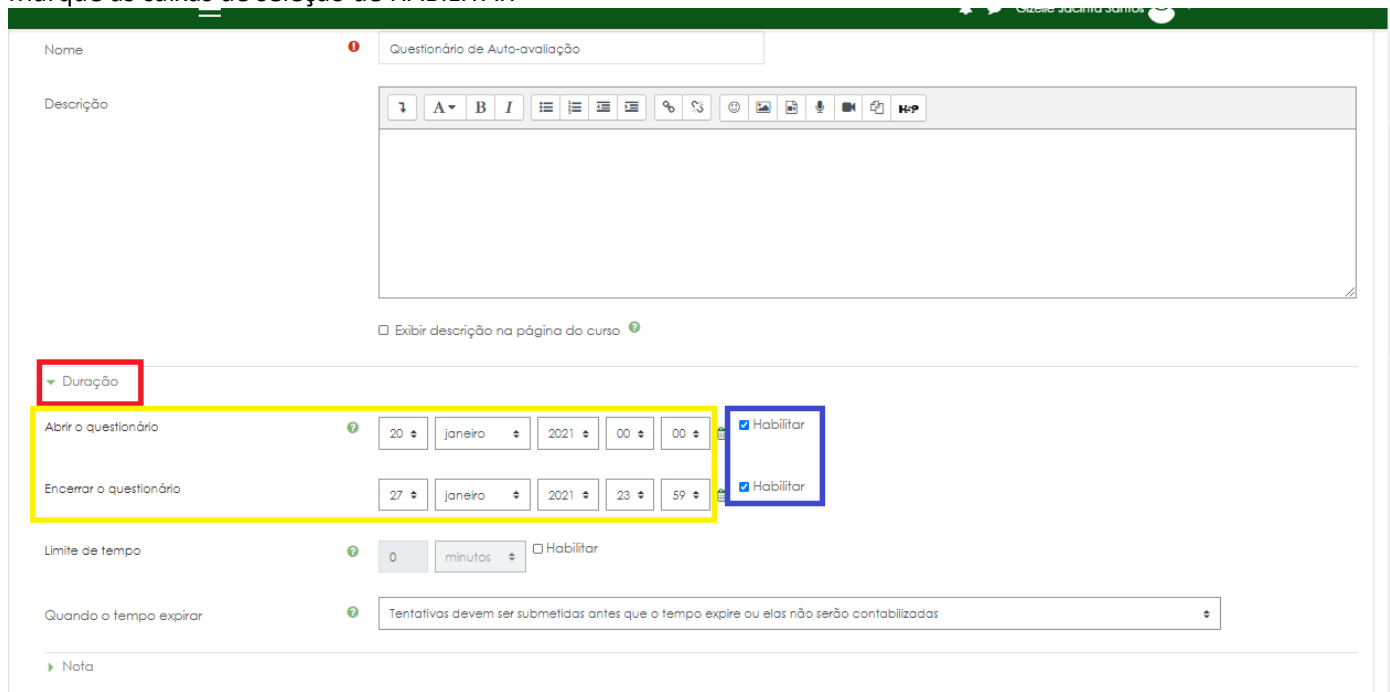
- Questionário de Auto-avaliação (Disponível se: Seu Endereço de email é fulano@ifmg.edu.br)
- Questionário da Chefia (Disponível se: Seu Endereço de email é chefeia.fulano@ifmg.edu.br)
- Questionário da Equipe de Trabalho (Disponível se quaisquer: Seu Endereço de email é par.01@ifmg.edu.br, Seu Endereço de email é par.02@ifmg.edu.br, Seu Endereço de email é par.03@ifmg.edu.br)
- Questionário dos Usuários (Disponível se: Você faz parte de estudantes)

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

Abriu 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



The screenshot shows the 'Duração' configuration screen for a questionnaire. The 'Duração' section is highlighted in a yellow box, and the 'Habilitar' checkboxes are highlighted in a blue box.

Evento	Dia	Mês	Ano	Hora	Min	Habilitar
Abriu o questionário	20	janeiro	2021	00	00	<input checked="" type="checkbox"/>
Encerrar o questionário	27	janeiro	2021	23	59	<input checked="" type="checkbox"/>
Limite de tempo	0	minutos				<input type="checkbox"/>

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 Salvar e mostrar Cancelar

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

INSTITUTO FEDERAL Minas Gerais

Português - Brasil (pt_br)

Avaliação de Desempenho - Docente Fulano jan2020

Participantes

Corresponder Qualquer Selecionar

Inserir condição Limpar filtros Aplicar filtros

9 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

Participantes

Depois clique em Inscrever usuários

Participantes

Inscrições

Inscrever usuários

Corresponder Qualquer Selecionar

Inserir condição Limpar filtros Aplicar filtros

11 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

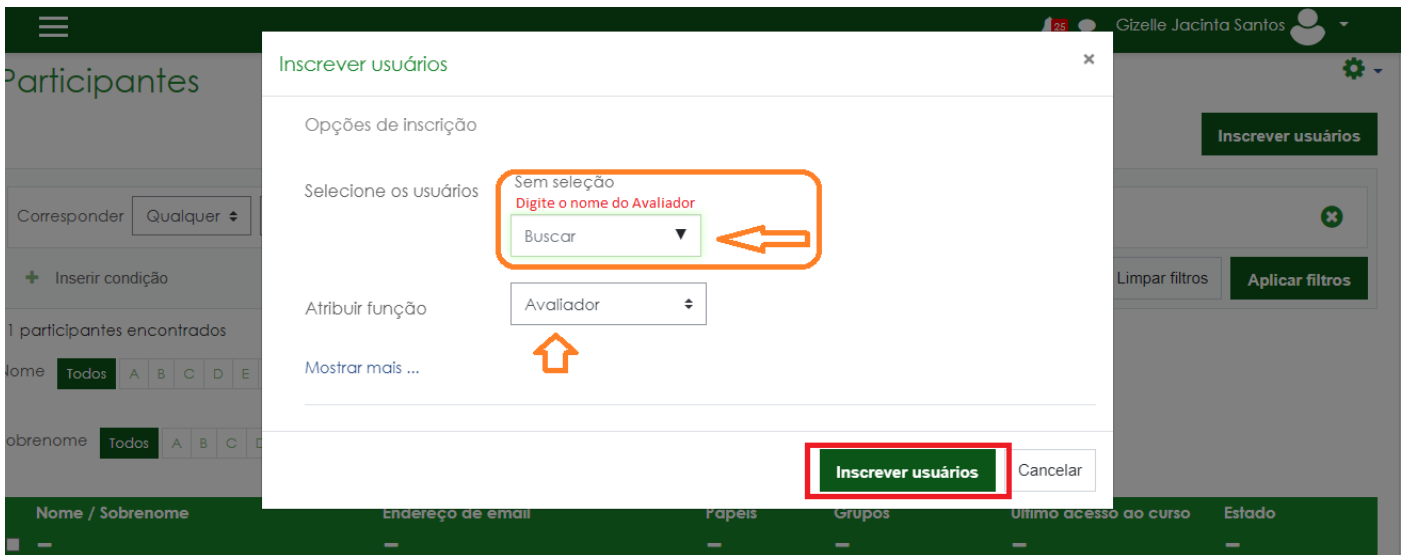
Nome / Sobrenome	Endereço de email	Papéis	Grupos	Último acesso ao curso	Estado
-	-	-	-	-	-

Na tela seguinte:

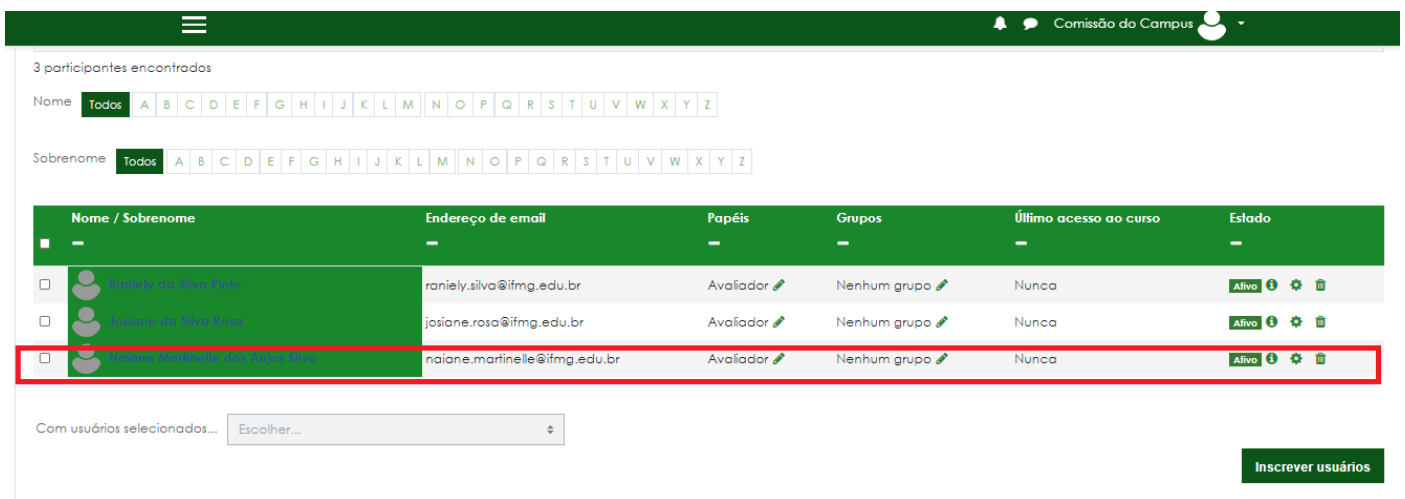
Selecione os usuários: **digite o nome do servidor que irá fazer a avaliação**

Atribuir função: **Avaliador**

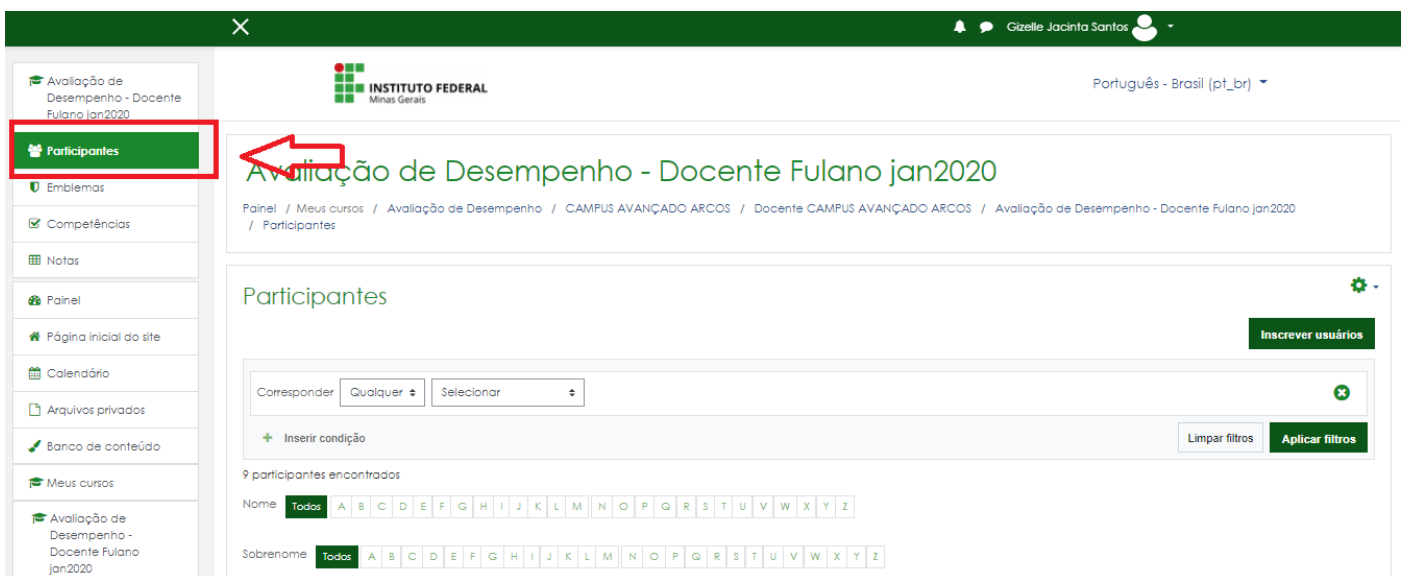
Clique em Inscrever usuários



Clique em Inscrever usuário e pronto



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



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

1 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
<input checked="" type="checkbox"/> -	-	-	-	-	-
<input checked="" type="checkbox"/> Gizelle Jacinta Santos	gizelle.santos@ifmg.edu.br	Avaliador, Gerente, Criador de cursos	Nenhum grupo	15 segundos	Ativo

Com usuários selecionados... Escolher...

Inscriver usuários

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

Escolher...

- 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 portátil (.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...

Inscriver usuários

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

Cole o texto padrão com o link do questionário

Enviar mensagem para uma pessoa Cancelar

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

The screenshot shows the 'Participantes' interface. At the top, there are filters: 'Corresponder' set to 'Qualquer', 'Grupos' set to 'estudantes', and a search box containing 'estudantes'. A red box highlights these filter elements. Below the filters, there are buttons for 'Limpar filtros' and 'Aplicar filtros', with the latter also highlighted in red. The main area displays a list of 5 participants with columns for Name/Surname, Email, Role, Groups, Last course access, and Status. A table below shows the details of these participants.

Nome / Sobrenome	Endereço de email	Papéis	Grupos	Último acesso ao curso	Estado
Aluno A	email1@email.com	Avaliador	estudantes	Nunca	Não atualmente
Aluno B	3email@email.com	Avaliador	estudantes	Nunca	Não atualmente
Aluno C	remail@email.com	Avaliador	estudantes	Nunca	Não atualmente
Aluno D	femail@email.com	Avaliador	estudantes	Nunca	Não atualmente
Aluno E	yemail@email.com	Avaliador	estudantes	Nunca	Não atualmente

Vamos para o passo de enviar a mensagem

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

This screenshot shows the same 'Participantes' list as the previous one, but with the checkboxes in the first column of the table selected for all five users. A red arrow points to the first checkbox, and a red box highlights the first row's checkbox. The 'Aplicar filtros' button is also visible at the top right.

Selecione Com usuários selecionados > ENVIAR UMA MENSAGEM

Escolher...

+ Inserir condição

Enviar uma mensagem

Escolher uma nova avaliação

5 participantes encontrados

Nome: Todos A B C D

Sobrenome: Todos A B C

Nome / Sobrenome

Aluno A

Aluno B

Aluno C

Aluno D

Aluno E

Com usuários selecionados...

Escolher...

Limpar filtros

Aplicar filtros

Inscrever 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

Cancelar

Onde encontrar o link estará na barra de navegação

Obs. Cada questionário tem o seu link específico.

Re: Convite: Reunião fechamento x Meet: Reunião fechamento x Avaliação de Desempenho - Doc x

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

INSTITUTO FEDERAL
 Minas Gerais

Português - Brasil (pt_br)

Avaliação de Desempenho - Docente Fulano jan2020

Participantes

Emblemas

Competências

Notas

Painel

Página inicial do site

Calendário

Arquivos privados

Banco de conteúdo

Meus cursos

Avaliação de Desempenho - Docente Fulano jan2020

Painel / Meus cursos / Avaliação de Desempenho / CAMPUS AVANÇADO ARCOS / Docente CAMPUS AVANÇADO ARCOS / Avaliação de Desempenho - Docente Fulano jan2020 / Processo SEI 123456789 - NÍVEL X para Y / Questionário de Auto-avaliação

Questionário de Auto-avaliação

Tentativas permitidas: 1

Este questionário será aberto em quarta, 20 jan 2021, 00:00

O questionário será fechado em quarta, 27 jan 2021, 23:59

Tentativas: 1

Tentar responder o questionário agora

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)

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!