

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – Passo a Passo

1 . Providenciar o dados necessários para Avaliação:

Estudo de Caso de Procedimento da CPLAD para uma Av. de Desempenho – Categoria Docente

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 das 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

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

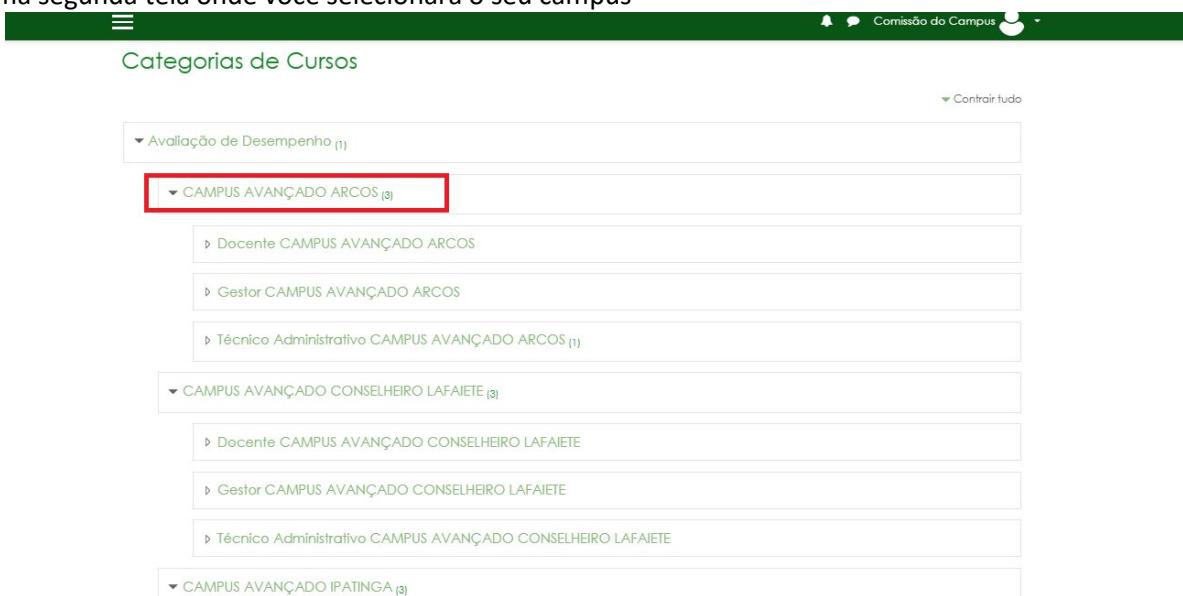


Página inicial do site

Categorias de Cursos

- ▼ Avaliação de Desempenho (1)
- ▼ CAMPUS AVANÇADO ARCOIS (3)
 - ▶ Docente CAMPUS AVANÇADO ARCOIS
 - ▶ Gestor CAMPUS AVANÇADO ARCOIS
 - ▶ Técnico Administrativo CAMPUS AVANÇADO ARCOIS (1)
- ▼ CAMPUS AVANÇADO CONSELHEIRO LAFAIETE (3)

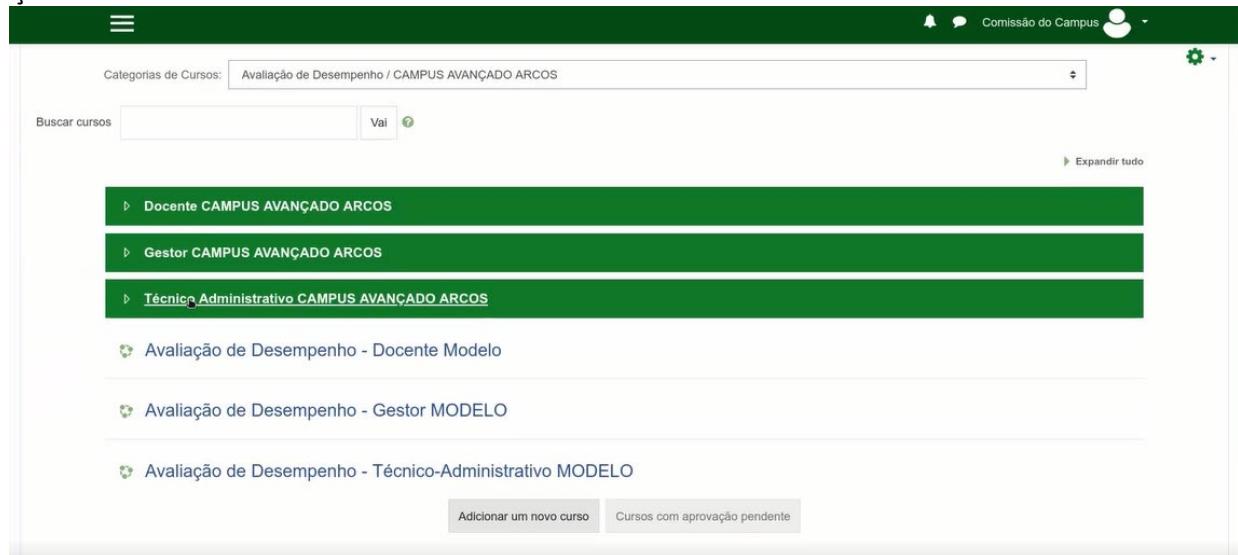
Abrirá uma segunda tela onde você selecionará o seu campus



Categorias de Cursos

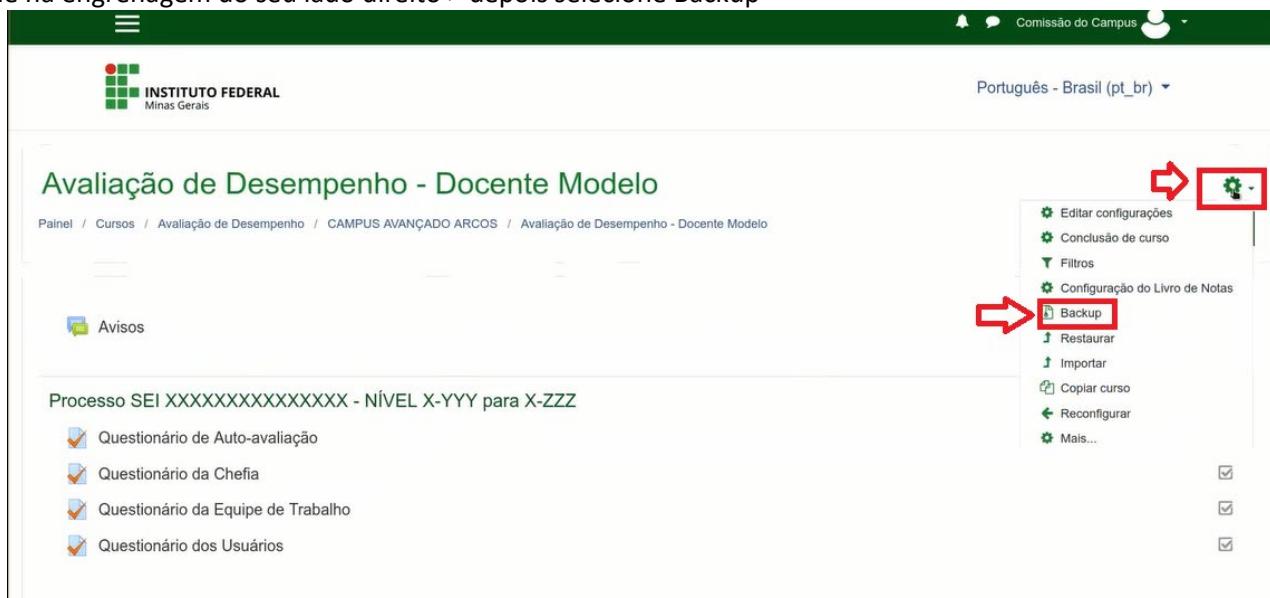
- ▼ Avaliação de Desempenho (1)
- ▼ CAMPUS AVANÇADO ARCOIS (3)
 - ▶ Docente CAMPUS AVANÇADO ARCOIS
 - ▶ Gestor CAMPUS AVANÇADO ARCOIS
 - ▶ Técnico Administrativo CAMPUS AVANÇADO ARCOIS (1)
- ▼ CAMPUS AVANÇADO CONSELHEIRO LAFAIETE (3)
 - ▶ Docente CAMPUS AVANÇADO CONSELHEIRO LAFAIETE
 - ▶ Gestor CAMPUS AVANÇADO CONSELHEIRO LAFAIETE
 - ▶ Técnico Administrativo CAMPUS AVANÇADO CONSELHEIRO LAFAIETE
- ▼ CAMPUS AVANÇADO IPATINGA (3)

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



The screenshot shows a list of rooms and evaluation models for the 'CAMPUS AVANÇADO ARCOS' campus. The rooms listed are 'Docente CAMPUS AVANÇADO ARCOS', 'Gestor CAMPUS AVANÇADO ARCOS', and 'Técnico Administrativo CAMPUS AVANÇADO ARCOS'. Below the rooms, there are three evaluation models: 'Avaliação de Desempenho - Docente Modelo', 'Avaliação de Desempenho - Gestor MODELO', and 'Avaliação de Desempenho - Técnico-Administrativo MODELO'. At the bottom of the interface, there are buttons for 'Adicionar um novo curso' and 'Cursos com aprovação pendente'.

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



The screenshot shows the 'Avaliação de Desempenho - Docente Modelo' page. On the right side, a context menu is open with various options: 'Editar configurações', 'Conclusão de curso', 'Filtros', 'Configuração do Livro de Notas', 'Backup' (which is highlighted with a red box and arrow), 'Restaurar', 'Importar', 'Copiar curso', 'Reconfigurar', and 'Mais...'. The main content area shows a list of questionnaires: 'Questionário de Auto-avaliação', 'Questionário da Chefia', 'Questionário da Equipe de Trabalho', and 'Questionário dos Usuários'.

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



The screenshot shows a confirmation dialog with the text 'Pular para o passo final' (Skip to step final) highlighted with a red box and arrow. There are also 'Cancelar' (Cancel) and 'Próximo' (Next) buttons.

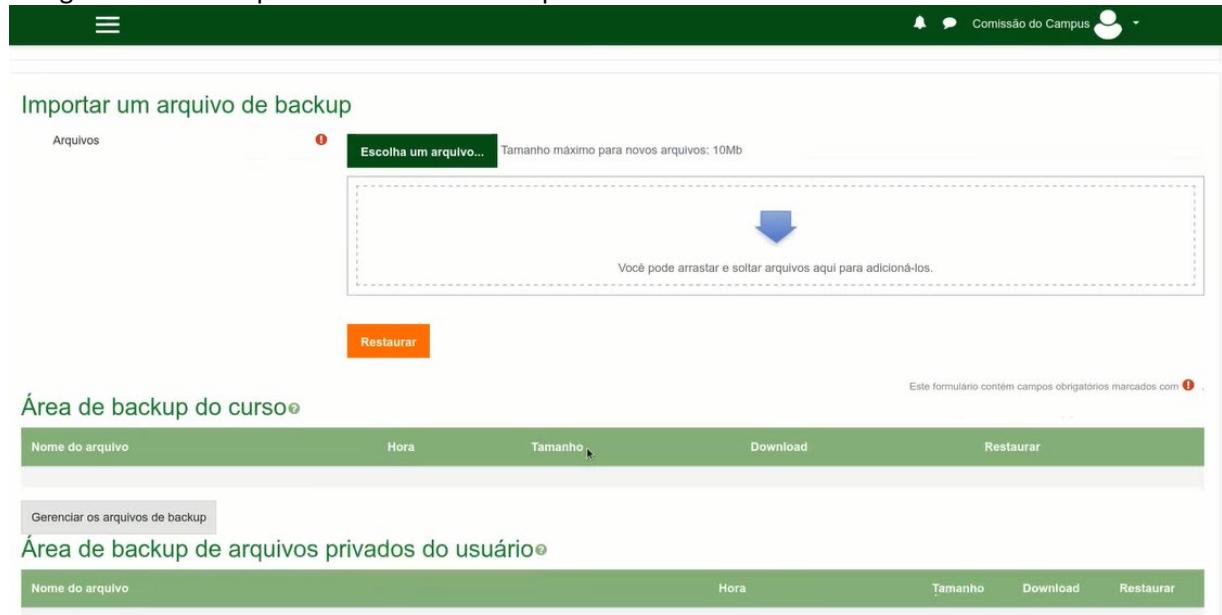
Backup do curso: Avaliação de Desempenho - Docente Modelo

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



Nas telas seguinte estará disponível a Área de Backup



Importar um arquivo de backup

Arquivos

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

Restaurar

Área de backup do curso

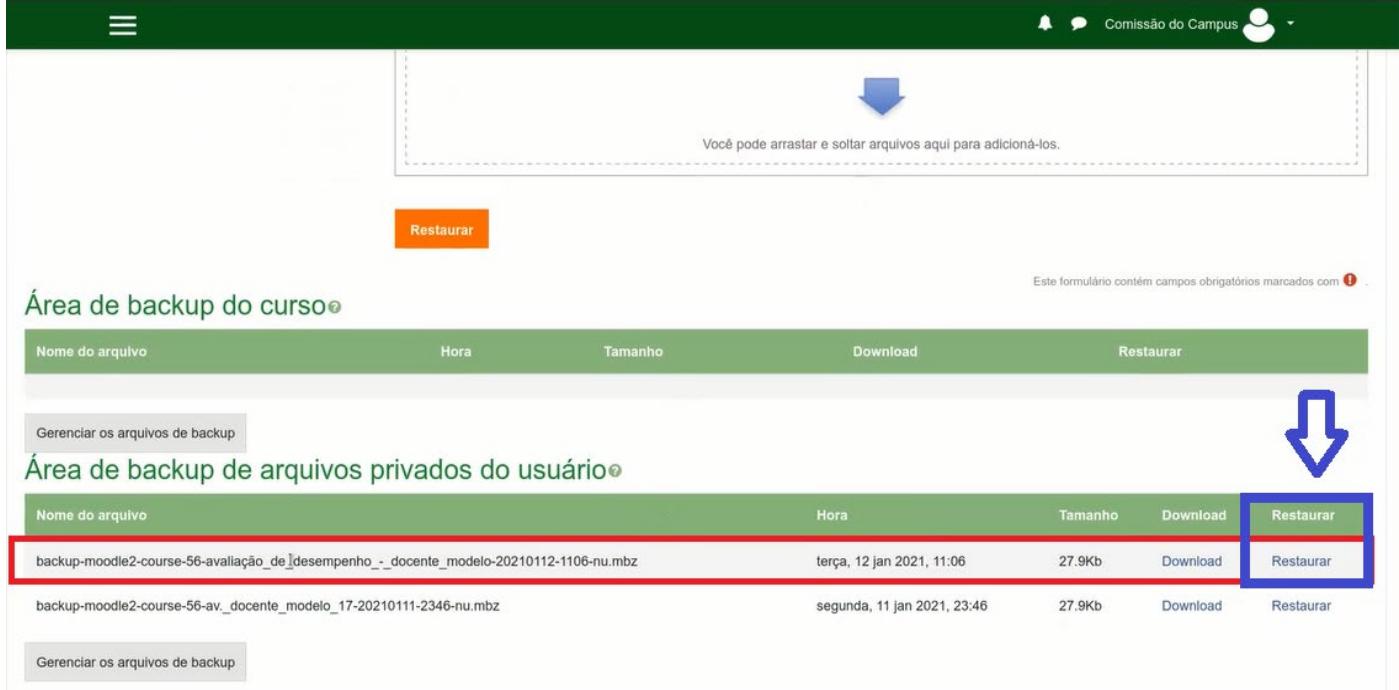
Nome do arquivo Hora Tamanho Download Restaurar

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



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

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

Gerenciar os arquivos de backup

Role até o final da próxima tela e clique 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

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 XXXXXXXXXXXXXXX - 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



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	



Categorias de pesquisa Buscar

Continuar



Na tela seguinte role até o final e clique em Próximo

Incluir o histórico de notas X

Incluir grupos e agrupamentos

Incluir competências

Incluir campos customizados

Incluir o conteúdo do banco de conteúdo

Cancelar **Próximo** 

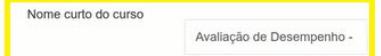
Nessa tela iremos Nomear o Curso (curso nesse caso é o servidor a ser avaliado) – o padrão a ser usado será: Nome do Curso : AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – DOCENTE FULANO JAN/2021 (nome completo do servidor e mês/ano da avaliação)
 Nome Curto do curso: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – DOCENTE FULANO JAN/2021 (nome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

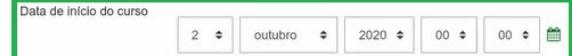
Painel / Cursos / Avaliação de Desempenho / CAMPUS AVANÇADO ARCos / Avaliação de Desempenho - Docente Modelo / Restaurar

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

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

Voltar **Cancelar** **Próximo** 

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

Comissão do Campus

Questionário da Chefia	✓	Não
Questionário da Equipe de Trabalho	✓	Não
Questionário dos Usuários	✓	Não

Executar a restauração



Comissão do Campus

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

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

Comissão do Campus

INSTITUTO FEDERAL
Minas Gerais

Português - Brasil (pt_br) ▾

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

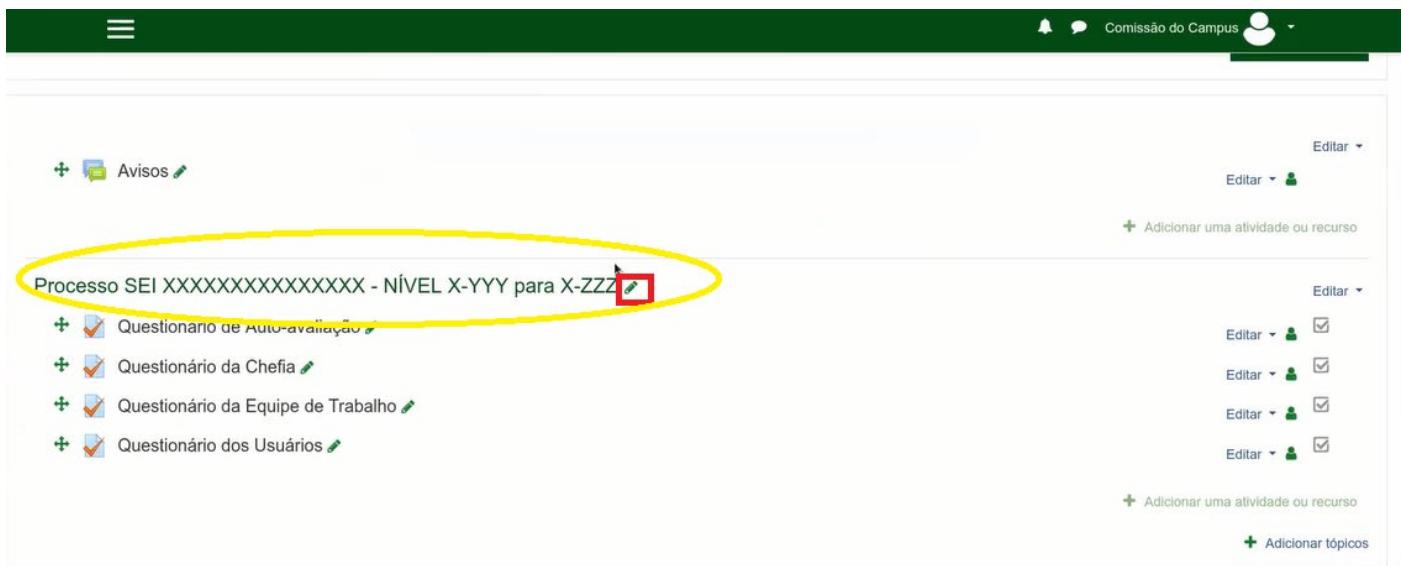


Avisos

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 tecle enter para finalizar



Comissão do Campus

Editor

Avisos

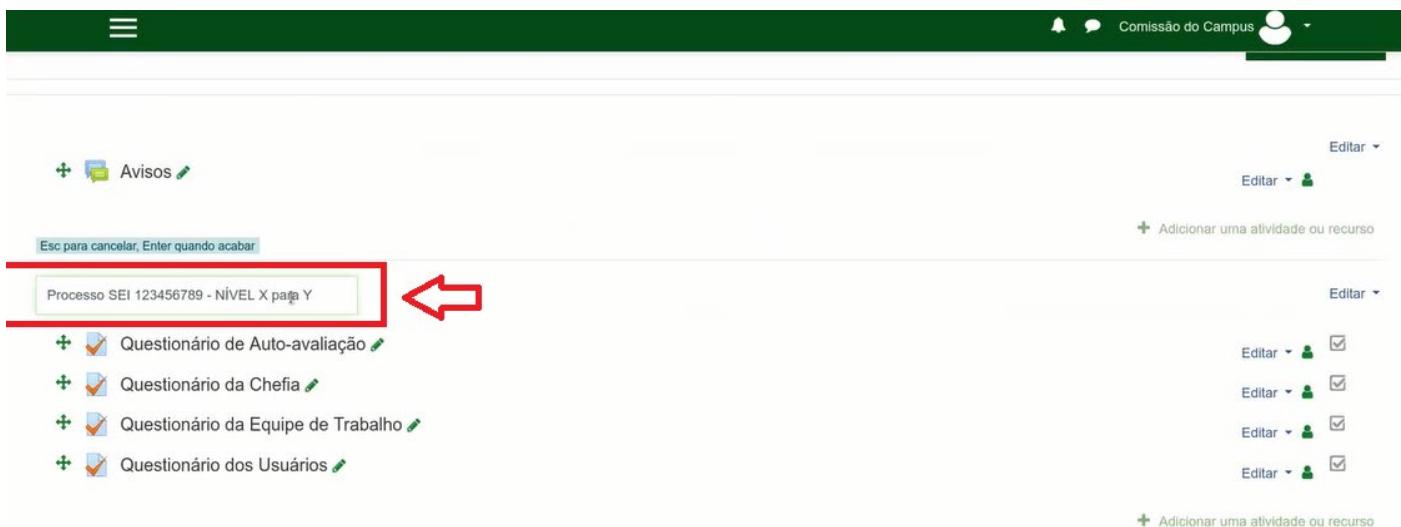
Processo SEI XXXXXXXXXXXXXXXX - NÍVEL X-YYY para X-ZZZ 

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

Editor

Adicionar uma atividade ou recurso

Adicionar tópicos



Comissão do Campus

Editor

Avisos

Esc para cancelar, Enter quando acabar

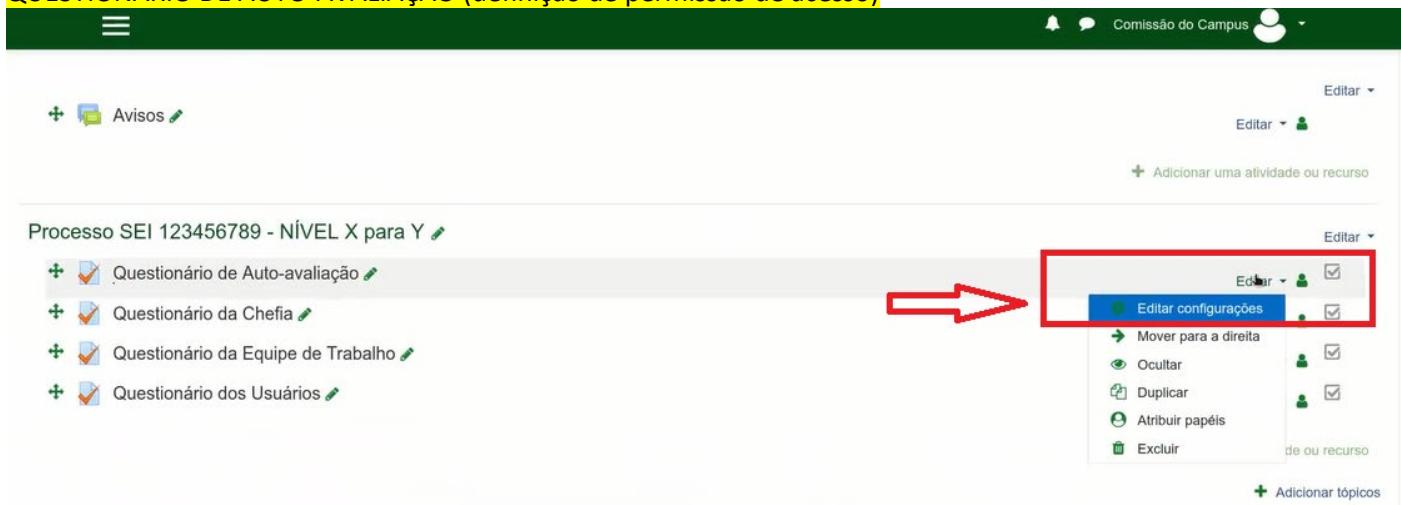
Processo SEI 123456789 - NÍVEL X para Y 

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

Editor

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

Editor

Avisos

Processo SEI 123456789 - NÍVEL X para Y 

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

Editor

Editar configurações 

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

Adicionar uma atividade ou recurso

Na próxima tela role até o final para encontrar a opção **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

☰ Comissão do Campus

Processo SEI 123456789 - NÍVEL X para Y

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

Adicionar uma atividade ou recurso Adicionar tópicos

QUESTIONÁRIO DA CHEFIA (definição de permissão de acesso)

Avisos

Adicionar uma atividade ou recurso

Processo SEI 123456789 - NÍVEL X para Y

Questionário de Auto-avaliação

Questionário da Chefia

Questionário da Equipe de Trabalho

Questionário dos Usuários

Editar configurações

The screenshot shows a Moodle course page with a green header. The title is 'QUESTIONÁRIO DA CHEFIA (definição de permissão de acesso)'. Below the header, there are navigation icons for 'Avisos' and 'Adicionar uma atividade ou recurso'. The main content area shows a list of activities: 'Processo SEI 123456789 - NÍVEL X para Y', 'Questionário de Auto-avaliação', 'Questionário da Chefia', 'Questionário da Equipe de Trabalho', and 'Questionário dos Usuários'. The 'Questionário da Chefia' activity is highlighted with a red box around its context menu. The menu items are: 'Editar', 'Mover para a direita', 'Ocultar', 'Duplicar', 'Atribuir papéis', and 'Excluir'. The 'Atribuir papéis' item is also highlighted with a red box.

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

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**

Adicionar restrição...

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.

Configurações comuns de módulos

Restrições de acesso

Estudante deve combinar com o seguinte

Campo de perfil de usuário: Endereço de email é igual a chefia.fulano@ifmg.edu.br

Adicionar restrição...

Cancelar

Salvar e voltar ao curso Salvar e mostrar Cancelar

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

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

Questionário dos Usuários

Adicionar uma atividade ou recurso Adicionar tópicos

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

Processo SEI 123456789 - NÍVEL X para Y

Restrições de acesso

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

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

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

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

Adicionar restrição...

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

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

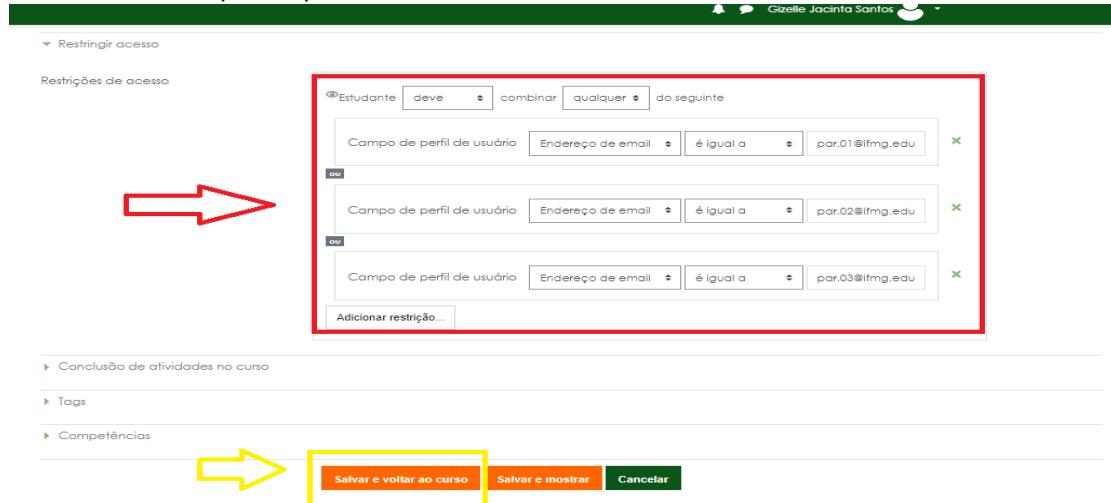
Também teremos que configurar mais um campo que deve ficar assim conforme figura abaixo

Estudante DEVE combinar QUALQUER do seguinte

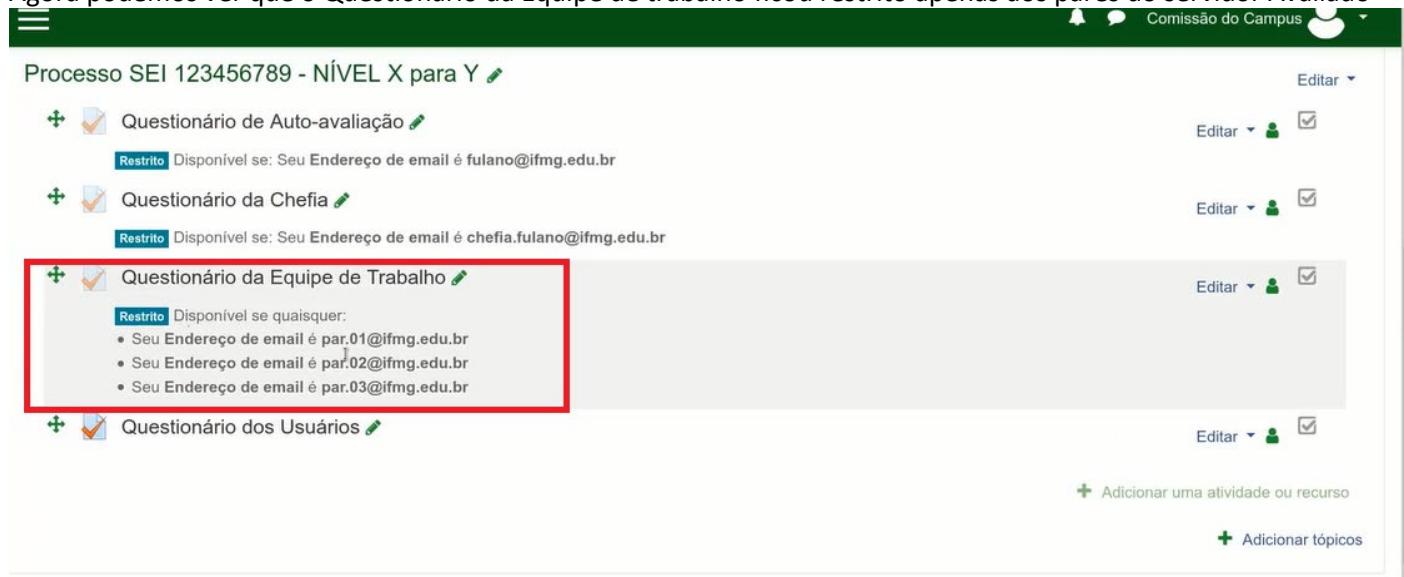
Restrições de acesso



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



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



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)

Restrições de acesso

Nenhum

Adicionar restrição...

Conclusão de atividades no curso

Tags

Competências

Salvar e voltar ao curso | Salvar e mostrar | Cancelar

https://oai.ifmg.edu.br/treinamento/course/modedit.php?update=10&return=1§ion

Vamos Adicionar um restrição – selecionando a opção **PERFIL DO USUÁRIO**

Adicionar restrição...

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

https://oai.ifmg.edu.br/treinamento/course/modedit.php?update=10&return=1§ion

Para definir o Campo de perfil de usuário selecionaremos:

ENDEREÇO DE EMAIL > é igual a > usuário.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.br

ou

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

Adicionar restrição...

https://oai.ifmg.edu.br/treinamento/course/modedit.php?update=10&return=1§ion

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

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

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 web application interface with a dark sidebar on the left and a light-colored main content area on the right.

Left Sidebar (Menu):

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

Right Content Area:

- FIQUE ATENTO!**
 - 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
 - [Farol de Desempenho](#)
 - [Mapa Estra](#)
- ERROS**
 - [Todos os erros](#)
- GESTÃO DE PESSOAS**

Próximo passo

Ano Letivo a parti de: (selecione o ano de inicio)

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

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" value="Escolha uma ou mais opções"/>		
Modalidade:	<input type="text" value="Escolha uma ou mais opções"/>		
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" value="Escolha uma ou mais opções"/>		
* Professor:	<input type="text" value="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
<small>Indica a partir de qual data o aluno poderá responder a avaliação</small>			

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

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

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

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

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

Exemplo de arquivo de texto

Arquivo

Arquivos recentes

Enviar um arquivo

Utilizar uma URL

Arquivos privados

Wikimedia

Delimitador

Codificação

Linhas de pré-visualização

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 !.

Gizelle Jacinta Santos

Avaliação de desempenho

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

Carregar lista de usuários

Enviar

Exemplo de arquivo de texto

example.csv

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												
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

Avaliação de Desempenho - Docente Fulano jan2020

Participantes

Corresponder Qualquer Grupos Digite ou selecione... **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
Aluno 1	email1@email.com	Avaliador	estudantes	Nunca	Não ativamente
Aluno 2	3email1@email.com	Avaliador	estudantes	Nunca	Não ativamente
Aluno 3	remail1@email.com	Avaliador	estudantes	Nunca	Não ativamente
Aluno 4	temail1@email.com	Avaliador	estudantes	Nunca	Não ativamente
Aluno 5	yemail1@email.com	Avaliador	estudantes	Nunca	Não ativamente

Com usuários selecionados... Escolher...

QUESTIONÁRIO DOS USUÁRIOS(definição de permissão de acesso)

Gizelle Joiceira Santos

Avisos

Editor

Adicionar uma atividade ou recurso

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

Editor

Editar configurações

Mover para a direita

Ocultar

Duplicar

Atribuir papéis

Excluir

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

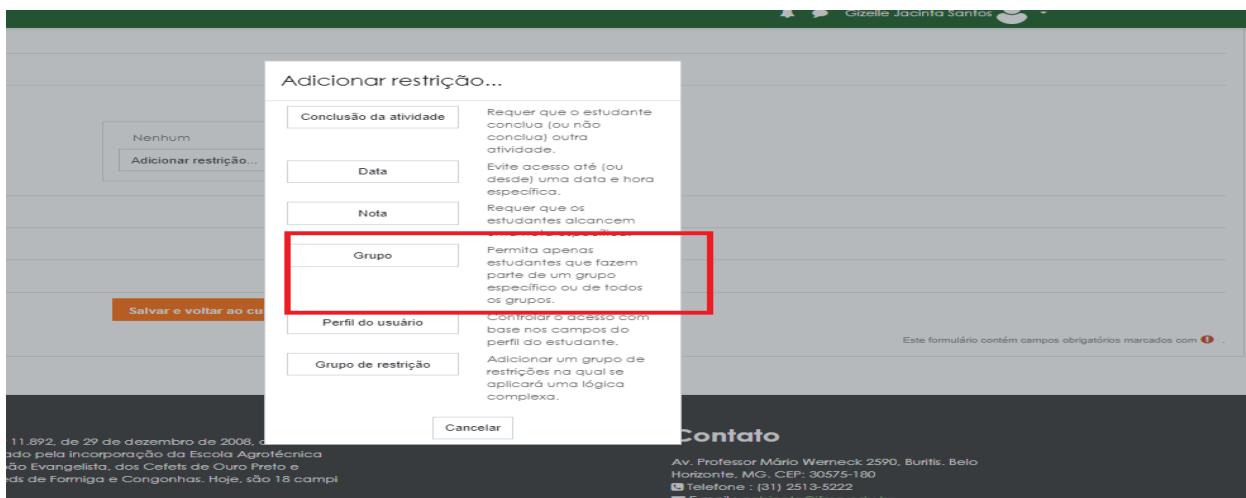
Salvar e voltar ao curso

Salvar e mostrar

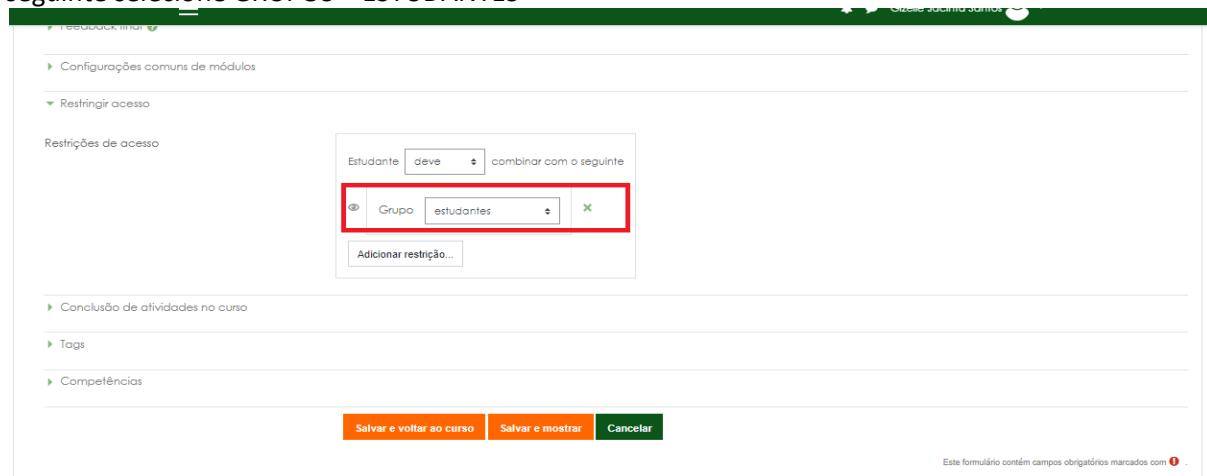
Cancelar

https://aula.ifmg.edu.br/aula/mentoria/courses/moduleedit.php?course_id=103&returnurl=&sec

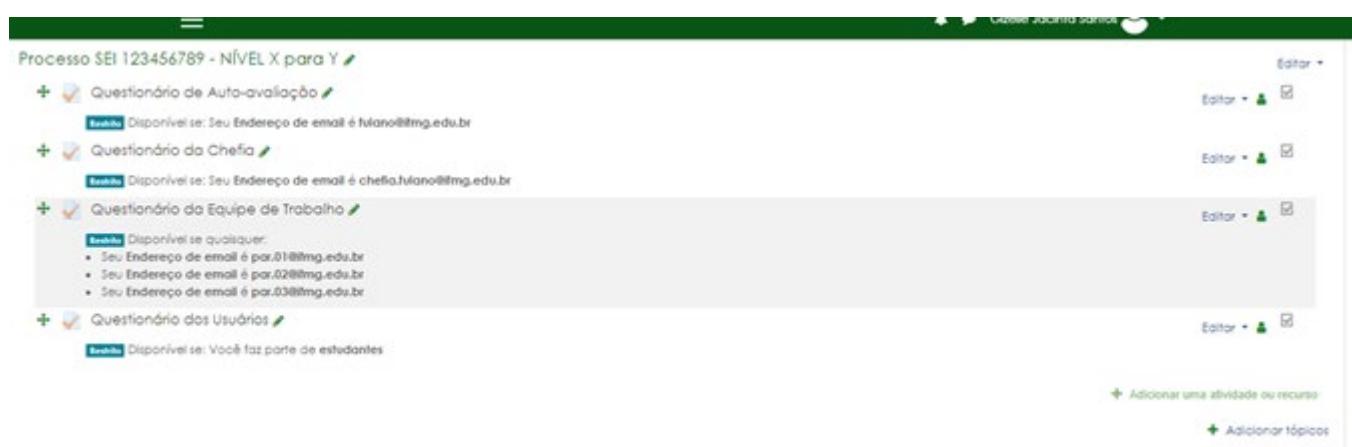
Na próxima tela role até o final para encontrar a opção e clicar em RESTRIGIR ACESSO (Docentes)
Selecione a opção de restrição por GRUPOS



Na tela seguinte selecione GRUPOS > ESTUDANTES

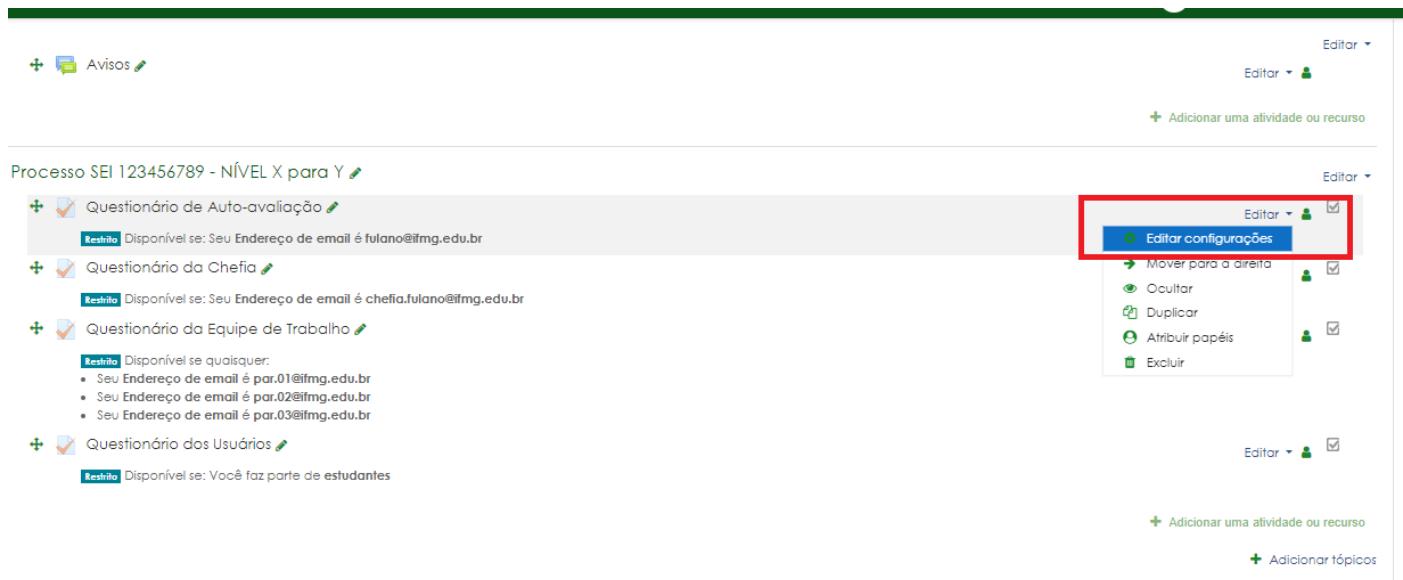


Agora podemos ver que o Questionário dos Usuários ficará restrito apenas aos usuários Estudantes/alunos do Docente



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)



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
Restrito Disponível se: Você faz parte de estudantes

Editor Adicionar uma atividade ou recurso

Editor Adicionar tópicos

Editor Mover para a direita

Editor Ocultar

Editor Duplicar

Editor Atribuir papéis

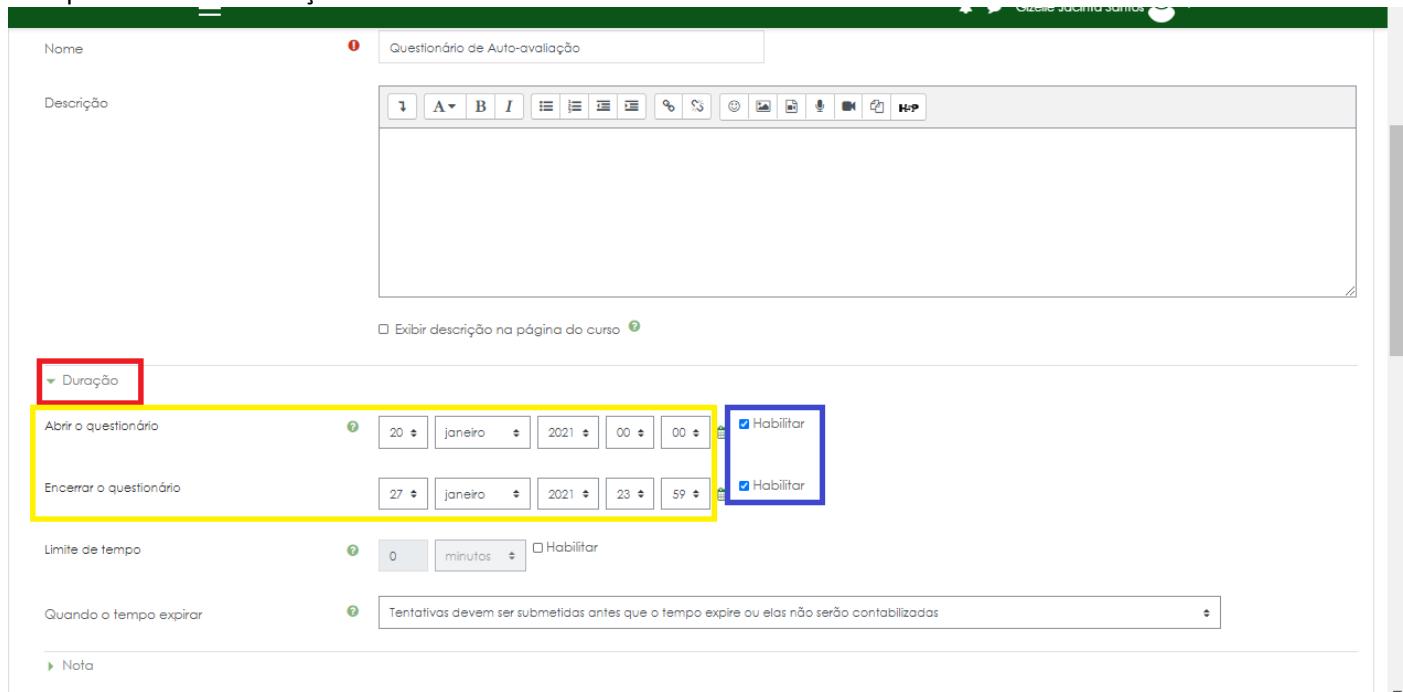
Editor Excluir

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 de janeiro de 2021, 00:00 Habilitar

Encerrar o questionário: 27 de janeiro de 2021, 23:59 Habilitar

Limite 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

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

Participantes

Inscriver usuários

Depois clique em Inscrever usuários

Inscriver usuários

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 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 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"/>  Gizelle Jacinta Santos	gizelle.santos@ifmg.edu.br	Avaliador, Gerente, Criador de cursos 	Nenhum grupo 	15 segundos	 Ativo   

Com usuários selecionados...

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

← → 🔍 ↻ ead.ifmg.edu.br 🔍

Apps Google Facebook

Escolher... **Enviar uma mensagem**

Escrivver 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 manual

- 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...

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

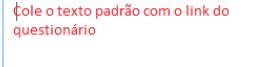
1 participantes encontrados

Nome A B C D E F G H I J K

Sobrenome A B C D E F G H I J

Nome / Sobrenome	Endereço de email	Grupos	Último acesso ao curso	Estado	
<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...

 Cole o texto padrão com o link do questionário 

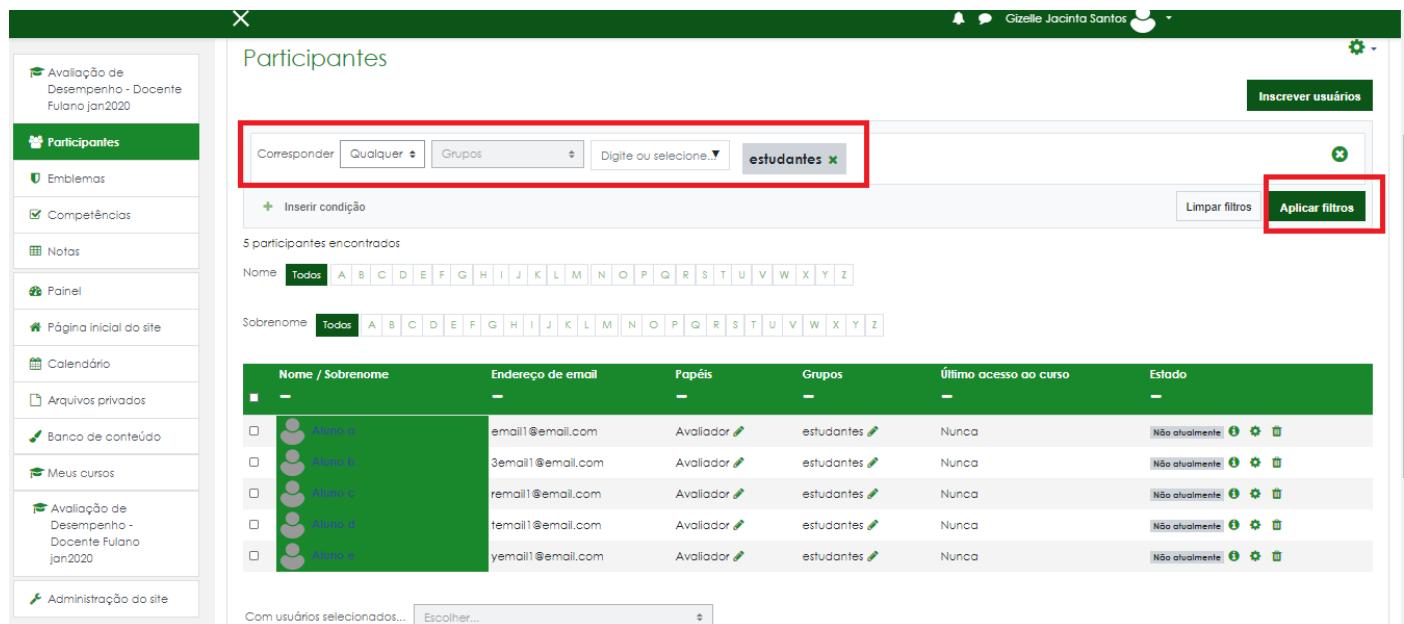
Vamos para a tela de Participantes para enviar o e-mail

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

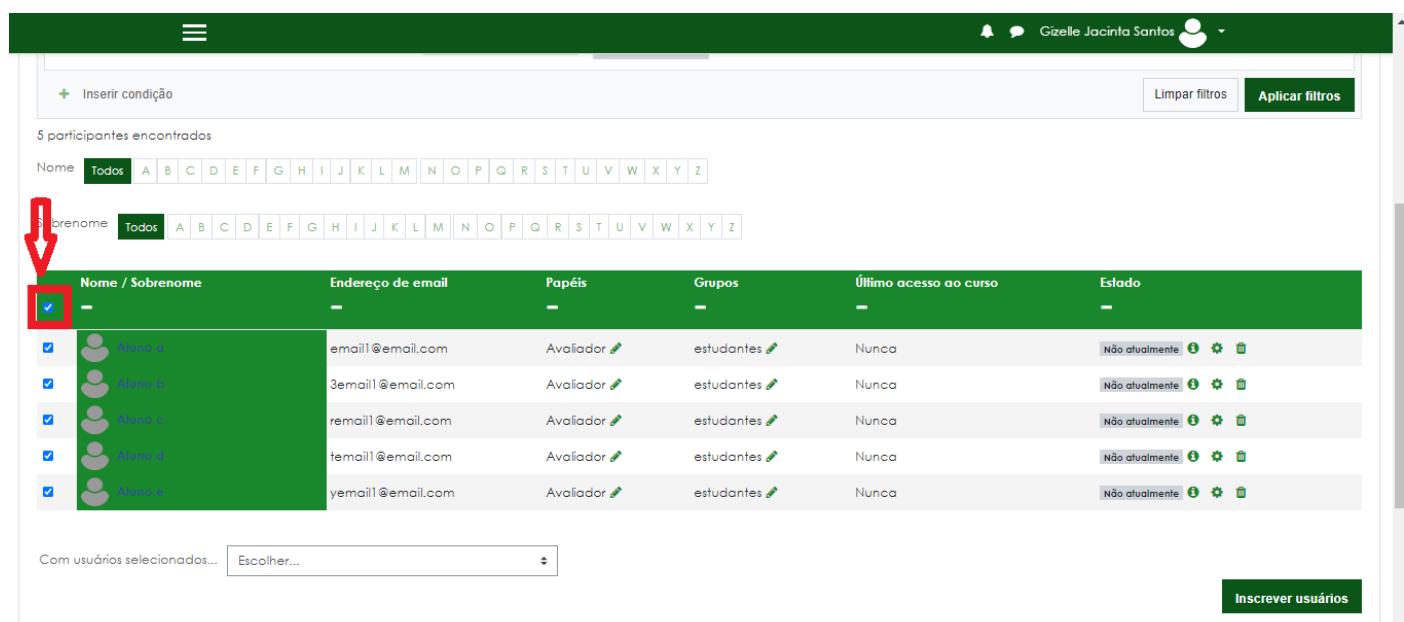
Corresponder Qualquer Grupos Digite ou selecione... estudantes

Inserir condição Limpar filtros Aplicar filtros

Nome / Sobrenome	Endereço de email	Papéis	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

Vamos para o passo de enviar a mensagem

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



Inserir condição Limpar filtros Aplicar filtros

5 participantes encontrados

Nome / Sobrenome	Endereço de email	Papéis	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

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

Enviar mensagem para 5 pessoas

Com usuários selecionados...

Inscriver usuários

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 - Doc...

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

Avaliação de Desempenho - Docente Fulano jan2020

Português - Brasil (pt_br)

Avaliação de Desempenho - Docente Fulano jan2020

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)

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