

## 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>			
<b>Servidora</b>			<b>Roteiro:</b>  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; <a href="https://sistemas.gv.ifmg.edu.br/converte_csv_moodle">https://sistemas.gv.ifmg.edu.br/converte_csv_moodle</a>  Definir as permissões dos avaliadores; Carregar arquivo CSV dos alunos no Moodle; Enviar mensagem aos avaliadores;  <b>Obs.: Quando for solicitado os arquivos a secretária acadêmica peça que não abram o arquivo gerado no conecta</b>
<b>Avaliada:</b>	Fulano	fulano@ifmg.edu.br	
<b>Processo</b>			
<b>SEI:</b>	123456789		
<b>Período</b>	13/01/2019 a		
<b>Avaliativo:</b>	13/01/2021		
<b>Período de</b>			
<b>Aplicação da</b>	20/01/2021 a		
<b>Avaliação</b>	27/01/2021		
<b>Mudança de classe/nível:</b>	Nível X para Y		
<b>Chefe imediato:</b>	Chefia do Fulano	chefia.fulano@ifmg.edu.br	
<b>Pares:</b>			
	Par 01	par.01@ifmg.edu.br	
	Par 02	par.02@ifmg.edu.br	
	Par 03	par.03@ifmg.edu.br	
<b>Usuários:</b>	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

### Avaliação de desempenho

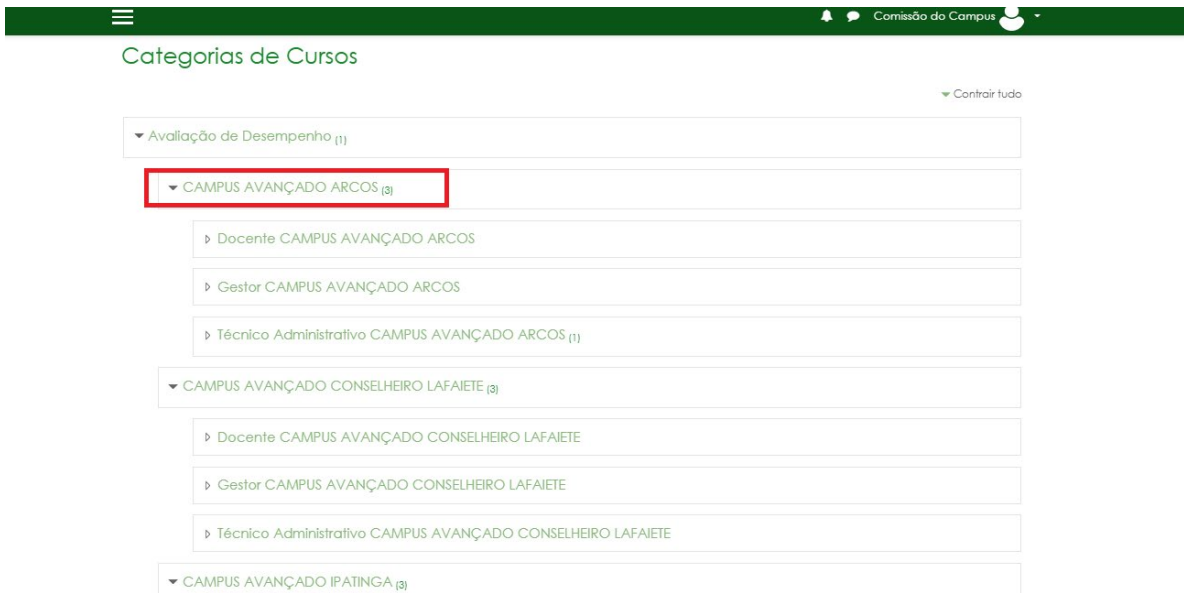
<input type="text" value="Identificação de usuário"/>	Esqueceu o seu usuário ou senha?
<input type="text" value="Senha"/>	O uso de Cookies deve ser permitido no seu navegador
<input type="checkbox"/> Lembrar identificação de usuário	Alguns cursos podem permitir o acesso a visitantes
<input type="button" value="Acessar"/>	<input type="button" value="Acessar como visitante"/>

### 3. Selecionar na tela a opção Página inicial do site

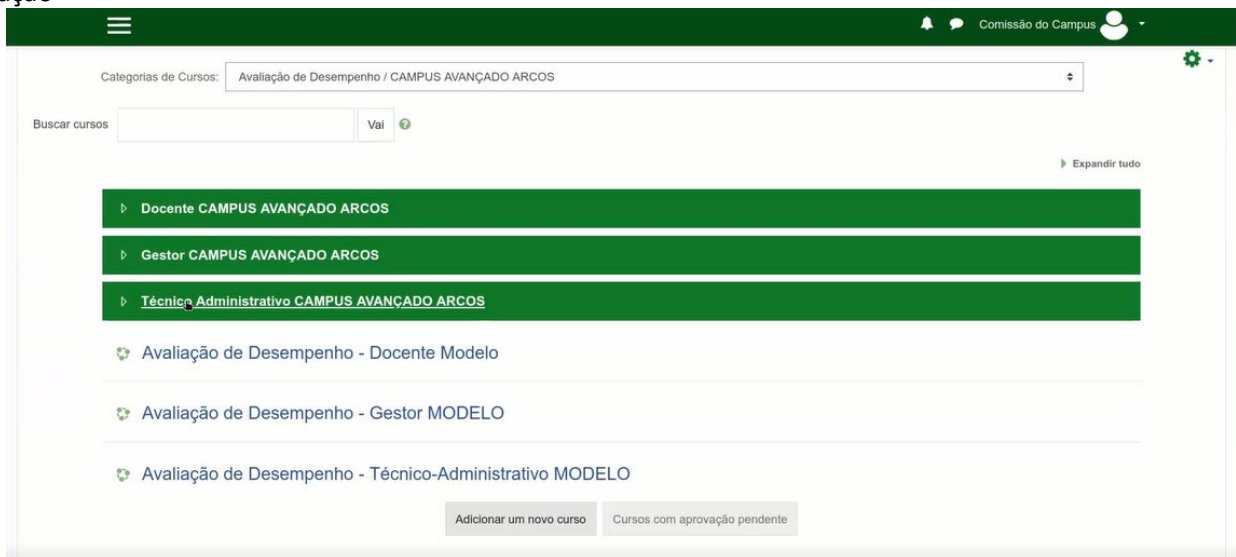


The screenshot shows a web interface with a dark green header. On the left is a sidebar with a menu. The menu items are: Painel, **Página inicial do site** (highlighted with a red box), Calendário, Arquivos privados, Meus cursos, Sala das CPLADs, and Administração do site. The main content area has a banner image of a person in a graduation gown. Below the banner is the heading 'Categorias de Cursos' and a 'Contrair tudo' link. A dropdown menu is open, showing 'Avaliação de Desempenho (1)'. Under this, there is a sub-menu for 'CAMPUS AVANÇADO ARCOS (3)' with three items: 'Docente CAMPUS AVANÇADO ARCOS', 'Gestor CAMPUS AVANÇADO ARCOS', and 'Técnico Administrativo CAMPUS AVANÇADO ARCOS (1)'. At the bottom, another dropdown for 'CAMPUS AVANÇADO CONSELHEIRO LAFAIETE (2)' is partially visible.

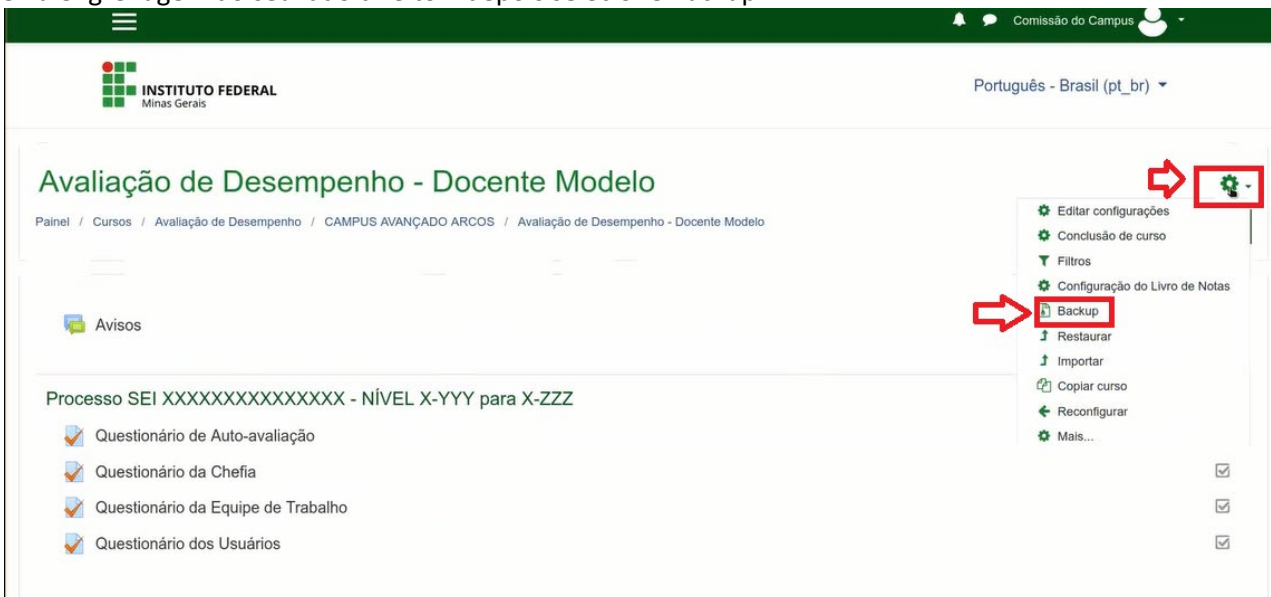
Abrirá uma segunda tela onde você selecionará o seu campus



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

#### 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

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

### 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)

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

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

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

Configurações do curso

Nome do curso:

Nome curto do curso:

Data de início do curso:

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

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

## 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 XXXXXXXXXXXXXXX - 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

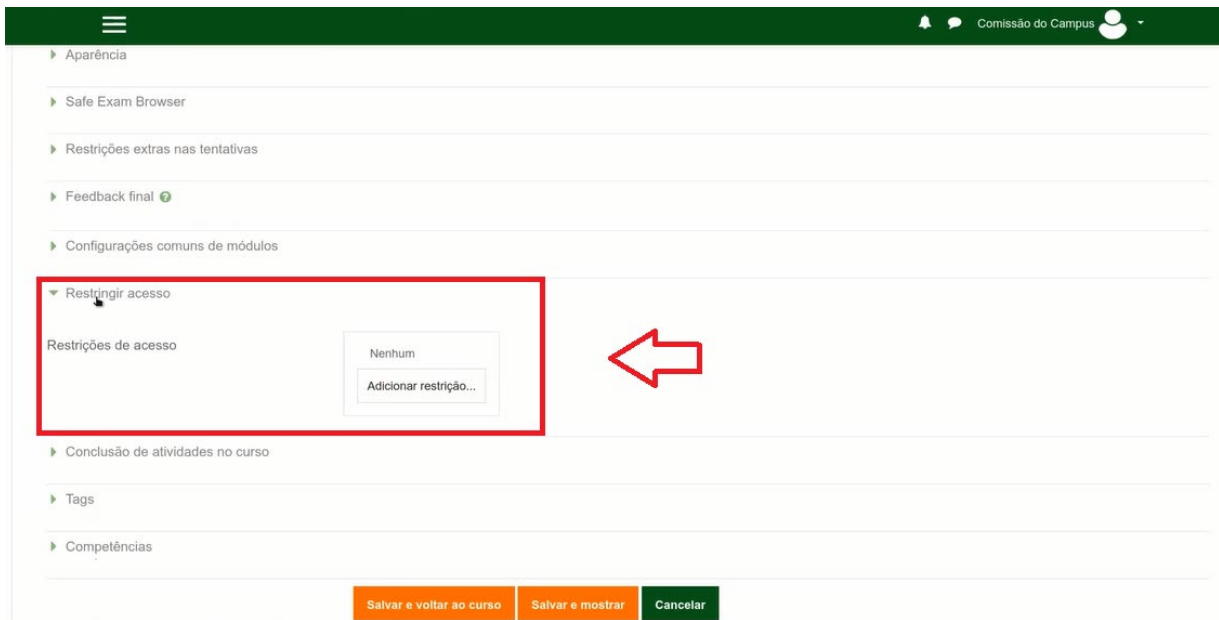
Adicionar uma atividade ou recurso

Editar configurações

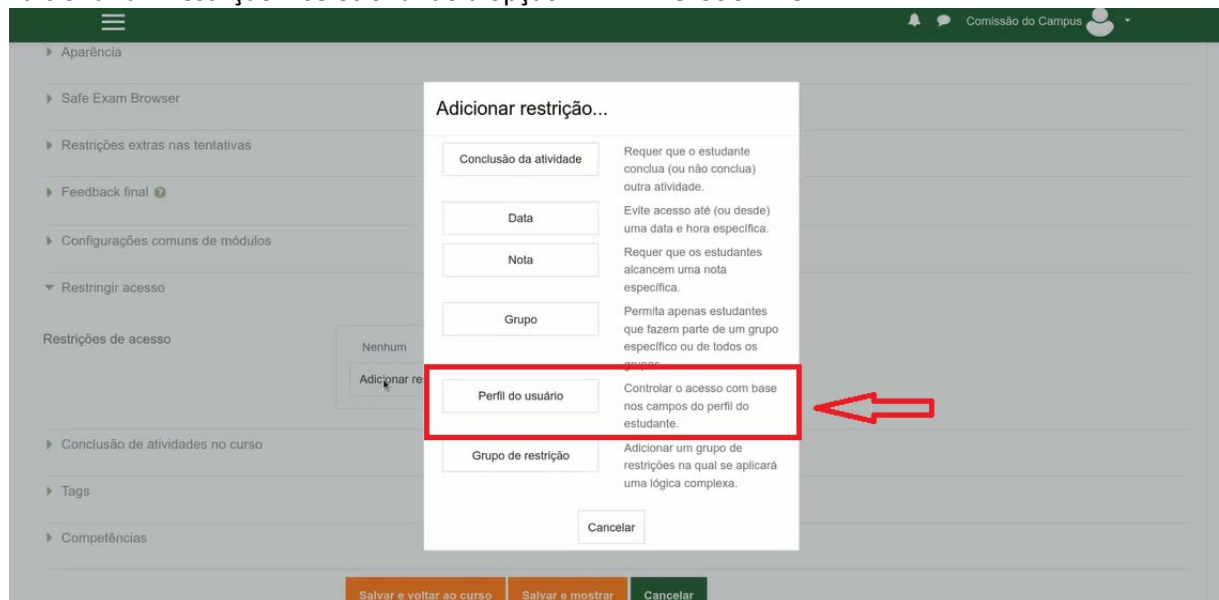
- Mover para a direita
- Ocultar
- Duplicar
- Atribuir papéis
- Excluir

Adicionar tópicos

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

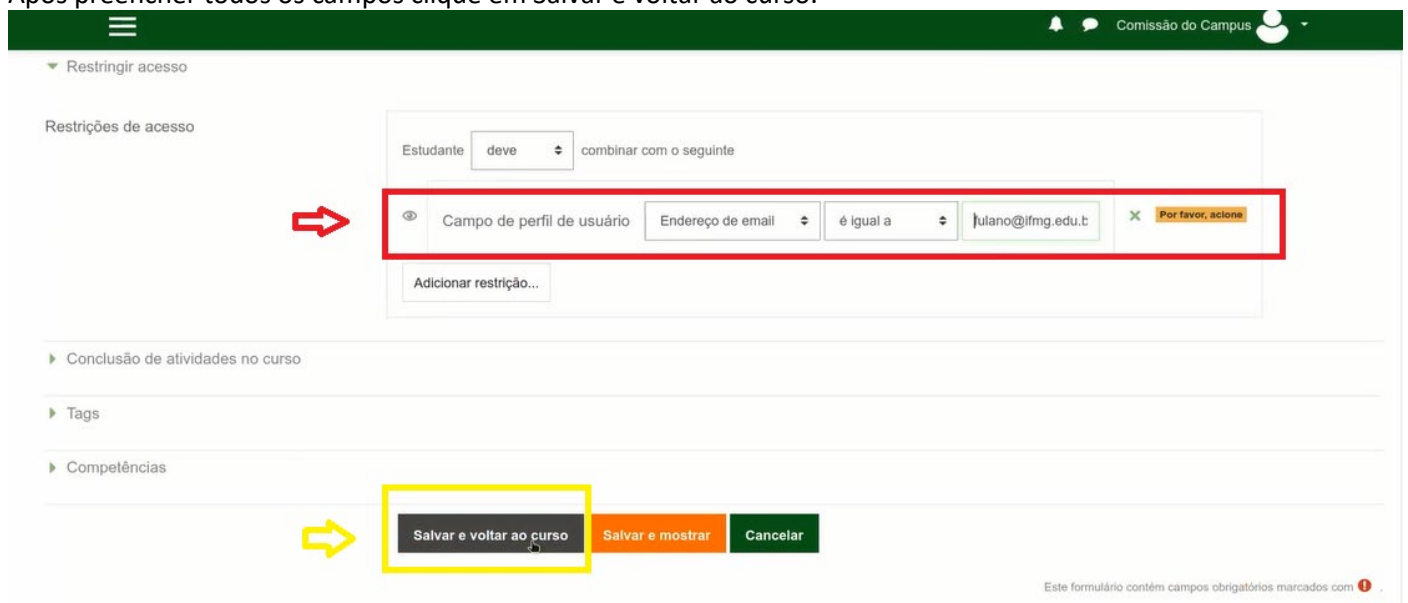


Vamos Adicionar um restrição – selecionando a opção PERFIL DO USUÁRIO



Para definir o Campo de perfil de usuário selecionaremos: ENDEREÇO DE EMAIL > é igual a > [fulano@ifmg.edu.br](mailto: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
- 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 RESTRINGIR ACESSO

Restringir acesso

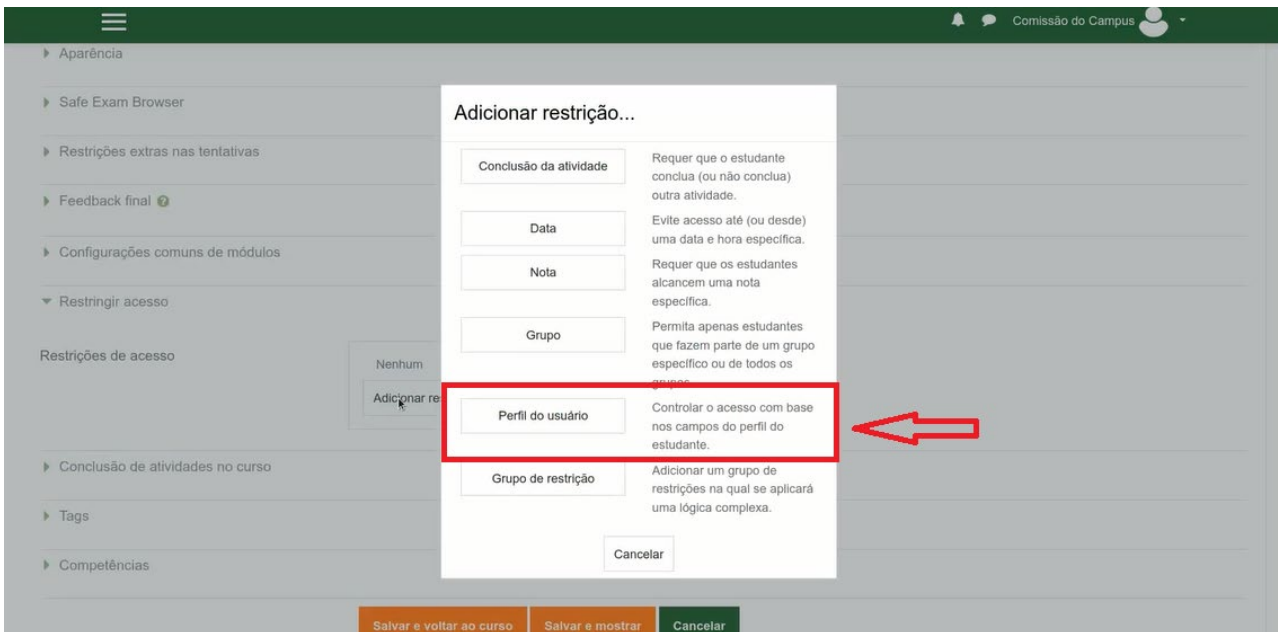
Restrições de acesso

Nenhum

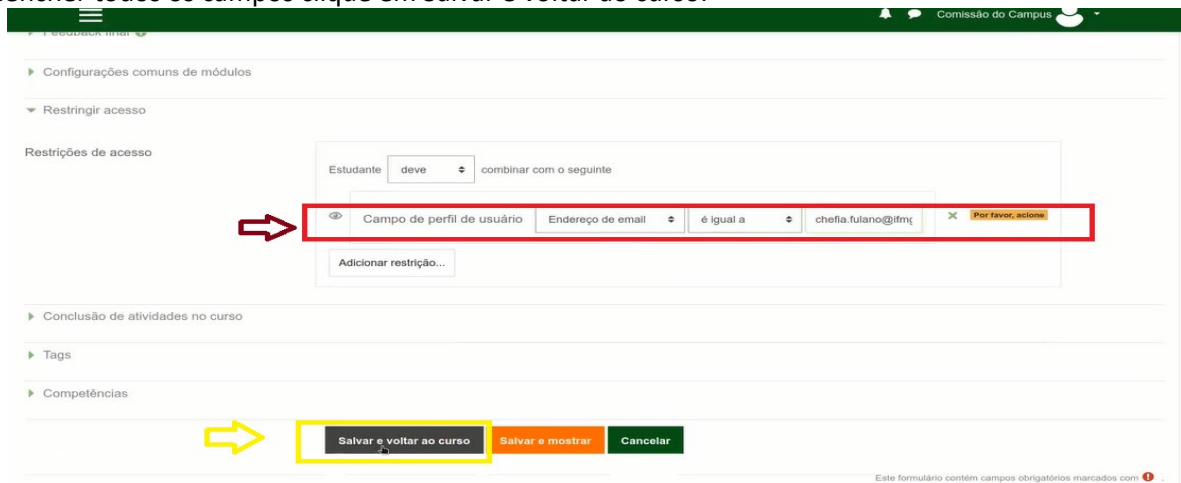
Adicionar restrição...

Salvar e voltar ao curso Salvar e mostrar Cancelar

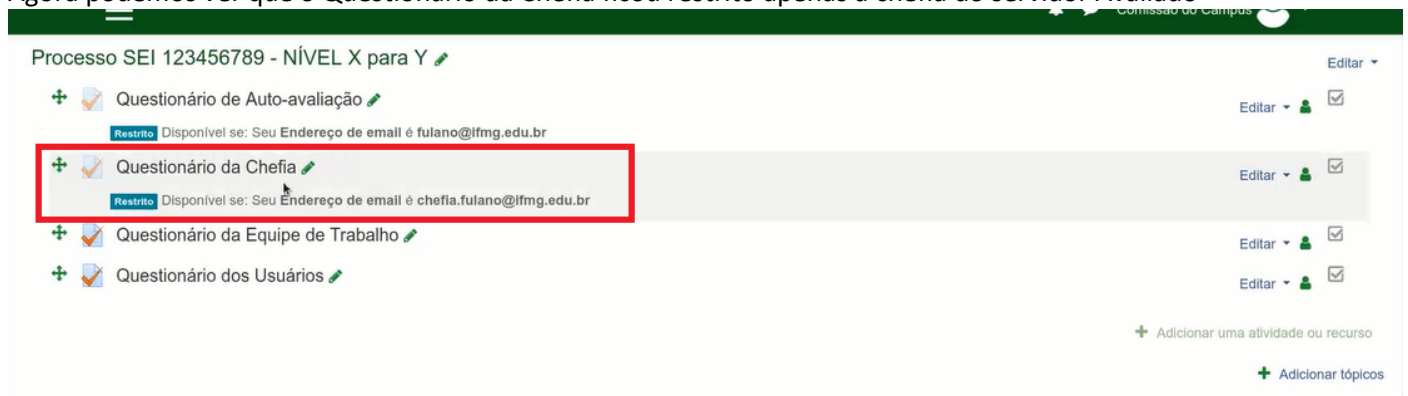
Vamos Adicionar um restrição – selecionando a opção PERFIL DO USUÁRIO



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.



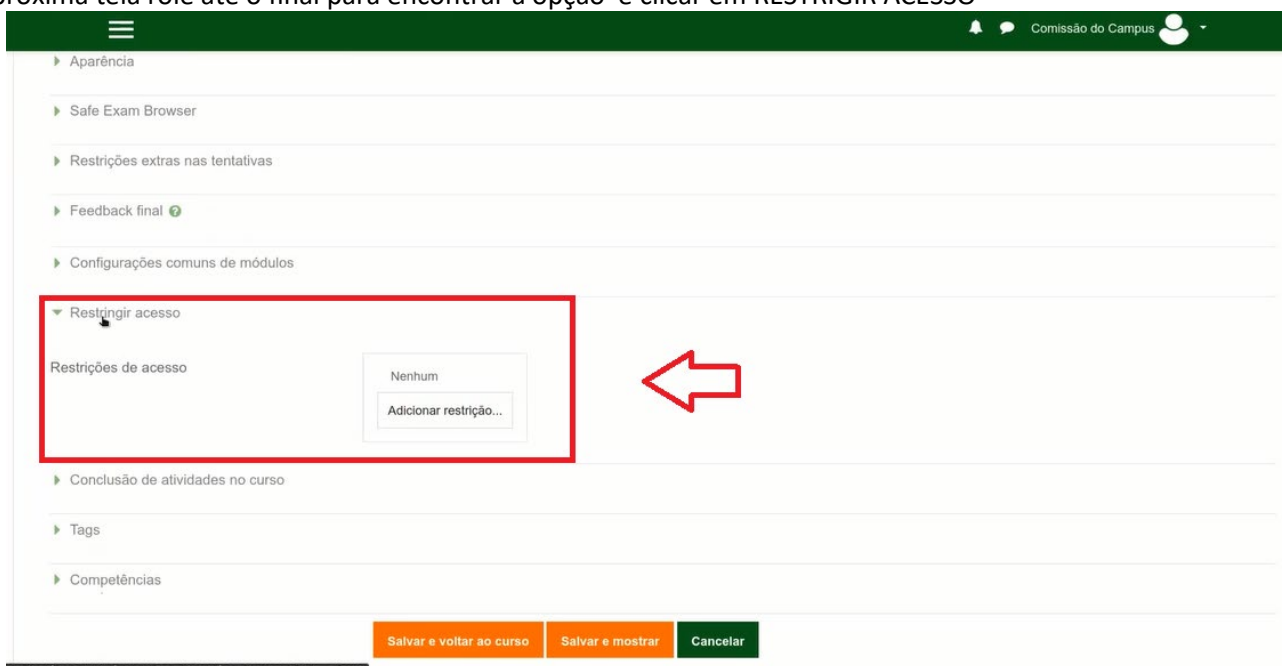
Agora podemos ver que o Questionário da Chefia ficou restrito apenas a chefia do servidor Avaliado



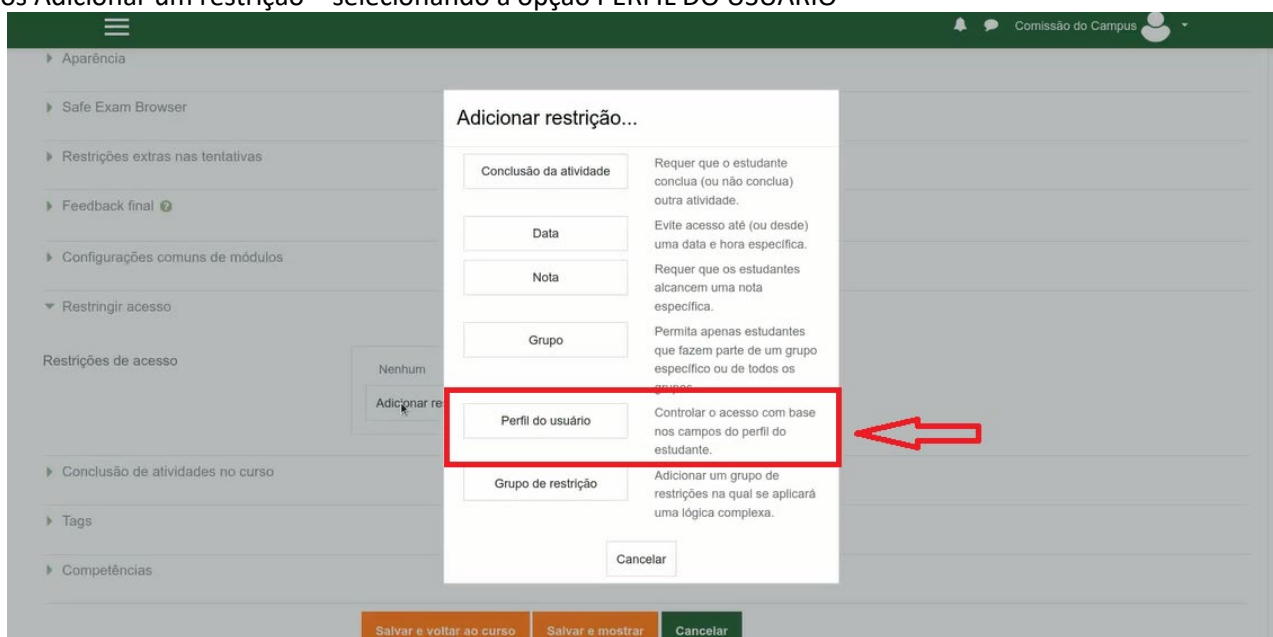
**QUESTIONÁRIO DA EQUIPE DE TRABALHO(definição de permissão de acesso)**



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

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...

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

Restringir acesso

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

ou

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

Adicionar restrição...

Salvar e voltar ao curso Salvar e mostrar Cancelar

Conclusão de atividades no curso

Tags

Competências

Este formulário contém campos obrigatórios marcados com \*

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

Comissão do Campus

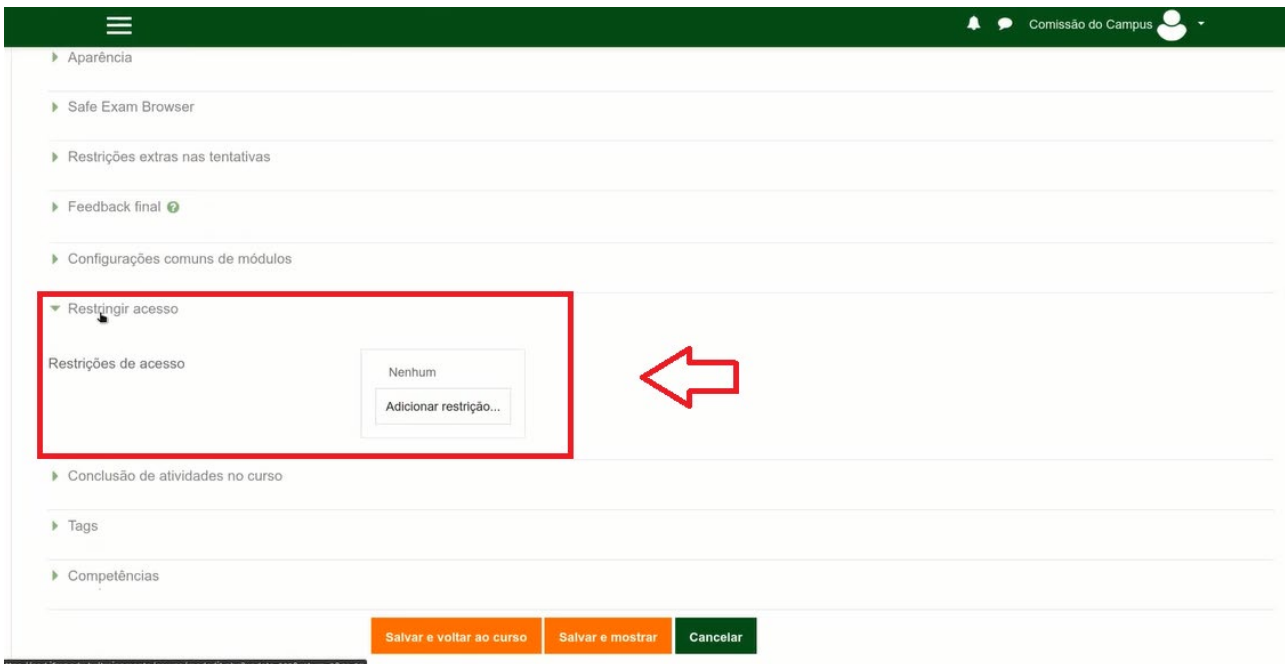
Adicionar uma atividade ou recurso

Adicionar tópicos

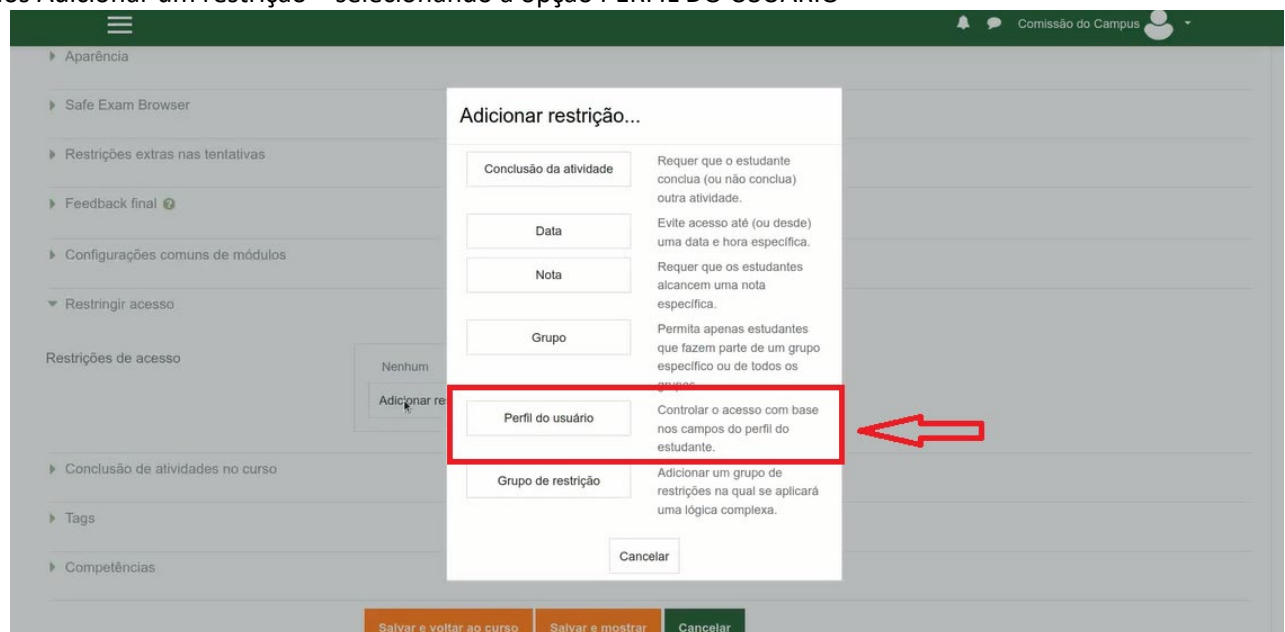
## QUESTIONÁRIO DOS USUÁRIOS (definição de permissão de acesso)

Usar para (Técnicos Administrativos e Gestores)

Na próxima tela role até o final para encontrar a opção e clicar em **RESTRINGIR 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

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

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

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

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

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 | Células

Classificar e Filtrar | Localizar e Selecionar | Edição

RA	NOME_ALUNO	EMAIL_ALUNO	CODPERLET	PROFESSOR
40530	Aluno a	email1@email.com	2019	Fulano
42809	Aluno b	3email@email.com	2019	Fulano
61616	Aluno c	remail@email.com	2019	Fulano
76848	Aluno d	temail@email.com	2019	Fulano
71034	Aluno e	yemail@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](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

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
1	username	firstname	lastname	email	course1	role1	enrolltimestart1	group1	auth	password				
2	40530	Aluno	a	email1@email.com	Avaliação de Desempenho - Docente Fulano jan2020	student	20/01/2021	estudantes	ldap	1898816989.Sf1oir9et				
3	42809	Aluno	b	3email1@email.com	Avaliação de Desempenho - Docente Fulano jan2020	student	20/01/2021	estudantes	ldap	580135110.Sfh98a66				
4	61616	Aluno	c	remail1@email.com	Avaliação de Desempenho - Docente Fulano jan2020	student	20/01/2021	estudantes	ldap	313404198.Sfh9asap6				
5	76848	Aluno	d	temail1@email.com	Avaliação de Desempenho - Docente Fulano jan2020	student	20/01/2021	estudantes	ldap	451610347.Sfdem1nb				
6	71034	Aluno	e	yemail1@email.com	Avaliação de Desempenho - Docente Fulano jan2020	student	20/01/2021	estudantes	ldap	3150213720.Sf2ts8sio				
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														

arquivo\_csv

## 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

Português - Brasil (pt\_br)

INSTITUTO FEDERAL Minas Gerais

# 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
    - Lista de usuários
    - Ações em lote sobre usuários
    - Adicionar novo usuário
    - Coortes
    - Carregar lista de usuários
    - Carregar imagens de usuários
  - Contas
  - Permissões
    - Atribuir papéis globais
    - Verificar permissões do sistema

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

The screenshot shows a web application interface with a dark green header. The main content area is titled 'Avaliação de desempenho' and contains a breadcrumb trail: 'Painel / Administração do site / Usuários / Contas / Carregar lista de usuários'. A modal dialog box titled 'Seleção de arquivos' is open. On the left, a sidebar lists options: 'Enviar', 'Exemplo de arquivo de texto', 'Arquivo', 'Delimitador', 'Codificação', and 'Linhas de pré-visualização'. The 'Arquivo' section is active, showing a list of sources: 'Content bank', 'Arquivos do servidor', 'Arquivos recentes', 'Enviar um arquivo', and 'Utilizar uma URL'. The 'Enviar um arquivo' option is highlighted with a red box. The main area of the dialog shows a form with fields for 'Anexo' (containing 'arquivo\_csv.csv'), 'Salvar como', 'Autor' (filled with 'Gizelle Jacinta Santos'), and a license dropdown (set to 'Licença não especificada'). A green button labeled 'Enviar este arquivo' is at the bottom. Below the dialog, an orange button 'Carregar lista de usuários' is visible. A footer note states: 'Este formulário contém campos obrigatórios marcados com [ícone de erro]'.

The screenshot shows the same web application interface. The main content area is titled 'Avaliação de desempenho' and contains a breadcrumb trail: 'Painel / Administração do site / Usuários / Contas / Carregar lista de usuários'. The main heading is 'Carregar lista de usuários'. Below it, a sidebar lists options: 'Enviar', 'Exemplo de arquivo de texto', 'Arquivo', 'Delimitador CSV', 'Codificação', and 'Linhas de pré-visualização'. The 'Arquivo' section is active, showing a green button 'Escolha um arquivo...' with a red error icon and the text 'Tamanho máximo para novos arquivos: 10Mb'. Below this, a text input field contains 'arquivo\_csv.csv'. The 'Delimitador CSV' is set to ';', and 'Codificação' is set to 'UTF-8'. The 'Linhas de pré-visualização' dropdown is set to '1000' and is highlighted with a yellow box. An orange button 'Carregar lista de usuários' is at the bottom. A footer note states: 'Este formulário contém campos obrigatórios marcados com [ícone de erro]'.

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	-	Idap	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	-	Idap	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 seleione. **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)

Avisos

Processo SEI 123456789 - NÍVEL X para Y

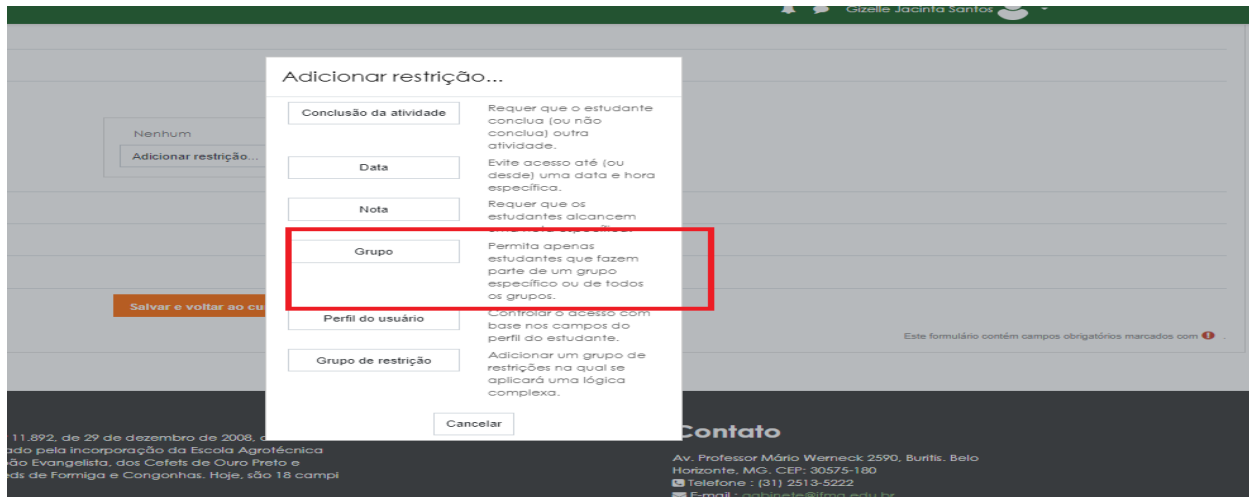
- Questionário de Auto-avaliação
  - Restrição: Disponível se: Seu Endereço de email é fulano@ifmg.edu.br
- Questionário da Chefia
  - Restrição: Disponível se: Seu Endereço de email é chefeia.fulano@ifmg.edu.br
- Questionário da Equipe de Trabalho
  - Restrição: Disponível se quaisquer:
    - Seu Endereço 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

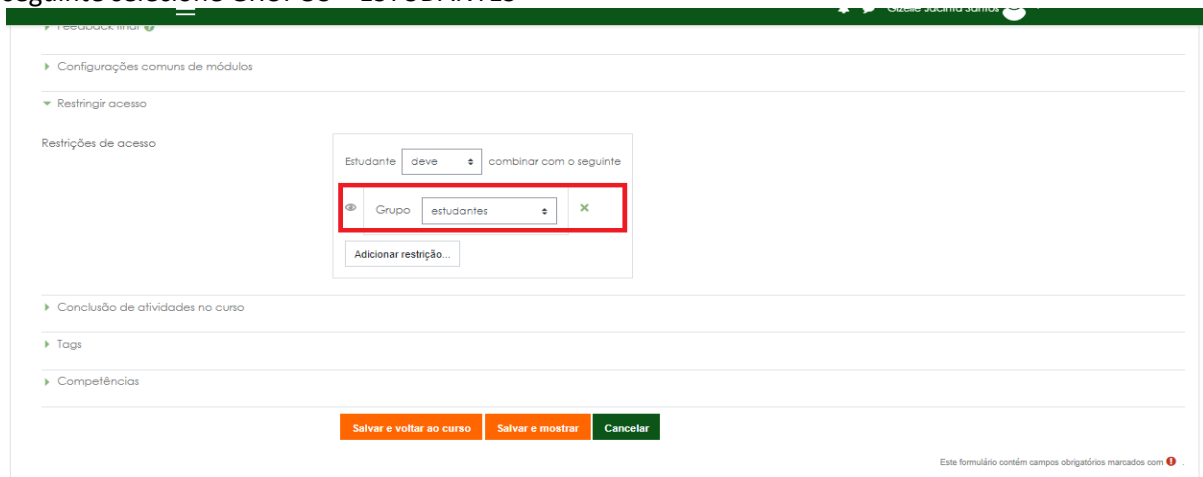
- Aparência
- Safe Exam Browser
- Restrições extras nas tentativas
- Feedback final
- Configurações comuns de módulos
- Restringir acesso
  - Restrições de acesso: Nenhum
  - Adicionar restrição...
- Conclusão de atividades no curso
- Tags
- Competências

Salvar e voltar ao curso Salvar e mostrar Cancelar

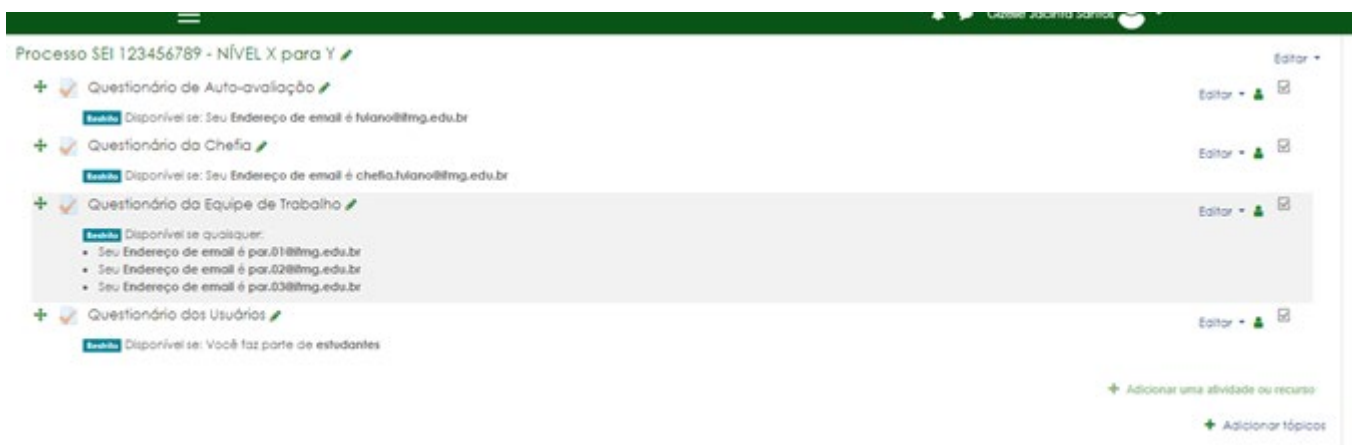
Na próxima tela role até o final para encontrar a opção e clicar em **RESTRIGIR ACESSO (Docentes)**  
Selecione a opção de restrição por **GRUPOS**



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 interface includes a header with 'Avisos' and 'Adicionar uma atividade ou recurso'. Below, the course name 'Processo SEI 123456789 - NÍVEL X para Y' is displayed. A list of questionnaires follows, each with a 'Restrição' (restriction) and an 'Editar' (edit) button. The 'Editar configurações' option is highlighted in a red box. The questionnaires listed are: 'Questionário de Auto-avaliação' (restriction: Seu Endereço de email é fulano@ifmg.edu.br), 'Questionário da Chefia' (restriction: Seu Endereço de email é chefeia.fulano@ifmg.edu.br), 'Questionário da Equipe de Trabalho' (restriction: 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), and 'Questionário dos Usuários' (restriction: 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 'Configurações' (Settings) page for a questionnaire. The 'Nome' (Name) field is 'Questionário de Auto-avaliação'. The 'Descrição' (Description) field is empty. The 'Duração' (Duration) section is highlighted in yellow and contains the following settings: 'Abrir o questionário' (Open questionnaire) at 20:00 on January 27, 2021, and 'Encerrar o questionário' (Close questionnaire) at 23:59 on January 27, 2021. Both 'Habilitar' (Enable) checkboxes are checked and highlighted in blue. The 'Limite de tempo' (Time limit) is set to 0 minutes. The 'Quando o tempo expirar' (When time expires) dropdown is set to 'Tentativas devem ser submetidas antes que o tempo expire ou elas não serão contabilizadas'.

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

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

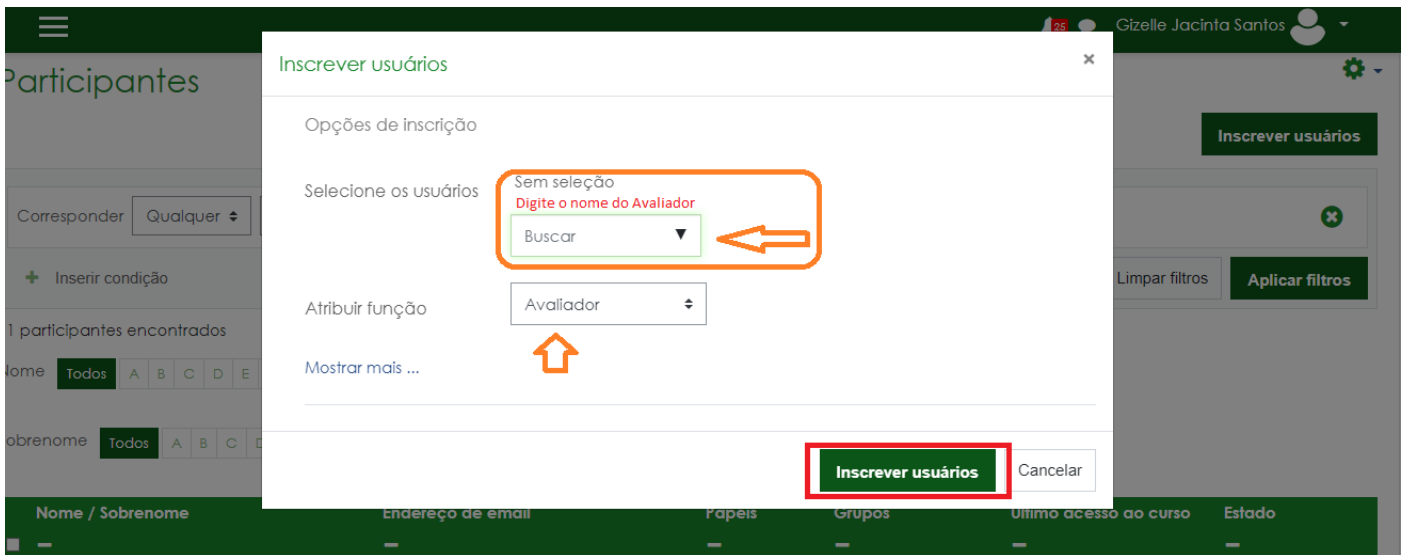
Nome / Sobrenome	Endereço de email	Papéis	Grupos	Último acesso ao curso	Estado
-	-	-	-	-	-

Na tela seguinte:

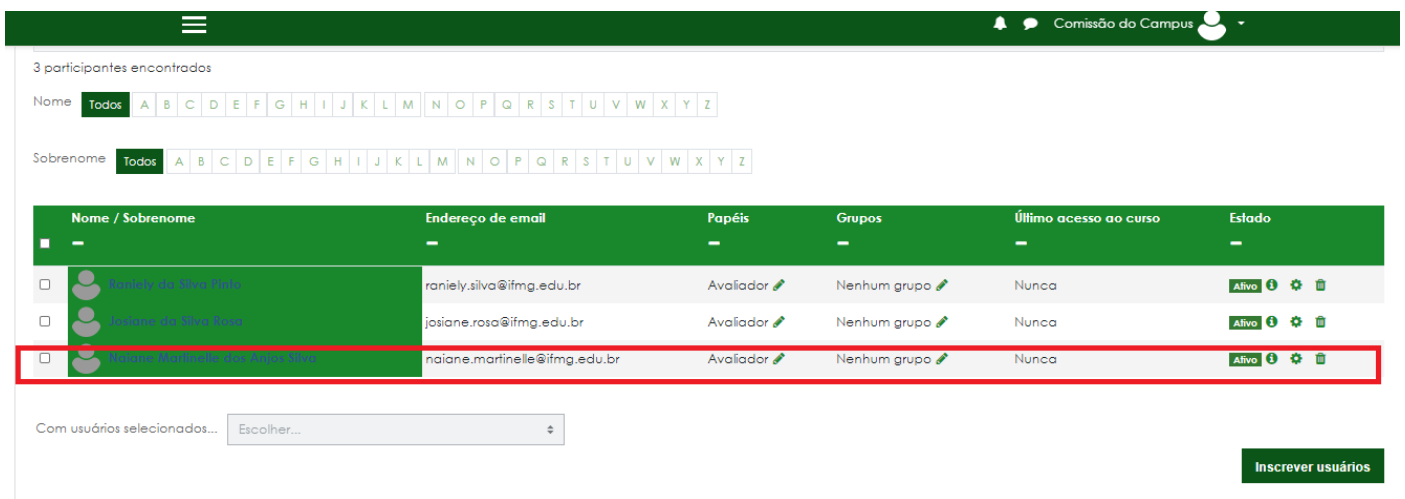
Selecione os usuários: **digite o nome do servidor que irá fazer a avaliação**

Atribuir função: **Avaliador**

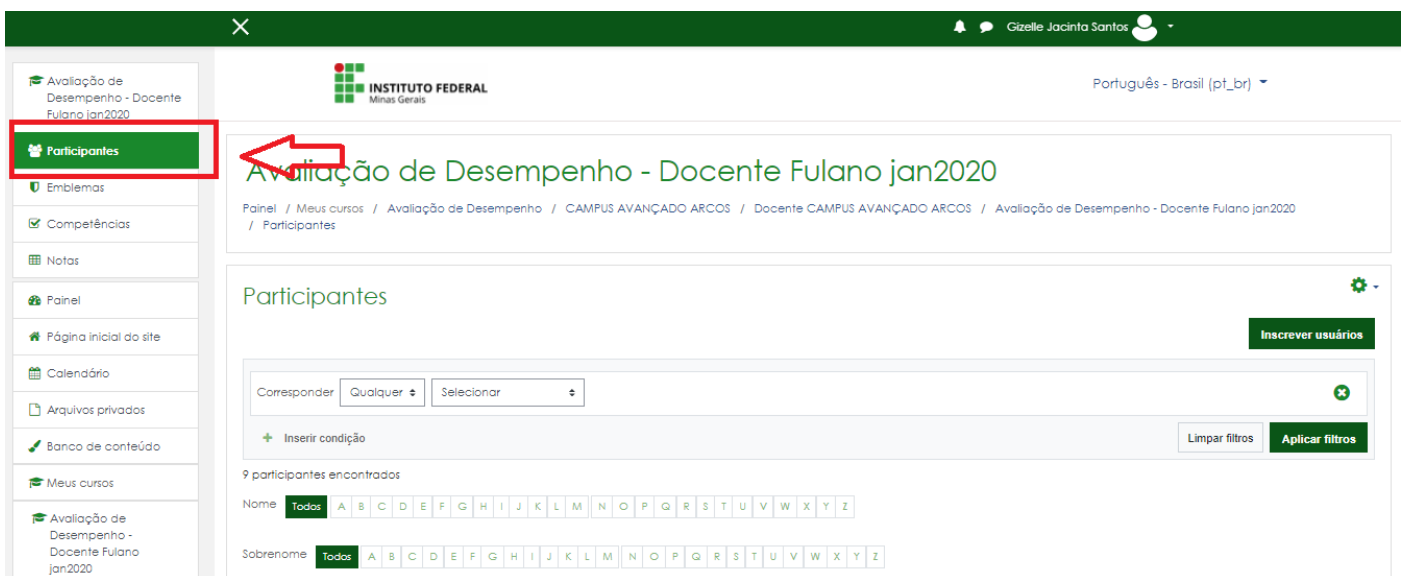
Clique em Inscrever usuários



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's a search bar with filters: 'Corresponder' (set to 'Qualquer'), 'Grupos' (set to 'estudantes'), and a search input field containing 'estudantes'. Below the filters, there are buttons for 'Limpar filtros' and 'Aplicar filtros'. A table below shows 5 participants with columns for Name/Surname, Email, Role, Group, Last course access, and Status. A red box highlights the filter settings, and another red box highlights the 'Aplicar filtros' button.

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' interface, but now all checkboxes in the first column of the table are checked. A red arrow points to the first checkbox. At the bottom, there is a dropdown menu labeled 'Com usuários selecionados...' and a button labeled 'Inscrever usuários'.

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	3email@email.com	Avaliador	estudantes	Nunca	Não atualmente
<input checked="" type="checkbox"/> Aluno C	remail@email.com	Avaliador	estudantes	Nunca	Não atualmente
<input checked="" type="checkbox"/> Aluno D	femail@email.com	Avaliador	estudantes	Nunca	Não atualmente
<input checked="" type="checkbox"/> Aluno E	yemail@email.com	Avaliador	estudantes	Nunca	Não atualmente

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  
 Mais 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](mailto: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](mailto: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 [colad.xxxx@ifmg.edu.br](mailto:colad.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**