

## 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>Avaliada:</b> Fulano fulano@ifmg.edu.br <b>Processo SEI:</b> 123456789 <b>Período</b> 13/01/2019 a <b>Avaliativo:</b> 13/01/2021 <b>Período de Aplicação da Avaliação</b> 20/01/2021 a 27/01/2021 <b>Mudança de classe/nível:</b> Nível X para Y <b>Chefe imediata:</b> Chefia do Fulano chefia.fulano@ifmg.edu.br <b>Pares:</b> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="border-bottom: 1px solid black;">Par 01</td><td style="border-bottom: 1px solid black;">par.01@ifmg.edu.br</td></tr><tr><td style="border-bottom: 1px solid black;">Par 02</td><td style="border-bottom: 1px solid black;">par.02@ifmg.edu.br</td></tr><tr><td style="border-bottom: 1px solid black;">Par 03</td><td style="border-bottom: 1px solid black;">par.03@ifmg.edu.br</td></tr></table> <b>Usuários:</b> alunos do Fulano no período avaliativo	Par 01	par.01@ifmg.edu.br	Par 02	par.02@ifmg.edu.br	Par 03	par.03@ifmg.edu.br	<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;
Par 01	par.01@ifmg.edu.br						
Par 02	par.02@ifmg.edu.br						
Par 03	par.03@ifmg.edu.br						

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

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

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

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

cplad.arco@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.sabará@ifmg.edu.br

cplad.santaluzia@ifmg.edu.br

### Avaliação de desempenho

Identificação de usuário

Senha

Lembrar identificação de usuário

**Acessar**

Esqueceu o seu usuário ou senha?

O uso de Cookies deve ser permitido no seu navegador

Alguns cursos podem permitir o acesso a visitantes

Acessar como visitante

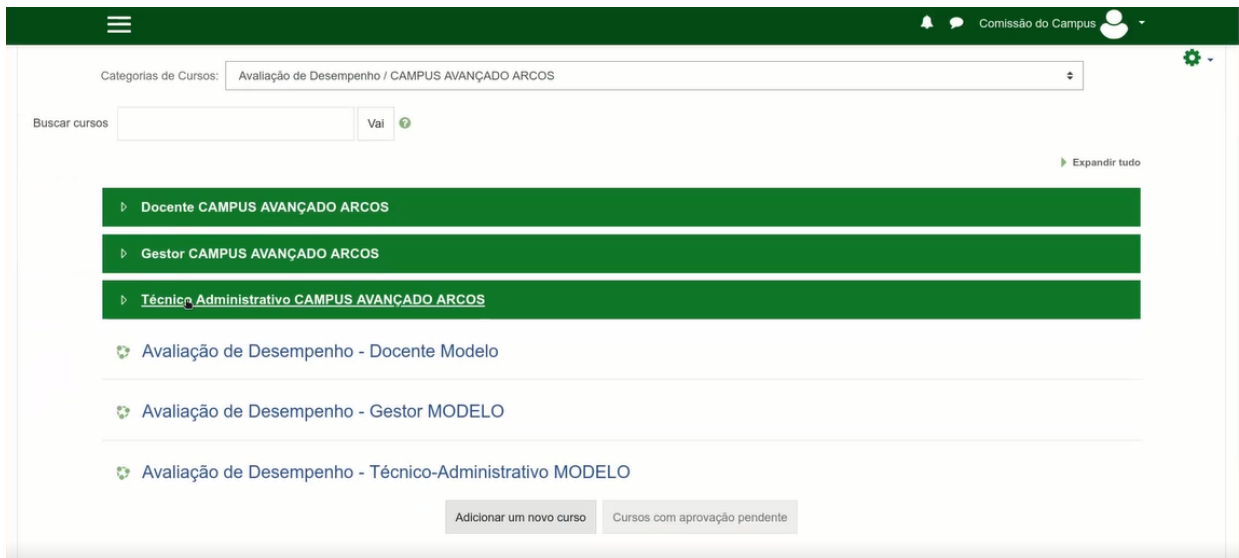
3. Seleccionar na tela a opção CURSOS

The screenshot shows the user dashboard with a navigation menu on the left. The 'CURSOS' option is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. The dashboard includes a header with the logo and language selection, a main content area with a navigation sidebar, and a right sidebar with a calendar and private files section.

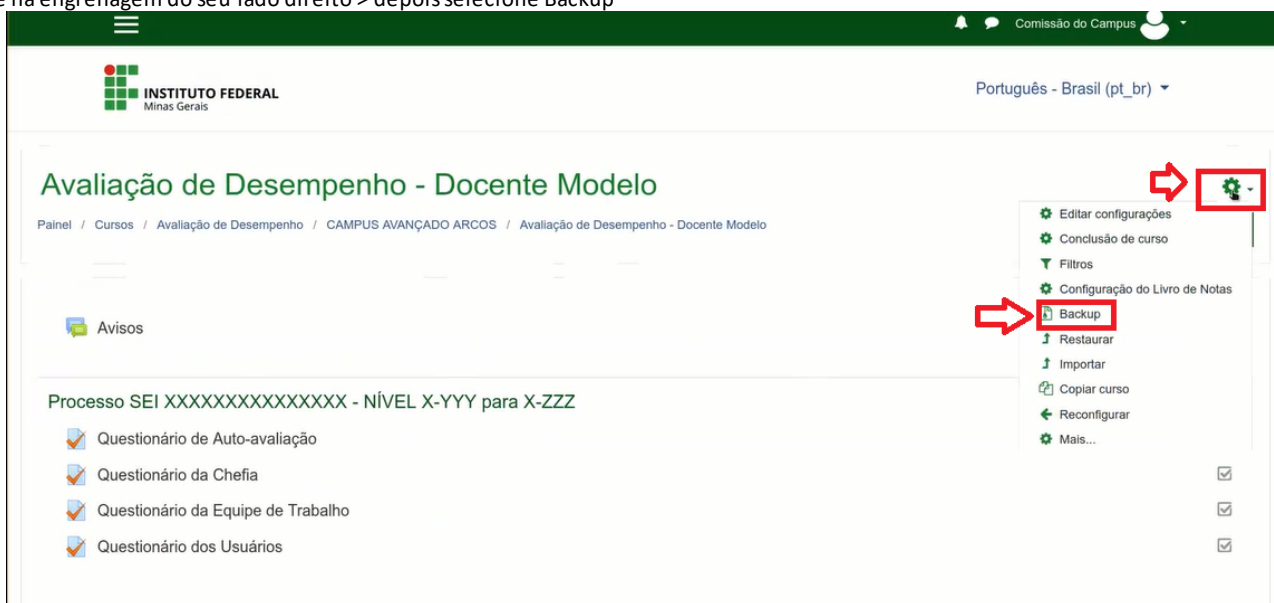
Abrirá uma segunda tela onde você selecionará o seu campus

The screenshot shows the course selection screen. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Painel / Cursos / Avaliação de Desempenho'. Below this, there is a search bar for courses and a list of campuses. The campuses listed are: CAMPUS AVANÇADO ARCOS, CAMPUS AVANÇADO CONSELHEIRO LAFAIETE, CAMPUS AVANÇADO IPATINGA, CAMPUS AVANÇADO ITABIRITO, CAMPUS AVANÇADO PIUMHI, CAMPUS AVANÇADO PONTE NOVA, CAMPUS BAMBUI, and CAMPUS BETIM. The first option, 'CAMPUS AVANÇADO ARCOS', is highlighted with a green bar.

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 página e clique em PULAR PARA O PASSO FINAL





## 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

Importar um arquivo de backup

Arquivos

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

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

Restaurar

Este formulário contém campos obrigatórios marcados com

### 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 a data e hora do Arquivo de Backup – e clique em RESTAURAR

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

Restaurar

Este formulário contém campos obrigatórios marcados com

### Área de backup do curso

Nome do arquivo	Hora	Tamanho	Download	Restaurar
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

### Área de backup de arquivos privados do usuário

Nome do arquivo	Hora	Tamanho	Download	Restaurar
-----------------	------	---------	----------	-----------

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 [94188ab764da172624fcb87741770078]

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



## Avaliação de Desempenho - Docente Modelo

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

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

### Restaurar como um novo curso

Restaurar como um novo curso

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

Buscar

Continuar

Na tela seguinte role até o final e clique em Próximo


Incluir o histórico de notas Comissão do Campus

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

Seção 0 Dados do usuário Não

Avisos - Não


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

Questionário de Auto-avaliação - Não

Questionário da Chefia - Não

Questionário da Equipe de Trabalho - Não

Questionário dos Usuários - Não



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**

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

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

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

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

7. Agora passaremos para a conversão do Arquivo recebido pela Secretária Acadêmica (**esse passo é apenas para Docente**)  
 Com o Arquivo recebido e salvo no computador: Relatório de Alunos para Progressão Funcional de Fulano.csv

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

Gizelle Santos

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

Calibri 11

Fonte Alinhamento Número

Formatação Condicional Estilos Formatar como Tabela Estilos de Célula

Inserir Excluir Formatar

Classificar Localizar e Filtrar Selecionar Edição

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

Relatório de Alunos para Progre

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

Será necessário o uso do seguinte sistema para conversão de uso no moodle: [https://sistemas.gv.ifmg.edu.br/convert\\_e\\_csv\\_moodle](https://sistemas.gv.ifmg.edu.br/convert_e_csv_moodle)

- 1) Nome da Sala Moodle: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – DOCENTE FULANO JAN/2021 (nome completo do servidor e mês/ano da avaliação)
- 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

## 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: teste
- 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 É NECESSÁRIO ABRIR O ARQUIVO)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
username	firstname	lastname	email	course1	role1	enroltimestart1	group1	auth	password											
40530	Aluno	a	email1@email.com	Avaliação de Desempenho - Docente Fulano jan2020	student	20/01/2021	estudantes	ldap	1898816989.Sf1oir9et											
42809	Aluno	b	3email1@email.com	Avaliação de Desempenho - Docente Fulano jan2020	student	20/01/2021	estudantes	ldap	580135110.Sfh98a66											
61616	Aluno	c	remail1@email.com	Avaliação de Desempenho - Docente Fulano jan2020	student	20/01/2021	estudantes	ldap	313404198.Sf9asap6											
76848	Aluno	d	temail1@email.com	Avaliação de Desempenho - Docente Fulano jan2020	student	20/01/2021	estudantes	ldap	451610347.Sfdem1nb											
71034	Aluno	e	yemail1@email.com	Avaliação de Desempenho - Docente Fulano jan2020	student	20/01/2021	estudantes	ldap	3150213720.Sf2ts8sio											

### 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

Para editar a permissões vamos clicar em Editar (lado direito a frente de cada questionário)  
**QUESTIONÁRIO DE AUTO-AVALIAÇÃO** (definição de permissão de acesso)

Comissão do Campus

Avisos

Processo SEI 123456789 - NÍVEL X para Y

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

Editar

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

Adicionar uma atividade ou recurso

Adicionar tópicos

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

Restringir acesso

Restrições de acesso

Nenhum

Adicionar restrição...

Salvar e voltar ao curso

Salvar e mostrar

Cancelar

Vamos Adicionar um restrição – selecionando a opção PERFIL DO USUÁRIO

Adicionar restrição...

Conclusão da atividade

Data

Nota

Grupo

Perfil do usuário

Grupo de restrição

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 > [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.

Restringir acesso

Restrições de acesso

Estudante deve combinar com o seguinte

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

Adicionar restrição...

Salvar e voltar ao curso Salvar e mostrar Cancelar

Este formulário contém campos obrigatórios marcados com \*

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

Processo SEI 123456789 - NÍVEL X para Y

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

Adicionar uma atividade ou recurso

Adicionar tópicos

### QUESTIONÁRIO DA CHEFIA (definição de permissão de acesso)

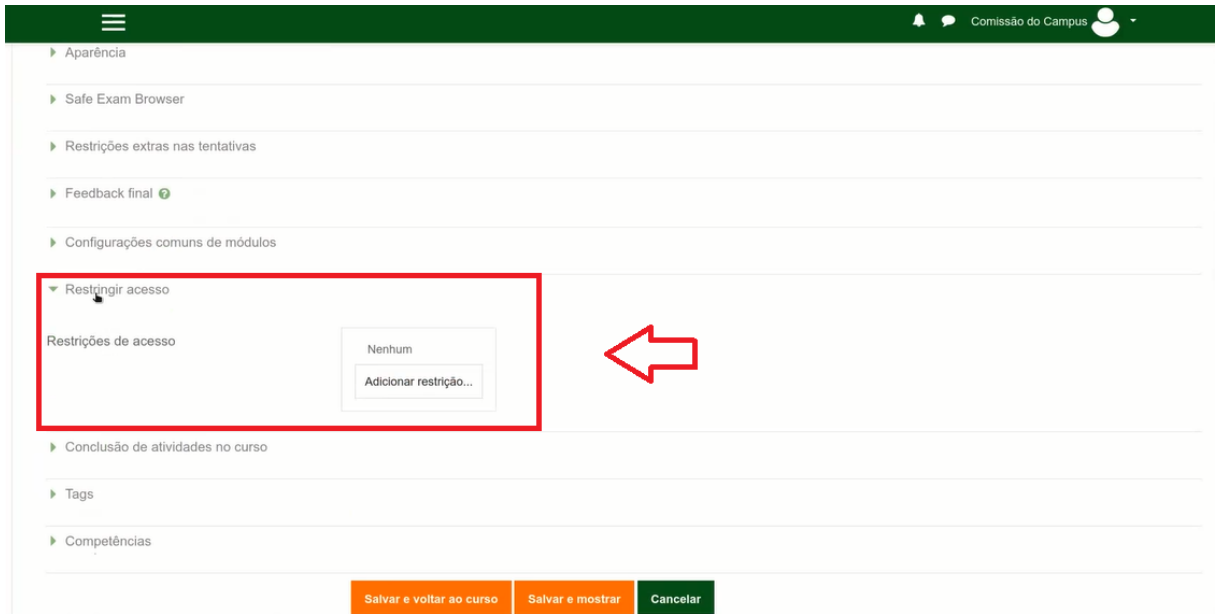
Processo SEI 123456789 - NÍVEL X para Y

- 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

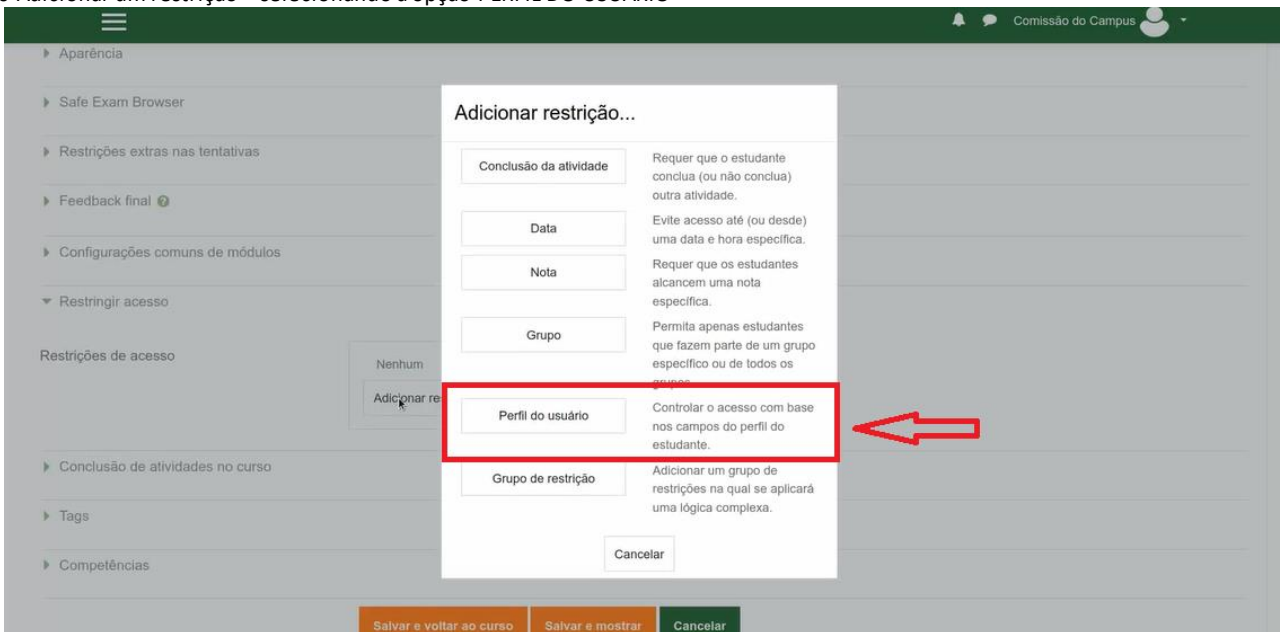
Editar configurações

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

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

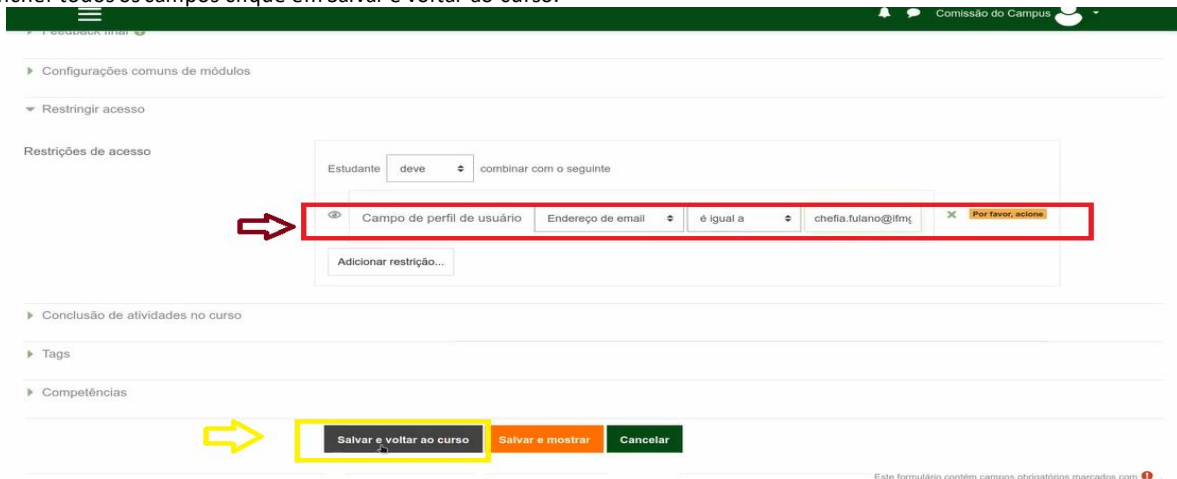


Vamos Adicionar uma restrição – selecionando a opção PERFIL DO USUÁRIO



Para definir o Campo de perfil de usuário selecionaremos: ENDEREÇO DE EMAIL > é igual a > chefeia.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

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

### QUESTIONÁRIO DA EQUIPE DE TRABALHO(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 RESTRIGIR ACESSO

Restringir acesso

Restrições de acesso

Nenhum

Adicionar restrição...

Conclusão de atividades no curso

Tags

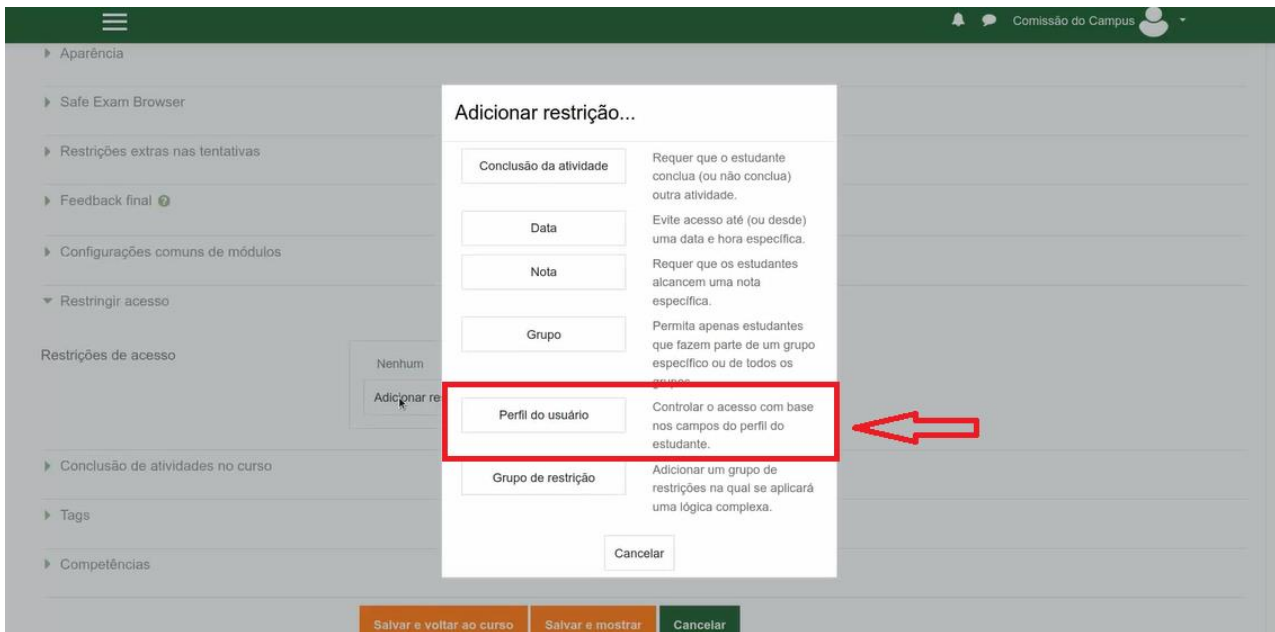
Competências

Salvar e voltar ao curso

Salvar e mostrar

Cancelar

Vamos Adicionar um restrição – selecionando a opção PERFIL DO USUÁRIO



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)**

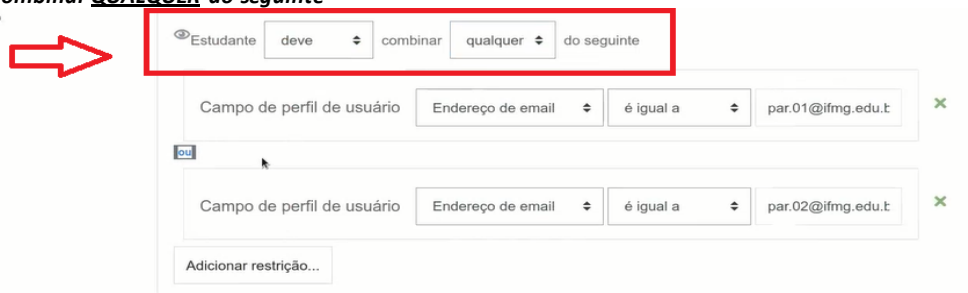
ENDEREÇO DE EMAIL > é igual a > par.0@ifmg.edu.br (email institucional do par indicado para avaliação)

Fazer isso até adicionar todos os pares indicados para avaliação

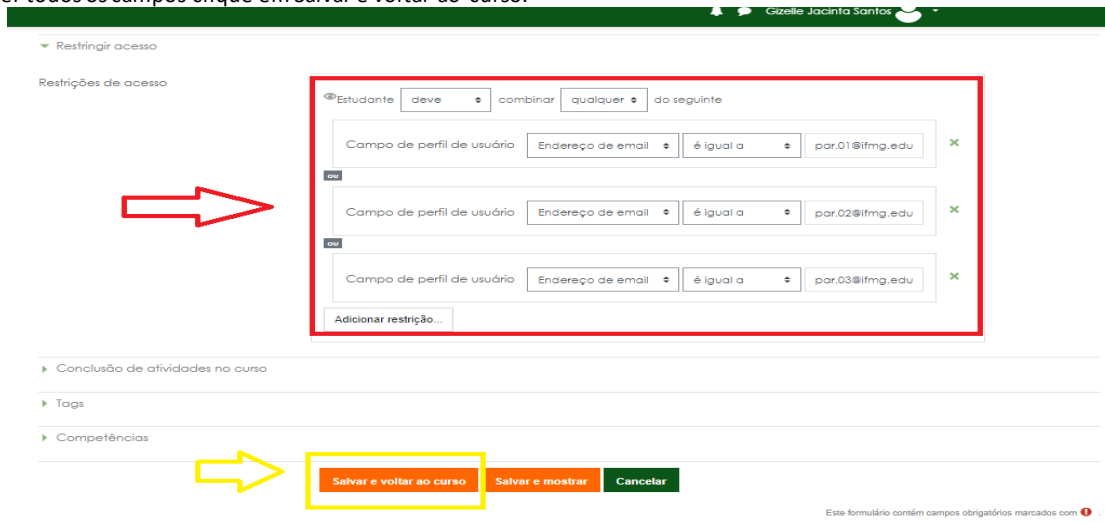
Também teremos que configurar mais um campo que deve ficar assim conforme figura abaixo

**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

Processo SEI 123456789 - NÍVEL X para Y Comissão do Campus

Questionário de Auto-avaliação Editar

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

Questionário da Chefia Editar

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

**Questionário da Equipe de Trabalho** Editar

**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 Editar

+ Adicionar uma atividade ou recurso  
+ Adicionar tópicos

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

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

**INSTITUTO FEDERAL**  
Minas Gerais Português - Brasil (pt\_br)

**Avaliação de desempenho**  
Painel / Administração do site / Pesquisa

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

**Administração do site**

Administração do site **Usuários**

Usuários

Contas

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

Permissões

- Atribuir papéis globais
- Verificar permissões do sistema

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

**Avaliação de desempenho**

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

### Carregar lista de usuários

Seletor de arquivos

- Enviar
- Exemplo de arquivo de texto
- Arquivo
- Delimitador
- Codificação
- Linhas de pré-visualização

Content bank

Arquivos do servidor

Arquivos recentes

**Enviar um arquivo**

Utilizar uma URL

Arquivos privados

Wikimedia

Anexo

Escolher arquivo | arquivo\_csv.csv

Salvar como

Autor

Gizelle Jacinta Santos

Escolha a licença

Licença não especificada

**Enviar este arquivo**

Carregar lista de usuários

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

**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 **i**

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 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	-	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

Inscrição de usuários

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 a	email1@email.com	Avaliador	estudantes	Nunca	Não ativamente
Aluno b	3email1@email.com	Avaliador	estudantes	Nunca	Não ativamente
Aluno c	remail1@email.com	Avaliador	estudantes	Nunca	Não ativamente
Aluno d	temail1@email.com	Avaliador	estudantes	Nunca	Não ativamente
Aluno e	yemail1@email.com	Avaliador	estudantes	Nunca	Não ativamente

Com usuários selecionados... Escolher...

# QUESTIONÁRIO DOS USUÁRIOS(definição de permissão de acesso)

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

Restringir acesso

Restrições de acesso

Nenhum

Adicionar restrição...

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**

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 determinada nota.

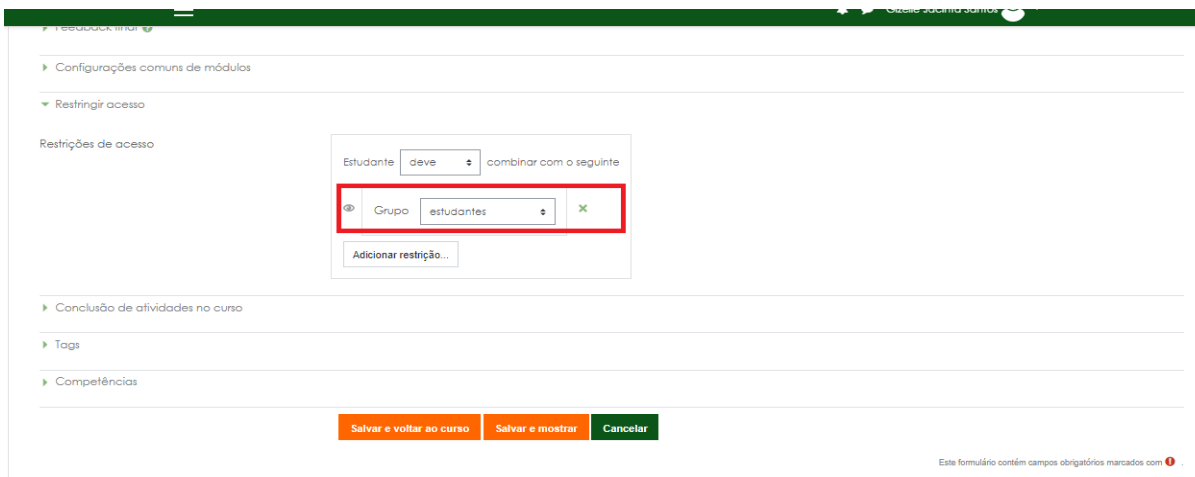
**Grupo**: Permita apenas estudantes que fazem parte de um grupo específico ou de todos os grupos.

Perfil do usuário: Controlar o acesso com base nos campos do perfil do estudante.

Grupo de restrição: Adicionar um grupo de restrições no qual se aplicará uma lógica complexa.

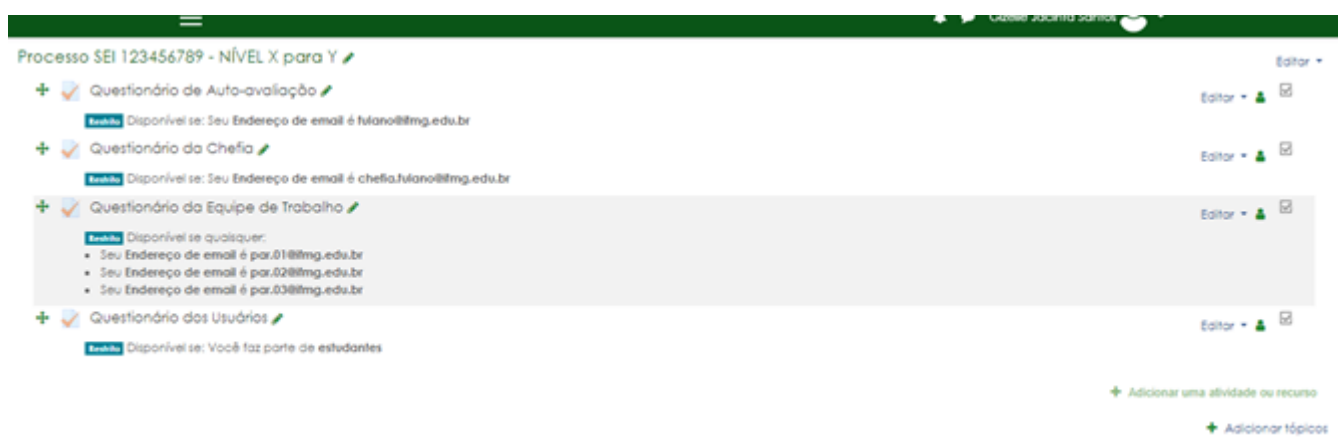
Cancelar

Na tela seguinte selecione **GRUPOS > ESTUDANTES**

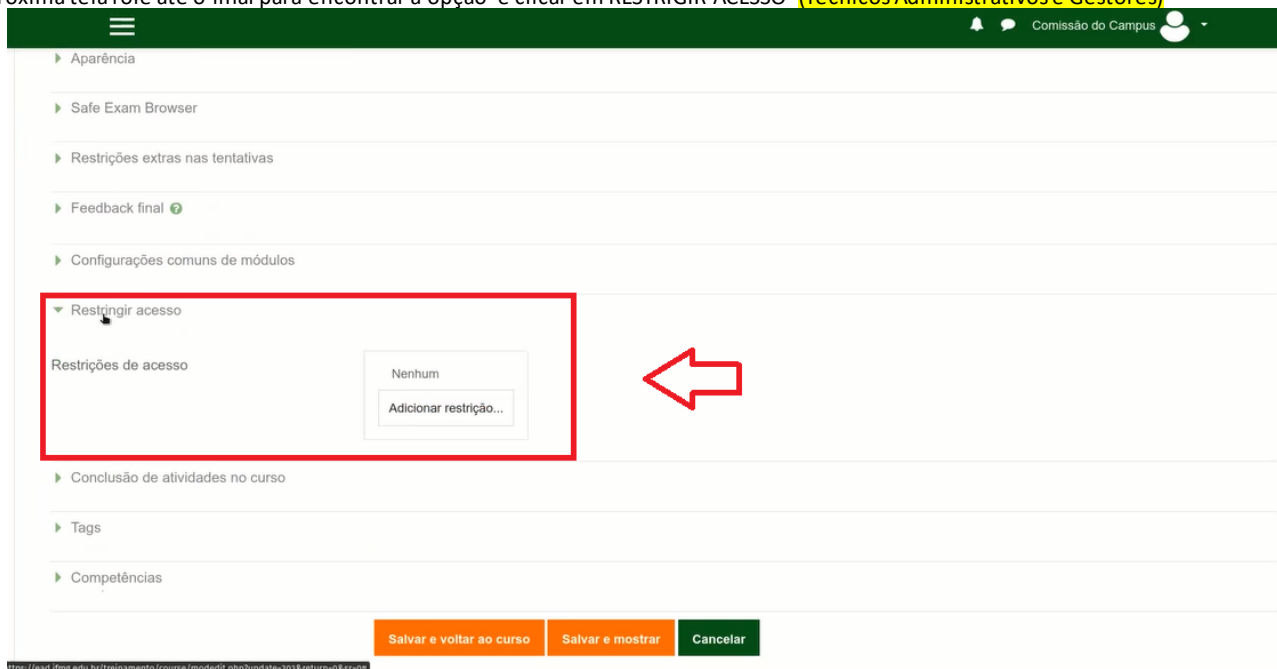


## Conteúdo

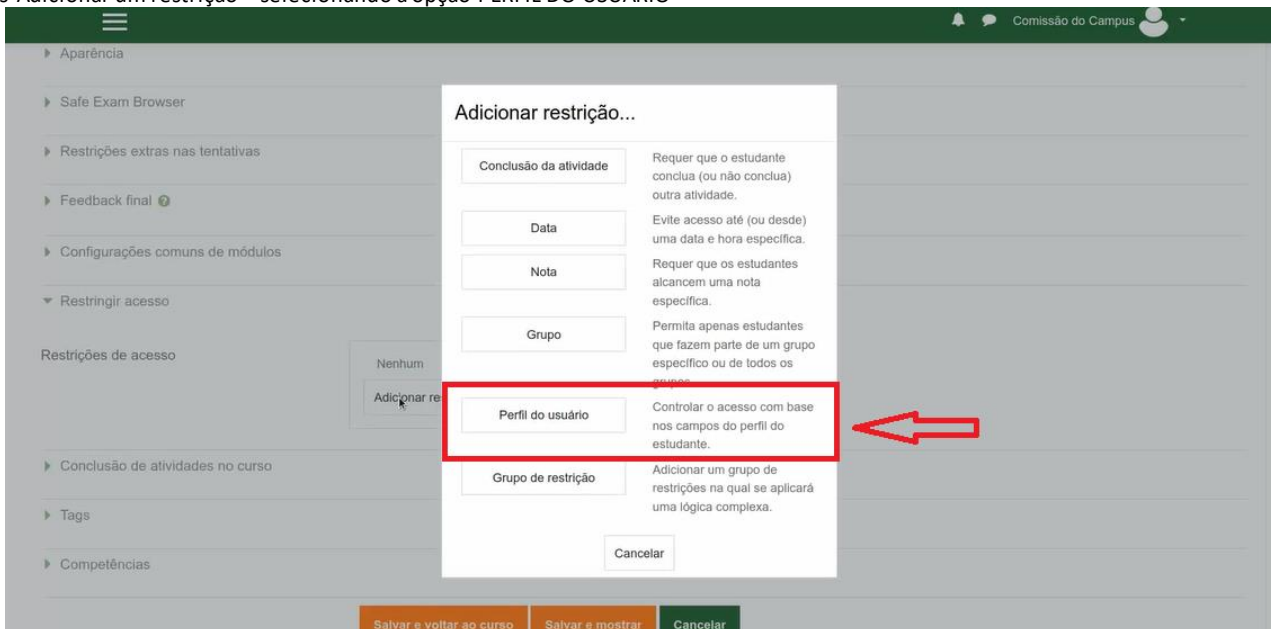
Agora podemos ver que o Questionário dos Usuários ficará restrito apenas aos usuários Estudantes/alunos do Docente



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)**

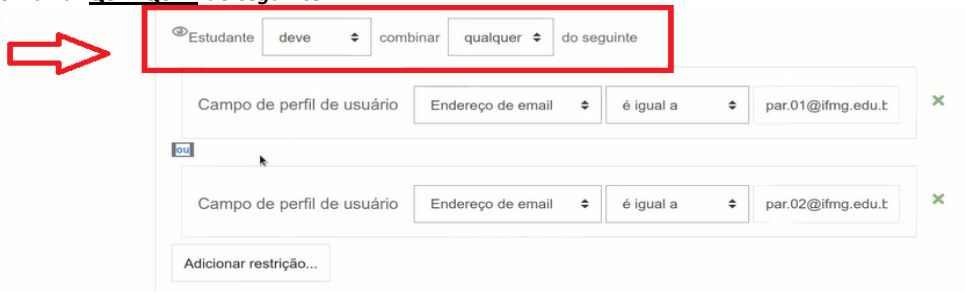
ENDEREÇO DE EMAIL > é igual a > usuário.03@ifmg.edu.br (email institucional do par indicado para avaliação)

Fazer isso até adicionar todos os usuários indicados para avaliação

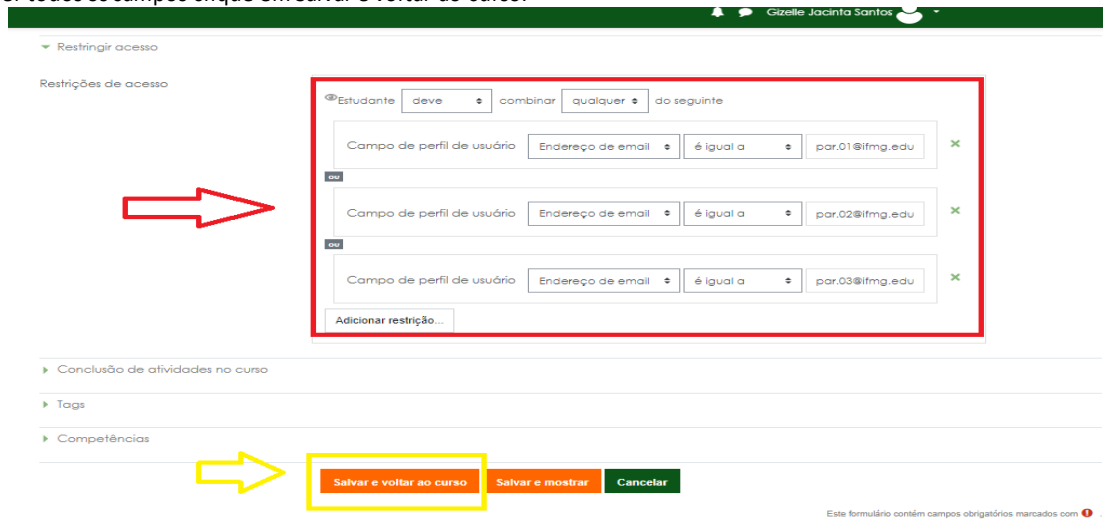
Também teremos que configurar mais um campo que deve ficar assim conforme figura abaixo

**Estudante DEVE combinar QUALQUER do seguinte**

Restrições de acesso



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



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

Processo SEI 123456789 - NÍVEL X para Y

- Questionário de Auto-avaliação  
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  
Restrição Disponível se quaisquer:
  - Seu Endereço de email é usuario.01@ifmg.edu.br
  - Seu Endereço de email é usuario.02@ifmg.edu.br
  - Seu Endereço de email é usuario.01@ifmg.edu.br

Adicionar uma atividade ou recurso

Adicionar tópicos

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

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

Avisos

Adicionar uma atividade ou recurso

Processo SEI 123456789 - NÍVEL X para Y

- Questionário de Auto-avaliação  
Restrição Disponível se: Seu Endereço de email é fulano@ifmg.edu.br
- Questionário da Chefia  
Restrição Disponível se: Seu Endereço de email é 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  
Restrição Disponível se: Você faz parte de estudantes

Adicionar uma atividade ou recurso

Adicionar tópicos

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 janeiro 2021 00:00  Habilitar

Encerrar o questionário: 27 janeiro 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

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 **i**

11. Para Finalizar Vamos enviar um e-mail com o Link do questionários

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

Clique em participantes

INSTITUTO FEDERAL Minas Gerais

Português - Brasil (pt\_br)

**Participantes**

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 / Participantes

Participantes

Inscrição de usuários

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

Vamos selecionar a quem enviaremos o e-mail

Exemplo de Filtro:

### Aplicar Filtros

The screenshot shows the 'Participantes' interface. At the top, there are filter dropdowns for 'Corresponder', 'Qualquer', 'Grupos', and a search field containing 'estudantes'. Below these are buttons for 'Limpar filtros' and 'Aplicar filtros'. A table below lists 5 participants with columns for Name, Email, Role, Group, Last Access, and Status. A sidebar on the left contains navigation options like 'Participantes', 'Emblemas', 'Competências', etc.

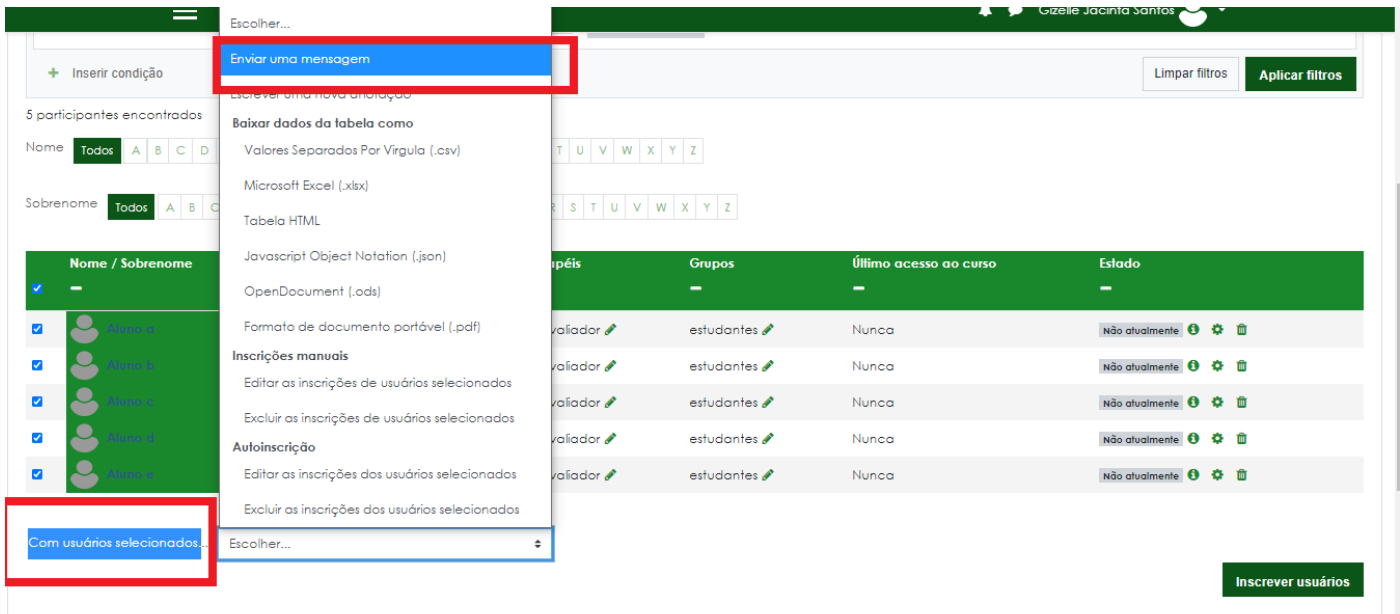
Vamos para o passo de enviar a mensagem

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

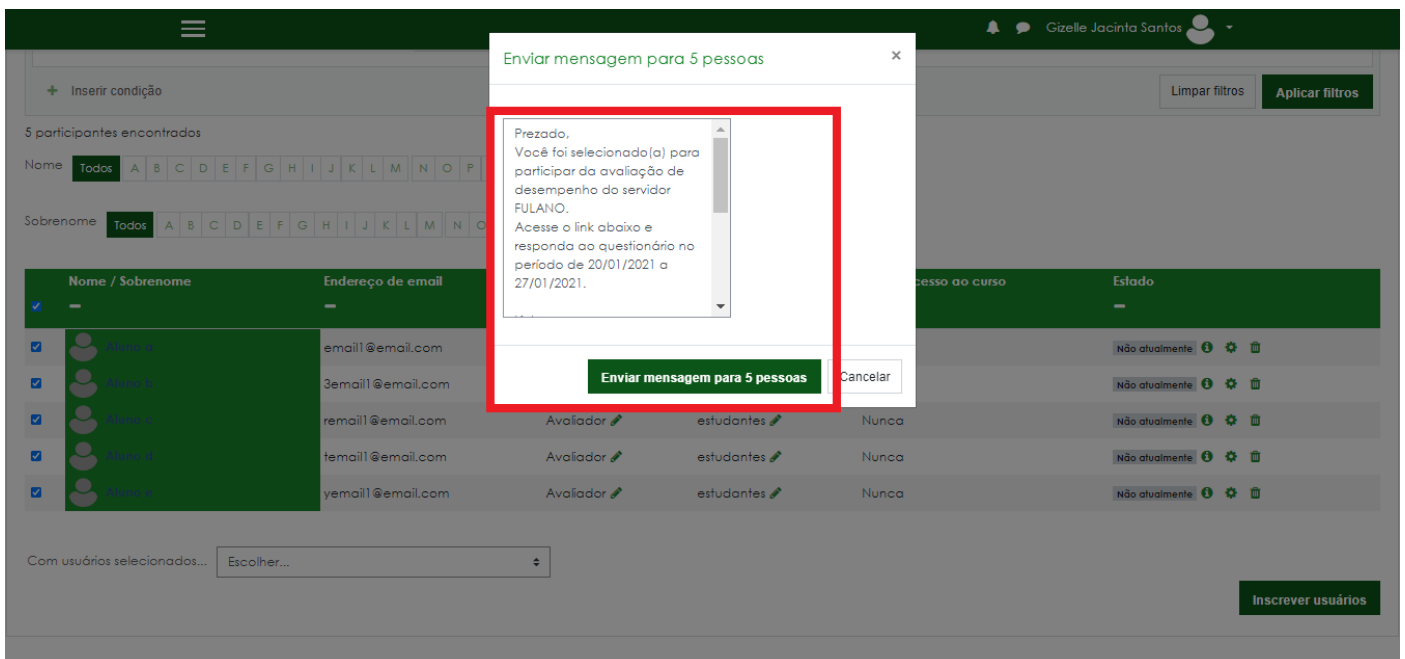
This screenshot shows the same 'Participantes' page, but now all checkboxes in the first column of the table are checked. A red arrow points to the first checkbox. At the bottom, there is a dropdown menu labeled 'Com usuários selecionados...' and an 'Inscriver usuários' button.

Selecione Com usuários selecionados > ENVIAR UMA MENSAGEM





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



Sugestão para o texto/Mensagem

Prezado(a) avaliador(a),

Você foi selecionado(a) para participar da avaliação de desempenho do servidor XXXXX.  
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)

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

Contamos com sua participação!

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

IFMG INSTITUTO FEDERAL Minas Gerais

Português - Brasil (pt\_br)

## 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](#)

**12. Fim**