

Passo a Passo - Como realizar Avaliações

1º Passo

Caso o seu campus não tenha implementado a solução “**Login Automático nos portais**”, você deve acessar o site <http://www.reitoria.uri.br/avaliacoes>, o qual vai apresentar uma tela semelhante a Figura abaixo. Se este não for o seu caso vá para o 2º Passo.

Avaliação Institucional

PERGUNTAS FREQUENTES

- [Como funciona o sistema de Avaliação Institucional \(ONLINE\)](#)
- [Período de Avaliação](#)
- [Publicação dos resultados das Avaliações](#)
- [Porque devemos usar Login e senha para obter acesso](#)
- [Login Automático nos portais](#)
- [O usuário avaliador pode ser identificado?](#)
- [Ainda não tenho Login e ou Senha](#)
- [Esqueci minha senha](#)
- [Como gerar um recibo de Avaliação](#)
- [Problemas durante a utilização do Sistema?](#)
- [Quem desenvolveu este sistema?](#)

Figura 1 – Tela Principal do Sistema de Avaliação Institucional (ONLINE)

Nesta página o avaliador deve preencher os campos Login e Senha e também deve selecionar o nome do Campus o qual ele faz parte, bem como o tipo de avaliador que ele representa.

Exemplo: Se você é um “*Aluno da Graduação*” do Campus de “*Santiago*”, você pode informar o seu Login e Senha antes ou depois de selecionar na **caixa de seleção Campus** a opção “*Santiago*”, e na **caixa de seleção Tipo** a opção “*Aluno de Graduação*”.

Após preencher todos os campos e selecionar todas as opções é só clicar no botão Entrar (Figura 1) que está logo abaixo das caixas de seleção. Se você visualizou uma janela semelhante à Figura 2 que está abaixo, siga para o 2º Passo, caso contrário continue lendo as informações.

Avaliação Institucional



Figura 2 - Menu Principal do Sistema de Avaliação Institucional (ONLINE)

Caso seja apresentada a mensagem “**ATENÇÃO!** - Não foi possível obter acesso ao Sistema de Avaliação (ONLINE)” verifique se o Login, Senha, Campus e Tipo de Usuários foram informados. Certifique-se que o Login e Senha estão corretas, pois caracteres Maiúsculos e Minúsculos são reconhecidos de forma diferente pelo sistema.

2º Passo

Quando o avaliador obtém acesso ao sistema de Avaliação Institucional (ONLINE) uma janela semelhante à (*Figura 2*) é apresentada. Nesta janela deve constar entre colchetes a identificação do Avaliador que pode ser o nome real do Avaliador, ou um apelido como o que é mostrado na (*Figura 2*).

Dependendo ainda do seu tipo de avaliador as opções abaixo serão visíveis.

- [1 - Avaliação por Disciplina](#)
- [2 - Avaliação Geral](#)
- [3 - Encerrar a avaliação](#)
- [Gráficos](#)
- [Perguntas Freqüentes](#)
- [Sair do Sistema](#)

Os formulários necessários para a Avaliação Institucional são apresentados nas opções “*Avaliação por Disciplina*” ou “*Avaliação Geral*”, tudo depende do tipo do avaliador que você representa.

Fica a seu critério quando e como você vai avaliar cada questão. Também é você quem escolhe se quer entrar primeiro em um ou outro formulário.

Caso você seja “Aluno de Graduação”, ou “Professor” e tenha escolhido a opção “Avaliação por Disciplina” uma tela semelhante à Figura 3 será visualizada.

Disciplinas		Instrumento de avaliação nº 1 B Aluno da Graduação Avaliação por Disciplina
Disciplina	Respondido	
(70281) CAMPO PROFISSIONAL - E	Não	
(70282) CAMPO PROFISSIONAL - F	Não	
(70217) DIDATICA: TENDENCIAS PEDAGOGICAS	Não	
(70215) EDUCACAO DE JOVENS E ADULTOS	Sim	
(70211) FILOSOFIA - A	Não	
(70235) FTM ARTE E EDUCACAO I	Não	
(70271) FTM DE CIENCIAS NATURAIS	Não	
(70274) FTM DE LINGUA PORTUGUESA	Não	
(70272) FTM DE LITERATURA INFANTIL	Não	
(70270) FTM DE MATEMATICA	Não	
(40149) FTM DE NUTRICAO E SAUDE	Não	
(70237) FTM DO JOGO EM EDUCACAO INFANTIL I	Não	
(70360) FUNDAMENTOS DA PSICOPELAGOGIA	Não	
(70264) PSICOMOTRICIDADE	Não	

←← Menu →→



Figura 3 -Opções para os Formulários de Avaliação por Disciplina

Neste exemplo são apresentadas as situações que você poderá se deparar durante a utilização do sistema de Avaliação Institucional (ONLINE).

Na Figura 3, são apresentadas as situações de cada Formulário por Disciplina. Se você ainda não preencheu nenhum Formulário, a coluna nomeada Respondido indicará “Não” para todos os Formulários das Disciplinas.

Caso você já tenha avaliado um ou mais Formulários de Disciplina a coluna correspondente nomeada Respondido vai conter um “Sim”.

Se você clicar em um Formulário de Disciplina que já tenha sido respondido, uma janela de alerta será visualizada indicando que a Avaliação para esta Disciplina já foi feita.

Agora se você é avaliador do tipo: “Aluno de Graduação”, “Professor”, “Coordenador” ou “Técnico Administrativo” e tenha escolhido a opção para o Formulário “Avaliação Geral”, este será logo apresentado, contudo se você já realizou a avaliação, uma mensagem será visualizada.

3º Passo

Independente de qual Formulário você tenha escolhido, a sua avaliação deve ser feita da seguinte forma:

- Para cada questão você poderá selecionar apenas uma resposta e esta vai indicar o seu grau de satisfação com a questão relacionada;
- Todas as questões de seleção devem ser selecionadas antes de clicar no botão OK no final do formulário;

- Caso seja esquecida uma ou mais questões e seja clicado no botão OK no final do formulário, o sistema não irá considerar o preenchimento do Formulário;
- Todas as sugestões, quando houver, devem ser preenchidas antes de clicar no botão OK no final do formulário;
- Caso você não deseje preencher o formulário selecionado, clique no botão Retornar.

Após avaliar todos os Formulários de “*Avaliação por Disciplina*” e ou “*Avaliação Geral*” vá para o 4º Passo.

4º Passo

Se você já avaliou todos os formulários é necessário clicar na opção “***Encerrar a Avaliação***” para gerar o recibo o qual conterà o número do seu protocolo de Avaliação Institucional.