

# EVIN - Tutorial de Avaliação

Everton Santos Barreto Junior

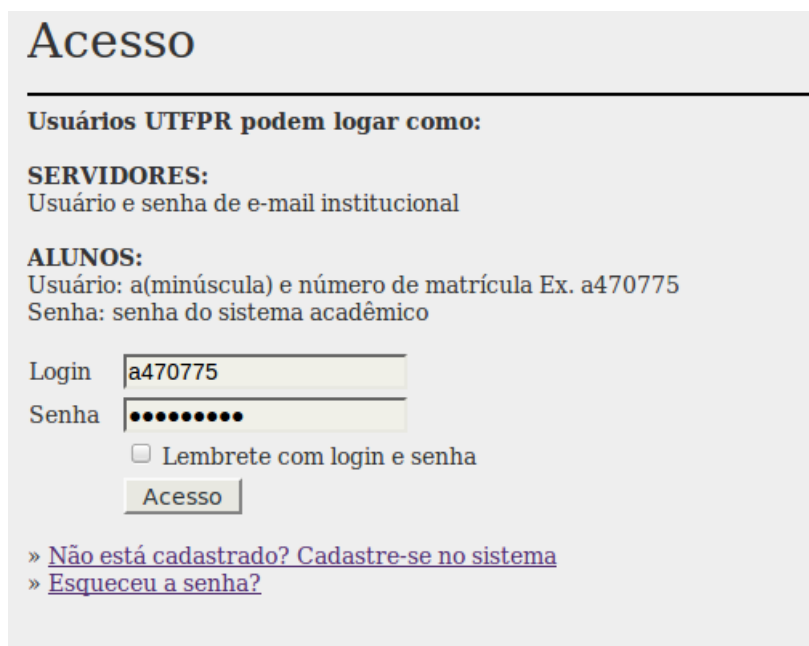
OCS 2.3.6

Para realizar a avaliação entre no sistema e faça login.

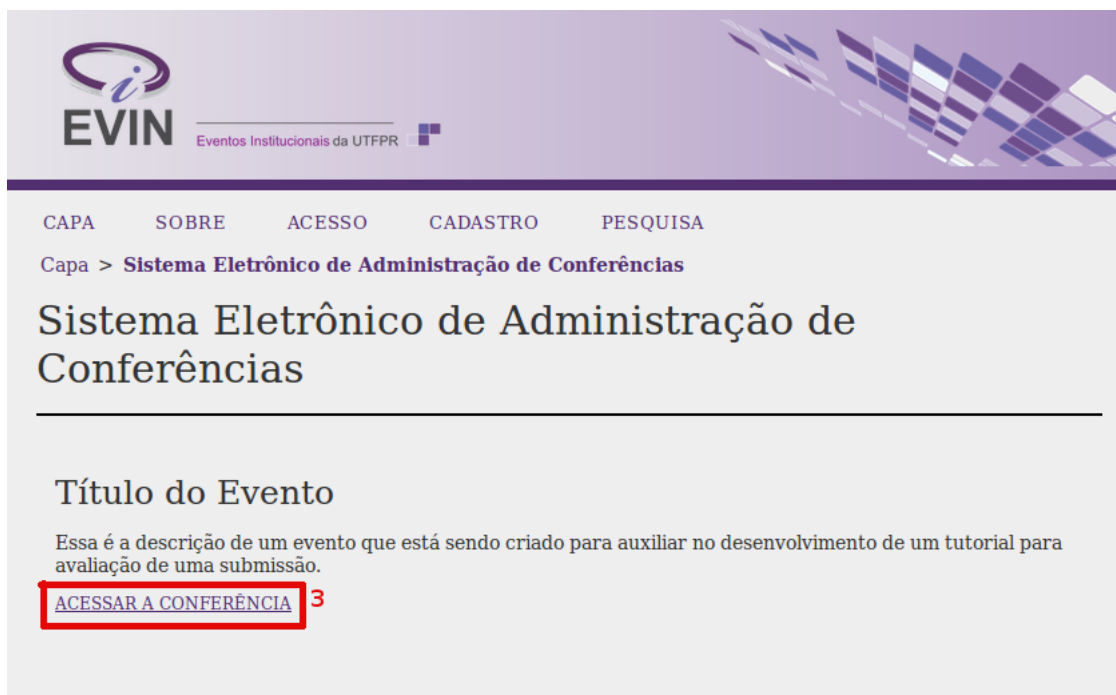


O login pode ser realizado pela página de ‘Acesso’ (1) ou pela barra lateral (2).

Na tela de acesso encontramos algumas informações úteis para usuários da UTFPR que nunca tiveram contato com o sistema.



Realizado o login, acesse a conferência desejada, clicar em ‘Acessar conferência’ (3).



Caso a conferência tenha mais de um evento ativo, é preciso acessar o evento para qual você será avaliador e clicar em ‘Visualizar detalhes da conferência’ (4).

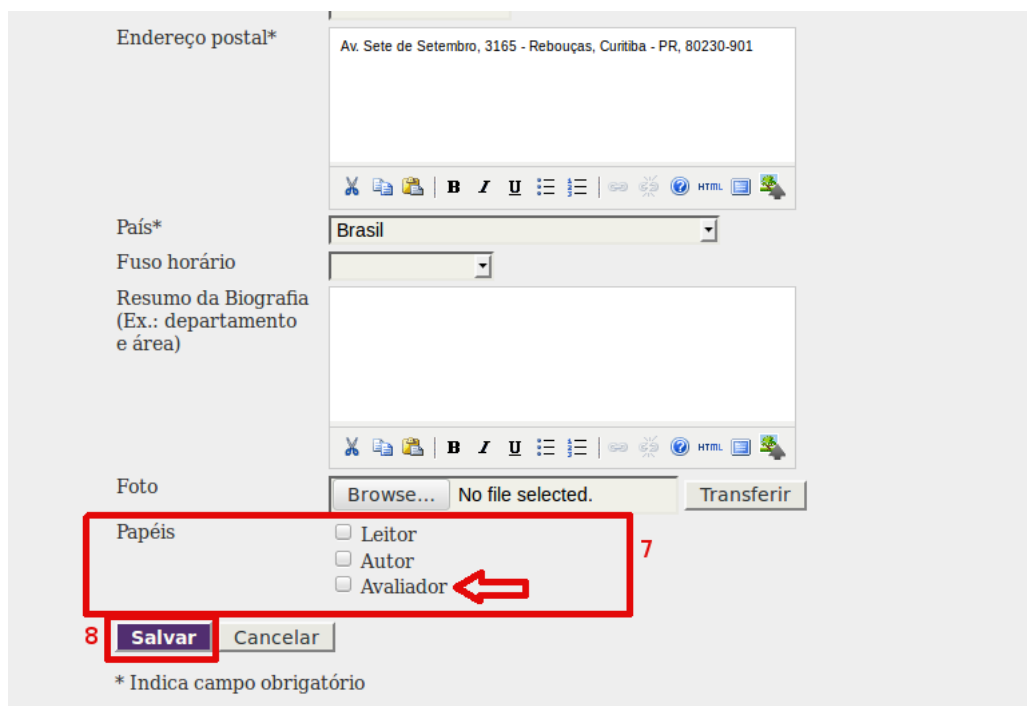


Alguns eventos podem disponibilizar seu ‘Cronograma’ (5), onde estão disponíveis informações sobre as inscrições de avaliadores.



Clique em ‘Meu perfil’ (6), na barra lateral, para indicar seus papéis no evento.

Ao final da página do perfil, em ‘Papéis’ (7), selecione a opção ‘Avaliador’ e salve (8).



Desta forma, você será habilitado como Avaliador, como podemos ver na página de usuário (9). Você deverá informar as ‘Áreas de interesse para avaliação’, para isso, clique novamente em ‘Meu perfil’ (10).

Agora que seu usuário está habilitado como um avaliador no evento, na página de ‘Perfil’ haverá um campo para indicar as áreas de interesse para avaliar trabalhos (11). Marque a(s) opção(ões) desejada(s) e clique em ‘Salvar’ (12).

O avaliador é notificado por e-mail quando lhe for solicitada uma avaliação.

No cronograma da conferência (5) estará indicada a data de início da avaliação. Ao ser designado como avaliador, você receberá um e-mail no endereço cadastrado informando-o da demanda por avaliação.

Para avaliar, acesse ao sistema (1,2) e, na 'Página de usuário' (13) você terá acesso a todos os trabalhos que foram enviados para sua avaliação. Clique em 'Ativa' (14) para acessar as submissões que devem ser avaliadas por você.

CAPA SOBRE 13 **PÁGINA DO USUÁRIO** PESQUISA

Capa > Evento Edição I > **Página do usuário**

## Página do usuário

---

### Minhas Conferências

[Título do Evento](#)

**Evento Edição I**

» [Avaliador](#)

**2 Ativa** 14

Entre na submissão que deseja avaliar (15).

CAPA SOBRE PÁGINA DO USUÁRIO PESQUISA CONFERÊNCIAS ATUAIS

Capa > Usuário > Avaliador > **Submissões ativas**

## Submissões ativas

---

**ATIVA** ARQUIVADO

ID	MM-DD DESIGNADO	MODALIDADE	TÍTULO	PRAZO	TIPO DE AVALIAÇÃO
92	08-15	mat	<a href="#">TÍTULO DA SUBMISSÃO</a>		
93	08-15	mat	<b>SUBMISSÃO DE MATEMÁTICA</b>		<b>15</b>


1 a 2 de 2 itens

No topo da página temos acesso aos metadados da submissão (16).

## #93 Avaliação do texto completo

### Submissão aguardando avaliação

16

Título	Submissão de matemática
Modalidade	Matemática
Resumo	Resumo da submissão.  OBJETIVO: O objetivo deve ser curto, definindo o problema estudado, destacando as lacunas do conhecimento que serão abordadas no resumo expandido. MÉTODOS: As fontes de dados, a população estudada, amostragem, critérios de seleção, procedimentos analíticos, dentre outros, devem ser descritos de forma compreensiva e completa. RESULTADOS: A seção Resultados deve se limitar a descrever os resultados encontrados sem incluir interpretações/comparações. CONCLUSÕES: A conclusão dos autores sobre os resultados obtidos e sobre suas principais implicações.
Diretor da submissão	DiretorM de Modalidade  (Diretor de Modalidade)
Metadados da submissão	<a href="#">VER METADADOS</a>

### Agenda da avaliação

Solicitação do diretor	2017-08-15
Resposta	—
Avaliação enviada	—
Prazo para avaliação	—

O próximo passo é informar a disponibilidade para avaliação, clicando no ícone de carta (17).

## Diretrizes para Avaliação

- Notificar o diretor da submissão, DiretorM de Modalidade, se assumirá a responsabilidade de avaliação do trabalho.  
Resposta   Disponível para avaliação    Indisponível para avaliação   
17
- Avaliar a submissão  
Manuscrito da submissão   [95-29-1-SM.DOC](#) 2017-08-15  
Documento(s)   Nenhum(a)  
Suplementar(es)
- Clique no ícone para digitar (ou colar) sua avaliação da submissão.  
Avaliação 
- Adicionalmente, pode-se enviar arquivos para consulta pelo diretor e/ou autor.  
Enviar arquivos   Nenhum(a)  

No file selected.
- Escolha a recomendação e envie a avaliação para concluir o processo. A avaliação deve ser preenchida no formulário ou um documento deve ser enviado antes de definir a recomendação.  
Recomendação   

Escolha uma opção 

O sistema abrirá uma tela contendo um e-mail a ser enviado ao diretor da submissão.

CAPA   SOBRE   PÁGINA DO USUÁRIO   PESQUISA   CONFERÊNCIAS ATUAIS

Capa > Usuário > Avaliador > **E-mail**

## Enviar E-mail

---

Para:

CC (Cópia Carbono):

BCC (Cópia Oculta):

☐ Enviar cópia desta mensagem para meu e-mail (avaliador@hotmail.com)

Anexos:  No file selected.

De: "Avaliador Santos Silva" <avaliador@hotmail.com>

Assunto:

Corpo:

DiretorM de Modalidade,

Estou disponível e disposto a avaliar a submissão "Submissão de matemática", enviada à conferência Título do Evento. Agradeço lembrar-se de mim e confiar no meu conhecimento para assumir esta importante tarefa. Espero concluir a avaliação antes do prazo definido, (data).

Avaliador Santos Silva

**18**

Clique em 'Enviar' (18) para notificá-lo da sua disponibilidade para a tarefa.

Faça o download do documento da submissão (19).

Avalie o trabalho através do Formulário, que aparecerá ao clicar no ícone (20).

Caso necessário, envie arquivos para o diretor, clicando em 'Browse...' (21) para localizar o arquivo na unidade armazenada, confirme e clique no botão 'Transferir' (22).

Para informar a sua decisão utilize a caixa 'Recomendação' (23) e clique em 'Enviar avaliação ao diretor' (24).

**Diretrizes para Avaliação**

1. Notificar o diretor da submissão, DiretorM de Modalidade, se assumirá a responsabilidade de avaliação do trabalho.  
Resposta Aceito
2. Avaliar a submissão  
Manuscrito da submissão **19**  
Documento(s) **95-29-1-SM.DOC** 2017-08-15  
Suplementar(es) Nenhum(a)
3. Clique no ícone para preencher o formulário de avaliação  
Formulário de avaliação **20**
4. Adicionalmente, pode-se enviar arquivos para consulta pelo diretor e/ou autor.  
Enviar arquivos Nenhum(a)  
**21** **Browse...** No file selected. **Transferir** **22**
5. Escolha a recomendação e envie a avaliação para concluir o processo. A avaliação deve ser preenchida no formulário ou um documento deve ser enviado antes de definir a recomendação.  
Recomendação **23** Escolha uma opção **Enviar avaliação ao diretor** **24**

Feito isso, sua decisão está registrada (25), a avaliação desta submissão finalizada e você não terá mais acesso ao material.

**Diretrizes para Avaliação**

1. Notificar o diretor da submissão, DiretorM de Modalidade, se assumirá a responsabilidade de avaliação do trabalho.  
Resposta Aceito
2. Avaliar a submissão  
Manuscrito da submissão **95-29-1-SM.DOC** 2017-08-15  
Documento(s) Nenhum(a)  
Suplementar(es)
3. Clique no ícone para preencher o formulário de avaliação  
Formulário de avaliação
4. Adicionalmente, pode-se enviar arquivos para consulta pelo diretor e/ou autor.  
Enviar arquivos Nenhum(a)
5. Escolha a recomendação e envie a avaliação para concluir o processo. A avaliação deve ser preenchida no formulário ou um documento deve ser enviado antes de definir a recomendação.  
Recomendação **Aceitar submissão** 2017-08-15 **25**

Para avaliar outros trabalhos designados, volte para a 'Página de usuário' (13).