

## 2.4 Inserção de ferramentas pedagógicas no AVA/ICMBio

### 2.4.8 Relatório de Avaliação de Reação do Curso

#### Prática - Ambiente Treinamento: Avaliação de Reação!

1. Acesse o seu [Ambiente de Treinamento](#);
2. Siga os passos apresentados no módulo 3, tópico 2.4.8, para emissão do Relatório de Avaliação de Reação;



3. Emita o Relatório de Avaliação de Reação d@s educand@s em PDF e salve em seu computador;

3.1. Para isso clique no botão direito do mouse, depois clique em imprimir:

Configurações avançadas Questões Pré-visualização Visualizar Todas as Respostas Não respondentes

Sumário Lista de respostas

Visualizar ordem padrão Ordem acendente Ordem decendente Remover TODAS as respostas Download em formato text

Visualizar Todas as Respostas. Todos os participantes. Visualizar ordem padrão Respostas: 4

**Avaliação de Reação EaD - v. 03/2020**

**PLANEJAMENTO E ESTRUTURA**

1 De forma geral, o curso atendeu suas **expectativas**, considerando as informações apresentadas (perfil do público-alvo, metodologia, conteúdo e tempo de dedicação)?

Resposta

Parcialmente	50%
Sim	50%
Total	

2 A carga horária foi suficiente para o volume de conteúdos e atividades desenvolvidos no curso?

Resposta Média Total

Context Menu:

- Voltar
- Avançar
- Recarregar
- Salvar como...
- Imprimir...
- Transmitir...
- Enviar para este dispositivo: DESKTOP-IOJ8LRM
- Traduzir para o português
- Exibir código fonte da página
- Inspecionar

3.2. Escolha a opção salvar como PDF e clique em Imprimir. Pronto, seu arquivo está salvo.

treinamentoava.icmbio.gov.br/mod/questionnaire/report.php?instance=204&action=vall&group=0

18/11/2020 Relatório de Enquete

BRASIL

Destino: PDFCreator

16 folhas de papel

Destino: PDFCreator

Salvar como PDF

Salvar no Google Drive

Ver mais...

Cópias: 1

Layout: Retrato

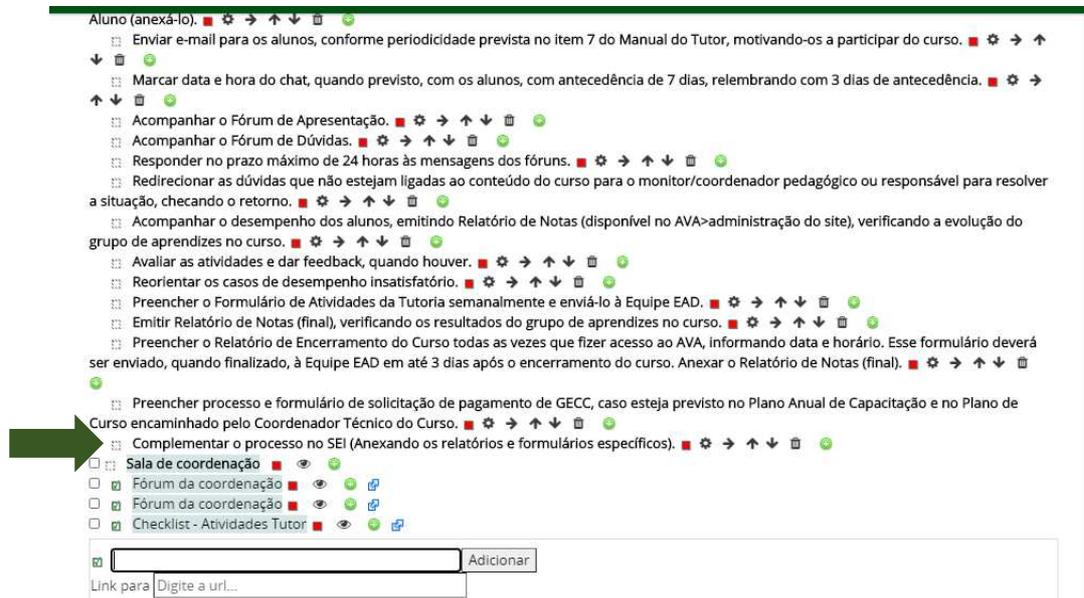
Colorido: Colorido

Mais definições

Imprimir Cancelar

4. Preencha o Check List da Tutoria, salve e no final desta unidade insira na atividade proposta do curso. Para isso siga o tutorial específico de preenchimento do check list d@ Tutor(a).

4.1. Lembre-se que o check list encontra-se na Sala de Coordenação do Curso, que para preencher você deve clicar na pasta “Editar Check List”, e depois é só clicar no quadradinho específico do “Complementar o processo no SEI (Anexando os relatórios e formulários específicos)”. Pois este documento é complementar.



The screenshot displays a list of tasks for a course, each with a set of icons (red square, gear, arrows, trash) for management. The tasks include:

- Aluno (anexá-lo).
- Enviar e-mail para os alunos, conforme periodicidade prevista no item 7 do Manual do Tutor, motivando-os a participar do curso.
- Marcar data e hora do chat, quando previsto, com os alunos, com antecedência de 7 dias, relembrando com 3 dias de antecedência.
- Acompanhar o Fórum de Apresentação.
- Acompanhar o Fórum de Dúvidas.
- Responder no prazo máximo de 24 horas às mensagens dos fóruns.
- Redirecionar as dúvidas que não estejam ligadas ao conteúdo do curso para o monitor/coordenador pedagógico ou responsável para resolver a situação, checando o retorno.
- Acompanhar o desempenho dos alunos, emitindo Relatório de Notas (disponível no AVA>administração do site), verificando a evolução do grupo de aprendizes no curso.
- Avaliar as atividades e dar feedback, quando houver.
- Reorientar os casos de desempenho insatisfatório.
- Preencher o Formulário de Atividades da Tutoria semanalmente e enviá-lo à Equipe EAD.
- Emitir Relatório de Notas (final), verificando os resultados do grupo de aprendizes no curso.
- Preencher o Relatório de Encerramento do Curso todas as vezes que fizer acesso ao AVA, informando data e horário. Esse formulário deverá ser enviado, quando finalizado, à Equipe EAD em até 3 dias após o encerramento do curso. Anexar o Relatório de Notas (final).
- Preencher processo e formulário de solicitação de pagamento de GECC, caso esteja previsto no Plano Anual de Capacitação e no Plano de Curso encaminhado pelo Coordenador Técnico do Curso.
- Complementar o processo no SEI (Anexando os relatórios e formulários específicos).**

Below the tasks, there is a sidebar with navigation options:

- Sala de coordenação
- Fórum da coordenação
- Fórum da coordenação
- Checklist - Atividades Tutor

At the bottom, there is a search bar with the text "Link para [Digite a url...]" and an "Adicionar" button.