

TUTORIAL PARA AVALIAÇÃO

- 1) Você receberá um e-mail para avaliar o resumo (o e-mail será enviado para o endereço do seu cadastro no Portal). No corpo de e-mail você encontrará a “URL da submissão”; clique neste link para ser direcionado ao Portal de Eventos.

Acreditamos que seria um excelente avaliador para a submissão "Teste," submetida para a conferência "Mostra Técnico-Científica 2022". O extrato da submissão está inserido abaixo, e esperamos que considere aceitar o convite para assumir essa importante tarefa.

Por favor, entre no site da conferência até 27-07-2022 para aceitar ou não o convite de avaliação. Use o mesmo site para acessar a submissão, registrar sua avaliação e recomendações.

O endereço do site é: <https://eventos.ifrs.edu.br/index.php/secbg/mtc2022>

O prazo para concluir a avaliação é até 03.11.2022.

Caso não possua seu login e senha de acesso ao site da conferência, faça uso deste link para trocar a senha (que será enviada para o seu email) :

<https://eventos.ifrs.edu.br/index.php/secbg/mtc2022/login/resetPassword/03076050001?confirm=254246>



URL da submissão

<https://eventos.ifrs.edu.br/index.php/secbg/mtc2022/reviewer/submission/9917>

Agradecemos considerar nossa solicitação.

Comissão Organizadora

Mostra Técnico-Científica 2022

- 2) Nesta etapa, você terá uma prévia do trabalho. O botão “Ver metadados” exibe as informações completas.

Submissão aguardando avaliação

Título	Teste
Tipo de submissão	Ensino Fundamental - Ciências Agrárias
Evento / Modalidade	Indissociável/ estande
Resumo	Show
Diretor da submissão	Pauline Rosales  (Diretor) Camila Dal Ponte  (Diretor)
Metadados da submissão	VER METADADOS

Agenda da avaliação

Solicitação do diretor	20-07-2022
Resposta	—
Avaliação enviada	—
Prazo para avaliação	14-04-2027

- 3) Abaixo você encontrará as opções “disponível para avaliação” ou “indisponível para avaliação”. Clique na opção desejada e envie a resposta.

Diretrizes para Avaliação

1. Notificar o diretor da submissão, Camila Dal Ponte, se assumirá a responsabilidade de avaliação do trabalho.

Resposta [Disponível para avaliação !\[\]\(50e8e1b948ac88ce62fcdc0a5f252abc_img.jpg\)](#) [Indisponível para avaliação !\[\]\(a8dd11d57d5a55d08b12cd2a570758ae_img.jpg\)](#)

OBS.: caso esteja indisponível para avaliação e não acesse o sistema para marcar esta opção, você deverá enviar um e-mail para mtc@bento.ifrs.edu.br informando a indisponibilidade (NÃO RESPONDA ao e-mail recebido com o link, pois este é um e-mail automático).

- 4) Após enviar o e-mail, você voltará para a tela de avaliação do resumo, onde fica disponível o(s) arquivo(s) anexo(s) e o formulário online de avaliação.



Diretrizes para Avaliação

1. Notificar o diretor da submissão, Camila Dal Ponte, se assumirá a responsabilidade de avaliação do trabalho.
Resposta Aceito
2. Caso deseje realizar a avaliação, consulte as Diretrizes de Avaliação a seguir.
3. Avaliar a submissão

Manuscrito da submissão 11759-21990-1-RV.ODT 20-07-2022
Documento(s) Suplementar(es) Nenhum(a)
4. Clique no ícone para preencher o formulário de avaliação
Formulário de avaliação 
5. Adicionalmente, pode-se enviar arquivos para consulta pelo diretor e/ou autor.

Enviar arquivos Nenhum(a)

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido **Transferir**
6. 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 ▼ **Enviar avaliação ao diretor**

- 5) Abra e responda o formulário de avaliação. Ao finalizar, clique em “salvar”.

Resposta do formulário de avaliação

Formulário de avaliação textual do trabalho MTC 2022

Título do trabalho: *

Nome do Estudante (autor principal): *

Nome do Orientador: *

Modalidade: *

☐ Ensino
☐ Pesquisa / Inovação
☐ Extensão
☐ Indissociável

Nível: *


☐ Estudante - Ensino Fundamental
☐ Estudante - Ensino Médio/Técnico
☐ Estudante - Ensino Superior
☐ Estudante - Pós-graduação

Formato: *

☐ Banner
☐ Estande


- 6) Além do preenchimento do formulário de avaliação, você pode sugerir as alterações do trabalho no próprio arquivo editável (ao lado do texto “Manuscrito da submissão”, aparece o link para baixar o trabalho no seu computador). Assim, deve então atentar para o item 5, que permite o envio de arquivos para complementar a avaliação. Clique em “Escolher arquivo”, para selecionar o arquivo no seu computador e, após selecionado, clique em “Transferir” para concluir a inserção da versão editada por você no sistema.

3. Avaliar a submissão

Manuscrito da submissão  11759-21990-1-RV.ODT 20-07-2022


Documento(s) Suplementar(es) Nenhum(a)

4. Clique no ícone para preencher o formulário de avaliação

Formulário de avaliação 

5. Adicionalmente, pode-se enviar arquivos para consulta pelo diretor e/ou autor.

Enviar arquivos Nenhum(a)

 Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido Transferir

6. 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 Enviar avaliação ao diretor

- 7) Agora, escolha uma opção de recomendação e envie a avaliação.

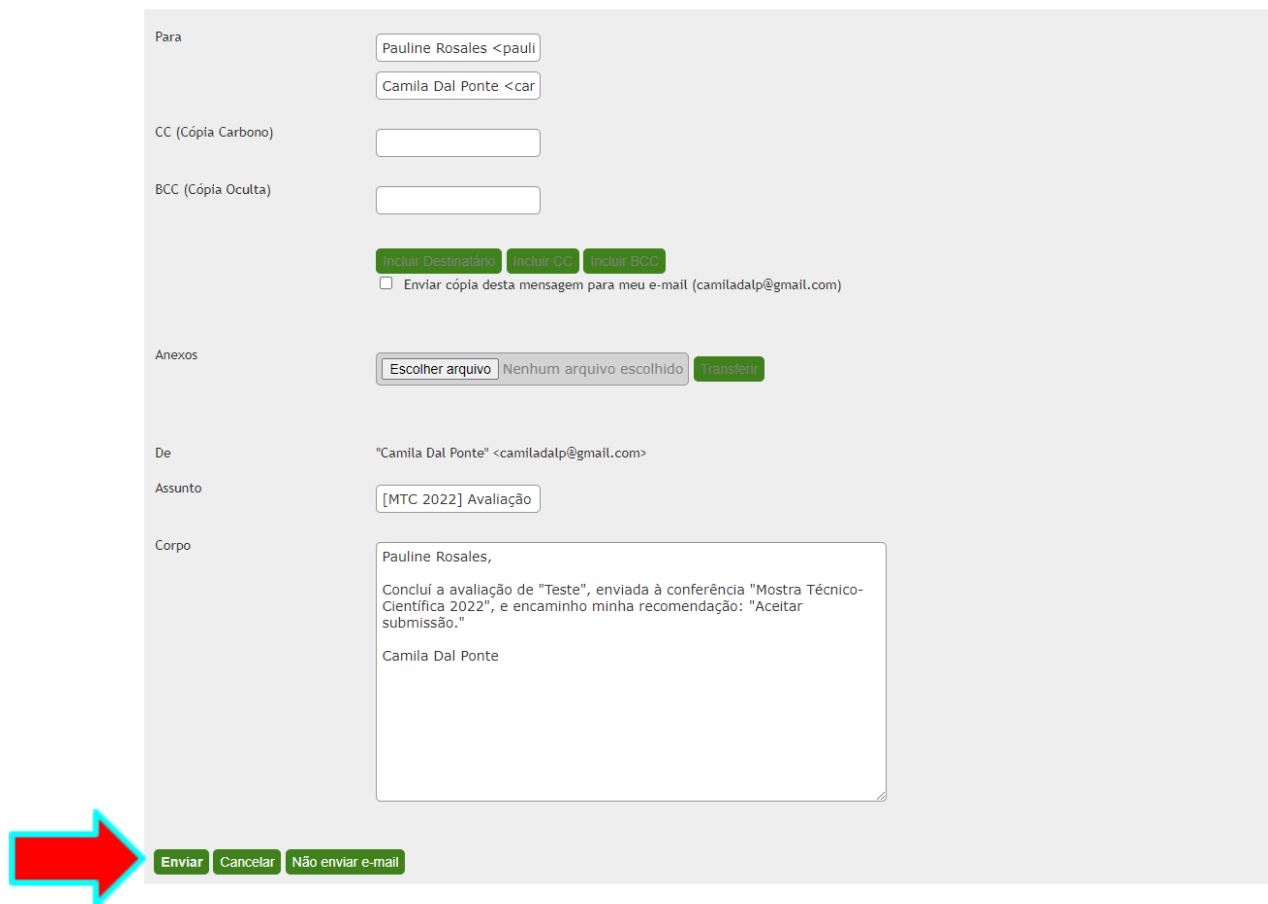
6. Escolha a recomendação e envie a avaliação para concluir o processo. A avaliação deve ser preenchida no formulário ou um documento deve ser enviado antes de definir a recomendação.

Recomendação Escolha uma opção Enviar avaliação ao diretor

Diretrizes para Avaliadores

- Escolha uma opção
- Aceitar submissão
- Alterações necessárias
- Enviar para outra conferência
- Rejeitar
- Ver comentários

8) Na próxima tela, clique em enviar.



The screenshot shows an email composition window. At the top, the 'Para' field contains 'Pauline Rosales <pauli>' and 'Camila Dal Ponte <car>'. Below this are fields for 'CC (Cópia Carbono)' and 'BCC (Cópia Oculta)', both currently empty. There are three green buttons: 'Incluir Destinatário', 'Incluir CC', and 'Incluir BCC'. Below these is a checkbox labeled 'Enviar cópia desta mensagem para meu e-mail (camiladalp@gmail.com)'. The 'Anexos' section shows a button 'Escolher arquivo', the text 'Nenhum arquivo escolhido', and a green 'Transferir' button. The 'De' field is 'Camila Dal Ponte' <camiladalp@gmail.com>'. The 'Assunto' field contains '[MTC 2022] Avaliação'. The 'Corpo' (body) of the email contains the following text: 'Pauline Rosales, Concluí a avaliação de "Teste", enviada à conferência "Mostra Técnico-Científica 2022", e encaminho minha recomendação: "Aceitar submissão." Camila Dal Ponte'. At the bottom, there are three buttons: 'Enviar', 'Cancelar', and 'Não enviar e-mail'. A large red arrow with a blue outline points directly to the 'Enviar' button.

Caso você solicite ajustes no trabalho, a versão corrigida para reavaliação será encaminhada à mesma para reavaliação por e-mail pela Comissão Organizadora, orientando sobre o procedimento.

Obrigado por auxiliar-nos neste processo!