Título do Artigo em Português: Subtítulo (Centralizado, Negrito, Colocar a Primeira Letra de Cada Palavra em Maiúscula)

*Título do Artigo em Inglês: Subtítulo (Centralizado, Negrito, Itálico, Colocar a Primeira Letra de Cada Palavra em Maiúscula)*

# Resumo

Texto inicia-se aqui com no máximo 250 palavras. Segue um texto aleatório como exemplo. O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar. Você também pode digitar uma palavra-chave para pesquisar online o vídeo mais adequado ao seu documento. Para dar ao documento uma aparência profissional, o Word fornece designs de cabeçalho, rodapé, folha de rosto e caixa de texto que se complementam entre si. Por exemplo, você pode adicionar uma folha de rosto, um cabeçalho e uma barra lateral correspondentes. Clique em Inserir e escolha os elementos desejados nas diferentes galerias. Temas e estilos também ajudam a manter seu documento coordenado. Quando você clica em Design e escolhe um novo tema, as imagens, gráficos e elementos gráficos SmartArt são alterados para corresponder ao novo tema. Quando você aplica estilos, os títulos são alterados para coincidir com o novo tema. Economize tempo no Word com novos botões que são mostrados no local em que você precisa deles. Para alterar a maneira como uma imagem se ajusta ao seu documento, clique nela e um botão de opções de layout será exibido ao lado. Ao trabalhar em uma tabela, clique no local onde deseja adicionar uma linha ou uma coluna e clique no sinal de adição. A leitura também é mais fácil no novo modo de exibição de Leitura. Você pode recolher partes do documento e colocar o foco no texto desejado.

 *Palavras-chave:* palavra-chave 1, palavra-chave 2, palavra-chave 3, palavra-chave 4, palavra-chave 5

# *Abstract*

*Text starts here with a maximum of 250 words. Follow a random text as a sample. When institutions administer student evaluations of teaching (SETs) online, response rates are lower relative to paper-based administration. We analyzed average SET scores from 364 courses taught during the fall term in 3 consecutive years to determine whether administering SET forms online for all courses in the 3rd year changed the response rate or the average SET score. To control for instructor characteristics, we based the data analysis on courses for which the same instructor taught the course in each of three successive fall terms. Response rates for face-to-face classes declined when SET administration occurred only online. Although average SET scores were reliably lower in Year 3 than in the previous 2 years, the magnitude of this change was minimal (0.11 on a five-item Likert-like scale). We discuss practical implications of these findings for interpretation of SETs and the role of SETs in the evaluation of teaching quality.*

 *Keywords:* *college teaching, student evaluations of teaching, online administration, response rate, assessment*

Título do Artigo em Português: Subtítulo (Centralizado, Negrito, Colocar a Primeira Letra de Cada Palavra em Maiúscula)

Texto introdutório começa num novo parágrafo. Segue um texto aleatório como exemplo. O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar. Você também pode digitar uma palavra-chave para pesquisar online o vídeo mais adequado ao seu documento. Para dar ao documento uma aparência profissional, o Word fornece designs de cabeçalho, rodapé, folha de rosto e caixa de texto que se complementam entre si. Por exemplo, você pode adicionar uma folha de rosto, um cabeçalho e uma barra lateral correspondentes. Clique em Inserir e escolha os elementos desejados nas diferentes galerias. Temas e estilos também ajudam a manter seu documento coordenado.

# Título Primeiro Nível (Centralizado, Negrito, Colocar a Primeira Letra de Cada Palavra em Maiúscula)

## Título Segundo Nível (Alinhado à Esquerda, Negrito, Colocar a Primeira Letra de Cada Palavra em Maiúscula)

Texto começa num novo parágrafo. Segue um texto aleatório como exemplo. O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar. Você também pode digitar uma palavra-chave para pesquisar online o vídeo mais adequado ao seu documento.

Para dar ao documento uma aparência profissional, o Word fornece designs de cabeçalho, rodapé, folha de rosto e caixa de texto que se complementam entre si. Por exemplo, você pode adicionar uma folha de rosto, um cabeçalho e uma barra lateral correspondentes. Clique em Inserir e escolha os elementos desejados nas diferentes galerias.

Clique em Inserir e escolha os elementos desejados nas diferentes galerias. Temas e estilos também ajudam a manter seu documento coordenado. Quando você clica em Design e escolhe um novo tema, as imagens, gráficos e elementos gráficos SmartArt são alterados para corresponder ao novo tema. Quando você aplica estilos, os títulos são alterados para coincidir com o novo tema. Economize tempo no Word com novos botões que são mostrados no local em que você precisa deles. Para alterar a maneira como uma imagem se ajusta ao seu documento, clique nela e um botão de opções de layout será exibido ao lado. Ao trabalhar em uma tabela, clique no local onde deseja adicionar uma linha ou uma coluna e clique no sinal de adição. A leitura também é mais fácil no novo modo de exibição de Leitura. Você pode recolher partes do documento e colocar o foco no texto desejado. Se for preciso interromper a leitura antes de chegar ao fim dela, o Word lembrará em que ponto você parou - até mesmo em outro dispositivo.

## Título Segundo Nível (Alinhado à Esquerda, Negrito, Colocar a Primeira Letra de Cada Palavra em Maiúscula)

### Título Terceiro Nível (Alinhado à Esquerda, Negrito Itálico, Colocar a Primeira Letra de Cada Palavra em Maiúscula)

Título Quarto Nível. (Identado, Negrito, Colocar a Primeira Letra de Cada Palavra em Maíscula, Termina com Ponto). Texto começa na mesma linha e continua como um parágrafo normal. Segue um texto aleatório como exemplo. O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar. Você também pode digitar uma palavra-chave para pesquisar online o vídeo mais adequado ao seu documento.

Clique em Inserir e escolha os elementos desejados nas diferentes galerias. Temas e estilos também ajudam a manter seu documento coordenado. Quando você clica em Design e escolhe um novo tema, as imagens, gráficos e elementos gráficos SmartArt são alterados para corresponder ao novo tema. Quando você aplica estilos, os títulos são alterados para coincidir com o novo tema. Economize tempo no Word com novos botões que são mostrados no local em que você precisa deles. Para alterar a maneira como uma imagem se ajusta ao seu documento, clique nela e um botão de opções de layout será exibido ao lado. Ao trabalhar em uma tabela, clique no local onde deseja adicionar uma linha ou uma coluna e clique no sinal de adição.

**Tabela 1**

Médias e Desvio Padrão para Taxas de Resposta (Método de Entrega de Curso por Ano de Avaliação)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ano de aplicação | Curso presencial | Curso online |
| *M* | *DP* | *M* | *DP* |
| Ano 1: 2012 | 71.72 | 16.42 | 32.93 | 15.73 |
| Ano 2: 2013 | 72.31 | 14.93 | 32.55 | 15.96 |
| Ano 3: 2014 | 47.18 | 20.11 | 41.60 | 18.23 |

*Nota.* As Avaliações estudantis de ensino (AEEs) foram aplicadas em duas modalidades nos Anos 1 e 2: impressa para cursos presenciais e online para cursos online. AEEs foram aplicadas de forma online em todos os cursos no Ano 3.

Para dar ao documento uma aparência profissional, o Word fornece designs de cabeçalho, rodapé, folha de rosto e caixa de texto que se complementam entre si. Por exemplo, você pode adicionar uma folha de rosto, um cabeçalho e uma barra lateral correspondentes. Clique em Inserir e escolha os elementos desejados nas diferentes galerias.

Título Quinto Nível. (Identado, Negrito e Itálico, Colocar Cada Palavra em Maíscula, Termina com Ponto). Texto começa na mesma linha e continua como um parágrafo normal. Segue um texto aleatório como exemplo. O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar. Você também pode digitar uma palavra-chave para pesquisar online o vídeo mais adequado ao seu documento.

Figura 1

Dispersão representando a correlação entre taxas de resposta e classificações de avaliação



Nota. As classificações de Avaliação foram feitas durante o período Acadêmico em 2014.

Para dar ao documento uma aparência profissional, o Word fornece designs de cabeçalho, rodapé, folha de rosto e caixa de texto que se complementam entre si. Por exemplo, você pode adicionar uma folha de rosto, um cabeçalho e uma barra lateral correspondentes. Clique em Inserir e escolha os elementos desejados nas diferentes galerias. Você também pode digitar uma palavra-chave para pesquisar online o vídeo mais adequado ao seu document. Para dar ao documento uma aparência profissional, o Word fornece designs de cabeçalho, rodapé, folha de rosto e caixa de texto que se complementam entre si. Por exemplo, você pode adicionar uma folha de rosto, um cabeçalho e uma barra lateral correspondentes. Clique em Inserir e escolha os elementos desejados nas diferentes galerias. Você também pode digitar uma palavra-chave para pesquisar online o vídeo mais adequado ao seu documento.

# Referencial Teórico

Texto começa num novo parágrafo. Segue um texto aleatório como exemplo. O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar. Você também pode digitar uma palavra-chave para pesquisar online o vídeo mais adequado ao seu documento. Para dar ao documento uma aparência profissional, o Word fornece designs de cabeçalho, rodapé, folha de rosto e caixa de texto que se complementam entre si.

# Metodologia

Texto começa num novo parágrafo. Segue um texto aleatório como exemplo. O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar. Você também pode digitar uma palavra-chave para pesquisar online o vídeo mais adequado ao seu documento. Para dar ao documento uma aparência profissional, o Word fornece designs de cabeçalho, rodapé, folha de rosto e caixa de texto que se complementam entre si.

# Análise e Discussão dos Dados

Texto começa num novo parágrafo. Segue um texto aleatório como exemplo. O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar. Você também pode digitar uma palavra-chave para pesquisar online o vídeo mais adequado ao seu documento Para dar ao documento uma aparência profissional, o Word fornece designs de cabeçalho, rodapé, folha de rosto e caixa de texto que se complementam entre si. Por exemplo, você pode adicionar uma folha de rosto, um cabeçalho e uma barra lateral correspondentes. Clique em Inserir e escolha os elementos desejados nas diferentes galerias. Você também pode digitar uma palavra-chave para pesquisar online o vídeo mais adequado ao seu document. Para dar ao documento uma aparência profissional, o Word fornece designs de cabeçalho, rodapé, folha de rosto e caixa de texto que se complementam entre si.

# Considerações Finais

Texto começa num novo parágrafo. Segue um texto aleatório como exemplo. O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento. Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar. Você também pode digitar uma palavra-chave para pesquisar online o vídeo mais adequado ao seu documento. Para dar ao documento uma aparência profissional, o Word fornece designs de cabeçalho, rodapé, folha de rosto e caixa de texto que se complementam entre si.

Por exemplo, você pode adicionar uma folha de rosto, um cabeçalho e uma barra lateral correspondentes. Clique em Inserir e escolha os elementos desejados nas diferentes galerias. Temas e estilos também ajudam a manter seu documento coordenado. Quando você clica em Design e escolhe um novo tema, as imagens, gráficos e elementos gráficos SmartArt são alterados para corresponder ao novo tema.

Quando você aplica estilos, os títulos são alterados para coincidir com o novo tema. Economize tempo no Word com novos botões que são mostrados no local em que você precisa deles. Para alterar a maneira como uma imagem se ajusta ao seu documento, clique nela e um botão de opções de layout será exibido ao lado. Ao trabalhar em uma tabela, clique no local onde deseja adicionar uma linha ou uma coluna e clique no sinal de adição.

A leitura também é mais fácil no novo modo de exibição de Leitura. Você pode recolher partes do documento e colocar o foco no texto desejado. Se for preciso interromper a leitura antes de chegar ao fim dela, o Word lembrará em que ponto você parou - até mesmo em outro dispositivo. O vídeo fornece uma maneira poderosa de ajudá-lo a provar seu argumento.

Ao clicar em Vídeo Online, você pode colar o código de inserção do vídeo que deseja adicionar.

# Referências

Avery, R. J., Bryant, W. K., Mathios, A., Kang, H., & Bell, D. (2006). Electronic course evaluations: Does an online delivery system influence student evaluations? *The Journal of Economic Education*, *37*(1), 21–37. <https://doi.org/10.3200/JECE.37.1.21-37>

Berk, R. A. (2012). Top 20 strategies to increase the online response rates of student rating scales. *International Journal of Technology in Teaching and Learning*, *8*(2), 98–107.

Berk, R. A. (2013). *Top 10 flashpoints in student ratings and the evaluation of teaching*. Stylus.

Boysen, G. A. (2015a). Preventing the overinterpretation of small mean differences in student evaluations of teaching: An evaluation of warning effectiveness. *Scholarship of Teaching and Learning in Psychology*, *1*(4), 269–282. <https://doi.org/10.1037/stl0000042>

Boysen, G. A. (2015b). Significant interpretation of small mean differences in student evaluations of teaching despite explicit warning to avoid overinterpretation. *Scholarship of Teaching and Learning in Psychology*, *1*(2), 150–162. <https://doi.org/10.1037/stl0000017>

Boysen, G. A., Kelly, T. J., Raesly, H. N., & Casner, R. W. (2014). The (mis)interpretation of teaching evaluations by college faculty and administrators. *Assessment & Evaluation in Higher Education*, *39*(6), 641–656. <https://doi.org/10.1080/02602938.2013.860950>

Buller, J. L. (2012). *Best practices in faculty evaluation: A practical guide for academic leaders*. Jossey-Bass.

Dewar, J. M. (2011). Helping stakeholders understand the limitations of SRT data: Are we doing enough? *Journal of Faculty Development*, *25*(3), 40–44.

Dommeyer, C. J., Baum, P., & Hanna, R. W. (2002). College students’ attitudes toward methods of collecting teaching evaluations: In-class versus on-line. *Journal of Education for Business*, *78*(1), 11–15. <https://doi.org/10.1080/08832320209599691>

Dommeyer, C. J., Baum, P., Hanna, R. W., & Chapman, K. S. (2004). Gathering faculty teaching evaluations by in-class and online surveys: Their effects on response rates and evaluations. *Assessment & Evaluation in Higher Education*, *29*(5), 611–623. <https://doi.org/10.1080/02602930410001689171>

Feistauer, D., & Richter, T. (2016). How reliable are students’ evaluations of teaching quality? A variance components approach. *Assessment & Evaluation in Higher Education*, *42*(8), 1263–1279. <https://doi.org/10.1080/02602938.2016.1261083>

Gilovich, T., Griffin, D., & Kahneman, D. (Eds.). (2002). *Heuristics and biases: The psychology of intuitive judgment*. Cambridge University Press. <https://doi.org/10.1017/CBO9780511808098>

Griffin, T. J., Hilton, J., III, Plummer, K., & Barret, D. (2014). Correlation between grade point averages and student evaluation of teaching scores: Taking a closer look. *Assessment & Evaluation in Higher Education*, *39*(3), 339–348. <https://doi.org/10.1080/02602938.2013.831809>

Jaquett, C. M., VanMaaren, V. G., & Williams, R. L. (2016). The effect of extra-credit incentives on student submission of end-of-course evaluations. *Scholarship of Teaching and Learning in Psychology*, *2*(1), 49–61. <https://doi.org/10.1037/stl0000052>

Jaquett, C. M., VanMaaren, V. G., & Williams, R. L. (2017). Course factors that motivate students to submit end-of-course evaluations. *Innovative Higher Education*, *42*(1), 19–31. <https://doi.org/10.1007/s10755-016-9368-5>

Morrison, R. (2011). A comparison of online versus traditional student end-of-course critiques in resident courses. *Assessment & Evaluation in Higher Education*, *36*(6), 627–641. <https://doi.org/10.1080/02602931003632399>

Nowell, C., Gale, L. R., & Handley, B. (2010). Assessing faculty performance using student evaluations of teaching in an uncontrolled setting. *Assessment & Evaluation in Higher Education*, *35*(4), 463–475. <https://doi.org/10.1080/02602930902862875>

Nulty, D. D. (2008). The adequacy of response rates to online and paper surveys: What can be done? *Assessment & Evaluation in Higher Education*, *33*(3), 301–314. <https://doi.org/10.1080/02602930701293231>

Palmer, M. S., Bach, D. J., & Streifer, A. C. (2014). Measuring the promise: A learning-focused syllabus rubric. *To Improve the Academy: A Journal of Educational Development*, *33*(1), 14–36. <https://doi.org/10.1002/tia2.20004>

Reiner, C. M., & Arnold, K. E. (2010). Online course evaluation: Student and instructor perspectives and assessment potential. *Assessment Update*, *22*(2), 8–10. <https://doi.org/10.1002/au.222>

Risquez, A., Vaughan, E., & Murphy, M. (2015). Online student evaluations of teaching: What are we sacrificing for the affordances of technology? *Assessment & Evaluation in Higher Education*, *40*(1), 210–234. <https://doi.org/10.1080/02602938.2014.890695>

Spooren, P., Brockx, B., & Mortelmans, D. (2013). On the validity of student evaluation of teaching: The state of the art. *Review of Educational Research*, *83*(4), 598–642. <https://doi.org/10.3102/0034654313496870>

Stanny, C. J., Gonzalez, M., & McGowan, B. (2015). Assessing the culture of teaching and learning through a syllabus review. *Assessment & Evaluation in Higher Education*, *40*(7), 898–913. <https://doi.org/10.1080/02602938.2014.956684>

Stark, P. B., & Freishtat, R. (2014). An evaluation of course evaluations. *ScienceOpen Research*. <https://doi.org/10.14293/S2199-1006.1.SOR-EDU.AOFRQA.v1>

Stowell, J. R., Addison, W. E., & Smith, J. L. (2012). Comparison of online and classroom-based student evaluations of instruction. *Assessment & Evaluation in Higher Education*, *37*(4), 465–473. <https://doi.org/10.1080/02602938.2010.545869>

Tversky, A., & Kahneman, D. (1971). Belief in the law of small numbers. *Psychological Bulletin*, *76*(2), 105–110. <https://doi.org/10.1037/h0031322>

Uttl, B., White, C. A., & Gonzalez, D. W. (2017). Meta-analysis of faculty’s teaching effectiveness: Student evaluation of teaching ratings and student learning are not related. *Studies in Educational Evaluation*, *54*, 22–42. <https://doi.org/10.1016/j.stueduc.2016.08.007>

Venette, S., Sellnow, D., & McIntyre, K. (2010). Charting new territory: Assessing the online frontier of student ratings of instruction. *Assessment & Evaluation in Higher Education*, *35*(1), 101–115. <https://doi.org/10.1080/02602930802618336>

Webb, E. J., Campbell, D. T., Schwartz, R. D., & Sechrest, L. (1966). *Unobtrusive measures: Nonreactive research in the social sciences*. Rand McNally.