

Manuais para o Moodle

Tarefa

Sumário

1	Introdução	2
1.1	O que é?	2
1.2	Pra que serve?	2
1.3	Objetivos	2
2	Como criar uma Tarefa	3
2.1	Geral	3
2.1.1	Nome e Descrição	3
2.2	Disponibilidade	4
2.3	Tipos de Envio	5
2.4	Nota	6
2.5	Final	6
3	Como Avaliar os Envios	7

1 Introdução

1.1 O que é?

Através da tarefa, o envio de arquivo entre professor e aluno é definido. Assim que o aluno envia um arquivo, toda a interação é realizada entre o professor e o aluno, enquanto outros alunos veem os exercícios dos colegas. Alguns exemplos da utilização da atividade são: redações, projetos, relatórios, imagens, entre outros.

1.2 Pra que serve?

O professor pode definir atividades para que o alunos as faça, submetendo-as em forma de tarefa. Além de expandir as possibilidades de avaliação do professor, este pode realizar a correção através do Moodle, dando feedback ao aluno e mostrando-o o histórico de envios, edições e feedbacks anteriores. Como recurso educacional, atua fortemente na desburocratização de envio de trabalhos, uma vez que o professor pode concentrar suas entregas no mesmo local. Além disso, estes podem ser avaliados através do local em que foram adicionados, diminuindo a quantidade de esforço para que o docente possa realizar o feedback ao aluno.

1.3 Objetivos

Criar um espaço em que o professor possa avaliar tarefas dos estudantes. Utilizado especialmente em cursos a distância, cujo alunos precisam de contato com seus docentes e este não pode ser realizado presencialmente. As Tarefas são especialmente utilizadas em cursos nos quais o aluno produz documentos em forma de arquivo(s) (texto), para que este possa colocá-lo(s) no ambiente virtual e seu professor possa acessá-lo(s).

2 Como criar uma Tarefa

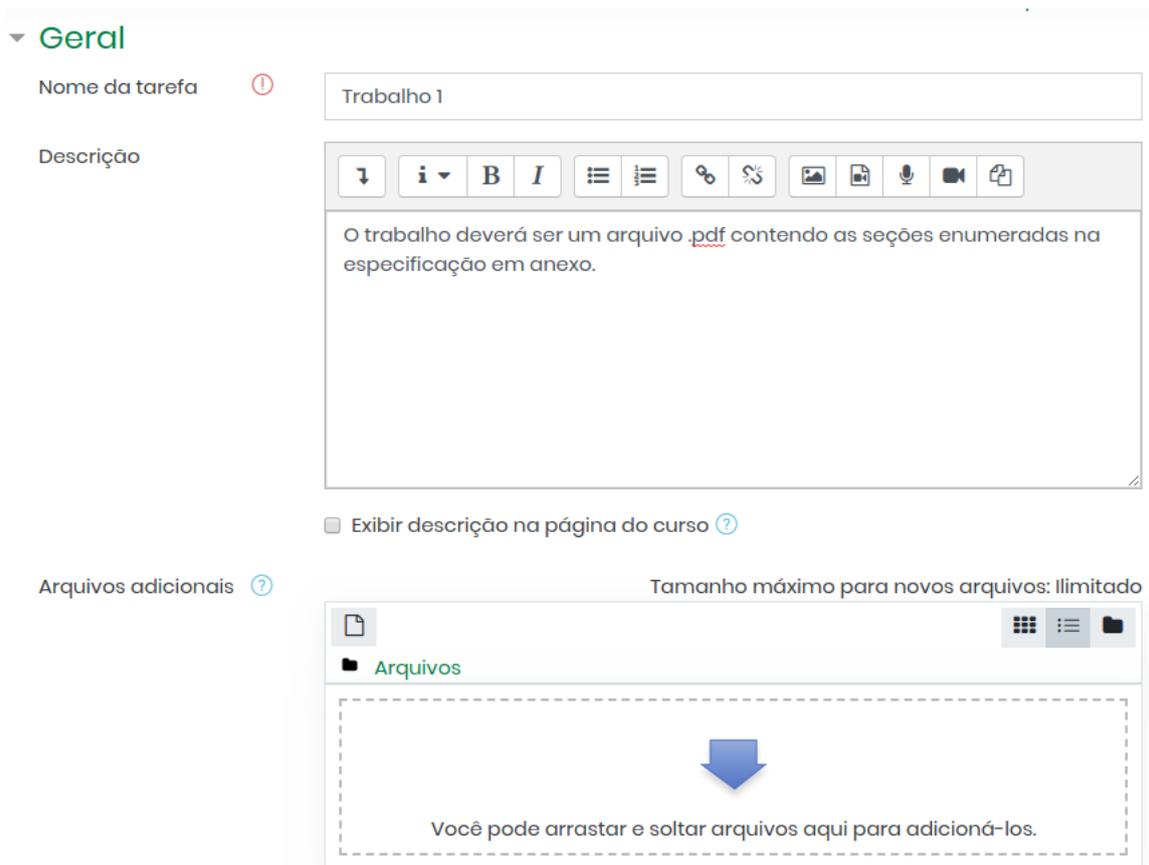
A seguir será detalhado os passos para a criação de uma Tarefa.

2.1 Geral

Na seção Geral é onde descrevemos a tarefa por meio de Nome, descrição e arquivos adicionais.

2.1.1 Nome e Descrição

O **nome** deve ser breve e a **descrição** deve conter as instruções do que os alunos devem enviar (Figura 1).



The screenshot shows the 'Geral' (General) section of a task creation interface. It includes a dropdown menu for 'Nome da tarefa' (Task Name) with a red warning icon, containing the text 'Trabalho 1'. Below it is a rich text editor for 'Descrição' (Description) with a toolbar containing icons for undo, bold, italic, bulleted list, numbered list, link, unlink, image, video, audio, and share. The description text reads: 'O trabalho deverá ser um arquivo .pdf contendo as seções enumeradas na especificação em anexo.' Below the description is a checkbox labeled 'Exibir descrição na página do curso' (Show description on the course page) with a help icon. At the bottom, there is a section for 'Arquivos adicionais' (Additional files) with a help icon and the text 'Tamanho máximo para novos arquivos: Ilimitado' (Maximum size for new files: Unlimited). This section contains a folder icon labeled 'Arquivos' and a dashed box with a blue arrow pointing down and the text 'Você pode arrastar e soltar arquivos aqui para adicioná-los.' (You can drag and drop files here to add them).

Figura 1: Seção Geral

Em **Arquivos adicionais** podemos adicionar anexos que contenham instruções detalhadas sobre os envios.

Para adicionar um anexo clique na seta azul na seção de **Arquivos adicionais**. Em seguida, será aberto uma janela para que seja selecionado o arquivo (Figura 2).

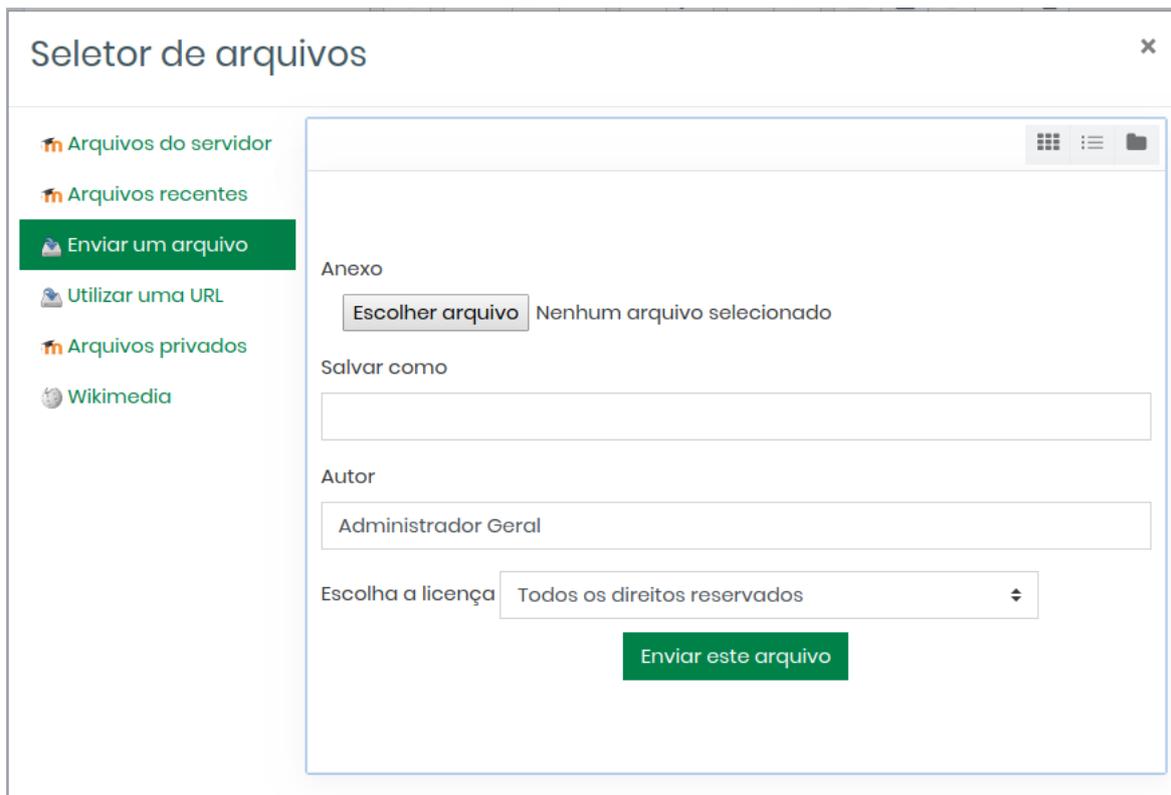


Figura 2: Seleção de Arquivo

2.2 Disponibilidade

Nesta seção será definido quando a tarefa estará disponível para entrega (Figura 3).

▼ **Disponibilidade**

Permite envios a partir de ? 25 ▾ junho ▾ 2019 ▾ 00 ▾ 00 ▾  Habilitar

Data de entrega ? 2 ▾ julho ▾ 2019 ▾ 00 ▾ 00 ▾  Habilitar

Data limite ? 25 ▾ junho ▾ 2019 ▾ 22 ▾ 33 ▾  Habilitar

Lembre-me de avaliar por ? 9 ▾ julho ▾ 2019 ▾ 00 ▾ 00 ▾  Habilitar

Sempre exibir descrição ?

Figura 3: Disponibilidade

Permite envios a partir de: define a data inicial que será aberta a tarefa.

Data de entrega: é a data para a entrega dos alunos.

Data limite: é a data que a tarefa será fechada, após esta data não será possível fazer entregas atrasadas. Se desativado, será sempre possível realizar a entrega.

Lembre-me de avaliar por: define uma data para notificar o professor que as entregas devem ser avaliadas.

Para definir as datas é possível definir campo a campo como também é possível clicar no ícone de calendário e escolher uma data no calendário que se abre (Figura 4).

▼ **Disponibilidade**

Permite envios a partir de Habilitar

Data de entrega Habilitar

Data limite Habilitar

Lembre-me de avaliar por Habilitar

Sempre exibir descrição

July 2019

seg	ter	qua	qui	sex	sáb	dom
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Habilitar

Figura 4: Calendário

2.3 Tipos de Envio

Nesta seção será definido qual conteúdo poderá ser enviado pelos alunos como também definir algumas propriedades como tamanho máximo e número máximo de arquivos enviados (Figura 5).

▼ **Tipos de envio**

Tipos de envio Texto online Envios de arquivo

Limite de palavras Habilitar

Número máximo de arquivos enviados

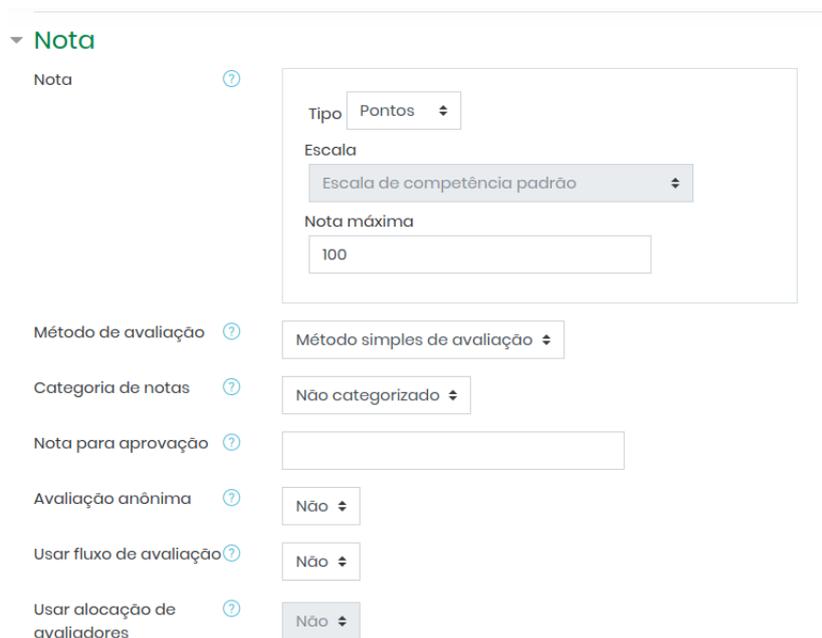
Tamanho máximo do envio

Tipos de arquivo aceitos Sem seleção

Figura 5: Tipos de Envio

2.4 Nota

Uma seção importante é a seção de nota. Aqui será definido nota máxima e algumas opções adicionais sobre a avaliação (Figura 6).



The image shows a Moodle configuration form for 'Nota' (Grade). The form is titled 'Nota' and has a sub-section 'Nota' with a help icon. The configuration options are:

- Tipo:** Pontos (dropdown)
- Escala:** Escala de competência padrão (dropdown)
- Nota máxima:** 100 (text input)
- Método de avaliação:** Método simples de avaliação (dropdown)
- Categoria de notas:** Não categorizado (dropdown)
- Nota para aprovação:** (empty text input)
- Avaliação anônima:** Não (dropdown)
- Usar fluxo de avaliação:** Não (dropdown)
- Usar alocação de avaliadores:** Não (dropdown)

Figura 6: Nota

Nota: Neste campo é possível definir o tipo de nota e a nota máxima.

Nota para aprovação: Define a nota mínima que o aluno deve atingir para ser aprovado na atividade.

Avaliação Anônima: Se marcada, esta opção permite que o nome dos alunos seja escondido do avaliador, para que a avaliação seja o mais imparcial possível.

Neste caso, o Moodle atribui um ID para cada aluno, e a avaliação será feita para cada ID.

2.5 Final

No geral, apenas com estas configurações é possível criar uma tarefa de forma completa. Para salvar e visualizar sua tarefa, clique em **Salvar e mostrar**, caso não deseje visualizar, clique em **Salvar e voltar ao curso** (Figura 7).



The image shows three buttons for saving the configuration:

- Salvar e voltar ao curso** (green button)
- Salvar e mostrar** (green button)
- Cancelar** (grey button)

Figura 7: Salvar

3 Como Avaliar os Envios

Na página do curso, clique no nome da tarefa. Você será redirecionado para a página da tarefa (Figura 8).

Trabalho 1

O trabalho deverá ser um arquivo .pdf contendo as seções enumeradas na especificação em anexo.

Especificação Trabalho 1.pdf 25 junho 2019, 23:37

Grupos separados: Todos os participantes

Sumário de avaliação

Oculto para estudantes	Não
Participantes	2
Enviado	0
Precisa de avaliação	0
Data de entrega	terça, 2 jul 2019, 00:00
Tempo restante	6 dias

[Ver todos os envios](#) [Nota](#)

Figura 8: Tela Principal da Tarefa

Clicando em [Ver todos os envios](#) é possível ver todos os trabalhos submetidos pelos alunos (Figura 9).

Selecionar	Imagem do usuário	Nome / Sobrenome	Endereço de email	Status	Nota	Editar	Última modificação (envio)	Envios de arquivo	Comentário sobre o envio	
<input type="checkbox"/>		Adalberto Adriano	aluno@estudante.com	Enviado para avaliação	Nota	Editar	terça, 25 jun 2019, 23:41	trabalho.txt	25 junho 2019, 23:41	+ Comentário (0)
<input type="checkbox"/>		Josielson Mathias	jmathias@gmail.com	Enviado para avaliação	Nota	Editar	terça, 25 jun 2019, 23:42	Meu_trabalho.txt	25 junho 2019, 23:42	+ Comentário (0)

Figura 9: Envios

Para avaliar o trabalho, clique em [Nota](#).

Dentro da tela de avaliação, você poderá baixar o trabalho e avaliá-lo (Figura 10).

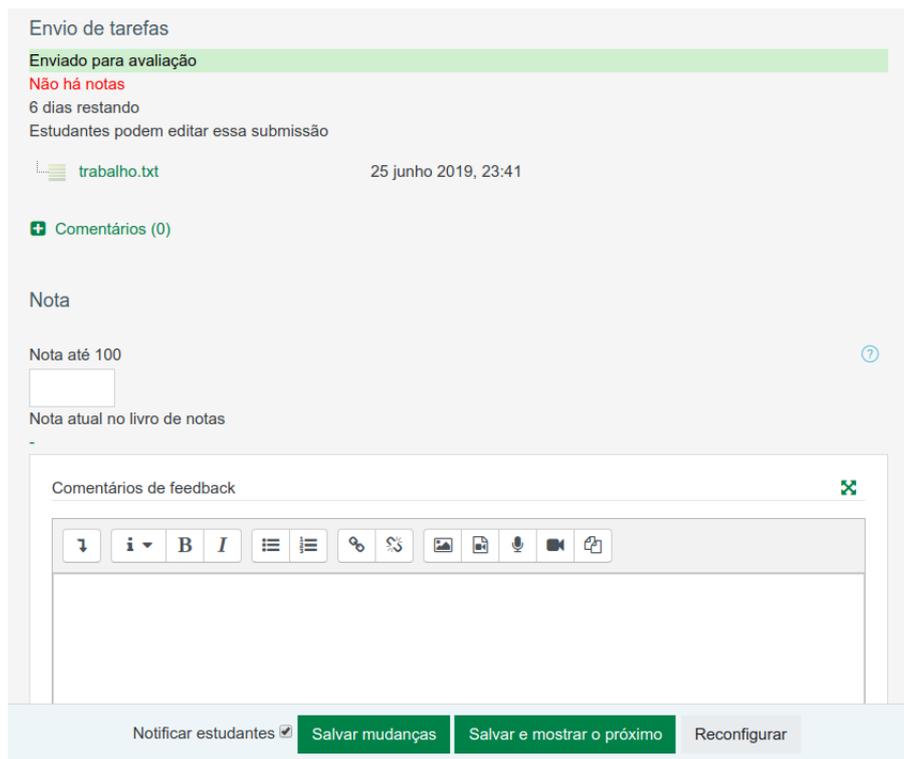


Figura 10: Avaliando Envio

Clique no nome do arquivo para baixar e avaliá-lo.

Digite uma nota no campo de nota e escreva um feedback no campo que descreva o porquê da nota aplicada.

Após avaliado, é possível salvar ao clicar em **Salvar mudanças**, e é possível salvar e seguir para o próximo trabalho ao clicar em **Salvar e mostrar o próximo**