

O que é TAREFA?

Atividade que permite aos estudantes o envio de trabalhos aos professores em formato eletrônico (documento do Word, Excel, PowerPoint, imagem, vídeo, etc.).

O professor, ao avaliar uma tarefa, pode atribuir uma nota e enviar considerações (comentários/feedbacks) por escrito acerca da tarefa realizada.

Como criar uma Tarefa?

- Clique no botão **Ativar edição**, localizado no canto superior à direita da disciplina;
- Clique no link **Adicionar uma atividade ou recurso** do Tópico desejado, conforme Figura 1;

+ Tópico 7 ✎

Editar ▼

+ Adicionar uma atividade ou recurso

Figura 1 – Adicionar uma atividade ou recurso

Em seguida, selecione a opção **Tarefa** e confirme pelo botão **Acrescentar**, Figura 2.

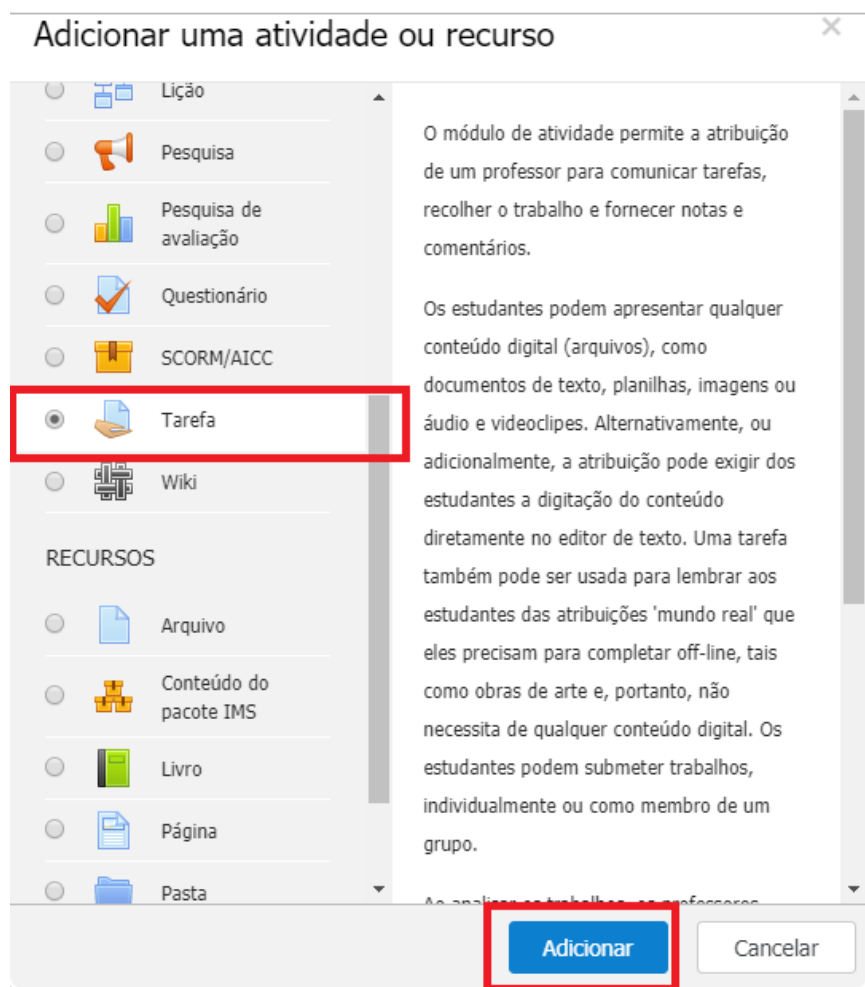




Figura 2 – Acrescentar uma Tarefa

Na página seguinte, o professor deverá configurar a atividade, conforme mostra as Figuras de cada área abaixo.

Adicionando um(a) novo(a) Tarefa em Tópico 7 

[Expandir tudo](#)

▼ Geral

Nome da tarefa 

Descrição




☐ Exibir descrição na página do curso 





Figura 3 – Área Geral

Área Geral

- **Nome da tarefa:** Nome que será exibido aos estudantes.
- **Descrição:** Enunciado de apresentação da atividade, com as orientações para sua realização.
- **Exibir descrição na página do curso:** Permite que o professor defina se a orientação irá aparecer junto com o nome da atividade na página inicial da disciplina.

Área Disponibilidade

▼ Disponibilidade

| | | | | | | | |
|------------------------------|----|------|------|----|----|---|---|
| Permite envios a partir de ? | 14 | maio | 2019 | 00 | 00 |  | <input checked="" type="checkbox"/> Habilitar |
| Data de entrega ? | 23 | maio | 2019 | 00 | 00 |  | <input checked="" type="checkbox"/> Habilitar |
| Data limite ? | 25 | maio | 2019 | 00 | 00 |  | <input checked="" type="checkbox"/> Habilitar |
| Lembre-me de avaliar por ? | 28 | maio | 2019 | 00 | 00 |  | <input checked="" type="checkbox"/> Habilitar |

☒ Sempre exibir descrição ?

Figura 4 – Área Disponibilidade

Figura 4 – Área Disponibilidade

- **Permite envios a partir de:** Determina a data inicial para envio das tarefas.
- **Data de entrega:** Determina o prazo final para envio da tarefa.

Observação: Para impedir o envio atrasado da tarefa, a data limite deve estar ativa e ser igual à data final. Para permitir o envio atrasado da tarefa, a data limite deve estar ativa e ser maior que a data final.

- **Data limite:** Se estiver ativa, esta será a data limite para envio da tarefa. Se for igual à data final não permitirá envio atrasado, mas se for maior as tarefas enviadas após a data final serão consideradas atrasadas.
- **Lembre-me de avaliar por:** se habilitado deve apresentar uma data em que a marcação dos envios deve estar concluída. Esta data é utilizada para priorizar as notificações no painel dos professores.
- **Sempre exibir descrição:** Se essa opção estiver habilitada, a descrição da atividade estará sempre disponível aos estudantes. Caso contrário, a descrição somente será exibida após a data inicial.

▼ Tipos de envio

| | |
|--------------------------------------|---|
| Tipos de envio | <input type="checkbox"/> Texto online ? <input checked="" type="checkbox"/> Envios de arquivo ? |
| Limite de palavras ? | <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Habilitar |
| Número máximo de arquivos enviados ? | <input type="text" value="20"/> |
| Tamanho máximo do envio ? | <input type="text" value="Limite de upload para Site (10Mb)"/> |
| Tipos de arquivo aceitos ? | <input type="text"/> <input type="button" value="Escolher"/> Sem seleção |

▼ Tipos de feedback

| | |
|-----------------------|---|
| Tipos de feedback | <input checked="" type="checkbox"/> Comentários de feedback ? <input type="checkbox"/> Planilha de notas offline ? <input checked="" type="checkbox"/> Arquivos de feedback ? |
| Comentário na linha ? | <input type="text" value="Não"/> |

Figura 5 – Áreas Tipos de envio e de feedback

Área Tipos de envio

→ Tipos de envio:

- **Texto online:** Se habilitado, permite que os estudantes digitem sua resposta diretamente no editor de texto disponibilizado na tarefa.
- **Envio de arquivos:** Se habilitado, os estudantes poderão enviar um ou mais arquivos como resposta à tarefa.

- **Limite de palavras:** Se o envio de texto online estiver habilitado, esse será o número máximo de palavras que cada estudante poderá enviar.
- **Número máximo de arquivos enviados:** Se o envio de arquivos estiver habilitado, cada aluno poderá enviar até este número de arquivos como resposta à tarefa.
- **Tamanho máximo do envio:** Este é o tamanho máximo de arquivo que os estudantes podem enviar.
- **Tipos de arquivos aceitos:** Os tipos de arquivos aceitos podem ser definidos numa lista de extensões de arquivos. Se o campo estiver vazio, então todos os tipos de arquivos são permitidos.

Área Tipos de feedback

→ Tipos de feedback:

- **Comentários de feedback:** Se habilitado o professor poderá para cada tarefa entregue, inserir comentários para o estudante.
- **Planilha de notas offline:** Se habilitado, o professor poderá baixar e enviar uma planilha com as notas dos alunos ao avaliar as tarefas.
- **Arquivos de feedback:** Se habilitado, o professor poderá enviar aos estudantes arquivos com feedback de avaliação das tarefas enviadas.
- **Comentário na linha:** Se marcado como SIM, os textos submetidos serão copiados para o campo de comentários de feedback durante a avaliação, ficando mais fácil de fazer comentários na linha (usando cores diferentes, por exemplo) ou editando o texto original.

Área Configurações de envio (estudantes)

▼ Configurações de envio

Exigir que os estudantes cliquem no botão enviar



Não ⇅

Exigir aceite da declaração de não plágio ao enviar



Não ⇅

Tentativas reabertas



Nunca ⇅

Máximo de tentativas



Ilimitado ⇅

→ **Exigir que os estudantes cliquem no botão enviar:** Se marcada como "SIM", os estudantes terão que clicar no botão "Enviar" para confirmar que a tarefa entregue é a versão final para avaliação.

Isto permite aos estudantes, enviarem em momentos distintos, rascunho e posteriormente a versão final da mesma tarefa.

→ **Exigir aceite da declaração de não plágio ao enviar:** Exigir que o estudante aceite a declaração confirmando que o trabalho é seu em todos os envios desta tarefa.

→ **Tentativas reabertas:** Determina como serão reabertas as tentativas de envio de arquivo pelo estudante. As opções disponíveis são:

- Nunca – Não haverá reabertura para envio de arquivo pelo estudante.

- Manualmente – O professor pode reabrir o envio de arquivo pelo estudante.
- Automaticamente até passar - O envio de arquivo pelo estudante é automaticamente reaberto até ele obter a nota para passar.

Exemplo: Para cada fase de um projeto realizada pelo estudante, o professor poderá avaliar o arquivo enviado, tendo gravado um histórico do desenvolvimento desse trabalho.

→ **Máximo de tentativas:** O número máximo de tentativas de inscrições que podem ser feitas por um estudante. Depois de esgotado este número de tentativas de envio do estudante não poderá ser reaberto.

▼ Configurações de envio em grupo

Envio em grupos de
estudantes



Não ⇅

▼ Notificações

Notificar avaliador a
respeito de novos envios



Não ⇅

Notificar avaliadores sobre
submissões atrasadas



Não ⇅

Opção padrão para
"Notificar estudantes"



Sim ⇅

Figura 6 – Áreas Configurações de envio em grupo e Notificações

Área **Configurações de envio em grupo**

→ **Envio em grupos de estudantes:** Se marcada como "SIM" permite que apenas um estudante faça a entrega do trabalho para o grupo a que pertence.

Área Notificações

- **Notificar avaliador a respeito de novos envios:** Se marcada como "SIM", o professor receberá uma notificação a cada tarefa entregue pelo estudante.
- **Notificar avaliador sobre submissões atrasadas:** Se marcada como "SIM", o professor receberá uma notificação sempre que um estudante enviar uma tarefa atrasada.
- **Opção padrão para “Notificar estudantes”:** Defina o valor padrão para caixa de seleção “Notificar os estudantes” no formulário de notas.

▼ Nota

Nota

?

Tipo

Escala

Nota máxima

Método de avaliação

?

Categoria de notas

?

Nota para aprovação

?

Avaliação anônima

?

Usar fluxo de avaliação

?

Usar alocação de avaliadores

?

Figura 7 – Área Nota

Área Nota

- **Nota:** O professor pode usar qualquer valor entre 0 e 100 (pontos) ou escolher uma escala de avaliação
- **Tipo:** Estando selecionado a opção **Nenhum** a atividade não recebe avaliação, **Escala** pode ser avaliada como Apto ou Inapto e **Pontos** pode ser avaliada com nota.
- **Escala:** Se for indicado o tipo Escala na opção anterior, se escolhe o tipo de atividade que está

sendo avaliada, Dissertação ou Trabalho para Banca.

- **Nota máxima:** Se for indicada a opção Pontos no campo Tipo, pode ser indicada a nota máxima que o professor pode avaliar essa tarefa.
- **Método de avaliação:** Escolha o método Avaliação simples (por nota) que deve ser utilizado no contexto atual.
- **Categoria de notas:** Esta configuração controla a categoria na qual as notas da atividade são postadas no quadro de notas.
- **Avaliação anônima:** A avaliação cega (anônima) oculta à identidade dos estudantes para os avaliadores.
- **Usar fluxo de avaliação:** Se habilitado, os avaliadores (em geral os professores) poderão especificar o estágio em que eles se encontram no processo de avaliação das tarefas submetidas. A lista de estágios inclui: em avaliação, em revisão, avaliação concluída, pronto para publicação e publicado. Este mecanismo possibilita, dentre outras coisas a publicação conjunta (ao mesmo tempo) das notas para os estudantes.
- **Usar alocação de avaliadores:** Se habilitado (depende da habilitação de “Usar fluxo de avaliação”), é possível atribuir avaliadores para avaliar ou rever o trabalho de estudantes

Área Configurações comuns de módulos

▼ Configurações comuns de módulos

| | | |
|-----------------------------------|---|------------------------------|
| Disponibilidade | ? | Mostrar na página do curso ⇅ |
| Número de identificação do módulo | ? | <input type="text"/> |
| Modalidade grupo | ? | Grupos separados |
| Agrupamento | ? | Nenhum ⇅ |

[Adicionar restrições de acesso a grupos/agrupamento](#)

Disponibilidade: Permite seleccionar entre **Mostrar na página do curso** ou **Ocultar dos estudantes**;

Número de identificação do módulo: Definir um número de ID ajuda a identificar a atividade ou recursos para propósitos como cálculo de notas ou relatórios customizados. Caso contrário pode ficar em branco.

Modalidade grupo: Esta configuração possui 3 opções:

- **Nenhum grupo:** Não há grupos, todos fazem parte da mesma turma;
- **Grupos separados:** Cada membro de grupo pode ver apenas seu próprio grupo, os outros são invisíveis.

- **Grupos visíveis:** Cada membro do grupo trabalha no seu próprio grupo mas pode também ver outros grupos.

Agrupamento: O agrupamento é uma coleção de grupos dentro de um curso. Se um agrupamento é selecionado, os estudantes associados aos grupos desse agrupamento poderão trabalhar juntos.

Restringir acesso:

As restrições podem ser de:

- **Conclusão de atividade:** Requer que o aluno conclua (ou não conclua) outra atividade.
- **Data:** Evite acesso até (ou desde) uma data e hora específica.
- **Nota:** Requer que os alunos alcancem uma nota específica.
- **Grupo:** Permita apenas estudantes que fazem parte de um grupo específico ou de todos os grupos.
- **Agrupamento:** Permita apenas estudantes que fazem parte de um grupo pertencente a um agrupamento específico.
- **Perfil do usuário:** Controle de acesso baseado nos campos que estão no perfil do estudante.
- **Grupo de restrição:** Adicionar um grupo de restrições na qual se aplicará uma lógica complexa

Após realizar esta configuração, clique em SALVAR E VOLTAR AO CURSO, onde a atividade estará disponível no tópico de aula, ou CANCELAR caso queira desistir da configuração desta atividade.

Conclusão de atividades na disciplina: Se habilitada, a conclusão de atividade é acompanhada, manual ou automaticamente, sob certas condições. Se desejado, podem ser

configuradas múltiplas condições. Nesse caso, a atividade só será considerada concluída quando TODAS as condições forem satisfeitas. Uma marca próxima ao nome da atividade na página do curso indica que ela foi concluída.

Requer que o **Acompanhamento de Conclusão** esteja ativado nas configurações do curso.

As condições disponíveis para esta atividade:

- **Requer visualização:** Aluno deve visualizar esta atividade para concluí-la;
- **Requer nota:** Estudante deve receber uma nota, para concluir essa atividade
- **Estudante deverá postar seu trabalho nesta atividade de forma a completá-la:** O estudante deve postar a tarefa para que a atividade seja considerada concluída;
- **Conclusão esperada em:** Data prevista para a conclusão.

MARCADORES

- **Tags:** Seleção de tags para classificação da atividade.

Como o estudante entrega uma tarefa

Uma vez disponibilizada a tarefa, os estudantes poderão ler o enunciado e enviar seus trabalhos, clicando no **link da atividade** na página inicial da disciplina e, em seguida, no botão **Enviar tarefa**, conforme Figura 10.

Tarefa 2


Olá alunos!

Entreguem suas resenhas através desta tarefa.

Status de envio

| | |
|---------------------|----------------------------|
| Status de envio | Nenhuma tentativa |
| Status da avaliação | Não há notas |
| Data de entrega | quinta, 23 mai 2019, 00:00 |
| Tempo restante | 6 dias 9 horas |
| Última modificação | - |

Comentários sobre o envio

 [Comentários \(0\)](#)

Adicionar tarefa

Fazer alterações em seu envio

Figura 10 – Enviando a tarefa

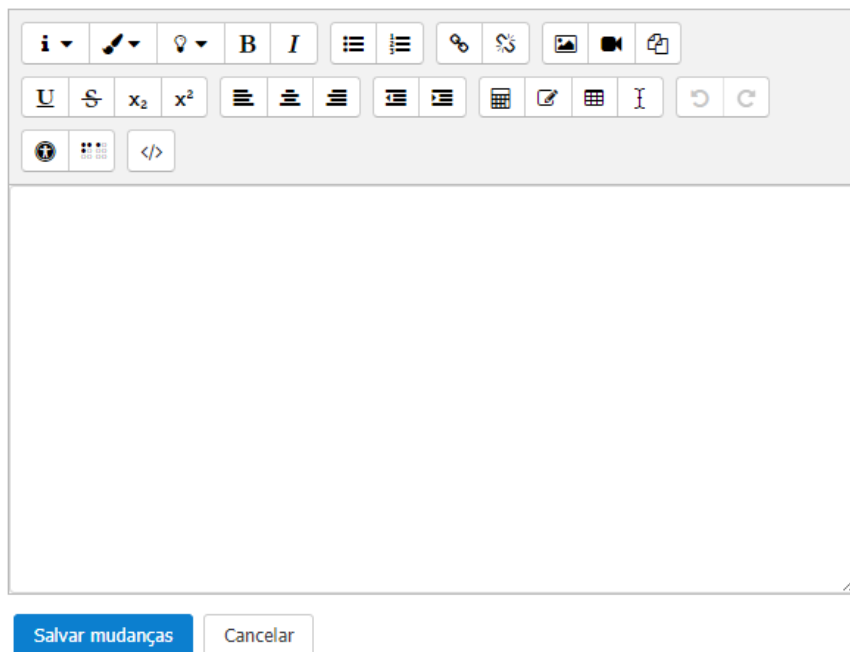
Caso a tarefa seja do tipo **enviar arquivo**, os estudantes deverão procurar o seu arquivo de resposta (trabalho) em seu computador, através do botão **Adicionar tarefa**. Uma vez selecionado, é necessário clicar no botão **Enviar este arquivo**. Esse procedimento deve ser repetido para cada um dos arquivos a ser entregue. Após os arquivos serem incluídos clique em **Salvar mudanças**.

Caso a tarefa seja **texto online**, os estudantes deverão digitar a resposta à tarefa diretamente no campo do formulário, podendo

utilizar-se para isso, dos recursos do Editor de Texto HTML. Uma vez digitado o texto, é necessário clicar no botão **Salvar mudanças**, para que a resposta seja enviada.

Tarefa 3

Texto online



Salvar mudanças Cancelar

Figura 11 – Texto online

Como acompanhar a entrega das Tarefas:

Na página principal da disciplina, clique sobre o nome da tarefa que deseja acompanhar. Será apresentada a tela de enunciado da tarefa, na qual aparece no Sumário de avaliações o número de tarefas já enviadas pelos estudantes.

Tarefa 2

Olá alunos!

Entreguem suas resenhas através desta tarefa.

Sumário de avaliação


| | |
|----------------------|----------------------------|
| Participantes | 1 |
| Enviado | 1 |
| Precisa de avaliação | 1 |
| Data de entrega | quinta, 23 mai 2019, 00:00 |
| Tempo restante | 6 dias 9 horas |

Ver todos os envios

Nota

Figura 12 - Ver as tarefas enviadas

Clicando no botão **Ver todos os envios**, aparecerá a lista geral dos estudantes, conforme imagem abaixo, relacionando ao lado de cada nome, os campos: **Matrícula**, **Status**, **Nota**, **Editar**, **Última modificação (estudantes)**, **Texto online**, **Envio de arquivos**, **Comentários sobre o envio**, **Última modificação (professor)**, **Comentários de feedback**, **Arquivos de feedback** e **Nota final**.

| Selecionar | Imagem do usuário | Nome / Sobrenome | Matrícula / Login | Status | Nota | Editar | Última modificação (envio) | Envios de arquivo | Comentários sobre o envio | Última modificação (nota) | Comentário feedback |
|--------------------------|---|------------------|-------------------|------------------------|-----------------|--------|----------------------------|-----------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------|
| <input type="checkbox"/> |  | Anna | m7 | Enviado para avaliação | Nota / 10,00 | Editar | quinta, 16 mai 2019, 14:11 | Atividade Questionário.docx | Comentários (0) | - | |

Para atribuir uma nota e/ou realizar comentário acerca da tarefa entregue, basta ir à coluna **Nota** e clicar na prancheta com um sinal verde. Veja Figura 14.

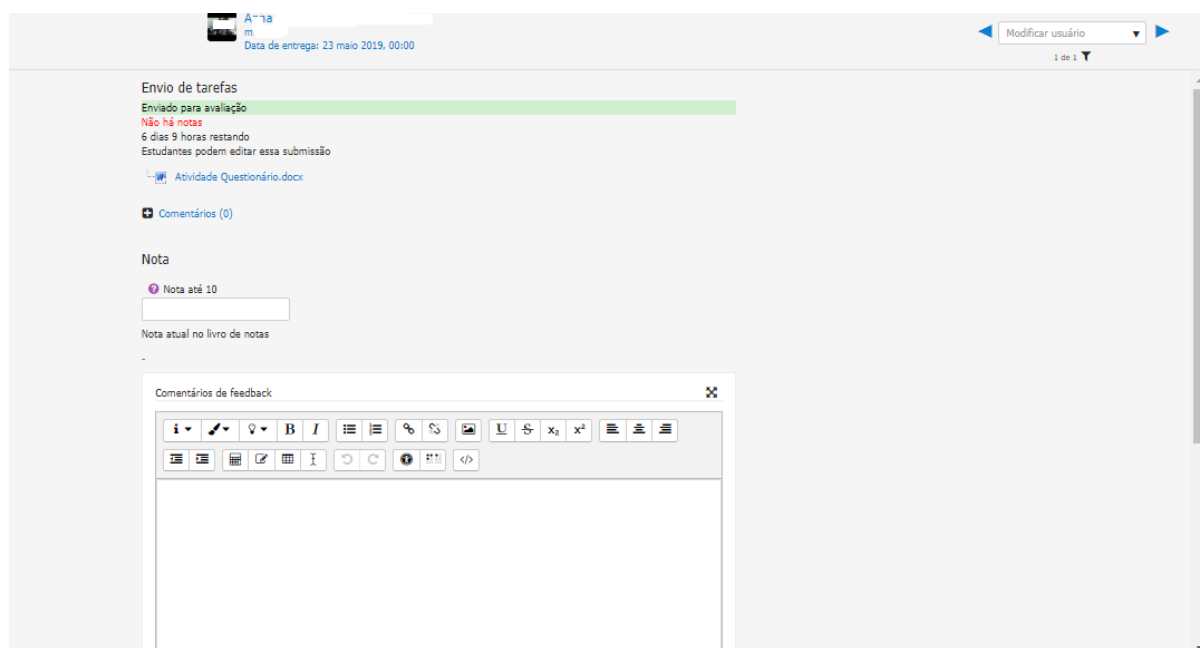


Figura 14 – Atribuindo Nota e dando feedback

Com a tela de notas aberta, o professor poderá atribuir nota ao trabalho e/ou escrever um breve comentário acerca do trabalho, usando o Editor de Texto HTML. Para salvar a Nota e/ou Comentário é necessário clicar no botão **Salvar mudanças**.

Observações:

- Quando for permitido **entrega de tarefa fora do prazo**, o professor as identificará das demais, pois essas serão identificadas com o tempo de atraso (número de dias).

- Na **tarefa envio de vários arquivos**, caso o estudante envie uma segunda versão de trabalho, com o mesmo nome de arquivo da primeira versão, o sistema automaticamente mudará o nome desse arquivo, para evitar sobreposição.
- Na **tarefa envio de vários arquivos**, dentro do prazo de entrega, o estudante pode enviar novas versões até o limite de arquivos definidos pela tarefa. Ao atingir o limite, basta excluir um ou mais arquivos para poder retomar os envios.
- Da mesma forma, na **tarefa texto *online***, enquanto o professor não atribuir nota a tarefa, o estudante dentro do prazo para a tarefa, poderá atualizar o documento.
- Na tarefa configurada para receber **vários arquivos**, quando o botão **Enviar para avaliação** estiver habilitado e for utilizado, o estudante não poderá mais enviar novos arquivos ou atualizações. Caso seja necessário, por exemplo, em caso de engano, você, professor, pode reverter essa situação, clicando no botão **Reverter a rascunho**, na tela de notas.

