



Atividade

# Tarefa

Como criar, configurar e avaliar

A tarefa é uma das formas de interação possíveis no AVA. Ela consiste em uma atividade (produção escrita, registro gráfico, etc.) que o/a estudante irá realizar a partir das orientações disponibilizadas pelo/a professor/a e que, posteriormente, será anexada ao item **Tarefa da aula**.

Neste recurso, a atividade é feita em editor de texto, como um documento que poderia ser impresso, e é enviada para correção via plataforma. Aqui não há a possibilidade de um estudante acessar o trabalho de outro. O recurso serve para postagem de trabalhos da mesma forma que funciona uma entrega via e-mail, por exemplo.



Para criar esta atividade o professor precisa clicar sobre o link **Ativar edição** localizado no canto superior direito da tela da área de trabalho.

The screenshot displays the AVA FURG interface. On the left, a sidebar lists navigation options: Emblemas, Competências, Notas, Geral, Painel, Calendário, and Meus cursos. The main content area shows the course title '1.Sem.2020-EAD - DIDATICA I - Turma EST' and a breadcrumb trail 'Painel / Meus cursos / 1.Sem.2020-EAD-09625D-EST'. Below the title is an 'Avisos' section. On the right, a settings menu is open, listing options such as 'Editar configurações', 'Ativar edição', 'Conclusão de curso', 'Filtros', 'Configuração do Livro de Notas', and 'Mais...'. The 'Ativar edição' option is highlighted with a red box. A navigation pane on the far right shows a tree view of the user's courses, with '1.Sem.2020-EAD-09625D-EST' selected.

Em seguida escolher um tópicos da sua disciplina, no qual deseja acrescentar o recurso, clique no link **Adicionar uma atividade ou recurso (1)**. Selecione **Tarefa (2)** e clique em **Adicionar (3)** para adicionar a atividade.

The screenshot shows the AVA FURG interface. A dialog box titled "Adicionar uma atividade ou recurso" is open in the center. The dialog box contains a list of activities under the heading "ATIVIDADES". The activities listed are: Base de dados, Chat, Escolha, Ferramenta externa, Fórum, Glossário, Laboratório de Avaliação, Lição, Pesquisa, Pesquisa de avaliação, Questionário, SCORM/AICC, Tarefa, and Wiki. The "Tarefa" option is highlighted with a green box and a circled "2". Below the list, there are two buttons: "Adicionar" and "Cancelar". The "Adicionar" button is highlighted with a green box and a circled "3". In the background, the course navigation menu is visible, and the link "Adicionar uma atividade ou recurso" is highlighted with a green box and a circled "1".

## BLOCO GERAL

- (1) Nome:** Permite que o professor insira um nome para a Tarefa que será visualizada pelos alunos no tópico de aula.
- (2) Descrição:** Insira uma breve descrição do assunto que será abordado.
- (3) Exibir descrição na página do curso:** Caso habilitada, a descrição acima será exibida na página do curso logo abaixo do link para a atividade.
- (4) Arquivos adicionais:** Arquivos anexados para uso na tarefa, tais como modelos de resposta, podem ser adicionados. O Link para download dos arquivos será exibida na página de classificação nos termos da descrição.

Ao solicitar uma tarefa, é preciso escrever um enunciado com linguagem clara e que evidencie os passos a serem realizados, os critérios de avaliação, bem como os detalhes de formatação para a realização dessa tarefa.

Adicionando um(a) novo(a) Tarefa em Tópico 1

Expandir tudo

1 Nome da tarefa

2 Descrição

3  Exibir descrição na página do curso

4 Arquivos adicionais

Tamanho máximo para novos arquivos: 200Mb

Arquivos

Você pode arrastar e soltar arquivos aqui para adicioná-los.





## BLOCO DISPONIBILIDADE






**Permitir envios a partir de:** Caso habilitado, estudantes não terão disponibilidade para enviar antes desta data. Caso desabilitado, estudantes poderão enviar.

**Data de entrega:** Define a data em que a tarefa deverá ser entregue. Envios ainda serão permitidos depois desta data, mas qualquer tarefa enviada depois desta data será marcada como atrasada. Para impedir envios depois de uma certa data, defina a data limite.

**Data limite:** Se configurado, a tarefa não aceitará envios após a data escolhida sem prorrogação.

**Lembre-me de avaliar por:** A data em que a marcação dos envios já deve estar concluída. Esta data é utilizada para priorizar as notificações no painel dos professores.

### Disponibilidade

Permite envios a partir de		23	junho	2020	00	00		<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar
Data de entrega		30	junho	2020	00	00		<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar
Data limite		23	junho	2020	19	43		<input type="checkbox"/> Habilitar
Lembre-me de avaliar por		7	julho	2020	00	00		<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar

Sempre exibir descrição 

## BLOCO TIPOS DE ENVIO

**Texto online:** Se habilitado, estudantes são autorizados a digitar um texto diretamente no navegador para a tarefa.

**Envios de arquivo:** Se habilitado, estudantes são capazes de anexar um ou mais arquivos em seu envio.

**Número máximo de arquivos enviados:** Se o envio de arquivos estiver habilitado, cada estudante será capaz de enviar até este número de arquivos como tarefa.


**Tamanho máximo do envio:** Arquivo enviados por estudantes podem ter até este tamanho

**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.


### Tipos de envio

Tipos de envio

Texto online   Envios de arquivo 

Número máximo de arquivos enviados 

20 

Tamanho máximo do envio 

10Mb 

Tipos de arquivo aceitos 

Escolher

Sem seleção

Ao configurar a tarefa escolha entre **Texto *online*** ou **Envio de arquivos**. Lembre-se de que os/as estudantes podem ter mais facilidade para escrever e configurar o texto *offline* e depois anexar o arquivo no destino. Ao escrever o texto *online*, diretamente no editor do Moodle, os/as estudantes podem ter problemas para salvar as informações, caso ocorra alguma instabilidade na plataforma ou na internet durante a atividade.

Ao escolher os **Tipos de arquivos aceitos**, não se esqueça de comunicar esta informação aos/às estudantes no enunciado da tarefa.

## BLOCO TIPOS DE FEEDBACK

**Comentários de feedback:** Se habilitado, o avaliador pode deixar um comentário para cada envio.

**Anotar PDF:** Se habilitado, o professor poderá criar anotações em arquivos PDF quando estiver avaliando os envios da tarefa. Isso permite ao professor adicionar comentários, desenhos e selos diretamente sobre o trabalho do estudante. As anotações são feitas no navegador (browser) e não é necessário o uso de qualquer outro software.

**Planilha de notas offline:** Se habilitado, o professor poderá baixar e enviar uma planilha com as notas dos estudantes ao avaliar as tarefas.

**Arquivos de feedback:** Se habilitado, o professor será capaz de enviar arquivos com feedback quando avaliar tarefas. Estes arquivos podem, mas não estão limitados a avaliar envios de estudantes, documentos com comentários ou feedback de áudio.

**Comentário na linha:** Se habilitado, os textos submetidos serão copiados para o campo de comentários de feedback durante a avaliação, ficando mais fácil de se fazer comentários na linha (usando cores diferentes, por exemplo) ou editando o texto original.

### ▼ Tipos de feedback

Tipos de feedback

Comentários de feedback [?](#)  Anotar PDF [?](#)  Planilha de notas offline [?](#)  Arquivos de feedback [?](#)

Comentário na linha



Não

## BLOCO CONFIGURAÇÕES DE ENVIO

**Exigir que os estudantes cliquem no botão enviar:** Se habilitado, os estudantes terão que clicar no botão "Enviar" para declarar seu envio como final. Isso possibilita aos estudantes manterem uma versão de rascunho no sistema. Se esta configuração for alterada de "Não" para "Sim" depois que os estudantes já tiverem enviado suas tarefas, este envios serão considerados como finais.

**Exigir aceite da declaração de não plágio ao enviar:** Exigir que os estudantes aceitem a declaração indicando que o trabalho é seu (não plágio) em todos os envios desta tarefa.

**Tentativas reabertas:** Determina como as tentativas de envio do estudante são reabertas.

As opções disponíveis são:

- Nunca - O envio do estudante não pode ser reaberto.
- Manualmente - O envio do estudante pode ser reaberto por um professor
- Automaticamente até ser aprovado - O envio do estudante é automaticamente reaberto até o estudante obter a nota para ser aprovado, definido no livro de notas para esta tarefa.

Se exigir que os/as estudantes cliquem no botão **Enviar tarefas**, não se esqueça de comunicar aos/às estudantes para eles conferirem se o material foi realmente enviado para a correção ou se o envio ficou na etapa **Rascunho**.

### ▼ 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 ▾

## BLOCO CONFIGURAÇÕES DE ENVIO EM GRUPO

**Envio em grupos de estudantes:** Se habilitado, os estudantes serão divididos em grupos com base no conjunto padrão de grupos ou de um agrupamento personalizado. O envio do grupo será compartilhada entre os membros do grupo e todos os membros do grupo verão as alterações uns dos outros no envio.

### ▼ Configurações de envio em grupo

Envio em grupos de  
estudantes



Não ⇅

## BLOCO NOTIFICAÇÕES


**Notificar avaliador a respeito de novos envios:** Se habilitado, avaliadores (geralmente professores) recebem uma mensagem quando o estudante envia uma tarefa. Métodos de mensagem são configuráveis.


**Notificar avaliadores sobre submissões atrasadas:** Se habilitado, avaliadores (normalmente professores) recebem uma mensagem quando o estudante envia uma tarefa atrasada. Métodos de envio de mensagem são configuráveis.

**Opção padrão para "Notificar estudantes":** Defina o valor padrão para caixa de seleção "Notificar os estudantes" no formulário de notas.

### ▼ Notificações

Notificar avaliador a respeito de novos envios  Não ⇅

Notificar avaliadores sobre submissões atrasadas  Não ⇅

Opção padrão para "Notificar estudantes"  Sim ⇅

# BLOCO NOTA



## Nota

1

Nota



Tipo Pontos

Nota máxima

100

2

Método de avaliação



Método simples de avaliação

3

Categoria de notas



Não categorizado

4

Nota para aprovação



5

Avaliação anônima



Não

6

Ocultar dos estudantes a identidade do avaliador



Não

7

Usar fluxo de avaliação



Não

O/A professor/a pode atribuir uma nota à tarefa. Vale lembrar que é importante evidenciar previamente os critérios de avaliação, o que pode ser feito no próprio enunciado da tarefa.

## BLOCO NOTA

**(1)Nota:** Selecione o tipo de notas (escala ou pontos) que será utilizado nesta atividade. Esta escolha habilitará os itens (escala ou pontos) nos quais pode ser escolhida a escala ou a pontuação máxima, conforme o caso. Neste exemplo está selecionado "pontos".

**(2)Método de avaliação:** Escolha o método avançado de avaliação que deve ser utilizado para cálculo de notas no contexto atual. Para desabilitar a avaliação avançada e retornar ao método de avaliação padrão, escolha 'Avaliação simples direta'.

**(3)Categoria de notas:** Selecione a categoria de notas do livro de notas à qual esta atividade estará subordinada. Esta escolha tem impacto sobre a forma como as notas da atividade serão agregadas com as notas de outras atividades para compor a nota final do curso. Esta categoria pode ser alterada posteriormente, tanto aqui como diretamente no livro de notas.

**(4)Nota para aprovação:** Esta configuração determina a nota mínima para passar. O valor é usado na conclusão de atividades e do curso e no livro de notas, onde as notas que passaram são destacadas em verde e as que falharam em vermelho.

**(5)Avaliação anônima:** Se habilitado, os avaliadores não verão a identidade dos estudantes, mas sim um identificador gerado aleatoriamente. Esta configuração será travada (não poderá ser alterada) assim que um estudante postar seu trabalho ou que seja realizada uma avaliação.

Uma vez que a avaliação esteja completa, o professor pode reverter o anonimato clicando em "Revelar identidades dos estudantes" no menu de "Administração de tarefas" do bloco de "Administração".

**(6)Ocultar dos estudantes a identidade do avaliador:** Se ativada, a identidade de qualquer usuário que classifique um envio de tarefa não é mostrada; portanto, os alunos não podem ver quem marcou seu trabalho. Observe que essa configuração não afeta a caixa de comentários na página de classificação.

**(7)Usar fluxo de avaliação:** e 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.



## BLOCO CONFIGURAÇÕES COMUNS DE MÓDULO

**(1) Disponibilidade:** Neste item o professor escolhe se a atividade ficará visível assim que criada ou oculta, clicando na opção **mostrar** ou **ocultar**.

**(2) Número de identificação do módulo:** O Número ID identifica a atividade para fins de cálculo de avaliação.

**(3) Modalidade grupo:** Esta configuração possui 3 opções:

- Nenhum grupo - Não há grupos, todos fazem parte de uma grande comunidade
- 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

O tipo de grupo definido no nível do curso é o padrão para todas as atividades do curso. Cada atividade que suporta grupos pode também definir seu próprio tipo de grupo mas, se o tipo de grupo é forçado no nível do curso, o tipo de grupo para cada atividade é ignorado.

**(4) 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.

### ▼ Configurações comuns de módulos

Disponibilidade



Mostrar na página do curso ⇅

Número de identificação do módulo



Modalidade grupo



Grupos visíveis ⇅

Agrupamento



Nenhum ⇅

Adicionar restrições de acesso a grupos/agrupamento

Para efetuar a restrição de acesso do usuário é necessário clicar em **Adicionar restrição...** e abrirá a seguinte janela:

The screenshot shows the AVA FURG interface with a modal dialog titled "Adicionar restrição...". The dialog contains the following options and descriptions:

- Conclusão da atividade**: Requer que o estudante conclua (ou não conclua) outra atividade.
- Data**: Evite acesso até (ou desde) uma data e hora específica.
- Nota**: Requer que os estudantes alcancem uma nota específica.
- Grupo**: Permita apenas estudantes que fazem parte de um grupo específico ou de todos os grupos.
- Perfil do usuário**: Controlar o acesso com base nos campos do perfil do estudante.
- Grupo de restrição**: Adicionar um grupo de restrições na qual se aplicará uma lógica complexa.

A "Cancelar" button is located at the bottom of the dialog. In the background, the "Restringir acesso" section of the settings is visible, with the "Adicionar restrição..." button highlighted.

As restrições podem ser configuradas pelos :

**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.

**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.

## BLOCO RESTRIÇÕES DE ACESSO

Ao clicar no botão da restrição desejada pode-se escolher se o aluno deve ou não deve combinar as condições. As combinações aparecem através dos conectores **e** e **ou**, caso mais de uma condição for escolhida. Conforme mostra a seta na figura abaixo:

1.Sem.2020-EAD-0962SD-EST

- Emblemas
- Competências
- Notas
- Geral
- Tópico 1**
- Tópico 2
- Tópico 3
- Tópico 4
- Tópico 5
- Tópico 6
- Tópico 7

Restringir acesso

Restrições de acesso

Estudante deve combinar tudo do seguinte

Conclusão da atividade Escolher... deve ser marcada com  Por favor, aione

Data de 22 junho 2020 00 : 00

Nota Escolher...  deve ser  %  Por favor, aione

deve ser <  %

Adicionar restrição...

## BLOCO CONCLUSÃO DE ATIVIDADES NO CURSO

**(1) Acompanhamento de Conclusão:** 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.

**(2) Conclusão esperada em:** Esta configuração especifica a data em que a atividade está prevista para ser concluída.

### Conclusão de atividades no curso

Acompanhamento de Conclusão



Os estudantes podem marcar manualmente a atividade como concluída

Conclusão esperada em



22

junho

2020

16

52



Habilitar

Ao configurar o prazo de envio da tarefa, é importante definir datas e horários que sejam compatíveis com outras atividades laborais dos/as estudantes. Geralmente, estudantes trabalhadores/as podem postar as tarefas no período da noite ou nos finais de semana. Uma sugestão é permitir o envio até domingo ou segunda-feira, para que todos/as possam ter disponibilidade para realizar a atividade em tempo livre.

## SALVANDO AS CONFIGURAÇÕES



Após realizar esta configuração, clique em **SALVAR e voltar ao curso**, onde a atividade será gravada e estará disponível no tópico de aula, ou **Cancelar** caso queira desistir da configuração desta atividade.

Salvar e voltar ao curso

Salvar e mostrar

Cancelar



Material de apoio pedagógico desenvolvido pela equipe do Setor de tecnologia da Informação da SEaD para auxiliar professores, tutores e estudantes no uso da plataforma Moodle.

Secretário de Educação a Distância  
VALMIR HECKLER

Coordenação Pedagógica em EaD  
NARJARA MENDES GARCIA

Coordenação de Projetos em EaD  
MARISA MUSA HAMID

Coordenação de Inovação em TDIC na Educação  
ZÉLIA SEIBT DO COUTO

Secretário Administrativo  
PAULO CÉSAR PINHO

**Setor de Tecnologia da Informação**

Organizadores

FABIANO EZEQUIEL BARBOSA

JEFERSON DA SILVA OLIVEIRA

RAFAEL SIMÕES DE CASTRO

**Revisão linguística**

MARYAN ALESSANDRA DA SILVA



2020