

Inserindo Notas para Tarefas com Envio de Arquivo no Moodle



A funcionalidade de inserir notas serve para avaliar os alunos que estão dentro do curso, veremos como podemos utilizar essa função do Moodle.

Selecione a atividade de envio de arquivo que deseja avaliar (Tarefa). No caso, escolhemos uma atividade fictícia. “Atividade 3.2: Construção Colaborativa Criativa” (**Figura 1**).



Figura 1: Tarefa - Selecionar

Para avaliar as tarefas enviadas, clique em Ver/Avaliar todos os envios, localizados logo abaixo do Sumário de avaliação. (**Figura 2**)

Além disso, você poderá escolher o aluno que deseja avaliar. Para isso, basta clicar na letra inicial de seu nome que o nome do aluno aparecerá (**Figura 3**).

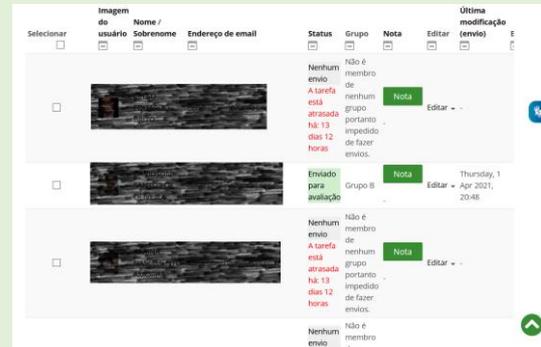


Figura 2: Tarefa – Sumário



Figura 3: Tarefa – Ordem

Na página será apresentada a lista de alunos de sua turma e, na coluna Status, uma indicação se o aluno enviou ou não a atividade. Observe que na figura abaixo, dois alunos não entregaram a tarefa. Então, há indicação automática de que estão com a tarefa em atraso. (Figura 4)



Selecionar	Imagem do usuário	Nome / Sobrenome	Endereço de email	Status	Grupo	Nota	Última modificação (envio)
<input type="checkbox"/>		A tarefa está atrasada há 13 dias 12 horas		Nenhum envio	Não é membro de nenhum grupo	Nota	Editar
<input type="checkbox"/>				Enviado para avaliação	Grupo B	Nota	Thursday, 1 Apr 2021, 20:48
<input type="checkbox"/>		A tarefa está atrasada há 13 dias 12 horas		Nenhum envio	Não é membro de nenhum grupo	Nota	Editar
				Nenhum envio	Não é membro de		

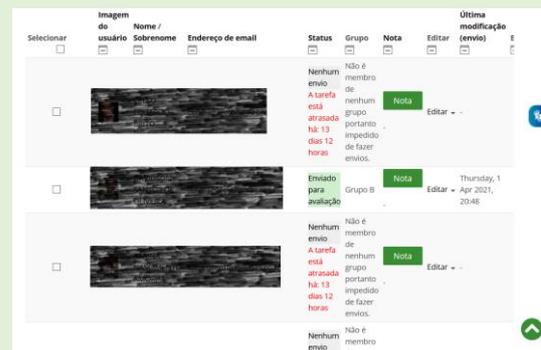
Figura 4: Tarefa – Status

Quando o aluno envia a tarefa para avaliação, vemos o seguinte (Figura 5):

1. Imagem do aluno;
2. Nome do aluno;
3. E-mail do aluno;
4. Campo para adicionar nota e
5. Indicação automática de arquivo enviado para avaliação;
6. Arquivo enviado para avaliação.

Quando o status da tarefa do aluno estiver como "Enviado" para avaliação, clique no campo Nota do aluno correspondente, localizado na coluna ao lado, para avaliar sua atividade.

Você visualizará informações sobre o status de envio do aluno e, no item Envio de arquivos, você encontrará o link para download do arquivo enviado para avaliação.



Selecionar	Imagem do usuário	Nome / Sobrenome	Endereço de email	Status	Grupo	Nota	Última modificação (envio)
<input type="checkbox"/>		A tarefa está atrasada há 13 dias 12 horas		Nenhum envio	Não é membro de nenhum grupo	Nota	Editar
<input type="checkbox"/>				Enviado para avaliação	Grupo B	Nota	Thursday, 1 Apr 2021, 20:48
<input type="checkbox"/>		A tarefa está atrasada há 13 dias 12 horas		Nenhum envio	Não é membro de nenhum grupo	Nota	Editar
				Nenhum envio	Não é membro de		

Figura 5: Tarefa – Painel

Logo abaixo do status de envio do aluno (**Figura 6**), que contém o arquivo enviado (nesse exemplo em pdf.) você deverá digitar a nota do participante no campo “Nota” de um total de 20 (*nota atribuída para a tarefa*) e poderá inserir um comentário de feedback no campo Comentários, usando o editor do moodle (**Figura 7**).



Figura 6: Tarefa – Digitar Nota



Figura 7: Tarefa – Comentar Nota

Para finalizar a avaliação da atividade do aluno, lembre-se de salvá-la clicando em Salvar mudanças ou salvar e passar para o próximo, e assim avaliar outro estudante, conforme indica na **Figura 7**.

Após inserir a nota do aluno, é importante que você selecione, na coluna “Editar”, a opção Impedir modificações no envio, de modo a impedir que o cursista possa editar o arquivo enviado e já avaliado. (**Figura 8**).

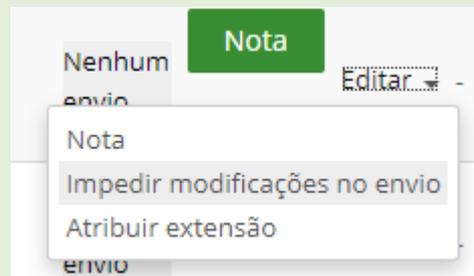


Figura 8: Tarefa – Impedir modificação no arquivo