

## Adicionar Tarefas no Moodle



As tarefas servem como um meio de avaliar os alunos inseridos no curso, veremos como utilizar essa função do Moodle. Esse recurso pode ser usado, por exemplo, para envio de arquivos diversos avaliativos, com possibilidade de avalia-los posteriormente.

Para criar uma atividade “Tarefa”, é necessário primeiro ativar a edição do curso, que pode ser feita apertando o botão “Ativar edição” (**Figura 1**).

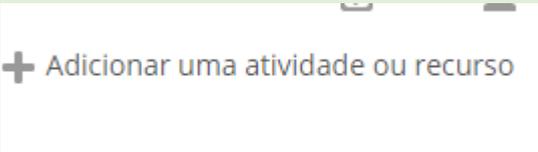


Ativar edição



Figura 1: Tarefa – Ativa edição

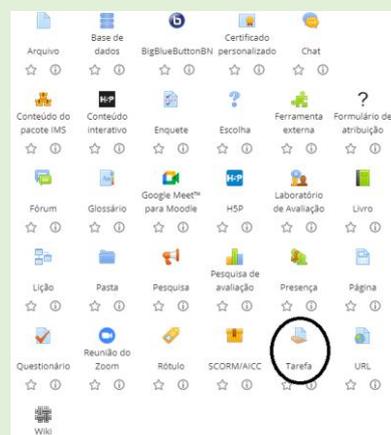
Escolha a seção onde deseja adicionar a atividade e clique em “Adicionar uma atividade ou recurso” (**Figura 2**).



+ Adicionar uma atividade ou recurso

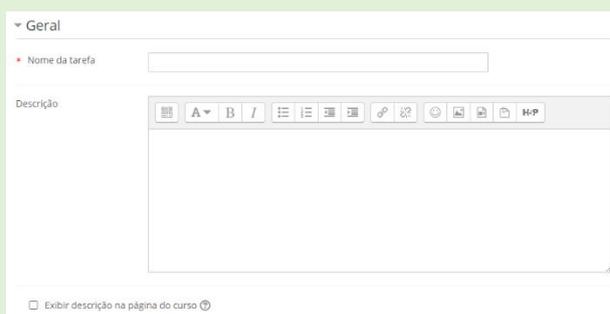
Figura 2: Tarefa – Adicionar atividade

Uma imagem semelhante ao da **(Figura 3)** vai aparecer em sua tela, clique no recurso “Tarefa” e após isso, clique “em Adicionar”.



**Figura 3: Tarefa – Selecionar**

Aqui você começa a preparar a atividade. Escreva o nome da tarefa em “Nome da Tarefa”, caso deseje, pode adicionar uma descrição (com fotos, áudios, etc) a essa atividade no campo abaixo e logo em seguida, marque a caixinha para que os alunos possam ver também a descrição **(Figura 4)**.



**Figura 4: Tarefa – Geral**

Aqui você pode adicionar um arquivo que oriente, ou seja usado na construção da atividade **(Figura 5)**.



**Figura 5: Tarefa – Adicionar um Arquivo**

Em “disponibilidade”, clique em habilitar os dados que aparecem (**Figura 6**). Coloque as datas de início e término da “tarefa”, bem como quando se iniciam os envios: “Permite envios a partir de”. Você também pode estabelecer a data “limite” para a participação na tarefa.

Disponibilidade

Permite envios a partir de 12 April 2021 00:00  Habilitar

Data de entrega 19 April 2021 00:00  Habilitar

Data limite 12 April 2021 14:36  Habilitar

Lembre-me de avaliar por 26 April 2021 00:00  Habilitar

Sempre exibir descrição

Figura 6: Tarefa – Data

Em “Tipos de envio” você pode escolher entre “Texto Online” ou “Envio de Arquivos”. Caso escolha “Texto Online”, irá aparecer uma opção para você escolher o limite de palavras que deve conter, mas, caso escolha “Envio de Arquivos”, você pode escolher o número máximo de arquivos enviados, o tamanho limite em GB e o tipo de arquivos aceitos. (**Figura 7**).

Tipos de envio

Tipos de envio  Texto online  Envios de arquivo

Limite de palavras   Habilitar

Número máximo de arquivos enviados 20

Tamanho máximo do envio Limite de upload para Site (4Gb)

Tipos de arquivo aceitos  Escolher Sem seleção

Figura 7: Tarefa – Tipo de Envio

Em “Tipos de feedback” escolha as opções que melhor se adequem ao objetivo da atividade e ao público envolvido! (**Figura 8**). A opção “comentários de feedback” é propícia para o avaliador colocar comentário no espaço de edição de texto do moodle.

Tipos de feedback

Tipos de feedback  Comentários de feedback  Planilha de notas offline  Arquivos de feedback

Comentário na linha Não

Figura 8: Tarefa – Tipo de Feedback

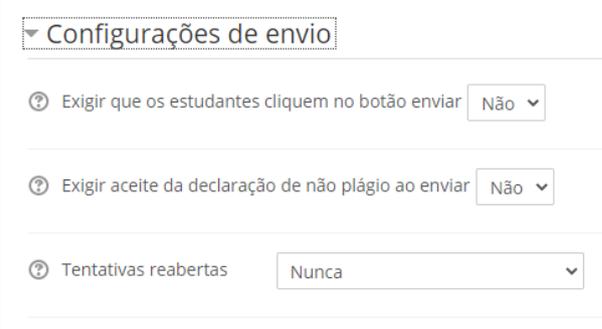
## Tipos de Feedback – Detalhamento

**Comentários de feedback:** Se esta opção for habilitada o professor pode deixar um comentário para cada envio.

**Planilha de notas off-line:** Se habilitada, o professor poderá baixar e enviar uma planilha com as notas dos estudantes ao avaliar as tarefas.

**Arquivos de feedback:** 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.

Em “Configurações de envio” você pode habilitar as opções para os estudantes na hora do envio. (Figura 9).



**Figura 9: Tarefa – Configurações de envio**

## Configurações de Envio - Detalhamento

**Exigir que os estudantes cliquem no botão enviar:** Se esta opção for habilitada, alunos terão que clicar em “Enviar” para declarar seu envio como final. Com isto os alunos poderão manter o rascunho no sistema.

**Exigir aceite da declaração de não plágio ao enviar:** Se habilitada requer que os alunos aceitem a confirmação de envio para todos os envios desta tarefa.

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

- **Nunca:** O envio não poderá reaberto para o estudante.
- **Manualmente:** O envio pode ser reaberto por um professor.
- **Automaticamente até passar:** O envio é automaticamente reaberto até que o estudante obtenha a nota para passar, este valor é definido em notas (Categorias e seção itens) para esta tarefa.

Em “Configurações de envio em Grupo” Escolha as opções que melhor se adequem ao objetivo da atividade e ao público envolvido. (Figura 10).

▼ Configurações de envio em grupo

Ⓞ Envio em grupos de estudantes

Ⓞ Somente membros de grupo podem fazer envio

Ⓞ Exigir que todos os membros do grupo enviem

Ⓞ Agrupamento para grupos de estudantes

Figura 10: Tarefa – Configurações de envio em grupo

## Configurações de envio em grupo – Detalhamento

**Envio em grupos de estudantes:** Se os estudantes habilitados serão divididos em grupos com base no conjunto padrão de grupos ou de um agrupamento personalizado. A apresentação do grupo será compartilhada entre os membros do grupo e de todos os membros do grupo vão ver cada mudança para a apresentação.

**Somente membros de grupo podem fazer envio:** Se habilitado, usuários que não estão em grupos serão proibidos de fazer envios.

**Exigir que todos os membros do grupo enviem:** Se habilitado, todos os membros do grupo devem clicar no botão de confirmação desta tarefa antes que ela seja considerada enviada. Se desabilitada, o envio do grupo será considerado enviado assim que qualquer membro do grupo clicar no botão de envio.

**Agrupamento para grupos de estudantes:** Este é o grupo que a atribuição irá usar para encontrar grupos para grupos de alunos. Se não definido - o conjunto padrão de grupos será usado.

## Notificações – Detalhamento

**Notificar avaliador a respeito de novos envios:** Se habilitado, o professor recebe uma mensagem quando o estudante envia uma tarefa. Métodos de mensagem são configuráveis.

**Notificar avaliadores sobre submissões atrasadas:** Se habilitado, o professor recebe uma mensagem quando o aluno envia uma tarefa atrasada. Métodos de envio de mensagem são configuráveis.

**Opção padrão para “Notificar estudantes”:** Define o valor padrão para caixa de seleção “Notificar os alunos” no formulário de notas.

Em “Notificações” seleciona as opções que melhor se adequa ao seu objetivo (Figura 12).

#### ▼ Notificações

Notificar avaliador a respeito de novos envios Não ▾

Notificar avaliadores sobre submissões atrasadas Não ▾

Opção padrão para "Notificar estudantes" Sim ▾

Figura 12: Tarefa – Notificações

## Notas – Detalhamento

**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.

**Método de avaliação:** Escolha o método avançado de avaliação que deve ser utilizado para cálculo de notas no contexto atual.

**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.

**Nota de 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 falharem serão sinalizadas em vermelho.

**Avaliação anônima:** Se habilitado, os avaliadores não verão a identidade dos estudantes, mas sim um identificador gerado aleatoriamente. Esta configuração será travada 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 identidade dos estudantes” no menu de “Administração de tarefas” do bloco de “Administração”.

**Ocultar dos estudantes a identidade do avaliador:** Se ativada, a identidade de qualquer usuário que classifica o envio de uma tarefa não é mostrada, então os alunos não podem ver quem marcou o trabalho.

**Usar fluxo de avaliação:** Se habilitado, os avaliadores poderão especificar o estágio em que eles se encontram no processo de avaliação das tarefas submetidas.

Em “Configurações comuns de módulos” selecione as opções que melhor se adequa ao seu objetivo. (Figura 13).

#### ▼ Configurações comuns de módulos

Disponibilidade

Número de identificação do módulo

Modalidade grupo

Adicionar restrições de acesso a grupos/agrupamento

Figura 13: Tarefa – Configurações comuns de módulos

## Configurações comuns de módulos – Detalhamento

**Disponibilidade:** Se a disponibilidade estiver definida como “Mostrar na página do curso”, a atividade ou recurso está disponível para estudantes.

Se a disponibilidade estiver definida como “Ocultar dos estudantes”, a atividade ou recurso só estará disponível para os usuários com permissão para visualizar atividades ocultas.

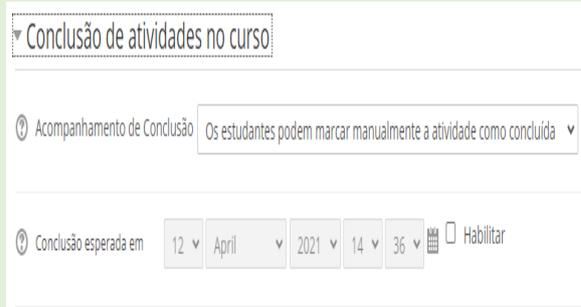
**Número de identificação do módulo:** Definir um número de ID ajuda a identificar a atividade ou recursos para propósitos como cálculo de notas ou relatórios customizados. Caso contrário pode ficar em branco.

Para atividades avaliativas, o número de ID pode ser definido no livro de notas, porém, só pode ser editado na página de configurações da atividade.

**Modalidade grupo:** 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.

- **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.

Em “Conclusão de atividades no curso” você pode escolher como a atividade vai ser concluída e a data limite para aquela atividade se tornar concluída clicando na caixinha de habilitar. **(Figura 15)**.



**Figura 15: Tarefa – Conclusão de atividades no curso**

Em “Restringir acesso”, explore todas as possibilidades apresentadas. Escolha as restrições que melhor fique adequada com o planejamento do curso **(Figura 14)**.

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

**Figura 14: Tarefa – Restringir acesso**

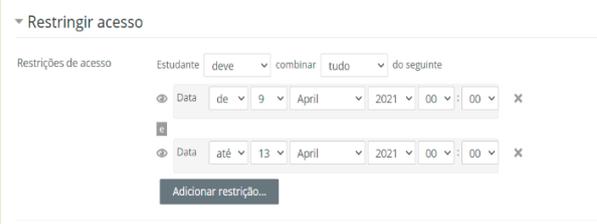
Um exemplo de Restrição de acesso é o de datas, colocando a data e hora em que o recurso estará disponível, até a hora que ele irá se encerrar, como em uma avaliação ou entrega de atividade. **(Figura 15).**

Na parte de Conclusão de atividades, temos 3 opções onde, a depender da atividade, se deve escolher a mais adequada (**OBS: a única diferença entre o estudante marcar a atividade como concluída, e ela ser concluída ao satisfazer todas as condições se dá na opção que o estudante deve além de satisfazer os requisitos, visualizar o recurso ou atividade para concluí-la.**) **(Figuras 16 e 17).**

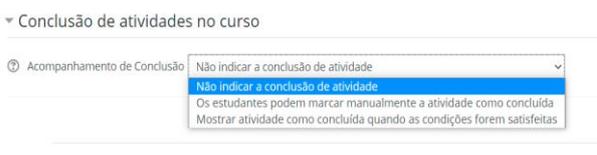
Nas Tags, podemos dar uma característica ao recurso, no qual ficará guardada no servidor a informação, para encontrar Tags parecidas. Isso serve, por exemplo, para referenciar a Tag de um material de estudo em um posterior recurso como um vídeo de apoio, assim esses recursos estarão vinculados, ou mesmo citar a Tag de um assunto em um Fórum. **(Figura 18).**

Em Competências, podemos utilizar uma competência já preestabelecida no curso ou caso não tenha uma competência para a atividade ou recurso, podemos marcar “fazer nada” para concluir a atividade. Mas, se tiver uma competência associada ao curso, devemos, caso queira marcar nas opções por pedir o anexo de uma evidencia de conclusão, ou enviar para a revisão, ou concluir a competência da atividade. **(Figura 19).**

E, após a configuração do glossário, opte por salvar e voltar ao curso, salvar e mostrar ou cancelar a inserção do glossário **(Figura 20).**



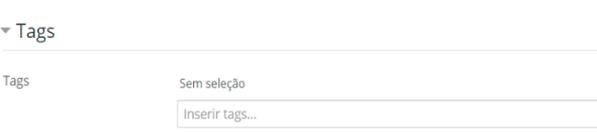
**Figura 15: Tarefa –Restrições de acesso**



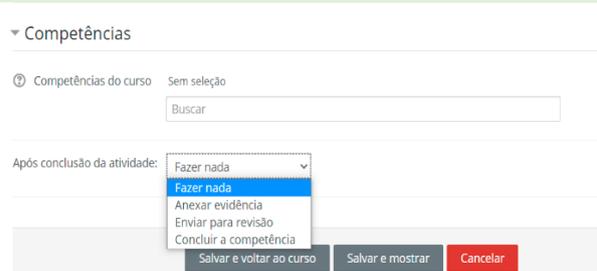
**Figura 16: Tarefa – Conclusão de atividades**



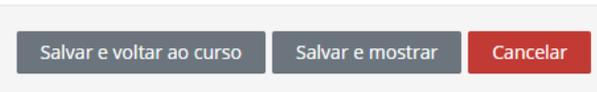
**Figura 17: Tarefa – Conclusão de atividades**



**Figura 18: Tarefa – Tags**



**Figura 19: Tarefa – Competências**



**Figura 20: Tarefa – Salvar**