

# ATIVIDADE

# TAREFA

PROFESSOR APRENDENDO  
M O O D L E



PRESIDENTE DA REPÚBLICA  
**Michel Temer**

MINISTRO DA EDUCAÇÃO  
**José Mendonça Bezerra Filho**

UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL  
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA/CAPES  
**Carlos Cezar Modernel Lenuzza**

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA -  
UFU REITOR  
**Valder Steffen Júnior**

VICE-REITOR  
**Orlando César Mantese**

CENTRO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA DIRETORA E  
REPRESENTANTE UAB/UFU  
**Maria Teresa Menezes Freitas**

COORDENAÇÃO DO PROJETO  
**Dirceu Nogueira de Sales Duarte Jr.**

CENTRO DE ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO E  
ATENDIMENTO EM EDUCAÇÃO ESPECIAL – CEPAE  
**Eliamar Godoi**

TRADUÇÃO  
**Emeli Luz**  
**Pedro Henrique de Moraes Luz (Estagiário)**

ADAPTAÇÃO  
**Dirceu Nogueira de Sales Duarte Jr.**  
**Pedro Henrique Moraes Luz (Estagiário)**

REVISÃO PEDAGÓGICA  
**Maria Teresa Menezes Freitas**

SUPERVISÃO DE DIAGRAMAÇÃO  
**Dirceu Nogueira de Sales Duarte Jr.**

DIAGRAMAÇÃO  
**Larissa Rodrigues Salustiano (Estagiária)**  
**Maria Gabriela Vieira Alves (Estagiária)**

CAPA  
**Larissa Rodrigues Salustiano (Estagiária)**

CAPTAÇÃO DE IMAGENS  
**Larissa Rodrigues Salustiano (Estagiária)**

REVISÃO GERAL  
**Dirceu Nogueira de Sales Duarte Jr.**

## SUMÁRIO

<b>ADICIONANDO UMA ATIVIDADE TAREFA</b>	<b>6</b>
<i>Geral</i>	7
Arquivos adicionais	7
<i>Disponibilidade</i>	7
Permite envios a partir de	7
Data de entrega	7
Data limite	7
<i>Tipos de envio</i>	8
Texto on-line	8
Tamanho máximo da tarefa	8
<i>Tipos de feedback</i>	9
Comentários de feedback	9
Planilha de notas off-line	9
Arquivos de feedback	9
Comentário na linha	10
O upload de múltiplos arquivos de feedback também é possível	11
<i>Configurações de envio</i>	11
Exigir aceite da declaração de não plágio ao enviar	12
Tentativas reabertas	12
Máximo de tentativas	12

<i>Configurações de envio em grupo</i>	12
Somente membros de grupo podem fazer envio	12
Agrupamento para grupos de estudantes	13
 <i>Notificações</i>	 13
 <i>Nota</i>	 13
Avaliação anônima	13
Usar fluxo de avaliação	13
Exemplos de utilização	14
Usando a alocação de avaliadores	14

# ATIVIDADE

# TAREFA

Olá!

Para nós, do Centro de Educação a Distância da UFU, é um grande prazer tê-lo no nosso curso. Todas as etapas foram cuidadosamente preparadas para acolhê-lo e oferecer-lhe o conhecimento necessário para atuação em cursos que utilizem a plataforma *Moodle*.

A atividade Tarefa é um espaço no qual o estudante pode enviar tarefas para os professores avaliarem e receber deles feedback. Nos cursos à distância essa ferramenta agiliza e organiza o processo avaliativo. Nos cursos presenciais, ela evita o desperdício de papel.

Essa ferramenta é mais eficiente do que enviar mensagens por *e-mail*, ou por outras plataformas de mensageria, porque as tarefas ficam todas agrupadas em um único local. Outra usabilidade dessa ferramenta é a sua capacidade de se constituir como um espaço para o professor lançar nota e fazer comentários sobre a produção do estudante. Desta forma, as tarefas e suas respectivas correções ficam registradas em um espaço institucional, o que legitima o envio e a correção da atividade avaliativa, respaldando estudantes e professores quanto aos seus direitos e deveres acadêmicos.

O professor pode definir o prazo de entrega da tarefa e estendê-lo, caso necessário. Assim, os estudantes podem organizar melhor a sua agenda de atividades acadêmicas e evitar atrasos.

As tarefas podem ser enviadas em um ou mais arquivos ou digitadas diretamente no editor de texto do *Moodle*. Podem ser postadas individualmente ou em grupo.

A correção pode ser feita “às cegas” ou, em outras palavras, sem conhecer a identidade dos estudantes que submeteram os trabalhos à apreciação do professor. Além disso, os professores podem dar feedback de várias outras maneiras e as tarefas podem ser avaliadas através de pontos ou escalas personalizáveis.

As atividades enviadas como tarefa são visualizadas apenas pelo responsável por sua correção (professor ou tutor) e pelo estudante. Se houver o interesse em socializar as produções com toda a turma, há outras ferramentas que permitem essa função como, por exemplo, o Fórum, que será abordado em outro tutorial.

Você, professor, já deve ter percebido que essa ferramenta lhe possibilita trabalhar com diversas atividades. Agora, vamos pensar em um exemplo prático de sala de aula?

Imagine-se trabalhando com o tópico de preservação do meio ambiente. Para envolver mais os seus estudantes, transportando o assunto de sala de aula para a realidade deles, você pode pedir que eles tirem fotos ou façam vídeos mostrando situações reais de falta de preservação do meio ambiente. Para não expor as situações ou pessoas envolvidas nas fotos e vídeos, você pode pedir que os estudantes lhe enviem essas mídias através da atividade Tarefa e que escrevam um texto sobre elas. Assim, eles poderão refletir sobre como essas situações poderiam ser mudadas de acordo com as discussões realizadas em sala de aula.

Para complementar, você até pode pedir que os estudantes, de forma voluntária, postem, em suas redes sociais, fotos, selfies, vídeos ou textos que reflitam sobre a preservação do meio ambiente, para incentivar essas atitudes em suas comunidades locais.

Com essa atividade, os estudantes estarão em contato com diferentes mídias e poderão refletir sobre a temática em contextos reais, possibilitando, assim, novas oportunidades de transformação em seu dia a dia.

E aí, o que achou desse exemplo? Pense em algo que seja mais específico para a sua disciplina e faça um teste com seus estudantes. Eles vão gostar!

No entanto, professor, lembre-se de que é muito importante dar um feedback apropriado para seus estudantes. Quando há, por parte destes, envolvimento e disponibilidade para entregar uma tarefa, eles esperam que o professor a avalie e que lhes dê um retorno sobre o seu desempenho. Esse feedback pode ser feito por meio da plataforma Moodle e, também, pode ser retomado em sala de aula, incentivando a troca de conhecimentos entre os estudantes.

Agora que a atividade Tarefa já foi apresentada, confira como criá-la e configurá-la.

Prezado **PROFESSOR**,

Este guia contém alguns ícones que lhe auxiliarão na compreensão do tutorial.



Indica a adição e/ou complemento de um recurso/atividade.



Sinaliza a como configurar determinado recurso e/ou atividade.



Traz informações complementares sobre textos ou tópicos em questão.



Notifica uma importante informação que deve ser considerada na realização de procedimentos.



### CONFIGURANDO A ATIVIDADE TAREFA

## + ADICIONANDO UMA ATIVIDADE TAREFA

- Vá para o curso onde você deseja incluir a tarefa, ative o modo de edição (1), que ficará realçado em vermelho, clique em "Adicionar uma atividade ou recurso" (2) – Figura A.

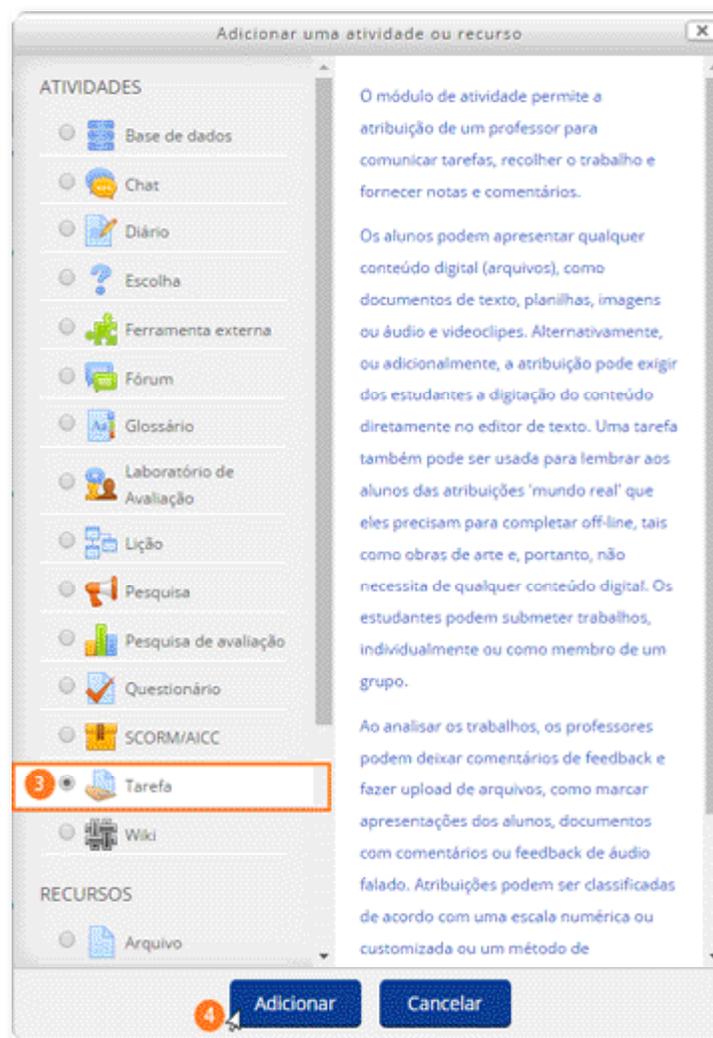
- A partir do seletor de Atividade, selecione a opção de "Tarefa" (3) e clique em "Adicionar" (4) – Figura B.

- Se você quiser editar uma tarefa existente, clique no link editar ao lado direito e escolha a ação que pretende fazer, por exemplo, "Editar configurações".

Figura A – Adicionando a atividade



Figura B - Selecionando o atividade tarefa



## Geral

Dê a sua tarefa um nome (5) (que os estudantes clicarão) e, se necessário, uma descrição. Se você quiser que a descrição seja exibida na página do curso, marque a caixa (6) – Figura C.

## Arquivos adicionais

Já neste campo você pode adicionar arquivos que ajudem os estudantes a fazerem a atividade, como exemplos, orientações e roteiros de produção (7) – Figura C.

## Disponibilidade

### Permite envios a partir de

Esta configuração impede que os estudantes enviem a tarefa antes da data indicada.

### Data de entrega

Se você mantiver esta opção ativada, o estudante poderá enviar sua atividade após a data marcada, mas ela será identificada como atrasada.

### Data limite

Se você ativar esta opção e definir uma data limite, após esta data, os estudantes não poderão enviar a atividade e o botão de envio desaparecerá. Se você quiser conceder uma prorrogação, vá ao relatório de notas da tarefa, clique em "Editar" e escolha "Atribuir extensão" para o estudante em questão.

Figura C - Configurações gerais

## Tipos de envio

Aqui, você pode decidir como deseja que os estudantes enviem o trabalho para você.

### Texto on-line

O estudante digita o conteúdo de sua atividade diretamente no editor de texto do Moodle. O texto digitado é salvo automaticamente e o professor pode definir um limite de palavras. Um aviso será exibido ao estudante caso esse limite seja ultrapassado. Os números são contados como palavras, e abreviaturas, como "vc" ou "tb", são contadas como palavras isoladas.

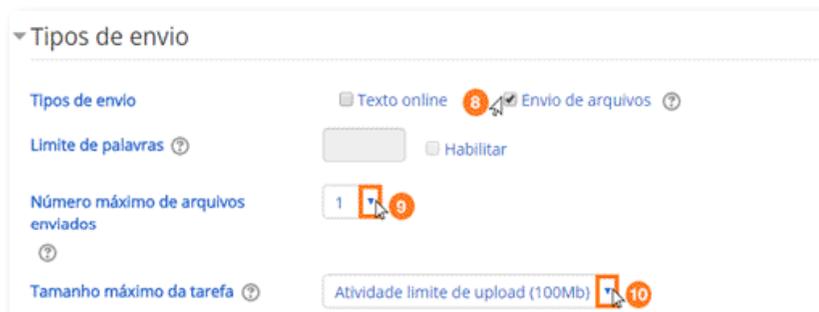
### Envios de arquivos

Os estudantes podem fazer upload de um ou mais arquivos de qualquer tipo, contanto que o professor possa abrir (8). O professor pode definir um número máximo de arquivos para fazer o upload e um tamanho máximo para cada arquivo (9) – Figura D.

O professor pode fazer anotações em PDFs enviados, arquivos docx e ODT dentro do navegador, e após salvar, o arquivo com as anotações é disponibilizado para o estudante. Na imagem abaixo, um arquivo docx foi enviado e convertido para que o professor possa utilizar as ferramentas de anotações para fazer comentários diretamente na tarefa:

Os estudantes podem ser capazes de adicionar um comentário para seu professor quando enviarem os seus trabalhos, se esta configuração tiver sido habilitada no site pelo administrador.

Figura D - Tipos de envio



### Tamanho máximo da tarefa

O tamanho máximo de carregamento refere-se a cada upload (anexo) que o estudante faz. Ele não pode ser maior do que o limite determinado nas configurações do curso (10) – Figura D.

### Tipos de feedback

Os professores podem dar feedback de várias maneiras. As opções disponíveis estão na seção "Tipos de feedback" e se você não vê alguma opção em particular, procure o administrador para verificar as configurações de administração do site.

### Comentários de feedback

Com esta função habilitada, os avaliadores podem deixar comentários para cada envio. Estas vão aparecer no relatório de notas das tarefas.

### Planilha de notas off-line

Esta função é útil se você deseja fazer o download do relatório de notas e editá-lo off-line em um programa como o MS Excel.

Após concluir a edição deste relatório, você pode então fazer

# 10

*Nota: Se os comentários de envio estiverem habilitados, através de um administrador do site, os estudantes poderão acrescentar um comentário para seu professor quando enviarem os trabalhos. Se a avaliação anônima estiver ativada, os comentários dos estudantes serão exibidos no livro de notas como "Participante 01", etc., para evitar que as identidades sejam reveladas.*



o upload da planilha recém-alterada na opção "Carregar planilhas de notas", e posteriormente confirmar as alterações.

Se quiser confirmar as alterações, as notas e os comentários transferidos, clique em "ver Livro de Notas" – Figura E.

### Arquivos de feedback

Ao habilitar esta opção, os avaliadores conseguem anexar arquivos com feedback. Esses arquivos podem ser tarefas corrigidas e avaliadas, documentos com comentários, um guia de avaliação completo, ou um feedback via arquivo de áudio. Esta ação disponibiliza uma janela específica para o upload de arquivos de feedback na página de avaliação de notas das tarefas que é acessada a partir do link "Ver/ Avaliar todos os envios". Para fazer o upload de arquivos de feedback, selecione o estudante e posteriormente "Enviar arquivos de feedback" na página de avaliação da tarefa e, em seguida, clique no botão "Vai" para prosseguir para a janela onde é possível fazer o upload do arquivo, ou arrastar e soltar o mesmo para a área envio.

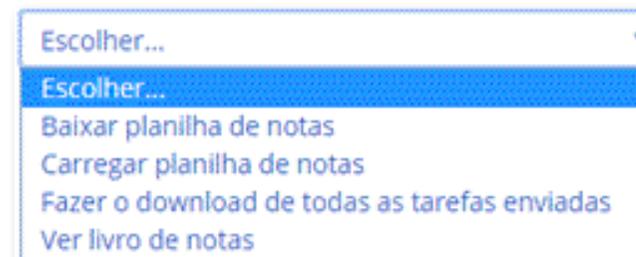
### Comentário na linha

Esta opção permite que você comente a atividade que o estudante digitou diretamente no editor de texto do Moodle - tipo de envio de "texto on-line".

Com os envios de texto on-line, se os professores definirem "Comentário na linha" para "Sim", eles serão capazes de dar feedback sobre a apresentação do estudante diretamente de uma das duas seguintes maneiras:

(1) O envio do estudante aparece na caixa de comentários do feedback (se estiver ativado)

Figura E - Tipos de feedback



para que os professores possam fazer anotações sobre ela e adicionar seus comentários de feedback na mesma área.

(2) Se as definições de administração permitirem, o envio do estudante irá aparecer em uma grande caixa a esquerda, permitindo ao professor fazer anotações usando comentários, destacando, selos e outros recursos.

### O upload de múltiplos arquivos de feedback também é possível

1. Baixe as tarefas dos estudantes usando o link "Fazer download de todas as tarefas enviadas" a partir do menu suspenso da página.

2. Extraia a pasta off-line e adicione seus comentários nos envios dos estudantes. Mantenha os mesmos nomes dos arquivos originais.

3. Selecione os envios comentados que você deseja reenviar para os estudantes e salve os mesmos em uma nova pasta compactada. Atente-se de que não basta editá-los dentro de sua pasta original e compactá-los novamente; isto não vai funcionar. É preciso criar uma nova pasta. O nome da pasta não importa, desde que os arquivos de feedback tenham os mesmos nomes dos originais.

4. Faça o upload desta pasta recém-compactada selecionando a opção "Fazer upload de múltiplos arquivos com

feedback em um arquivo compactado” – Figura F.

5. Após o upload do arquivo, será apresentado a você uma tela de confirmação exibindo seus arquivos de feedback.

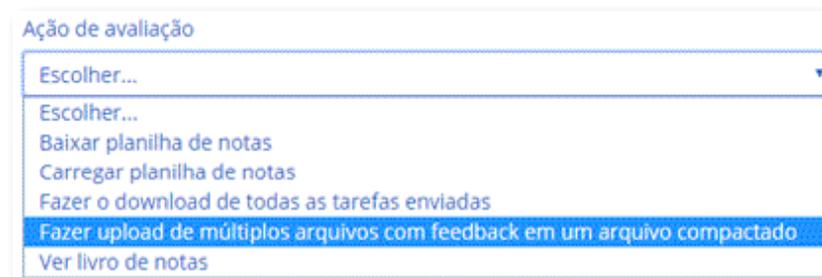
### Configurações de envio

**Exigir que os alunos cliquem no botão enviar**

Se essa função for definida como “não”, os estudantes podem fazer alterações em seus envios a qualquer momento. Depois, se você quiser impedi-los de fazer mudanças em seus envios, clique em “Ver/Avaliar todos envios”, localize o estudante e na coluna “Editar”, clique no ícone de ação e selecione “Impedir modificações no envio”.

Se essa função for definida como “sim”, os estudantes poderão fazer upload de versões preliminares da tarefa até que estejam prontos para enviar. Clicando no botão enviar eles indicam ao professor que acabaram a elaboração e que querem que o trabalho seja avaliado. Eles não podem mais editar seus trabalhos e devem pedir permissão ao professor se quiserem reelaborar a atividade. Para fazer isso, clique em “Ver/Avaliar todos os envios”, localize o estudante, e a partir da coluna de edição, clique no ícone de ação e selecione “Permite mudanças no envio”.

Figura F - Ação de avaliação



**Exigir aceite da declaração de não plágio ao enviar**

Um administrador do site pode definir uma “Declaração de submissão”, ou seja, uma declaração onde os estudantes prometem que o trabalho é próprio, e que eles devem concordar antes de enviar o seu trabalho. Procure um administrador do site para habilitar tal opção. Se o administrador deu aos professores a opção de usar uma declaração de envio ou não, então ela estará disponível na tela de configurações da tarefa. Se o administrador habilitou a declaração em todo o site como padrão, um professor não terá esta opção nas configurações, mas um estudante verá a declaração ao acessar a atividade.

**Tentativas reabertas**

Se a opção “exigir que os estudantes cliquem no botão enviar” estiver ativada, os estudantes podem enviar apenas uma vez. Você pode mudar essa opção para ‘manualmente’ e reabri-la para que os estudantes voltem a enviar as atividades, ou você pode alterá-la para “automaticamente até que passe”, para que os estudantes continuem enviando novamente até obterem a nota para aprovação.

**Máximo de tentativas**

Aqui você pode decidir quantas tentativas os estudantes podem utilizar para enviar seus trabalhos. Se um estudante tem que continuar tentando até que obtenha uma nota suficiente para aprovação, você pode decidir limitar as tentativas, mesmo

que ele ainda não tenha passado - ou ele pode fazer inúmeras tentativas!

## Configurações de envio em grupo

Essas configurações permitem que os estudantes realizem uma tarefa em grupo. Assim, eles poderão escrever um texto coletivamente no editor de textos do Moodle, ou fazer upload, uma edição e um novo upload de um arquivo na área comum de tarefa.

Ao avaliar, você, professor, pode optar por dar uma nota comum e um único feedback a todos os estudantes do grupo ou dar notas individuais e um feedback para cada membro.

## Somente membros de grupo podem fazer envio

Se você marcar a alternativa "Não", os estudantes que não estiverem alocados em um grupo ainda podem enviar trabalhos.

Se a alternativa "Sim" for escolhida, o estudante que tentar enviar a tarefa sem fazer parte de um grupo, visualizará a mensagem "Você não é um membro de um grupo, entre em contato com o seu professor" e o estudante não será capaz de enviar a tarefa.

Exigir que todos os membros do grupo enviem:

Essa configuração só aparecerá se o professor tiver escolhido, anteriormente, a opção "Exigir que os estudantes cliquem no botão enviar". A tarefa não será classificada como "enviada" até que todos os membros do grupo façam uma contribuição. Quando um estudante tiver enviado, os outros membros do grupo poderão ver quem ainda tem que enviar.

## Agrupamento para grupos de estudantes

Se um determinado agrupamento é selecionado nesta opção, o livro de notas irá exibir quaisquer outros grupos e estudantes não-agrupados no "grupo padrão", ainda nomeando o(s) grupo(s) que estão no agrupamento escolhido.

Se "nenhum" é selecionado, então, o livro de notas irá exibir os nomes de todos os grupos e colocar todos os estudantes não-agrupados no "grupo padrão".

## Notificações

Por favor, note que se você estiver usando o modo de grupo, então, professores precisam ser membros do grupo, a fim de receber notificações de envio e apresentação tardia.

## Nota

Neste campo, você, professor, irá definir o padrão da nota (pontos ou escala), o método de avaliação (simples ou avançado), a categoria das notas (como serão somadas às outras notas do curso), e a nota para aprovação que poderá impactar na possibilidade do estudante e realizar as próximas atividades do curso.

## Avaliação anônima

A avaliação anônima ou "às cegas" impede que os avaliadores vejam os nomes dos estudantes nas tarefas enviadas ou nos comentários por eles escritos. Em vez disso, eles irão ver um identificador gerado aleatoriamente. (A visão do estudante sobre a atividade não muda).

Devido à avaliação anônima, os estudantes não podem ver a nota final até que todos os nomes dos estudantes forem revelados. Se você estiver avaliando uma tarefa usando um método de classificação avançada, como uma rubrica, a rubrica também será escondida dos estudantes até que os nomes sejam revelados. Para revelar a identidade dos estudantes depois

que você terminar de avaliar, procure em configurações de “Administração de tarefas” > Revelar identidades dos estudantes”. Os comentários de feedback aparecerão de qualquer forma, estando as identidades dos estudantes escondidas ou reveladas.

### Usar fluxo de avaliação

Para ativar fluxo de avaliação, se você precisa:

- Manter notas e comentários ocultos até que você esteja pronto para liberá-los (caso contrário, por padrão, eles serão exibidos a cada estudante enquanto você os salva).
- Definir onde você está em sua avaliação.
- Coordenar vários marcadores.

Uma vantagem de usar o fluxo de avaliação é que as notas podem ser escondidas dos estudantes até que sejam definidas como ‘Liberadas’. A lista de estágios de avaliação é:

- Não avaliado (o avaliador ainda não iniciou a avaliação) – Figura G;
- Em avaliação (o avaliador já começou, mas ainda não terminou a avaliação de todas as tarefas enviadas);
- Avaliação concluída (o avaliador terminou a correção de todas as tarefas enviadas, mas pode precisar voltar para verificação/correções);
- Em revisão (o professor responsável pela disciplina está verificando a qualidade das correções feitas pelo avaliador). Este recurso é muito importante para os cursos modalidade EAD, em que as correções são feitas pelos tutores conforme chave de correção enviada pelo professor responsável pela disciplina;
- Pronto para o publicação (o professor

Figura G - Fluxo de avaliação



responsável pela disciplina concordou com as avaliações, mas ainda não liberou as notas para visualização dos estudantes);

- Publicado (o estudante pode acessar as notas/feedback).

### Exemplos de utilização

Um professor quer a liberação de todas as notas, ao mesmo tempo:

- O professor permite “Usar fluxo de avaliação”;
- O professor marca cada envio como avaliado, assim que ele termina cada avaliação;
- O professor, em seguida, libera todas as notas ao mesmo tempo.

### Usando a alocação de avaliadores

Se “Usar alocação de avaliadores” é definido como “Sim”, é possível habilitar a alocação de avaliadores. Isto significa que os professores podem ser selecionados para avaliar ou rever o trabalho apresentado de estudantes específicos. Os colegas podem monitorar o progresso através dos estados de fluxo de avaliação.

Fonte:

[https://docs.moodle.org/31/en/Chat\\_settings](https://docs.moodle.org/31/en/Chat_settings)