

Criando uma tarefa em seu curso

8. Criando uma tarefa em seu curso

Uma atividade comum realizada pelo professor em sala de aula é a solicitação de trabalhos, pesquisas ou listas de exercícios aos alunos.

De acordo as orientações do professor, o aluno desenvolve estas atividades e, ao final, o aluno tem um documento a ser entregue, que pode ser de diferentes formatos: texto, apresentação de slides, vídeo, etc. É possível também que a tarefa seja feita diretamente no Moodle, caso esta seja apenas a entrega de um texto, não exigindo que o aluno tenha um editor de textos (ex: Microsoft Word).

Portanto, para facilitar a solicitação e entrega destas atividades, crie uma tarefa no Moodle seguindo os passos abaixo.

Ao acessar o Moodle Apoio Virtual, será(ão) listado(s) o(s) curso(s) no(s) qual(is) você está inscrito como “Professor” na página inicial, denominada “Painel”.

Para editar um curso, clique sobre o nome do curso (1) que deseja editar e em seguida clique em “Ativar edição” (2), localizado no canto superior direito da página, como mostrado na figura 1.

Figura 1 1626976238521.jpg Acesso ao modo de edição de um curso.

Para inserir uma tarefa, no bloco que delimita o tópico onde se deseja disponibilizar o arquivo, clique em “Adicionar uma atividade ou recurso” (Figura 2).

Figura 2 16269762341545.png Acesso ao botão de inserção de tarefas em um curso.

Na janela “pop up” que aparecer, localize no menu lateral esquerdo a opção “Tarefa” em “Atividades e depois clique em “Adicionar”, como ilustrado na figura 3.

Figura 3 1626976256304.png Seleção da atividade Tarefa a ser adicionada ao curso.

Uma nova tela será aberta. Insira o título da tarefa e sua descrição. É possível apresentar o enunciado da atividade nessa descrição e optar por apresentá-la na página do curso (Figura 4).

Figura-4-1626976377678.png Edição do título da tarefa e sua descrição.

Image not found or type unknown

Há, ainda, opção de anexar arquivos, como textos de apoio e modelos de resposta (Figura 5).

Figura-5-1626976285918.png Disponibilização de arquivos de apoio à atividade.

Image not found or type unknown

Na sequência, edite a “Disponibilidade” para entrega da atividade. A opção “Permite envios a partir de” pode ser ativada. Se isso ocorrer, os alunos não conseguirão postar o trabalho antes da data que foi definida. A data final para entrega também pode ser determinada. A opção “Data da entrega” limita dia e horário para encerramento da atividade. É possível impedir o envio de trabalhos atrasados através da “Data limite”. Para utilizar essas opções, clique em “Ativar” (Figura 6).

Figura-6-1626976359948.png Configurando a disponibilidade da atividade Tarefa.

Image not found or type unknown

Não função de “Tipo de envio” é possível determinar como os alunos enviarão a atividade, seja através de “Texto online” ou “Envio de arquivo”. Na opção “Texto online”, o professor determinará que os alunos digitem um texto diretamente no navegador. Nesta opção, o professor pode limitar o número de palavras a serem digitadas. Já “Envio de arquivo” permite que seja enviado um ou mais arquivos, com tamanho máximo determinado, de acordo com a configuração escolhida pelo professor (Figura 7).

Figura-7-1626976376024.png Configurando o tipo de envio da atividade, que pode ser “Texto online” ou “Envio de arquivo”.

Image not found or type unknown

É possível também determinar como será dado o retorno da avaliação aos estudantes. Através dos “Comentários de feedback” pode-se comentar cada envio e os alunos podem responder. A “Planilha de notas offline” permite baixar e enviar uma planilha com as notas de determinada tarefa. Em “Arquivos de Feedback” é possível enviar um arquivo, seja com a correção feita, comentários ou materiais adicionais para que o aluno desenvolva ou corrija sua atividade. É possível selecionar mais de um tipo de feedback. Com a função “Comentário na linha” ativada, os textos dos alunos serão copiados para o espaço de comentários. Dessa forma, é possível editar o texto original nesse campo. Essa função só será ativada se “Comentários de feedback” estiver também ativada (Figura 8).

image-1626976389509.png

Figura 8 - Tipos de “Feedback”.

Em “Configurações de Envio” é possível configurar o envio da tarefa. Selecionando a opção “Exigir que os alunos cliquem no botão de enviar”, permite que os alunos mantenham uma versão de rascunho no Moodle. Para que a versão final seja entregue definitivamente, o aluno precisará clicar em “Enviar”. A opção “Exigir aceite da declaração de não plágio ao enviar” trabalha a questão de cópia não autorizada nos trabalhos. Os alunos poderão reenviar ou não os trabalhos. Isso depende da escolha do professor no item “Tentativas abertas”. Se a opção for “Nunca”, a atividade será postada apenas uma vez. Ao marcar “Manualmente”, o envio se dará quando o professor reabrir a postagem. “Automaticamente” possibilita novos envios até que o aluno consiga atingir a nota para aprovação (Figura 9).

Figura-9 1626076405888.png Configurações de envio de atividades em uma Tarefa.

Image not found or type unknown

A entrega de tarefas pode ser feita em grupo. O professor habilita essa configuração, exigindo, ou não, que todos os membros enviem o trabalho (Figura 10).

Figura-10 1626076418778.png Configurações de envio em grupo de uma Tarefa.

Em “Notificações” é possível configurar o envio de mensagens informando sobre novas postagens, envios atrasados ou conclusão da avaliação (Figura 11).

Figura-11 1626076432428.png Configurações de envio de notificações sobre uma Tarefa.

Image not found or type unknown

No bloco “Notas”, o professor pode optar por não atribuir nota ou usar escala ou pontuação (máxima de 100 pontos), de acordo com a modalidade de avaliação escolhida. É possível, dentre outras possibilidades, escolher diferentes métodos; avaliar os trabalhos dos alunos sem identificá-los; indicar se a avaliação está em revisão, concluída, pronta para publicação ou publicada (Figura 12).

Figura-12 1626076446989.png Configurações de forma de atribuição de notas a uma Tarefa.

Image not found or type unknown