

Visualizando e Avaliando trabalhos entregues em uma Tarefa

9. Visualizando e Avaliando trabalhos entregues em uma Tarefa

Depois de criar a Tarefa em seu curso, os alunos irão enviar as atividades solicitadas e estas deverão ser avaliadas. Para isso, é necessário saber como visualizar as atividades entregues.

A seguir, serão descritos os passos para visualizar e avaliar estas atividades.

Ao acessar o Moodle, clique sobre o nome do curso onde foi disponibilizada a tarefa (1); clique sobre o tópico onde a tarefa foi disponibilizada (2); clique sobre o nome da tarefa que deverá ser avaliada (3), como ilustrado na figura 1.

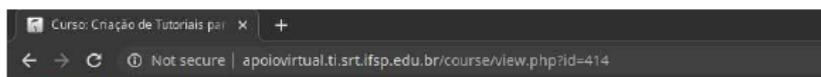


Figura 1 - Passos para acessar a tarefa/atividade a ser avaliada.

Em seguida, clique sobre “Ver/Avaliar todos os envios” (Figura 2).

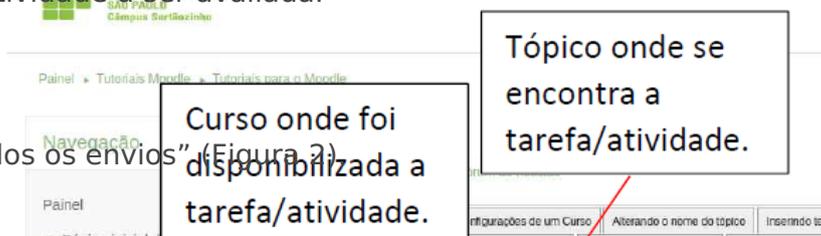


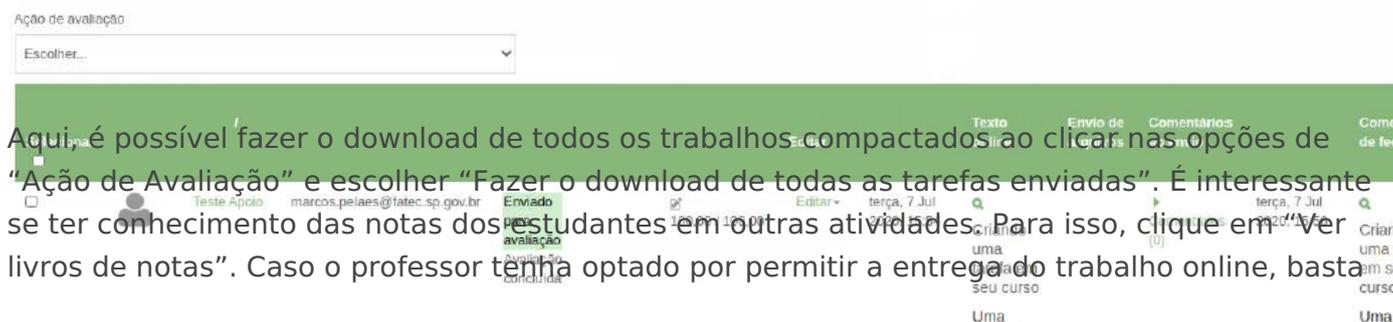
Figura 2 - Acessando a página para avaliar os trabalhos enviados pelos alunos.

Entrega de trabalho

Aqui pode ser descrito como o professor quer que a atividade seja entregue.

Na tela que abrir, serão apresentados todos os trabalhos entregues pelo aluno e os detalhes da entrega (Figura 3).

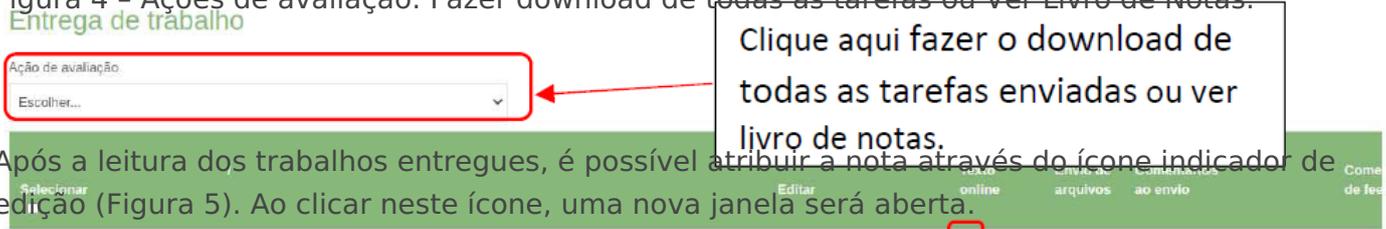
Figura 3 - Janela de apresentação dos trabalhos entregues.



Aqui, é possível fazer o download de todos os trabalhos compactados ao clicar nas opções de “Ação de Avaliação” e escolher “Fazer o download de todas as tarefas enviadas”. É interessante se ter conhecimento das notas dos estudantes em outras atividades. Para isso, clique em “Ver livros de notas”. Caso o professor tenha optado por permitir a entrega do trabalho online, basta

clicar no ícone de lupa sob a coluna “Texto online” para visualizar o texto enviado pelo aluno (Figura 4).

Figura 4 – Ações de avaliação: Fazer download de todas as tarefas ou Ver Livro de Notas.



Após a leitura dos trabalhos entregues, é possível atribuir a nota através do ícone de edição (Figura 5). Ao clicar neste ícone, uma nova janela será aberta.

Figura 5 – Acessando a página para atribuição de nota.

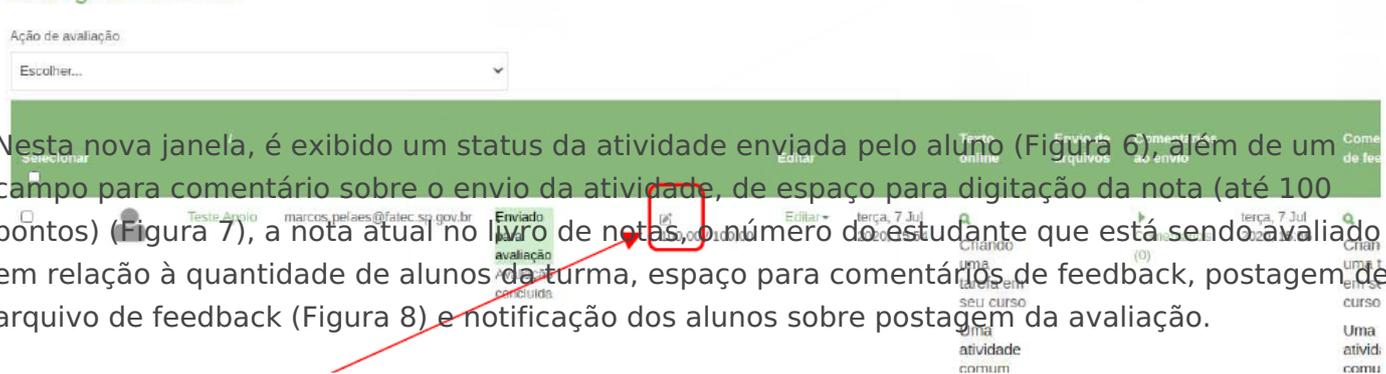
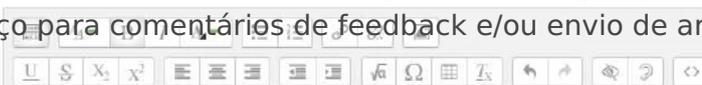


Figura 6 – Status da atividade enviada pelo aluno.

Figura 7 – Campo para comentar algo sobre o envio da atividade e para atribuição da nota.

Campo para editar comentário

Figura 8 – Espaço para comentários de feedback e/ou envio de arquivo contendo um feedback.



Ao final da avaliação, clique e “Salvar mudanças”.

	<p>Chamando uma tarefa em seu curso</p> <p>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).</p>
<p>Revision #1 Created Thu, Jul 22, 2021 2:55 PM by Cristian Schaeffer Greve Updated Thu, Jul 22, 2021 3:00 PM by Cristian Schaeffer Greve</p>	<p>(Neste espaço, é possível escrever comentários sobre a atividade em si para mostrar ao aluno onde pode ser melhorado ou elogiá-lo pelo excelente trabalho.)</p>

Campo para edição de comentários de feedback