

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.

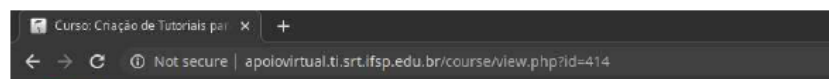


Figura 1 – Passos para acessar a tarefa/atividade a ser avaliada.

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

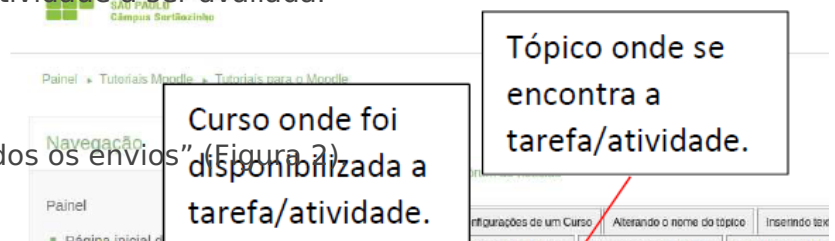


Figura 2 – Acessando a página para avaliar os trabalhos enviados pelos alunos.

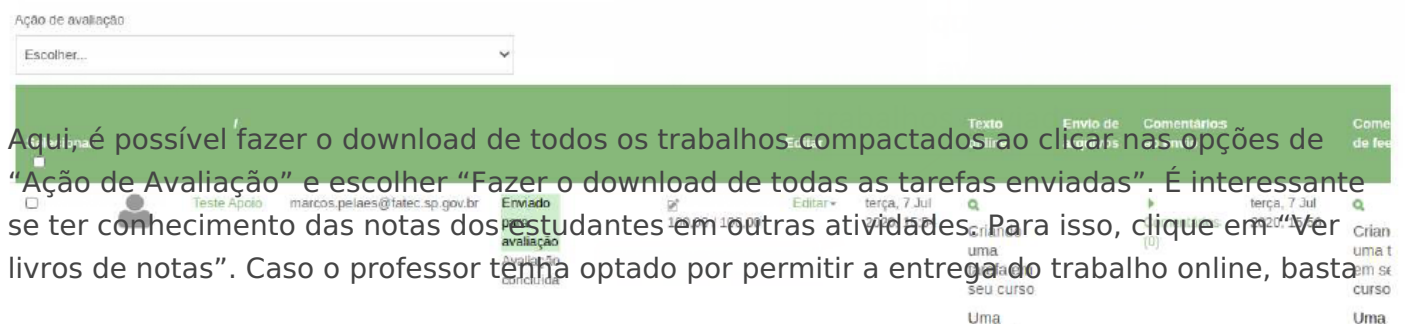
Entrega de trabalho

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).



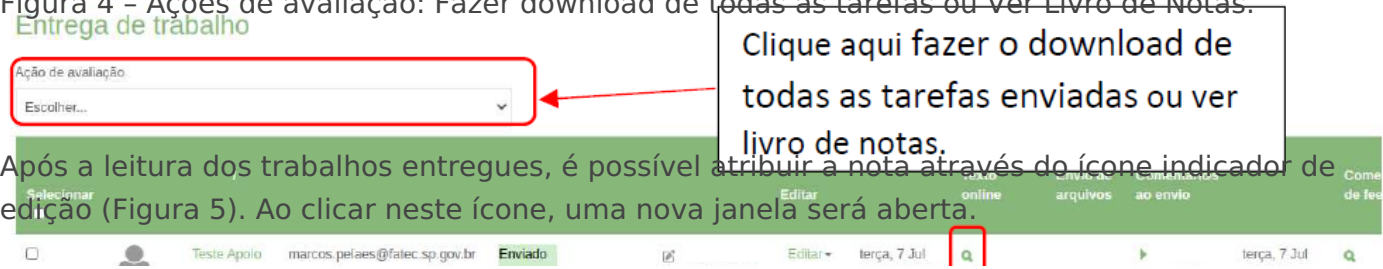
Figura 3 – Janela de apresentação dos trabalhos entregues.



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

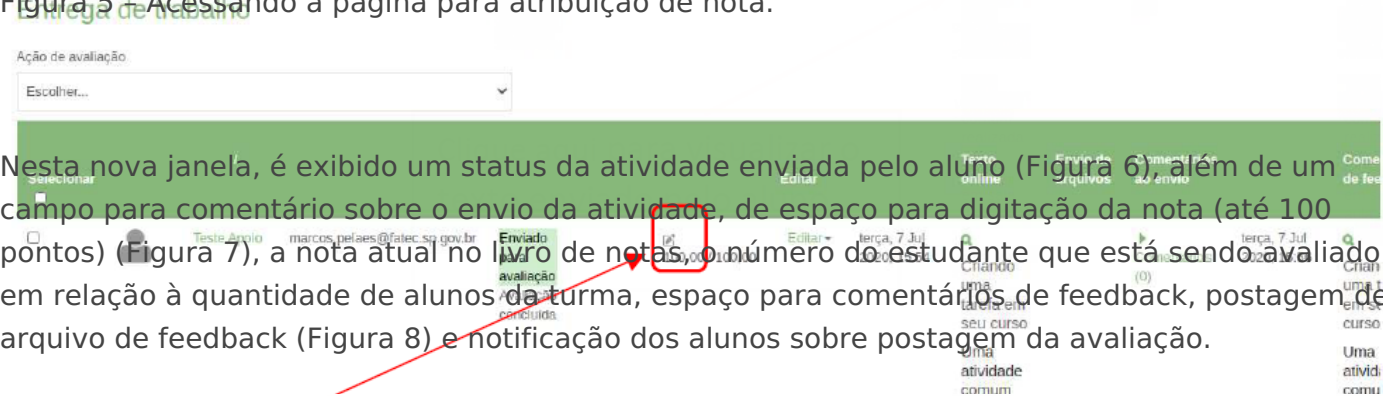
clicar no ícone de lupa sob a coluna “Texto online” para visualizar o texto enviado pelo aluno (Figura 4).

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 indicador de edição (Figura 5). Ao clicar neste ícone, uma nova janela será aberta.

Figura 5 – Acessando a página para atribuição de nota.



Nesta nova janela, é exibido um status da atividade enviada pelo aluno (Figura 6), além de um campo para comentário sobre o envio da atividade, de espaço para digitação da nota (até 100 pontos) (Figura 7), a nota atual no livro de notas, o número do estudante que está sendo avaliado em relação à quantidade de alunos da turma, espaço para comentários de feedback, postagem de arquivo de feedback (Figura 8) e notificação dos alunos sobre postagem da avaliação.

Figura 6 – Status da atividade enviada pelo aluno.

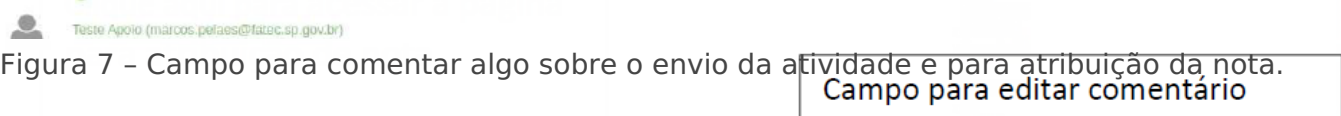


Figura 7 – Campo para comentar algo sobre o envio da atividade e para atribuição da nota.

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



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

Revision #1	Created Thu, Jul 22, 2021 2:55 PM by Cristian Schaeffer Greve	Campo para edição de comentários de feedback
Updated Thu, Jul 22, 2021 3:00 PM by Cristian Schaeffer Greve		