TAREFA

Para criar uma **Tarefa** é preciso, primeiramente, ativar os recursos de edição na sua disciplina. Para fazer isso, basta clicar na opção **Ativar Edição**.

Figura 1 – Tela inicial da disciplina

As opções de edição irão aparecer em seu curso/disciplina, em seguida, clique em **Adicionar uma Atividade ou Recurso** no topo da sua disciplina ou dentro de uma seção.

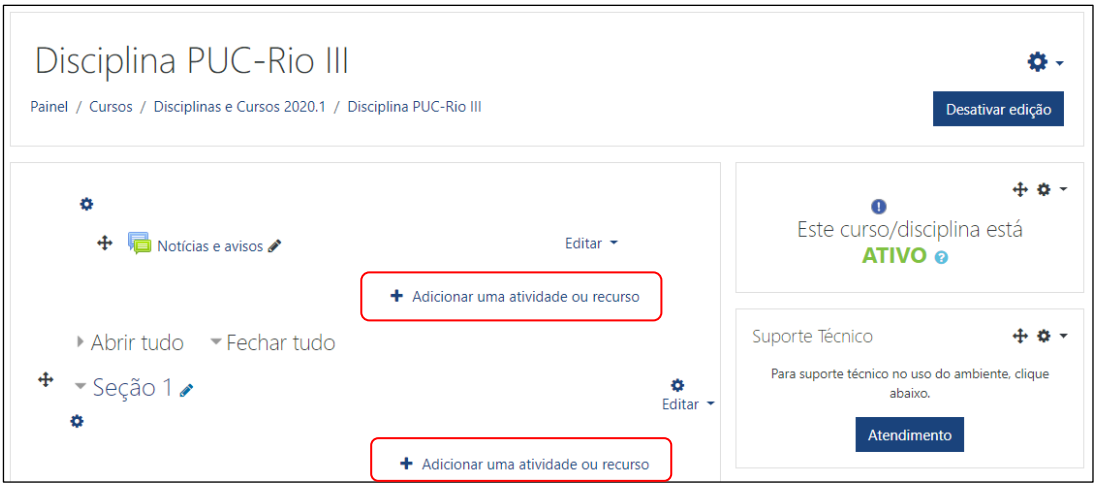


Figura 2 – Tela inicial da disciplina com os recursos de edição

Abrirá uma janela com os recursos do Ambiente, onde você irá encontrar duas abas:

- **Básicos** - são os recursos que recomendamos que todos os professores utilizem, como arquivos, pastas e páginas para incluir seus conteúdos, a tarefa para recebimento das atividades e o fórum para se comunicar com os alunos.
- **Avançados (Todos)** - aparecerá todos os recursos disponíveis no Ambiente.

Para adicionar uma Tarefa, basta **clicar sobre a mesma**.

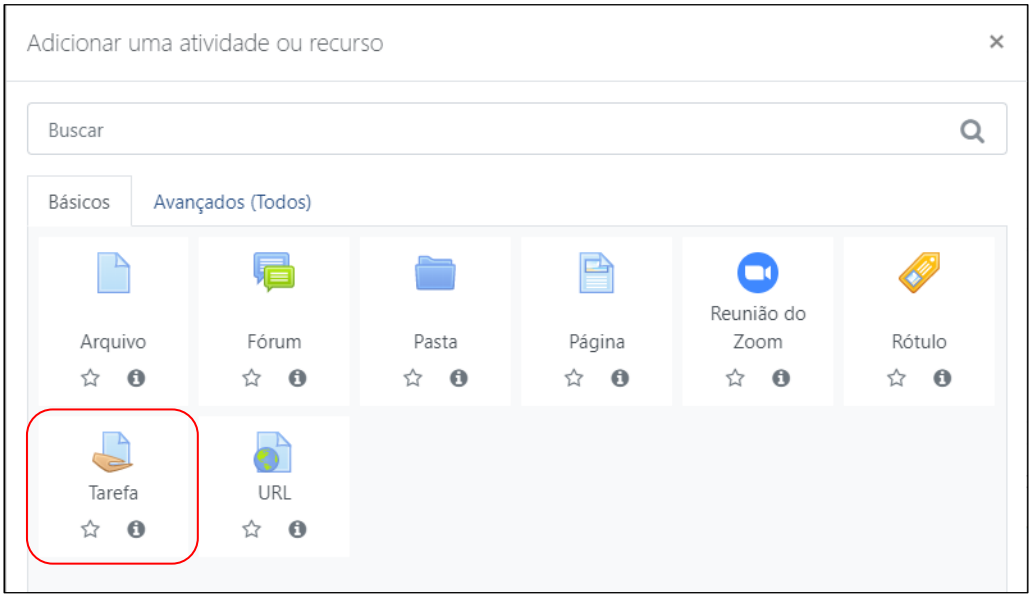


Figura 3 – Tela de escolha de uma atividade ou recurso

Na página seguinte, aparecerá a tela de configuração da Tarefa, onde deverão ser informados o **Nome** e a sua **Descrição** (que corresponde ao enunciado da atividade).

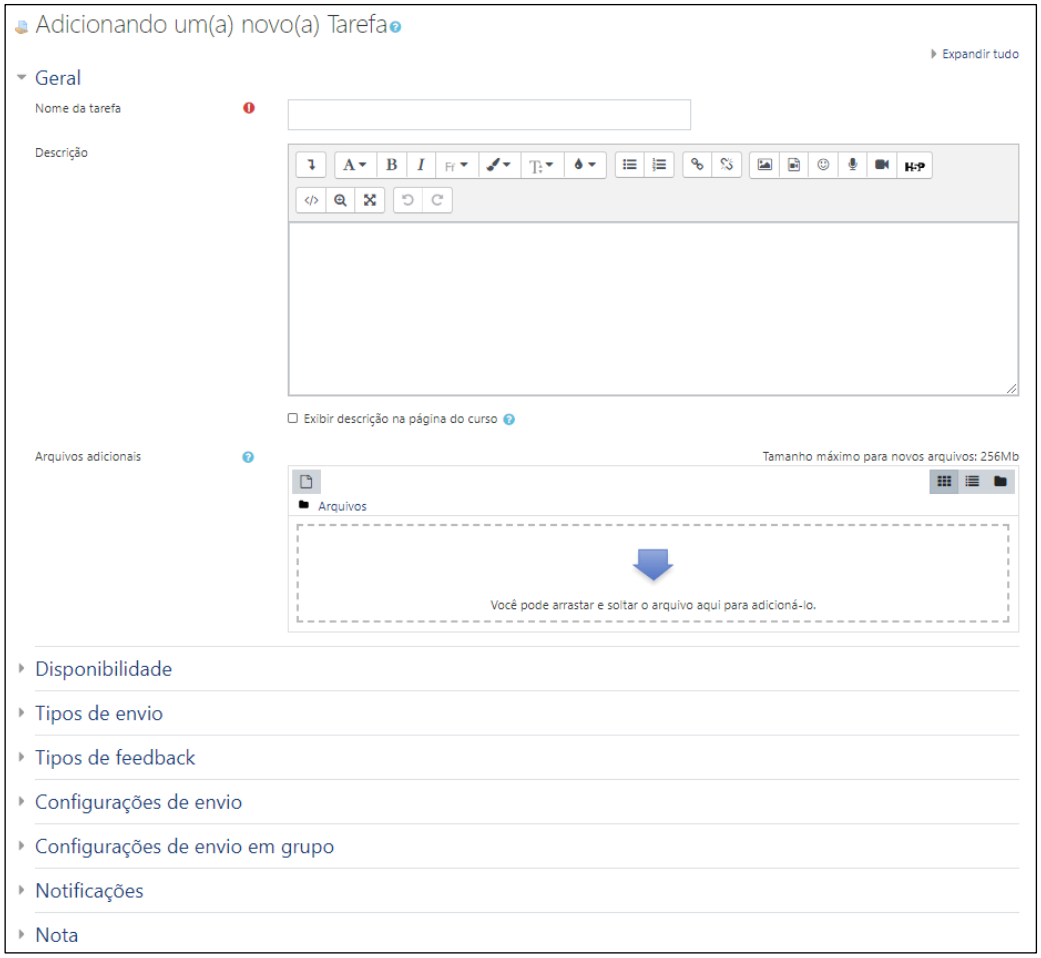


Figura 4 – Tela de abertura da atividade

DISPONIBILIDADE

Permite definir uma data de início e de entrega para essa Tarefa.

- **Permitir envios a partir de –** caso habilitado, os alunos não poderão enviar a **Tarefa** antes desta data.
- **Data de entrega –** permite estipular uma data de entrega da **Tarefa** e qualquer envio depois dessa data ficará registrado como atrasado.

- **Data limite –** caso habilitada, a **Tarefa** não permitirá que os alunos enviem suas tarefas após a data estipulada.
- **Lembrar-me de atribuir notas em –** caso habilitado, o professor irá receber uma notificação de quando deverá fazer o lançamento das notas.
- **Sempre exibir descrição –** se for desabilitada, a descrição acima somente ficará visível aos alunos a partir da data configurada em **Permitir envios a partir de**.

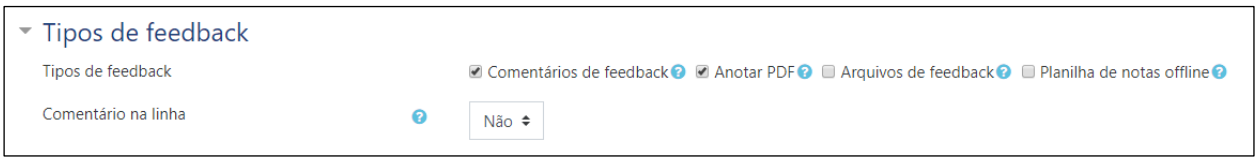
TIPOS DE ENVIO

Permite definir se os alunos irão enviar um arquivo com a resposta ou se vão postá-la diretamente no ambiente.

- **Texto online** – se ativado, permite que os alunos postem a resposta no próprio Ambiente.
- **Envio de arquivos** – se ativado, permite que os alunos enviem um arquivo em qualquer formato.
- **Número máximo de arquivos enviados** – define quantas vezes o aluno pode submeter o trabalho.
- **Tamanho máximo da tarefa** – permite que o professor escolha o tamanho do arquivo.
- **Tipos de arquivos aceitos** – permite que o professor defina quais os formatos de arquivo serão aceitos nesta tarefa; se o campo não for preenchido, será aceito qualquer formato de arquivo.

TIPOS DE FEEDBACK

Permite definir como será feita a correção da Tarefa.

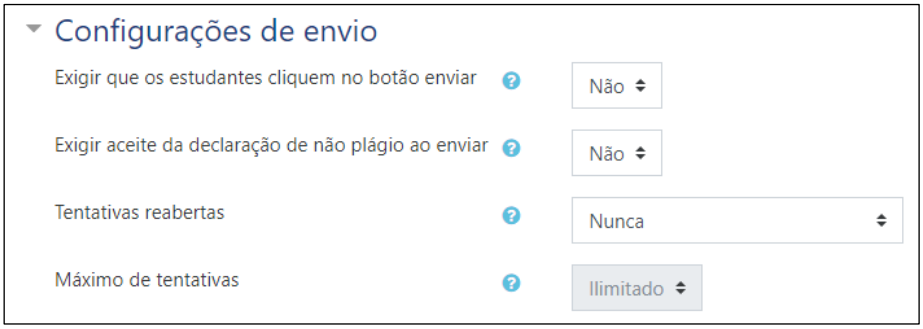


- **Comentários de feedback –** se ativado, permite que o professor poste um comentário para o aluno.
- **Arquivos de feedback** – se ativado, permite que o professor poste um arquivo com os seus comentários para o aluno.
- **Planilha de notas offline** – se ativado, permite que o professor poste apenas as notas de uma determinada tarefa, como, por exemplo, para dar nota a um fórum.

- **Arquivos de feedback** – se ativado, permite que o professor envie arquivos com feedback quando avaliar tarefas.

CONFIGURAÇÕES DE ENVIO

Permite definir como os alunos farão o envio do trabalho.



- **Exigir que os alunos cliquem no botão enviar** – se habilitado, os alunos terão que clicar em botão para confirmar o envio da tarefa como definitivo.
- **Exigir aceite da declaração de não plágio ao enviar** – se habilitado, os alunos terão que clicar na declaração de não-plágio antes de enviar a sua tarefa, confirmando assim que o trabalho é de sua própria autoria.
- **Tentativas reabertas** – se ativado, permite que o aluno faça novas submissões.
- **Máximo de tentativas** – ao ativar a opção **tentativas reabertas**, você poderá definir um número de tentativas permitidas.

ATENÇÃO: Caso você não marque a opção **Sim** em **Exigir que os alunos cliquem no botão enviar**, o ambiente deixará aberto para o aluno a opção de editar o arquivo enviado.

CONFIGURAÇÕES DE ENVIO EM GRUPO

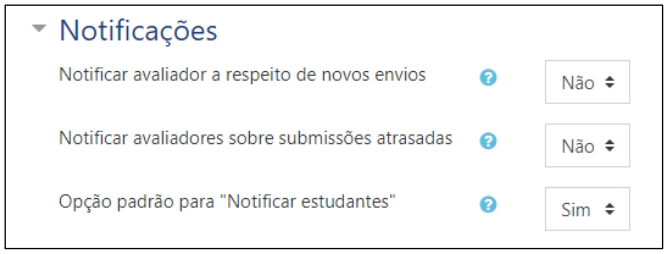
Esta opção permite habilitar a Tarefa para trabalhos em grupo. Mas, antes de habilitá-la, para que a Tarefa em Grupo funcione corretamente será preciso criar, primeiramente, os Grupos e um Agrupamento (que é o conjunto de subgrupos criados pelo professor). Recomendamos que veja o tutorial "**Tarefa em Grupo**" para saber como configurar.

- **Envio em grupo de estudantes –** ao habilitar esta opção, a tarefa permitirá que o envio do trabalho seja de acordo com o novo arranjo de grupos que foram criados previamente pelo professor. Desta forma, bastará que apenas um representante (aluno) envie o trabalho e o mesmo será replicado para todos do grupo. Os membros pertencentes ao grupo também poderão visualizar o arquivo postado e a sua respectiva nota.
- **Somente membros de grupo podem fazer envio –** selecione sempre a opção **"Sim"**, pois para que a tarefa funcione corretamente todos os alunos precisam estar alocados em um grupo, não sendo possível fazer o envio individualmente.
- **Exigir que todos os membros do grupo enviem –** se habilitado, todos os membros do grupo terão que clicar no botão de "confirmação do envio da tarefa" antes de ser enviada em definitivo. Se desabilitada, a tarefa será enviada assim que qualquer membro do grupo fizer a submissão.
- **Agrupamento para grupos de estudantes –** selecione o agrupamento criado (veja o tutorial "**Tarefa em Grupo**" para saber como criar) - este é o conjunto de grupos criados previamente que a tarefa irá se basear para identificar os alunos e seus respectivos grupos. Caso não seja selecionado, a tarefa irá compreender que o "Grupo Padrão" é a própria turma, o que irá prejudicar o seu funcionamento.

ATENÇÃO: Caso não sejam criados os grupos e/ou o Agrupamento não seja selecionado, a Tarefa não irá criar os grupos automaticamente. Neste caso, irá se basear no "Grupo Padrão" que correspondente à própria turma. Desta forma, o seu funcionamento será prejudicado, pois quando um aluno enviar o seu trabalho o mesmo será replicado para todos da turma.

NOTIFICAÇÕES

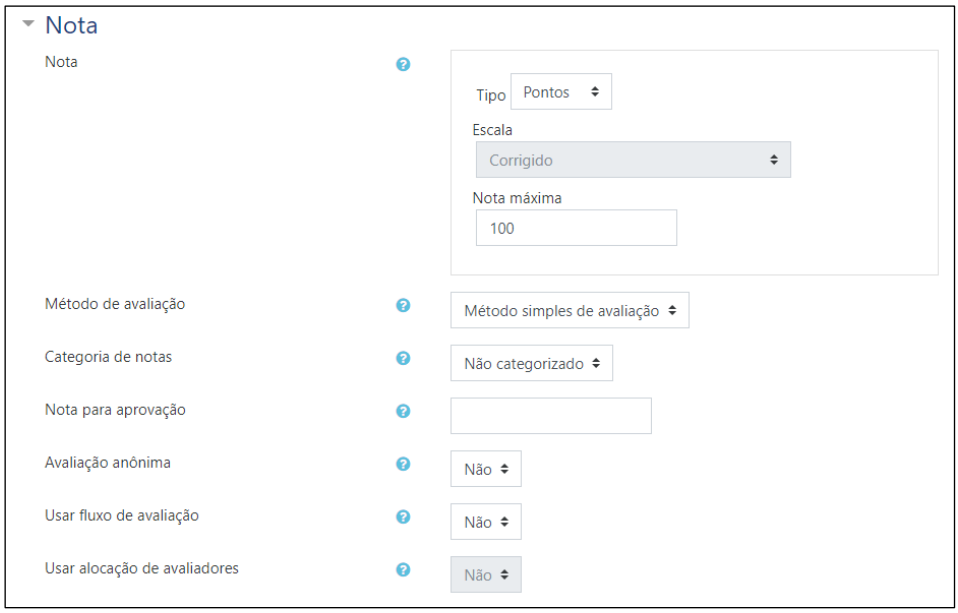
Permite definir se irá receber uma notificação por e-mail a respeito de novos envios ou de submissões atrasadas.



- **Notificar avaliador a respeito de novos envios –** se ativado, permite que o professor receba uma notificação das tarefas postadas pelos alunos por e-mail.
- **Notificar avaliadores sobre submissões atrasadas –** se ativado, permite que o professor receba uma notificação dos alunos que postaram a tarefa fora do prazo.
- **Opção padrão para "Notificar estudantes"** – se ativado, permite que os alunos recebam uma notificação quando o professor corrigir a Tarefa.

NOTA

Permite definir quanto irá valer essa Tarefa.



- **Tipo** - permite definir se a atividade será avaliada através de uma pontuação ou escala.
- **Escala** – permite avaliar os alunos através de conceitos criados previamente pelo professor, como por exemplo: **Bom**, **Muito Bom**, **Regular** ou **Curtir**. Os professores podem criar escalas customizadas em suas disciplinas, para isso, entre em contato com o Suporte da CCEAD.
- **Nota máxima** – permite que o professor escolha uma nota para a tarefa.
- **Método de avaliação** – manter o padrão **método simples de avaliação**.
- **Categoria de nota** – manter o padrão **não categorizados**.
- **Avaliação anônima** – se ativada, permite ocultar o nome dos alunos para os avaliadores.
- **Usar fluxo de avaliação** – manter o padrão **Não**.
- **Usar alocação de avaliadores** – manter o padrão **Não**.

CONFIGURAÇÕES COMUNS DE MÓDULOS

Não é necessário marcar nenhuma das opções.

RESTRINGIR ACESSO

A opção “Restringir acesso” será utilizada caso você deseje incluir uma determinada condição para que os alunos tenham acesso a esse recurso. Como por exemplo, você pode incluir uma restrição por data ou por grupo. Caso queira utilizá-la, veja o tutorial de como **Restringir acesso**.

CONCLUSÃO DE ATIVIDADES NO CURSO

Não é necessário marcar nenhuma das opções.

MARCADORES (TAGS)

Permite selecionar ou adicionar palavras-chave que estejam relacionadas à temática de uma atividade ou recurso.

Ao finalizar as configurações clique em **Salvar e Voltar ao Curso** ou **Salvar e Mostrar**.

CORREÇÃO DAS TAREFAS

Na página inicial da sua disciplina, escolha a Tarefa que deseja corrigir. Em seguida, clique em **Ver todos os envios**, localizado no campo inferior da tela. Todas as tarefas postadas pelos alunos irão aparecer.

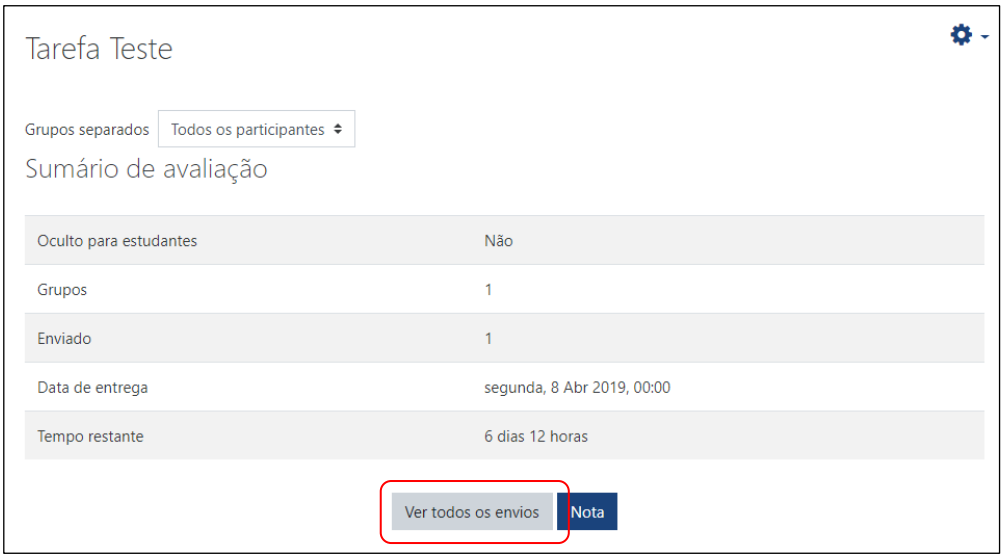


Figura 5 – Tela das correções das tarefas

Aparecerá a tela com a listagem dos alunos, o campo para dar a nota e o arquivo que foi enviado pelos mesmos. Caso queira visualizar somente os alunos de uma determinada turma (grupo), basta selecionar aquela que deseja na opção **Grupos Separados**.

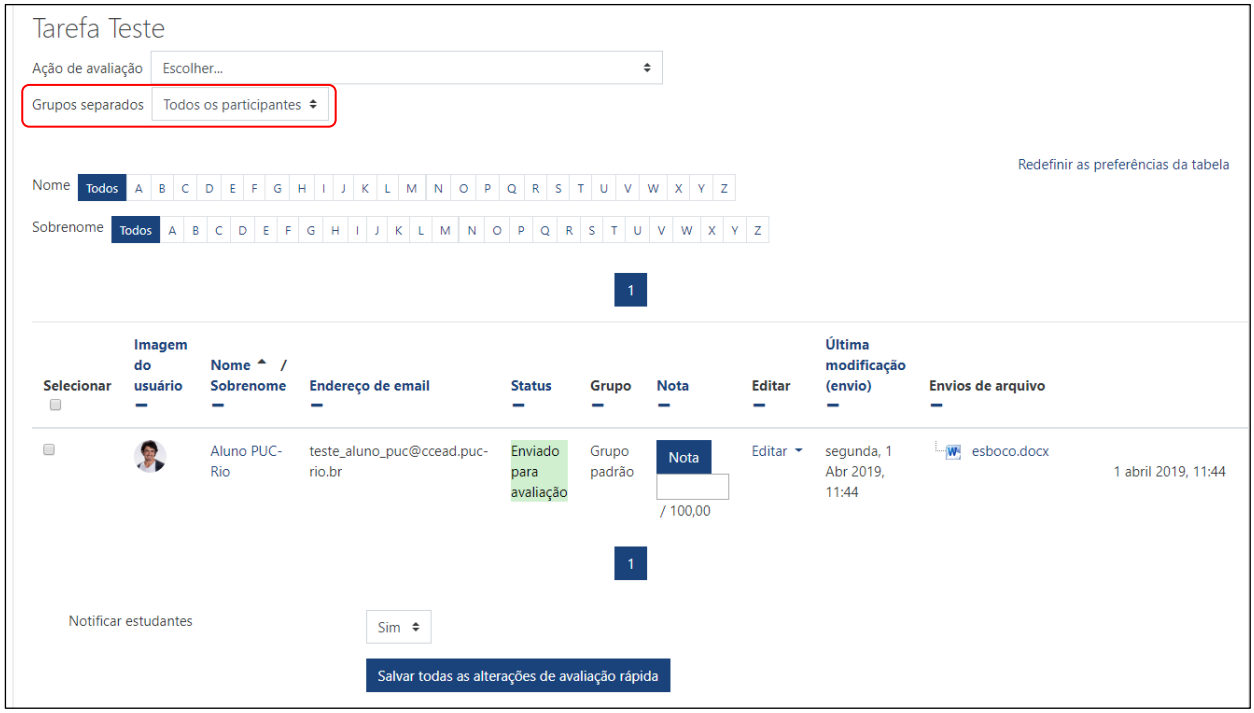


Figura 6 – Tela de escolha dos grupos (turmas)

Para abrir uma **Tarefa** enviada por um aluno e fazer a sua correção, existem duas opções:

1) A primeira opção é clicar diretamente sobre o arquivo enviado pelo aluno para fazer a sua correção e, logo em seguida, fazer o lançamento no campo **Nota**. Após finalizar todos os lançamentos, não se esqueça de clicar na opção **Salvar todas as alterações de avaliação rápida**.

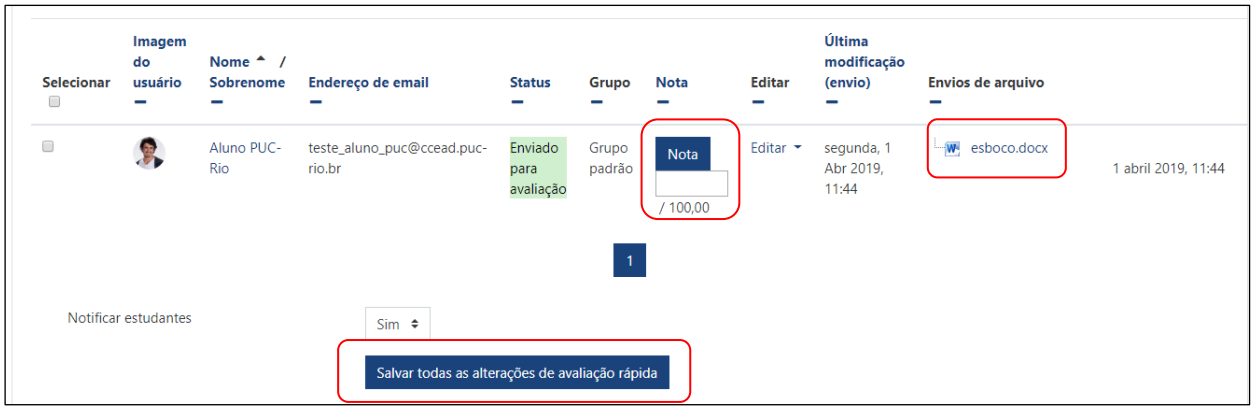
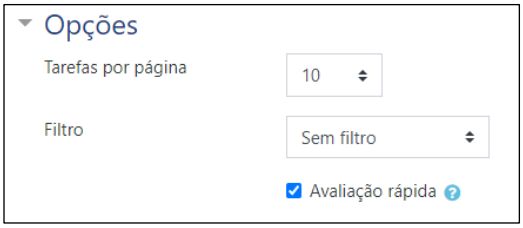


Figura 7 – Tela de postagem da nota e/ou comentários da tarefa

ATENÇÃO: Para incluir a nota diretamente na página de correção, será preciso habilitar a opção "**Avaliação rápida**".

Observe que na parte inferior da página de correção, abaixo da listagem dos participantes, há a opção **Avaliação Rápida**. Ao selecioná-la, o espaço para fazer o lançamento das notas será habilitado diretamente na tela de correção (Figura 15).



2) A segunda opção é clicar diretamente na opção **Nota**.

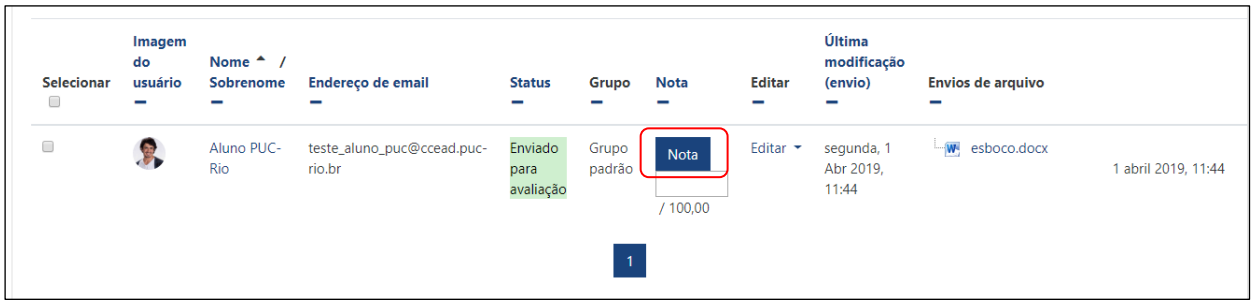


Figura 8 – Tela de visualização da correção da tarefa

Ao clicar nesta opção, aparecerá diretamente na tela o arquivo enviado pelo aluno, onde o professor poderá inserir comentários e fazer a correção. Caso queira, também é possível baixar o arquivo, basta clicar sobre o mesmo.

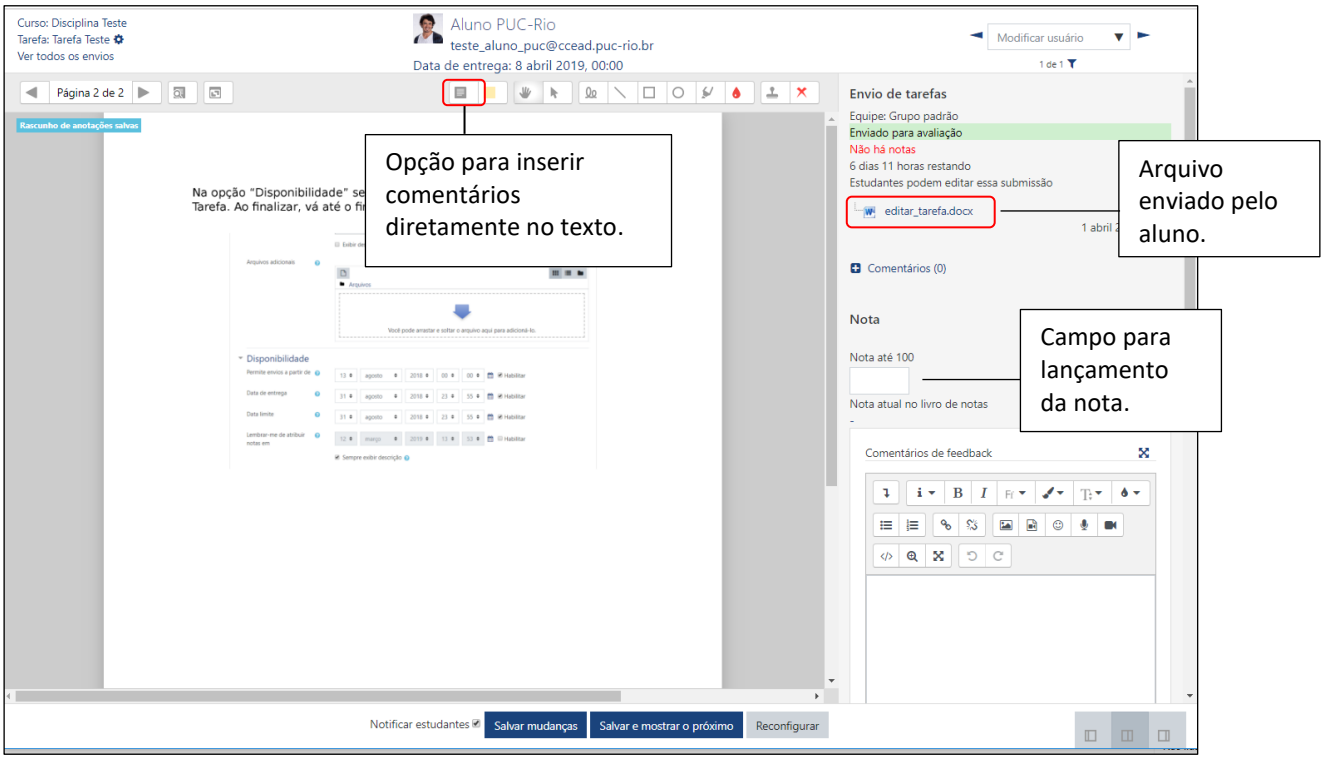


Figura 9 – Tela de visualização das tarefas dos alunos

Ao lado aparecerá o **campo nota** e **comentários de feedback**. Há também a opção **arquivos de feedback** (basta descer a barra de rolagem para visualizá-la), para que o professor possa fazer comentários no próprio arquivo do aluno e reenviá-lo. Ao final, não se esqueça de clicar em **Salvar mudanças**.

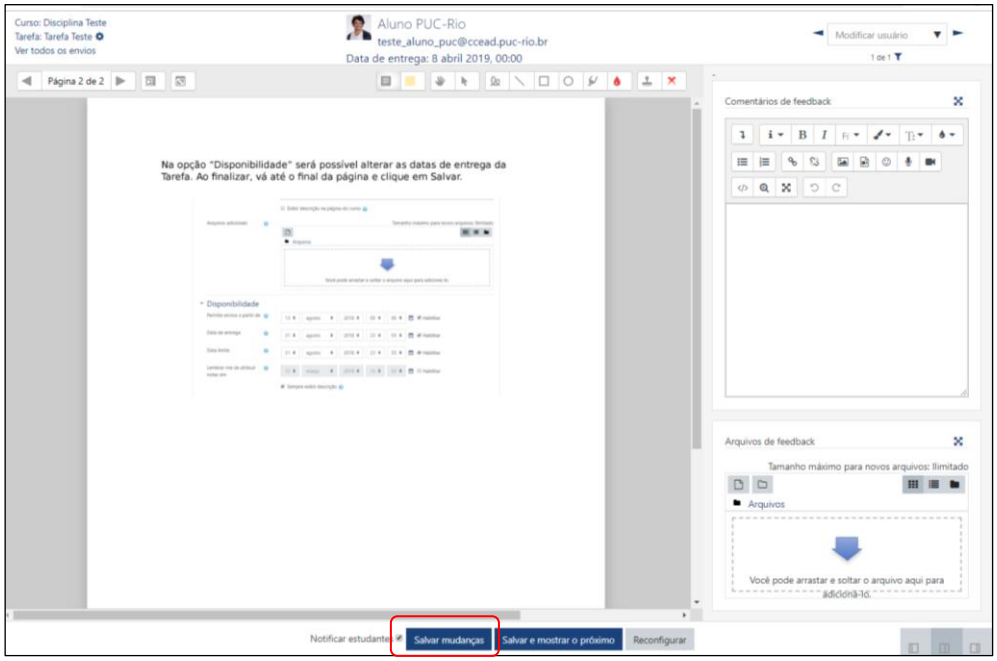


Figura 10 – Tela de correção da tarefa

ATENÇÃO: Caso queira que o aluno receba uma notificação da correção por e-mail, deixe selecionada a opção **Notificar estudantes**.