



CURSO BÁSICO AMBIENTE DE APRENDIZAGEM ON-LINE DA PUC-RIO



TAREFA

Para criar uma Tarefa, selecione a opção ATIVAR EDIÇÃO e vá ao tópico ou unidade desejada, clique em ACRESCENTAR UMA ATIVIDADE OU RECURSO e selecione o tipo de tarefa que desejar.

Ao escolher essa opção, abrirá uma nova janela na qual deverá ser informado o **Nome** e a **Descrição** da tarefa. Caso queira, é possível também definir uma **data de entrega** e uma **data limite** da atividade. Ao ativar a opção **data limite** o sistema não permitirá que os alunos enviem atividades após a data definida.

Os demais campos serão preenchidos conforme a opção escolhida pelo professor e que atenda as especificidades de cada curso/disciplina.

The screenshot shows a web form for creating a task. It features a text input for the task name, a rich text editor for the description, a checkbox for displaying the description on the course page, a file upload area with a dashed box and a blue arrow, and a 'Disponibilidade' section with three rows of date and time pickers and checkboxes to activate each option.

Figura 1 – Tela de abertura da atividade

Tipos de envio

▼ Tipos de envio

Tipos de envio Texto online ? Envio de arquivos ?

Limite de palavras ? Ativar

Número máximo de arquivos enviados ?

Tamanho máximo da tarefa ?

Figura 2 – Destaque de Tipos de Envio

- **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 feedback

▼ Tipos de feedback

Tipos de feedback Comentários de feedback ? Planilha de notas offline ? Arquivos de feedback ?

Comentário na linha ?

Figura 3 – Destaque de Tipos de feedback

- **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

▼ Configurações de envio

Exigir que os alunos cliquem no botão enviar ?

Exigir aceite da declaração de não plágio ao enviar ?

Tentativas reabertas ?

Máximo de tentativas ?

Figura 4 – Destaque de Configurações de envio

- **Exigir que os alunos cliquem no botão enviar** – deixe como padrão a opção NÃO.
- **Exigir aceite da declaração de não plágio ao enviar** – deixe como padrão a opção NÃO.
- **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.

Notificações

- **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.

▼ Notificações

Notificar avaliador a respeito de novos envios ?

Notificar avaliadores sobre submissões atrasadas ?

Opção padrão para "Notificar estudantes" ?

Figura 5 – Destaque de Notificações

Nota

Figura 6 – Destaque de Nota

- **Pontuação 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.

CORREÇÃO DAS TAREFAS

Para corrigir as tarefas postadas no ambiente Moodle, siga os seguintes passos:

Escolha a tarefa que deseja corrigir e clique no seu título. Em seguida, clique em “Ver/Avaliar todos os envios”, localizado no campo inferior da tela. Todas as tarefas postadas pelos alunos irão aparecer.

Sumário de avaliação	
Participantes	2
Enviado	0
Precisa de avaliação	0
Data de entrega	terça, 28 Jul 2015, 00:00
Tempo restante	6 dias 10 horas

[Ver/Avaliar todos os envios](#)

Figura 7 – Tela das correções das tarefas

Caso esteja trabalhando com mais de uma turma, cada uma irá corresponder a um grupo. Nesse caso, os grupos (turmas) para serem selecionados irão aparecer no canto esquerdo, ao lado de GRUPOS SEPARADOS.

Tarefa 1

Ação de avaliação: Escolher...

Grupos separados: Turma 2

Nome : Todos A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
Sobrenome : Todos A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
Página: 1

Selecionar	Imagem do usuário	Nome / Sobrenome	Status	Nota	Editar	Envio de arquivos	Comentários ao envio	Última modificação (nota)	Comentário
<input type="checkbox"/>		Acompanhamento CCEAD	Nenhum envio	<input type="text"/> / 100,00	Editar		Comentários (0)	-	

Página: 1

Figura 8 – Tela de escolha dos grupos (turmas)

Logo abaixo você verá a listagem de todos os alunos da sua disciplina/curso. Para abrir uma tarefa enviada por um aluno e fazer a sua correção, existem duas opções: clique sobre **Editar** e selecione **Nota** ou utilize o espaço do campo Nota para inserir a pontuação.

Nome : Todos A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
Sobrenome : Todos A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
Página: 1

Selecionar	Imagem do usuário	Nome / Sobrenome	Status	Nota	Editar	Envio de arquivos	Comentários ao envio	Última modificação (nota)
<input type="checkbox"/>		Acompanhamento CCEAD	Enviado para avaliação	<input type="text"/> / 100,00	Editar	Portuguese_LB.pdf	Comentários (0)	-

Página: 1

Notificar alunos: Sim

Salvar todas as alterações de avaliação rápida

Figura 9 – Tela de postagem da nota e/ou comentários da tarefa.

Ao clicar em Editar > Nota, aparecerá uma tela com o arquivo enviado pelo aluno. Para visualizá-lo clique sobre o seu nome.

Status de envio	
Status de envio	Enviado para avaliação
Status da avaliação	Não há notas
Data de entrega	terça, 28 Jul 2015, 00:00
Tempo restante	6 dias 10 horas
Editar estado	Estudantes podem editar essa submissão
Última modificação	terça, 21 Jul 2015, 13:38
Envio de arquivos	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">  Portuguese_LB.pdf </div>
Comentários ao envio	▶ Comentários (0)

Figura 10 – Tela de visualização das tarefas dos alunos

Logo abaixo aparecerá o **campo nota** e **comentários de feedback**. Há também a opção **arquivos de feedback**, para que o professor possa fazer comentários no próprio arquivo do aluno e reenviar. Ao final não se esqueça de clicar em **salvar mudanças**.

Nota até 100 ?

Nota atual no livro de notas -

Comentários de feedback

? A B I ☰ ☰ 🔗 🗑️ 🖼️

Anotar PDF ? Iniciar editor PDF ...

Notificar alunos Sim ▼

Salvar mudanças
Cancelar

Figura 11 – Tela de correção da tarefa

ATENÇÃO

Caso deseje que o aluno receba nota por e-mail, marque “sim” na opção “Notificar Alunos”.

É possível fazer anotações diretamente no seu navegador (browser). Para isso, será necessário pedir que os alunos enviem o **arquivo no formato PDF**. Se o arquivo estiver em PDF aparecerá a opção **Anotar PDF** logo abaixo da caixa de comentários. Clique sobre a opção **Iniciar editor de PDF** para fazer a correção.

Ao final, não se esqueça de clicar em **SALVAR MUDANÇAS** para confirmar as alterações.

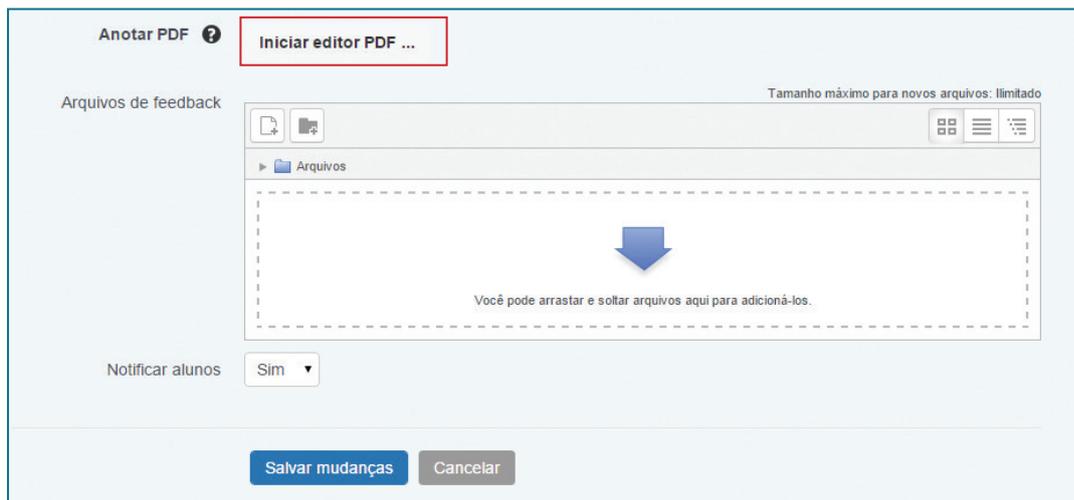


Figura 12 – Tela de correção da tarefa

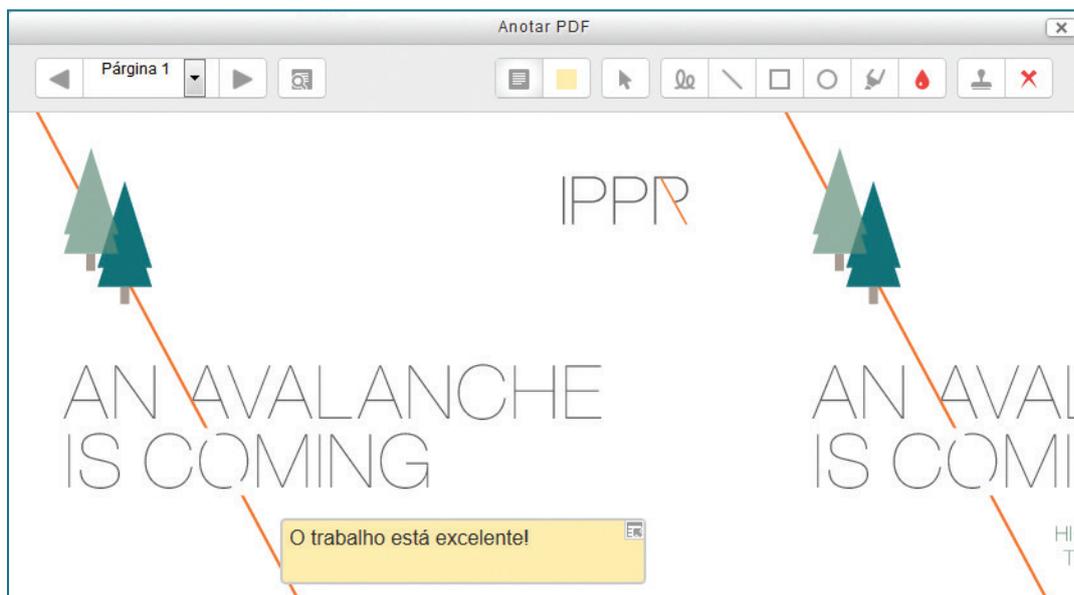
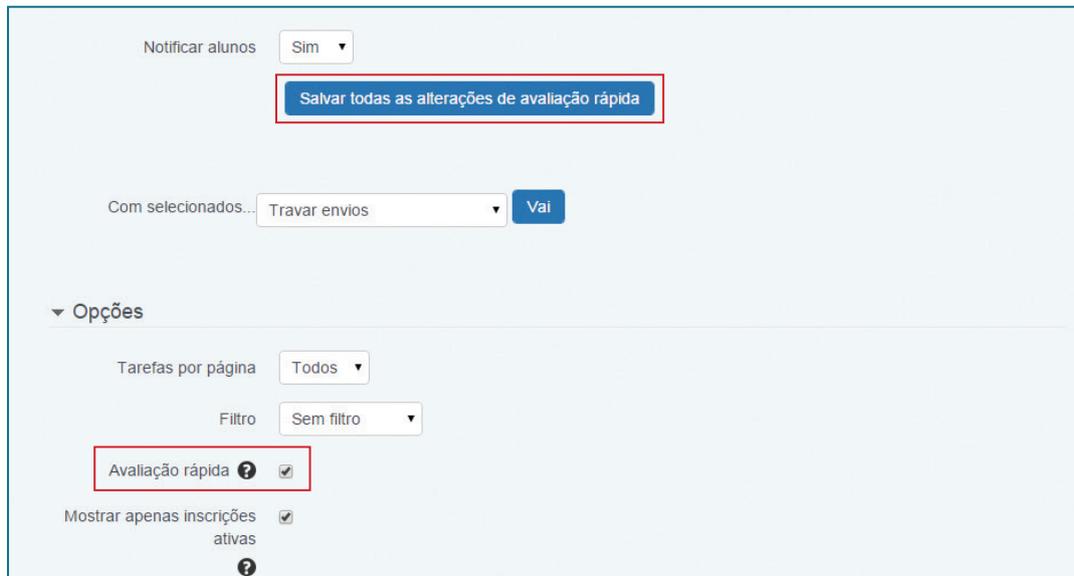


Figura 13 – Tela de edição de um arquivo em PDF

Observe que na parte inferior da tela inicial de correção, abaixo da listagem dos participantes, há a opção AVALIAÇÃO RÁPIDA. Ao selecioná-la, outra opção de fazer comentários e acrescentar uma nota em todas as tarefas enviadas irá abrir, não sendo necessário abrir uma janela de cada vez. Importante não se esquecer de clicar em **Salvar todas as alterações de avaliação rápida** ao final.



The screenshot displays a user interface for simultaneous activity correction. At the top, there is a dropdown menu for 'Notificar alunos' set to 'Sim'. Below it is a blue button labeled 'Salvar todas as alterações de avaliação rápida', which is highlighted with a red rectangular box. Underneath, there is a dropdown menu for 'Com selecionados...' set to 'Travar envios' and a blue 'Vai' button. A section titled 'Opções' is expanded, showing 'Tarefas por página' set to 'Todos' and 'Filtro' set to 'Sem filtro'. The 'Avaliação rápida' option is checked and highlighted with a red rectangular box. Below it, the 'Mostrar apenas inscrições ativas' option is also checked. A help icon is visible at the bottom of the options section.

Figura 14 – Tela de correção simultânea das atividades