

Como inserir uma Tarefa

A atividade “Tarefa” permite que o professor comunique a todos os alunos uma dada tarefa a ser realizada, receber a tarefa enviada pelos alunos, fornecer feedback (comentários) sobre o desempenho do aluno, assim como atribuir notas.

É importante lembrar que quando um aluno envia uma tarefa, apenas ele e os instrutores (professor e monitor, por exemplo) terão acesso a ela. Os demais estudantes não verão o que foi produzido. Deste modo, a “Tarefa” não é recomendada quando se quer realizar uma discussão entre todos os participantes.

Os estudantes podem enviar qualquer conteúdo digital (arquivos) como documentos de texto, planilhas, imagens, áudio e vídeo.



PASSO A PASSO

1

Clique em “Adicionar uma atividade ou recurso”

2

Deslize a barra de rolagem até encontrar o recurso “Tarefa”. Selecione esta opção e clique em “Adicionar”



3

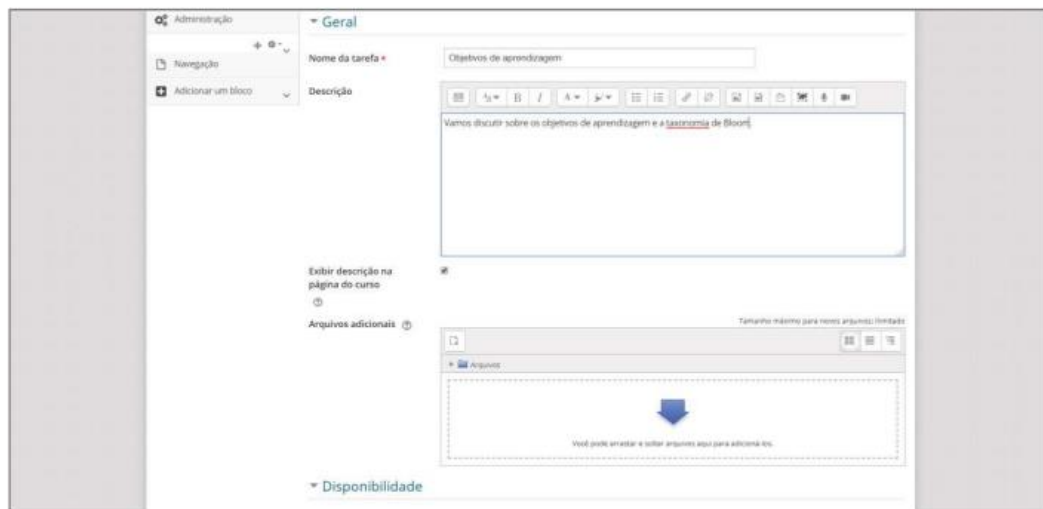
Geral: dê um nome para a tarefa. Neste exemplo, o nome escolhido foi “Objetivos de aprendizagem”.

4

Descrição: este campo é opcional. No caso, foi inserida uma breve descrição a respeito da atividade. Para que esta descrição seja exibida na sala, é necessário habilitar a caixa “Exibir descrição na página do curso”.

5

Arquivos adicionais: neste campo as instruções da tarefa podem ser incorporadas no formato de um arquivo (por exemplo, pdf ou Word). Sugerimos que este formato seja utilizado.



6

Disponibilidade: estes campos são de importância para você definir as datas e horários limites para envio das tarefas. Alguns são opcionais, veja abaixo:

- **Permitir envios a partir de:** (opcional) caso habilitado, os alunos não poderão enviar as tarefas **antes** desta data marcada e horário marcados.
- **Data de entrega:** (importante marcar) define a data e horário em que a tarefa deverá ser enviada. O e-Disciplinas permitirá envios após esta data, entretanto, neste caso a tarefa será marcada para professor e aluno como “atrasada”.
- **Data limite:** (importante marcar) define a data e horário a partir do qual o e-Disciplinas não mais aceitará o envio da tarefa. Ou seja, não há prorrogação.
- **Lembre-me de avaliar (opcional):** define a data em que o envio das tarefas deve estar concluído pelos alunos. O sistema envia uma notificação no painel dos professores.

Disponibilidade

Permite envios a partir de	23	março	2020	23	59	<input checked="" type="checkbox"/>	Habilitar
Data de entrega	30	março	2020	23	59	<input checked="" type="checkbox"/>	Habilitar
Data limite	3	abril	2020	23	59	<input checked="" type="checkbox"/>	Habilitar
Lembre-me de avaliar por	6	abril	2020	00	00	<input checked="" type="checkbox"/>	Habilitar

7

Tipos de envio: a seleção padrão do sistema é a que aparece na figura abaixo.

- **Envios de arquivo:** se estiver habilitado, o aluno será capaz de anexar um ou mais arquivos para enviar a tarefa. Recomendamos esta forma de envio. Quando estiver habilitado, outros campos ficam disponíveis:
 - Número máximo de arquivos enviados: cada estudante será capaz de enviar no máximo o número de arquivos especificados neste campo.
 - Tamanho máximo do envio: determina o tamanho máximo dos arquivos que o aluno poderá enviar (combinação de todos os arquivos enviados).
 - Tipos de arquivo aceitos: se o professor desejar, pode clicar em “Escolher” e determinar quais extensões de arquivos serão aceitas, a partir de uma lista. Se o campo estiver vazio, então todos os tipos de arquivos são permitidos.
- **Texto online:** se estiver habilitado, os alunos poderão digitar um texto diretamente no e-Disciplinas. O sistema criará uma caixa de texto para isto. Quando estiver habilitado, outro campo fica disponível:
 - Limite de palavras: determina qual o número máximo de palavras que o aluno poderá enviar quando fizer a sua tarefa.

A imagem mostra a interface de configuração de tipos de envio. No topo, há uma opção "Sempre exibir descrição" com um ícone de lupa e um botão "Habilitar". Abaixo, o título "Tipos de envio" é seguido por uma barra de separação. O campo "Tipos de envio" contém duas opções selecionadas: "Envios de arquivo" e "Texto online". O "Número máximo de arquivos enviados" é configurado para 20. O "Tamanho máximo do envio" é configurado para 50Mb. O campo "Tipos de arquivo aceitos" está vazio, com um botão "Escolher" e o texto "Sem seleção". O "Limite de palavras" está configurado para "Habilitar".

8

Tipos de feedback: a seleção padrão do sistema é a que aparece na figura abaixo, estando habilitadas as opções “Comentários de Feedback” e “Anotar pdf”. Estas duas opções já propiciam condições para que o professor realize a devolutiva para o aluno, a respeito do seu desempenho. Caso desejar, o professor poderá habilitar também outros tipos de feedback.

- **Comentários de feedback:** se habilitado, o professor pode deixar um comentário para cada tarefa enviada.
- **Anotar PDF:** se habilitado, o professor poderá fazer anotações nos arquivos pdf das tarefas enviadas. Ou seja, poderá adicionar comentários diretamente no trabalho do aluno. Não é necessário que o professor tenha um software de edição de PDF porque as anotações são feitas no próprio navegador.
- **Arquivos de feedback:** se habilitado, o professor poderá enviar arquivos quando avaliar as tarefas. Por exemplo - poderá adicionar um comentário em áudio, um texto, etc.
- **Planilha de notas off-line:** se habilitado, o professor poderá baixar e enviar uma planilha com as notas dos estudantes ao avaliar as tarefas.
- **Comentários na linha:** se habilitado, os textos submetidos serão copiados para o campo de “comentários de feedback” durante a avaliação, ficando mais fácil de se fazer comentários na linha (usando cores diferentes, por exemplo) ou editando o texto original.

A imagem mostra a interface de configuração de tipos de feedback. No topo, há uma barra de tempo com "Lembre-me de avaliar por" configurado para 8 dias em abril de 2020, às 00:00, com um botão "Habilitar". Abaixo, o título "Tipos de feedback" é seguido por uma barra de separação. O campo "Tipos de feedback" contém três opções selecionadas: "Comentários de feedback", "Anotar PDF" e "Arquivos de feedback". A opção "Planilha de notas offline" não está selecionada. O "Comentário na linha" está configurado para "Não".

9

Configurações de envio:

- **Exigir que os alunos cliquem no botão enviar:** Se esta opção for habilitada (“Sim”), os alunos terão que clicar em um botão “Enviar” para submeter a sua tarefa. Com isto os alunos poderão fazer a tarefa no sistema, como se fosse um “rascunho”, e enviá-la somente quando finalizarem.
- **Exigir aceite de declaração de não plágio ao enviar:** Se esta opção for habilitada (“Sim”), o aluno terá que clicar em um botão confirmando que a tarefa é de sua própria autoria e não contém plágio.
- **Tentativas reabertas:** Determina se o aluno terá mais do que uma tentativa para reenviar sua tarefa trabalho. As opções disponíveis são:
 - Nunca: o envio do aluno não pode ser reaberto. Ele terá apenas uma oportunidade para enviar a tarefa, que será avaliada pelo professor.
 - Manualmente: o envio do aluno pode ser reaberto manualmente no e-Disciplinas pelo professor. Por exemplo, caso o professor queira que o aluno refaça a tarefa após uma primeira correção.
 - Automaticamente até passar: o envio do aluno é automaticamente reaberto até que ele obtenha a nota mínima de aprovação na tarefa. Esta nota mínima é determinada no “livro de notas” para a tarefa.
- **Máximo de tentativas:** Determina o número máximo de tentativas de envios de tarefas que podem ser feitos por um aluno. Depois de esgotado este número de tentativas de envio do aluno não poderá ser reaberto.

▼ Configurações de envio

Exigir que os estudantes cliquem no botão enviar	Sim ▼
Exigir aceite da declaração de não plágio ao enviar	Sim ▼
Tentativas reabertas	Nunca ▼
Máximo de tentativas	Ilimitado ▼