



GUIA DA ATIVIDADE TAREFA

Elaboração e organização:

Elieser Xisto da Silva Schmitz
Mara Roos Cureau

*Equipe de Capacitação/
Núcleo de Tecnologia Educacional
da Universidade Federal de Santa Maria*



**NÚCLEO
DE TECNOLOGIA
EDUCACIONAL**
UFSM

**Equipe de
Capacitação
NTE**



GUIA DA ATIVIDADE TAREFA

Elaboração e organização:

Elieser Xisto da Silva Schmitz
Mara Roos Cureau

*Equipe de Capacitação/
Núcleo de Tecnologia Educacional
da Universidade Federal de Santa Maria*

1ª Edição
UAB/NTE/UFSM

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

Santa Maria | RS
2020

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
NÚCLEO DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL – NTE
EQUIPE DE CAPACITAÇÃO

AMBIENTE VIRTUAL DE ENSINO-APRENDIZAGEM MOODLE – VERSÃO 3.1

GUIA ATIVIDADE TAREFA

Manual do professor¹

A atividade Tarefa do Moodle pode ser proposta como uma atividade de acompanhamento de estudo, após a disponibilização de um material para leitura ou após a explanação de um conteúdo, por exemplo, como também pode ser proposta como uma atividade avaliativa, podendo ser categorizada no Livro de Notas, desde que o livro já tenha sido configurado na disciplina. Serve, ainda, para o professor especificar um trabalho *online* a ser feito pelo aluno, de modo remoto ou para ser feito presencialmente. Além disso, a atividade tarefa é uma possibilidade para o professor registrar nota/participação em uma atividade não presencial ou que foi realizada em outro meio digital.

É uma atividade que tem por objetivo fazer com que o estudante desenvolva uma tarefa, uma ação, por exemplo, uma tabela comparativa, um estudo de caso ou dissertação sobre determinado assunto, que pode ser escrito *online* ou enviado em um formato de arquivo anexo.

Ao planejar a tarefa, é importante que o professor considere o fato de que deverá avaliar estudante por estudante, tanto se pediu envio de arquivo, devendo checar os envios, abrindo-os para correção, quanto se optou por texto *online*, devendo corrigir cada tarefa individualmente.

Como mencionado anteriormente, a atividade Tarefa permite duas principais possibilidades de configurações: 1) que o professor opte por texto *online* ou 2) que opte pelo envio de arquivo(s).

1 - **Texto *online***: é uma atividade na qual o aluno digita a atividade diretamente no editor de texto do Moodle, basicamente, permitindo que seja definido o número de palavras

¹Elaboração e organização: Elieser Schmitz. Revisão: Mara Cureau - Equipe de Capacitação/Núcleo de Tecnologia Educacional da Universidade Federal de Santa Maria.

que o estudante poderá escrever na caixa do editor de texto do Moodle. Embora o estudante possa digitar o texto diretamente no editor do Moodle, sugerimos orientar o estudante a escrever o texto em um outro editor, que ele tenha instalado na sua máquina e, a utilizar as opções copiar e colar do editor para transcrever o texto para o editor do Moodle. Essa orientação é indicada, especialmente, se a tarefa solicita a escrita de um texto longo, pois, se o aluno demorar a realizar a tarefa, o sistema poderá retornar a mensagem "*timeout*" (tempo esgotado) ou cair antes que o aluno tenha finalizado o envio.

2 - Envio de arquivo: atividade em que o estudante envia uma atividade no formato de um arquivo, sendo o tipo de arquivo definido pelo professor, podendo ser uma imagem, texto, áudio, vídeo, etc. Nesta opção, orientamos especificar um tamanho máximo ou de duração, no caso de áudio ou de vídeo, bem como definir a quantidade de envios de arquivos permitidos por aluno.

Resumidamente, no momento em que o professor cria a atividade ele deve observar: o tipo de envio necessário para cumprir a atividade solicitada, o tipo de *feedback* que será dado ao estudante e as configurações de envio da atividade. Ao lado de cada campo de configurável, existe um link para orientações fornecidas pelo sistema e que está identificado por um ponto de interrogação.

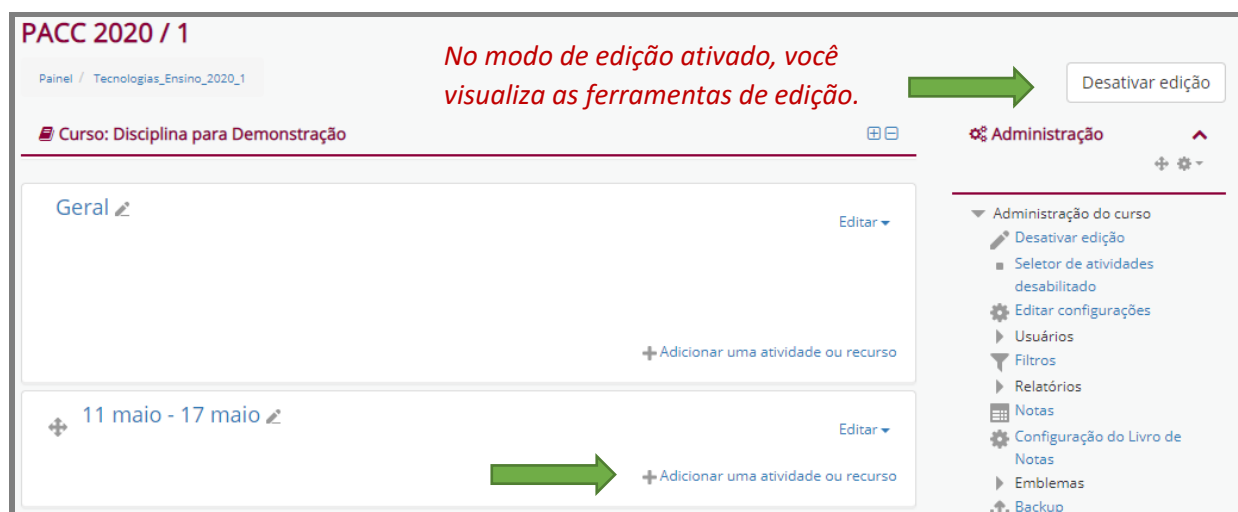
Na sequência, serão descritos os passos para a inclusão na disciplina da atividade Tarefa.

Primeiramente, o professor deve acessar a disciplina no Moodle e **ATIVAR EDIÇÃO**.

Em seguida, deve clicar no link "**Adicionar uma atividade ou recurso**" (Figura 1), para que o sistema abra o painel contendo a lista de atividades e de recursos do Moodle (Figura 2).

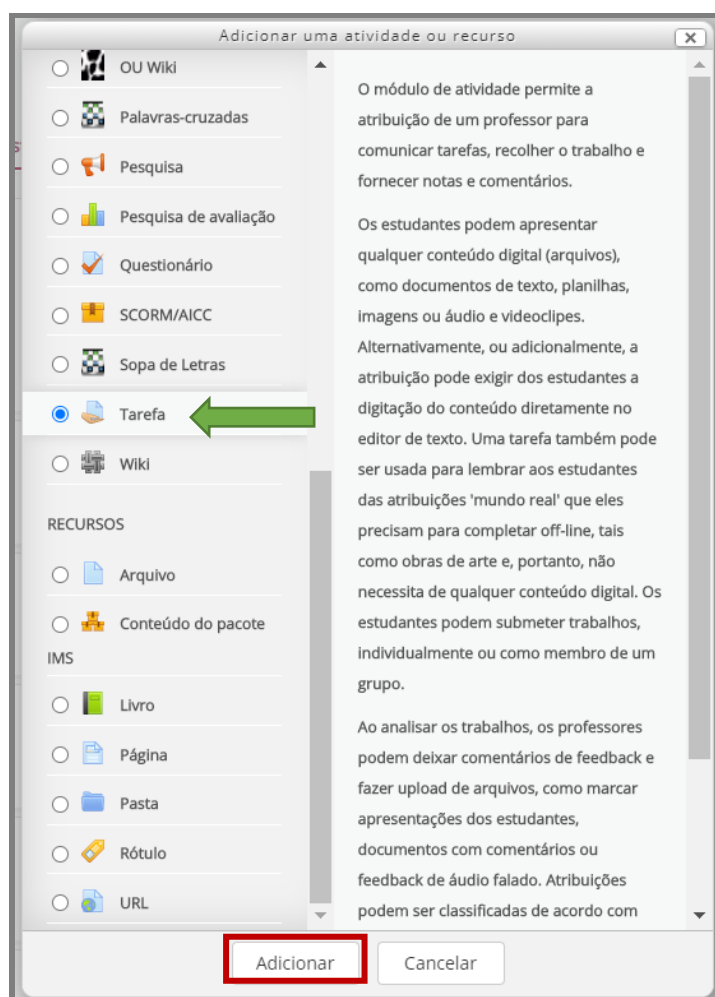
Este painel contém duas barras de rolagem vertical para que se escolha qual o recurso ou qual atividade o professor deseja selecionar e para leitura das explicações sobre o recurso ou atividade selecionado. A seleção é feita, marcando-se o botão ao lado da atividade ou recurso, podendo-se selecionar apenas um. Antes de clicar no botão **Adicionar**, leia as explicações apresentadas pelo sistema.

Figura 1 – Adicionando uma atividade ou recurso



Fonte: (MOODLE CAPACITAÇÃO, 2020).

Figura 2 – Lista de Atividades do Moodle



Fonte: (MOODLE CAPACITAÇÃO, 2020).

Após escolher a atividade “Tarefa”, pressione o botão **"Adicionar"** (Figura 2). Esse procedimento fará com que o sistema abra uma nova tela, na qual se visualiza um painel com os itens para as configurações da atividade Tarefa (Figura 3).

Figura 3 – Painel itens de configuração da atividade tarefa

Você pode expandir todos os itens pelo link "Expandir tudo" ou expandir apenas o item desejado, clicando sobre ele.

Expandir tudo

Geral

Disponibilidade

Tipos de envio

Tipos de feedback

Configurações de envio

Configurações de envio em grupo

Notificações

Nota

Configurações comuns de módulos

Restringir acesso

Marcadores

Competências

Após efetuar todas as configurações, clique no botão "Salvar e mostrar".

Salvar e voltar ao curso

Salvar e mostrar

Cancelar

Este formulário contém campos obrigatórios marcados com *.

Fonte: (MOODLE CAPACITAÇÃO, 2020).

Segue uma breve descrição de cada item.

1. Geral: é composto pelo nome da tarefa, pela descrição ou texto da atividade, pelo campo mostrar a descrição na disciplina (se assinalado, toda a descrição da atividade será mostrada na disciplina, logo abaixo do ícone representativo da atividade tarefa) e pelo espaço destinado à inclusão de arquivo(s), se necessário para a realização da atividade proposta (Figura 4).

Figura 4 - Item geral

Geral

Nome da tarefa*

Descrição

A descrição é opcional, mas indicamos que seja preenchida, pois é importante orientar os alunos sobre a tarefa a ser realizada.

Caminho: p

Mostra descrição na disciplina ☐

Arquivos adicionais

Tamanho máximo para novos arquivos: 50Mb

Arquivos

Você pode arrastar e soltar arquivos aqui para adicioná-los.

Fonte: (MOODLE CAPACITAÇÃO, 2020).

2. Disponibilidade: apresenta ao professor a possibilidade de escolha do período/tempo em que a atividade ficará disponível para os estudantes, com as datas de início e de fim habilitadas por padrão pelo Moodle, podendo o professor alterá-las e habilitar uma data limite (Figura 5). O estudante visualizará a atividade no bloco Atividade em sua página inicial de acesso ao Moodle.

Figura 5 - Item disponibilidade

Disponibilidade

No campo horário, orienta-se colocar 23 horas e 55 minutos.

Permite envios a partir de ?

17

junho

2020

00

00

☒ Habilitar

Data de entrega ?

24

junho

2020

00

00

☐ Habilitar

Data limite ?

17

junho

2020

15

25

☐ Habilitar

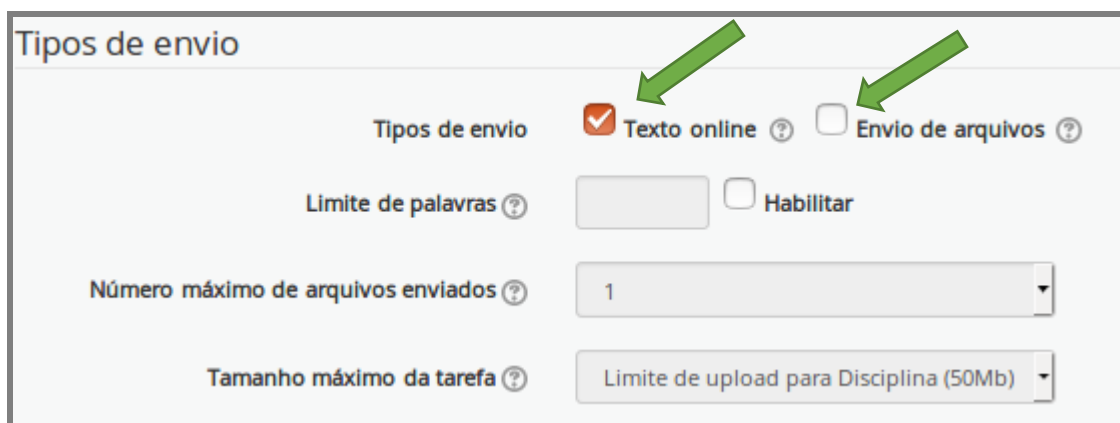
Sempre exibir descrição ?

☒

Fonte: (MOODLE CAPACITAÇÃO, 2020).

3. Tipos de envio: apresenta ao professor duas formas de atividades que o estudante pode realizar (envio de arquivo e de texto *online*). O professor pode marcar apenas um dos tipos de envio ou marcas os dois, se definir texto online, poderá definir um limite de palavras, se optar por envio de arquivos é aconselhável que defina um número máximo de arquivos que o aluno poderá enviar, podendo ainda definir o tamanho (por padrão o Moodle traz 50Mb) (Figura 6).

Figura 6 - Item tipos de envio da atividade Tarefa



Tipos de envio

Tipos de envio ☒ Texto online ? ☐ Envio de arquivos ?

Limite de palavras ? ☐ Habilitar

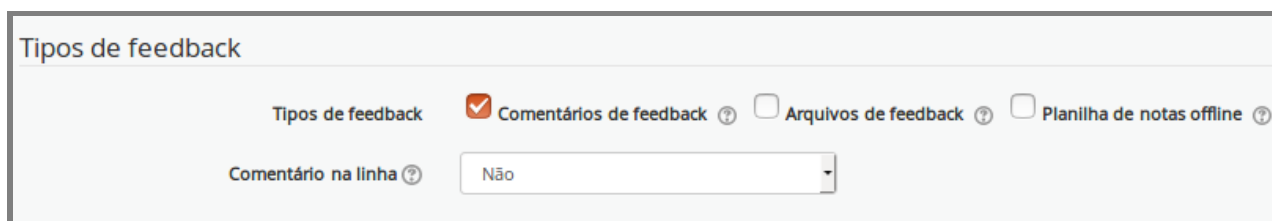
Número máximo de arquivos enviados ? 1

Tamanho máximo da tarefa ? Limite de upload para Disciplina (50Mb)

Fonte: (MOODLE CAPACITAÇÃO, 2020).

4. Tipos de feedback: Permite ao professor selecionar qual o tipo de retorno que poderá dar aos estudantes, após a correção, podendo ser um comentário na tarefa realizada pelo aluno e/ou retornar um arquivo com orientações e esclarecimentos acerca da atividade avaliada pelo professor (Figura 7).

Figura 7 - Item tipos de feedback



Tipos de feedback

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

Comentário na linha ? Não

Fonte: (MOODLE CAPACITAÇÃO, 2020).

5. Configurações de envio: permite ao professor definir como a atividade deverá ser enviada ao Moodle pelo estudante. É importante observar cuidadosamente os critérios de

envio que serão adotados. Em relação ao primeiro campo "Exigir que os estudantes cliquem no botão enviar ", por exemplo, o estudante deverá ser informado desta configuração, pois, após a finalização do prazo de envio, a atividade desaparece, já que o sistema considera as atividades carregadas até a data de finalização como rascunho.

Orientamos deixar as configurações carregadas por padrão pelo sistema (Figura 8).

Figura 8 - Item configurações de envio

Configurações de envio	
Exigir que os estudantes cliquem no botão enviar ?	Não
Exigir aceite da declaração de não plágio ao enviar ?	Não
Tentativas reabertas ?	Nunca
Máximo de tentativas ?	Ilimitado

Fonte: (MOODLE CAPACITAÇÃO, 2020).

6. Configurações de envio em grupo: Espaço que permite ao professor planejar se deseja receber atividades dos estudantes realizadas em grupo. É importante atenção ao grupo/turma que a disciplina possui. Se não existem grupos na disciplina, não há como definir envio por grupo. Recomenda-se deixar as opções carregadas pelo sistema (Figura 9). No Moodle, os grupos de estudantes são consideradas como turmas. No Moodle UAB, as turmas são vinculadas aos polos, desta forma, professores de disciplinas de cursos a distância (UAB) devem ficar atentos às permissões e bloqueios que o sistema fará de acordo com a configuração adotada. A configuração carregada pelo sistema sempre é a mais recomendada, altere somente se tem conhecimento do resultado que acarretará.

Figura 9 - Item configurações de envio em grupo

Configurações de envio em grupo

Envio em grupos de estudantes ?	Não
Somente membros de grupo podem fazer envio ?	Não
Exigir que todos os membros do grupo enviem ?	Não
Agrupamento para grupos de estudantes ?	Nenhum

Fonte: (MOODLE CAPACITAÇÃO, 2020).

7. Notificações: Permite ao professor configurar se deseja receber notificação do sistema a cada carregamento de atividade efetuada pelos estudantes (Figura 10).

Figura 10 - Item notificações

Notificações

Notificar avaliador a respeito de novos envios ?	Não
Notificar avaliadores sobre submissões atrasadas ?	Não
Opção padrão para "Notificar estudantes" ?	Sim

Fonte: (MOODLE CAPACITAÇÃO, 2020).

8. Nota: Permite ao professor definir se a atividade será avaliativa ou não. Lembrando que para categorizar a atividade em uma das categorias do Livro de Notas, este já deve ter sido configurado na disciplina. Do contrário, não o sistema não mostrará opção para categorização (Figura 11).

Figura 11 – Item Nota

Nota

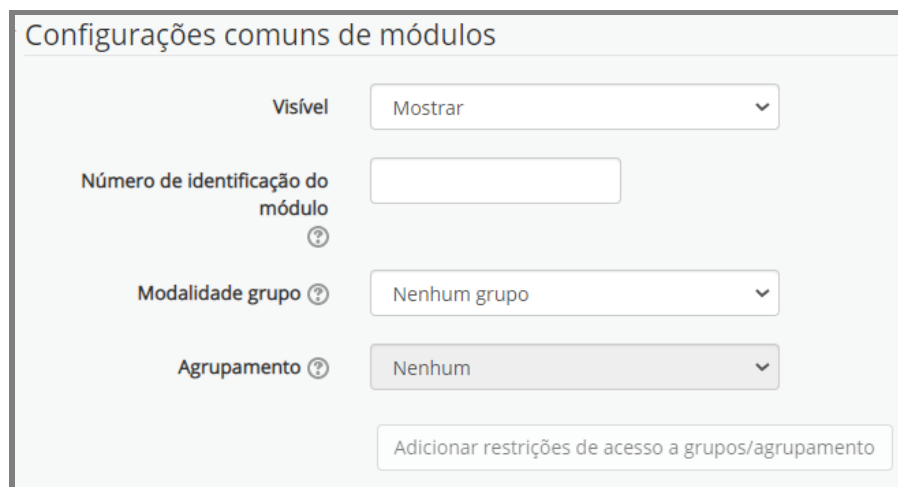
Você só consegue vincular a tarefa a uma categoria se o Livro de Notas já foi criado na disciplina.

Nota ?	Tipo	Pontos ▼
	Escala	Conceitos NA, C-, C, B-, B, A-, A ▼
	Nota máxima	100
Método de avaliação ?		Método simples de avaliação ▼
Categoria de notas ?		Não categorizado ▼
Nota para aprovação ?		
Avaliação anônima ?		Não ▼
Usar fluxo de avaliação ?		Não ▼
Usar alocação de avaliadores ?		Não ▼

Fonte: (MOODLE CAPACITAÇÃO, 2020).

9. Configurações comuns de módulos: Permite ao professor deixar a atividade visível ou ocultá-la e selecionar a modalidade de grupo. A escolha pela modalidade de grupo, irá influenciar na forma como as atividades ficarão dispostas na disciplina e pode interferir na apresentação dos textos na atividade fórum. Se há apenas um grupo/turma na disciplina, deixe a opção nenhum grupo (Figura 12). No campo agrupamento, para o Moodle UAB, por exemplo, as turmas são os polos.

Figura 12 - Item configurações comuns de módulos



Configurações comuns de módulos

Visível:

Número de identificação do módulo:

Modalidade grupo:

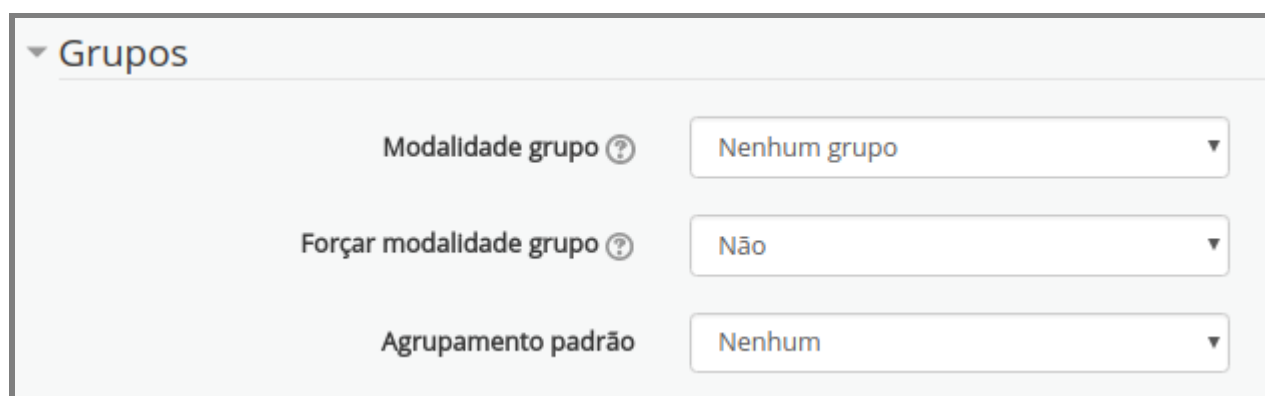
Agrupamento:

[Adicionar restrições de acesso a grupos/agrupamento](#)

Fonte: (MOODLE CAPACITAÇÃO, 2020).

10. Grupos: a modalidade de grupo obedece a configuração de grupos definidos para a disciplina no bloco Administração e há a possibilidade de configuração presente apenas neste bloco, que é a opção “Forçar modalidade de grupo”, este campo possui apenas duas opções: sim ou não (Figura 13). A modalidade de grupos interfere na configuração da atividade Fórum.

Figura 13 – Item grupos



Grupos

Modalidade grupo:

Forçar modalidade grupo:

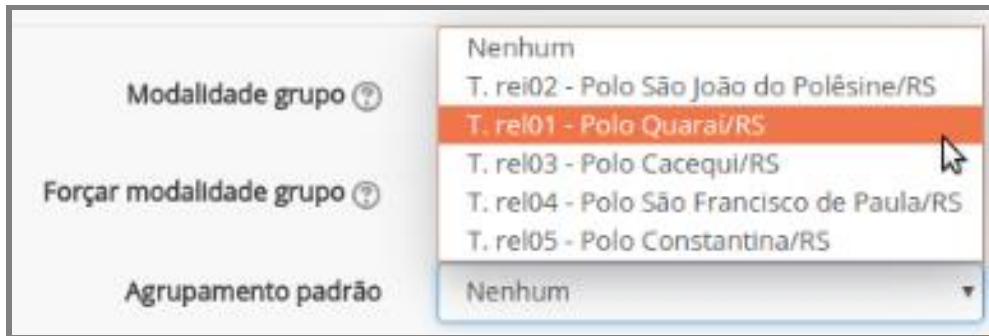
Agrupamento padrão:

Fonte: (MOODLE CAPACITAÇÃO, 2020).

Para as disciplinas de cursos UAB, se o trabalho envolve todo o grupo matriculado em todos os polos da oferta, orientamos que o professor, deixe selecionado a opção "Nenhum", assim

todos os estudantes terão acesso a atividade para leitura e envio da atividade (Figura 14).

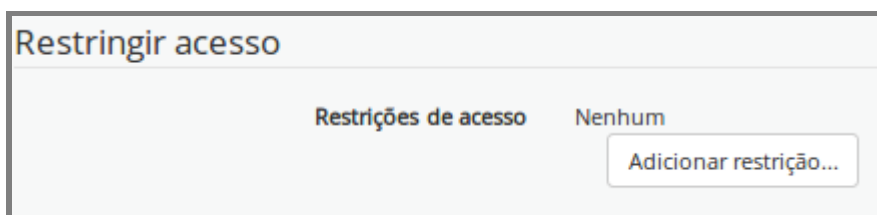
Figura 13 - Campo modalidade de grupo



Fonte: (MOODLE UAB, 2018).

11. Restringir acesso: restringe o acesso a um recurso ou atividade disposto na disciplina (Figura 15). A restrição pode se dar por data, nota, perfil do usuário e grupo de restrição. Tem função semelhante ao "Adicionar restrições de acesso a grupos/agrupamentos", neste caso, a restrição fica vinculada ao grupo selecionado no item Modalidade de grupo (Figura 12).

Figura 14 - Item restringir acesso



Fonte: (MOODLE CAPACITAÇÃO, 2020).

A restrição de acesso permite adicionar quatro formas de restrição de acesso: por data, por nota, por perfil do usuário e por grupo de restrição (Figura 16).

Figura 16 - Adicionar restrição

Adicionar restrição...	
Data	Evite acesso até (ou desde) uma data e hora específica.
Nota	Requer que os estudantes alcancem uma nota específica.
Perfil do usuário	Controle de acesso baseado nos campos que estão no perfil do estudante.
Grupo de restrição	Adicionar um grupo de restrições na qual se aplicará uma lógica complexa.
Cancelar	

Fonte: (MOODLE CAPACITAÇÃO, 2020).

12. Marcadores: em relação ao item marcadores, eles podem ser inseridos pelo usuário em seu perfil no item Interesses, Lista de interesses, se o aluno desejar. Não tem sentido para as configurações da atividade tarefa.

13. Competências: não há competências cadastradas no Moodle, portanto, também, é um item sem significado nas configurações de qualquer atividade ou recurso.

Após efetuar todas as configurações, clique no botão “**Salvar e Mostrar**”.

A atividade tarefa pode ser usada para solicitar estudo de caso, relatório de estágio, resenhas de livros e de artigos, resumos e esquemas de conteúdo, resolução de problemas e de cálculos, para pesquisa e envio de artigos sobre determinado tema, para análise de imagem, análise textual, dissertação sobre determinado tema, envio de projeto de pesquisa, enfim para uma infinidade de tarefas.

FIM

