

# Como Criar uma Atividade Denominada Tarefa do Tipo Envio de Arquivo Único

TUTORIAL PARA  
PROFESSORES



**Reitor**

Marcus Vinicius David

**Vice-Reitora**

Girlene Alves Da Silva

**CENTRO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA | CEAD**

**Diretor**

José Paulo De Abraham Abdalla

**Coordenadora Geral**

Eliane Medeiros Borges

**Coordenador Administrativo e Financeiro**

Ismael Silveira Filho

**Coordenador de Articulação e Extensão em Ead**

Anderson Castanha

**Assessoria de Desenvolvimento Institucional**

Ricardo Rodrigues Silveira de Mendonça

**Setor Acadêmico**

Joseane Ribeiro Moreira

**Setor de Comunicação**

Priscila Soares Ferro

**Setor Pedagógico**

Fernanda Amaral

Joselaine Cordeiro Pereira

Olga Ennela Bastos Cardoso

Rita de Cássia Florentino

**Setor de Produção de Material Didático**

Anderson Marques Pinto

Liliane da Rocha Faria

**Setor Tecnológico**

Flávio Silvestre

Leandro Giovanetti

Rodrigo Marangon

**Web Design, UI e UX**

Danilo Oliveira

**Elaboração do Conteúdo**

Joselaine Cordeiro Pereira

Olga Ennela Bastos Cardoso

**Colaboração**

Fernanda Amaral

Rita de Cássia Florentino

**Diagramação**

Anderson Marques Pinto

**Projeto Gráfico**

Anderson Marques Pinto

Danilo Oliveira

Liliane da Rocha Faria

**Revisão**

Joseane Ribeiro Moreira

Flávio Silvestre

Leandro Giovanetti

UFJF-CEAD, 2020.



**Atribuição-NãoComercial-Compartilhalgal  
4.0 Internacional**

**De acordo com os termos seguintes:**

**Atribuição** — Você deve dar o crédito apropriado, prover um link para a licença e indicar se mudanças foram feitas. Você deve fazê-lo em qualquer circunstância razoável, mas de nenhuma maneira que sugira que o licenciante apoia você ou o seu uso.

**NãoComercial** — Você não pode usar o material para fins comerciais.

**Compartilhalgal** — Se você remixar, transformar, ou criar a partir do material, tem de distribuir as suas contribuições sob a mesma licença que o original.

**Sem restrições adicionais** — Você não pode aplicar termos jurídicos ou medidas de caráter tecnológico que restrinjam legalmente outros de fazerem algo que a licença permita.

# Sumário

Apresentação.....	3	6ª ETAPA .....	10
Professor, bem-vindo ao Centro de Educação a Distância da UFJF!.....	4	7ª ETAPA .....	11
O que é uma tarefa? .....	4	8ª ETAPA .....	11
1ª ETAPA .....	5	Como visualizar a tarefa criada? .....	13
Dicas pedagógicas para iniciar a criação da tarefa on-line ...	5	9ª ETAPA .....	14
Como criar uma atividade do tipo “tarefa envio de arquivo único”na plataforma Moodle? .....	5	Como visualizar os arquivos enviados pelos participantes? .....	14
2ª ETAPA .....	6	10ª ETAPA .....	15
3ª ETAPA .....	7	Como registrar nota e fazer comentário para as tarefas?.....	15
4ª ETAPA .....	8	Quer saber mais?.....	17
5ª ETAPA .....	9	ANEXO 1 - Exemplo de janela com listagem nominal dos participantes e o status da tarefa .....	18

# Apresentação

## Prezados docentes,

O Centro de Educação a Distância da Universidade Federal de Juiz de Fora – CEAD-UFJF – tem auxiliado coordenadores, professores e tutores no uso da plataforma Moodle, desenvolvendo orientações para a implementação das ferramentas e suas funcionalidades, bem como estimulando o exercício de práticas pedagógicas nos cursos de graduação e pós-graduação a distância ou presenciais.

Estamos em fase de elaboração de um conjunto de tutoriais que irão compor um guia para professores, com o objetivo de melhor auxiliar os interessados no uso de nosso Ambiente Virtual de Aprendizagem. O guia será organizado em três seções, que apresentarão: as ferramentas para disponibilizar recursos e propor atividades aos estudantes, as ferramentas de configuração da sala virtual e exemplos de práticas para o ensino a distância.

O CEAD-UFJF está à disposição de todos para auxiliar na construção e desenvolvimento de suas disciplinas na plataforma de ensino a distância. Para tanto, conta com a equipe pedagógica, os técnicos e estúdio para gravação de recursos audiovisuais, a equipe de produção de material didático e técnicos de TI; todos trabalhando para melhor atender a comunidade universitária.

Equipe Pedagógica  
CEAD-UFJF, 2020.

## Professor, bem-vindo ao Centro de Educação a Distância da UFJF!


Apresentamos a você um conjunto de tutoriais para o uso do ambiente virtual de aprendizagem adotado em nossa Universidade. Este é o **Tutorial para Professores** em que apresentamos o passo-a-passo para **criar uma atividade denominada tarefa do tipo envio de arquivo único**.



Ah! Se preferir, você poderá assistir a outros vídeos tutoriais no site do CEAD.

Assistir

### O que é uma tarefa?

Na plataforma Moodle, a tarefa é uma atividade representada pelo ícone . Trata-se de uma ferramenta usada para que os participantes possam, individualmente ou em grupo, enviar arquivos de qualquer natureza, como textos, planilhas, imagens, dentre outros. Podem ainda, digitar direto no editor de texto da plataforma, além de servir como uma planilha de lançamento de notas de atividades presenciais ou etapas de atividades. O relevante desta ferramenta está na possibilidade, por parte do professor, de realização de comentários, conferência de notas, e ainda, download dos arquivos produzidos pelos participantes.

Existem diferentes tipos de tarefa:

- **Tarefa texto on-line:** usada com a finalidade de requerer aos participantes a produção de texto, desenvolvido direto no editor da plataforma.
- **Tarefa envio de arquivo único:** usada com a finalidade de requerer aos participantes o envio de arquivo contendo o trabalho solicitado, em qualquer formato. Embora o nome do comando seja “envio de arquivo único, podem ser enviados, de 1 até 20 arquivos, dependendo do seu objetivo com a tarefa.

## Dicas pedagógicas para iniciar a criação da tarefa on-line

Antes de iniciar a criação da tarefa on-line, recomenda-se, que se tenha um planejamento da mesma para facilitar o preenchimento dos campos de configuração. O planejamento ajudará a compor o texto de “**descrição**” que existe logo na primeira seção da configuração, onde sugerimos que conste:

- **Objetivo** (objetivo geral da tarefa);
- **Descrição** (síntese, com comandos claros do que será exigido do participante);
- **Valor da tarefa** (indicar a nota máxima que poderá alcançar com a tarefa);
- **Data limite de entrega** (indicar o prazo máximo para o envio da tarefa).

Estas sugestões podem se acrescidas de critérios de desenvolvimento e/ou de correção da tarefa, conforme o planejamento do professor e do método de avaliação a ser definido na plataforma. Tais métodos estão, sumariamente, descritos na etapa 6 deste tutorial.

## Como criar uma atividade do tipo “tarefa envio de arquivo único” na plataforma Moodle?

### 1ª ETAPA

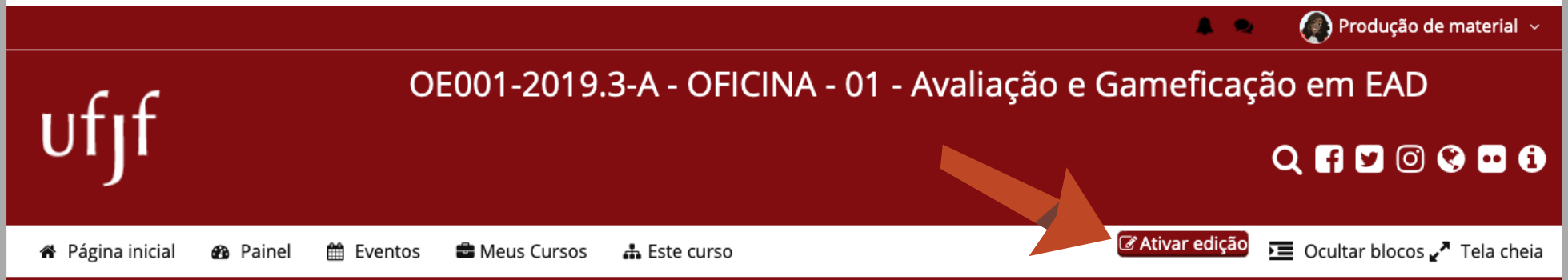
**PASSO 1- “ativar edição”** de sua sala de aula, clicando no botão que fica no canto superior direito do seu monitor (ver figura 01).

Somente o professor ou outro usuário habilitado pela equipe do CEAD estarão aptos proceder à edição na plataforma Moodle.

Lembre-se de desativar a edição ao final dos trabalhos na plataforma. Para tanto, proceda conforme a orientação abaixo.

- **“desativar edição”** de sua sala de aula, clicando no botão que fica no canto superior direito do seu monitor (no mesmo local do botão “ativar”).

Figura 01 – localização do botão “ativar edição” na plataforma Moodle.

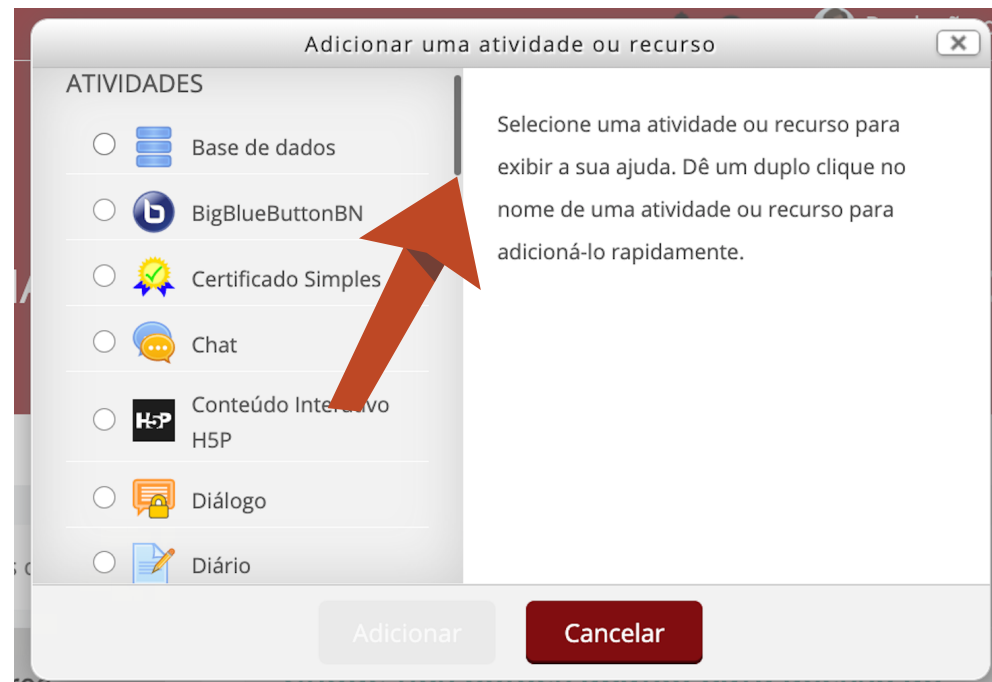


2ª ETAPA

**PASSO 2-** Localizar o botão usado para inserir **recursos** de ensino ou fazer proposição de **atividade**. Este botão está localizado à direita, no final de cada seção – semana de estudo.

Sempre que você acessar o botão “**adicionar uma atividade ou recurso**”, será aberta uma pequena janela com o menu de ferramentas disponíveis. Nela, será necessário usar a *barra de rolagem* para descer até os recursos que desejar, conforme ilustra a figura 02.

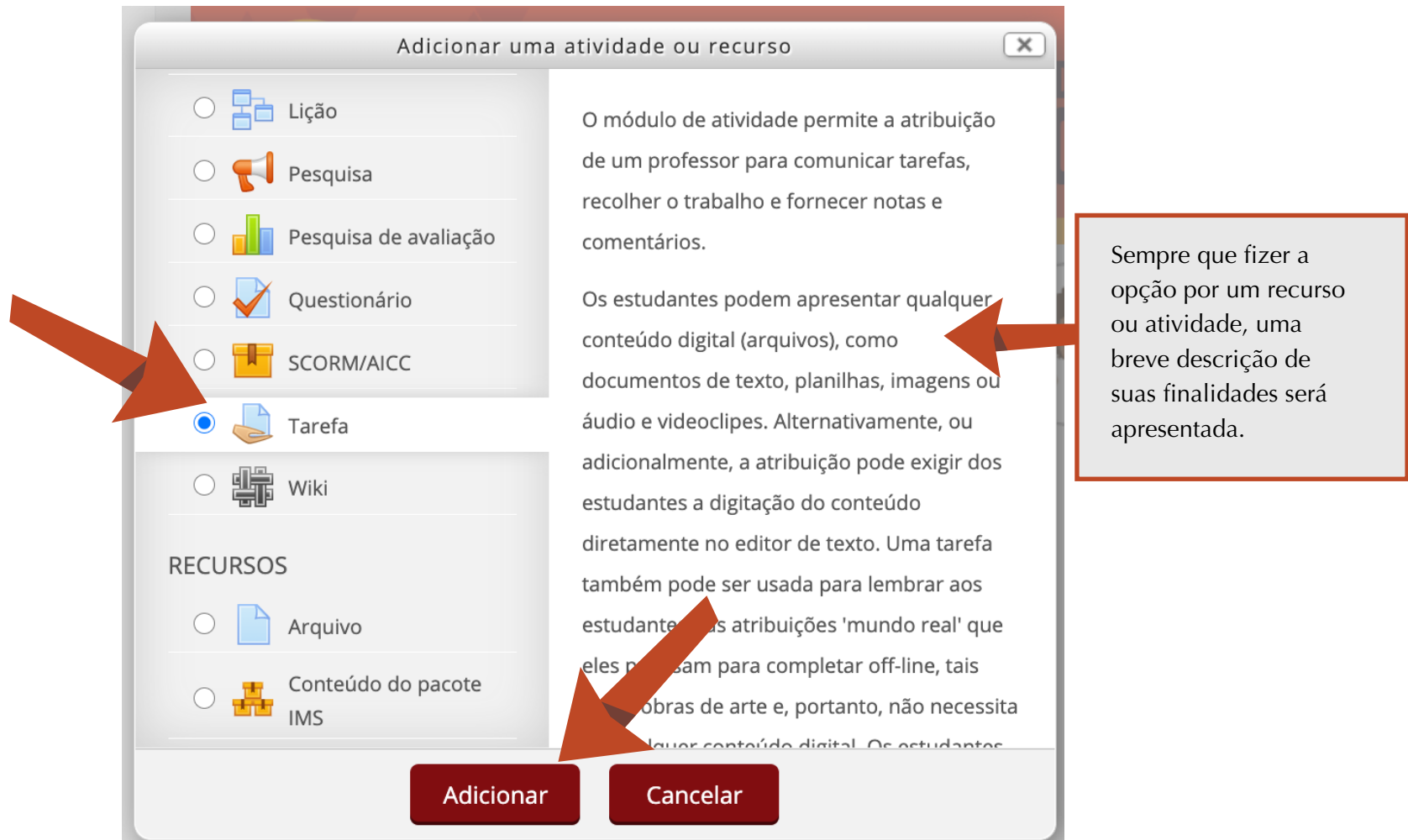
Figura 02 – identificação da barra de rolagem na janela “adicionar uma atividade ou recurso” na plataforma Moodle.



**PASSO 3-** Localizar, na janela “Adicionar uma atividade ou recurso”, no ícone que se refere à atividade “tarefa”;

**PASSO 4-** Clicar no campo de seleção no ícone   e, em seguida, clicar no botão , conforme indica a figura 03.

Figura 03 – identificação dos botões “selecionar” e “adicionar” escolhida na janela “adicionar uma atividade ou recurso”.





Uma nova janela apresentará as opções para começar a edição de informações da atividade tarefa.

**PASSO 5-** Inserir as informações solicitadas, conforme demonstra a figura 4.

- [1] digitar nome da atividade;
- [2] digitar breve descrição ou as orientações para esta atividade (campo opcional);
- [3] clicar na caixa de opção, caso deseje que a descrição apareça na página do curso;
- [4] é possível adicionar arquivos adicionais à orientação inicial que possam ser necessários ao desenvolvimento da tarefa.

Figura 4 – localização das informações descritivas na janela “Adicionando uma nova Tarefa”.

The screenshot shows the 'Adicionando um(a) novo(a) Tarefa' window. At the top, there is a title bar with a folder icon and the text 'Adicionando um(a) novo(a) Tarefa' followed by a help icon. Below the title bar is a 'Geral' section. The first field is 'Nome da tarefa \*' with a red circle [1] and an arrow pointing to it. Below this is the 'Descrição' field, which includes a rich text editor toolbar with options like 'Parágrafo', 'B', 'I', and icons for list, link, unlink, image, video, and document. A red circle [2] and an arrow point to the description text area. Below the description field is a 'Caminho: p' field. Underneath is the checkbox 'Exibir descrição na página do curso' with a red circle [3] and an arrow pointing to it. Below the checkbox is the 'Arquivos adicionais' section, which includes a file upload icon, a list of files (currently showing 'Arquivos'), and a large dashed box with a blue arrow pointing down and the text 'Você pode arrastar e soltar arquivos aqui para adicioná-los.' The top right corner of the window has a link that says 'Expandir tudo'.

É possível programar um período para que a tarefa seja enviada pelo participante. Basta seguir os passos para a configuração da “disponibilidade” demonstrados na figura 5.

**PASSO 6-** Localizar o campo e abrir a aba de opções representada pelo ícone:

- [1] Habilitar, se for caso, e definir data e horário para início do envio da tarefa;
- [2] Habilitar, se for caso, e definir data e horário para o encerramento do envio da tarefa, sem atraso;
- [3] Habilitar se for caso, e definir data e horário para o encerramento do envio da tarefa, com atraso;

Figura 05 – localização do campo “Disponibilidade” e suas funcionalidades na janela “Adicionando uma nova Tarefa”.

A imagem mostra a interface de configuração de uma tarefa, especificamente a aba "Disponibilidade". Um ícone de seta aponta para o menu "Disponibilidade". O menu contém as seguintes opções:

- Permite envios a partir de** (com ícone de ajuda): 1 | setembro | 2020 | 00 | 00 |  Habilitar [1]
- Data de entrega** (com ícone de ajuda): 8 | setembro | 2020 | 00 | 00 |  Habilitar [2]
- Data limite** (com ícone de ajuda): 1 | setembro | 2020 | 15 | 10 |  Habilitar [3]
- Lembre-me de avaliar por** (com ícone de ajuda): 15 | setembro | 2020 | 00 | 00 |  Habilitar
- Sempre exibir descrição** (com ícone de ajuda):

Estamos configurando uma “**tarefa envio de arquivo único**” cujo objetivo é solicitar ao participante a elaboração de um documento a ser enviado para a plataforma Moodle. Para tanto, os passos ilustrados na figura 6 são fundamentais.

- PASSO 6-** Localizar a seção e abrir a aba de opções;
- PASSO 7-** Localizar e clicar na opção ;
- PASSO 8-** Localizar o campo para delimitar o número de arquivos que poderão ser enviados pelo participante;
- PASSO 9-** Localizar o campo para digitar as extensões dos arquivos permitidos para envio.

Extensão de arquivo é o sufixo que designa seu formato; por exemplo: DOC para textos produzidos no Word; PDF para produções realizadas no Adobe; XLS para planilhas do Excel, dentre outras.

Figura 6 – localização do botão “Tarefa envio de arquivo único” na janela “Adicionando uma nova Tarefa”.

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

Disponibilidade

Tipos de envio

Tipos de envio

Texto online  Envios de arquivo

Limite de palavras   Habilitar

Número máximo de arquivos enviados

Tamanho máximo do envio

Tipos de arquivo aceitos

Tipos de feedback

Configurações de envio

Configurações de envio em grupo

Notificações

Nota

Recomenda-se não modificar esta configuração para garantir que o limite máximo de *upload* da plataforma será usado.

Tratando-se de tarefa avaliativa, deve-se registrar o valor máximo da nota, seguindo os passos indicados na figura 7.

**PASSO 6-** Localizar o campo e abrir a aba de opções representada pelo ícone;

**PASSO 7-** Localizar e clicar na opção “Nota Máxima” e registrar o valor total que valerá a tarefa;

**PASSO 8-** Localizar e abrir o campo “Método de avaliação” para definir se será:

- “**avaliação simples**”, usada quando não se detém critérios definidos, previamente para a avaliação da tarefa;

- “**Guia de avaliação**”, utilizada para apresentar a descrição prévia de critérios, comentários e valores que nortearão o desenvolvimento e a avaliação da tarefa. Caso opte por este método, haverá um campo específico para registrar a rubrica (ver **Tutorial para Professores: como criar avaliação de tarefa por meio do Guia de avaliação**).

- “**Rubrica**”, usada quando o professor estabelece critérios e um padrão para a correção da tarefa. Caso opte por este método, haverá um campo específico para registrar a rubrica (ver **Tutorial para Professores: como criar avaliação de tarefa por meio de Rubrica**).

Figura 7 – Localização das configurações de avaliação na janela “Adicionando uma nova Tarefa”

Para encerrar a configuração da atividade, veja o passo na ilustração da figura 8.

**PASSO 7-** Localizar e clicar no botão que fica no final da página de edição.

Figura 8 – Localização do botão “salvar e voltar ao curso” na janela “Adicionando uma nova tarefa”.

The image shows a configuration window for adding a new task. At the top, there are two settings: 'Tamanho máximo do envio' (Maximum upload size) set to 'Limite de upload para Site (20Mb)' and 'Tipos de arquivo aceitos' (Accepted file types) with an empty input field. Below these are several expandable sections: 'Tipos de feedback', 'Configurações de envio', 'Configurações de envio em grupo', 'Notificações', 'Nota', 'Configurações comuns de módulos', 'Restringir acesso', 'Conclusão de atividades no curso', and 'Marcadores'. At the bottom, there is a navigation bar with three buttons: 'Salvar e voltar ao curso', 'Salvar e mostrar', and 'Cancelar'. A large orange arrow points to the 'Salvar e voltar ao curso' button.

## Como visualizar a tarefa criada?

Depois de criada, a tarefa aparece na sala principal da disciplina, como qualquer outra atividade ou recurso. Veja um exemplo na figura 9.

Figura 9 – Exemplo de visualização da atividade do tipo tarefa na página da disciplina.



Neste módulo vamos abordar o uso de podcasts como um recurso para disponibilizar material, levar novas orientações, possibilitar a discussão de um tema por um grupo de especialista, compartilhar experiências ou ainda possibilitar ao docente explorar a autoria e autonomia dos alunos.

"O grande benefício de trabalhar com esse recurso é a experiência prévia dos jovens com o podcast. Eles sabem como usar os serviços de streaming de áudio e estão o tempo todo conectados". **Douglas Calixto.**

Fonte: <http://fundacaotelefonica.org.br/noticias/podcast-como-usar-na-sala-de-aula/>

- Material de estudo
- Material de Estudo
- TAREFA 1 - APRESENTAÇÃO DA WIKI

## Como visualizar os arquivos enviados pelos participantes?

É necessário clicar na tarefa, localizada na página principal da disciplina, para acessar o “Sumário de avaliação”, onde será possível visualizar o resumo de envios da turma, bem como acessar a listagem nominal de envios ou iniciar a avaliação e feedback, conforme apresenta a figura 10.

**PASSO 8-** Clicar na tarefa que foi criada, localizada na página principal da disciplina (cf. mostra a figura 9, acima);

**PASSO 9-** Localizar e clicar no botão para acessar a listagem nominal com todos os participantes, visualizando aqueles que enviaram ou não a tarefa;

**PASSO 10-** Localizar e clicar no botão para acessar as janelas de avaliação individual dos participantes. Na janela individual é possível ter acesso aos arquivos enviados, campos para lançar a nota e elaborar feedback.

Figura 10 – Localização do “Sumário de avaliação” e dos botões de avaliação da atividade do tipo tarefa.

Grupos separados

Todos os participantes

### Sumário de avaliação

Participantes	40
Enviado	39
Precisa de avaliação	0
Data de entrega	quarta, 2 out 2019, 00:00
Tempo restante	Tarefa encerrada

Ver todos os envios Nota

[Clique aqui](#) para ver um exemplo da janela que se abre com a listagem nominal dos participantes.

## Como registrar nota e fazer comentário para as tarefas?

A partir dos passos abaixo, indicados na figura 11, é possível visualizar os arquivos enviados, registrar a nota e descrever o feedback da tarefa.

**PASSO 11-** Localizar e clicar no botão para acessar a janela de avaliação individual dos participantes;

**PASSO 12-** Na janela de avaliação individual, assegurar-se do nome do participante a ser avaliado:

- [1] Você pode mudar de participante movimentando os botões (avançar ou voltar), localizados no canto superior direito do seu monitor.

**PASSO 13-** Localizar o arquivo para apreciação:

- [2] Você pode ler na própria plataforma;
- [3] Você pode fazer o download para seu computador, basta clicar no arquivo e salvá-lo.

**PASSO 14-** Localizar o campo para lançar nota e digitar o valor correspondente ao desempenho do participante;

**PASSO 15-** Localizar o campo “**comentários de feedback**” para registrar as possíveis observações sobre o trabalho ;

**PASSO 16-** Localizar e clicar no botão.

Obs.: Para dar prosseguimento a avaliação e, ou feedback de outro participante basta clicar nos botões (avançar ou voltar), localizados no canto superior direito do seu monitor.



Figura 11 – Exemplo de janela de avaliação individual para atividade do tipo tarefa.

Curso: MA001-2019.1-A - Introdução a EAD  
Tarefa: Tarefa 05 - módulo sobre escrita acadêmica

LUIS PAULO  
@hotmail.com  
Data de entrega: 15 março 2019, 23:55

Modificar usuário

3 de 94

Página 1 de 2

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA  
CEAD – Centro de educação a Distância

Tarefa - Escrita Acadêmica: Tipos de citações

Leia o texto abaixo e, usando a ferramenta **Cor de realce** do Word, destaque, **no próprio texto**, os tipos de citações, seguindo as instruções a seguir:

- VERDE – UMA CITAÇÃO INDIRETA
- ROSA – UMA CITAÇÃO DIRETA CURTA
- AZUL – UMA CITAÇÃO DIRETA LONGA
- VERMELHO – UMA CITAÇÃO DA CITAÇÃO

Veja o exemplo de CITAÇÃO DIRETA LONGA **que já está realçado no texto**. Em seguida, encontre os demais tipos de citações relacionados acima,

Envio de tarefas

Enviado para avaliação  
Não há notas  
A tarefa foi enviada 3 dias 2 horas adiantado  
Estudantes podem editar essa submissão

Tarefa 5\_.pdf

Comentários (0)

Nota

Nota atual no livro de notas

Comentários de feedback

Parágrafo B I

Salvar mudanças Reconfigurar

## Quer saber mais?

Você também pode assistir a todos os tutoriais apresentados pela professora virtual, Alice; basta acessar o canal do CEAD-UFJF no YouTube. Veja o endereço: <http://www.cead.ufjf.br/sou-professor/#tabs-tutoriais-moodle>

Este tutorial foi produzido pela equipe pedagógica, em parceria com a equipe de Produção de Materiais Didáticos. Esperamos ter ajudado nesta etapa.

Caso necessite de auxílio para criar sua sala de aula virtual, entre em contato com a equipe pedagógica por meio do endereço [equipepedagogicacead@gmail.com](mailto:equipepedagogicacead@gmail.com) ou com o Suporte Técnico, no e-mail [suporte.cead@ufjf.edu.br](mailto:suporte.cead@ufjf.edu.br)

## ANEXO 1 - Exemplo de janela com listagem nominal dos participantes e o status da tarefa

No exemplo da figura 12, encontram-se:

- [1] os nomes dos participantes;
- [2] o status de desenvolvimento da tarefa solicitada: “nenhum envio” ou “enviado”;
- [3] nota, caso já tenha sido registrada;
- [4] envio do arquivo, onde é possível localizar, clicar e abri-lo para leitura ou para download;
- [5] comentários, contendo o feedback caso já tenha sido registrado.

Figura 12 – Exemplo de listagem nominal dos participantes e situação quanto à atividade do tipo tarefa.

Selecionar	Imagem do usuário	Nome / Sobrenome	Endereço de email	Número de identificação	Identificação	Status	Nota	Editar	Última modificação (envio)	Envios de arquivo	Comentários sobre o envio
<input type="checkbox"/>		Prova aluno14	aluno14@cead.uuff.br		aluno14	Nenhum envio A tarefa está atrasada há: 1 ano 105 dias	Nota	Editar	-		
<input type="checkbox"/>		Prova aluno33	aluno33@cead.uuff.br		aluno33	Nenhum envio A tarefa está atrasada há: 1 ano 105 dias	Nota	Editar	-		
<input type="checkbox"/>						Enviado para avaliação 1 dia 18 horas atrasado	Nota	Editar	domingo, 17 mar 2019, 18:46	Tarefa 05. Prova Gerais.docx	Comentários (0)
<input type="checkbox"/>						Enviado para avaliação 13 horas	Nota	Editar	sábado, 16 mar 2019, 13:02	Tarefa 05.docx	Comentários (0)

