

Como Criar uma Atividade Denominada Tarefa do Tipo Texto On-line

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 texto online na plataforma Moodle?.....	5	Como visualizar os textos 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 texto on-line**.



Ah! Se preferir, você poderá assistir ao vídeo com estas orientações.

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 download dos arquivos produzidos pelos participantes.

Existem diferentes tipos de tarefa:

- **Tarefa texto on-line:** usada com a finalidade de requerer a produção de texto, desenvolvida no próprio editor da plataforma.
- **Tarefa envio de arquivo único:** usada com a finalidade de requerer o envio de um único arquivo.

Dicas pedagógicas para iniciar a criação da tarefa on-line

Antes de iniciar a criação da tarefa on-line, sugerimos, fortemente, 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 7 deste tutorial.

Como criar uma atividade do tipo tarefa texto online na plataforma Moodle?

1ª ETAPA

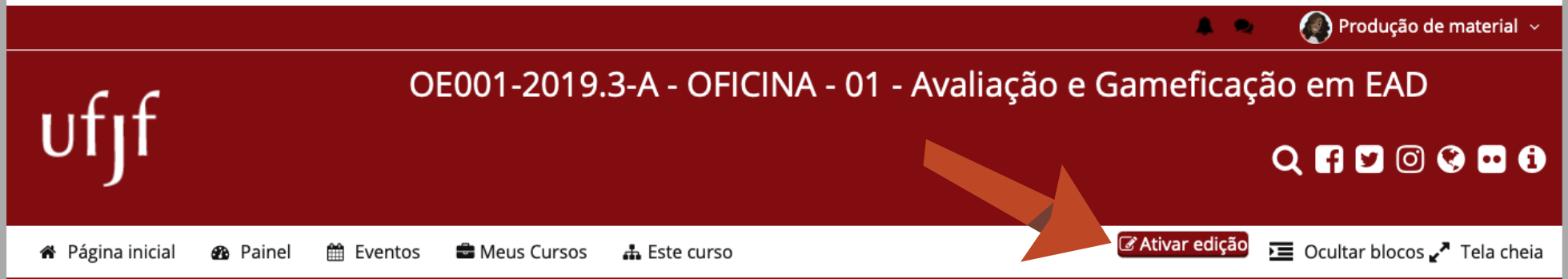
PASSO 1- “ativar edição” de sua sala de aula, clicando no botão que fica no canto superior direito do seu monitor (ver figura 01).

Somente o professor ou outro usuário habilitado pela equipe do CEAD estarão aptos a 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.

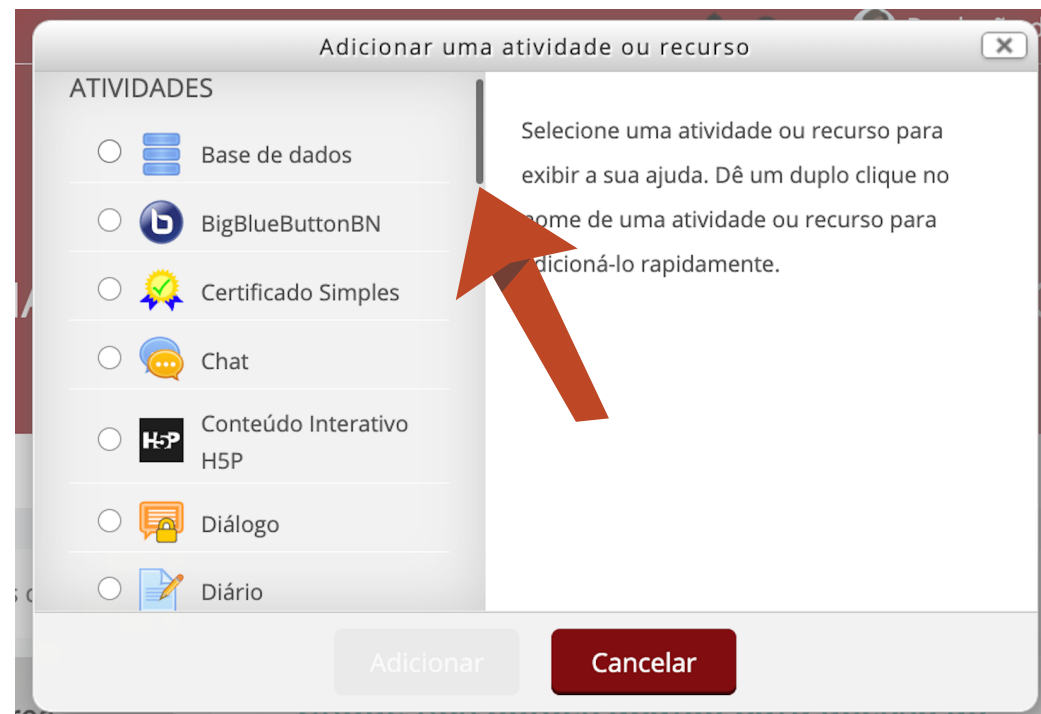


2ª ETAPA

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” uma pequena janela será aberta 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.

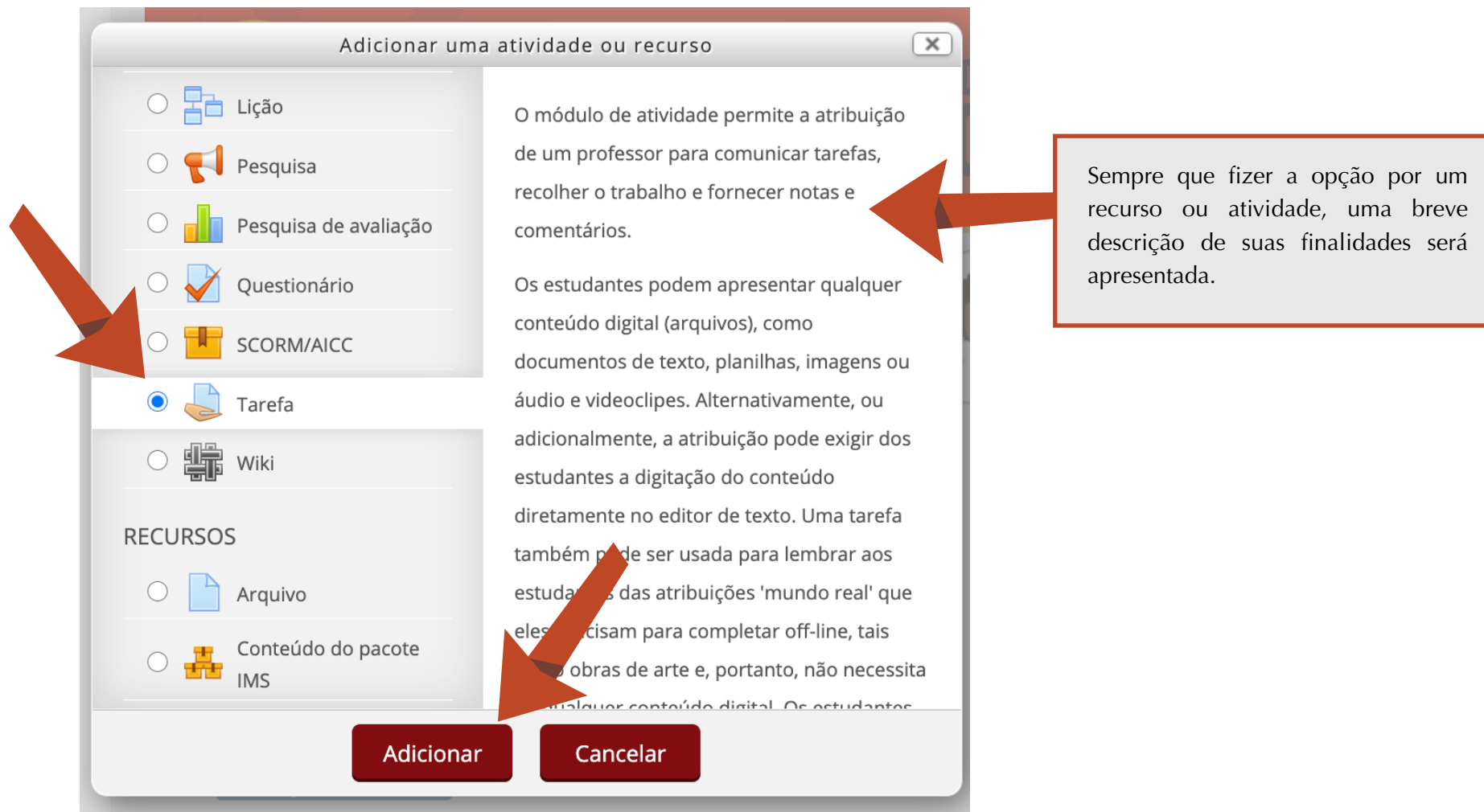
Figura 02 – identificação da barra de rolagem na janela “adicionar uma atividade ou recurso” na plataforma Moodle.



PASSO 3- Localizar, na janela “Adicionar uma atividade ou recurso”, o ícone que se refere à atividade “tarefa”;

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

Figura 03 – identificação dos botões “selecionar” e “adicionar” escolha 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 04.

- [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 04 – localização das informações descritivas na janela “Adicionando uma nova Tarefa”.

A imagem mostra a interface de usuário para adicionar uma nova tarefa. O título da janela é "Adicionando um(a) novo(a) Tarefa". Abaixo do título, há uma aba "Geral" com um botão "Expandir tudo". O formulário contém os seguintes campos e opções:

- Nome da tarefa ***: Um campo de texto para o nome da tarefa, indicado pela seta [1].
- Descrição**: Um campo de texto com uma barra de ferramentas de formatação (negrito, itálica, alinhamento, etc.) e um ícone de link, indicado pela seta [2].
- Exibir descrição na página do curso**: Uma caixa de seleção desmarcada, indicada pela seta [3].
- Arquivos adicionais**: Uma seção com um ícone de pasta e um botão de upload, com o texto "Tamanho máximo para novos arquivos: 20Mb" e "Você pode arrastar e soltar arquivos aqui para adicioná-los.".

Um texto explicativo em uma caixa vermelha à direita indica: "Indicamos deixar esta opção desmarcada, pois a descrição poderá ocupar muito espaço na página principal da disciplina."

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 05.

PASSO 6- Localizar o campo **Disponibilidade** 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”.

Disponibilidade

Permite envios a partir de ?
1 ▾ setembro ▾ 2020 ▾ 00 ▾ 00 ▾ Habilitar **[1]**

Data de entrega ?
8 ▾ setembro ▾ 2020 ▾ 00 ▾ 00 ▾ Habilitar **[2]**

Data limite ?
1 ▾ setembro ▾ 2020 ▾ 15 ▾ 10 ▾ Habilitar **[3]**

Lembre-me de avaliar por ?
15 ▾ setembro ▾ 2020 ▾ 00 ▾ 00 ▾ Habilitar

Sempre exibir descrição ?

Estamos configurando uma **“tarefa texto on-line”** cujo objetivo é permitir aos alunos a produção de textos no próprio editor da plataforma. Para tanto, os passos ilustrados na figura 06 são fundamentais.

PASSO 7- Localizar o campo e abrir a aba de opções representada pelo ícone;

PASSO 8- Localizar e clicar na opção.

Figura 06 – localização do botão “Texto on-line” na janela “Adicionando uma nova Tarefa”.

A imagem mostra a interface de configuração de uma tarefa online. O menu "Tipos de envio" está expandido, e a opção "Texto online" está selecionada com um ícone de seta laranja apontando para ela. Outras opções visíveis incluem "Envios de arquivo", "Limite de palavras", "Número máximo de arquivos enviados", "Tamanho máximo do envio" e "Tipos de arquivo aceitos".

▶ Disponibilidade

▼ Tipos de envio

Tipos de envio

Texto online ⓘ Envios de arquivo ⓘ

Limite de palavras ⓘ

Habilitar

Número máximo de arquivos enviados ⓘ

1 ▼

Tamanho máximo do envio ⓘ

Limite de upload para Site (20Mb) ▼

Tipos de arquivo aceitos ⓘ

▶ Tipos de feedback

Tratando-se de tarefa avaliativa, deve-se registrar o valor máximo da nota, seguindo os passos indicados na figura 07.

PASSO 9- Localizar o campo e abrir a aba de opções representada pelo ícone;

PASSO 10- Localizar e clicar na opção “Nota Máxima” e registrar o valor total que valerá a tarefa;

PASSO 11- Localizar e abrir o campo “Método de avaliação” para definir se será:

- “**Avaliação simples**”, usada quando não se detém critérios previamente definidos 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 Professor: 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 Professor: como criar avaliação de tarefa por meio de Rubrica**).

Figura 07 – Localização das configurações de avaliação na janela “Adicionando uma nova Tarefa”.

Para encerrar a configuração da atividade, veja o passo na ilustração da figura 08.

PASSO 12- Localizar e clicar no botão que fica no final da página de edição.

Figura 08 – localização do botão “salvar e voltar ao curso” na janela “Adicionando uma nova tarefa”.

?

Tamanho máximo do envio ? Limite de upload para Site (20Mb) ▾

Tipos de arquivo aceitos ?

- ▶ Tipos de feedback
- ▶ Configurações de envio
- ▶ Configurações de envio em grupo
- ▶ Notificações
- ▶ Nota
- ▶ Configurações comuns de módulos
- ▶ Restringir acesso
- ▶ Conclusão de atividades no curso
- ▶ Marcadores

➔ **Salvar e voltar ao curso** **Salvar e mostrar** **Cancelar**

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 09.

Figura 09 – Exemplo de visualização da atividade 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 textos enviados pelos participantes?

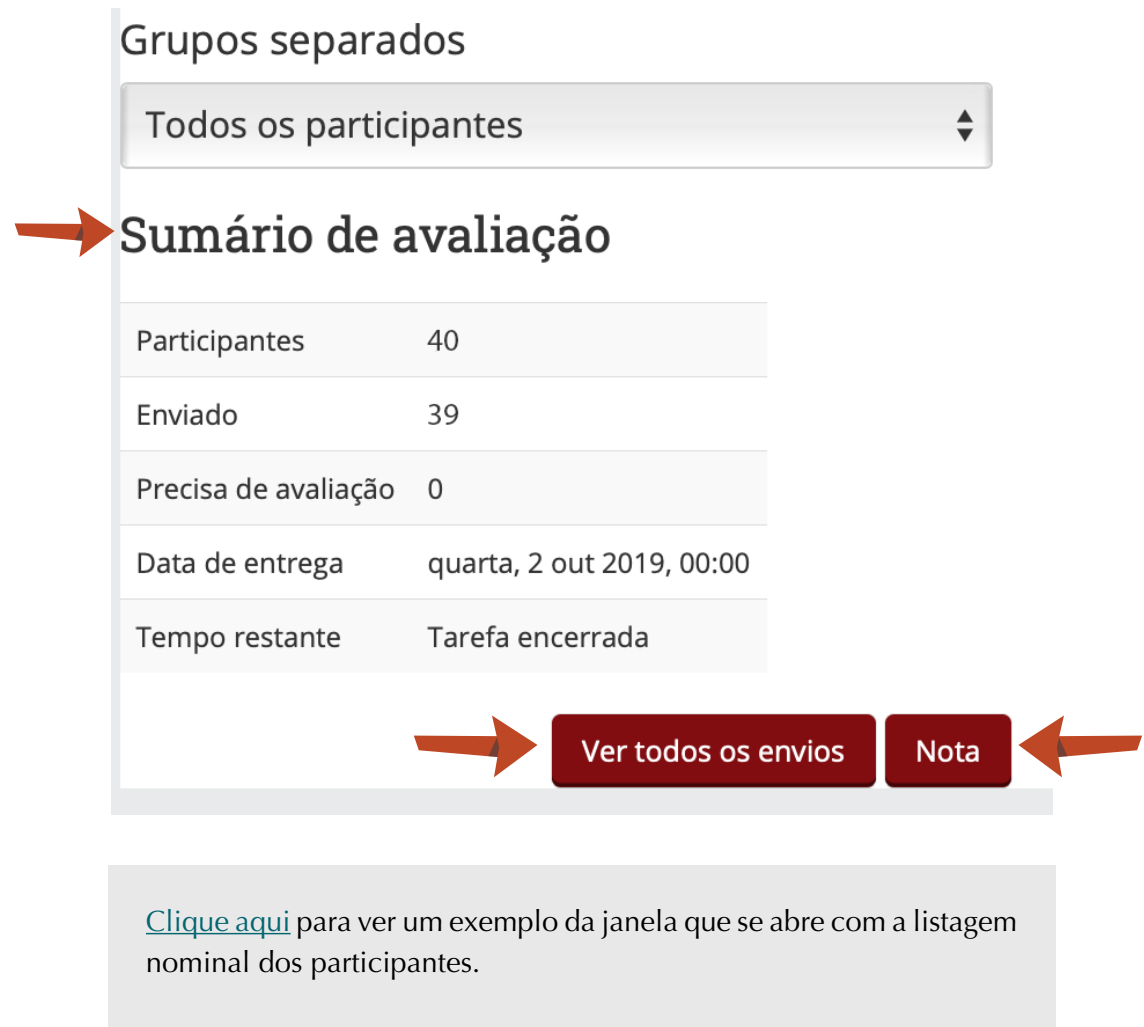
É necessário clicar na tarefa, localizada na página principal da disciplina, para acessar o “Sumário de avaliação” onde é possível visualizar o resumo de envios da turma, bem como acessar a listagem nominal de envios ou iniciar a avaliação e feedback, conforme apresenta a figura 10.

PASSO 13- Clicar na tarefa que foi criada, localizada na sala principal da disciplina (cf. mostra a figura 9, acima);

PASSO 14- Localizar e clicar no botão para acessar a listagem nominal com todos os participantes, visualizando aqueles que enviaram ou não a tarefa;

PASSO 15- 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 16- Localizar e clicar no botão para acessar a janela de avaliação individual dos participantes;

PASSO 17- 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 18- 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 19- Localizar o campo para lançar nota e digitar o valor correspondente ao desempenho do participante;

PASSO 20- Localizar o campo “comentários de feedback” para registrar as possíveis observações sobre o trabalho;

PASSO 21- localizar e clicar no botão .

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

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

Notificar estudantes 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 ou com o Suporte Técnico, no e-mail suporte.cead@ufjf.edu.br.

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

No exemplo apresentado pela 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.

The screenshot shows a web interface for managing participants and tasks. At the top, there are filters for 'Grupos separados' (set to 'Todos os participantes') and search fields for 'Nome' and 'Sobrenome' with alphabetical dropdowns. The main table lists participants with columns for selection, profile picture, name, email, ID, task status, grade, edit options, last update, file uploads, and comments. Annotations [1] through [5] highlight: [1] the search filters, [2] the 'Status' column (showing 'Nenhum envio' and 'Enviado para avaliação'), [3] the 'Nota' column (showing 'Nota'), [4] the file upload column (showing 'Tarefa 05.docx'), and [5] the 'Comentários sobre o envio' column.

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.ufjf.br		aluno14	Nenhum envio A tarefa está atrasada há: 1 ano 105 dias	Nota	Editar	-		
<input type="checkbox"/>		Prova aluno33	aluno33@cead.ufjf.br		aluno33	Nenhum envio A tarefa está atrasada há: 1 ano 105 dias	Nota	Editar	-		
<input type="checkbox"/>		Prova aluno33	aluno33@cead.ufjf.br		aluno33	Enviado para avaliação 1 dia 18 horas atrasado	Nota	Editar	domingo, 17 mar 2019, 18:46	Tarefa 05.docx	Comentários (0)
<input type="checkbox"/>		Prova aluno33	aluno33@cead.ufjf.br		aluno33	Enviado para avaliação 13 horas	Nota	Editar	sábado, 16 mar 2019, 13:02	Tarefa 05.docx	Comentários (0)

