

Como Criar uma Rubrica para a Avaliação de Tarefa

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	8ª ETAPA	12
Prezados docentes,.....	3	9ª ETAPA	13
Professor, bem-vindo ao Centro de Educação a Distância da UFJF!.....	4	10ª ETAPA	15
O que é uma tarefa?	4	11ª ETAPA	17
1ª ETAPA	5	12ª ETAPA	18
O que é uma rubrica?.....	5	Como voltar à Rubrica criada para terminá-la ou corrigi-la?	18
Como criar uma atividade do tipo tarefa texto on-line na plataforma Moodle?.....	5	13ª ETAPA	22
2ª ETAPA	6	Como visualizar os textos enviados pelos participantes?.....	22
3ª ETAPA	7	14ª ETAPA	23
4ª ETAPA	8	Como registrar nota baseada na rubrica e fazer comentário para as tarefas?	23
5ª ETAPA	9	Que saber mais?	26
6ª ETAPA	10	ANEXO 1 - Exemplo de janela com listagem nominal dos participantes e o status da tarefa	27
7ª ETAPA	11		

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 rubrica para a avaliação de tarefa**.



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

Assistir

O que é uma tarefa?

A tarefa é uma atividade representada, na Moodle, pelo ícone . Trata-se de uma ferramenta usada para que o participante envie arquivos ou digite um texto direto no editor da plataforma, além de servir como uma planilha de lançamento de notas de atividades presenciais ou etapas de atividades. A relevância desta ferramenta decorre de algumas possibilidades, tais como a realização de comentários por parte do professor, 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, desenvolvido no próprio editor da plataforma.
- **Tarefa envio de arquivo único:** usada com a finalidade de requerer o envio de um único arquivo de texto, como resenhas, resumos, relatórios, monografias, etc. ou ainda outros tipos de arquivos, como apresentação em PowerPoint, planilhas, áudios, dentre outros.

Você poderá saber mais sobre tarefa e acompanhar algumas dicas pedagógicas no **Tutorial para Professor: como criar tarefa texto on-line.**

A tarefa do tipo **texto on-line** pode ter o conteúdo digitado diretamente no editor de texto da plataforma e, com isso, poderá ter sua correção realizada pelo método da **rubrica**.


O que é uma Rubrica?

A **rubrica**, portando, é um dos métodos de avaliação disponíveis na Moodle. É usada quando o professor estabelece critérios e padrões para a correção da tarefa solicitada aos participantes. Caso opte por este método, haverá um campo específico para registrar os critérios e níveis de pontuações que constituem a rubrica.

É o passo-a-passo para a criação de uma avaliação por meio de rubrica que trataremos neste tutorial, especialmente, a partir da etapa nº 6, uma vez que, inicialmente, retomaremos as etapas para a criação de uma tarefa do tipo texto on-line em que a rubrica se aplica.

Como criar uma atividade do tipo tarefa texto on-line 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 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.


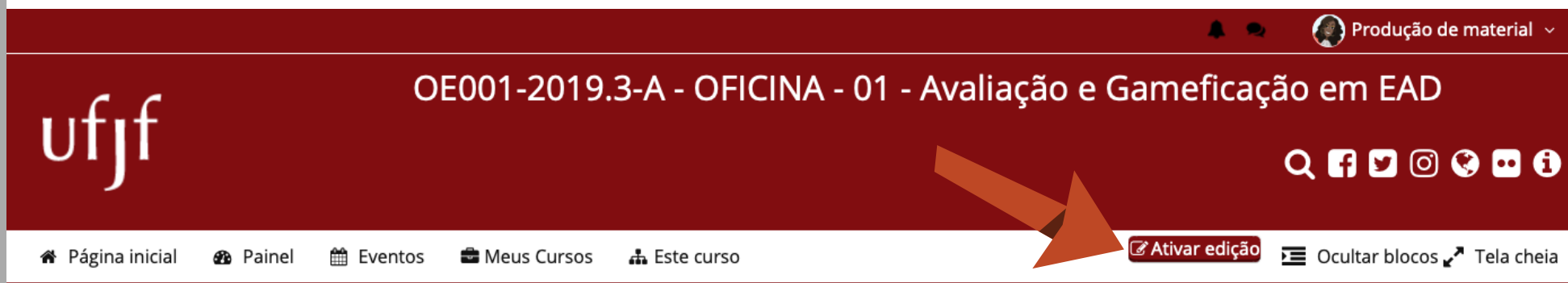
- **“Desativar edição”** de sua sala de aula, clicando no botão  que fica no canto superior direito do seu monitor (no mesmo local do botão “ativar”).

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

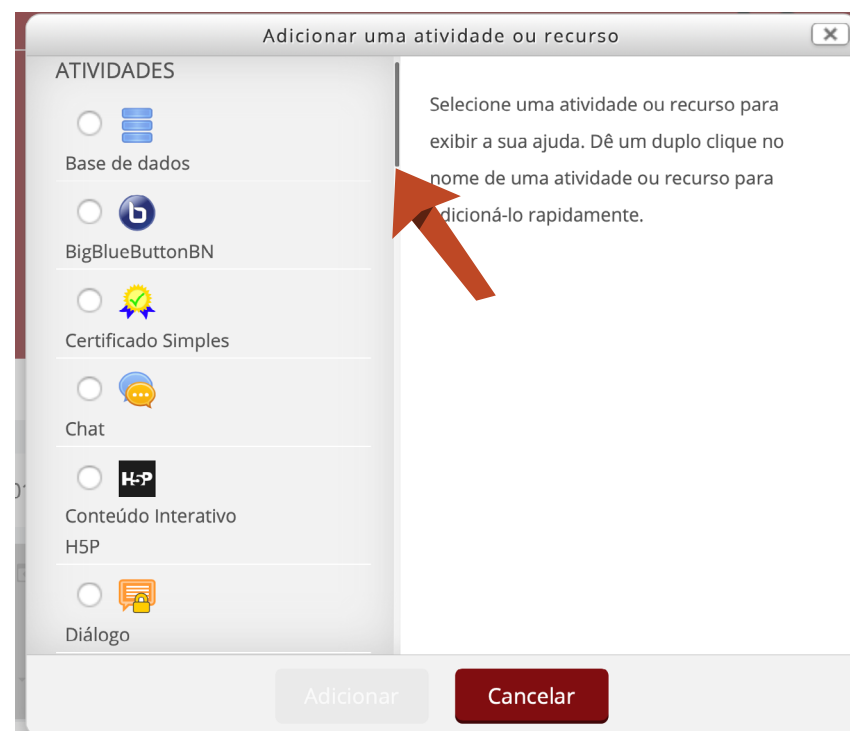


2ª ETAPA

PASSO 2- localizar o botão **+ Adicionar uma atividade ou recurso** 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 se abrirá 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”;



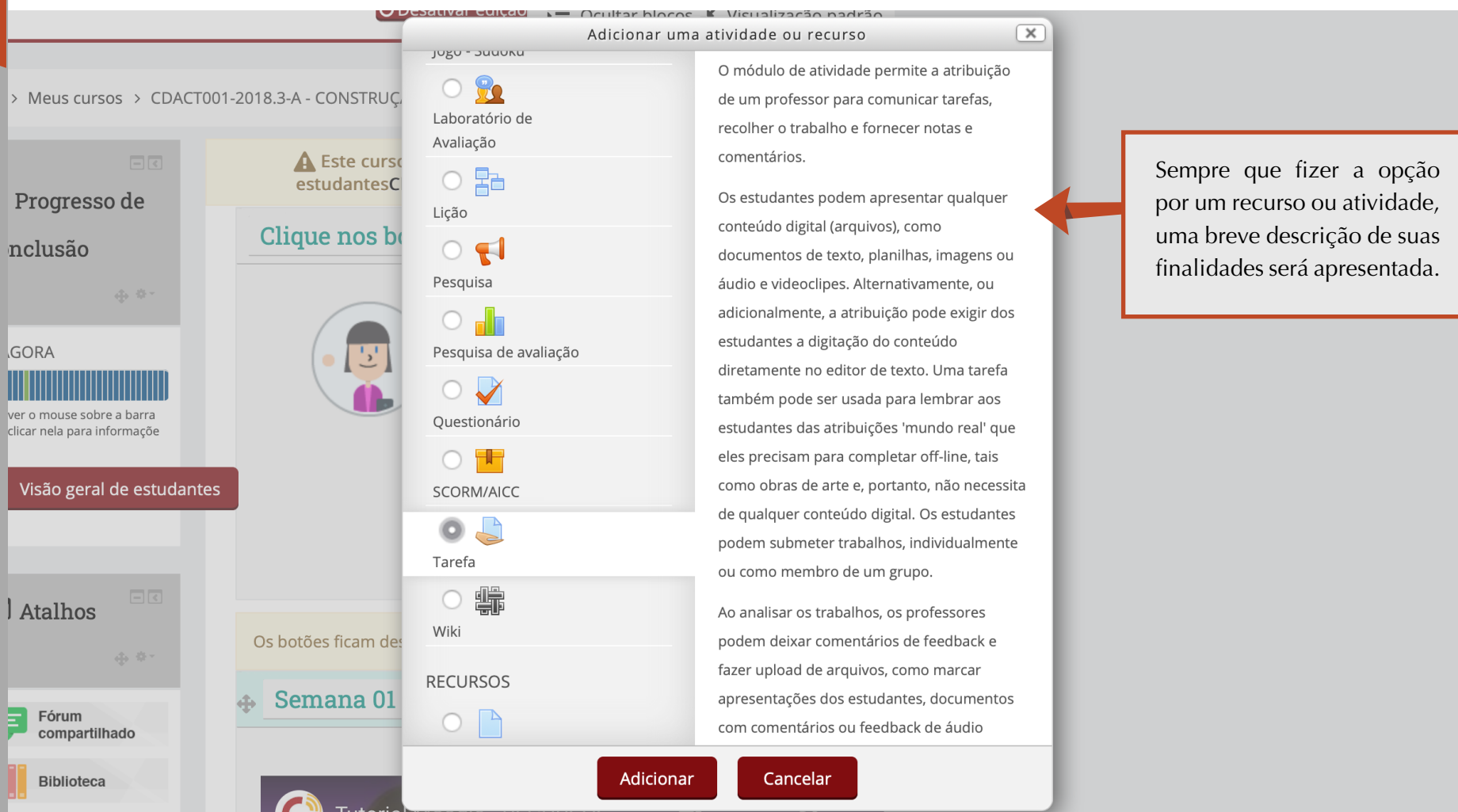
PASSO 4- Clicar, no campo de seleção, no ícone  Tarefa e, em seguida, clicar no botão  , conforme indica a figura 03.

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




Janela: Adicionar uma atividade ou recurso

Opções de seleção:

- Jogo - Sudoku
- Laboratório de Avaliação
- Lição
- Pesquisa
- Pesquisa de avaliação
- Questionário
- SCORM/AICC
- Tarefa
- Wiki

RECURSOS



Descrição do módulo de atividade:

O módulo de atividade permite a atribuição de um professor para comunicar tarefas, recolher o trabalho e fornecer notas e comentários.

Os estudantes podem apresentar qualquer conteúdo digital (arquivos), como documentos de texto, planilhas, imagens ou áudio e vídeos. Alternativamente, ou adicionalmente, a atribuição pode exigir dos estudantes a digitação do conteúdo diretamente no editor de texto. Uma tarefa também pode ser usada para lembrar aos estudantes das atribuições 'mundo real' que eles precisam para completar off-line, tais como obras de arte e, portanto, não necessita de qualquer conteúdo digital. Os estudantes podem submeter trabalhos, individualmente ou como membro de um grupo.

Ao analisar os trabalhos, os professores podem deixar comentários de feedback e fazer upload de arquivos, como marcar apresentações dos estudantes, documentos com comentários ou feedback de áudio

Botões: Adicionar, Cancelar

Nota: Sempre que fizer a opção por um recurso ou atividade, uma breve descrição de suas finalidades será apresentada.

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);

Indicamos deixar esta opção desmarcada, pois a descrição poderá ocupar muito espaço na página principal da disciplina.

- [3] clicar na caixa de opção, caso queira 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”.

INA - 01 - Avaliação e Gamefi... > Adicionando um(a) novo(a) Tarefa

Adicionando um(a) novo(a) Tarefa ⊗

▶ Expandir tudo

▼ Geral

[1] → Nome da tarefa *

Descrição

[2] →

Caminho: p

Exibir descrição na página do curso

[3] → Arquivos adicionais ?

Tamanho máximo para novos arquivos: 20Mb

Arquivos

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

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

7 agosto 2020 00 00 Habilitar [1]

Data de entrega ?

14 agosto 2020 00 00 Habilitar [2]

Data limite ?

7 agosto 2020 17 25 Habilitar [3]

Lembre-me de avaliar por ?

21 agosto 2020 00 00 Habilitar

Sempre exibir descrição ?

Estamos configurando uma **“tarefa texto on-line** e, neste tipo de tarefa, o aluno utilizará o editor de texto da plataforma para escrever o trabalho requerido. Neste caso, para existir clareza e padrão de avaliação único para todos os alunos, é possível estabelecer uma correção por **rubrica**. Para tanto, os passos ilustrados na figura 06 são fundamentais.

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

PASSO 8- Localizar e clicar na opção **Texto online** .

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


A imagem mostra a interface de configuração de uma tarefa em uma plataforma. No topo, há opções para 'Exibir descrição na página do curso' (desativada) e 'Arquivos adicionais' (com um ícone de pergunta). Abaixo, há uma área de upload de arquivos com o texto 'Tamanho máximo para novos arquivos: 20Mb' e 'Você pode arrastar e soltar arquivos aqui para adicioná-los.'.

Abaixo disso, há uma seção 'Disponibilidade' e um menu 'Tipos de envio' que está expandido. Um ícone de seta vermelha aponta para o menu 'Tipos de envio'. Dentro deste menu, há duas opções: 'Texto online' (com um ícone de seta vermelha apontando para ela) e 'Envios de arquivo'. Ambas as opções têm um ícone de pergunta ao lado.

Abaixo das opções de envio, há campos para 'Limite de palavras' (com um ícone de pergunta), 'Número máximo de arquivos enviados' (com um ícone de pergunta e um seletor de valor 1), 'Tamanho máximo do envio' (com um ícone de pergunta e um seletor de valor 'Limite de upload para Site (20Mb)'), e 'Tipos de arquivo aceitos' (com um ícone de pergunta).

Na base da seção, há uma opção '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 **Nota** 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 a opção “**Rubrica**”.


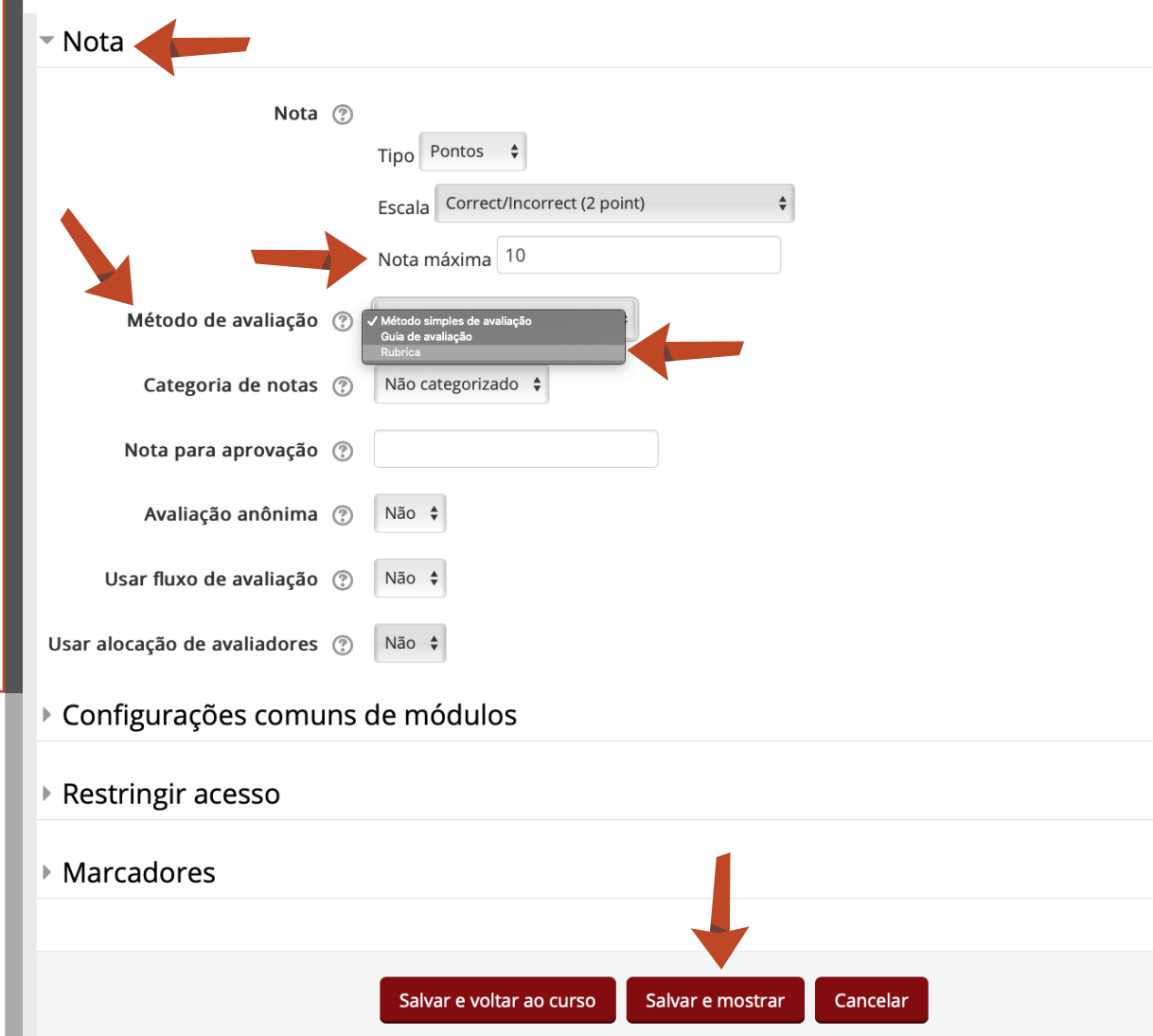
PASSO 12- Localizar e clicar no campo  .

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



▼ Nota

Nota ?

Tipo Pontos

Escala Correct/Incorrect (2 point)

Nota máxima 10

Método de avaliação ?

- ✓ Método simples de avaliação
- Guia de avaliação
- Rubrica

Categoria de notas ? Não categorizado

Nota para aprovação ?

Avaliação anônima ? Não

Usar fluxo de avaliação ? Não

Usar alocação de avaliadores ? Não

► Configurações comuns de módulos

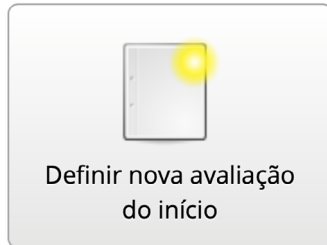
► Restringir acesso

► Marcadores

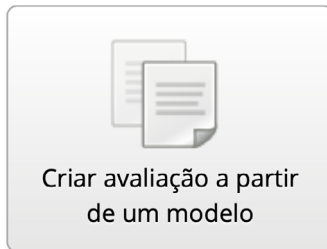
Salvar e voltar ao curso Salvar e mostrar Cancelar

Uma janela será aberta para registrar novos critérios da rubrica ou aproveitar algum modelo já existente. Veja os passos indicados na figura 08.

PASSO 13- Localizar e clicar no ícone, conforme seu objetivo:



para preencher novos critérios para a avaliação por rubrica; ou



para usar critérios de uma rubrica que já foi usada em outra tarefa. Nesse caso, o passo 09 será desnecessário, bastando apenas atualizar os critérios ou pontuações de uma rubrica já existente no diretório da plataforma.

Figura 08 – Localização das configurações de avaliação na janela “Adicionando uma nova Tarefa”.



Para o caso de preencher novos critérios para a avaliação, várias informações deverão ser registradas na janela que se abrirá, conforme indica a figura 09.

PASSO 14- digitar as informações para constituir a rubrica:



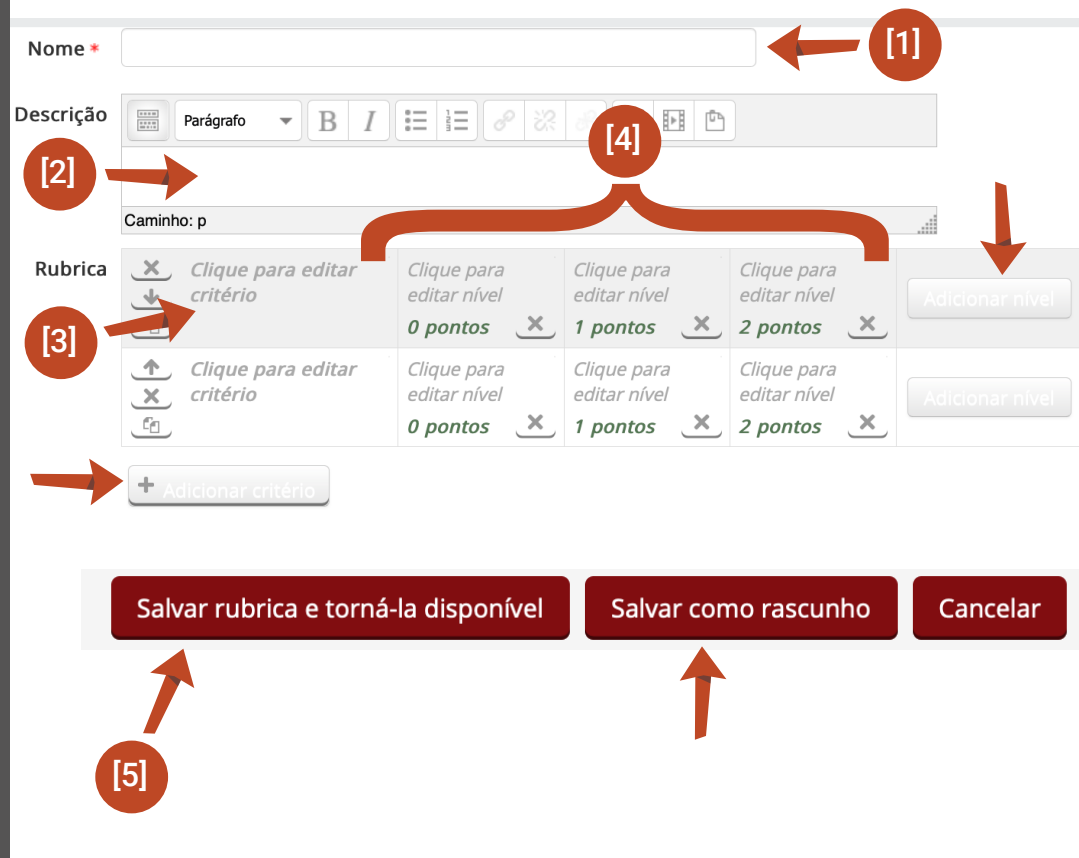
- [1] digitar nome da tarefa;
- [2] digitar breve descrição ou as orientações para esta tarefa (campo opcional);
- [3] digitar os critérios que serão utilizados para a correção dos textos enviados pelos participantes; se necessário, é possível adicionar mais campos, basta clicar no ícone  ;
- [4] digitar cada nível do critério descrito e sua pontuação; se necessário, é possível adicionar mais campos, basta clicar no ícone .

Figura 09 – Identificação dos campos de configuração dos critérios e níveis de avaliação de uma rubrica.



A interface de configuração de rubrica apresenta os seguintes elementos:

- Nome ***: Campo de texto para o nome da tarefa, indicado por [1].
- Descrição**: Campo de texto com uma barra de ferramentas (Parágrafo, B, I, listas, links, etc.), indicado por [2].
- Rubrica**: Área principal com:
 - Botões de "Clique para editar critério" (indicado por [3]) e "Adicionar critério" (+).
 - Uma tabela de níveis com colunas para "Clique para editar nível", pontuação (0, 1, 2 pontos) e "Adicionar nível".
 - Um ícone de "Adicionar nível" (indicado por [4]) na parte inferior da tabela.
- Botões de ação**: "Salvar rubrica e torná-la disponível" (indicado por [5]), "Salvar como rascunho" e "Cancelar".

Veja na tabela 01 um exemplo de: critérios, níveis e suas respectivas pontuações.

Tabela 01 – Exemplo de rubrica para correção de tarefa na Moodle.

CRITÉRIOS	NÍVEL 1	NÍVEL 2	NÍVEL 3	NÍVEL 4
O texto apresenta adequação gramatical (ortografia, concordância e pontuação)	Muitos erros de ortografia, concordância e pontuação. <i>1 ponto</i>	Alguns erros de ortografia, concordância e pontuação. <i>2 pontos</i>	Poucos erros de ortografia, concordância e pontuação. <i>3 pontos</i>	Nenhum erro de ortografia, concordância e pontuação. <i>4 pontos</i>
Propriedade vocabular: linguagem acadêmica/científica (vocabulário adequado para pesquisa). Traços de oralidade: significa uso de linguagem do senso comum.	Texto fraco para o gênero acadêmico (apresenta muitos traços de oralidade). <i>1 ponto</i>	Apresenta alguns traços de oralidade. <i>2 pontos</i>	Apresenta um vocabulário regular. <i>3 pontos</i>	Vocabulário coerente com o gênero acadêmico, sem traços de oralidade. <i>4 pontos</i>
Estruturação e habilidade de argumentação: aderência ao tema proposto, com articulação e fundamentação baseada nos conceitos estudados.	Estruturação e habilidade de argumentação fraca, sem aderência ao tema proposto e com ausência de fundamentação teórica. <i>1 ponto</i>	Articulação muito fraca, mas com presença de alguma fundamentação teórica. <i>2 pontos</i>	Pequenos problemas de articulação dos aspectos solicitados. <i>3 pontos</i>	Texto muito bem articulado, apresentando todos os aspectos solicitados. <i>4 pontos</i>

A pontuação é automática, por isso é importante estabelecer critérios e níveis com paridade compatível à pontuação da tarefa proposta.

Ainda na janela de configuração, caso atenda ao objetivo da tarefa, é possível configurar alguns campos, conforme indica a figura 10.

PASSO 15 – localizar o campo e marcar as opções que melhor atendem aos objetivos da tarefa:

- [1] no campo “ordenação dos níveis”, é possível organizá-los em crescente ou decrescente, basta abrir o campo e fazer a escolha;
- [2] a nota é calculada automaticamente, com base nos critérios da rubrica;
- [3] os participantes poderão ver os critérios previamente;
- [4] os critérios ficam visíveis durante a avaliação;
- [5] os critérios ficam visíveis para o participante durante a avaliação;
- [6] os pontos de cada nível ficam visíveis durante a avaliação;
- [7] os pontos de cada nível ficam visíveis para o participante durante a avaliação;
- [8] torna possível realizar comentários para cada critério avaliado;
- [9] os comentários ficam visíveis para o participante.

☞ Sugerimos, fortemente, que sejam configurados os campos de cálculo de notas e comentários do avaliador, pois essa estratégia permite mais lisura e interação entre avaliador e participante, apontando elementos que podem ser melhorados no texto acadêmico.

Figura 10 – Campos de configurações dos demais itens da Rubrica

- **Opções da rubrica**
- [1] → Ordenação dos níveis: Crescente por número de pontos
 - [2] → Calcule a nota com base na rubrica com uma pontuação mínima de 0 ?
 - [3] → Permitir que usuários pré-visualizem a rubrica usada no módulo (caso contrário, a rubrica somente estará visível após avaliação)
 - [4] → Exibir a descrição da rubrica durante a avaliação
 - [5] → Exibir a descrição da rubrica para quem está sendo avaliado
 - [6] → Exibir pontos correspondentes a cada nível durante a avaliação
 - [7] → Exibir pontos correspondentes a cada nível para quem está sendo avaliado
 - [8] → Permitir que o avaliador possa adicionar observações para cada critério
 - [9] → Exibir comentários para quem está sendo avaliado

Esta configuração funciona somente se a soma do número mínimo de pontos para cada critério for maior que 0.

Se marcado, a nota mínima possível para a rubrica será maior que 0.

Se não marcado, a pontuação mínima possível para a rubrica será mapeada para a nota mínima disponível para a atividade, que será 0, a menos que uma escala seja utilizada.

Para encerrar a configuração da rubrica, veja o passo na ilustração da figura 11.

PASSO 16- Localizar e clicar no botão

Salvar rubrica e torná-la disponível

que fica no final da página de edição.

Obs: Caso não tenha finalizado a descrição dos critérios, você pode salvar a rubrica como “rascunho” usando o botão Salvar como rascunho e terminar em outro momento.

Figura 11 – localização do botão “salvar e voltar ao curso” na janela “Adicionando uma nova tarefa”.

The screenshot shows the 'Adicionando uma nova tarefa' (Adding a new task) interface. At the top, there are three tabs for '0 pontos', '1 pontos', and '2 pontos', each with a close icon. Below the tabs is a '+ Adicionar critério' button. The 'Opções da rubrica' (Rubric options) section includes a dropdown for 'Ordenação dos níveis' (Level ordering) set to 'Crescente por número de pontos'. A list of seven options is shown, all with checked boxes:

- Calcule a nota com base na rubrica com uma pontuação mínima de 0
- Permitir que usuários pré-visualizem a rubrica usada no módulo (caso contrário, a rubrica somente estará visível após a avaliação)
- Exibir a descrição da rubrica durante a avaliação
- Exibir a descrição da rubrica para quem está sendo avaliado
- Exibir pontos correspondentes a cada nível durante a avaliação
- Exibir pontos correspondentes a cada nível para quem está sendo avaliado
- Permitir que o avaliador possa adicionar observações para cada critério
- Exibir comentários para quem está sendo avaliado

At the bottom, there are three buttons: 'Salvar rubrica e torná-la disponível', 'Salvar como rascunho', and 'Cancelar'. Two orange arrows point from the 'Opções da rubrica' section down to the 'Salvar rubrica e torná-la disponível' and 'Salvar como rascunho' buttons.

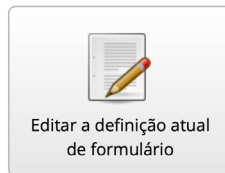
Como voltar à Rubrica criada para terminá-la ou corrigi-la?

Caso tenha interrompido a configuração da Rubrica ou tenha encontrado inconsistência e necessita corrigir, basta voltar às configurações, conforme mostra a sequência de figuras abaixo.

PASSO 17- Localizar e clicar na Tarefa que contém a rubrica (ela estará na sala principal da disciplina). Nova janela irá se abrir.

PASSO 18- Localizar e clicar na opção (localizada no bloco de utilidades, no canto esquerdo do monitor, conforme indica a figura 12). Nova janela irá se abrir.

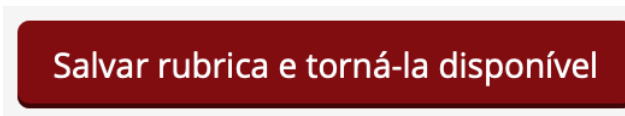
PASSO 19- Localizar e clicar no botão



, conforme indica a figura 13. Nova janela irá se abrir.

PASSO 20- Fazer as alterações necessárias nos critérios e, ou níveis da Rubrica, conforme indica a figura 14;

PASSO 21- Localizar e clicar no botão



que fica no final da página de edição.

Figura 12 – Localização da opção “avaliação avançada” para edição da Rubrica

The image shows a web interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar is titled 'Administração' and contains a list of options under 'Administração de tarefas'. The option 'Avaliação avançada' is highlighted with a red arrow. The main content area is titled 'TAREFA Teste' and contains a 'Sumário de avaliação' table with the following data:

Participantes	0
Enviado	0
Precisa de avaliação	0
Data de entrega	sexta, 14 ago 2020, 00:00
Tempo restante	6 dias 5 horas

At the bottom right of the main content area, there are two buttons: 'Ver todos os envios' and 'Nota'.

Figura 13 – Localização do botão “edição e definição atual de formulário” para edição da Rubrica.

Avaliação avançada: Tarefa online (Tarefas enviadas)

Muda o método de avaliação para 

Rubrica 





Editar a definição atual de formulário



Excluir o formulário atualmente definido

Correção do wiki Pronto para uso

Critérios para avaliação do texto coletivo - wiki

Regras de mapeamento de pontuação para nota

A pontuação mínima possível para esta rubrica é **5 pontos** e será convertida para a nota mínima disponível neste módulo (que é zero a menos que a escala seja usada). A nota máxima **20 pontos** será convertida para a nota máxima.
Pontuações intermediárias serão convertidas respectivamente e arredondadas para a nota mais próxima disponível.
Se uma escala for usada ao invés de uma nota, a pontuação será convertida em elementos da escala como se fossem inteiros consecutivos.






O texto apresenta adequação gramatical (ortografia, concordância e pontuação)	Muitos erros del (ortografia, concordância e pontuação) <i>1 pontos</i>	Alguns erros de ortografia, concordância e pontuação. <i>2 pontos</i>	Poucos erros de ortografia, pontuação e concordância <i>3 pontos</i>	Nenhum erro encontrado. <i>4 pontos</i>
Propriedade vocabular: Gênero	Texto fraco para o gênero acadêmico,	Há alguns traços de oralidade.	O texto apresenta um vocabulário	O texto utiliza um vocabulário

Figura 14 – Identificação da janela de edição da Rubrica.

> Área de estudo > Tarefa online > Avaliação avançada > Definir rubrica

Nome *

Descrição

Parágrafo **B** *I*     

Critérios para avaliação do texto coletivo - wiki

Regras de mapeamento de pontuação para nota















A pontuação mínima possível para esta rubrica é **5 pontos** e será convertida para a nota mínima disponível neste módulo (que é zero a menos que a escala seja usada). A nota máxima **20 pontos** será convertida para a nota máxima.

Pontuações intermediárias serão convertidas respectivamente e arredondadas para a nota mais próxima disponível.

Se uma escala for usada ao invés de uma nota, a pontuação será convertida em elementos da escala como se fossem inteiros consecutivos.

Caminho: div.box gradingform_rubric-description » p

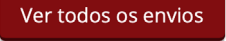
Estado da rubrica atual PRONTO PARA USO


  	<p>O texto apresenta adequação gramatical (ortografia, concordância e pontuação)</p>	<p>Muitos erros del (ortografia, concordância e pontuação)</p> <p>1 pontos </p>	<p>Alguns erros de ortografia, concordância e pontuação.</p> <p>2 pontos </p>	<p>Poucos erros de ortografia, pontuação e concordância</p> <p>3 pontos </p>	<p>Nenhum erro encontrado.</p> <p>4 pontos </p>	<input type="button" value="Adicionar nível"/>
  	<p>Propriedade vocabular: Gênero acadêmico: linguagem acadêmico/científica (vocabulário mais adequado para a pesquisa). Traços de oralidade: significa o uso da linguagem do senso comum.</p>	<p>Texto fraco para o gênero acadêmico, com muitos traços de oralidade</p> <p>1 pontos </p>	<p>Há alguns traços de oralidade.</p> <p>2 pontos </p>	<p>O texto apresenta um vocabulário regular.</p> <p>3 pontos </p>	<p>O texto utiliza um vocabulário adequado ao gênero acadêmico, sem traços de oralidade.</p> <p>4 pontos </p>	<input type="button" value="Adicionar nível"/>

Como visualizar os textos enviados pelos participantes?

É necessário clicar na tarefa, localizada na página principal da disciplina, para acessar o “Sumário de avaliação”. Neste local, é possível visualizar o resumo de envios da tarefa, bem como acessar a listagem nominal de envios ou iniciar a avaliação e feedback, conforme apresenta a figura 15.

PASSO 22- Clicar na tarefa que foi criada, localizada na sala principal da disciplina;

PASSO 23- Localizar e clicar no botão  para acessar a listagem nominal com todos os participantes, visualizando aqueles que enviaram ou não a tarefa;

PASSO 24- Localizar e clicar no botão  para acessar as janelas de avaliação individual dos participantes. Na janela individual, pode-se ter acesso aos arquivos enviados, campos para lançar a nota e elaborar feedback.

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


Figura 15 – 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

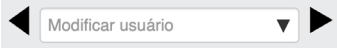
Como registrar nota baseada na rubrica e fazer comentário para as tarefas?

A partir dos passos abaixo, será possível visualizar os arquivos enviados, registrar a nota e descrever o feedback da tarefa.


PASSO 25- Seguir todos os passos da **13ª Etapa** deste tutorial. Nova janela irá se abrir.

PASSO 26- Localizar os botões de opção de layout da página de correção da tarefa, localizados no canto inferior direito do monitor. Eles facilitarão a visualização da rubrica e do arquivo enviado pelo participante (ver figura 16);


PASSO 27- Na janela de avaliação individual expandida (ver figura 17):

- [1] assegurar-se do nome do participante a ser avaliado;
- [2] você pode mudar de participante movimentando os botões  (avançar ou voltar), localizados no canto superior direito do seu monitor.

PASSO 28- localizar o arquivo para apreciação:

- [3] Você poderá visualizar o arquivo na íntegra, basta clicar no ícone .

PASSO 29- localizar o campo “Nota” para visualizar o padrão de rubrica e correlacioná-la ao texto produzido pelo participante:

- [4] localizar e clicar no ícone  para ampliar o campo de nota e melhor visualizar o padrão de rubrica;
- [5] clicar no nível que melhor corresponda aos critérios estabelecidos para a avaliação; ao fazer isso, o campo ficará destacado com a cor verde e a nota referente ao critério será registrada automaticamente;
- [6] clicar e registrar comentários específicos para cada critério, se desejar;

Para os próximos passos, será necessário rolar a página até o final para localizar o campo para registro do comentário geral e encerrar a avaliação.

PASSO 30- Localizar o campo “**comentários de feedback**” para registrar as possíveis observações gerais sobre o trabalho;

PASSO 31- localizar e clicar no botão .

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

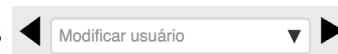


Figura 16 – Localização dos botões de *layout* da janela de avaliação de tarefa com correção por rubrica.

Prova aluno38
aluno38@cead.ujf.br, aluno38
Data de entrega: 17 julho 2020, 00:00

Enviar de tarefas

Enviado para avaliação
Avaliado
A tarefa foi enviada 6 dias 5 horas adiantado
Estudantes podem editar essa submissão
(280 palavras)

Rubricas no Processo de Avaliação
Publicado em 24 de janeiro de 2012 por João Mattar
Disponível em <http://joaomattar...>
Comentários (0)

Nota

Nota:				
O texto apresenta adequação gramatical (ortografia, concordância e pontuação)	Muitos erros del (ortografia, concordância e pontuação)	Alguns erros de ortografia, concordância e pontuação.	Poucos erros de ortografia, pontuação e concordância	Nenhum erro encontrado.
Propriedade vocabular: Gênero acadêmico: linguagem acadêmico/científica (vocabulário mais adequado para a pesquisa). Traços de oralidade: significa o uso da linguagem do senso comum.	Texto fraco para o gênero acadêmico, com muitos traços de oralidade	Há alguns traços de oralidade.	O texto apresenta um vocabulário regular.	O texto utiliza um vocabulário adequado ao gênero acadêmico, sem traços de oralidade.
Estruturação e habilidade de argumentação: Aderência ao tema proposto, com articulação dos diversos olhares propostos para investigação.	Estruturação e habilidade de argumentação: Aderência ao tema proposto, com articulação dos diversos olhares	Articulação muito fraca.	Pequenos problemas na articulação dos aspectos solicitados.	Texto muito bem articulado apresentando todos os aspectos solicitados.

Notificar estudantes Salvar mudanças Reconfigurar

Sugerimos, fortemente, que a janela de avaliação da tarefa seja expandida, usando o botão

Figura 17 – Exemplo de janela de avaliação individual expandida para avaliação da tarefa com correção por rubrica.

Curso: EPTP-2019.1-A - ATUALIZAÇÃO DE TUTORES
Tarefa: TAREFA 1

Prova aluno38
aluno38@cead.uuff.br, aluno38
Data de entrega: 17 julho 2020, 00:00

Envio de tarefas

Enviado para avaliação
Avaliado
A tarefa foi enviada 6 dias 5 horas adiantado
Estudantes podem editar essa submissão
(280 palavras)

Rubricas no Processo de Avaliação
Publicado em 24 de janeiro de 2012 por João Mattar
Disponível em http://joaomattar....


Comentários (0)

Nota

Nota:

O texto apresenta adequação gramatical (ortografia, concordância e pontuação)	Muitos erros del (ortografia, concordância e pontuação)	Alguns erros de ortografia, concordância e pontuação.	Poucos erros de ortografia, pontuação e concordância	Nenhum erro encontrado.	Parabéns!
Propriedade vocabular: Gênero acadêmico: linguagem acadêmico/científica (vocabulário mais adequado para a pesquisa). Traços de oralidade: significa o uso da linguagem do senso comum.	Texto fraco para o gênero acadêmico, com muitos traços de oralidade	Há alguns traços de oralidade.	O texto apresenta um vocabulário regular.	O texto utiliza um vocabulário adequado ao gênero acadêmico, sem traços de oralidade.	
Estruturação e habilidade de argumentação: Aderência ao tema proposto, com articulação dos diversos olhares propostos para investigação.	Estruturação e habilidade de argumentação: Aderência ao tema proposto, com articulação dos diversos olhares propostos para investigação.	Articulação muito fraca.	Pequenos problemas na articulação dos aspectos solicitados.	Texto muito bem articulado apresentando todos os aspectos solicitados.	

Notificar estudantes Salvar mudanças Reconfigurar

Callout [3]: Ao clicar no ícone  o arquivo do participante será aberto nesta mesma janela, antes do campo da Nota.

Que 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 11, 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 18 – 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	Nenhum envio A tarefa está atrasada há: 1 ano 105 dias	Nota	Editar	-		
<input type="checkbox"/>		Prova aluno33	...		aluno33	Nenhum envio A tarefa está atrasada há: 1 ano 105 dias	Nota	Editar	-		
<input type="checkbox"/>		Prova aluno33	prova.aluno33@gmail.com	1004021070	112000004	Enviado para avaliação 1 dia 18 horas atrasado	Nota	Editar	domingo, 17 mar 2019, 18:46	Tarefa 05. Prova Gerais dotx.docx	Comentários (0)
<input type="checkbox"/>		Prova aluno33	prova.aluno33@gmail.com	00044003640	112000007	Enviado para avaliação 13 horas	Nota	Editar	sábado, 16 mar 2019, 13:02	Tarefa 05.docx	Comentários (0)

