

3.7. Tarefa

A atividade **Tarefa** é um recurso em que o maior objetivo é o envio de um ou mais arquivos entre orientador de disciplina e cursista. Essa atividade é muito útil quando o cursista deve elaborar um trabalho de relatório, estudo de caso, produção textual, imagens *etc.*

Como Enviar um arquivo na Ferramenta Tarefa?

Para criar o arquivo, utilize um editor de sua preferência. Em seguida, para enviá-lo, clique no botão **"Adicionar tarefa"**.

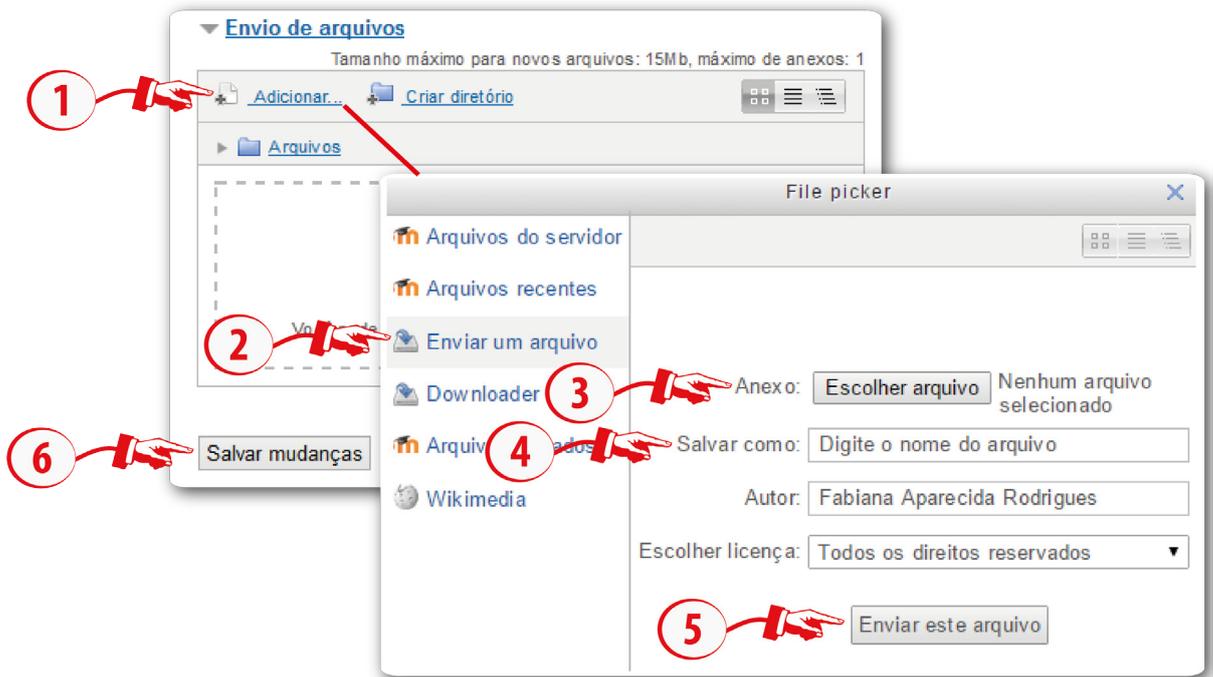
Figura 20 – Adicionar tarefa



Fonte: <http://edutec.unesp.br/moodle> (2015).

No passo seguinte, você deve anexar o arquivo clicando no botão **Adicionar (1)**. Surgirá uma janela para que possa procurar no seu computador o arquivo que será enviado. Clique no campo **Enviar um arquivo (2)** e, em seguida, no campo **Anexo:** clique no botão **Escolher arquivo (3)** e escolha o que deseja colocar a partir da relação de documentos de sua máquina. No campo **Salvar como: (4)**, digite o nome do seu arquivo. Para concluir, clique no botão **Enviar este arquivo (5)**. Ao retornar à página de envio de arquivos, clique no botão **Salvar mudanças (6)**.

Figura 21 – Envio de arquivos



Fonte: <http://edutec.unesp.br/moodle> (2015).

Observação: não clicar em **Salvar mudanças** antes de clicar em **Adicionar**.

3.7.1. Avaliação e *feedback* da Tarefa

Para o orientador de disciplina visualizar, avaliar e comentar o arquivo publicado pelos cursistas na atividade **Tarefa**, é preciso acessar a atividade, em seguida clicar no *link* **Ver/Avaliar todos os envios**.

Sumário de avaliação

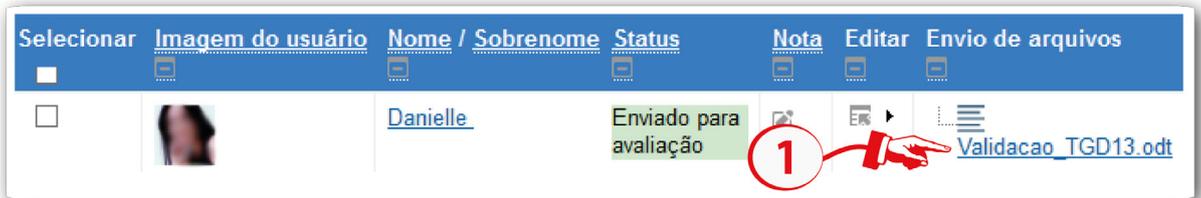
Participantes	50
Enviado	46
Precisa de avaliação	0

Ver/Avaliar todos os envios

Com isso, o orientador de disciplina será direcionado a uma página, onde poderá visualizar todas as tarefas enviadas pelos cursistas, e assim corrigi-las.

Para visualizar o arquivo, na coluna **Envio de arquivos (1)**, clique no arquivo que deseja abrir.

Figura 22 – Visualizar envio de arquivos e comentários



Fonte: <http://edutec.unesp.br/moodle> (2015).

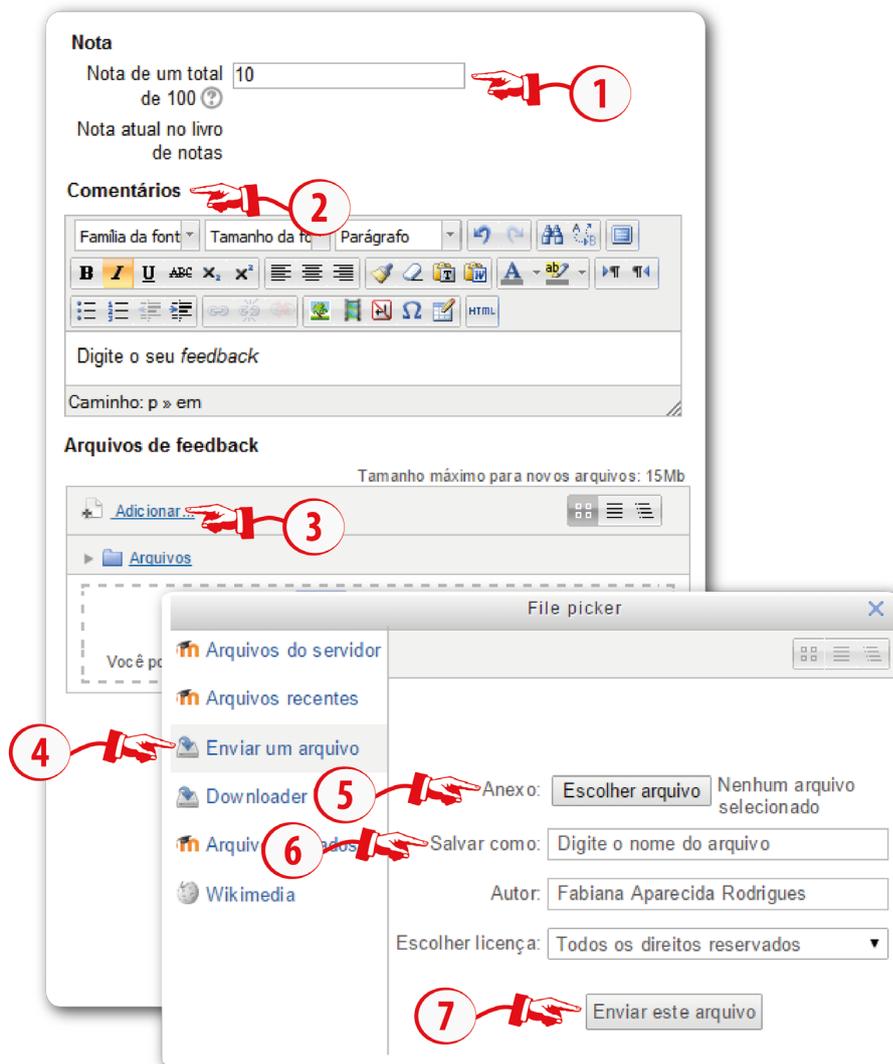
Ao abrir a página é possível também, atribuir uma nota ao cursista, na coluna **Nota (1)**. **Figura 23** – Nota no quadro da tarefa



Fonte: <http://edutec.unesp.br/moodle> (2015).

Ao clicar no ícone  da coluna nota, abrirá uma página onde o orientador de disciplina poderá atribuir nota no campo **Nota de um total de 100 (1)**, em seguida, realizar o *feedback* da atividade do cursista no campo **Comentários (2)**. E, se desejar, poderá também inserir um arquivo de *feedback*. Para isso, deve anexar o arquivo clicando no botão **Adicionar (3)**. Em seguida, surgirá uma janela para que possa procurar no seu computador o arquivo que será enviado. Clique no campo **Enviar um arquivo (4)** e, em seguida, no campo **Anexo:** clique no botão **Escolher arquivo (5)** e escolha o arquivo que deseja colocar a partir da relação de documentos de sua máquina. No campo **Salvar como: (6)**, digite o nome do seu arquivo. Para concluir, clique no botão **Enviar este arquivo (7)**.

Figura 24 – Editar Nota e Comentário



Fonte: <http://edutec.unesp.br/moodle> (2015).

Ao retornar à página de envio de arquivos, clique no botão **Salvar mudanças**.

Voltando à página onde estão as tarefas postadas pelos cursistas, o orientador de disciplina poderá realizar outros procedimentos. Para isso, no final da página, ele deverá marcar o cursista na coluna **Selecionar (1)** e, em seguida, no campo **Com selecionados... (2)** terá as seguintes opções:

- **Travar envios:** com essa opção selecionada, o cursista não conseguirá enviar arquivo na atividade;
- **Desbloquear envios:** com essa opção selecionada, o cursista será desbloqueado nesta atividade. Ou seja, poderá realizar a atividade novamente e enviar o arquivo;
- **Enviar arquivos de feedback:** por meio desta opção, o orientador de disciplina poderá enviar arquivo de *feedback*.

Qualquer opção que for selecionada no campo **Com selecionados**, deve-se na

seqüência clicar no botão **Vai**.

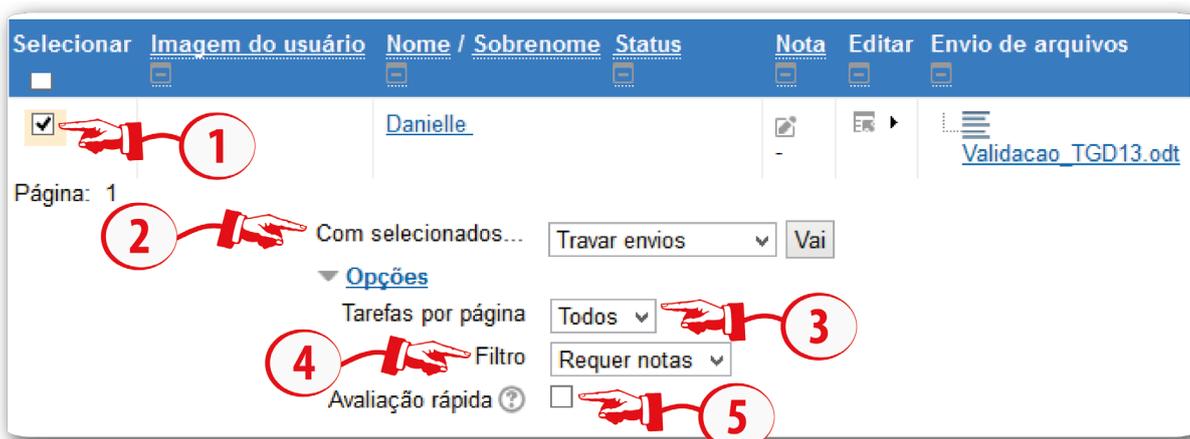
Logo abaixo do campo descrito, existe o campo **Tarefas por página (3)**, em que é possível escolher a quantidade de tarefas que aparecem por página.

Temos também o campo **Filtro (4)**, no qual existem as seguintes opções:

- **Sem filtro:** serão apresentados na página todos cursistas, independente de já terem realizado a atividade ou não;
- **Enviada:** serão apresentadas na página todas as atividades já realizadas, independente de já terem sido avaliadas ou não;
- **Requer notas:** serão apresentadas na página todas as atividades que necessitam de avaliação.

Por fim, temos o campo **Avaliação rápida (5)**, se esta opção estiver marcada será possível atribuir nota e realizar comentário na própria página.

Figura 25 – Enviar arquivos de *feedback*



Fonte: <http://edutec.unesp.br/moodle> (2015).

Na avaliação rápida para atribuir nota clique na coluna **Nota (1)**, na seqüência digite o *feedback* no campo **Comentários (2)**.

Figura 26 – Atribuir nota e comentário no quadro de tarefas



Fonte: <http://edutec.unesp.br/moodle> (2015).

Para concluir as modificações realizadas no quadro, o orientador de disciplina deverá clicar no botão **Salvar todas as alterações de avaliação rápida**.