

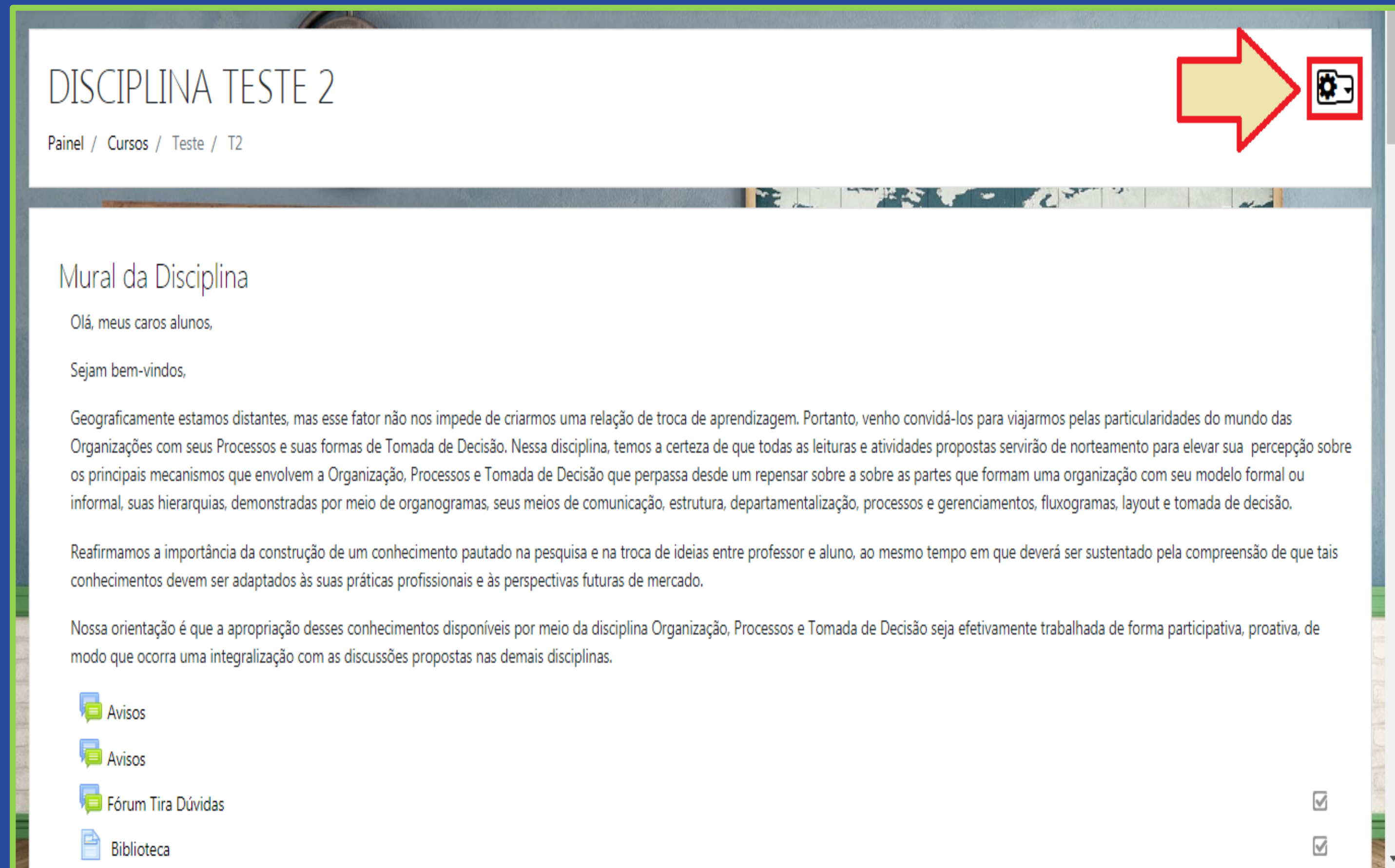


Nucleo de  
Produção de  
Recursos  
Didáticos e  
Audiovisuais

# TUTORIAL COMO CRIAR UMA ATIVIDADE TAREFA

## PASSO 1:

Dentro da disciplina em que se quer criar a atividade, clicar no ícone da engrenagem que fica no canto superior direito da tela.



DISCIPLINA TESTE 2

Painel / Cursos / Teste / T2

### Mural da Disciplina

Olá, meus caros alunos,

Sejam bem-vindos,

Geograficamente estamos distantes, mas esse fator não nos impede de criarmos uma relação de troca de aprendizagem. Portanto, venho convidá-los para viajarmos pelas particularidades do mundo das Organizações com seus Processos e suas formas de Tomada de Decisão. Nessa disciplina, temos a certeza de que todas as leituras e atividades propostas servirão de norteamento para elevar sua percepção sobre os principais mecanismos que envolvem a Organização, Processos e Tomada de Decisão que perpassa desde um repensar sobre a sobre as partes que formam uma organização com seu modelo formal ou informal, suas hierarquias, demonstradas por meio de organogramas, seus meios de comunicação, estrutura, departamentalização, processos e gerenciamentos, fluxogramas, layout e tomada de decisão.

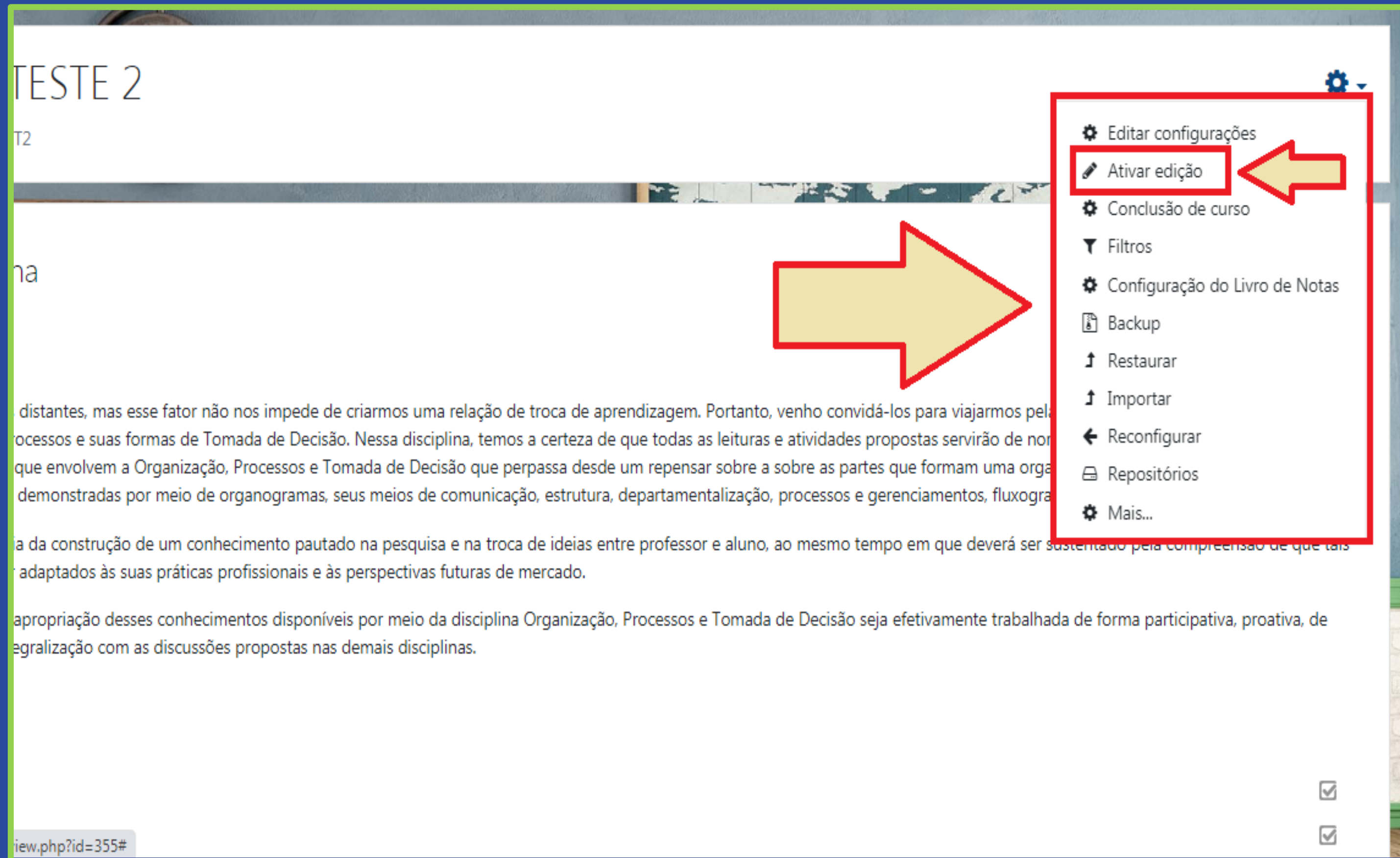
Reafirmamos a importância da construção de um conhecimento pautado na pesquisa e na troca de ideias entre professor e aluno, ao mesmo tempo em que deverá ser sustentado pela compreensão de que tais conhecimentos devem ser adaptados às suas práticas profissionais e às perspectivas futuras de mercado.

Nossa orientação é que a apropriação desses conhecimentos disponíveis por meio da disciplina Organização, Processos e Tomada de Decisão seja efetivamente trabalhada de forma participativa, proativa, de modo que ocorra uma integralização com as discussões propostas nas demais disciplinas.

- Avisos
- Avisos
- Fórum Tira Dúvidas
- Biblioteca

## PASSO 2:

No quadro que irá aparecer, clicar em “Ativar edição”.



The screenshot shows a Moodle course page titled "TESTE 2". A settings menu is open in the top right corner, with a red box highlighting the "Ativar edição" option. A yellow arrow points to this option. Another yellow arrow points from the text "No quadro que irá aparecer, clicar em 'Ativar edição'." to the settings menu. The page content includes a heading "na" and several paragraphs of text. The URL "iew.php?id=355#" is visible in the bottom left corner.

TESTE 2

T2

na

distantes, mas esse fator não nos impede de criarmos uma relação de troca de aprendizagem. Portanto, venho convidá-los para viajarmos pelos processos e suas formas de Tomada de Decisão. Nessa disciplina, temos a certeza de que todas as leituras e atividades propostas servirão de norte para a construção de um conhecimento pautado na pesquisa e na troca de ideias entre professor e aluno, ao mesmo tempo em que deverá ser sustentado pela compreensão de que tais conhecimentos devem ser adaptados às suas práticas profissionais e às perspectivas futuras de mercado.

a apropriação desses conhecimentos disponíveis por meio da disciplina Organização, Processos e Tomada de Decisão seja efetivamente trabalhada de forma participativa, proativa, de igualização com as discussões propostas nas demais disciplinas.

iew.php?id=355#

- Editar configurações
- Ativar edição
- Conclusão de curso
- Filtros
- Configuração do Livro de Notas
- Backup
- Restaurar
- Importar
- Reconfigurar
- Repositórios
- Mais...

### PASSO 3:

Já com o modo de edição ativado, seguir para o tópico onde se deseja criar a atividade e clicar em "Adicionar uma atividade ou recurso".

Organização, Processos e Tomada Decisão ✎ Editar ▾ ✓

+ Adicionar uma atividade ou recurso

+ UNIDADE 1 - De 19/09 a 27/09/2020 ✎ Editar ▾

Organização e Comunicação

Na unidade 1, iremos oportunizar conhecimentos inerentes aos processos que envolvem a organização e reorganização de uma empresa. Em seguida, o conceito de organização; os tipos de organização: Formal e informal; os modelos de organograma e a comunicação no âmbito empresarial.

+ Videoaula Unidade 1 ✎ Editar ▾ ✓

+ Atividade da unidade 1 ✎ Editar ▾ ✓

+ Adicionar uma atividade ou recurso

+ UNIDADE 2 - 26/09 a 04/10/2020 ✎ Editar ▾

Estruturas Organizacionais e Departamentalização

A unidade 2 possibilita ao aluno uma gama de conhecimentos sobre os processos hierárquicos, modelos de departamentalização, tipos de estruturas, centralização e descentralização.

+ Videoaula Unidade 2 ✎ Editar ▾ ✓

+ Atividade Unidade 2 ✎ Editar ▾ ✓

## PASSO 4:

Na janela pop-up que irá abrir:

**A)** Entre as atividades disponíveis, selecionar a atividade “Tarefa”;

**B)** Clicar no botão “Adicionar”.

**Adicionar uma atividade ou recurso**

- Pesquisa
- Pesquisa de avaliação
- Presença
- Questionário
- SCORM/AICC
- Tarefa**
- Wiki

**RECURSOS**

- Arquivo
- Conteúdo do pacote IMS
- Livro
- Página

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 grupo.

Ao analisar os trabalhos, os professores

**Adicionar** Cancelar

## PASSO 5:

Nesta página, iremos configurar a atividade da seguinte forma: na aba “Geral”

A) No campo “Nome da Tarefa”, inserir o título da atividade;

B) Na caixa de texto “Descrição” deverá ser digitado o enunciado da atividade;

C) Certifique-se de que a caixa “Exibir descrição na página do curso” NÃO esteja selecionada.

DISCIPLINA TESTE Z

Painel / Cursos / Teste / T2 / UNIDADE 2 - 26/09 a 04/10/2020 / Adicionando um novo Tarefa to UNIDADE 2 - 26/09 a 04/10/2020

Adicionando um novo Tarefa to UNIDADE 2 - 26/09 a 04/10/2020 ? Expandir tudo

▼ Geral

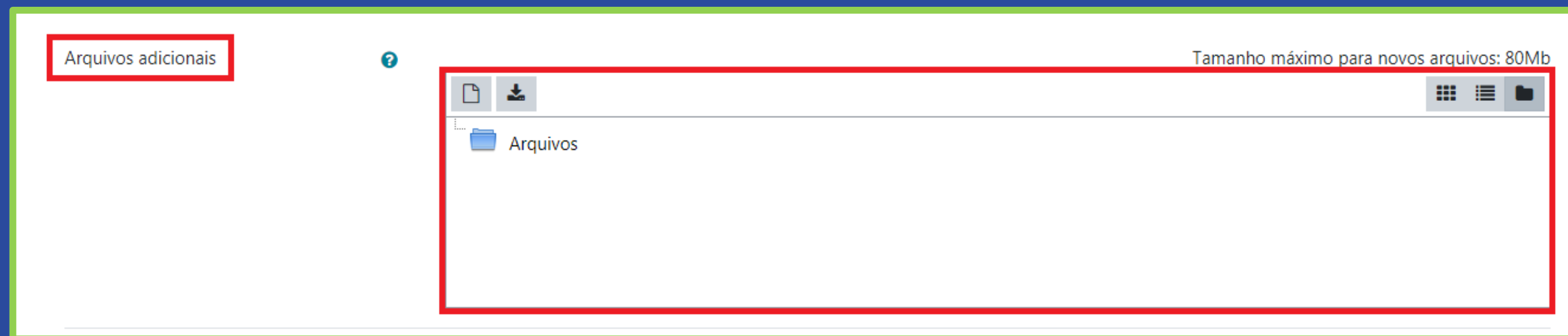
Nome da tarefa ! **A**

Descrição **B**

Exibir descrição na página do curso ? **C**

## PASSO 5.1:

No espaço “Arquivos adicionais”, poderão ser adicionados arquivos para uso dos alunos na tarefa em questão, tais como textos auxiliares, modelos de respostas, etc. O link para download do arquivo aparecerá junto com a descrição.



## PASSO 5.2:

No bloco “Disponibilidade” configuramos o período durante o qual a atividade estará disponível para envio de tarefas, de acordo com os seguintes critérios:

**A)** “Permite envios a partir de”: Nesta opção os alunos poderão enviar a tarefa somente a partir da data e horário especificados;

**B)** “Data de entrega”: Aqui será estipulada uma data máxima e horário para a entrega da tarefa;

**C)** “Data limite”: A tarefa não aceitará envios após a data definida neste campo, sem prorrogação. Por padrão para nossos cursos, deverá ser configurada com a mesma data do campo “Data de entrega”, dessa forma ninguém poderá mais fazer envios depois desta data. Caso o campo “Data limite” não seja habilitado, os alunos poderão continuar enviando atividades mesmo depois da data definida em “Data de entrega”, porém as atividades enviadas após esta data serão marcadas como atrasadas;

**D)** “Lembre-me de avaliar por”: Esta data é usada para priorizar as notificações do painel para professores e tutores;

**E)** “Sempre exibir descrição”: Por padrão, deixar selecionado.

### Disponibilidade

Permite envios a partir de



23

março

2021

00

00



Habilitar

A

Data de entrega



30

março

2021

23

59



Habilitar

B

Data limite



30

março

2021

23

59



Habilitar

C

Lembre-me de avaliar por



6

abril

2021

00

00



Habilitar

D

Sempre exibir descrição



E




## PASSO 5.3:

“Tipos de envio”: Permite configurar como será o envio da tarefa, que, por padrão para nossos cursos será “Envios de arquivo”, com no máximo 2 arquivos enviados, sem definição de tipo de arquivo.

### ▼ Tipos de envio

Tipos de envio


Texto online   Envios de arquivo 

Número máximo de arquivos enviados 

2  

Tamanho máximo do envio 

Limite de upload para Site (80Mb)  

Tipos de arquivo aceitos 




Escolher Sem seleção

## PASSO 5.4:

“Tipos de feedback”: Permite configurar como será dado o feedback com relação à atividade. Por padrão habilitamos os “Comentários de feedback” (onde o avaliador pode deixar um comentário para cada envio) e os “Arquivos de feedback” (onde o avaliador será capaz de enviar arquivos de feedback quando avaliar as tarefas). “Comentário em linha” fica configurado como “Não”.

### ▼ Tipos de feedback

Tipos de feedback

Comentários de feedback   Planilha de notas offline   Arquivos de feedback 

Comentário na linha



Não 

## PASSO 5.5:

“Configurações de envio”:  
Define o que acontece no  
momento do envio da atividade  
pelo aluno.

### ▼ Configurações de envio

Exigir que estudantes pressionem o  
botão enviar



Não ▾

Exigir aceite da declaração de não  
plágio ao enviar



Sim ▾

Tentativas reabertas




Nunca ▾

## PASSO 5.6:

“Configurações de envio em grupo”: Não utilizamos em nossos cursos.



### ▼ Configurações de envio em grupo



Envio em grupos de estudantes  Não

## PASSO 5.7:

“Notificações”: Configura as notificações para avaliadores e alunos com relação a esta atividade.

### ▼ Notificações

Notificar avaliador a respeito de novos envios  Não 

Notificar avaliadores sobre submissões atrasadas  Não 

Opção padrão para "Notificar estudantes"  Sim 

## PASSO 5.8:

No bloco “Nota”, podemos configurar que tipo de nota atribuiremos à tarefa. Por padrão seguimos esse padrão para nossos cursos:

**A)** “Nota / Tipo”: Selecionar “Pontos” e “Nota / Nota máxima”: Definir como “10”;

**B)** “Método de avaliação”: Selecionar “Método simples de avaliação”;

**C)** “Categoria de notas”: Escolher a categoria “ATIVIDADES A DISTÂNCIA”;

**D)** “Nota para aprovação”: Definir como “0,0”;

**E, F e G)** Esses 3 itens, por padrão, são configurados com “Não”.

### Nota

Nota	?	Tipo	Pontos	↕	<b>A</b>
		Nota máxima	10		
Método de avaliação	?	Método simples de avaliação	↕	<b>B</b>	
Categoria de notas	?	ATIVIDADES A DISTÂNCIA	↕	<b>C</b>	
Nota para aprovação	?	0,0		<b>D</b>	
Avaliação anônima	?	Não	↕	<b>E</b>	
Ocultar dos estudantes a identidade do avaliador	?	Não	↕	<b>F</b>	
Usar fluxo de avaliação	?	Não	↕	<b>G</b>	

## ▼ Configurações comuns de módulos

Disponibilidade



Mostrar na página do curso ▾

Número de identificação do módulo



Modalidade grupo



Grupos separados ▾

Agrupamento



Nenhum ▾

Adicionar restrições de acesso a grupos/agrupamento

### PASSO 5.9:

“Configurações comuns de módulos”:





Permite deixar a atividade visível ou ocultá-la dos alunos e editar as modalidades de configuração dos tipos de grupo possíveis.

O padrão é este:

## PASSO 6:

Clicar em “Salvar e mostrar”.

▼ Configurações comuns de módulos

Disponibilidade		Mostrar na página do curso ▾
Número de identificação do módulo		AT1
Modalidade grupo		Grupos separados ▾
Agrupamento		Nenhum ▾

Adicionar restrições de acesso a grupos/agrupamento

---

▶ Restringir acesso

---


▶ Conclusão de atividades no curso

---

▶ Marcadores

---

▶ Competências

Este formulário contém campos obrigatórios marcados com .



**nprda**

**N**ucleo de  
**P**rodução de  
**R**ecursos  
**D**idáticos e  
**A**udiovisuais



**IEAD**  
Instituto de  
Educação à Distância