

TUTORIAL MOODLE UFSC

FERRAMENTA “TAREFAS”



Ferramenta “TAREFAS”

Durante o curso/disciplina, os professores podem criar **atividades, no formato de tarefas, para os alunos desenvolverem individualmente.**

Para tanto, é utilizada uma ferramenta do Moodle UFSC chamada de “TAREFAS” na qual os **alunos postam individualmente seus materiais digitais** (imagens, apresentações, vídeos, áudios etc.), dependendo de como for solicitado pelo professor.

Após a avaliação da tarefa, é possível a inserção de **notas e comentários/feedbacks** pelo professor ou tutor da disciplina.

Para iniciar, acesse o Moodle Grupos da UFSC e faça seu login:

<http://grupos.moodle.ufsc.br>

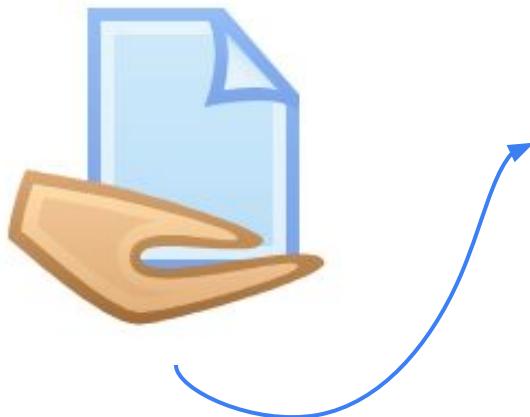


The screenshot shows a navigation menu on the left side of a web page. At the top, there is a breadcrumb navigation bar with the text: Painel ► Meus cursos ► **Curso 3**. Below this, the menu is titled "NAVEGAÇÃO" and includes the following items:

- Painel
- [!\[\]\(35de7ce9c97e259aff6f01ac90da87f8_img.jpg\) Página inicial do site](#)
- [!\[\]\(62d4d3494d4340f830d2a84926a2cbde_img.jpg\) Páginas do site](#)
- [!\[\]\(f352fb86fd942855f49bb0ef3403ffdf_img.jpg\) Meus cursos](#)
 - [!\[\]\(bb7d30538f2dfd629b893033401c9a1c_img.jpg\) Curso 1](#)
 - [!\[\]\(62858d4247555be7beae258ecdaf2710_img.jpg\) Curso 2](#)
 - [!\[\]\(2f45c66e4bc443738267a798697f0fcd_img.jpg\) **Curso 3**](#)

Na sequência, **escolha o curso/disciplina** que você deseja acessar no **menu** localizado no **lado esquerdo da tela**.

Como identificar uma tarefa?



Dentro do ambiente do curso/disciplina, quando você identificar o símbolo ao lado, significa que seu professor inseriu uma TAREFA que precisa ser realizada.

EXEMPLO:

No curso “Curso 3” temos uma TAREFA no Tópico 1 com o título “Postagem”

Nome do curso

Painel ▶ Meus cursos ▶ TED 18/2020 - Meta 2

NAVEGAÇÃO

Painel

- ▶ Página inicial do site
- ▶ Páginas do site
- ▶ Meus cursos
 - ▶ Curso 1
 - ▶ Curso 2
 - ▶ **Curso 3**
 - ▶ Participantes
 - ▶ Emblemas
 - ▶ Competências
 - ▶ Notas
 - ▶ Geral
 - ▶ Tópico 1
 - ▶ Tópico 2

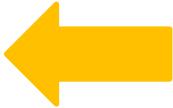


Tópico 1



Tópico 2

Seu progresso



Como identificar uma tarefa?

O primeiro passo é clicar no símbolo da TAREFA para abri-la.

O STATUS DE ENVIO irá aparecer na sequência com informações sobre o status de avaliação, data de entrega, tempo restante para realizar a tarefa, a data de sua última modificação, entre outras informações inseridas por seu professor.

Para **iniciar sua tarefa**, clique em “ADICIONAR ENVIO” na tela “STATUS DE ENVIO”.

Postagem

Status de envio

Número da tentativa	Esta é a tentativa 1 .
Status de envio	Nenhuma tentativa
Status da avaliação	Não há notas
Última modificação	-
Comentários sobre o envio	 Comentários (0)

 [Adicionar envio](#)

Você ainda não fez nenhum envio.

Agora você deverá **enviar seu arquivo**
com o conteúdo solicitado pelo professor!

Postagem

Envios de arquivo

Tamanho máximo para novos arquivos: 20Mb, máximo de anexos: 1



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

Tipos de arquivos aceitos:

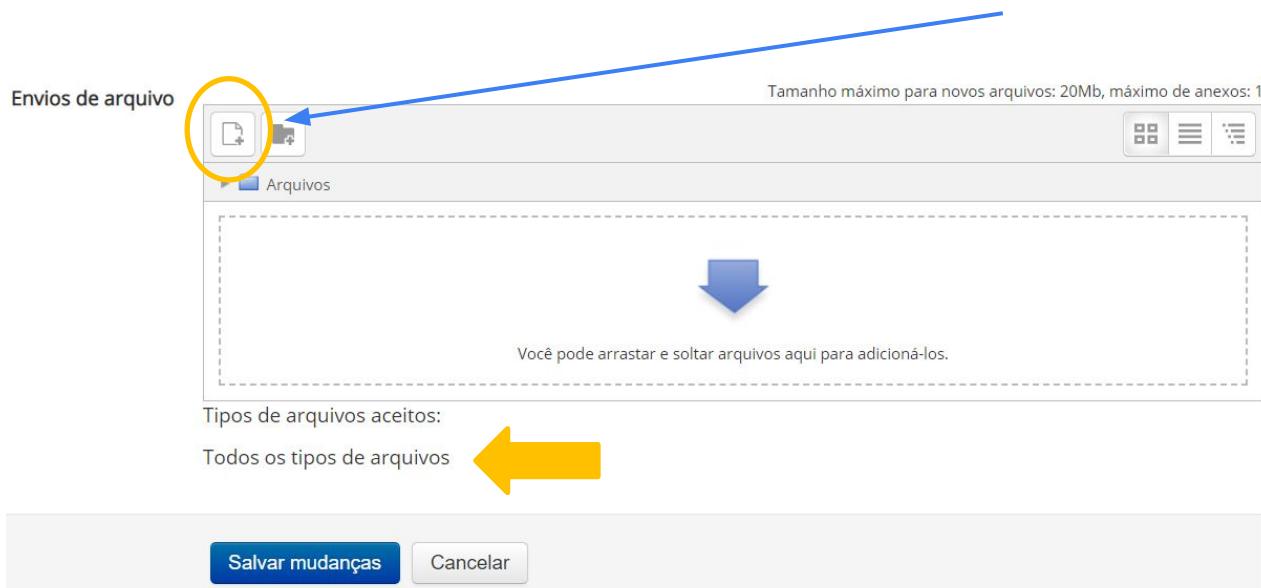
Todos os tipos de arquivos

Salvar mudanças **Cancelar**

Como enviar arquivos da tarefa?

Para enviar o arquivo da tarefa, você deverá **fazer o upload do seu arquivo**, que pode ser uma imagem, um texto, uma planilha de dados, um vídeo etc., segundo o que foi solicitado pelo seu professor.

O envio pode ser realizado **arrastando** o arquivo do seu computador até o retângulo indicado na imagem OU clicando no ícone “**Adicionar**”.



Repare que há a indicação do tipo de arquivo permitido. Neste exemplo são aceitos “Todos os tipos de arquivo”, mas seu professor pode estabelecer algum padrão de formato.

Caso você opte pelo ícone “Adicionar”, irá aparecer a seguinte imagem para selecionar a origem/localização do arquivo.



O mais habitual entre os alunos é clicar em “Enviar um arquivo” para selecionar um arquivo de seu próprio computador. Ao localizá-lo, clique em “Escolher ficheiro”, localize o arquivo e finalize clicando em “Enviar este arquivo”.

Para finalizar e enviar sua tarefa, **lembre-se de clicar em “Salvar mudanças”.**

Postagem

Envios de arquivo

Tamanho máximo para novos arquivos: 20Mb, máximo de anexos: 1



Salvar mudanças

Cancelar

Por fim, para finalizar o processo de envio da tarefa,
clique em “**Enviar tarefa em definitivo**”.

Postagem

Status de envio

Número da tentativa	Esta é a tentativa 1 .
Status de envio	Rascunho (não enviado)
Status da avaliação	Não há notas
Última modificação	Thursday, 22 Apr 2021, 16:33
Envios de arquivo	 Tarefa ARIS.pdf  Exportar para portfólio
Comentários sobre o envio	 Comentários (0)

[Editar envio](#)

Você ainda pode fazer alterações no seu envio

[Enviar tarefa em definitivo](#)



Se nesta etapa você perceber que errou o arquivo ou que precisa fazer alguma alteração, ainda é possível clicando em “[Editar envio](#)”.

Em caso de dúvida, entrar em contato pelo endereço:

capacitams.ufsc@gmail.com