

# Tarefas

Este tutorial destina-se ao professor que, ao receber e fazer a formatação inicial de uma disciplina no Moodle IFSP-UAB, deseja agora inserir atividades avaliativas nela. Este tutorial abordará a atividade “Tarefa”.

A “Tarefa” permite recolher o trabalho dos estudantes, fornecer notas e comentários. Os estudantes podem apresentar qualquer conteúdo digital (arquivos), como documentos de texto, planilhas, imagens ou áudio e vídeos, além da digitação do conteúdo diretamente no editor de texto, à escolha do professor. O professor pode também deixar as tarefas configuradas para que o envio seja liberado e encerrado em datas pré-estabelecidas. Ao analisar os trabalhos, os professores podem deixar comentários de feedback.

Uma atividade sempre será inserida dentro de uma seção (uma seção também pode ser chamada de tópico, semana ou bloco, a depender do formato de curso escolhido).

Abaixo mostraremos como criar esses espaços, necessários para as atividades serem inseridas. Entretanto, para criá-los, antes é necessário habilitar o “**Modo de edição**”:

1. No canto superior direito, clique no botão ao lado de “Modo de edição” (Conforme Figura 1). A cor do botão mudará de cinza para verde;



Figura 1 - Modo de edição

2. Caso você tenha optado pelo formato de curso “Multi Tópicos”, **com o modo de edição habilitado**, a opção “Add topic” aparecerá no final da página, no canto direito, conforme Figura 2:

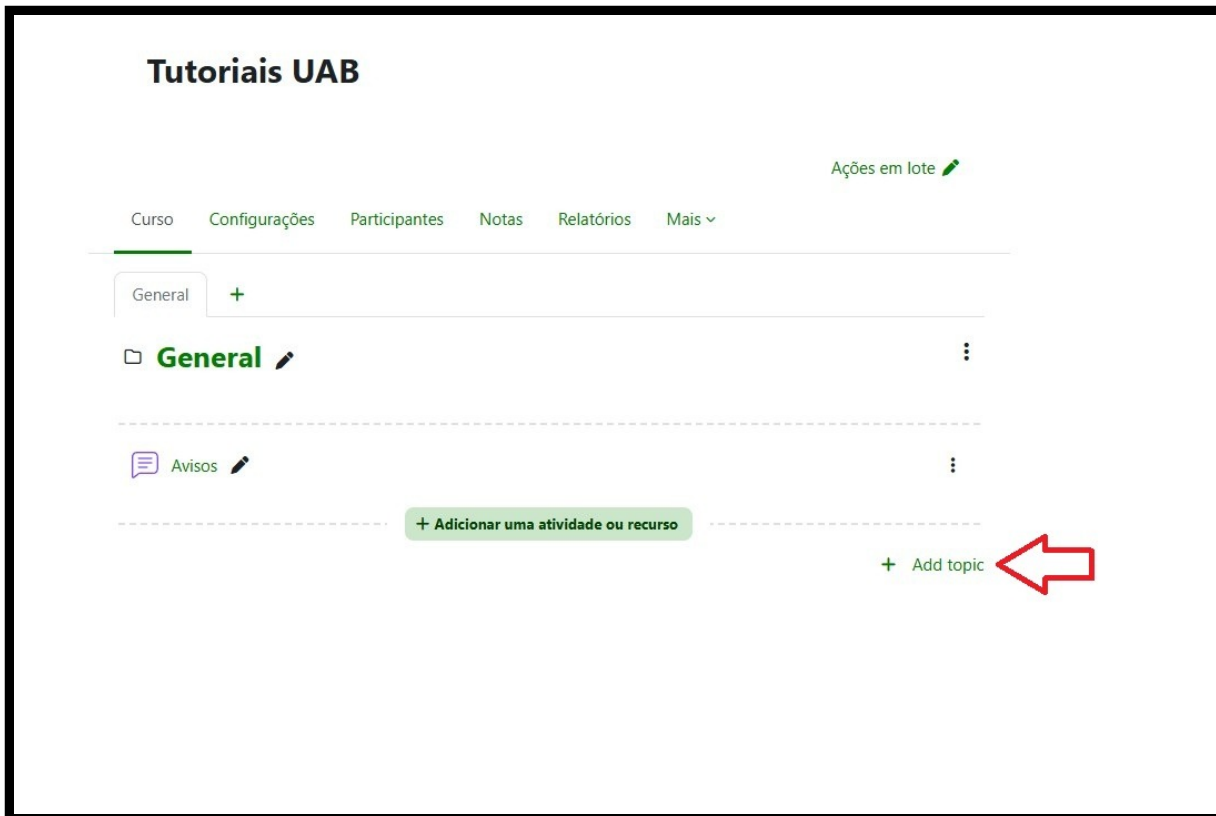


Figura 2 - Exemplo formato de curso "Multitopic format"

3. Caso você tenha optado pelo formato de curso "Semanal", poderá adicionar "semanas" ao invés de "tópicos", **após habilitar o modo de edição**, conforme Figura 3:

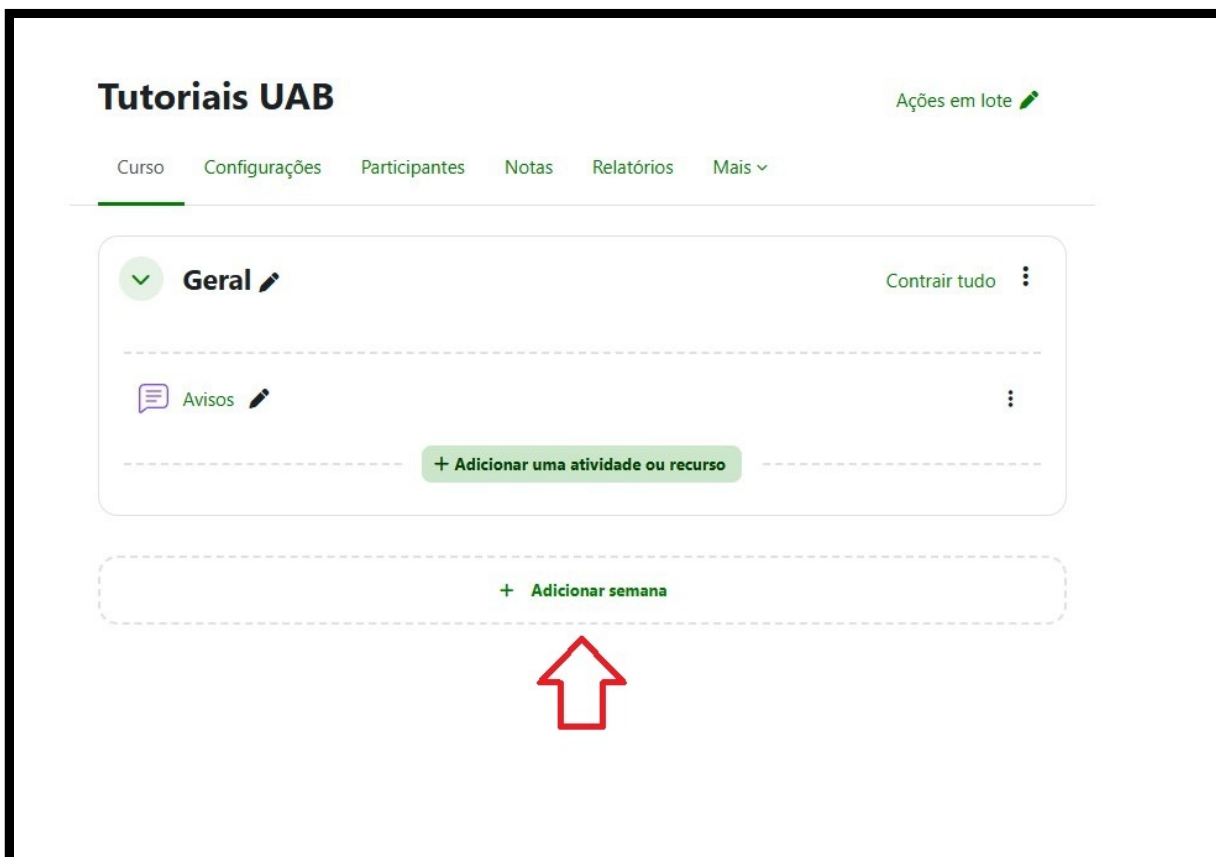


Figura 3 - Exemplo formato de curso “Semanal”

4. Caso você tenha optado pelo formato de curso “tópico único”, **após habilitar o modo de edição**, você poderá adicionar os tópicos através do botão de adição (+), conforme Figura 4:



Figura 4 - Exemplo formato de curso “tópico único”

5. Caso você tenha optado pelo formato de curso “Blocos”, **após habilitar o modo de edição**, você poderá adicionar os blocos através do botão “Adicionar seção”, conforme Figura 5:

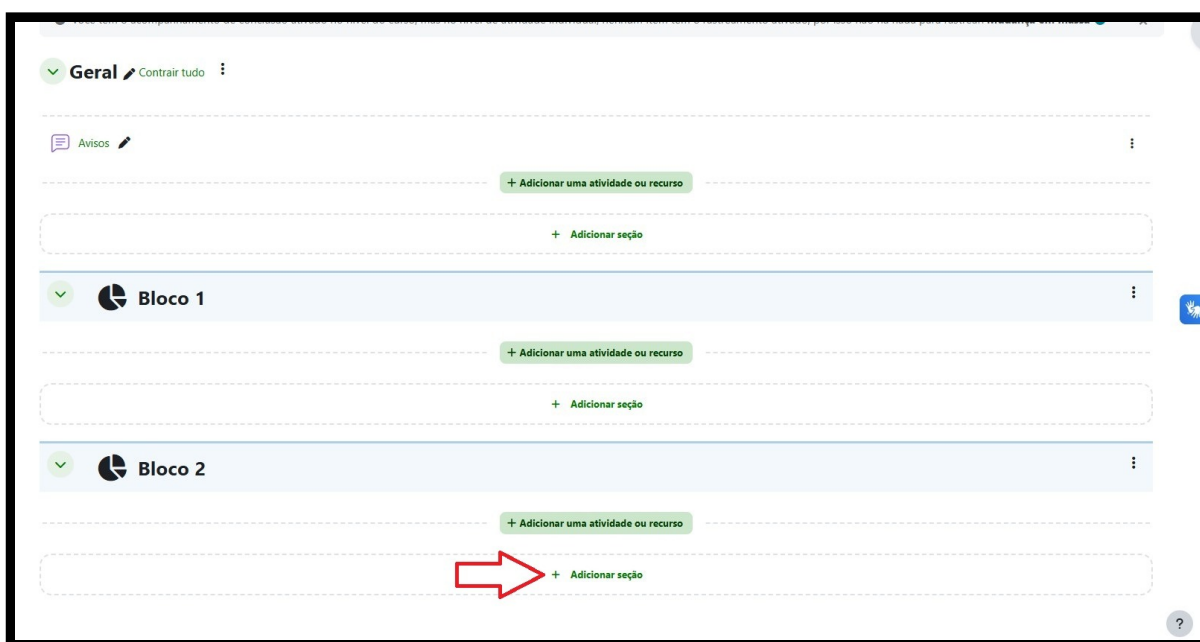


Figura 5 - Exemplo formato de curso “blocos”

6. Para inserir a atividade “Tarefa”, **o modo de edição também precisa estar habilitado**. Caso não o esteja repita a orientação do passo 1;

7. **Localize a seção onde deseja inserir a tarefa;**

8. Clique em “Adicionar uma atividade ou recurso”, conforme Figura 6:

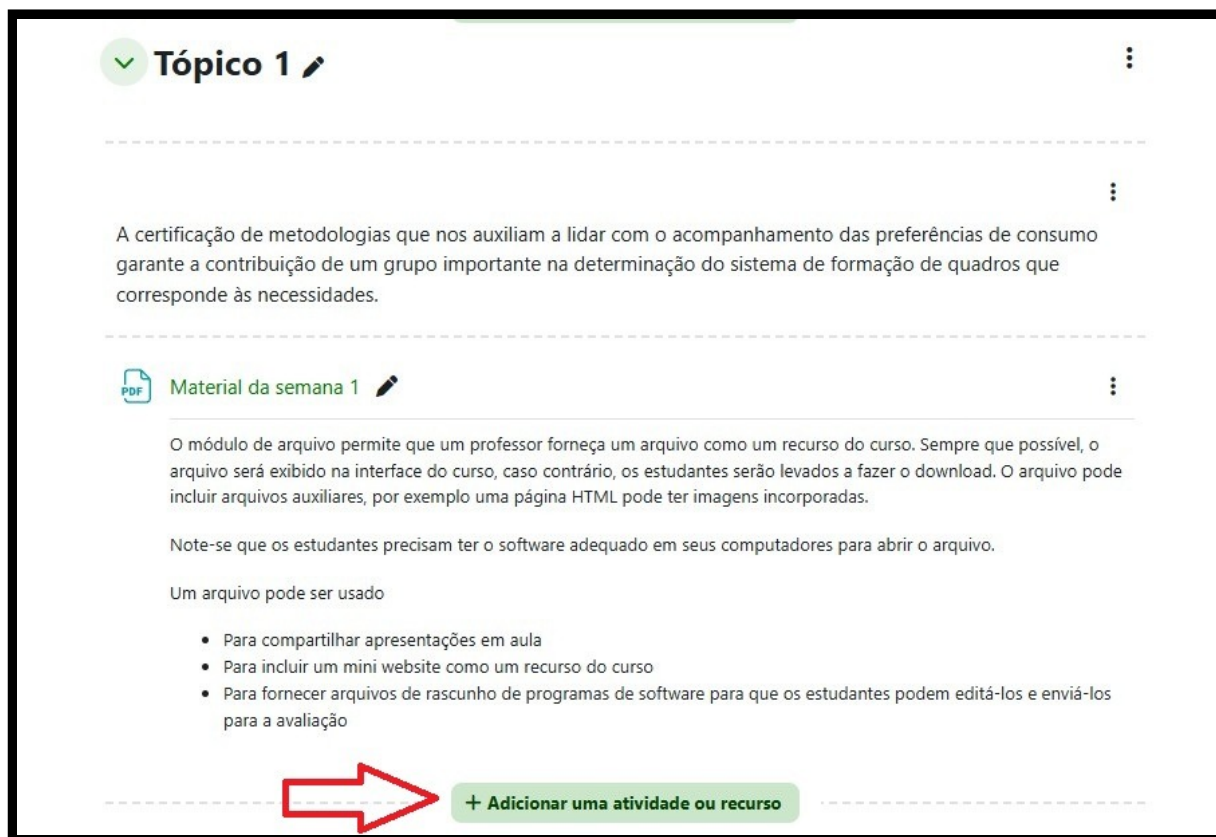


Figura 6 - Adicionar uma atividade ou recurso

9. Na janela que será aberta, busque pela palavra “tarefa” no campo de pesquisa:

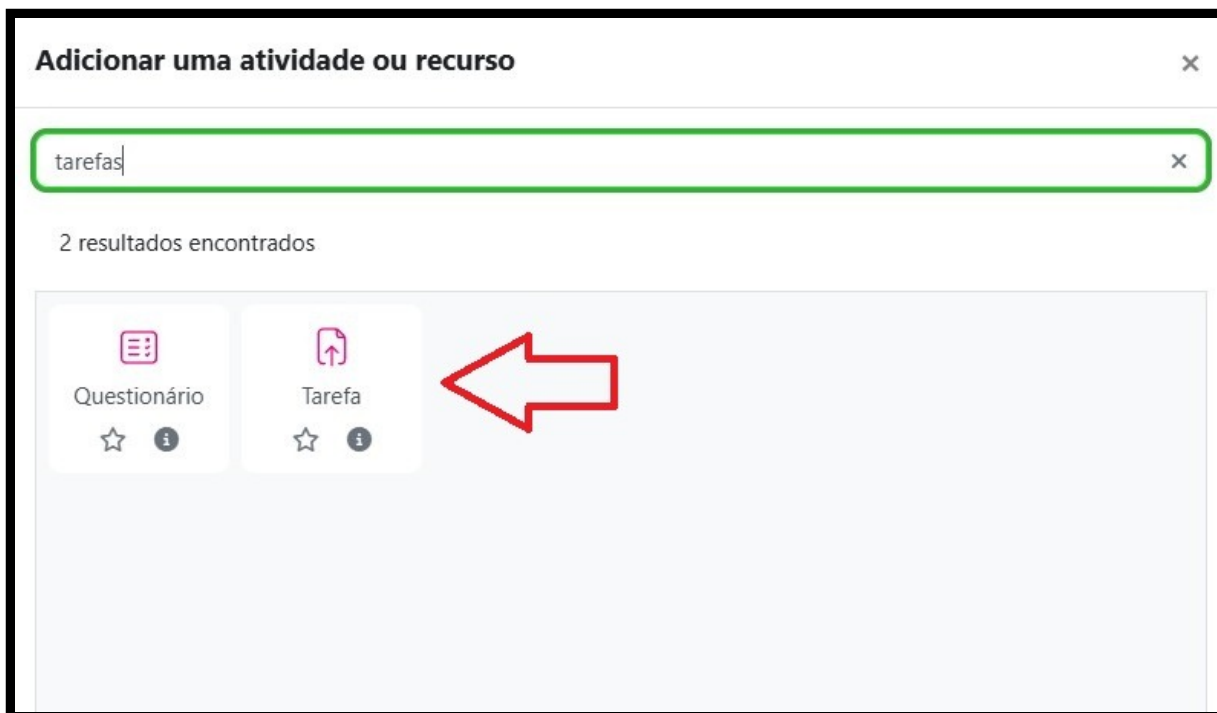


Figura 7 - Adicionar Tarefa

10. As configurações da Tarefa serão abertas, a iniciar pela seção "Geral". Aqui, você deve preencher com as informações básicas: nome, descrição etc., conforme Figura 8.

Curso Configurações Participantes Notas Relatórios Mais ▾

## Novo Tarefa

[Expandir tudo](#)

✓ **Geral**

Nome da tarefa !

Descrição

Editar Exibir Inserir Formato Ferramentas Tabela Ajuda

📄 ↶ ↷ **B** *I* **T** ▾ ...

Descrição da tarefa 1

p 4 palavras Build with tinyMCE

Exibir descrição na página do curso ?

Descrição da atividade ?

Editar Exibir Inserir Formato Ferramentas Tabela Ajuda

📄 ↶ ↷ **B** *I* **T** ▾ ...

Enunciado da tarefa 1

p 4 palavras Build with tinyMCE

Arquivos adicionais ? Tamanho máximo para novos arquivos: Ilimitado

🗑️ ☰ 🗑️

📁 Arquivos

Figura 8 - Configurações gerais da Tarefa

11. Role a página para baixo para ter acesso às configurações adicionais. Aqui mencionaremos as principais, que são “**Disponibilidade**” e “**Tipos de envio**”.

12. Na seção “Disponibilidade”, você pode configurar as seguintes datas de envio:

- a. Permitir envios a partir de:** Data em que os alunos podem começar a enviar as tarefas;
- b. Data de entrega:** As tarefas entregues após esta data serão marcadas como “atrasadas”;
- c. Data limite:** Se habilitada, não permite o envio de tarefas após o prazo estipulado;
- d. Lembre-me de avaliar por:** Pode ser configurada para gerar um lembrete da necessidade de avaliação das tarefas ao professor.

Tais configurações podem ser vistas na Figura 9:

**Disponibilidade**

Permite envios a partir de  Habilitar 24 abril 2026 00 00

Data de entrega  Habilitar 1 maio 2026 00 00

Data limite  Habilitar 2 maio 2026 00 00

Lembre-me de avaliar por  Habilitar 3 maio 2026 00 00

Sempre exibir descrição

Figura 9 - Seção “Disponibilidade”

13. Na seção “Tipos de envio”, você pode configurar o que será entregue pelos alunos. Normalmente o tipo de envio esperado é um arquivo, mas também há a opção de ser um texto digitado no próprio editor do Moodle, ou ambos.

**a. Número máximo de arquivos enviados:** A quantidade de arquivos que se espera que sejam enviados pelos estudantes;

**b. Tamanho máximo de envio:** Por padrão vem configurado com o limite máximo da plataforma, mas pode ser diminuído pelo professor;

**c. Tipos de arquivos aceitos:** O professor pode configurar quais serão as extensões dos arquivos aceitos (.pdf, .doc, .txt etc.). Para tanto, deve clicar no botão “Escolher”

The image shows a form titled "Tipos de envio" with a green checkmark icon. It contains four rows of settings:

- Tipos de envio:** Two checkboxes. "Texto online" is unchecked, and "Envios de arquivo" is checked.
- Número máximo de arquivos enviados:** A dropdown menu showing the value "1".
- Tamanho máximo do envio:** A dropdown menu showing "Limite de upload para Site (10 Mb)".
- Tipos de arquivo aceitos:** A text input field containing ".pdf", a button labeled "Escolher", and the text "Documento PDF .pdf".

Figura 10 - Seção "Tipos de envio"

14. Após preencher as seções desejadas, basta rolar a página até o final e clicar em "Salvar e voltar ao curso", conforme Figura 11:

The image shows the bottom of a form with a checkbox "Enviar notificação de alteração de conteúdo" which is unchecked. Below it are three buttons: "Salvar e voltar ao curso" (highlighted with a red arrow), "Salvar e mostrar", and "Cancelar".

Figura 11 - Botão "Salvar e voltar ao curso"

15. A tarefa então será exibida na seção em que foi criada, conforme Figura 12. Obs.: Os estudantes podem visualizá-la, porém não conseguem fazer envios antes da data de abertura explicada no passo 12:

+ Adicionar uma atividade ou recurso



## ✓ Tópico 1

⋮

⋮

A certificação de metodologias que nos auxiliam a lidar com o acompanhamento das preferências de consumo garante a contribuição de um grupo importante na determinação do sistema de formação de quadros que corresponde às necessidades.

⋮

 **Material da semana 1** 



O módulo de arquivo permite que um professor forneça um arquivo como um recurso do curso. Sempre que possível, o arquivo será exibido na interface do curso, caso contrário, os estudantes serão levados a fazer o download. O arquivo pode incluir arquivos auxiliares, por exemplo uma página HTML pode ter imagens incorporadas.

Note-se que os estudantes precisam ter o software adequado em seus computadores para abrir o arquivo.

Um arquivo pode ser usado

- Para compartilhar apresentações em aula
- Para incluir um mini website como um recurso do curso
- Para fornecer arquivos de rascunho de programas de software para que os estudantes podem editá-los e enviá-los para a avaliação

---

 **Tarefa 1** 

**Aberto:** sexta-feira, 24 abr. 2026, 00:00 **Vencimento:** sexta-feira, 1 mai. 2026, 00:00

⚙️ ⋮

Figura 12 - Tarefa criada no final da seção “Tópico 1”

Revision #8

Created 2 May 2026 14:30:34 by Vinicius Reginaldo Lima

Updated 2 May 2026 15:04:44 by Vinicius Reginaldo Lima