



Tarefas

Sistema	SIGAA
Módulo	Portal do Docente → Turma Virtual
Usuários	Docentes
Perfil	Docentes
Última Atualização	11/10/2016 09:46

As tarefas são as atividades que os professores do componente curricular podem disponibilizar para que os alunos pratiquem exercícios sobre os conteúdos da disciplina fora da sala de aula. Esta funcionalidade permite que o docente responsável pela turma virtual possa cadastrar tarefas, corrigi-las, de acordo com a demanda de respostas dos alunos, além de alterar e/ou remover as atividades já cadastradas.

Para isso, acesse o SIGAA → Módulos → Portal do Docente → Minhas turmas no semestre → Componente Curricular → Menu Turma Virtual → Atividades → Tarefas.

A seguinte tela será exibida:

TAREFAS

CADASTRAR TAREFA

Avaliar Tarefas Enviadas
 Alterar Tarefa
 Remover Tarefa

TAREFAS INDIVIDUAIS

Título	Período de Entrega	Possui Nota	Envios	
Exercício de DN-LCP Resolver no ProofWeb os exercícios de Dedução Natural para Lógica Clássica Proposicional.	de 17/04/2012 às 00h00 a 24/04/2012 às 23h59	Sim	0	

Para exemplificar as ações, utilizamos a *Turma*: DIM0430 - LOGICA APLICADA A COMPUTACAO (2012.1 - T02).

Os ícones apresentados nesta tela serão apresentados e explicados nos tópicos que seguem:

Para realizar o cadastro da tarefa, preencha os campos disponibilizados:

- **Título:** Informe o título da tarefa a ser criada;
- **Texto:** Escreva um texto com os detalhes da tarefa. Caso deseje, utilize as ferramentas de formatação para editar seu texto;
- **Arquivo:** Campo opcional, apenas se desejar enviar um arquivo junto à tarefa;
- **Em grupo?:** Defina, selecionando entre *Sim* ou *Não*, se a tarefa será em grupo ou individual;
- **Tipo de tarefa:** Escolha, dentre as opções, o tipo de tarefa a ser criada: *Envio de Arquivo*, *Trabalho Online*, *Trabalho Offline*;
- **Tópico de Aula:** Selecione o tópico de aula ao qual a tarefa está relacionada;
- **Permitir novo envio:** Selecione a permissão para um novo envio de tarefa;
- **Data de abertura:** Informe a data de abertura da tarefa;
- **Hora de abertura:** Forneça a hora de abertura da tarefa;
- **Data de fechamento:** Informe a data de fechamento da mesma;
- **Hora de fechamento:** Forneça a hora de fechamento;
- **Notificação:** Selecione o campo caso deseje que os usuários participantes da turma recebam uma notificação por e-mail sobre a tarefa;
- **Criar em:** Nesse item aparecerá as turmas por quais o docente é responsável. Escolha para qual delas a tarefa será criada.

Na parte destinada à *Avaliação*, defina as configurações da avaliação da tarefa, informando os dados que constarão na planilha de notas da turma.

- **Possui Nota:** Selecione se a tarefa possui nota, escolhendo entre *Sim* e *Não*. Caso a resposta seja *Sim*, os campos a seguir serão apresentados automaticamente:
- **Abreviação:** Crie uma abreviação para a avaliação da tarefa;
- **Unidade:** Escolha a qual unidade do semestre refere-se a tarefa;
- **Peso:** Após selecionar a unidade, informe o peso da nota que ela terá.

Para retornar à tela anterior, clique em **Voltar**. Essa opção é válida em todas as telas que a contenha.

Exemplificaremos com os dados:

- **Título:** Exercício para ser respondido em sala de aula;
- **Em grupo?:** Não;
- **Tipo de Tarefa:** Envio de arquivo;
- **Tópico de Aula (13/02/2012 a 27/06/2012)** Lógica Aplicada à Computação;
- **Permitir novo envio:** Não;
- **Data de abertura:** 06/06/2012;
- **Hora de abertura:** 0:00;
- **Data de fechamento:** 13/06/2012;
- **Hora de fechamento:** 23:59
- **Notificação:** Assinalado;
- **Criar em:** DIM0430 - LOGICA APLICADA A COMPUTACAO - Turma: 02 (2012.1);
- **Possui Nota:** Sim;
- **Abreviação:** LAC;
- **Unidade:** 2;
- **Peso:** 2.

Após o preenchimento dos campos requeridos pelo sistema, clique em **Cadastrar** para prosseguir com a criação da tarefa. A seguir, o sistema retornará à tela de *Tarefas* contendo a mensagem de sucesso da tarefa criada:



• Tarefa cadastrada com sucesso.

Avaliar Tarefas Enviadas

De volta à página com as *Tarefas Individuais*, clique no ícone para avaliar as tarefas enviadas pelos discentes da turma virtual, em resposta à tarefa enviada pelo discente.

A página com as *Tarefas Submetidas* será gerada, conforme a figura a seguir:

TAREFAS SUBMETIDAS

: Enviar Mensagem : Corrigir : Tarefa Corrigida : Baixar Arquivo Enviado pelo Aluno
: Marcar resposta como Lida : Visualizar Correção : Marcar resposta como não Lida : Apagar resposta

Você está avaliando a tarefa: Exercício para ser respondido até a próxima aula

#	Aluno	Comentários	Data/Hora de envio						
1	NOME DO ALUNO	Seguem as respostas das atividades deixadas na xerox pedidas pelo professor. Todas foram resolvidas com êxito.	06/06/2012 10:08						
2	NOME DO ALUNO	Atividade enviada em anexo. Exercícios produtivos.	06/06/2012 10:11						
	3	NOME DO ALUNO	Tarefa realizada de acordo com os direcionamentos feitos em sala. Nem todas as questões foram resolvidas, tenho alguns problemas de compreensão do conteúdo.	06/06/2012 10:14					

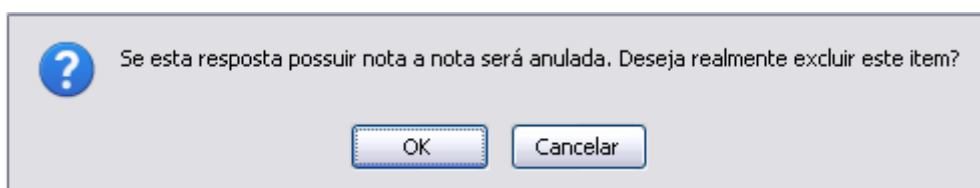
[Baixar todos os arquivos](#)

<< Voltar

As funcionalidades dos ícones desta tela serão apresentadas em subtópicos elencados a seguir:

Apagar Resposta

Caso deseje remover a resposta de um discente, clique em . A janela para a confirmação da ação será apresentada:



Para confirmar a remoção, clique em **OK**. A mensagem de sucesso a seguir será gerada:



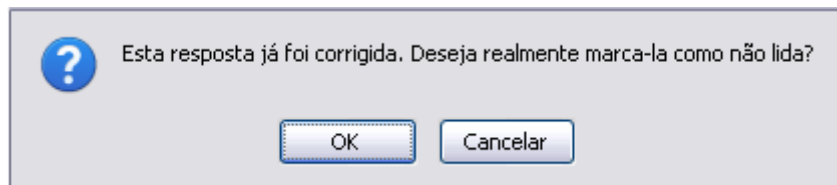
• Operação realizada com sucesso!

Marcar resposta como lida

Caso deseje marcar a resposta como lida, clique em . A resposta marcada aparecerá em destaque de cor amarelo para diferenciar-se das outras, como foi mostrado na tela *Tarefas Submetidas*. O ícone é exibido somente ao lado das tarefas já lidas e corrigidas.

Marcar resposta como não lida

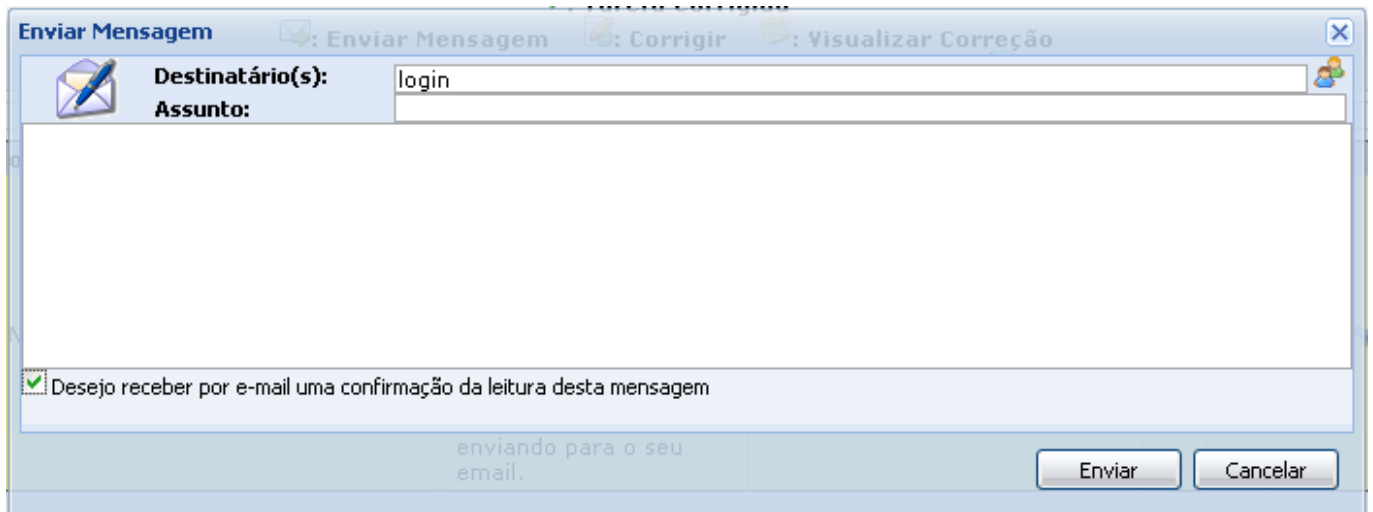
Para marcar a resposta já visualizada como não lida, clique em . Confirme na janela apresentada:



Clique em **OK** para confirmar a decisão. Então, a resposta antes destacada de amarelo retornará à situação inicial, voltando à cor normal da tela.

Corrigir

Se desejar corrigir a tarefa, clique em . A seguinte tela para correção será mostrada:



Enviar Mensagem


Destinatário(s): login

Assunto:

Desejo receber por e-mail uma confirmação da leitura desta mensagem

enviando para o seu email.


Enviar Cancelar

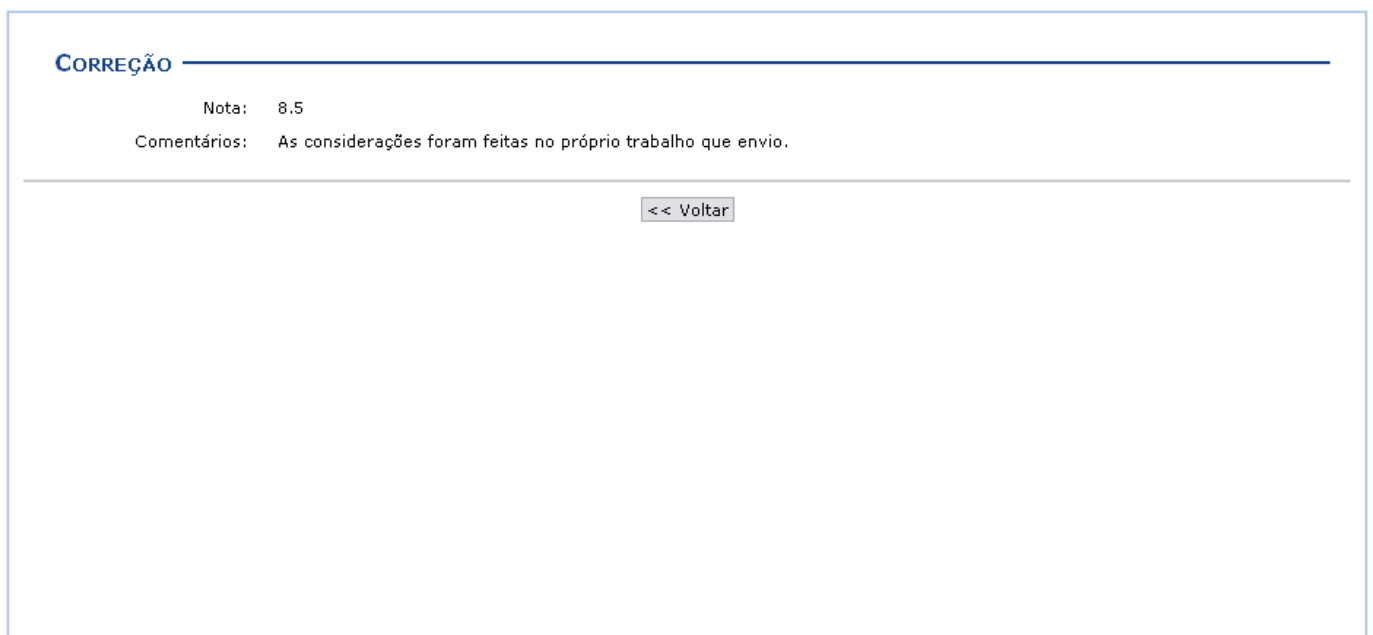
Preencha os campos destinados ao(s) *Destinatário(s)* e *Assunto*. Se desejar realizar uma busca dos usuários, clique em .

Assinale o campo *Desejo receber por e-mail uma confirmação da leitura desta mensagem* caso queira receber uma notificação do sistema quando o discente ler a mensagem enviada.

Para desistir da operação, clique em **Cancelar**. Caso deseje fechar a janela clique em . Para prosseguir o envio da mensagem, clique em **Enviar**.

Visualizar Correção

Na tela *Tarefas Submetidas*, se desejar visualizar a correção feita, clique em . A seguinte página será exibida:



CORREÇÃO


Nota: 8,5

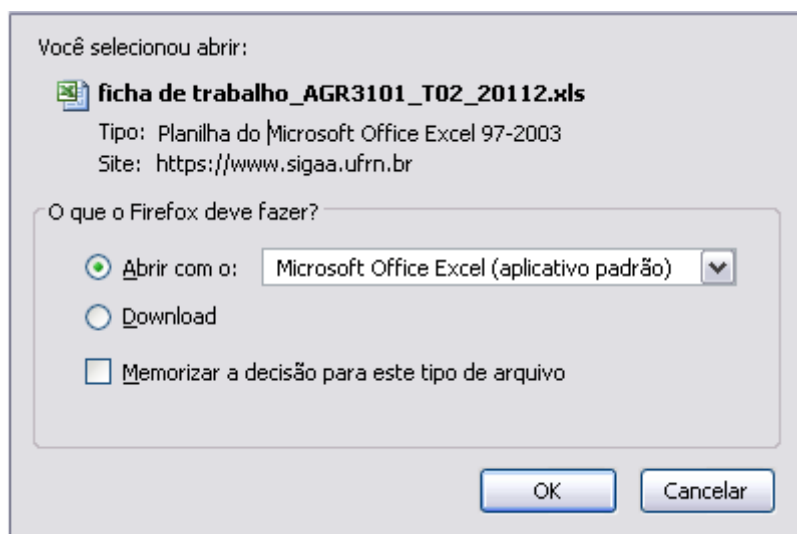
Comentários: As considerações foram feitas no próprio trabalho que envio.

<< Voltar

Baixar Arquivo Enviado pelo Aluno

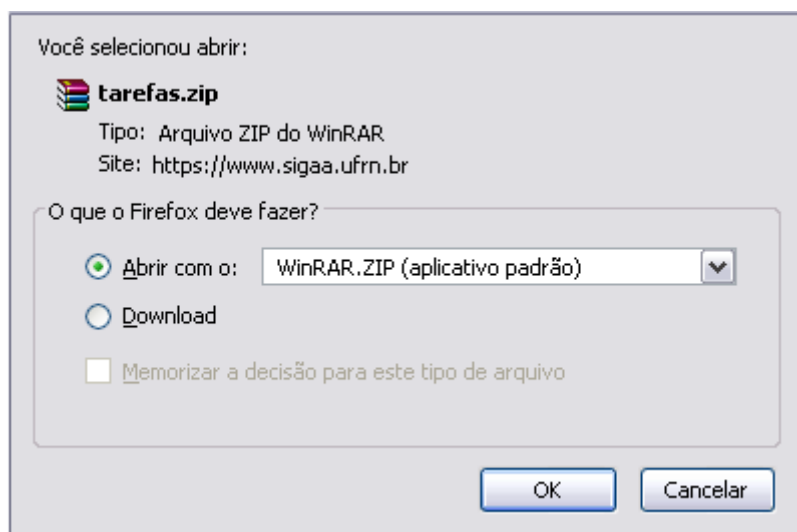
Caso deseje realizar o download o arquivo enviado pelo aluno referente à tarefa disponibilizada,

clique no ícone . A janela para a confirmação do download será gerada:




Clique em **OK** para baixar o arquivo desejado.

Caso queira realizar o download de todos os arquivos enviados para a tarefa cadastrada, clique no link [Baixar todos os arquivos](#). A janela a seguir será apresentada para a confirmação da ação:



Clique em **OK** para prosseguir e realizar o download de todos os arquivos.

Alterar Tarefa

De volta à página inicial de *Tarefas*, se desejar realizar alterações de alguma tarefa criada anteriormente, clique no ícone . A tela seguinte será exibida:

ATUALIZAR

Título:

Texto:

Resolver no ProofWeb os 150 exercícios de Dedução Natural para a Lógica Clássica Proposicional.

Valor: 0,01 ponto extra por cada exercício corretamente resolvido.

Arquivo:
(Opcional, apenas se desejar enviar um arquivo junto à tarefa. Tamanho Máximo: 50 MB.)

Tipo de tarefa:

Tópico de Aula:

Permitir novo envio:

Data de abertura: :

Hora de abertura: :

Data de fechamento: :

Hora de fechamento: :

Notificação:

AVALIAÇÃO

Defina abaixo as configurações da avaliação desta tarefa, informando os dados que constarão na planilha de notas da turma.

Possui Nota:

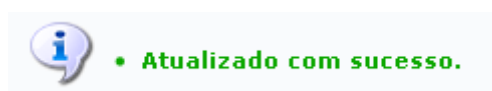
* Itens de Preenchimento Obrigatório

Caso algum discente tenha apresentado resposta para a tarefa, a mesma não poderá ser atualizada. O sistema exibirá uma mensagem de alerta, quando esse for o caso, indicando que será necessário criar outra tarefa para que ela possa ser alterada.


Para exemplificar, utilizamos a tarefa de *Título* Exercícios de DN-LCP, no ProofWeb.

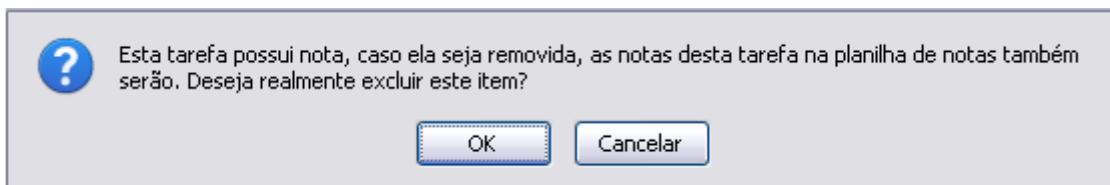
A tela será exibida com todas as informações da tarefa cadastrada, para que sejam alterados quaisquer dados. Para tanto, atualize os campos de preenchimento que desejar, estes foram apresentados no tópico *Cadastrar* explicados anteriormente neste mesmo manual.

Após as alterações realizadas, clique em **Atualizar** para prosseguir. A mensagem de sucesso da operação será exibida a seguir:

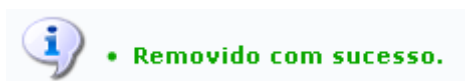


Remover

De volta à tela inicial de *Tarefas*, na parte referente às *Tarefas Individuais*, o sistema exibe uma tabela com as tarefas criadas anteriormente. Para remover alguma tarefa criada, clique em . O sistema exibira uma tela de confirmação:



Clique em **OK** para continuar a operação. Para desistir, clique em **Cancelar**. A mensagem indicando o sucesso da remoção será apresentada:



Bom Trabalho!

Manuais Relacionados

- [Avaliações](#)
- [Enquetes](#)
- [Tópicos de Aula](#)

[<< Voltar - Manuais do SIGAA](#)

From:
<https://docs.info.ufrn.br/> -

Permanent link:
https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sigaa:turma_virtual:portal_do_docente:menu_turma_virtual:atividades:tarefas

Last update: 2016/10/11 09:46

