

O que são tarefas no SIGAA?

As tarefas, no SIGAA, são ferramentas por meio das quais os alunos podem submeter, on-line, atividades e trabalhos propostos pelos docentes. Os docentes terão acesso à lista dessas submissões, podendo, assim, corrigir as atividades, acompanhar os envios e dar notas ou não pelos trabalhos.

Cadastrando tarefas no SIGAA

Para cadastrar uma tarefa no SIGAA, acompanhe as instruções a seguir.

Em “Menu Turma Virtual”, acesse a opção “Atividades” e, em seguida, clique em “Tarefas”.

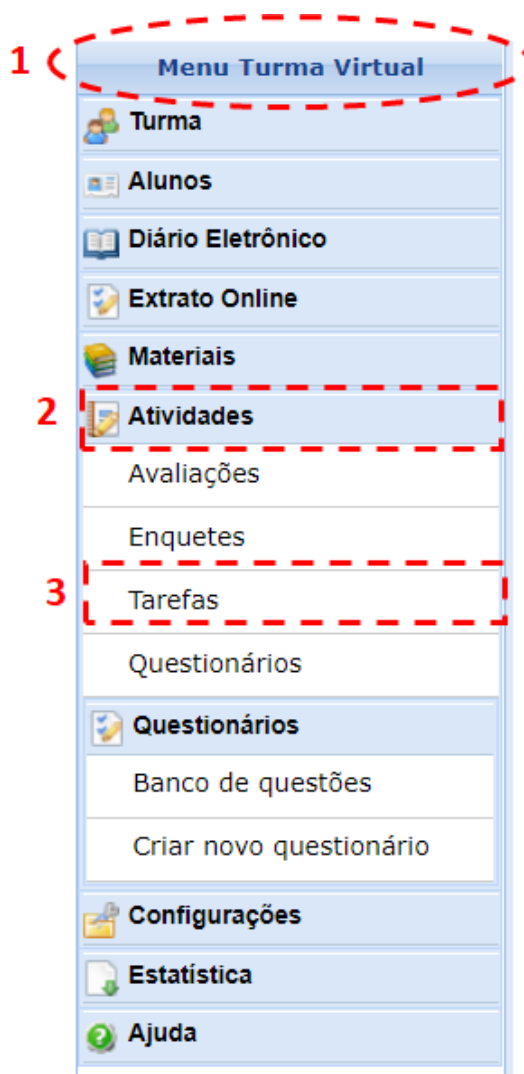


Figura 1. Acessando ao submenu “Tarefas”.

Em seguida, clique na opção “Cadastrar Tarefa”.



Figura 2. Cadastrando tarefas.

Na próxima tela, deverão ser definidas as características da tarefa.

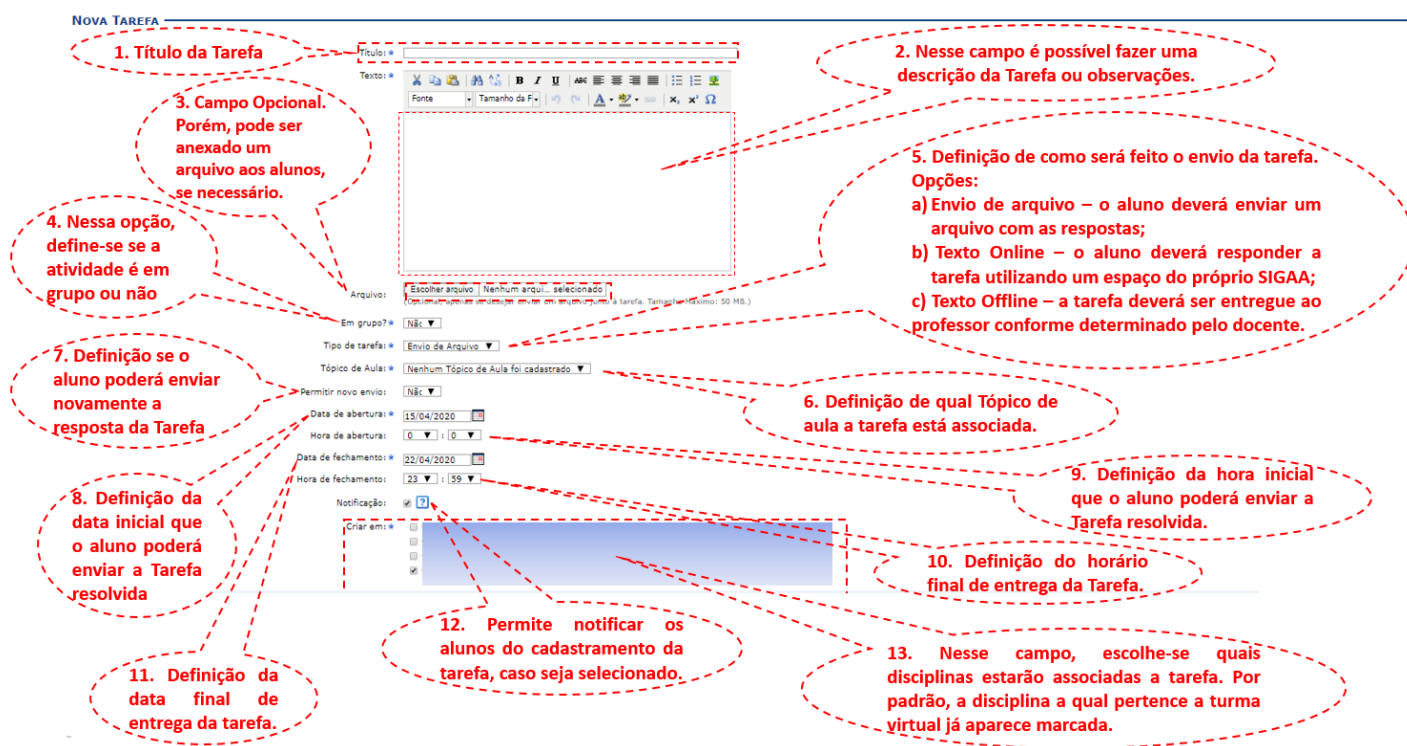


Figura 3. Definindo as características da tarefa.

Se a definição da tarefa for para que seja realizada em grupo, é necessário criar os grupos por meio do próprio SIGAA.

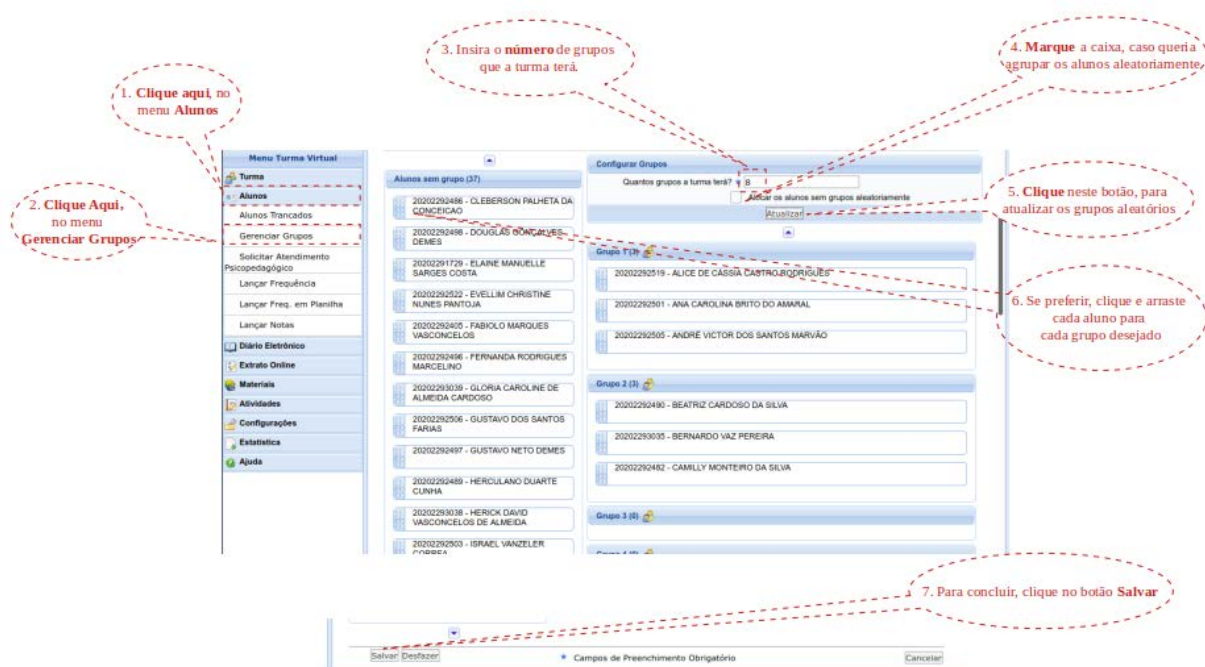
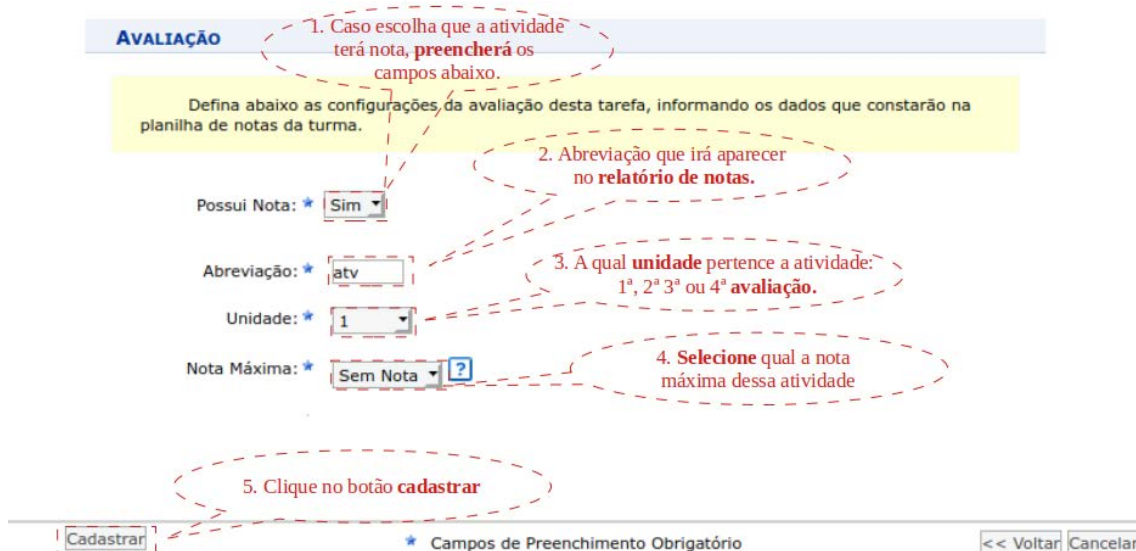


Figura 4. Criando grupos.

Em seguida, deverá ser definida a avaliação. Caso decida que a atividade não terá nota, clique em “Cadastrar”; se decidir que a atividade terá nota, alguns campos aparecerão para ser preenchidos.



1. Caso escolha que a atividade terá nota, **preencherá os campos** abaixo.

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

Possui Nota: ☒ **Sim**

Abreviação:

Unidade:

Nota Máxima:

2. Abreviação que irá aparecer no **relatório de notas**.

3. A qual **unidade** pertence a atividade: 1ª, 2ª, 3ª ou 4ª **avaliação**.

4. **Selecione** qual a nota máxima dessa atividade

5. Clique no botão **cadastrar**

Cadastrar Campos de Preenchimento Obrigatório << Voltar Cancelar

Figura 5. Definindo a avaliação.

Para finalizar o cadastro da tarefa, clique em “Cadastrar”. Caso desista de criar uma tarefa, clique em “Voltar”, para voltar à tela anterior (figura 2), ou em “Cancelar”, para cancelar a criação da tarefa. Optando por “Cadastrar”, você será direcionado para a seguinte tela:



The screenshot shows a web interface with a success message at the top: "Tarefa cadastrada com sucesso." Below this, there is a section titled "TAREFAS" with a "CADASTRAR TAREFA" button. Underneath, there are three action links: "Avaliar Tarefas Enviadas", "Alterar Tarefa", and "Remover Tarefa". The main section is titled "TAREFAS INDIVIDUAIS" and contains a table with the following data:

Título	Período de Entrega	Possui Nota	Envios
Tarefa 1 Crie seu primeiro Código em Linguagem C.	de 16/04/2020 às 00h00 a 23/04/2020 às 23h59	Não	0

Figura 6. Apontando “Tarefa cadastrada com sucesso”.

Editando ou alterando tarefas já cadastradas

É possível editar ou alterar uma tarefa já cadastrada.

Clicando em “Alterar Tarefa” (2), você voltará para a tela apontada na figura 3, em que poderá editar a tarefa criada.

Clicando em “Remover Tarefa” (3), você removerá a tarefa criada.

Clicando em “Avaliar Tarefas Enviadas” (1), você opta por avaliar a tarefa em questão.



Figura 7. Avaliando, alterando e removendo tarefas.
Como avaliar tarefas

Para avaliar as tarefas enviadas, acompanhe as instruções a seguir.

Verifique as tarefas submetidas.

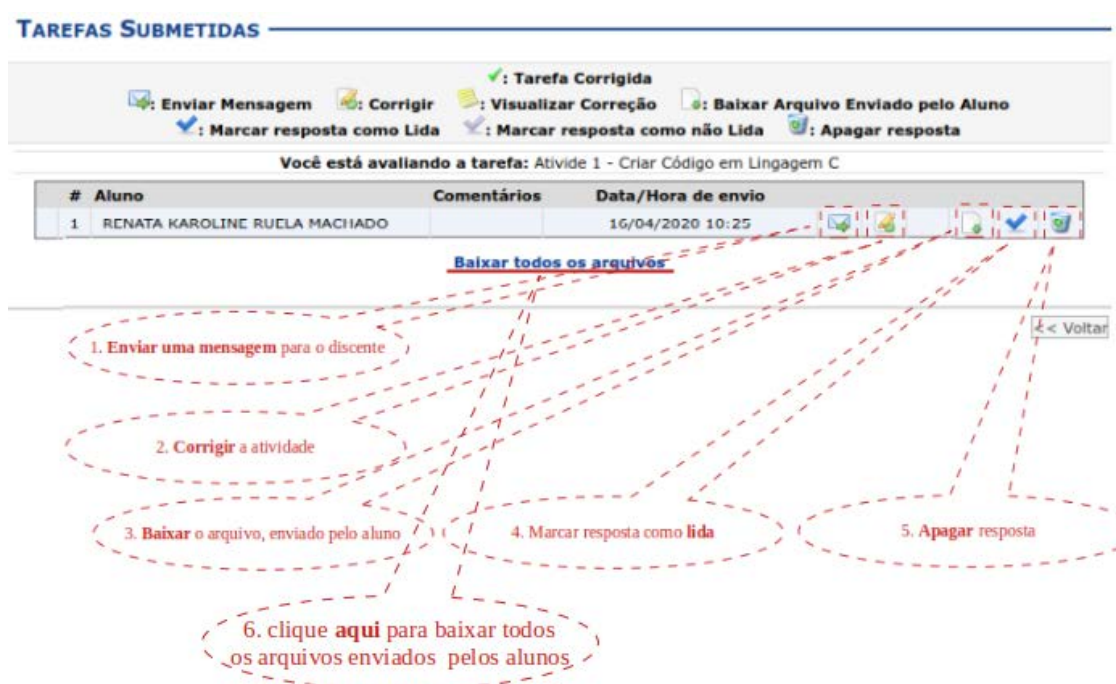


Figura 8. Verificando tarefas submetidas.

Clicando em "Enviar Mensagem" (1), uma tela aparecerá para ser preenchida.

Você está avaliando a tarefa: Atividade 1 - Criar Código em Linguagem C

Enviar Mensagem

Destinatário(s): 20202292509

Assunto: Digite aqui o assunto da mensagem

Digite aqui a mensagem para o aluno

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

Marque essa caixa, caso queira confirmar se o aluno leu a mensagem enviada

Enviar Cancelar

Figura 9. Enviando mensagem para o aluno.


Clicando em “Corrigir” (2), para corrigir a atividade, uma tela aparecerá para ser preenchida.

✓: Tarefa Corrigida

Tarefa: Atividade 1 - Criar Código em Linguagem C

Aluno: RENATA KAROLINE RUELA MACHADO

Nota:

Comentários: 

2. Insira comentários sobre a atividade enviada pelo aluno.

Arquivo: Browse... No file selected.

3. Insira um arquivo, caso queira enviar para o aluno

4. Baixar arquivo do aluno

5. Marque para notificar o aluno

6. Clique em Corrigir e passar para a próxima atividade

<< Anterior << Corrigir/Anterior Cancelar * Itens de Preenchimento Obrigatório Corrigir Corrigir/Próximo >> Próximo >>

SIGAA | Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - Copyright © 2006-2020 - IFPA - node2-jboss.ifpa.edu.br - v3.12.41

Figura 10. Corrigindo a atividade.

Acessando a opção “Baixar Arquivo Enviado pelo Aluno” (3), para fazer o download do arquivo enviado na atividade, esse arquivo será baixado no seu computador.

Clicando no botão “Marcar resposta como Lida” (4), para marcar a leitura da atividade, o símbolo de confirmação de leitura aparecerá do lado esquerdo dessa atividade (figura 11).



Figura 11. Confirmando leitura da atividade.

Clicando em “Apagar resposta” (5), para apagar a atividade enviada pelo aluno, aparecerá uma mensagem questionando se deseja, de fato, apagar a atividade. Caso opte por apagar, clique no botão “Sim”. Para escolher não apagar, clique em “Cancelar”.

Quando vários alunos enviam as tarefas sob a forma de arquivos, pode-se baixar de uma só vez todas elas. Para isso, basta clicar em “Baixar todos os arquivos” (6) e será feito o download de um arquivo compactado.