



Instituto Federal de Alagoas

Diretoria de Tecnologia da Informação

Portal do Docente - Tarefas

Sumário

<u>1.</u>	<u>CADASTRAR TAREFA.....</u>	<u>5</u>
<u>2.</u>	<u>AVALIAR TAREFAS ENVIADAS.....</u>	<u>8</u>
<u>2.1</u>	<u>APAGAR RESPOSTA</u>	<u>8</u>
<u>2.2</u>	<u>MARCAR RESPOSTA COMO LIDA.....</u>	<u>9</u>
<u>2.3</u>	<u>MARCAR RESPOSTA COMO NÃO LIDA.....</u>	<u>9</u>
<u>2.4</u>	<u>CORRIGIR.....</u>	<u>9</u>
<u>2.5</u>	<u>BAIXAR ARQUIVO ENVIADO PELO ALUNO</u>	<u>10</u>
<u>3.</u>	<u>ALTERAR TAREFA.....</u>	<u>12</u>
<u>4.</u>	<u>REMOVER TAREFA.....</u>	<u>13</u>

Lista de figuras

Figura 1: Turmas do docente no semestre	4
Figura 2: Tarefas	4
Figura 3: Tela de tarefas	5
Figura 4: Título da tarefa	5
Figura 5: Texto da tarefa	5
Figura 6: Arquivo da tarefa.....	5
Figura 7: Tarefa em grupo?	6
Figura 8: Tipo de tarefa	6
Figura 9: Tópico de aula da tarefa.....	6
Figura 10: Permitir novo envia da tarefa	6
Figura 11: Abertura e fechamento da tarefa	6
Figura 12: Notificação por e-mail	6
Figura 13: Criar tarefa para quais turmas	7
Figura 14: Configurações de nota da tarefa	7
Figura 15: Tarefa cadastrada.....	7
Figura 16: Avaliar Tarefas Enviadas.....	8
Figura 17: Tarefas submetidas pelos alunos	8
Figura 18: Apagar resposta	8
Figura 19: Marcar resposta como lida.....	9
Figura 20: Resposta lida	9
Figura 21: Marcar resposta como não lida.....	9
Figura 22: Corrigir resposta.....	10
Figura 23: Tela de correção de tarefa	10
Figura 24: Baixar arquivo enviado pelo aluno.....	11
Figura 25: Alterar tarefa	12
Figura 26: Remover tarefa.....	13

SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

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.

Você deve acessar o SIGAA (<https://sigaa.ifal.edu.br/sigaa>) com seu usuário e senha e, na tela inicial do Portal do Docente, clicar no componente curricular da área **Minhas turmas no semestre** no qual deseja trabalhar (Figura 1).
















MINHAS TURMAS NO SEMESTRE				
Componente Curricular	CH*	Horário	Alunos**	Chat
MÉDIO/TÉCNICO				
 AEC028 - LÍNGUA INGLESA 1 - 02 (ABERTA)				
2020.1 Local: 2 ANO B	80 / 80	4T56	19 / 50	  0
 AEC030 - LÍNGUA INGLESA 2 - 01 (ABERTA)				
2020.1 Local: 3 ANO A	80 / 80	6M34	20 / 50	  0
 AEC043 - LÍNGUA INGLESA 3 - 01 (ABERTA)				
2020.1 Local: 4 ANO A	40 / 40	5M6	12 / 50	  0
 AEC043 - LÍNGUA INGLESA 3 - 02 (ABERTA)				
2020.1 Local: 4 ANO B	40 / 40	4T4	8 / 50	  0
 AIN016 - LÍNGUA INGLESA I - 02 (ABERTA)				
2020.1 Local: 2º ANO B	80 / 80	6T56	41 / 50	  0

Figura 1: Turmas do docente no semestre

Ao clicar no componente curricular desejado, o sistema exibirá a tela principal da turma virtual com todas as suas funcionalidades disponíveis. Nas opções do lado esquerdo (quando a visualização é em três colunas), você deve acessar **Menu Turma Virtual -> Atividades -> Tarefas** (figura 2).

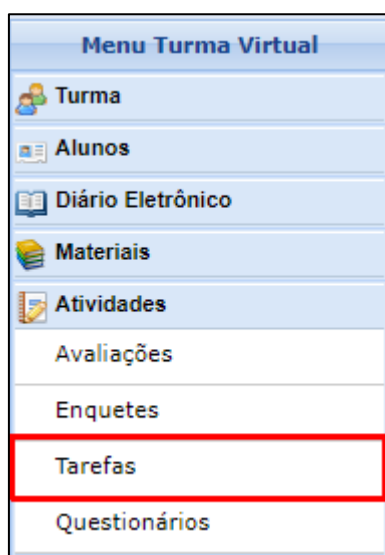


Figura 2: Tarefas

Vamos agora entrar nos detalhes das operações que você pode realizar nesta funcionalidade.

1. CADASTRAR TAREFA

Ao acessar a funcionalidade, o sistema irá abrir a seguinte tela:

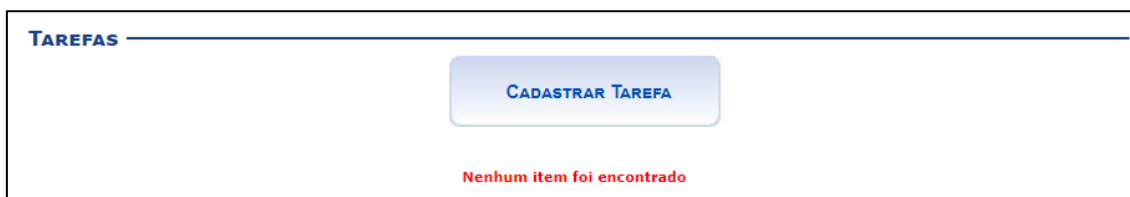


Figura 3: Tela de tarefas

Clique em **Cadastrar Tarefa** para iniciar o cadastro de uma nova tarefa. Preencha os campos disponibilizados na tela seguinte:

- **Título:** Informe o título da tarefa a ser criada;

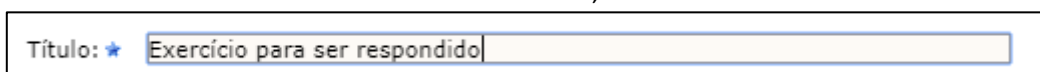
A screenshot of a form field labeled 'Título: ★'. The text 'Exercício para ser respondido' is entered into the input box.

Figura 4: Título da tarefa

- **Texto:** Escreva um texto com os detalhes da tarefa. Caso deseje, utilize as ferramentas de formatação para editar seu texto;

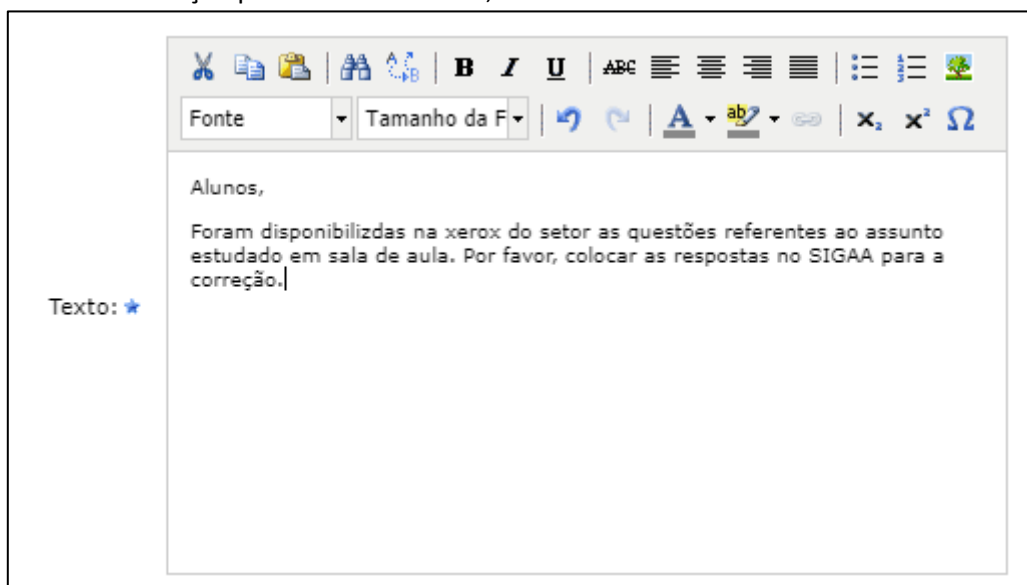
A screenshot of a form field labeled 'Texto: ★'. It features a rich text editor toolbar with icons for cut, copy, paste, undo, redo, bold, italic, underline, text color, background color, link, unlink, and insert link. Below the toolbar, the text 'Alunos, Foram disponibilizadas na xerox do setor as questões referentes ao assunto estudado em sala de aula. Por favor, colocar as respostas no SIGAA para a correção.' is entered.

Figura 5: Texto da tarefa

- **Arquivo:** Campo opcional, apenas se desejar enviar um arquivo junto à tarefa;

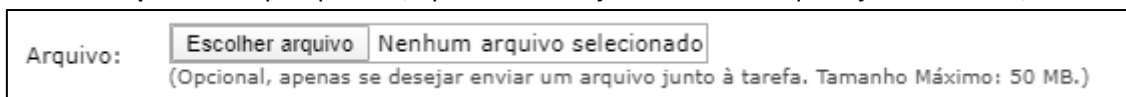
A screenshot of a form field labeled 'Arquivo:'. It contains a button that says 'Escolher arquivo' and the text 'Nenhum arquivo selecionado'. Below this, a note in smaller text reads: '(Opcional, apenas se desejar enviar um arquivo junto à tarefa. Tamanho Máximo: 50 MB.)'

Figura 6: Arquivo da tarefa

- **Em grupo?** Defina, selecionando entre Sim ou Não, se a tarefa será em grupo ou individual;

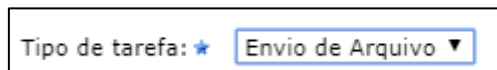
SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas



Em grupo? ★ Não ▼

Figura 7: Tarefa em grupo?

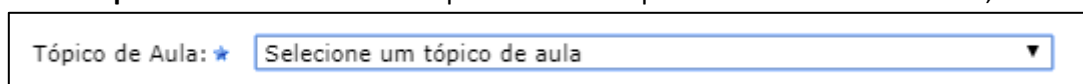
- **Tipo de tarefa:** Escolha, entre as opções, o tipo de tarefa a ser criada. **Envio de Arquivo** significa que o aluno terá que enviar a tarefa realizada através de um arquivo. **Texto Online** significa que o aluno responderá a tarefa pela própria tela do SIGAA, sem necessidade de enviar arquivo;



Tipo de tarefa: ★ Envio de Arquivo ▼

Figura 8: Tipo de tarefa

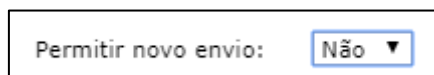
- **Tópico de Aula:** Selecione o tópico de aula ao qual a tarefa está relacionada;



Tópico de Aula: ★ Selecione um tópico de aula ▼

Figura 9: Tópico de aula da tarefa

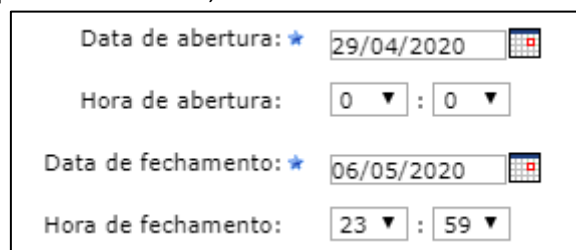
- **Permitir novo envio:** Selecione se o aluno poderá responder a tarefa mais de uma vez. Caso afirmativo, o sistema irá substituir o arquivo ou texto online anterior pelo novo enviado;



Permitir novo envio: Não ▼

Figura 10: Permitir novo envia da tarefa

- **Abertura e fechamento:** Forneça as datas e horários em que a tarefa ficará aberta para receber as respostas dos alunos;





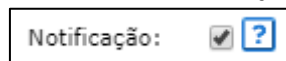
Data de abertura: ★ 29/04/2020 
Hora de abertura: 0 ▼ : 0 ▼
Data de fechamento: ★ 06/05/2020 
Hora de fechamento: 23 ▼ : 59 ▼

Figura 11: Abertura e fechamento da tarefa

- **Notificação:** Selecione o campo caso deseje que os alunos participantes da turma recebam uma notificação por e-mail sobre a criação da tarefa;




Notificação: 

Figura 12: Notificação por e-mail

- **Criar em:** Neste item aparecerão as turmas pelas quais o docente é responsável. Escolha para qual delas a tarefa será criada.

SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Criar em: ★

- AEC028 - LÍNGUA INGLESA 1 - Turma: 02 (2020.1)
- AEC030 - LÍNGUA INGLESA 2 - Turma: 01 (2020.1)
- AEC043 - LÍNGUA INGLESA 3 - Turma: 01 (2020.1)
- AEC043 - LÍNGUA INGLESA 3 - Turma: 02 (2020.1)
- AIN016 - LÍNGUA INGLESA I - Turma: 02 (2020.1)
- AIN030 - LÍNGUA INGLESA II - Turma: 01 (2020.1)
- AIN043 - LÍNGUA INGLESA III - Turma: 01 (2020.1)
- AIN043 - LÍNGUA INGLESA III - Turma: 02 (2020.1)

Figura 13: Criar tarefa para quais turmas

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

AVALIAÇÃO

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

Possui Nota: ★

Abreviação: ★

Unidade: ★

Peso: ★ ?

Figura 14: Configurações de nota da tarefa

- **Possui Nota:** Selecione se a tarefa possui nota. Caso a resposta seja Sim, os demais campos serão apresentados automaticamente;
- **Abreviação:** Crie uma abreviação para identificar a coluna da tarefa na planilha de notas;
- **Unidade:** Escolha a qual unidade do período letivo refere-se a tarefa;
- **Peso:** Após selecionar a unidade, informe o peso da nota que ela terá.

Após o preenchimento dos campos requeridos pelo sistema, clique em **Cadastrar** para inserir a tarefa. A tela abaixo será exibida com a tarefa cadastrada:

 Tarefa cadastrada com sucesso. (x) fechar mensagens

TAREFAS

[CADASTRAR TAREFA](#)

 Avaliar Tarefas Enviadas  Alterar Tarefa  Remover Tarefa

TAREFAS INDIVIDUAIS

Título	Período de Entrega	Possui Nota	Envios
Exercício para ser respondido Alunos, Disponibilizei uma lista de exercícios...	de 03/05/2020 às 00h00 a 10/05/2020 às 23h59	Sim	0   

Figura 15: Tarefa cadastrada

Caso deseje compor uma unidade de avaliação com mais de uma tarefa, simplesmente cadastre a outra na mesma unidade.

2. AVALIAR TAREFAS ENVIADAS

Acesse a tela principal da funcionalidade. Na lista de **Tarefas Individuais**, clique no ícone **Avaliar Tarefas Enviadas** para avaliar as tarefas enviadas pelos discentes da turma virtual.



Figura 16: Avaliar Tarefas Enviadas

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

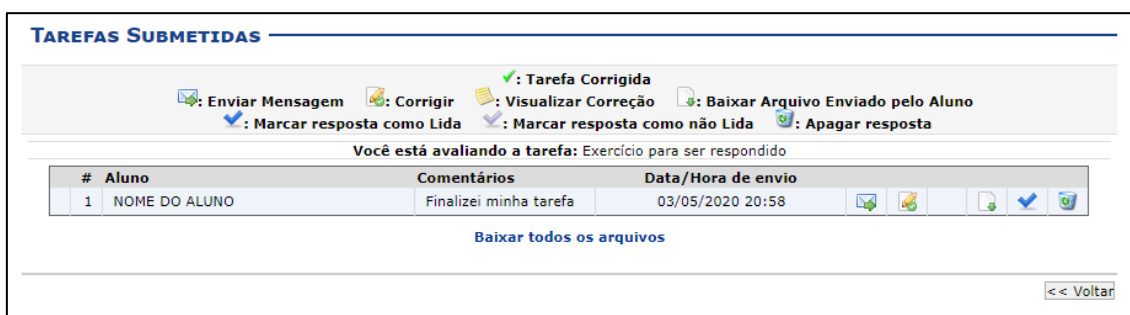


Figura 17: Tarefas submetidas pelos alunos

As funcionalidades dos principais ícones desta tela serão apresentadas nos subcapítulos seguintes.

2.1 APAGAR RESPOSTA

Caso deseje remover a resposta de um discente, clique em **Apagar resposta** (figura 18). Mesmo que a tarefa esteja configurada para não permitir um novo envio pelo discente, ele irá conseguir enviar novamente depois da exclusão.

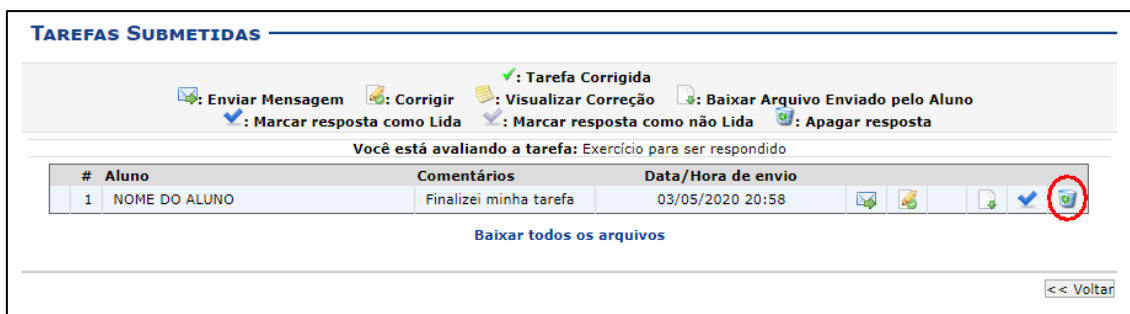


Figura 18: Apagar resposta

A janela para a confirmação da ação será apresentada. Clique em **OK** para confirmar a remoção.

2.2 MARCAR RESPOSTA COMO LIDA

Caso deseje marcar a resposta como lida, clique em **Marcar resposta como lida** (figura 19).

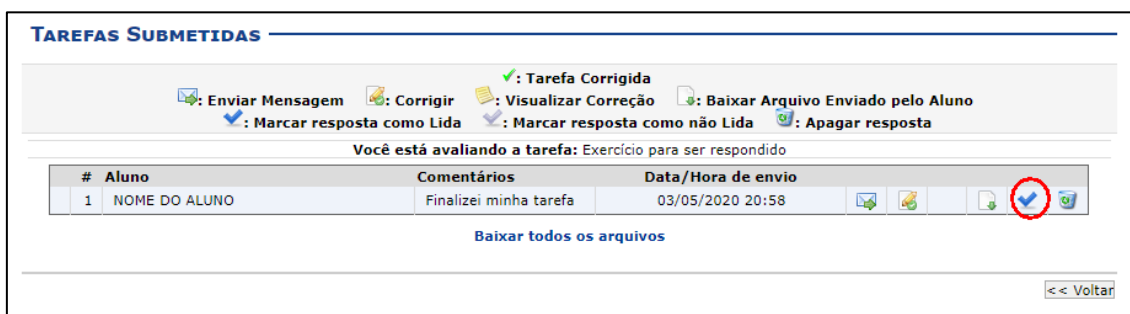


Figura 19: Marcar resposta como lida

A linha da resposta lida aparecerá em destaque de cor amarelo para diferenciar-se das outras. O ícone **Tarefa Corrigida** é exibido somente ao lado das tarefas já lidas e corrigidas.

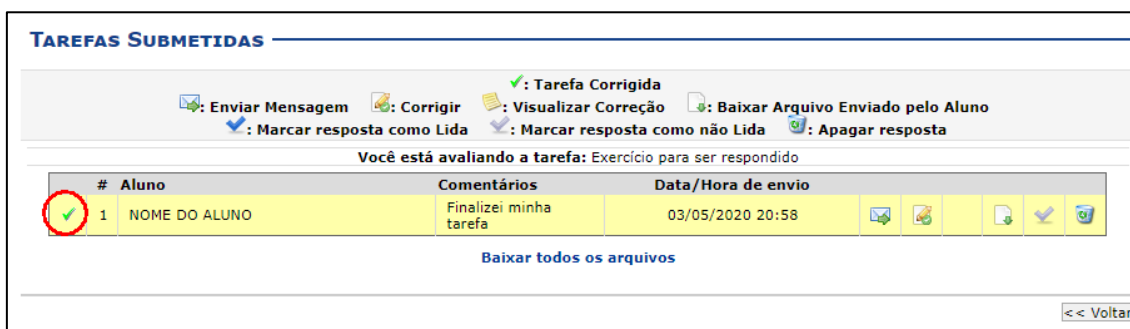


Figura 20: Resposta lida

2.3 MARCAR RESPOSTA COMO NÃO LIDA

Para marcar a resposta já visualizada como não lida, clique em **Marcar resposta como não lida** (figura 20).

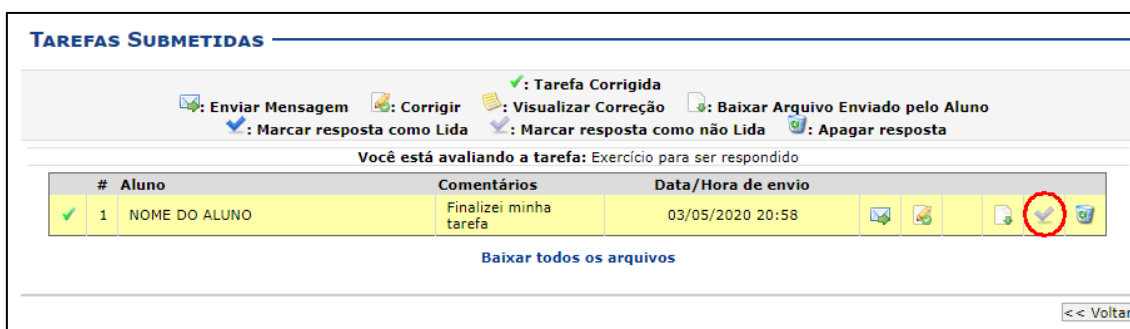


Figura 21: Marcar resposta como não lida

A janela para a confirmação da ação será 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.

2.4 CORRIGIR

Se desejar corrigir a tarefa, clique em **Corrigir** (figura 22).

SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

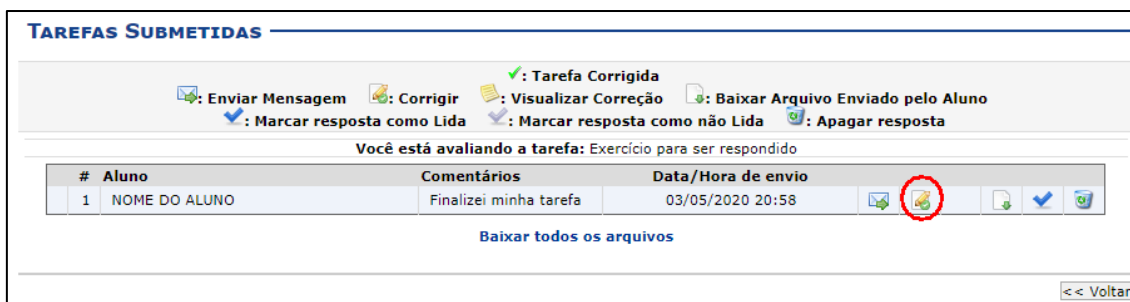


Figura 22: Corrigir resposta

A seguinte tela para correção será mostrada:

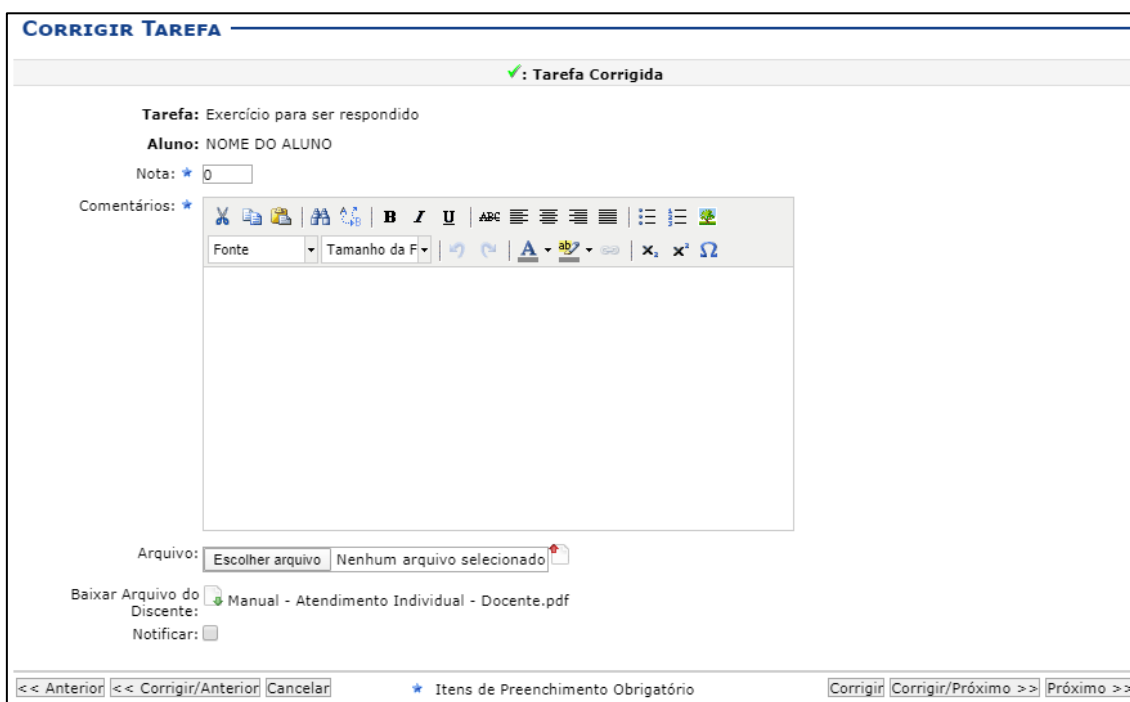


Figura 23: Tela de correção de tarefa

Preencha os campos:

- **Nota:** Informe a nota do discente;
- **Comentários:** Elabore um comentário acerca da tarefa realizada pelo aluno;
- **Arquivo:** Selecione, caso deseje, um arquivo para enviar de volta para o aluno;
- **Notificar:** Assinale a opção para que seja enviada uma notificação ao aluno sobre a correção feita.

Para sair da tela sem corrigir e visualizar as respostas anteriores ou próximas, clique em **Anterior** ou **Próximo**, respectivamente. Para corrigir a resposta atual e acessar as respostas anteriores ou próximas, clique em **Corrigir/Anterior** ou **Corrigir/Próximo**. Para corrigir a resposta atual e continuar na mesma tela, clique em **Corrigir**.

2.5 BAIXAR ARQUIVO ENVIADO PELO ALUNO

Caso deseje realizar o download do arquivo enviado pelo aluno referente à tarefa disponibilizada, clique no ícone **Baixar Arquivo Enviado pelo Aluno** (figura 24).

SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

TAREFAS SUBMETIDAS

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

Você está avaliando a tarefa: Exercício para ser respondido

#	Aluno	Comentários	Data/Hora de envio	
✓ 1	NOME DO ALUNO		03/05/2020 21:55	
✓ 2	NOME DO ALUNO	Finalizei minha tarefa	03/05/2020 20:58	

Baixar todos os arquivos

<< Voltar

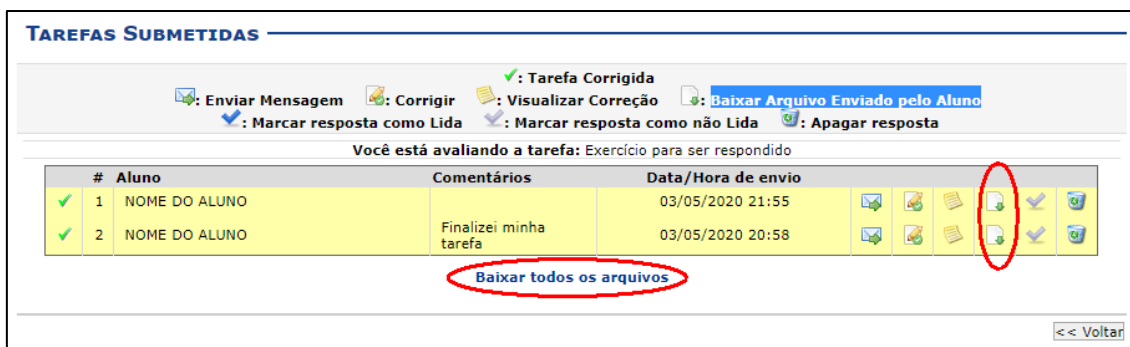


Figura 24: Baixar arquivo enviado pelo aluno

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**.

3. ALTERAR TAREFA

Acesse a tela principal da funcionalidade. Na lista de **Tarefas Individuais**, clique no ícone **Alterar Tarefa**.



Figura 25: Alterar tarefa

A mesma tela de cadastro será exibida com todas as informações da tarefa para que sejam alterados quaisquer dados. Atualize os campos de preenchimento e clique em **Atualizar**.

Não é possível alterar a forma de grupo da tarefa (individual ou em grupo) depois que algum aluno já submeteu uma resposta para tarefa. Neste caso, é necessário criar uma outra tarefa.

4. REMOVER TAREFA

Acesse a tela principal da funcionalidade. Na lista de **Tarefas Individuais**, clique no ícone **Remover Tarefa**.



Figura 26: Remover tarefa

O sistema exibirá uma tela de confirmação. Clique em **OK** para confirmar a operação. As respostas já corrigias e suas respectivas notas também serão apagadas.