



UNIFEI
Universidade Federal de Itajubá



CEDUC
CENTRO DE EDUCAÇÃO
UNIFEI



Núcleo de Educação Aberta e Online

Rubrica na atividade tarefa



Créditos



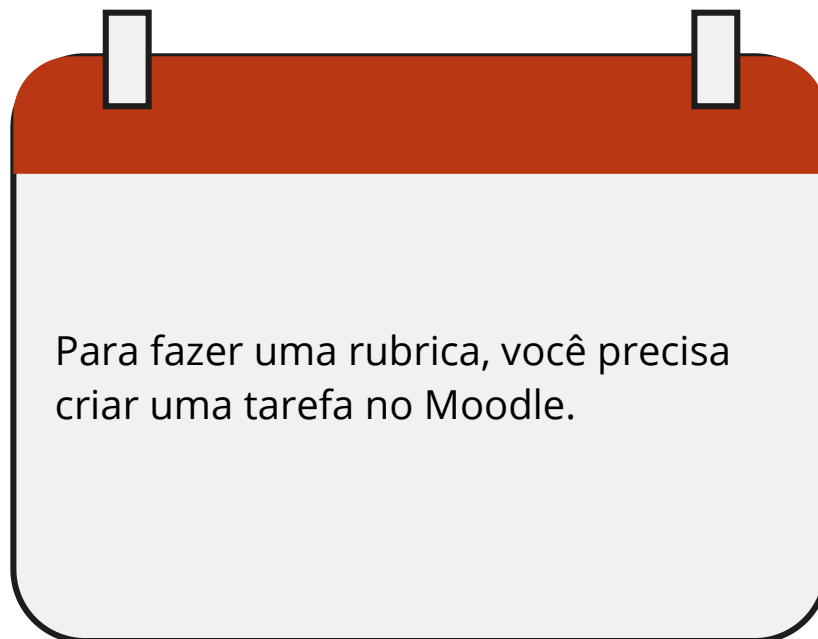
Autoria: Luciana Fátima de Araújo Gonçalves Ferreira

Revisão: Equipe NEOA

Produção : Kauan Soares Teixeira

Rubrica na atividade tarefa

O Moodle oferece várias ferramentas de avaliação, como a rubrica, que vai além de uma simples atribuição de notas. Por meio da criação de critérios e níveis de avaliação bem estruturados, essa função permite uma análise profunda do desempenho dos alunos, fornecendo um feedback mais preciso e direcionado.



As tarefas são atividades que possibilitam que alunos encaminhem trabalhos para serem analisados. Esses trabalhos podem ser feitos em grupo ou individualmente e enviados em arquivos que o professor/docente definir.

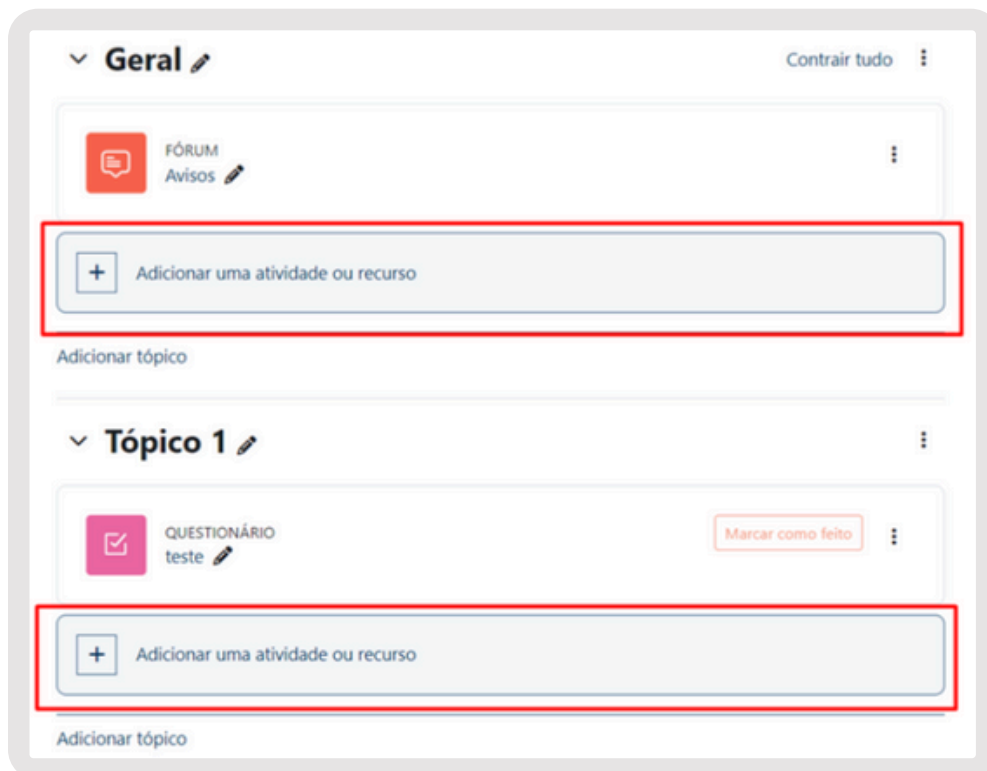
Criando a rubrica

1º Passo: assim que entrar no curso desejado, ative o modo edição. Esse botão fica no canto superior direito

Modo de edição

Dentro dos tópicos que você já criou para o curso, aparecerá a opção “Adicionar uma atividade ou recurso”

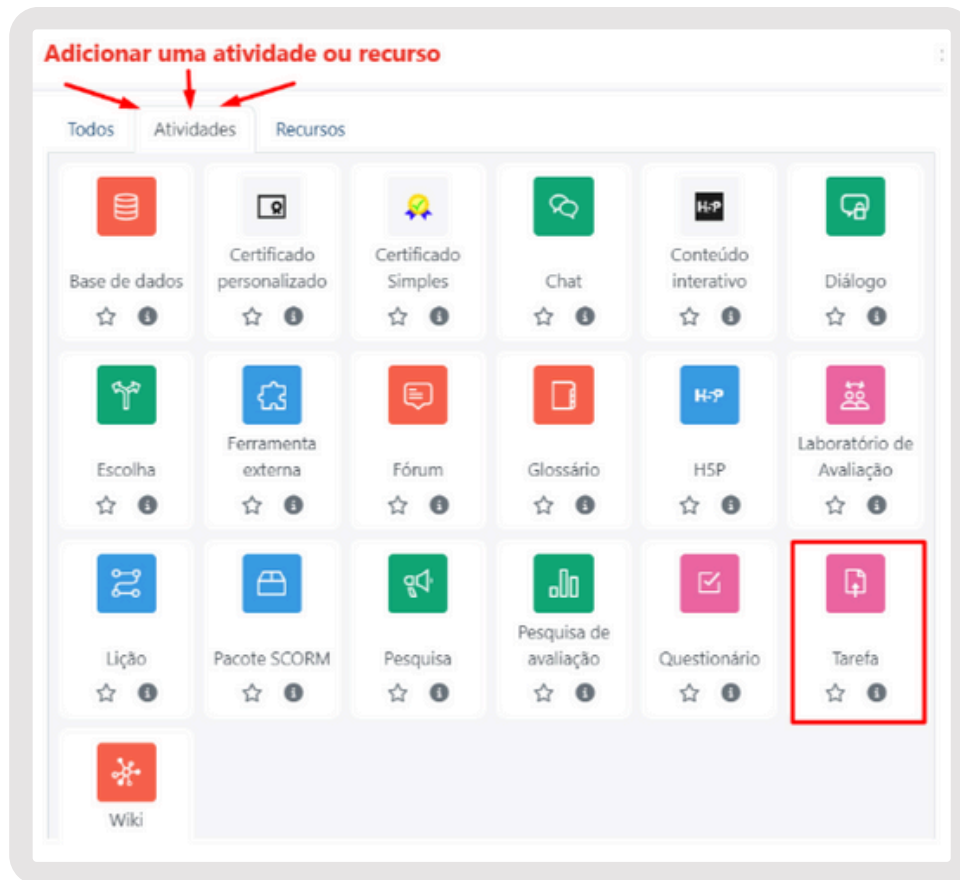
Figura 1 – Tela inicial



Fonte: Adaptada do Moodle (2024).

2º Passo: o Moodle mostrará todas as opções de recursos. Clique na aba “Atividades” e escolha a opção “Tarefa”.

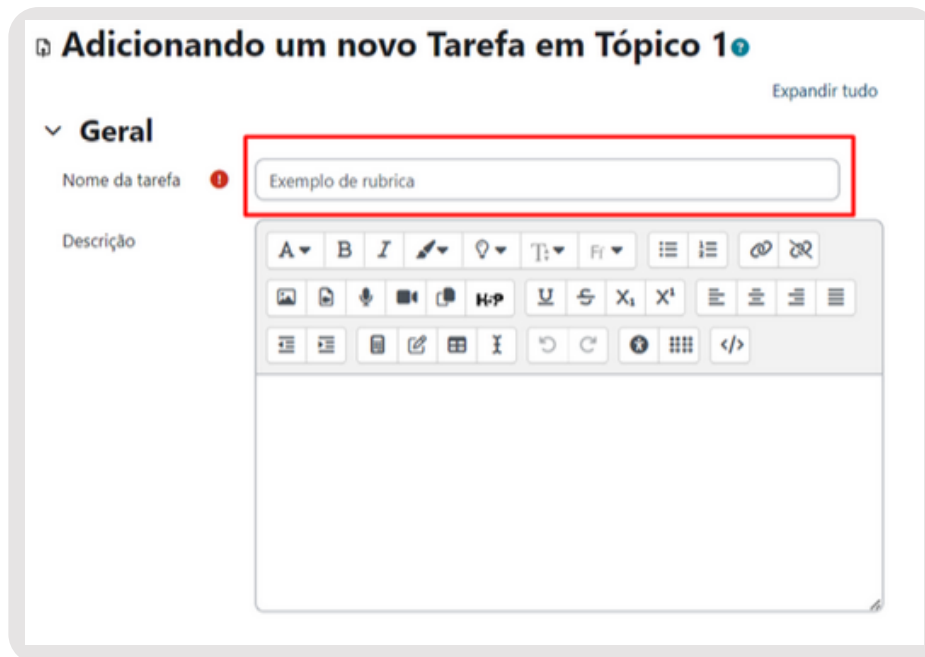
Figura 2 – Quadro de atividades



Fonte: Adaptada do Moodle (2024).

3º Passo: selecione “tarefa” para ter acesso à página de configurações. Aqui, a primeira coisa que você precisa fazer é preencher o nome da tarefa. Ainda é possível, configurar a descrição da atividade, inserir arquivos com informações importantes para os alunos, configurar a data de entrega, os tipos de arquivos que podem ser anexados, entre outros.

Figura 3 – Nova tarefa






















Adicionando um novo Tarefa em Tópico 1 Expandir tudo









Geral

Nome da tarefa !

Descrição

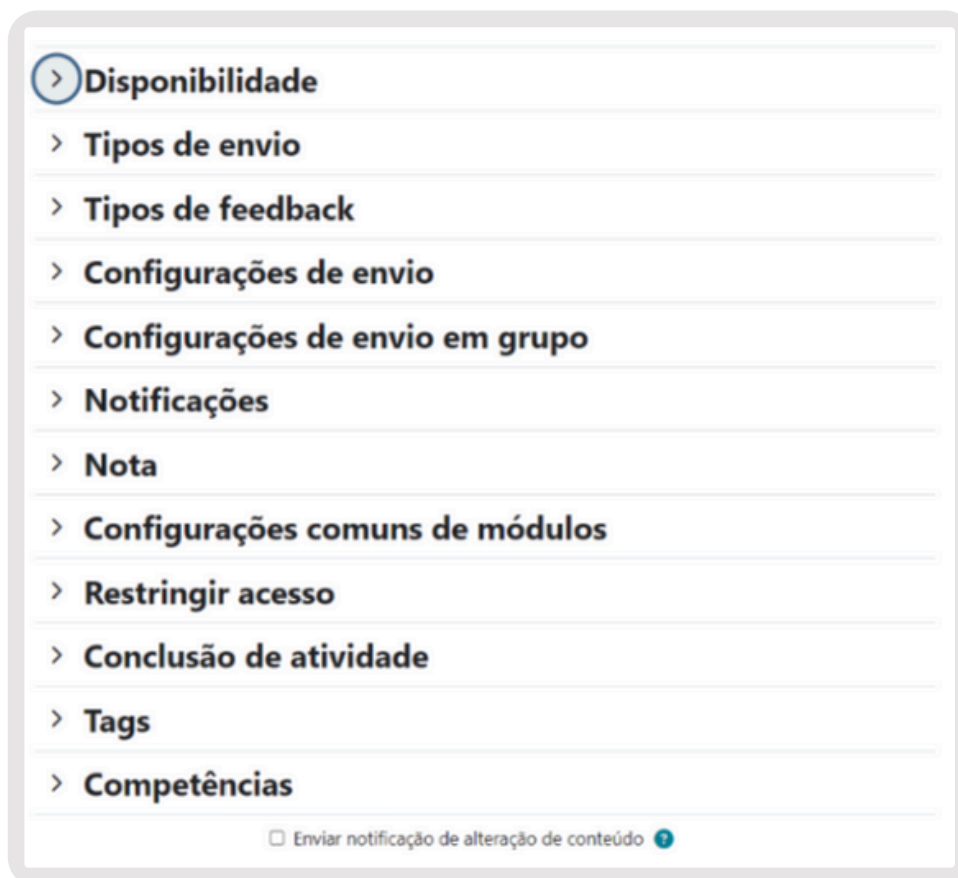
Rich Text Editor: A, B, I, , , T, F, , , , 

Second Row: , , , , , , , , , , , , 

Third Row: , , , , , , , 

Fonte: Adaptada do Moodle (2024).

Figura 4 – Configurações tarefa



Disponibilidade

> Tipos de envio

> Tipos de feedback

> Configurações de envio

> Configurações de envio em grupo

> Notificações

> Nota

> Configurações comuns de módulos

> Restringir acesso

> Conclusão de atividade

> Tags

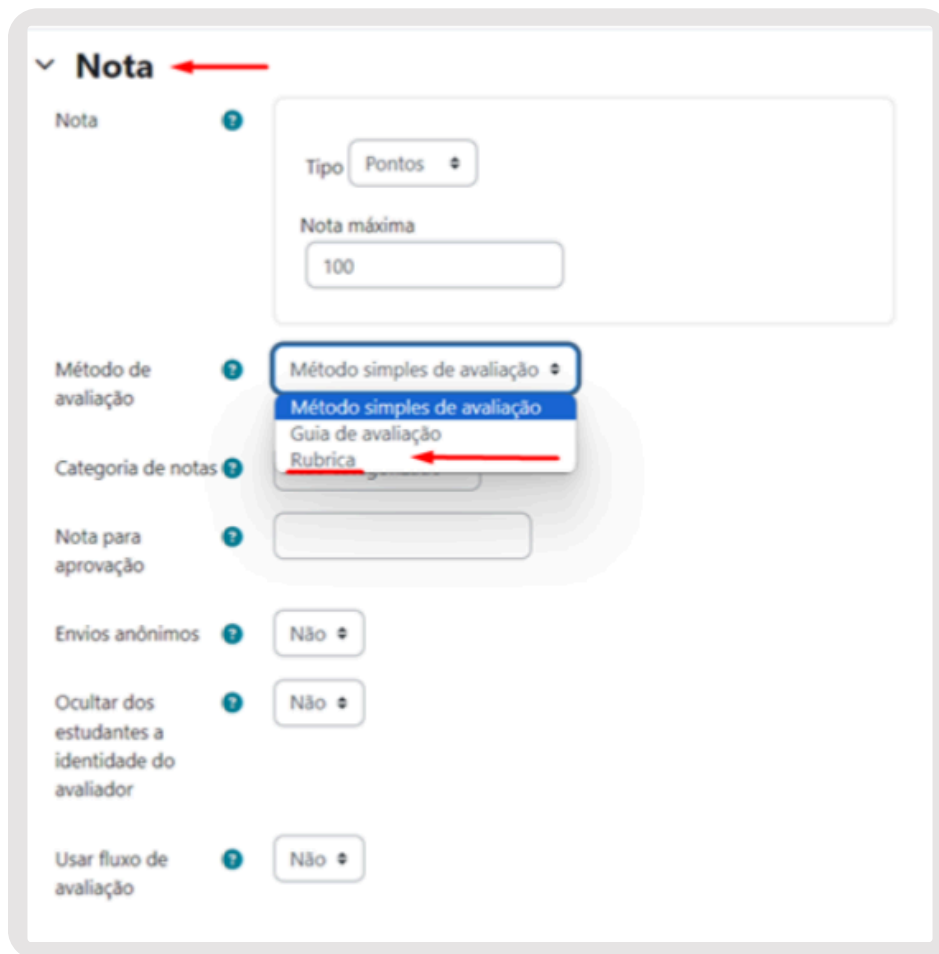
> Competências

Enviar notificação de alteração de conteúdo !

Fonte: Adaptada do Moodle (2024).

4º Passo: o pulo do gato para criar a rubrica na tarefa está na opção “Nota”. Clique em “Métodos de avaliação” e escolha “rubrica”.

Figura 5 – Criando rubrica



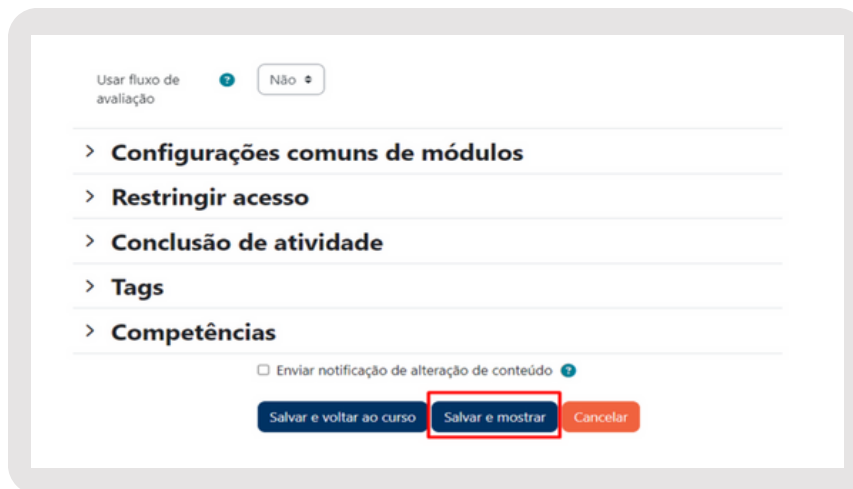
The image shows a screenshot of the Moodle 'Nota' (Grade) configuration page. The page is titled 'Nota' and has a red arrow pointing to the title. Below the title, there are several configuration options:

- Nota:** Tipo: Pontos (dropdown), Nota máxima: 100 (input field).
- Método de avaliação:** Método simples de avaliação (dropdown menu is open, showing options: Método simples de avaliação, Guia de avaliação, Rubrica). A red arrow points to 'Rubrica'.
- Categoria de notas:** (input field).
- Nota para aprovação:** (input field).
- Envios anônimos:** Não (dropdown).
- Ocultar dos estudantes a identidade do avaliador:** Não (dropdown).
- Usar fluxo de avaliação:** Não (dropdown).

Fonte: Adaptada do Moodle (2024).

5º Passo: depois de fazer todas as configurações, clique em “Salvar e mostrar”. Na nova janela configure a rubrica.

Figura 6 – Salvando a rubrica



Fonte: Adaptada do Moodle (2024).

6º Passo: escolha a opção para criar uma rubrica do zero ou usar algum modelo que já você já criou no seu Moodle.

Figura 7 – Avaliação avançada



Fonte: Adaptada do Moodle (2024).

7º Passo: aqui vamos ensinar como criar uma nova rubrica. Portanto, clique em “Definir nova avaliação do início”. Na próxima página, você vai configurar os critérios de avaliação da rubrica. É bem simples!

8º Passo: comece definindo o nome da nova rubrica. Além disso, você pode escrever uma descrição.

Figura 8 – Exemplo rubrica

Fonte: Adaptada do Moodle (2024).

9º Passo: agora, é hora de adicionar os níveis e critérios de avaliação da rubrica. Além disso, você também precisa acrescentar a pontuação para cada quadrante.

Figura 9- Opções de rubrica

Fonte: Adaptada do Moodle (2024).

É muito importante que você saiba:

Os pontos definidos para os critérios não precisam ser iguais, assim como o número de níveis. No entanto, preste atenção ao número máximo de pontos da atividade, pois ele precisa ser distribuído entre os níveis da rubrica.

Para elucidar o preenchimento da planilha com os critérios e níveis, confira o exemplo:

Figura 10 – Tabela rubrica

Rubrica								
×	Entrega	Não entregou <i>0 pontos</i>	×	Entregou incompleto <i>1 pontos</i>	×	Entregou corretamente <i>2 pontos</i>	×	+ Adicionar nível
↑	Clareza	Texto muito confuso <i>0 pontos</i>	×	Texto claro, mas com problemas de semântica <i>2.5 pontos</i>	×	Texto claro <i>5 pontos</i>	×	+ Adicionar nível
↑	Bibliografia	Texto sem bibliografia <i>0 pontos</i>	×	Texto somente com citação <i>2 pontos</i>	×	Texto com bibliografia fora da ABNT <i>1 pontos</i>	×	+
						Texto com bibliografia em ABNT <i>5 pontos</i>	×	+
						Texto com citação e bibliografia em ABNT <i>7 pontos</i>	×	+ Adicionar nível
								+ Adicionar critério

Fonte: Adaptada do Moodle (2024).

10º Passo: por último, escolha as opções da rubrica que fazem sentido com a atividade e seu método de avaliação. Depois, clique no botão “salvar rubrica e torná-la disponível”.

Figura 11- Finalizando a rubrica

Opções da rubrica

Ordenação dos níveis: Crescente por número de pontos

- Calcular a nota tendo uma pontuação mínima da nota mínima possível para a rubrica
- Permitir que usuários pré-visualizem a rubrica utilizada no módulo (caso contrário a rubrica somente estará visível após a avaliação)
- Exibir a descrição da rubrica durante a avaliação
- Exibir a descrição da rubrica para quem está sendo avaliado
- Exibir pontos correspondentes a cada nível durante a avaliação
- Exibir pontos correspondentes a cada nível para quem está sendo avaliado
- Permitir que o avaliador possa adicionar observações para cada critério
- Exibir comentários para quem está sendo avaliado

Fonte: Adaptada do Moodle (2024).

11º Passo: Prontinho! Agora você pode editar a rubrica que acabou de criar, excluir ou salvar como modelo para usar posteriormente.

Figura 12- Editando a rubrica

Avaliação avançada

Muda o método de avaliação para Rubrica

Fonte: Adaptada do Moodle (2024).

Como avaliar as tarefas enviadas pelos alunos usando a rubrica

1º Passo: depois que o prazo de envio da tarefa finalizar, você pode avaliar as atividades enviadas pelos alunos. Nesse caso, existem dois caminhos: abrindo a tarefa criada e depois clicando no botão “Ver todos os envios”. Essa ação mostrará a lista de alunos que fizeram a atividade.

Figura 13 – Acessando os envios



Fonte: Adaptada do Moodle (2024).

2º Passo: quando a lista aparecer, você pode clicar no botão “Nota” ao lado de status. Logo em seguida, abrirá uma página com o arquivo que foi enviado e o quadro de rubrica para que a avaliação seja feita.

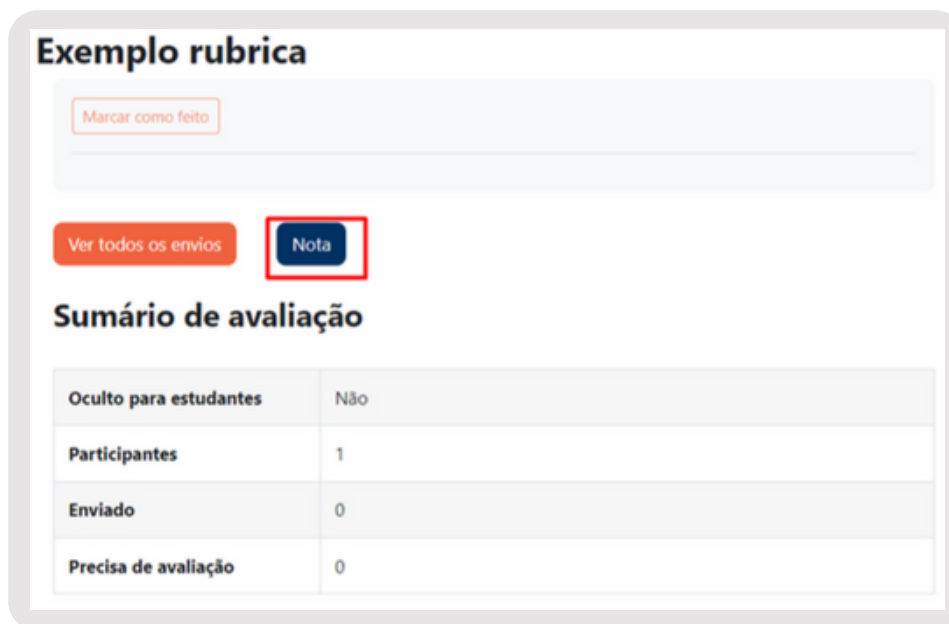
Figura 14- Envios



Fonte: Adaptada do Moodle (2024).

O segundo caminho é clicar diretamente no botão “Nota”. Bem mais rápido!

Figura 15 – Verificando a nota



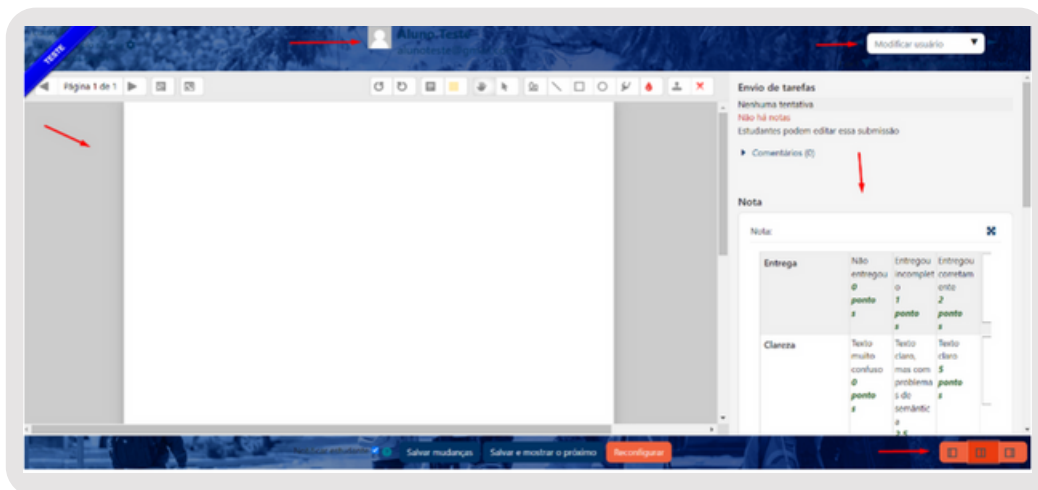
Fonte: Adaptada do Moodle (2024).

3º Passo: agora, será exibida a tela para avaliar as atividades dos alunos. No topo, você encontrará as informações do aluno e a opção para modificar usuário. Abaixo, estará o documento com a atividade entregue pelo aluno.

No canto direito, algumas informações de envio e, logo em seguida, a tabela de rubrica para fazer a avaliação.

No canto inferior direito, existem três botões de visualização que permitirão escolher entre exibir apenas o documento, apenas a rubrica ou os dois.

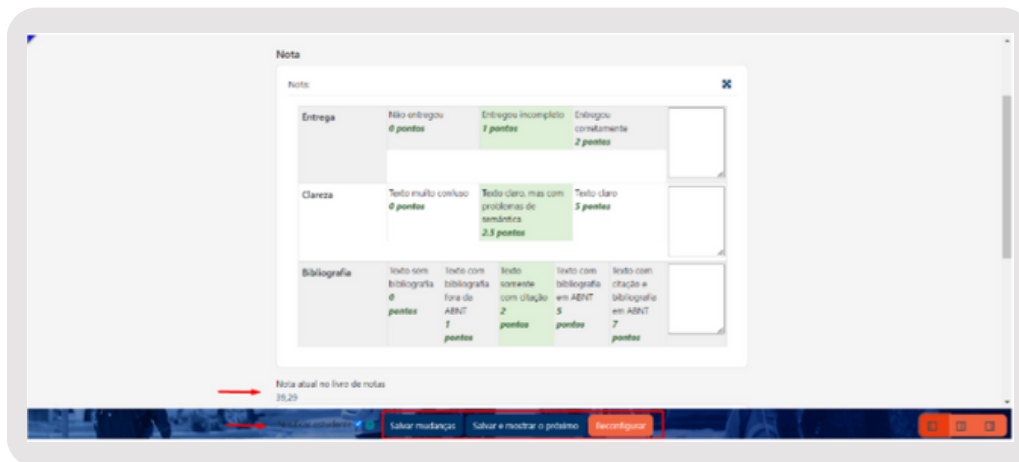
Figura 16 – Avaliando os trabalhos com rubrica



Fonte: Adaptada do Moodle (2024).

4º Passo: selecione os níveis de acordo com a sua avaliação. Na caixa branca ao final da linha de critério, é possível escrever um feedback detalhado para o aluno. Depois, você pode marcar a opção para notificá-lo, salvar as alterações, salvar e ir mostrar o próximo ou reconfigurar, o que resetará tudo que foi selecionado. Abaixo desse quadro, ainda existe uma caixa de feedback adicional, caso seja necessário. Também é possível ver a nota final do aluno. Pronto!

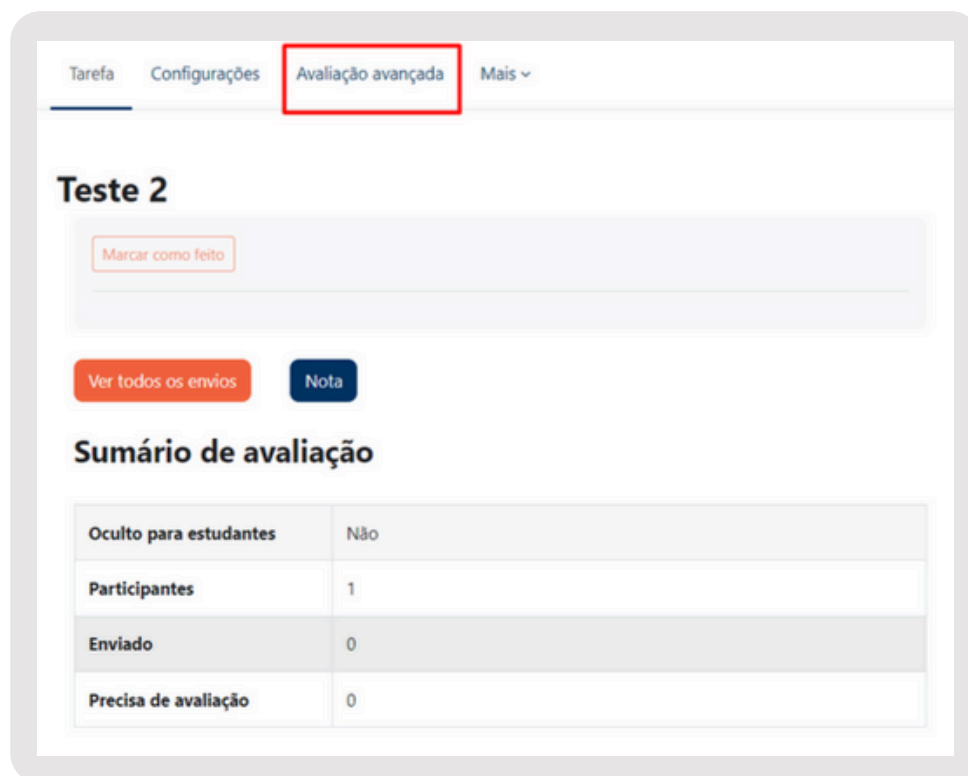
Figura 17 – Tabela de rubrica



Fonte: Adaptada do Moodle (2024).

Importante: se você criou uma tarefa, mas não fez a rubrica, não se preocupe! Basta clicar na tarefa e acessar a “avaliação avançada”.

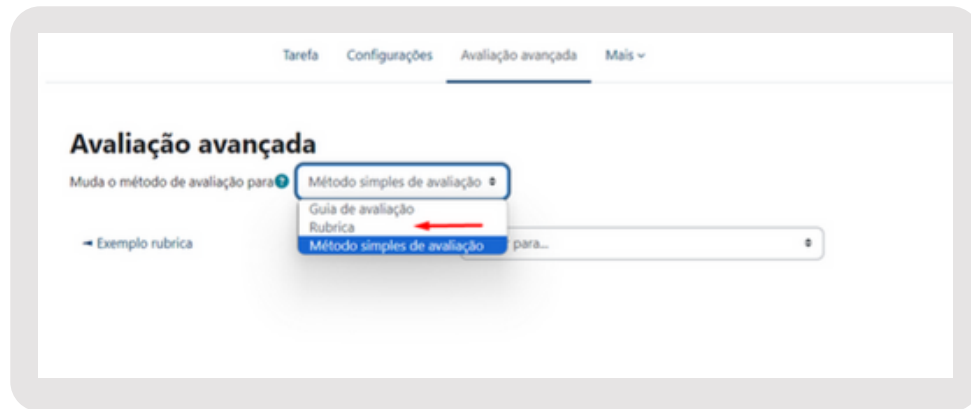
Figura 18 – Adicionando a rubrica



Fonte: Adaptada do Moodle (2024).

Na próxima tela, irá aparecer um menu suspenso e depois disso é só clicar em rubrica e seguir os passos ensinados.

Figura 19 - Rubrica



Fonte: Adaptada do Moodle (2024).

Agora que você aprendeu como criar e usar rubricas no Moodle, coloque seus conhecimentos em prática e aprimore as atividades das suas aulas!



UNIFEI
Universidade Federal de Itajubá



NEOA

Núcleo de Educação Aberta e Online