

# Rubrica na atividade tarefa

---



**UNIFEI**  
Universidade Federal de Itajubá



**CEDUC**  
CENTRO DE EDUCAÇÃO  
**UNIFEI**



**NEUA**  
Núcleo de Educação On-line e Aberta

---

# Ficha Técnica

---

## **Autoria**

Luciana Fátima A. Gonçalves

## **Coordenação NEOA**

Márcia de S. Luz Freitas

## **Equipe Pedagógica**

Gabriel Castro Franzoso  
Luciana Fátima A. Gonçalves  
Pablo Alves Couto

## **Criação de Mídia**

Ana Carolina Dos Santos Vieira

**Ano:** 2026



# 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.



Para fazer uma rubrica, você precisa criar uma tarefa no Moodle.

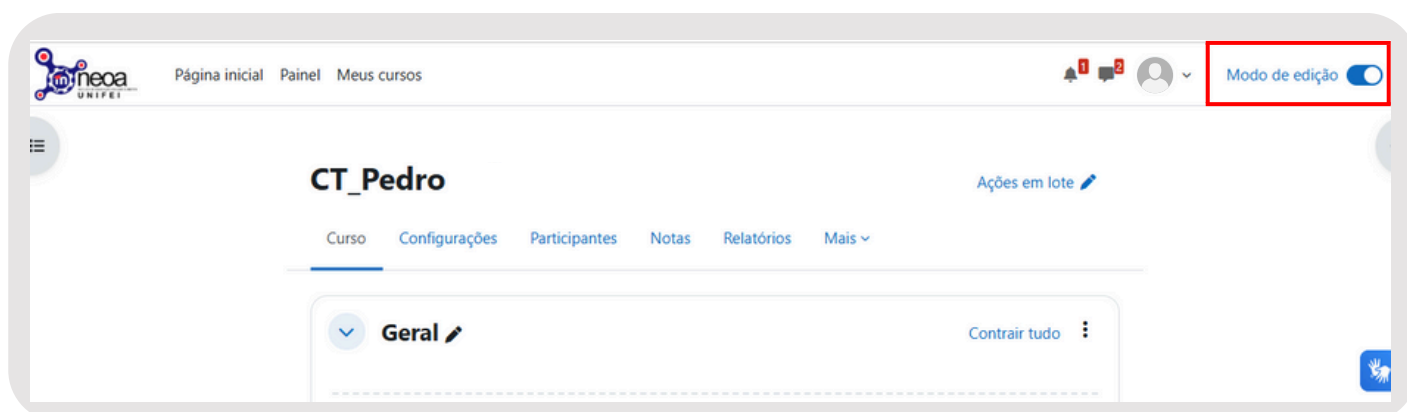
As tarefas são atividades que possibilitam que alunos encaminhem trabalhos para serem analisados. Esses trabalhos podem ser feitos em grupo ou individualmente e enviados em arquivos que o professor/docente definir.

# Criando a rubrica

## 1º Passo

Assim que entrar no curso desejado, ative o modo edição. Esse botão fica no canto superior direito

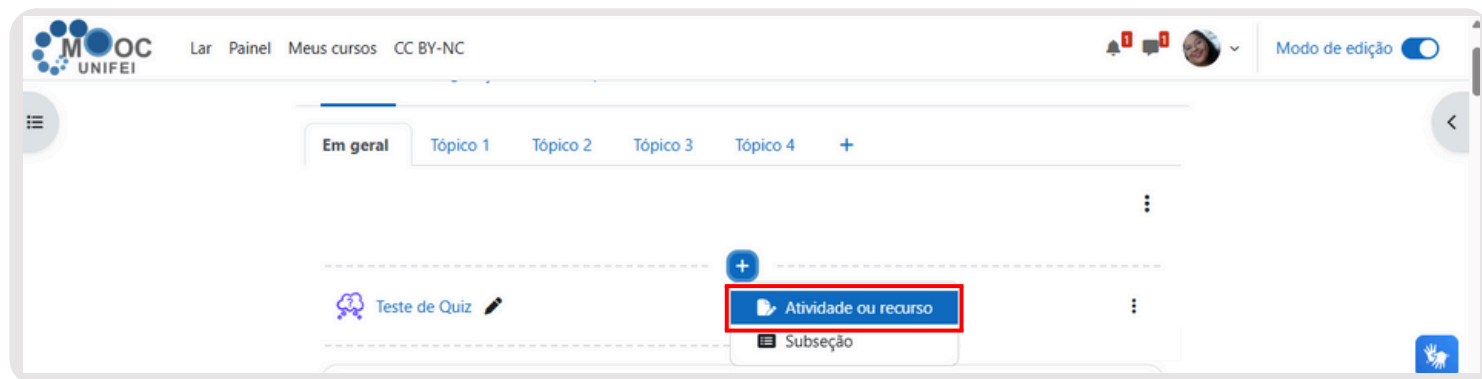
Figura 1 - Tela inicial



Fonte: Adaptada de Moodle (2026).

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

Figura 2 - Adicionar atividade ou recurso

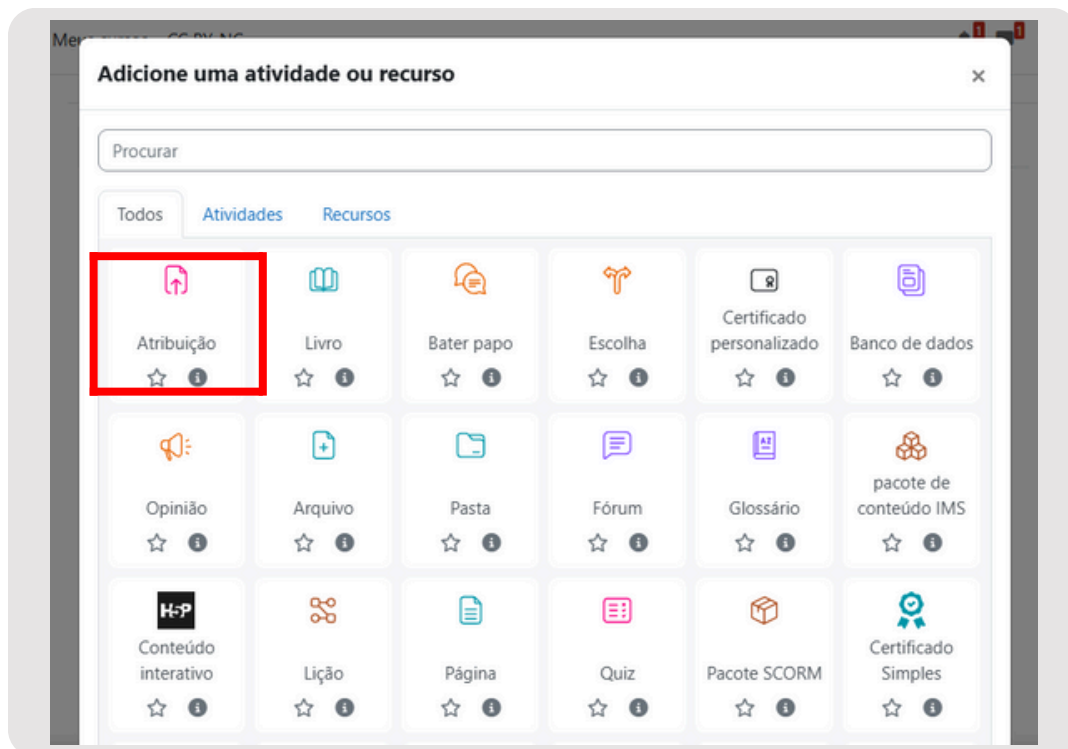


Fonte: Adaptada de Moodle (2026).

## 2º Passo

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

Figura 3 - Quadro de atividades

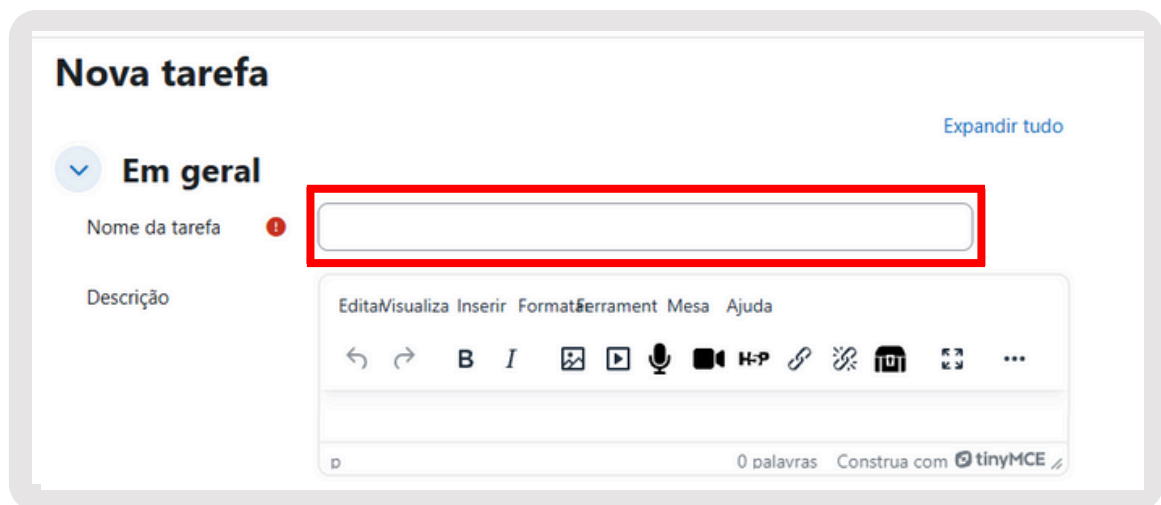


Fonte: Adaptada de Moodle (2026).

## 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 4 - Nova tarefa











**Nova tarefa** Expandir tudo


▼ **Em geral**

Nome da tarefa !

Descrição

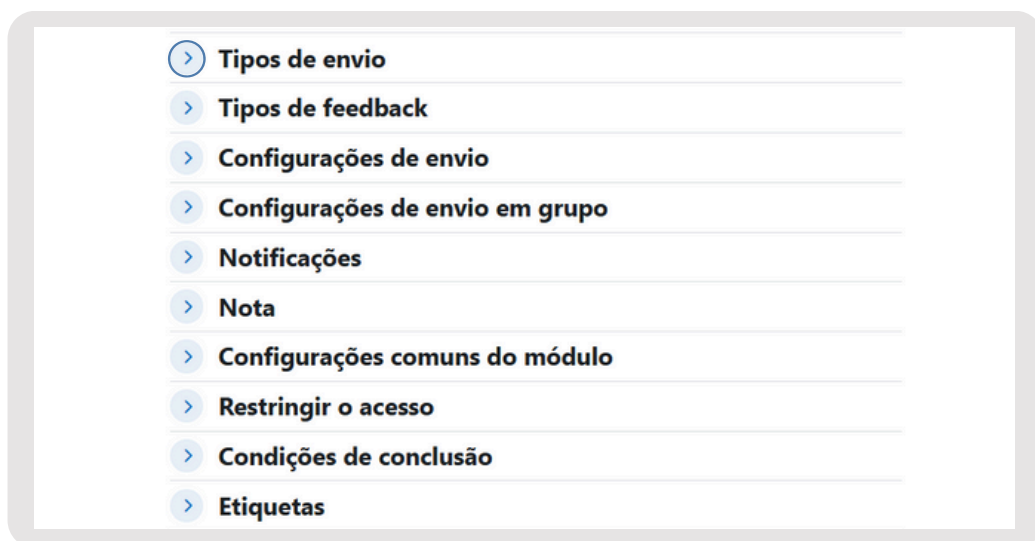
Edita Visualiza Inserir Formata Ferramenta Mesa Ajuda

← → B I         ...

0 palavras Construa com 

Fonte: Adaptada de Moodle (2026).

Figura 5 - Configurações da tarefa



- > Tipos de envio
- > Tipos de feedback
- > Configurações de envio
- > Configurações de envio em grupo
- > Notificações
- > Nota
- > Configurações comuns do módulo
- > Restringir o acesso
- > Condições de conclusão
- > Etiquetas

Fonte: Adaptada de Moodle (2026).

## 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 6 – Criando a rubrica

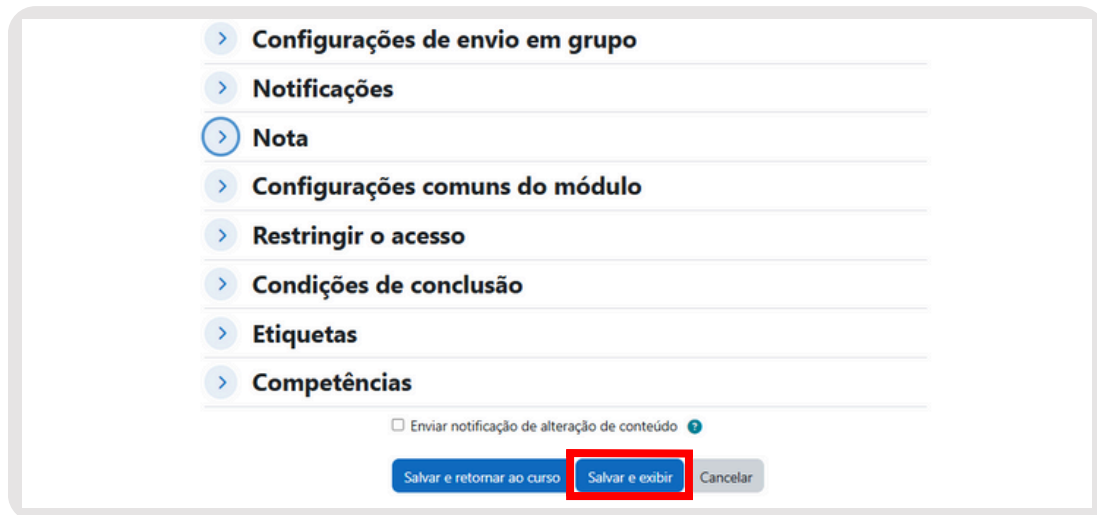
The image shows the Moodle 'Nota' configuration interface. The 'Método de avaliação' dropdown menu is open, showing three options: 'Classificação direta simples', 'Classificação direta simples', and 'Guia de marcação'. The 'Categoria de classificação' dropdown menu is also open, showing three options: 'Rubrica', 'Classificação direta simples', and 'Guia de marcação'. The 'Rubrica' option is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. Other fields include 'Tipo' set to 'Apontar', 'Nota máxima' set to '100', 'Nota para aprovação' (empty), and 'Envio de contribuições anônimas' set to 'Não'.

Fonte: Adaptada de Moodle (2026).

## 5º Passo

Depois de fazer todas as configurações, clique em “Salvar e mostrar”. Na nova janela configure a rubrica.

Figura 7 – Salvando a rubrica



Fonte: Adaptada de Moodle (2026).

## 6º Passo

Escolha a opção para criar uma rubrica do zero ou usar algum modelo que já você já criou no seu Moodle.

Figura 8 – Avaliação avançada



Fonte: Adaptada de Moodle (2026).

## 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!

Figura 8 – Definindo nova avaliação

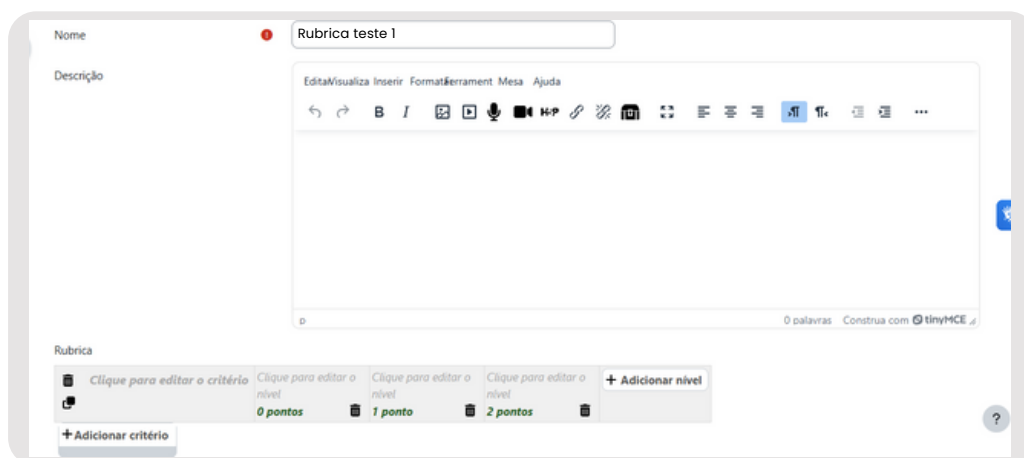


Fonte: Adaptada de Moodle (2026).

## 8º Passo

Comece definindo o nome da nova rubrica. Além disso, você pode escrever uma descrição.

Figura 9 – Definindo nova avaliação

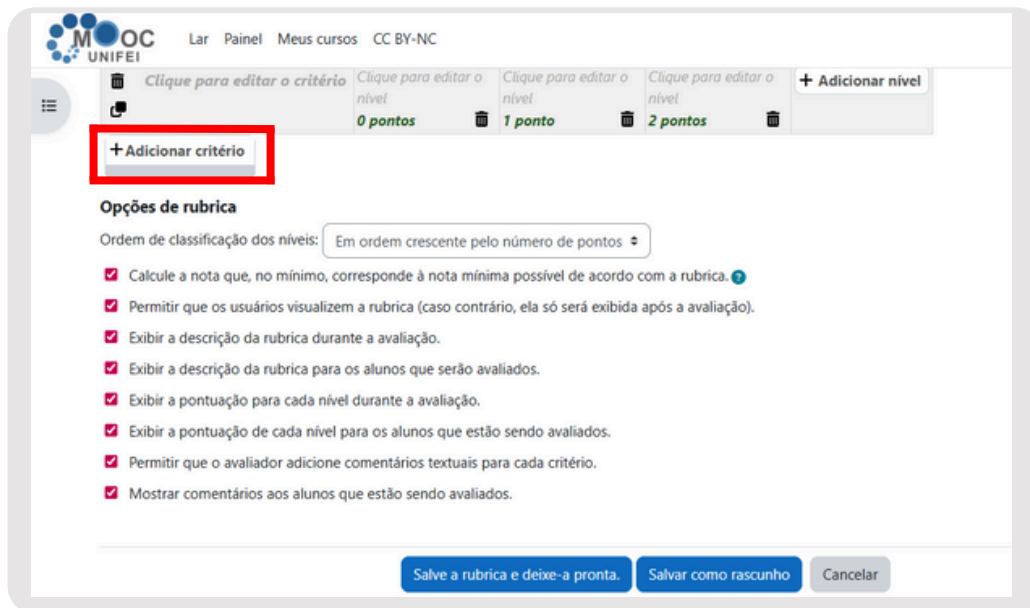


Fonte: Adaptada de Moodle (2026).

## 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 10 – Definindo nova avaliação



Fonte: Adaptada de Moodle (2026).

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 11 – Tabela rubrica**

Rubrica					
<input type="checkbox"/> ↓	<b>Entrega</b>	3 1 pontos	2 2 pontos	1 3 pontos	+ Adicionar nível
<input type="checkbox"/> ↑	<b>Clareza</b>	3 1 pontos	2 2 pontos	1 3 pontos	+ Adicionar nível
<input type="checkbox"/> ↑	<b>Bibliografia</b>	3 1 pontos	2 2 pontos	1 3 pontos	+ Adicionar nível
+ Adicionar critério					

Fonte: Adaptada de Moodle (2026).

## 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 12 – Finalizando a rubrica**

**Opções de rubrica**

Ordem de classificação dos níveis:

- Calcule a nota que, no mínimo, corresponde à nota mínima possível de acordo com a rubrica.
- Permitir que os usuários visualizem a rubrica (caso contrário, ela só será exibida após a avaliação).
- Exibir a descrição da rubrica durante a avaliação.
- Exibir a descrição da rubrica para os alunos que serão avaliados.
- Exibir a pontuação para cada nível durante a avaliação.
- Exibir a pontuação de cada nível para os alunos que estão sendo avaliados.
- Permitir que o avaliador adicione comentários textuais para cada critério.
- Mostrar comentários aos alunos que estão sendo avaliados.

Fonte: Adaptada de Moodle (2026).

## 11º Passo

Prontinho! Agora, basta clicar em “Avaliação avançada” para editar a rubrica que acabou de criar, excluir ou salvar como modelo para usar posteriormente.

Figura 13 – Finalizando a rubrica



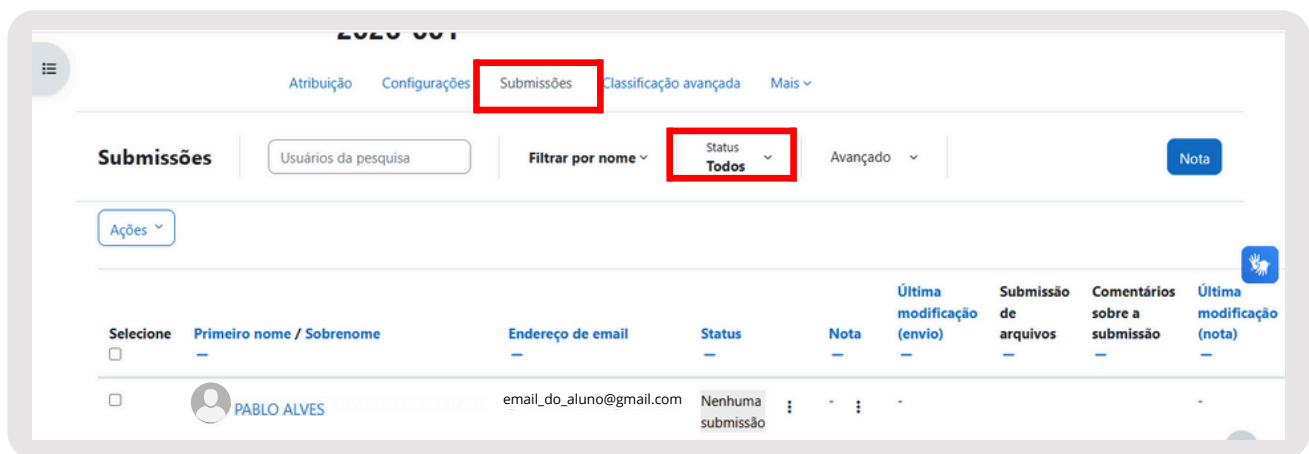
Fonte: Adaptada de Moodle (2026).

# 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: clicando na aba “Envios” e depois no botão “status” e selecionar a opção “Todos”. Essa ação mostrará a lista de alunos que fizeram a atividade.

Figura 14 - Acessando os envios

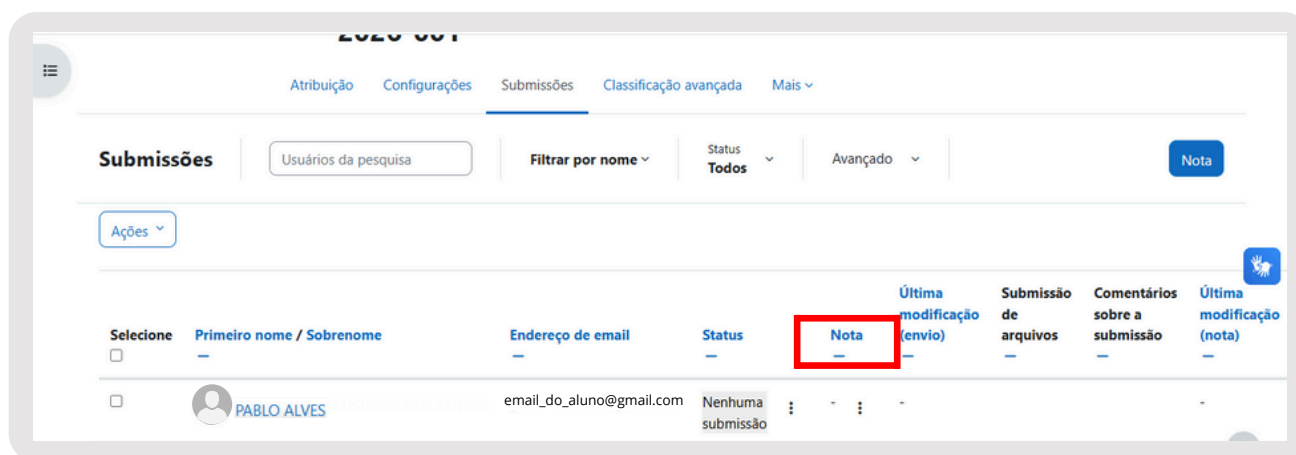


Fonte: Adaptada de Moodle (2026).

## 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.

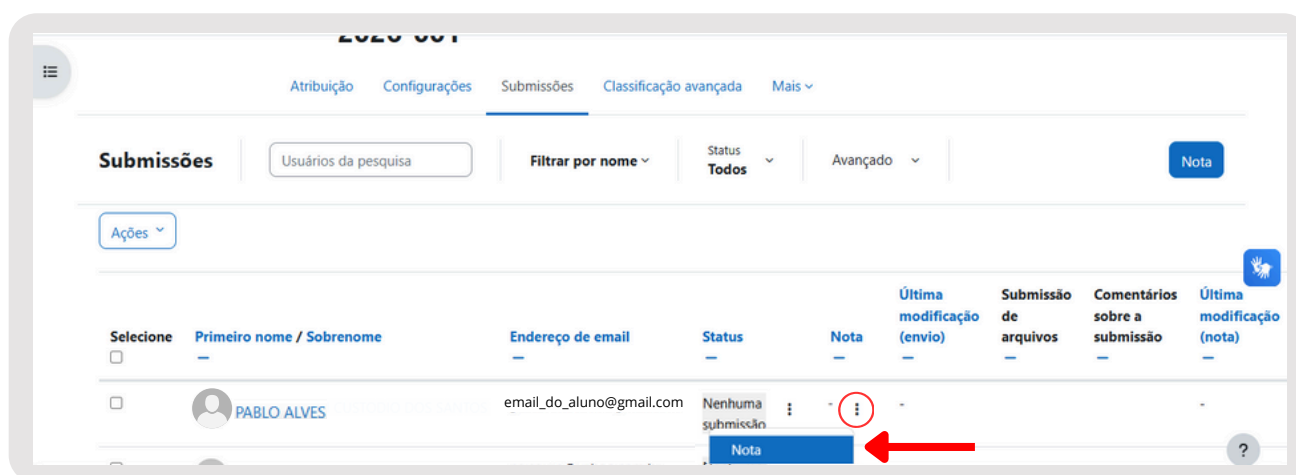
Figura 15 - Envios



Fonte: Adaptada de Moodle (2026).

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

Figura 16 - Verificando a nota



Fonte: Adaptada de Moodle (2026).

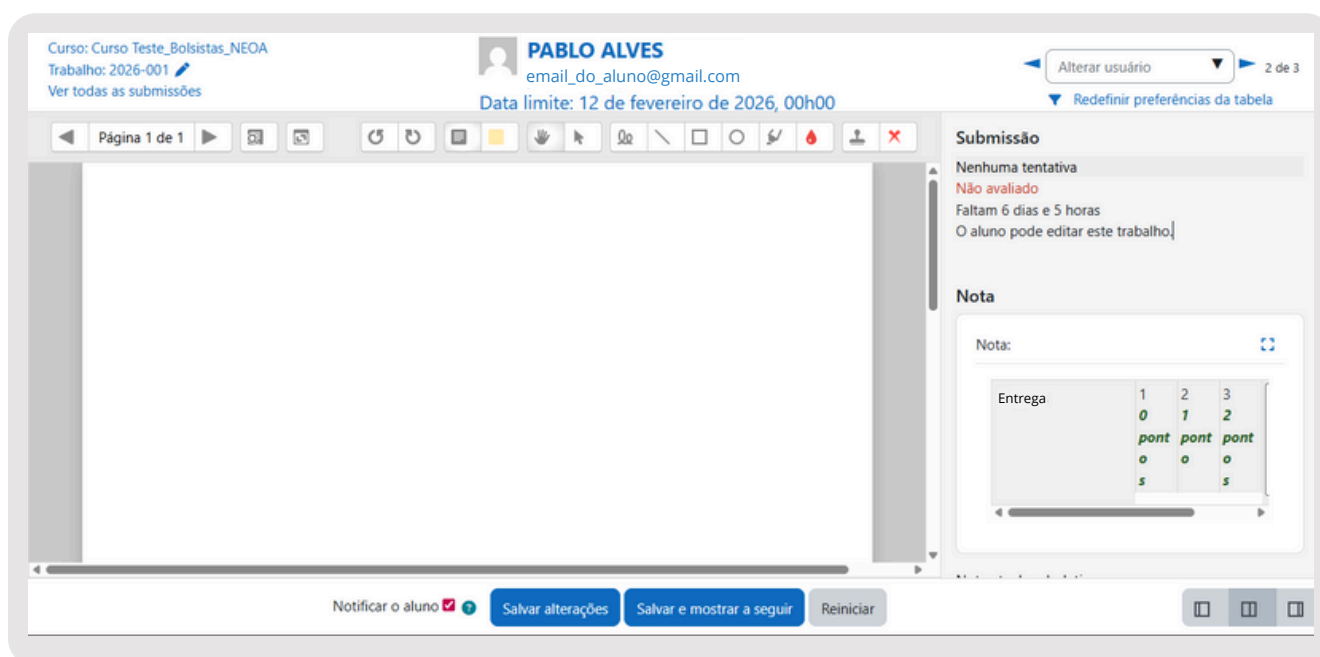
## 3º Passo

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 17 – Avaliando trabalhos com rúbrica**



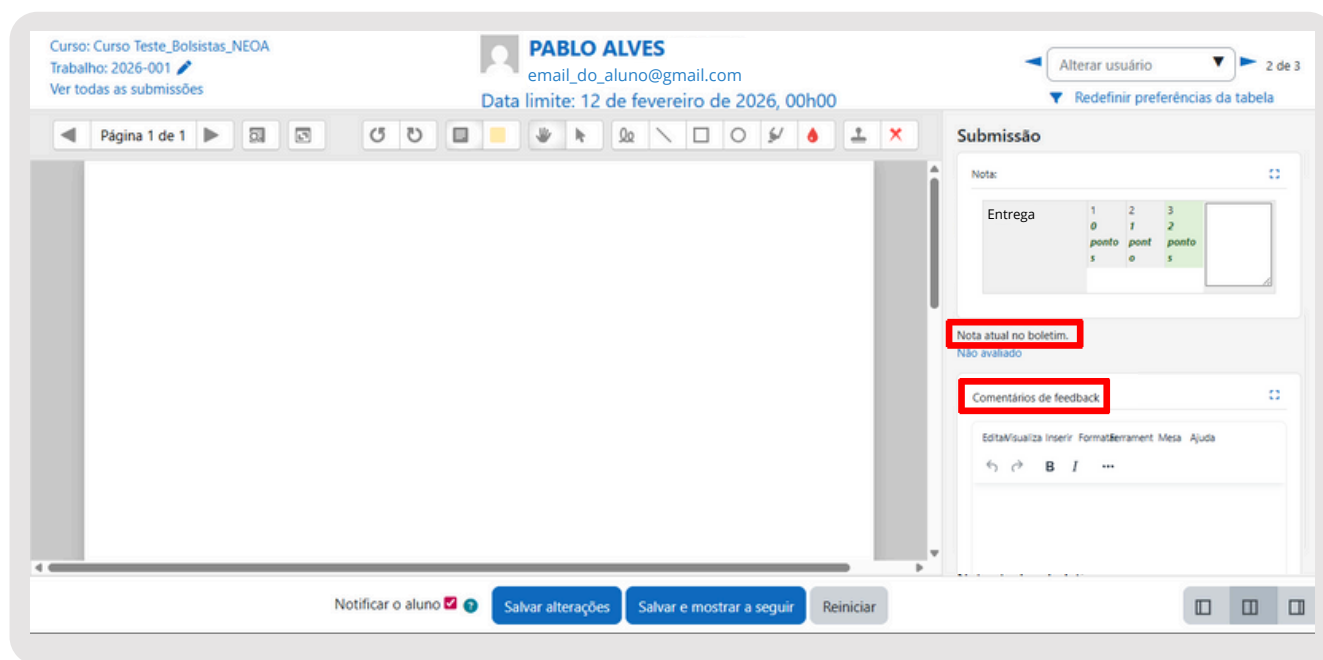
Fonte: Adaptada de Moodle (2026).

## 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 mostrar o próximo ou reconfigurar, o que resetará tudo que foi selecionado.

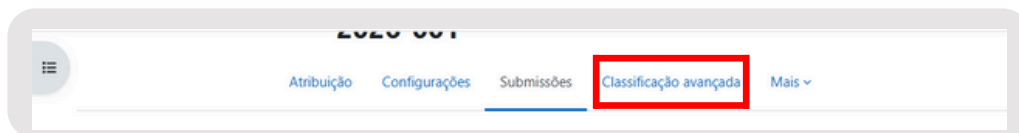
Abaixo desse quadro, ainda existe uma caixa de feedback adicional, caso seja necessário. Também é possível ver a nota final do aluno. Pronto!

**Figura 18 – Avaliando trabalhos com rúbrica**



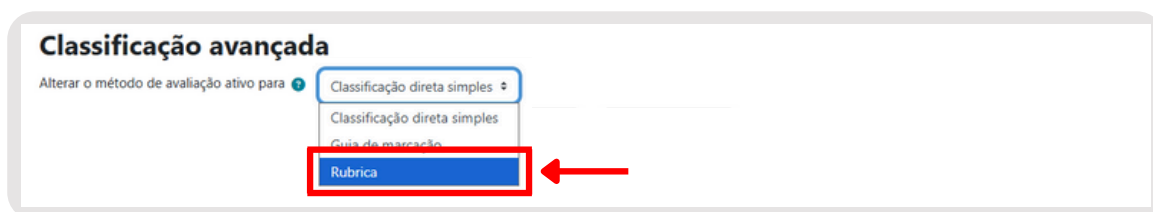
Fonte: Adaptada de Moodle (2026).

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

**Figura 19 - Adicionando a rubrica**

Fonte: Adaptada de Moodle (2026).

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

**Figura 20 - Rubrica**

Fonte: Adaptada de Moodle (2026).

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

