



Olá, Professor(a) da PUC!

O GAAR quer ajudá-lo(a) a utilizar o recurso “Tarefas”, do Microsoft Teams, para você realizar a avaliação da aprendizagem dos seus alunos. Por isso preparamos um material de orientações sobre a criação e uso da atividade “Tarefas”. Pretendemos que o documento contribua para o aprimoramento dos processos avaliativos, sendo destacados aspectos de caráter técnico e pedagógico. Assim, este tutorial concentra-se nas intervenções pedagógicas que podem potencializar o desenvolvimento de práticas avaliativas docentes que sejam coerentes e adequadas à realidade educacional, considerando o momento de pandemia e pós-pandemia. Além de contribuir para a organização das atividades avaliativas do(a) Professor(a), o recurso também disponibiliza um conjunto de estratégias de elaboração de devolutivas mais estruturadas que permitem uma interação mais efetiva entre o professor e os alunos.

Aproveite a leitura!

TUTORIAL: Criação de Tarefas na Plataforma Teams

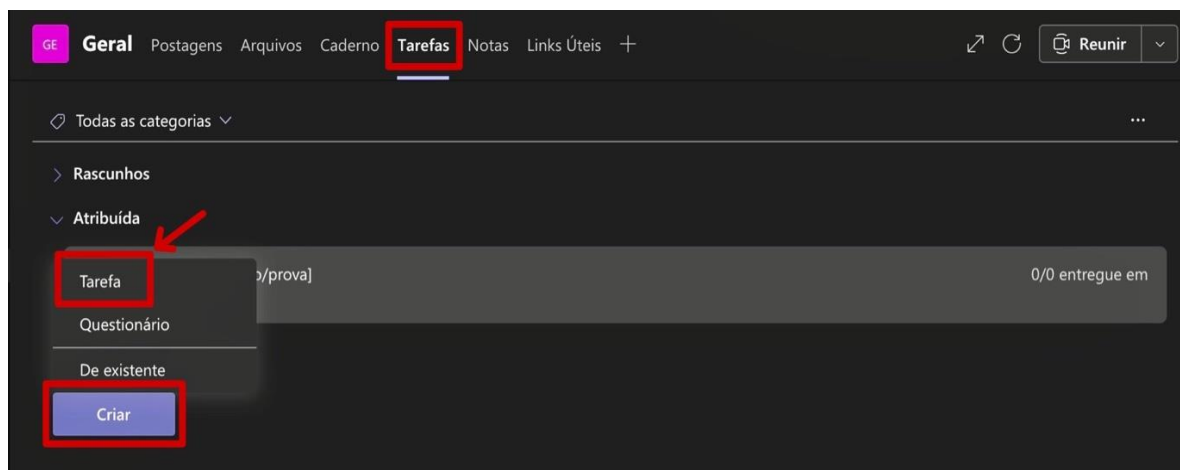
SUMÁRIO

Criar a Tarefa na Plataforma Teams.....	3
Construção da tarefa: passo a passo e requisitos.....	4
Criar a tarefa com as ferramentas do Teams – para saber mais.....	6
Criar os critérios de avaliação da sua tarefa por meio de Rubricas.....	8
Como enviar a Tarefa aos alunos?.....	11
Salvar e Atribuir a Tarefa.....	12
Como o aluno recebe e visualiza a Tarefa.....	13
Como o professor pode corrigir a Tarefa que o aluno lhe enviou.....	14
Possibilidades de Feedback que o(a) Professor(a) pode dar aos alunos durante as devolutivas da tarefa.....	16

Criar a Tarefa na Plataforma Teams

Para criar sua Tarefa pensando em avaliar a turma.

- Na área de trabalho do Teams, selecione a Equipe que deseja atribuir a avaliação e em seguida clique em “Tarefas”;
- Na sequência clique em “Criar”;
- Visualizará duas opções: “Tarefas” e “Questionário”;
- Escolha “Tarefas”.



Construção da tarefa: passo a passo e requisitos

Preenchimento dos campos e construção da Tarefa:

Na visualização da próxima tela é necessário preencher os campos: título, instruções, adicionar recursos, pontos e atribuição.

Observação: Clique no link “adicionar recursos” e abrirá uma página na qual você poderá carregar um arquivo já existente do “One Drive”, do “Caderno”, “Link” ou mesmo de seu próprio computador (“Carregar deste dispositivo”). Essas são funcionalidades que o Teams oferece, servem para o(a) Professor(a) aproveitar arquivos já existentes no “desktop” como, por exemplo, a apresentação da aula síncrona que pode ser postada junto à tarefa.

The screenshot shows the 'Nova tarefa' (New task) form in Microsoft Teams. The interface is dark-themed and includes the following elements:

- Navigation:** 'Gerais' (General) tab is active. Other tabs include 'Postagens', 'Arquivos', 'Caderno', 'Tarefas', 'Notas', and 'Links Úteis'.
- Buttons:** 'Descartar', 'Salvar', and 'Atribuir' buttons are located at the top right.
- Form Fields:**
 - Título (obrigatório):** A text input field with the placeholder 'Digite o título'.
 - Adicionar categoria:** A dropdown menu with a plus icon.
 - Instruções:** A text input field with the placeholder 'Inserir instruções'.
 - Adicionar recursos:** A button with a plus icon and the text '+ Novo'.
 - Pontos:** A text input field with the placeholder 'Sem pontos'.
 - Adicionar lista de critérios de avaliação:** A button with a plus icon.
 - Atribuir a:** A section with two dropdown menus: 'GAAR Estudantes 2021' and 'Todos os alunos'.
 - Data de conclusão:** A date picker showing 'Qui, 27 de mai de 2021'.
 - Hora de conclusão:** A time picker showing '23:59'.
- Feedback:** A message at the bottom states: 'A tarefa será publicada imediatamente, sendo permitida a entrega fora do prazo. Editar'.
- Configurações:** A section at the bottom with two options:
 - 'Adicionar tarefa aos calendários' set to 'Nenhum'.
 - 'Postar notificações de tarefas nesse canal: Geral' with an 'Editar' link.

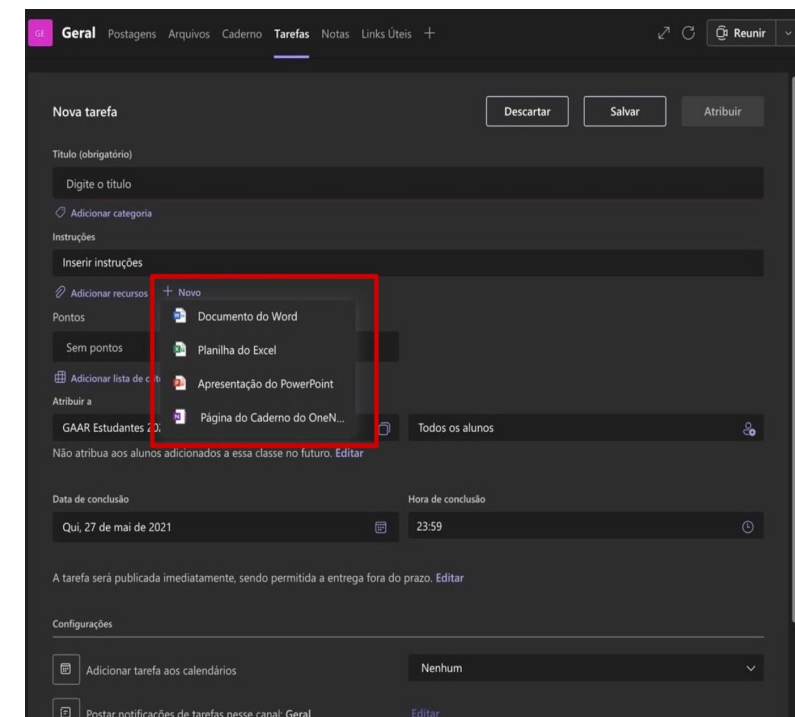
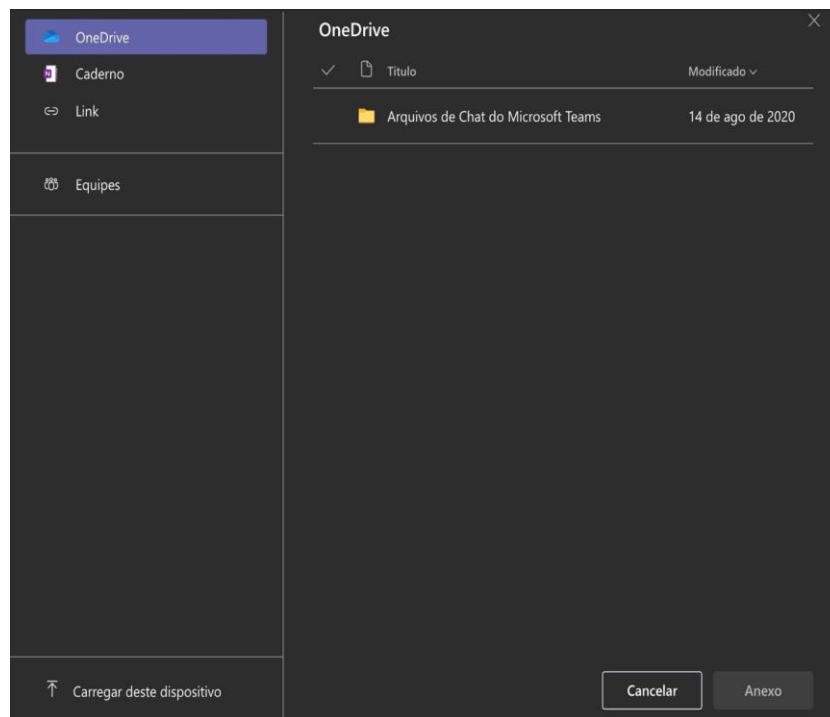
Construção da tarefa: passo a passo e requisitos

Construção da tarefa por meio de arquivos do Word, Excel, Power Point, OneNote.

Para iniciar a construção da tarefa clique em “+ Novo ” e comece a produzi-la em uma das opções citadas na tela.

Observação1: Clique no link “adicionar recursos”, e abrirá uma página na qual você poderá carregar um arquivo já existente do “One Drive”, do “Caderno”, “Link” ou mesmo de seu próprio computador (“Carregar deste dispositivo”). Essas são funcionalidades que o Teams possibilita, servem para o(a) Professor(a) aproveitar arquivos já existentes no “desktop” como a apresentação da aula síncrona que pode ser postada junto à tarefa.

Observação2: Esses arquivos em + Novo são as ferramentas mais usuais do pacote de dados do computador, ao escolher um Documento do Word, o professor poderá redigir um texto. Se optar por Planilha Excel, possibilitará criar tabelas na linguagem de algoritmos e textos, a Apresentação do Power Point é um recurso visual de apresentação em slides e, por fim, a Página do Caderno do OneNote que se caracteriza como uma “agenda de recados”.

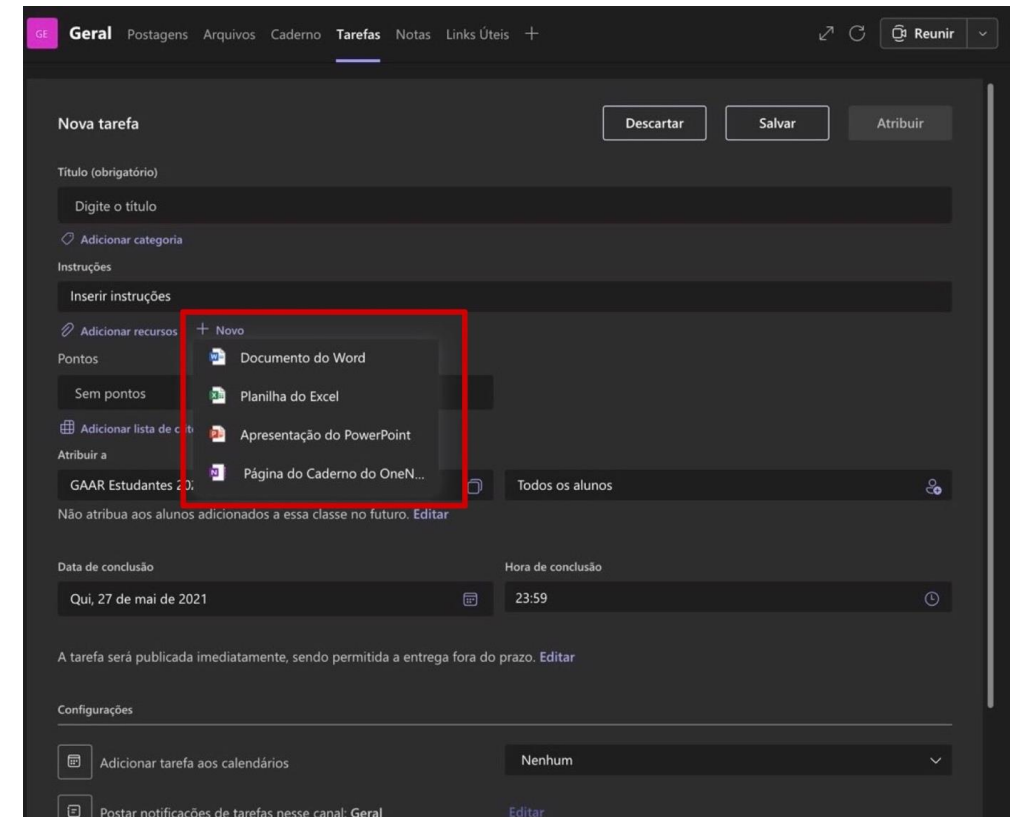


Criar a tarefa com as ferramentas do Teams – para saber mais

Construir a tarefa por meio de alguma das ferramentas do pacote Office que já deve existir no seu computador.

- No ícone “**+Novo**” o(a) Professor(a) cria sua Tarefa com as ferramentas que já usa habitualmente. Veja a lista de possibilidades:
- Word;
- Planilha Excel;
- Apresentação em Power Point;
- Página do Caderno do OneNote;

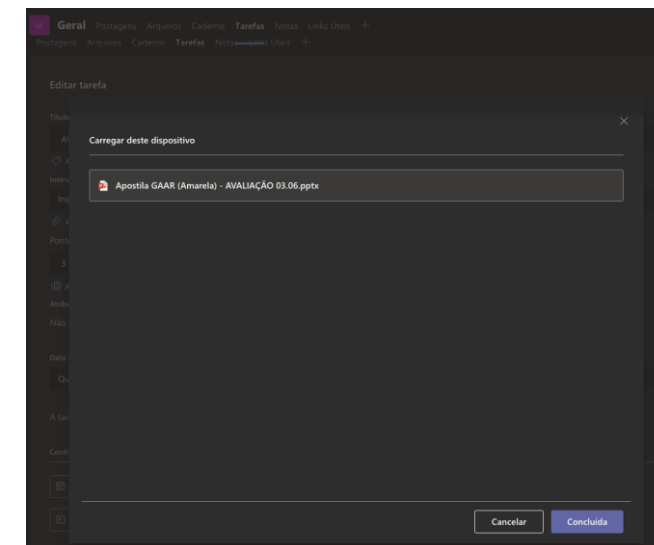
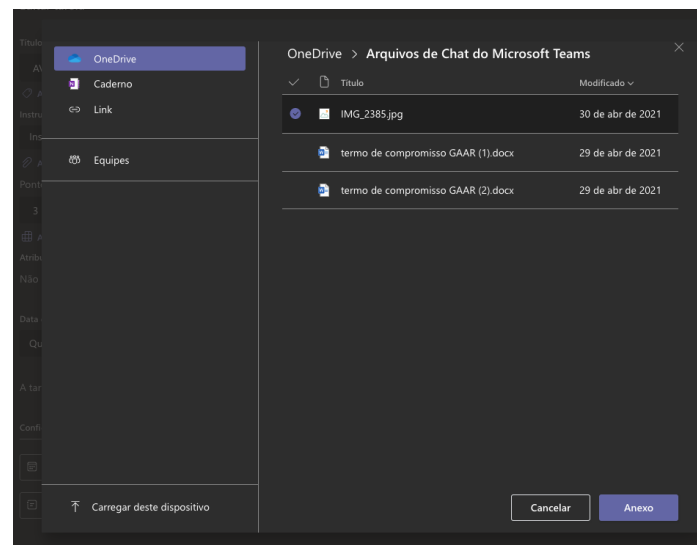
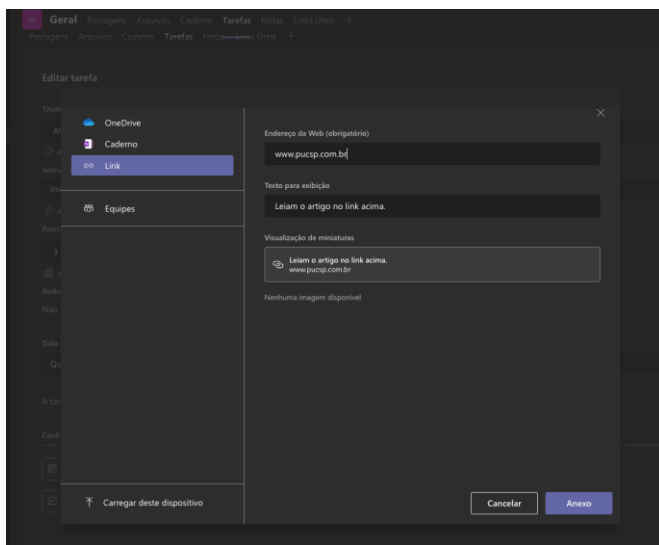
Observação: Em cada uma dessas opções o(a) professor(a) deverá construir uma nova Tarefa e não fazer “download” de algum arquivo do seu computador. Se optar pelo “download” de um arquivo pré-existente, escolha as opções da próxima tela.



Criar a tarefa com as ferramentas do Teams – para saber mais

São três possibilidades de criar sua tarefa com arquivos pré-selecionados do seu computador

- Se optar por link, selecione na web e faça uma descrição da ação que o aluno deverá desenvolver;
- OneDrive buscará um arquivo salvo na pasta OneDrive do seu computador;
- Já na opção “**Carregar deste dispositivo**” inclua um arquivo salvo nos seus documentos;
- Selecione a equipe que receberá a Tarefa no campo “Equipes”.



Criar os critérios de avaliação da sua tarefa por meio de Rubricas

Como adicionar Rubrica e pontuação na sua Tarefa avaliativa.

- As rubricas servem tanto para o(a) Professor(a) como para os estudantes acompanharem o desempenho no processo avaliativo, sendo possível acompanhar a qualidade das respostas construídas pelos alunos.

1. Clique em “Adicionar lista de critérios de avaliação”;
2. Crie a lista de critérios de avaliação;
3. Determine o “Título” da nova lista de critérios, a “Descrição do método” e os “Critérios de Avaliação”.

Observação: ao criar sua lista de rubricas, ela ficará salva automaticamente, assim como a do modelo nesta tela.

Titulo	Criado em
RUBRICA DE AVALIAÇÃO	24 de mai de 2021

Pontos

Sem pontos

Adicionar lista de critérios de avaliação

Criar os critérios de avaliação da sua tarefa por meio de Rubricas - continuação

Modelo de rubrica para avaliação pedagógica

- Crie sua Rubrica como uma ferramenta de avaliação para comunicar expectativas de qualidade. Rubricas são tipicamente compostas de linhas e colunas. As linhas são usadas para definir os diversos critérios que são utilizados para avaliar uma tarefa. As colunas são usadas para definir níveis de desempenho para cada critério.
- Devem explicitar de forma clara o que se espera dos alunos, de suas aprendizagens e os pontos que serão considerados para avaliação.

Observação: Os “Critérios de Avaliação” são personalizáveis. Assim, o(a) Professor(a) poderá construir uma ordem hierárquica para os conceitos, como modelos: Excelente; Bom; Razoável; Ruim; Atendido; Parcialmente Atendido; Não Atendido. Também é permitido excluir ou adicionar quantos critérios desejar, além dos quatro apresentados pelo Teams.

	Excelente	Bom	Razoável	Ruim
ESCREVEU OS CONCEITOS SOBRE AVALIAÇÃO FORMATIVA TRABALHADOS NO SEMESTRE.	Escreveu mais de cinco conceito trabalhados no semestre.	Escreveu até quatro conceitos trabalhados no bimestre.	Escreveu três conceitos trabalhados no bimestre.	Escreveu menos de três conceitos trabalhados no bimestre.
DIALOGOU SOBRE OS CONCEITOS PARAFRASEANDO COM AUTORES DA BIBLIOGRAFIA DE	Escreveu de forma clara, dialogando e parafraseando com os cinco conceitos trabalhados no bimestre.	Escreveu de forma parcialmente clara, dialogando com os autores, porém não criou paráfrases que	Escreveu de forma parcialmente clara, deixando lacunas na compreensão dos conceitos com duas ou	Escreveu de forma pouco clara, não dialogando com os autores e não parafraseando.

Criar os critérios de avaliação da sua tarefa por meio de Rubricas – continuação

Modelo de rubrica para avaliação pedagógica

Pontos: a pontuação numérica atribuída é vinculada aos critérios.

- Você não precisa usar pontos na atividade, nesse caso aparecerá “sem pontos”.
- Se você optar por inserir pontos, veja como atribuí-los.
- Na mesma caixa de descrição do critério, aparece o quadrinho com o ponto que aquele critério vale.
- Adicione de forma hierárquica os pontos que refletem a descrição da rubrica, atribuindo valor numérico a ela.

Observação1: Para adicionar um novo critério, clique no "+" no canto direito, e para excluir um critério já existente, clique no critério desejado, nele aparecerá a imagem referente ao lixo e você deve clicar nela.

A imagem mostra a interface de criação de uma nova lista de critérios de avaliação. O formulário contém campos para 'Título' e 'Descrição'. Abaixo, há uma tabela de critérios com colunas para 'Excelente', 'Bom', 'Razoável' e 'Ruim', cada uma com um campo de pontuação. Um critério de exemplo 'Atividade 1.1 - Relatório' está preenchido com descrições e pontos. Botões de 'Cancelar' e 'Anexo' estão na base. Elementos de interface como o botão 'Sim' e o ícone de lixo são destacados com caixas vermelhas.

	Excelente	4	Bom	3	Razoável	2	Ruim	1	+
Atividade 1.1 - Relatório	O relatório ficou exemplar, com tema bem explorado e correta citação de fontes.		O relatório ficou bom, mas faltou atenção às fontes de pesquisa e citação.		O relatório não ficou muito bom, faltando citar fontes e a pesquisa poderia ser melhor.		O relatório ficou muito raso, faltando aprofundar vários pontos.		
	100	%							

Observação2: Para que a numeração possa ser visualizada, o(a) Professor(a) precisa liberá-la. Clique no “sim” para acionar esse recurso porque, do contrário, só será permitida a visualização dos conceitos “Excelente”, “Bom”, “Razoável” e “Ruim”.

Como enviar a Tarefa aos alunos?

Para atribuir a Tarefa aos alunos, observe os passos:

- Clique em “**Editar**” e você poderá escolher por “**Não atribua aos alunos adicionados a essa tarefa no futuro**” ou “**Atribua a todos os alunos adicionados a essa classe no futuro**”;
- Em “**Todos os alunos**” você poderá escolher se pretende aplicar a Tarefa para todos os alunos da Equipe ou apenas para alguns alunos que você deverá selecionar manualmente.

Também é imprescindível determinar a data e a hora da conclusão da tarefa:

Data de conclusão:	preencha com o dia, mês e ano escolhido para a entrega da tarefa.
Hora de conclusão:	adicione o horário limite para a entrega da tarefa.

Agendar para atribuir no futuro:	escolher a data e a hora que deseja postar a tarefa criada para os alunos.
Data de conclusão:	determinar a data que a tarefa deve ser entregue.
Hora de conclusão	preencher o limite do horário para a entrega da tarefa.
Data de fechamento	é possível personalizar uma nova "Data de fechamento" e uma nova "Hora de fechamento", o que permitirá ao aluno a entrega da tarefa em uma data fora da "Data de conclusão", funcionando como um prazo determinado pelo Professor referente ao atraso de entrega de tarefa por parte do aluno.

Editar linha do tempo de tarefas

Agendar para atribuir no futuro

Postar data: Sex, 28 de mai de 2021

Postar hora: Digite ou escolha uma hora

Data de conclusão: Sex, 28 de mai de 2021

Hora de conclusão: 23:59

Data de fechamento

Data de fechamento: Sex, 4 de jun de 2021

Hora de fechamento: 23:59

A tarefa será publicada imediatamente e deverá ser entregue dia sexta-feira, 28 de maio às 23:59. Entregas fora do prazo serão permitidas até sexta-feira, 4 de junho às 23:59.

Cancelar Concluída

Salvar e Atribuir a Tarefa

Com todos os campos da Tarefa preenchidos, finalize:

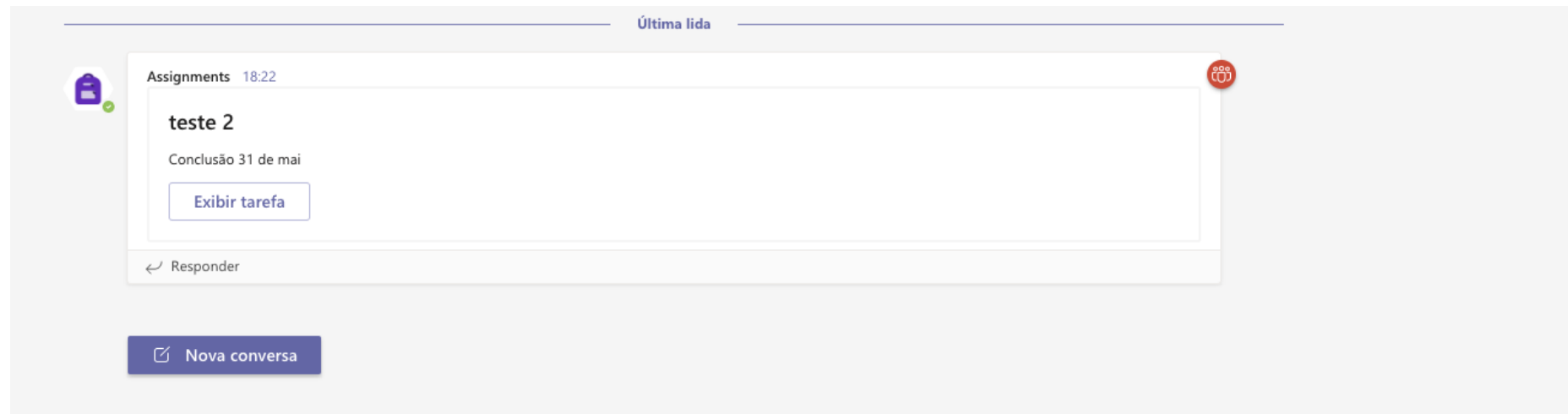
- Clique em "**Descartar**", caso queira excluí-la ;
- Clique em "**Salvar**", caso deseje editar a Tarefa em outro momento;
- Clique em "**Atribuir**", caso já tenha finalizado e revisado a constituição da Tarefa e queira criá-la.

The screenshot shows a 'Nova tarefa' (New task) form in a dark-themed application. At the top, there are navigation tabs: 'Geral', 'Postagens', 'Arquivos', 'Caderno', 'Tarefas' (selected), 'Notas', and 'Links Úteis'. A 'Reunir' button is visible in the top right corner. The form itself has a title 'Nova tarefa' and a timestamp 'Salva: 28 de mai., 17:15'. Below the title, there are three buttons: 'Descartar', 'Salvar', and 'Atribuir', each enclosed in a red rectangular box. The form contains several sections: 'Instruções' with a text input field 'Inserir instruções' and a link 'Adicionar recursos + Novo'; 'Pontos' with a text input field containing '100' and a 'RUBRICA DE AVALIAÇÃO' button; 'Atribuir a' with two dropdown menus, one containing 'GAAR Estudantes 2021' and the other 'Todos os alunos'; and 'Data de conclusão' and 'Hora de conclusão' with respective input fields showing 'Sáb, 29 de mai de 2021' and '23:59'. At the bottom, there is a note: 'A tarefa será publicada imediatamente, sendo permitida a entrega fora do prazo. Editar' and a 'Configurações' link.

Como o aluno recebe e visualiza a Tarefa

Após clicar em “**Atribuir**”, veja como os alunos recebem a sua Tarefa:

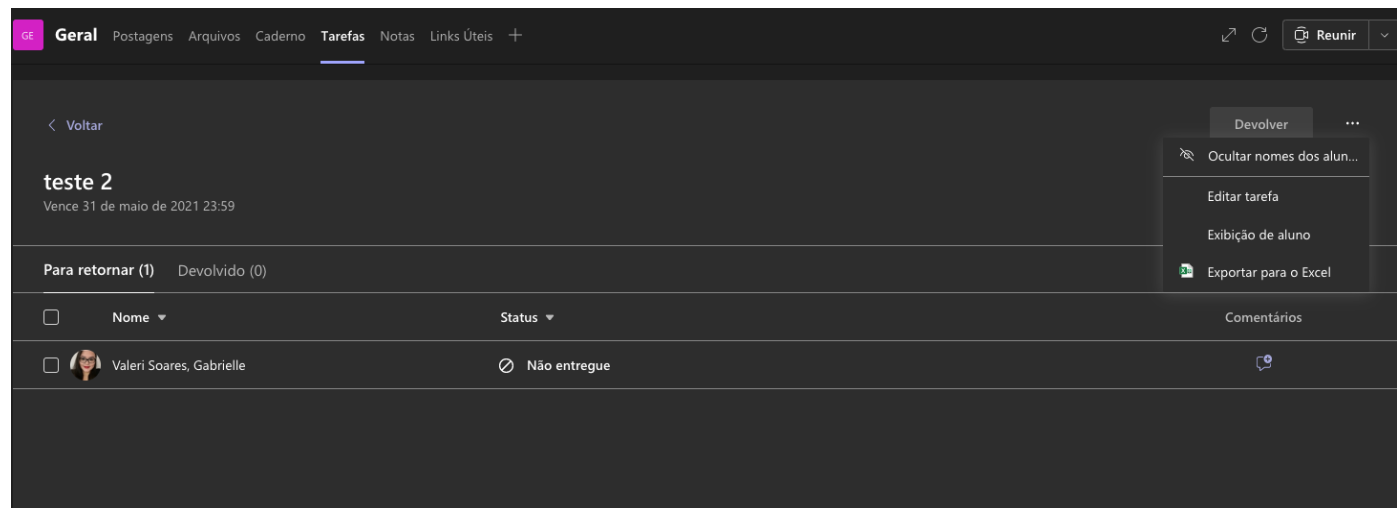
- Ao atribuir a Tarefa aos alunos, eles receberão uma mensagem automática na tela de mensagens da sala do Teams. Nesta tela o estudante visualizará o prazo da tarefa e ao clicar em “**Exibir tarefa**” ele começará a produzi-la.



Como o professor pode corrigir a Tarefa que o aluno lhe enviou

Para o(a) professor(a) a Tarefa atribuída aparece da seguinte forma:

- No campo Tarefas do Teams, você verá uma lista de todos os alunos que receberam a Tarefa, o nome do estudante, o status e o campo “**Comentários**”;
- "Comentários" é uma caixa de texto em que o(a) Professor(a) pode redigir um breve recado sobre a tarefa enviada pelo estudante.
- Para abrir a Tarefa dos alunos, escolha, pelo nome, o estudante que irá corrigir e clique em “**Devolver**”.



Como o professor pode corrigir a Tarefa que o aluno lhe enviou - continuação

O Teams redireciona a Tarefa para o formato Formulário Teams, veja como muda a visualização:

- A tarefa do estudante que o(a) Professor(a) selecionou na tela anterior será planificada nesse formato, como segue na imagem;
- O(A) Professor(a) visualiza o nome do aluno e o tempo que ele gastou para concluí-la;
- Pode-se entrar na opção “Perguntas” e corrigir uma por uma.
- Nos três pontinhos (...) é possível excluir as repostas, imprimir e lançar a pontuação.

Corrigir: Avaliação teste . (GAAR Estudantes 2021)

Pessoas Perguntas

< Gabrielle Valeri Soares > Tempo para concluir: 00:52

1. Nome completo / 0 pontos Autoavaliado

Gabrielle Soares

2. Pergunta / 0 pontos

Opção 1

Opção 2

3. Segundo Bloom, Hastings e Madaus (1983), quando falamos em avaliação três tipos são comumente mais utilizados, são eles: / 1 pontos Crédito extra

institucional, diagnóstica e formativa.

somativa, criativa e de testes

formativa, processual e somativa.

diagnóstica, formativa e somativa.

Opção 2

4. Pergunta / 0 pontos Autoavaliado

★★★★☆

5. Acreditando que a participação ativa dos estudantes contribua para / 1 pontos Crédito extra

Corrigir: Avaliação teste . (GAAR Estudantes 2021)

Pessoas Perguntas

< Gabrielle Valeri Soares > Tempo para concluir: 00:52

1. Nome completo / 2 pontos Crédito extra

Gabrielle Soares

2. Pergunta / 1 pontos Crédito extra

Opção 1

Opção 2

3. Segundo Bloom, Hastings e Madaus (1983), quando falamos em avaliação três tipos são comumente mais utilizados, são eles: / 1 pontos Crédito extra

institucional, diagnóstica e formativa.

somativa, criativa e de testes

formativa, processual e somativa.

diagnóstica, formativa e somativa.

Opção 2

4. Pergunta / 1 pontos Crédito extra

★★★★☆

5. Acreditando que a participação ativa dos estudantes contribua para / 1 pontos Crédito extra

Excluir resposta

Imprimir resposta

Lançar pontuação

Possibilidades de Feedback que o(a) Professor(a) pode dar aos alunos durante as devolutivas da tarefa

Acompanhe as devolutivas dos estudantes e dê a eles informações a respeito do desempenho avaliado.

- “Propósito principal do feedback é reduzir a discrepância entre os conhecimentos, competências e aprendizagens atuais e conhecimentos, competências e aprendizagens que se pretendem alcançar”

Dicas de perguntas que podem nortear a devolutiva das avaliações, por meio da Rubrica para os discentes:

- Esta resposta atende aos critérios?
- Que outras informações são necessárias para atender aos critérios?
- Quais estratégias o aluno usou?
- Quais são as relações com outras partes da tarefa?
- Que outras dúvidas o aluno tem em relação a esta tarefa?
- Quais objetivos de aprendizagem foram alcançados?
- Como as ideias do aluno mudaram?

(MACHADO, E. A. Folha Feedback. Projeto de Monitorização Acompanhamento e Investigação em Avaliação Pedagógica - Projeto Maia. Diretoria Geral da Educação. Portugal, 2020. Disponível em : <https://apoioescolas.dge.mec.pt/sites/default/files/2021-02/folha_feedback.pdf>)

(Feedback Effectiveness: Hattie & Timperley's framework; Gan's Question prompts. Foundations of Teaching for Learning: Introduction to Student Assessment. Disponível em: <<https://www.coursera.org/lecture/learning-assessment/feedback-effectiveness-hattie-timperleys-framework-gans-question-prompts-On8zv>>. Acesso em 01/05/2021)

**Se quiser saber mais sobre a ferramenta ou tirar dúvidas,
agende um horário conosco:**

<http://bit.ly/GAAR2021>