

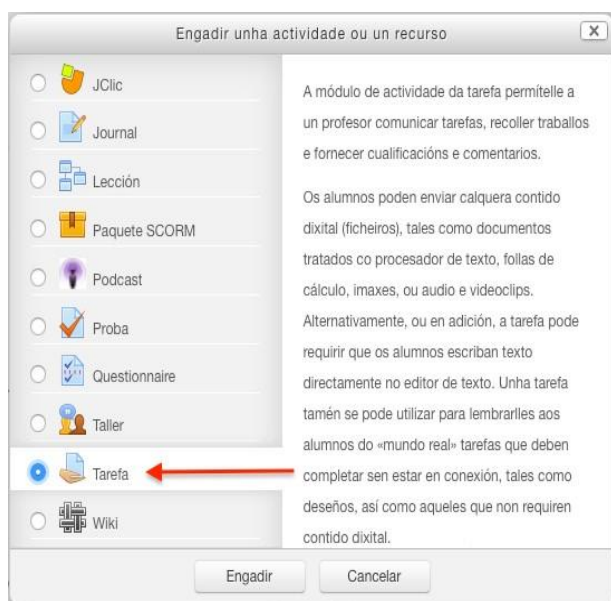
# Creación e edición de tarefas

## Para que serven as tarefas?

A tarefa é unha das ferramentas que serven para recoller o traballo dos alumnos dun curso. O profesor plántea o enunciado e os alumnos traballarán sobre o mesmo para, finalmente, enviar unha solución ao planteamento feito no enunciado da tarefa.

O módulo tarefa permite aos alumnos subir documentos en practicamente calquera formato electrónico e estes documentos quedan almacenados para a súa posterior avaliación por parte do profesor á que tamén poderá engadir un "feedback" ou comentario que chega de forma independente a cada alumno mediante o correo electrónico.

A solución a unha tarefa non ten que consistir necesariamente en subir uns ficheiros á plataforma (aínda que este é o uso máis habitual), senón que existen tarefas nas que o alumno pode escribir directamente a solución no propio Moodle ou que servirán para coñecer o enunciado, datas de entrega e cualificación dos traballos entregados fisicamente na aula.



## Crear unha tarefa

- Dende a páxina principal do curso, "activar edición".
- No tema que se desexe pulsar sobre "Engadir unha actividade ou un recurso"
- Seleccionar a actividade tipo "Tarefa"
- Finalmente, pulsar o botón "Engadir"

## Xeral

Ao escoller esa opción aparecerá unha pantalla na que poremos o título da actividade e unha descrición do que queremos que faga o alumnado así como ficheiros asociados

### ▼ Xeral

Nome da tarefa \*

Descrición

Presentar a descrición na páxina do curso ☐

Ficheiros adicionais

Tamaño máximo para ficheiros novos: Sen límite

Arrastre e solte aquí os ficheiros para enviar.

## Disponibilidade

Nestas opcións podemos configurar a partir de que data vai a estar dispoñible a entrega de tarefas e a data límite da mesma.

### ▼ Disponibilidade

Permitir entregas de 17 ▼ Setembro ▼ 2020 ▼ 00 ▼ 00 ▼ ☒ Activar

Data límite 24 ▼ Setembro ▼ 2020 ▼ 00 ▼ 00 ▼ ☒ Activar

Data límite 17 ▼ Setembro ▼ 2020 ▼ 09 ▼ 45 ▼ ☐ Activar

lembrarme cualificar en 1 ▼ Outubro ▼ 2020 ▼ 00 ▼ 00 ▼ ☒ Activar

Amosar sempre a descrición ☒

No tocante á data límite fixarse na hora que se pon. Si poñemos como data límite o 3 de abril ás 00:00, por exemplo, o alumnado terá que entregar coma moi tarde o día 2 ás 23:59, xa que cando entremos nas 00:00 horas xa será o día 3 e estaremos na data límite. Si queremos deixar tamén o día 3 completo para a entrega das tarefas podemos poñer como data límite o día 4 ás 00:00.

A segunda data límite refírese a “Data de corte”. Si activamos esa opción e lle poñemos unha data e unha hora o alumnado non poderá entregar tarefas a partires desa hora. Si a deixamos desactivada (opción recomendada), o alumnado poderá entregar igual a tarefa aínda que se lle pasase a data de entrega, xa que o botón para entregar seguirá a ser visible:

**Estado da entrega**

|                           |                                       |
|---------------------------|---------------------------------------|
| Estado da entrega         | Sen intentos                          |
| Estado das cualificacións | Sen cualificar                        |
| Data límite               | Venres, 28 de Febreiro do 2020, 14:00 |
| Tempo restante            | A tarefa foi atrasada por: 34 días    |

Engadir entrega

Facerlle cambios á súa entrega

Si algún alumno entrega unha tarefa fóra da data límite poderemos velo ao revisar as tarefas entregadas:

prazo

Entregado para cualificacións  
32 días 3 horas fora de prazo

Sen entrega

A tarefa foi atrasada por:  
34 días

No exemplo de arriba vemos unha tarefa entregada fóra de prazo. Dese xeito o profesorado poderá aceptar as tarefas do alumnado pero sabendo que están fóra do prazo de entrega.

### Tipos de entrega

Tamén podemos escoller o tipo de entrega (por exemplo, pode ser subir un arquivo coa solución ou escribir un texto coa resposta). No noso caso deixaremos para este exemplo a opción de entregar un arquivo.

Fixarse que si queremos recoller máis de 1 arquivo non hai problema, podemos indicar o número de arquivos a enviar no mesmo sitio onde indicamos o tipo de entrega.

En tipos de ficheiros aceptados pódese limitar o tipo de arquivos a recibir (se soamente se quere PDF por exemplo).

**Tipos de entrega** ☒ Entregas de ficheiros ⓘ ☐ Texto en liña ⓘ ☐ Mahara portfolio ⓘ

**Número máximo de ficheiros enviados** 1 ⓘ

**Tamaño máximo da entrega** ⓘ Actividade límite de envío (20MB) ⓘ

**Tipos de ficheiros aceptados** ⓘ

**Límite de palabras** ⓘ  ☐ Activar

**Site** ⓘ No mahara hosts found.

### Tipos de comentarios

Podemos indicar a forma de facer os comentarios ó alumnado cando fan as entregas

#### ▼ Tipo de comentarios

**Tipo de comentarios** ☒ Comentarios ⓘ ☒ Feedback Agueiro ⓘ ☒ Ficheiros de comentarios ⓘ ☐ Folla de cualificacións externa ⓘ

### Configuración de entregas

Podemos configurar diferentes aspectos da entrega. Entre eles, un interesante é se deixamos un número máximo de entregas.

**Requirir que os alumnos preman no botón de entrega** Non ⓘ

**Requirir que os alumnos acepten a declaración de entrega** Non ⓘ

**Intentos reabertos** ⓘ Nunca ⓘ

**Intentos máximos** ⓘ Sen límite ⓘ

### Configuración de entregas en grupo

No caso de ter grupos, nos permitirá realizar a configuración das entregas para eles

#### ▼ Configuración de entregas de grupo

**Alumnos que entregan en grupos** Non ⓘ

**Require a entrega de todos os membros do grupo** Non ⓘ

**Agrupación por grupos de alumnos** Ningún ⓘ

### Notificación

Se queremos recibir algún aviso cando o alumnado entrega unha tarefa podémolo habilitar desde aquí.

**Notificar aos cualificadores sobre entregas** Non ▼ ?

**Notificar aos cualificadores as entregas fora de prazo** Non ▼ ?

### Cualificación

Podemos tamén establecer si queremos cualificar a entrega ou non e sobre que nota queremos cualificar. Por defecto Moodle establece que imos a cualificar a tarefa sobre un valor máximo de 100:

▼ **Cualificación**

**Cualificación** 100 ▼

**Método de cualificación** ? Cualificación directa simple ▼

**Categoría de cualificación** ? Sen categoría ▼

**Corrección cega** ? Non

Si queremos podemos poñer unha nota sobre 10 ou incluso non poñer cualificación:

▼ **Cualificación**

**Cualificación** 100 ▼

**Método de cualificación** ? Escala: Formas de aprendizaxe individual e colectiva

**Categoría de cualificación** ? Sen cualificación

**Corrección cega** ? 100

**Usar o fluxo de traballo de** 99

98

97

96

Neste caso escollemos a opción de cualificar sobre 10:

▼ **Cualificación**

**Cualificación** 10

**Método de cualificación** ? Cualificación directa simple

**Categoría de cualificación** ? Sen categoría

### Configuración común de módulo

Nesta sección, podemos indicar se queremos que a tarefa sexa visible e o seu comportamento no caso de ter grupos

▼ Configuración común do módulo

**Visible** Mostrar

**Número de ID** ?

**Modo de grupo** ? Sen grupos

**Agrupamento** ? Ningún

**Dispoñíbel só para membros do grupo** ?

### Restrxinxir acceso

De querer restrinxir acceso a alguén, se fará nesta sección

▼ Restrxinxir acceso

**Restricións de acceso** Ningún

Engadir restrición...

### Completado da actividade

Se temos habilitado a opción de “Seguimento da actividade” no curso, veremos este menú no que podemos configurar como queremos que sexa o comportamento do check de seguimento.

Podemos indicar que non queremos que se marque, que o faga o alumnado de forma manual ou de forma automática segunda unha serie de condicións (seleccionaremos aquelas que máis se axusten as nosas necesidades)

## ▼ Completado da actividade

Seguimento de completado ?

Amosar a actividade como completada cando se cumpran as condicións ▼

Requirir ver

☐ O alumno debe ver esta actividade para completala

Require cualificación ?

☒ O alumno debe recibir unha cualificación para completar esta actividade☐ O alumno debe entregar esta actividade para completala

Agardase completala en ?

7 ▼ Maio ▼ 2020 ▼  ☐ ActivarEtiquetas

De querer empregar etiquetas, usar esta sección

## ▼ Etiquetas

Etiquetas

Non hai selección

Escriba as etiquetas separadas por coma

[Xestionar as etiquetas estándar](#)Competencias

De empregar competencias (non explicado) indicar aquí o que se fará ao terminar a actividade.

## ▼ Competencias

Competencias do curso ?

Non hai selección

Buscar ▼

Ao completar a actividade:

Non facer nada ▼

Non facer nada

Anexar evidencia

Enviar para revisión

Completar a competencia

Gardar e presentar

Cancelar

Prememos agora no botón “Gardar” e volveremos á páxina principal do curso onde podemos ver tarefa:

**Parte 1: Manexo de Moodle**

Primeira parte do curso de manexo de Moodle....

- ⚙️
- 📁 Apuntes para ler [Editar](#)
- 📄 Exercicios do tema 1 [Editar](#)
- 🌐 Enlace ao dicionario de galego [Editar](#)
- 📄 Facer as tarefas da páxina 56 do libro. [Editar](#)
- 📄 Tarefa 1. Entrega de exercicios [Editar](#)

[+ Engadir unha actividade ou un recurso](#)

## Avaliar unha tarefa

Pulsando sobre a ligazón á tarefa (o seu nome) na páxina principal do curso, o profesor pode acceder ós diferentes traballos enviados polos seus alumnos para proceder á súa descarga, revisión e avaliación.

## Tecnoloxías de la Información y la Comunicación II

Panel de control > Os meus cursos > TICS2 > Bloque 3. Seguridad > Entrega Practica 1

**Entrega Practica 1**

Entrega Practica 1

**Resumo das cualificacións**

|                        |   |
|------------------------|---|
| Participantes          | 9 |
| Entregada              | 9 |
| Necesita cualificación | 0 |

[Ver/cualificar todas as entregas](#) [Cualificación](#)

Aparecerá unha ventá con resumen do número de participantes na tarefa, as tarefas que foron entregadas así como as tarefas que necesitan cualificación (que aínda están pendentes de corrixir).

Pulsando en Ver/Cualificar aparecerá unha ventá similar a seguinte

## Tecnoloxías de la Información y la Comunicación II

Panel de control > Os meus cursos > TICS2 > Bloque 3. Seguridad > Entrega Practica 1 > Cualificando

**Entrega Practica 1**

Acción de cualificación: [Escoller...](#)

Nome: [Todo](#) A B C D E F G H I L M N Ñ O P Q R S T U V X Z

Apellido: [Todo](#) A B C D E F G H I L M N Ñ O P Q R S T U V X Z

Páxina: 1

| Seleccionar              | Imaxe do usuario | Nome / Apellido              | Enderezo de correo | Departamento | Estado                                    | Cualificación | Editar                        | Última modificación (entrega)         | Entregas de ficheiros                               | Cualificación |
|--------------------------|------------------|------------------------------|--------------------|--------------|-------------------------------------------|---------------|-------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> |                  | Alfredo Javier Freire Bouzas |                    |              | Entregado para cualificacións Cualificado | 10,00 / 10,00 | <a href="#">Cualificación</a> | Sábado, 22 de Febreiro do 2020, 00:30 | <a href="#">practica 1-Javier Freire Bouzas.pdf</a> | 2             |
| <input type="checkbox"/> |                  | David Lista                  |                    |              | Entregado para cualificacións Cualificado | 5,00 / 10,00  | <a href="#">Cualificación</a> | Sábado, 7 de Marzo do 2020, 23:50     | <a href="#">Práctica1-DavidListaFacal.pdf</a>       | 0             |



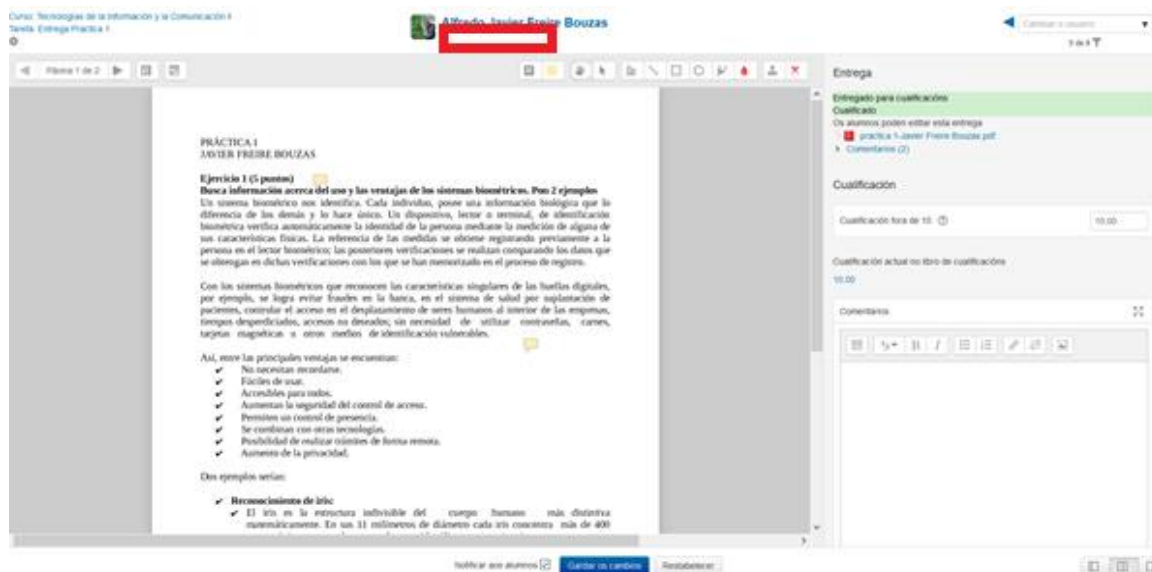
Nesta táboa podemos ver entre outros:

- Nome/apellido da persoa que entregou a tarefa
- Enderezo de correo da mesma
- Estado da cualificación. Para indicarnos se xa está corrixida ou aínda non.
- Cualificación que obtivo na mesma ou en branco cando aínda está sen facer
- Última modificación da entrega: para saber cando fixo a mesma
- Entrega de ficheiros: ficheiros achegados para a súa avaliación.

Os diferentes estados son:

- Sen entrega
- Entregado para cualificación – Sen cualificar
- Entregado para cualificación – Cualificado
- No caso de entregar fora de prazo, tamén será indicado.

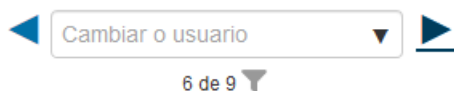
Para cualificar, pulsaremos na icona da columna cualificación e mostrará unha ventá similar a esta



- A dereita, na icona que representa o arquivo podemos, pinchando nel, descargar o arquivo correspondente.
- En comentarios podemos ver se o alumnado indicou algún comentario á mesma.
- En cualificación poderemos poñer a mesma segunda o que indicamos cando creamos a tarefa.
- En comentarios podemos indicar calquera cousa que queiramos en relación a súa corrección.

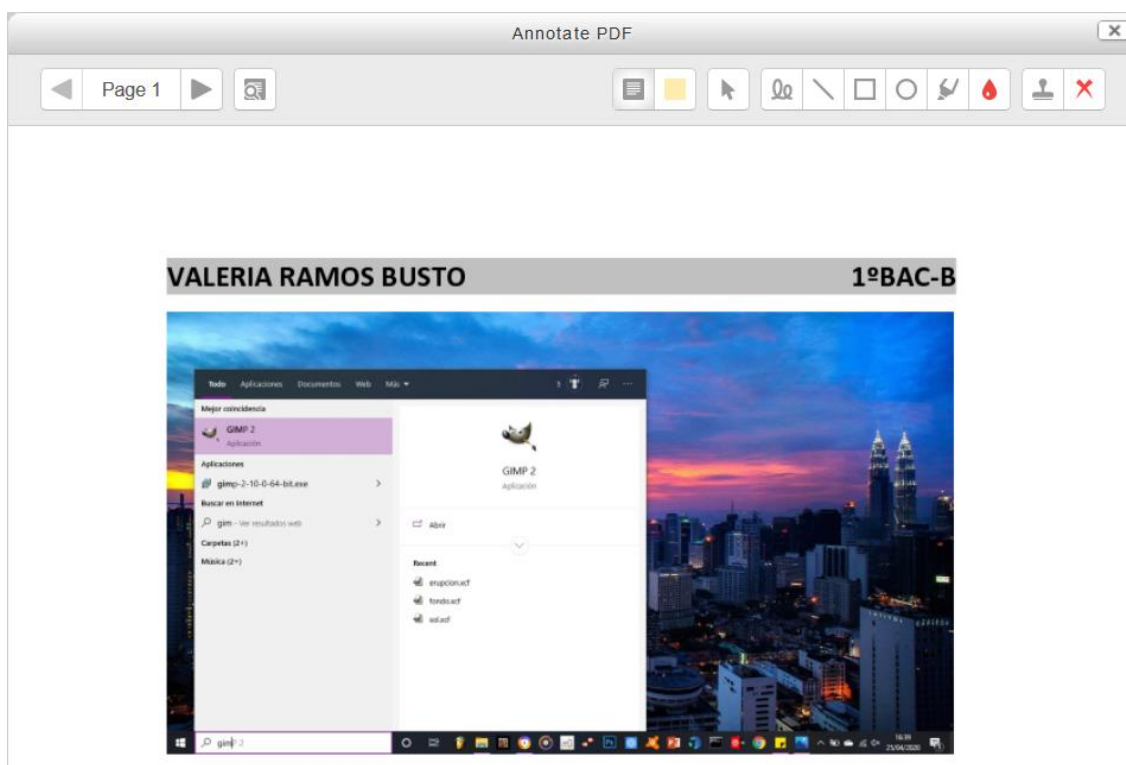
Unha vez rematemos, podemos pulsar en “Gardar os cambios.”

Tamén podemos avanzar o seguinte alumno sen indicar ningunha cualificación pulsando no botón “Seguiente” na parte superior dereita.

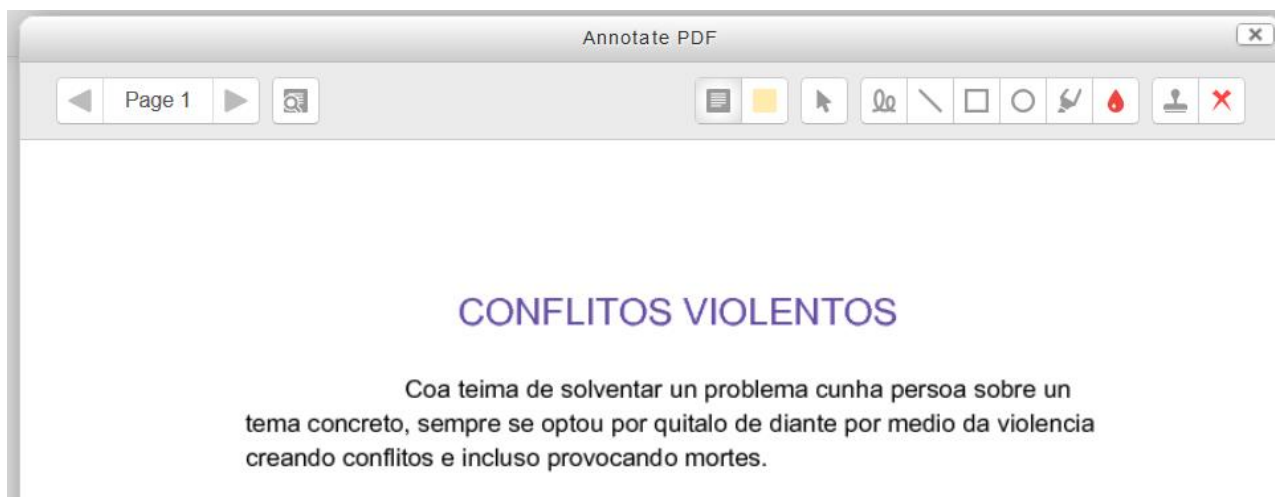


Se non queremos facer nada, pulsaremos no botón “Cancelar”.

No caso de ser un arquivo pdf poderemos facer unha corrección en liña do arquivo facendo comentarios e anotación sobre o mesmo. Se non é un arquivo pdf, estará en branco



Ó lanzar o editor verá una ventá similar a seguinte



No lateral esquerdo: pode moverse entre as páxinas do documento.

Na parte central: pode ver as opcións de Anotacións en PDF. A seguinte imaxe describe os botóns para utilizar no editor PDF

|  |                                                                                           |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Permite hacer un filtrado en la búsqueda de comentarios                                   |
|  | Permite realizar cualquier comentario en el documento                                     |
|  | Selecciona el color de fondo en el que va a ir el comentario                              |
|  | Permite seleccionar cualquier acción realizada en el editor PDF para moverla o eliminarla |
|  | Permite escribir sobre el documento como si tuviese un lápiz                              |
|  | Inserta una línea en el documento                                                         |
|  | Inserta un recuadro                                                                       |
|  | Permite rodear cualquier parte del documento                                              |
|  | Permite subrayar y destacar cualquier parte del documento                                 |
|  | Seleccionar el color en el que se va a subrayar y destacar                                |
|  | Permite incluir una marca en el documento                                                 |
|  | Permite escoger la marca que se quiere incluir de entre las siguientes:                   |

No caso de querer borrar algo do que fixemos no PDF, temos que seleccionar na icona da frecha e despois seleccionar aquilo que queremos borrar. Ó facelo aparecerá un recadro azul bordeando o que queremos borrar xunto con a icona do cubo de lixo. Pulsando nese icona poderemos borrar o que fixemos



## Inserir arquivo Word ou PDF dentro dunha tarefa

No caso de querer que na propia tarefa este o documento Word ou PDF (ou calquera outro arquivo) explicando o que o alumnado ten que facer, temos que facer os seguintes pasos

### Paso 1

Seleccionar na última icona “Manage Embebed Files”

#### ▼ Xeral

Nome da tarefa\* Tarea de proba

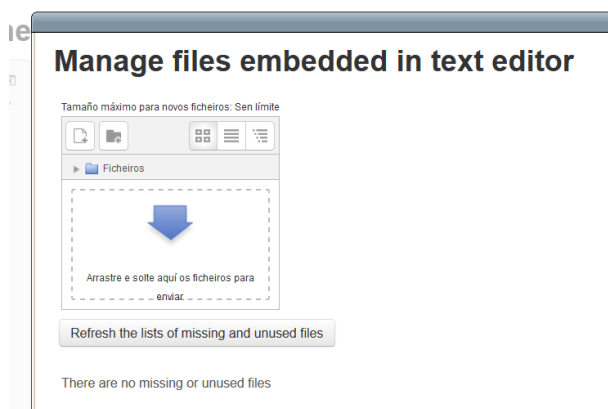
Descrición\*

Parágrafo B I [Listas] [Link] [Image] [Media] [Embed]

Tarea de proba cun word e un pdf incrustado

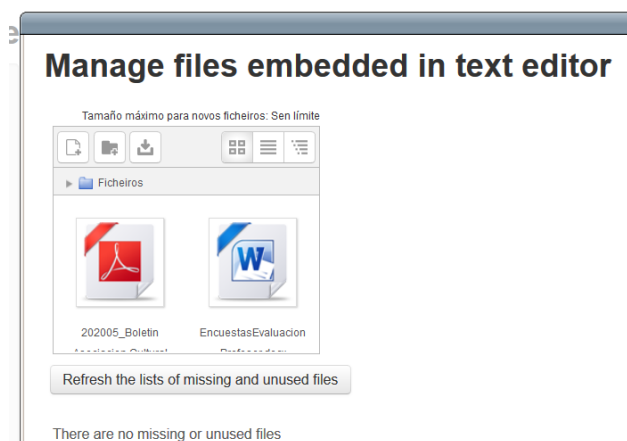
### Paso 2

Aparecerá una ventá similar á seguinte



### Paso 3

Arrastrar o arquivo no espazo indicado ou pulse na frecha para usar o asistente para engadir o ficheiro



#### Paso 4

Cando estean todos os ficheiros cerrar a ventá.

#### Paso 5

Escribir no editor de texto un texto ou palabra que servirá para facer de ligazón ó ficheiro que engadimos antes.

▼ Xeral

Nome da tarefa\* Tarea de proba

Descrición\*



Tarea de proba cun word e un pdf incrustado

PDF coas indicacións

Word coas indicacións

#### Paso 6

Seleccionar todo o texto e despois pulsar na icona de “Inserir/Editar unha ligazón”

▼ Xeral

Nome da tarefa\* Tarea de proba

Descrición\*



Tarea de proba cun word e un pdf incrustado

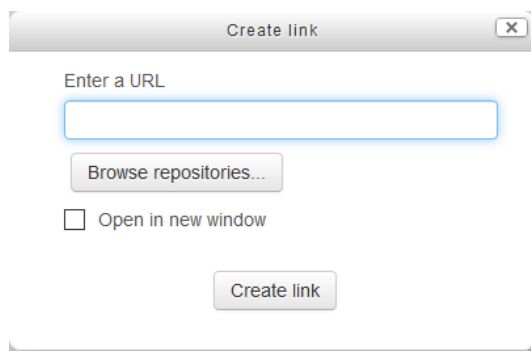
Inserir/editar unha ligazón

PDF coas indicacións

Word coas indicacións

#### Paso 7

Na Url da ligazón pulsar na icona “Browse repositories”



Create link

Enter a URL

Browse repositories...

☐ Open in new window

Create link

Se queremos que abra en unha nova xanela temos que marcar o check correspondente

#### Paso 8

Acceder a “Embed files” e elixir o ficheiro correspondente



### Paso 9

Aparecerá una ventá similar á seguinte



Elixir á opción “Seleccionar este ficheiro” e xa teremos una ligazón na propia tarefa ó ficheiro coas instrucións

### ▼ Xeral

**Nome da tarefa\***

**Descrición\***

Parágrafo

▼

B

I

Tarea de proba cun word e un pdf incrustado

[PDF coas indicacións](#)

Word coas indicacións