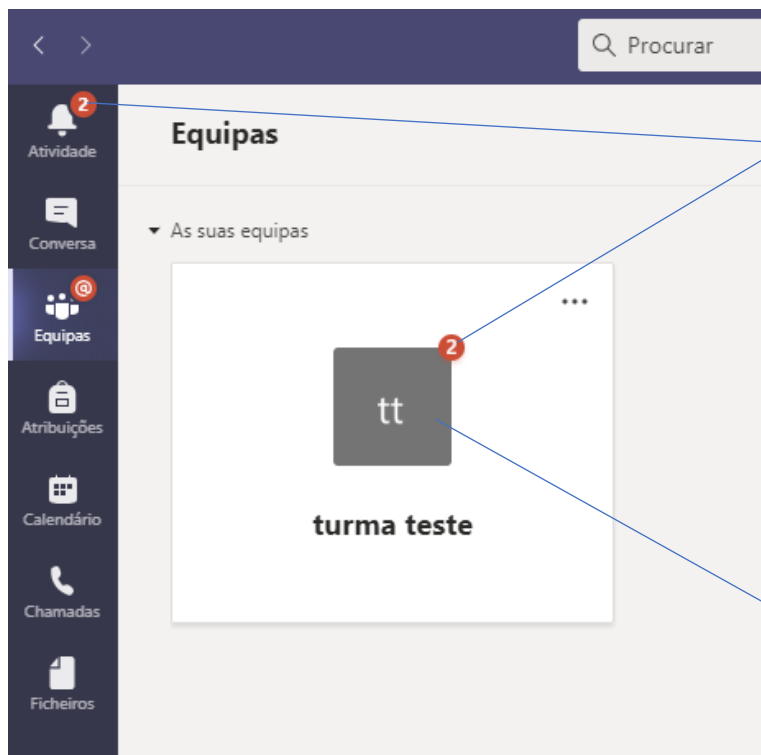


## 1 – Tarefas / exercícios / testes – Analisar / Responder / Enviar

Os professores podem criar dois tipos de exercícios diferentes:

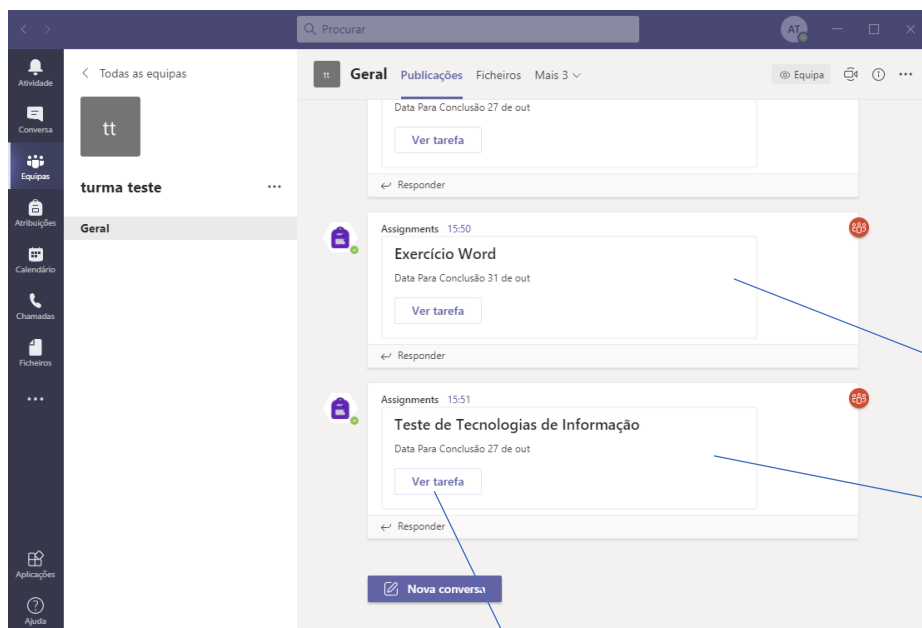
**1º Exercícios tipo (QUESTIONÁRIOS) Teste Escrito de desenvolvimento ou escolha múltipla em que respondes às perguntas e o exercício é automaticamente enviado e avaliado; ou**

**2º Exercícios que deverão ser feitos no Word, na tua nuvem, e devolvidos através da tarefa.**



Quando entras no Teams vês o número com o círculo vermelho e lá dentro um número (neste caso nº2), significa que tens duas novidades para ler neste grupo.

Para o nosso exemplo, este aviso surge porque foram criados dois exercícios/ testes / tarefas / ou atribuições para esta turma, o teams chama-lhe - atribuições.



Quando clicas na turma com os avisos vais para o canal -Geral – da turma onde pode ver os exercícios e testes que te foram atribuídos.

Neste caso existem dois tipos de exercício para fazer:

1 – Exercício de Word que te tens de fazer na tua área de aluno e anexar na tarefa

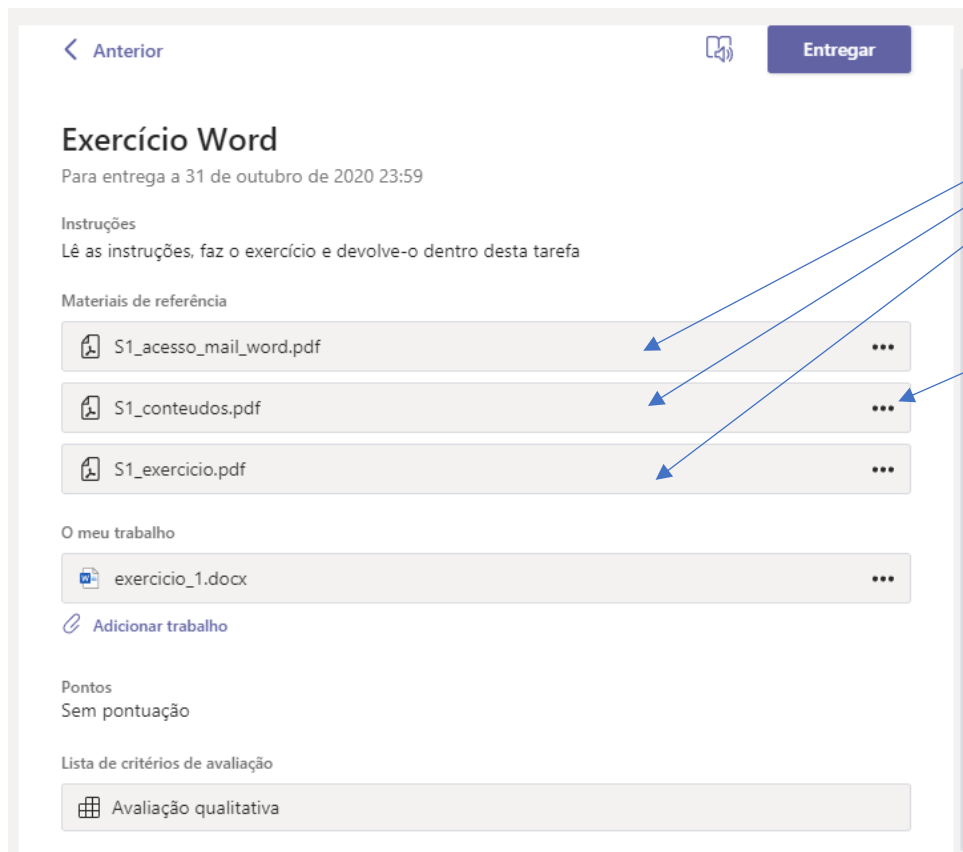
2 – Teste de escolha múltipla que é entregue automaticamente quando o terminares.

Para abrirmos uma tarefa clicas em – Ver Tarefa -

### 1.1 – Fazer uma tarefa / exercício na nuvem e devolvê-lo pela tarefa:

Se clicares na tarefa – EXERCÍCIO DE WORD – o Teams abre a área com as ações possíveis para executares a tarefa:

Em primeiro lugar debes ler atentamente todos os documentos que o professor colocou na tarefa.



Neste caso, existem 3 documentos cada um deles importante para executar a tarefa.

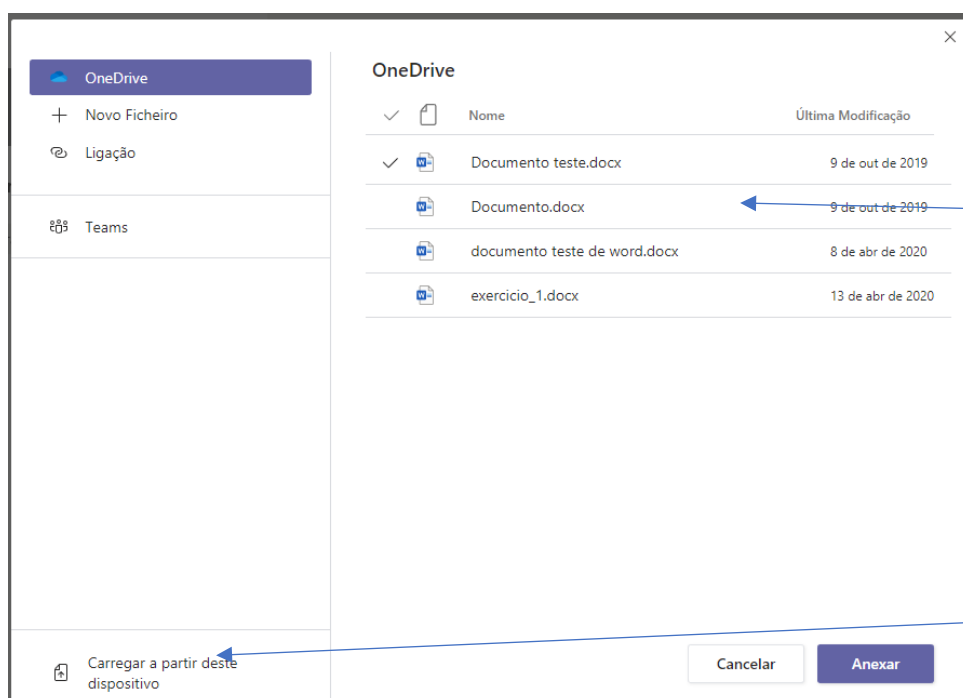
Podes clicar no documento para ler o conteúdo.

Para fazer download do documento clicas no três pontos (...) e abres o menu

Podes abrir no browser e fazer lá o download ou podes clicar em – transferir- e guardas no teu computador para ler mais tarde.

Depois de ler atentamente todos os documentos / ficheiros que estão na tarefa, faz o exercício num documento de Word na tua nuvem.

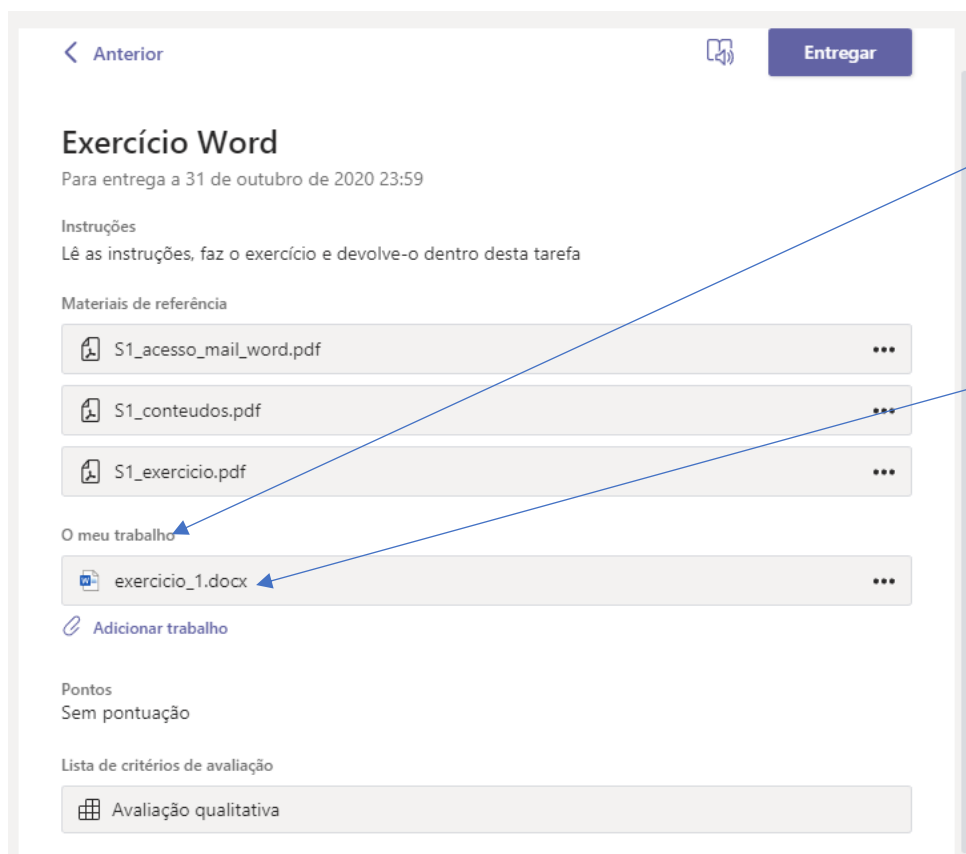
**Concluir a tarefa / exercício:** Quando tiveres o documento concluído voltas à TAREFA – Exercício de Word –, clicas em -adicionar trabalho-, o Teams passa para o próximo passo:



Nesta janela seleccionas o documento que fizeste.

Todos os documentos que tens na tua área são listados automaticamente, escolhe o correspondente e clicas em -anexar-. O Teams volta automaticamente para o ecrã da tarefa.

Se fizeste o documento no Word do teu computador, o documento deve estar guardado no teu computador. Para carregar um documento do teu computador clicas em – Carregar a partir deste dispositivo-



Quando voltas para a tarefa podes verificar que o teu documento foi corretamente carregado na tarefa.

Neste caso foi carregado um documento feito em Word com o nome – S1\_exercicio\_1-docx-

Agora que o documento está carregado na tarefa podemos concluir a tarefa entregando-a ao professor.

Para entregar a tarefa clica no botão Entregar



Aguarda novidades. O professor vai ler e analisar o teu trabalho. Mais tarde recibes uma mensagem para ir à tarefa ver a avaliação e análise.

## 1.2 – Fazer um teste / questionário / tarefa

Este tipo de tarefa é mais simples. Geralmente é utilizado para testes cuidadosamente feitos pelos professores.

É mais simples porque deve ser respondido durante um período fixo (1H / 2H) e quando é terminado, é automaticamente entregue ao professor. Significa que geralmente estas tarefas são para fazer no momento, enquanto os exercícios são para praticares em casa ao longo de dias.

Vamos fazer um questionário:

### Teste de Tecnologias de Informação

Para entrega amanhã às 23:59

Pontos  
0 pontos possíveis

Ao clicar na Tarefa o Teams abre uma nova janela dessa tarefa.

#### Instruções

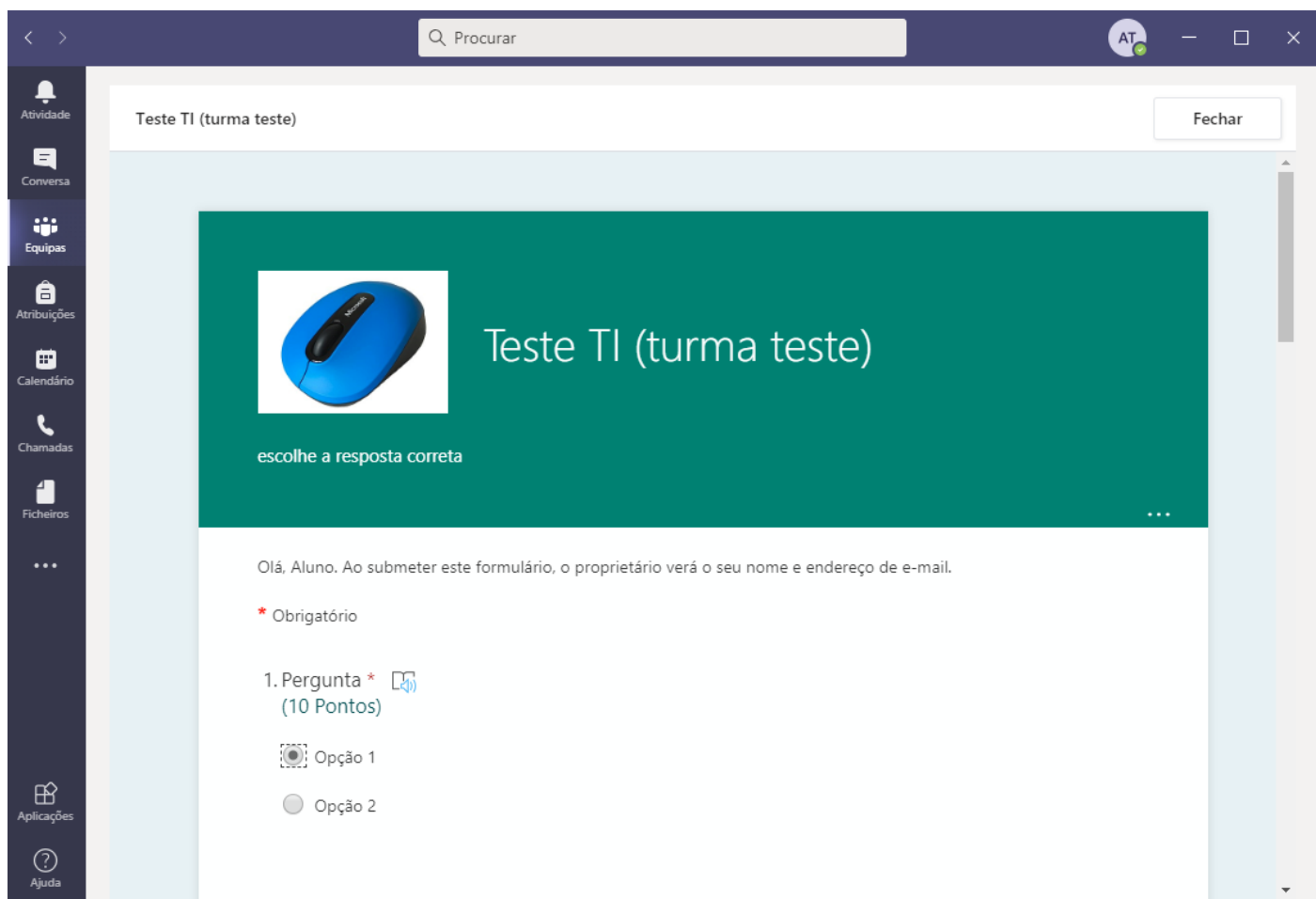
Perguntas com escolha de resposta. Escolhe as respostas que te parecem ser as mais adequadas.

Nessa janela na área – o meu trabalho – clica no ficheiro, neste caso chama-se - Teste Ti –

#### O meu trabalho

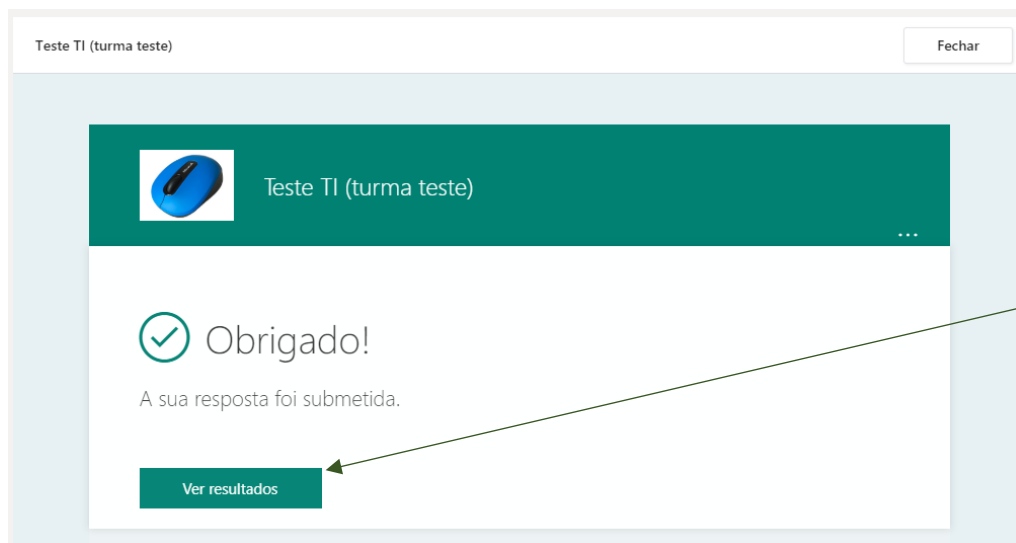


Depois de clicar no documento do exercício, é aberta a janela com o teste com todas as perguntas.



Faz o teste com calma.

Quando acabares o Teste clica em – Submeter

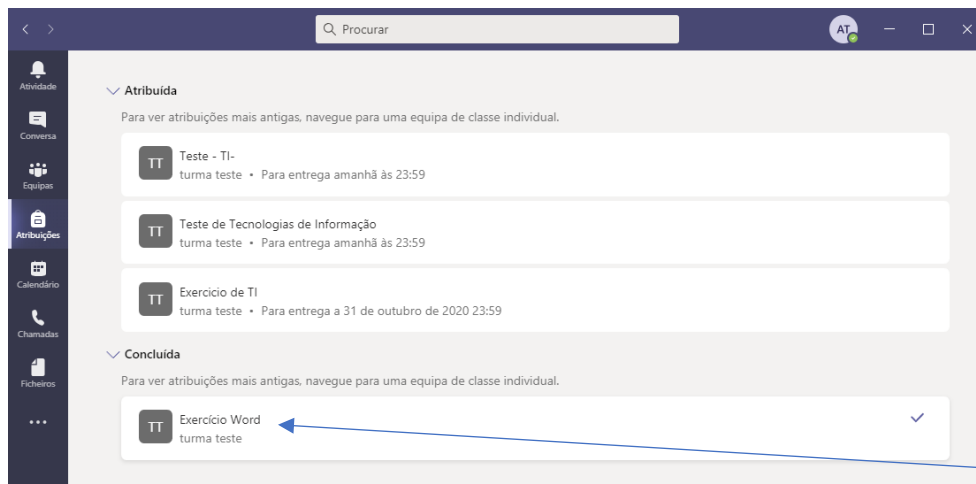


Depois de submeteres o trabalho podes imediatamente ter acesso aos resultado que obtiveste. Para isso clica em -Ver Resultados- Quando clicas em -ver resultados- tens acesso ao teste com a pontuação total obtida e podes verificar pergunta a pergunta as que estão certas ou erradas.

### 1.3 – Consultar tarefas entregues e ver avaliações.

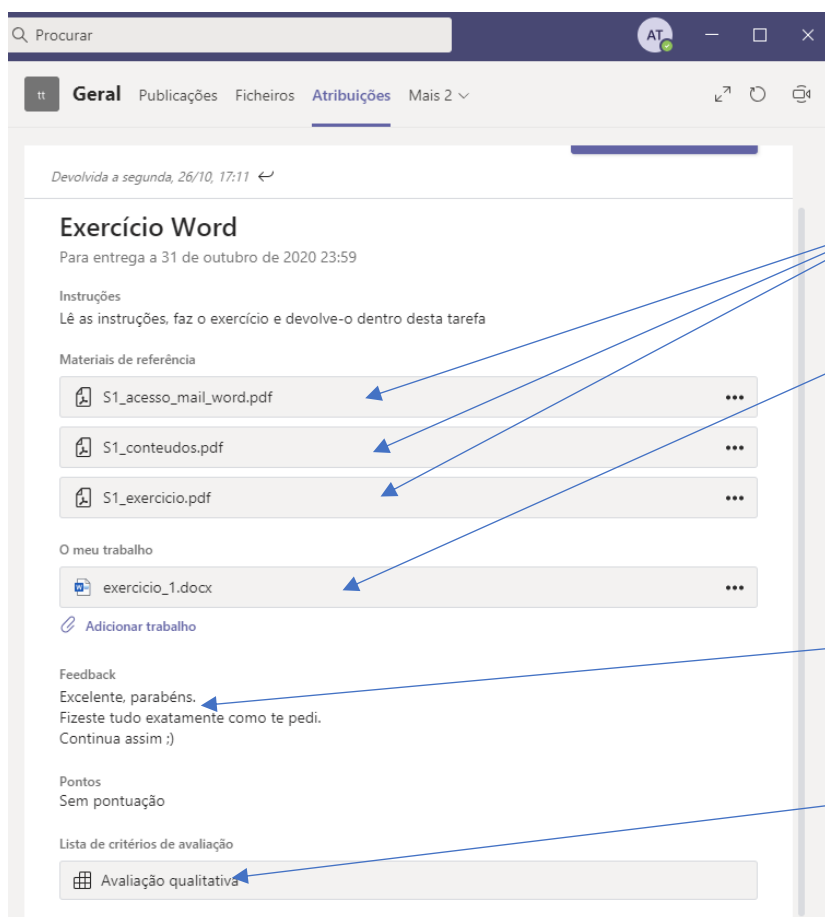
A qualquer altura podes consultar as tarefas que tens para fazer e consultar as tarefas que estão concluídas.

Enquanto nos Testes e questionários – recibes automaticamente a avaliação, nas tarefas em que tens que devolver documentos em word tens que esperar que o professor corrija e analise o teu trabalho.



Sempre que o professor devolve um trabalho aparece uma mensagem a avisar-te que tens tarefas devolvidas.

Mas mesmo assim, se não vires essa mensagem nas conversas, pode ir às -tarefas concluídas- para saber o que o professor achou do teu trabalho. Assim, clica na tarefa em causa, neste exemplo é a tarefa – Exercício de Word –



Quando abres a tarefa em caus, entras na área de tarefas onde estão todos os documentos correspondentes ao trabalho (os que o professor enviou e os que tu enviaste)

Tens uma novidade: o FEEDBACK do professor, ou seja, significa que o professor leu e avaliou o trabalho.

O Feedback ou análise podem ser lidos imediatamente.

Para saberes a avaliação clicas em -avaliação qualitativa – a tua avaliação aparece com uma cor:

Avaliação qualitativa

Qualidade 1			
<b>Excelente</b> O aluno ex- cutou todas as tarefas propostas com distinção.	<b>Bom</b> O aluno executou todas as tarefas com facilidade e dedicação	<b>Suficiente</b> O aluno executou todas as tarefas de forma suficiente e tem uma grande margem de progreção	<b>Fraco</b> O aluno não executou as tarefas previstas dentro dos parametros pedido.

Neste caso a nota obtida foi -excelente-