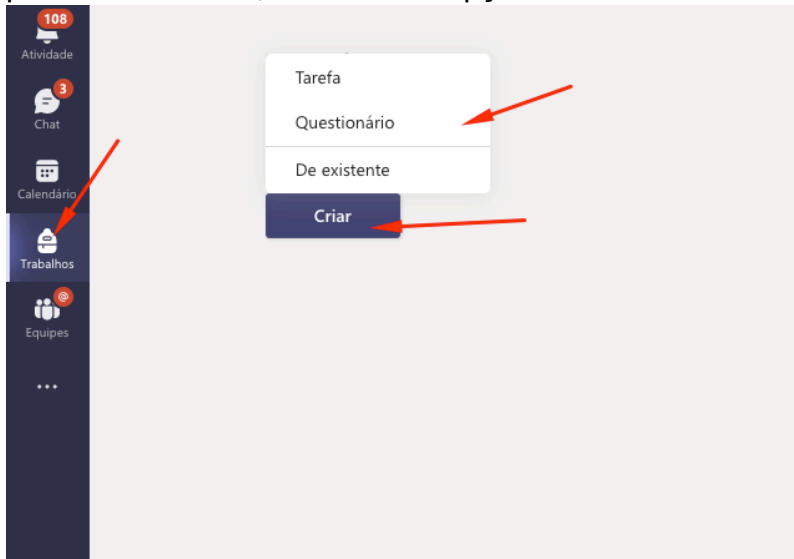
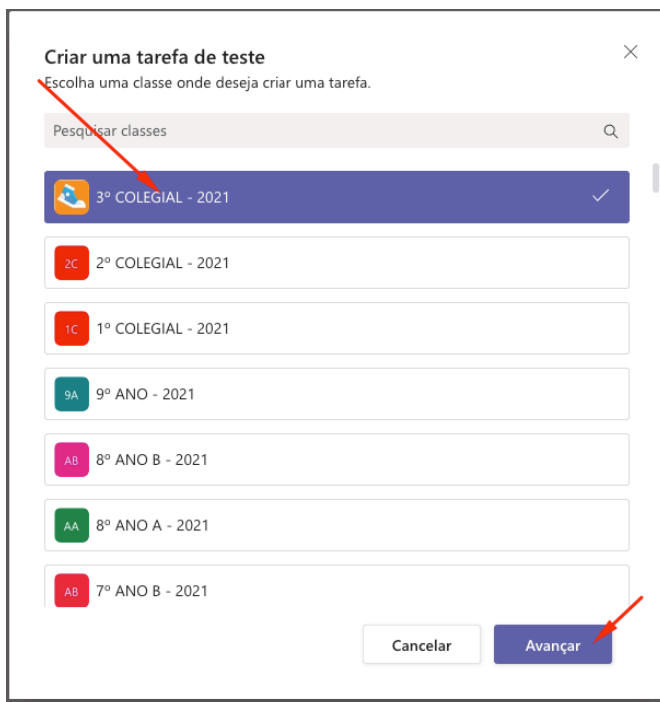


## INSERINDO PROVAS OU TRABALHOS VIA MICROSOFT TEAMS.

1. Entre no Microsoft Teams, clique em equipe, depois em “Trabalhos” e por fim em “Criar”, selecione a opção “Questionário”.



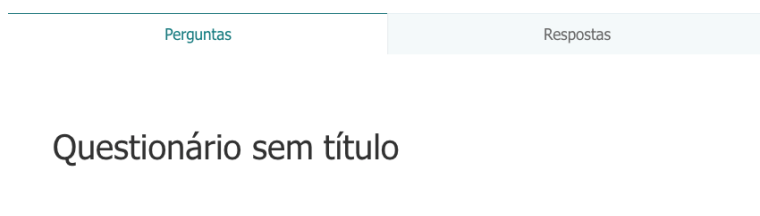
2. Na janela aberta, clique na sala a qual será feito o trabalho/prova e clique em “avançar”.



3. Na nova janela aberta, clique em “+ Novo Teste” seu navegador padrão irá se abrir, insira seu e-mail @faeca.com.br e sua senha, caso já esteja logado com a sua conta @faeca.com.br não será necessário a inserção da senha.



4. Clique em “Questionário sem título” e dê um nome a prova.



5. Após ter dado um nome a prova, depois toque em “+ Adicionar nova”, selecione “Opção” para questões de múltipla escolha ou “Texto” para questões dissertativas, pode-se criar um misto entre ambas.

Caso escolha “Opções”, irá abrir a seguinte tela, insira a pergunta, por padrão ele vem apenas com duas alternativas, clique em “+ Adicionar opção” para acrescentar as demais, perceba que ao final da primeira alternativa com o nome “Correta” há um , toque nele para indicar qual a alternativa correta para que o sistema corrija automaticamente.

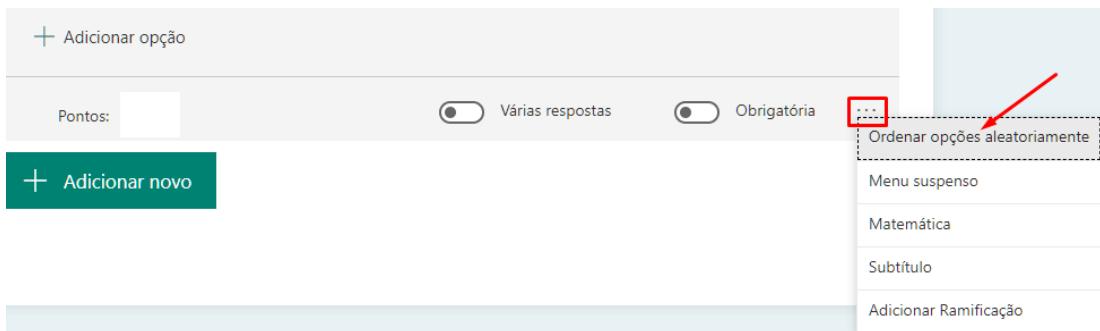
**IMPORTANTE:** Ao termino da prova por parte do aluno ele já ficará sabendo sua nota, porém não saberá quais questões ele acertou, uma vez que essa informação só aparece quando o professor finaliza.

Abaixo de cada pergunta há um submenu, como escolhemos a prova de múltipla escolha o próprio sistema pode corrigi-la, basta indicar os pontos e alternativa correta, também temos a opção “Várias respostas” que permite ao aluno escolher mais de uma opção, por fim **não** se esqueça de selecionar a opção “Obrigatória” para que o aluno não à deixe de fazer.

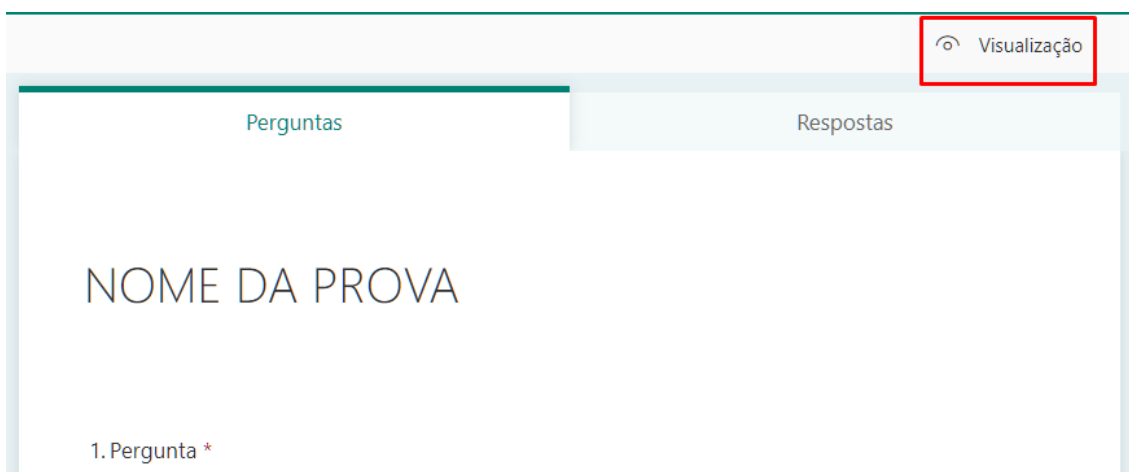
OBS: O sistema somente aceita números inteiros.

No caso de uma pergunta dissertativa, temos um painel um pouco mais simples, insira a pergunta, há a possibilidade de determinar palavras para que o sistema tente corrigir automaticamente, porém não se mostrou eficiente visto a infinidade de termos que os alunos podem utilizar para responder, por fim toque em “resposta longa” e “Obrigatória”.

Para embaralhar tanto as perguntas quanto as respostas, clique nos “...” e depois em “Ordenar opções aleatoriamente”

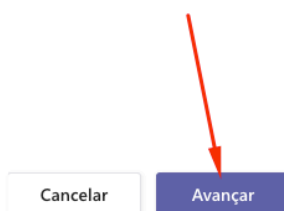


6. Para conferência da prova, clique em “Visualização”, após a conferência retorne ao Microsoft Teams.



7. Faça o mesmo procedimento do Passo 1 e 2.

8. Na janela aberta, selecione o formulário correspondente a prova e clique em avançar.



9. Por padrão o sistema traz o nome da prova como “Título”, caso queira é só alterar, também é possível incluir instruções e observações para o preenchimento da prova.

#### Nova tarefa

Título (obrigatório)

NOME DA PROVA

 Adicionar categoria

Instruções

INSTRUÇÕES E OBSERVAÇÕES PARA A PROVA.

 NOME DA PROVA (Direito 9 SEM AeB DESATIVADO 1 SEMESTRE)

Pontos

0 pontos possíveis

10. Nesta opção “Atribuir a”, clique em editar.

Atribuir a

Direito 9 SEM AeB DESATIVADO 1 SEMESTRE



Todos os alunos

Não atribua aos alunos adicionados a essa classe no futuro [Editar](#)

Selecione a opção “Atribuir a todos os alunos adicionados a essa classe no futuro”, essa parte se faz necessário pois constantemente alunos saem da sala por descuido, caso essa opção não for marcada o professor terá o trabalho e reenviar a prova para esses alunos, com isso evita-se problemas futuros.

Não atribua aos alunos adicionados a essa classe no futuro.

Atribuir a todos os alunos adicionados a essa classe no futuro.

11. Na opção “Data de conclusão”, iremos configurar a data limite de entrega, clique em “Editar”

Data de conclusão

Qua, 9 de set de 2020







A tarefa será postada imediatamente com entregas tardias não permitidas. [Editar](#)

Na janela seguinte, temos duas opções:

a) “Agendar para atribuir no futuro”



**Agendar para atribuir no futuro**

<b>Postar data</b>	<b>Postar hora</b>
Qua, 9 de set de 2020 	Digite ou escolha uma hora 
<b>Data de conclusão</b>	<b>Hora de conclusão</b>
Data de conclusão	Hora de conclusão
Qua, 9 de set de 2020 	23:59 

Na opção “Postar data” e “Postar hora” selecionaremos o dia e hora que a prova/trabalho ficará visível para o aluno, já em “Data de conclusão” e “Hora de fechamento” indicaremos até quando a prova/trabalho estará disponível para ser feita pelo aluno.

b) “Data de fechamento”

**Data de fechamento**

<b>Data de fechamento</b>	<b>Hora de fechamento</b>
Qua, 9 de set de 2020 	23:59 

Postagens de atribuição imediatamente e vence em quarta-feira, 9 de setembro 23:59.  
Ativações atrasadas permitidas.

Se usarmos esta opção, somente conseguimos definir a data e hora de encerramento da atividade, ao finalizar a tarefa já estará disponível para preenchimento pelo aluno.

**12.** Já em “Configurações” manteremos a aba Geral para centralizar todas as provas nesta aba.

Configurações

---



Postar notificações de tarefas nesse canal: **Geral**

[Editar](#)

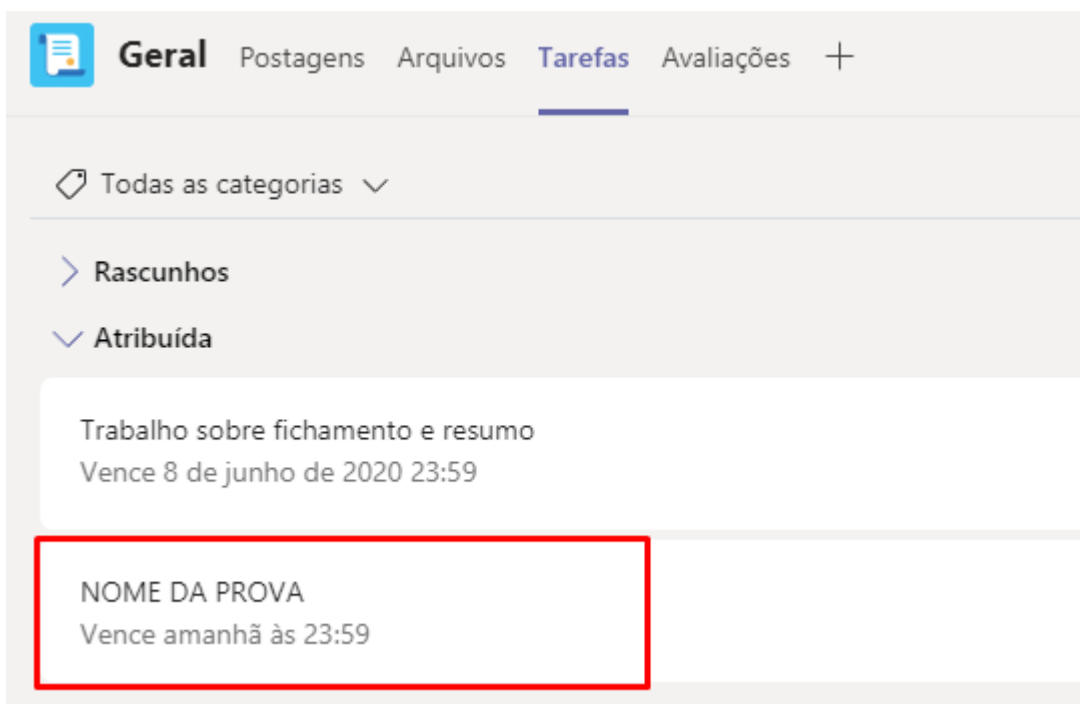
**13.** Por fim, clique em atribuir, no canto direito superior.

## VISUALIZANDO RESPOSTAS DAS PROVAS OU TRABALHOS INSERIDAS VIA MICROSOFT TEAMS.

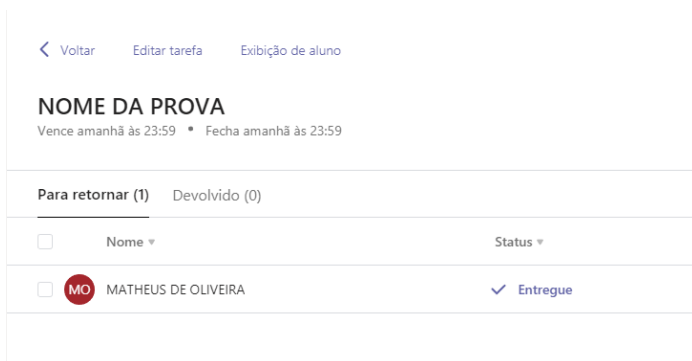
1. Entre no Microsoft Teams, clique em equipe, depois em “Trabalhos”.



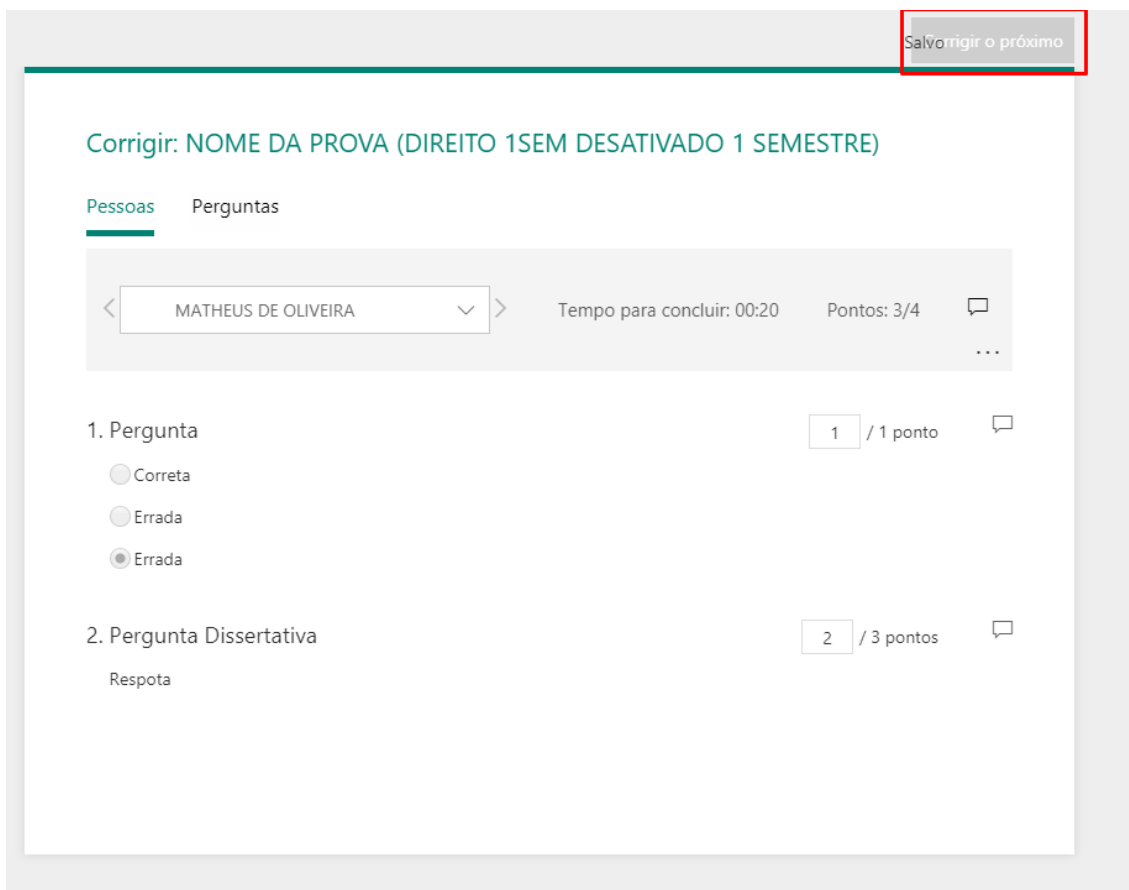
2. Clique na sua prova / trabalho, lembrando que como todos os professores são proprietários das equipes eles tem acesso às provas enviadas para a mesma equipe, logo cuidado para não entrar na prova errada.



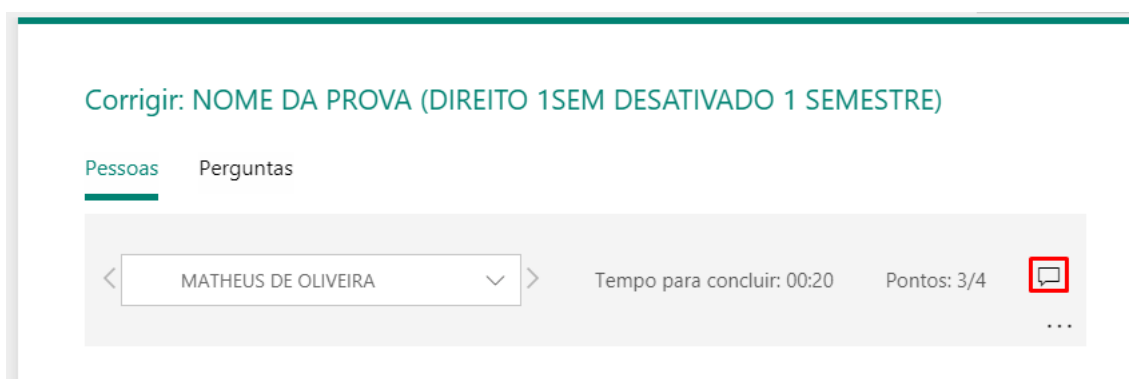
3. Nesta tela, temos acesso a todos os alunos da equipe, aparecerão o nome dos alunos seguido do status podendo ser “Entregue” ou “Não Entregue”



4. Clique sobre o nome do aluno, na seguinte tela aparecerá a prova para correção, bem como todo o tempo que o aluno levou para preenchê-la e enviá-la, insira a pontuação que o aluno tirou na prova caso seja dissertativa o sistema salva instantaneamente, clique em “Corrigir Próximo” para corrigir a prova do outro aluno.



a) Caso queira enviar alguma mensagem ao aluno como forma de orientá-lo, clique em “Fornecer comentário ...”, o sistema também salva automaticamente.

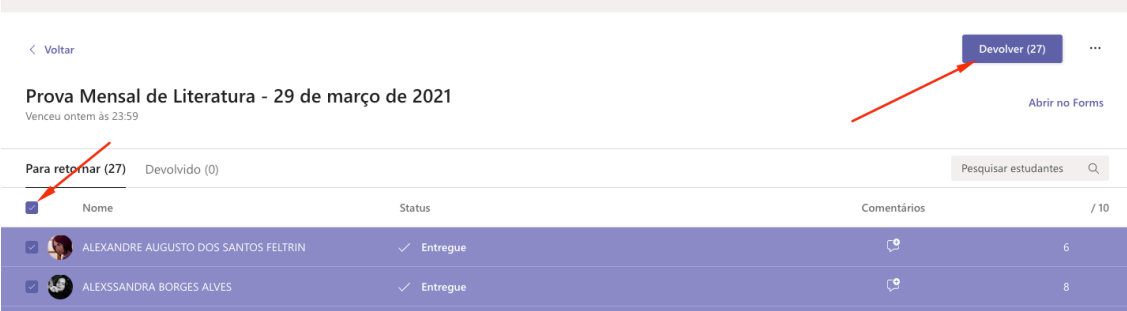


4. Para devolver a prova/trabalho ao aluno, selecione os alunos e clique em devolver, somente após esse procedimento o aluno saberá as perguntas que acertou, bem como qualquer anotação feita pelo professor.

OBS: lembrando que mesmo que o professor marque a opção de correção automática, ainda é necessário a devolução ao aluno.



OBS 2: Caso o professor não tenha inserido nenhuma questão dissertativa e queira devolver todas as provas de uma única vez clique em selecionar todos e devolver.



The screenshot shows a Moodle gradebook page for a quiz titled "Prova Mensal de Literatura - 29 de março de 2021". The page includes a "Devolver (27)" button in the top right corner, which is highlighted with a red arrow. Below the button, there is a table with columns for "Nome", "Status", "Comentários", and a numerical value. The table lists two students: ALEXANDRE AUGUSTO DOS SANTOS FELTRIN and ALEXSSANDRA BORGES ALVES, both with a status of "Entregue".

Prova Mensal de Literatura - 29 de março de 2021  
Venceu ontem às 23:59

Devolver (27) ...

Abrir no Forms

Para retornar (27) Devolvido (0) Pesquisar estudantes

<input checked="" type="checkbox"/>	Nome	Status	Comentários	/ 10
<input checked="" type="checkbox"/>	ALEXANDRE AUGUSTO DOS SANTOS FELTRIN	✓ Entregue		6
<input checked="" type="checkbox"/>	ALEXSSANDRA BORGES ALVES	✓ Entregue		8