



## TAREFAS

### 1- Criando uma tarefa:

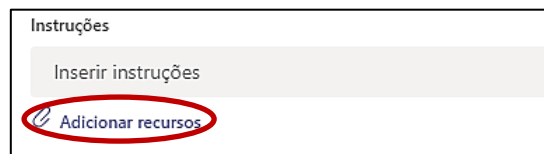
- Navegue até o Canal Geral da sua equipe de classe e selecione a Guia Tarefas;
- Selecione Criar > Tarefa.

### 2- Adicionando detalhes a sua tarefa:

O único campo obrigatório é o título. Todos os outros campos são opcionais, mas igualmente importantes.

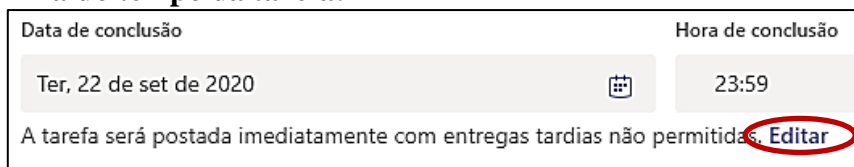
- Título (obrigatório);
- Categoria; Instruções; Recursos; Pontos; Equipe; Alunos; Data de entrega (opcionais).

### 3- Adicionando Recursos:



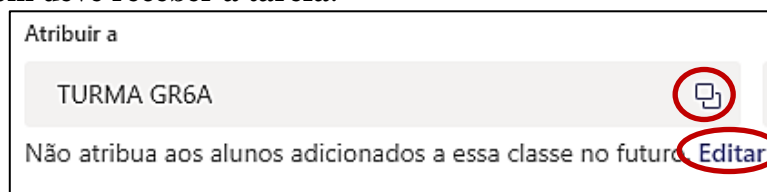
- Selecione **Adicionar recursos** para escolher um arquivo a ser atribuído na tarefa;
- Se for utilizar um arquivo salvo no seu computador, escolha a opção **Carregar deste dispositivo**;
- É possível selecionar também um arquivo do OneDrive, do Bloco de Anotações, um link ou criar um documento compartilhado em branco do Word, Power Point, Excel ou uma página do Bloco de Notas;
- Selecione o arquivo e clique em **Abrir**.

### 4- Escolhendo linha do tempo da tarefa:



- Para ajustar quando uma tarefa pode ser enviada ou se você aceita tarefas atrasadas, selecione **Editar** abaixo do campo **Data de conclusão**;
- Faça sua seleção e clique em **Concluído**.  
OBS: Por padrão, nenhuma data de encerramento é previamente estabelecida, o que permite que os alunos entreguem as tarefas com atraso.

### 5- Escolhendo quem deve receber a tarefa:



- Escolha várias classes **ou** alunos individuais em “Atribuir a”;
- Decida se os alunos que participarem dessa classe no futuro deverão receber essa tarefa. Para fazer isso, selecione **Editar** ao lado de **Não atribuir aos alunos adicionados a esta classe no futuro**. Faça a seleção e, em seguida, clique em **Concluído**.  
OBS: Por padrão, somente os alunos que estão na sua classe a receberão agora.