



ESCOLA JUDICIAL

TRT - 15ª Região

Guia de orientação para uso da plataforma Moodle

Enviar tarefas

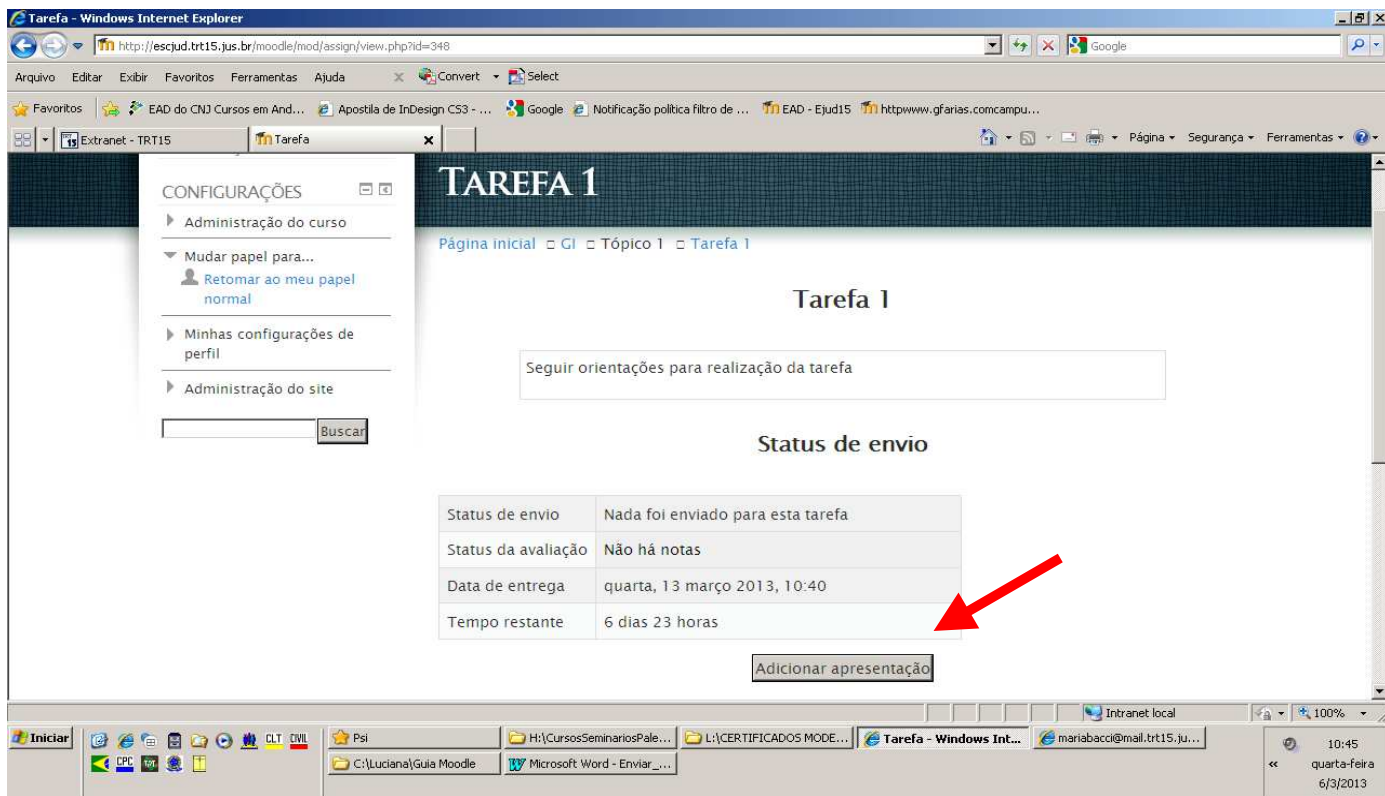
Em cada módulo do curso há uma tarefa a ser postada para avaliação do seu tutor. Digite a sua tarefa no editor de texto de sua preferência, salve-a no seu computador no formato PDF e a encaminhe por meio do *upload* do Moodle.

Assim que clicar no item da “Tarefa”, que pode ser por meio da caixa de atividades **ou** no item do módulo específico, uma nova janela será aberta.

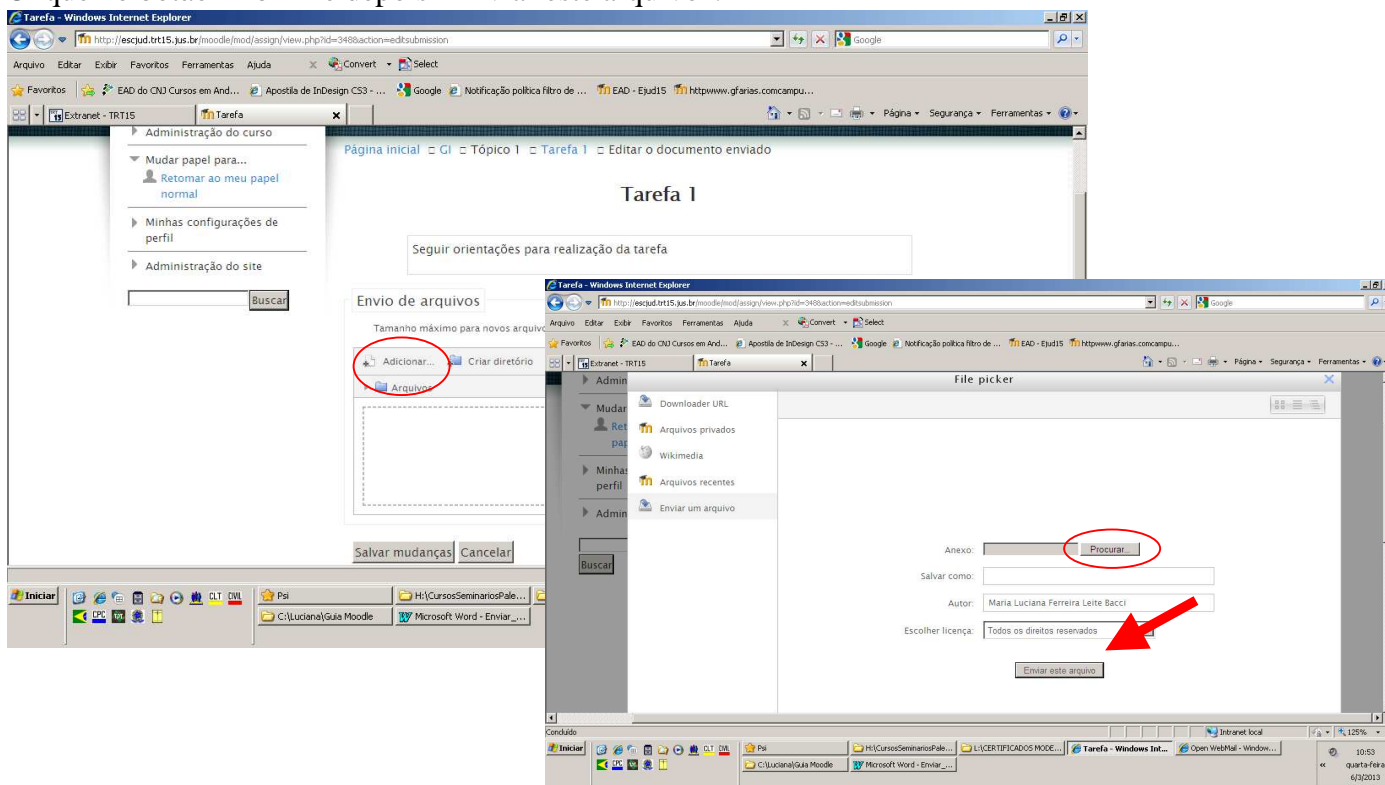
The image consists of three overlapping screenshots of a Moodle course page in a Windows Internet Explorer browser. The top screenshot shows the course home page with a sidebar menu where 'Tarefas' is highlighted with a red arrow. The middle screenshot shows the 'TAREFAS' section with 'Tarefa 1' highlighted by a red arrow. The bottom screenshot shows the 'TAREFA 1' page with submission details:

TAREFA 1	
Status de envio	Nada foi enviado para esta tarefa
Status da avaliação	Não há notas
Data de entrega	quarta, 13 março 2013, 10:40
Tempo restante	6 dias 23 horas

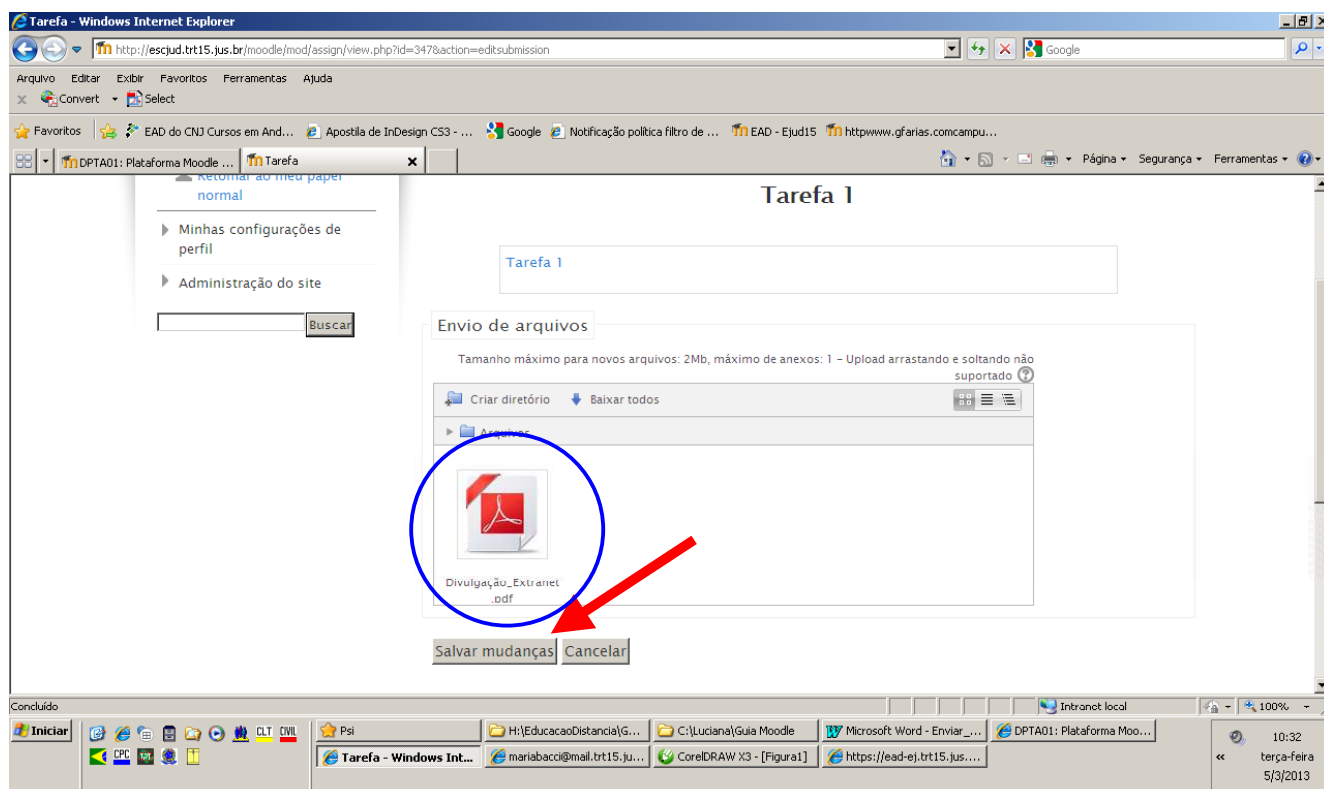
Clique em “ Adicionar apresentação”.



Para encontrar o seu arquivo, na nova tela onde aparece “Envio de Arquivos”, clique em “Adicionar” e em seguida, “Procurar”. Lembre-se de buscar o arquivo no mesmo diretório em que o salvou. Nesse diretório, escolha o arquivo relativo à tarefa que pretende postar. Use seu nome e a tarefa para identificar o arquivo, a exemplo, **RosanaAbreu_Tarefa1.pdf**. Clique no botão “Abrir” e depois “Enviar este arquivo”.



O arquivo selecionado aparecerá na tela. Em seguida, clique “Salvar mudanças”.



Aparecerá uma nova tela com o “Status de envio da tarefa”. Verifique se a sua tarefa foi postada corretamente.

Solicita-se utilizar um cabeçalho e salvar o arquivo com o seu nome e a indicação da tarefa que será remetida.

Nome completo do curso:
Nome do aluno:
Tutor:
Tarefa Módulo X

IMPORTANTE:

- ✓ O envio das tarefas ocorre em um ambiente no qual apenas o tutor e o aluno têm acesso, o que garante a privacidade na avaliação e fornecimento de *feedback* individualizado.
- ✓ Observe o prazo para entrega da tarefa, pois ela não poderá ser enviada após a data e o horário estabelecidos.