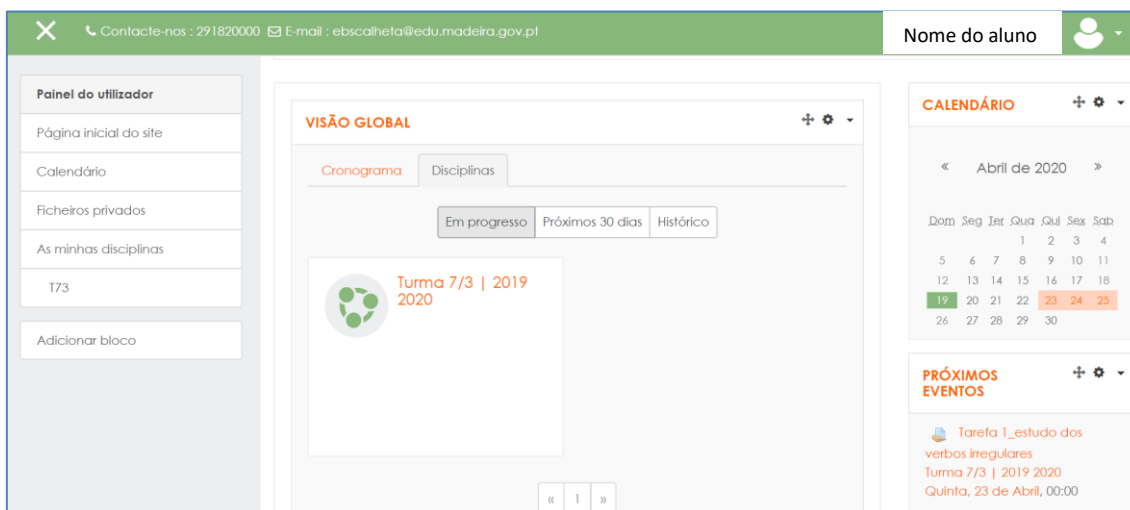


Moodle Alunos - Entrega de trabalhos

Ao entrares na plataforma, encontrarás o seguinte ambiente:



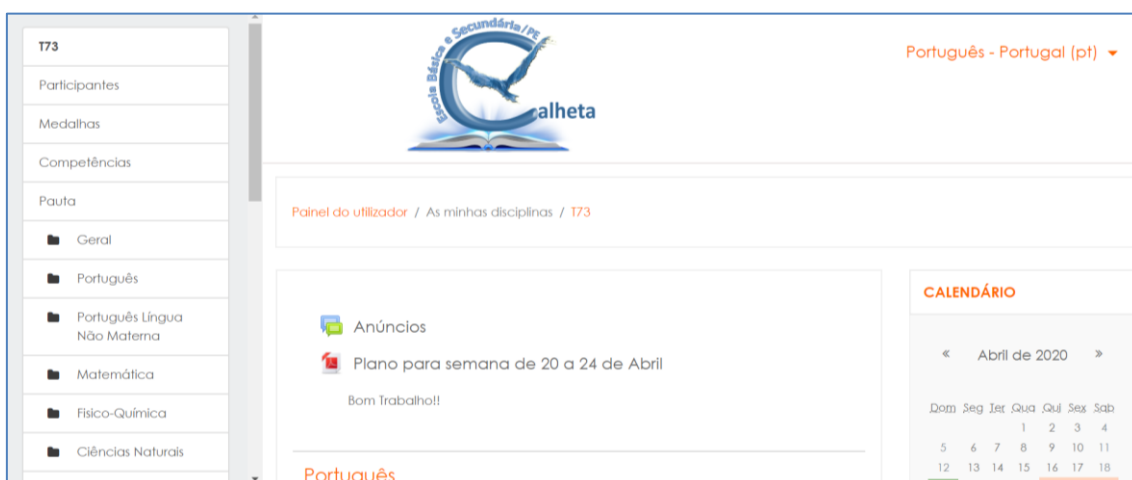
No painel do lado **esquerdo**, tens acesso a várias utilidades/aplicações da plataforma desde a **Página inicial do site**, o **Calendário**, **As minhas disciplinas** e à tua **Turma**.

No painel **central** tens a **Visão Global** da plataforma com dois separadores, **cronograma** e **disciplinas**.

No painel do lado **direito** podes visualizar os blocos **Calendário** e **Próximos Eventos**, entre outros.


Para teres acesso à tua turma poderás clicar no painel central e aceder à mesma, ou então utilizar o diminutivo atribuído, neste caso **T73**, que se encontra painel esquerdo.

Depois de acederes à tua turma aparecerá a seguinte janela:



The screenshot shows the Moodle user dashboard for a teacher. On the left is a navigation menu with options like 'Participantes', 'Medalhas', 'Competências', 'Pauta', and 'Gerais'. The main area displays the school logo 'Escola Básica e Secundária / PE Calheta' and the language 'Português - Portugal (pt)'. Below the logo, it says 'Painel do utilizador / As minhas disciplinas / T73'. There are sections for 'Anúncios' (Announcements) with a message 'Plano para semana de 20 a 24 de Abril' and 'Bom Trabalho!', and a 'CALENDÁRIO' (Calendar) for April 2020.

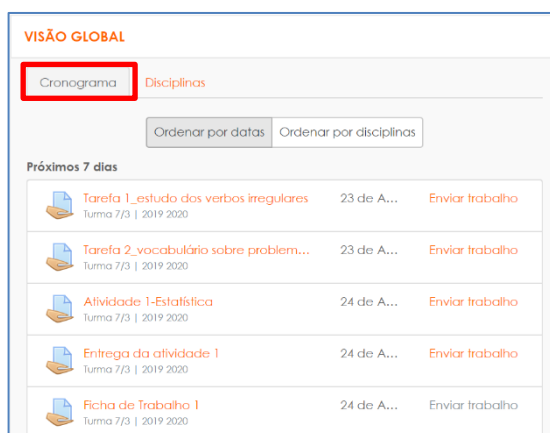
Aqui terás acesso a todo o material disponibilizado pelos teus professores, poderás tirar dúvidas e também a possibilidade de entregar os trabalhos realizados.

Sempre que for necessário entregar os trabalhos pela plataforma Moodle, tens várias maneiras para o fazer. Uma delas é pela própria disciplina, na atividade entrega  de trabalho, a outra é pelo cronograma.

1 - Clica no **Painel do utilizador**, que se encontra na parte superior da tua página.



2 – Selecciona o separador **Cronograma**.



The screenshot shows the 'VISÃO GLOBAL' section. There are two tabs: 'Cronograma' (highlighted with a red box) and 'Disciplinas'. Below the tabs are buttons for 'Ordenar por datas' and 'Ordenar por disciplinas'. A section titled 'Próximos 7 dias' lists upcoming tasks:

Tarefa	Data	Ação
Tarefa 1_ estudo dos verbos irregulares Turma 7/3 2019-2020	23 de A...	Enviar trabalho
Tarefa 2_vocabulário sobre problem... Turma 7/3 2019-2020	23 de A...	Enviar trabalho
Atividade 1-Estatística Turma 7/3 2019-2020	24 de A...	Enviar trabalho
Entrega da atividade 1 Turma 7/3 2019-2020	24 de A...	Enviar trabalho
Ficha de Trabalho 1 Turma 7/3 2019-2020	24 de A...	Enviar trabalho

Posteriormente surgirão todas as tarefas que tens de entregar.

Agora é ver qual a tarefa que pretendes entregar e clicar na mesma.

Exemplo: Entrega da Tarefa 1_estudo dos verbos irregulares

1 – Clica em **Enviar trabalho** na tarefa que pretendes entregar.

VISÃO GLOBAL

Cronograma Disciplinas

Ordenar por datas Ordenar por disciplinas

Próximos 7 dias

	Tarefa 1_estudo dos verbos irregulares Turma 7/3 2019 2020	23 de A...	Enviar trabalho
	Tarefa 2_vocabulário sobre problem... Turma 7/3 2019 2020	23 de A...	Enviar trabalho

2 – Na janela que surge aparecem várias informações, entre as quais a **Data limite para submeter trabalhos**.

Para entregares o trabalho carregas no botão **Enviar trabalho**.

Estado do trabalho

Estado da submissão	Nenhuma submissão
Estado da avaliação	Sem avaliação
Data limite para submeter trabalhos	Quinta, 23 de Abril de 2020 às 00:00
Tempo restante	3 dias 6 horas
Última modificação	-
Comentários à submissão	Comentários (0)

Enviar trabalho

Fazer alterações à sua submissão

3 – Podes submeter os ficheiros de duas maneiras:

Submissão de ficheiros

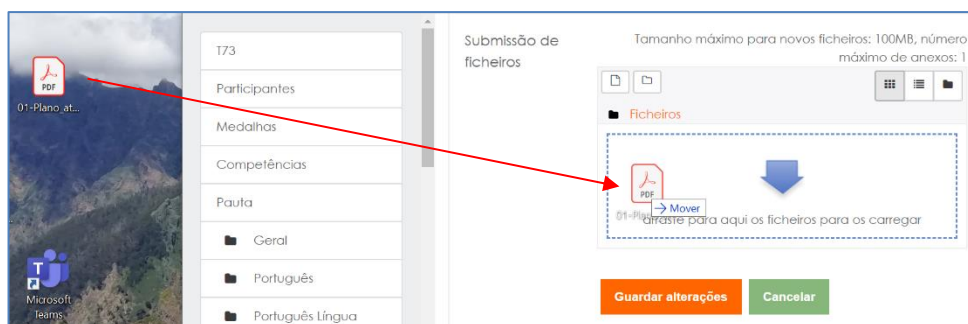
Tamanho máximo para novos ficheiros: 100MB, número máximo de anexos: 1

Ficheiros

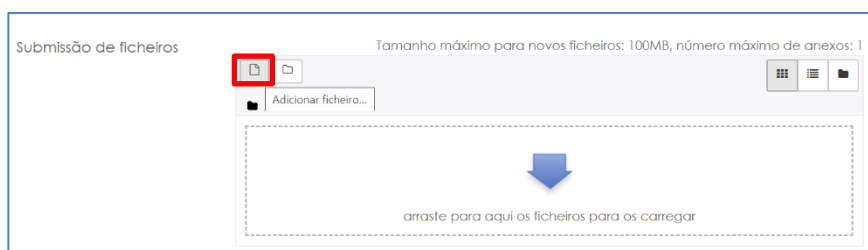
arraste para aqui os ficheiros para os carregar

Guardar alterações **Cancelar**

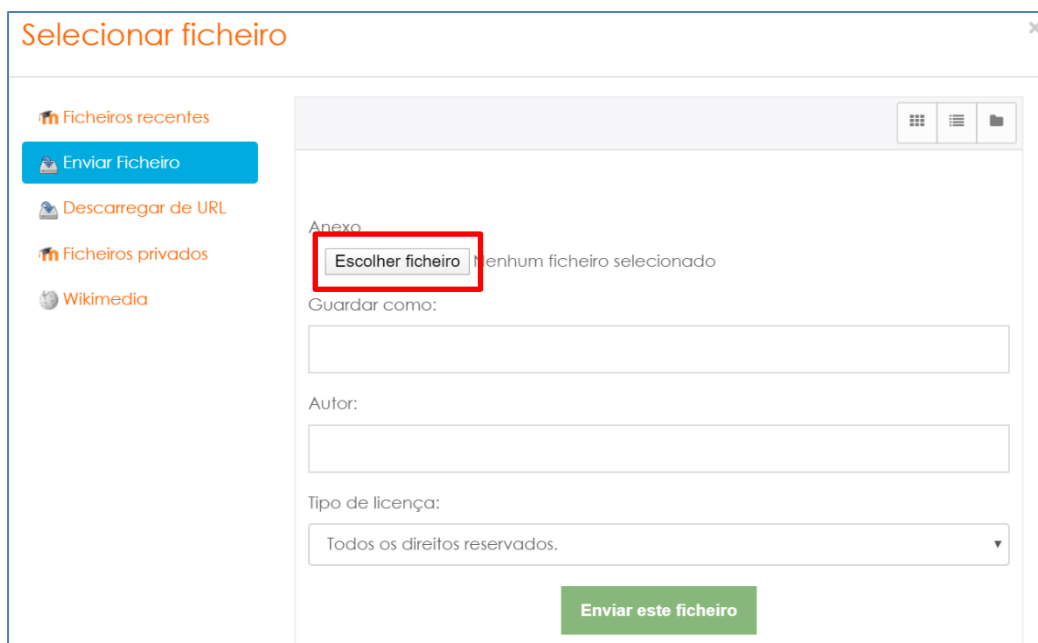
Opção 1 - Arrastar o ficheiro do teu computador para o espaço a tracejado



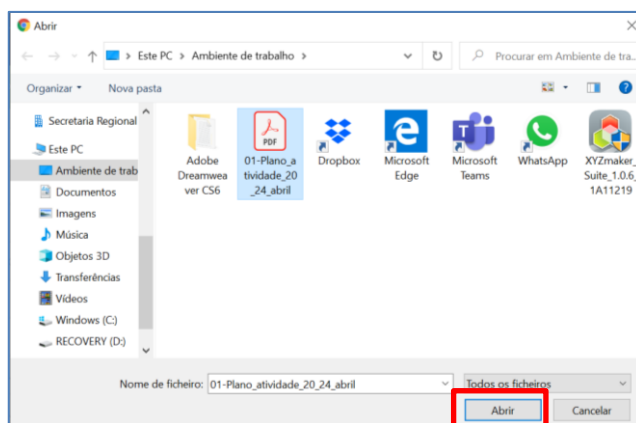
Opção 2 - Clicar na opção - Adicionar ficheiro.



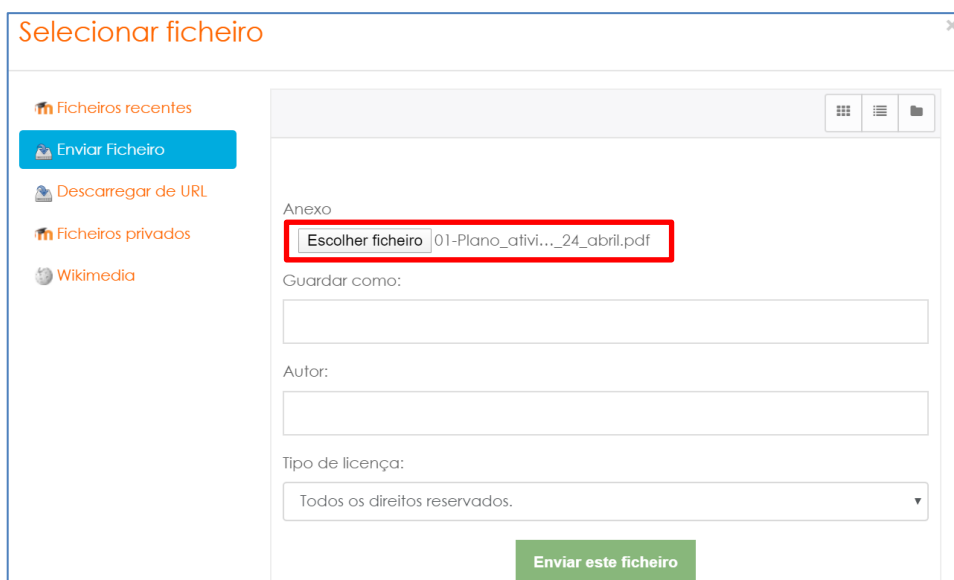
No lado esquerdo da janela - Seleccionar ficheiro, clica em **Enviar Ficheiro** e depois em **Escolher ficheiro**.



Selecione o ficheiro que pretende entregar e carregue no botão **Abrir**.



Após a confirmação de que o ficheiro foi adicionado é só clicar em **Enviar este ficheiro**.

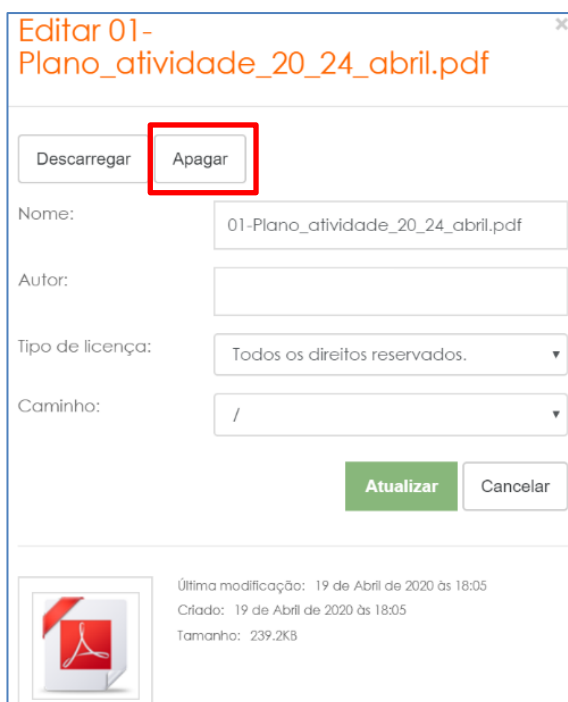


Caso te tenhas enganado a anexar o ficheiro, tens sempre a possibilidade de apagar o mesmo, carregando no botão **Apagar**.

Selecione o ficheiro, clicando no mesmo.



Posteriormente carrega no botão **Apagar**.



Editar 01-
Plano_atividade_20_24_abril.pdf

Descarregar Apagar

Nome: 01-Plano_atividade_20_24_abril.pdf

Autor:

Tipo de licença: Todos os direitos reservados.

Caminho: /

Atualizar Cancelar

Última modificação: 19 de Abril de 2020 às 18:05
Criado: 19 de Abril de 2020 às 18:05
Tamanho: 239,2KB

Volta a repetir o procedimento que foi exemplificado anteriormente para enviar o ficheiro correto.