

## Envio de trabalho(s) pelo formando

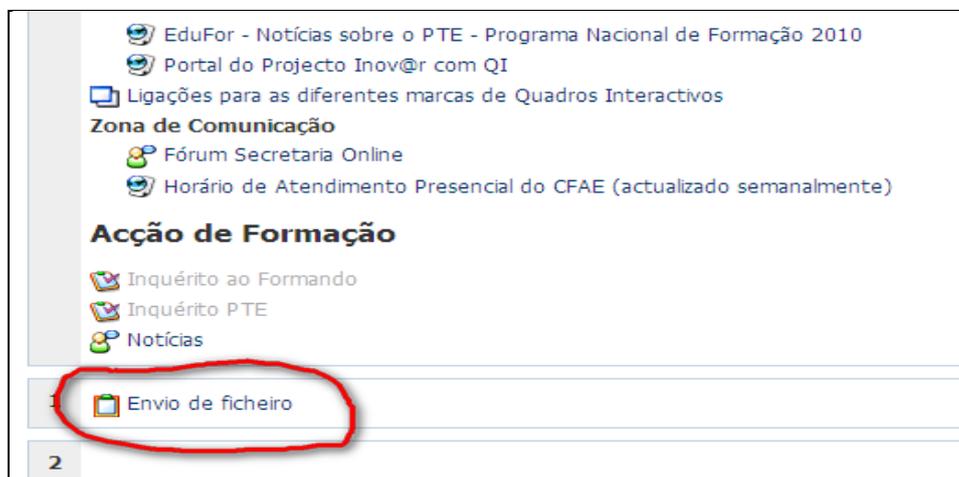
O Moodle permite o envio de trabalhos em formato digital, desde que o seu tamanho não ultrapasse o limite definido (máximo de 100MB). Esteja atento(a) às indicações do formador, nomeadamente sobre o tipo de trabalhos a enviar e respetivos prazos bem como do local de envio (“Link/Caixa” ou Fórum).

### A. Envio de trabalho via “Link/Caixa”

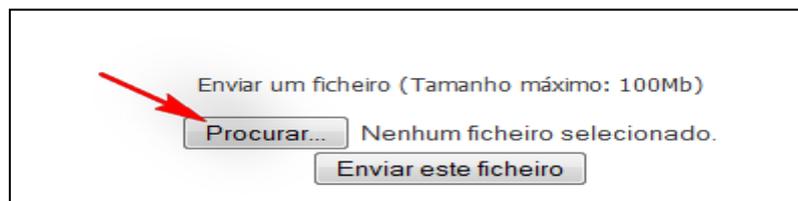
(Existem duas possibilidades: um único ficheiro OU vários ficheiros)

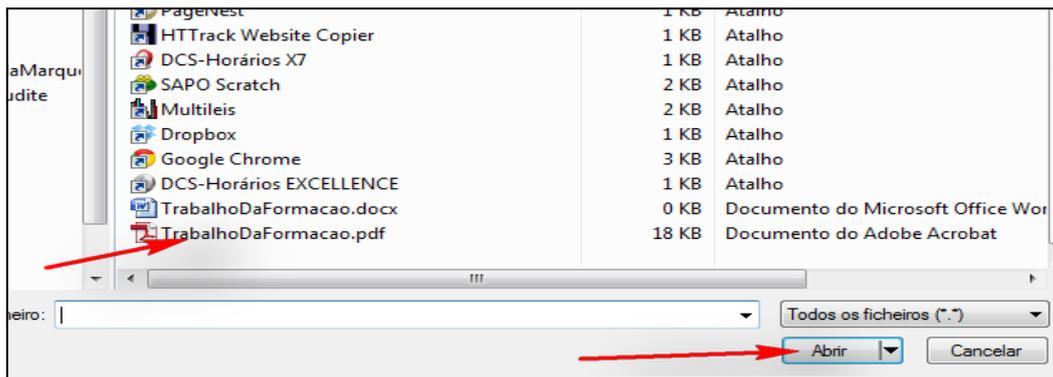
#### 1. Envio de um único ficheiro

1.1. Na página do Moodle, os formadores (ou o EduFor) criaram links que permitem o envio de ficheiros como podemos ver na imagem seguinte:

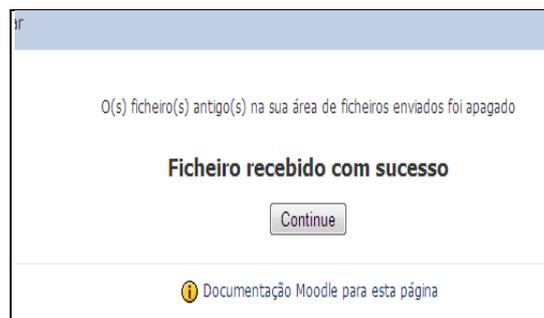


1.2. Seguindo o link, procure no seu computador o ficheiro a enviar e, de seguida, clique em “Enviar este ficheiro”. Dependendo do tamanho e da velocidade da Internet, o upload do ficheiro poderá demorar alguns minutos.





1.3. No final deverá aparecer a mensagem a indicar que o ficheiro foi recebido com sucesso.

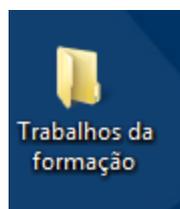


**Atenção:** Confirme sempre se o ficheiro entrado no Moodle está correto, seguindo as instruções disponíveis no final deste documento.

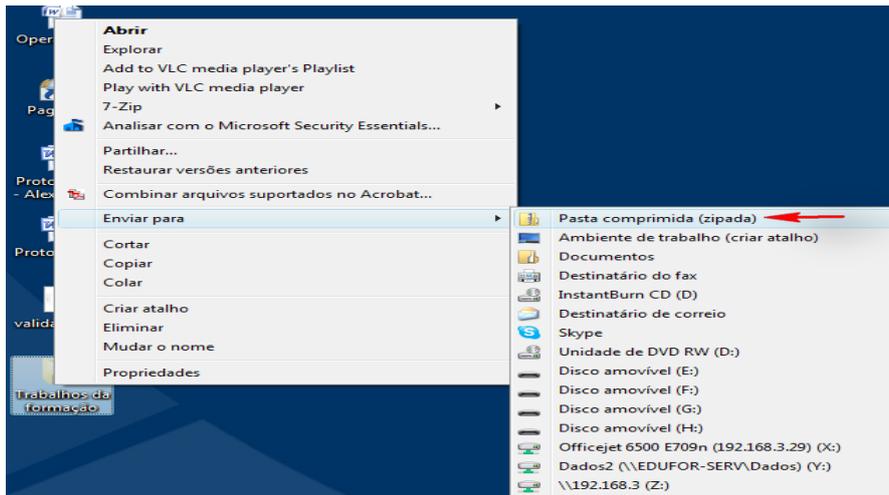
## 2. Envio de vários ficheiros

Quando há necessidade de enviar vários ficheiros, deve colocá-los todos dentro de uma pasta, que, depois de comprimida (zipada), pode ser enviada como se de um único ficheiro se tratasse. Para isso, proceda do seguinte modo:

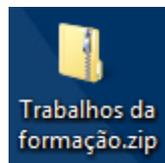
2.1. Crie uma pasta e coloque lá todos os trabalhos.



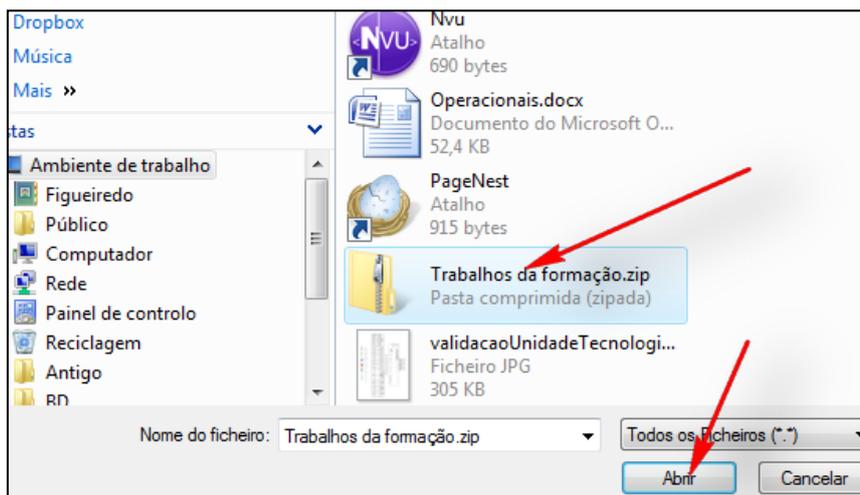
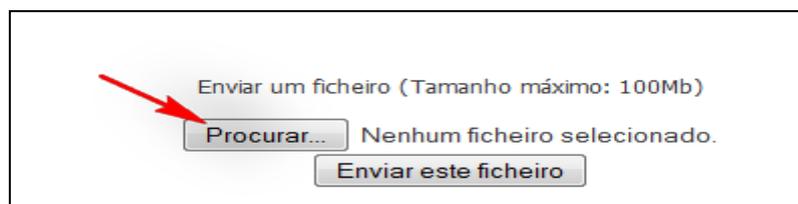
2.2. Clique com o botão direito sobre essa pasta e selecione “Enviar para pasta comprimida (zipada)”.



2.3. Surgirá um ficheiro com o mesmo nome da pasta.



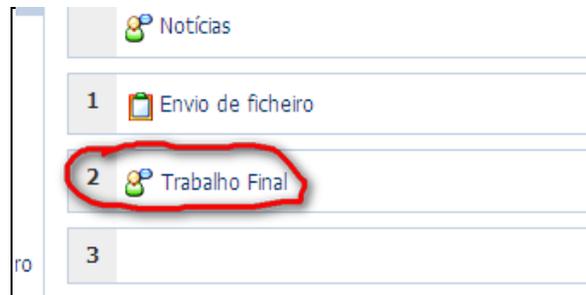
2.4. Siga as instruções do ponto 1, procedendo como se estivesse a enviar um único ficheiro, mas selecionando a pasta zipada.



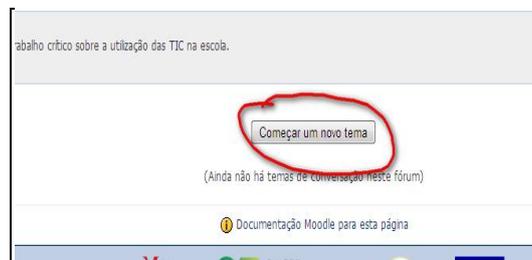
**Atenção: Confirme sempre se o ficheiro zipado entrado no Moodle está correto, seguindo as instruções disponíveis no final deste documento.**

## B. Envio de trabalho via Fórum

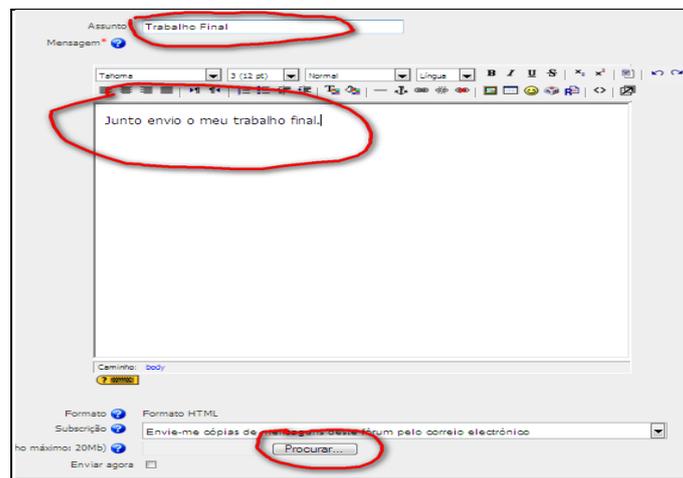
Outra forma de envio de ficheiros é utilizando os Fóruns. Neste caso o formador cria um link na disciplina para dar acesso a um Fórum.



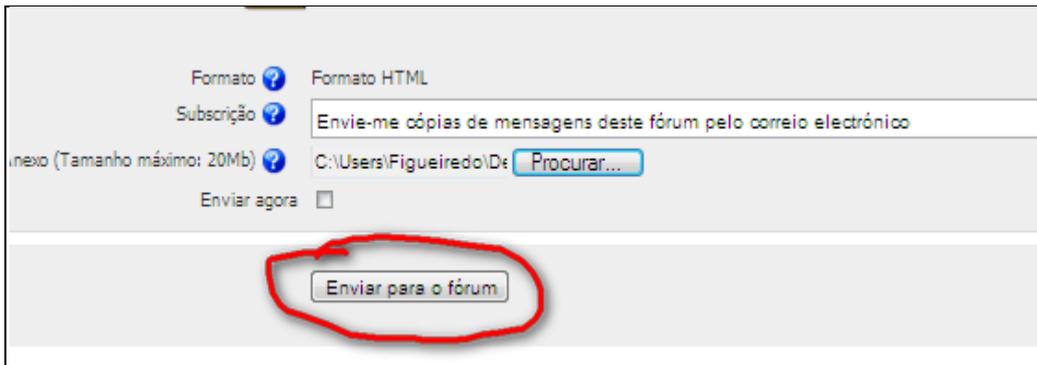
3.1. Clique nesse link e em “Começar um novo tema”.



3.2. Complete com o assunto e com uma mensagem. Clique em “Procurar” para incluir o seu trabalho.

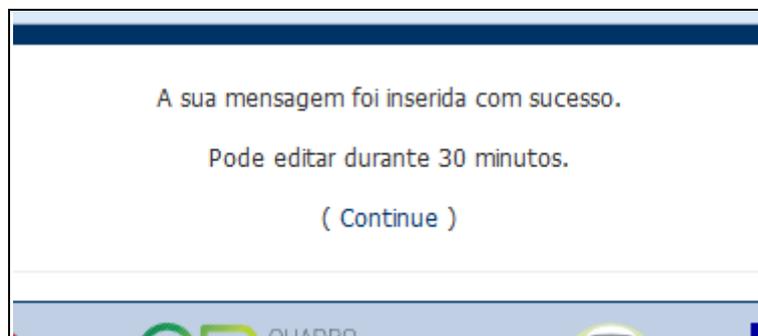


3.3. De seguida clique em “Enviar para o Fórum” .



**3.4.** Deverá aparecer uma janela a informar que a mensagem foi inserida com sucesso.

Durante 30 minutos ainda pode alterar a sua mensagem e respetivo trabalho que está em anexo.



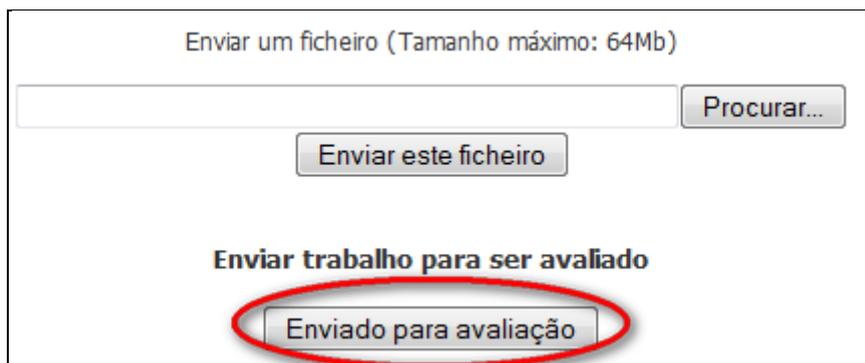
**Nota:** Tal como no envio de trabalhos via “Link/Caixa”, o Fórum só permite anexar um ficheiro. Se necessitar de enviar vários ficheiros, deve previamente colocá-los numa pasta zipada, conforme se indica no ponto 2, antes de os anexar à sua mensagem do Fórum.

**Atenção:** Confirme sempre se o ficheiro anexado à sua mensagem do Fórum está correto, seguindo as instruções disponíveis no final deste documento.

### **Notas Gerais:**

a) Dependendo do modo como o formador configurou o link, este poderá permitir o envio de vários ficheiros sem necessidade de os comprimir. Neste caso, aparece um outro botão com o nome “Enviado para avaliação”, que ao ser clicado encerra a possibilidade de enviar mais trabalhos. Só deverá ser clicado quando terminar o envio de todos os trabalhos.

Até ao envio para avaliação, pode apagar ou alterar os ficheiros.



b) Quando o link está programado para enviar só um ficheiro, ao reenviar o trabalho, apaga automaticamente o anterior, ficando somente o último, no Moodle. Até ao fim do prazo, poderá voltar a enviar o trabalho, ficando disponível a última versão enviada.

c) Tenha em conta o prazo para enviar o trabalho. Normalmente o Moodle é configurado para não permitir o envio de trabalhos fora do prazo.

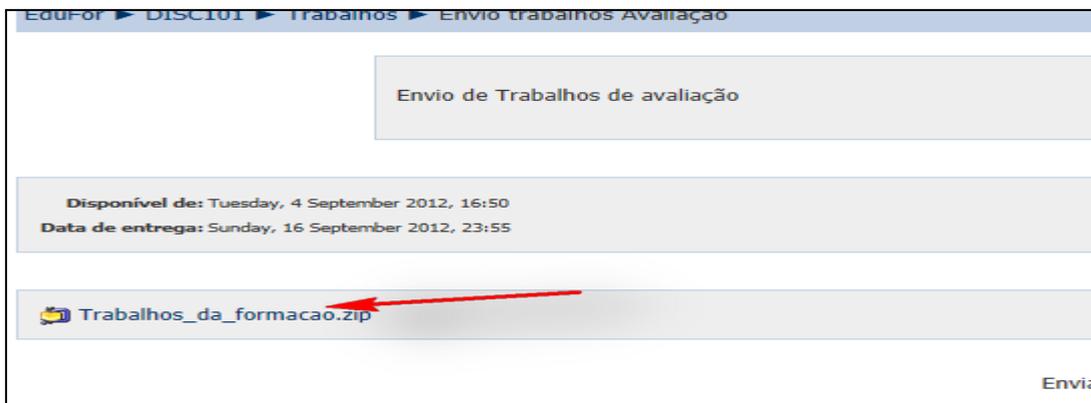
## Confirmação do ficheiro enviado

**Atenção:** Confirme sempre se o ficheiro entrado no Moodle está correto, procedendo do seguinte modo:

### A. No “Link/Caixa”

1- Clique novamente no link, como se fosse enviar o trabalho.

2- No lado esquerdo, aparece um link com o nome do ficheiro, que permite o seu download.



3- Faça o download do seu trabalho e verifique se está igual ao que enviou. Caso note que há alguma incorreção, deverá enviar novamente o trabalho ou contactar o Centro de Formação EduFor.

## B. No Fórum

1- Entre novamente no Fórum e visualize a sua mensagem, clicando no respetivo título.

[Começar um novo tema](#)

Tema	Iniciado por	Respostas
<a href="#">Trabalho da Formação</a>	 Manuel Figueiredo	0

---

  **QR** QUADRO DE REFERÊNCIA   

2- Aparece um link com o nome do ficheiro, que permite o seu download.

**Trabalho da Formação**  
por Manuel Figueiredo - Quinta, 12 Setembro 2013, 13:14

  [TrabalhoDaFormacao.pdf](#)

Junto envio o meu trabalho.

[Editar](#) | [Apagar](#) | [Responder](#)

3- Faça o download do seu trabalho e verifique se está igual ao que enviou. Caso note que há alguma incorreção, deverá enviar novamente o trabalho ou contactar o Centro de Formação EduFor.