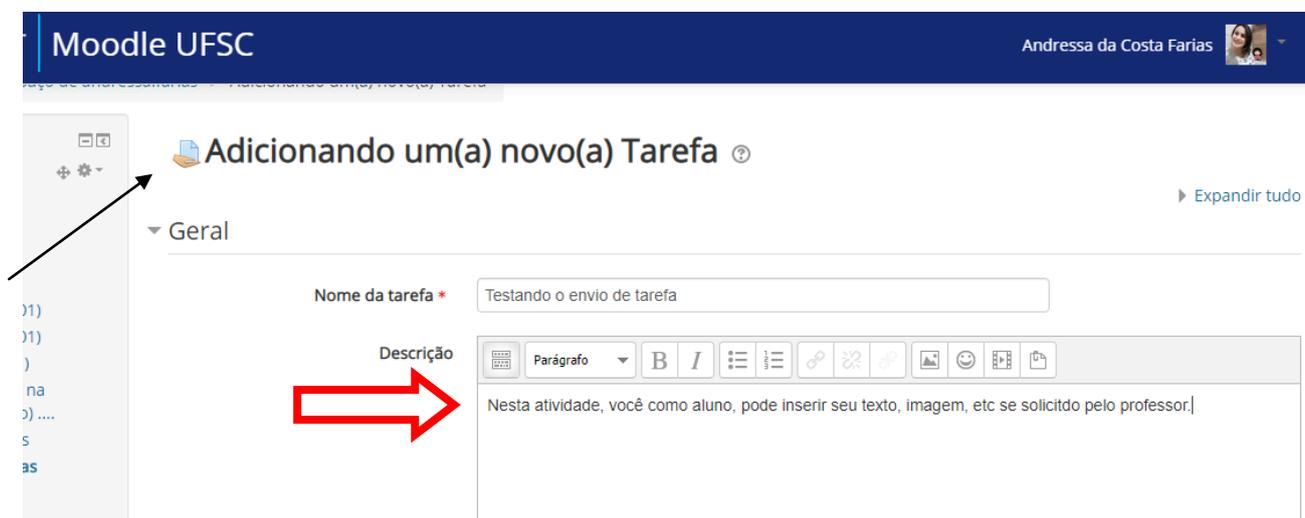


Como enviar uma tarefa no Moodle?

A ferramenta “**Envio de tarefa**” no Moodle pode ser solicitada para que você envie do seu computador, celular, tablet ou celular um arquivo para seu professor avaliar.

O modo que ela aparece é assim (uma “mão” segurando uma folha de texto):



Moodle UFSC

Andressa da Costa Farias

Adicionando um(a) novo(a) Tarefa ?

Expandir tudo

▼ Geral

Nome da tarefa * Testando o envio de tarefa

Descrição

Parágrafo B I

Nesta atividade, você como aluno, pode inserir seu texto, imagem, etc se solicitado pelo professor.

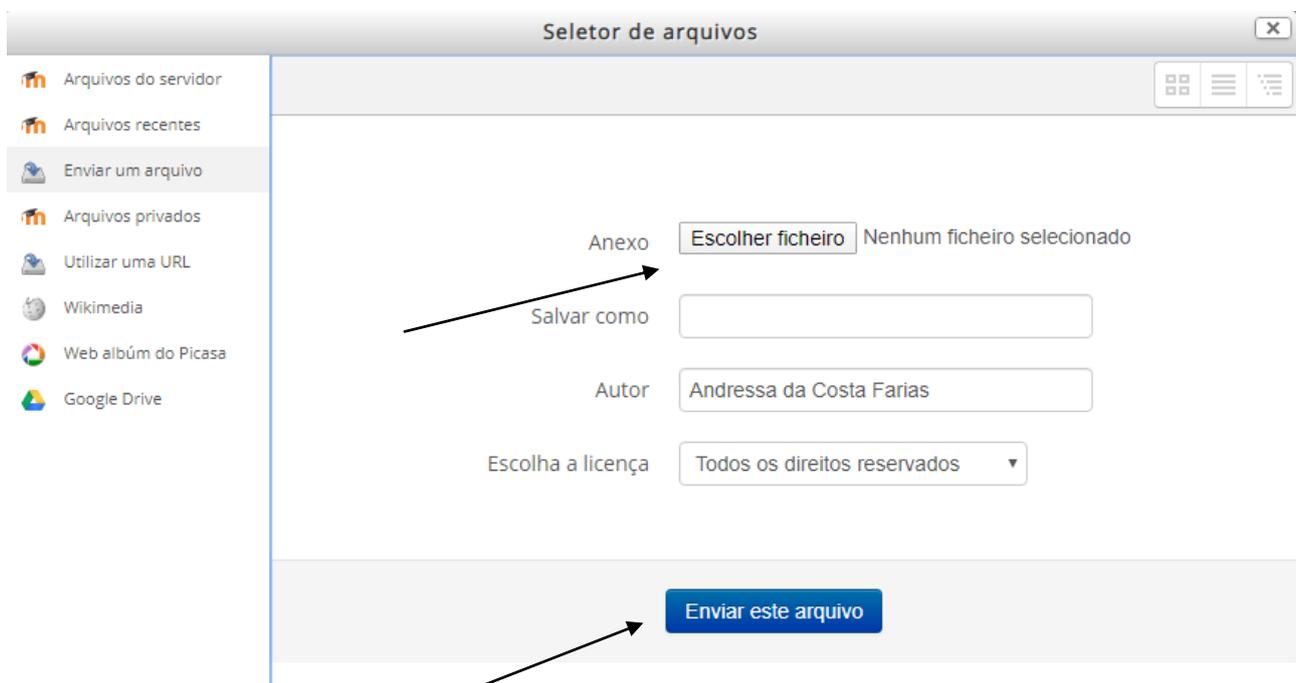
Para enviar a tarefa você deve ter o arquivo pronto no seu computador e saber onde localizá-lo.

Para inserir um arquivo de texto (por-exemplo), você deve procurar **na ferramenta “Envio de tarefa”** o ícone quadrado com um sinal de mais. Como o abaixo:



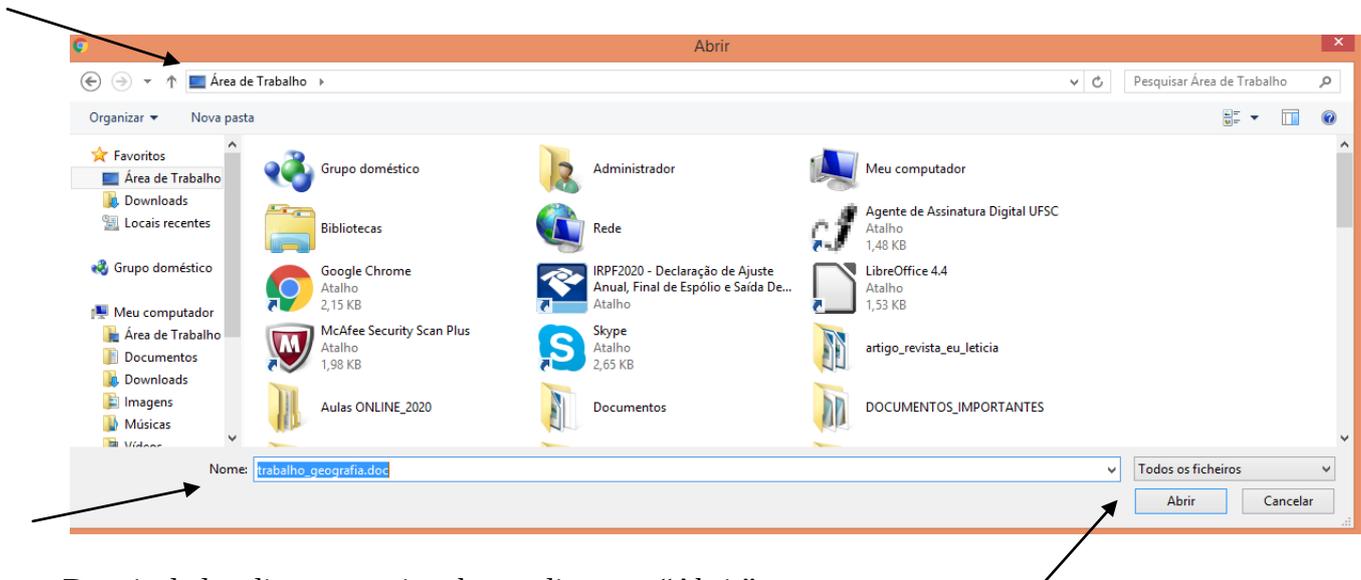
Disponibilidade

Ao clicar nele, abrirá uma caixa para você selecionar seu arquivo. Tal como a abaixo:



Você deve escolher no ícone **Anexo “Escolher ficheiro”**. E procurar o arquivo que você deve enviar para o Moodle a partir do seu dispositivo (computador, notebook, celular ou tablet). Ao encontrar o arquivo, você deve selecioná-lo.

Vamos usar como exemplo que você tenha que enviar “trabalho_geografia” que se encontra na área de trabalho do seu dispositivo (computador, celular, notebook ou tablet).



Depois de localizar o arquivo, basta clicar em “Abrir”.

A próxima caixa que se abrirá será esta:



E por último você deve clicar na caixa “Enviar este arquivo”.

Pronto ! Seu arquivo foi enviado para a tarefa. Depois é só esperar um retorno do professor (a).

Boa sorte ! E votos que você tenha caprichado no seu trabalho!

Setor de Assistência ao aluno CA/UFSC.