

COMO ENTREGAR TRABALHOS NO MOODLE

Em cada disciplina no Moodle, o docente pode criar um ou mais pontos para os estudantes entregarem trabalhos.

1 Como submeter um trabalho

Dentro da disciplina, clicar na atividade **Trabalho**.

Ler com atenção as instruções do trabalho, pois cada trabalho pode ser diferente e é importante seguir as instruções do docente.

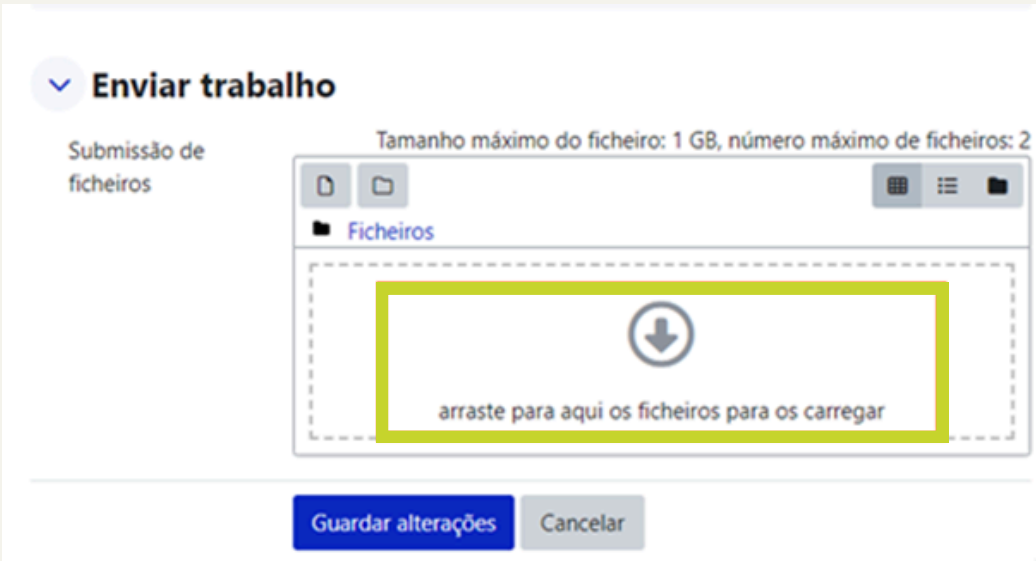
Atenção!
Poderá ter de aceitar o Acordo de Licença de Utilizador Final do Turnitin – EULA.
(ver informação abaixo).



Clique no botão **Enviar trabalho** e será apresentada a página de Submissão de ficheiros.

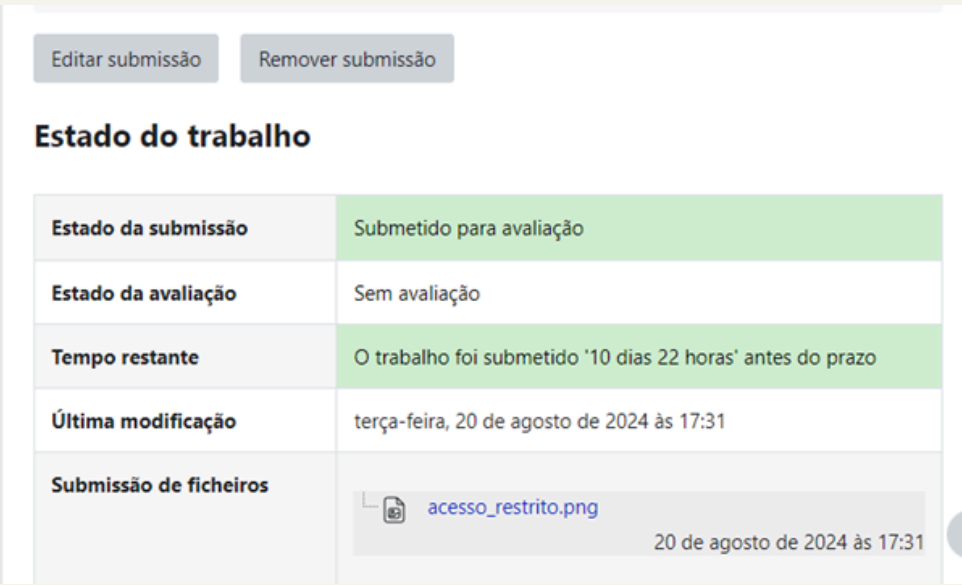
2 Adicionar o ficheiro do trabalho

Para enviar o trabalho, arrastar e largar o(s) ficheiro(s) do trabalho ou clicar no ícone “adicionar” e selecionar o(s) ficheiro(s) pretendido(s):



3 Submeter o trabalho

Selecione **Guardar alterações** para submeter o trabalho. Após **Submeter o trabalho**, poderá confirmar que consegue abrir o(s) ficheiro(s) e que submeteu o(s) ficheiro(s) correto(s).



4 Acordo de Licença de Utilizador Final (EULA)

Informação importante: Se o docente configurar o **Turnitin** no trabalho do Moodle e se esta for a primeira vez que submete um trabalho ao Turnitin no presente ano letivo, poderá ser-lhe apresentado um *Acordo de Licença de Utilizador Final (EULA)* para rever e aceitar antes de submeter o trabalho. Terá de clicar no botão **“I accept the Turnitin EULA”** (ver imagem ao lado).

Se não aceitar o EULA, o trabalho poderá não ser considerado para avaliação.

