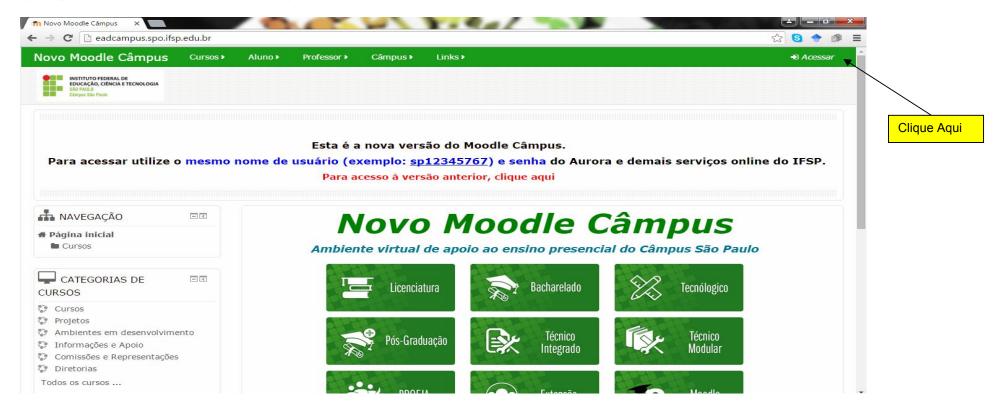
TUTORIAL DE ACESSO AO NOVO MOODLE PARA ENVIO DE RELATÓRIOS DE ALUNOS VINCULADOS A PROJETOS DE EXTENSÃO

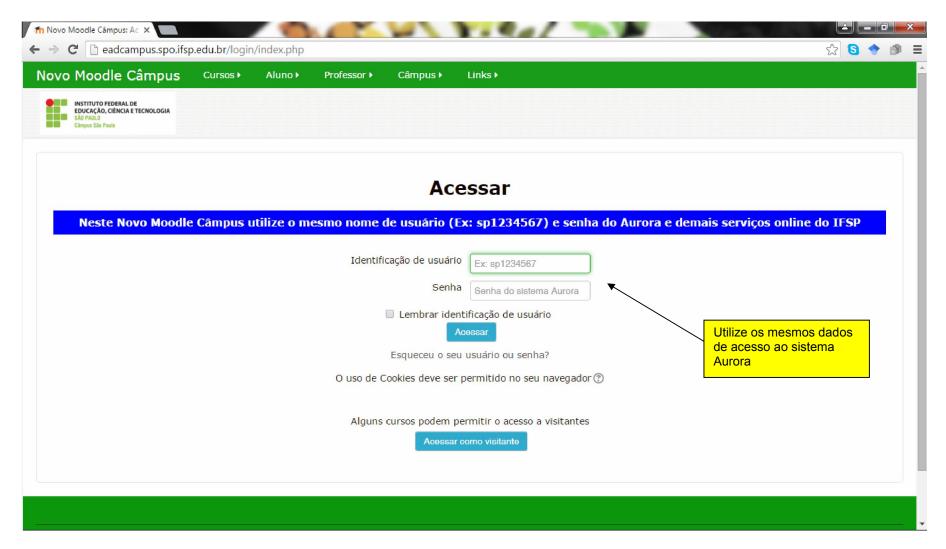
1) Acesse o Novo Moodle a partir do link:

http://eadcampus.spo.ifsp.edu.br/

2) Clique em Acessar, no lado direito superior da tela



3) Sua identificação de usuário e a senha são os mesmos utilizados para acessar o Sistema Aurora.

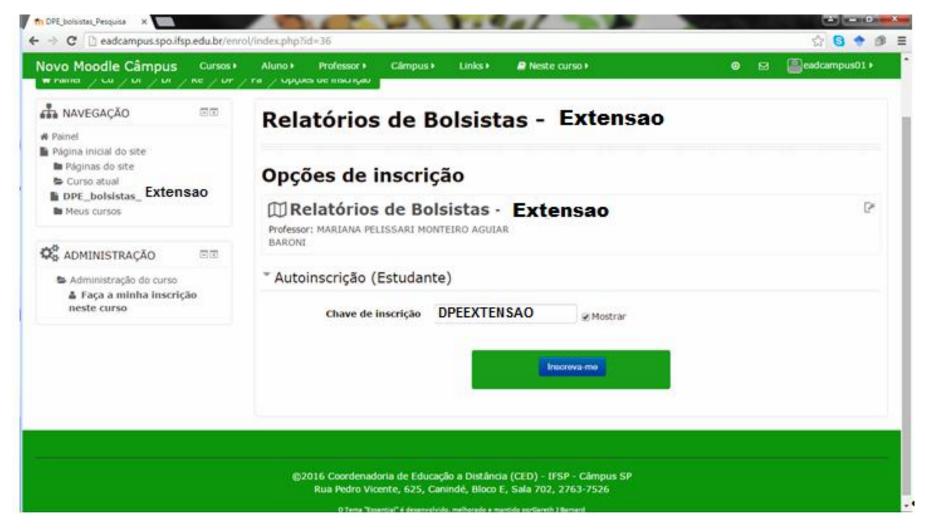


4) Clique em Aluno, Relatórios de Bolsistas, Extensão



Alguns estudantes foram inclusos manualmente pela DPE. Se você não visualizou o curso "Relatórios de Bolsistas – Extensão" na tela anterior, então você deve seguir o próximo passo.

5) Digite a chave e inscrição: DPEEXTENSAO, e clique em Inscreva-me



6) Esta é a interface onde serão realizadas as entregas dos relatórios. A aba "Inicial" apresenta o descritivo e dois fóruns para consulta e dúvidas.



A aba para a postagem de tarefas será "BOLSA DISCENTE: EXTENSÃO 2016"

Cada link corresponde ao mês de entrega do relatório de frequência e avaliação.

7) Exemplo de como postar relatórios.

Você deve clicar na tarefa correspondente ao mês de entrega de relatório.

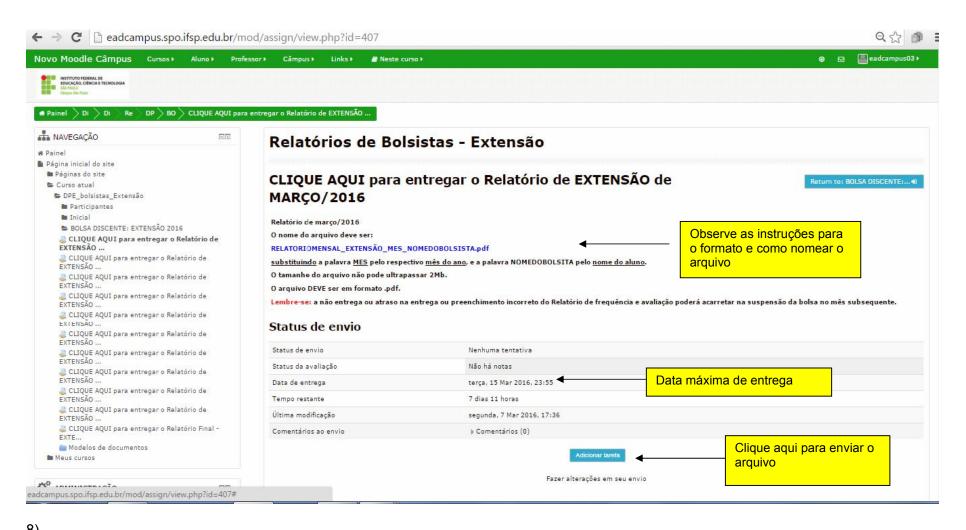
Vamos utilizar **como exemplo** o Relatório de Extensão de MARÇO/2016. Para isso, basta clicar no link da tarefa: "CLIQUE AQUI para entregar o Relatório de EXTENSÃO de MARÇO/2016".



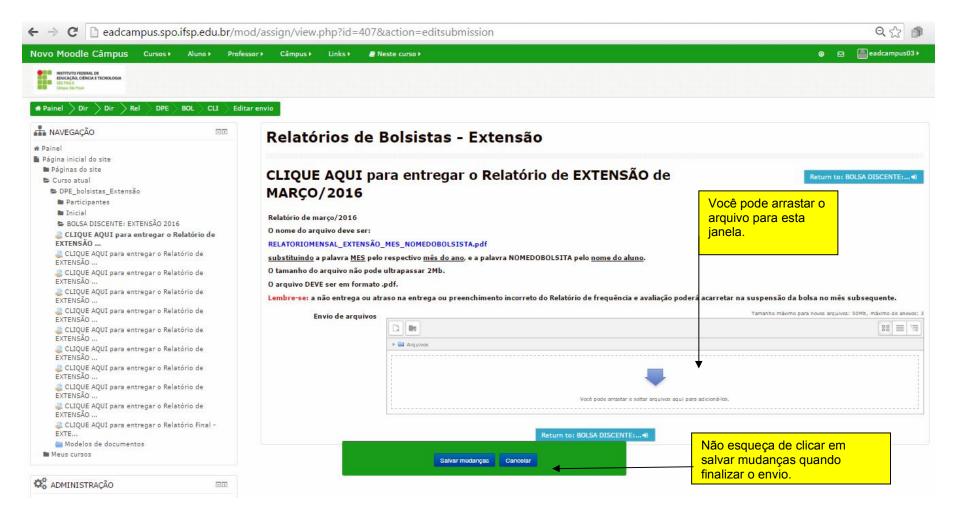
8) Observe atentamente as instruções da tarefa de envio.

Clique em Adicionar tarefa para incluir o documento.

Documentos enviados em formato e nome de arquivo errado serão devolvidos e terão que ser refeitos.



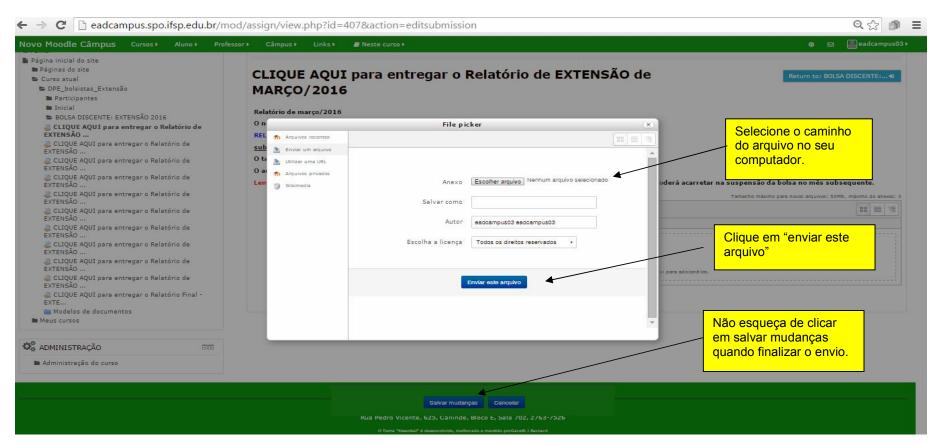
8.1) Ao abrir a tarefa, você pode arrastar um arquivo para a janela indicada com a seta para baixo azul, e depois clicar em salvar mudanças...



8.2) ou clicar no espaço e abrir a caixa de seleção de arquivos para envio, e depois clicar em salvar mudanças...

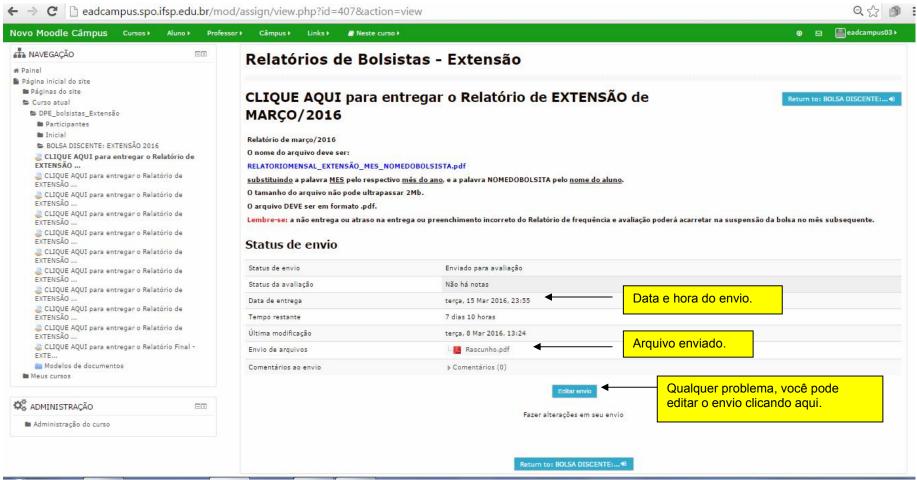


Ao clicar aparecerá a tela abaixo:



9) Ao clicar em "Salvar Mudanças", você será redirecionado para o envio da tarefa em definitivo, onde você poderá verificar a data e hora do envio e o arquivo enviado.

Se houver alguma alteração a ser realizada, você poderá "Editar Envio".



Qualquer dificuldade entre em contato por e-mail escrevendo para <u>lucipozzo2@gmail.com</u> ou <u>dpe.ifsp.spo@gmail.com</u> com o título de e-mail "Problemas no envio do arquivo". Lembre-se que este contato deve ser feito com pelo menos três dias de antecedência à data de entrega (prazo máximo de envio).