

Processo seletivo público para o programa
de MESTRADO PROFISSIONAL EM PRÁTICAS
DE EDUCAÇÃO BÁSICA

Turma 2023



Colégio Pedro II

Pró-reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa, Extensão e Cultura

Sumário

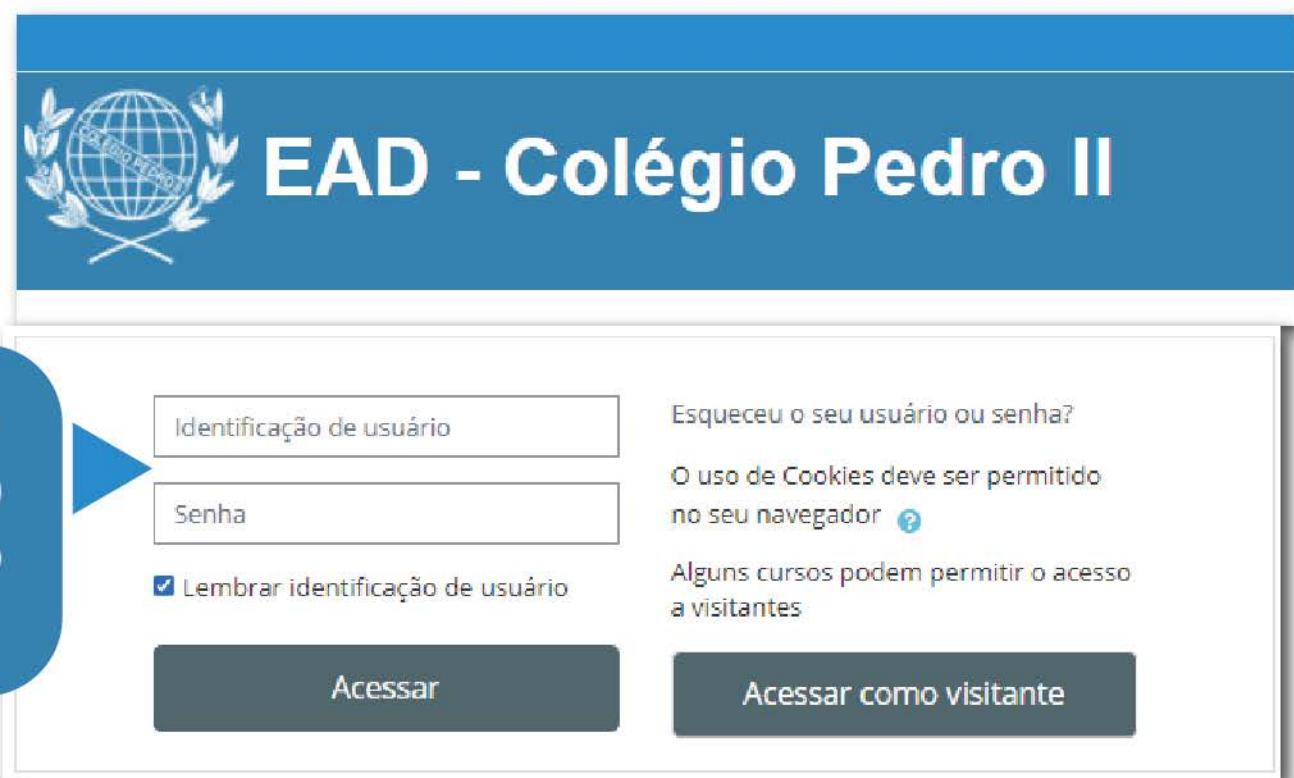
1. Como entrar no Moodle	02
2. Como entrar no ambiente da prova	03
3. Como baixar a prova para seu computador	04
4. Como enviar a prova	05
5. Como converter a prova em PDF.....	10
6. Como enviar a carta de intenções.....	12
7. Como desconectar sua conta no Moodle.....	13
8. Contato de suporte	14

1. Como entrar no Moodle

02

A realização da prova acontecerá no *Moodle* do Colégio Pedro II, situado no endereço:
ead.cp2.g12.br

O seu acesso ao ambiente da prova estará disponível somente no dia 01 de Novembro de 2022, com início às 18h45.



2. Como entrar no ambiente da prova

03

The screenshot shows the homepage of the EAD - Colégio Pedro II website. At the top, there is a blue header with the school's logo and name. Below the header, there are navigation links for 'Início', 'Painel', 'Eventos', and 'Meus Cursos'. On the right side of the header, there are icons for notifications, messages, and language selection ('Português - Brasil (pt_br)'). A search bar labeled 'Search courses' is located in the top right corner. Below the header, there is a banner titled 'AVISOS' which states 'Não há notícias para exibir'. To the right of the banner are two small icons: 'Ocultar blocos' and 'Visualização padrão'. On the left side of the main content area, there are three expandable sections: 'Navegação', 'Usuários Online', and 'Calendário'. The 'Calendário' section displays a calendar for November 2021. A blue arrow points from the text below to the 'Linha de Pesquisa - Exame MPPEB 2023' button in the calendar's footer.

Após a autenticação de seu usuário, clique no ícone referente à linha de pesquisa a qual se candidatou. Repare se o nome do ambiente coincide com o curso em que você se inscreveu. Qualquer problema entre em contato, imediatamente, com o suporte (veja o endereço de e-mail na página 14).

3. Como baixar a prova para seu computador

1 EXAME ESCRITO

Leia atentamente a capa deste EXAME ESCRITO e execute os procedimentos indicados.

2 PARA ENVIAR EXAME ESCRITO (clique aqui)

! Sem envio

Data de entrega 01 de novembro de 2022

Ao finalizar a prova, antes de enviar, renomeie o arquivo com o seu número de inscrição, e então salve o arquivo com a prova completa em formato pdf. Faça a conferência de todas as informações, verifique se os procedimentos foram realizados corretamente e envie o arquivo.

PARA ENVIAR A CARTA DE INTENÇÕES (clique aqui)

! Sem envio

Data de entrega 01 de novembro de 2022

Salve sua carta de intenções com seu nome completo, em formato pdf.

Use o seguinte formato para o nome do arquivo: carta_nomecompleto.pdf

- 1** Clique em “**EXAME ESCRITO**” para baixar a prova, em formato Word, para seu computador. Leia as instruções contidas no documento. Ficará disponível às 19h.
- 2** Assim que terminar a prova, volte ao Moodle e clique em “**PARA ENVIAR EXAME ESCRITO (clique aqui)**”. Antes do envio, o arquivo deverá ser convertido em PDF. **Provas enviadas em outro formato não serão corrigidas.**

4. Como enviar a prova

05

O Exame Escrito deve ser feito até 21h e postado no Moodle até 21h30. Após clicar em “**PARA ENVIAR EXAME ESCRITO (clique aqui)**”, você será direcionado para a seguinte página.

Linha de Pesquisa - Exame MPPEB 2023

Início Painel Eventos Meus Cursos Este curso Search courses Ocultar blocos Visualização padrão

Página inicial > Meus cursos > exame_matematica21 > Geral > PARA ENVIAR EXAME ESCRITO (clique aqui)

Navegação

PARA ENVIAR EXAME ESCRITO (clique aqui)

Ao finalizar a prova, antes de enviar, renomeie o arquivo com o seu número de inscrição, e então salve o arquivo com a prova completa em formato pdf. Faça a conferência de todas as informações, verifique se os procedimentos foram realizados corretamente e envie o arquivo.

Status de envio

Status de envio	Nenhuma tentativa
Status da avaliação	Não há notas
Última modificação	-
Comentários sobre o envio	Comentários (0)

Adicionar envio

Para iniciar o processo de envio do arquivo com as suas respostas, clique em “Adicionar envio” e siga, rigorosamente, os passos mostrados nas páginas seguintes.

PARA ENVIAR EXAME ESCRITO

Ao finalizar a prova, antes de enviar, renomeie o arquivo com o seu número de inscrição, e então salve o arquivo com a prova completa em formato pdf. Faça a conferência de todas as informações, verifique se os procedimentos foram realizados corretamente e envie o arquivo aqui.

1 Esta tarefa é meu próprio trabalho, exceto onde eu reconheço o uso do trabalho de outras pessoas. ! Necesários

Envios de arquivo Tamanho máximo para arquivos: 50Mb, número máximo de anexos: 20

2 

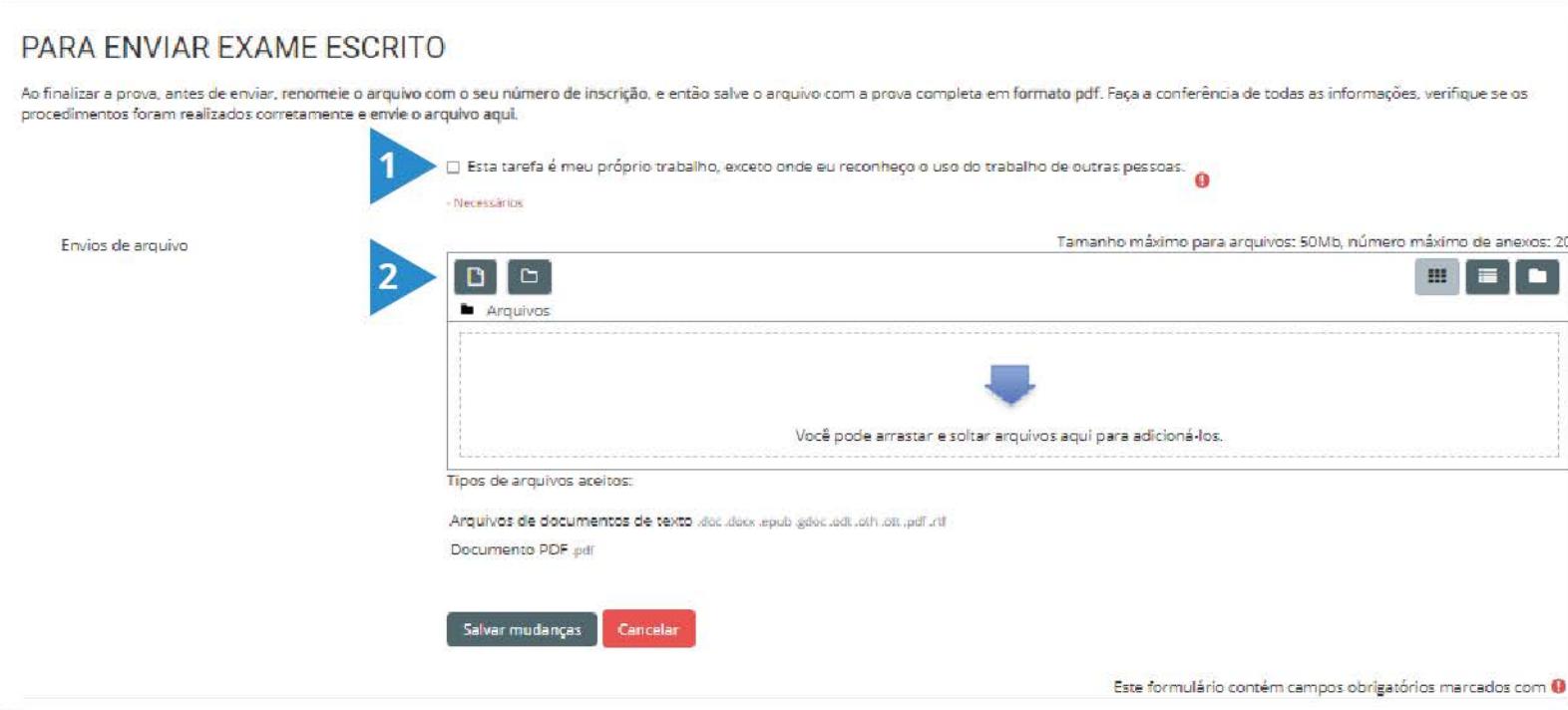
Você pode arrastar e soltar arquivos aqui para adicioná-los.

Tipos de arquivos aceitos:

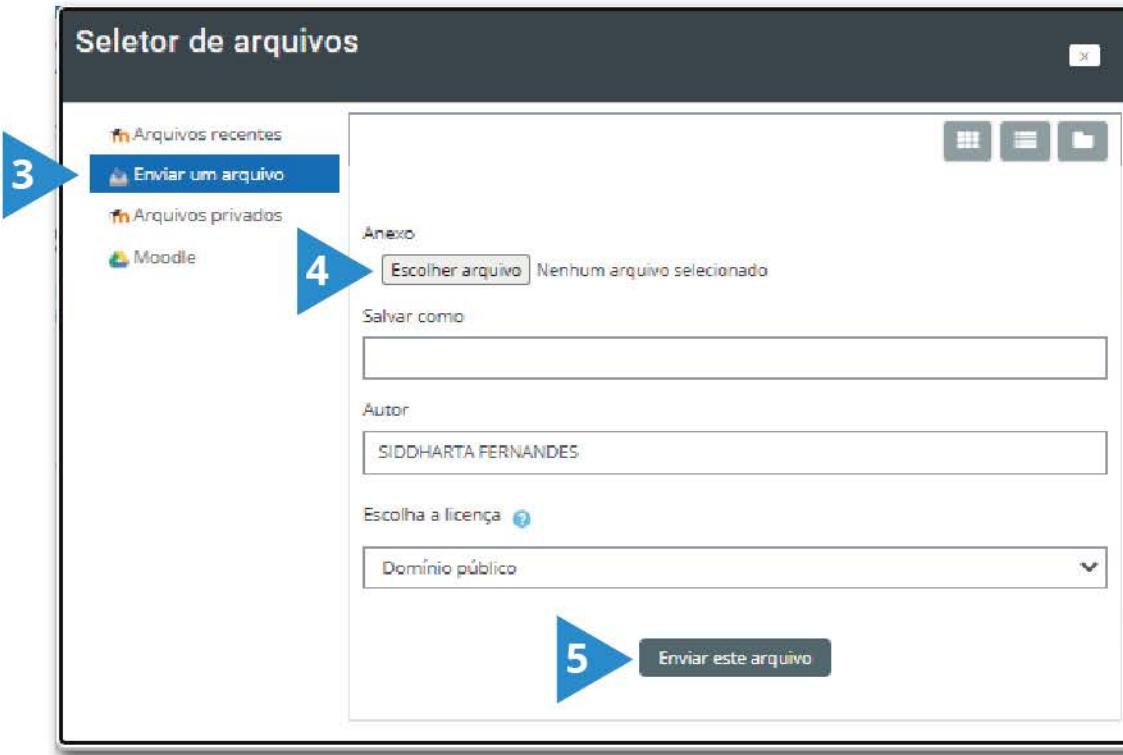
Arquivos de documentos de texto .doc .docs .epub .gdoc .odt .olh .ott .pdf .rtf
Documento PDF .pdf

Salvar mudanças Cancelar

Este formulário contém campos obrigatórios marcados com !.



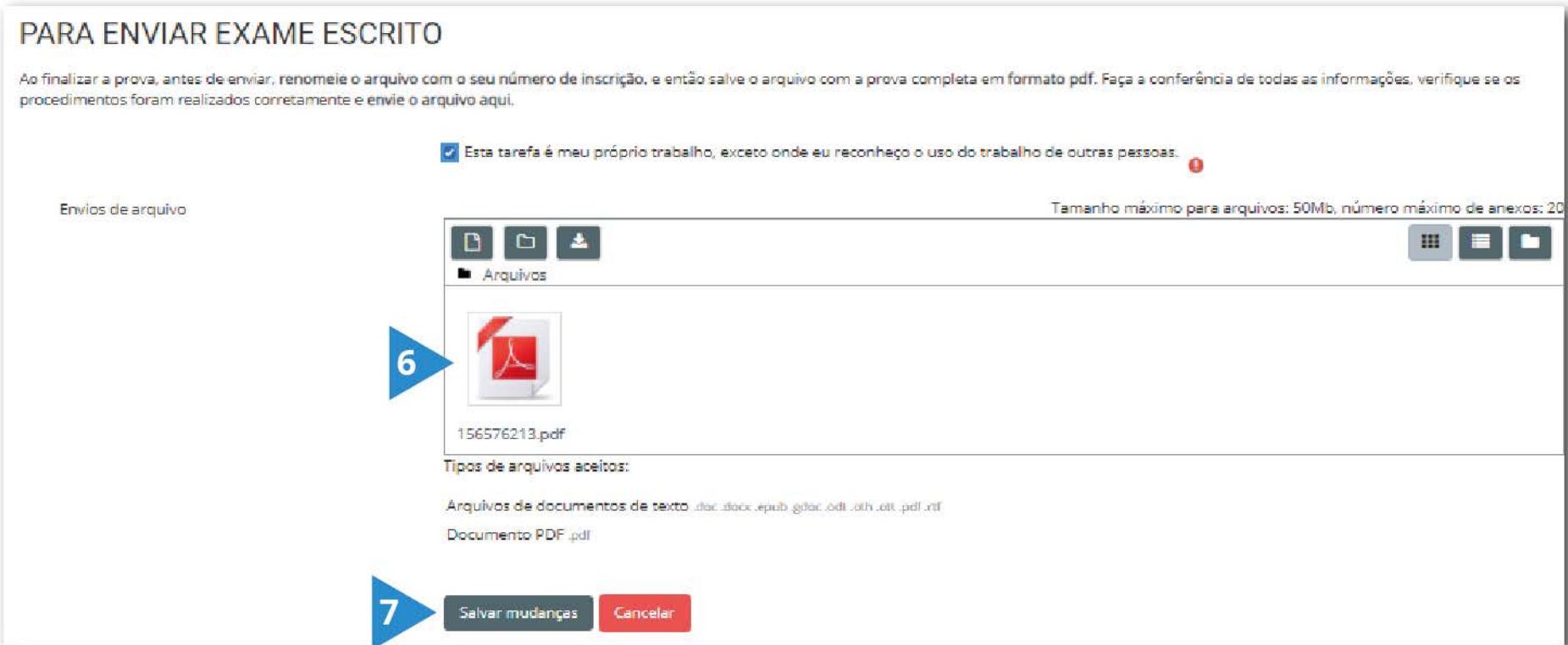
- 1 Primeiro marque a caixa referente a **“Esta tarefa é meu próprio trabalho, exceto onde eu reconheço o uso do trabalho de outras pessoas”**.
- 2 Em seguida, clique no ícone  para selecionar o arquivo salvo, nomeado com seu número de inscrição e em formato PDF, ou arrastá-lo com o cursor do mouse e soltá-lo sobre o ícone . Mais detalhes na próxima página.



- 3 Clique em “Enviar um arquivo”.
- 4 Em seguida, clique em “Escolher arquivo” e localize a sua prova em formato PDF. Você poderá enviar somente um arquivo com até 50 Mb.
- 5 Clique em “Enviar esse arquivo”.

PARA ENVIAR EXAME ESCRITO

Ao finalizar a prova, antes de enviar, renomeie o arquivo com o seu número de inscrição, e então salve o arquivo com a prova completa em formato pdf. Faça a conferência de todas as informações, verifique se os procedimentos foram realizados corretamente e envie o arquivo aqui.



- 6 Observe que, após clicar em "**Enviar esse arquivo**", sua prova aparecerá como um ícone na caixa de diálogo.
- 7 Em seguida, clique em "**Salvar mudanças**".

Observe o status do envio. Deverá estar "Enviado para avaliação".

Status de envio	
Status de envio	Enviado para avaliação
Status da avaliação	Não há notas
Data de entrega	terça-feira, 01 nov 2022, 19:00
Tempo restante	
Última modificação	
Envios de arquivo	 156576213.pdf  Exportar para portfólio
Comentários sobre o envio	 Comentários (0)

Pode ser que o status de envio, ao invés de "enviado para avaliação", apareça como "Rascunho". O arquivo da prova será recebido e corrigido, desde que o PDF da prova apareça em "Envios de arquivo".

[Editar envio](#) [Remover envio](#)

Caso perceba que o arquivo PDF não foi anexado, clique em "Editar envio" e refaça o processo corretamente.

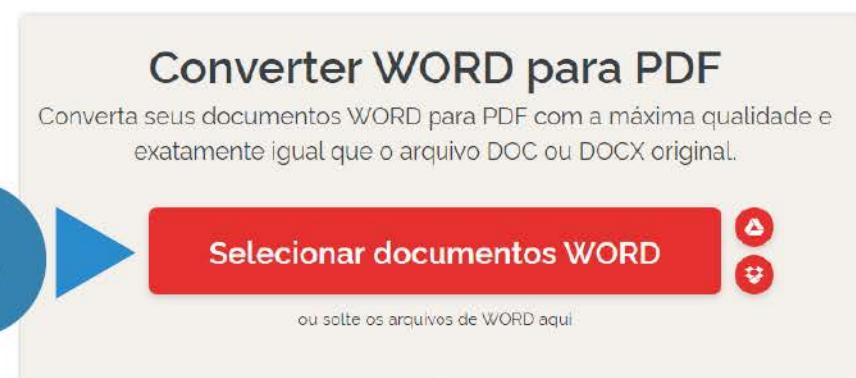
5. Como converter a prova em PDF

10

Ao terminar a prova, é necessário converter o arquivo em PDF para enviar. Para exportar em PDF pelo Word, clique no “**Menu Arquivo**”, “**Salvar como Adobe PDF**”, ou então “**Menu Arquivo**”, “**Salvar como**” e, após nomear o arquivo, defina o tipo de extensão como PDF. Caso tenha usado o LibreOffice Writer para fazer a prova, basta ir no “**Menu Arquivo**”, “**Exportar como**” e depois em “**Exportar como pdf...**”

Se você fez a prova em uma versão anterior ao Word 2007 ou versões mais antigas do LibreOffice Writer, você não conseguirá exportar o arquivo em PDF diretamente, já que esta opção de exportação está presente apenas nas versões mais atuais de ambos os softwares. Entretanto, você pode usar um conversor online, como o que sugerimos através do link https://www.ilovepdf.com/pt/word_para_pdf.

Clique em “Selecionar documentos WORD”.



Selecione o documento da prova que você acabou de finalizar.



Após carregar o arquivo da prova,
clique em "Converter em PDF".

Ao final da conversão, clique em "Baixar o PDF". Esco-
lha o local e faça o download para o seu computador.



6. Informações para enviar a carta de intenções

12

1

 PARA ENVIAR A CARTA DE INTENÇÕES (clique aqui)

! Sem envio

Data de entrega 01 de novembro de 2022

Salve sua carta de intenções com seu nome completo, em formato pdf.

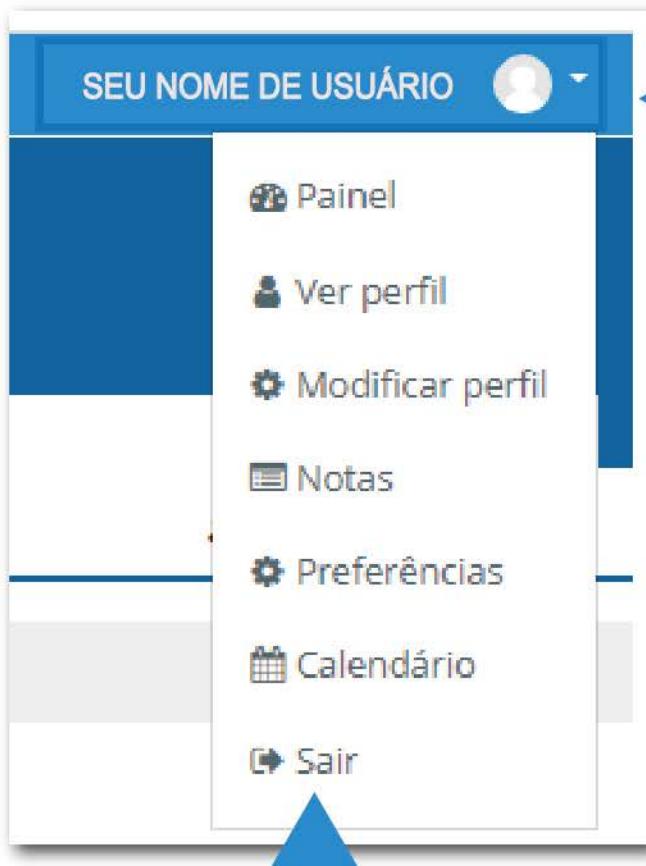
Use o seguinte formato para o nome do arquivo: **carta_nomecompleto.pdf**

1

Clique em “**PARA ENVIAR A CARTA DE INTENÇÕES**” e proceda do mesmo modo que fez para enviar a prova. Ela deverá ser salva com o seu nome e no formato PDF, usando o seguinte padrão: **carta_nomecompleto.pdf**. A carta poderá ser postada até 23h59 do dia 01/11/2022.

7. Como desconectar sua conta no Moodle

13



Após o envio do arquivo, clique na seta que aparece ao lado de seu usuário.

Selecione a opção “Sair” para desconectar sua conta .

8. Contato de suporte

14

Caso tenha qualquer dúvida, entre em contato por e-mail com o suporte correspondente à linha de pesquisa que você se candidatou:

Linha de Pesquisa Prática Docente e Formação Continuada.....**fiscalsala1@cp2.g12.br**

Linha de Pesquisa Linguagens e Letramentos no Ensino Básico.....**fiscalsala2@cp2.g12.br**