

Turma 2024



Especialização em Ensino de Espanhol
Processo seletivo público para candidatos
**Manual de Instruções - Vista à Carta de
Intenção e Proposição de Atividade e
Pedido de Recurso**

PROPGPEC

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



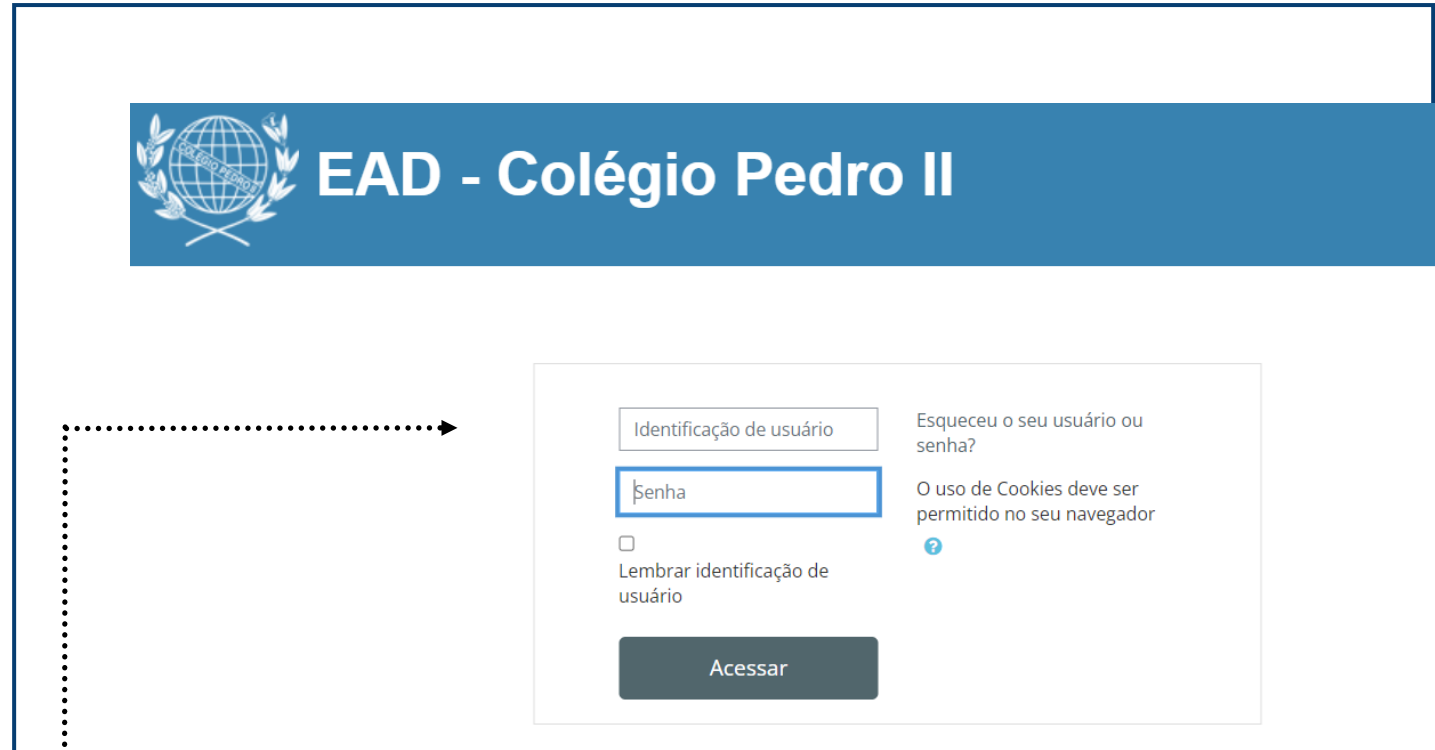
Sumário

Manual Geral

1. Como entrar no Moodle.....02
2. Vista à Carta de Intenção e Proposição de Atividade.03
3. Acesso aos critérios de correção.....04
4. Como enviar o Recurso.....05
5. Suporte11

1. Como entrar no Moodle

➡ <https://ead.cp2.g12.br>



 **EAD - Colégio Pedro II**

Identificação de usuário

Senha

☐ Lembrar identificação de usuário

Acessar

Esqueceu o seu usuário ou senha?

O uso de Cookies deve ser permitido no seu navegador

Acesse o ambiente do concurso, situado no endereço <https://ead.cp2.g12.br>. Digite seu **CPF (somente números)** nos campos “Identificação de Usuário” e “Senha”.

2. Vista da Carta de Intenção e Proposição de Atividade

De acordo com o Edital nº 22/2023 - PROPGPEC, a vista de prova e pedido de recurso à Carta de Intenção e de Proposição de Atividade serão realizados na plataforma Moodle (ead.cp2.g12.br) e estarão disponíveis no dia 16/11/2023, no mesmo ambiente do exame realizado.

3. Acesso aos critérios de correção

Ao acessar o ambiente de sua prova, cada candidato terá acesso ao seu arquivo da Carta, à tabela com os critérios de avaliação e ao formulário para solicitar o recurso à banca, se for o caso. Abra seu exame e a ficha preenchida pela banca.

O procedimento para solicitar “Recurso à Carta” será similar ao usado para enviar a carta. E deverá seguir os seguintes passos:

- 1 - Preencha os dados de identificação no formulário disponível.
- 2 - Escreva a solicitação de modo objetivo no espaço destinado no formulário, utilizando apenas uma página.
- 3 - Salve o formulário, converta o arquivo em PDF e use o número de inscrição como identificação, sem pontos ou traços, tudo junto.
- 4 - Envie o arquivo, por exemplo, EESP220000123.pdf, conforme indicado a seguir.

4. Como enviar o recurso

Assim que terminar o recurso e salvar o arquivo em PDF, volte ao Moodle.

The screenshot shows a Moodle course interface. At the top, a blue header contains the course title 'Processo Seletivo - Especialização em Ensino de Espanhol' and a search bar. Below the header is a navigation bar with links: 'Início', 'Painel', 'Eventos', 'Meus Cursos', and 'Este curso'. On the right of the navigation bar are icons for settings, 'Ocultar blocos', and 'Visualização padrão'. Below the navigation bar is a breadcrumb trail: '> Página inicial > Cursos > EESP_PS_24_1.'. On the left side, there are two expandable blocks: 'Navegação' and 'Administração'. The main content area displays a resource titled 'Para enviar Recurso' with a blue icon. Below the title, it shows 'Data de entrega 16 de novembro de 2023' and '0 enviaram'. A dotted line with an arrow points from a yellow callout box at the bottom to the 'Para enviar Recurso' button. The callout box contains the text '1º Clique em “Para enviar Recurso” para iniciar.'

Processo Seletivo - Especialização em Ensino de Espanhol

Search courses

Início Painel Eventos Meus Cursos Este curso

Ocultar blocos Visualização padrão

> Página inicial > Cursos > EESP_PS_24_1.

Navegação

Administração

Para enviar Recurso

Data de entrega 16 de novembro de 2023

0 enviaram

1º Clique em “Para enviar Recurso” para iniciar.

Você será direcionado para a seguinte página.

Para enviar Recurso

Após preencher o formulário com argumentos objetivos, salvar com número de inscrição e em formato PDF.

Status de envio

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

Adicionar envio

2º

Para iniciar o processo do envio do recurso, clique em “Adicionar Envio” e siga rigorosamente os passos mostrados nas páginas seguintes.

Para enviar Recurso

Após preencher o formulário com argumentos objetivos, salvar com número de inscrição e em formato PDF.

Envios de arquivo

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



Arquivos





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

Salvar mudanças

Cancelar

3º

Clique no ícone  para selecionar o arquivo da Recurso, nomeado com seu número de inscrição e em formato PDF, ou arraste o arquivo com o mouse e solte na área com o ícone  e salve mudanças.

Seletor de arquivos

Arquivos recentes

Enviar um arquivo

Arquivos privados

Moodle

Anexo

Choose File No file chosen

Salvar como

Autor

Leonardo Pimentel

Escolha a licença ?

Todos os direitos reservados

Enviar este arquivo

4º

Clique em **Enviar um arquivo**.

5º

Em seguida, clique em **“Choose File”** (escolher arquivo) e localize O Recurso em formato PDF. Você poderá enviar somente um arquivo com até 50Mb.

6º

Depois, clique em **Enviar este arquivo**.

Para enviar Recurso

Após preencher o formulário com argumentos objetivos, salvar com número de inscrição e em formato PDF.

Envios de arquivo

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



Salvar mudanças

Cancelar

8º Em seguida, clique em **Salvar mudanças**.

7º Observe que, após ter clicado em **“Enviar esse arquivo”**, o Recurso aparecerá com este ícone na caixa de diálogo.

9º

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	
Tempo restante	
Última modificação	
Envios de arquivo	 EESP220000123.pdf Exportar para portfólio
Comentários sobre o envio	► Comentários (0)

Editar envioRemover envio

10º

Seu arquivo deverá estar listado nesse campo.

11º

Se o documento não constar como enviado, clique em “**Editar envio**” e refaça o processo desde a seleção do arquivo.

Em caso de quaisquer dúvidas sobre a vista do exame e o recurso, entre em contato com o suporte por e-mail:

fiscalsala2@cp2.g12.br

O suporte será realizado em horário comercial, de 9 às 18 horas.