



Simples, rápido e eficaz

A partir de agora, você conta com duas opções para realizar a entrega do seu Portfólio: Google Docs e o upload de arquivos.



Conheça as vantagens de utilizar o Google Docs para a entrega dos Portfólios:



Oferece segurança total para os seus arquivos.



Possui grande capacidade de armazenamento.



Permite criar e editar arquivos no próprio Drive.



Pode ser acessado de qualquer dispositivo (celular, tablet, computador) e em qualquer lugar.



Permite trabalhar de modo off-line em lugares com baixa ou sem conexão com a internet.



Esqueça o botão "salvar", pois todas as alterações são salvas automaticamente à medida que você digita.



Realiza pesquisa avançada, ou seja, oferece mais facilidade para você encontrar o arquivo no Drive.



Permite a criação de diferentes formatos de arquivos a partir de apps.

Antes de começar:

Este tutorial foi elaborado utilizando o novo Google Drive. Se você ainda não utiliza a nova versão, atualize seu Google Drive, clicando em **“Conheça o novo Google Drive”**, que está em “Detalhes”, representado pelo ícone de uma engrenagem.

[Acessar Google Drive](#)

Opção 1

Envio via Google Docs

NOVO

+ Pasta

Upload de arquivo

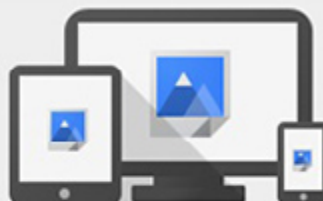
Documentos Google

Planilhas Google

Apresentações Google

Mais

>

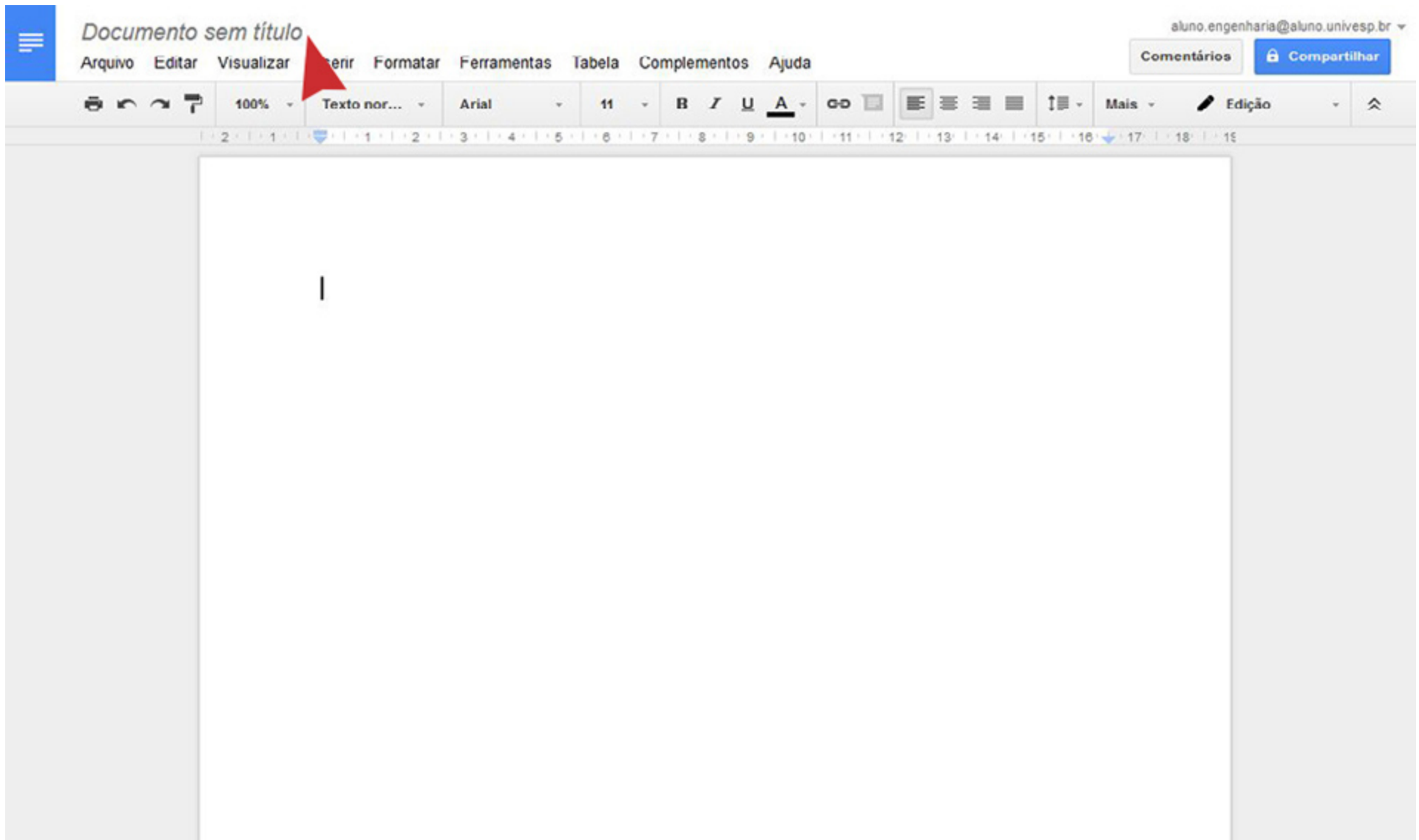


O Google Drive permite que você acesse suas coisas em qualquer computador ou dispositivo móvel.

Adicione arquivos usando o botão "Novo" vermelho.

0 bytes em uso

1) Na tela inicial do Drive, clique em "Novo" e selecione o tipo de arquivo. Por exemplo, abra "Documentos Google" para criar um arquivo de texto.



2) Nomeie o seu arquivo clicando em “Documento sem título”, no canto superior esquerdo. Digite o novo título e clique em “OK”. Exemplo: Inglês - Semana 1. Elabore seu documento. Não se preocupe em salvá-lo, pois o Drive já faz isso de forma automática.

Teste

Página inicial

Material didático

Portfólio

Notas

Arquivo de Projeto Integrador

Hangouts

Boletim

< >

Teste > Portfólios > Portfólio da Semana 1

Portfólio da Semana 1

Vencimento

Sem data de entrega

Pontos

10

Enviando

um upload de arquivo

Simulação de envio de atividade para o Portfólio.

+ Enviar portfólio

3) Após finalizar sua atividade, acesse o espaço para envio do Portfólio da disciplina dentro do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) e clique em “Enviar Portfólio”.

Teste

Página inicial

Material didático

Portfólio

Notas

Arquivo de Projeto

Integrador

Hangouts

Boletim

🏠 > Teste > Portfólios > Portfólio da Semana 1

Portfólio da Semana 1

Vencimento

Sem data de entrega

Pontos

10

Enviando

um upload de arquivo

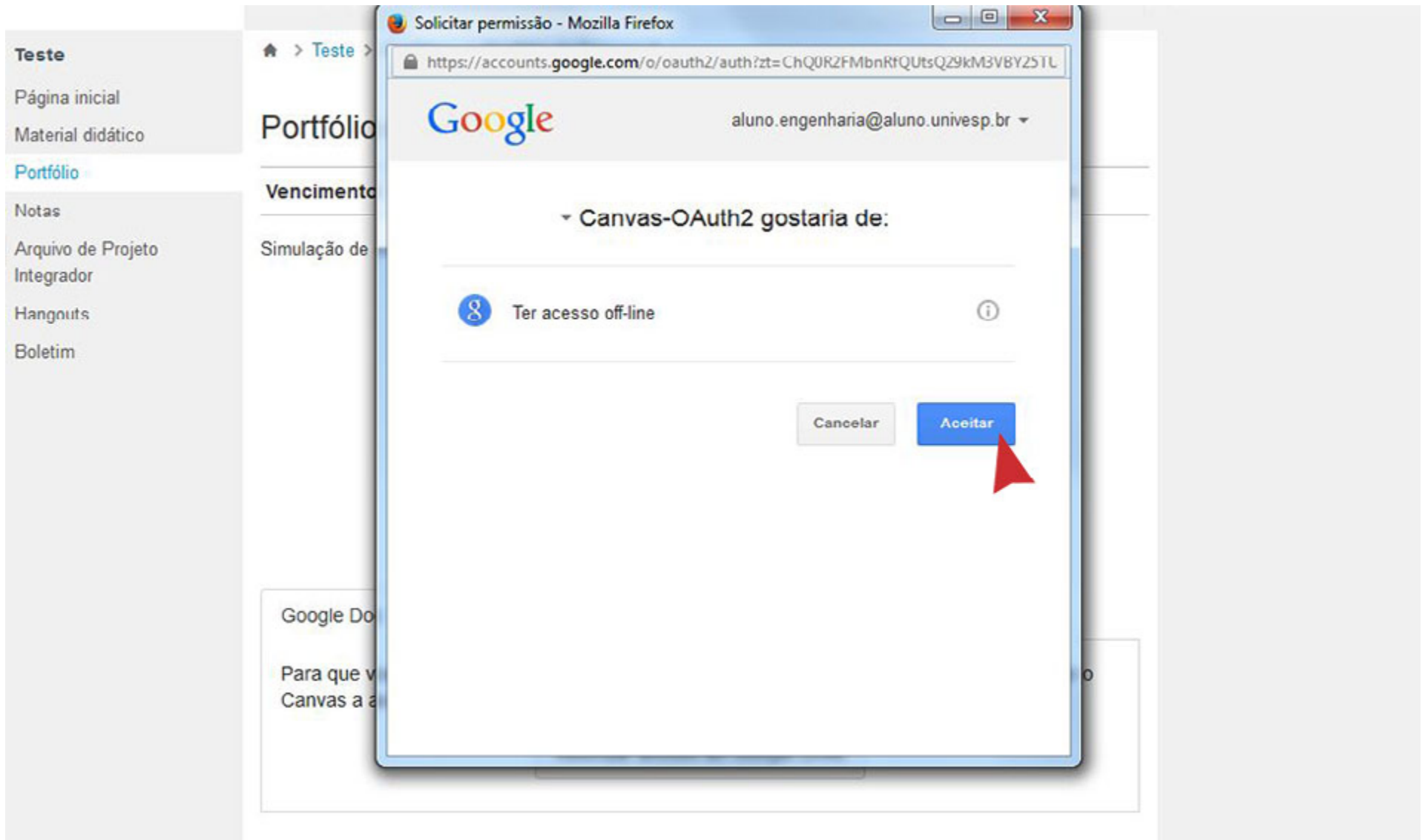
Simulação de envio de atividade para o Portfólio.

Google Doc

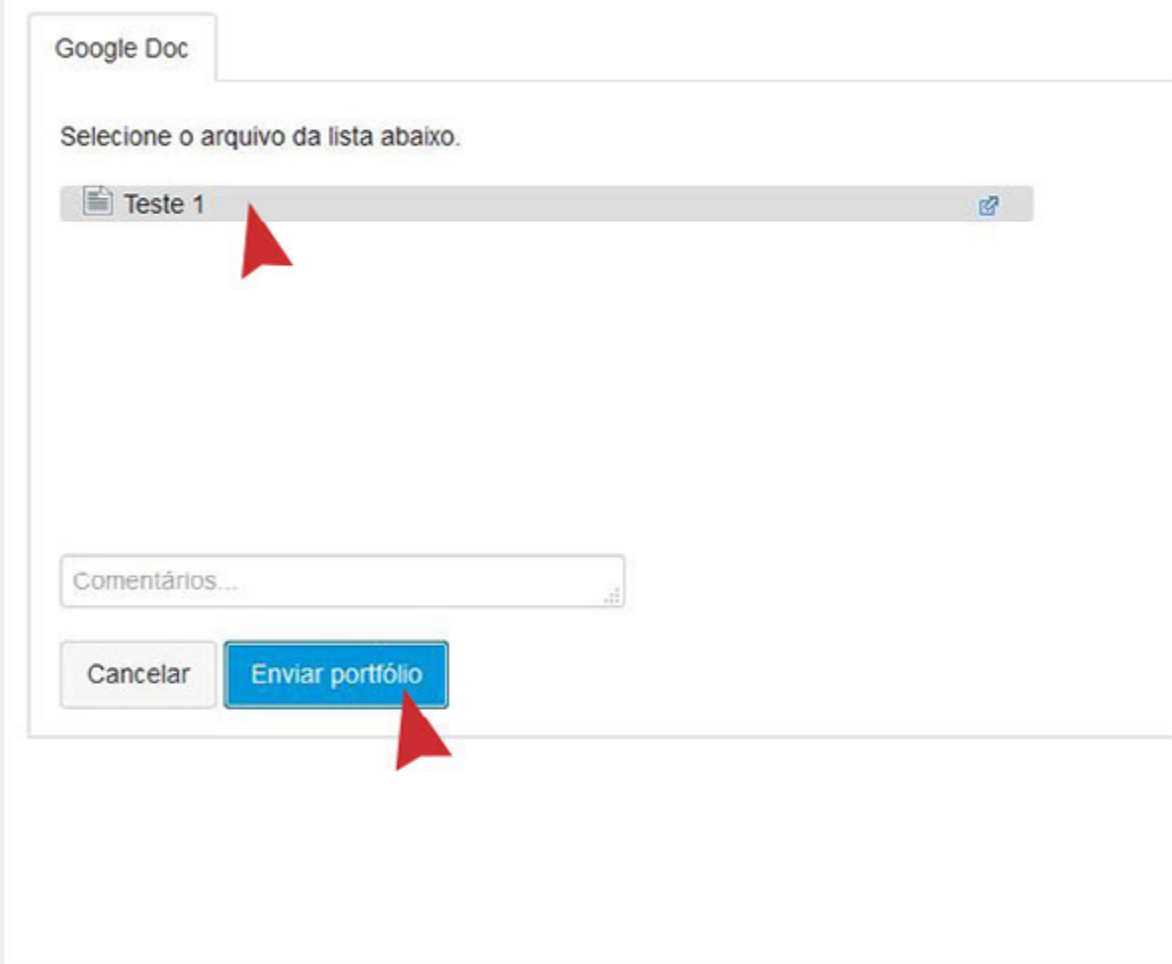
Para que você possa enviar atribuições diretamente do Google Drive, você precisa autorizar o Canvas a acessar sua conta Google Drive:

Autorizar acesso ao Google Drive

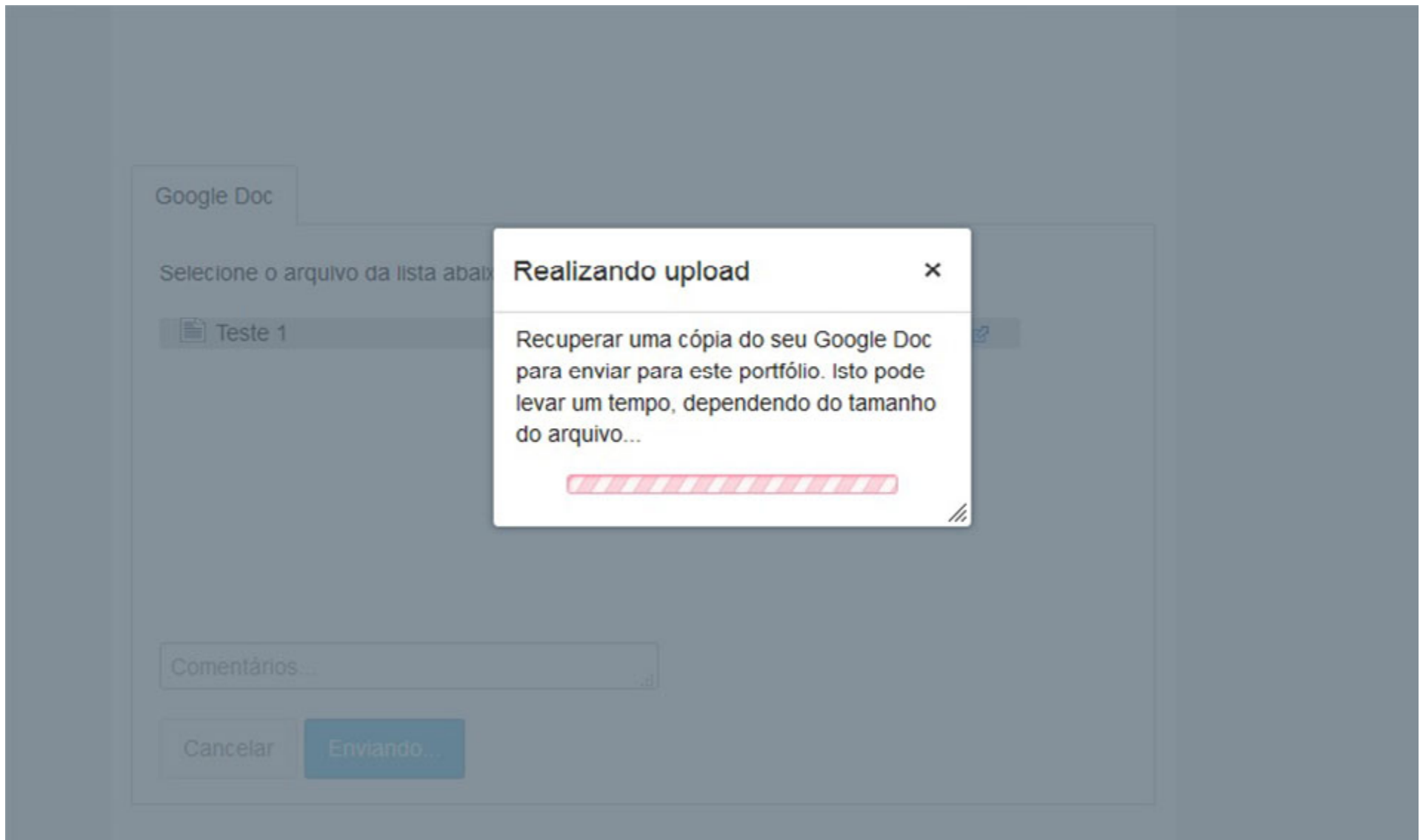
4) Caso você ainda não tenha feito o vínculo da sua conta de email com o AVA, na aba Google Doc, clique no botão “Autorizar acesso ao Google Drive”. **Importante:** Você deve estar logado, no navegador, com seu e-mail institucional da UNIVESP. Certifique-se disso antes de autorizar o acesso ao Google Drive.



5) Na janela que se abrirá, clique em "Aceitar". A sua conta no Google Drive da UNIVESP será vinculada ao Ambiente Virtual de Aprendizagem.



6) Aguarde a finalização do processo de vínculo entre as contas. Feito isso, selecione o arquivo que você deseja entregar no portfólio e clique em “Enviar Portfólio”.



7) Será realizado o upload do arquivo.

Tarefa enviada com sucesso.

Caixa de entrada

Configurações

Logout

Espaços de Formação e Grupos

Espaço Pessoal

Espaço de Gestão

Espaço Interativo

Calendário

Teste

Página inicial

Material didático

Portfólio

Notas

Arquivo de Projeto

Integrador

Hangouts

Boletim

★ > Teste > Portfólios > Portfólio da Semana 1

Portfólio da Semana 1

Vencimento Sem data de entrega **Pontos** 10 **Enviando** um upload de arquivo

Simulação de envio de atividade para o Portfólio.

Envio

✓ **Entregue!**

Jul 30 em 10:09am

📎 [Detalhes do envio](#)

[Download Teste 1](#)

Comentários: Nenhum comentário

⊕ [Reenviar portfólio](#)

8) Certifique-se que o arquivo foi entregue no AVA. Basta verificar se a mensagem de confirmação está disponível na interface do AVA.

Opção 2

Envio via upload de arquivo

← → ↻ <https://cursos.univesp.br/courses/50/assignments/369> ☆

Material didático

Portfólio

Notas

Orientações para participação e avaliação

Plano de Videoaulas

Portfólio de Inglês IIIA - Semana 1

Vencimento Domingo por 11:59pm Pontos 10 Enviando um upload de arquivo Disponível Ago 2 em 11:59pm - Ago 16 em 11:59pm 14 dias



Portfólio Inglês III

Enunciado da Atividade de Portfólio

Chegou o momento de elaborar o Portfólio. Você já sabe que ao longo do bimestre deve elaborar um documento por semana que contenha a resolução dos exercícios ou atividades propostos para esta disciplina. As orientações específicas sobre os exercícios a serem realizados estão disponíveis na Organização Didática de cada semana do bimestre, bem como nas próprias atividades. O Portfólio deverá conter as resoluções das atividades propostas semanalmente na disciplina.

O envio do portfólio é feito por meio do vínculo do Google Drive com o Canvas. Consulte o [Guia Prático](#), para vincular a sua conta e aprender a fazer o envio.

Importante: Agora basta selecionar o arquivo que deseja enviar para o Portfólio. No Guia Prático, fique atento ao Passo 2.

A data para a entrega deste portfólio é: 16/08/2015.

Upload do arquivo Google Doc

Atualizar um arquivo ou escolher um já enviado por upload

Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

 Adicionar outro arquivo

Clique aqui para encerrar o envio de arquivos que você já fez upload

Comentários...

« Voltar Avançar »

1) Para enviar um arquivo via upload, clique no botão “Escolher arquivo”, localize o arquivo .pdf que foi previamente salvo em seu computador e clique no botão “Enviar Portfólio”. Serão recebidos arquivos com tamanho de até 10MB. **Importante:** Se sua conexão é inferior a 5mb/s por segundo, opte pelo envio de portfólio via Google Docs.

Tarefa enviada com sucesso.

Caixa de entrada

Configurações

Logout

Espaços de Formação e Grupos

Espaço Pessoal

Espaço de Gestão

Espaço Interativo

Calendário

Teste

Página inicial

Material didático

Portfólio

Notas

Arquivo de Projeto

Integrador

Hangouts

Boletim

★ > Teste > Portfólios > Portfólio da Semana 1

Portfólio da Semana 1

Vencimento Sem data de entrega **Pontos** 10 **Enviando** um upload de arquivo

Simulação de envio de atividade para o Portfólio.

Envio

✓ **Entregue!**

Jul 30 em 10:09am

📎 [Detalhes do envio](#)

[Download Teste 1](#)

Comentários: Nenhum comentário

⊕ [Reenviar portfólio](#)

2) Certifique-se que o arquivo foi entregue no AVA. Basta verificar se a mensagem de confirmação está disponível na interface do AVA.

Opção 1: Envio via Google Docs

1. Na tela inicial do Drive, clique em **Novo** e selecione o tipo de arquivo. Por exemplo, abra Documentos Google para criar um arquivo de texto.
2. Nomeie o seu arquivo clicando em **Documento sem título**, no canto superior esquerdo. Digite o novo título e clique em **OK**.
Exemplo: Inglês - Semana 1. Elabore seu documento. Não se preocupe em salvá-lo, pois o Drive já faz isso de forma automática.
3. Após finalizar sua atividade, acesse o espaço para envio do Portfólio da disciplina dentro do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) e clique em **Enviar Portfólio**.
4. Caso você ainda não tenha feito o vínculo da sua conta de email com o AVA, na aba Google Doc, clique no botão **Autorizar acesso ao Google Drive. Importante:** Você deve estar logado, no navegador, com seu e-mail institucional da UNIVESP. Certifique-se disso antes de autorizar o acesso ao Google Drive.
5. Na janela que se abrirá, clique em **Aceitar**. A sua conta no Google Drive da UNIVESP será vinculada ao Ambiente Virtual de Aprendizagem.
6. Aguarde a finalização do processo de vínculo entre as contas. Feito isso, selecione o arquivo que você deseja entregar no portfólio e clique em **Enviar Portfólio**.
7. Será realizado o upload do arquivo.
8. Certifique-se que o arquivo foi entregue no AVA. Basta verificar se a mensagem de confirmação está disponível na interface do AVA.

Opção 2: Envio via upload de arquivo

1. Para enviar um arquivo via upload, clique no botão **Escolher arquivo**, localize o arquivo .pdf que foi previamente salvo em seu computador e clique no botão **Enviar Portfólio**. Serão recebidos arquivos com tamanho de até 10MB. **Importante:** Se sua conexão é inferior a 5mb/s por segundo, opte pelo envio de portfólio via google docs.
2. Certifique-se que o arquivo foi entregue no AVA. Basta verificar se a mensagem de confirmação está disponível na interface do AVA.

Acessar Google Drive



www.univesp.br

