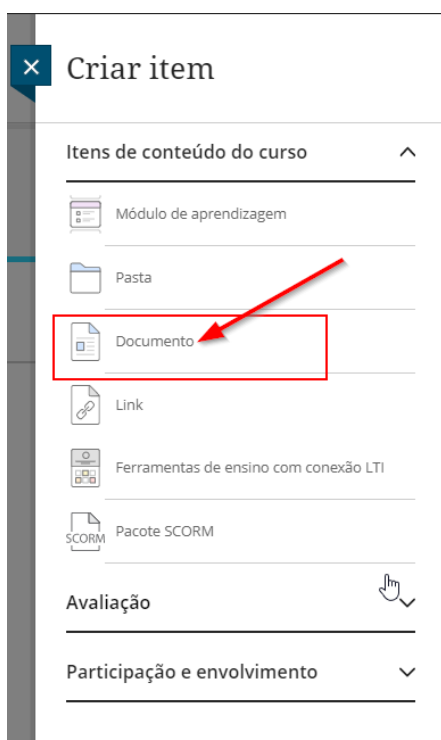
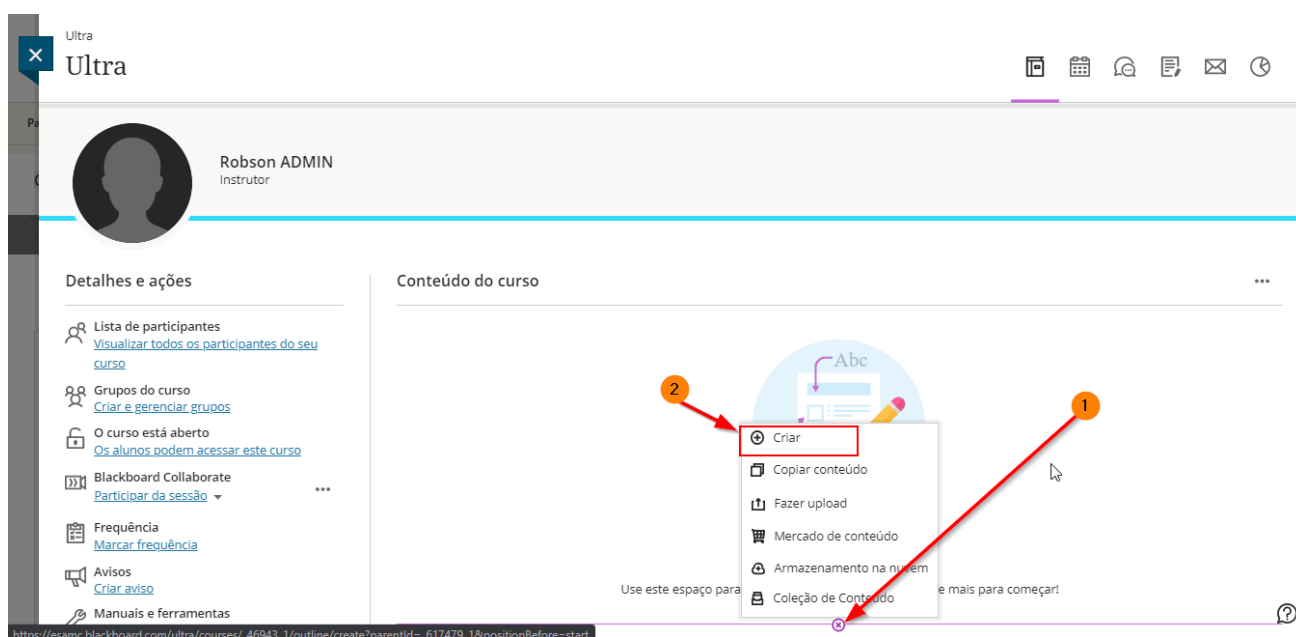
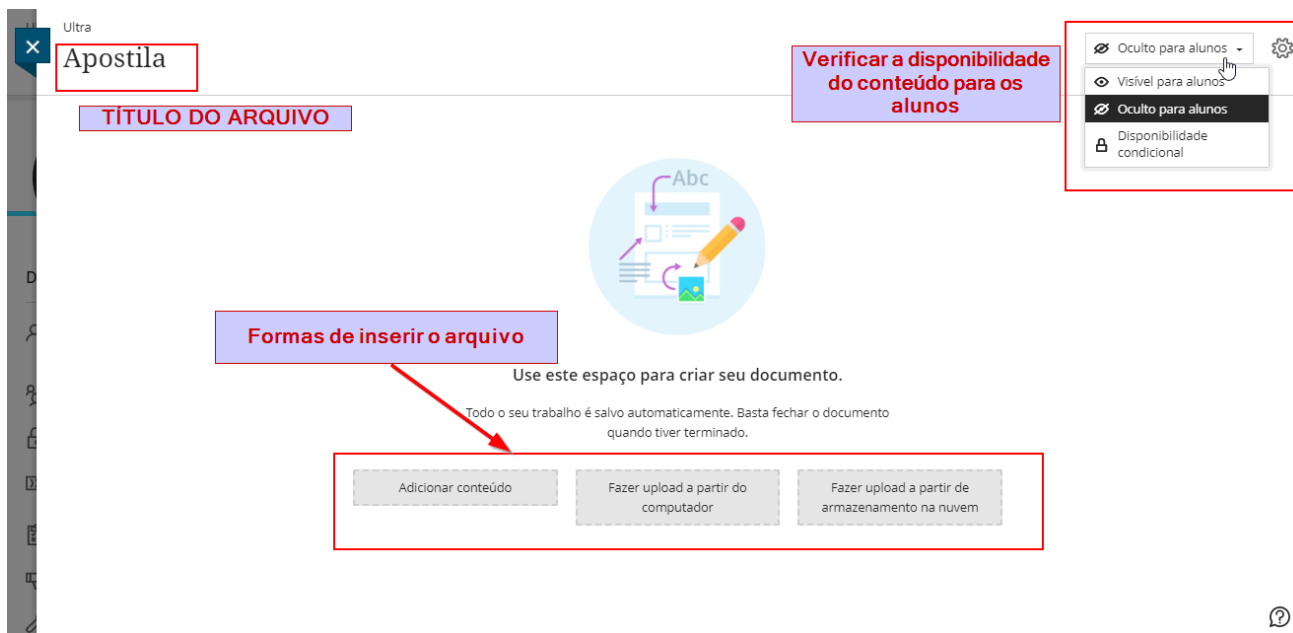


INSERÇÃO DE ARQUIVOS (Word, PDF, Excel, Power Point, MP4, Imagem,etc)

Na área de conteúdo da disciplina, clique no sinal de **“mais”**>> **CRIAR >> DOCUMENTO**. Em seguida, dê o nome e anexe o arquivo: O arquivo pode ser anexado do seu computador ou através de serviços de armazenamento em nuvem (Dropbox,Google Drive, One Drive, etc)

* Lembre-se de que um item atende a atividades em que o estudante não precisa realizar uma entrega ou interagir com a turma, ou seja, pode ser utilizado para indicar leituras, vídeos, etc.





VISÍVEL PARA ALUNOS: O arquivo fica visível a todos os alunos;

OCULTO PARA ALUNOS: Nenhum aluno tem acesso;

DISPONIBILIDADE CONDICIONAL: O professor pode estabelecer dia e hora para publicação do arquivo.