



Tutorial para efetuar RECURSO DE PROVA

Para efetuar o recurso referente à uma prova de proficiência você deve seguir as seguintes etapas:

1. Redija o texto com todos os argumentos a serem avaliados pelo avaliador da prova e salve esse texto no formato PDF para facilitar a correção;
2. Acesse o endereço <https://www.proficiencia.il.ufmt.br> e entre no sistema (Figura 1);

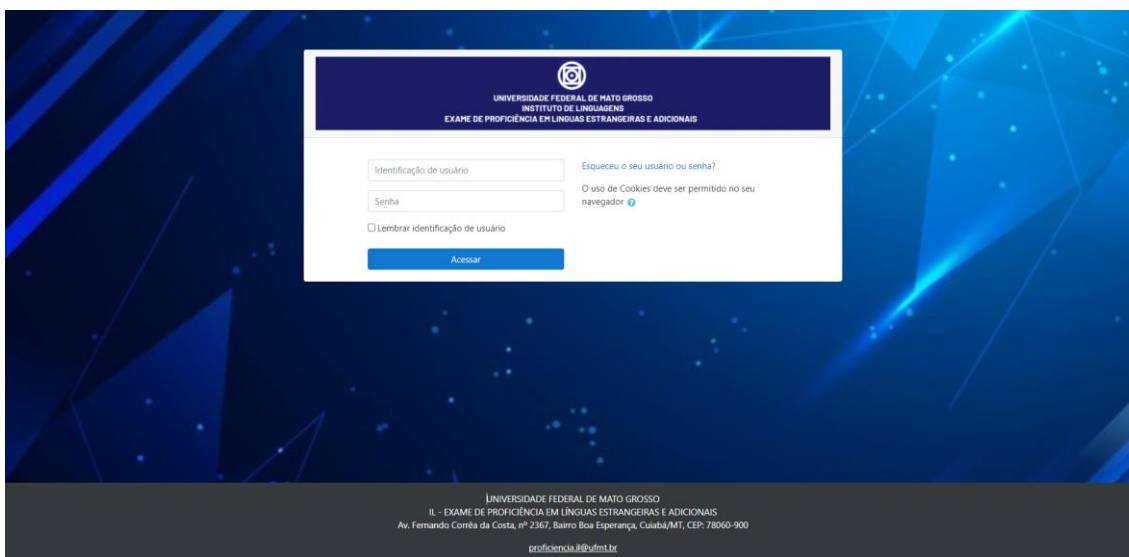


Figura 1 - Tela de Login do Sistema de Prova

3. Selecione a Prova de Proficiências que deseja fazer o recurso (Figura 2);



Figura 2 - Tela de Seleção de Prova



4. Busque na página o texto “Recurso ao Exame de Proficiência”;
5. Click no texto “Envio do Recurso a Banca Examinadora” (Figura 3);

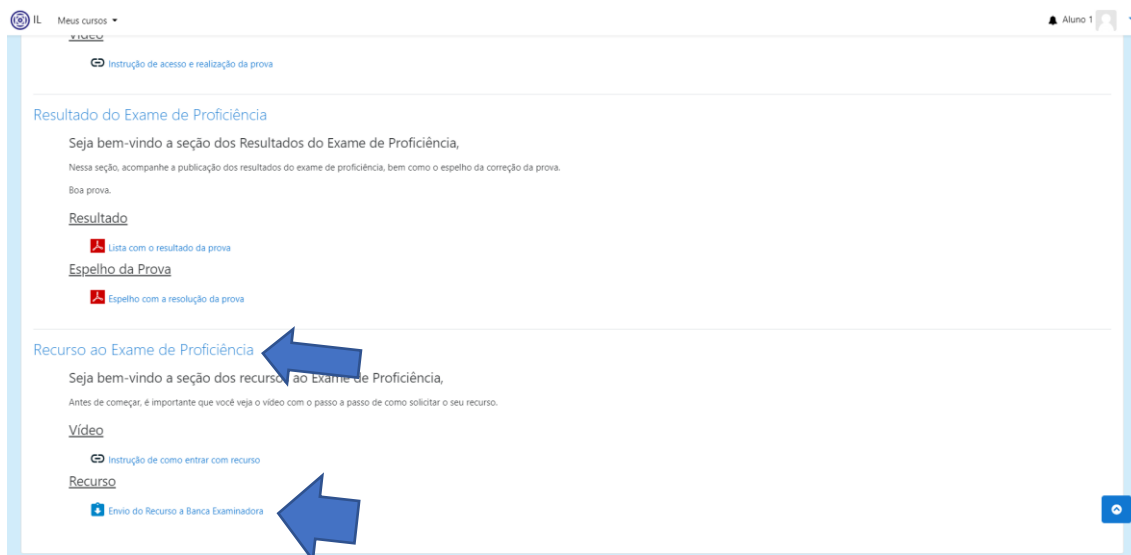


Figura 3 - Tela de Seleção do Botão para o Recurso

6. Selecione o Botão “Enviar Arquivo” ou “Editar Envio” (Figura 4);

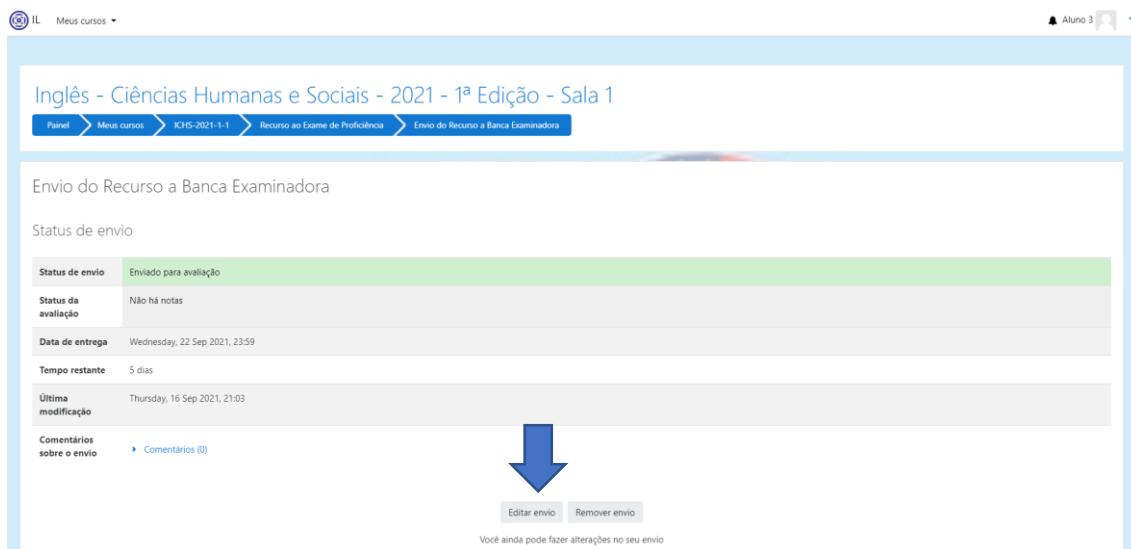


Figura 4 - Tela de Seleção de Botão de Envio de Arquivo 1

7. Click na seta que fica acima do texto “Você pode arrastar e soltar arquivos aqui para adicioná-los” ou arraste o documento redigido com os argumentos a serem enviados até a seta (Figura 4). Se utilizar dessa função de arrastar, pule para a etapa 11;

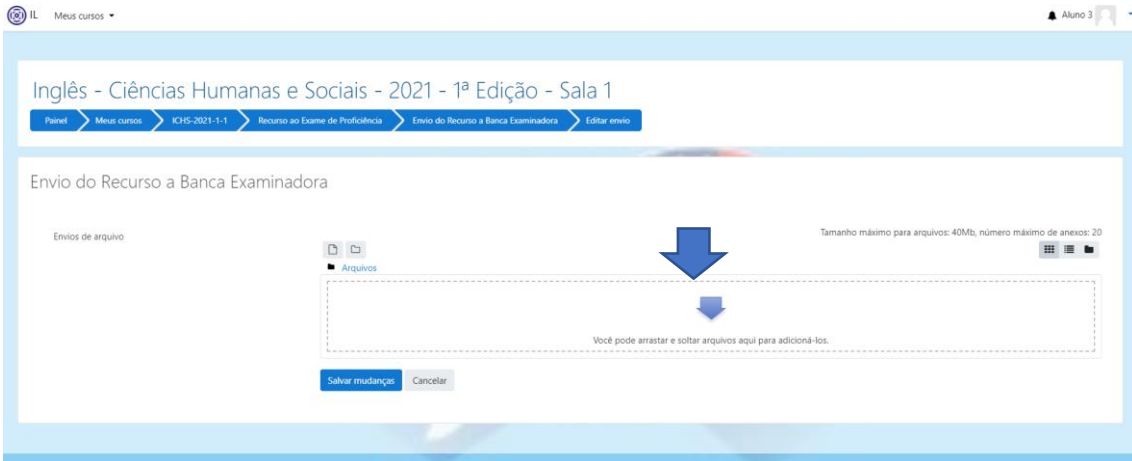


Figura 5 - Tela de Seleção de Arquivo ou para Arrastar o Arquivo até a seta.

8. Click no Botão “Escolhe arquivo” (Figura 6);

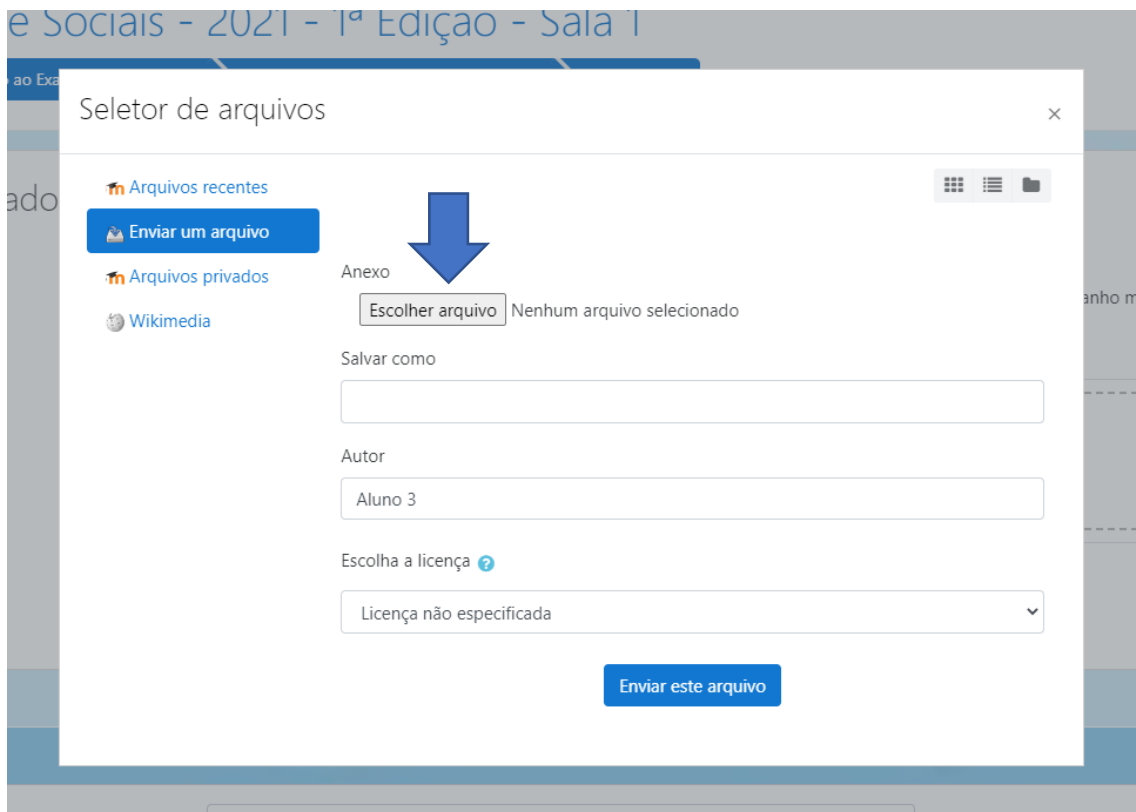


Figura 6 - Tela para seleção do Arquivo.

9. Busque nas pastas e selecione o arquivo produzido na Etapa 1 desse tutorial e click no botão “Abrir” (Figura 7);



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO
INSTITUTO DE LINGUAGENS
EXAME DE PROFICIÊNCIA EM LÍNGUAS ESTRANGEIRAS E ADICIONAIS

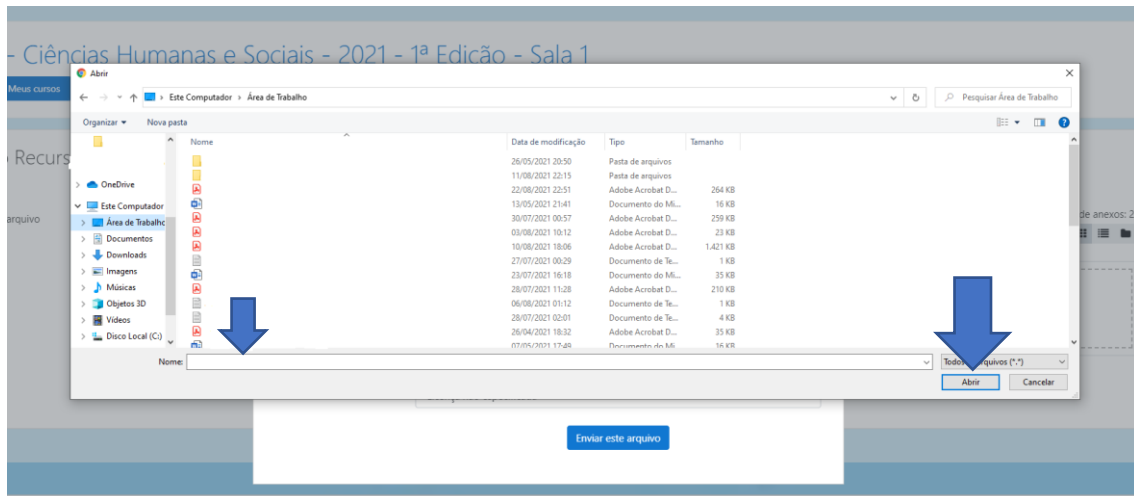


Figura 7 - Tela de Seleção de Arquivo 2, Seleção do arquivo gerado na Etapa 1

10. Verifique se o nome do arquivo selecionado aparece na tela, se sim, click no botão “Enviar este arquivo”, conforme Figura 8, se não, refaça a etapa 8 e 9;

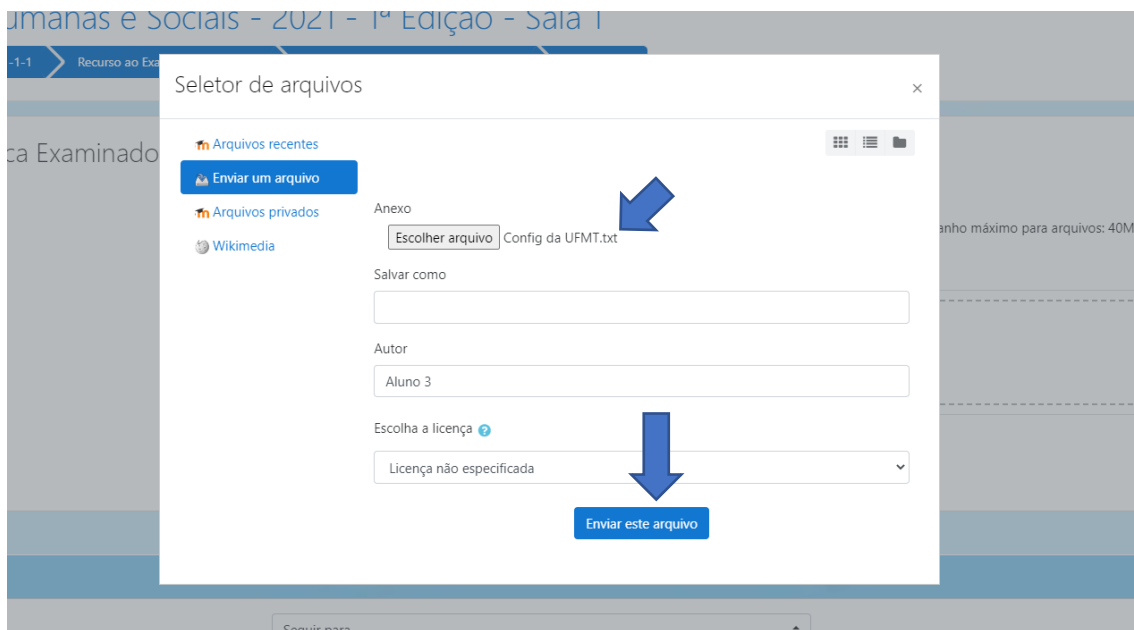


Figura 8 - Tela de confirmação de arquivo selecionado

11. Verifique se aparece um documento no lugar da seta que tinha anteriormente, se sim, selecione o botão “Salvar Mudança” o “Salvar Arquivo”, conforme Figura 9, se não, refaça as etapas 8, 9 e 10;

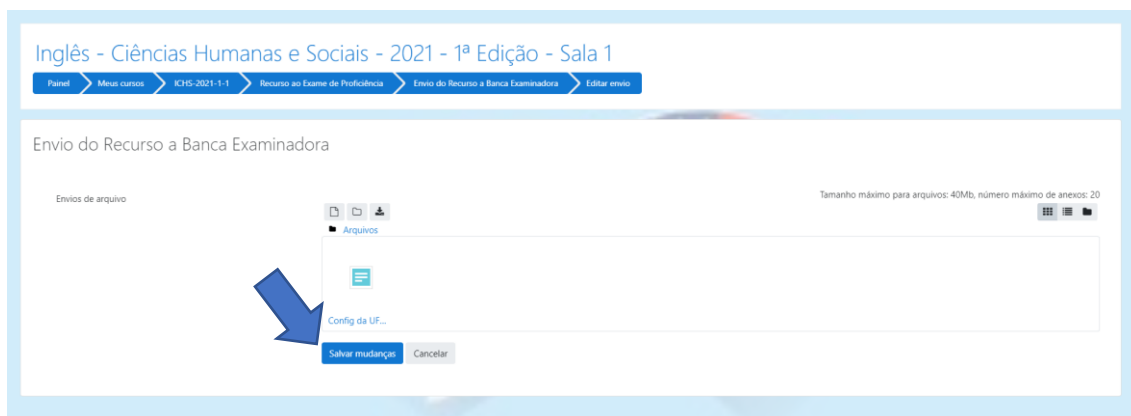
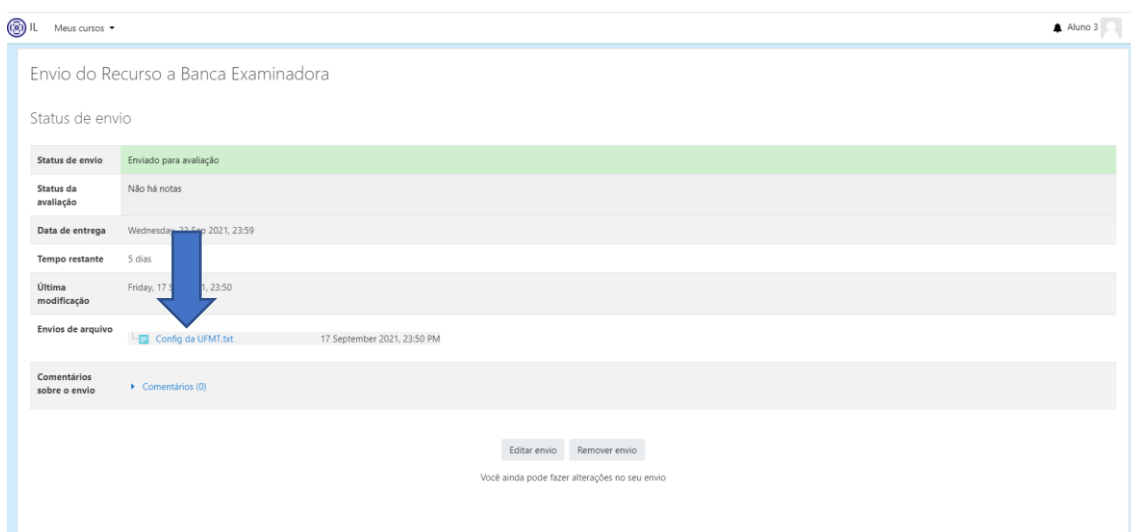


Figura 9 - Tela de confirmação de envio de Arquivo Selecionado 2

12. Verifique se o nome do arquivo que aparece na linha “Envios de arquivo” condiz com o arquivo enviado na etapa anterior, se sim, o envio do recurso foi efetuado com sucesso, conforme Figura 10, se não, refaça as etapas 6, 7, 8, 9, 10 e 11;



Se ainda persistir alguma dúvida envie um e-mail para proficiencia.il@ufmt.br