

## Informativo 04

Salvador, 19 de junho de 2023

### Baja SAE Brasil – Regional Nordeste 2023

## Submissão de Entregáveis

Prezados participantes,

Este informativo tem por objetivo orientar sobre o processo de submissão dos entregáveis.

A submissão dos arquivos será feita através da ferramenta *Google Classroom*.

Os itens abaixo irão demonstrar o passo a passo para cadastro e submissão dos documentos.

O cadastro deverá ser realizado **até o dia 29 de junho**.

### 1. Cadastro no Google Classroom

Para acessar a plataforma a equipe deverá utilizar uma conta de e-mail da google, preferencialmente o GMAIL.

Caso não tenham ou não queiram criar uma conta de e-mail, alternativamente aceitaremos o GMAIL do capitão ou, finalmente, um GMAIL de um dos membros da equipe.

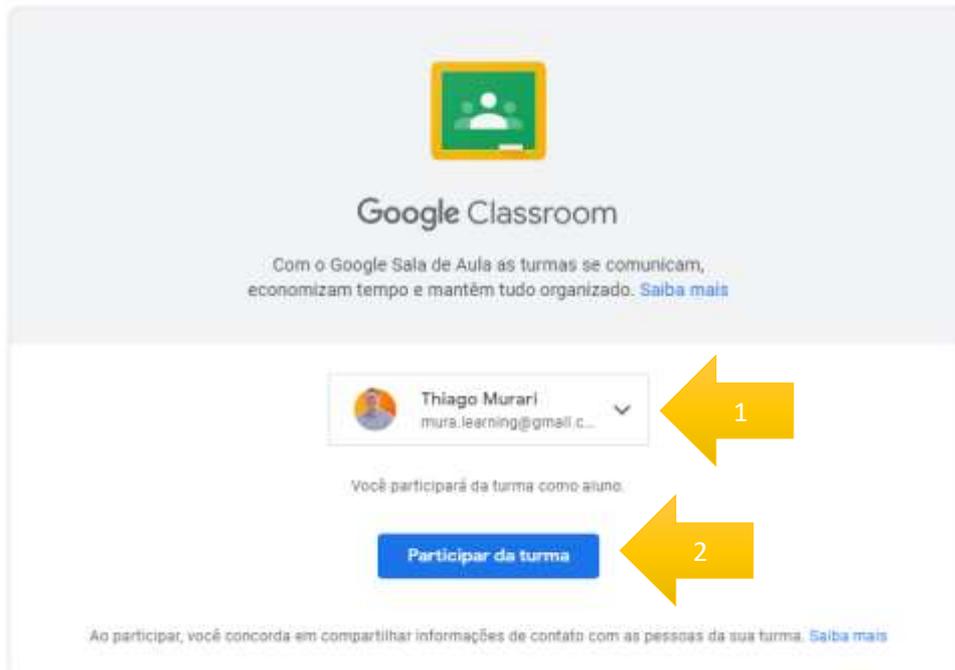
A equipe deve informar para a organização do BAJA SAE NE, imediatamente após o cadastro da equipe no Google Classroom, qual será o GMAIL oficial da equipe para submissão dos entregáveis de projeto, por meio do envio de um email para a conta [bajasaene@gmail.com](mailto:bajasaene@gmail.com). É importante lembrar que o prazo de cadastro é até o dia 29 de junho de 2023.

Para o cadastro a equipe deverá seguir os seguintes passos:

- a. Clicar no link ou copiá-lo para o browser:

<https://classroom.google.com/c/NjA1NjcwNjE5NDcx?cjc=wxjy3yf>

- b. Escolher a conta GMAIL (1) e clicar em “Participar da Turma” (2);



- c. Informar o GMAIL escolhido pela equipe para [bajasaene@gmail.com](mailto:bajasaene@gmail.com).

## 2. Envio dos entregáveis

A hora e a data da entrega ficarão registrados no sistema. Portanto, se atendem aos prazos disponibilizados no informativo de entregáveis.

A equipe deverá seguir os passos abaixo, utilizando como exemplo o envio do entregável 1, para envio dos entregáveis:

- d. Clicar na aba “Atividades”;



- e. Escolher o entregável que será submetido pela equipe e clicar em “Conferir Instruções”

Entregáveis

Entregável 1 Data de entrega: 30 de jun., 2...

Item postado: 19:22 (editado: 19:52) Atribuido

Ver informativo 1

Conferir instruções

Entregável 2 Data de entrega: 15 de ago., ...

Entregável 3 Data de entrega: 15 de set., 2...

- f. Clicar em “+ Adicionar ou criar”;

Entregável 1

Baja SAE Nordeste • 19:22 (editado: 19:52) Data de entrega: 30 de jun., 23:59

Ver informativo 1

Comentários da turma  
Adicionar um comentário para a turma

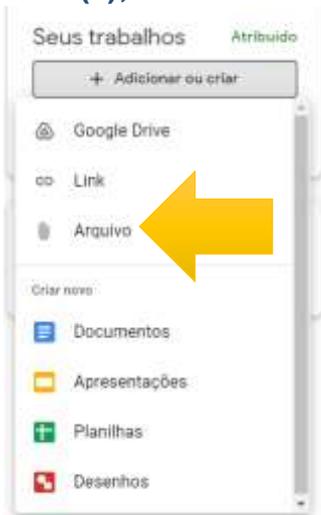
Seus trabalhos Atribuido

+ Adicionar ou criar

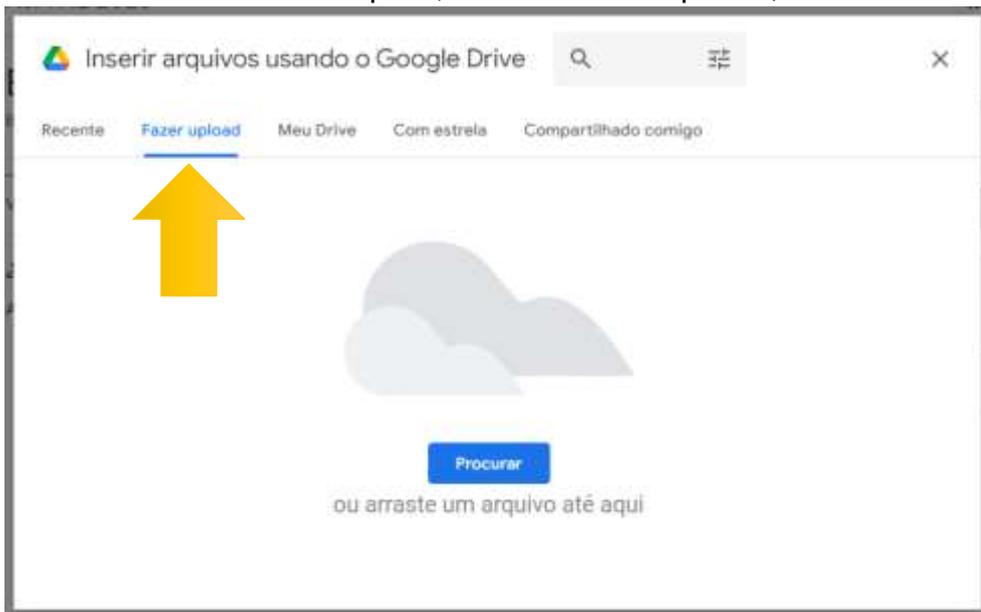
Marcar como concluída

Comentários particulares  
Adicionar comentário para Baja SAE Nordeste

- g. Escolher a opção “Arquivo”. **Não serão aceitos envios diferentes de “arquivos”, como links ou google drive. Caso a equipe envie em uma opção diferente da especificada, a nota atribuída ao entregável será zero (0);**



- h. Fazer a submissão do arquivo, na aba “Fazer upload”;



- i. Caso aplicável, repetir os passos F, G e H para cada arquivo a ser anexado junto aos entregáveis 1, 2 e/ou 3.

- j. Após o upload, clicar em Entregar (1) e (2);

The screenshot shows the 'Entregável 1' activity page. At the top right, there is a 'Seus trabalhos' (Your works) panel with a sub-tab 'Atribuído' (Assigned). It displays a file 'test\_doity.docx' (Word) with a close button. Below the file list is a '+ Adicionar ou criar' (Add or create) button and a prominent 'Entregar' (Submit) button. A yellow arrow labeled '1' points to the 'Entregar' button. Below this, a modal dialog box titled 'Entregar a atividade?' (Submit activity?) is shown. It contains the text '1 anexo será enviado para "Entregável 1".' (1 attachment will be sent to "Entregável 1"). Below the text is a preview of the file 'test\_doity.docx'. At the bottom of the modal are two buttons: 'Cancelar' (Cancel) and 'Entregar' (Submit). A yellow arrow labeled '2' points to the 'Entregar' button in the modal.

- k. Conferir a entrega da equipe. **É responsabilidade da equipe conferir que o arquivo foi entregue. Portanto, lembre-se de conferir o status para ter a certeza de que o envio foi finalizado;**

This screenshot shows the 'Seus trabalhos' (Your works) panel with the sub-tab 'Entregue' (Submitted). The file 'test\_doity.docx' (Word) is listed. Below the file list is a 'Cancelar envio' (Cancel send) button. A yellow arrow points to the 'Entregue' sub-tab, indicating the status of the submission.

### 3. Submissão de nova uma versão do entregável

É possível fazer uma nova submissão de arquivo **dentro do prazo** estabelecido para a entrega, seguindo os passos abaixo:

A hora e data da entrega ficarão registrados no sistema. Cuidado para não entregar fora do prazo, pois penalizações serão aplicadas a equipe de acordo com os informativos do BAJA SAE NE. **Por isso, antes de fazer um novo envio, verifiquem se terá tempo hábil para uma nova submissão, visto que precisará cancelar o envio anterior para submeter o novo.**

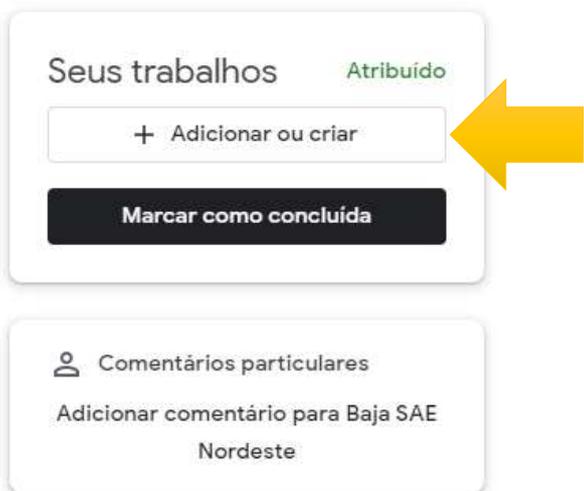
#### I. Clicar em “Cancelar envio”

The image displays a sequence of three screenshots from the SAE Brasil system. The first screenshot shows the 'Seus trabalhos' (My works) section with a task named 'test\_doity.docx' (Word) and a 'Cancelar envio' (Cancel submission) button, which is pointed to by a yellow arrow labeled '1'. The second screenshot shows the 'Comentários particulares' (Particular comments) section with the text 'Adicionar comentário para Baja SAE Nordeste'. The third screenshot shows a modal dialog box titled 'Cancelar o envio?' (Cancel the submission?) with the text 'Cancele o envio para adicionar ou alterar anexos. Não se esqueça de enviar a atividade novamente depois de concluir a alteração.' (Cancel the submission to add or change attachments. Don't forget to send the activity again after completing the change.) and two buttons: 'Cancelar' and 'Cancelar envio', with the latter being pointed to by a yellow arrow labeled '2'.

m. Remover o arquivo anterior



n. Clicar em "+ Adicionar ou criar"



Por fim, para submeter a nova versão dos arquivos:

o. Seguir os passos F, G e H em "2. Envio dos entregáveis"

Utilizamos o entregável 1 como exemplo, mas o procedimento de submissão também se aplica quando for realizar a submissão dos entregáveis 2 e 3.

Atenciosamente,

**Baja SAE Brasil – Comitê Regional Nordeste**