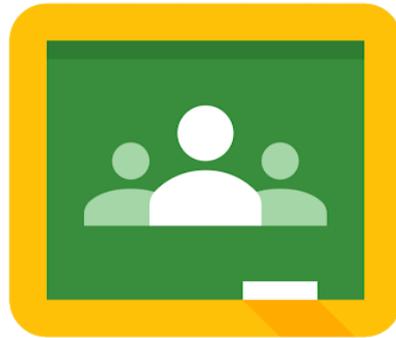




Universidade Estadual de Santa Cruz - Uesc

Programa CDRH Capacita

Tutorial



Google Sala de Aula

Classroom

Desenvolvido por:

Silvia Satsuki Akiyama Honda

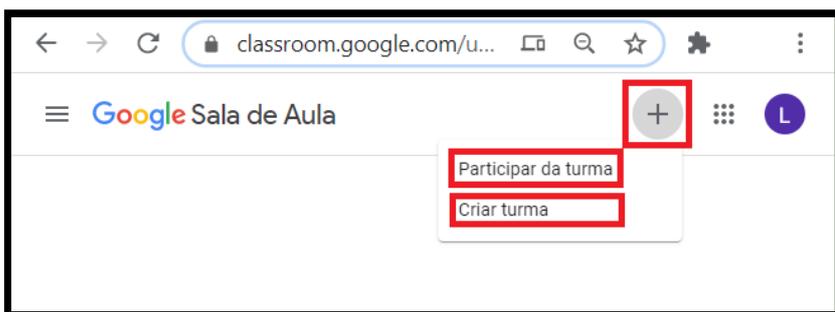
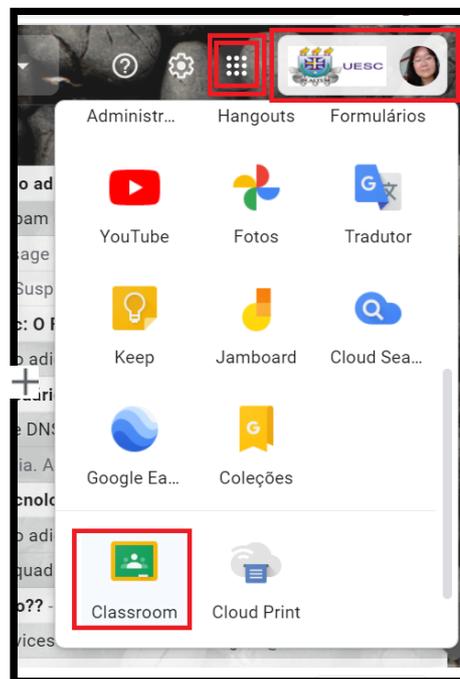
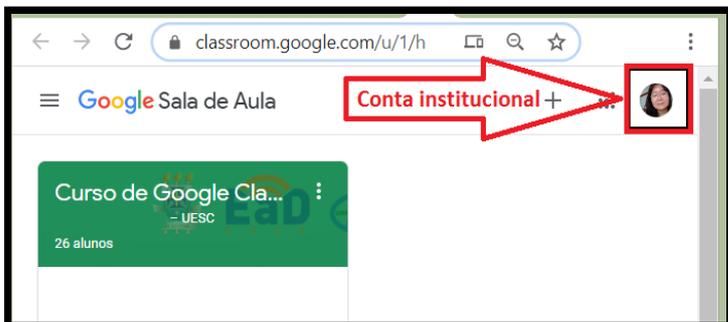
Ramon Santos Costa

Thissiana Souza de Oliveira Farias

ILHÉUS-2020

1. Criando uma turma

Para criar uma turma no **Google Sala de Aula** entre no Google Apps em seu e-mail institucional ou acesse diretamente pelo site <https://classroom.google.com>.



Você poderá escolher “Participar de uma turma” ou “Criar turma”, clicando no ícone (+). Escolha “**Criar turma**”

Preencha os dados solicitados e clique em **Criar**.

Nota: O nome da turma é a única informação obrigatória para a criação da turma.

Criar turma

Nome da turma (obrigatório)
Nome da Disciplina

Seção
2º sem. 2020

Assunto

Sala

Cancelar **Criar**

Os outros dados solicitados são opcionais e referem-se a:

- **Seção:** informações básicas da turma, como o horário ou série/ano.
- **Assunto:** disciplina ou área do conhecimento que se destina a turma.
- **Sala:** localização da turma.

Após preencher os dados solicitados, a sala de aula (turma) será criada.

Após a criação da sala de aula, o Google Sala de Aula gera automaticamente um **código** para a turma. Com esse código é possível convidar alunos e/ou professores para participar da turma.



Diferença entre Google Sala de Aula G Suite e Conta google privada gratuita:

Limites ao usar o Google Sala de Aula

Como medida de segurança, algumas atividades no Google Sala de Aula têm limites dependendo do tipo de conta que você tem.

Limites das turmas

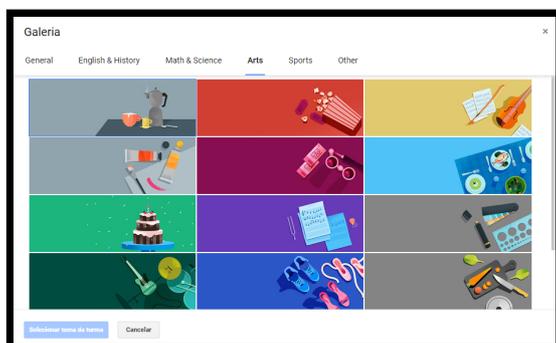
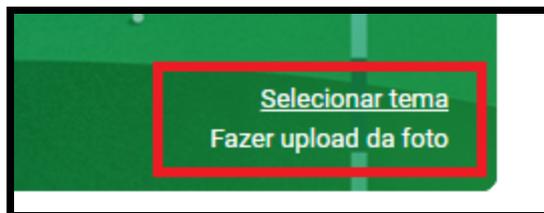
O valor destes limites pode mudar sem aviso prévio para proteger a infraestrutura do Google.

Atividade ou recurso	Conta do G Suite ou escolar	Conta do Google pessoal
Professores por turma	20	20
Participantes da turma (alunos e professores)	1.000	250
De quantas turmas você pode participar	1.000	100 no máximo, 30 por dia
Quantas turmas você pode criar	Sem limite	30 por dia
Quanto convites para participantes da turma você pode enviar	500 por dia, por professor	100 por dia, por professor
Responsáveis por aluno	20	Recurso não disponível
Visibilidade do endereço de e-mail	Sem limite	Recurso não disponível

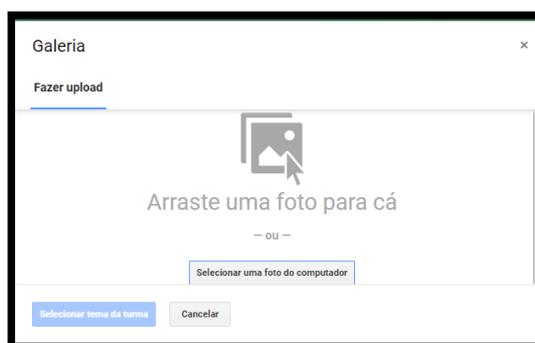
Observação: você pode convidar mais de 20 professores, mas só 20 podem participar da turma.

2. Personalizando uma turma

É possível personalizar a aparência sua turma. Para alterar a imagem padrão, exibida na parte superior do mural, clique em **“Selecionar tema”**, no canto inferior direito da imagem do cabeçalho, para escolher entre uma variedade de modelos de temas disponíveis pela ferramenta ou clique em **“Fazer upload da foto”** para importar imagens do seu próprio computador.



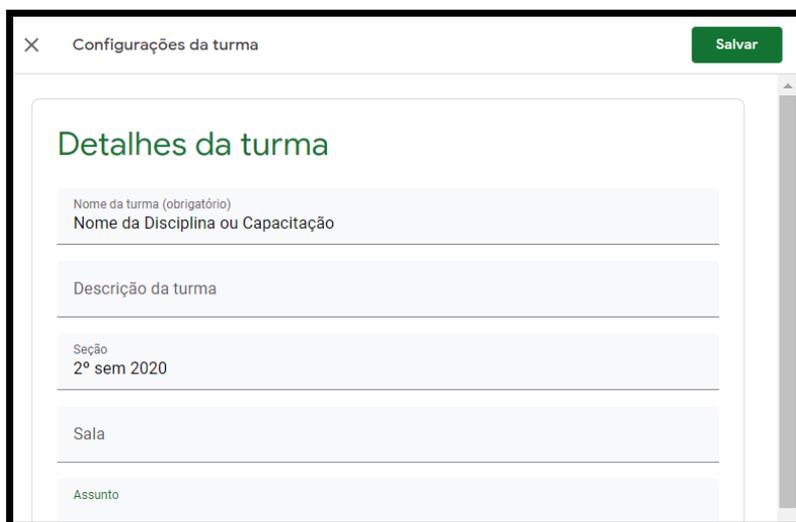
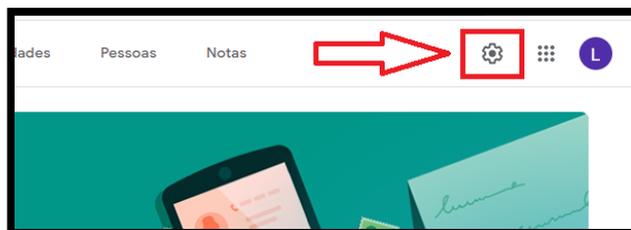
“Selecionar tema”



“Fazer upload da foto”

A cor dos tópicos é alterada quando usamos um **“tema”** padrão do Google Sala de Aula. Quando personalizamos a imagem do tema, no tópico fica a cor padrão, normalmente azul.

Para editar as **“Configurações da turma”**, clique no ícone de engrenagem no canto superior direito da tela.



Configurações da turma

Salvar

Detalhes da turma

Nome da turma (obrigatório)
Nome da Disciplina ou Capacitação

Descrição da turma

Seção
2º sem 2020

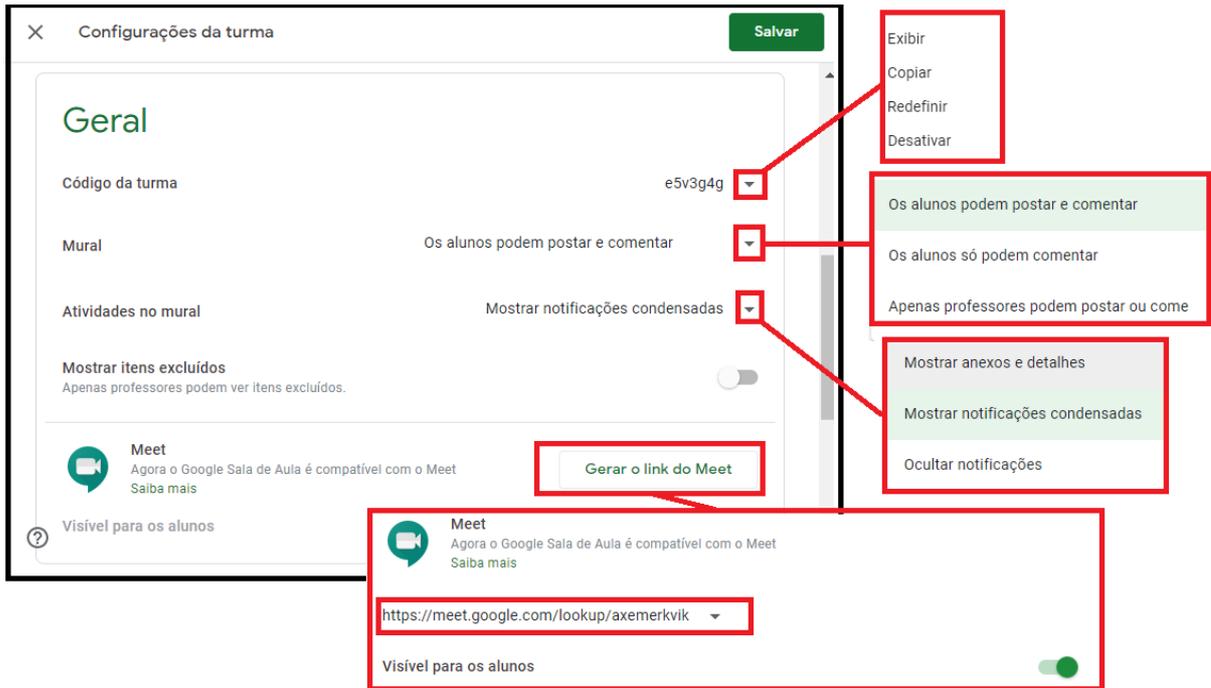
Sala

Assunto

Em **“Detalhes da turma”**, os dados informados na criação podem ser alterados.

Na configuração **“Geral”** é possível:

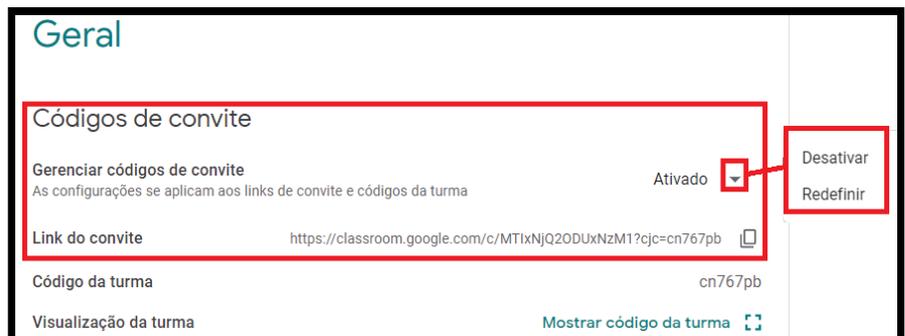
- Exibir, mudar ou desativar o código de convite para acesso a turma criada;
 - A opção de **“Desativar”** o código exclui o atual e um novo é gerado quando reativado;
- Controlar as postagens dos alunos no Mural;
- Mostrar ou ocultar as notificações sobre atividades na página "Mural" e



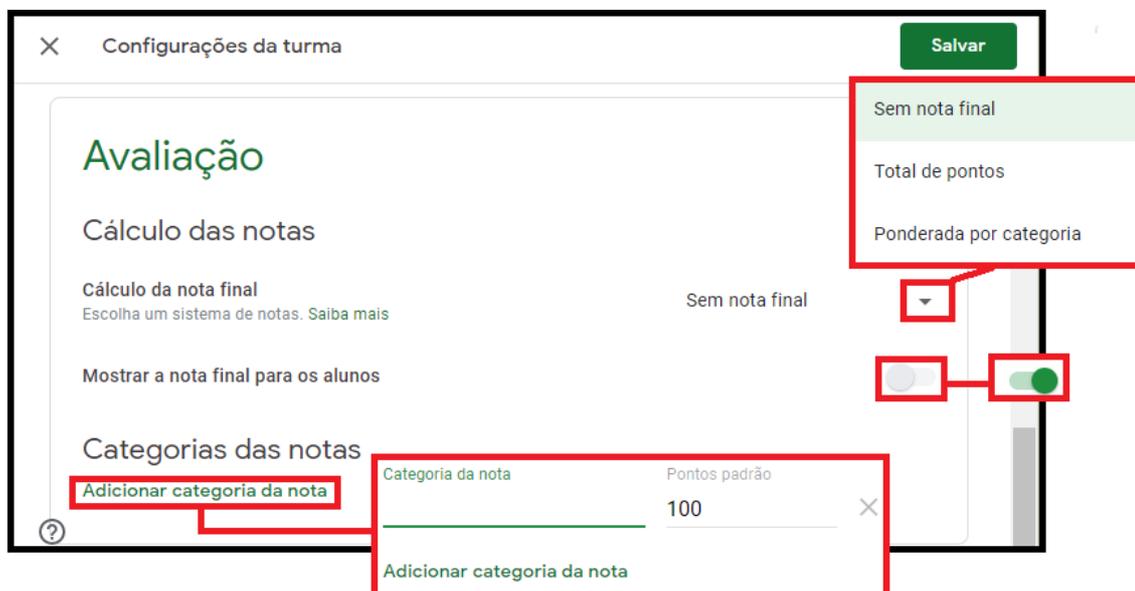
- Gerar e redefinir o link de videochamadas com a turma, optando por torná-lo visível ou não, no mural.

Novidade na “Configuração da Turma”!

Agora é possível convidar os alunos por meio de um link. Veja a figura.



Ainda em “Configuração da turma” é possível definir se o cálculo da nota final será “Sem nota”, por “Total de pontos” ou “Ponderada por categoria”. Nas duas opções com ponto/nota, a nota final é calculada automaticamente e pode ficar visível para o aluno.



Também é possível organizar as atividades com categorias de notas, como Redações, Trabalhos e Avaliações.

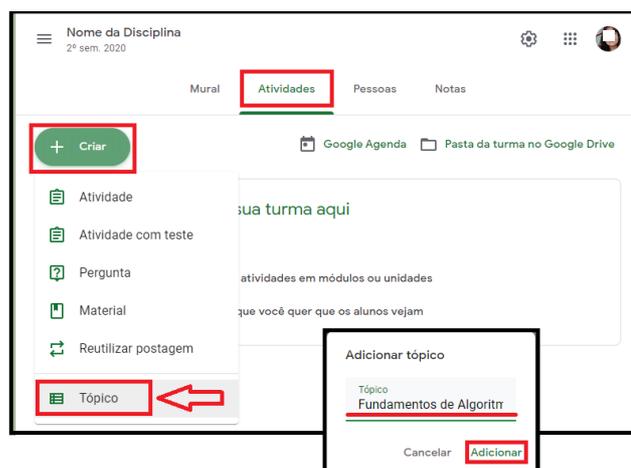
Para saber mais sobre atribuição de notas acesse [aqui](#).

3. Organizando sua sala virtual por tópicos

A aba “Atividades” é a área onde são disponibilizados as atividades, materiais, avaliações e outra interações com os alunos.

Para que os conteúdos fiquem de fácil acesso é preciso organizá-los em “tópicos”. Os tópicos são como categorias, onde é possível agrupar atividades ou materiais sobre o mesmo tema, por ex. É uma maneira do professor organizar suas aulas conforme as unidades de estudo contidas do seu Plano de Ensino da Disciplina ou até pelo tipo de material, tais como: apostilas, vídeoaulas, avaliações, discussões, entre outros. E podem ser posicionados, clicando e arrastando, na ordem que desejar.

Para criar um Tópico, clique em “+ Criar” e depois “Tópico”. Digite o nome e clique em Adicionar.



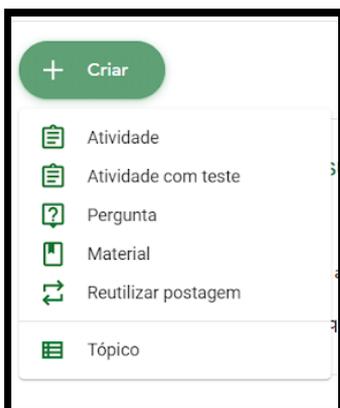
Novo tópico criado:



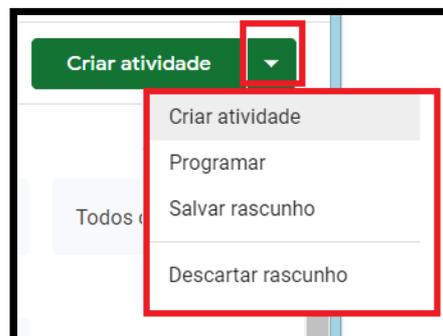
Um tópico vazio não ficam visível aos alunos enquanto não for alocado uma atividade nele.

4. Disponibilizando os conteúdos na aba “Atividades”

Para criar atividades ou postar materiais em sua turma, acesse a aba “Atividades” na parte superior da tela da sua turma.



Em seguida, clique em “+ Criar” e escolha a atividade que se deseja criar. Para isso, selecione a opção que mais se adequa ao seu objetivo.



Ao criar qualquer atividade, pode-se postá-la imediatamente, salvá-la como rascunho ou programá-la para ser postada automaticamente depois.

No Google Sala de Aula é possível trabalhar com diferentes materiais, como por exemplos: arquivos em PDF, planilhas, vídeos, mapas conceituais, slides de apresentação, etc.

As ferramentas do G Suite se integram perfeitamente no Google Sala de Aula. Para saber mais acesse o site [Recursos G Suite](#).

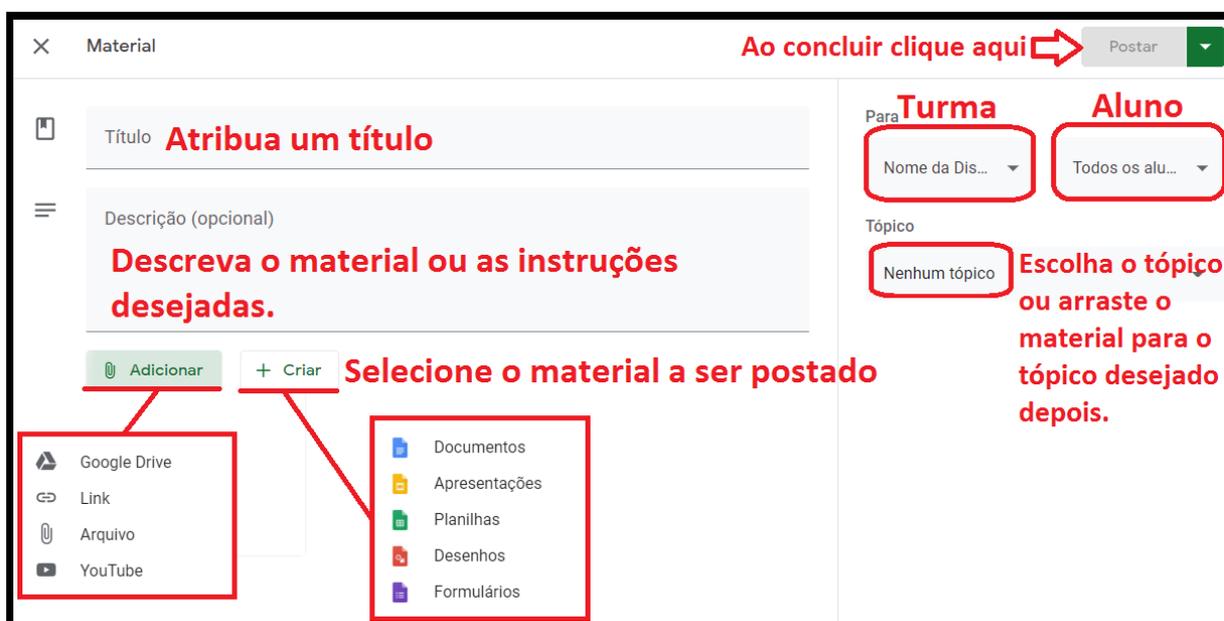
Veja a seguir cada uma dessas opções:

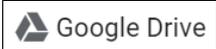


O professor, pode postar materiais e recursos, como um plano de aulas, as regras da sala de aula, vídeos, links, leituras relacionadas aos tópicos.

Clique em “+ Criar” e em Material.

Observe que na opção “Material” não há atribuição de prazo para entrega ou notas.



Clique em  para incluir materiais gravados no computador escolhendo a opção  ou os armazenados no Drive na opção , além de links e vídeos no YouTube.

No botão **+ Criar** você poderá criar o material utilizando as ferramentas do Google, como documentos, apresentações, planilhas, desenhos e formulários.

Ao adicionar um material, você pode fazer o seguinte:

- Postar para uma ou mais turmas ao mesmo tempo;
- Postar para todos alunos ou para alunos específicos e
- Adicionar a um tópico específico.

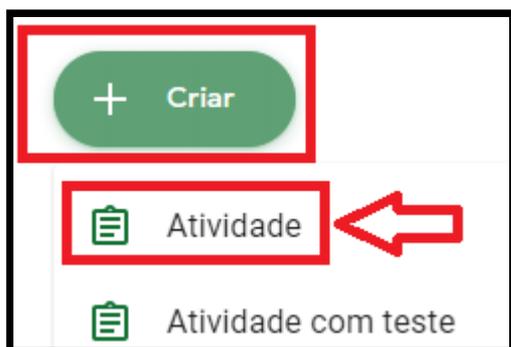
Para **Turma** **Aluno**

Nome da Dis... Todos os alu...

Tópico

Nenhum tópico

Atividade



Para criar uma Atividade, clique na opção Atividade e insira o título e as instruções da atividade. Nesta opção é possível inserir arquivos, vídeos, links e /ou outros materiais, e também atribuir nota, prazo de entrega, rubrica e verificar originalidade.

Atividade

Criar atividade

Título

Instruções (opcional)

Adicionar + Criar

Para

Nome da Dis... Todos os alu...

Pontos

100

Data de entrega

Sem data de entrega

Tópico

Nenhum tópico

Rubrica

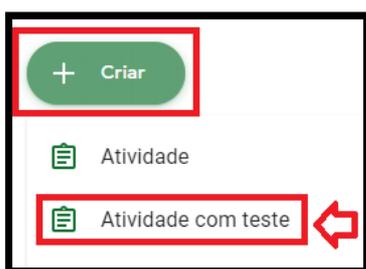
+ Rubrica

Verificar plágio (originalidade) Saiba mais

Ao criar uma atividade, você pode fazer o seguinte:

- Postar para uma ou mais turmas ao mesmo tempo;
- Postar para todos os alunos ou para alunos específicos;
- Adicionar ou alterar pontuação;
- Definir data e horário de entrega;
- Adicionar a um tópico específico;
- Adicionar anexos;
- Adicionar uma rubrica;
- Ativar os relatórios de originalidade.

Atividade com teste



A Atividade com teste utiliza a ferramenta Google Formulário para a criação de questionários, avaliações e outros e possui as mesmas funcionalidades da “Atividade”.

Para aprender mais sobre Google Formulário [clique aqui](#).

Atividade **com teste** Criar atividade

Título **Questionário / Avaliação**

Instruções (opcional)

Adicionar + Criar

Blank Quiz
Formulários Google

O Google Sala de Aula pode importar as notas das atividades. A importação de notas limita automaticamente cada formulário a uma resposta por usuário, coleta os endereços de e-mail e restringe as respostas aos usuários no seu domínio.

Importação de notas

Para

Nome da Dis... Todos os alu...

Pontos

100

Data de entrega

Sem data de entrega

Tópico

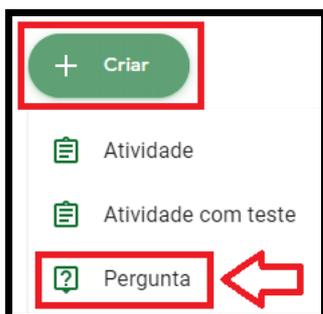
Nenhum tópico

Rubrica

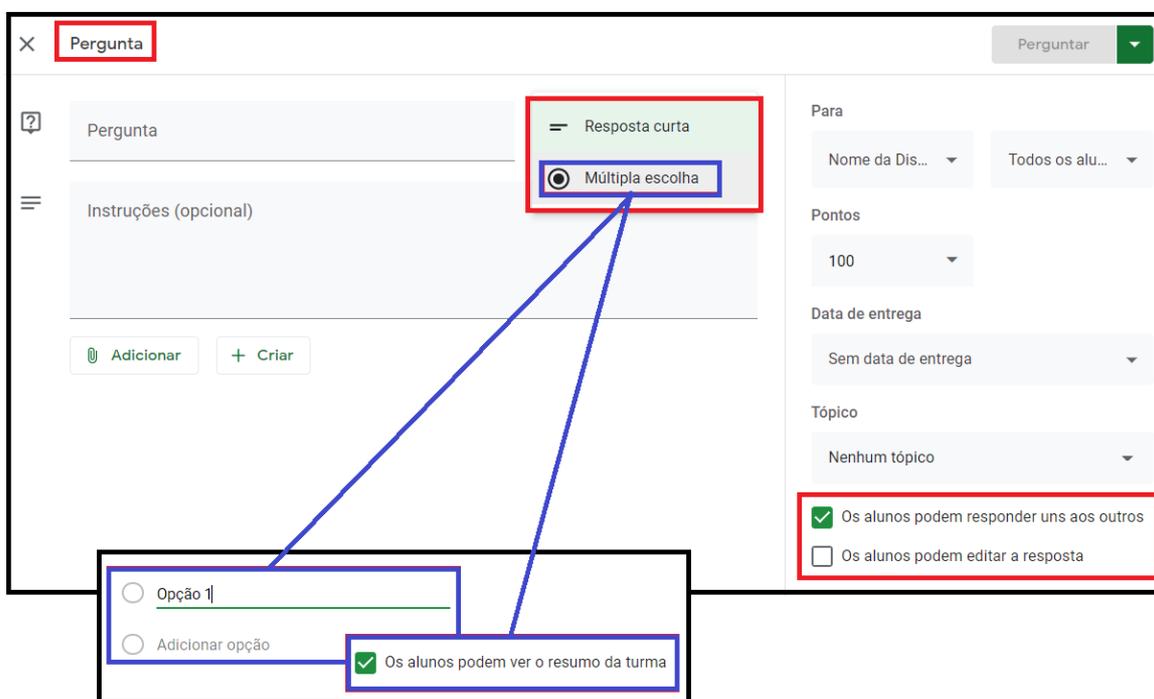
+ Rubrica

Verificar plágio (originalidade)
[Saiba mais](#)

Pergunta



Na opção “**Pergunta**”, você poderá criar um fórum com perguntas para respostas curta ou perguntas com respostas de múltipla escolha e assim como as outras atividades também é possível criar como rascunho para postar depois ou postar para turmas e alunos específicos. Para tanto, digite o enunciado da pergunta, preencha as instruções, se necessário, e escolha o tipo de resposta, conforme indicado na imagem abaixo:



Nas perguntas para “**Resposta curta**”, os alunos podem responder uns aos outros e editar a própria resposta depois de enviá-la. Para tanto, é necessário ativar ou desativar as interações entre respostas, basta escolher a opção que mais se adequa ao seu objetivo.

E nas perguntas com respostas de múltipla escolha, os alunos podem ver o resumo das resposta da turma, caso a opção esteja marcada.

Reutilizar postagem



Em “**Reutilizar postagem**”, caso você tenha outras turmas criadas na ferramenta, você poderá reutilizar atividades e postagens já feitas nestas turmas. Para tanto, basta selecionar a turma, escolher a postagem e clicar em Reutilizar.

Neste exemplo, iremos reutilizar uma atividade criada na Turma: Moodle NEAD/Uesc.

Selecionar uma turma		
Turma	Professores	Data de criação
M Moodle NEAD/UESC	Ramon Santos Costa	01:44
G Google Sala de Aula para Professores EAD	Ramon Santos Costa	15 de jun.

Selecionar uma postagem (Moodle NEAD/UESC)		
Título	Professor	Data da postagem
TESTE	Ramon Santos ...	01:46

Criar novas cópias de todos os anexos

REUTILIZAR

5. Postar na página "Mural"

No mural, crie e programe avisos ou responda às postagens dos alunos.

Google Sala de Aula para Professores EAD

Selecionar tema
Fazer upload da foto

Próximas atividades
Nenhuma atividade para a próxima semana
Visualizar tudo

Compartilhe algo com sua turma...

Ramon Santos Costa postou uma nova atividade: TESTE
02:05

Ramon Santos Costa postou uma nova atividade: Atividade 1 - Exemplo
01:51

Se o professor permitir, o aluno poderá se comunicar com a turma na página "Mural" usando postagens, comentários e respostas.

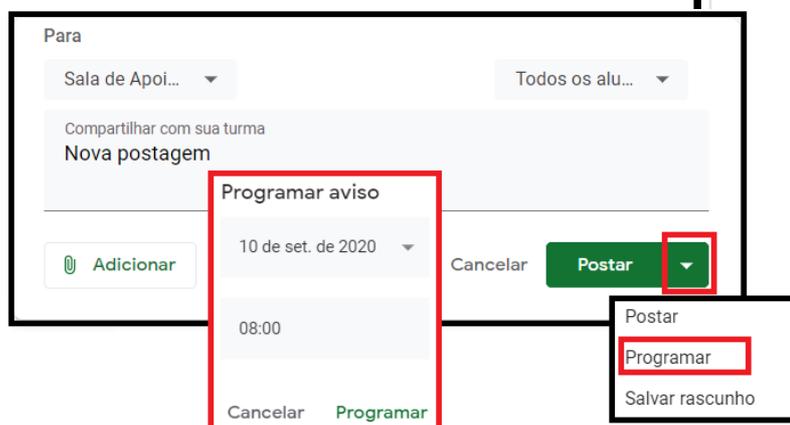
- **Postagem** pode ser perguntas ou informações que são adicionadas ao mural da turma.
- **Comentário** é uma resposta a uma postagem ou a outro comentário.
- **Resposta** é uma resposta a um comentário que menciona a pessoa que fez o comentário.

Os emoticons (😭😂😄❤️) nos **comentários** não são visíveis em todos os navegadores.



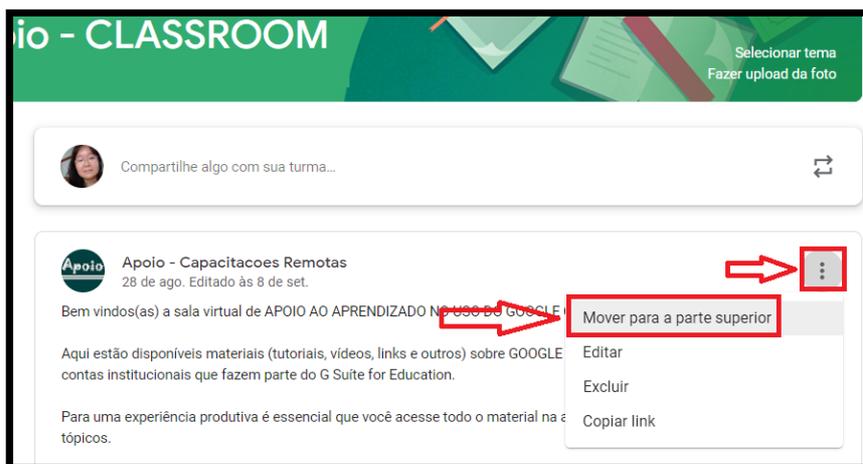
Atenção! O excesso de postagens no mural pode dificultar a comunicação entre o professor e seus alunos, por isso nem todos permitem postagens e comentários na página "Mural".

Ainda no mural, é possível acompanhar as atividades



Assim como nas atividades pode-se criar rascunhos de postagens, programá-las.

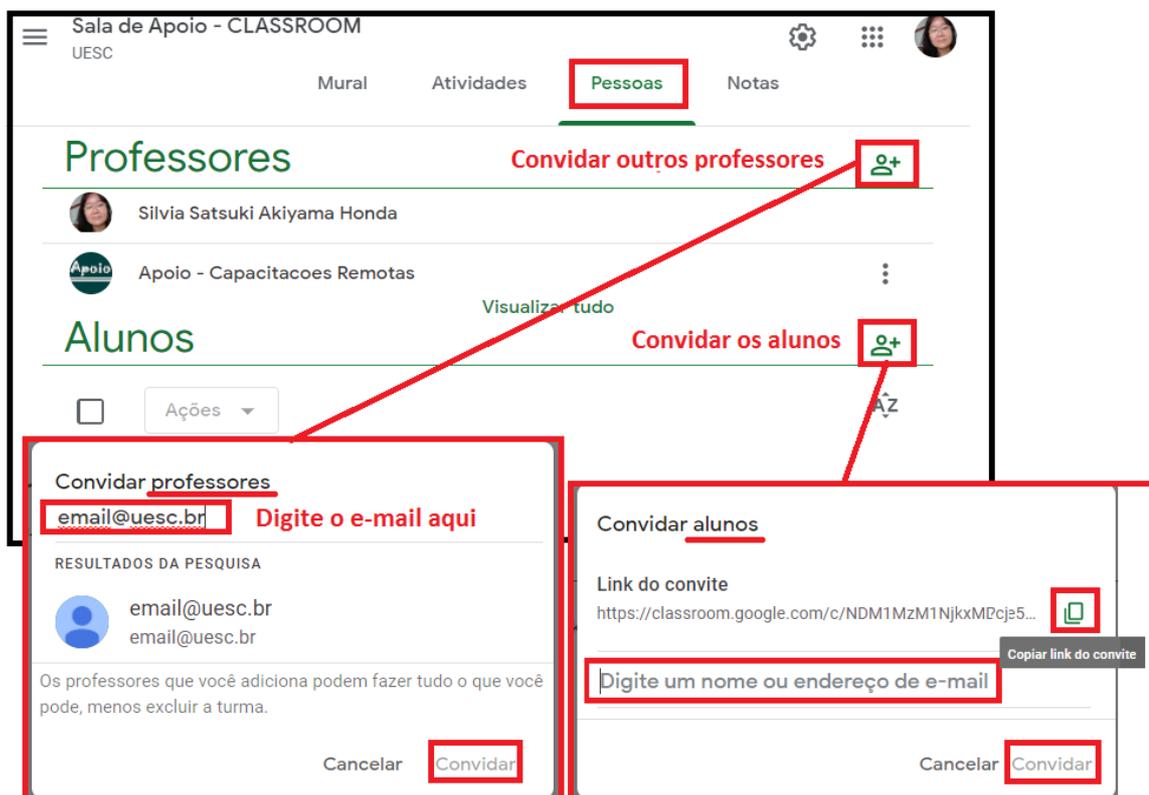
Ao incluir uma postagem, ela é exibida em ordem cronológica, mas é possível mover postagem antiga para o topo do mural.



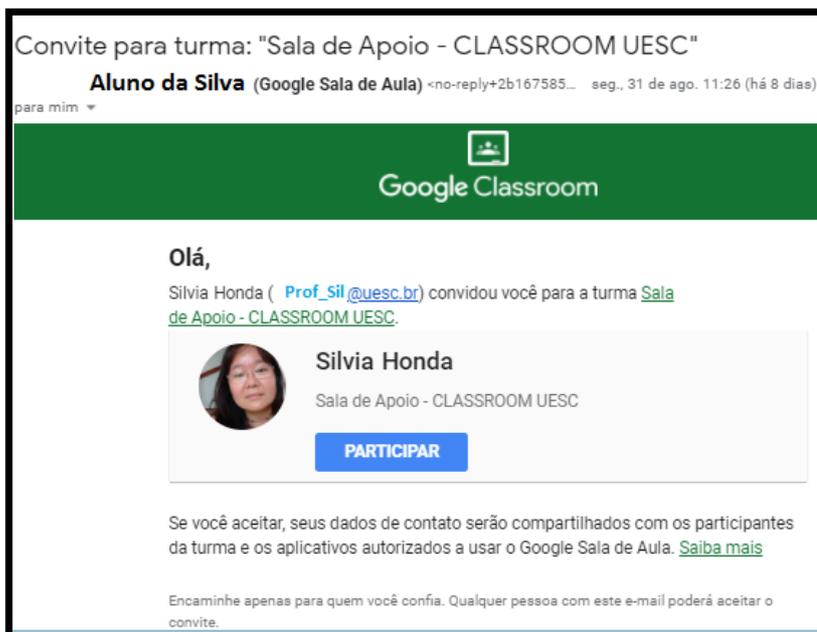
6. Convidando os alunos e professores para uma turma

Para inscrever outros professores e alunos na sua turma, o professor “proprietário” poderá enviar um convite na aba “**Pessoas**” ou compartilhar o código da turma.

➤ Enviando o convite pela sala de aula, na aba “Pessoas”:



Após digitar os nomes ou endereços de e-mail dos professores ou alunos, clique em Convidar.



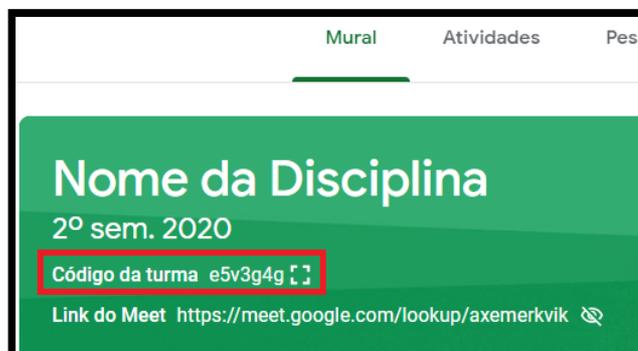
Os alunos/convidados receberão a seguinte mensagem em seu e-mail e deverão clicar em **“participar”** para acessar a turma.

➤ Compartilhando o Código da turma:

Para que os alunos façam a auto inscrição na turma, basta fornecer-lhes o **“código da turma”**. Assim, fica mais prático, pois basta compartilhar com os alunos esse código em outro canal de comunicação, como o grupo da turma no WhatsApp, por e-mail ou outra maneira que desejar.

Copie o **“Código da turma”** ou o **“link convite”** que fica disponível:

- No cabeçalho do mural;
- Na aba “Pessoas” em  e
- Em configurações da turma .



No aplicativo, o aluno escolhe **“Participar da turma”** e digita o código recebido.



Se os alunos tiverem problemas com o código da turma, redefina-o e compartilhe novamente ou envie um convite por e-mail.

Observação: Os alunos podem cancelar a inscrição nas turmas. Se fizerem isso, as notas deles serão removidas.

7. O que é atribuído e devolvido?

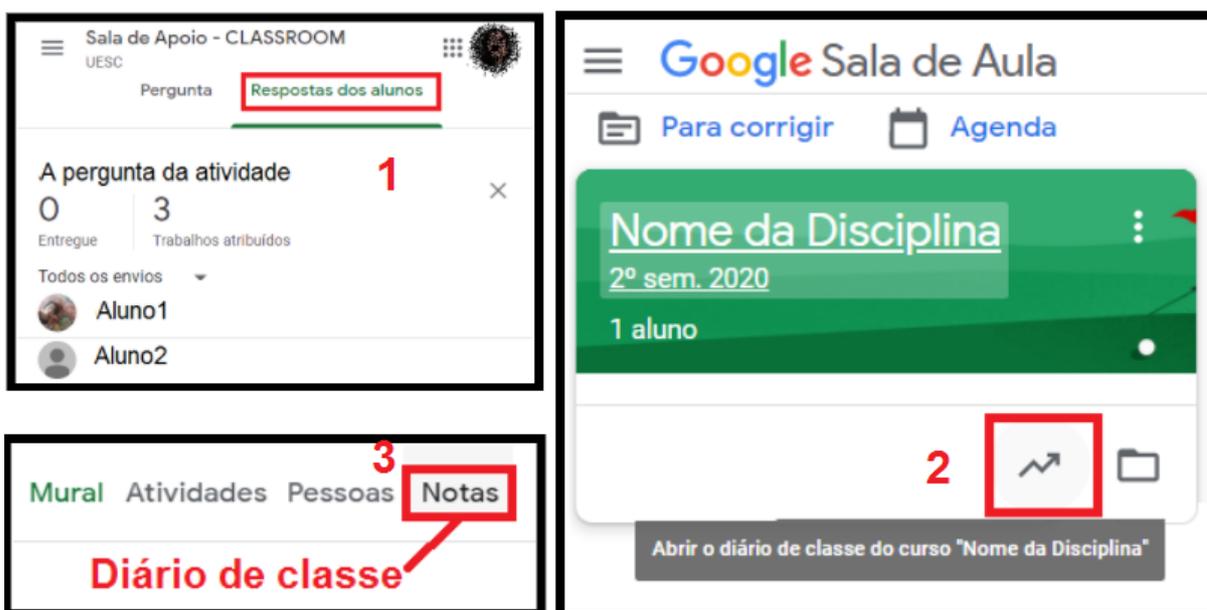
Trabalho **atribuído** é o status da atividade que foi enviada para o aluno. Quando o aluno entrega o trabalho ou atividade ao professor, o status passa a ser **“devolvido”**.

8. Correção das atividade

No Google Sala de Aula, você pode atribuir uma nota numérica, dar feedback apenas com comentários ou combinar as duas ações. Também é possível devolver as atividades sem nota.

Você pode inserir notas e devolver as atividades em uma destas opções:

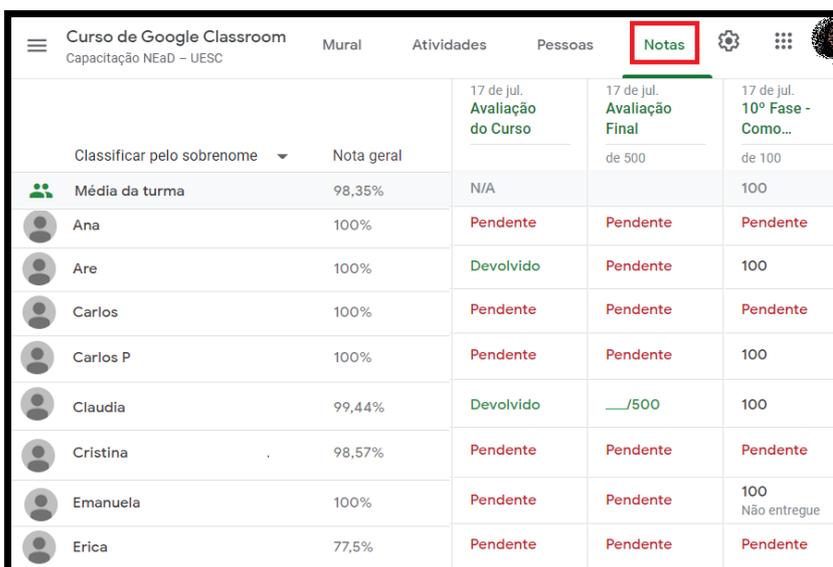
1. Na própria atividade, na aba **“Trabalhos dos alunos”**;
2. Ferramenta de notas
3. Na aba **“Notas”**, que também chamada de “Diário de classe”.



➤ Verificando os trabalhos enviados pelos alunos

Na aba "Notas", você pode ver, atribuir nota e devolver os trabalhos enviados pelos alunos.

O status da nota ou do trabalho é identificado por cores:

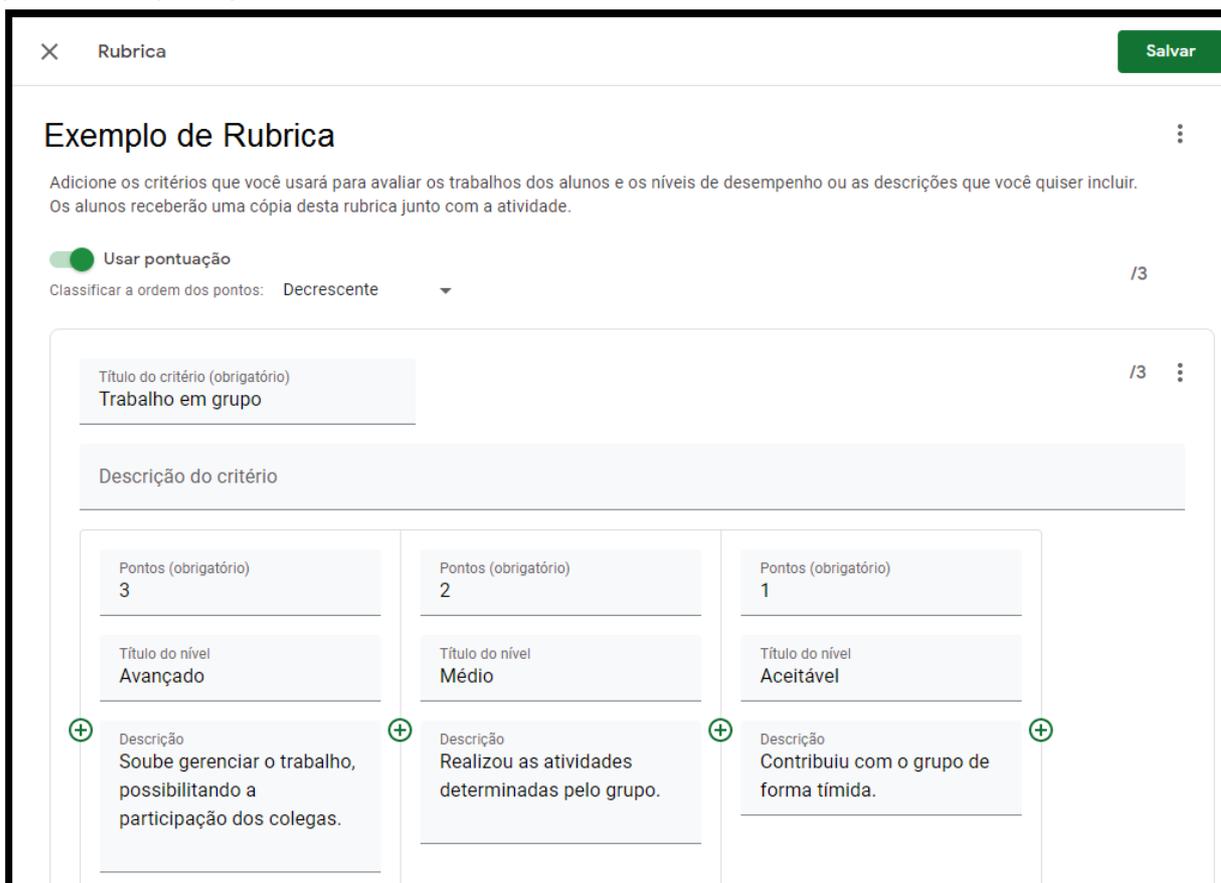


	Nota geral	17 de jul. Avaliação do Curso	17 de jul. Avaliação Final de 500	17 de jul. 10ª Fase - Como... de 100
Média da turma	98,35%	N/A		100
Ana	100%	Pendente	Pendente	Pendente
Are	100%	Devolvido	Pendente	100
Carlos	100%	Pendente	Pendente	Pendente
Carlos P	100%	Pendente	Pendente	100
Claudia	99,44%	Devolvido	___/500	100
Cristina	98,57%	Pendente	Pendente	Pendente
Emanuela	100%	Pendente	Pendente	100 Não entregue
Erica	77,5%	Pendente	Pendente	Pendente

- **Vermelho:** atividade pendente;
- **Verde:** atividade entregue e
- **Preto:** atividade com nota.

9. Rubrica

As rubricas são critérios de avaliação de uma atividade, onde o professor pode realizar avaliações qualitativas. Os critérios são as partes da atividade em que o professor quer que o aluno se concentre.



Exemplo de Rubrica

Adicione os critérios que você usará para avaliar os trabalhos dos alunos e os níveis de desempenho ou as descrições que você quiser incluir. Os alunos receberão uma cópia desta rubrica junto com a atividade.

Usar pontuação

Classificar a ordem dos pontos: Decrescente /3

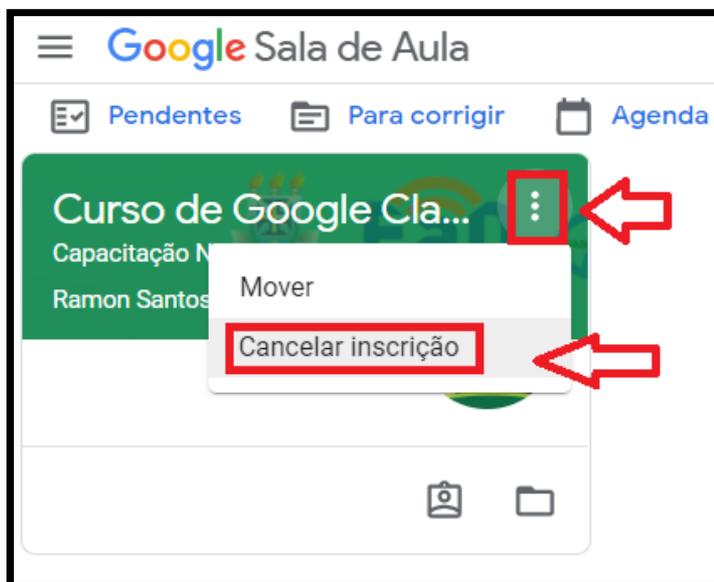
Título do critério (obrigatório)		Pontos (obrigatório)
Trabalho em grupo		3
Descrição do critério		
Pontos (obrigatório)	Título do nível	Pontos (obrigatório)
3	Avançado	2
Descrição	Descrição	Descrição
Soube gerenciar o trabalho, possibilitando a participação dos colegas.	Realizou as atividades determinadas pelo grupo.	Contribuiu com o grupo de forma tímida.

Para saber mais sobre rubrica, acesse [aqui](#).

10. Como cancelar a inscrição em uma turma?

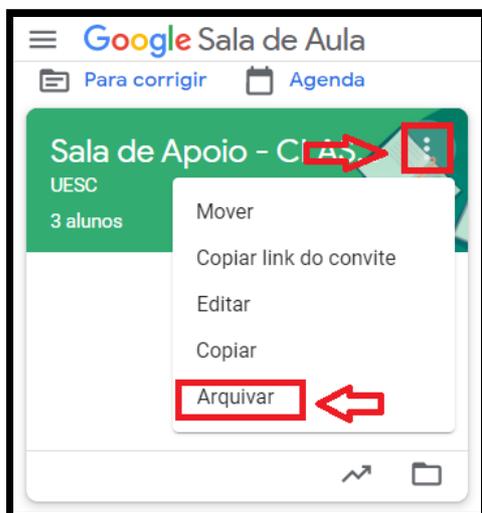
Para cancelar a inscrição, clique em **⋮** da turma desejada, na página principal do “**Google Sala de Aula**” e escolha a opção “**Cancelar inscrição**”.

Observação: não é possível, para o aluno, cancelar a inscrição em uma turma arquivada. O professor precisa desarquivar a turma para que o cancelamento possa ser realizado.



Observação: Se o aluno cancelar a inscrição na turma, todas as notas serão removidas.

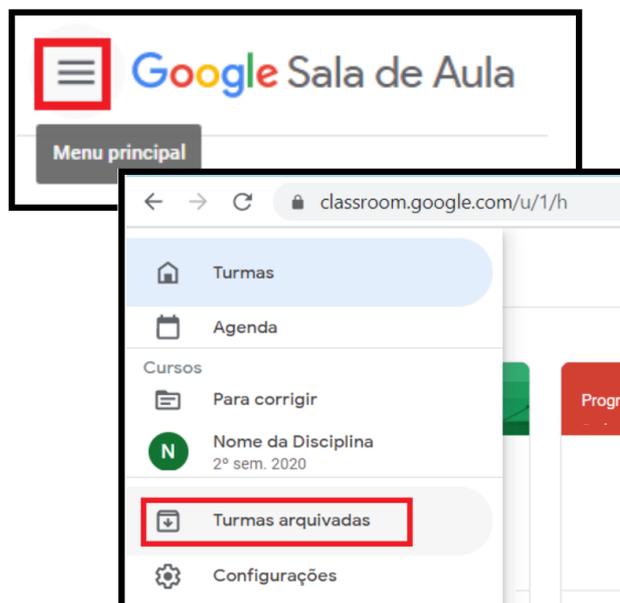
11. Como arquivar ou excluir uma turma?



Para arquivar uma turma, clique em **⋮** da turma desejada, na página principal do “**Google Sala de Aula**” e escolha a opção “**Arquivar**”.

Após arquivada, todo o conteúdo ficará acessível tanto para os alunos quanto para os professores, que continuarão a ver a turma no menu “**Turmas arquivadas**” do menu principal.

É possível restaurar ou excluir uma turma arquivada para isso, vá em menu “**Turmas arquivadas**” do menu principal.





Os professores e professores auxiliares podem arquivar turmas, mas somente o professor “proprietário” pode excluí-las. Os alunos não podem arquivar ou excluir uma turma.

Observação: Uma turma só pode ser excluída se ela já estiver arquivada.