

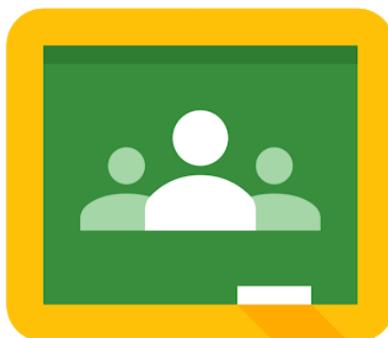


UNIVERSIDADE ESTADUAL DE SANTA CRUZ – UESC

Nead – Núcleo de Educação à Distância

EAD-UAB/UESC

E-BOOK



Google Sala de Aula

**Equipe NEaD
Desenvolvido por Ramon Santos Costa**

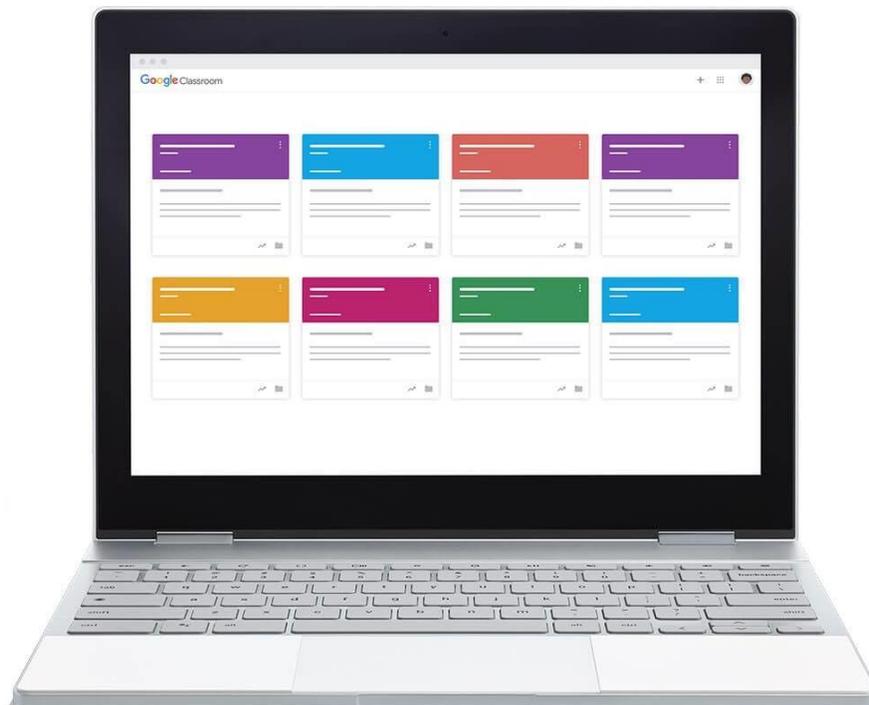
ILHÉUS-2020



GOOGLE CLASSROOM?

Google Classroom ou **Google Sala de Aula** é um sistema de gerenciamento de conteúdo gratuito para escolas e qualquer usuário que tenha uma conta do Google. Com esse recurso, os professores e alunos se conectam facilmente tanto por computador quanto por smartphone, dentro e fora das escolas. Ele é um recurso do Google Apps para a área de educação e foi lançado para o público em agosto de 2014.

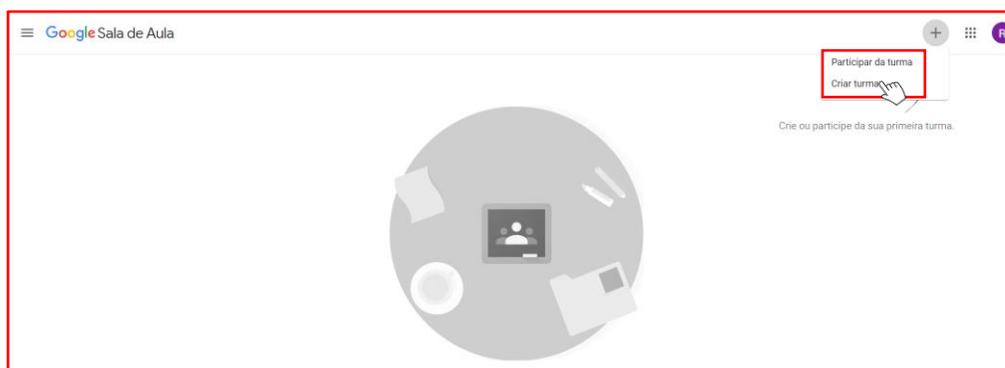
O **Google Sala de Aula** torna o ensino mais produtivo e significativo simplificando o processo das atividades, melhorando a colaboração e promovendo a comunicação. Os professores podem criar turmas, distribuir atividades, enviar feedback e ver tudo em um único lugar. O Google Sala de Aula também se integra perfeitamente a outras ferramentas do Google, como o Documentos Google e o Google Drive.



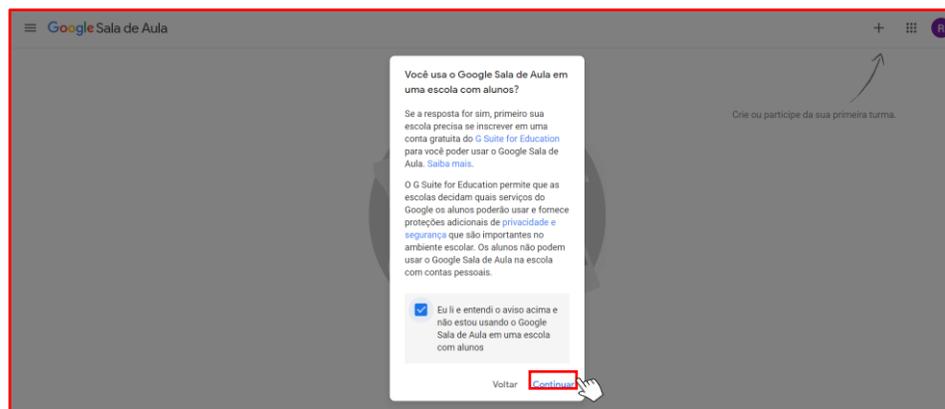
1. Criando uma turma

Para criar uma turma no **Google Sala de Aula** acesse o seguinte endereço: <https://classroom.google.com> e faça login com sua conta Gmail.

Na tela seguinte, você poderá escolher participar de uma turma ou criar uma turma. Para tanto, clique no ícone (+) e selecione a opção que mais se adequa ao seu objetivo.



Nessa etapa, o objetivo é criar uma turma. Para tanto, clique em **Criar turma**. Em seguida será exibida a mensagem abaixo. Selecione a opção "Eu li e entendi o aviso..." e clique em **Continuar**.



Na próxima etapa, preencha os dados solicitados e clique em **Criar**.

A captura de tela mostra o formulário "Criar turma" com quatro campos de entrada: "Nome da turma (obrigatório)", "Seção", "Assunto" e "Sala". No canto inferior direito, há dois botões: "Cancelar" e "Criar", com uma seta apontando para o botão "Criar".

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

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.

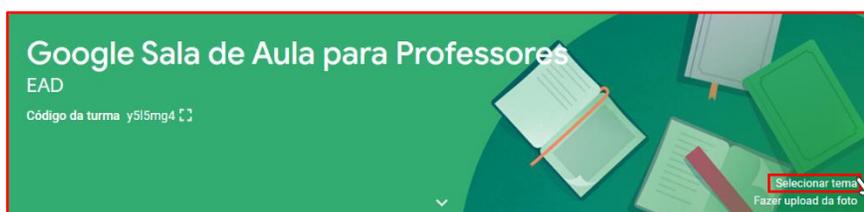
Após preencher os dados solicitados, a sala de aula será criada.



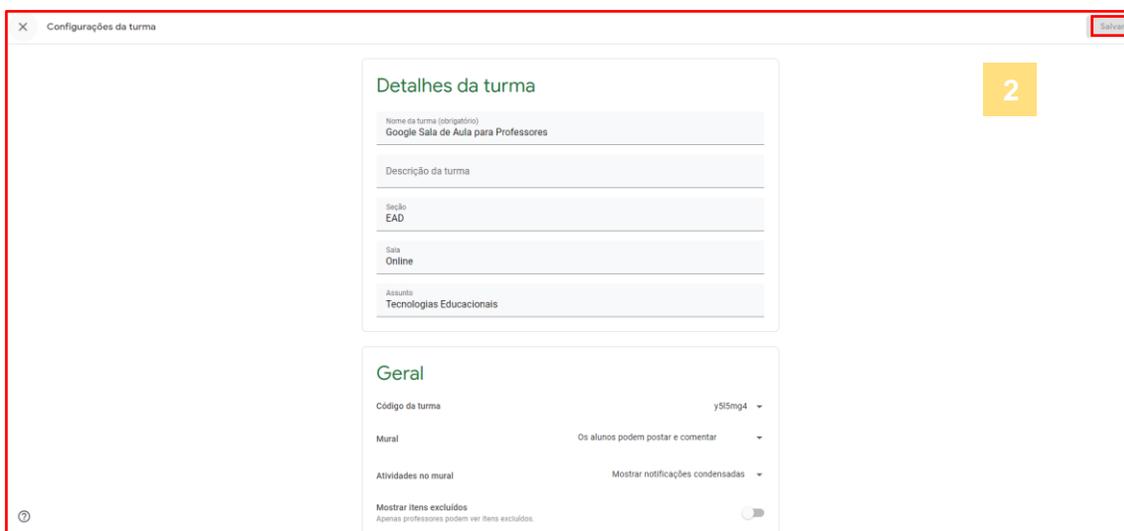
Após a criação da turma, o **Google Classroom** cria automaticamente um código para a turma. Com esse código é possível convidar alunos e/ou professores para participar da sala de aula.

2. Personalizando uma turma

Nessa etapa, você poderá personalizar sua sala de aula. Para alterar a imagem padrão exibida na parte superior do mural, clique em **Selecionar tema**, 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.



Para editar as informações e configurações da turma, clique no ícone de engrenagem no canto superior direito da tela, preencha as informações e clique em **Salvar**.



3. Criando atividades no Google Sala de Aula

Ao criar uma atividade, você pode postá-la imediatamente, salvá-la como rascunho ou programá-la para ser postada depois. Depois que os alunos concluírem e entregarem o trabalho, você poderá atribuir nota e devolvê-lo para eles.

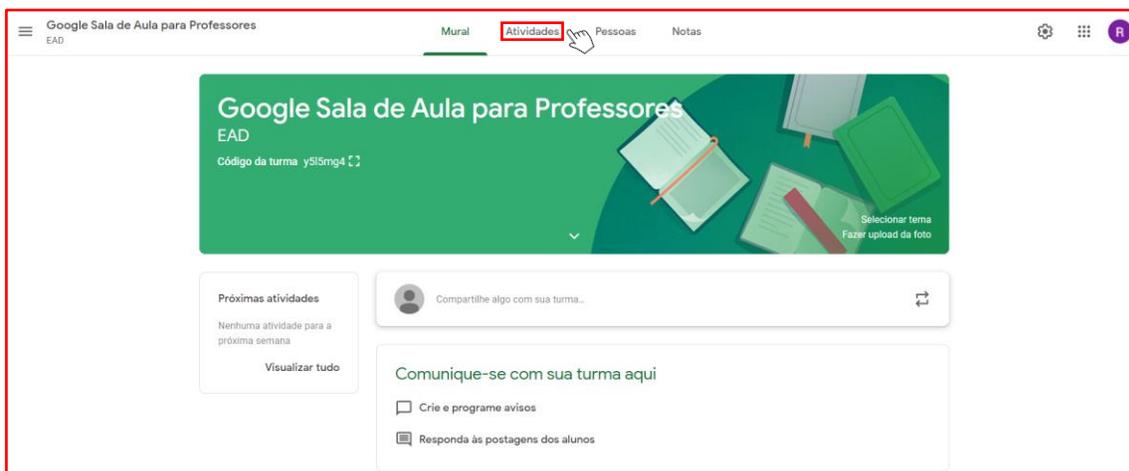
Ao criar uma atividade, você pode fazer o seguinte:

- Postar para uma ou mais turmas

- Postar para alunos específicos
- Adicionar uma categoria de nota
- Alterar a pontuação
- Adicionar uma data ou um horário de entrega
- Adicionar um tópico
- Adicionar anexos
- Adicionar uma rubrica
- Ativar os relatórios de originalidade

Mais informações: encurtador.com.br/fqrSV

Para criar atividades em sua sala de aula, acesse a guia **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.



Veja a seguir cada uma dessas opções:



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 e/ou links, atribuir nota e prazo de entrega.

Atividade

Título

Instruções (opcional)

Adicionar + Criar

Para

Google Sala ... Todos os alu...

Pontos

100

Data de entrega

Sem data de entrega

Tópico

Nenhum tópico

Rubrica

+ Rubrica

Nessa etapa, você poderá postar a tarefa imediatamente, salvar um rascunho ou programar a postagem para depois. Para tanto, após preencher todas as informações da atividade, clique na seta ao lado da opção “**Criar Atividade**” e escolha a opção que mais se adequa ao seu objetivo.

Atividade

Título

Atividade 1 - Exemplo

Instruções (opcional)

Orientações: Atividade 1 - Exemplo

Adicionar + Criar

1

Criar atividade

Para

Google Sala ... Todos os alu...

Pontos

100

Data de entrega

ter, 30 de jun. 23:59

Tópico

Atividades

Rubrica

+ Rubrica

Criar atividade

Programar

Salvar rascunho

Descartar rascunho

Atividades



Atividade 1 - Exemplo

2

Data de entrega: 30 de jun. 2...

Na aba **Atividades**, o professor pode criar uma atividade com ou sem nota. Poderá definir quais alunos receberão a atividade, o valor da atividade, data de entrega e a qual tópico (categoria) pertence. Além disso, pode-se criar uma rubrica.



Atividade com teste

A **Atividade com teste** possui as mesmas funcionalidades da “**Atividade**”. No entanto, nessa opção é possível utilizar o Formulário Google para a realização da atividade.

Atividade

Título

Instruções (opcional)

Adicionar + Criar

Blank Quiz
Formulários Google

Para
Google Sala ... Todos os alu...

Pontos
100

Data de entrega
Sem data de entrega

Tópico
Nenhum tópico

Rubrica
+ Rubrica

Criar atividade



Pergunta

Em **Pergunta**, você poderá criar perguntas para respostas curta ou de múltipla escolha. Depois de postar uma pergunta, você poderá acompanhar o número de alunos que responderam na página "Mural". Também é possível criar perguntas como rascunho para postar depois ou postar perguntas para alunos específicos. Para tanto, digite o enunciado da pergunta, preencha as instruções, se necessário, e escolha o tipo resposta, conforme indicado na imagem abaixo:

Pergunta

Pergunta

Instruções (opcional)

Adicionar + Criar

Resposta curta

Múltipla escolha

Para
Google Sala ... Todos os alu...

Pontos
100

Data de entrega
Sem data de entrega

Tópico
Nenhum tópico

Os alunos podem responder uns aos outros
 Os alunos podem editar a resposta

Perguntar

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.

Pergunta

Resposta curta

Instruções (opcional)

Adicionar + Criar

Para

Google Sala ... Todos os alu...

Pontos

100

Data de entrega

Sem data de entrega

Tópico

Nenhum tópico

Os alunos podem responder uns aos outros

Os alunos podem editar a resposta

Material

Como professor do Google Sala de Aula, você pode postar materiais de recursos, como um plano de aulas, as regras da sala de aula ou leituras relacionadas aos tópicos, na página "**Atividades**".

Como outros tipos de postagens na página "**Atividades**", os materiais podem ser separados por tópico, reorganizados e programados para serem postados depois.

Material

Postar

Título

Descrição (opcional)

Adicionar + Criar

Google Drive

Link

Arquivo

YouTube

Para

Google Sala ... Todos os alu...

Tópico

Nenhum tópico

Reutilizar postagem

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

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

Selecionar uma turma 1

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

Selecionar uma postagem (Moodle NEAD/UESC) 2

Título	Professor	Data da postagem
 TESTE	 Ramon Santos ...	01:46

Criar novas cópias de todos os anexos REUTILIZAR

A opção **Tópico** refere-se à organização das atividades de sua sala de aula em módulos ou unidades. Para tanto, clique em Tópico, digite um nome para o módulo ou unidade e clique em Adicionar.

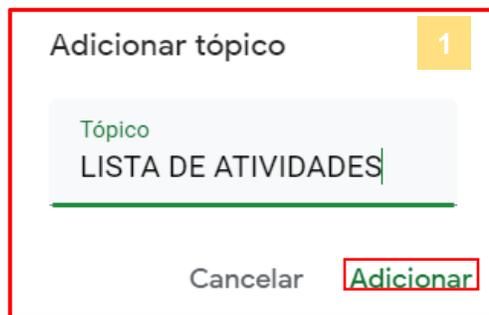
Reutilizando Atividade 3

 TESTE Item postado em 02:05

Tópico

Os tópicos são as conhecidas categorias. É uma maneira de o professor organizar suas aulas criando categorias, tais como: exercícios, apostilas, videoaulas, avaliações, discussões, entre outros. Os tópicos podem ser organizados clicando e arrastando, deixando os mais importantes no topo da lista, por exemplo.

Para criar um Tópico, clique em **Criar** e depois **Tópico**. Digite o nome do tópico e clique em **Adicionar**.



Adicionar tópico 1

Tópico
LISTA DE ATIVIDADES

Cancelar Adicionar



LISTA DE ATIVIDADES 2

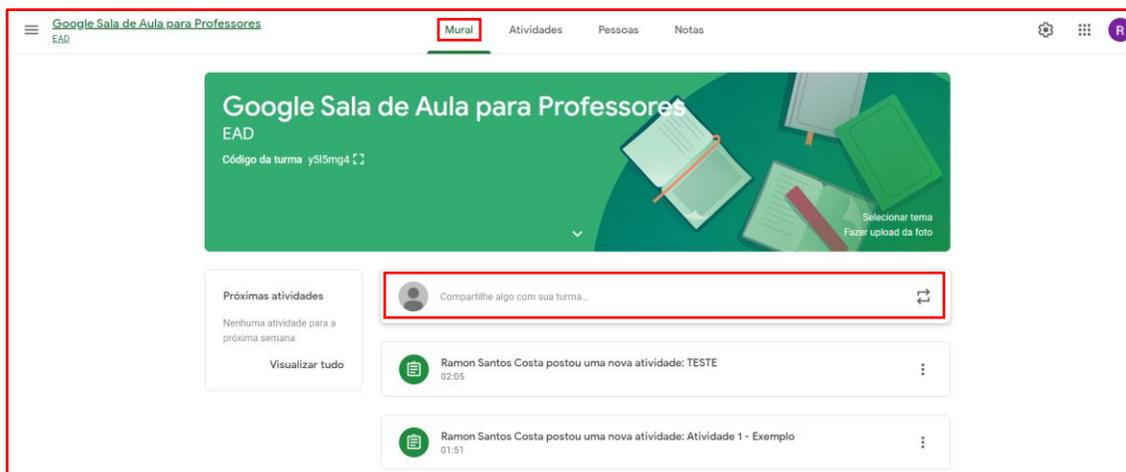
Os alunos só podem ver os tópicos com postagens publicadas

4. Postar na página "Mural"

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

- Uma **postagem** é uma pergunta ou informação que você adiciona ao mural da turma. Por exemplo: Quando iremos ao museu?
- Um **comentário** é uma resposta a uma postagem ou a outro comentário. Por exemplo: Vamos na próxima sexta-feira.
- Uma **resposta** é uma resposta ao comentário de alguém que menciona você. Por exemplo: (nome da pessoa que fez o comentário) Obrigado!

Nem todos os professores permitem postagens e comentários na página "Mural".



5. Convidando os alunos e professores para uma turma

Para inscrever os alunos na sua turma, você pode enviar um convite por e-mail ou compartilhar o código da turma.

- **Convite por e-mail:** depois que você envia o convite, os alunos podem clicar em "Participar" no e-mail ou na ficha da turma.
- **Código da turma:** depois que você compartilha o código, os alunos o digitam no Sala de Aula para participar da turma. Se os alunos tiverem problemas com o código da turma, redefina-o ou envie um convite por e-mail.

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

Quando a turma é criada, aparece uma aba chamada **Pessoas**. Nela, temos duas opções: **Professores** e **Alunos**. Há um ícone () em que iremos adicionar o e-mail dos professores ou dos alunos.



Logo após, digite os nomes ou endereços de e-mail dos professores ou alunos e clique em **Convidar**.

A screenshot of the 'Convidar professores' dialog box. It has a title 'Convidar professores' and a text input field with the placeholder 'Digite um nome ou endereço de e-mail'. At the bottom, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Convidar'. A red box highlights the 'Convidar' button.A screenshot of the 'Convidar alunos' dialog box. It has a title 'Convidar alunos' and a text input field with the placeholder 'Digite um nome ou endereço de e-mail'. At the bottom, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Convidar'. A red box highlights the 'Convidar' button.

Para que os alunos adicionem a si mesmos, basta fornece-lhes o código da turma. Para isso, acesse o Mural da turma, copie o código e envie aos alunos. Assim, fica mais prático ainda, pois basta compartilhar com os alunos esse código em outro canal de comunicação, como o grupo da turma no WhatsApp.

