

CONHECENDO O GOOGLE SALA DE AULA

CURSO DE FORMAÇÃO PARA O GSUITE
TRILHA BÁSICA | 2020

SPREAD
Secretaria de Planejamento em Educação
Alfabetização e Inclusão



CONHECENDO O GOOGLE SALA DE AULA

CURSO DE FORMAÇÃO PARA O GSUITE TRILHA BÁSICA | 2020

Autor(a) do conteúdo: Gabriela Carvalho da Nóbrega

Este tutorial foi elaborado pela Secretaria de Educação Aberta e a Distância (SPREAD) da Universidade Federal de Pernambuco.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

REITOR

Alfredo Macedo Gomes

VICE-REITOR

Moacy Cunha de Araujo Filho

COORDENAÇÃO DA SPREAD

Patricia Smith Cavalcante

VICE-COORDENAÇÃO DA SPREAD

Cristine Martins Gomes de Gusmão



SUMÁRIO

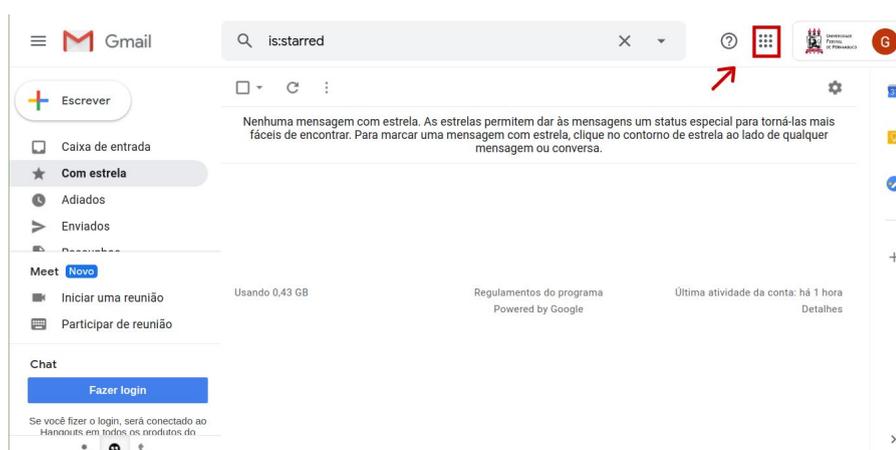
1 COMO ACESSAR O GOOGLE SALA DE AULA (GOOGLE CLASSROOM)	3
2 COMO PARTICIPAR DE UMA SALA DE AULA	5
2.1 CONVITE VIA E-MAIL	5
2.2 INSERINDO O CÓDIGO DA SALA	6
3 COMO NAVEGAR NA SALA DA TURMA NO GOOGLE SALA DE AULA	7
3.1 MURAL	7
3.1.1 Compartilhando conteúdos no mural	8
3.1.2 Comentando em uma postagem	9
3.1.3 Bloco Próximas Atividades	10
3.2 ATIVIDADES	10
3.2.1 Navegando por tópicos	11
3.2.2 Visualizando os seus trabalhos	12
3.2.3 Vinculando as atividades da sala de aula à sua Google Agenda	13
3.2.4 Acessando a pasta da turma no Google Drive	13
3.2.5 Enviando uma atividade	13
3.3 PESSOAS	15
3.3.1 Enviando uma mensagem para professores(as) e colegas de turma	15
4 COMO PARTICIPAR DE UMA VIDEOCONFERÊNCIA COM O GOOGLE MEET	16

1 | COMO ACESSAR O GOOGLE SALA DE AULA (GOOGLE CLASSROOM)

Para acessar o Google Sala de Aula (em inglês, *Google Classroom*), basta seguir as seguintes etapas:

1. Entre no seu e-mail institucional da UFPE, já vinculado ao G Suite da instituição (caso não esteja conectado(a) ao G Suite UFPE, [clique aqui para ver o passo-a-passo](#)).
2. Na tela inicial do e-mail UFPE, clique no ícone Google Apps  , no canto superior direito da tela, como indicado pela seta na imagem abaixo (Figura 1)

Figura 1 - Página inicial do G Suite



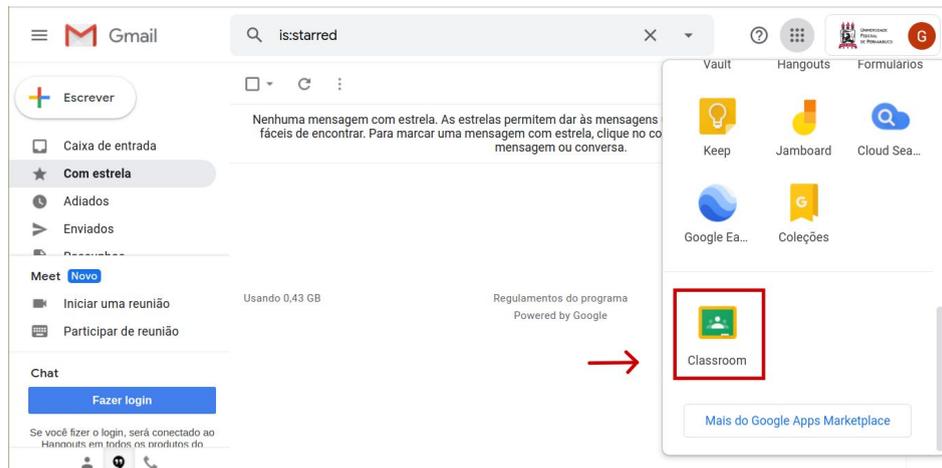
Fonte: SPREAD / UFPE

3. Em seguida, clique no ícone do Google Sala de aula (*Google Classroom*)



, indicado com um retângulo vermelho na figura abaixo (Figura 2).

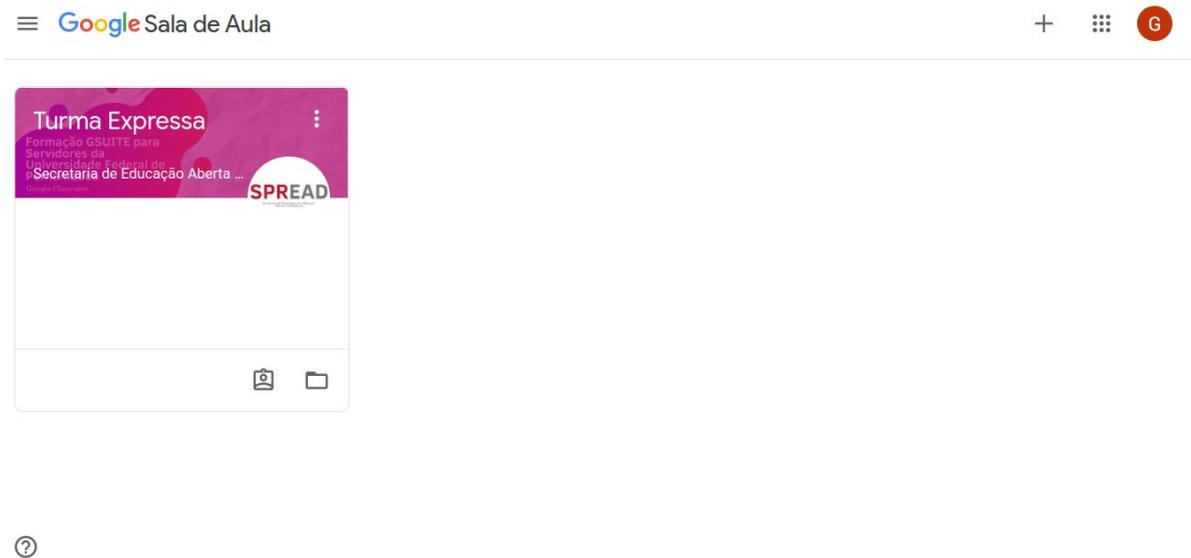
Figura 2 - Localização do Ícone do Google Sala de Aula



Fonte: SPREAD / UFPE

4. Pronto! Você já está no Google Sala de Aula (*Google Classroom*), semelhante ao apresentado abaixo:

Figura 3 - Página Inicial do Google Sala de Aula



Fonte: SPREAD / UFPE

As salas de aula das quais você participa estarão na área central do Google Sala de Aula (*Google Classroom*). Caso uma sala do seu interesse não esteja aparecendo na sua tela inicial, siga as etapas do próximo tópico.

2 | COMO PARTICIPAR DE UMA SALA DE AULA

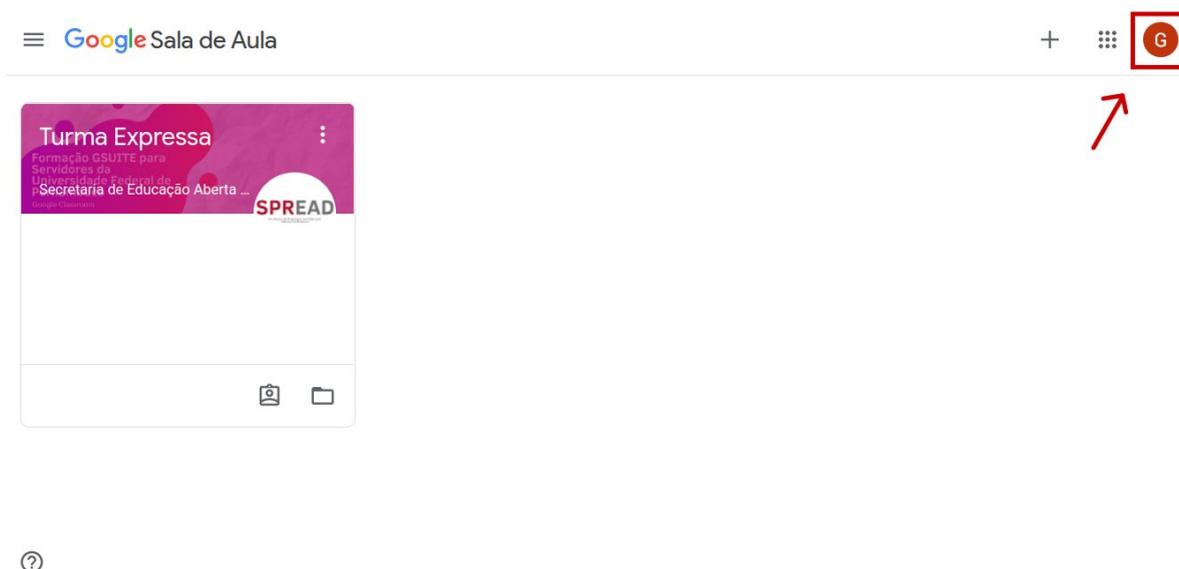
2.1 CONVITE VIA E-MAIL

Para participar de uma sala de aula, você pode aceitar o convite que receber diretamente no seu e-mail institucional. Basta clicar em “Participar” **PARTICIPAR** no corpo do e-mail e você será redirecionado(a) para o Google Sala de Aula (*Google Classroom*)

Atenção! Se você tiver um outra conta Gmail vinculado ao seu navegador, é possível que abra o Google Sala de Aula vinculado a esta conta. Neste caso, você deverá alternar entre as contas Gmail para a sua conta UFPE. Para isso:

1. Clique no círculo colorido no extremo do canto superior direito do Google Sala de Aula (*Google Classroom*). Ele conterá a primeira letra da conta de e-mail ativa no momento. Por exemplo, uma conta `google@gmail.com` ou `google@ufpe.br` apresentará um círculo com uma única cor e a letra G branca, como indicado na imagem abaixo:

Figura 4 - Alternar contas para uso do Google Sala de Aula



Fonte: SPREAD/UFPE

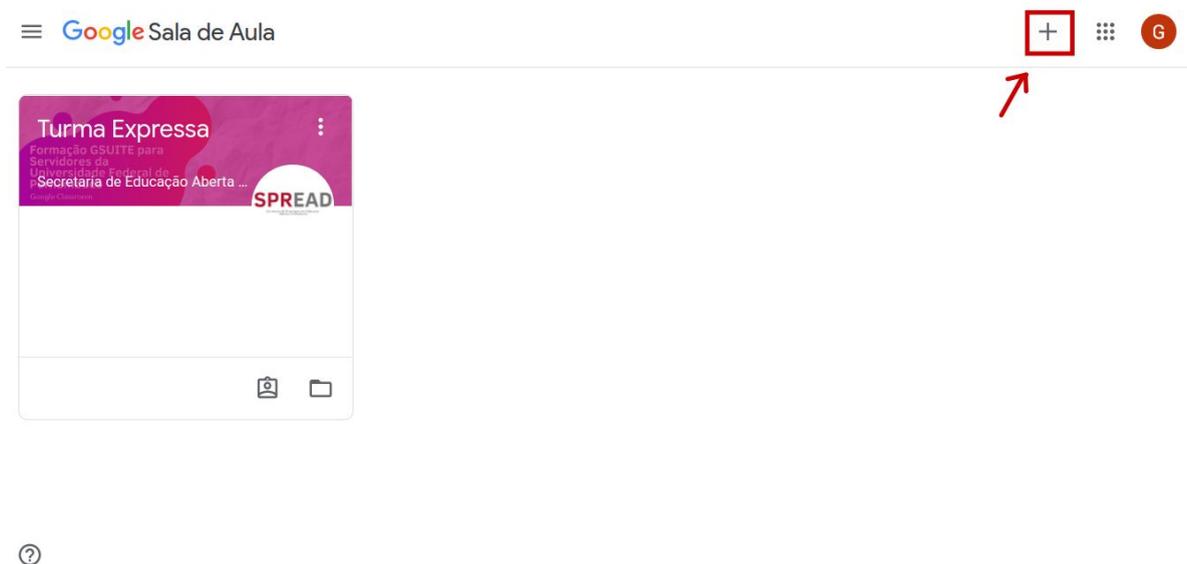
2. Em seguida, entre as contas cadastradas, escolha a sua conta institucional UFPE. Em instante, você estará na plataforma Google Sala de Aula da UFPE.
3. Caso sua conta não esteja cadastrada, clique em “Adicionar outra conta”  e siga os passos solicitados.

2.2 INSERINDO O CÓDIGO DA SALA

Você pode participar de uma sala usando o código da sala, a ser informado pelo professor ou pela professora responsável. Para tanto, siga os passos a seguir:

1. Clique em “Participar da aula” , no canto superior direito, como indicado na imagem abaixo:

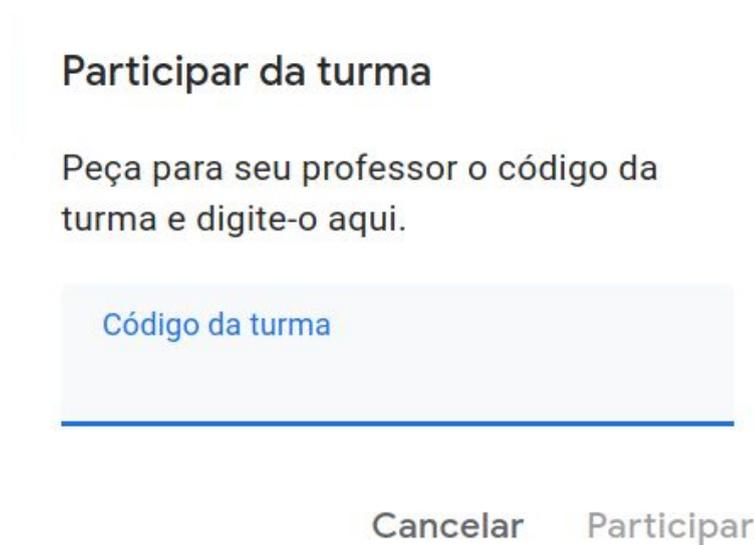
Figura 5 - Participar de uma sala de aula



Fonte: SPREAD/UFPE

2. Na caixa de diálogo, insira o código da disciplina. Ele deverá ser compartilhado como você pelo(a) professor(a) ou responsável pela turma.

Figura 6- Caixa de diálogo para inserir código da sala de aula



Fonte: SPREAD/UFPE

3. Para finalizar, clique em “Participar”, no canto inferior direito.

Caso não consiga entrar na sala seguindo qualquer procedimento, entre em contato com o(a) docente responsável, a secretaria do curso ou do departamento ofertante, de acordo com as recomendações recebidas no ato da inscrição/matricúla na disciplina/curso.

3 | COMO NAVEGAR NA SALA DA TURMA NO GOOGLE SALA DE AULA

Ao entrar na sua sala de aula, você irá se deparar com diversos recursos para discussão, estudo e compartilhamento de conteúdos. Para melhor usufruir das ferramentas oferecidas, apresentamos a seguir as diferentes seções do Google Sala de Aula (*Google Classroom*).

3.1 MURAL

As salas de aula são divididas em três seções: “Mural”, “Atividades” e “Pessoas”, cujo acesso é dado pelas abas na parte superior da sua sala de aula.

Figura 7 - Barra para navegação entre as seções Mural, Atividades e Pessoas



Fonte: SPREAD/UFPE

Ao entrar na sala, você está na primeira delas: o mural.

Figura 8- Exemplo de página inicial e mural da sua sala de aula



Fonte: SPREAD/UFPE

Ele é o espaço de interação entre docentes e estudantes, onde você pode compartilhar questionamentos, dúvidas, recomendação de materiais e outras informações relevantes para a turma.

Atente para as recomendações de uso do mural pelo professor ou pela professora responsável pela disciplina, que pode optar por designar o espaço para uma função específica.

3.1.1 Compartilhando conteúdos no mural

Para escrever no mural:

1. Digite no local indicado por “Compartilhe algo com sua turma”, no centro do mural, como indicado na imagem a seguir (Figura 06):

Figura 9 - Espaço para inserção de conteúdo para ser compartilhado no mural



Fonte: SPREAD/UFPE

2. Após inserir o seu texto, clique no botão “Postar”  para enviar sua mensagem.

3. Você também poderá compartilhar outros conteúdos clicando em “Adicionar”



, logo abaixo da sua mensagem. Ao clicar, você poderá escolher uma das opções oferecidas para anexar o material, o link ou o vídeo de sua escolha.

3.1.2 Comentando em uma postagem

Você pode acrescentar comentários nas mensagens de docentes e colegas. Para isso, insira sua mensagem no campo indicado logo abaixo do texto e clique em “Postar”, indicado por um triângulo cinza -  .

Figura 10 - Exemplo de postagem no mural com o campo para comentários



Fonte: SPREAD/UFPE

3.1.3 Bloco Próximas Atividades

Do lado esquerdo das publicações do mural, fica o bloco “Próximas Atividades”. Ele mostra as atividades programadas para as próximas semanas, como entrega de tarefas e reuniões virtuais.

Figura 11 - Bloco Próximas atividades



Fonte: SPREAD/UFPE

3.2 ATIVIDADES

A segunda seção do seu Google Sala de Aula (*Google Classroom*) é “Atividades”. Você pode acessar diretamente no link disponível na parte superior da sua sala de aula. Lá estarão os materiais e as atividades utilizados na sua disciplina ou curso, como podemos ver na Figura 12.

Figura 12 - Exemplo da página “Atividades” da sala de aula

Turma Expressa

Mural **Atividades** Pessoas

Ver seus trabalhos Google Agenda Pasta da turma no Google Drive

Sobre Docência Online

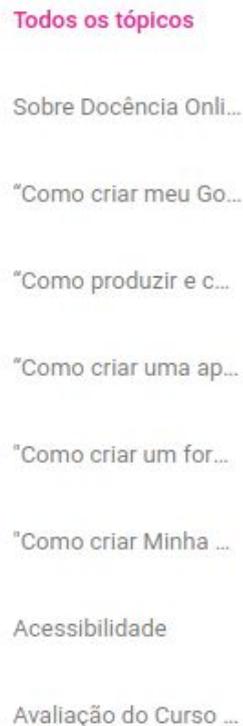
- Orientação para o(a) Cursista 5 Última edição: 1 de mai.
- Ser docente virtual 1 Item postado em 24 de abr.
- Refletindo sobre a Docência Online Data de entrega: 11 de mai.
- Proposta de Formação do Curso 5 Última edição: 30 de abr.
- MEET temático: Como ser professor o... 10 Data de entrega: 7 de mai. 16...
- Recursos Educacionais Abertos (REAs) 3 Data de entrega: 11 de mai.

Fonte: SPREAD/UFPE

3.2.1 Navegando por tópicos

É possível que o(a) docente responsável pela sua disciplina ou curso organize os materiais e as atividades em tópicos diferentes. Neste caso, você poderá navegar por eles no menu disponível na lateral esquerda da sua sala. Basta clicar no tópico de seu interesse para ver o seu conteúdo.

Figura 13 - Exemplo da barra de navegação por tópicos em “Atividades”



Fonte: SPREAD/UFPE

3.2.2 Visualizando os seus trabalhos

Na parte superior esquerda da sua sala, você encontra o link “Ver seus trabalhos”  **Ver seus trabalhos**. Ao clicar nele, você terá acesso a lista completa de atividades que atribuídas a você. Essas tarefas podem ter três diferentes status:

- **Atribuído** - Aqui estão as atividades que você deve realizar, quando ainda está em tempo de fazê-la. Neste caso, a data de entrega também será indicada.

- Devolvido com nota - Mostra as tarefas que já foram corrigidas pelo(a) docente responsável.
- Pendente - Indica as atividades atrasadas.

Clique sobre uma tarefa para saber mais detalhes sobre ela.

3.2.3 Vinculando as atividades da sala de aula à sua Google Agenda

Ainda em “Atividades”, você tem um link direto para a sua Google Agenda, na qual os eventos da sua sala de aula (atividades, reuniões) podem ser incluídos.

Basta clicar em “Google Agenda”  Google Agenda , localizado na parte superior da página, para ter mais informações sobre o conteúdo da sua agenda.

3.2.4 Acessando a pasta da turma no Google Drive

A sua turma possui uma pasta disponível no Google Drive onde ficam disponíveis materiais compartilhado na sala de aula de aula. Você também pode inserir novos arquivos e subpastas dentro da pasta da turma.

Recomendamos que consulte o(a) docente responsável pela disciplina ou curso para maiores orientações sobre o manuseio coletivo da pasta da turma.

3.2.5 Enviando uma atividade

O envio de atividade deve ser feito diretamente na atividade que você precisa realizar. Para isso:

1. Clique na atividade desejada em Atividades. Ela está identificada por um

ícone de uma prancheta com listras horizontais dentro



2. Após clicar, você deverá ver instruções sobre a atividade. Logo abaixo, clique em “Ver atividade”, no canto inferior esquerdo da mesa.

Figura 14 - Exemplo de atividade em sala de aula

The screenshot shows a classroom activity interface. At the top, there is a header with a menu icon, the title "Refletindo sobre a Docência Online", and the due date "Data de entrega: 11 de mai.". Below the header, it states "Item postado em 25 de abr. Editado às 8 de mai." and "Pendente". The main text reads: "Olá, Após a leitura do artigo de Mill e Silva (2018), indicado neste tópico, responda o questionário em anexo. Nosso objetivo é fazê-lo(a) refletir sobre as ideias apresentadas no artigo e iniciar um processo de síntese. Para cada questão desenvolvemos dicas para auxiliá-lo(a), que também estão disponíveis em anexo. Você pode interagir com os outros colegas de curso no mural temático de discussão. Bom estudo!". Below the text, there are two document thumbnails: "Refletindo sobre a Docê... Formulários Google" and "ATIVIDADE 1.pdf PDF". At the bottom, there is a button labeled "Ver atividade".

Fonte: SPREAD/UFPE

3. Na nova página, vá em “Seus trabalhos”, no canto superior direito e clique em

The image shows a button with a plus sign and the text "+ Adicionar ou criar". Below the button, the text "+ Adicionar ou criar" is repeated.

Figura 15 - Exemplo de página para envio de atividades

The screenshot shows the "Seus trabalhos" page. At the top, it displays "Data de entrega: 11 de mai.", "50 pontos", and "Pendente". The title "Refletindo sobre a Docência Online" is prominent. Below the title, it says "Secretaria de Educação Aberta e a Distância UFPE" and "25 de abr. Editado às 8 de mai.". The main text is identical to Figure 14. On the right side, there is a "Seus trabalhos" section with a "+ Adicionar ou criar" button and a "Marcar como concluída" button. Below that is a "Comentários particulares" section with an "Adicionar comentário par" button. At the bottom, there is a "Comentários da turma" section with an "Adicionar comentário para a turma..." button.

Fonte: SPREAD/UFPE

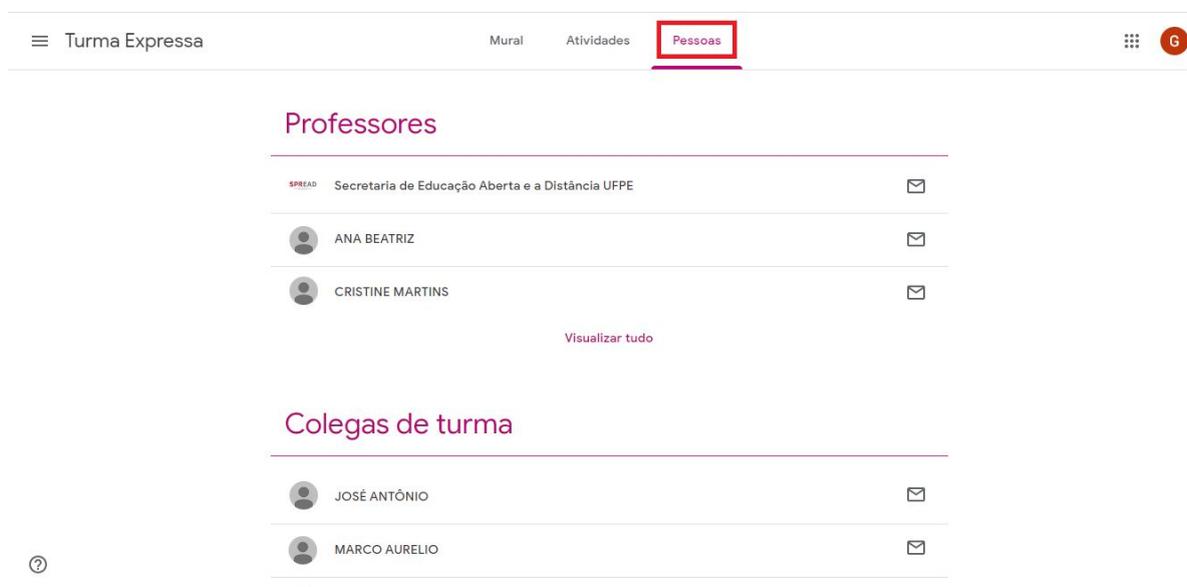
4. Selecione a opção adequada para envio da sua atividade e, ao finalizar,

clique em “Entregar” . A sua atividade será enviada para avaliação pelo(a) docente responsável.

3.3 PESSOAS

Na parte superior da sua sala de aula, à direita de “Atividades”, você encontra o botão “Pessoas”. Ele lhe dará acesso à página com uma lista com professores(as) e estudantes da turma e seus respectivos endereços de contato.

Figura 16 - Exemplo da página “Pessoas” do Google Sala de Aula



Fonte: SPREAD/UFPE

3.3.1 Enviando uma mensagem para professores(as) e colegas de turma

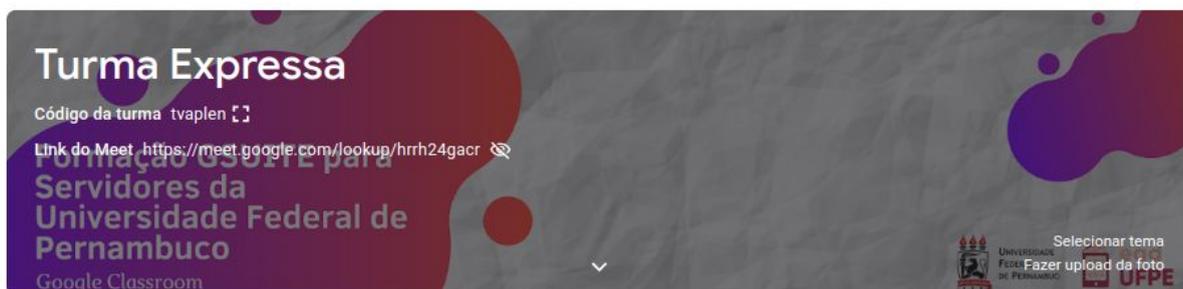
Para enviar uma mensagem para os seus colegas, basta clicar no envelope branco  que fica ao lado do nome do(a) destinatário(a). Deste modo, você poderá um e-mail diretamente para a pessoa escolhida.

4 | COMO PARTICIPAR DE UMA VIDEOCONFERÊNCIA COM O GOOGLE MEET

Você poderá acessar conferências agendadas pelo(a) docente responsável diretamente na sala de aula por meio da ferramenta Google Meet, já integrada à sua sala. Existem duas formas de acessá-la:

1. Clicar no link disponível no *banner* na parte superior da tela inicial (mural) da sua sala de aula virtual.

Figura 17 - Exemplo de *banner* com o link para o Meet



Fonte: SPREAD/UFPE

OU

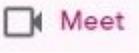
2. Clicar em "Meet" , localizado na parte superior da página "Atividades".

Figura 18 - Localização do botão Meet em "Atividades"



Fonte: SPREAD/UFPE

Note que essas opções só estarão disponíveis no momento em o *link* for disponibilizado pelo(a) docente responsável.

Caso você tenha mais dúvidas, consulte a Ajuda do Google Sala de Aula (<https://support.google.com/edu/classroom/?hl=pt-BR#topic=6020277>).

Bons estudos!



Este trabalho está licenciado com uma Licença [Creative Commons Atribuição 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/).