

CONHECENDO O GOOGLE SALA DE AULA

GUIA PRÁTICO PARA ESTUDANTES |
2020

CONHECENDO O GOOGLE SALA DE AULA

GUIA PRÁTICO PARA ESTUDANTES | 2020

Autor(a) do conteúdo: Gabriela Carvalho da Nóbrega

Este tutorial foi elaborado pela Secretaria de Programas de Educação Aberta e Digital (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

SPREAD
Secretaria de Programas em Educação Aberta e Digital



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	9
3.2 ATIVIDADES	10
3.2.1 Navegando por tópicos	11
3.2.2 Visualizando os seus trabalhos	11
3.2.3 Vinculando as atividades da sala de aula à sua Google Agenda	12
3.2.4 Acessando a pasta da turma no Google Drive	12
3.2.5 Enviando uma atividade	12
3.3 PESSOAS	16
3.3.1 Enviando uma mensagem para professores(as) e colegas de turma	17
4 COMO PARTICIPAR DE UMA VIDEOCONFERÊNCIA COM O GOOGLE MEET	17

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:


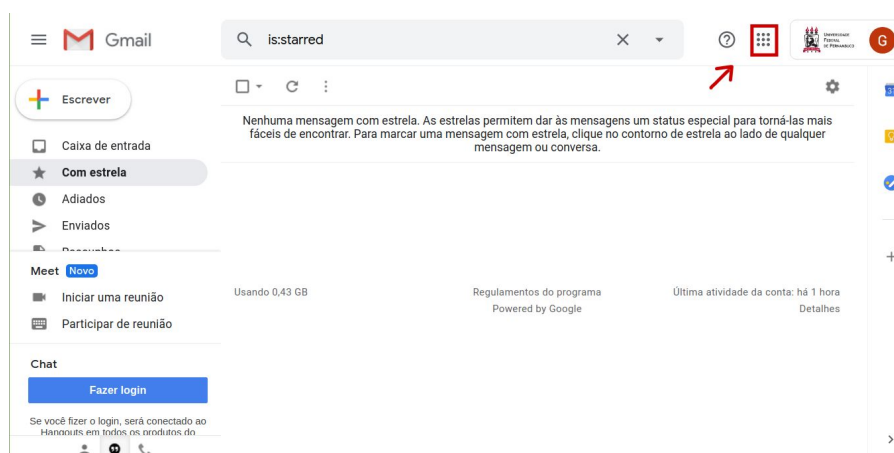
1. Entre no seu e-mail institucional da UFPE, já vinculado ao G Suite da instituição (caso não esteja conectado(a) ao G Suite UFPE, [clique aqui para ver o passo-a-passo](#)).
2. Na tela inicial do e-mail UFPE, clique no ícone Google Apps  , no canto superior direito da tela, como indicado pela seta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

Figura 1 - Página inicial do G Suite



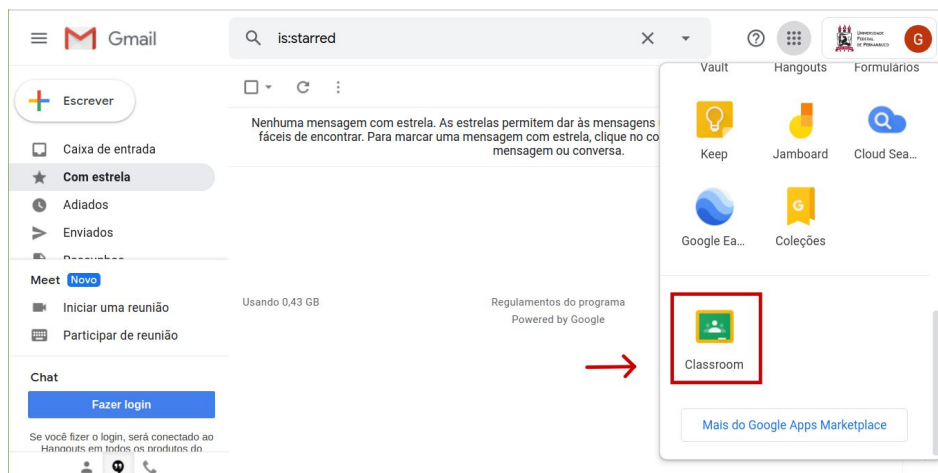
Fonte: SPREAD / UFPE

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



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

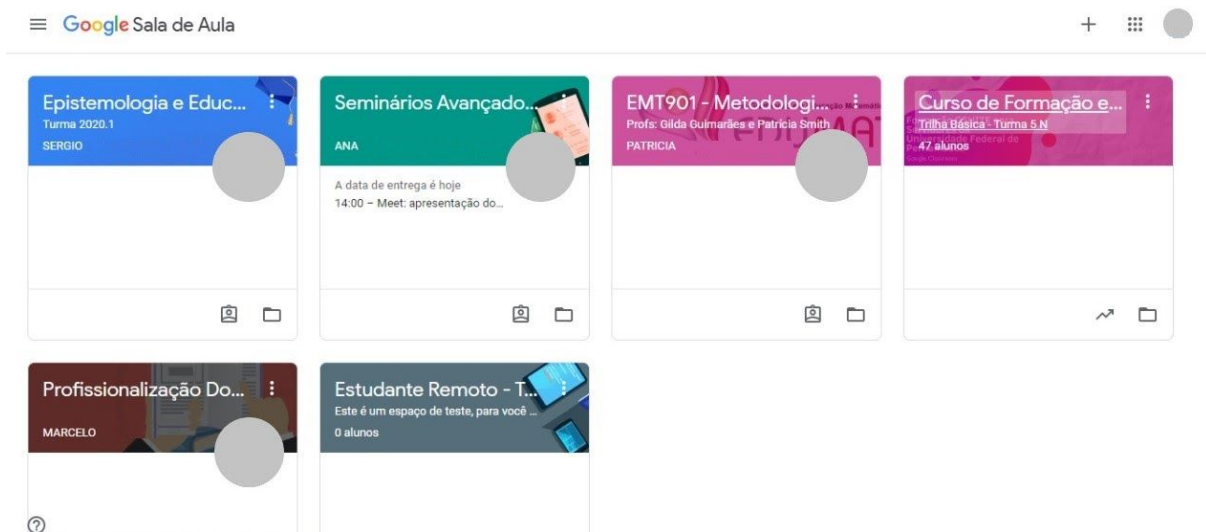
Figura 2 - Localização do ícone do Google Sala de Aula



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

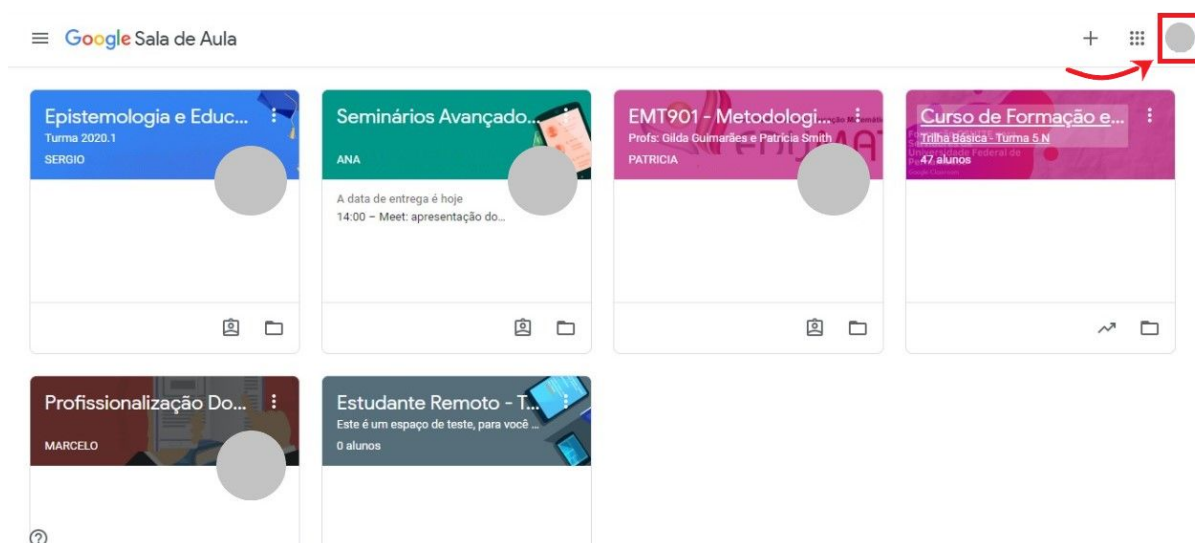
2.1 CONVITE VIA E-MAIL

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:


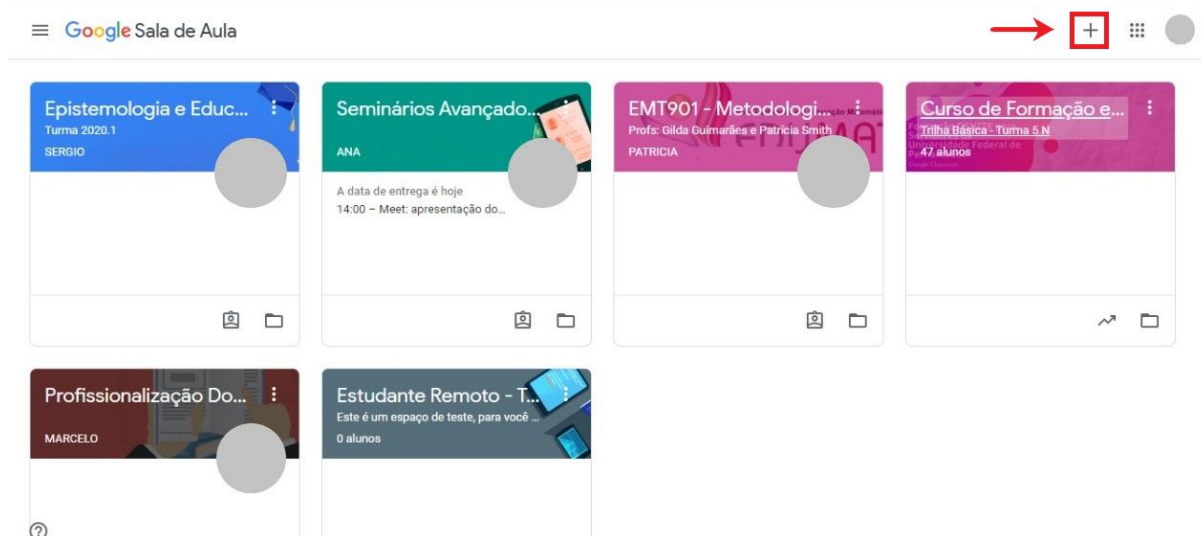
1. Clique em “Participar da aula” , no canto superior direito, como indicado na imagem abaixo:

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

Participar da turma

Peça para seu professor o código da turma e digite-o aqui.

Código da turma

Cancelar Participar

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.

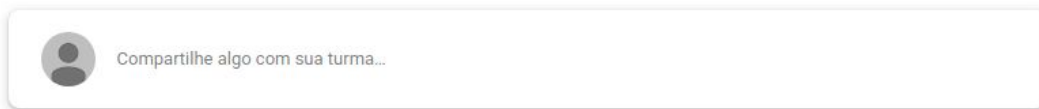
Atente para as recomendações de uso do mural pelo professor ou pela professora responsável pela disciplina, que pode optar por designar o espaço para uma função específica.

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):

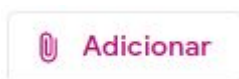
Figura 9 - Espaço para inserção de conteúdo para ser compartilhado no mural



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

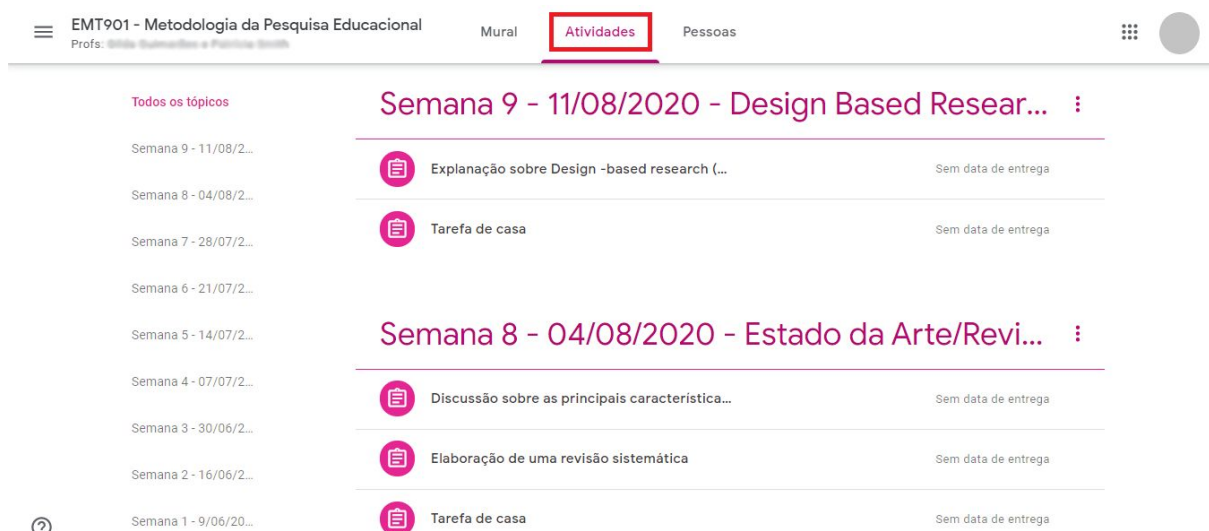


Fonte: SPREAD/UFPE

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

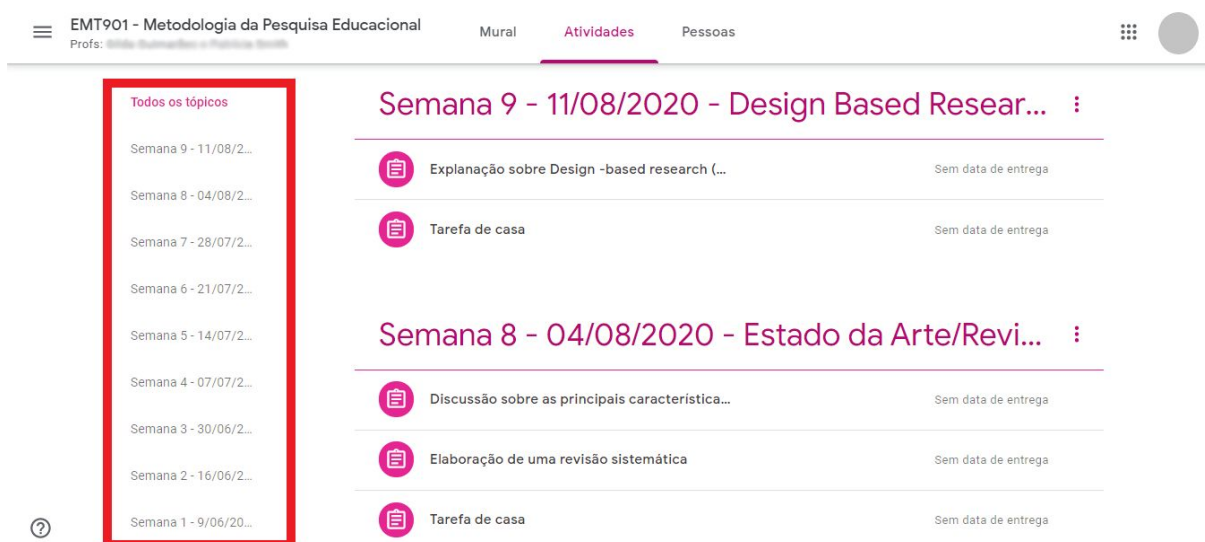


Fonte:SPREAD/UFPE

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 - Destaque 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” **Ver atividade** , no canto inferior esquerdo da mesa.

Figura 14 - Exemplo de atividade em sala de aula

The screenshot shows a task card with the following content:

- Header: **Tarefa de casa** (with a clipboard icon) and **Sem data de entrega** (with a speech bubble icon).
- Status: **Atribuído** (green text).
- Text: "Item postado em 11 de jul. Editado às 29 de jul."
- Instructions: "Vocês devem responder o questionário desse link até dia 16/07" followed by a Google Forms link: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdNC1rb0-umOP3xe8zkB9p96aAoQf8JbzfHJfuw7.../viewform?usp=sf_link
- Text: "Leitura do texto: ESPINDOLA, E.B.M. Um caminho metodológico para a análise da relação entre representações sociais e práticas docentes. In: BONA, V.; ZSCHIESCHE, D. R.O. Docência e temas emergentes: percursos metodológicos nos estudos de representações sociais no campo educacional. Recife: Editora UFPE, 2019. p. 133-150."
- Attachment: A PDF file named "Espindola 2019.pdf".
- Bottom left: A button labeled **Ver atividade**.

Fonte: SPREAD/UFPE

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

“ + Adicionar ou criar”


Figura 15 - Exemplo de página para envio de atividades

The screenshot shows a student's dashboard with the following elements:

- Header: **EMT901 - Metodologia da Pesquisa Educacional** and **Prof: [nome]**.
- Task Card: **Tarefa de casa** (with a clipboard icon), **100 pontos**, and the same instructions and PDF attachment as in Figure 14.
- Right Panel: **Seus trabalhos** (with a speech bubble icon) and **Atribuído** (green text). It contains a button **+ Adicionar ou criar** and a button **Marcar como concluída**.
- Bottom Right: **Comentários particulares** (with a speech bubble icon) and a button **Adicionar comentário par**.

Fonte: SPREAD/UFPE

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

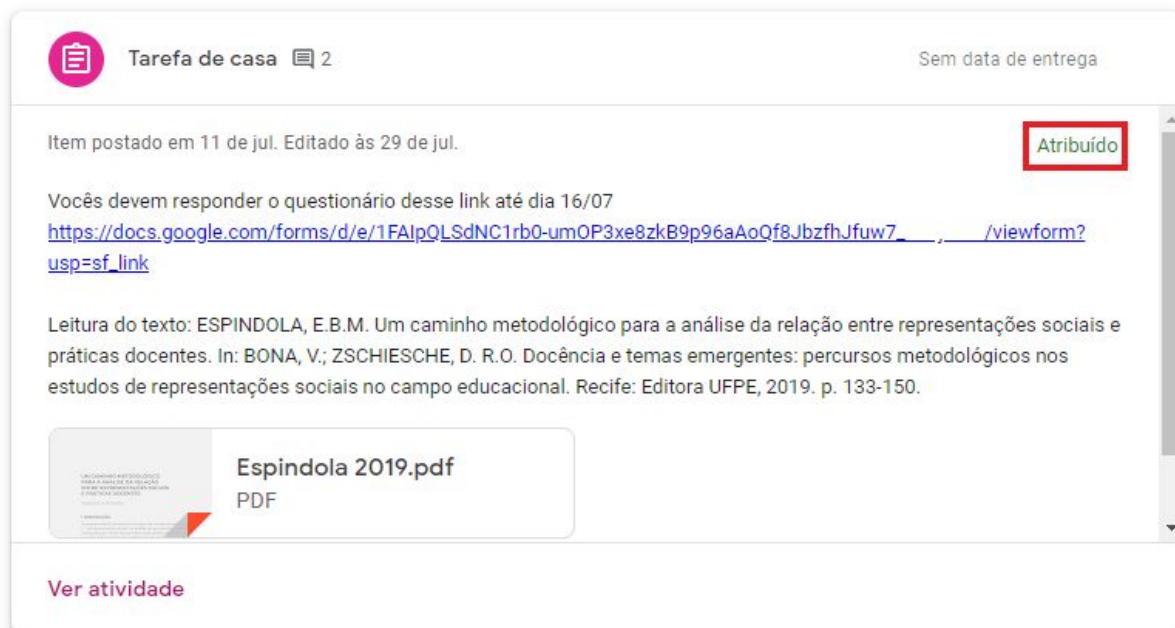
clique em “Entregar” . A sua atividade será enviada para avaliação pelo(a) docente responsável.

“Atribuído”, “devolvido” e “com nota”

Os termos empregados na Google Sala de Aula (*Google Classroom*) acerca do status das atividades podem ser um pouco confusos. Junto à atividade disponibilizada pelo(a) docente, podem aparecer os seguintes termos:

- **Atribuído** - Uma atividade é “atribuída” sempre que o(a) docente a envia para que seja realizada.

Figura 16 - Exemplo de atividade atribuída a estudante

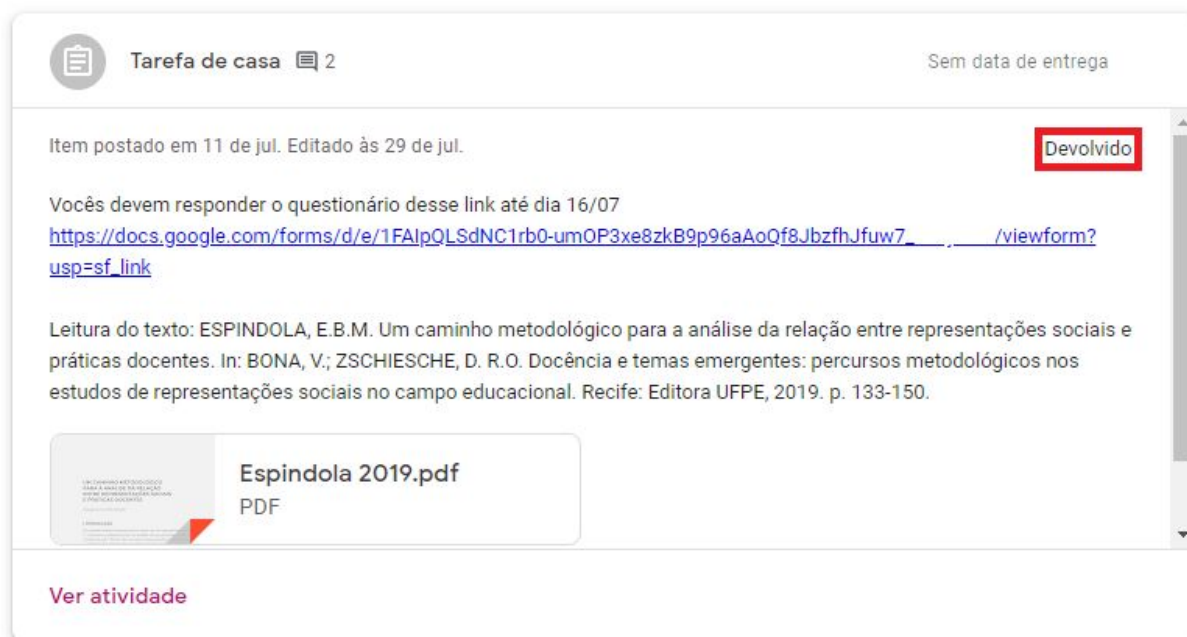


Fonte: SPREAD/UFPE

- **Devolvido** - Quando o estudante envia a sua atividade respondida para o(a) docente, ela aparece como “devolvida”. Note que isso não significa que o(a)

docente devolveu a atividade com correções, mas apenas que a atividade foi enviada para o(a) docente com sucesso.

Figura 17 - Exemplo de atividade atribuída a estudante devolvida pelo(a) estudante

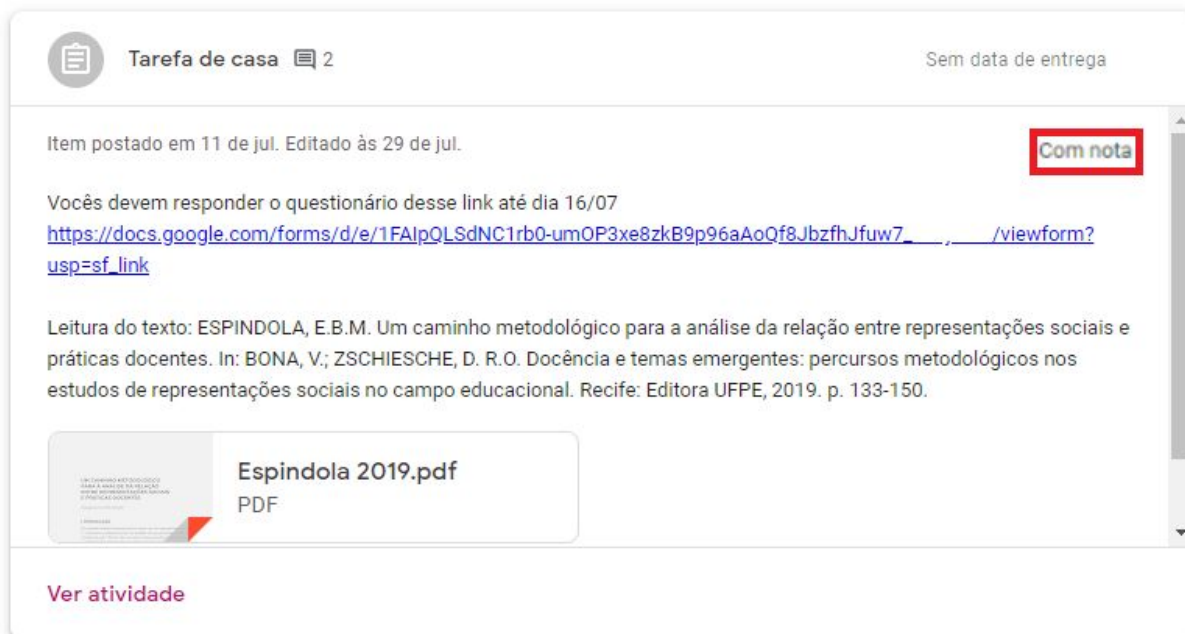


The screenshot shows a Canvas LMS assignment interface. At the top, it says 'Tarefa de casa' (Homework) with a message icon and the number '2'. To the right, it says 'Sem data de entrega' (No due date). The main content area shows the assignment details: 'Item postado em 11 de jul. Editado às 29 de jul.' (Item posted on Jul 11. Edited on Jul 29). A red box highlights the word 'Devolvido' (Returned) in the top right corner. Below this, the instructions state: 'Vocês devem responder o questionário desse link até dia 16/07' (You must answer the questionnaire from this link by 16/07), followed by a Google Forms link. The reading material is cited as: 'Leitura do texto: ESPINDOLA, E.B.M. Um caminho metodológico para a análise da relação entre representações sociais e práticas docentes. In: BONA, V.; ZSCHIESCHE, D. R.O. Docência e temas emergentes: percursos metodológicos nos estudos de representações sociais no campo educacional. Recife: Editora UFPE, 2019. p. 133-150.' A PDF file named 'Espindola 2019.pdf' is attached. At the bottom, there is a button labeled 'Ver atividade' (View activity).

Fonte: SPREAD/UFPE

- **Com nota** - Assim que atividade é respondida e enviada novamente para o(a) estudante com uma nota atribuída a ela, o termo “com nota” estará vinculado à atividade.

Figura 18 - Exemplo de atividade com nota

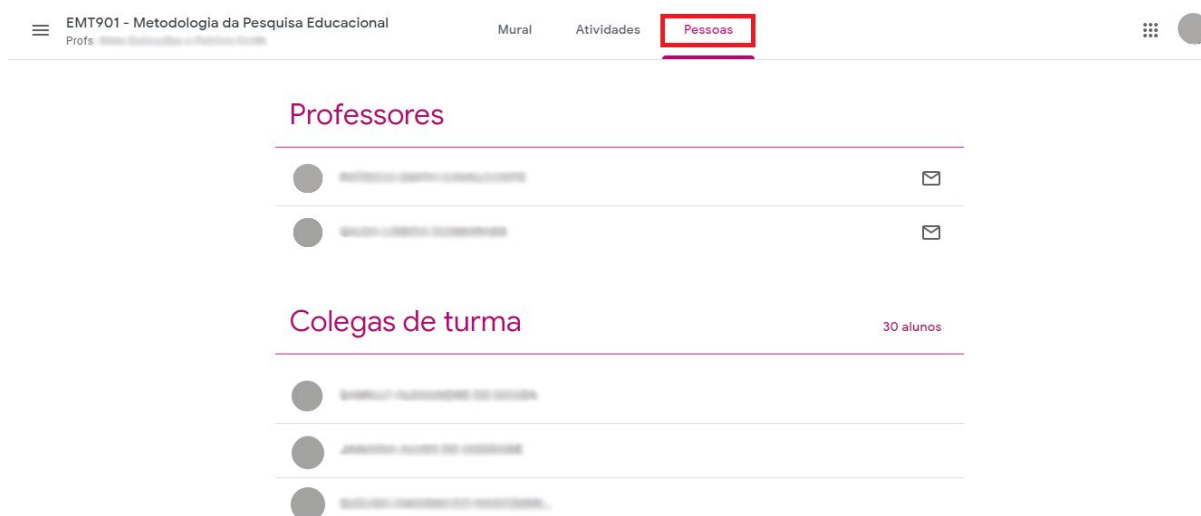


Fonte: SPREAD/UFPE

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 19 - 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

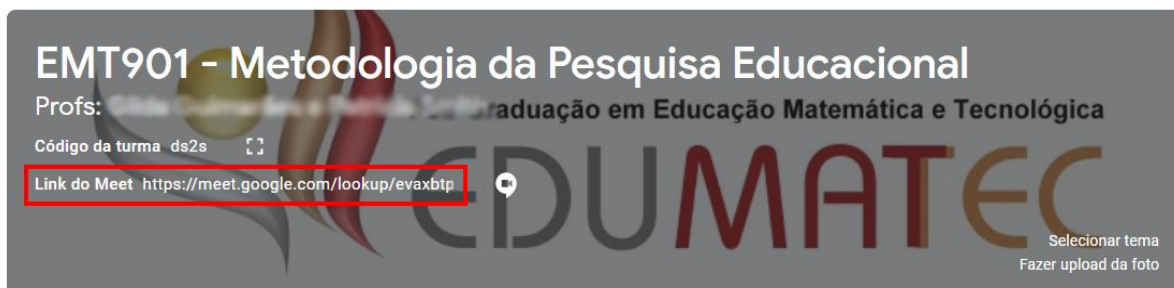
Para enviar uma mensagem para os seus colegas, basta clicar no envelope branco  que fica ao lado do nome do(a) destinatário(a). Deste modo, você poderá um e-mail diretamente para a pessoa escolhida.

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 20 - Exemplo de *banner* com o link para o Meet



Fonte: SPREAD/UFPE

OU

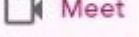
2. Clicar em "Meet" , localizado na parte superior da página "Atividades".

Figura 21 - 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/).