

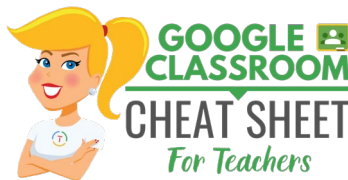


GOOGLE CLASSROOM

CHEAT SHEET

para professores

Por KASEY BELL
Shake Up Learning®



Escrito por Kasey Bell

ShakeUpLearning.com

The Google Classroom Cheat Sheet é publicada sob licença [Creative Commons Attribution-NonCommercial-NoDerivatives 4.0 International License](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/).

Desenho e Produção por Kasey Bell.



ESTÁ AUTORIZADO A:

Partilhar: copiar e redistribuir o material.

Nos seguintes termos:

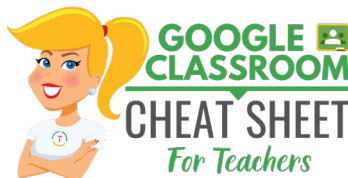
Atribuição: Deve referir o autor da obra.

NãoComercial: Não pode usar o material para fins comerciais.

SemDerivações: Se remixar, transformar, ou criar a partir do material, não pode distribuir o material modificado.

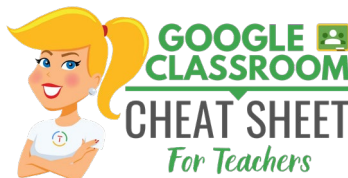
Sem restrições adicionais: Não pode aplicar termos jurídicos ou medidas de carácter tecnológico que restrinjam legalmente outros de fazerem algo que a licença permita.

NOTA: A tradução deste manual pelo CANTIC foi expressamente autorizada por Kasey Bell



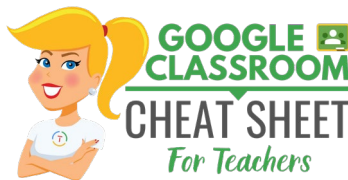
ÍNDICE

<u>Introdução</u>	5
<u>Primeiro acesso para professores</u>	6
<u>Criar e configurar a sua turma</u>	7
<u>Navegação do professor</u>	8
<u>Definições da turma</u>	9
<u>Definições de classificação</u>	10
<u>Definir categorias de classificação</u>	11
<u>Adicionar alunos com código da turma (opção fácil)</u>	12
<u>Convidar os alunos por email (mais demorado)</u>	13
<u>Adicionar mensagens ao stream</u>	14
<u>Criar um trabalho</u>	15
<u>Tarefas com anexos</u>	17
<u>Criar um trabalho com questionário</u>	18
<u>Criar uma pergunta</u>	19
<u>Adicionar materiais</u>	20
<u>Reutilizar trabalhos, perguntas ou materiais</u>	21
<u>Criar tópicos para organizar o trabalho da turma</u>	22
<u>Reordenar e filtrar tópicos nos trabalhos da turma</u>	23
<u>Gerir a página trabalhos da turma</u>	24
<u>Ver e atualizar a sua pauta de classificações</u>	25
<u>Classificar e devolver um trabalho</u>	26
<u>Página de trabalhos dos alunos</u>	27
<u>Comunicação</u>	28



ÍNDICE

<u>Comente os trabalhos com a ferramenta de classificação</u>	29
<u>Repositório de comentários</u>	30
<u>Menu principal de navegação</u>	31
<u>Página inicial do Google Classroom</u>	32
<u>Integração com o Google Calendar</u>	33
<u>Estrutura das pastas Google Drive</u>	34
<u>Definições gerais do Google Classroom</u>	35
<u>Arquivar turmas</u>	36
<u>Dicas Google Classroom</u>	37
<u>Mais recursos do Shake Up Learning</u>	39
<u>Sobre a autora</u>	40



GOOGLE CLASSROOM

Google Classroom é uma aplicação gratuita desenhada para ajudar alunos e professores a comunicar, colaborar, gerir tarefas, reduzir o consumo de papel e manter-se organizado.

Esta cábula dá-lhe instruções passo a passo para usar o Google Classroom na Web, configurar aulas, criar mensagens, discussões, tarefas, gestão de tarefas e sugestões! Também encontrará capturas de ecrã úteis do Google Classroom. Este guia de referência é ótimo para novos utilizadores e está recheado de lembretes e sugestões úteis para utilizadores mais experientes. Existem links e recursos adicionais incluídos nesta cábula. Se estiver a ver este documento em formato digital, deverá poder clicar nos links.

COISAS QUE DEVE SABER:

- **G Suite para Educação:** A Google Classroom está disponível para contas pessoais Google e para contas G Suite para Educação. No entanto, só deverá usar o Google Classroom com a sua conta da escola.
- **Níveis de ensino:** A Google Classroom pode ser usada em qualquer nível de ensino, dependendo das competências dos professores e das competências dos alunos. Os alunos terão que ser capazes de entrar na Google Classroom usando as suas credenciais Google.
- **Google Chrome:** Para aproveitar plenamente as características da Google Classroom na Web, os professores e alunos devem usar o navegador Google Chrome. O Google Chrome é um ambiente de aprendizagem fantástico para tudo o que está relacionado com a Google!
- **Google Classroom Mobile App:** A app Google Classroom está disponível para [iOS](#) e [Android](#). (As funcionalidades de cada app variam.)
- **Menus:** A Google usa dois símbolos na Google Classroom e noutras aplicações Google (incluindo aplicações móveis) para representar menus e outras ações:

○  **Três linhas = menu** (normalmente o menu principal)

○  **Três pontos = mais ações** (opções e ações adicionais)

Sempre que vir estes símbolos, há funcionalidades, ações ou opções adicionais para explorar.

- **Ajuda:** A Google oferece uma página de ajuda disponível em support.google.com/edu/classroom
- **Recursos Adicionais:** Encontrar mais recursos e ideias sobre a Google Classroom em shakeuplearning.com/googleclassroom

PRIMEIRO ACESSO PARA PROFESSORES

Vá até classroom.google.com.

A primeira vez que acede ao site da Google Classroom (se nunca lá entrou) verá um ecrã semelhante ao da direita.

CLIQUE no botão "Go to Classroom".

LOGIN

Vai ser-lhe pedido para entrar com as suas credenciais Google. Se estiver a usar a Google Classroom com alunos do Pré-Escolar ou do Ensino Básico, tem que usar a sua conta G Suite Educação (Login da escola).

Depois de inserir o endereço de email e a palavra-passe, **CLIQUE "Continuar".**

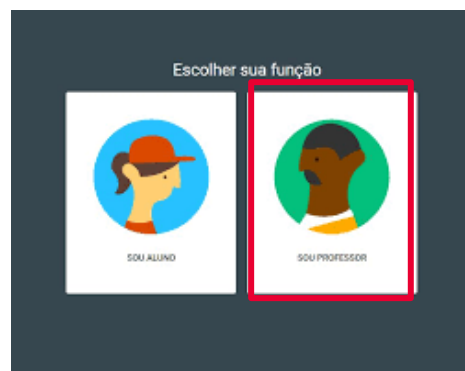
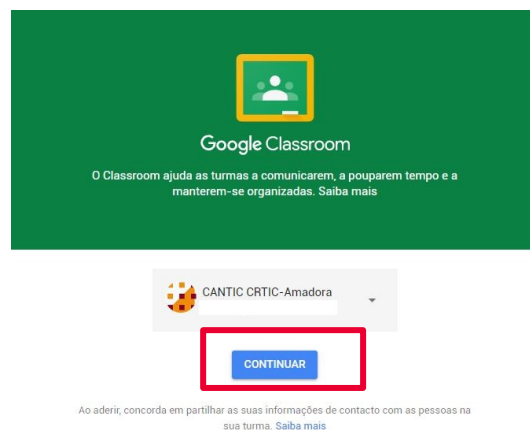
SELECIONE A SUA FUNÇÃO

Professores, por favor selecionem a função de professor.

- **Perfil de professor:** Pode criar turmas e participar no Google Classroom.
- **Perfil de aluno:** Pode APENAS participar na turma no Google Classroom.

Nota: Não pode depois alterar a sua função. Assegure-se de que seleciona a função correta. Se professores ou alunos selecionarem a opção errada, devem contactar o administrador G Suite para corrigir o erro.

Consulte a publicação 6 Dicas Para Se Iniciar no Google Classroom em shakeuplearning.com/gettingstartedgc



CRIAR E CONFIGURAR A SUA TURMA

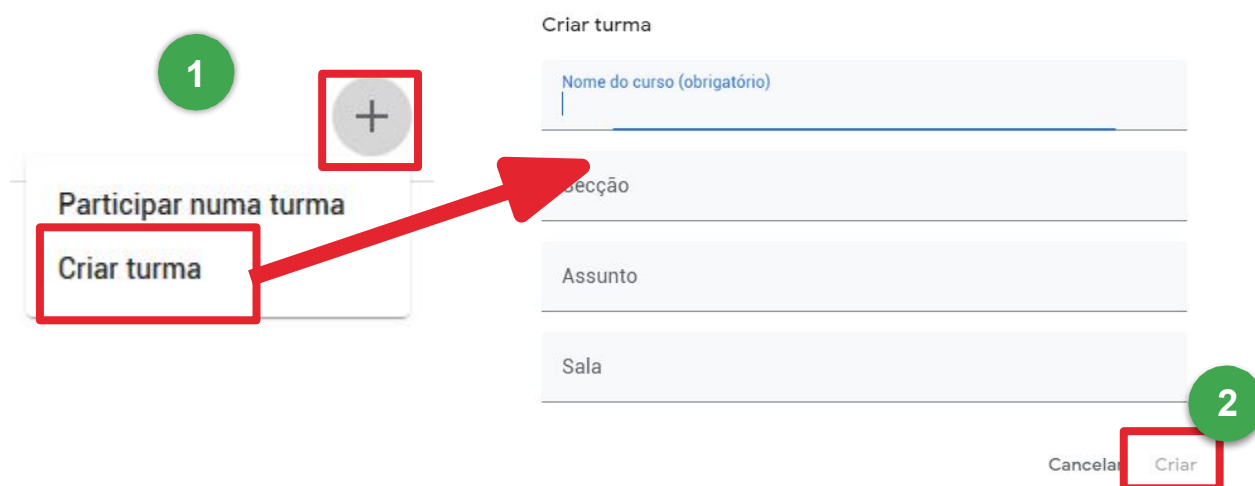
1

Criar e Dar Nome à Sua Turma

Clique + para criar uma turma.

2

Insira um nome para a turma e seja consistente para todas as suas turmas. (Secção, assunto e sala são campos opcionais.) Depois, **CLIQUE “Criar.”**



The screenshot shows the 'Criar turma' (Create class) interface. A green circle with the number '1' is next to a red box containing a '+' icon. A red arrow points from this box to the 'Nome do curso (obrigatório)' (Course name) field. Below the '+' icon is a button labeled 'Criar turma'. To the right, the form fields are: 'Nome do curso (obrigatório)', 'Secção', 'Assunto', and 'Sala'. At the bottom right, there are 'Cancelar' and 'Criar' buttons. A green circle with the number '2' is next to the 'Criar' button, which is also highlighted with a red box.



Pronto Para Aprender Mais Dicas Google?

Vá a ShakeUpLearning.com/google-resources.

NAVEGAÇÃO DO PROFESSOR

- 1 **Menu Principal (3 linhas):** Aceda a todas as suas turmas, definições gerais, calendário e mais, a partir deste menu.
- 2 **Stream:** Isto é o eixo de comunicação, onde pode criar e agendar mensagens à turma. Pode personalizar o que aparece na sua página e na página dos alunos nas definições da turma.
- 3 **Trabalhos da turma:** A página Trabalhos da Turma é onde vai criar, distribuir e organizar tarefas, questões e recursos da turma.
- 4 **Pessoas:** A página Pessoas é onde vai adicionar alunos e outros professores à sua turma.
- 5 **Classificações:** A página Classificações é onde visualiza e atualiza a tabela de classificações.
- 6 **Definições da turma:** Adicione detalhes, aceda ao código da turma, determine as permissões dos alunos e defina o sistema de classificações.



DEFINIÇÕES DA TURMA

Cada turma que cria no Google Classroom tem as suas definições próprias. Aqui pode atualizar os detalhes da turma, ver o código da turma, determinar quem pode publicar no Stream, definir as notificações dos trabalhos da turma no Stream e definir as classificações.

Para aceder às definições da turma, vá ao ícone Definições da Turma (**cimo-direita**).



ATUALIZE AS DEFINIÇÕES DA TURMA

No topo da página de Definições, na secção Detalhes da Turma, pode mudar ou atualizar os detalhes que inseriu quando criou a turma.

DEFINA PERMISSÕES PARA AS PUBLICAÇÕES E COMENTÁRIOS DOS ALUNOS

- Publicações são ideias, perguntas ou informações que os alunos partilham. Podem adicionar-lhes ficheiros como imagens, links ou vídeos do YouTube.
- Comentários são respostas de texto às publicações.
- Os alunos não podem editar as suas publicações ou comentários, mas podem apagá-los. Os professores podem apagar qualquer publicação ou comentário e ver todas as publicações e comentários apagados.

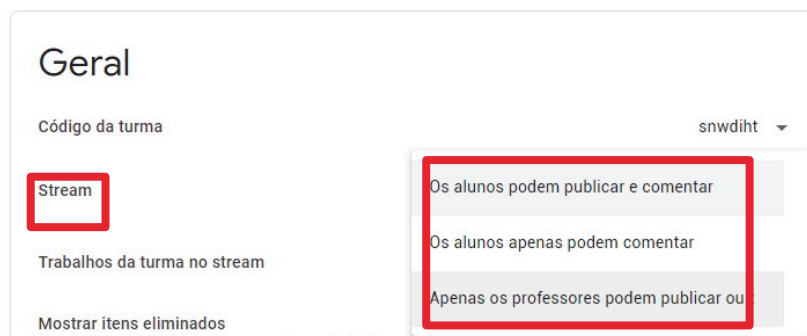
Nas Definições da turma, em Geral, a seguir a Stream, clique em “Os alunos podem publicar e comentar” e depois escolha a permissão:

- **Os alunos podem publicar e comentar:**

Esta é a opção predefinida. Os alunos podem publicar na página de Stream e comentar qualquer item.

- **Os alunos apenas podem comentar:** Os alunos podem comentar mas não podem criar uma publicação.

- **Apenas os professores podem publicar ou comentar:** Apenas professores podem publicar ou comentar na página de Stream. Esta opção silencia todos os alunos.



DICA: Quando abordar a utilidade das publicações e comentários com os alunos, aproveite o momento para uma discussão didática sobre etiqueta online e competências de cidadania digital.

DEFINIÇÕES DE CLASSIFICAÇÃO

A terceira secção das Definições da Turma vai permitir-lhe definir as opções de classificação. Isto é totalmente opcional. Não tem que atribuir classificações no Google Classroom. No seu sistema de classificação, pode escolher **Total de pontos** ou **Ponderado por categoria**. Em ambos, a classificação é calculada por si e pode deixar os alunos verem a classificação geral.

Se não quiser utilizar um sistema de classificação pode escolher Sem classificação geral. Não haverá cálculo de classificações e os alunos não verão a classificação geral.

Também pode organizar o trabalho da turma por categorias como Redações, Trabalhos de Casa ou Testes. Por exemplo, se a sua turma tiver quatro redações como tarefa, estas poderão estar organizadas na categoria Redações.

Adicionar sistemas de classificação e de criação de categorias só está disponível na versão Web do Classroom (não na móvel).

Para ter o cálculo das classificações e deixar os alunos verem a classificação geral, use a opção Total de pontos ou Ponderado por categoria.

Junto a Cálculo da Classificação geral, selecione:

- **Sem classificação geral:** A classificação dos alunos não é calculada. Os alunos não vêem a classificação geral.
- **Total de pontos:** Divide o total de pontos conseguidos pelo total de pontos disponíveis. Pode permitir aos alunos verem a classificação geral.
- **Ponderado por categoria:** Distribui as pontuações pelas categorias. Pode permitir aos alunos verem a classificação geral.



Classificação

Cálculo de classificações

Cálculo da classificação geral
Selecione um sistema de classificação. Saiba mais

Mostrar cálculo da classificação geral aos alunos

Categorias de classificações
Adicionar categoria de classificação

Sem classificação geral
Total de pontos
Ponderado por categoria

DEFINIR CATEGORIAS DE CLASSIFICAÇÕES

1 Nas definições da Turma, na secção Classificação, em Categorias de Classificações, clique em **Adicionar Categoria de Classificação**.

2 Insira uma categoria de classificação. Dependendo da opção de cálculo, verá a opção para inserir pontos ou percentagem.

3a Se escolher a opção **TOTAL DE PONTOS**: Sob Pontos Predefinidos, insira um número inteiro.

3b Se escolher a opção **PONDERAÇÃO POR CATEGORIA**: Sob Percentagem, insira um número inteiro (para Guardar, os valores têm que perfazer 100%).

Continue a adicionar tantas categorias quantas for necessário.

4 Uma vez adicionadas as categorias, pontos ou ponderações, não se esqueça de clicar no botão GUARDAR no topo direito da página.




Guardar

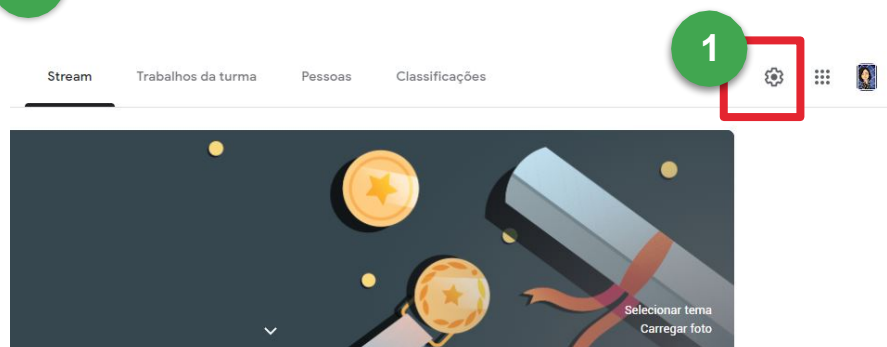
Para saber mais sobre o sistema de atribuição de classificações no Google Classroom, [CLIQUE AQUI](#).

ADICIONAR ALUNOS COM CÓDIGO DA TURMA (Opção Fácil)

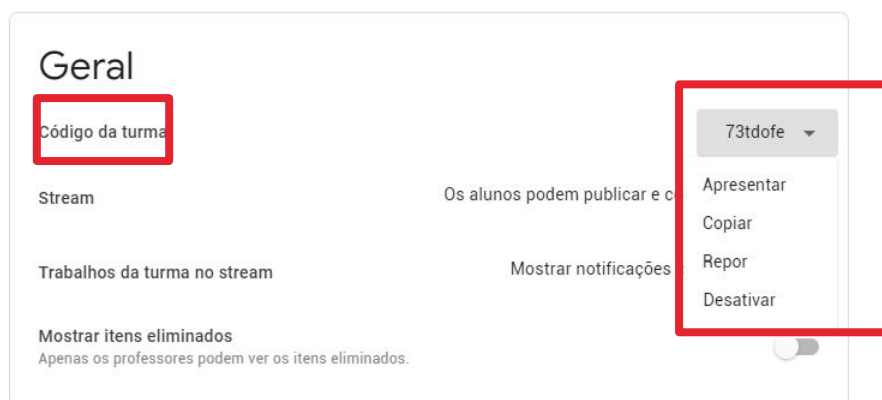
Para inscrever alunos na sua turma, precisa de os convidar ou de lhes dar um código. Nalguns casos, a escola pode adicioná-los por si. (Nota: Os alunos podem retirar a sua inscrição nas turmas. Se saírem as suas classificações serão removidas.)

Quando cria uma turma, o Classroom vai gerar um código que pode dar aos seus alunos e que lhes permitirá entrar na turma. Este código de seis dígitos é único para o seu domínio e a sua turma.

- 1 Veja o código da sua turma acedendo ao ícone **Definições da Turma (topo à direita)**.



- 2 Sob a secção Geral, vai encontrar o Código da Turma. Clique na seta da lista pendente para apresentar, copiar, repor ou desativar o código.



CONVIDAR OS ALUNOS POR EMAIL (Mais Demorado)

Tem a opção de convidar alunos para se juntarem à sua Turma.

1 Vá à página Pessoas.

≡ Turma Experiência Stream Trabalhos da turma **Pessoas** Classificações

2 Clique no ícone Adicionar aluno.

Alunos



3 Comece a digitar o email do aluno que quer convidar. Ao inserir o texto pode surgir uma lista de conclusão automática. Sob Resultados de Pesquisa, clique no aluno ou grupo.

Convidar alunos

geral@cantic|

RESULTADOS DA PESQUISA



CRTIC Amadora
geral@cantic.org.pt

4 Para convidar mais alunos ou grupos, repita o passo 3. Depois, tendo adicionado todos os alunos que pretende, **Clique em Convidar**.

Cancelar

Convidar

Depois de enviar o convite, a lista de alunos da turma atualiza-se para mostrar os nomes dos alunos convidados. Os alunos têm que aceitar o convite a partir das suas páginas de perfil Google Classroom para entrarem na Turma.

ADICIONAR MENSAGENS AO STREAM

Mensagens são uma ótima maneira de comunicar com os seus alunos. Adicione lembretes, anúncios institucionais, mensagens simpáticas, qualquer conteúdo apropriado aos alunos.

Na página de Stream, clique na caixa do topo que diz **"Partilhe algo com a sua turma,"** para adicionar uma mensagem. Vai abrir uma caixa de composição com as seguintes opções:

- 1 Para publicar a mensagem, selecione a turma ou turmas, usando a lista pendente. (Se tiver múltiplas turmas, pode selecioná-las de uma vez.)
- 2 Selecione alunos, grupos de alunos ou todos os alunos usando a lista pendente. Isto permite-lhe diferenciar publicações para indivíduos, grupos ou turmas inteiras.
- 3 Adicione o texto da sua mensagem.
- 4 Opcionalmente, anexe ficheiros à sua mensagem.
- 5 Clique "Mensagem" para publicar ou use a lista pendente para guardar como rascunho ou agendar a publicação.



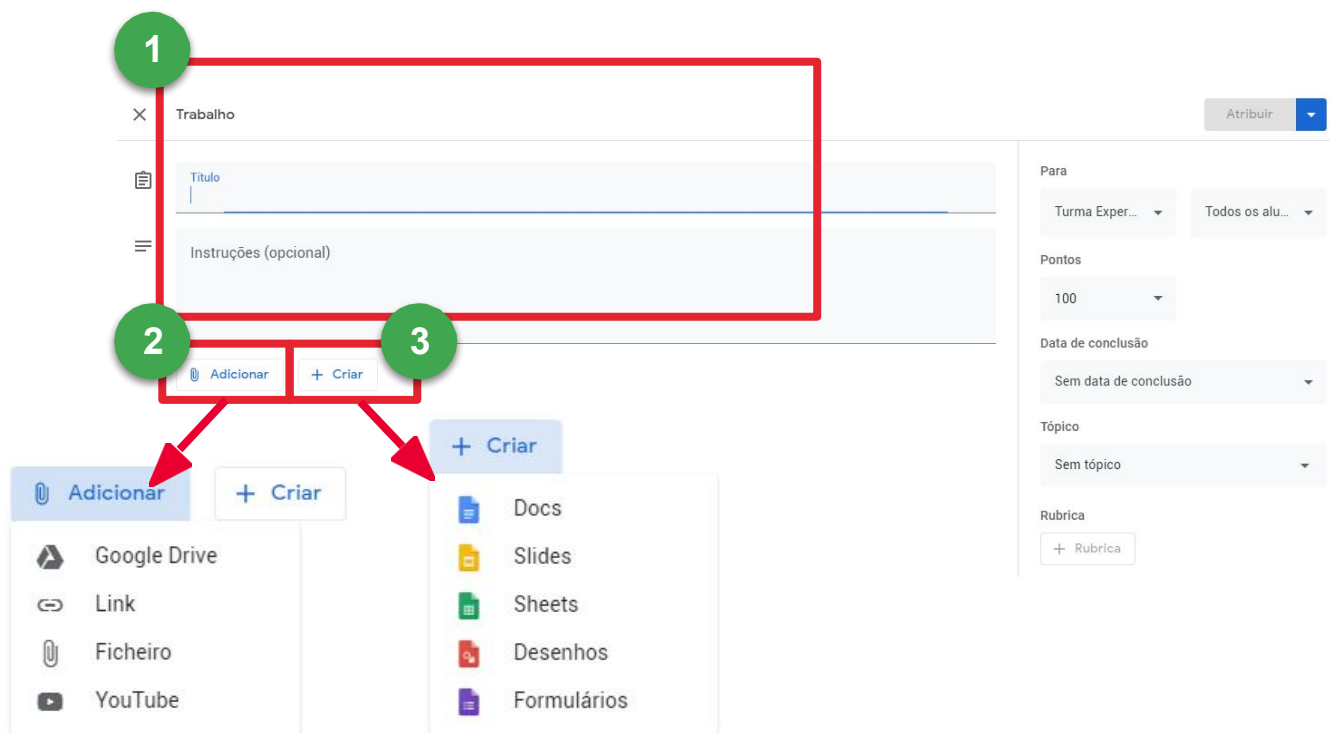
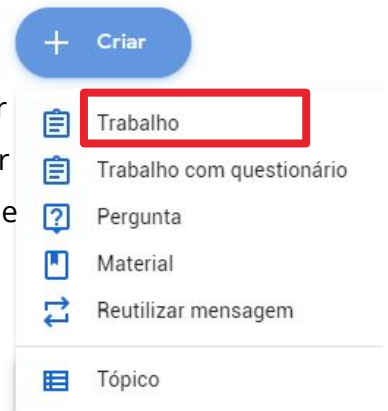
The screenshot shows the message composition interface in Google Classroom. It includes a 'Para' section with two dropdown menus (1 and 2), a large text area for the message (3) containing the text 'Partilhar com a sua turma' and 'Bom dia!', an 'Adicionar' button with a paperclip icon (4), and a 'Mensagem' button with a dropdown arrow (5). A red arrow points from the 'Mensagem' button to a menu on the right with options: 'Mensagem', 'Agendar', and 'Guardar rascunho'.

CRIAR UM TRABALHO

Na página Trabalhos da Turma, pode adicionar trabalhos, enigmas, colocar questões, adicionar materiais e até reutilizar publicações antigas. Para criar uma tarefa a partir da página Trabalhos da Turma, clique no botão “**Criar**” e selecione “**Trabalho**.”

Vai abrir uma janela de criação de trabalho novo, com as seguintes opções:

- 1 Adicione o título e descrição do trabalho. (Dica: *Numere as tarefas*.)
- 2 Anexe ficheiros, links ou vídeos do YouTube relacionados com o trabalho usando o botão “**Adicionar**”.
- 3 Também pode clicar no botão “**Criar**” para elaborar novos ficheiros Google para anexar ao trabalho.



CRIAR UM TRABALHO (continuação)

4 Usando a lista pendente, selecione a turma ou turmas para publicar o trabalho (se tiver várias turmas pode selecioná-las todas de uma vez.)

5 Usando a lista pendente, selecione o aluno, grupos de alunos ou todos os alunos. Isto permite-lhe diferenciar tarefas, para indivíduos, grupos ou turmas.

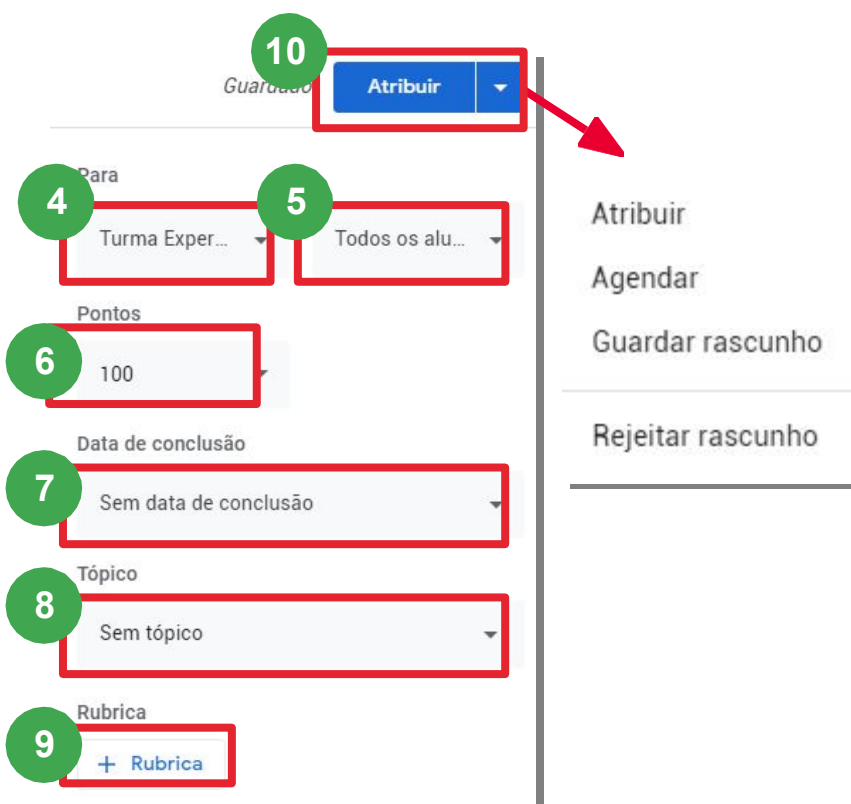
6 Opcionalmente, adicione a pontuação para o trabalho ou selecione "Sem Classificação."

7 Adicione a data e hora limite de entrega.

8 Adicione tópicos para organizar os trabalhos por assunto (mais sobre tópicos na página 22).

9 Opcionalmente, anexe uma rubrica.

10 Atribua, agende ou guarde como rascunho.



The screenshot shows the 'Criar Trabalho' form in Google Classroom. Numbered callouts point to the following elements:

- 4**: 'Para' dropdown menu (showing 'Turma Exper...')
- 5**: 'Para' dropdown menu (showing 'Todos os alu...')
- 6**: 'Pontos' input field (showing '100')
- 7**: 'Data de conclusão' dropdown menu (showing 'Sem data de conclusão')
- 8**: 'Tópico' dropdown menu (showing 'Sem tópico')
- 9**: 'Rubrica' section with a '+ Rubrica' button
- 10**: The bottom action buttons: 'Atribuir', 'Agendar', 'Guardar rascunho', and 'Rejeitar rascunho'. A red arrow points from the 'Atribuir' button to the 'Rejeitar rascunho' button.



DICA CLASSROOM!

Pode anexar múltiplos ficheiros, vídeos e links aos trabalhos, para se certificar de que inclui todos os recursos necessários para cada tarefa. Esta funcionalidade também é uma ótima forma de proporcionar opção de escolha nas suas tarefas! Liste todas as opções para que os seus alunos alcancem o objetivo da tarefa de maneiras diferenciadas.

TAREFAS COM ANEXOS

Pode adicionar anexos ao trabalho, como ficheiros do seu computador, ficheiros do Google Drive, vídeos do YouTube ou links.

Tipo de anexo	Instruções
 Ficheiro	1. Clique Anexar. 2. Selecione o item > Adicionar.
 Drive	1. Clique Drive . 2. Selecione o item e clique Adicionar. Se adicionar um quiz do Google Forms e não houver mais nenhum anexo adicionado ao trabalho, as classificações poderão ser importadas diretamente para a página Trabalho do Aluno.
 YouTube	Para pesquisar um vídeo para anexar: 1. Clique YouTube . 2. Insira palavras e clique Pesquisar . 3. Clique no vídeo > Adicionar. Para anexar um vídeo por link URL: 1. Clique YouTube  > URL. 2. Insira o URL e clique Adicionar.
 Link	1. Clique Link . 2. Insira o URL e clique Adicionar Link.

Para decidir como é que os alunos podem interagir com um anexo, clique na lista pendente junto ao anexo e escolha uma opção:

1 Os alunos podem ver o ficheiro: todos os alunos podem ler o ficheiro, mas não podem editá-lo.

2 Os alunos podem editar o ficheiro: todos os alunos partilham o mesmo ficheiro e podem fazer-lhe alterações.

3 Fazer uma cópia para cada aluno: os alunos têm a sua própria cópia do ficheiro com o seu nome adicionado ao título do ficheiro.

1

Os alunos podem ver o ficheiro

2

Os alunos podem editar o ficheiro

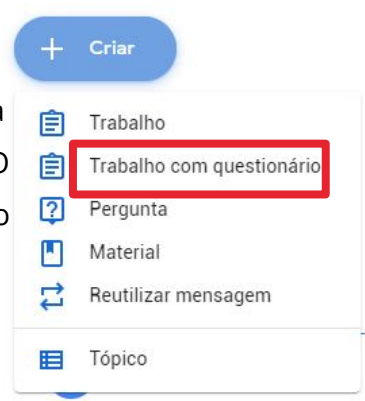
3

Fazer uma cópia para cada aluno

Tanto o professor como o aluno podem editar os ficheiros Google Docs, Sheets e Slides. Quando os alunos entregam o trabalho não o poderão editar até lhes ser devolvido.

CRIAR UM TRABALHO COM QUESTIONÁRIO

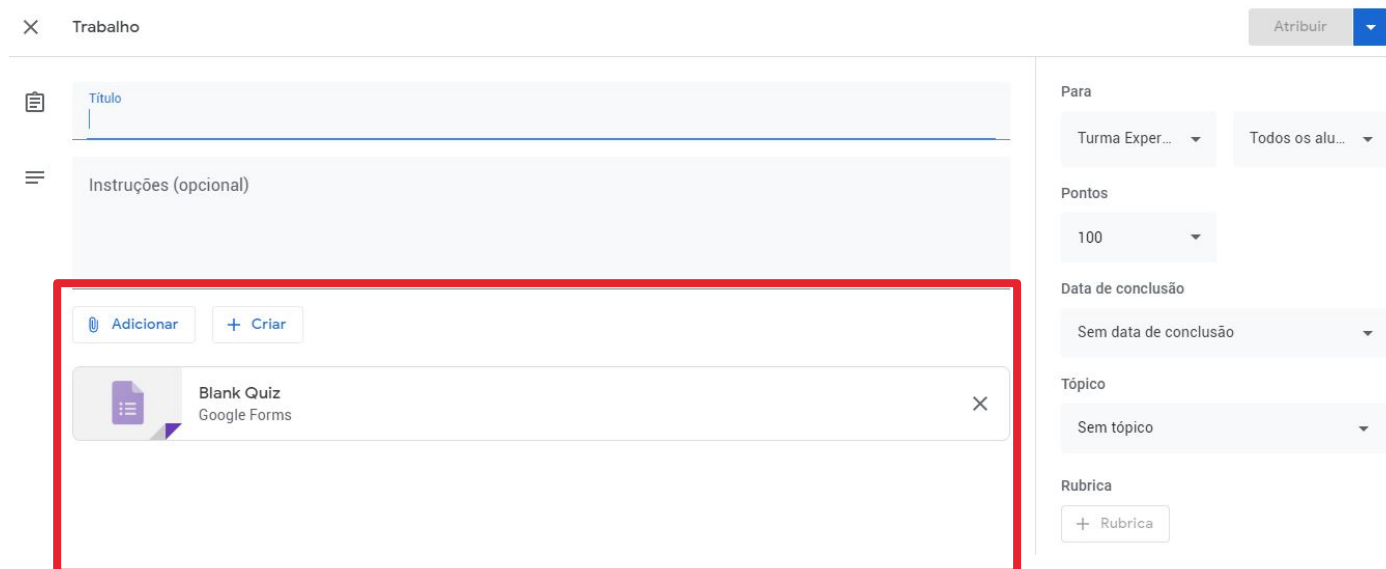
Para criar um trabalho com questionário a partir da página de Trabalhos da Turma, clique no botão “**Criar**” e selecione “**Trabalho com questionário**.” O Classroom cria um formulário em branco usando o Google Forms e anexa-o ao trabalho.



Clique no anexo “Blank Quiz” para editar o questionário e adicionar questões antes de o enviar aos alunos.

Se está a usar o Google Classroom para atribuir classificação, tem a opção de ligar a importação automática para poupar tempo.

Para ajuda sobre trabalhos com questionário, [CLIQUE AQUI](#).



Trabalho

Atribuir

Título

Instruções (opcional)

Adicionar + Criar

Blank Quiz
Google Forms

Para

Turma Exper... Todos os alu...

Pontos

100

Data de conclusão

Sem data de conclusão

Tópico

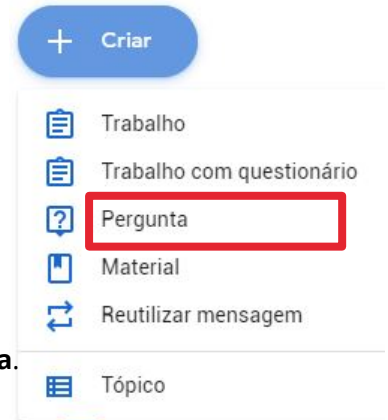
Sem tópico

Rubrica

+ Rubrica

CRIAR UMA PERGUNTA

Para criar um trabalho com pergunta a partir da página de Trabalhos da Turma, clique no botão “**Criar**” e selecione “**Pergunta**.”



1 Insira a questão e as instruções.

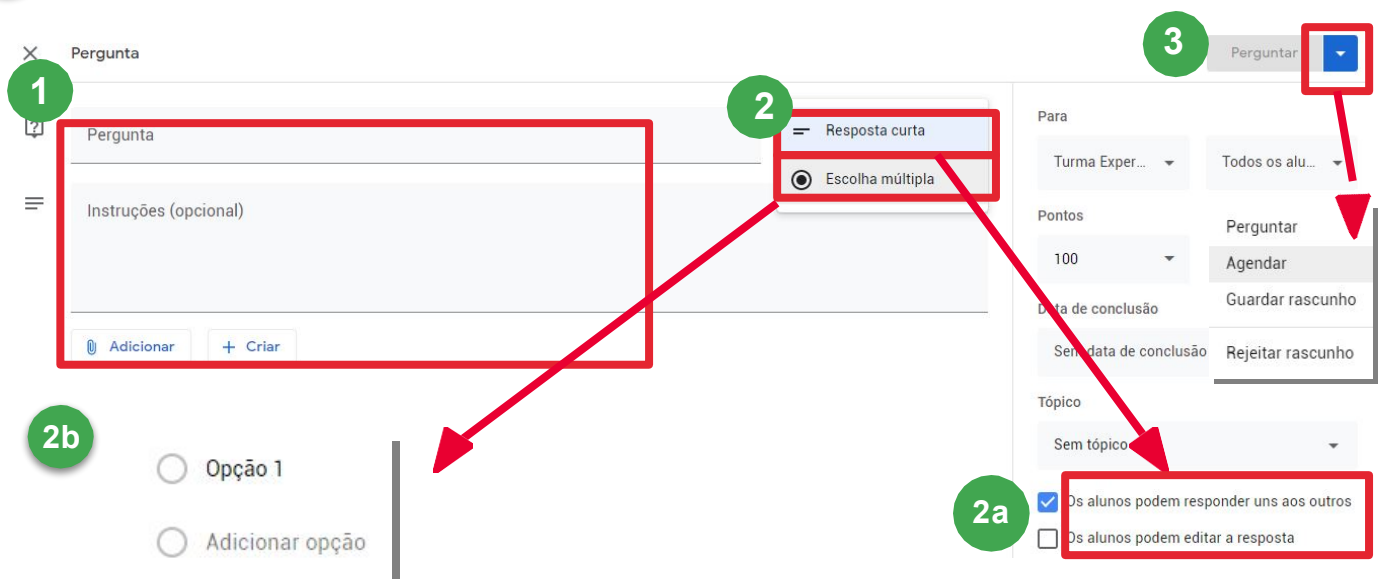
2 Da lista pendente, escolha a tipologia **resposta curta** ou resposta **múltipla**.

2a Para questões de resposta curta, pode assinalar as caixas que permitem aos alunos responder uns aos outros e editar as suas respostas depois de as submeterem.

•Se permitir aos alunos responderem uns aos outros, os alunos podem ver e comentar as respostas dos colegas depois de enviarem a sua resposta. Para impedir os alunos de verem as respostas uns dos outros, desmarque esta opção. Nota: Não há limite de caracteres na resposta curta.

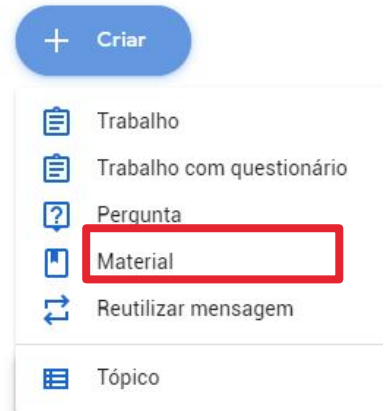
2b Para questões de escolha múltipla, clique **Opção 1** e insira a primeira opção de resposta. Clique **Adicionar opção** e adicione tantas opções quantas quiser. (Opcional) Para apagar uma opção, clique no X para a remover. Por omissão, quando os alunos entregam uma pergunta vêem um sumário das respostas da turma. Para desligar esta funcionalidade, desmarque a opção “Ver o resumo da aula”.

3 Selecione “Perguntar” para publicar a questão ou escolha agendar ou guardar como rascunho.

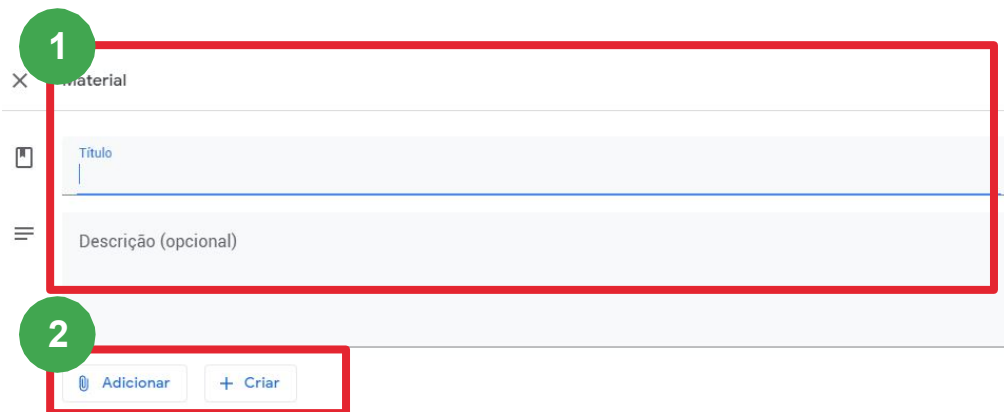
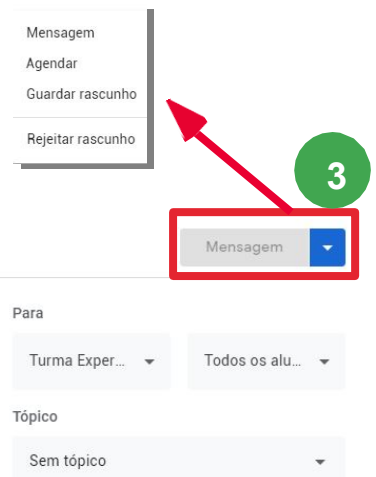


ADICIONAR MATERIAIS

Enquanto professor do Google Classroom, na página de Trabalhos da Turma pode publicar recursos como o programa, as regras da sala ou materiais de leitura relativos aos tópicos tratados. À semelhança de outras publicações nos Trabalhos da Turma, os materiais podem ser organizados por tópicos, reordenados e agendados para publicação posterior. Para adicionar materiais à página de Trabalhos da Turma, clique no botão “Criar” e selecione “Material.”



- 1 Adicione um título e uma descrição dos materiais.
- 2 Anexe ou crie ficheiros.
- 3 Publique, agende ou guarde como rascunho.

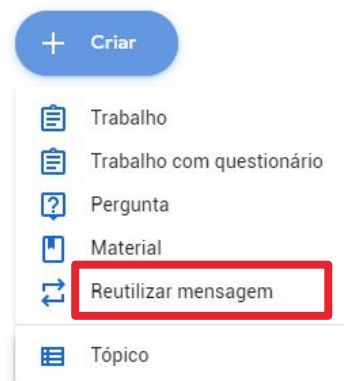



REUTILIZAR TRABALHOS, PERGUNTAS OU MATERIAIS

Pode reutilizar mensagens, trabalhos ou perguntas de uma turma. Quando reutiliza uma publicação, pode:

- Usá-la na turma original ou numa turma diferente.
- Fazer cópias de anexos, incluindo rubricas, ou adicionar novos.
- Modificar a publicação antes de a publicar.

Nota: Pode reutilizar trabalhos com rubricas na Web ou nas versões móveis do Classroom. Apenas na Web pode criar, editar ou adicionar rubricas.



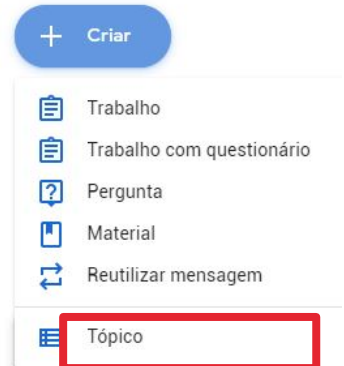
Para reutilizar um trabalho, a partir da página Trabalhos da Turma, clique no botão “**Criar**” e selecione “**Reutilizar mensagem.**”

- 1 Uma lista das suas turmas vai aparecer numa janela. **Clique na turma** que tem a publicação que quer reutilizar.
- 2 A lista de publicações dessa turma aparece numa janela. **Clique na publicação que deseja reutilizar.** (Opcional) Se estiver a copiar uma publicação para uma turma diferente e não quiser ligar os anexos entre as turmas, assinale a opção Criar novas cópias de todos os anexos. Isto cria novos documentos na Drive da turma em que vai reutilizar a publicação.
- 3 **Clique Reutilizar.** (Opcional) Modifique título ou descrição. Adicione ou apague anexos. Notas: Se a publicação foi originalmente enviada a alunos individualmente, quando a reutiliza ela vai, por norma, para todos os alunos mas pode seleccionar alunos individualmente se quiser. Não pode publicar individualmente para alunos de turmas diferentes. As publicações para turmas são partilhadas por todos os alunos dessas turmas.

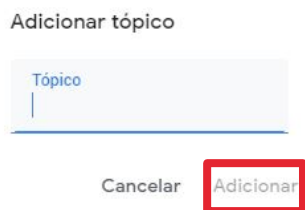
Se a publicação reutilizada tem uma rubrica, pode editá-la no novo trabalho. Estas alterações não afetam a rubrica no trabalho original.

CRIAR TÓPICOS PARA ORGANIZAR O TRABALHO DA TURMA

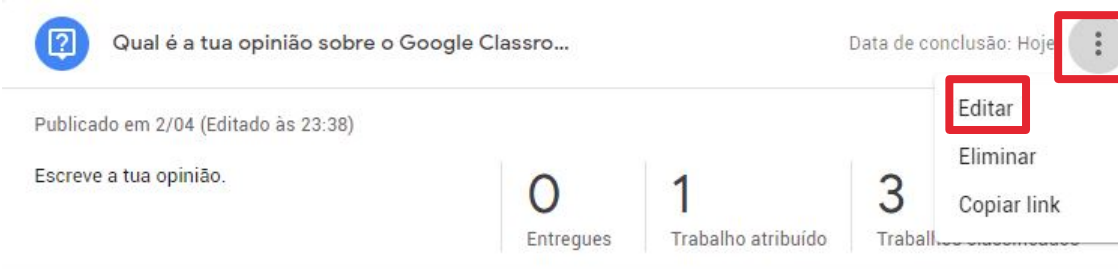
Na página Trabalhos da Turma, pode agrupar trabalhos, perguntas e materiais por tópicos. Pense nos tópicos como módulos ou unidades e nos trabalhos ou materiais como aulas e atividades. Pode reordenar publicações dentro de um tópico e arranjar os tópicos de acordo com o currículo. Não tem que indicar tópicos nas publicações. Se não atribuir um tópico a uma publicação ela surge no cimo da página de Trabalhos da Turma.



Para criar um tópico a partir da página Trabalhos da Turma, clique no botão “**Criar**” e selecione “**Tópico**.” Insira o nome do tópico e clique **Adicionar**.

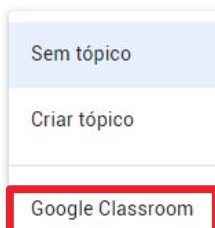


Para adicionar um tópico a um trabalho já existente, junto ao trabalho ou pergunta, clique Mais (3 pontinhos) e depois Editar.



[Ver pergunta](#)

Junto a Sem tópico, clique na seta da lista pendente e selecione o tópico.



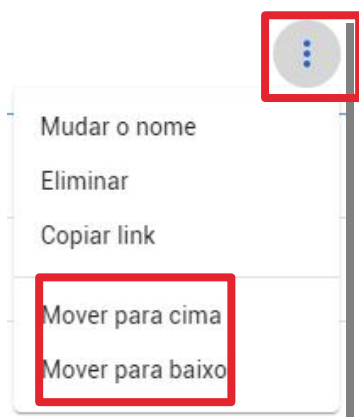
A forma como organiza o trabalho da turma é consigo. Para ideias, veja a publicação ***How to Organize Assignments in Google Classroom:*** shakeuplearning.com/organizegc.

REORDENAR E FILTRAR TÓPICOS NOS TRABALHOS DA TURMA

Quando move um tópico, todo o seu conteúdo se move. Apenas os professores podem reordenar tópicos. (Nota: Os alunos apenas podem ver tópicos publicados.)

REORDENAR TÓPICOS

Para mover ou reordenar um tópico, clique e arraste a secção em Trabalhos da Turma ou, junto ao nome do tópico, clique Mais (3 pontinhos) e depois **Mover para cima** ou **Mover para baixo**.



REORDENAR TRABALHOS DE TÓPICOS

Da mesma forma, para reordenar trabalhos dentro de um tópico pode clicar e arrastar ou usar os 3 pontinhos para os mover para cima e para baixo.

FILTRAR TÓPICOS

Pode ver todas as publicações de um tópico e percorrê-las rapidamente.



Para filtrar as publicações por tópico, clique no nome de um tópico à esquerda. (Em ecrãs mais pequenos, os tópicos podem aparecer no topo.)

Clique em **Todos os tópicos** para os visualizar todos de uma vez.

GERIR A PÁGINA TRABALHOS DA TURMA

Os professores podem ver e gerir muita informação a partir da página Trabalhos da Turma.

Clique no título de um trabalho para uma visão geral da informação.

- 1 Tópico do trabalho
- 2 Menu de ações para o tópico
- 3 Título do trabalho
- 4 Data limite de entrega (se tiver)
- 5 Menu de ações para o trabalho
- 6 Instruções do trabalho, data em que foi publicado e editado
- 7 Quantos alunos entregaram o trabalho atribuído
- 8 Quantos alunos ainda não entregaram o trabalho atribuído
- 9 Clique Ver trabalho para abrir a página Trabalhos dos Alunos



1 Outros assuntos

2

3 Desafio

4 Data de conclusão: Hoje

5

6 Publicado em 4/04 (Editado as 8/04)
Envia um desafio para ser partilhado com a turma.
Podes pesquisar um ou pode ser inventado por ti.
Adiciona o ficheiro em anexo.

7 0 Entregues

8 4 Trabalhos atribuídos

9 Ver trabalho

5

Data de conclusão: 8/04

- Editar
- Eliminar
- Copiar link
- Mover para cima
- Mover para baixo

VER E ATUALIZAR A SUA PAUTA DE CLASSIFICAÇÕES

Clique no separador **Classificações** para abrir a sua pauta.



Na página de classificações, pode ver, classificar e devolver os trabalhos submetidos pelos alunos. Repare que há um código de cores para o estado dos trabalhos e das classificações:

- Vermelho — Trabalho em falta.
- Verde — Trabalho entregue ou com nota provisória.
- Preto — Trabalho devolvido.

Outras cores não indicam o estado dos trabalhos e das classificações, são baseadas no tema da sua turma.

Pode inserir valores diretamente nas células da sua pauta.

Para ver o trabalho submetido a partir daqui, clique numa célula do trabalho de um aluno. Depois clique em Mais (3 pontinhos) e selecione **Ver envio**.



O trabalho do aluno abrirá num novo separador.

Para saber mais sobre a pauta, [CLIQUE AQUI](#).



DICA CLASSROOM!

O processo de devolução de trabalhos pode ser confuso para os alunos ao início. Tire tempo para passar aos seus alunos um trabalho demonstrativo que ilustre passo-a-passo o processo e as suas expectativas. Crie o seu próprio guia do Google Classroom e partilhe-o nas diretrizes ao trabalho.

Bónus: Ponha os alunos a criar tutoriais uns para os outros!

CLASSIFICAR E DEVOLVER UM TRABALHO

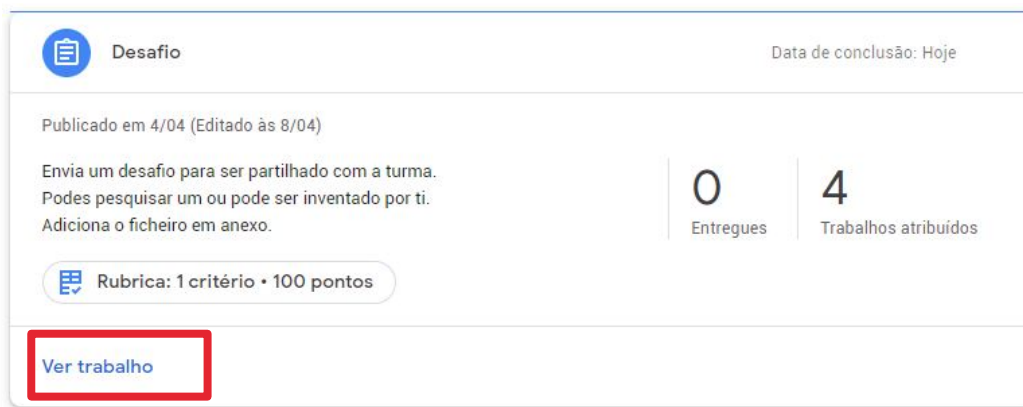
No Classroom, pode dar uma classificação quantitativa, deixar um comentário qualitativo ou ambos. Pode também devolver trabalhos sem qualquer classificação.

Pode inserir classificações e devolver trabalhos a partir:

- Da página de trabalhos do aluno.
- Da ferramenta de classificações.
- Da página de classificações.

Antes de ver o trabalho de um aluno, pode ver o estado do trabalho e o número de alunos em cada categoria.

Vá à página **Trabalhos da Turma**, clique no trabalho e depois clique **Ver envio**.



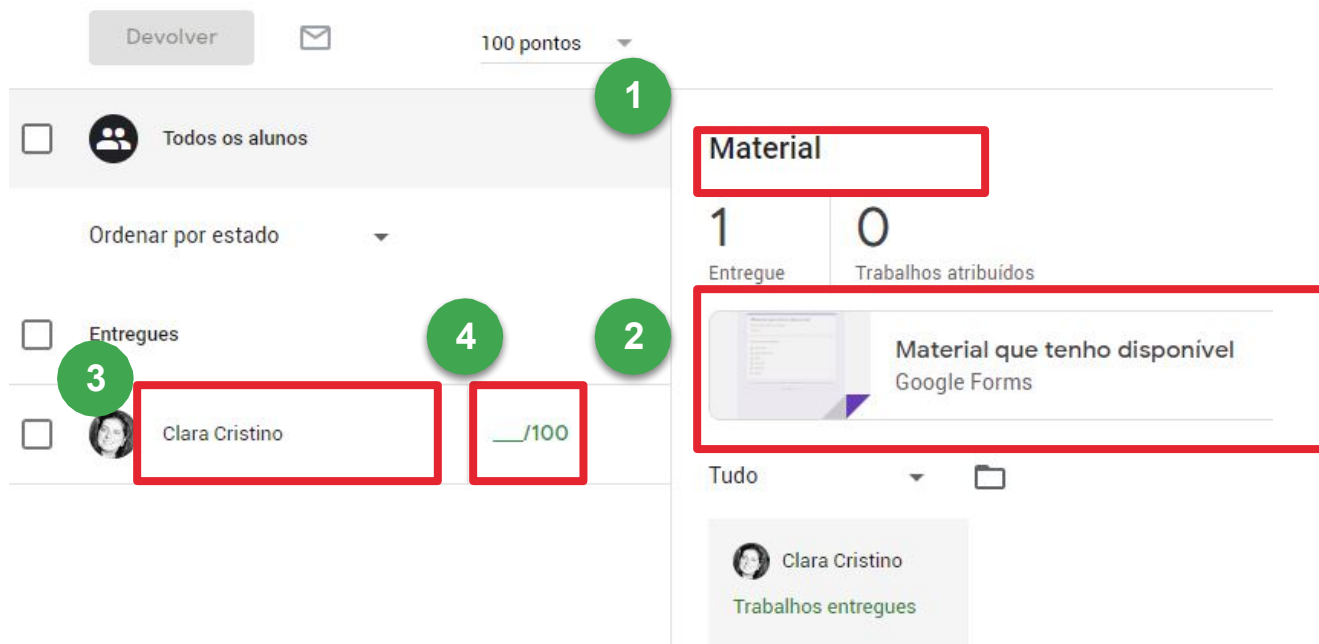
Assim, abre a página **Trabalhos dos alunos** onde pode ver o número de alunos e os seus nomes agrupados pelo estado do seu trabalho:

- **Atribuídos:** Trabalho que os alunos têm que submeter, incluindo trabalhos em falta ou não entregues.
- **Entregues:** Trabalho que os alunos entregaram.
- **Classificados:** Trabalho classificado devolvido.
- **Devolvidos:** Trabalho sem classificação devolvido.
- (Opcional) Para ver os alunos de uma categoria, clique Entregues, Atribuídos, Classificados ou Devolvidos.
- Para ver as submissões de um aluno, clique à esquerda no nome do aluno.

PÁGINA DE TRABALHOS DOS ALUNOS

Vá à página **Trabalhos da Turma**, clique no trabalho e depois clique **Ver envio**.

- 1 O título do trabalho
- 2 Ficheiros de trabalho do aluno – Clique em qualquer ficheiro para abrir a ferramenta de classificação.
- 3 Nomes dos alunos, ordenados pelo estado dos trabalhos
- 4 Classificação e estado dos trabalhos



The screenshot shows the 'Trabalhos da Turma' (Classwork) page in Google Classroom. At the top, there is a 'Devolver' (Return) button, an email icon, and a '100 pontos' (100 points) dropdown menu. Below this is a filter bar with 'Todos os alunos' (All students) selected. A dropdown menu for 'Ordenar por estado' (Sort by status) is visible. The main area displays a list of students and their work status. The student 'Clara Cristino' is highlighted with a red box, and her score '___/100' is also highlighted. To the right, a 'Material' section shows a '1' for 'Entregue' (Submitted) and a '0' for 'Trabalhos atribuídos' (Assigned work). Below this, a red box highlights a card for 'Material que tenho disponível' (Material I have available) showing 'Google Forms'. At the bottom, a card for 'Clara Cristino' shows 'Trabalhos entregues' (Submitted work).

Os professores podem inserir classificações ou a pauta ou usar a ferramenta de classificação (ver na próxima página).

Para saber mais sobre classificações e devolução de trabalhos, [CLIQUE AQUI](#).

COMUNICAÇÃO

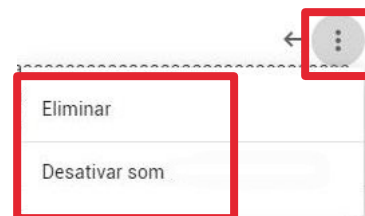
Comentários Privados vs. Comentários à Turma

Há dois tipos de comentários: comentários privados e comentários à turma, que são visíveis pela turma toda (se isto tiver sido ativado nas definições de comentários). Estes são claramente etiquetados no espaço de comentários, mas os alunos têm que prestar atenção. Assegure-se de que dá instruções claras sobre onde quer que os alunos comentem.



Ações de comentário dos alunos:

Em cada comentário ou publicação dos alunos, terá um botão para mais ações (três pontinhos). Usando este botão pode escolher eliminar ou desativar som do aluno (isto é útil se o aluno abusar do privilégio de comentar).



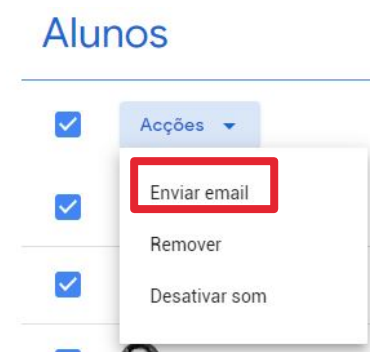
Ações Automatizadas:

O Google Classroom enviará automaticamente aos alunos notificações por email sempre que publique na turma um trabalho, uma mensagem ou uma pergunta. (Nota: As notificações por email apenas funcionarão se o email dos alunos estiver ativado através do domínio G Suite do professor. Os alunos também podem desativar as notificações nas definições do seu email.)

Envie emails aos alunos a partir do Google Classroom:

Pode enviar emails aos alunos ou grupos de alunos diretamente a partir da página Pessoas na sua turma. (Nota: As notificações por email apenas funcionarão se o email dos alunos estiver ativado através do domínio G Suite do professor).

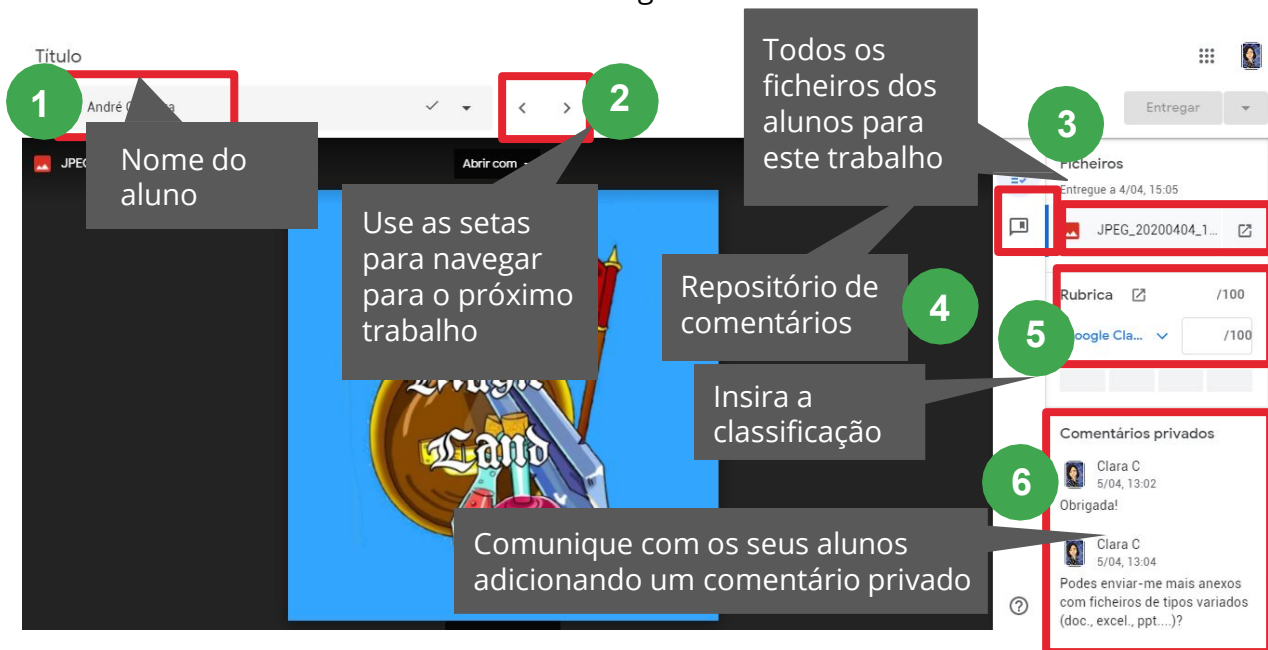
1. Selecione o aluno ou grupos de alunos a quem deseja enviar o email usando a caixa de verificação (use a caixa de verificação do topo para selecionar todos os alunos).
2. Depois clique no botão de mais **Ações** e escolha enviar **Email**.
3. Abre uma nova janela onde pode escrever e enviar o email.



Aqui também pode desativar o som para silenciar publicações e comentários, bem como remover alunos da sua turma.

COMENTE OS TRABALHOS COM A FERRAMENTA DE CLASSIFICAÇÃO

Pode fazer comentários personalizados aos alunos com a ferramenta de classificação do Classroom. Pode rever trabalhos em qualquer tipo de ficheiro e alternar entre trabalhos. Também pode adicionar feedback e comentários na margem e classificar e devolver o trabalho.



The image shows a screenshot of the Google Classroom interface for grading an assignment. The interface is divided into several sections, each highlighted with a numbered callout (1-6) and a descriptive text box:

- 1** Nome do aluno: Points to the student's name at the top left of the assignment card.
- 2** Use as setas para navegar para o próximo trabalho: Points to the navigation arrows (left and right) at the top of the assignment card.
- 3** Todos os ficheiros dos alunos para este trabalho: Points to the 'Ficheiros' (Files) section on the right, which lists all submitted files.
- 4** Repositório de comentários: Points to the 'Comentários' (Comments) section on the right, which shows a list of comments.
- 5** Insira a classificação: Points to the 'Nota' (Grade) section on the right, where the teacher can enter a score.
- 6** Comunique com os seus alunos adicionando um comentário privado: Points to the 'Comentários privados' (Private Comments) section on the right, where the teacher can send private messages to the student.

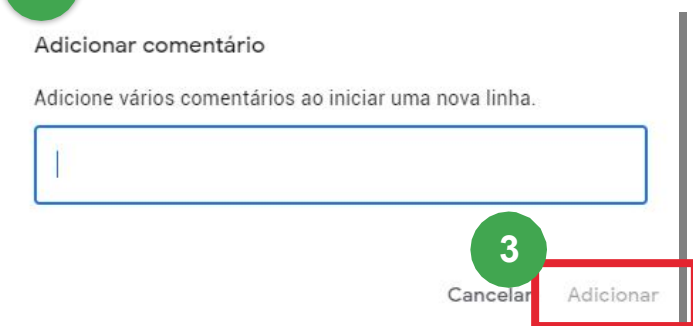
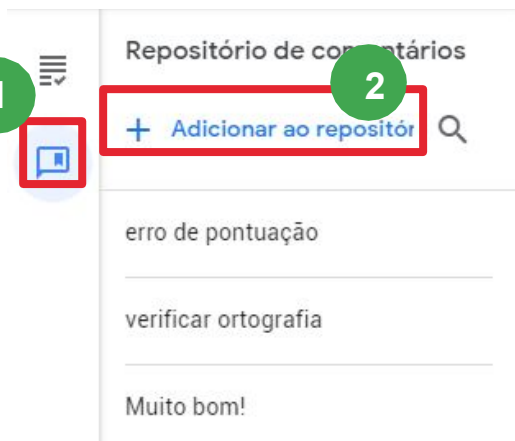
REPOSITÓRIO DE COMENTÁRIOS

Se usar o mesmo comentário para muitos alunos, pode guardá-lo para utilização posterior. O repositório de comentários está ligado à sua conta Google. Pode aceder-lhe a partir de qualquer computador. Para editar ou apagar comentários do repositório, vá a classroom.google.com/g/cm.

1 A partir da ferramenta de classificação, clique no ícone do repositório de comentários.

2 Clique **Adicionar ao repositório** e insira o seu texto.

3 Clique Adicionar.



(Opcional) Pode adicionar múltiplos comentários ao repositório ao mesmo tempo.

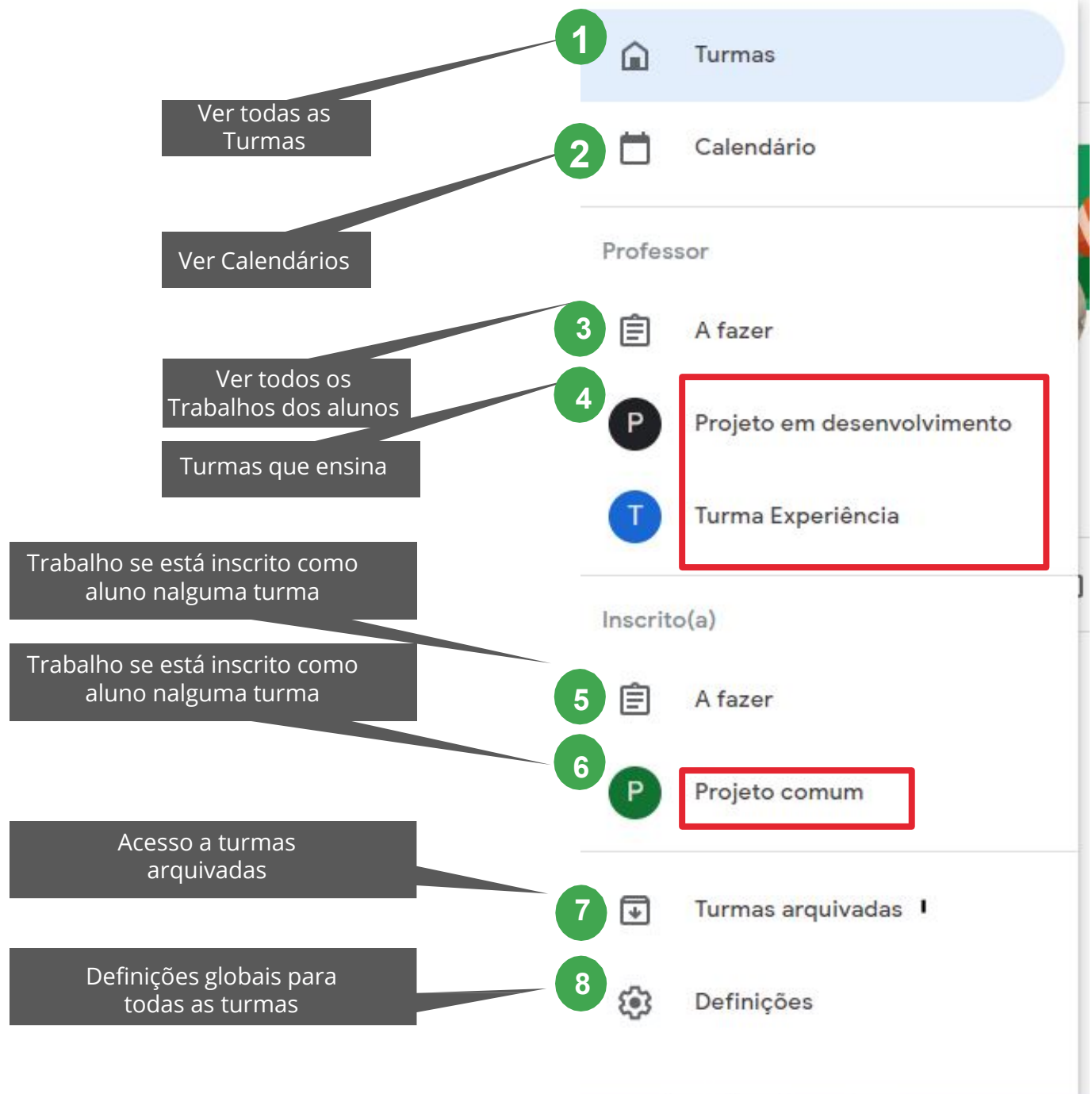
1. Clique Adicionar ao repositório. Pressione Enter depois de cada comentário que escreve. Cada comentário iniciará numa nova linha, pelo que os comentários formam uma lista. Quando tiver acabado, clique Adicionar.

(Opcional) Pode adicionar uma lista de comentários preparada. A sua lista tem que ter um comentário por linha.

1. Clique Adicionar ao repositório. Cole a sua lista.
2. Clique Adicionar.

MENU PRINCIPAL DE NAVEGAÇÃO

O menu principal está sempre disponível no topo à esquerda (três linhas).

The screenshot shows the Google Classroom navigation menu with the following items and callouts:

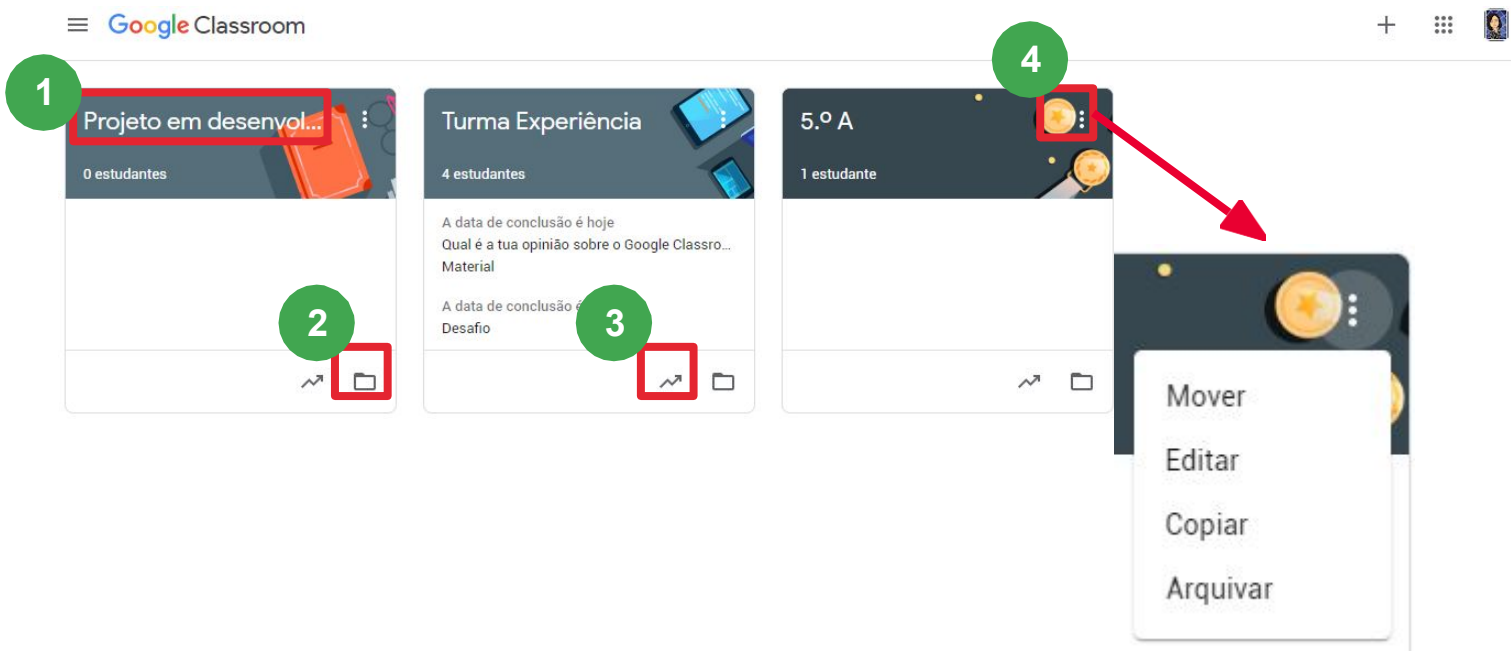
- 1** Turmas (Home icon) - Callout: Ver todas as Turmas
- 2** Calendário (Calendar icon) - Callout: Ver Calendários
- 3** A fazer (Clipboard icon) - Callout: Ver todos os Trabalhos dos alunos
- 4** Projeto em desenvolvimento (P icon) - Callout: Turmas que ensina
- 5** A fazer (Clipboard icon) - Callout: Trabalho se está inscrito como aluno nalguma turma
- 6** Projeto comum (P icon) - Callout: Trabalho se está inscrito como aluno nalguma turma
- 7** Turmas arquivadas (Archive icon) - Callout: Acesso a turmas arquivadas
- 8** Definições (Gear icon) - Callout: Definições globais para todas as turmas

Additional menu items visible include: Professor, Turma Experiência, and Inscrito(a).

PÁGINA INICIAL DO GOOGLE CLASSROOM

Abaixo está o exemplo de uma página inicial do Google Classroom. Existe um “quadro” para cada turma que criou e para aquelas em que se tenha inscrito como aluno. Pode clicar e arrastar estes quadros para os reordenar.

- 1 Clique no título da turma e vá diretamente para essa turma.
- 2 Clique no ícone da pasta no canto inferior direito de cada quadro e vá diretamente para a pasta dessa turma no Google Drive.
- 3 Clique na seta quebrada para ir diretamente para a pauta de classificações dessa turma.
- 4 Clique no botão de mais ações (três pontinhos) para:
 - Mover a turma
 - Editar a turma
 - Copiar a turma
 - Arquivar a turma



INTEGRAÇÃO COM O GOOGLE CALENDAR

O Calendário Google está integrado no Google Classroom, o que facilita a professores e alunos ver, por exemplo, datas de entrega de trabalhos num único local. Cada trabalho com uma data de entrega será automaticamente adicionado ao Calendário Google dessa turma.

1

Para aceder ao seu calendário, vá ao Menu Principal (três linhas) no topo esquerdo do seu ecrã.



Turmas



Calendário

2

Selecione **Calendário**. (Também pode aceder ao calendário individual de cada turma a partir da página Trabalhos da Turma de cada turma.

Aqui professor e alunos podem ver um calendário semanal de todas as turmas ou filtrar cada turma. Também pode clicar num trabalho e ir diretamente para a página detalhada desse trabalho.

Calendário



Todas as turmas ▼

Todas as turmas

Turma Experiência

5.º A

segunda

6

terça

7

quarta

8

Pergunta: Como fica o perfil do aluno em português?

Trabalho: Título

quinta

9

Pergunta: Qual é a tua opinião sobre o Google Classroom?

Trabalho: Material

sexta

10

Trabalho: Desafio

sábado

11

Para adicionar outros tipos de eventos ao seu calendário Classroom, como a data de uma visita de estudo, precisa de ir a calendar.google.com e adicioná-los a cada turma manualmente.

[Instruções para criar eventos – clique aqui.](#)

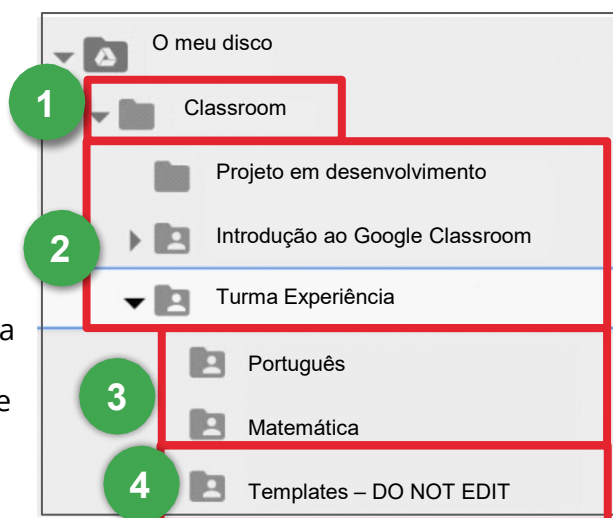
ESTRUTURA DAS PASTAS GOOGLE DRIVE

Quando professor e alunos se ligam ao Google Classroom, o Classroom vai automaticamente criar uma estrutura de pastas no Google Drive. Esta automatização torna muito mais fácil a organização de professores e alunos! Pode aceder à sua pasta do Google Drive em qualquer altura, usando o atalho na página inicial do Google Classroom ou usando o atalho a partir do topo da página Trabalhos da Turma.

Dentro do seu Google Drive (google.com/drive), encontrará uma pasta principal intitulada, "Classroom."

- Dentro da pasta principal existe uma subpasta para cada turma que tenha criado.
 - Na pasta de cada turma há uma pasta por cada trabalho criado para essa turma.
 - Também vai encontrar outros ficheiros e pastas dependendo do que tenha adicionado.
 - Nota: A pasta Templates é criada quando cria um modelo no Google e cria um trabalho que "gera uma cópia" para cada aluno, como pode ver no exemplo abaixo.

- 1 Pasta principal **Classroom**.
- 2 **Pastas de Turma** geradas para cada turma que cria no Google Classroom.
- 3 **Pastas de Trabalhos** geradas para cada trabalho que publica.
- 4 Esta é a **Pasta de Templates** que é gerada para os modelos que partilhou nos trabalhos do Classroom. Nota: Recomenda-se que NÃO edite a pasta de Templates.



DICA: Não reorganize estas pastas no seu Google Drive. Deixe que o Google Classroom as organize por si. Se apagar ou mover as pastas, pode baralhar a organização do Google Classroom.

DEFINIÇÕES GERAIS DO GOOGLE CLASSROOM

Para aceder às definições para TODAS as suas turmas, vá ao Menu Principal (três linhas), depois seleccione as definições.

Altere a imagem de perfil (confirme se a sua instituição o permite)

1

Perfil

Foto do perfil



Alterar

Definições da conta

Altere a sua palavra-passe e as opções de segurança, e aceda a outros serviços Google. [Gerir](#)

Ligue/desligue a receção de notificações por email

2

Notificações

Enviar email

Receber notificações por email



Ligue/desligue os diferentes tipos de notificações que quer receber

3

Comentários

Comentários nas suas mensagens



Comentários que o mencionam



Comentários privados em trabalhos



Turmas das quais é professor

Trabalhos dos alunos enviados com atraso



Trabalhos dos alunos reenviados



Convites para ser professor auxiliar de turmas



Publicação ou falha na publicação de mensagens agendadas



Ligue ou desligue o envio de notificações móveis e por email para cada turma (clique na seta da lista pendente para ver)

4

Notificações da turma

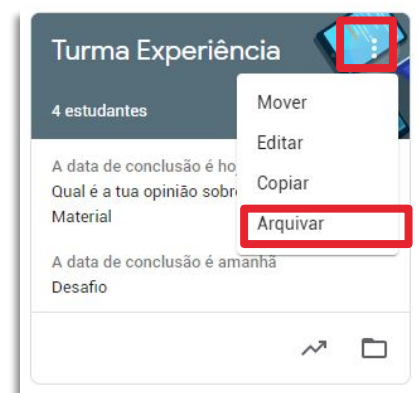
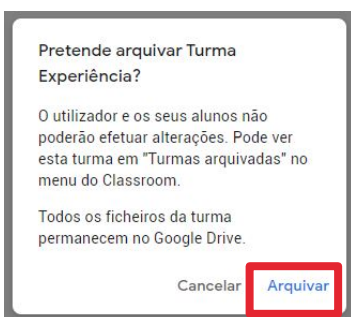
Ative ou desative as notificações móveis e por email para uma turma.



ARQUIVAR TURMAS

Quando já não precisar de uma turma que criou, pode arquivá-la a partir da página principal do Google Classroom usando o botão de mais ações (três pontinhos).

Aparece um aviso. Clique **Arquivar** para confirmar.

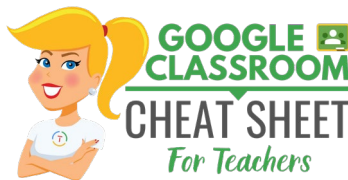


Ainda poderá ver os ficheiros da turma na sua pasta do Google Drive. A turma será movida para a secção de arquivo. Os alunos também poderão ver na secção de arquivo os ficheiros e trabalhos da turma.

1 Restaurar Turmas: Pode desarchive uma turma visitando a seção Turmas Arquivadas. A partir do menu principal, clique no botão de ação (3 pontinhos) e escolha "Restaurar".

2 Eliminar Turmas: Para uma turma ser completamente eliminada tem que ser primeiro arquivada. Depois vá à página das Turmas Arquivadas, clique no botão de mais ações (três pontinhos) e escolha eliminar.





DICAS GOOGLE CLASSROOM

Colabore com Outros Professores

Assegure-se de que partilha e colabora com outros professores da sua instituição para que os seus alunos recebam uma informação consistente sobre como usar o Google Classroom. Inicie um Google Doc para partilharem boas práticas uns com os outros.

Convide um Professor como se fosse Aluno

Dado que os professores tanto podem criar turmas como juntar-se a turmas, convide colegas a juntarem-se à sua turma como alunos e vice versa. Desta forma poderão aprender juntos e ver tanto o lado de aluno como o lado de professor do Google Classroom. É uma ótima maneira de se familiarizar com a aplicação!

Mostre aos Alunos o Botão “Entregar”

A primeira vez que atribui um trabalho Google Doc, Slide ou Sheet em que cada aluno recebe uma cópia, tem de mostrar aos alunos como podem ir ao documento que o professor criou e partilhou com eles. Assegure-se de que os alunos compreendem que já pode ver o trabalho deles. Mostre-lhes o botão **Entregar** que aparece à esquerda do botão azul de partilha no topo direito do ecrã. Alguns alunos sentir-se-ão inclinados a partilhar com o professor ou a criar um novo documento. Por isso, veja com eles os passos que prefere. Uma vez entregues os trabalhos, já não poderão editá-los.

Mostre aos Alunos como Reverter a Submissão de um Trabalho

Como mencionado acima, quando os alunos enviarem o seu trabalho já não poderão editar o ficheiro. Se precisarem de voltar atrás e fazer alterações ou adicionar anexos, têm que reverter a submissão ou o professor terá que devolver o trabalho.

Atualizar

Se houver uma atualização do Google Classroom enquanto tem uma página aberta verá uma opção para atualizar e ver as alterações. Certifique-se de que mostra aos alunos esta característica para que eles vejam as atualizações que faz nos trabalhos deles.

DICAS GOOGLE CLASSROOM

Entregar Fotografias ou Vídeos de Trabalho

Às vezes há trabalhos não digitais, e não há problema com isso! Pode continuar a utilizar o Google Classroom para acompanhar e dar feedback a esses trabalhos. Peça aos alunos que tirem um foto e a submetam através do Google Classroom. Esta é uma ótima maneira de mostrar os cálculos da resolução de um problema de Matemática, mostrar os progressos de um projeto artístico ou evidências de uma experiência laboratorial. Pequenos vídeos também são uma boa opção para uma reflexão sobre o processo de aprendizagem.

Pastas dos Alunos

Os alunos terão no seu Google Drive uma estrutura de pastas muito semelhante para cada turma a que se juntam e para cada trabalho atribuído no Google Classroom. As permissões de partilha vão variar dependendo do trabalho e de como foi partilhado. Reserve algum tempo para mostrar aos alunos onde podem encontrar as pastas no seu Google Drive e mostre-lhes o processo de “entrega” de trabalhos. Uns lembretes facilitarão bastante o seu trabalho!

The Google Classroom Cheat Sheet for Students

Use este guia de referência para o ajudar e aos seus alunos a compreender melhor como usar o Google Classroom como aluno.

Submeta Feedback para a Google

A Google ouve o seu feedback! Tem havido atualizações tremendas no Google Classroom graças a muitos educadores. Use o ponto de interrogação em baixo à esquerda para dar feedback e sugestões. Eles lêem!



Precisa de ajuda com o Google Docs? Arranje uma cópia GRATUITA da cábula!

- Aprenda acerca das principais características do Google Docs
- Atalhos de teclado do Google Docs
- Recursos do Google Docs
- Dicas Google Docs
- 10 páginas — GRATUITAS!

ShakeUpLearning.com/docscheat

MAIS RECURSOS DO SHAKE UP LEARNING

- [Google Classroom Resources from Shake Up Learning](#)
- [The Google Classroom Master Class \(online course\)](#)
- [Google Resources from Shake Up Learning](#)
- [Google Tricks & Tips from Shake Up Learning](#)
- [The Google Teacher Podcast](#)
- [The Shake Up Learning Show Podcast](#)
- [Shake Up Learning Online Courses](#)
- [The Shake Up Learning YouTube Channel](#)
- [Siga o Shake Up Learning Google Classroom Pinterest Board](#)
- [Visit the Google Classroom support center](#)
- [Visit the Google Classroom help forum](#)
- [Join the Shake Up Learning Facebook Group](#)
- [Livro: *Shake Up Learning: Practical Ideas to Move Learning From Static to Dynamic*](#)

Ligue-se a nós @ShakeUpLearning nas Redes Sociais



Subscreva a mailing list do Shake Up Learning!

Subscreva o Shake Up Learning para acesso às novidades, atualizações e recursos digitais de aprendizagem para a sua sala de aula!

ShakeUpLearning.com/subscribe

Sobre a Autora



Kasey Bell é parte sorriso brilhante, parte personalidade espirituosa e uma dose de paixão tão grande como o Texas – vão em grande ou vão para casa, malta! Ela perturba o estabelecido. Motivadora, inovadora, benfeitora do coração que inspira educadores enquanto transforma o seu ensino com ideias originais, contemporâneas e oportunas, promotoras da escolha dos alunos, da diferenciação e da integração de tecnologias.

Seja a aprender em casa com cursos online, em desenvolvimento e formação profissional, em workshops coletivos ou como conferencista, Kasey é uma inovadora de ideias incansável e uma devota transformadora de salas de aula e do ensino.

Através de publicações promotoras do ensino e de recursos premiados em ShakeUpLearning.com, de workshops e apresentações dirigidos às necessidades do público e da gestão de dois podcasts semanais, Kasey prova porque é que nunca nos devemos ficar pelo estabelecido no que toca a levar os nossos alunos ao melhor de si mesmos e como devemos sempre lutar por Shake Up Learning!

- Anfitriã do [The Shake Up Learning Show Podcast](#)
- Autora do [Shake Up Learning: Practical Ideas to Move Learning from Static to Dynamic](#)
- Co-anfitriã do [The Google Teacher Podcast](#)
- Google Certified Innovator
- Google Certified Trainer
- Blogger premiada e influencer nas redes sociais
- Must Read EdTech Blog
- Finalista do Edublog Awards

O premiado [Shake Up Learning](#) website e blogue disponibiliza recursos práticos para que os professores possam usar tecnologias na sala de aula, incluindo como usar a Google Classroom, G Suite for Education e outras ferramentas Google, bem como outros recursos de *blended learning* e integração de tecnologias. Aqui encontra dicas e truques, descargas gratuitas e modelos, [cursos online](#) de aprofundamento, livros, planificações e ideias de aulas, cábulas, publicações no blogue e podcasts.

Traga a Kasey à sua escola ou evento: ShakeUpLearning.com/workwithme