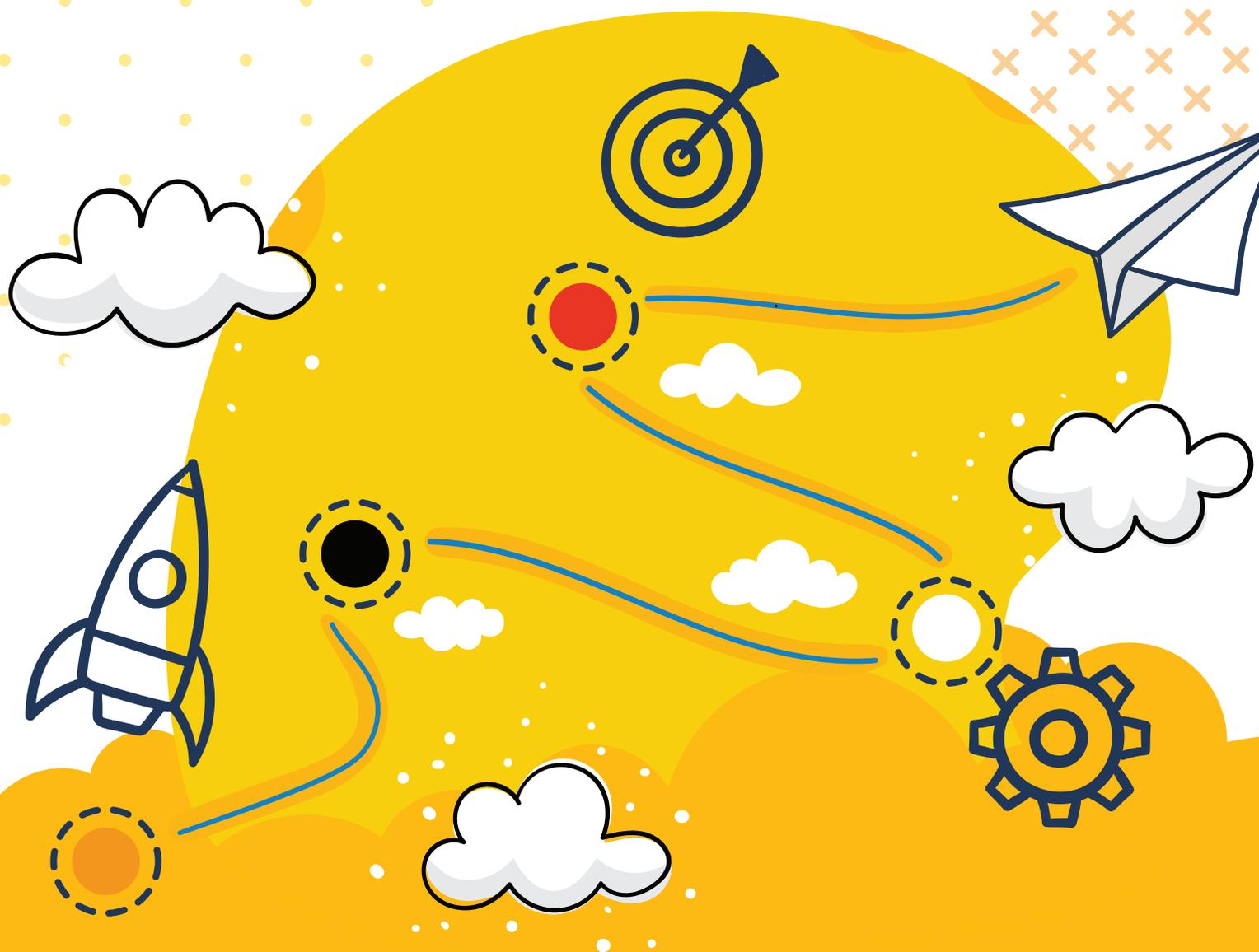


# TUTORIAL PACOTE G SUITE FOR EDUCATION

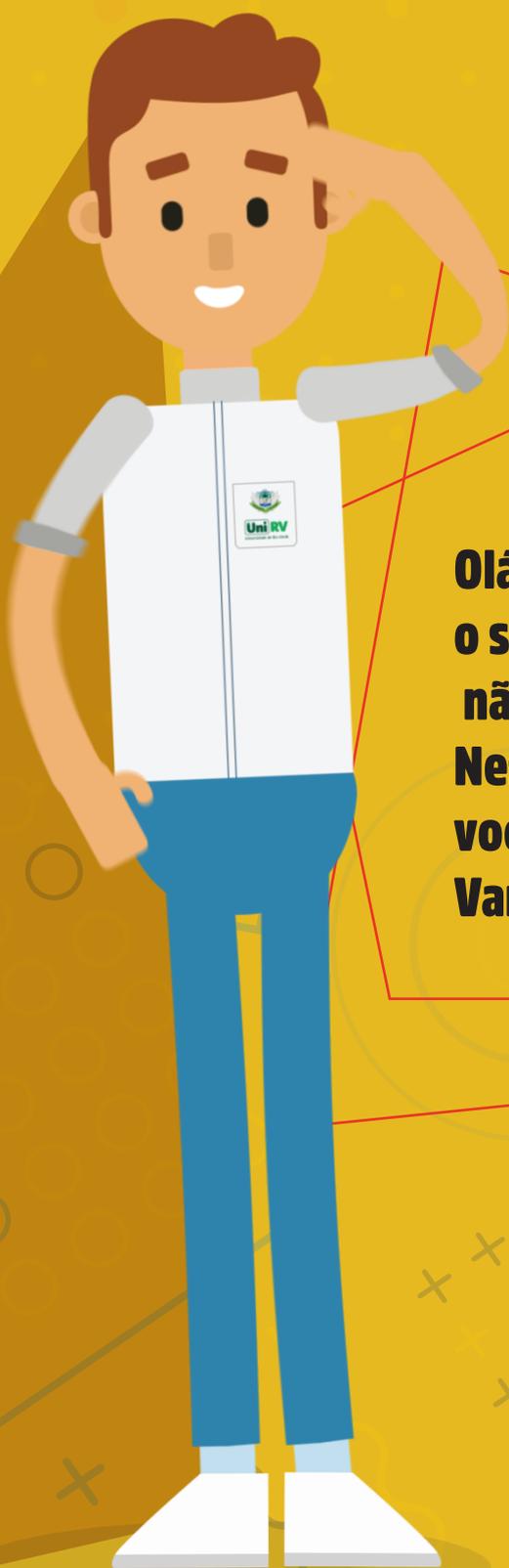
**Google Sala de Aula-Professor**



#FICAEMCASA

**Uni RV**

Universidade de Rio Verde



**Olá professor, eu sou o Uni,  
o seu assistente virtual das aulas  
não presenciais!  
Neste tutorial, vamos mostrar como  
você pode criar a sua sala de aula.  
Vamos lá?**

The background is a vibrant yellow color. It features several abstract geometric patterns: a large red outline of a house shape in the center, various thin red and green lines forming circles, spirals, and zig-zags, and a series of small green plus signs arranged in a diagonal line at the bottom. The overall aesthetic is modern and educational.

# **COMO CRIAR A SUA SALA DE AULA VIRTUAL NO GOOGLE CLASSROOM**

# SUMÁRIO

<b>Pacote G Suite for Education .....</b>	<b>01</b>
<b>Criar a Sala de Aula .....</b>	<b>02</b>
<b>Editar a Sala de Aula .....</b>	<b>06</b>
<b>Inserir postagens no Mural .....</b>	<b>10</b>
<b>Criar tópicos (organizar a Sala de Aula) .....</b>	<b>12</b>
<b>Gerenciar Materiais .....</b>	<b>13</b>
<b>Postar Materiais .....</b>	<b>13</b>
<b>Criar Atividades .....</b>	<b>16</b>
<b>Criar Atividades com teste .....</b>	<b>19</b>
<b>Acessar atividades dos alunos .....</b>	<b>30</b>

# Tutorial Pacote G Suite for Education

A Universidade de Rio Verde dispõe do pacote G Suite, uma série de ferramentas que podem ajudar o **professor e o aluno** no processo de ensino e aprendizagem. Dentre eles destacamos:

**Google Classroom (Sala de Aula):** gerenciamento de materiais de estudo, atividades, tarefas, notas e comentários;

**Google Agenda:** programação de prazos para atividades;

**Google Drive:** armazenamento de materiais.

**Google Meet:** serviço de videoconferência interativa.

## PRÉ-REQUISITOS PARA ACESSAR O SISTEMA

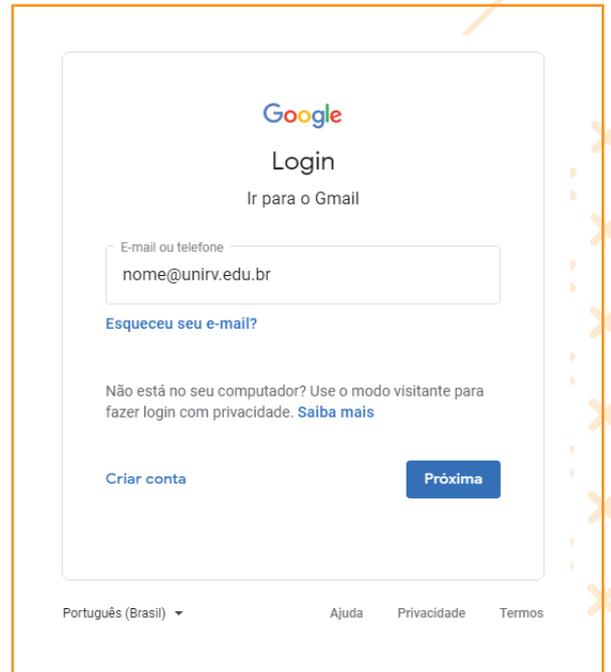
O primeiro passo para ter acesso ao pacote do Google for Education é ter um **e-mail institucional da UniRV (nome@unirv.edu.br)**. Caso você ainda não o tenha, direcione-se ao departamento de TI, fone 3611-3011.

Agora que o seu e-mail já está criado, vamos criar a sua sala de aula virtual (Google Classroom)

# Tutorial Google Classroom

## Como criar a sua sala de aula virtual

**1**  
Acesse **classroom.google.com**  
e informe seu e-mail/senha  
**@univr.edu.br** ou acesse pelo  
seu e-mail



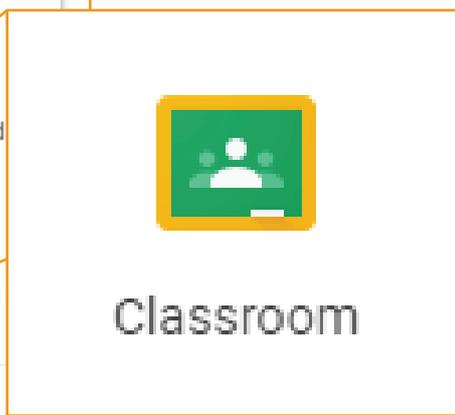
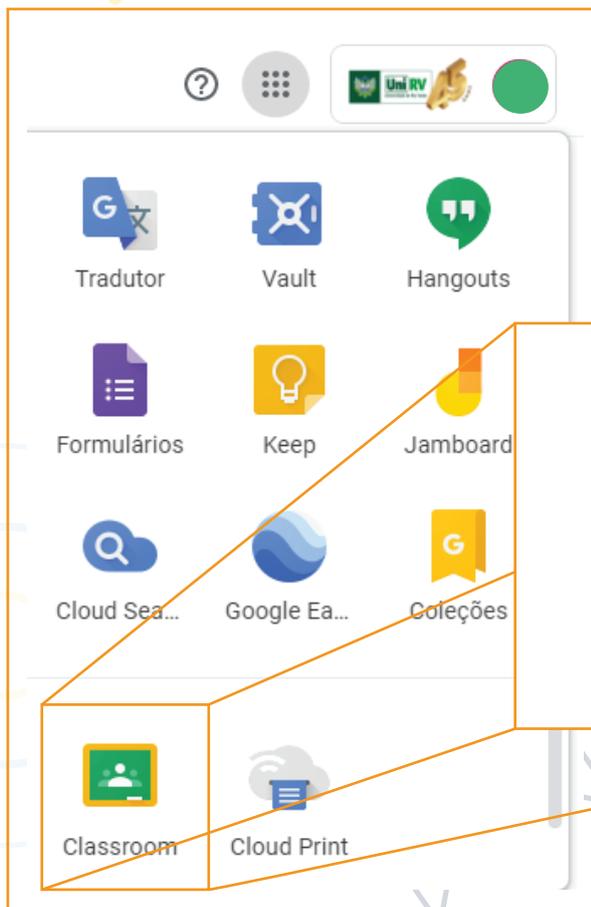
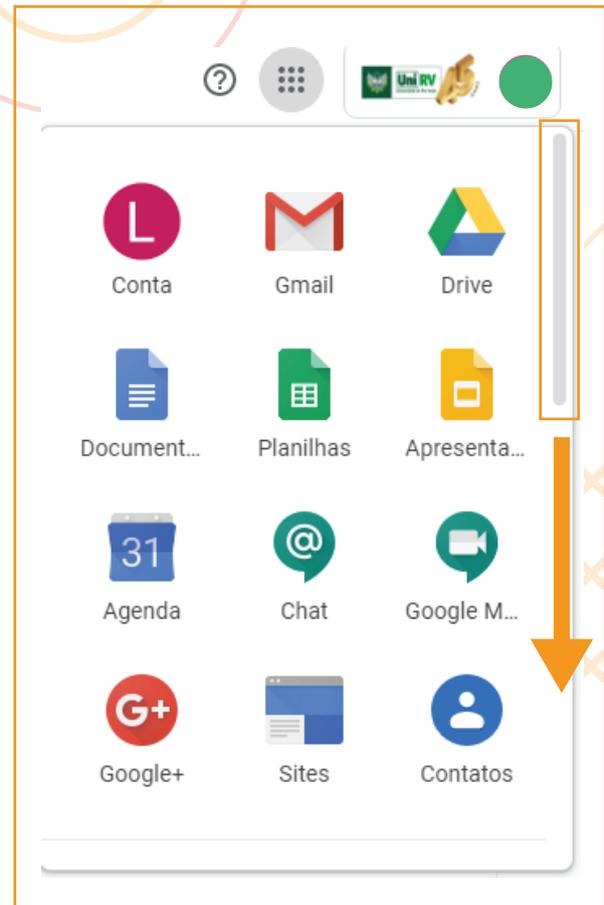
**2**  
Clique em Google Apps,  
no canto superior direito da tela



×

3

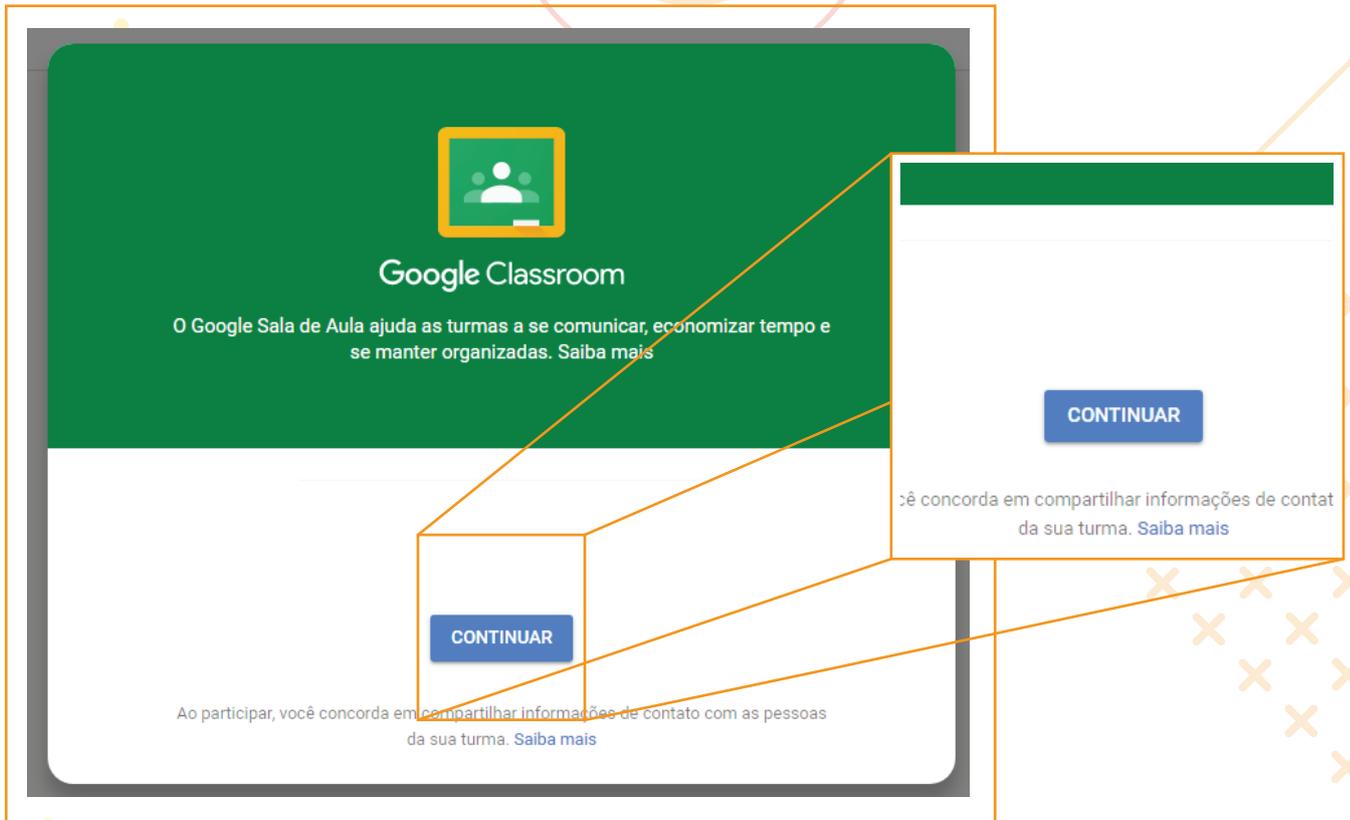
**Na janela de Google Apps você encontrará as ferramentas Google disponíveis. Localize a barra de rolagem à direita e arraste-a para baixo. Escolha a opção Google Classroom**



3

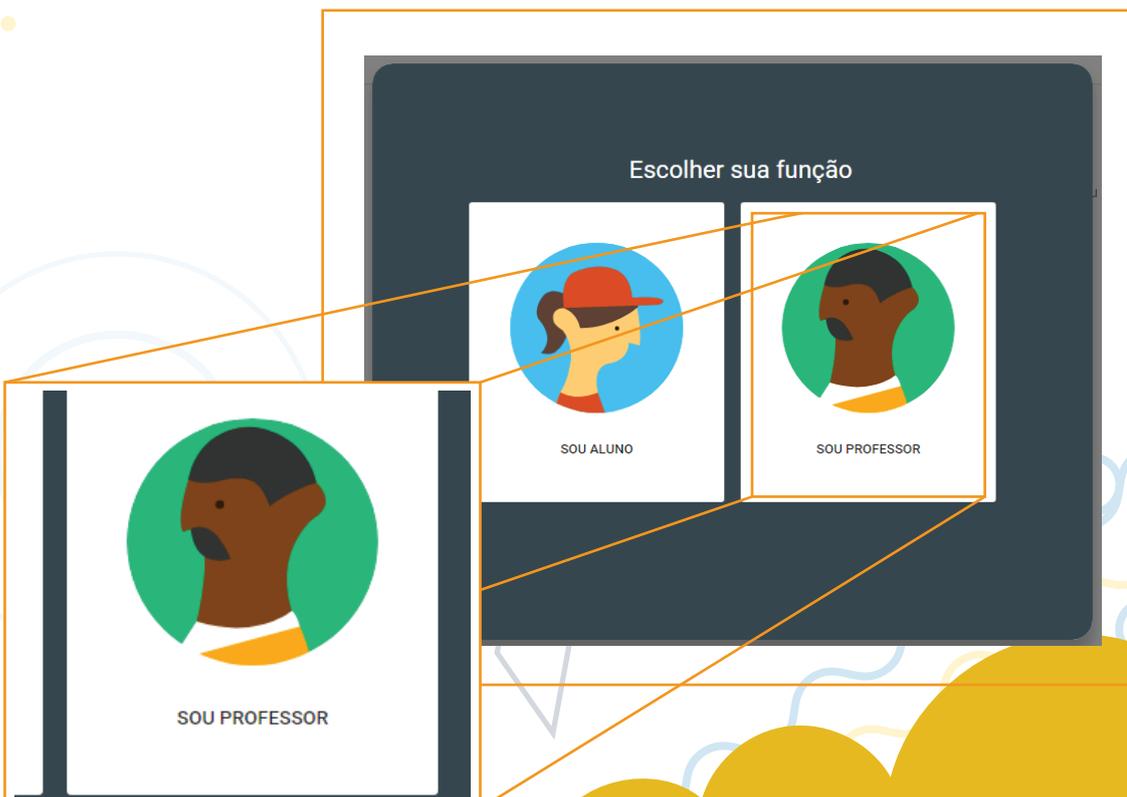
# 4

## Clique em Google Classroom e depois em continuar



# 5

## Escolha a sua função, clicando em "sou professor"

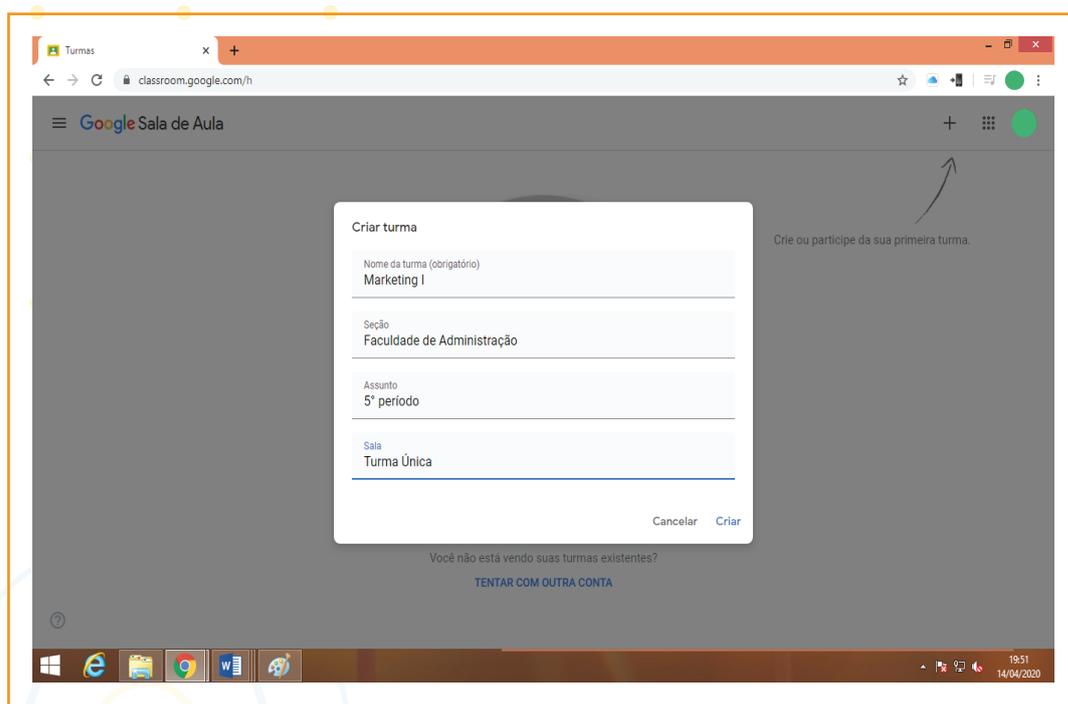
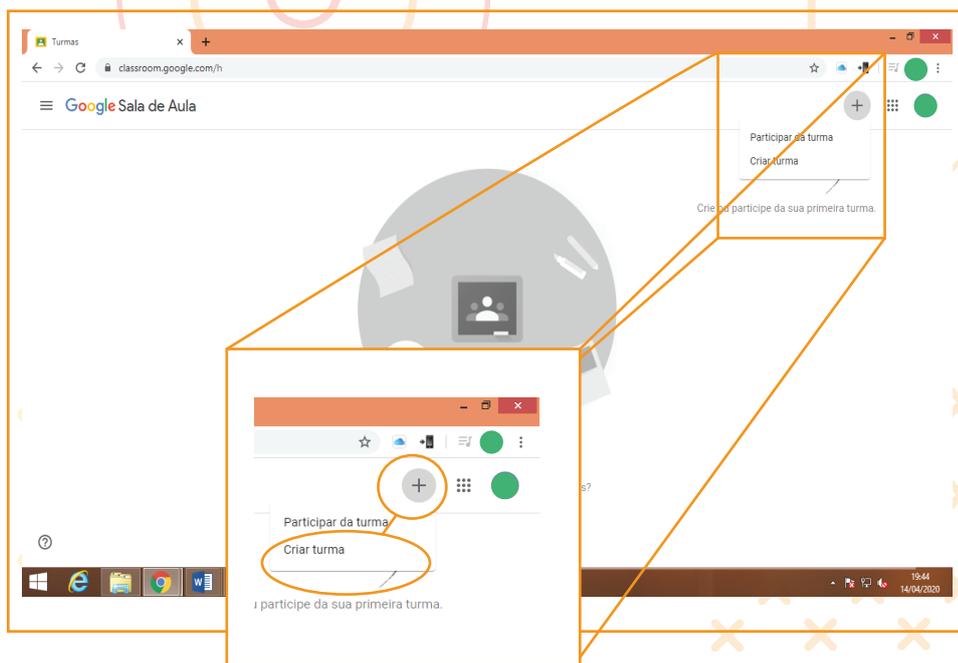


# 4



**Edição da Sala  
de Aula**

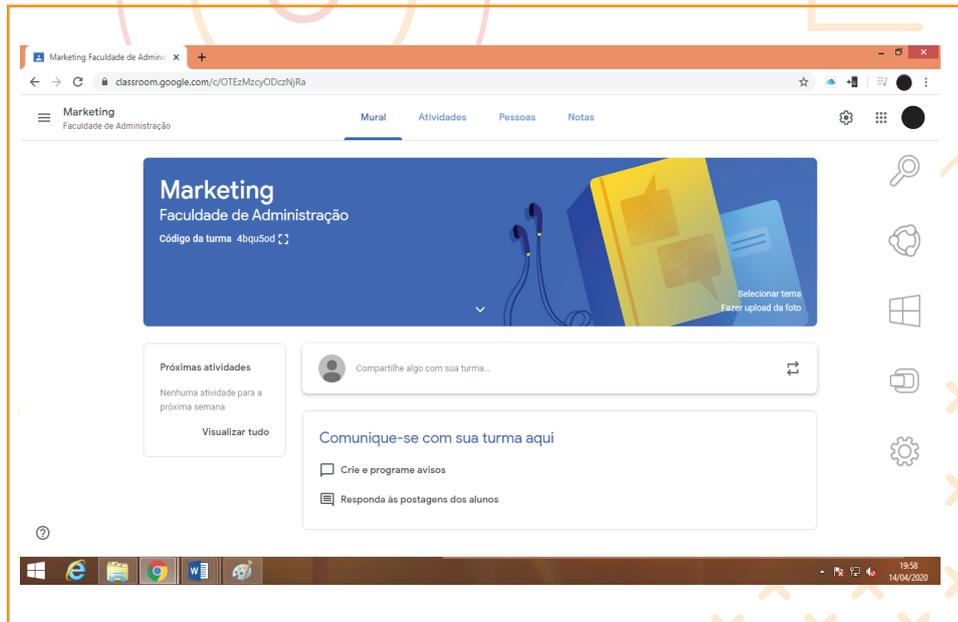
**1**  
**O primeiro passo é criar uma nova turma. Para isso, clique no sinal de “+”, localizado no canto superior e em seguida no ícone “criar turma”**



**2**  
**Agora aparecerá uma tela de preenchimento**

**3** **Preencha os campos. Note que apenas o “Nome da turma” é obrigatório e clique em criar.**

**4**  
Sua turma está criada e você pode personalizá-la selecionando um tema ou fazendo um upload de uma imagem



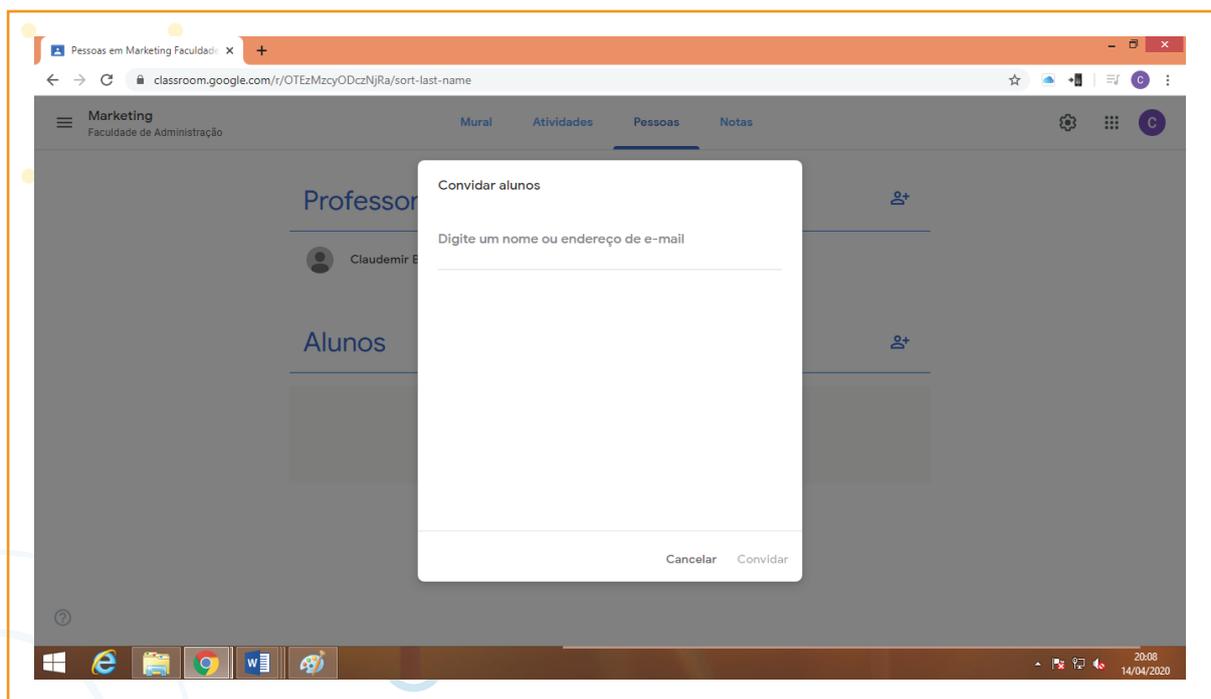
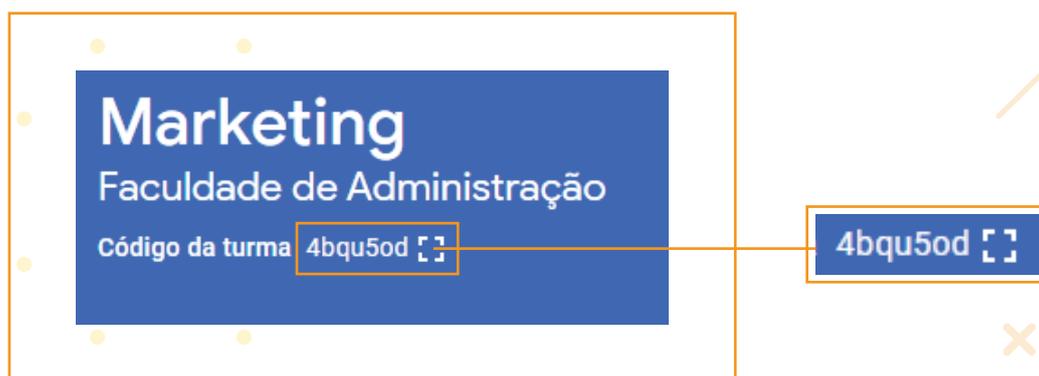
**5** Note que abaixo do nome da sua turma há um código de acesso. Ele é único



**6**  
Para inserir os alunos, clique em "Pessoas"

**7**

**7** Ao clicar em “alunos”, você poderá adicioná-los de duas formas: (a) inserir o endereço de e-mail de cada um deles ou (b) enviar o código da disciplina: copie o código e envie aos alunos

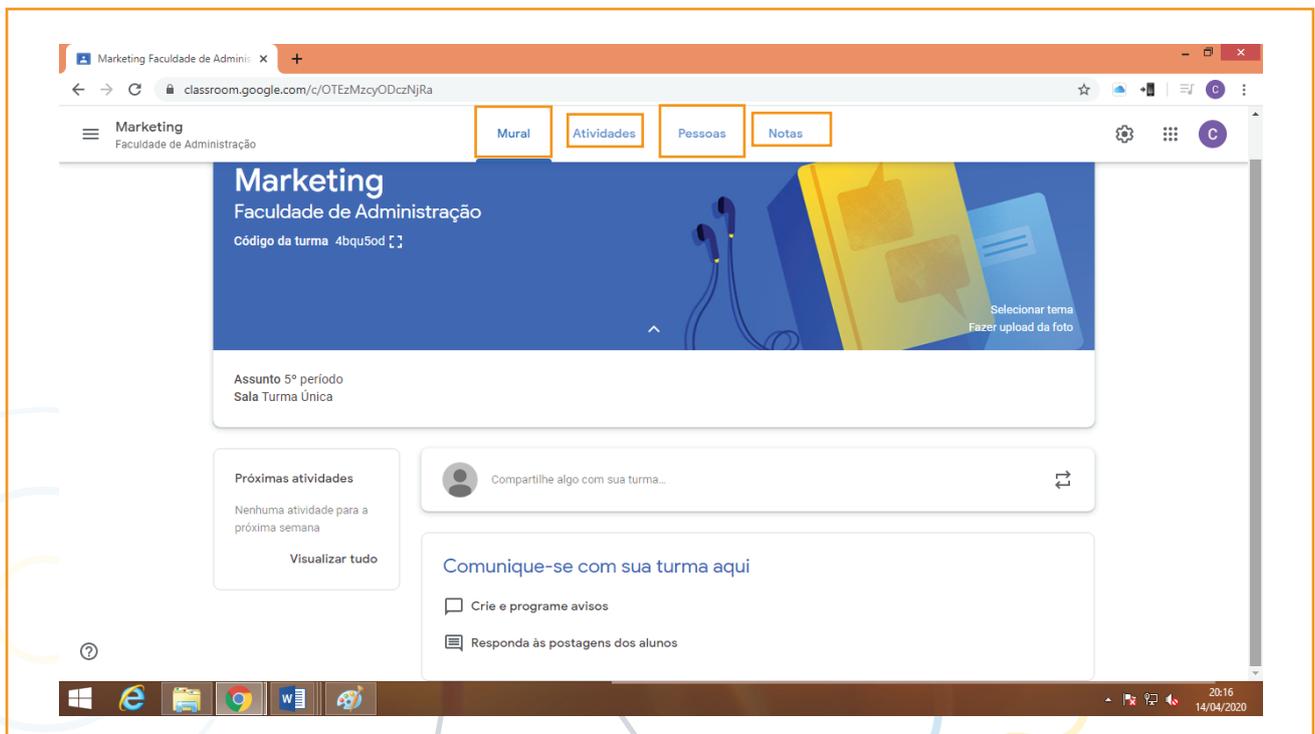


**8** Você pode também adicionar outros professores

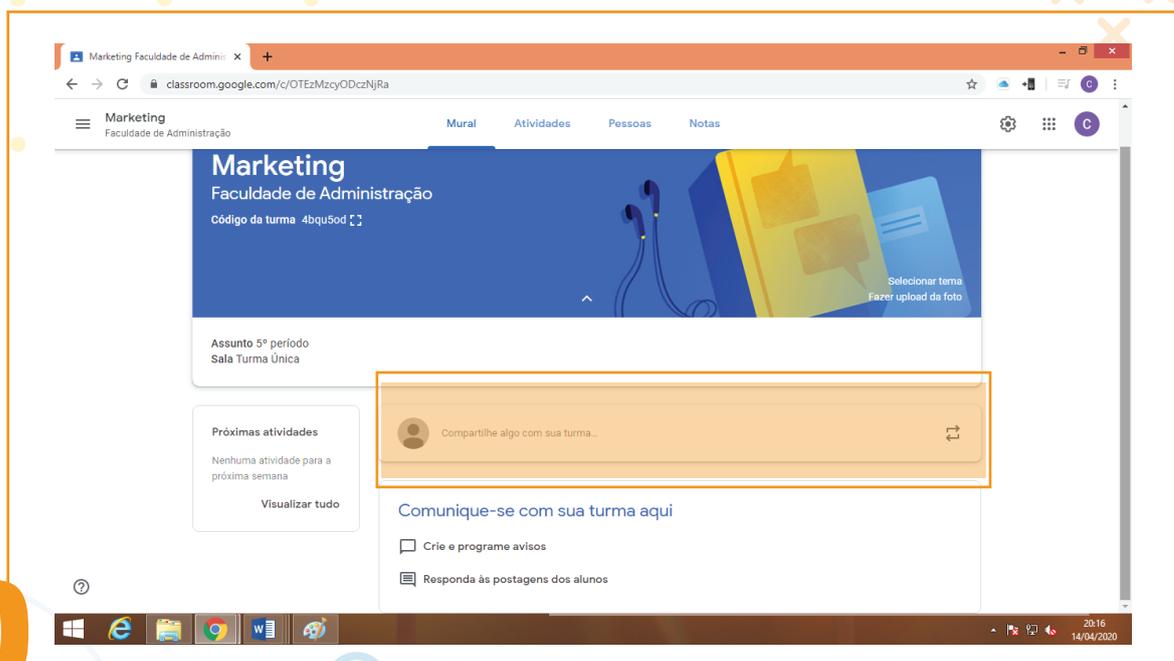
# 9

**No Google Sala de Aula você terá acesso a 4 recursos centrais:**

- **Mural:** você poderá se comunicar com a sua turma, compartilhar avisos e informações gerais;
- **Atividades:** você poderá postar materiais e atividades/tarefas ainda, visualizar as tarefas entregues pelos alunos;
- **Pessoas:** adicionar alunos e professores;
- **Notas:** acessar e editar as notas dos acadêmicos e, ainda, visualizar as atividades entregues pelos alunos.



# Inserir postagens no Mural



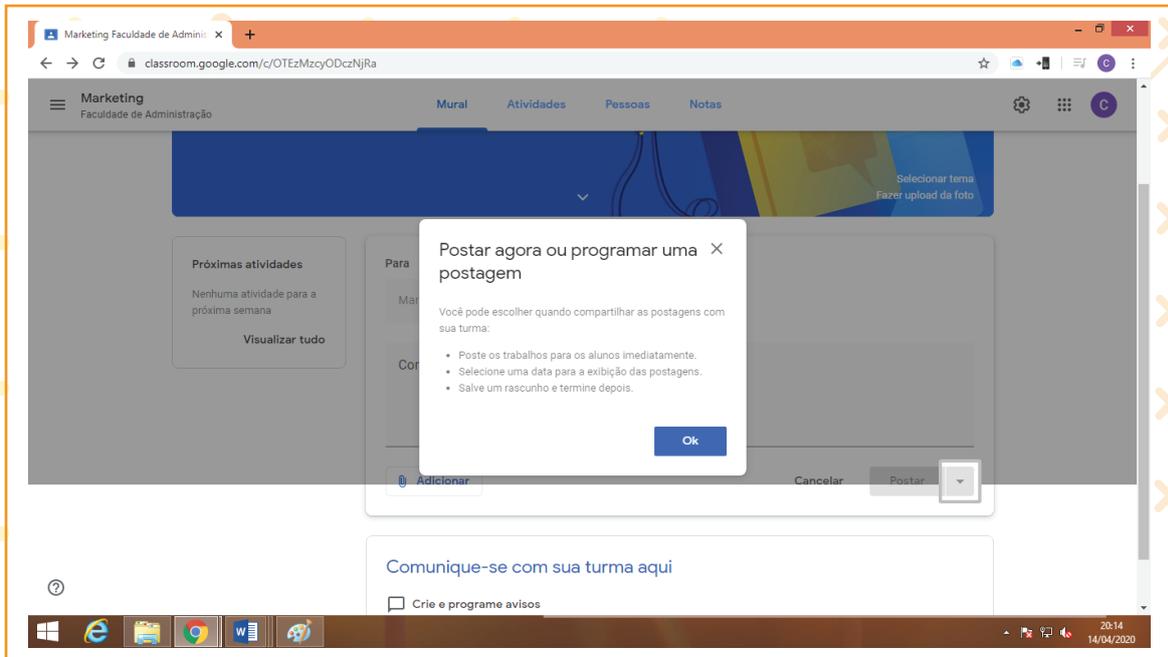
10

**Na aba “Mural” você insere mensagens e faz postagens gerais que são interessantes para a disciplina. Para inserí-las, clique em “compartilhe algo com a turma”.**

10

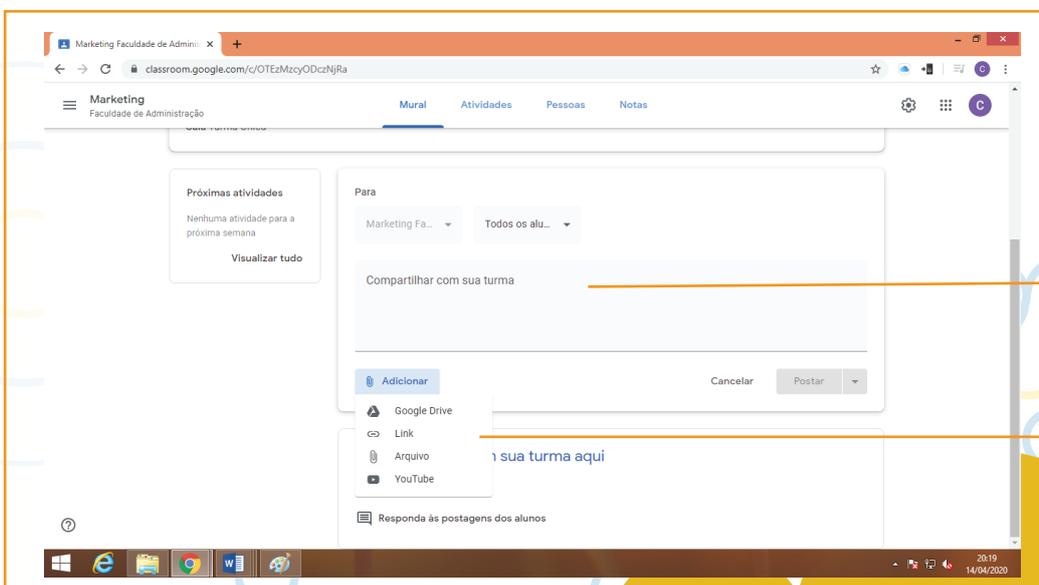
# 11

Note que você poderá fazer a postagem imediatamente, selecionar uma data posterior para exibição ou salvar em rascunho



# 12

Ao clicar em OK, você poderá postar uma mensagem para a turma ou inserir arquivos

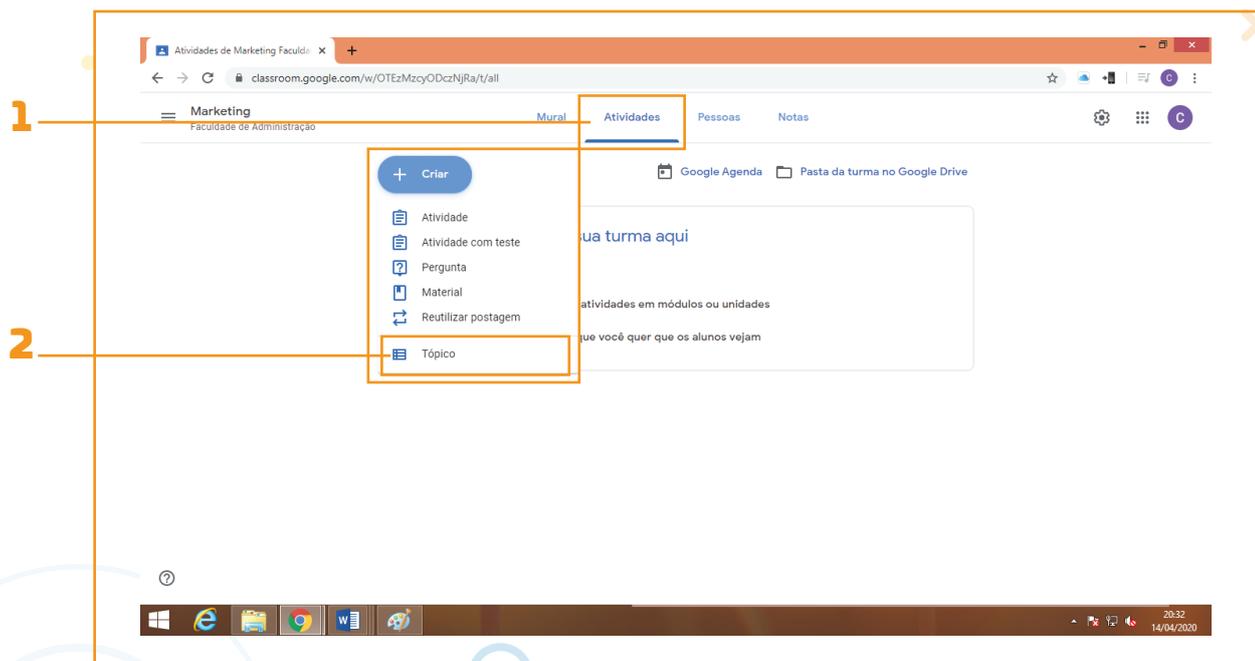


INSERIR MENSAGEM

ADICIONAR ARQUIVOS

# Organizando a sua sala de aula

Nesse ícone, você poderá criar atividades e perguntas, usar tópicos para organizar as atividades em módulos ou unidades, ordenar os trabalhos do jeito que você quer que os alunos vejam. Para ajudá-lo e deixar a sua sala de aula mais organizada, use o seu plano de ensino de apoio. Comece clicando em “Atividades” e depois em “criar”.



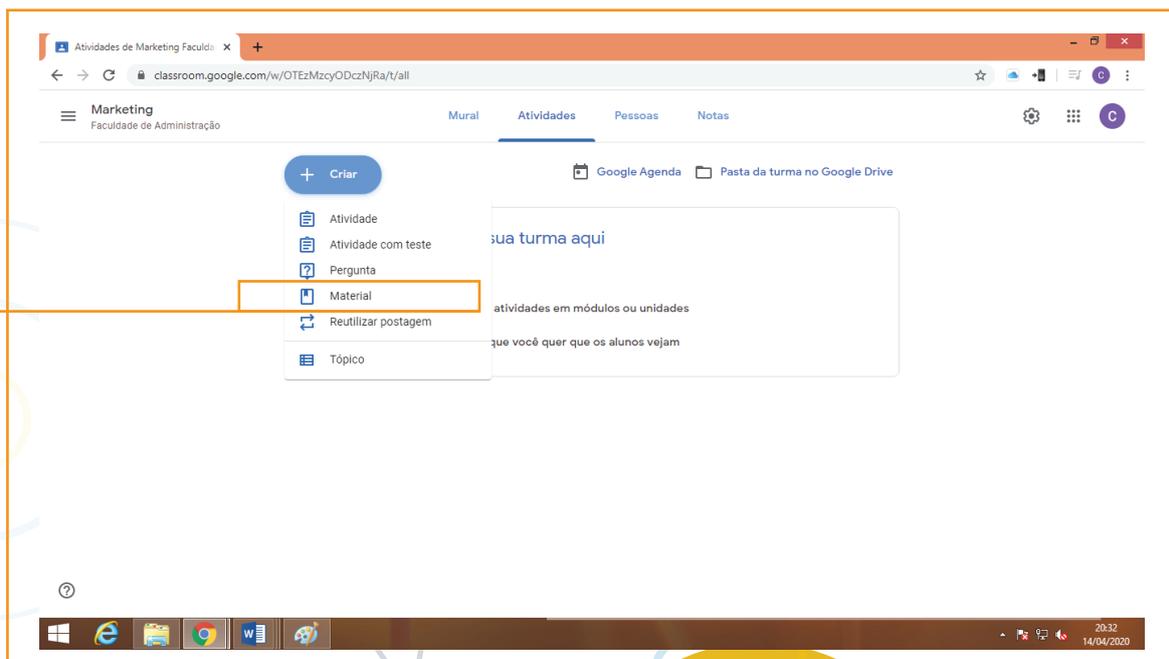
Clique em “tópicos” para organizar os seus materiais. Nomeie cada tópico criado por data, isso ajudará o aluno a encontrar os materiais e atividades de acordo com o calendário acadêmico.



# Gerenciando materiais

**Depois que você criou o(s) tópico(s) da sala de aula, inicie o processo de gerenciamento de materiais. O Google Classroom permite que você trabalhe com diferentes materiais, desde arquivos em PDF, documentos, planilhas, vídeos, mapas conceituais, slides, entre outros.**

**No menu “Atividades”, escolha a opção “material”**



# Gerenciando materiais

## Preencha os dados como o indicado

The screenshot shows the 'Material' creation form with the following elements and instructions:

- 1 - Dê um nome ao material**: Instruction pointing to the 'Título' (Title) input field.
- 2 - Descreva-o (opcional)**: Instruction pointing to the 'Descrição (opcional)' (Optional description) input field.
- 3 - Clique em "adicionar" para arquivar materiais armazenados no Google Drive, links, arquivos armazenados no seu computador ou dispositivo móvel ou vídeos do Youtube**: Instruction pointing to the 'Adicionar' (Add) button.
- 4 - Clique em "criar" para a criação de documentos de texto, apresentações de slides, planilhas, desenhos, formulários, direto nas ferramentas do Google.**: Instruction pointing to the '+ Criar' (Create) button.
- 5 - Escolha o tópico ao qual estará vinculado**: Instruction pointing to the 'Tópico' (Topic) dropdown menu.
- 6 - Ao final, clique em postar**: Instruction pointing to the 'Postar' (Post) button.

The form includes a 'Para' (To) dropdown set to 'Marketing Fa...', a 'Todos os alu...' (All students) dropdown, and a 'Tópico' dropdown set to 'Nenhum tópico'.

**Ao concluir, clique em "Postar", no canto superior à direita.**

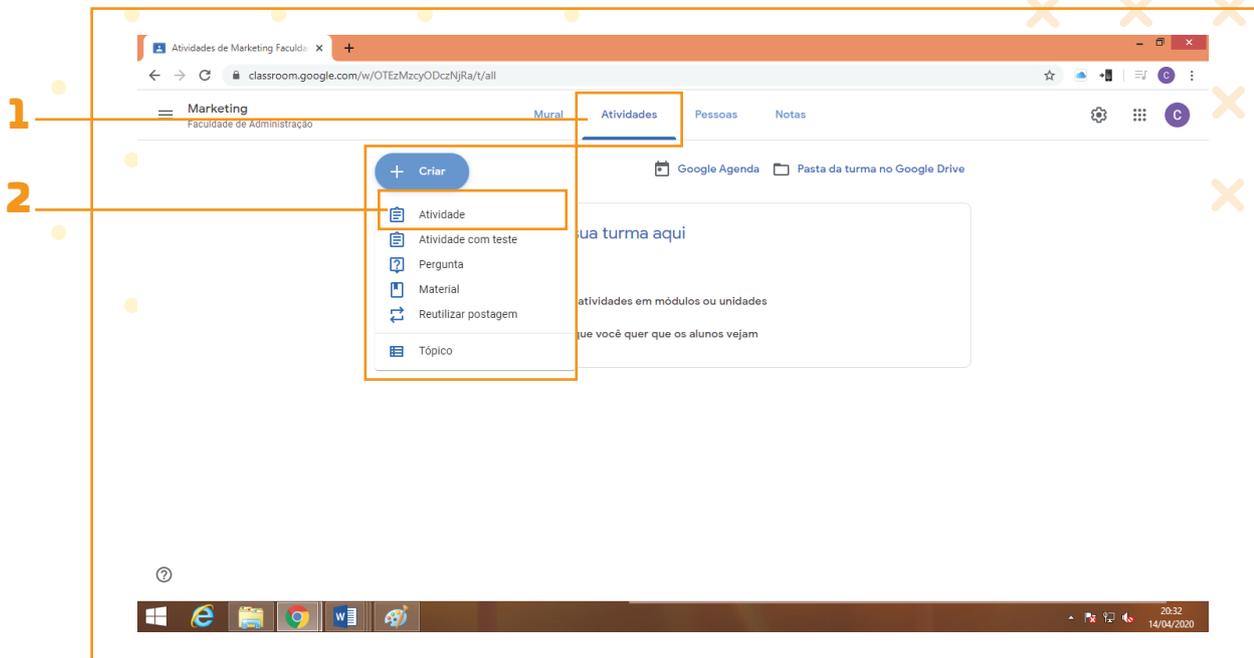
# Gerenciando materiais

**Em adicionar materiais, você terá as seguintes opções:**

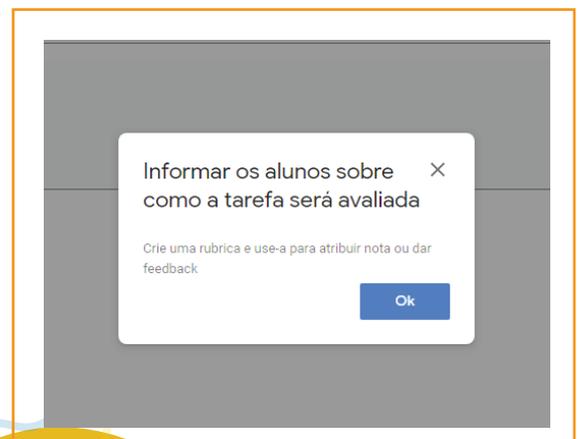
- **Google Drive:** você compartilha os materiais que estão armazenados no seu Drive;
- **Links:** você compartilha conteúdos que estão disponíveis na rede, tais como artigos científicos, matérias e notícias de jornais e sites de notícias, entre outros;
- **Arquivos:** você poderá fazer upload de materiais que estão armazenados no seu computador ou dispositivo móvel, tais como arquivos em PDF, textos, áudios, apresentações de slides, entre outros;
- **Youtube:** você disponibiliza conteúdos, tais como vídeos, vídeo-aulas, entre outros, disponíveis na plataforma (os alunos poderão assistir aos vídeos do Youtube de dentro do Classroom);
- **Em todo o processo de inclusão de materiais, tenha cuidado especial com as políticas de direitos autorais;**
- **Se o material já foi postado para outra turma, não precisa enviá-lo novamente, basta escolher a opção Google Drive, acessar a pasta Classroom, escolher a subpasta da turma e escolher o arquivo.**

# Criando Atividades

**Clique no menu “Atividades”. Clique em “criar” e depois em “Atividades”. Aqui, você poderá criar tarefas/atividades.**



**Clique em OK para a mensagem “informar os alunos sobre como a tarefa será avaliada”.**



# Criando Atividades

## Preencha os campos a seguir

9 - Caso queira preparar uma atividade e disponibilizá-la posteriormente, use a "seta" e escolha a opção "programar". Nesta opção você escolhe data e hora para a atividade ficar disponível para os alunos.

1 - Nome da atividade

2 - Instrua os alunos sobre a realização da atividade

3 - Você pode adicionar materiais de apoio para a atividade

4 - Clique em criar para adicionar o tipo de atividade que será criada

5 - Caso queira, atribua nota

6 - Estipule uma data de entrega

7 - Escolha o tópico ao qual a atividade está vinculada

8 - Ao final, clique aqui

9 - Caso queira preparar uma atividade e disponibilizá-la posteriormente, use a "seta" e escolha a opção "programar". Nesta opção você escolhe data e hora para a atividade ficar disponível para os alunos.

\* Ao criar algum tipo de atividade, você poderá configurar o tipo de compartilhamento, se com todos os alunos, se eles poderão editar o material ou se cada aluno receberá uma cópia. Caso você faça cópias para cada um dos alunos, os arquivos serão automaticamente armazenados nas pastas da turma no Google Drive.

# Criando Atividades

Atividades de Marketing Faculdade x +

classroom.google.com/w/OTEzMzcyODczNjRa/t/all

Atividade

Título

Instruções (opcional)

Adicionar + Criar

Documento sem título  
Documentos Google

Os alunos podem visualizar o arquivo

Configurações de compartilhamento

Você pode escolher como compartilhar este arquivo com sua turma:

- Todos os alunos podem ver o mesmo arquivo.
- Todos os alunos podem ver e editar o mesmo arquivo.
- Cada aluno recebe a própria cópia.

Se você fizer cópias, os arquivos serão automaticamente armazenados nas pastas da turma no Google Drive.

Ok

Para

Marketing Fa... Todos os alu...

Pontos

100

Data de entrega

Sem data de entrega

Tópico

Nenhum tópico

Rubrica

+ Rubrica

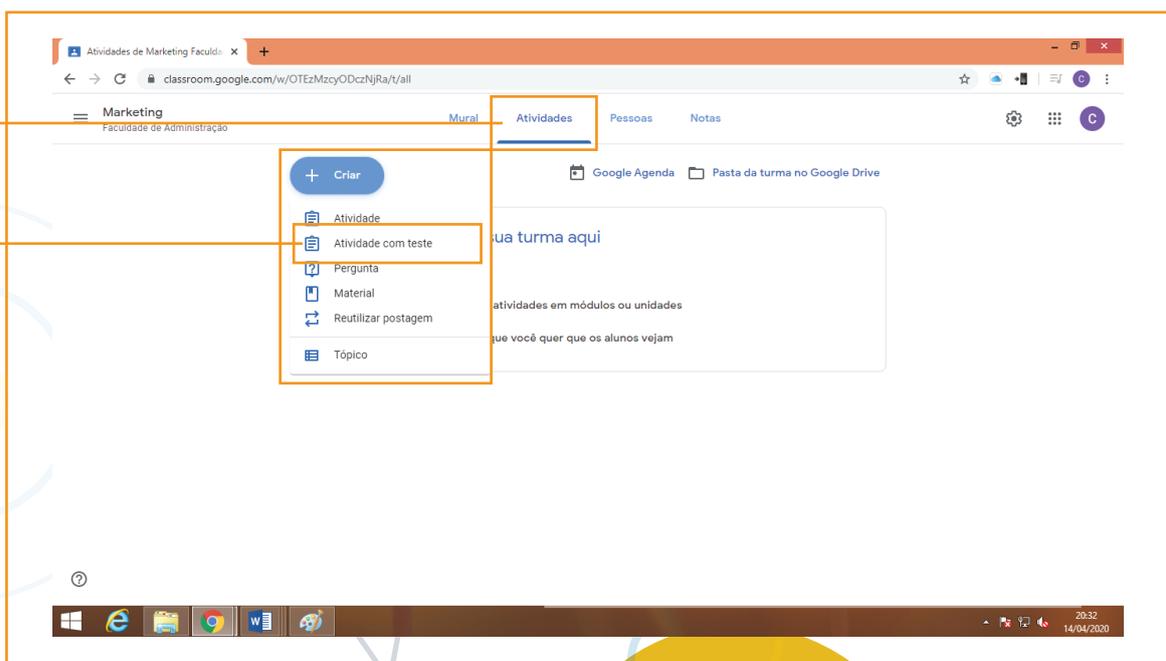
21:52  
14/04/2020

**Ao concluir, clique em “Criar atividade”, no canto superior à direita.**

# Criando Atividade com teste

**Clique no menu “Atividades”, clique em “criar” e depois em “Atividades com teste”. Aqui, você poderá criar testes similares aos que aplicamos no ensino presencial e será utilizada a ferramenta de formulários do Google. Nesse tópico você poderá, ainda, ver as respostas dos alunos e devolvê-las. Como em qualquer atividade, você poderá editar, excluir ou reutilizar uma atividade com teste, além de escolher quando postá-la.**

**Aqui, você poderá inserir pontuação, dar feedbacks e liberar a nota dos alunos.**



# Criando Atividade com teste

## Preencha os campos a seguir

The screenshot shows the 'Criar atividade' (Create activity) form in Google Classroom. The form is titled 'Atividade' and has a 'Criar atividade' button in the top right corner. The form is divided into several sections:

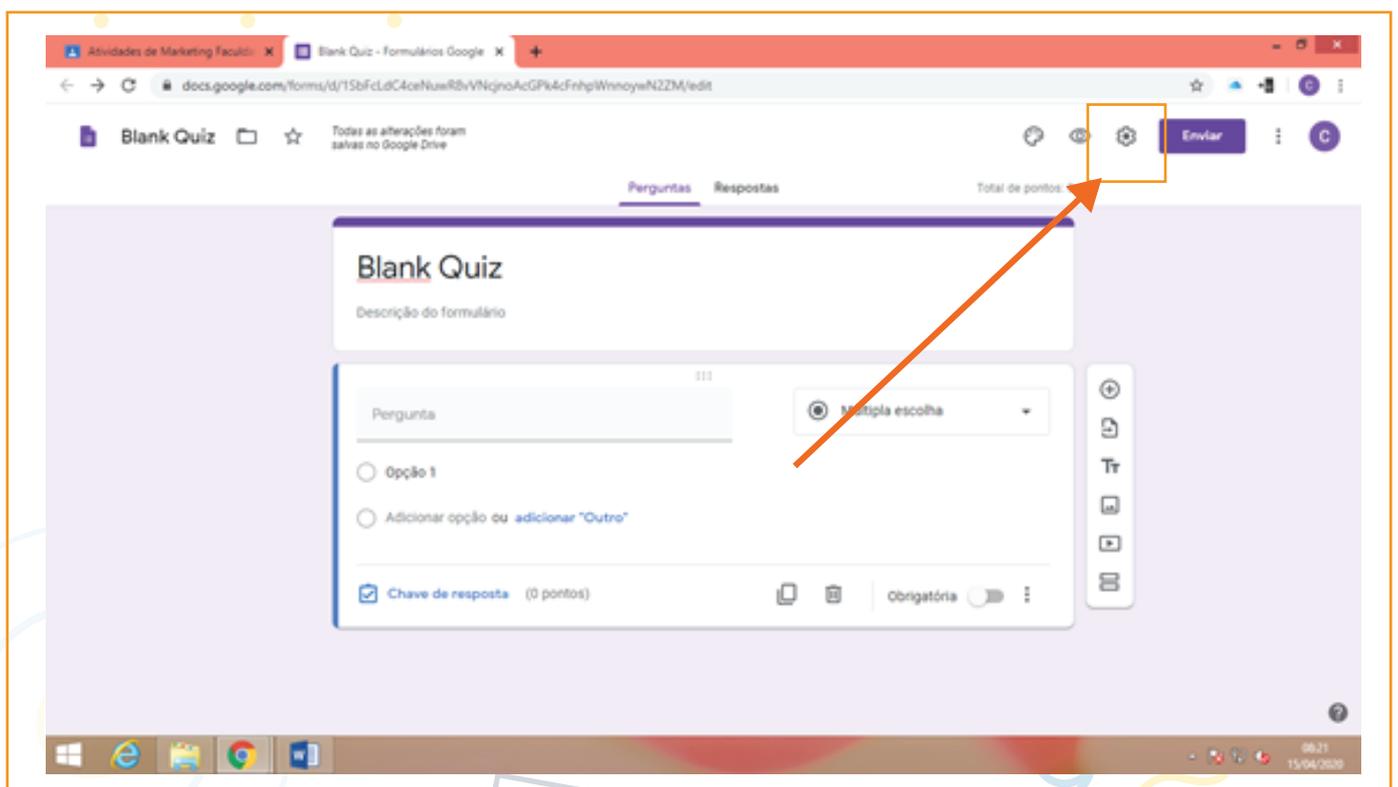
- Título:** A text field containing the text 'Ao clicar aqui, você nomeia a atividade'.
- Instruções (opcional):** A text area containing the text 'Em descrição, você pode adicionar alguma instrução para a realização da atividade'.
- Para:** A dropdown menu with 'Marketing Fa...' selected and 'Todos os alu...' as the default.
- Pontos:** A text field with '100' entered and a note 'Caso queira, atribua nota'.
- Data de entrega:** A dropdown menu with 'Sem data de entrega' selected and a note 'Estipule uma data de entrega'.
- Tópico:** A dropdown menu with 'Nenhum tópico' selected and a note 'Escolha o tópico ao qual a atividade está vinculada'.
- Rubrica:** A button labeled '+ Rubrica'.
- Importação de notas:** A checkbox labeled 'Importação de notas' which is currently checked. A note below it says 'O Google Sala de Aula pode importar as notas das atividades. A importação de notas limita automaticamente cada formulário a uma resposta por usuário, coleta os endereços de e-mail e restringe as respostas aos usuários no seu domínio.' A note below the checkbox says 'Desmarcar esta opção'.

An orange arrow points from the 'Blank Quiz' button in the 'Importação de notas' section to the text 'Clique em "Blank Quiz" e você será direcionado para uma página'.

Clique em "Blank Quiz" e você será direcionado para uma página

# Criando Atividade com teste

## 1 Clique em configurações para ajustar a sua atividade



# Criando Atividade com teste

**2** Em “Geral”, marque as opções de acordo com a sua necessidade. Marque a opção “Limitar a 1 resposta” para impedir que o aluno envie mais de uma prova respondida. Clique em “Salvar”

Configurações

Geral Apresentação Testes

Coletar endereços de e-mail

Recibos de respostas ?

É necessário fazer login:

Restringir aos usuários em UniRV - Universidade de Rio Verde e das organizações confiáveis ?

Limitar a 1 resposta  
Os participantes precisarão fazer login no Google.

Os participantes podem:

Editar após o envio

Cancelar Salvar

**3** Na aba “Apresentação”, você tem a opção de marcar a barra de progresso da atividade e ainda, que a ordem das perguntas sejam embaralhadas. Clique em “Salvar”

Configurações

Geral Apresentação Testes

Mostrar barra de progresso

Embaralhar a ordem das perguntas

Mostrar link para enviar outra resposta

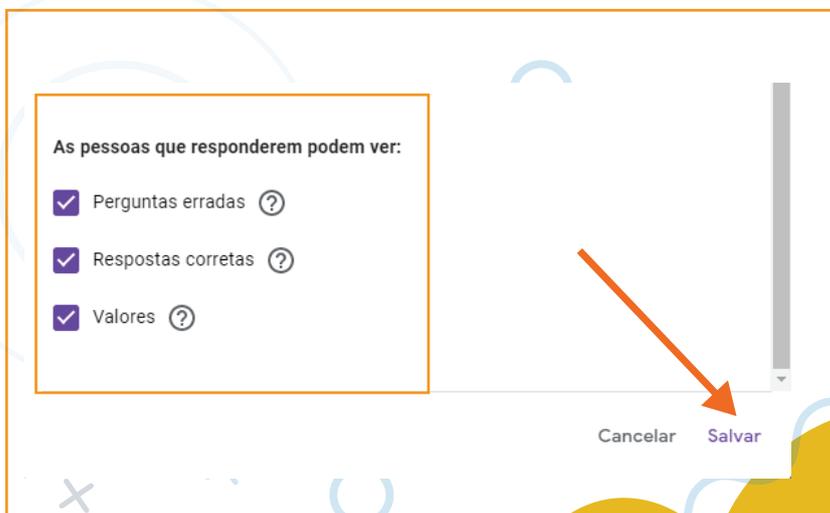
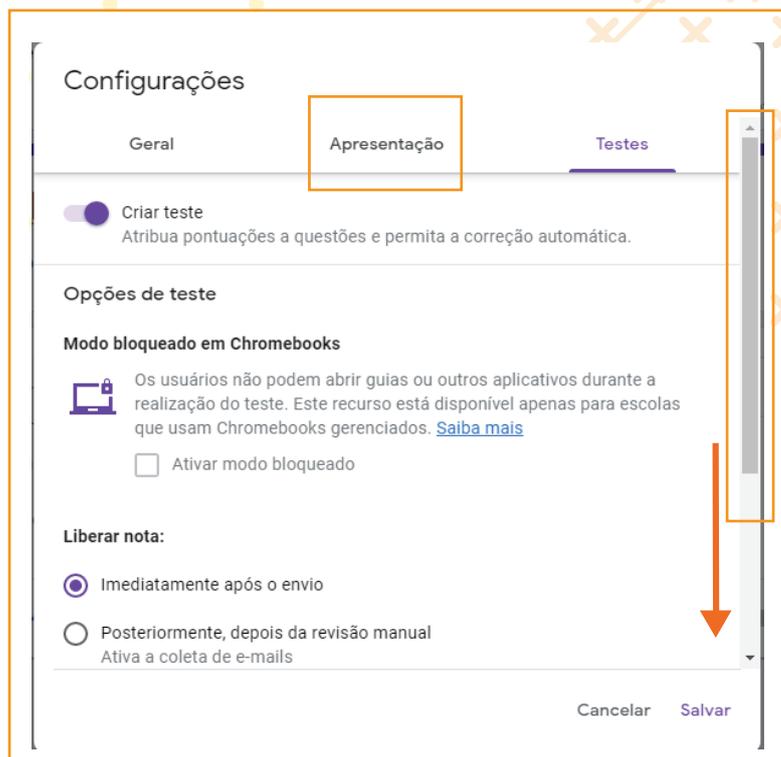
Mensagem de confirmação:

Sua resposta foi registrada.

Cancelar Salvar

# Criando Atividade com teste

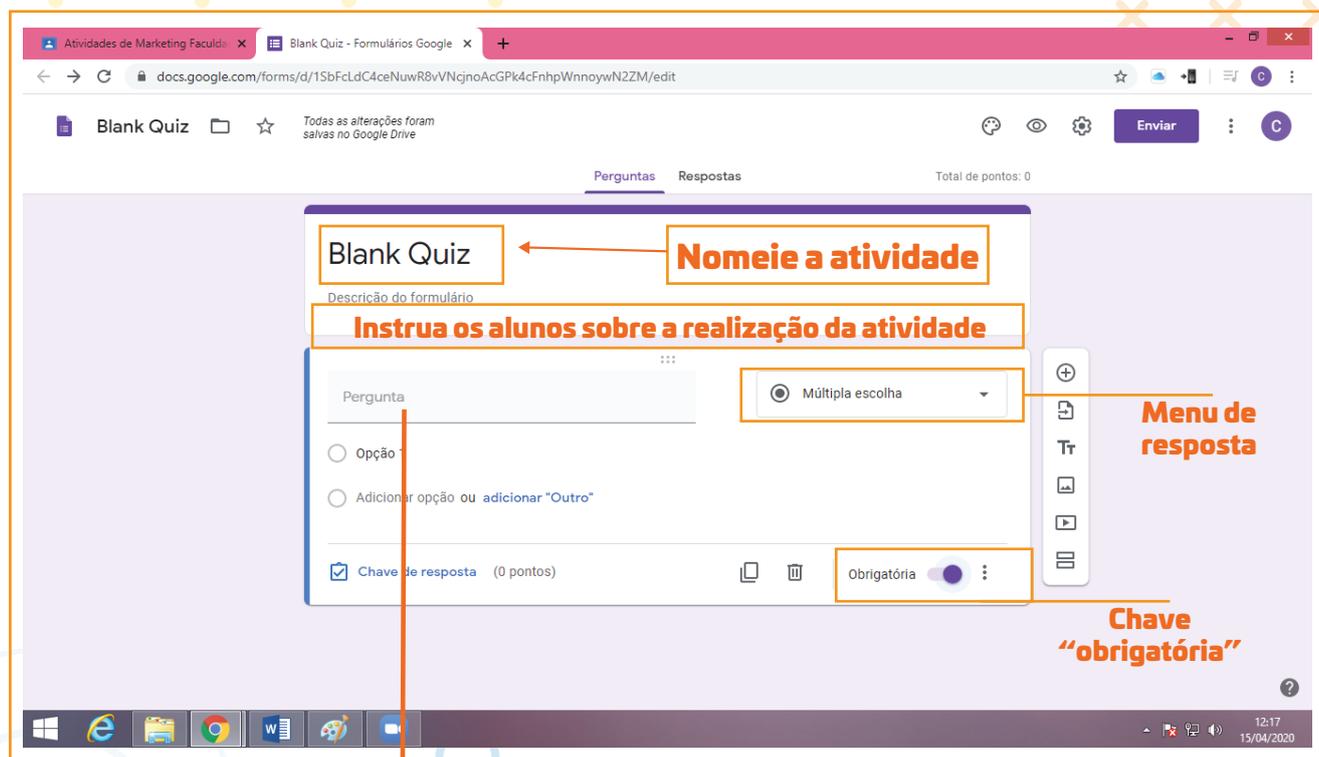
**4** Em “Testes”, ao optar por “criar testes”, você escolhe a forma de envio de notas. A “imediatamente após o envio” é indicada para questões de múltipla escolha. Para os casos em que contenham questões que necessitem de correção, marque a opção “posteriormente, depois da revisão manual”.



**5** Desça a barra de rolagem para configurar a forma como as pessoas recebem as informações após suas respostas. Ao final, clique em salvar.

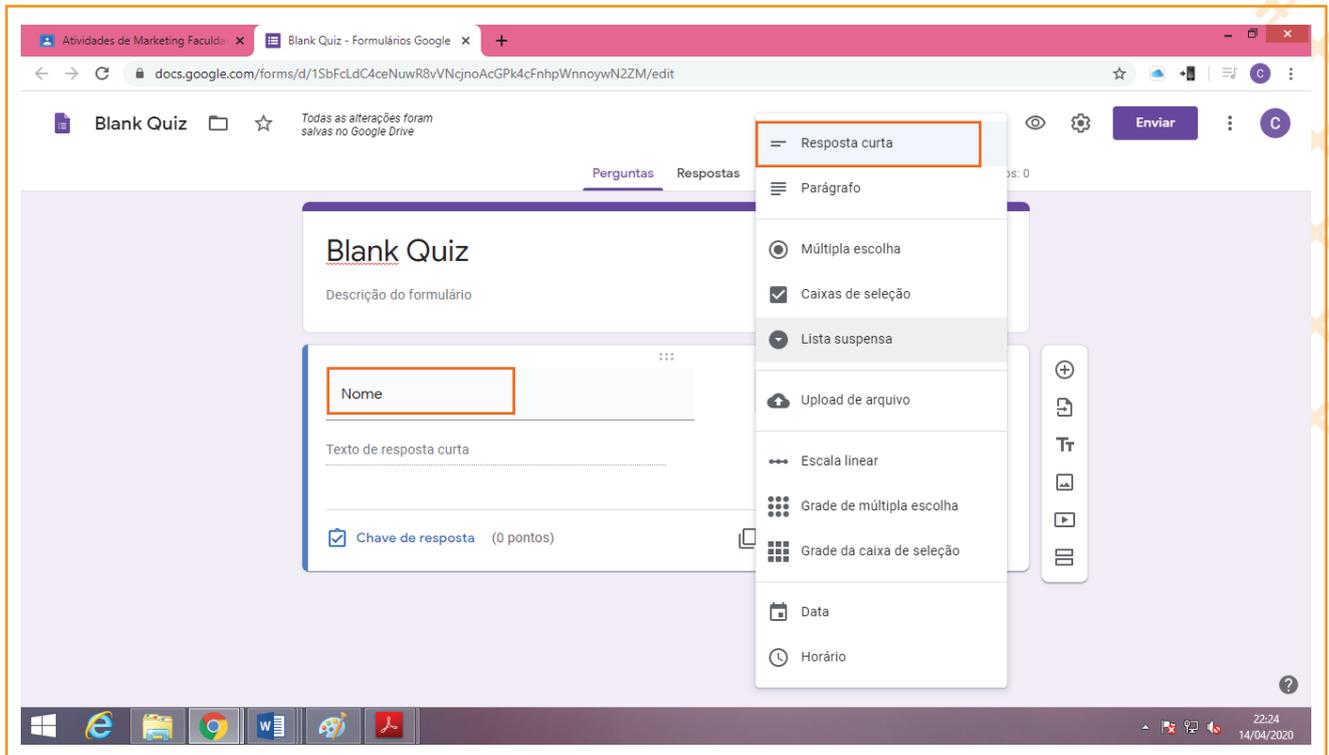
# Criando Atividade com teste

**6** Crie perguntas e respostas. Escolha o tipo de resposta no menu à direita e marque sempre a chave “obrigatória”, no canto inferior direito.

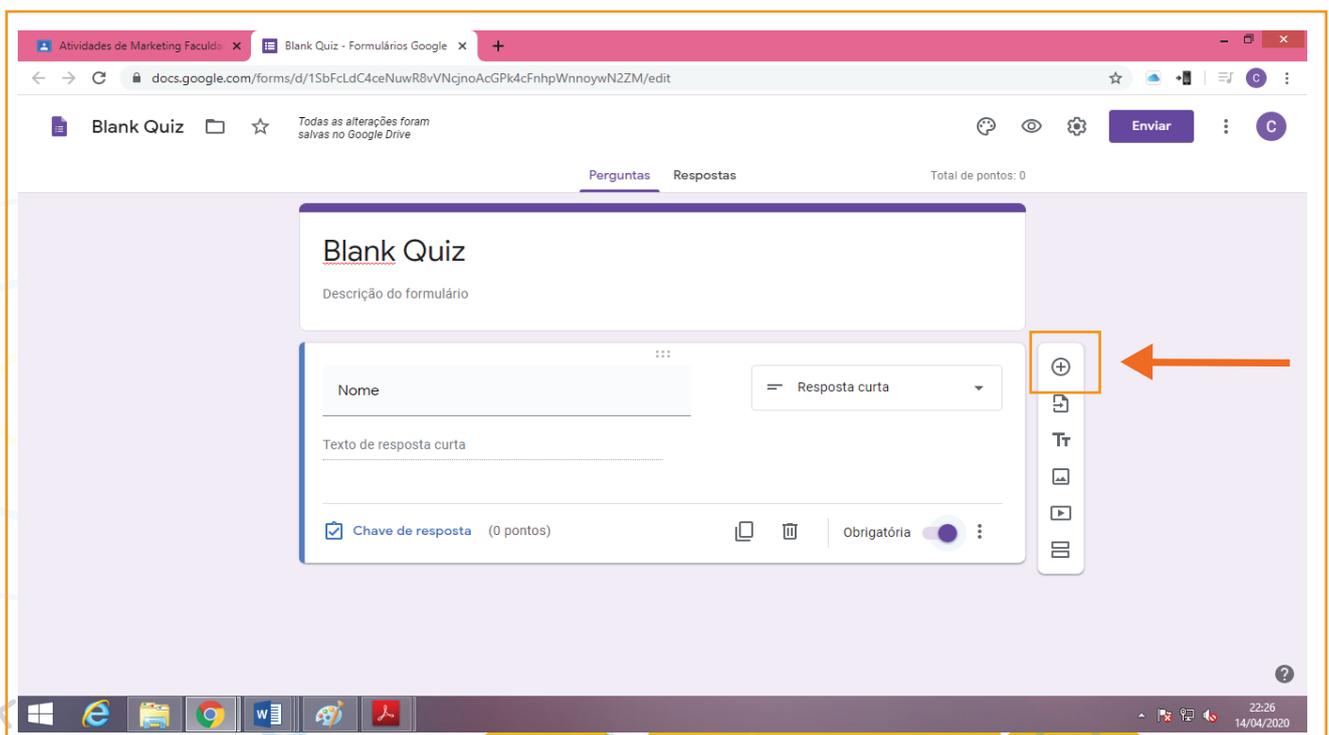


Apesar da ferramenta indicar o e-mail do respondente, sugerimos que você coloque como primeira pergunta, o nome do respondente. Clique na seta ao lado do ícone “múltipla escolha” (menu de respostas) e escolha o item “resposta curta”

# Criando Atividade com teste

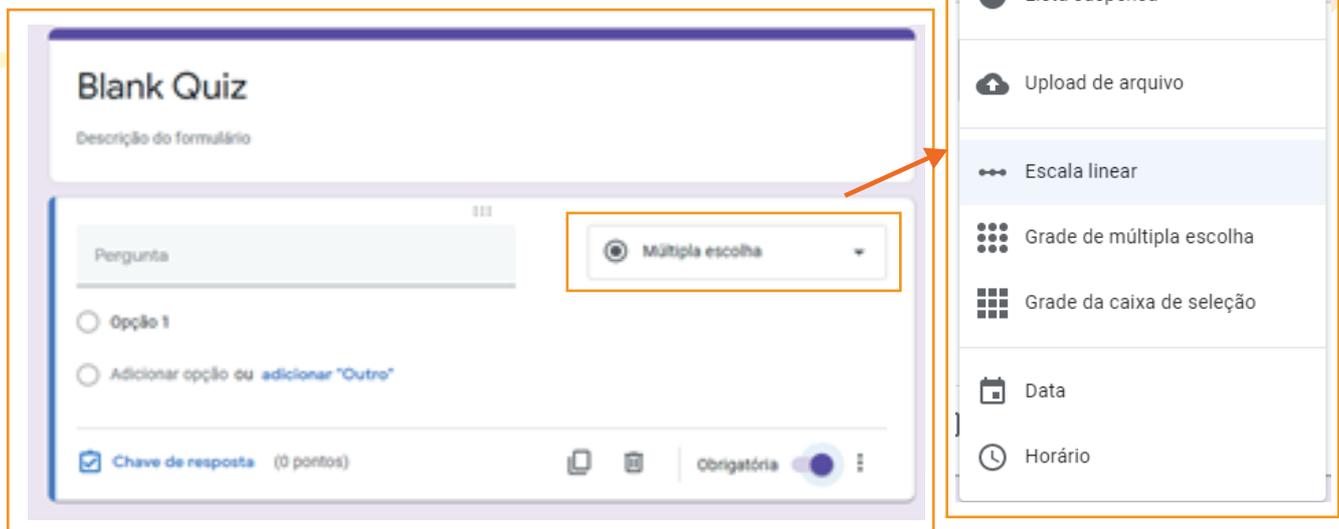


**Para adicionar novas perguntas, clique no botão “+” à direita**



# Criando Atividade com teste

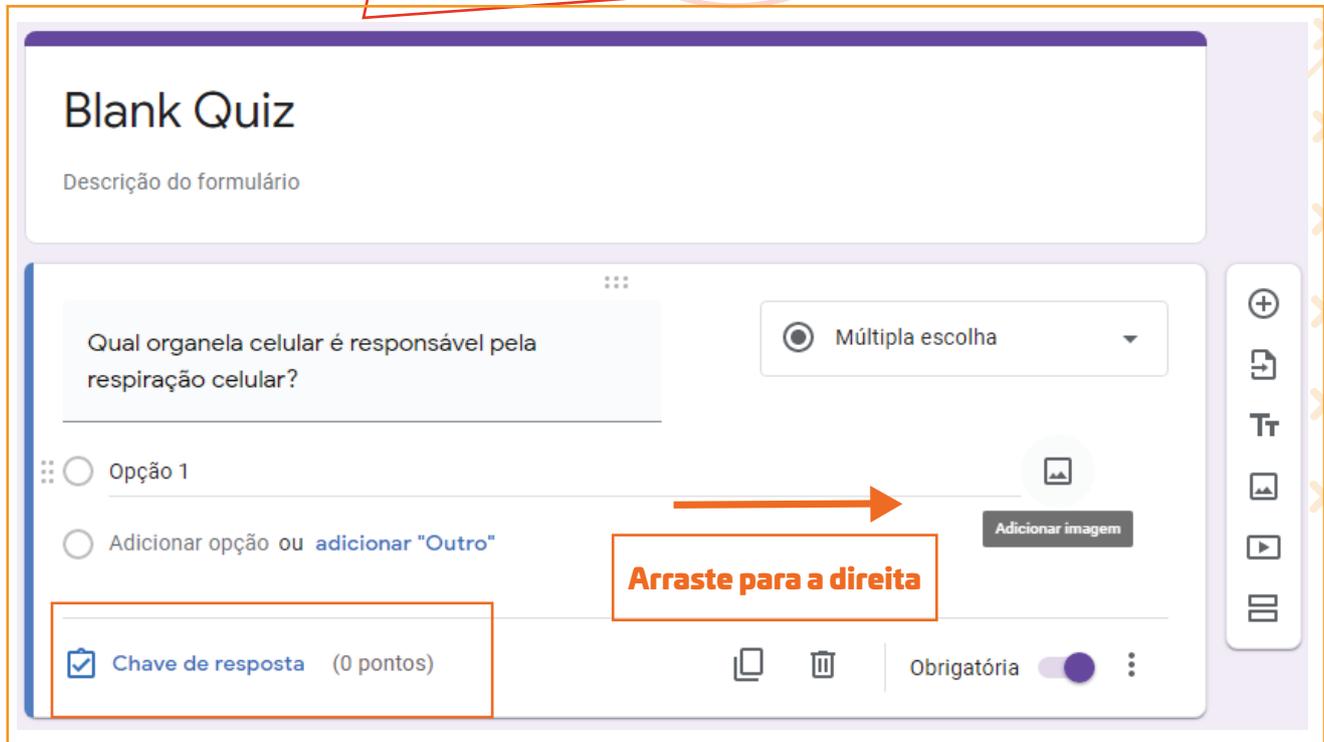
**Ao clicar na setinha de opções de respostas, você terá as seguintes possibilidades:**



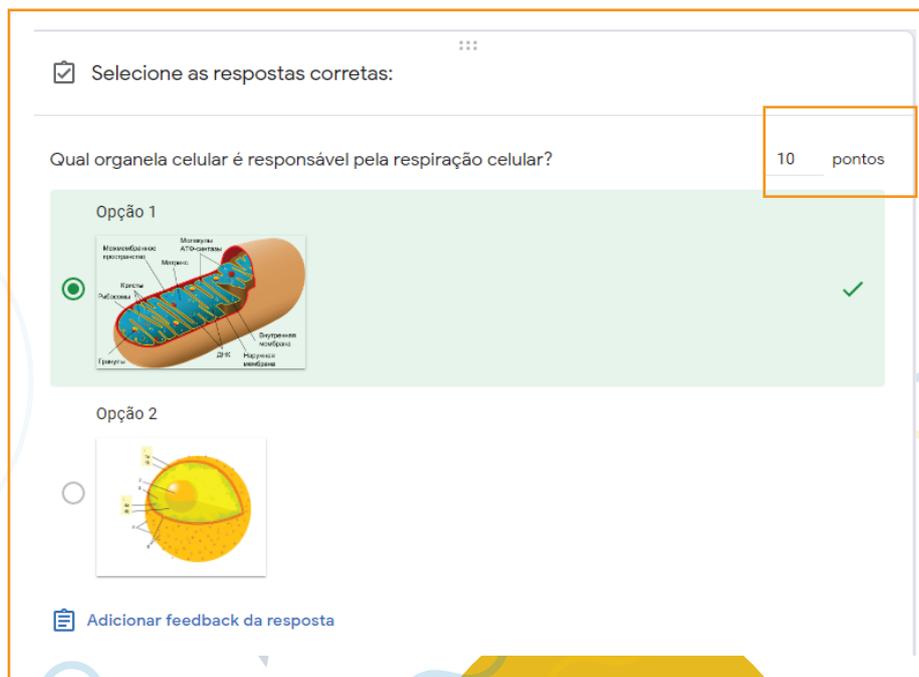
The image shows a screenshot of a quiz editor interface. On the left, a 'Blank Quiz' form is visible with a 'Pergunta' field and a dropdown menu set to 'Múltipla escolha'. An orange box highlights the dropdown menu, and an arrow points to a larger, detailed view of the menu on the right. This menu lists various question types: 'Resposta curta', 'Parágrafo', 'Múltipla escolha' (selected), 'Caixas de seleção', 'Lista suspensa', 'Upload de arquivo', 'Escala linear', 'Grade de múltipla escolha', 'Grade da caixa de seleção', 'Data', and 'Horário'.

**7** Clique no upload de fotos para criar perguntas baseadas em imagens. Faça a pergunta, escolha o tipo de resposta e arraste o cursores para encontrar o menu de upload de imagem, selecione a figura desejada. Ao terminar a pergunta, acesse a opção “Chave de resposta”.

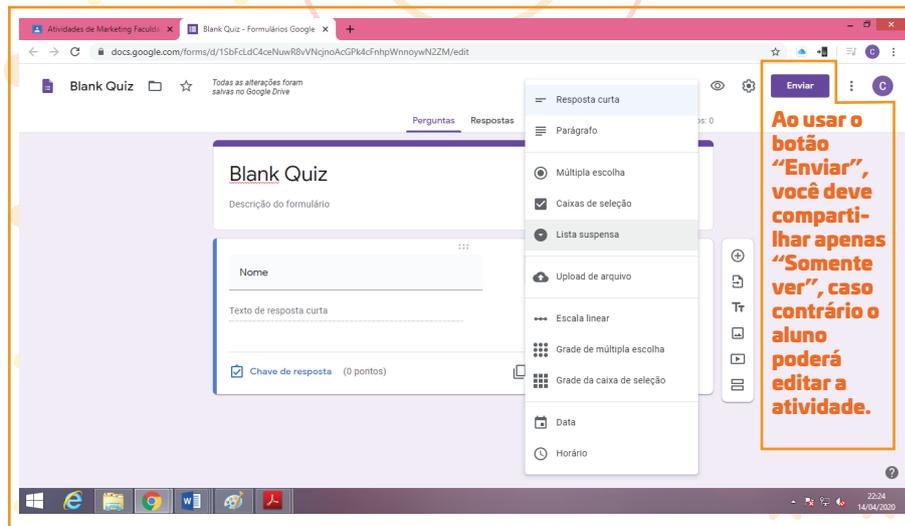
# Criando Atividade com teste



**8** No menu “Chave da resposta”, defina a alternativa correta e o valor da questão em pontos.



## 9 Ao final, clique no botão enviar para compartilhar a prova com os alunos



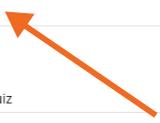
- 10 Você pode enviar a prova de duas formas:
- (1) por e-mail (clique em ) e insira os e-mails. Depois clique em enviar.
  - (2) gerando um link (clique em ) e depois clique em URL curto). Copie o link e envie aos alunos.

Enviar formulário

Coletar automaticamente o endereço de e-mail de UniRV - Universidade de Rio Verde do participante

Enviar via   

Enviar por e-mail

Para 

Assunto  
Blank Quiz

Mensagem  
Este é um convite para você preencher o formulário:

Incluir formulário no e-mail

[Adicionar colaboradores](#) Cancelar Enviar

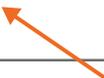
Enviar formulário

Coletar automaticamente o endereço de e-mail de UniRV - Universidade de Rio Verde do participante

Enviar via   

Link

URL curto

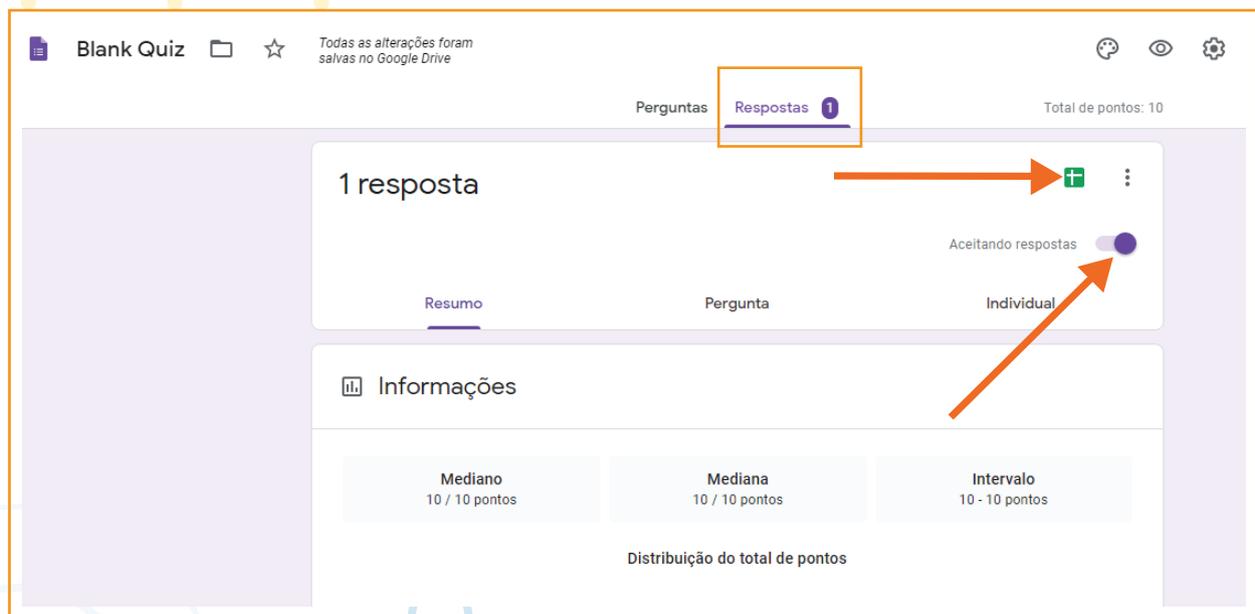
Cancelar Copiar 

### DICA

\*\*Nota: Você não precisa "enviar para o aluno" se não quiser. Ao atribuir uma atividade com teste, o aluno será notificado da atividade e ao acessá-la, estará disponível o link para que ele responda.

# Criando Atividade com teste

**11** Assim que as provas são entregues, o Google reúne tudo na aba “Respostas”. Veja resultados gerais, por aluno e por questão. Ao fim do término do período de avaliação, desligue a chave “aceitando respostas” e obtenha os resultados em planilha ao clicar no botão verde.



# × Acessando as atividades dos alunos

**1** Para acessar as atividades respondidas pelos alunos, clique em “Atividades” e depois clique sobre a tarefa que você postou. Aqui, você terá acesso às seguintes informações: alunos que responderam e alunos que não responderam. Clique em “Ver atividades”.

Gestão da Comunicação Organizacional  
Faculdade de Administração

Mural **Atividades** Pessoas Notas

Todos os tópicos

Aula 01/04/20

Aula 01/04/20

- Etapas de um Plano de Marketing  
Item postado em 15 de abr.
- Artigo Científico - Definição de Marketing  
Item postado em 15 de abr.
- Definição**  
Data de entrega: Amanhã 22:...

Item postado em 15 de abr. Editado às 15 de abr.

1	1
Entregue	Trabalho atribuído

Atividade Avaliativa  
Documentos Google

Ver atividade

# × Acessando as atividades dos alunos

**2** Clique sobre as atividades dos alunos para ter acesso às respostas. Se você clicar em “Entregue”, você acessará as atividades devolvidas por eles e que ainda não foram corrigidas por você

Gestão da Comunicação Organizacional  
Faculdade de Administração

Instruções Trabalhos dos alunos

Devolver 100 pontos

Classificar por status	
<input type="checkbox"/> Todos os alunos	
<input type="checkbox"/> Entregues	
<input type="checkbox"/> Aluno 1	—/100
<input type="checkbox"/> Com nota	
<input type="checkbox"/> Aluno 2	100

**Definição**

1 Entregue | 0 Trabalhos atribuídos | 1 Com nota

Todos os envios

Aluno 1	Aluno 2
Devolvido	Com nota

# × Acessando as atividades dos alunos

**3** Clique sobre a atividade que deseja corrigir. Você vai notar, que no lado esquerdo, haverá três campos: (1) pendentes (alunos que não entregaram as atividades), (2) entregues (alunos que entregaram as atividades e que você ainda não corrigiu) e (3) alunos que entregaram as atividades, foram corrigidas e tiveram notas atribuídas.

Gestão da Comunicação Organizacional  
Faculdade de Administração

Instruções Trabalhos dos alunos

Devolver 100 pontos

Todos os alunos

Classificar por status

Entregues

<input type="checkbox"/>	Aluno 1	/100
<input type="checkbox"/>	Com nota	
<input type="checkbox"/>	Aluno 2	100

**Aluno com atividade corrigida e com nota atribuída**

Definição

1 Entregue 0 Trabalhos atribuídos 1 Com nota

Entregues

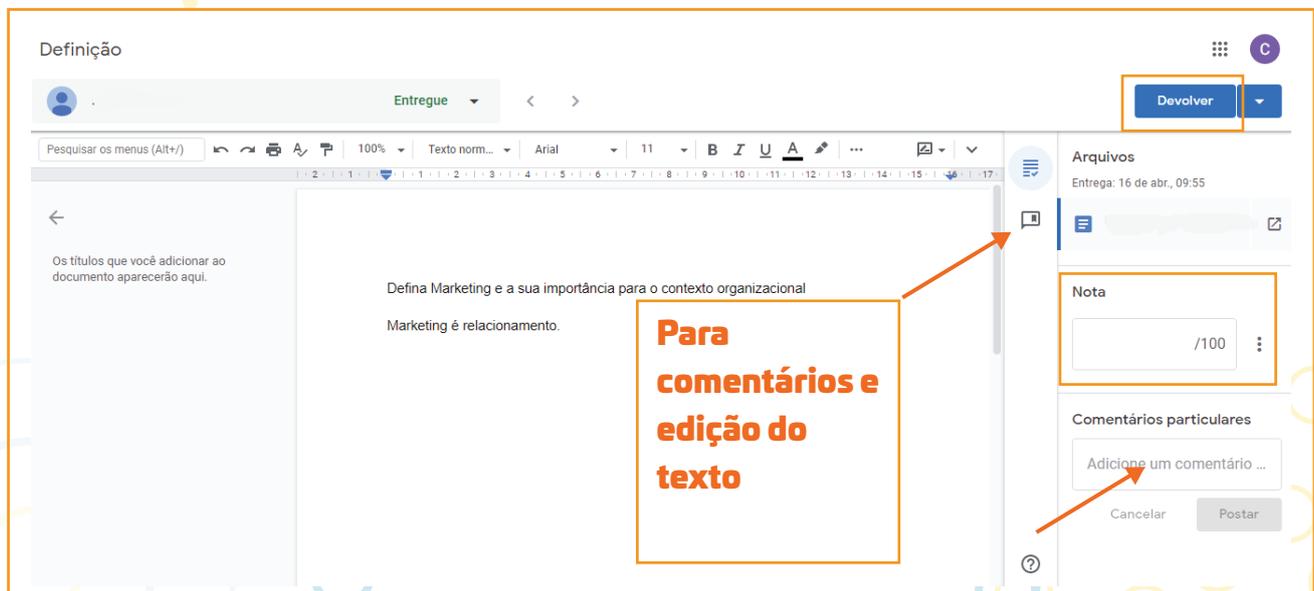
Aluno 1

Devolvido

**Atividade entregue pelo aluno e não corrigida pelo professor**

# × Acessando as atividades dos alunos

**4** Depois que você acessar a atividade que deseja corrigir, você tem as seguintes opções: (1) fazer comentários no texto; (2) atribuir nota ou (3) enviar comentários particulares para o acadêmico (não esqueça de clicar em “enviar”). Depois que fizer a correção, clique em “Devolver”.



The screenshot displays a document editor interface. The main text area contains the following content:

Defina Marketing e a sua importância para o contexto organizacional

Marketing é relacionamento.

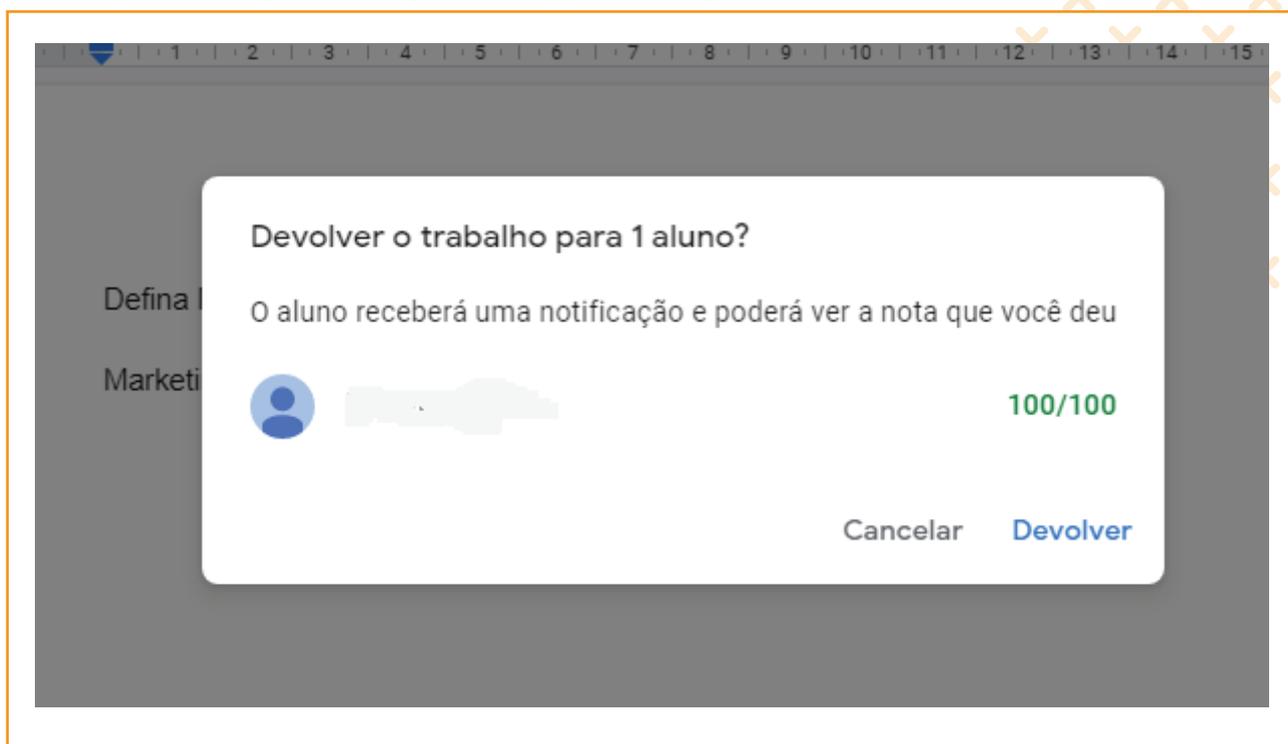
On the right sidebar, the following elements are visible:

- A blue button labeled "Devolver" (Return) is highlighted with an orange box.
- A "Nota" (Grade) section with a text input field containing "/100" and a dropdown arrow.
- A "Comentários particulares" (Particular comments) section with a text input field containing "Adicione um comentário ..." and "Cancelar" and "Postar" buttons.

An orange callout box with the text "Para comentários e edição do texto" (For comments and text editing) has an arrow pointing to the document editor area.

# × Acessando as atividades dos alunos

## 5 Confira a nota atribuída





**Agora que você já sabe  
criar sua sala de aula virtu-  
al, que tal conhecer sobre o  
Google Drive? Esse será o  
nosso próximo assunto!**

**Um abraço e até lá!**

**#FICAEMCASA**

**Uni RV**  
Universidade de Rio Verde

# TUTORIAL G SUITE

**Material produzido por**  
**Profa. Dra. Leninne Guimarães Freitas**  
**Prof. Me. Vinícius Alexandre de Castro**

**Revisão**  
**Prof. Me. Sandro Silva Moreira**

**Diagramação**  
**Assessoria de Comunicação**

**#FICAEMCASA**

**Uni RV**  
Universidade de Rio Verde