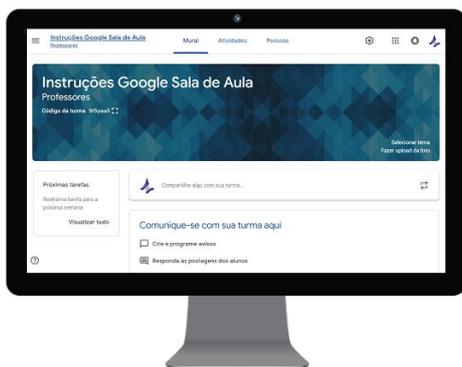


Guia para Alunos



O Google Sala de Aula permite criar um ambiente onde o professor possa compartilhar materiais com os alunos, criar tarefas, corrigir e aplicar notas dentro da própria plataforma. Também é possível trocar informações através de mensagens instantâneas e utilizar diversas outras funcionalidades. Você pode notificar os alunos por e-mail, isso é possível através da grande integração com o Google Apps.



Google Classroom™

Colégio Sinodal
Progresso



GOOGLE SALA DE AULA – ALUNOS SINODAL

Sumário

1.0. Como entrar no Google Sala de Aula	3
1.1. Entrando na sua conta pela primeira vez.	3
1.2. Como encontrar o aplicativo do Google Sala de aula.	3
1.3. Acessando o ambiente do Google Sala de aula.	3
2.0. Como participar de uma turma	3
2.1. Como participar da turma através do código.	3
3.0. Conhecendo a plataforma e suas funcionalidades	5
3.1. Entendendo a ferramenta.....	5
3.2. MURAL:	5
3.3. ATIVIDADES:	6
3.4. PESSOAS:	7
4.0. Adicionando mais uma conta no Gmail (Smartphone).	7
5.0. Como responder uma tarefa.	8
6.0. Como usar Documentos do Drive no Google Sala de aula.....	9
5.1. Criando e anexando os Documentos do Google nas tarefas.	9

1.0. Como entrar no Google Sala de Aula

1.1. Entrando na sua conta pela primeira vez.

Para logar no Google Sala de aula, você primeiro deverá entrar no seu e-mail no site www.gmail.com. É aconselhável criar uma conta de e-mail Google (gmail), para evitar limitações de integração com o Google Apps futuramente.

1.2. Como encontrar o aplicativo do Google Sala de aula.

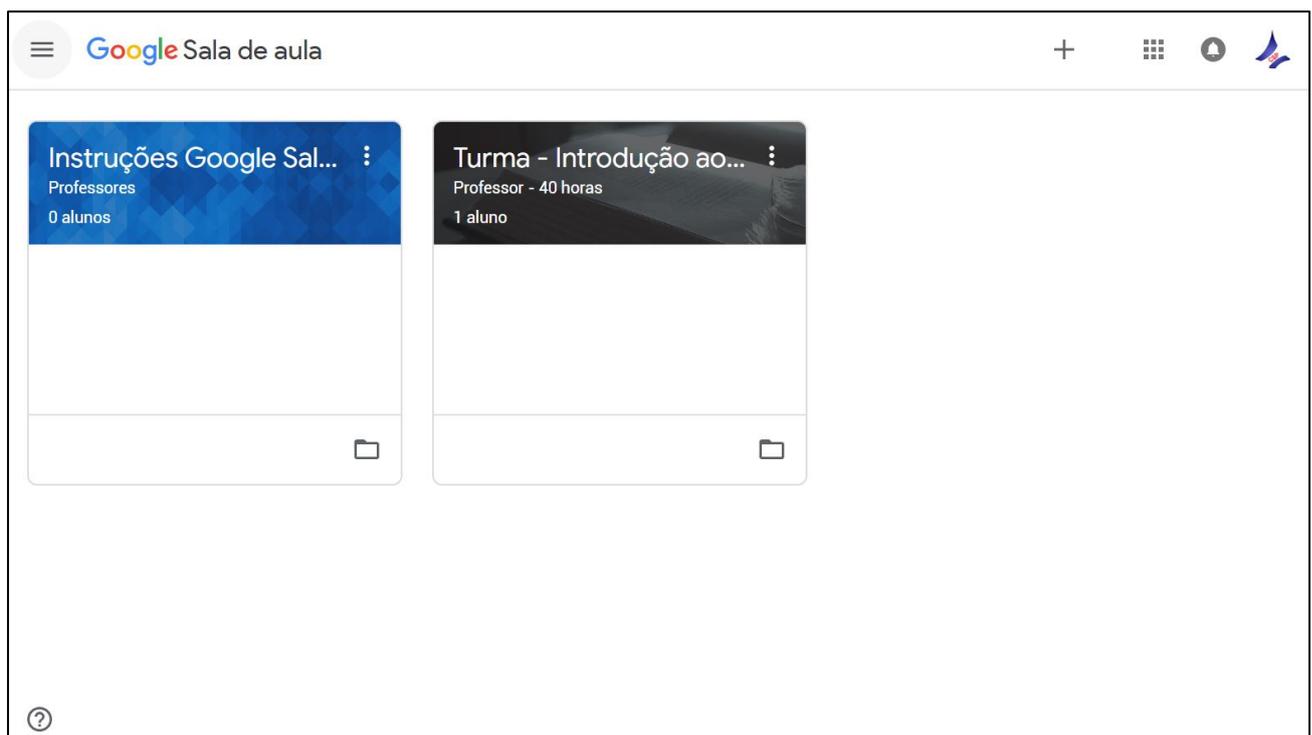
Para encontrar o Google Sala de aula, você deve clicar no ícone do Google Apps  .

Se o Google Sala de aula não aparecer na lista de aplicativos, você deve clicar em “Mais”.

Clique no ícone do Google Sala de Aula  para acessar ao ambiente.

1.3. Acessando o ambiente do Google Sala de aula.

Ao acessar ao ambiente clicando no ícone do Google Sala de aula, aparecerão todas as turmas que você participa. Você deve clicar no nome da disciplina, para conseguir visualizar o ambiente da turma.



2.0. Como participar de uma turma

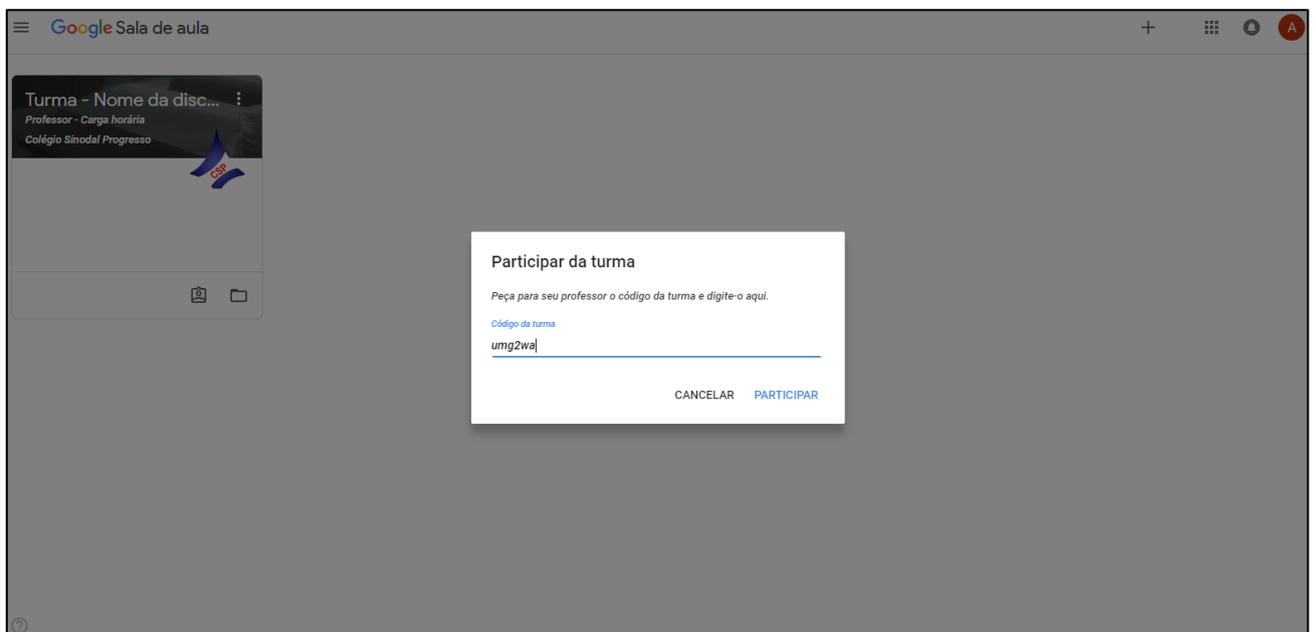
2.1. Como participar da turma através do código.

Todos os alunos serão convidados para participar da turma no primeiro dia de aula. O professor irá disponibilizar o código da turma para uso geral.

Para utilizar este código, clique no botão **Participar da turma**, que é sinalizado com o sinal de **+**.



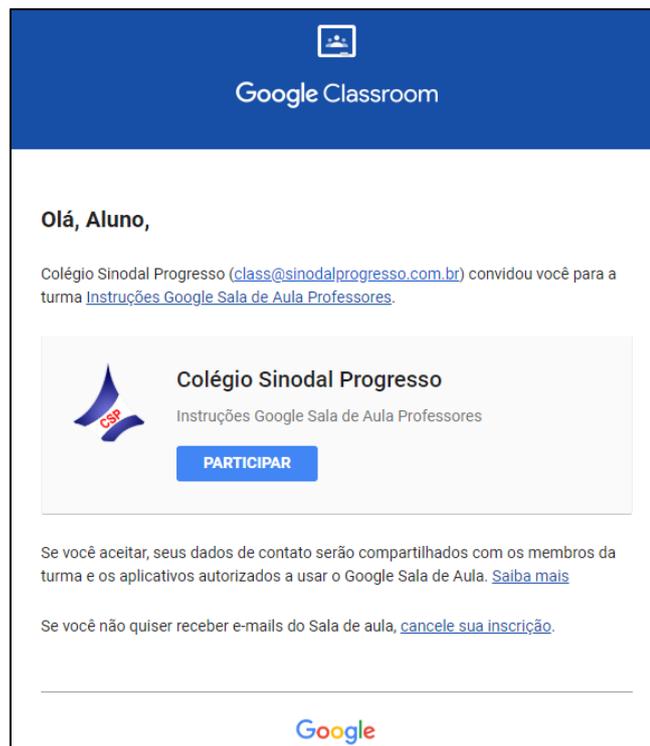
Ao clicar nesse botão, aparecerá uma janela para inserir o código da turma.



Após clicar em **Participar**, você será direcionado para o ambiente da turma.



Também é possível participar de uma turma através de um convite via e-mail, este será usado apenas em exceções. Nesse caso, os alunos irão receber um convite para participarem da turma conforme a imagem abaixo:



3.0. Conhecendo a plataforma e suas funcionalidades

3.1. Entendendo a ferramenta

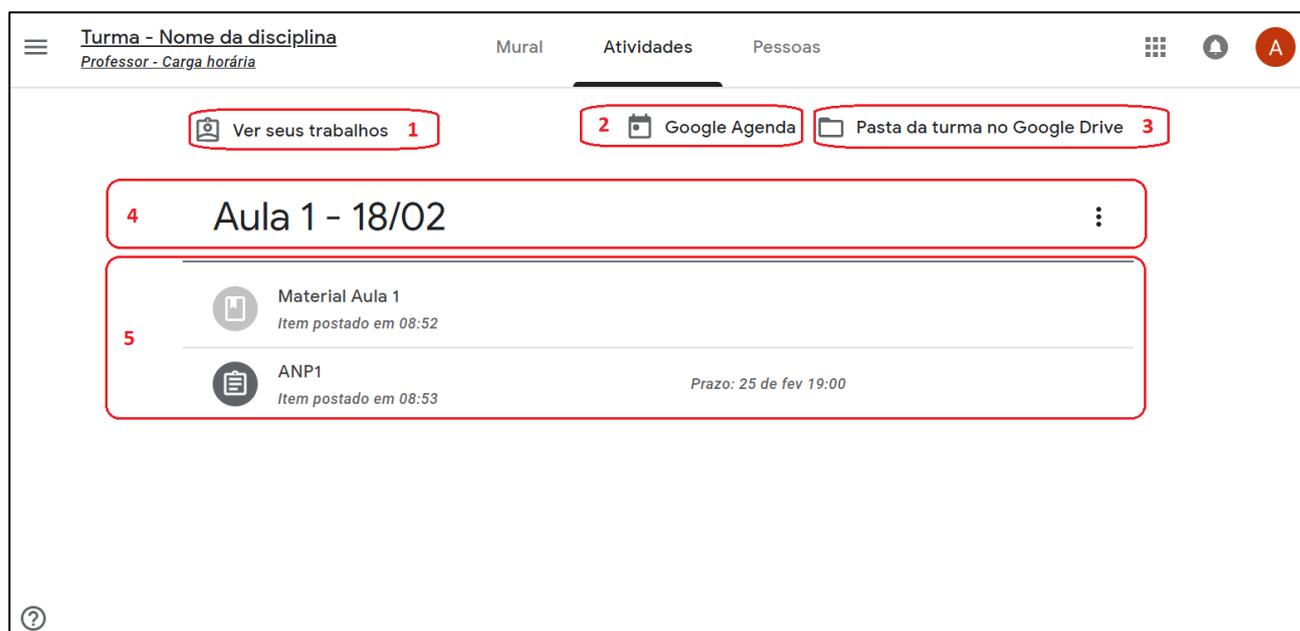
É de extrema importância entender o que cada ícone da plataforma representa e quais funcionalidades ela proporciona aos alunos, para aprimorar a qualidade de aprendizagem dentro desta. Esse capítulo é destinado a explicar o que cada clique pode fazer.

3.2. MURAL:



1. Este ícone representa o menu principal do Google Sala de aula. Ao clicar nele você pode acessar o ambiente das turmas; visitar sua Google Agenda (Onde todas as tarefas impostas a você aparecerão na data e hora definida); visitar a página de atividades **Pendentes** (Todas as suas tarefas que ainda estão pendentes) ou acessar as configurações do Seu perfil e conta do Google;
2. Aqui ficarão expostas as informações da turma. À Cima, **Nome da turma – Nome da disciplina**; à baixo, **Nome do Professor – Carga horária da disciplina**;
3. Esse ícone representa e te direciona à página do mural (Página atual), o nome faz clara referência ao item de nº 11 que será abordado posteriormente;
4. Esse ícone representa e te direciona à página das atividades, onde você verá todas as aulas e suas respectivas datas quando o professor adicionar conteúdo. (Mais detalhes posteriormente);
5. Esse ícone representa e te direciona à página das pessoas, onde você verá todos os seus professores e colegas de disciplina.
6. Esse é o ícone do Google Apps, onde você tem acesso a diversos aplicativos da Google, incluindo: Editor de documentos, planilhas, apresentações, notas entre outros.
7. Este ícone sinaliza quando há notificações que você ainda não visualizou.
8. Ao clicar neste ícone, abre a possibilidade de trocar editar e definir configurações das contas do Google ou trocar entre contas.
9. Clicando neste ícone de seta, trará informações sobre a disciplina. Como por exemplo, as competências definidas no plano de curso.
10. Esse espaço da página é reservado para te lembrar das tarefas que você ainda deve entregar.
11. Esse é o mural da página em si. Todas as postagens do professor irão aparecer aqui, ao clicar você será redirecionado para a postagem.

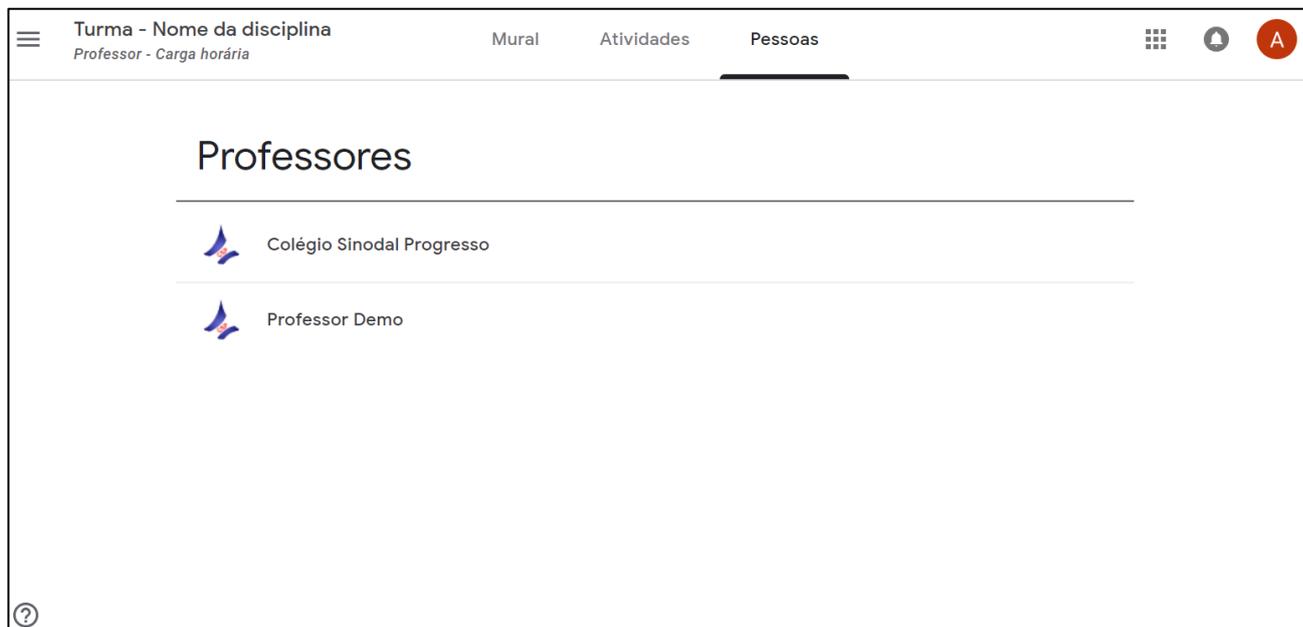
3.3. ATIVIDADES:



1. Ao clicar nesse ícone, você será redirecionado para uma página que mostra quais tarefas você entregou, quais estão pendentes e mais detalhes sobre estas.
2. Ao clicar nesse ícone, você será redirecionado para o Google Agenda, que mostra todos os compromissos que você tem (Nesse caso, tarefas e outras atividades). A ferramenta do Google Agenda é de uso facultativo.
3. Ao clicar nesse ícone, você será redirecionado para o Google Drive, na pasta da turma. Lá estarão todos os arquivos disponibilizados pelo professor, a ferramenta te possibilita fazer uma cópia de arquivos e editá-la.

4. Isso é um tópico. Cada aula terá um tópico próprio alimentado por conteúdo e tarefas. O tópico recebe o nº da aula e a data.
5. Logo abaixo do tópico aparecem os arquivos disponibilizados pelo professor.

3.4. PESSOAS:



Esta página é bem mais simples. Nela estão dispostos os professores, e os alunos da turma.

4.0. Adicionando mais uma conta no Gmail (Smartphone).

Como muitos alunos já possuem uma conta do Google para assuntos pessoais, é interessante estudar a possibilidade de criar um e-mail estudantil. Para adicionar uma conta adicional do Google ao seu dispositivo é só seguir o passo a passo a seguir clicando nos ícones circulado em vermelho.

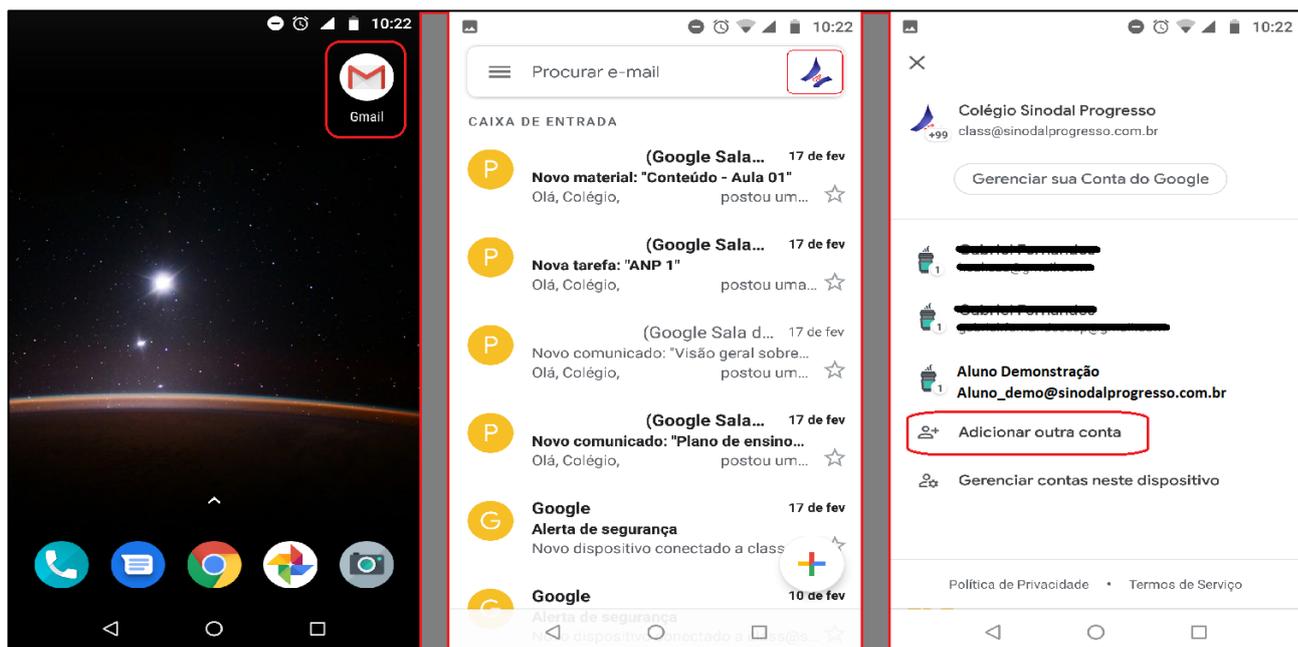


Imagem 1: Clique no ícone do Gmail.

Imagem 2: Clique na foto da sua conta.

Imagem 3: Clique em Adicionar outra conta.

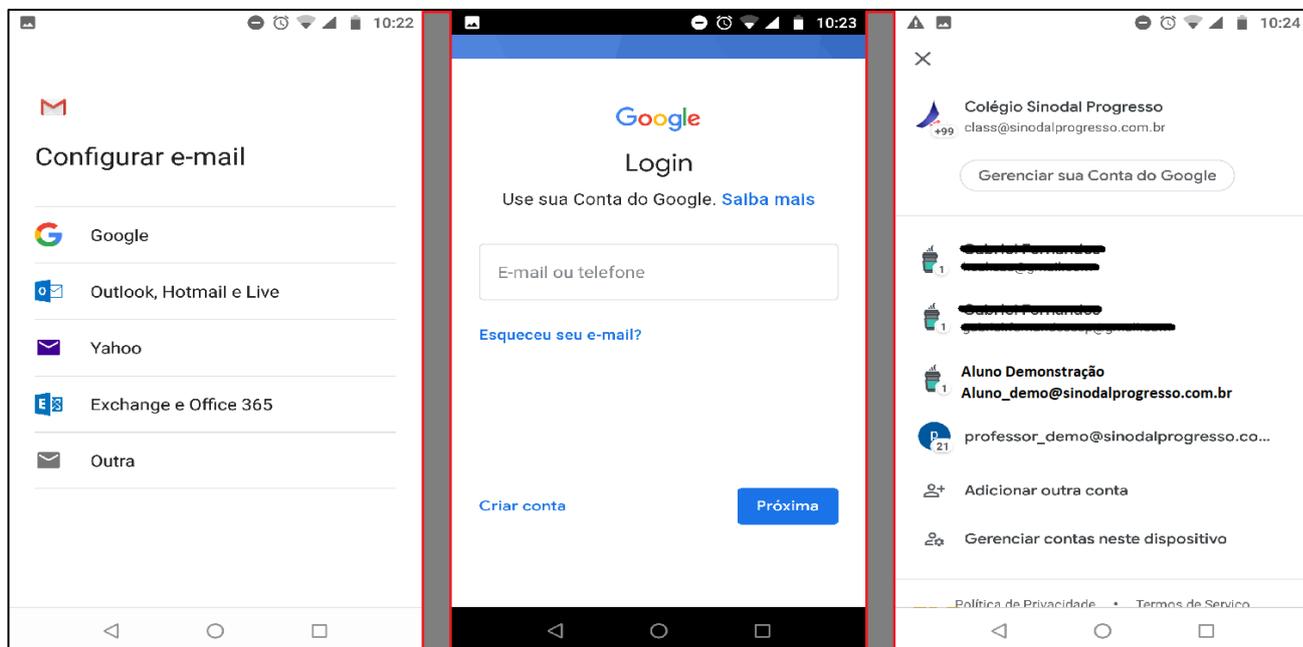


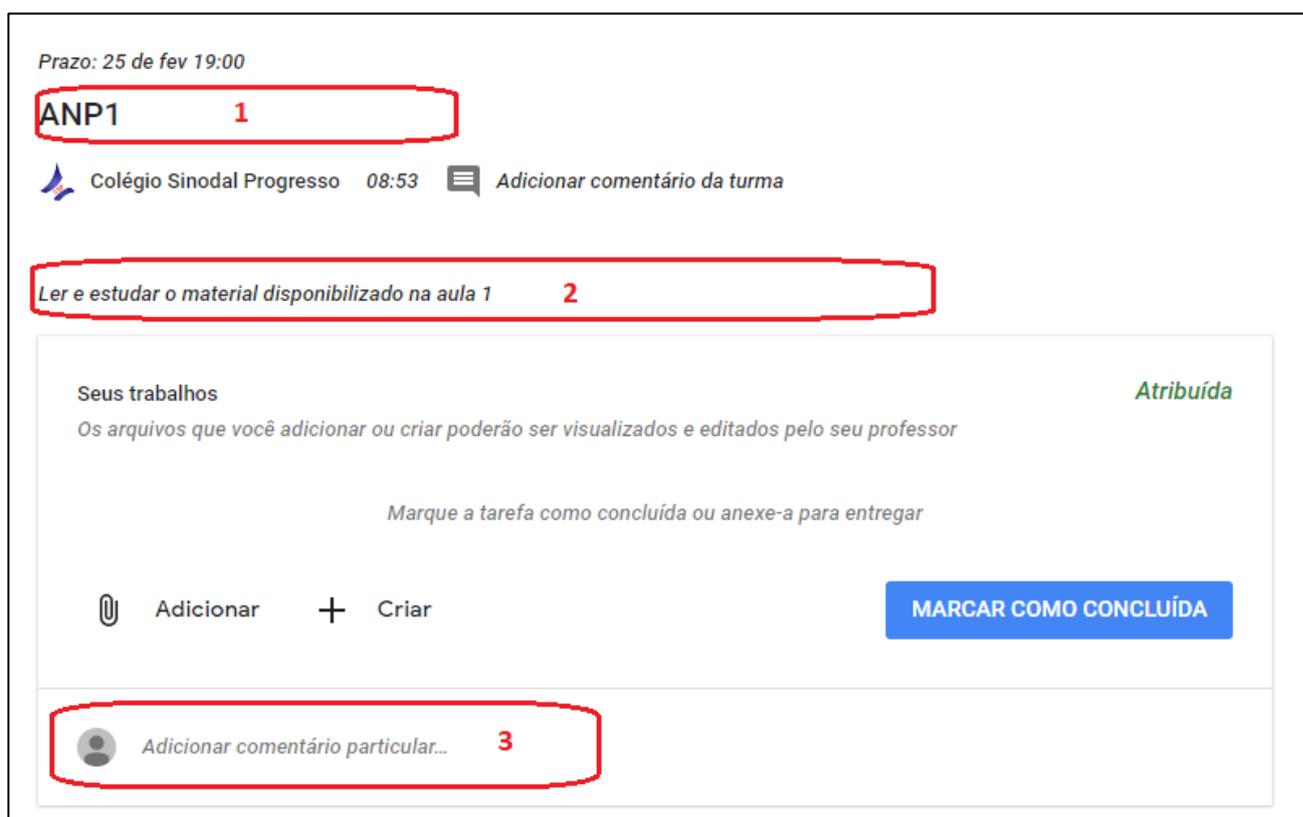
Imagem 4: Adicione um E-mail (Google)

Imagem 5: Faça o login com sua conta Google (Ou crie uma, caso necessário).

Imagem 6: Pronto. Você poderá trocar de conta a hora que quiser!

5.0. Como responder uma tarefa.

- 5.1. Na aba de Atividades, clique na tarefa que deseja responder. Ao clicar em **ver tarefa**, você será redirecionado para o menu da tarefa.



1. Aqui fica disposto o nome da tarefa.
2. Aqui fica disposta a descrição da tarefa.
3. Aqui você pode adicionar comentários particular na tarefa, é um espaço importante para tirar dúvidas.

Neste caso, não está disponível nenhum arquivo para leitura/edição. Então seria necessário criar um Documento no botão **Criar**. Também é possível adicionar um arquivo que você criou e editou previamente. Clique em **Adicionar** para fazer o upload do arquivo.

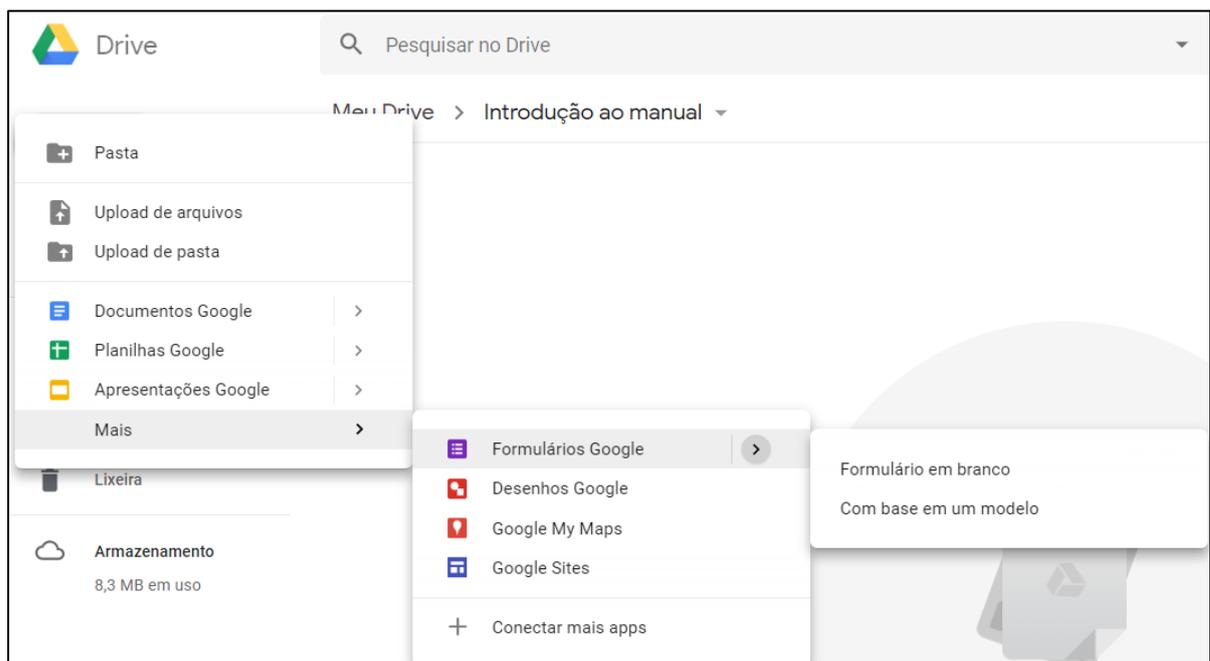
Após adicionar o seu arquivo na tarefa, você deve clicar em marcar como concluída. Assim, estará enviando a tarefa para o Professor corrigir.

6.0. Como usar Documentos do Drive no Google Sala de aula.

O Pacote de editores do Google (Documentos, Planilhas, Apresentações e etc.) é um grande substituto para o Pacote Office. As ferramentas são totalmente gratuitas, e você ainda tem 15gb de armazenamento em nuvem.

5.1. Criando e anexando os Documentos do Google nas tarefas.

- 1) Faça login no [Google Drive](#).
- 2) Você pode criar ou escolher a pasta onde deseja criar seu documento.
- 3) Clique em Novo;
- 4) Aparecerá opções para criar Documentos, Planilhas e Apresentações do Google em branco ou baseados em um modelo.
- 5) Clicando em mais, você terá outras opções, como criar Formulários e etc.



Após criar e editar seu documento, você pode usar esses arquivos no Google Sala de Aula, você precisa apenas clicar no símbolo do Google Drive, o qual aparece na tela onde você acessa a tarefa.

