Google for Education

Google Sala de Aula: Guia do usuário



Use este guia para ter instruções passo a passo sobre como começar a usar o Google Sala de Aula

퍜

Administradores

Saiba como criar grupos organizacionais, definir permissões e acessar registros e relatórios de auditoria.

<₽

Professores

Entenda como configurar suas turmas, organizar atividades, atribuir notas, fornecer feedbacks mais detalhados e muito mais.

Primeira vez no Google Sala de Aula?

Fale com um especialista e saiba mais <u>aqui</u>.



7

Administradores

Sumário

Etapas da configuração

Inscrever-se no Google Workspace for Education

Atribuir usuários e controlar acesso

Verificar professores

Alterar funções de usuário

Definir permissões

Ativar o Google Meet

Gerenciar as configurações do responsável

Outros recursos de administração





Ferramentas de controle e visibilidade

Acessar registros de auditoria

Ver relatórios de uso

<u>Conectar o Google Sala de Aula ao seu</u> <u>SIA para exportar notas</u>

Professores

Fazer login

Sumário

Como começar

Configurar uma turma

Ferramentas de gerenciamento e organização

Acompanhar o progresso das atividades

Dar feedbacks mais detalhados

Atribuir nota com uma rubrica

Devolver o trabalho do estudante

Atualizar o diário de classe

Exportar notas para o SIA

Criar e participar de uma videochamada no Meet

Automatizar resumos do <u>responsável</u>

Ferramentas para aprender de um jeito próprio

Recursos de acessibilidade

Datas de entrega automáticas na agenda

Personalizar lista de pendências do estudante

Usar relatórios de originalidade

Recursos adicionais para educadores



Criar uma rubrica

Reutilizar atividades

Criar uma atividade

Programar postagens para várias turmas

Adicionar estudantes a uma turma

Usar relatórios de originalidade

Postar avisos

Confidencial e reservado

Administradores



Administradores

Etapas da configuração

Configure com facilidade a Sala de Aula para sua instituição. Personalize permissões e funções de usuário para gerenciar melhor sua comunidade escolar.

Acesse os <u>recursos de administrador do Google Sala</u> <u>de Aula</u> para saber mais sobre como configurar o Google Workspace for Education, perguntas frequentes e recursos de ajuda.

- → Inscrever-se no Google Workspace for Education para ativar a Sala de Aula
- → Atribuir usuários e controlar acesso criando grupos e unidades organizacionais
- → Verificar professores para ter mais funcionalidades
- → Alterar funções de usuário para garantir que eles sejam identificados corretamente
- → Definir permissões em seu domínio para determinar quem pode criar turmas
- → Ativar o Google Meet para uma melhor colaboração
- → Gerenciar as configurações do responsável para facilitar a comunicação



Confidencial e reservado

Etapas da configuração

Inscrever-se no Google Workspace for Education

Recomendamos que se inscreva no Google Workspace for Education ao usar o Google Sala de Aula para desbloquear integrações com ferramentas como Google Docs, Google Meet, Gmail e muito mais. O Google Sala de Aula já está incluído no Google Workspace for Education e funciona com as ferramentas de colaboração do Google Workspace para impulsionar o aprendizado e capacitar os professores.

Saiba mais sobre as diferentes edições do <u>Google</u> <u>Workspace for Education</u> para encontrar as soluções certas para sua instituição.

M 🗉 🛆 🗋 🖬



Ainda não se inscreveu no Google Workspace for Education? Inscreva-se agora.

Acesse a <u>página Primeiros passos no Google for Education</u> e preencha suas informações no formulário.



2

3

Inscrever-se no Google Workspace for Education

- Releia os termos de acordo e consentimento do Google Workspace for Education e clique em **Concordar e continuar**.
- Depois de se inscrever, compartilharemos seu Admin Console do Google Workspace, em que você pode verificar a propriedade do domínio e continuar configurando serviços para seus usuários.

≡	Google Admin	Q Pesquise usuários, grupos e confi	gurações (por exemplo, gerenciar dac	los do usuário) 🛛 💈 ?
Adm	in Console			
	Relatórios Controle o uso de serviços	Regras Gerencie regras para seu dominio	Apps Gerenciar os apps e as respectivas configurações	Grupos Crie grupos e listas de e-mails
	Funções do administradore Adicione novos administradores	Gerenciamento de dispositivos Proteja os dados corporativos em dispositivos	Segurança Gerencie recursos de segurança	Domínios Verifique seu domínio ou adicione outros

Acesse a <u>Central de Ajuda do administrador do Google Workspace</u> para saber mais.



Atribuir usuários e controlar acesso

Ao se registrar no Google Workspace for Education, você recebe acesso ao Admin Console do Google Workspace. Como administrador, você pode permitir a entrada ao Google Sala de Aula por unidade organizacional ou por grupo para que estudantes e professores possam usar as ferramentas de que precisam.

<u>Saiba mais</u> sobre as unidades e a estrutura organizacional.



Criar unidades organizacionais

Faça login no Google Admin Console.

Acesse o Menu, selecione Diretório e clique em Unidades organizacionais.

Passe o cursor sobre organização e clique em Criar nova unidade organizacional.

Digite um nome em Nome da unidade organizacional e clique em Criar.



Atribuir usuários e controlar acesso

≡ Google Admin	Q Pesquise usuários, grupos ou confi	igurações
Lusuários	↑ Faturamer	nto
Adicionar um usuário	Gerenciar assinati	uras
Excluir um usuário Atualizar o nome ou o e-mail de Criar um endereço de e-mail alte		uise usuários, grupos ou configurações
	Todas as organizações <	X 2 usuários Enviar e-mail para selecionados usuários selecionados Atribuir licenças Mais
	Usuários de todas as unidades organizacionais Usuários de unidades organizacionais	+ Adicionar + um filto.
	Pesquisar unidades organizacionais	□ Nome ↑ E-mail 5
	Selecionar várias opções	Admin admin@meetedupro-k12-1
	✓ Ensino Médio de Middlebury	meetqa03 edu meetqa03edu@meetedupr

Adicione usuários a uma unidade organizacional

No Admin Console, acesse Usuários e clique na organização em que os usuários estão.



Atribuir usuários e controlar acesso



Na parte superior, clique em Mais e selecione Alterar unidade organizacional.

Escolha a nova organização na caixa de diálogo, clique em Continuar e selecione Alterar.

Conceda acesso e ative ou desative as funcionalidades do Google Sala de Aula por unidade organizacional ou grupo.



Confidencial e reservado

Selecione Google Workspace.

Etapas da configuração

Verificar professores

Quando os usuários fazem login no Google Sala de Aula pela primeira vez, eles se identificam como professor ou estudante. Assim que os professores fizerem login, eles serão adicionados ao grupo de professores no Google Sala de Aula para aprovação do administrador.

Os administradores precisam verificar os professores para dar a eles acesso ao Google Sala de Aula para que possam definir turmas, criar tarefas e se comunicar com os responsáveis.

Saiba mais em nossa Central de Ajuda.



Verificar professores No Admin Console, acesse Apps.



Clique em Grupos para empresas no canto superior direito da página e selecione Editar serviço.

Selecione Ativado para todos para habilitar o serviço e clique em Salvar.



Verificar professores



Depois, em uma janela do navegador, abra o <u>grupo de professores do Google Sala de</u> <u>Aula</u>. Em Pessoas, clique em Participantes pendentes.

5

Ao lado do nome do usuário, marque a caixa e, à direita, clique em Aprovar candidato ou Rejeitar candidato.



(5)	Grupos	QP	articipantes pendentes	 Pesquisar participantes 	pendentes	- ®	III Google 🖪		
\checkmark	+ Nova conversa								
22	Meus grupos	Solicitaç	ões de participação				1-4 do 4		
G	Grupos recentes	\checkmark	4 selecionados				0 0		
	Todos os grupos		rjoh@homeroomacade Edemo	rjohnson@homeroomacademy.co	- 2 minutos atrás		Solicitação de aprevação		
	Giupos ravolitos		molly@homeroomacad Externo	mollysager@homeroomacademy.	2 minutos atrás		0 0		
\$	Conversas com estrela		migue@homeroomaca	miguellopez@homeroomacademy	- 1 minuto atrás		0 0		
Prof	essores de Ciências do EMM		rob@homeroomacade	robert@homeroomacademy.com	1 minuto atrás		0 0		
9	Conversas Aprovado Pendente								
2	Pessoas								
E	Participantes Participantes 4 pendentes Usuários banidos								
0	Sobre								
0,	Mu mamharehin eattinee								
Term	os - Privacidade								



Alterar funções de usuário

No Google Sala de Aula, os usuários são identificados como professores ou estudantes. Se necessário, os administradores podem atualizar a função de um usuário de estudante para professor ou vice-versa para expandir suas configurações de permissão.

Lusuários	^ 📰 F	aturamento	^	
Adicionar um usuário	Gerenc	iar assinaturas		
Excluir um usuário	Contas	para pagamentos		
Atualizar o nome ou o e-mail de um u	suário Acessa	ır mais serviços		
Criar um endereço de e-mail alternativ	ro (alias de e-mail)			
				_
	≡ Google Admin Q F	esquise usuários, grupos ou configurações		8 @ :
Crie grupos para listas de e-				
aplicação de políticas	Todas as organizações	Usuários Mostrando usuários de todas as unidades organizacionais + Adeioner un titos	Adicionar novo usuário Atualizar usuário	e em massa Fazer download de usuários. Mais 🔻
aplicação de políticas	Todas as organizações Imagina de solas as unidades organizacionais Usuatrios de unidades organizacionais seic	Usual/see Monstrando usual/sos de todas as unidades organizacionais + Adosars un todas as unidades organizacionais	Adicionar novo usualno - Atualizar usualno	e em massa Fazer dovelload de usualnos. Mais 🎔 Otros servos en
aplicação de políticas	Todas as organizações Image: Comparizaçõe de todas as unidades organizacionais Image: Comparizacionais Image: Comparizacionais Image: Comparizacionais Image: Comparizacionais	Bualdfois (Mostmondo unauficio de todas as unidade organizacionais (+ dacone un) ··· • () ··· • () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () ()	Additioner hoes unders Abaltizer underse treast their franklig meansduptio-k12-1 bit.	e en mass. Faor doeltad de usakter. Mais 🔻 Unes anseres Redelete seeten: Reconser usakte. Mais 👻
aplicação de políticas	Todas as organizações Image: Comparisação de todas as unidades eguntaciones eguntaciones eguntaciones estates e equivalencemente estates e es	MacIntes (Mostandos de todas as avectados organizacionais + Adacense m - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -	Addiser non under Auster under Freid Rein frankigmeenskipio-1/21.bl. / mobilegadminigmeetskip	een maass. Faar doordiad de uusdates Males V Oten anser m Redekter seeks Rescenser uusdate Males V Jaar see
aplicação de políticas	Todas as organizações V 	Ukukrist Machandu audios de tacida sa unidade organizacionais	Addame non soulor. Abatter under non Intel@motiol.gos/12.13.6. / moblegadmigmeeted.gos/12.1	een maars Franc diserband de unaders Maar 🕶 dites arean m Redeficio sonte Redeficio sonte Redefici Redeficio sonte Redeficio sonte Redefici Redeficio sonte R
aplicação de políticas	Todas as organizações 	Ukukrist Machandu sudika de tada sa varidade organizacionais + Alexan ref 	Adoran sou suita Audore under Inue Inue Inue Inue Inue Inue Inue Inue Inue Inue Inue Inue Inue Inue Inue Inue Inue Inue Inue Inue Inue Inue Inue Inue Inue Inue Inue Inue Inue Inue Inue Inue	een maans Parter demokraak die weeksen van die veeksen van die veeksen van die veeksen van die veeksen van die v Die demokrame van die veeksen v Die veeksen van die veeksen van d van die veeksen van die vee
aplicação de políticas	Todas se organizações Image: Sector Sec	Usedries (Mastrando usedios de todas as autoridos organizacionais → Adumanto California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California California	Advance reasonable: Advance includes next Inskip metadagas (12.1 kg. / makegas advance), metadagas, meta advance france advance advance (12.1 metadagas), metadagas metagas (12.1 metadagas), metadagas), metadagas metagas (12.1 metadagas), met	an man in the standard de samber de la samber de la samber de la sa la samber de la samber de
aplicação de políticas	Codes as cognitizaçãos Codes as cognitizaçãos Image: Code as construitaçãos Codes as construitaçãos Image: Codes as codes as construitaçãos Codes as codes codes as codes as codes as codes as codes as codes codes as co	Buckrist Mathematics Mathmatics Mathmatics <	Address results' Andress results	aan aan inaa faar daalada aa ahaa inaa inaa hadaha aanaa inaa aa ahaa ahaa ahaa inaa daadaa ahaa ahaa ahaa ahaa daacaa ahaa ahaa ahaa ahaa ahaa daacaa ahaa ahaa ahaa ahaa ahaa ahaa aha

No Admin Console, acesse Usuários.

Na Lista de usuários, selecione o nome do usuário para abrir a página da conta.



Confidencial e reservado

Etapas da configuração

Alterar funções de usuário



Clique em Grupos e selecione Adicionar + para alterar a função desejada.

Para alterar a função de um usuário de estudante para professor:

- Clique em Adicionar e digite o nome do grupo ao qual você quer adicionar o usuário.
 Quando você começa a digitar, o Google Sala de Aula mostra os grupos correspondentes.
- Clique no grupo desejado e selecione Adicionar.

Para alterar a função de um usuário de professor para estudante:

- Ao lado do nome do grupo de professores, marque a caixa e, à direita, clique em Remover.
- Clique em Remover novamente



Definir permissões

Gerencie as permissões de função para seu domínio escolar configurando as permissões do professor. As permissões do professor possibilitam que os educadores criem e gerenciem turmas.

Google Workspace	Serviços adicionais lo Google G	Apps da Web e para dispositivos móveis	Google Workspace Apps do Marketplace
Serviços principais do Google Workspace	logs, fotos, videos, ferramentas sociais e suito mais	Gerenciar apps SAML, Android e iOS	Adicionar e gerenciar apps de terceiros 1 app na lista de permissões
	a serviços	10 APPS	1 SERVIÇO GERENCIA
16 SERVIÇOS			
Apps SAML		Apps protegidos por senha	
Gerenciar SSO e o provisionamento de usuários	Adicionar e gerenciar clientes LDAP	Adicionar e gerenciar o acesso a apps que usam credenciais	
NENHUM SERVICO	NENHUM CLIENTE	NENHUM SERVICO	

No Admin Console, acesse Apps e selecione o Google Workspace.



2

3

Definir permissões

- Na interface Google Workspace, selecione o Google Sala de Aula da lista de serviços.
- Em Configurações gerais, passe o cursor sobre Permissões para professores e clique em Editar.

Escolha uma das opções abaixo:

- Qualquer pessoa neste domínio (professores e estudantes)
- Todos os professores pendentes e verificados
- Apenas professores verificados (recomendado)



Google Admin Q Pes	e usuários, grupos ou configurações	8 2
G Google Workspace	Mostrando o status dos apps em todas as unidades organizacionais	ADICIONAR SE
•	□ Serviços ↑ Status do serviço	
Todos os usuários nesta conta	Atividades ATIVADO para todos	
Grupos	Agenda ATIVADO para todos	
Unidades organizacionais	Sala de Aula ATIVADO para todos	
Pesquisar unidades organizacionais	Cloud Search ATIVADO para todos	
▼ Firefly College	Drive e Documentos ATIVADO para todos	
Administração Corpo docente	Gmail ATIVADO para todos	
 Estudantes 	Sala de Aula ATI	IVADO para todos
	Google Meet ATIVADO para todos	
	Google Vault ATIVADO para todos	
	Google Voice ATIVADO para todos	



Ativar o Google Meet

Configure o Meet – acesso direto pelo Google Sala de Aula para permitir que os professores apresentem reuniões de videochamada mais longas* e seguras.

Os professores podem gerenciar, iniciar e participar da videochamada de uma turma no Google Meet diretamente no Google Sala de Aula para tornar fácil e segura a participação de alunos e professores.

* Videoconferência para até 100 usuários disponível com o Google Workspace for Education Fundamentals, até 250 usuários com o Teaching and Learning Upgrade e até 500 usuários com a edição Education Plus.

	Serviços adicionais G do Google G	Apps da Web e para dispositivos móveis	Google Workspace Apps do Marketplace
Google Workspace	Blogs, fotos, videos, ferramentas sociais e muito mais	Gerenciar apps SAML, Android e iOS	Adicionar e gerenciar apps de terceiros 1 app na lista de permissões
Serviços principais do Google Workspace	53 SERVIÇOS	10 APPS	1 SERVIÇO GERENCIAR
16 SERVIÇOS		Apps protegidos por	
Gerenciar SSO e o provisionamento de usuários	Adicionar e gerenciar ellentes LDAP	Senha Adicionar e gerenciar o acesso a apps que usam credenciais	
NENHUM SERVICO	NENHUM CLIENTE	NENHUM SERVICO	

Ativar o Google Meet

No Admin Console, clique em Apps, depois em Google Workspace.



Confidencial e reservado

Etapas da configuração

Ativar o Google Meet



Na interface do Google Workspace, selecione o Google Meet da lista de serviços.



Ao lado de Status do serviço, clique na seta para baixo.

Selecione Ativado para todos ou Desativado para todos para ajustar as configurações de toda a organização e clique em Salvar.



Ativar o Google Meet

1		
(
	4	
Ľ		
	-	

5

Permita que os usuários criem videochamadas:

Do Google Meet no seu Admin Console, clique em Configurações de vídeo do Meet e selecione sua unidade organizacional desejada.

Selecione Videochamadas e marque a caixa Permitir que os usuários façam videochamadas e chamadas de voz.

Clique em Salvar.

Google Admin	R Per	squise usuários, grupos ou configu	urações 📀 📀		
pos > Google Workspace > Configura	ções d	o Google Meet > Configurações de víde	to do Meet		
Google Meet		Planos de fundo	DESATIVADO		
Usuários	~	Configuração herdada da UO: 'Ensino Médio de Middlebury'	Ativado		
Grupos	~				
Unidades organizacionals ^ Pesquisar unidades organizacionais • Ensino Médio de Middlebury		Videochamada Configuração herdada da UO: 'Ensino Médio de Middlebury'	Permitir que os usuários façam videochamadas e chamadas de voz. Saiba mais	da Middlał	bun
			A propagação das alterações para todos os usuários pode levar até 24 horas. As alterações anteriores podem ser vistas no Registro de auditoria		
Departamento de História			CANCELAR S	UBSTITU	UIR
Departamento de Matemática		Relatórios de participa 🜔	Enviar relatórios de participação aos moderadores após a reunião. Saiba mais		
Departamento de Ciências Soc	ciais	Configuração herdada da UO: "Ensino Médio de Middlebury"	ATIVADO		
Equipe					_



Gerenciar as configurações do responsável

Permite que os responsáveis acompanhem o progresso dos estudantes com resumos automatizados por e-mail e dê aos professores permissão para convidar ou remover responsáveis.

Quando os resumos por e-mail estão ativados, os responsáveis são vinculados ao estudante e podem receber suas atualizações sobre desempenho, novas tarefas, prazos próximos e trabalhos ausentes.



Ative os resumos por e-mail dos responsáveis

No Admin Console, clique em Apps.

Acesse o Google Workspace e selecione o Google Sala de Aula.



Gerenciar as configurações do responsável

	Permissões dos professores	On sociation que rollouen a spipite de professor alexante a losserição sala adminendos a este grapo sueva resertirea pendentes. Vont pade aprener a invarição para emfinários. Zabarmais
2 Sala de Aula		Quem pode criar turmas? Todos os professores pendentes e verificados
\smile	Acesso dos responsáveis	Pardenes e segundom poler moder muzeu po read do edudoir e das bisidas en loras. Uni país administra reportante a Edujo haba e pardir por paísem e conduce reportante. Educate
		Permitir que familiares e responsáveis acessem informações do Google Sala de Aula
		Quem pode gerenciar familiares e responsáveis?
		Apenas administradores de dominios
		A propagala des adientições para lados en consultivo parte bara até 18 house. As adiençãos atéricanas partem nor acións nos longitos de auditores
		CANCELAR SALVAR

Clique em Configurações gerais.

Em Acesso dos responsáveis, clique em Permitir que pais e responsáveis acessem informações do Google Sala de Aula.



Gerencie quem pode convidar e remover responsáveis

Em Configurações gerais, selecione Acesso dos responsáveis. Em Quem pode gerenciar familiares e responsáveis? escolha uma opção abaixo e clique em Salvar.

- Todos os professores verificados
- Apenas administradores de domínios



Administradores

Ferramentas de controle e visibilidade Ofereça um ambiente seguro que possa se

adaptar e crescer de acordo com as necessidades em constante mudança de sua comunidade escolar.

- → Acessar os registros de auditoria do Google Sala de Aula para investigar eventos críticos.
- → Ver relatórios de uso para monitorar atividades e tendências por função.
- → Conectar seu SIA ao Google Sala de Aula para que os professores possam exportar facilmente as notas dos estudantes.





Acessar os registros de auditoria do Google Sala de Aula

Identifique de modo fácil eventos no Google Sala de Aula diretamente do Admin Console. Detalhe quem, o quê, onde e quando os eventos aconteceram no Google Sala de Aula.

xogle Admin C	Pesquise usuários, grupos e confi	gurações (por exemplo, Criar usuários)		19 11
orios > Destaques				
Destaques	Registro de audit	toria		Unidade organizacioni * Período
Relatórios Registro de auditoria	Sala de Aula			± ≙
Administrador Agenda	+ Adicionar			
Sala de Aula	Nome do evento	Descripão	Uesário	Data
Drive	Participando do curso	kemit zheFragjihomeromacadeny.com se juriou a Biologia 101 como estudarte	karmit theFrog@homeroomacademy.com	19 de julho de 2020, 16:14:52 EDT
Token	Removido do curso	lucy vanpelt gihomercomacadeny.com removida de Pelcologia avançada	lucy rangelijihomenomacademy com	19 de julho de 2020, 16:14:52 EDT
Grupos	Curso escluido	jonas kalvavaldijihomeroomacademy.com excluiu Eventos em história mandial	jonas. kahnwald@homercomacademy.com	19 de julho de 2020, 16:14:52 EDT
Google Chat	Curso arquivado	claudia Elefeknansijihomeroomacadeny.com arquivou Jonalismo	claudia.Sedelmann@homeroomacademy.com	17 de julho de 2020, 8:55:36 EDT
Currents	Nova postagem	marta niels en filhomeroomacademy.com criou uma atticidade em Mitologia grega	marta.nielsen@homeroomacademy.com	17 de julho de 2020, 8:54:48 EDT
Voice	Texte con nota	woodstock@homercomacademy.com deu nota ao teste de snoopy@homercomacademy.com em Escrita criativa de pilotos	snoopy@tomercomacademy.com	17 de julho de 2020, 8:54:21 EDT
Google Meet	Atividade enviada	encopy@homencomacademy.com envicu uma atividade em Eacrita citativa de pilotas	snoopy@tomercomacademy.com	17 de julho de 2020, 8:53:29 EDT
Transparência no acesso	Participando do curso	mikkelkahnvaldij homenoomacademy.com se juntou a Eventos em história mundial	mikkelkahnwald@homeroomacademy.com	10 de julho de 2020, 4:51:28 EDT
LDAP Armazenamento de senhas	Atividade devolvida	invader.zim@homeroomacademy.com devolves ums athidade de dib@homeroomacademy.com em Quimica	invader.zim@homeroomacademy.com	10 de julho de 2020, 4:51:28 EDT
Acesso baseado no contexto	Participando do curso	chadia brownijihomenormacademy com se junice a Como chutar uma bola	charlie brownijihomeroomacademy.com	10 de julho de 2020, 4:51:28 EDT
Regras	Linhas por página: •	20		Página 1 de muitas < >

No Admin Console, acesse Relatórios e, à esquerda em Registro de auditoria, clique em Sala de Aula.

Encontre o que você precisa e pesquise por evento, descrição do evento, usuário e carimbo de data/hora.



Ver relatórios de uso

Entenda o uso das tendências e monitore as atividades do usuário do Google Sala de Aula em sua escola. Por exemplo, você pode ver o número de turmas ativas e as postagens criadas por professores e estudantes ou investigar problemas, como quem excluiu um estudante ou turma.

No relatório, você pode:

- Ajustar filtros para classificar seus conjuntos de dados.
- Fazer o download dele para ter mais informações e compartilhar com os outros.



2

Abrir relatório da Sala de Aula No Admin Console, acesse Relatórios. À esquerda, em Relatórios de apps, clique em Sala de Aula.

Role e aponte para um gráfico para ver as estatísticas por data.

Na parte inferior de **Postagens criadas**, marque ou desmarque a caixa para classificar por estudantes ou professores.



Ver relatórios de uso

Veja o uso de dados por usuário

Em Relatórios, selecione Relatórios de usuário e clique em Uso de apps.

4

3

Selecione Adicionar um filtro e clique em Nome de usuário.

Digite o nome de usuário ou endereço de e-mail e clique no nome na lista para ver o uso.

4. Google Admin	λ Pesquise usuários, grupos ou configurações		8
Relatórios > Relatórios de usuário > Uso	de app		
Regiões de dados Relatórios de usuário	Relatórios de usuário	Unidade organizacional 👻 Filtro de grupo 👻	Ver por
Contas Uso de apps	Uso de apps		
Segurança	+ Adicionar		
Google Mobile	Usuário Armazenamento do utilizado (MB)	o Gmail O Armazenamento do Drive Armazenamento do Cutilizado (MB) Fotos utilizado (MB)	Google 😡
 Registro de auditoria 	J Admin Admin 0	0 0	
Administrador Agenda	e frank d 0	0 0	





Conectar o Google Sala de Aula ao seu SIA e exportar notas

Integre o Google Sala de Aula ao Sistema de Informações do Aluno (SIA) da sua escola com mais facilidade, permitindo que os professores vinculem e desvinculem suas turmas e exportem pontuações e tarefas ausentes do diário de classe.

A exportação do SIA está disponível para estes parceiros* com a API One Roster:

- Usuários do Infinite Campus com uma licença
 Learning License
- Usuários da versão 2.0 do Skyward com a licença API LMS
- Usuários da versão 6.2 ou posterior do Follett
 Aspen

Acesse a Central de Ajuda do Google Sala de Aula para saber mais.

Primeiro, documente suas <u>credenciais do OAuth</u> de seu SIA. Conecte o Google Sala de Aula a seu respectivo SIA em <u>classroom.google.com/admin</u>.



Ao lado de "Selecionar seu SIA", clique na Seta para baixo e escolha o SIA.

Clique em Conectar ao Google.

*Atualmente disponível em algumas regiões



Conectar o Google Sala de Aula ao seu SIA e exportar notas



Em "Configuração do SIA", clique em Conecte-se.

Insira suas credenciais do OAuth (URL do host, Chave de acesso, Senha secreta).

Clique em Autorizar.



Em "Permissões para professores", marque a caixa ao lado de "Ativar exportação de notas e atividades".

Clique em <mark>Salvar</mark>.

URL do host		
Chave de	acesso	
Sonho		



Recursos de administrador do Google Sala de Aula

Além deste guia, confira outros recursos desenvolvidos para ajudar administradores a aproveitar o potencial do Google Sala de Aula.

Você nunca usou o Google Workspace?

G

Bem-vindo(a)! Confira as <u>Perguntas frequentes</u> do Google Workspace for Education e leia o <u>Guia rápido de configuração de TI</u>. Capacite professores e estudantes

Acesse nossos hubs <u>Central de</u> <u>professores</u>, <u>Ensine de casa</u> e <u>Aprenda de casa</u> para aproveitar ao máximo o Google Workspace for Education e Sala de Aula.

Mantenha contato

Fique por dentro das últimas notícias e atualizações do Google em <u>The Keyword</u> e no <u>blog do Google Workspace</u> <u>Updates</u>.

Precisa de ajuda?

O suporte está disponível para todas as edições do Google Workspace for Education pelo smartphone, e-mail e on-line. Confira a <u>Central de Ajuda do</u> <u>administrador</u> e do <u>Google for</u> <u>Education</u> e o <u>Diretório de</u> <u>parceiros</u>.



Confidencial e reservado

Professores



Professores

Etapas da configuração

O Google Sala de Aula é uma plataforma central de ensino e aprendizagem. É intuitivo, fácil de usar e você pode começar em minutos.

- → Fazer login para começar a usar o Google Sala de Aula e acessar nossa <u>Central de professores</u> para aprender as noções básicas
- → Configurar uma turma e gerenciar as comunicações em um só lugar
- Adicionar estudantes a uma turma apenas enviando um link
- → Criar uma atividade e compartilhar com várias turmas
- → Programar postagens para várias turmas de uma vez
- → Usar relatórios de originalidade para desenvolver um pensamento crítico
- → Postar avisos no mural da turma
- → Criar e participar de uma videochamada no Meet
- → Criar uma rubrica para dar notas com consistência e transparência



Fazer login

É fácil usar o Google Sala de Aula. Faça login para gerenciar suas turmas hoje mesmo.





Digite o endereço de e-mail da escola (por exemplo,

voce@suaescola.com) e clique em Próxima.

Digite sua senha e clique em **Próxima.**

Se você está usando uma conta no Google Workspace, clique em Sou professor.

Clicar em Começar.



Confidencial e reservado

Etapas da configuração

Configurar uma turma

Crie uma sala para atribuir trabalhos e postar avisos aos estudantes.

Economize tempo criando e gerenciando várias turmas em um só lugar.

1 +	2 riar turma
	Geometria – Nota 8
Participar da turma	3º período
Criar turma	Geometria
	CANCELAR

Criar uma turma

No Sala de Aula, abra a página Turmas e clique em Adicionar + no canto superior direito.

Selecione Criar uma turma.

Digite o nome da turma e preencha os detalhes dela (sessão, nota, sala etc).

Clique em Criar.



Adicionar estudantes a uma turma

Convide os estudantes a se inscreverem em sua turma com apenas alguns cliques. Mostraremos a você as formas mais comuns de adicionar um estudante.

Se eles tiverem problema para participar, envie os links da turma ou compartilhe instruções simples de como <u>participar da turma como aluno</u>.

<u>Saiba mais</u> sobre como adicionar estudantes em sua turma.

Escolas que usam o Education Plus podem integrar o Google Sala de Aula ao seu SIA para configurar e sincronizar turmas automaticamente.

(1	Google Classroom				+ 111	•
C	🔄 Para corrigir 🗎 Agenda					
	Língua e literatura	Copiar link do convite	ua e literatura	Literatura americana		
			oje ação de leitura de O sol é para todos			
			orta fazer boas anotações			
	~ □	~ □	~ 🗅	~ 🗖		

Adicione os estudantes com o link do convite

No Google Sala de Aula, selecione o card da turma e clique em Mais \equiv .

Selecione Copiar link do convite e compartilhe o link clicável com os estudantes por e-mail.

Estudantes	<u>2</u> +
Convide os alunos ou informe para eles o código da turn	na: 4zxf4la

Ou adicione estudantes por meio de um único código de turma Selecione a turma e clique em Configurações para exibir o código da turma.

Compartilhe o código com os estudantes e peça para que eles:

- Acessem a página de turmas em <u>classroom.google.com</u>
- Cliquem em Adicionar + e selecionem Participar da turma
- Insiram o código e cliquem em Participar



Criar uma atividade

Crie fluxos de trabalho mais eficientes ao atribuir trabalhos para a turma. Especifique datas de entrega e pontuação, adicione anexos e rubricas, gere relatórios de originalidade e muito mais, tudo em uma atividade.

Além disso, é possível salvar atividades para depois e compartilhar com várias turmas ou estudantes.

Mural Atividades
nt
ste Jui Class here
and questions
ze classwork into modules or ur lem
you want students to see it

Criar uma atividade

No Google Sala de Aula, clique na sala da atividade e selecione Atividades.

Na parte superior, clique em Criar e selecione Atividade.



Criar uma atividade

ridade	Salvo Atribuir 🔹	3 mplicado que isso?
Trado Comparação das adaptações de Macbeth	Para 1º ano do En • Todos ce estudantes	Qual é o significado do equívoco em Macbeth? Seu trabalho deve conter 500 palavras.
Instantia ispanită Selectione un tăpica da lista de opções abaino - Compare e contraste Madechi, Maccial fi Barquo, Qual é astimultada de dere? Qual e a dismutat da dese? - E possivel argumentar que Matcheth e vilia, e Macchafi - Gascile al e significado do equíveco em Maccheth? Seu trabalho deve conter 500 palavras. [] tame + Com	Pontos 100 -	Adicionar + Criar
	Data de entrega Sáb, 28 de março 💌	Google Drive
	Tópico Nenhum tópico -	0 Arquivo
	Rubrica + Rubrica	YouTube

Adicione detalhes

Digite o título e preencha as instruções e os detalhes da atividade, incluindo a categoria da nota, pontuação, data de entrega e assunto.

Na categoria "Para", é possível postar em outras turmas ou passar para estudantes específicos.

Adicione materiais

Na atividade, adicione os anexos relevantes. Clique em Adicionar e escolha entre: Google Drive, Link, Arquivo e YouTube.

Ou clique em Criar para adicionar um novo anexo.

Selecione o arquivo e clique em Upload ou Adicionar.


Etapas da configuração

Criar uma atividade

4	5.
Os alunos podem ver o arquivo	Nenhum tópico
Os alunos podem editar o arquivo	Rubrica
Fazer uma cópia para cada aluno	+ Rubrica Relatórios de originalidade Saiba mais

Ao lado do anexo, clique na **seta para baixo** e escolha como os estudantes podem interagir com ele:

- Os alunos podem ver o arquivo: use quando o arquivo for apenas para referência.
- Os alunos podem editar o arquivo: use quando eles forem trabalhar em grupo no mesmo arquivo.
- Fazer uma cópia para cada aluno: use quando eles forem trabalhar individualmente em cópias do mesmo arquivo.

Adicione uma rubrica

Na atividade, clique em Rubrica + e escolha Criar uma rubrica, Reutilizar rubrica ou Importar do Planilhas Google.

Saiba mais sobre criar uma rubrica.



Etapas da configuração

Criar uma atividade



Ative os relatórios de originalidade

Na atividade, clique na caixa relatório de originalidade para verificar automaticamente se há plágio quando os estudantes enviarem a tarefa.

Saiba mais sobre a geração de relatórios de originalidade.

Escolha quando postar sua atividade

- Imediato: clique em Atribuir para postar a atividade agora.
- Programar: ao lado de Atribuir, clique em Programar e selecione a data e a hora. Clique em Programar de novo para salvar.
- Salvar e postar depois: ao lado de Atribuir, clique em Salvar rascunho. Abra e edite rascunhos na página Atividades.

Clique em Atribuir.



Programe postagens e atividades em várias turmas

Atribua com facilidade atividades a várias turmas de uma só vez.*

Ao programar uma atividade, é possível alterá-la em cada turma.

E Language arts	Stream Classwork	People Grades		۵ 🗉 🌘
	+ Creste	Meet 📋 Class Calendar	Class folder	
All topics	Week 1: Introduction		1	
Week 1: Introduction	Literary Elements		Posted Jan 3	
Week 2: Short story structure Week 3: Creative writing	Knowledge Check	Homework	Posted Jan 4	
	Week 2: Short story struct	ure	I	
	What is a short story?	Quiz	Due Jan 6	
	Elements of storytelling	Homework Sche	duled for Jan 8, 2021	
	Short story quiz	Quiz Sche	duled for Jan 8, 2021	
	Week 3: Creative writing		:	

Criar uma atividade

<u>Siga as instruções</u> ao criar os detalhes da atividade como tópico, data de entrega e data da postagem.

Na página do mural, clique em Compartilhe algo com sua turma e escreva seu aviso na parte superior. Selecione quais turmas devem receber a postagem

Escolha entre

- Publicada imediatamente
- Publicada em uma determinada hora
- Salvar como rascunho



Usar relatórios de originalidade

Os relatórios de originalidade usam a tecnologia da Pesquisa Google nas atividades e avaliação dos estudantes. Quando o trabalho for atribuído, ative os relatórios de originalidade. Quando os estudantes enviam seus trabalhos, os relatórios de originalidade comparam o texto com bilhões de páginas no índice da Pesquisa Google e destacam o que o estudante não citou.

Assista ao vídeo para saber mais.



Ative relatórios de originalidade

Em uma atividade, clique em relatórios de originalidade e selecione Atribuir para compartilhar com os estudantes.

<u>Os estudantes podem gerar relatórios de originalidade</u> nos seus trabalhos no Documentos Google, nas Planilhas e no Microsoft Word para identificar os conteúdos não citados e fazer edições. Após o envio, o Google Sala de Aula checa de imediato se há plágio e disponibiliza os resultados para os professores.



Usar relatórios de originalidade

Veja o relatório

Em uma atividade, clique em Ativar 🛥 ao lado de # de trechos citados para ver as correspondências na Internet destacadas.

Veja os resultados como número ou percentual. É possível acessar o link para a **fonte externa** dos trechos sinalizados.

Os professores podem gerar relatórios de originalidade sem custos em até cinco atividades por turma.* Os estudantes podem gerar relatórios de originalidade até três vezes.

* Para professores que usam o Google Workspace for Education Fundamentals. Ao se inscrever no Teaching and Learning Upgrade ou no Google Workspace for Education Plus, você tem relatórios de originalidade ilimitados.



Create - Add	Run originality reports? 3 of 3 runs remaining for this assignment			
Run originality report	Canc	cel Run	Submit	
ubric			/45 💲	



Etapas da configuração

Postar avisos

Escreva lembretes para seus estudantes postando avisos para sua turma no mural da turma.

Acesse a <u>Central de Ajuda</u> para saber mais sobre como gerenciar e formatar avisos.



	et 👻	Todos os estudantes	÷			
	Lingua e lib 3º periodo	eratura				
	Lingua e lit 1º periodo	eratura	bring your	readers and wear p	lenty of sunscreen.	
	Lingua e lit 2º periodo	eratura				
	A Literatura a 4º periodo	meri				_
	A Literatura in 5º periodo	nglesa bás			Cancelar	Postar 👻
Para Lingu	a e liter 👻	Todos os estudant	en *			
Anno Heyn Let's -Ms.	unce something to y class, have class outside J J J :==		😗 Todos	os estudantes Agarwal	plenty of sunscreen.	
		~			Cancelar	Postar

Selecione com quem compartilhar o aviso

No aviso, clique na **seta para baixo** ao lado de "Para" e selecione as turmas que quer incluir.

Ou poste para estudantes específicos. No aviso, clique em Todos os estudantes e nos nomes para selecioná-los.



Para criar um aviso

Na Sala de Aula, clique na turma em que você quer postar o anúncio.

Na página do mural, clique em Compartilhe algo com sua turma e escreva seu anúncio na parte superior.

Etapas da configuração

Criar e participar de uma videochamada no Meet

Conecte-se com seus estudantes em uma videoconferência simples, confiável e segura. Gerencie, inicie e participe de videochamadas dedicadas à turma com o Google Meet integrado ao Google Sala de Aula, que é acessado com facilidade ao lado de cada mural da turma.

Todos os links do Meet criados no Google Sala de Aula são curtos e podem ser usados em todas as reuniões da turma. Os estudantes vão para uma sala de espera até os professores ou auxiliares entrarem. Aqueles que não estiverem na lista de alunos terão que "pedir para participar".





Crie um link do Meet para uma turma

Na Sala de Aula, clique na turma.

No Meet, clique em Gerar link.

Ou clique em Configurações 🏟 . Depois, em Geral, clique em Gerar o link do Meet.

Um link do Meet vai aparecer para sua turma. Selecione **Salvar**.

Se você tornar o link do Meet visível para os estudantes, ele aparecerá no mural da turma. Assim, fica mais fácil para que participem e usem o link.



Criar e participar de uma videochamada no Meet

Acesse a <u>Central de Ajuda</u> para saber mais sobre as melhores práticas, outros recursos e controles do Meet e como gerenciar os estudantes.



Inicie uma videochamada no Sala de Aula

Clique na turma desejada.

Escolha entre:

- À esquerda da página do mural, em Meet, clique em Participar
- Na parte superior da página Atividades, clique em Meet.
- Em uma pergunta ou atividade, clique no link da videochamada com a turma.



Antes de participar da chamada, verifique se você fez login com sua conta do Google Sala de Aula no Meet.

Se não, clique em Mudar de conta e entre pela sua conta.

Clique em Participar agora.



Criar uma rubrica

Crie, reutilize e calcule notas automaticamente usando rubricas em atividades individuais.

Rubricas podem ser salvas como rascunho para uso futuro, além de serem exportadas, importadas e compartilhadas com outros professores para poupar tempo.



Na Sala de Aula, clique na turma e selecione Atividades.

Crie uma atividade com um título, clique em **Rubrica** e em **Criar rubrica**.



Criar uma rubrica

2

Preencha os detalhes da rubrica:

Título do critério: a avaliação (ex.: Gramática, Trabalho em equipe)

Pontos: o número de pontos recebidos

Título do nível: título do desempenho (ex.: Excelente, Muito bom)

Descrição: as expectativas para o nível



Clique em Salvar.

Acesse a <u>Central de Ajuda</u> para ver mais recursos de rubrica e configurar os <u>sistemas de avaliação</u>.

	mparações das adaptações de Macbeth	nho ou as descrições que você quiser
ncluir.	r. Os estudantes vão receber uma cópia desta rubrica junto com a atividade. Usar pontuação fiícar a ordem dos pontos: Decrescente 💌	'n
1	Título do critério (obrigatório)	/1
[Descrição do critério	
	Pontos (obrigatório) 1	
Ð	Título do nível	
	Descrição	



Professores

Ferramentas de gerenciamento e organização

Economize tempo avaliando com mais eficiência, visualizando o progresso do aluno em um só lugar e automatizando tarefas.

- Acompanhar o progresso das atividades de todas as turmas por status
- → Dar feedback mais detalhados em uma central de comentários personalizada
- Atribuir nota com uma rubrica ao lado de uma atividade
- → Devolver o trabalho do estudante no Google Sala de Aula
- → Atualizar o diário de classe e ver as atividades dos estudantes em um só lugar
- → Exportar notas para o SIA direto do diário de classe
- → Reutilizar atividades entre turmas
- → Automatizar resumos do responsável para manter os familiares informados



Acompanhar o progresso das atividades

Tenha uma visão geral do trabalho que você atribuiu para todas as suas turmas, em um só lugar.

Use esta ferramenta para ver o status do seu trabalho e marcá-lo como corrigido.

1 Google Classroom		+ 🏼 🔵
Para corrigir 🗎 Agenda		
Lingua e literatura	Língua e literatura ^{1º período}	Língua e literatura 2º periodo
~ □	~	~ 🗅

Veja os trabalhos dos estudantes de todas as turmas No Sala de Aula, clique em Para avaliar na parte superior.



Administração e organização

Acompanhar o progresso das atividades

2 Para c	corrigir Para corrigir	_	 gua e literatura Mo	ral Atividades Pessaas Notas Atividade
\smile	Todas as turmas		Língua e literatur 3º período Código da turma n3ahnzm 🛟	a a a a a a a a a a a a a a a a a a a
	0 —			v til
			Gerar link	Escreva um aviso para sua turma

Filtre por turma

Clique em **Todas as turmas** e selecione uma. Clique em um título para ver os envios dos estudantes.

Ordene os trabalhos com base na data de entrega clicando na seta para baixo ou para cima.

Marque as tarefas como corrigidas

Ao lado do trabalho, clique em Mais ≡ e em Marcar como corrigido. Depois disso, você verá a atividade na lista Corrigidas.

Veja a lista do trabalho de um estudante e seu status

Clique na turma correta. Na parte superior, clique em Pessoas e selecione o nome de um estudante.

Na página, aparecerá:

- o trabalho atribuído ao estudante e as datas de entrega.
- o status do trabalho: atribuído, entregue, atrasado ou pendente.
- as notas das atividades.
- os anexos dos envios.
- os comentários particulares que o estudante enviou a você.



Administração e organização

Dar feedback mais detalhados nas atividades

Ofereça aos estudantes um feedback claro, deixando comentários nas atividades enviadas ou escreva diretamente no trabalho do estudante.

O Google Sala de Aula salva seus feedbacks mais usados em uma central de comentários automatizada e personalizada.



Deixe um comentário

Clique na turma e selecione Atividades. Clique na atividade e selecione Ver atividade.

À esquerda, escolha o nome do estudante e o arquivo entregue.

Selecione a seção que você quer comentar e clique em Adicionar um comentário ⊞ .

Digite seu comentário e clique em **Comentar**.



Administração e organização

Dar feedback mais detalhado nas atividades



Crie uma central de comentários personalizada para seus comentários mais usados

Adicione um comentário existente: abra o trabalho do estudante. No canto superior direito da caixa de comentários, selecione Mais e clique em Adicionar à central de comentários.

Faça edições e clique em Adicionar. Ou insira um comentário na mesma hora

À direita do trabalho do estudante, clique em Central de comentários.

Selecione Adicionar à central e escolha entre inserir um ou vários comentários ou colar uma lista ou comentários preparados.

Clique em Adicionar.



Dar feedback mais detalhado nas atividades

4 peare born), ethan and d the English peare's plays are all he wrote. day.	Rolanda Johnson Fale com mais detalhes Descrições e detalhes desnecessários, tente reduzir os detalhes e se concentivar na construção da história
--------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Use um comentário da central de comentários

Selecione a seção que você quer comentar e clique em Adicionar comentário 🖽.

Na caixa de comentários, comece a digitar o feedback e os comentários mais usados correspondentes aparecerão de modo automático. Clique no comentário que você quer e pressione o botão **Comentar** para postar.

App para dispositivos móveis



Desenhe ou escreva nos trabalhos dos estudantes

No app para dispositivos móveis do Google Sala de Aula, toque na turma e abra uma atividade.

Toque em Trabalho do estudante e selecione o nome e o anexo do aluno.

Clique em Editar e faça observações ou desenhos.

Clique em Mais e depois em Salvar.



Administração e organização

Atribuir nota com uma rubrica

Adicione uma rubrica a uma atividade para manter as notas consistentes e transparentes. Os professores podem avaliar o trabalho dos estudantes com rubricas exibidas ao lado da atividade.



Veja sua rubrica ao avaliar uma atividade

Selecione a turma e clique em Atividades. Selecione uma e clique em Ver atividade para abrir o arquivo do estudante.

Na coluna à direita, clique no ícone de avaliação e expanda ou recolha a descrição dos critérios nessa coluna.



Nota

 III (E

21/25

Administração e organização

Atribuir nota com uma rubrica

\bigcirc			\bigcirc
	<u>E</u>	Rubrica 🖄	
		Clareza Y	
		3 pts - Satisfatório	
]	F	Rubrica 🖸
		_	Clareza ∽ 3/5
		_	



Em **Rubrica**, atribua um nível de classificação para cada critério.

Clique em um nível de classificação para cada critério. Se estiver usando o critério para pontuação, insira um número.

A pontuação da rubrica é atualizada automaticamente quando você seleciona os níveis de classificação. Mude manualmente a nota total

Em Nota, insira a nota manualmente para as atividades dos estudantes.



Devolver o trabalho do estudante

Mantenha a organização devolvendo o trabalho do estudante dentro da atividade. Compartilhe o trabalho corrigido com um ou mais estudantes de uma vez só. Depois que a atividade é devolvida, os estudantes podem ver suas notas.

Os professores também podem devolver uma atividade no <u>diário de classe</u> do Google Sala de Aula.



No Sala de Aula, selecione a turma e clique em Atividades. Selecione a atividade que quer devolver e clique em Ver atividade.

Marque a caixa ao lado de cada estudante ao qual quer devolver a atividade, clique em **Devolver** e selecione sua preferências.

Escolha entre:

- Devolver este envio
- Devolver notas temporárias
- Devolver todos os envios



Atualizar o diário de classe

O diário de classe no Sala de Aula é um local fácil para ver os envios dos estudantes, inserir notas, devolver trabalhos e revisar todas as notas de uma atividade.

Lingua e literatura	Mural Ati	vidades Pess	pas Notas	Atividade		۲	🔵
Classificar pelo sobrenome 🔹 Nota final	24 de novembro de 20 Teste de leitura de de 100	24 de novembro de 20 Autobiografia de 100	23 de novembro de 20 O sol é para todos de 100	23 de abril Análise do persona de 100	28 de maio Quem é seu de 100	Hoje Verificação de leit de 100	4 de junho Como escrever de 100
2 Média da turma 89%				89			
Rajen Agarwal 89%	87 Rascunho	92 Rascunho	79 Rascunho	89 Não entregue	Pendente	/100	

Abra o diário de classe

No Google Sala de Aula, selecione a turma na parte superior e clique em Notas.

Na página de notas, você pode ver, avaliar e até mesmo devolver o envio de um estudante.



Atualizar o diário de classe

ngua e literatura	3	Mural A	tividades Pes	ioas Notas	Atividade		6	3 111
Classificar pelo sobrenome	✓ Nota final	24 de novembro de 20 Teste de leitura de de 100	24 de novembro de 20 Pesquisa sobre de 100	23 de novembro de 20 Teste dos capítulos de 100	23 de abril Análise do persona de 100	28 de maio Quem é seu de 100	Hoje Teste dos capitulos de 100	4 de junh Como escrever de 100
😩 Média da turma	89%						1	
Rajen Agarwal	89%	87 Rascunho	92 Rescunho	79 Rascunho	89. Nä	100 entregue	_/100	
				Devolver		%+ Option + R		
				Ver envio		第+ Ontion + V		

Ver os trabalhos enviados pelos estudantes

Em Notas, passe o cursor na célula da atividade do estudante. Clique em Mais e depois em Ver envio.

Os status de trabalho e nota são identificados por cores:

- Vermelho: trabalho pendente.
- Verde: trabalho entregue ou nota temporária.
- Preto: trabalho devolvido.



Insira notas e devolva trabalhos no diário de classe

Em Notas, insira a nota do trabalho do estudante.

Para devolver a atividade, clique em Mais \equiv e depois em Devolver.



Exportar notas para o SIA

Exporte notas do diário de classe diretamente para seu Sistema de Informações dos Estudantes (SIA), primeiro vinculando sua turma ao seu SIA.

Parceiros de SIA compatíveis: Infinite Campus, Skyward, Aspen SIS* 1 Participar da turma Criar turma Artes

Primeiro vincule uma turma ao SIA

No Sala de Aula, clique em Adicionar + e selecione Criar turma.

Ao lado de Vincular a, clique na seta para baixo e selecione sua turma.

Escreva os detalhes da sua turma e clique em Criar.

Acesse a <u>Central de Ajuda</u> para saber mais sobre como exportar notas.



Administração e organização

Exportar notas para o SIA



Exportar notas

Clique na turma correspondente e selecione Notas.

À direita, clique em Exportação para o SIA.

As notas das atividades com a caixa de seleção marcada são exportadas. Se não quiser que algumas notas sejam exportadas, desmarque as caixas.

Clique em Exportação para o SIA para exportar.



Reutilizar atividades e avisos

Economize tempo reutilizando suas atividades, avisos ou outras postagens. Reposte na turma original ou em uma turma diferente.

Antes de publicar, faça atualizações modificando a postagem e editando anexos ou rubricas.

1)			Mural	Atividades
	+	Criar		
	Ê	Atividade Atividade com teste	Adaptaçõe	es de Macbeth
	2	Pergunta Material	of topic cho	pices below
	41	Reutilizar postagen	n ^{, Macduf}	f, and Banquo. How are 1
	- vvr	Tópico nat is the significance of	acbeth is th or is the mat equivocation	e play's villain and ter more complicated tha in Macbeth?

Reutilize uma postagem

No Sala de Aula, selecione a turma e clique em Atividades. Passe o cursor em Criar e clique em Reutilizar postagem.



Reutilizar atividades e avisos



Selecione a turma que inclui a postagem que você quer reutilizar.

Selecione a postagem e clique em Reutilizar.



Altere qualquer informação e adicione ou exclua anexos. Antes de repostar, escolha uma opção:

- Salvar postagem para depois. Clique na seta para baixo e selecione Salvar rascunho.
- Reutilizar uma atividade: clique em Atribuir.
- Reutilizar um aviso: clique em Postar.



Automatizar resumos do responsável

Mantenha os responsáveis informados e envolvidos convidando-os a receber resumos automáticos por e-mail sobre o progresso dos estudantes. Escolha quais turmas e responsáveis incluir <u>nos resumos</u>.

(1) =	Mural	_	 _	\$	 ٢
				dh)	

Ative ou desative os resumos para os responsáveis

Selecione a turma que você quer enviar resumos por e-mail e clique em Configurações.

Geral	
Gerai	
	V
Resumos para o responsável	Sten
	0.000

Em Geral, clique para ativar ou desativar essa opção.

Clique em Adicionar turma. Na parte superior da página, clique em Salvar.



Administração e organização

Automatizar resumos do responsável

Professores	2+
۰ ۵	:
• ——•	:
© ©	1
Estudantes	2+
Ações 🔻 Er todo	iviar e-mail para Is os responsáveis
ſ□ @	Convidar responsáveis
	Convic

	Pessoas qp ::::
Professores	<u>음</u> +
	1
	1
۰ ۵	1
Estudantes	Enviar e-mail para
🗌 Ações 🔻	todos os
	_ responsavels
	Responsável
- @	Responsá

Convide ou remova um responsável

Selecione a turma e clique em Pessoas.

Ao lado do nome do estudante, clique em Convidar ou Remover responsáveis.

 Ao fazer o convite, insira o endereço de e-mail dos responsáveis

Clique em Convidar ou Remover.

Envie um e-mail para os responsáveis Selecione a turma correta e clique em Pessoas.

- Para enviar um e-mail ao responsável do estudante: ao lado do nome do estudante, selecione Mais e clique em Enviar e-mail para os responsáveis. Uma janela é aberta com os endereços de e-mail preenchidos.
- Para enviar um e-mail para todos os responsáveis de uma turma: na parte superior, clique em Enviar e-mail para todos os responsáveis.

Insira o assunto e a mensagem. Clique

em Enviar.



Professores

Ferramentas para aprender de um jeito próprio

Ajude os estudantes a manter o foco com recursos que permitem que eles criem um ambiente de aprendizado mais produtivo e personalizado.

- → Recursos de acessibilidade estimulam oportunidades de aprendizado para todos os estudantes
- → Datas de entrega automáticas na agenda dos estudantes para ajudá-los a acompanhar os prazos
- → Listas de pendências dos estudantes personalizadas para ajudar na organização
- → Relatórios de originalidade do estudante ajudam a prevenir plágios não intencionais



Recursos de acessibilidade

Deixe os estudantes ajustarem as configurações de acessibilidade para que possam aprender e trabalhar da maneira ideal.

Central de recursos de acessibilidade do Google for EducationFlashcards de acessibilidade do Google for EducationGuia do usuário do Google Workspace para acessibilidadeGoogle for EducationGoogle for EducationGoogle Workspace (Google Sala de Aula) Usar um leitor de tela com o Google Sala de Aula[Chromebook] Atalhos de acessibilidadeGuia de acessibilidade do Google WorkspaceGoogle Sala de Aula] Usar um leitor de tela com o Google Sala de Aula[Chromebook] Atalhos de acessibilidadeGuia de acessibilidade de ensino a distânciaGuia de acessibilidade dos responsáveis[Extensões do Chrome] Snap& Read, Co:Writer, EquatIO, Read & WriteGuia de acessibilidade de ensino a distânciaGuia de acessibilidade dos responsáveis[Extensões do Chrome] Snap& Read, Co:Writer, EquatIO, Read & Write			
Image: Constraint of the second sec	Central de recursos de acessibilidade do Google for Education	Flashcards de acessibilidade do Google for Education	Guia do usuário do Google Workspace para acessibilidade
[Playlist] Dicas de acessibilidade do Google Workspace[Google Sala de Aula] Usar um leitor de tela com o Google Sala de Aula[Chromebook] Atalhos de acessibilidadeCCCGuia de acessibilidade de ensino a distânciaGuia de acessibilidade dos responsáveis[Extensões do Chrome] Snap& Read, Co:Writer, EquatIO, Read & WriteCCC	Θ	Θ	Θ
Image: Constraint of the second sec	[Playlist] Dicas de acessibilidade do Google Workspace	[Google Sala de Aula] Usar um leitor de tela com o Google Sala de Aula	[Chromebook] Atalhos de acessibilidade
Guia de acessibilidade de ensino a distânciaGuia de acessibilidade dos responsáveis[Extensões do Chrome] Snap& Read, Co:Writer, EquatIO, Read & WriteC (C)C (C)C (C)C (C)C (C)C (C)C (C)C (C)C (C)	Θ	Θ	Θ
G G G	Guia de acessibilidade de ensino a distância	Guia de acessibilidade dos responsáveis	[Extensões do Chrome] Snap& Read, Co:Writer, EquatIO, Read & Write
	Θ	Θ	Θ



Datas de entrega automáticas na agenda

Aplique cronogramas de maneira fácil com datas de entrega que aparecem automaticamente nos calendários quando as atividades são distribuídas.

Para cada turma, você e seus estudantes compartilham um calendário do Google Sala de Aula e um Google Agenda onde aparecem os prazos.

(1) Google Classroom			+ 🏽 🌒
Pendentes Agenda Biologia '' pendent Katherine Kim	Algebra I 2º periodo Molty Sagar Para sesta Operações Para terca Verificação da spendizado Sobre cidem das operações	Lingua e literatura 3º pando Robunda Johnson Para sexta Como escrever bosa anotaçã	
<u>a</u>	<u>ه</u>	ê 🗅	

Veja as atividades na sua agenda do Google Sala de Aula

Na parte superior do Sala de Aula, clique em Menu \equiv e selecione Agenda para ver todas as datas de entrega das atividades.



Datas de entrega automáticas na agenda



3

Selecione uma atividade para abrir e saber mais.

Veja as atividades de todas as suas turmas Clique em Todas as turmas.

Veja as atividades de apenas uma turma Clique em Todas as turmas e selecione a turma.

Todas as turmas 🔻	< -		- >		
B	<u>2</u> 9	<u>3</u> 0	1	2	3



Mostrar aos estudantes a lista de pendências personalizadas

Os estudantes podem acompanhar e planejar as pendências com listas personalizadas criadas automaticamente para cada um.

Os estudantes podem acessar a <u>Central de Ajuda</u> para conhecer outras maneiras de ver as atividades.



Instrua os alunos a ver a lista de pendências em todas as turmas

Na parte superior, clique em Pendentes e escolha uma opção:

- Clique em Atribuído para ver os trabalhos atribuídos à você.
- Clique em Pendente para ver trabalhos atrasados.
- Clique em Concluído para ver se a professora deu a nota ou devolveu o trabalho.



Capacitar estudantes a usarem relatórios de originalidade

Promova o pensamento crítico nos estudantes e permita que eles verifiquem plágios não intencionais.

Os relatórios de originalidade usam a tecnologia da Pesquisa Google nas atividades no Documentos Google, Apresentações e Microsoft Word. <u>Ative os</u> <u>relatórios de originalidade</u> para que os estudantes possam identificar qualquer conteúdo sem citações e fazer edições. Após o envio, o Google Sala de Aula checa de imediato se há plágio e disponibiliza os resultados para os professores.

Os estudantes podem gerar relatórios de originalidade até três vezes.

See full instructions					
Your files					
Armie Homer Co				~	
Armie_Harper_Co	Run originality reports?			×	
Create - Add	3 of 3 runs remaining for this assignment				
		Cancel	Run		
Run originality report		_		Submit	
Rubric				/45 🗘	

Capacite os estudantes a executarem o relatório de originalidade na atividade

Na turma, os estudantes podem clicar em Atividades e selecionar uma Atividade.

Em Seu trabalho, faça upload ou crie seu arquivo.

Ao lado de Relatórios de originalidade, clique em Gerar. Abaixo do nome do arquivo, clique em Ver relatório de originalidade para conferir o relatório e os destaques.



Recursos do educador do Google Sala de Aula

Além deste guia, confira outros recursos desenvolvidos para ajudar professores a aproveitar o potencial do Google Sala de Aula.

Primeiro dia no Google Sala de Aula

Acesse o site da <u>Central de</u> <u>professores</u> para conferir recursos de como começar no Sala de Aula. Tudo criado por educadores reais. Vídeo de instruções

Assista a <u>vídeos de treinamento</u> de educadores e estudantes para dar os primeiros passos ou se aprofundar, tenha uma visão geral dos recursos principais no <u>Sala de Aula 101</u> e acesse nossa <u>série do Google Sala</u> <u>de Aula</u> para ajudar a resolver desafios de ensino e aprendizagem. Central de Ajuda do Google Sala de Aula

Com inúmeros guias e instruções passo a passo, use nossa <u>Central de Ajuda do Sala de Aula</u> para responder a qualquer dúvida.

$\overline{\mathbf{O}}$

Apps compatíveis

Acesse os <u>apps</u> aprovados por professores que se integram com facilidade ao Sala de Aula para fornecer oportunidades educacionais ilimitadas.





Recursos pagos

Aproveite ainda mais o Google Sala de Aula

Confira recursos adicionais e aprimorados do Google Sala de Aula, disponíveis com as <u>edições</u> <u>pagas do Google Workspace for Education</u>. Amplie suas possibilidades educacionais com mais recursos do Google Sala de Aula:



- Exporte registros do Google Sala de Aula para BigQuery com o objetivo de analisar a adoção do usuário, tendências de uso e muito mais.
- Acesso ilimitado aos relatórios de originalidade, com seu repositório particular da escola, para comparar os envios do estudante com seus trabalhos anteriores.
- Em breve: instalação de ferramentas terceirizadas de tecnologia de educação para vários professores de uma só vez com os complementos do Sala de Aula.
- Em breve: professores poderão usar conteúdos de ensino passados e transformá-los em atividades envolventes e interativas com séries de aprendizado prático.

Adicione mais recursos para atender às necessidades exclusivas da sua instituição

	Disponível sem custos financeiros*	Edições pagas	es pagas		
	Google Workspace for Education Fundamentals	\rightarrow	Google Workspace for Education Standard	Teaching and Learning Upgrade	Google Workspace for Education Plus
Resumo da edição	Um pacote de ferramentas disponível sem custos financeiros que permite oportunidades de aprendizado colaborativo em uma plataforma segura.		Complemente todos os recursos do Education Fundamentals com segurança avançada e ferramentas de análise para reduzir riscos e ameaças com mais visibilidade e controle no seu ambiente de aprendizado.	Complemente todos os recursos das edições Education Fundamentals ou Education Standard com ferramentas avançadas para educadores para enriquecer a comunicação e as experiências da turma e manter a integridade acadêmica.	Uma solução abrangente para promover uma transformação digital. Tenha todos os recursos das edições Education Fundamentals, Education Standard, Teaching and Learning Upgrade e muito mais.
Recursos do Google Sala de Aula por edição do Google Workspace	Os recursos avançados do Sala de Aula incluem diversas funcionalidades para ensino e aprendizado em um único lugar. Como parte do Education Fundamentals, todos os professores e estudantes têm acesso a uma ampla variedade de recursos do Google Sala de Aula que ajudam a gerenciar, avaliar e enriquecer a experiência de aprendizado.		 Tenha todos os recursos da edição Education Fundamentals, mais: Exportação de registros do Google Sala de Aula para insights e análises no BigQuery 	 Tenha todos os recursos da edição Education Fundamentals, mais: Relatórios de originalidade ilimitados e a possibilidade de comparar os trabalhos dos estudantes em um repositório particular de envios. Transforme o conteúdo de ensino existente em atividades envolventes e interativas com séries de aprendizado prático** Integre suas ferramentas de terceiros favoritas usando os complementos do Google Sala de Aula.** Recursos avançados do Google Meet como Perguntas e respostas, enquetes, salas temáticas, transcrições e gravações. 	Tenha todos os recursos das edições Education Standard e Teaching and Learning Upgrade

* Disponível sem custos financeiros para as instituições qualificadas

** Em breve
Perguntas frequentes sobre o Google Workspace for Education As edições Google Workspace for Education incluem o <u>Education Fundamentals</u>, disponível sem custos financeiros para instituições qualificadas, além do <u>Education Standard</u>, o <u>Teaching and Learning Upgrade</u> e o <u>Education Plus</u>, edições pagas com recursos premium.

Para saber sobre recursos específicos incluídos em cada uma das edições Google Workspace for Education, veja nossa <u>tabela comparativa</u>.

O G Suite Enterprise for Education (agora conhecido como Google Workspace for Education Plus) continuará disponível no preço atual até abril de 2021. Após esse prazo, os clientes que buscam uma solução abrangente e parecida para uma instituição de ensino deverão considerar a edição <u>Education Plus</u>.

Todos os clientes que compraram o G Suite Enterprise for Education receberão os novos recursos e funcionalidades das edições do Google Workspace for Education.

Para ter informações sobre preços de cada edição paga com base em sua região, necessidades e números de inscrição, entre em contato com seu representante de vendas.

Todas as edições pagas do Google Workspace for Education são assinaturas anuais, e os preços não mudam durante a vigência. Os clientes que adquirirem o Teaching and Learning Upgrade podem adicionar o Education Standard a qualquer momento (e vice-versa).



Peça ajuda quando precisar

- C Participe da nossa <u>comunidade do educador</u> para encontrar um grupo perto de você.
- C> Encontre respostas de outros educadores na <u>Comunidade de Ajuda do Sala de Aula</u>.
- Confira a <u>Central de Ajuda</u> e os <u>Fóruns de Ajuda</u> para respostas técnicas.



Até a próxima



