



Centro de Ensino à Distância

TUTORIAL PARA O GOOGLE AULAS

MAPUTO, MARÇO 2020

Índice

<i>Nota Introdutória</i>	2
<i>1. Introdução</i>	3
<i>2. Como configurar a sala?</i>	3
<i>3. Como podemos editar a turma?</i>	5
<i>4. Como criar actividades?</i>	6
<i>5. Como podemos convidar participantes?</i>	10



Nota Introdutória

Caro docente,

Bem-vindo ao tutorial de utilização do Google sala de aulas.

O Centro de Ensino à Distância da Universidade Eduardo Mondlane elaborou o presente tutorial com o objectivo de apresentar-lhe instruções que o vão ajudar no uso desta ferramenta tecnológica, no processo de ensino e aprendizagem.

O google aulas é uma opção open source que faz parte dos aplicativos do Google. Esta ferramenta tecnológica permite realizar as seguintes actividades: criar salas de aulas virtuais; atribuir tarefas aos estudantes e avaliá-las; dar feedback aos estudantes; fazer sessões síncronas e assíncronas e disponibilizar conteúdos.

O presente tutorial não esgota todas as funcionalidades do Google aulas, contudo, apresenta os passos para utilização daquelas que se julgam essenciais para o processo de ensino e aprendizagem.

Bom trabalho

1. Introdução

O presente tutorial que tem como fim ajuda-lo na criação, gestão e administração de salas aulas no Google Classroom (Google sala de aula).

O Google sala de aula é uma ferramenta online e gratuita. Para você ter acesso ao recurso, precisa de acessar o seguinte endereço: <https://classroom.google.com/>

Depois de acessar ao endereço acima indicado, você precisa de iniciar a configuração da sala de aulas.

2. Como configurar a sala?

Para você criar, configurar e utilizar a ferramenta, é necessário ter uma conta de email no motor Google (condição indispensável). Neste contexto, ao acessar o endereço do Google Classroom fornecido previamente clique em **Sign in**. **Vede figura 1.**

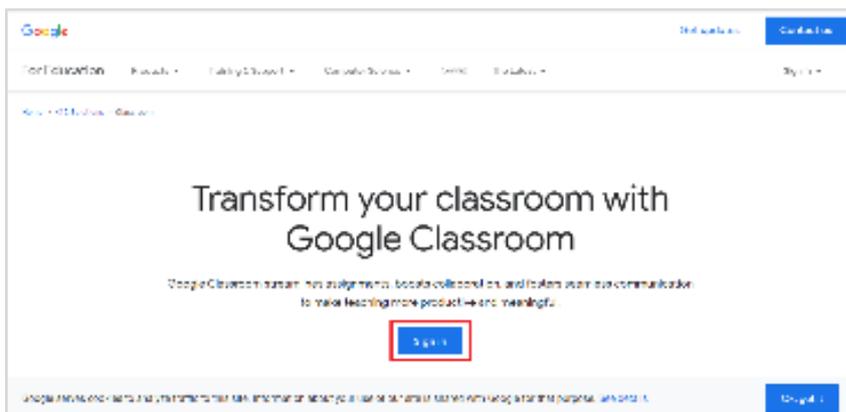


Figura 1

Em seguida, acesse a sua conta do Google e clique em Continuar, vede **figura 2**. O sistema vai abrir uma tela, onde você vai escolher criar uma turma. Para efeito, clique no ícone (+) e selecione a opção que mais se adequa ao seu objectivo, vede **figura 3**.

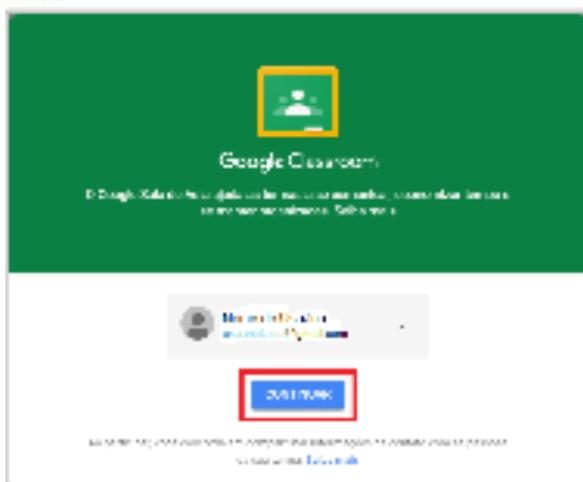


Figura 2

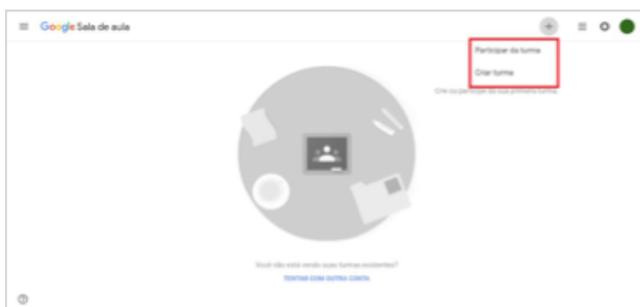


Figura 3

No presente tutorial, a opção é criar uma turma. Portanto, clique em Criar turma. Em seguida o sistema exibirá a seguinte mensagem “*En li e entendi...*”, selecione a opção como ilustra a **figura 4** e clique em Continuar.



Figura 4

Em seguida o sistema exibirá uma tela para você preencher os dados solicitados. Após o preenchimento clique em Criar, vede **figura 5**.

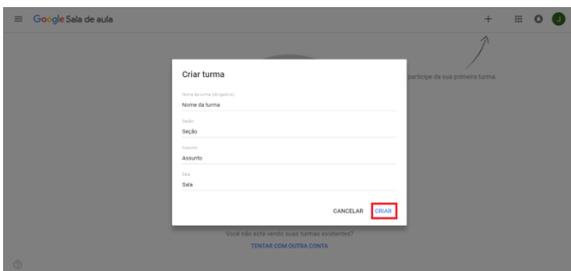


Figura 5

NB: O nome da turma é o único campo obrigatório. Os outros são opcionais e referem-se a:

- a) Secção: informações básicas da turma, como por exemplo: o ano e semestre;
- b) Assunto: Área do conhecimento que se destina a turma.

Logo que você terminar de preencher os dados solicitados e clicar em criar, a sala de aulas será criada automaticamente.

NB: No fim do processo de criação da turma, o Google sala de aulas cria automaticamente um código para identificar a turma. Com o mesmo código é possível convidar os participantes, nomeadamente, estudantes, professores, diretor do curso etc. para fazerem o acompanhamento e monitoria das suas aulas.

3. Como podemos editar a turma?

Depois de criar a turma, você tem a possibilidade de personalizar a sua sala de aulas. Portanto, para alterar a imagem do fundo, exibida na parte superior do ambiente virtual, clique em seleccionar tema. O sistema vai disponibilizar uma variedade de modelos de temas disponíveis, neste caso clique em fazer *upload* da foto para importar imagens guardadas nos seu dispositivo. Vede **figura 6 e 7**



Figura 6



Figura 7

Para editar as informações e configurações da turma, clique no ícone da roda dentada que se localiza no canto superior direito da tela, preencha as informações e clique em salvar. Vede **figura 8**



Figura 8

4. Como criar actividades?

Para você criar actividades em sua sala de aulas, seleciona a guia actividades na parte superior da tela da sua turma. Vede **figura 9 e 10**

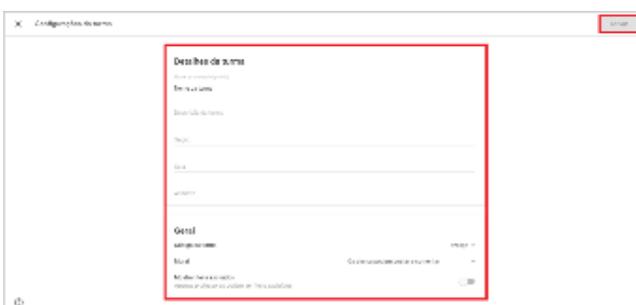


Figura 9



Figura10

A pois a seleção, clique em Criar e escolha a actividade que se deseja criar. Portanto, selecione a opção que mais se adequa ao seu objectivo.

Vejam os algumas opções:

Para criar uma tarefa, você precisa clicar na opção Tarefa e insira o título e as instruções da actividade. Esta opção permite inserir arquivos, vídeos e/ou links, atribuir nota e prazo de entrega. Vede **figuras 11a e 11b**.

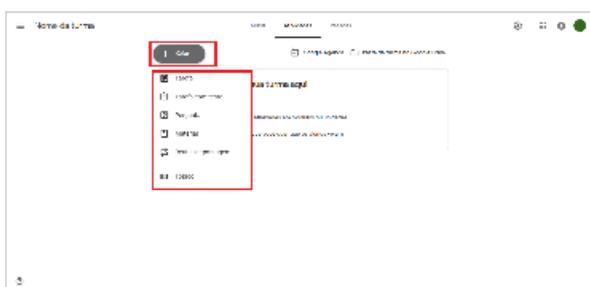


Figura 11a

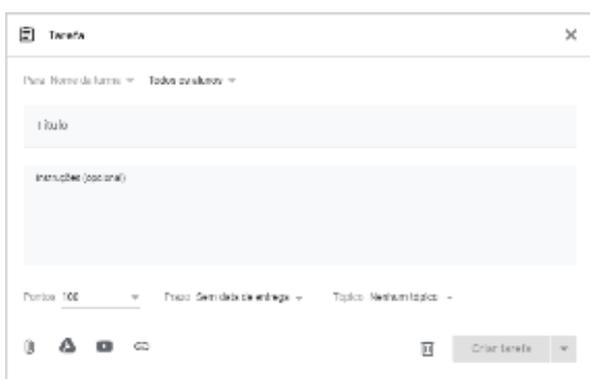


Figura 11b

Ademais, você poderá alojar a tarefa imediatamente, salvar um rascunho ou programar para disponibilizar mais tarde. Portanto, após preencher todas as informações da actividade, clique na seta ao lado da opção “Criar tarefa” e escolha a opção que mais se adequa ao seu objectivo.

Vede **figura 12**

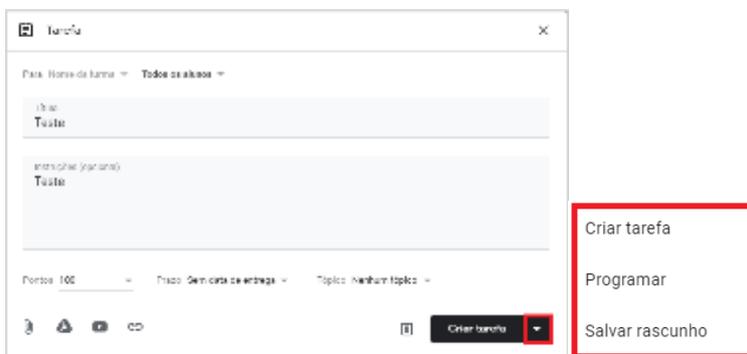


Figura12

A actividade tarefa assim com teste possui as mesmas funcionalidades. No entanto, nessa opção é possível utilizar o Formulário Google para configurar a actividade. Sendo assim, você tem a possibilidade de criar perguntas para respostas curta ou de múltipla escolha. Neste contexto, digite o enunciado da pergunta, preencha as instruções, se necessário, escolha o tipo de resposta, conforme ilustra a **figura13**.

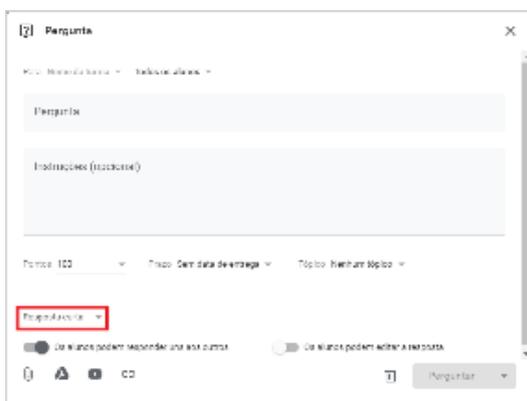


Figura 13

Nas perguntas para resposta curta, os estudantes podem responder uns aos outros e editar a própria resposta depois de enviá-la. Portanto, é necessário ativar ou desativar as interações entre respostas, basta escolher a opção que mais se adequa ao seu objectivo. Vede **figuras 14 e 15**



Figura 14



Figura 15

Na opção Material é possível alojar na sala de aulas, os recursos a serem utilizados pela turma. Ademais, você poderá reutilizar as postagens já feitas nestas turmas, caso você tenha mais de uma turma. Para tal, basta selecionar a turma e, em seguida, a postagem e clicar em Reutilizar.

Vede **figura16**

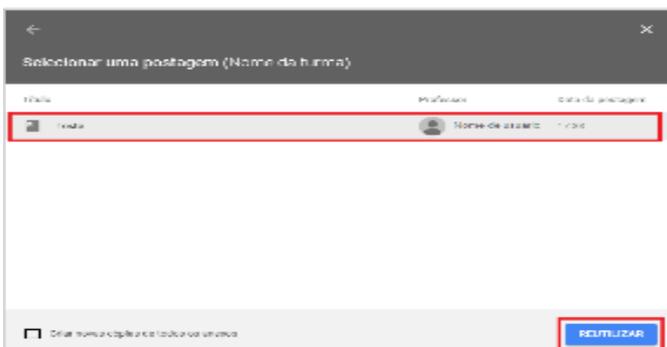


Figura 16

A opção Tópico permite que você organize as actividades da sua sala de aulas em unidades didáticas, temas ou lições. Para tal, você deve clicar em Tópico, digite um nome para a unidade ou tema e depois clique em Adicionar. Vede **figura17**

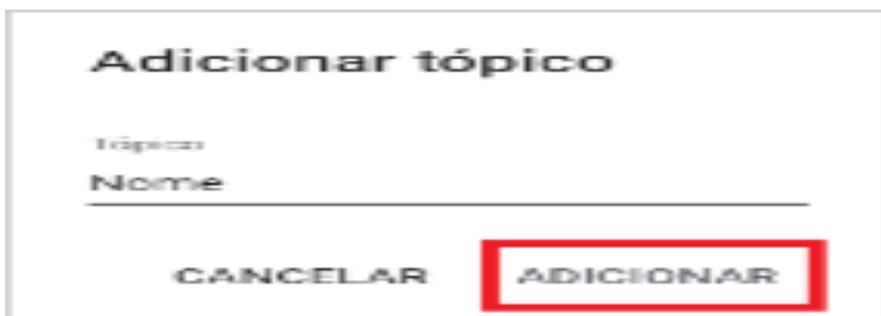


Figura 17

Para comunicar-se com a sua turma, você poderá recorrer a opção de avisos e informações no ambiente virtual da turma. Para tal, é necessário acessar o ambiente da sala de aulas e clique no campo “*Compartilhe algo com sua turma...*”, conforme indicado na **figura18**.

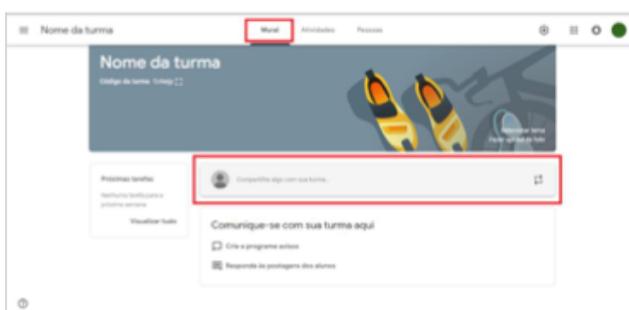


Figura18

5. Como podemos convidar participantes?

Para que os seus estudantes, assistentes e monitores, tenham acesso à sala de aulas, você deverá convidá-los ou fornecer o código da turma para que eles se adicionem. Para convidar os estudantes, acesse a guia Pessoas na parte superior da tela da sua turma e, em seguida, clique no ícone () – “*Convidar alunos*”. Vede **figura19**

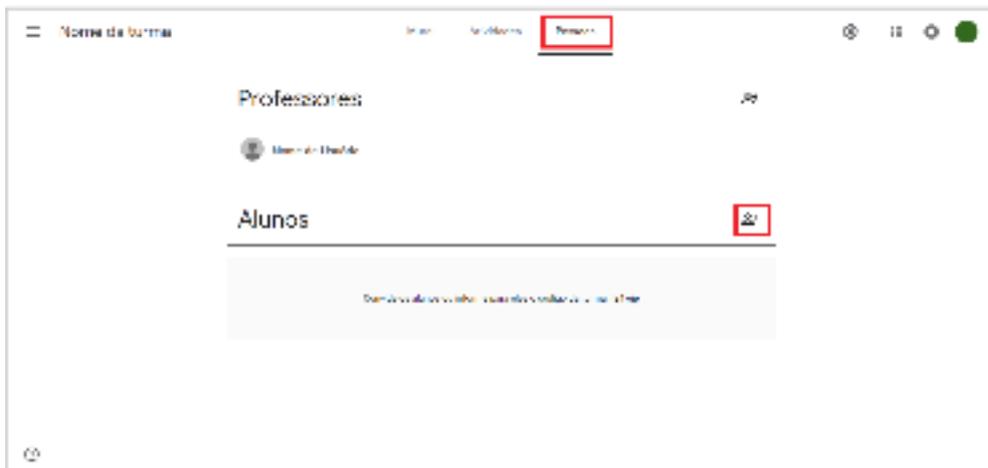


Figura 19

Depois de clicar no *convidar alunos*, digite os nomes ou endereços de e-mail dos estudantes e clique em Convidar. Para que os estudantes se auto adicionem, basta fornecer o código da turma. Para isso, acesse o ambiente virtual da turma, copie o código e envie aos estudantes. Vende **figura 20**



Figura 20

Em caso de dúvidas contacte o serviço de Helpdesk técnico ou pedagógico.

Email: ajudapedagogica.covid19@uem.mz

Skype: ajudapedagogica.covid19

Email: ajudatecnica.covid19@uem.mz

Skype: ajudapedagogica.covid19

Bom trabalho