



GOOGLE 
CLASSROOM

CHEAT SHEET

para alumnos

Por KASEY BELL

Shake Up Learning®

Escrito por Kasey Bell
ShakeUpLearning.com

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

Desenho e Produção por Kasey Bell.



ESTÁ AUTORIZADO A:

Partilhar: copiar e redistribuir o material.

Nos seguintes termos:

Atribuição: Deve referir o autor da obra.

NãoComercial: Não pode usar o material para fins comerciais.

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

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

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

BEM-VINDO AO GOOGLE CLASSROOM

O Google Classroom está desenhado para ajudar professores e alunos a comunicarem e colaborarem, a gerirem trabalhos sem burocracia e a manterem-se organizados.

PRIMEIRO LOGIN PARA ALUNOS

Vai a classroom.google.com.

A primeira vez que entras no website do Google Classroom (se nunca fizeste login) vais ver um ecrã como este à direita.

CLICA no botão “Go to Classroom”.

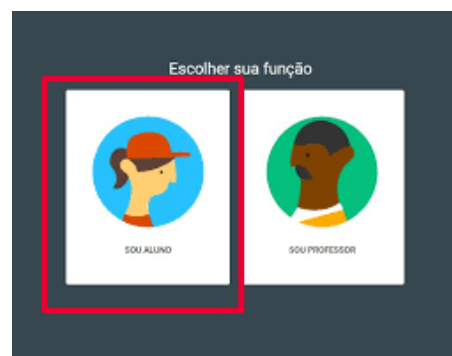
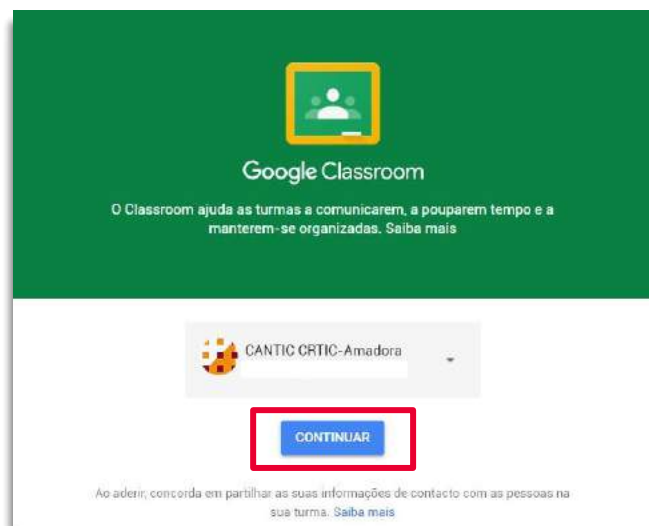
LOGIN

Vai ser-te pedido que faças login com o email e a palavra-passe que te foram atribuídos pelo professor ou pela escola.

Depois de introduzires o teu email e password, **CLICA** “Continuar”.

SELECIONA O TEU PERFIL

- De acordo com a tua função, clica no botão “**SOU ALUNO**” para que te possas juntar à turma do teu professor.



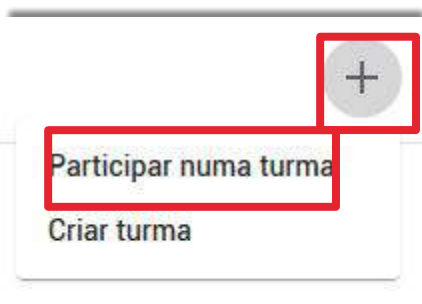
Nota: Não poderás alterar a tua função mais tarde, por isso assegura-te de que seleccionas o perfil correto.

ENTRAR NUMA TURMA COMO ALUNO

1

Criar e dar o nome à turma

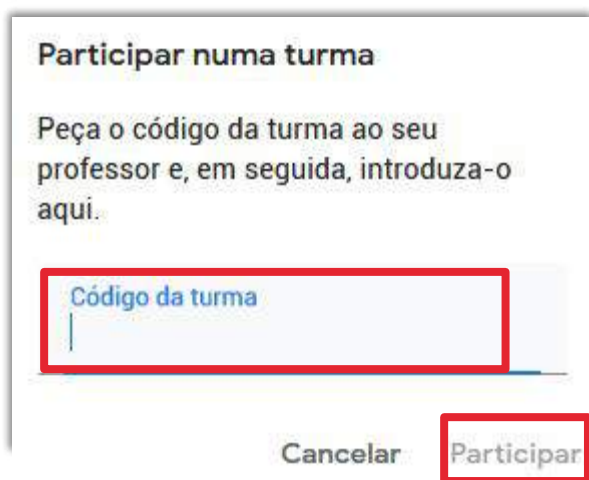
Clica no + (junto ao topo direito da página) e seleciona “**Participar numa turma**” para te juntares à turma do teu professor.



2

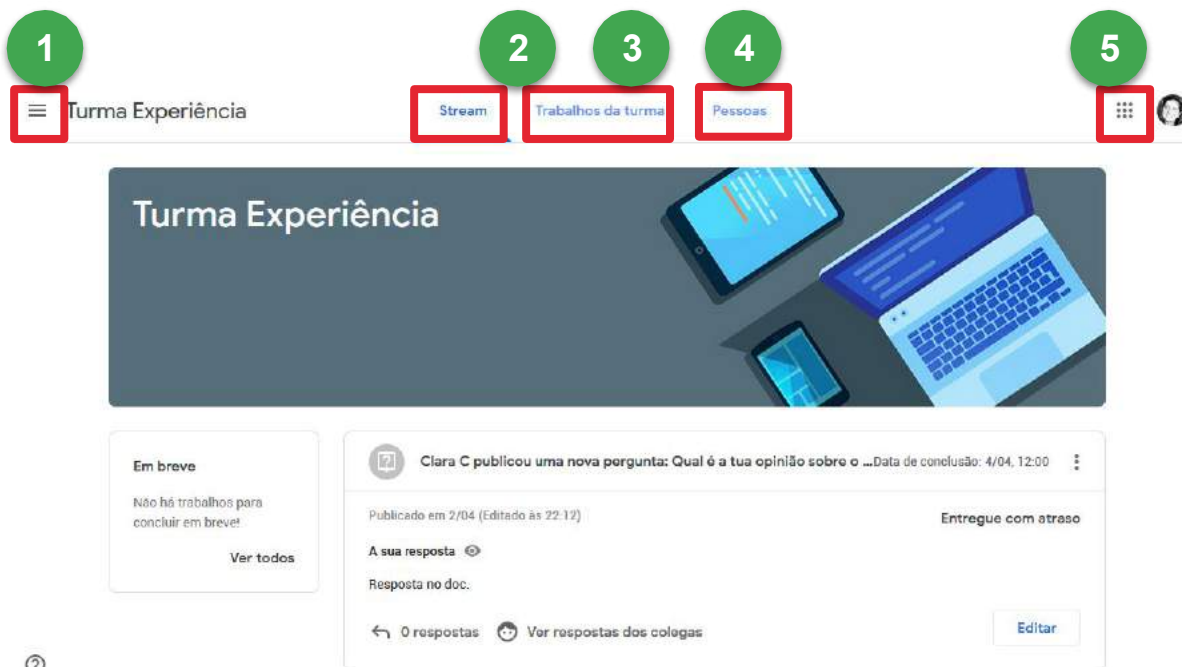
Insero o código da turma que te foi dado pelo teu professor.

Depois, **CLICA “Participar.”**

A screenshot of a dialog box titled 'Participar numa turma'. The text inside reads: 'Peça o código da turma ao seu professor e, em seguida, introduza-o aqui.' Below the text is a text input field with the placeholder text 'Código da turma'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Participar'. The 'Participar' button is highlighted with a red rectangular box.

NAVEGAÇÃO

- 1 Menu Principal (3 linhas):** Acede a todas as tuas turmas, calendário, trabalhos e definições.
- 2 Stream:** No stream encontrarás mensagens do teu professor, prazos e é onde poderás publicar e comentar (se o teu professor te der permissões).
- 3 Trabalhos da Turma:** A página Trabalhos da Turma é onde encontrarás as tuas tarefas e materiais.
- 4 Pessoas:** A página Pessoas é onde poderás enviar emails ao teu professor e aos teus colegas.
- 5 G Suite Apps:** Este ícone representa as tuas apps G Suite. Podes clicar neste ícone para abrir outras aplicações G Suite.



MENU PRINCIPAL

O Menu Principal estará sempre disponível no topo à esquerda (três linhas).



1 Vê todas as Turmas. Turmas

2 Vê os Calendários. Calendário

3 Vê os trabalhos de todas as tuas turmas. Inscrito(a)

4 As tuas turmas estarão listadas aqui. A fazer

T Turma Experiência

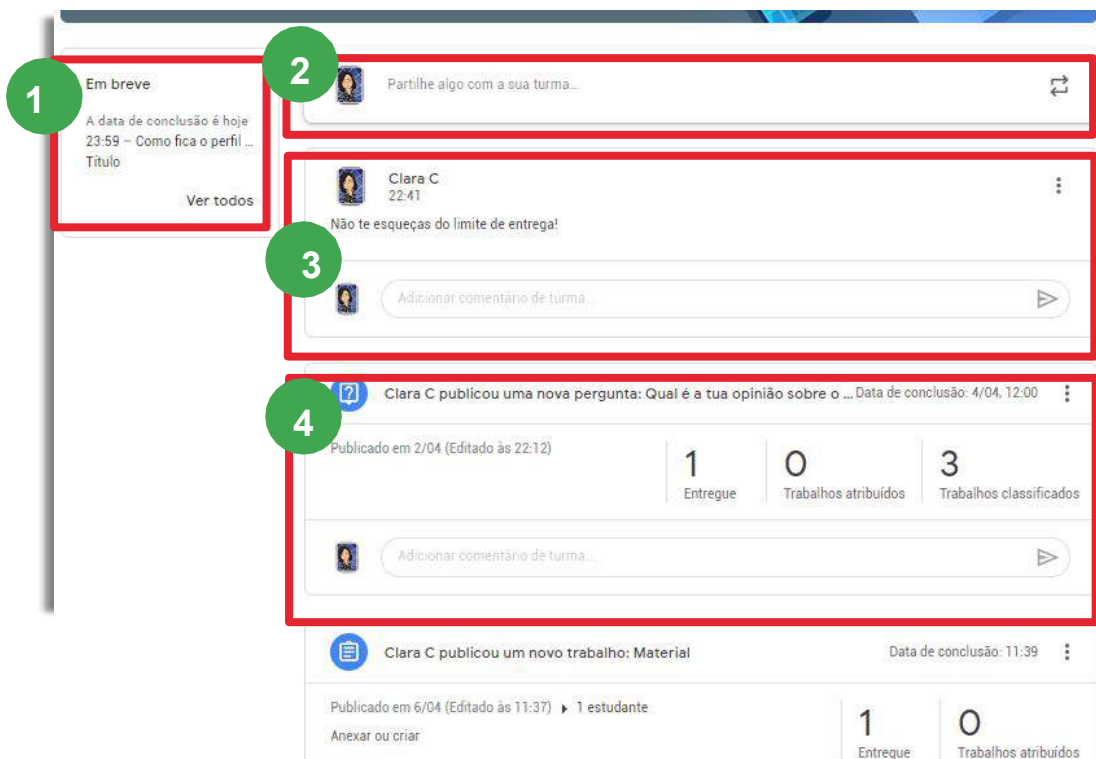
5 As tuas turmas arquivadas. Turmas arquivadas

6 As tuas definições Google Classroom. Aqui podes ligar/desligar as notificações. Definições

STREAM

O Stream é onde encontrarás mensagens e prazos do teu professor e onde poderás publicar e comentar (se o teu professor te permitir).

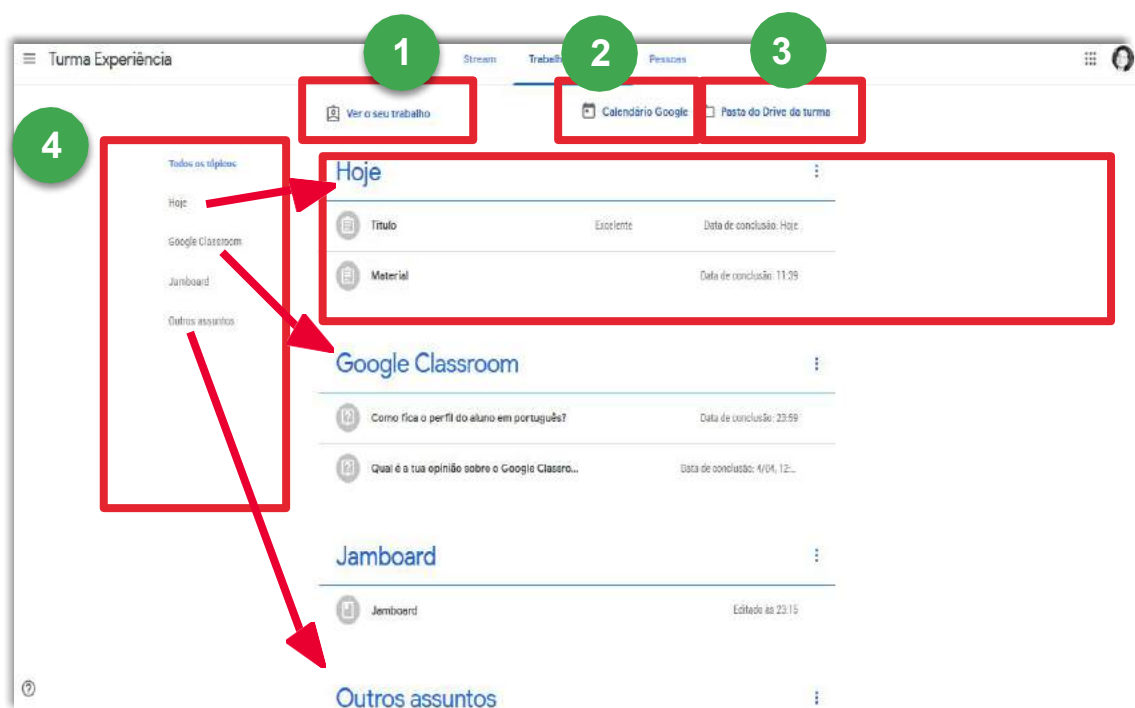
- 1 Os prazos limite vão aparecer na barra do lado esquerdo.
- 2 Se o teu professor te permitir publicar, verás uma caixa como esta no topo do teu Stream. Clica na caixa para partilhares alguma coisa com a tua turma. Alguma coisa apropriada!
- 3 Os teus professores também podem publicar no Stream mensagens como esta.
- 4 Os teus professores podem também publicar notificações de novos trabalhos no Stream. Podes sempre ver as tuas tarefas na página Trabalhos da Turma.



TRABALHOS DA TURMA

A página Trabalhos da Turma é onde encontrarás as tarefas e materiais da turma.

- 1 Vê o teu trabalho, entregas, prazos e classificações.
- 2 Vê o calendário, incluindo as datas de entrega dos trabalhos.
- 3 Vê a pasta Drive da turma no Google Drive.
- 4 Os teus professores poderão organizar os trabalhos por tópicos, materiais, unidades, módulos, tipo de trabalho, por dia ou de outras maneiras. Os tópicos vão aparecer do lado esquerdo. Clica num tópico para veres todos os trabalhos desse tópico. Verás os tópicos como cabeçalhos dos trabalhos e materiais.



TAREFAS NA PÁGINA TRABALHOS DA TURMA

As tarefas publicadas vão aparecer na página Trabalhos da Turma. Poderá ser-te pedido que a atualizes para veres as últimas novidades. Abaixo está um exemplo de uma tarefa.

- 1 Nome do trabalho
- 2 Data de entrega
- 3 Estado do trabalho. Mostrará Atribuído, Entregue, Atrasado ou Em Falta.
- 4 Instruções do teu professor para o trabalho.
- 5 O teu professor pode adicionar uma rubrica. Se assim for, é aqui que ela vai aparecer. Clica para abrir.
- 6 Os ficheiros que o teu professor tenha anexado ao trabalho vão aparecer aqui.
- 7 Clica aqui para abrir a página do trabalho.

The screenshot shows a task card with the following elements and callouts:

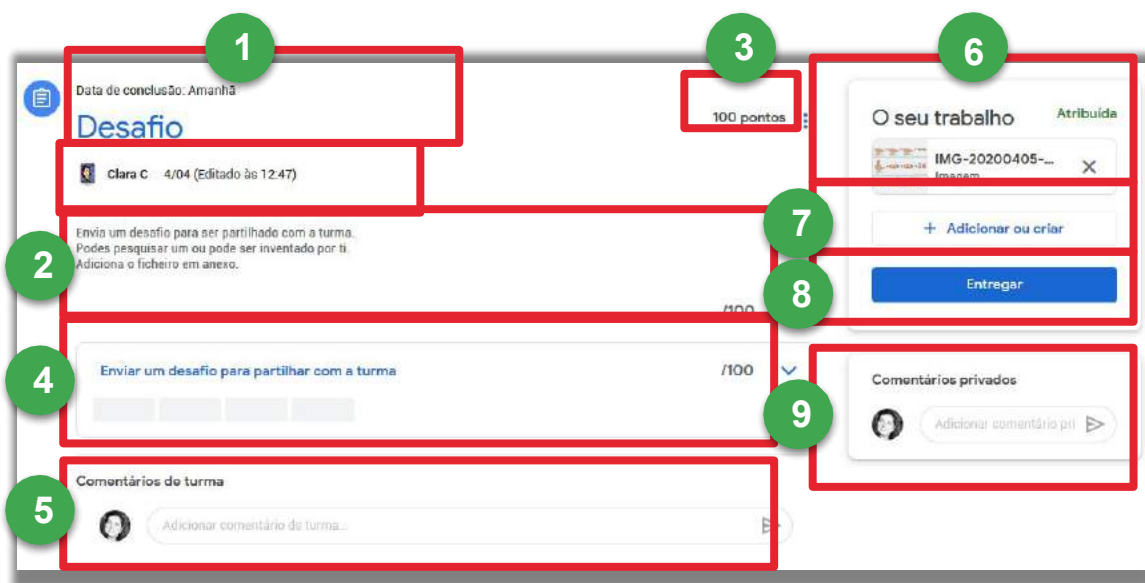
- 1**: Title field labeled "Título".
- 2**: Due date field labeled "Data de conclusão: Hoje".
- 3**: Status field labeled "Atribuída".
- 4**: Publication information: "Publicado em 4/04 (Editado às 11:49)".
- 5**: Rubric section: "Rubrica: 1 critério • 100 pontos".
- 6**: Attached file: "Qual o melhor título par... Google Forms".
- 7**: Action button: "Ver trabalho".

Instructions within the task card include: "Abre o ficheiro Google Forms anexado. Lê o texto. Sugere um título adequado. (Podes ler os critérios de avaliação da resposta.) Marca o trabalho como concluído."

PÁGINA DE TRABALHO

Quando clicas em “Ver trabalho” a partir da página Trabalhos da Turma, irás para uma página que te dá mais detalhes sobre o trabalho.

- 1** Título e data de entrega do trabalho.
- 2** **Instruções:** Instruções do teu professor para o trabalho.
- 3** **Total de pontos:** Valor total de pontos do trabalho (a classificação máxima que podes alcançar)
- 4** **Rubrica:** Informação se o teu professor tiver adicionado uma rubrica. (Clica na seta da lista pendente para veres mais informação.)
- 5** **Comentários da Turma:** Se os teus professores permitirem que faças comentários, verás aqui essa opção. Todos os alunos podem ver os comentários.
- 6** **O teu trabalho:** Aqui verás os ficheiros que o professor criou para ti e os ficheiros que tu tenhas criado para o trabalho.
- 7** **Botão Adicionar ou Criar:** Clica neste botão para criares novos ficheiros ou anexares ficheiros que já tenhas criado para este trabalho.
- 8** **Botão Entregar:** Clica neste botão quando estiveres pronto para entregar o trabalho. Uma vez entregue o trabalho, já não poderás editar os ficheiros.
- 9** **Comentários Privados:** Usa os comentários privados para falares com os professores e colocares dúvidas. Tu e os teus professores são os únicos que podem ver os comentários privados.



ENTREGA DE TRABALHOS

Dependendo do trabalho, podes entregar um documento que o professor te enviou, criar um novo ou adicionar ficheiros ao trabalho.

PARA ENTREGAR TRABALHOS

Vai à turma, depois à página Trabalhos da Turma, depois clica em “Ver Trabalho.”

Existem três maneiras diferentes de completares a tarefa:

A Para usares o ficheiro que o teu professor te enviou:

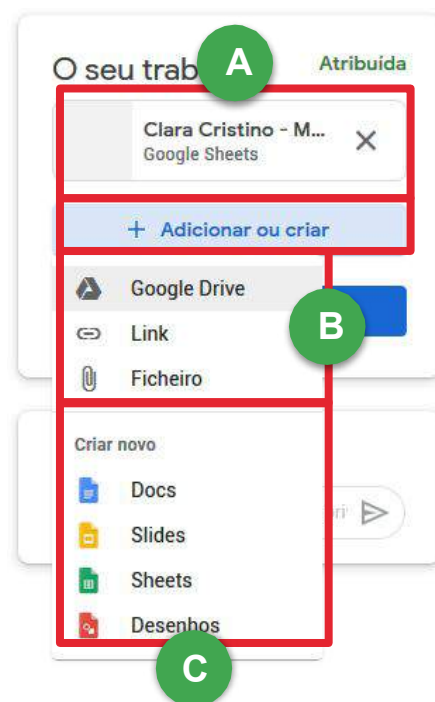
1. Clica no anexo com o teu nome junto a O seu trabalho.
2. Inse o teu ficheiro.
3. Clica no botão “**Entregar**” no ficheiro e confirma o envio, ou clica no botão “**Entregar**” do trabalho no Google Classroom.

B Para anexar um item que já está criado:

1. Junto a O seu trabalho, clica **Adicionar ou criar** e selecciona Google Drive, Link ou Ficheiro.
2. Adiciona ou cria os teus ficheiros de trabalho.
3. Selecciona o anexo ou insere o URL para um link e clica **Adicionar**.
4. Nota: Não podes adicionar um ficheiro que não seja teu.

C Para anexares e criares um novo ficheiro:

1. Junto a O seu trabalho, clica **Adicionar ou criar** e selecciona Docs, Slides, Sheets ou Desenhos.
2. Um novo ficheiro anexo abre.
3. Adiciona ou cria os teus ficheiros de trabalho.
4. Clica no ficheiro e coloca a tua informação. Nota: Podes anexar e criar mais do que um ficheiro.
5. (Opcional) Para remover um anexo, junto ao nome do anexo clica **Remover**.
6. Clica **Entregar** e confirma.
7. O estado do trabalho muda para Concluído.



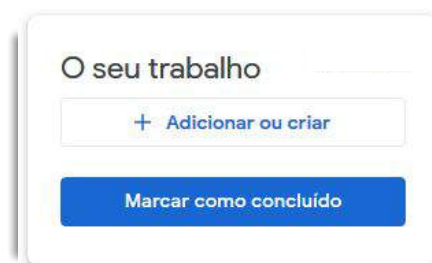
MARCAR COMO CONCLUÍDO E ANULAR O ENVIO

MARCAR UM TRABALHO COMO CONCLUÍDO

Alguns trabalhos terão um botão **Marcar como concluído** em vez de Entregar.

Importante: Qualquer trabalho entregue ou marcado como concluído depois da data limite de entrega é registado como entregue com atraso, mesmo que previamente tenha sido entregue dentro do prazo.

1. Vai à turma, depois à página Trabalhos da Turma, depois clica em “**Ver Trabalho.**”
2. Completa o trabalho.
3. Clica **Marcar como concluído** e confirma.
4. O estado do trabalho altera para Entregue.



ANULAR O ENVIO

Depois de entregares ou marcares um trabalho como concluído, verás a opção para anular o envio. Usa isto se precisares de fazer alterações e reenviar ao professor. Se anulares a submissão de um trabalho, assegura-te de que o reenvias antes do fim do prazo.

1. Vai à turma, depois à página Trabalhos da Turma, depois clica em “**Ver Trabalho.**”
2. Clica em **Anular o envio** e confirma.
3. Nota: O envio deste trabalho está agora anulado. Reenvia-o antes da data limite.



RESPONDER A TRABALHOS COM PERGUNTA

Quando o teu professor pedir resposta a pergunta curta ou de escolha múltipla, aparecerá imediatamente na página Trabalhos da Turma. Clica “**Ver pergunta**” para completares o trabalho.

- 1** Data de entrega
- 2** A pergunta que te foi dirigida
- 3** Total de pontos possíveis
- 4** Instruções do teu professor
- 5** **A tua Resposta:** Esta caixa é onde escreves a tua resposta ou seleccionas a resposta de escolha múltipla.
- 6** **Adiciona um Comentário:** Usa este espaço para colocares dúvidas ou comentários gerais. NÃO é aqui que escreves a tua resposta à pergunta.
- 7** **Adiciona um Comentário Privado:** Usa este espaço para deixar um comentário ou dúvida ao teu professor.
- 8** **Entregar:** Quando tiveres completado o teu trabalho, clica no botão Entregar.

The screenshot shows a Google Classroom assignment interface. The question is "Qual é a tua opinião sobre o Google Classroom?". The interface includes a date field (1), the question text (2), a points field showing "100 pontos" (3), a text input area for the answer (5), a "Entregar" button (8), a public comment section (4) with a text input "Adicionar comentário de turma...", and a private comment section (7) with a text input "Adicionar comentário pri...". A callout (6) points to the public comment section, and a callout (7) points to the private comment section.

A FAZER: VÊ TODO O TEU TRABALHO

Tens múltiplas maneiras de ver o teu trabalho numa turma:

- Vê imediatamente os trabalhos que se aproximam nas páginas de turma.
- Vê todo o teu trabalho de uma turma a partir da página Trabalhos da Turma.
- Vê o trabalho organizado por tópicos na página Trabalhos da Turma em Ver o seu trabalho.
- Filtra os trabalhos por turma na página A Fazer (vê a imagem abaixo).

A página A Fazer permite veres o teu trabalho para todas as disciplinas ao mesmo tempo.

1 A Fazer: Aqui os alunos podem ver uma lista de todos os trabalhos pendentes, incluindo o título, o nome da turma e a data de entrega. Clica no nome do trabalho e vai diretamente para a página de detalhes do trabalho.

2 Concluído: Aqui os alunos podem ver uma lista de todos os trabalhos que entregaram ou marcaram como concluídos.

3 Clica na seta da lista pendente junto a “**Todas as Turmas**” para filtrar o teu trabalho de cada turma.

The screenshot shows the 'A Fazer' page interface. At the top, there are two buttons: 'A fazer' (callout 1) and 'Concluído' (callout 2). Below these is a dropdown menu labeled 'Todas as turmas' (callout 3). The page is organized by 'Data de conclusão' (Date of completion). Under 'Hoje' (Today), there is a list of tasks with columns for 'Título' (Title) and 'Turma Experiência' (Experience Class), with the date 'Data de conclusão: Hoje' (Date of completion: Today) shown in red. Under 'Amanhã' (Tomorrow), there is a list of tasks with columns for 'Material' (Material) and 'Turma Experiência' (Experience Class), with the date 'Data de conclusão: Amanhã' (Date of completion: Tomorrow) shown in red.