

Google Classroom – Guião para alunos

Este guião vai mostrar-te como podes aceder ao Google Classroom a partir de casa.

Para começar, abre um navegador de Internet tal como o Google Chrome.



Assim que abrires o Chrome, pesquisa “Google Classroom”. Alternativamente, “clica” no link abaixo que te encaminhará diretamente.

<https://www.classroom.google.com>



google classroom



Serás levado para uma nova página e verás algo semelhante a isto. Prime “Go to Classroom”.

Classroom helps students and teachers organize assignments, boost collaboration, and foster better communication.

Go to Classroom

Having trouble signing into Classroom? [Get tips and help here.](#)

Terás de entrar na tua conta Google.

O teu utilizador (email) será o mesmo utilizador que utilizas para entrar no teu computador, seguido de “@alvarovelho.net”

Por exemplo, se entrares na tua sessão com “aluno1111” então o teu utilizador no Google Classroom será “aluno1111@alvarovelho.net”.

Em seguida terás de introduzir a tua palavra passe. Se não te lembrares da tua palavra passe entra em contato com o apoio informático para que eles a alterem por ti.



Sign in

Use your Google Account

Email or phone

[Forgot email?](#)

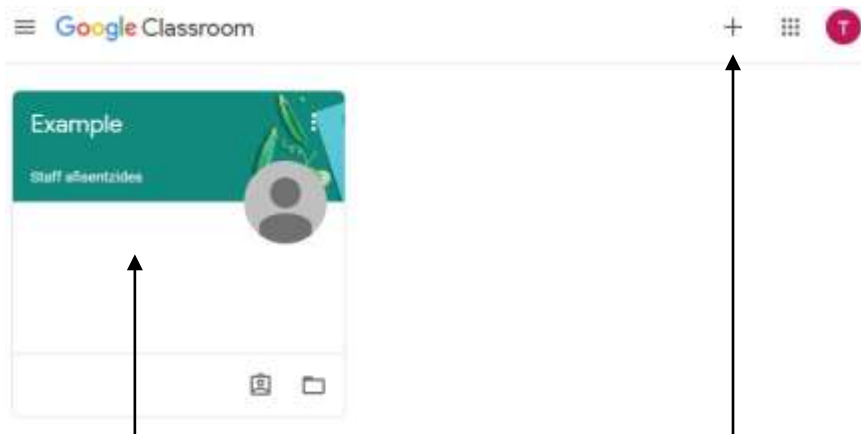
Not your computer? Use Guest mode to sign in privately.

[Learn more](#)

[Create account](#)

Next

Assim que entrares, serás encaminhado para a página abaixo, onde poderás ver todas as disciplinas em que estás inscrito.

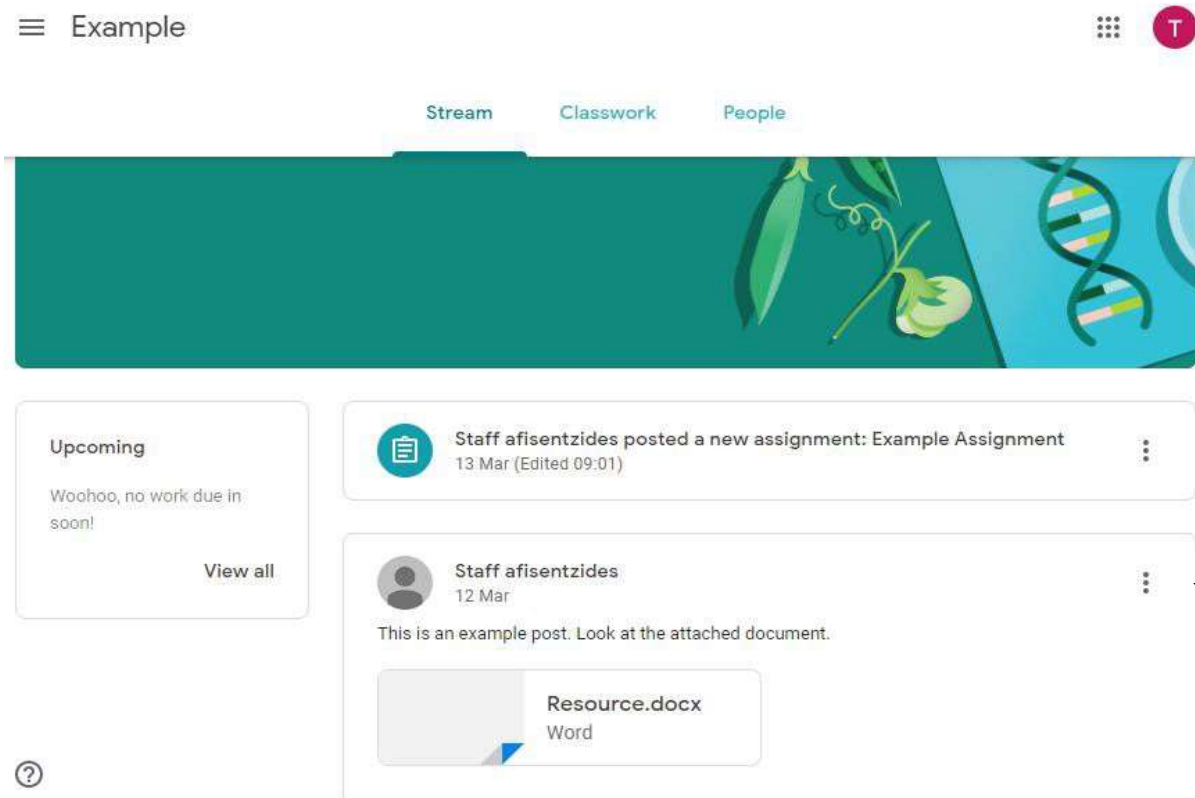


Este aluno está apenas inscrito numa disciplina. Podes ver o nome da disciplina e o nome do professor.

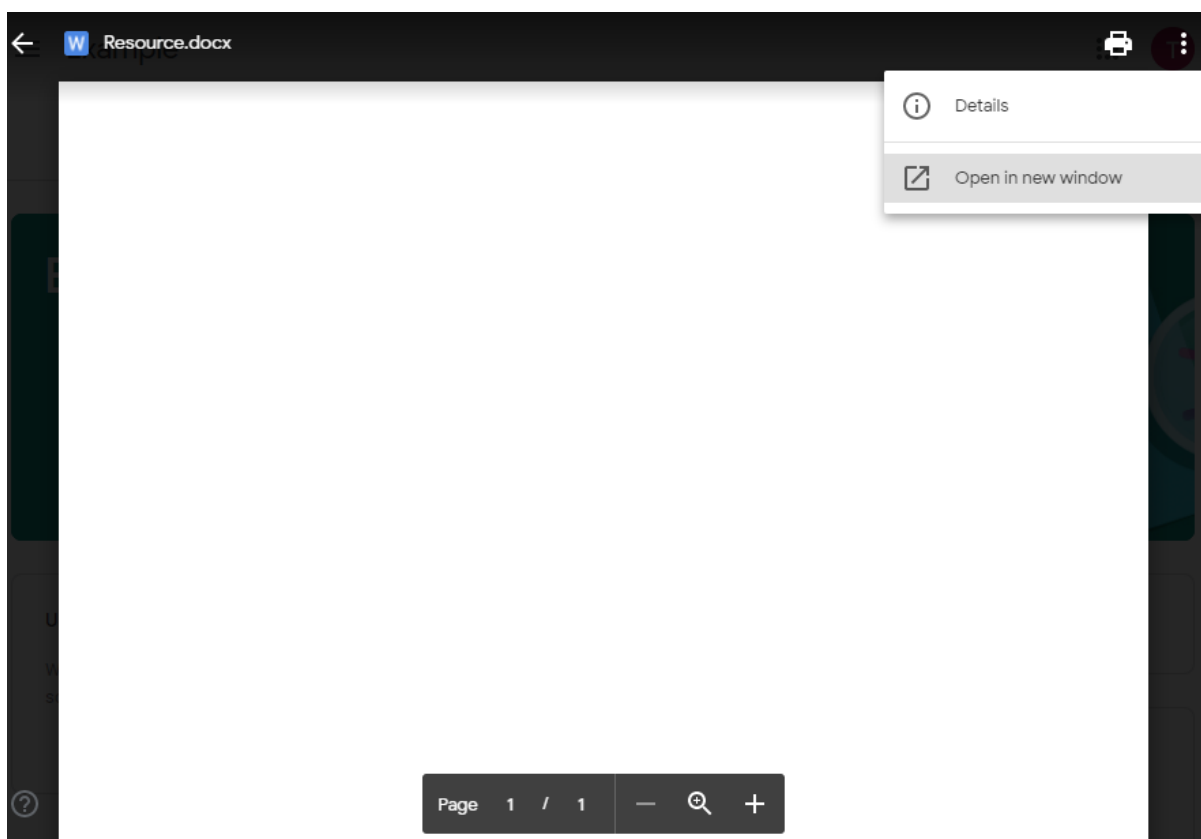
Se foste convidado a inscrever-te numa nova disciplina, “clica” no sinal + localizado no topo direito onde te será pedido para inserir o código dessa disciplina. Esse código ser-te-á dado pelo professor.

Depois de seleccionares a disciplina pretendida, serás levado para a página de “Stream”. Aqui poderás ver qualquer publicação e recursos que o professor tenha disponibilizado. Também poderás ver as tarefas que te atribuíram. Para veres uma tarefa, “clica” em cima dela.

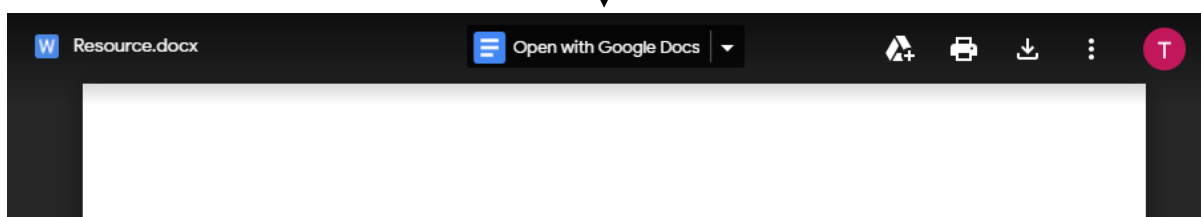
Nas duas publicações no exemplo, a que se encontra no topo é uma tarefa, enquanto que a de baixo é apenas uma mensagem para a turma com um anexo.



Se “cliques” no recurso ou anexo abrir-se-á um “pop up” na mesma janela em que te encontras, mas não conseguirás editá-la. Para editar ou transferires um ficheiro, terás de abri-lo numa nova janela. Para o fazeres, clica nos três pontos no canto superior direito e seleciona “Open in new window”.



Abrir-se-á uma nova janela onde poderás editar utilizando o Google Docs, ou poderás transferir o ficheiro se necessitares. Qualquer alteração que faças ao ficheiro com o Google Docs será automaticamente guardada como uma cópia pessoal no teu Google Drive.



Na página “Classwork” (Trabalhos da turma) poderás ver todos os trabalhos atribuídos pelo professor. Os trabalhos serão maioritariamente formulários ou tarefas. Como podes ver abaixo, temos uma tarefa à nossa espera. Para veres a tarefa, primeiro “clica” no seu nome e depois “View assignment”.

Example

Stream **Classwork** People

View your work Google Calendar Class Drive folder

Example Assignment Due Tomorrow

Posted 13 Mar (Edited 09:01) Assigned

Please complete this assignment using the attached document.

Test Student - Resource.... Word

View assignment

Depois de “clicares” na tarefa, verás algo semelhante à página abaixo. À esquerda verás o nome da tarefa, o professor que a atribuiu e as instruções disponibilizadas.

Example

Due Tomorrow

Example Assignment 100 points

Staff afisentzides 13 Mar (Edited 09:01)

Please complete this assignment using the attached document.

Class comments

Your work Assigned

Test Student - Res... Word

+ Add or create

Hand in

Do lado direito, verás quaisquer anexos disponibilizados e a opção de criar ou anexar ficheiros. O ficheiro disponibilizado poderá ser um recurso para consultares ou um ficheiro para preencheres. Podes recorrer às instruções da página anterior para acederes ao ficheiro.

Ao seleccionares “Add or create”, terás a opção de criar um document utilizando o Google Docs fazer o upload de um ficheiro. Quando fizeres o upload de um ficheiro, seleciona “Hand in”, para que seja entregue e o teu professor o possa consultar. Quando mais tarde voltares a esta página poderás ver os comentários que o teu professor fizer. Ele poderá devolverte o trabalho para que possas fazer correções e poderás voltar a entregá-lo.