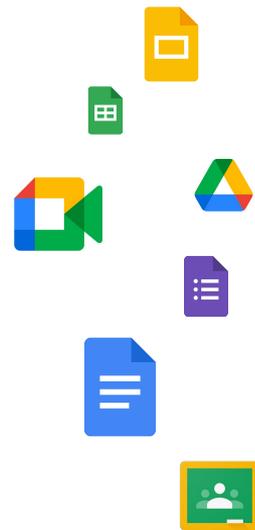


Google for Education

# Google Sala de Aula: Guia do usuário



---

Última atualização: maio de 2022

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



## 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 [aqui](#).



# Sumário

## Etapas da configuração

[Inscriver-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](#)

## Ferramentas de controle e visibilidade

[Acessar registros de auditoria](#)

---

[Ver relatórios de uso](#)

---

[Conectar o Google Sala de Aula ao seu SIA para exportar notas](#)

---

---

[Outros recursos de administração](#)



# Sumário

## Como começar

[Fazer login](#)

---

[Configurar uma turma](#)

---

[Adicionar estudantes a uma turma](#)

---

[Criar uma atividade](#)

---

[Programar postagens para várias turmas](#)

---

[Usar relatórios de originalidade](#)

---

[Postar avisos](#)

---

[Criar e participar de uma videochamada no Meet](#)

---

[Criar uma rubrica](#)

## 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](#)

---

[Reutilizar atividades](#)

---

[Automatizar resumos do responsável](#)

## 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

# 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 [recursos de administrador do Google Sala de Aula](#) para saber mais sobre como configurar o Google Workspace for Education, perguntas frequentes e recursos de ajuda.

- **Inscriver-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

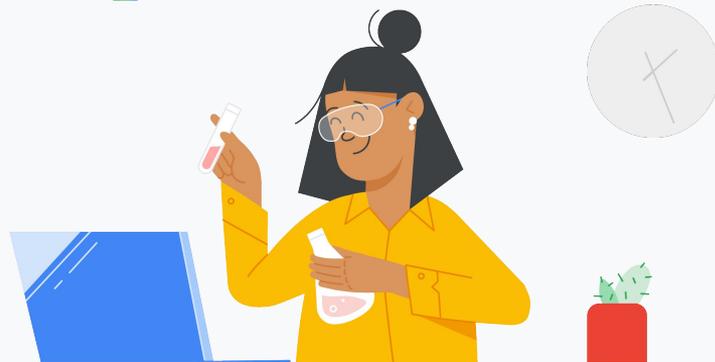
## Etapas da configuração

# Inscriver-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 [Google Workspace for Education](#) para encontrar as soluções certas para sua instituição.



1

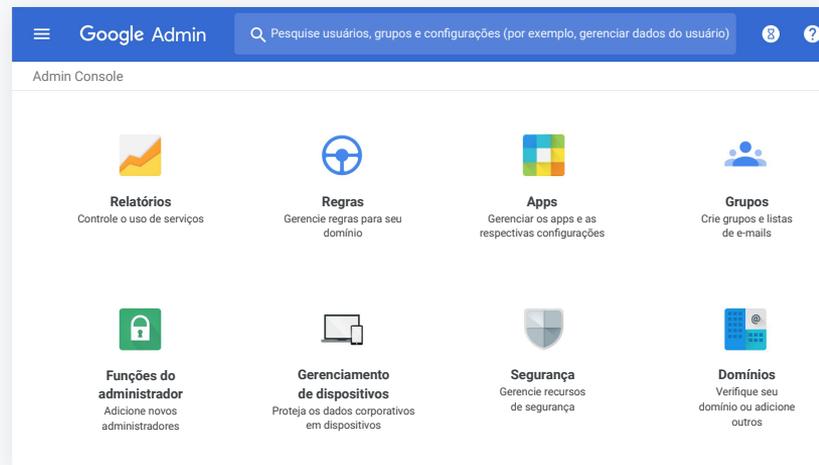
Ainda não se inscreveu no Google Workspace for Education? Inscreva-se agora.

Acesse a [página Primeiros passos no Google for Education](#) e preencha suas informações no formulário.

## Etapas da configuração

# Inscriver-se no Google Workspace for Education

- 2 Releia os termos de acordo e consentimento do Google Workspace for Education e clique em **Concordar e continuar**.
- 3 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.



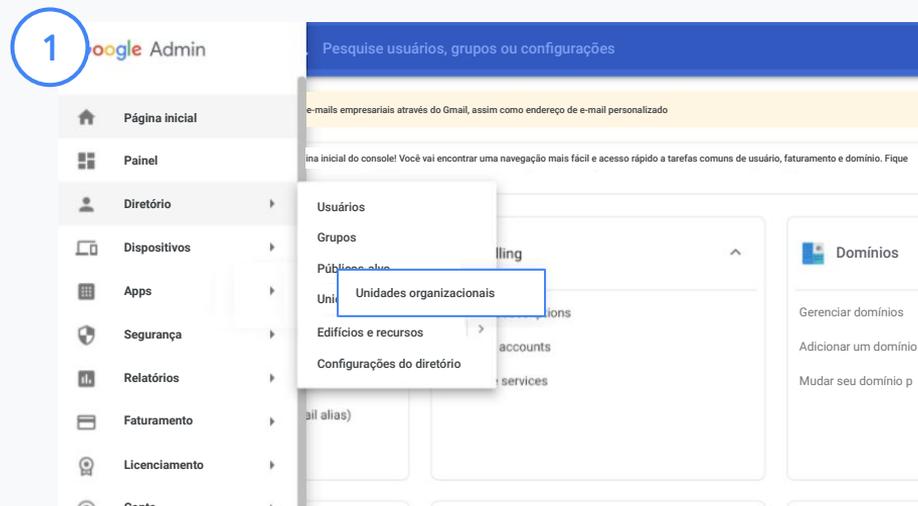
Acesse a [Central de Ajuda do administrador do Google Workspace](#) para saber mais.

## Etapas da configuração

# 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.

[Saiba mais](#) 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**.

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

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

## Etapas da configuração

# Atribuir usuários e controlar acesso

Google Admin

Pesquise usuários, grupos ou configurações

Usuários

Faturamento

Gerenciar assinaturas

Adicionar um usuário

Excluir um usuário

Atualizar o nome ou o e-mail de

Criar um endereço de e-mail alte

Google Admin

Pesquise usuários, grupos ou configurações

Usuários

Todas as organizações

2 usuários selecionados

Enviar e-mail para usuários selecionados

Atribuir licenças

Mais

Adicionar um filtro

<input type="checkbox"/>	Nome ↑	E-mail	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	Admin Admin	admin@meetedu-pro-k12-1...	Ativo
<input checked="" type="checkbox"/>	frank d	frank@meetedu-pro-k12-1.bi...	Ativo
<input type="checkbox"/>	meetqa03 edu	meetqa03edu@meetedupr...	Ativo

Selecionar várias opções

Ensino Médio de Middlebury

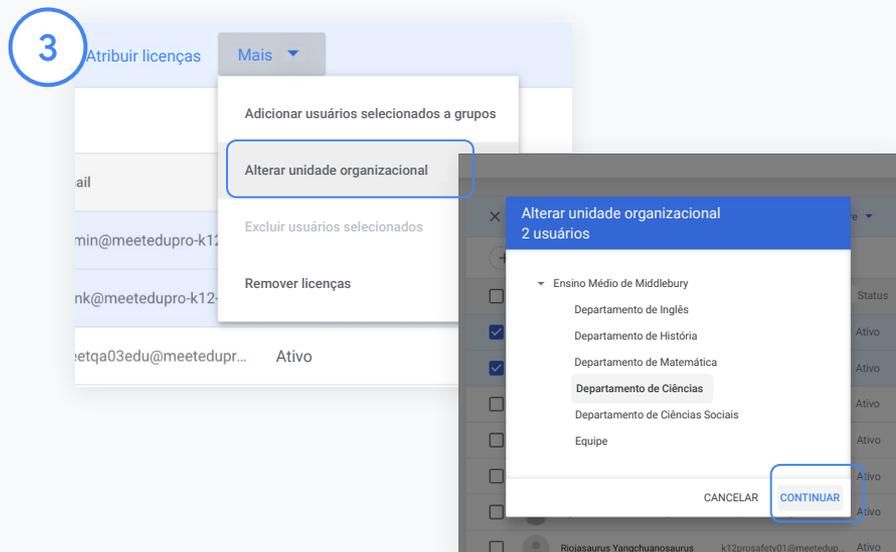
Departamento de Inglês

## Adicione usuários a uma unidade organizacional

No Admin Console, acesse [Usuários](#) e clique na organização em que os usuários estão.

## Etapas da configuração

# 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.

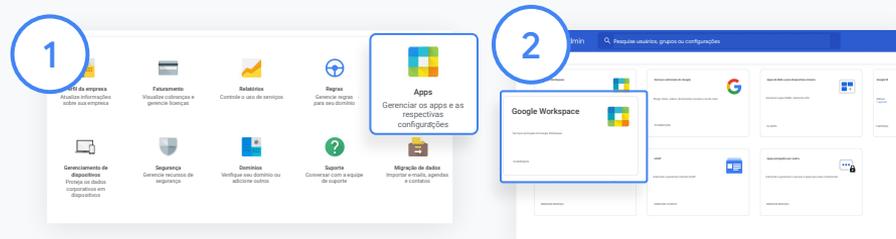
## Etapas da configuração

# 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.

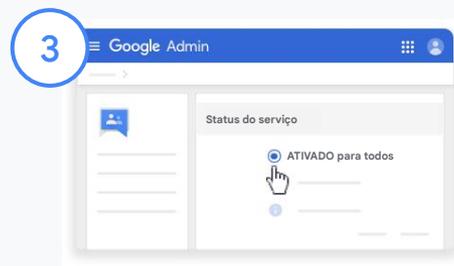
[Saiba mais](#) em nossa Central de Ajuda.



### Verificar professores

No Admin Console, acesse [Apps](#).

Selecione [Google Workspace](#).



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](#).

## Etapas da configuração

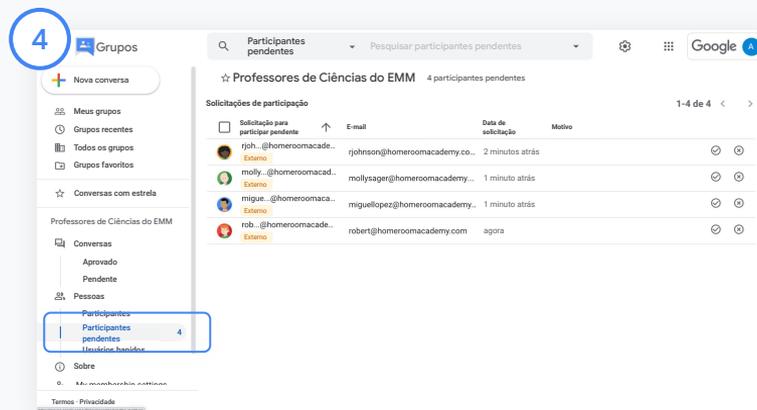
## Verificar professores

4

Depois, em uma janela do navegador, abra o [grupo de professores do Google Sala de Aula](#). Em Pessoas, clique em **Participantes pendentes**.

5

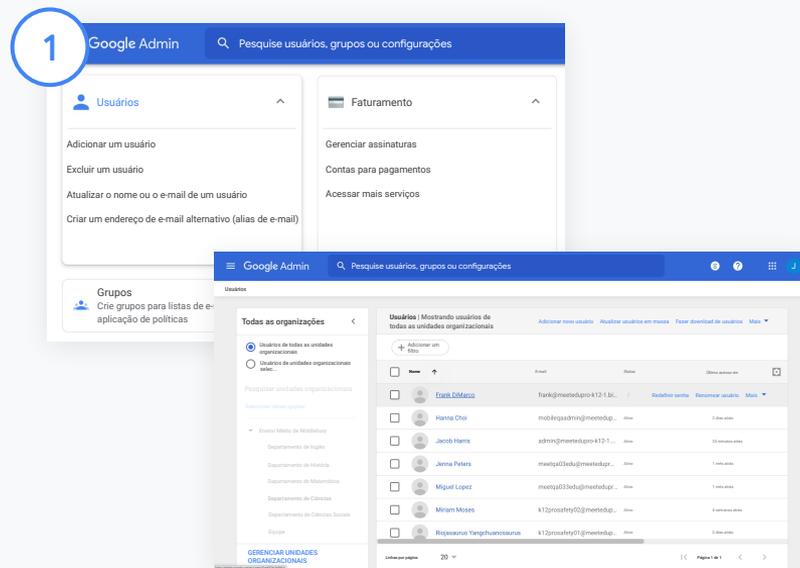
Ao lado do nome do usuário, marque a caixa e, à direita, clique em **Aprovar candidato** ou **Rejeitar candidato**.



## Etapas da configuração

# 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.

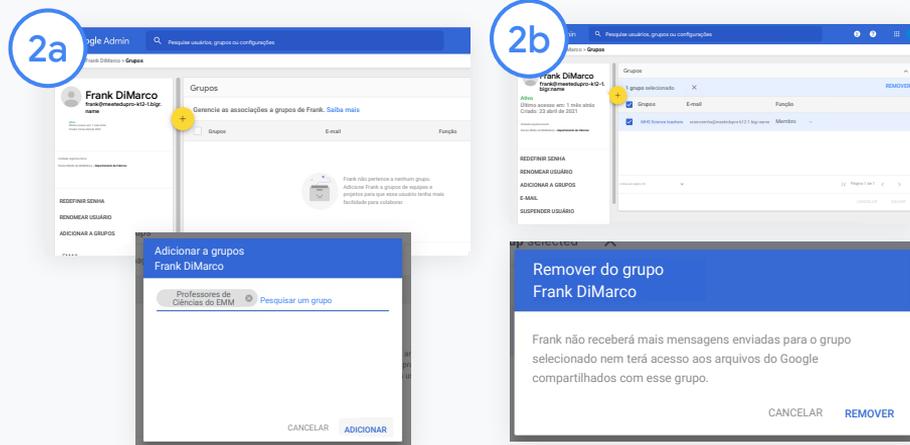


No Admin Console, acesse [Usuários](#).

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

## 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**.

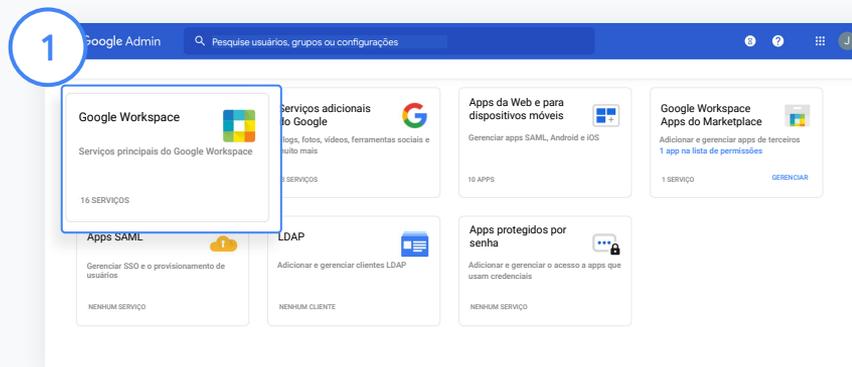
Para alterar a função de um usuário de professor para estudante:

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

## Etapas da configuração

# 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.



No Admin Console, acesse [Apps](#) e selecione o [Google Workspace](#).

## Etapas da configuração

# Definir permissões

2 Na interface Google Workspace, selecione o **Google Sala de Aula** da lista de serviços.

3 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)

4 Clique em **Salvar** para permitir a criação de sala, com base no seu grupo de escolha abaixo.

The screenshot shows the Google Admin console interface. At the top, there's a search bar and navigation icons. The main content area is titled 'Mostrando o status dos apps em todas as unidades organizacionais'. A table lists various Google Workspace services and their status. The 'Sala de Aula' service is highlighted with a blue box, showing its status as 'ATIVADO para todos'. Other services listed include Atividades, Agenda, Sala de Aula, Cloud Search, Drive e Documentos, Gmail, Google Meet, Google Vault, and Google Voice.

Serviços	Status do serviço
<input type="checkbox"/> Atividades	ATIVADO para todos
<input type="checkbox"/> Agenda	ATIVADO para todos
<input type="checkbox"/> Sala de Aula	ATIVADO para todos
<input type="checkbox"/> Cloud Search	ATIVADO para todos
<input type="checkbox"/> Drive e Documentos	ATIVADO para todos
<input type="checkbox"/> Gmail	ATIVADO para todos
<input type="checkbox"/> Sala de Aula	ATIVADO para todos
<input type="checkbox"/> Google Meet	ATIVADO para todos
<input type="checkbox"/> Google Vault	ATIVADO para todos
<input type="checkbox"/> Google Voice	ATIVADO para todos

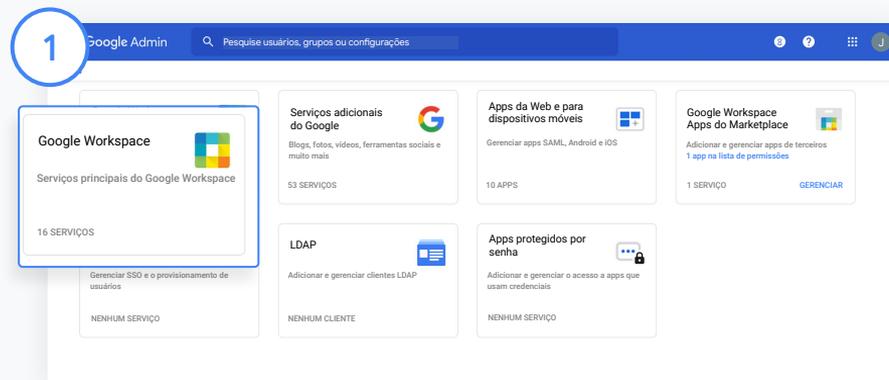
## Etapas da configuração

# 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.

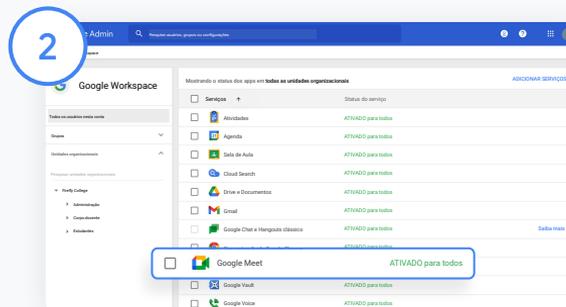


## Ativar o Google Meet

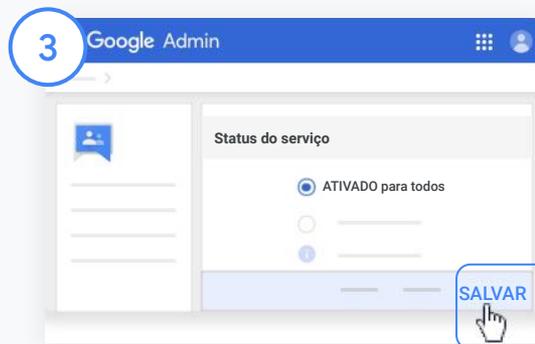
No Admin Console, clique em [Apps](#), depois em [Google Workspace](#).

## 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**.

## Etapas da configuração

## Ativar o Google Meet

4

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.

5

Selecione [Videochamadas](#) e marque a caixa [Permitir que os usuários façam videochamadas e chamadas de voz](#).

Clique em [Salvar](#).

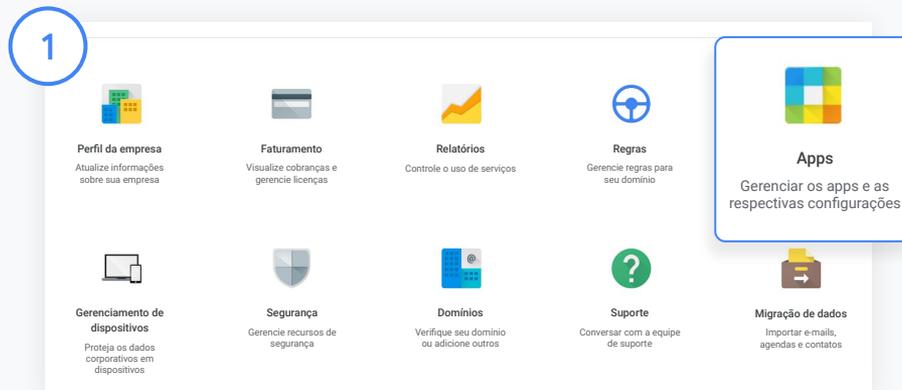
The screenshot shows the Google Admin console interface. At the top, the navigation bar includes 'Google Admin' and a search bar. The breadcrumb trail indicates the path: 'Google Workspace > Configurações do Google Meet > Configurações de vídeo do Meet'. A red circle highlights the number '5' in the top left corner of the page. The main content area is divided into two columns. The left column is a sidebar menu with 'Google Meet' at the top, followed by 'Usuários', 'Grupos', and 'Unidades organizacionais'. Under 'Unidades organizacionais', a list of units is shown, with 'Ensino Médio de Middlebury' selected. The right column displays the configuration settings for 'Configurações de vídeo do Meet'. The status is 'DESATIVADO'. Under 'Planos de fundo', the setting is 'Ativado'. Under 'Videochamada', the checkbox 'Permitir que os usuários façam videochamadas e chamadas de voz' is checked. A blue notification icon is present next to this checkbox. At the bottom of the settings panel, there are 'CANCELAR' and 'SUBSTITUIR' buttons. At the bottom of the sidebar, there is a 'Relatórios de participação' section with 'ATIVADO' status.

## Etapas da configuração

# 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.



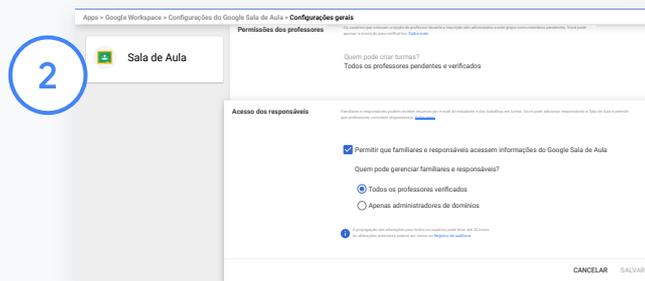
Ative os resumos por e-mail dos responsáveis

No Admin Console, clique em [Apps](#).

Acesse o [Google Workspace](#) e selecione o [Google Sala de Aula](#).

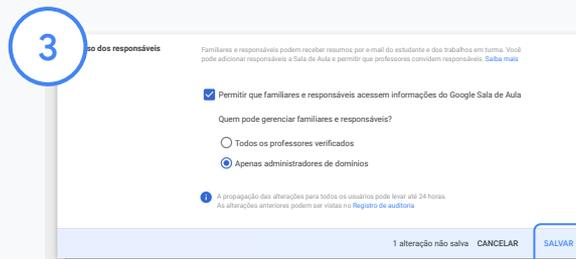
## Etapas da configuração

# Gerenciar as configurações do responsável



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.



## Visibilidade e controle

# 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.

1

Google Admin

Busque usuários, grupos e configurações (por exemplo, Criar usuários)

Relatórios > Destaques

Destaques

- Relatórios
- Registro de auditoria
- Administrador
- Agenda
- Sala de Aula**
- Drive
- Dispositivos
- Token
- Grupos
- SAML
- Google Chat
- Comentários
- Graduação
- Voz
- Google Meet
- Contas de usuário
- Transparência no acesso
- LDAP
- Armazenamento de senhas
- Acesso baseado no contexto
- Regras
- Data Studio

Registro de auditoria

Unidade organizativa Período

Sala de Aula

Adicionar um filtro

Nome do evento	Descrição	Usuário	Data
Participando do curso	kerest.th@mg@homemomacademy.com se juntou a <b>Sitologia 101</b> como estudante	kerest.th@mg@homemomacademy.com	19 de julho de 2020, 16:14:52 EDT
Remoção do curso	lucy.wang@lh@homemomacademy.com removeu de <b>Psicologia avançada</b>	lucy.wang@lh@homemomacademy.com	19 de julho de 2020, 16:14:52 EDT
Curso inscrito	jenia.kh@vwd@lh@homemomacademy.com inscreveu <b>Curso em Inglês avançado</b>	jenia.kh@vwd@lh@homemomacademy.com	19 de julho de 2020, 16:14:52 EDT
Curso arquivado	claudia.te@adm@mg@homemomacademy.com arquivou <b>Java@hom</b>	claudia.te@adm@mg@homemomacademy.com	17 de julho de 2020, 8:55:36 EDT
Novo postagem	maria.m@vwd@lh@homemomacademy.com criou uma atividade em <b>Mitologia grega</b>	maria.m@vwd@lh@homemomacademy.com	17 de julho de 2020, 8:54:48 EDT
Texto com nota	wendrick@lh@homemomacademy.com deixou um comentário em <b>Curso em Inglês avançado</b> em <b>Exatidão crítica de plágio</b>	wendrick@lh@homemomacademy.com	17 de julho de 2020, 8:54:21 EDT
Atividade enviada	em@mg@lh@homemomacademy.com enviou uma atividade em <b>Curso em Inglês avançado</b> em <b>Exatidão crítica de plágio</b>	em@mg@lh@homemomacademy.com	17 de julho de 2020, 8:53:29 EDT
Participando do curso	nikolai.kh@vwd@lh@homemomacademy.com se juntou a <b>Curso em Inglês avançado</b>	nikolai.kh@vwd@lh@homemomacademy.com	10 de julho de 2020, 4:51:28 EDT
Atividade deletada	braden.z@mg@lh@homemomacademy.com deletou uma atividade de <b>lh@homemomacademy.com</b> em <b>Química</b>	braden.z@mg@lh@homemomacademy.com	10 de julho de 2020, 4:51:28 EDT
Participando do curso	claudia.te@vwd@lh@homemomacademy.com se juntou a <b>Curso chat uma aula</b>	claudia.te@vwd@lh@homemomacademy.com	10 de julho de 2020, 4:51:28 EDT

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.

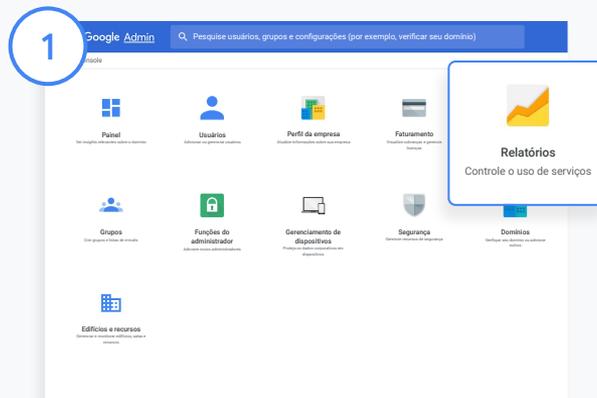
## Visibilidade e controle

# 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.



### Abrir relatório da Sala de Aula

No Admin Console, acesse [Relatórios](#).

À esquerda, em Relatórios de apps, clique em [Sala de Aula](#).

2

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.

## Visibilidade e controle

## Ver relatórios de uso

3

Veja o uso de dados por usuário

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

4

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.

Google Admin

Pesquise usuários, grupos ou configurações

Relatórios > Relatórios de usuário > **Uso de app**

Regiões de dados

- Relatórios de usuário
  - Contas
  - Uso de apps**
  - Segurança
- Dispositivos
  - Google Mobile
- Registro de auditoria
  - Administrador
  - Agenda

Relatórios de usuário

Unidade organizacional Filtro de grupo Ver por

Uso de apps

+ Adicionar um filtro

Usuário	Armazenamento do Gmail utilizado (MB)	Armazenamento do Drive utilizado (MB)	Armazenamento do Google Fotos utilizado (MB)
Admin Admin	0	0	0
frank d	0	0	0

Relatórios de usuário

Uso de apps

Nome de usuário

frank

user@example.com

Frank DiMarco  
frank@meetedupro-k12-1 bigr.name

APLICAR

## Visibilidade e controle

# 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](#).

1

Primeiro, documente suas [credenciais do OAuth](#) de seu SIA. Conecte o Google Sala de Aula a seu respectivo SIA em [classroom.google.com/admin](https://classroom.google.com/admin).

2

## Conectar seu SIA ao Google Sala de Aula



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

## Visibilidade e controle

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

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

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

4 Clique em **Autorizar**.

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

6 Clique em **Salvar**.

3

Conectar seu SIA ao Google Sala de Aula

URL do host

Chave de acesso

Senha

Cancelar Autorizar

# 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?

Bem-vindo(a)! Confira as [Perguntas frequentes](#) do Google Workspace for Education e leia o [Guia rápido de configuração de TI](#).



## Capacite professores e estudantes

Acesse nossos hubs [Central de professores](#), [Ensine de casa](#) e [Aprenda de casa](#) 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 [The Keyword](#) e no [blog do Google Workspace Updates](#).



## 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 [Central de Ajuda do administrador](#) e do [Google for Education](#) e o [Diretório de parceiros](#).

# Professores

Professores

# Etapas da configuração

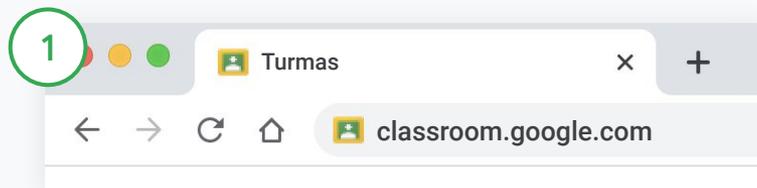
O Google Sala de Aula é uma plataforma central de ensino e aprendizagem. É intuitivo, fácil de usar e você pode começar em minutos.

- **Fazer login** para começar a usar o Google Sala de Aula e acessar nossa [Central de professores](#) 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

## Etapas da configuração

## Fazer login

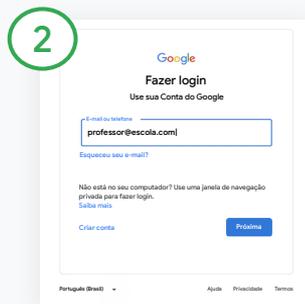
É fácil usar o Google Sala de Aula. Faça login para gerenciar suas turmas hoje mesmo.



Para fazer login:

Acesse [classroom.google.com](https://classroom.google.com).

Clique em [Acessar o Google Sala de Aula](#).



Digite o endereço de e-mail da escola (por exemplo, [voce@suaescola.com](mailto: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](#).

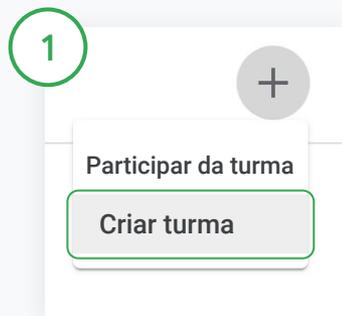
Clicar em [Começar](#).

## Etapas da configuração

# Configurar uma turma

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

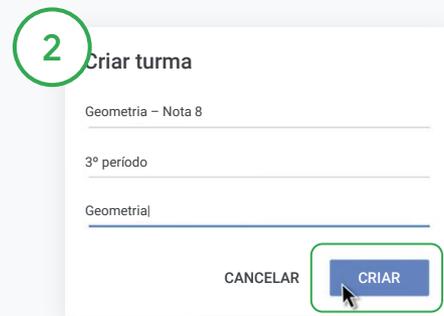
Economize tempo criando e gerenciando várias turmas em um só lugar.



### 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**.

## Etapas da configuração

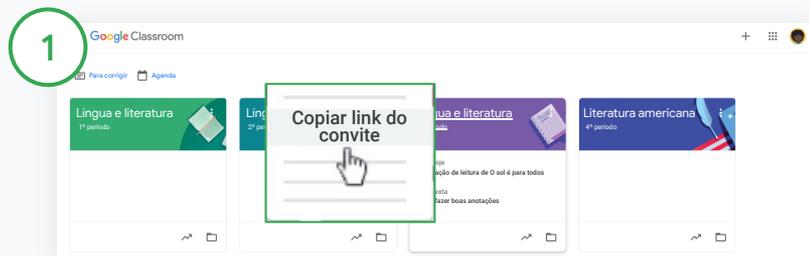
# Adicionar estudantes a uma turma

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 [participar da turma como aluno](#).

[Saiba mais](#) sobre como adicionar estudantes em sua turma.

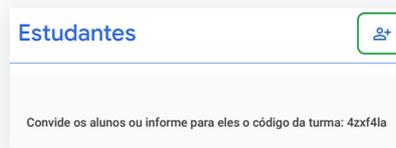
Escolas que usam o Education Plus podem integrar o Google Sala de Aula ao seu SIA para configurar e sincronizar turmas automaticamente.



### Adicione os estudantes com o link do convite

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

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



### 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 [classroom.google.com](https://classroom.google.com)
- Cliquem em **Adicionar** + e selecionem **Participar da turma**
- Insiram o código e cliquem em **Participar**

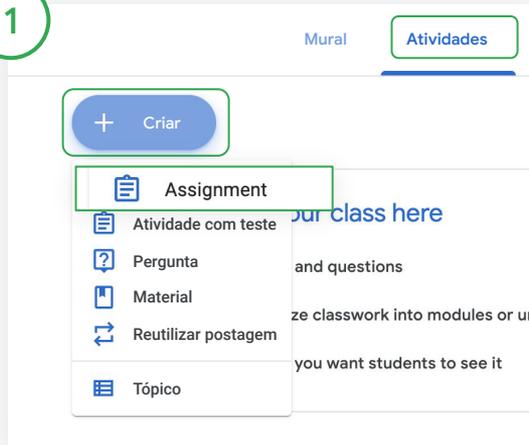
## Etapas da configuração

# 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.

1



## 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**.

## Etapas da configuração

## Criar uma atividade

**2** Adicione detalhes

**3** Adicione materiais

## 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

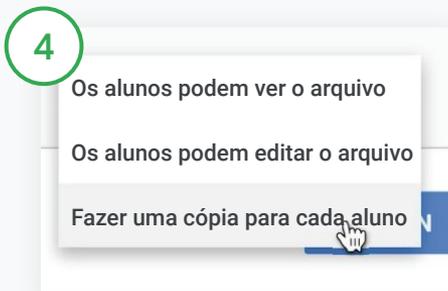
Na atividade, adicione os anexos relevantes. Clique em **Adicionar** e escolha entre: Google Drive, Link, Arquivo e YouTube.

Ou clique em **Criar** para adicionar um novo anexo.

Selecione o arquivo e clique em **Upload** ou **Adicionar**.

## Etapas da configuração

## Criar uma atividade



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

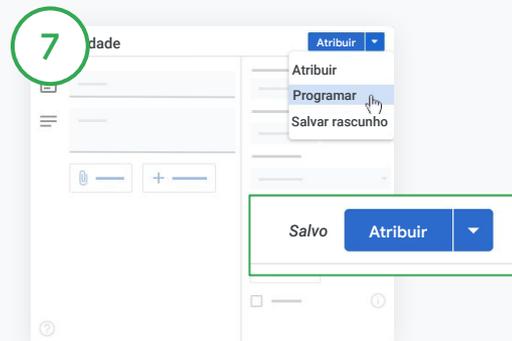
# Criar uma atividade



### 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**.

## Etapas da configuração

# Programe postagens e atividades em várias turmas

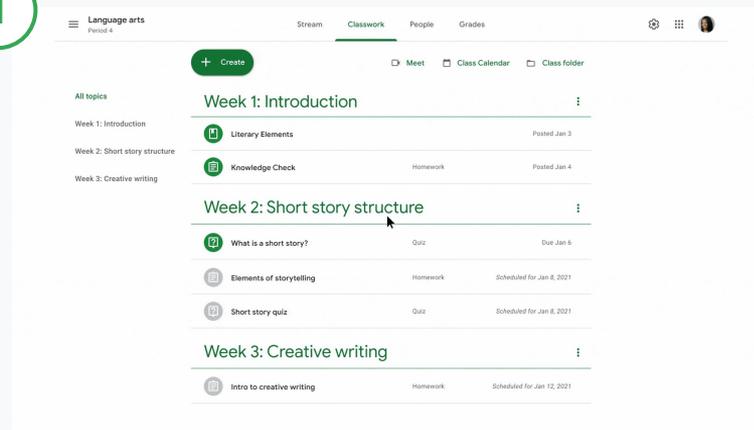
Atribua com facilidade atividades a várias turmas de uma só vez.\*

---

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

\*Disponível na versão para Web do Google Sala de Aula.

1



### Criar uma atividade

[Siga as instruções](#) 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

## Ferramentas para aprender de um jeito próprio

# 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.

**Os estudantes podem gerar relatórios de originalidade** 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.

## Ferramentas para aprender de um jeito próprio

# Usar relatórios de originalidade

2

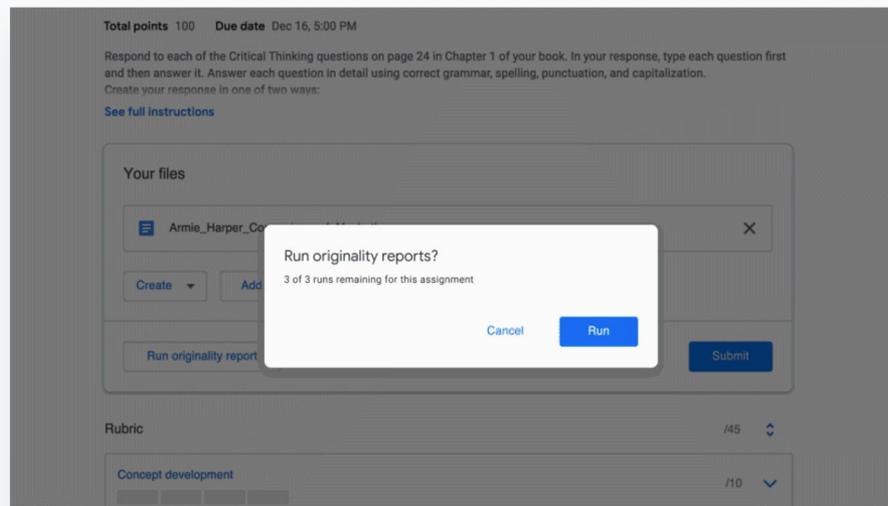
Veja o relatório

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

3

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.



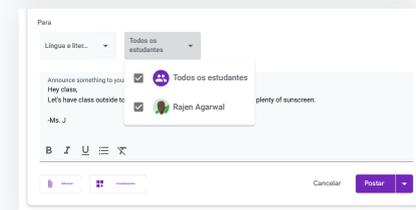
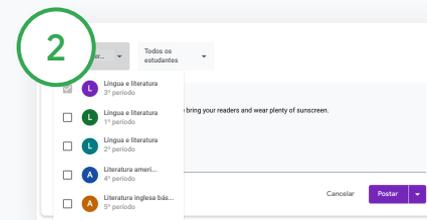
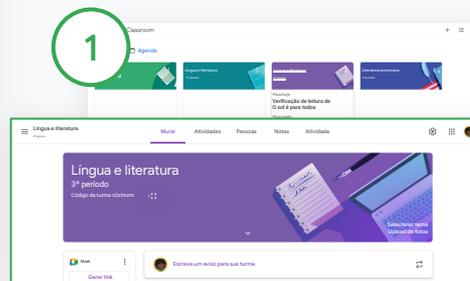
\* Para professores que usam o Google Workspace for Education Fundamentals. Ao se inscrever no Teaching and Learning Upgrade ou no Google Workspace for Education Plus, você tem relatórios de originalidade ilimitados.

## Etapas da configuração

## Postar avisos

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

Acesse a [Central de Ajuda](#) para saber mais sobre como gerenciar e formatar avisos.



## 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.

## 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.

## Etapas da configuração

# Criar e participar de uma videochamada no Meet

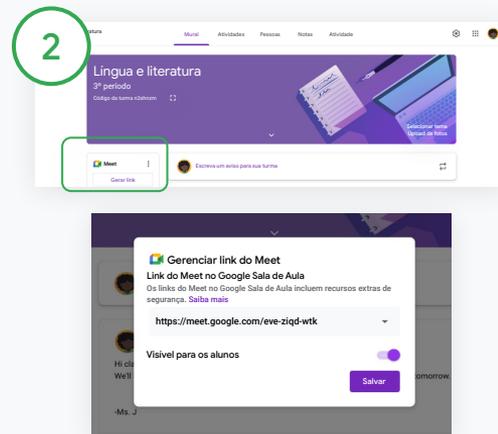
Conecte-se com seus estudantes em uma videoconferência simples, confiável e segura. Gerencie, inicie e participe de videochamadas dedicadas à turma com o Google Meet integrado ao Google Sala de Aula, que é acessado com facilidade ao lado de cada mural da turma.

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.

## Etapas da configuração

# Criar e participar de uma videochamada no Meet

Acesse a [Central de Ajuda](#) para saber mais sobre as melhores práticas, outros recursos e controles do Meet e como gerenciar os estudantes.

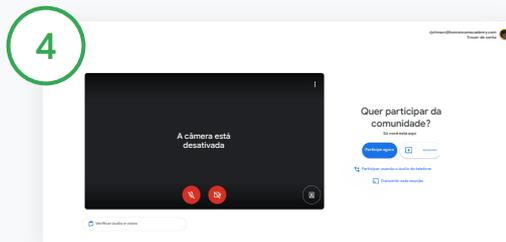


Inicie uma videochamada no Sala de Aula

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.

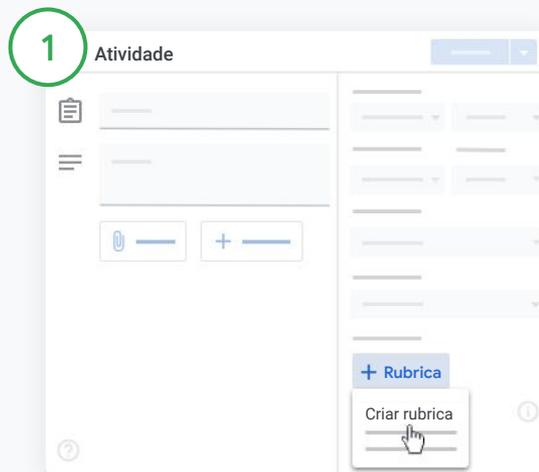
Clique em **Participar agora**.

## Etapas da configuração

# 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**.

## Etapas da configuração

# 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

3

Clique em **Salvar**.

Acesse a [Central de Ajuda](#) para ver mais recursos de rubrica e configurar os [sistemas de avaliação](#).

2

Rubrica

Salvar

## Comparações das adaptações de Macbeth

Adicione os critérios que você usará para avaliar o trabalho do aluno e os níveis de desempenho ou as descrições que você quiser incluir. Os estudantes vão receber uma cópia desta rubrica junto com a atividade.

 Usar pontuação

Classificar a ordem dos pontos: Decrescente

/1

Título do critério (obrigatório)

/1

Descrição do critério

Pontos (obrigatório)

1

Título do nível

Descrição

[+ Adicionar um critério](#)

Professores

# Ferramentas de gerenciamento e organização

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

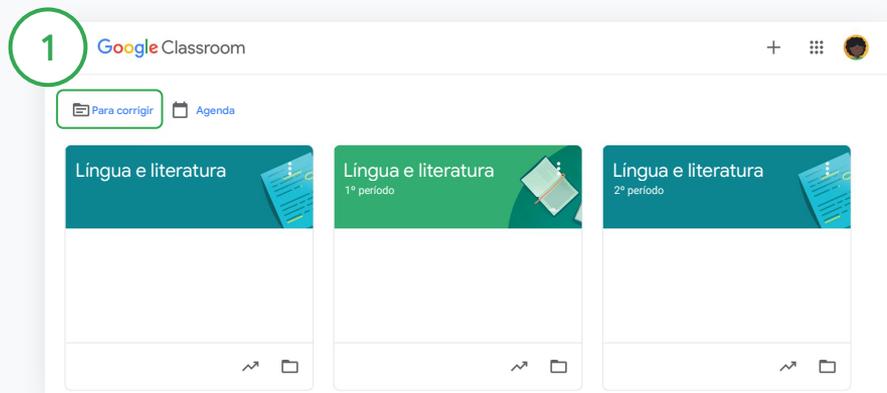
- **Acompanhar o progresso das atividades** de todas as turmas por status
- **Dar feedback mais detalhados** em uma central de comentários personalizada
- **Atribuir nota com uma rubrica** ao lado de uma atividade
- **Devolver o trabalho do estudante** no Google Sala de Aula
- **Atualizar o diário de 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

## Administração e organização

# 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.

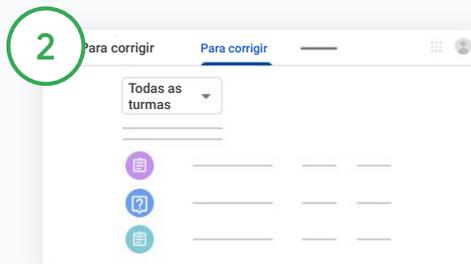


Veja os trabalhos dos estudantes de todas as turmas

No Sala de Aula, clique em **Para avaliar** na parte superior.

## Administração e organização

# Acompanhar o progresso das atividades



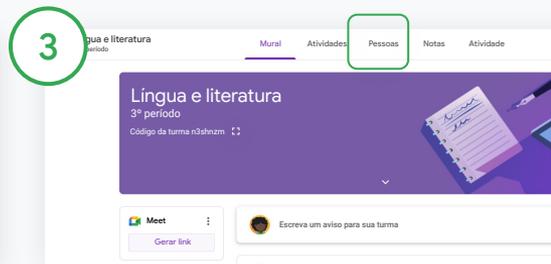
### Filtre por turma

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:

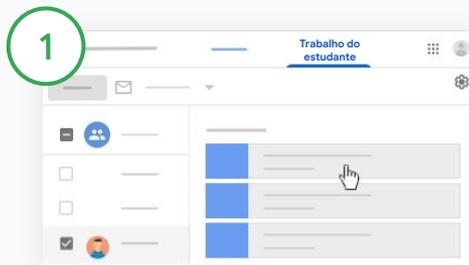
- o trabalho atribuído ao estudante e as datas de entrega.
- o status do trabalho: atribuído, entregue, atrasado ou pendente.
- as notas das atividades.
- os anexos dos envios.
- os comentários particulares que o estudante enviou a você.

## 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.

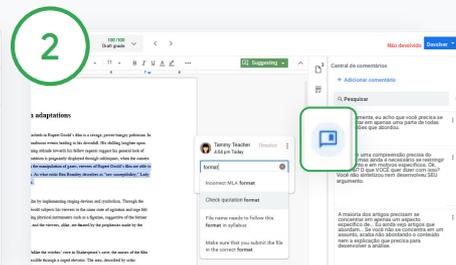
O Google Sala de Aula salva seus feedbacks mais usados em uma central de comentários automatizada e personalizada.



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.

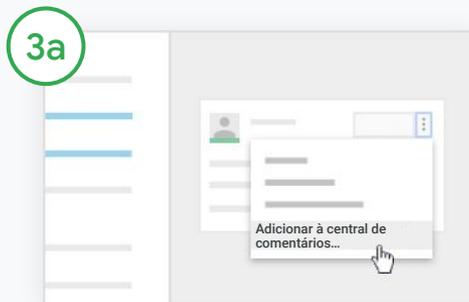


Selecione a seção que você quer comentar e clique em **Adicionar um comentário** .

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

## Administração e organização

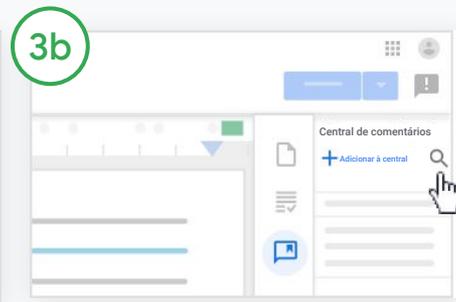
# Dar feedback mais detalhado nas atividades



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

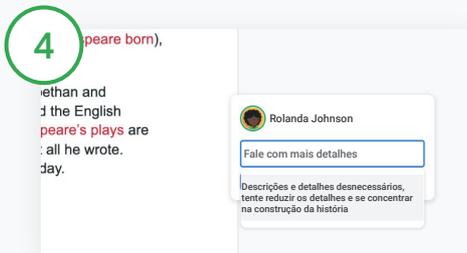
À direita do trabalho do estudante, clique em **Central de comentários**.

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

Clique em **Adicionar**.

## Administração e organização

# Dar feedback mais detalhado nas atividades



### 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.

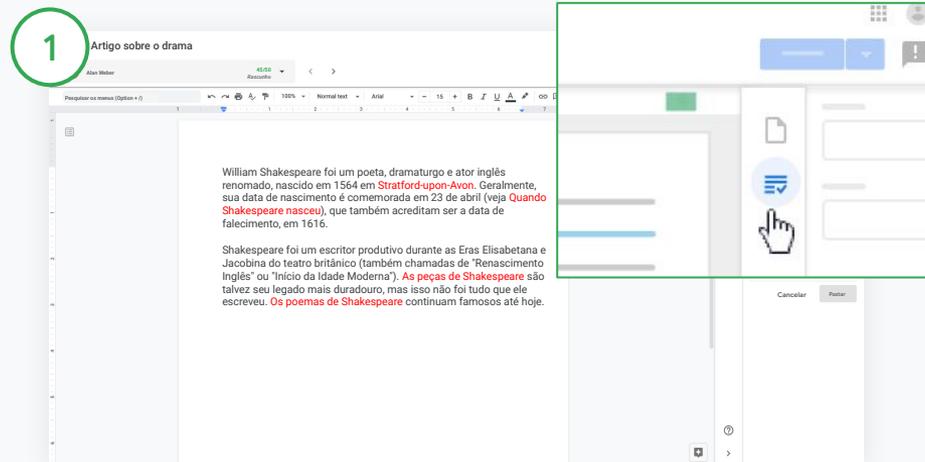
Clique em **Editar** e faça observações ou desenhos.

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.



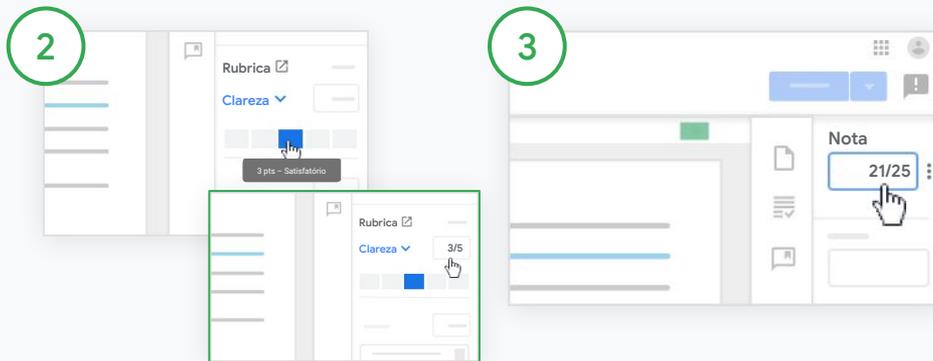
### Veja sua rubrica ao avaliar uma atividade

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.

## Administração e organização

# Atribuir nota com uma rubrica



### Selecione uma classificação para cada critério

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

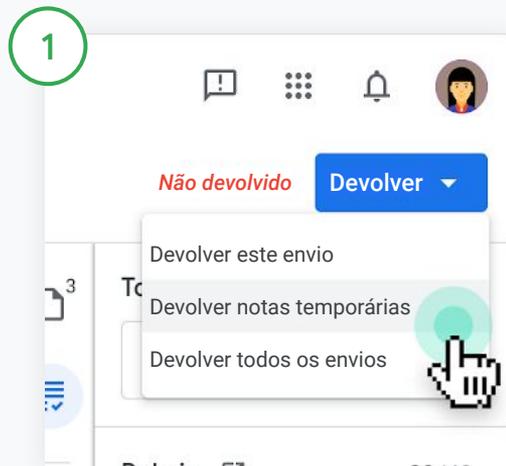
Em **Nota**, insira a nota manualmente para as atividades dos estudantes.

## Administração e organização

# 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 [diário de classe](#) 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

## Administração e organização

# 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.



Língua e literatura 3º período		Mural	Atividades	Pessoas	Notas	Atividade			
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	
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.

## Administração e organização

## Atualizar o diário de classe

2

Língua e literatura		Mural	Atividades	Pessoas	Notas	Atividade
Classificar pelo sobrenome	Nota final	24 de novembro de 20... Teste de leitura de...	24 de novembro de 20... Pesquisa sobre...	23 de novembro de 20... Teste dos capítulos...	23 de abril Análise do persona...	28 de maio Quem é seu... 4 de junho Como escrever...
Média da turma	89%					
Rajen Agarwal	89%	87 Rascunho	92 Rascunho		79 Rascunho	89/100 Não entregue

Devolver ⌘+ Option + R  
Ver envio ⌘+ Option + 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.

3

Língua e literatura		Mural	Atividades	Pessoas	Notas	Atividade
Classificar pelo sobrenome	Nota final	24 de novembro de 20... Teste de leitura de...	24 de novembro de 20... Pesquisa sobre...	23 de novembro de 20... Teste dos capítulos...	23 de abril Análise do persona...	28 de maio Quem é seu... 4 de junho Como escrever...
Média da turma	89%					
Rajen Agarwal	89%	87 Rascunho	92/100 Rascunho		89 Não entregue	Pendente

Devolver ⌘+ Option + R  
Ver envio ⌘+ Option + V

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** ≡ e depois em **Devolver**.

## Administração e organização

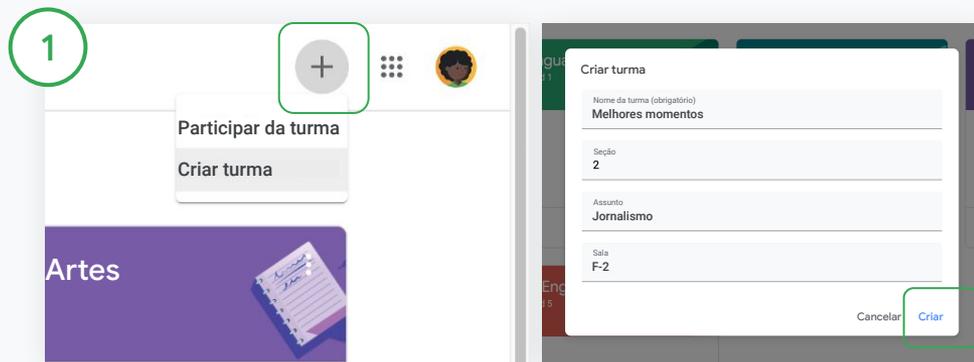
# Exportar notas para o SIA

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\*

---

Acesse a [Central de Ajuda](#) para saber mais sobre como exportar notas.



Primeiro vincule uma turma ao SIA

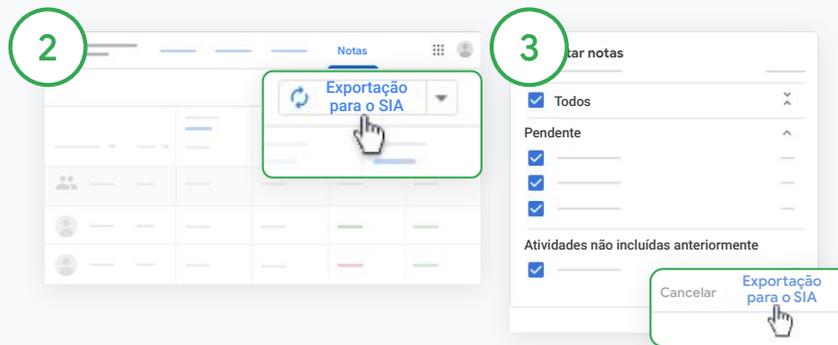
No Sala de Aula, clique em **Adicionar +** e selecione **Criar turma**.

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

Escreva os detalhes da sua turma e clique em **Criar**.

\*Atualmente disponível em algumas regiões

## 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.

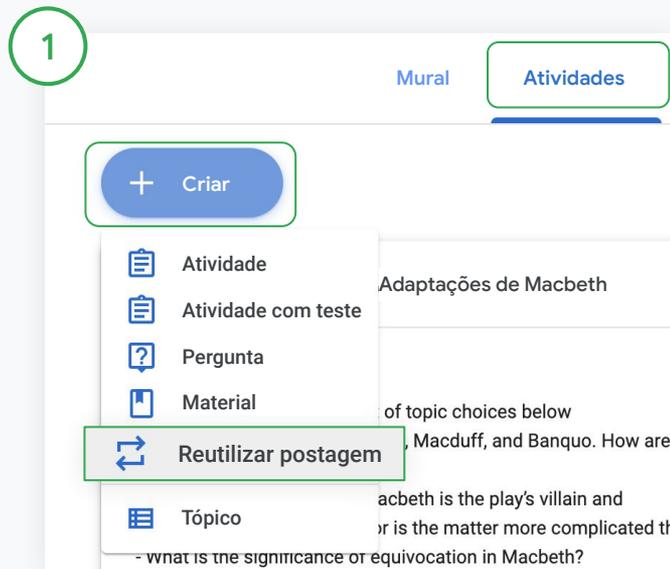
Clique em **Exportação para o SIA** para exportar.

## Administração e organização

# Reutilizar atividades e avisos

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

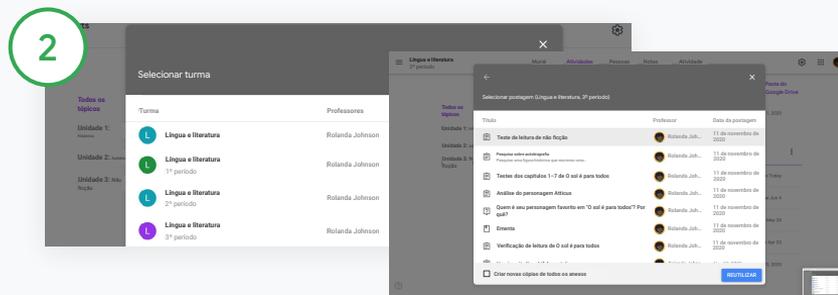
Antes de publicar, faça atualizações modificando a postagem e editando anexos ou rubricas.



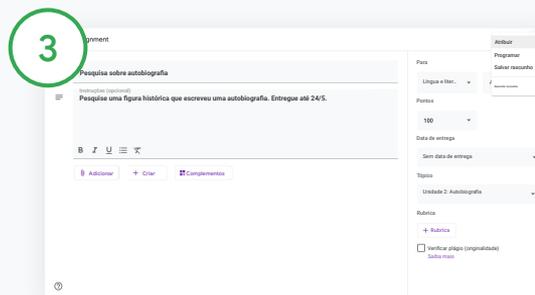
## Reutilize uma postagem

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

## Administração e organização

Reutilizar  
atividades e avisos

Selecione a turma que inclui a postagem que você quer reutilizar.  
Selecione a postagem e clique em **Reutilizar**.



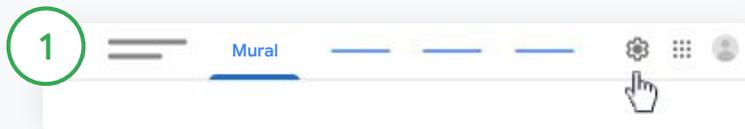
Altere qualquer informação e adicione ou exclua anexos.  
Antes de repostar, escolha uma opção:

- 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**.

## Administração e organização

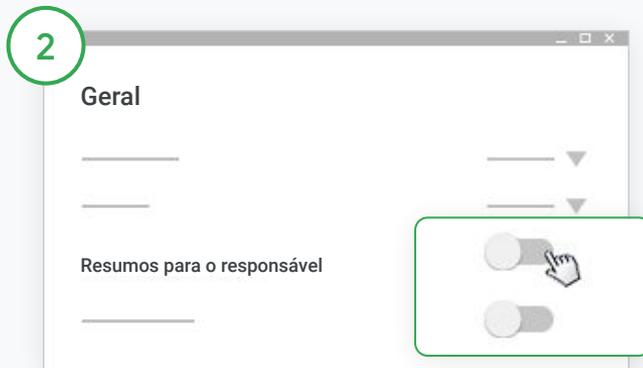
# Automatizar resumos do responsável

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 [nos resumos](#).



Ative ou desative os resumos para os responsáveis

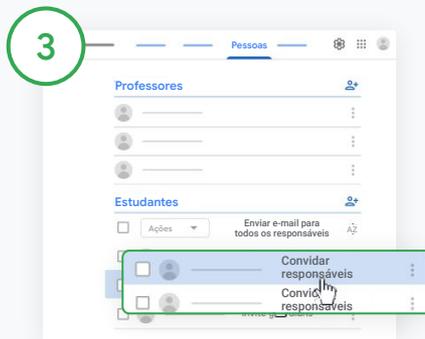
Selecione a turma que você quer enviar resumos por e-mail e clique em **Configurações**.



Em Geral, clique para **ativar** ou **desativar** essa opção.

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

# Automatizar resumos do responsável



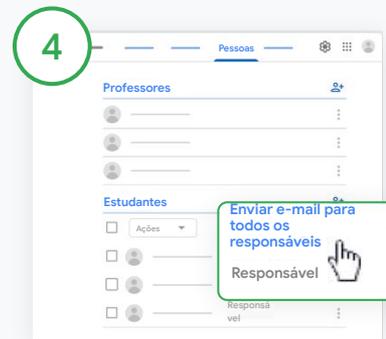
Convide ou remova um responsável

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

## Ferramentas para aprender de um jeito próprio

# 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 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 acessibilidade



Guia de acessibilidade de ensino a distância



Guia de acessibilidade dos responsáveis



[Extensões do Chrome] Snap&Read, Co:Writer, EquatIO, Read & Write

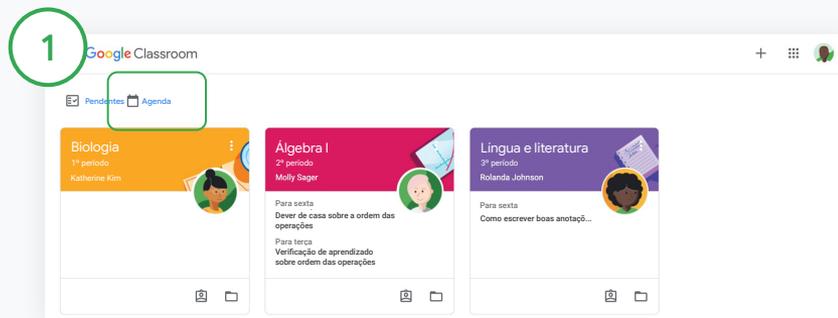


Ferramentas para aprender de um jeito próprio

# 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.



Veja as atividades na sua agenda do Google Sala de Aula

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

## Ferramentas para aprender de um jeito próprio

# Datas de entrega automáticas na agenda

2

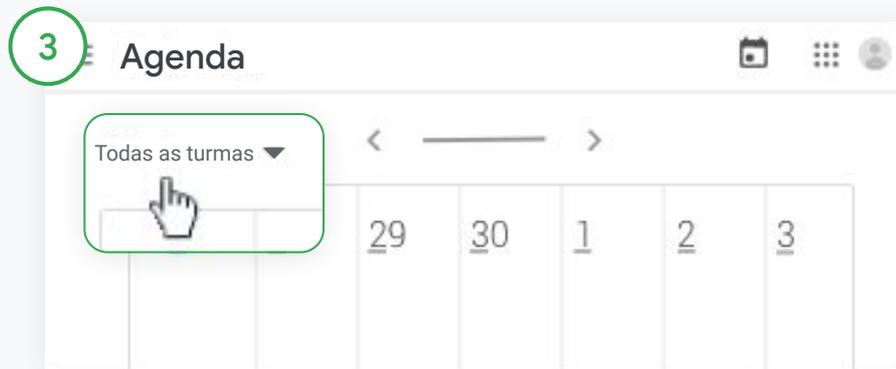
Selecione uma atividade para abrir e saber mais.

3

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.



## Ferramentas para aprender de um jeito próprio

# 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 [Central de Ajuda](#) para conhecer outras maneiras de ver as atividades.

The screenshot shows the Google Classroom interface. At the top, there's a navigation bar with 'Pendentes' and 'Agenda' tabs. Below this, three course cards are displayed: 'Biologia' (11 períodos) by Katherine Kim, 'Álgebra I' (2º período) by Molly Sager, and 'Língua e literatura' (2º período) by Roberta Johnson. Each card shows a list of assignments. Below the cards, the 'Pendentes' section is visible, with tabs for 'Atribuído', 'Pendente', and 'Concluído'. The 'Atribuído' tab is selected. The list shows assignments for 'Esta semana' and 'Próxima semana'.

Período	Turma	Atividade	Data e Hora
11	Todas as turmas	Atividade sobre codificação com o Hello World	Amanhã, 23h:59
2º	Todas as turmas	Como fazer boas anotações	Sexta-feira, 23h:59
2º	Todas as turmas	Dever de casa sobre a ordem das operações	Sexta-feira, 23h:59

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.

## Ferramentas para aprender de um jeito próprio

# Capacitar estudantes a usarem relatórios de originalidade

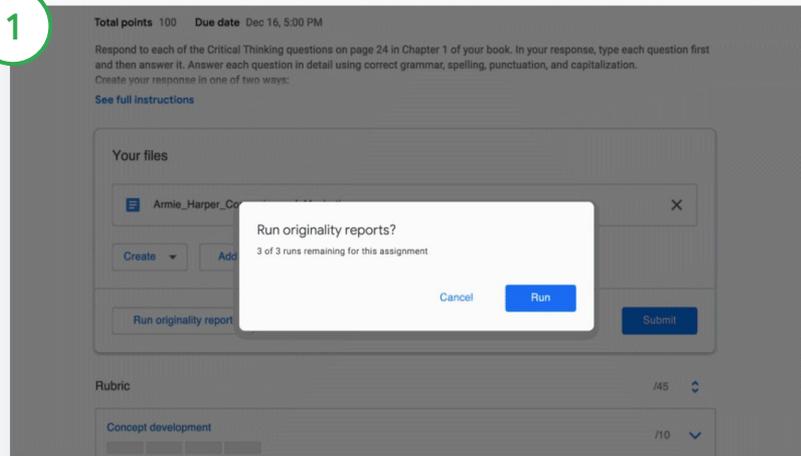
Promova o pensamento crítico nos estudantes e permita que eles verifiquem plágios não intencionais.

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

---

Os estudantes podem gerar relatórios de originalidade até três vezes.

1



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 [Central de professores](#) para conferir recursos de como começar no Sala de Aula. Tudo criado por educadores reais.



## Vídeo de instruções

Assista a [vídeos de treinamento](#) de educadores e estudantes para dar os primeiros passos ou se aprofundar, tenha uma visão geral dos recursos principais no [Sala de Aula 101](#) e acesse nossa [série do Google Sala de Aula](#) 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 [Central de Ajuda do Sala de Aula](#) para responder a qualquer dúvida.



## Apps compatíveis

Acesse os [apps](#) aprovados por professores que se integram com facilidade ao Sala de Aula para fornecer oportunidades educacionais ilimitadas.

[g.co/firstdayofclassroom](https://g.co/firstdayofclassroom)



Recursos pagos

# Aproveite ainda mais o Google Sala de Aula

Confira recursos adicionais e aprimorados do Google Sala de Aula, disponíveis com as [edições pagas do Google Workspace for Education](#).

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

## Google Workspace for Education Fundamentals

Resumo da edição

Um pacote de ferramentas disponível sem custos financeiros que permite oportunidades de aprendizado colaborativo em uma plataforma segura.

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.



## Google Workspace for Education Standard

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.

Tenha todos os recursos da edição Education Fundamentals, mais:

- Exportação de registros do Google Sala de Aula para insights e análises no BigQuery

## Teaching and Learning Upgrade

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.

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.

## Google Workspace for Education Plus

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.

Tenha todos os recursos das edições Education Standard e Teaching and Learning Upgrade

\* Disponível sem custos financeiros para as instituições qualificadas

\*\* Em breve

<sup>1</sup> Atualmente disponível em algumas regiões

[Saiba mais sobre o Google Workspace for Education](#)



## Perguntas frequentes sobre o Google Workspace for Education



As edições Google Workspace for Education incluem o Education Fundamentals, disponível sem custos financeiros para instituições qualificadas, além do Education Standard, o Teaching and Learning Upgrade e o Education Plus, edições pagas com recursos premium.



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



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 Education Plus.



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

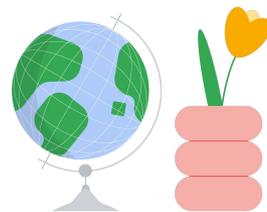


Para ter informações sobre preços de cada edição paga com base em sua região, necessidades e números de inscrição, entre em contato com seu representante de vendas.



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



- Participe da nossa [comunidade do educador](#) para encontrar um grupo perto de você.
- Encontre respostas de outros educadores na [Comunidade de Ajuda do Sala de Aula](#).
- Confira a [Central de Ajuda](#) e os [Fóruns de Ajuda](#) para respostas técnicas.

# Até a próxima



Google Classroom