

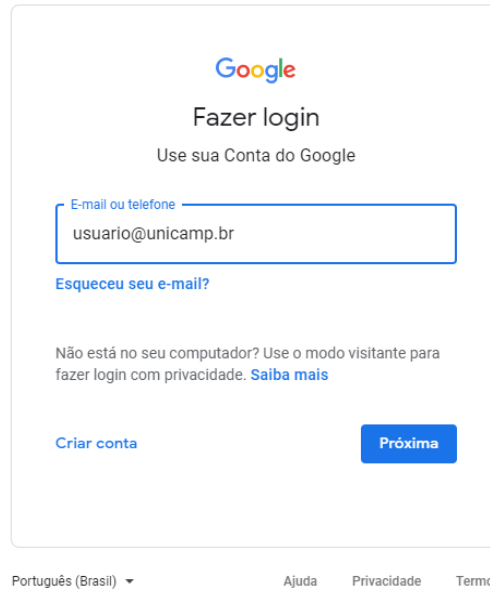
# Tutorial Google Classroom para docentes

## Conteúdo

1. [Tutorial Google Classroom para docentes](#)
2. [Conteúdo](#)
3. [Acessando e conhecendo a página inicial do Classroom](#)
4. [Aceitando e Configurando a turma](#)
5. [Se comunicando com os alunos através do fórum](#)
6. [Criando atividades no Classroom e enviando para os alunos](#)
7. [Visualizando as atividades \(alunos\)](#)
8. [Visualizando as atividade entregues](#)
9. [Criando formulários e utilizando autocorreção](#)
10. [Integrando Google Classroom e Agenda](#)
11. [Calculando as notas](#)
12. [Criando um Banco de Questões](#)
13. [Integrando Google Classroom e BookWidget](#)
14. [Relatório - Obtendo relatórios de acesso dos alunos no Classroom](#)
15. [Mais Informações](#)
16. [Referências](#)

## Acessando e conhecendo a página inicial do Classroom

- Acesse: <https://classroom.google.com>
- Utilize sua conta institucional para autenticar.  
**Funcionários e Docentes:** nome\_usuario@unicamp.br (mesma dos serviços de e-mail, Eduroam, DAC, etc).  
**Alunos:** a999999@dac.unicamp.br (e-mail da DAC -> letra do nome + RA).



Google

Fazer login

Use sua Conta do Google

E-mail ou telefone

usuario@unicamp.br

[Esqueceu seu e-mail?](#)

Não está no seu computador? Use o modo visitante para fazer login com privacidade. [Saiba mais](#)

[Criar conta](#) [Próxima](#)

Português (Brasil) ▾ [Ajuda](#) [Privacidade](#) [Termos](#)

- Agora use as mesmas credenciais acima mas **SEM** o final **@unicamp.br** ou **@dac.unicamp.br**



# AUTENTICAÇÃO UNICAMP



## 🔒 Acessar Sistemas / Serviços:

Usuário

Utilize o seu usuário Unicamp ou RA, sem o @unicamp.br

Senha

[Entrar](#)

## NOTAS E AVISOS:

Por que o sistema que acessei me encaminhou para esta página?

Prezado usuário, para autenticar nos sistemas e serviços da universidade utilize a senha definida no [Senha UNICAMP](#).

Ao utilizar este serviço o usuário declara estar de acordo com a resolução que estabelece as normas e procedimentos de uso. [Instrução Normativa ConTIC IN-01/2019](#)

[Esqueci a senha](#) :: [Senha expirou](#)

- Ao acessar a página inicial do **Classroom** pode-se ver algumas de suas **principais funcionalidades**.

Crie ou participe da sua primeira turma.



Você não está vendo suas turmas existentes?

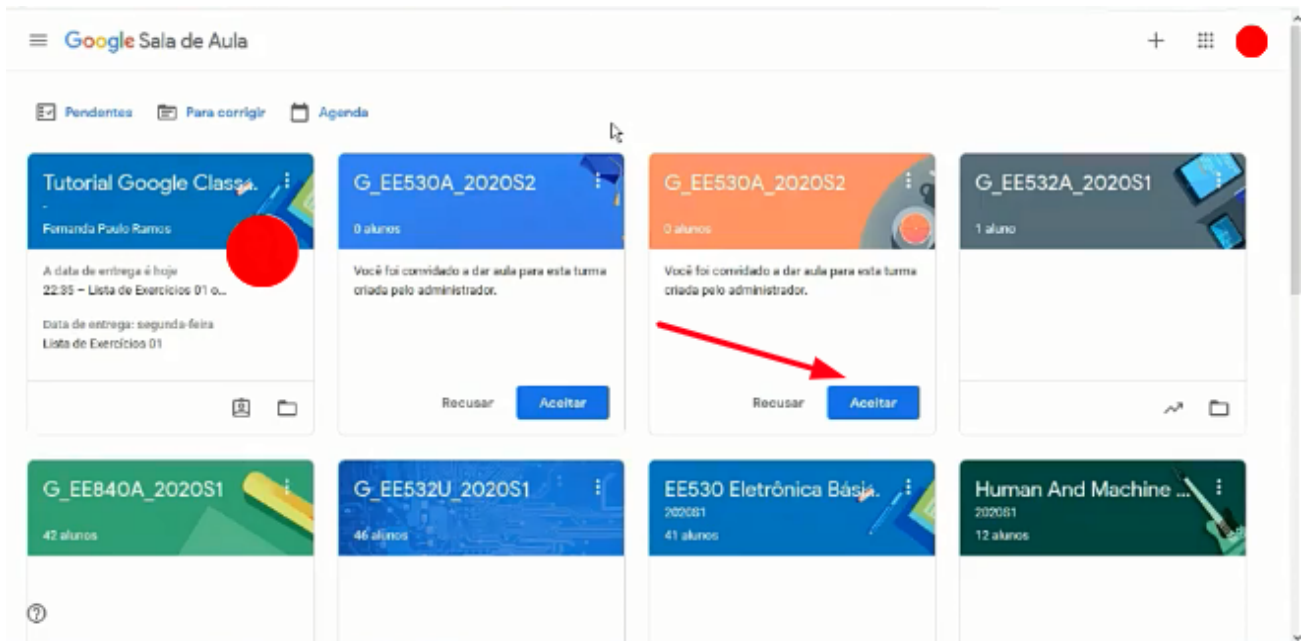
(5) [Tentar com outra conta](#)



- As funcionalidades indicadas são:
  - (1) **Menu Principal** que permite alternar entre Turmas, Agenda, Turmas arquivadas e Configurações.
  - (2) Ícone **Criar ou participar de uma turma**.
  - (3) **Participar da turma** pesquisar e acessar disciplinas que você pretende participar, usando um código de disciplina ou um link de acesso.
  - (4) **Criar uma** cria uma nova turma onde você é o administrador responsável por ela.
  - (5) **Tentar com outra conta** permite que você use outra conta de e-mail para acessar o Classroom..

## Aceitando e Configurando a turma

- Ao entrar no Google Classroom, a página inicial será apresentada como na imagem abaixo.
- **Para aceitar uma disciplina**, clique na opção **Aceitar**.
- A disciplina estará disponível no dia seguinte  
**Observação:** Quando houver disciplinas duplicadas, você deve aceitar apenas uma das solicitações e recusar a outra. Se houver muitas duplicações, aceite uma de cada e comunique os administradores através do site [ggesup@unicamp.br](mailto:ggesup@unicamp.br) para a exclusão das duplicadas.



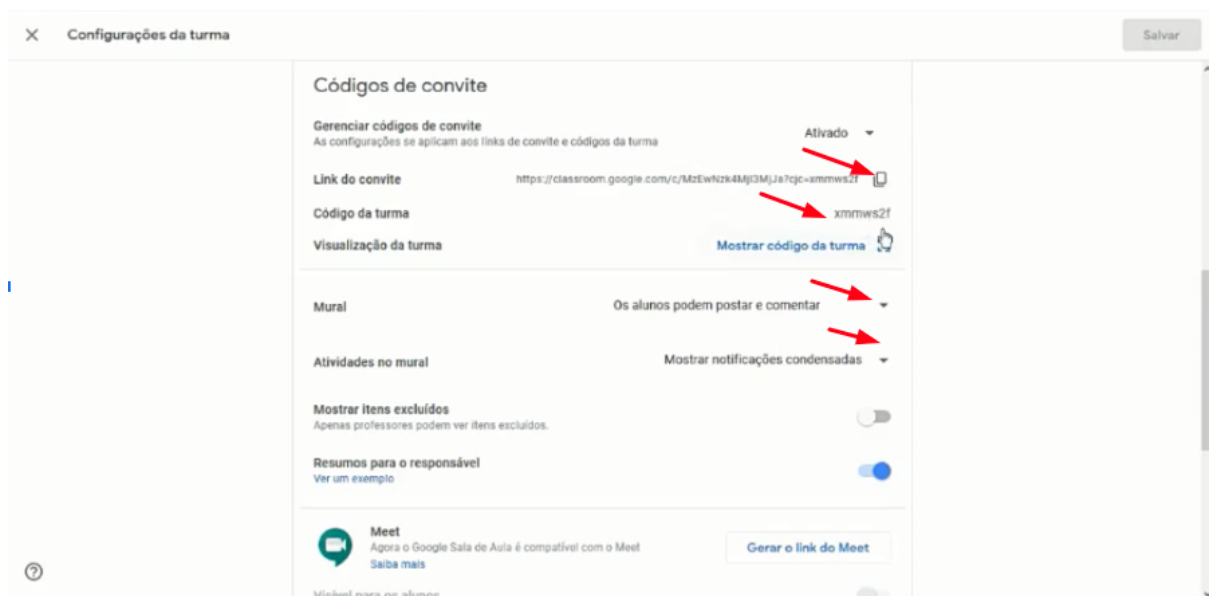
- Para configurar a turma, clique no ícone **Configurações** (engrenagem) na parte superior da tela.



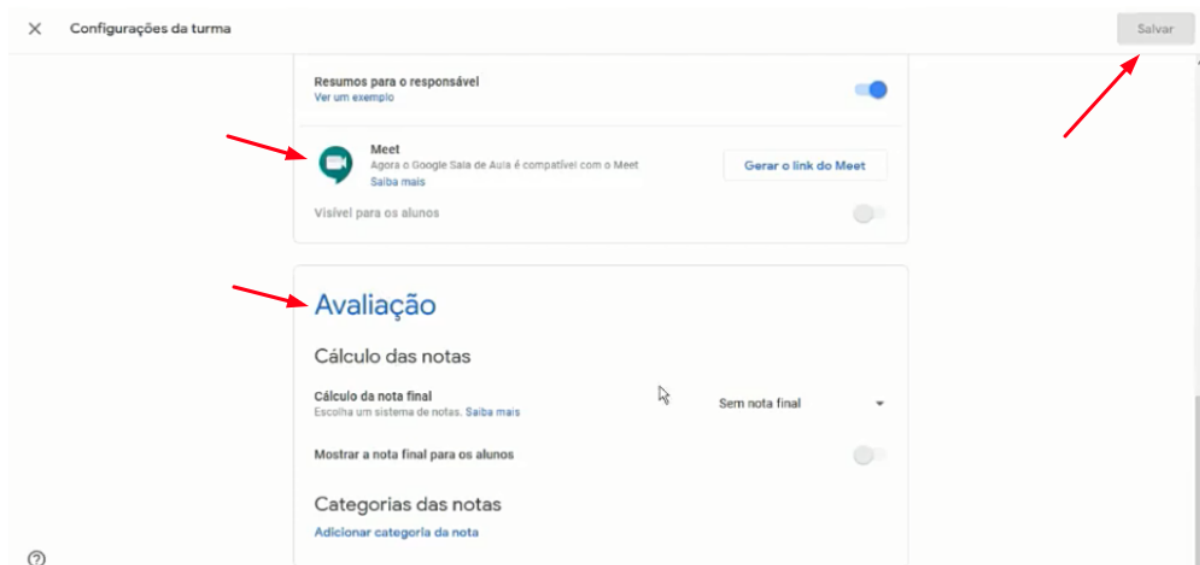
- Na seção **Detalhes da turma**, clique em **Nome da Turma** para nomear, **Descrição da turma** para adicionar uma descrição, **Seção** e **Sala** para localizar a sala de aula (apenas no caso presencial) e **Assunto** para especificar o tema principal da turma.



- Na seção **Geral**, clique no ícone em frente ao **Link de convite** para copiar o link e colar em uma publicação para compartilhamento da turma.
- Outra alternativa para compartilhamento é copiar e compartilhar o **Código da turma** para que os alunos acessem a partir da página inicial do Classroom.
- Para demais configurações selecione e mude os itens desejados.

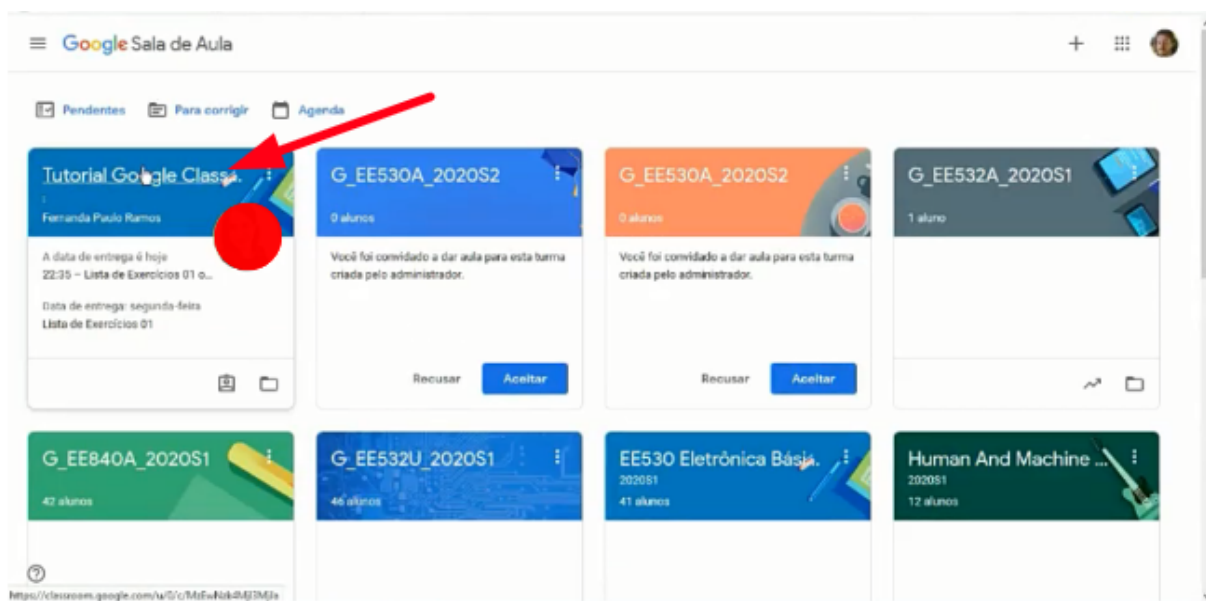


- Na seção **Avaliação** é possível configurar como será feito o cálculo de notas das avaliações da disciplina.
- Após todas as alterações definidas, clique em **Salvar** para finalizar.

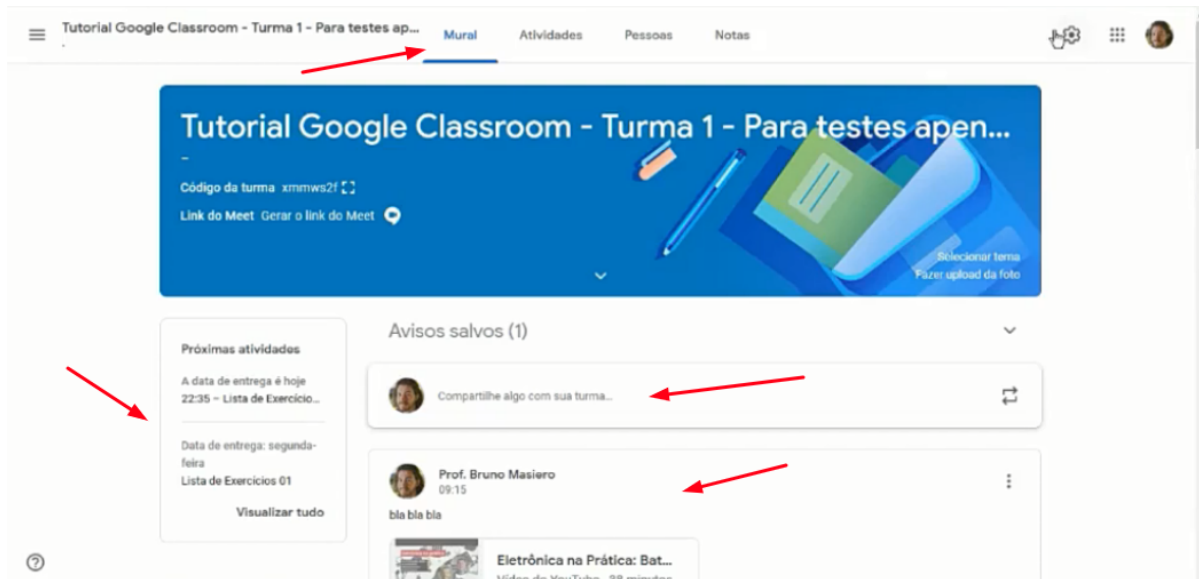


## Se comunicando com os alunos através do fórum

- Na página inicial, selecione a disciplina de interesse.



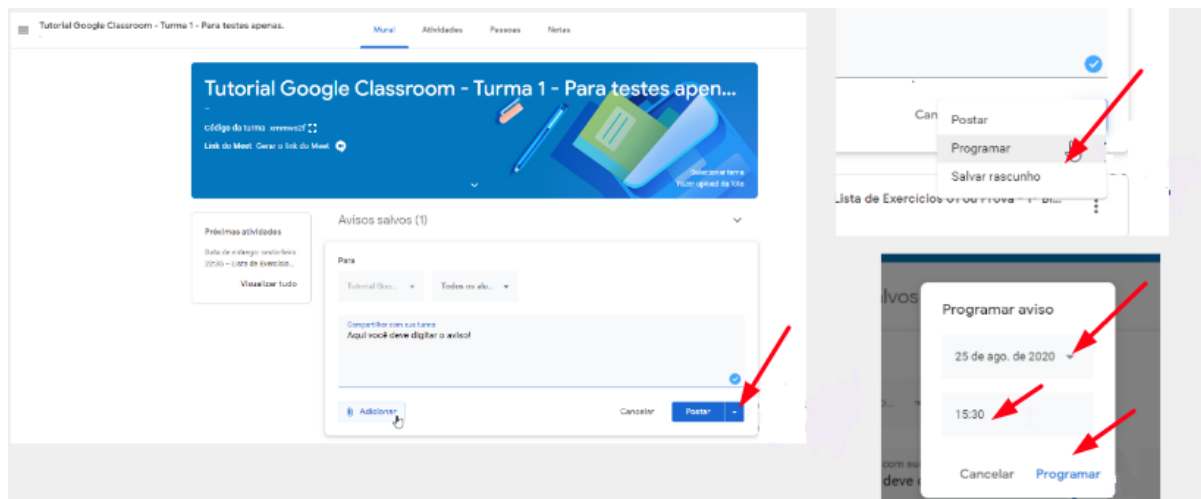
- Ao acessar a disciplina, clique na aba **Mural** para se comunicar com os alunos.
- Toda publicação será mostrada e salva no mural, além de um e-mail ser enviado para cada participante selecionado, avisando sobre o conteúdo.
- Os avisos sobre as próximas atividades estão localizados na lateral esquerda do mural.
- Para publicar um novo conteúdo, clique em **Compartilhe algo com a turma**.



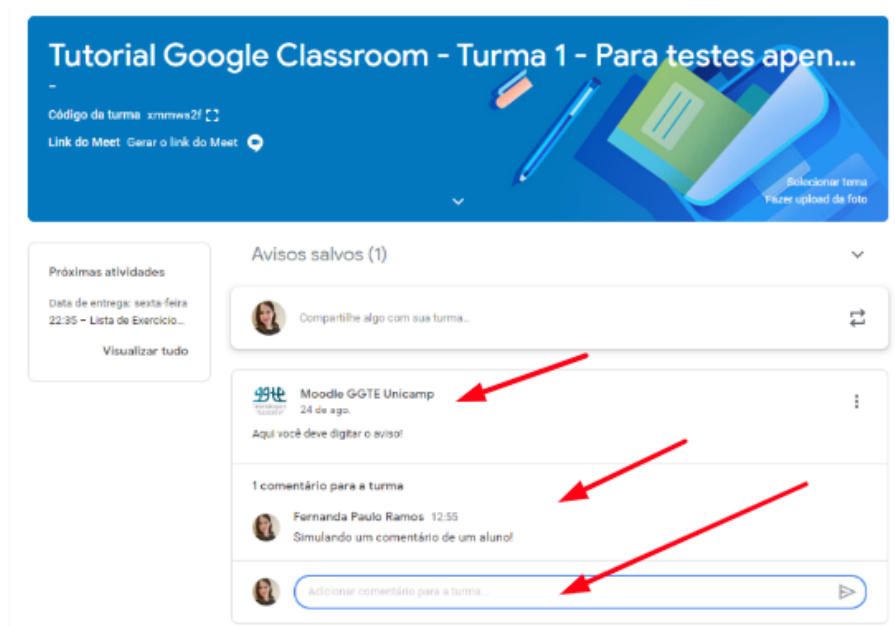
- Escolha quais alunos irão receber o aviso clicando em **Para**.
- Digite o texto que deseja publicar em **Compartilhar com sua turma**.
- Para anexar um documento, vídeo, gif, etc, clique em **Adicionar**.



- Clique em **Postar** para publicar instantaneamente
- Outra alternativa é programar a publicação clicando na setinha ao lado de **Postar**.
- Depois clique em **Programar**, defina a **Data** e **Horário** de publicação e finalize em **Programar**.



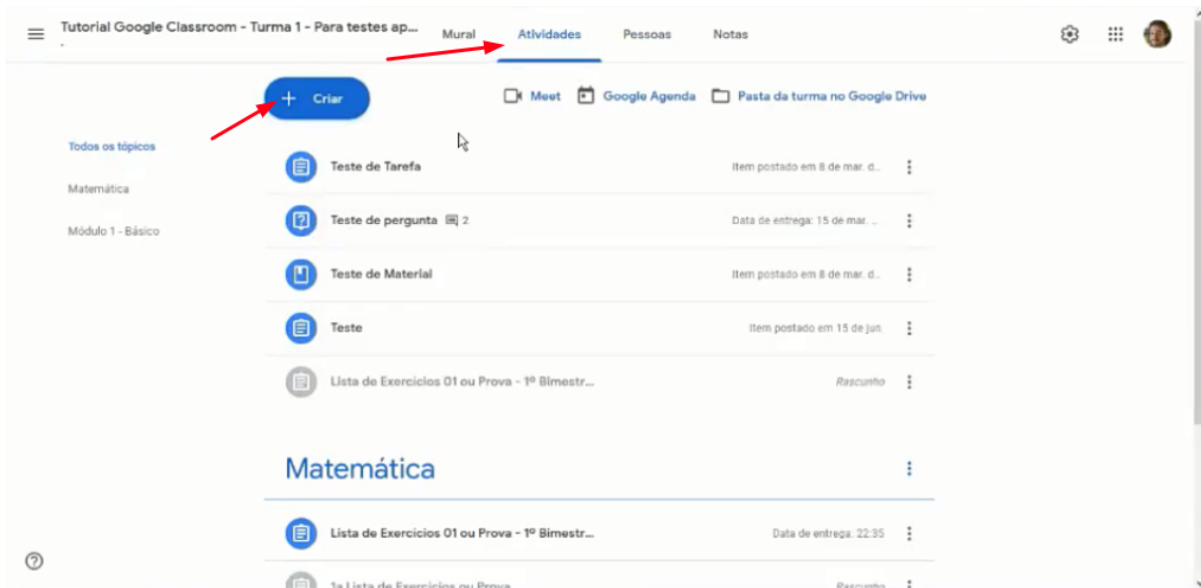
- Agora, os alunos podem responder a publicação como se fosse um fórum.
- Todos os comentários são enviados para todos da turma via e-mail.



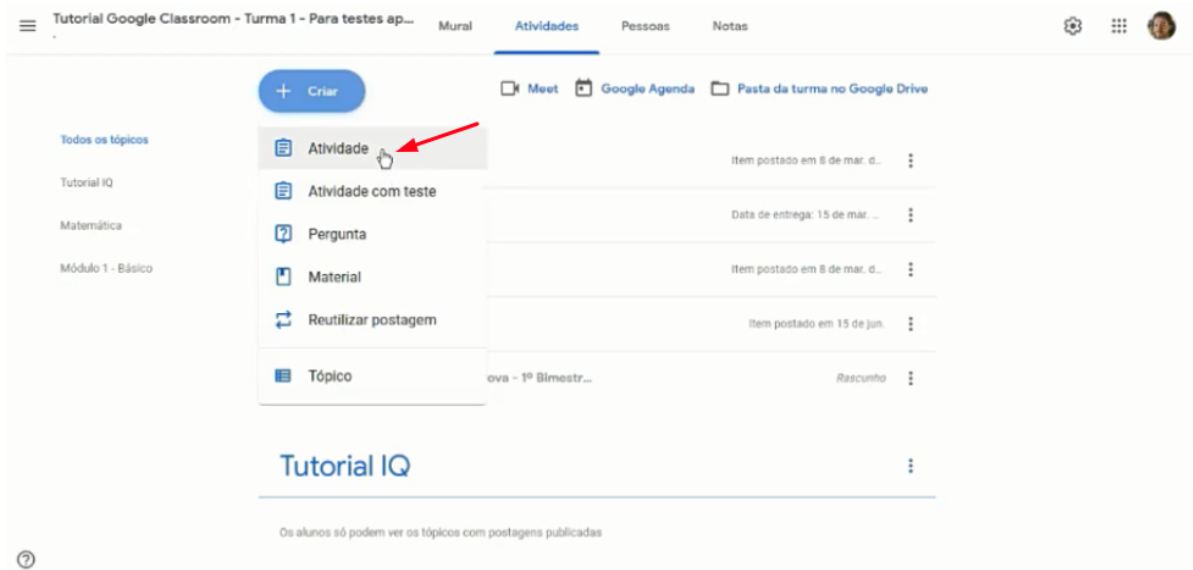
## Criando atividades no Classroom e enviando para os alunos

- Para publicar e gerenciar as atividades para os alunos, clique na aba **Atividades**.
- Para criar uma nova atividade, clique em **Criar**.

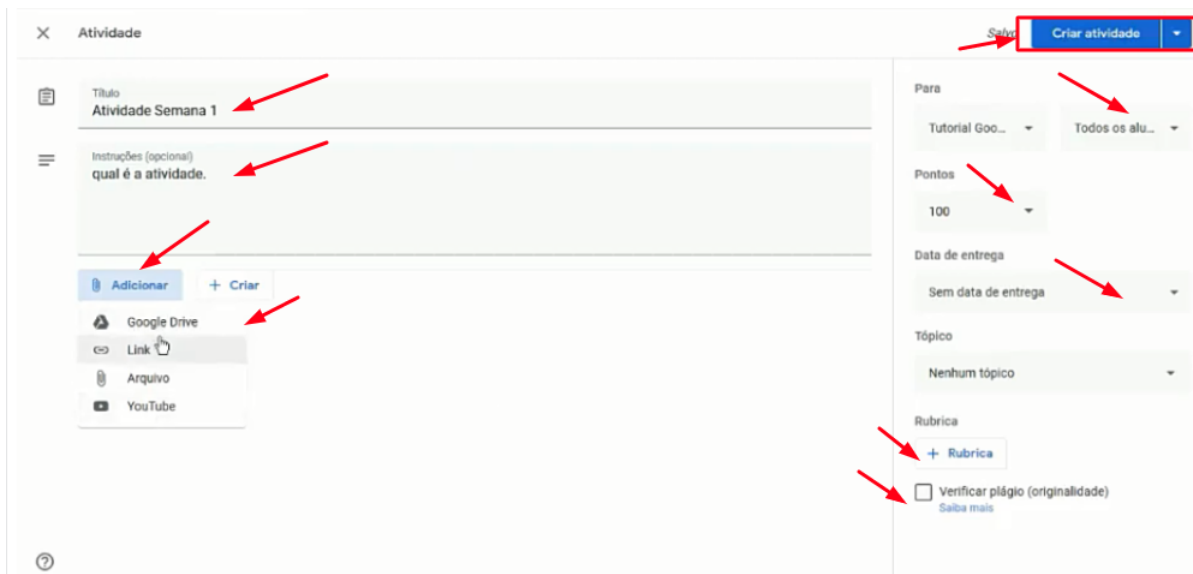




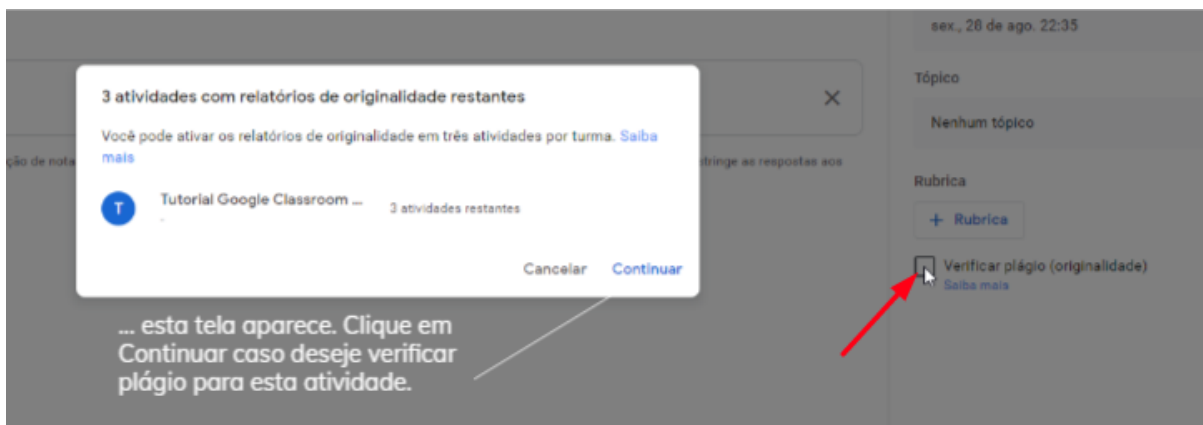
- Depois, clique no tipo de publicação que você deseja fazer. Nesse caso, clique na opção **Atividade**.



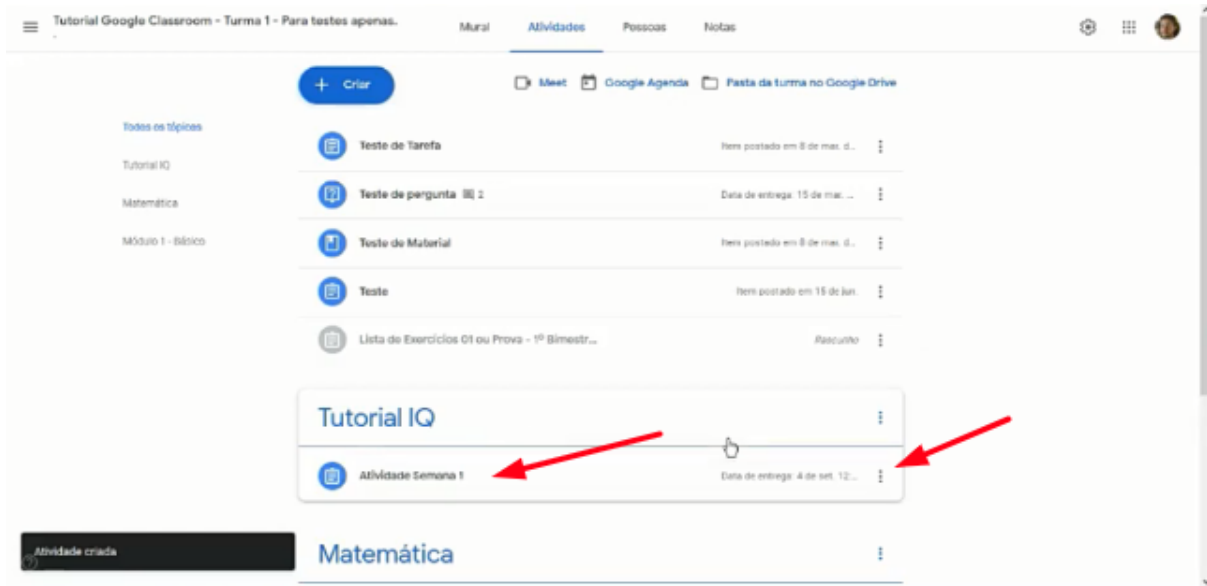
- Para nomear a atividade, clique em **Título**.
- Para descrever a atividade, clique em **Instruções (opcional)**.
- Clique em **Adicionar** para anexar arquivos à publicação.
- Na lateral direita da janela, gerencie as opções de **Para** (destinatários), **Pontos**, **Data de entrega**, **Tópico** e **Rubrica**.
- Para finalizar, clique em **Criar atividade**.



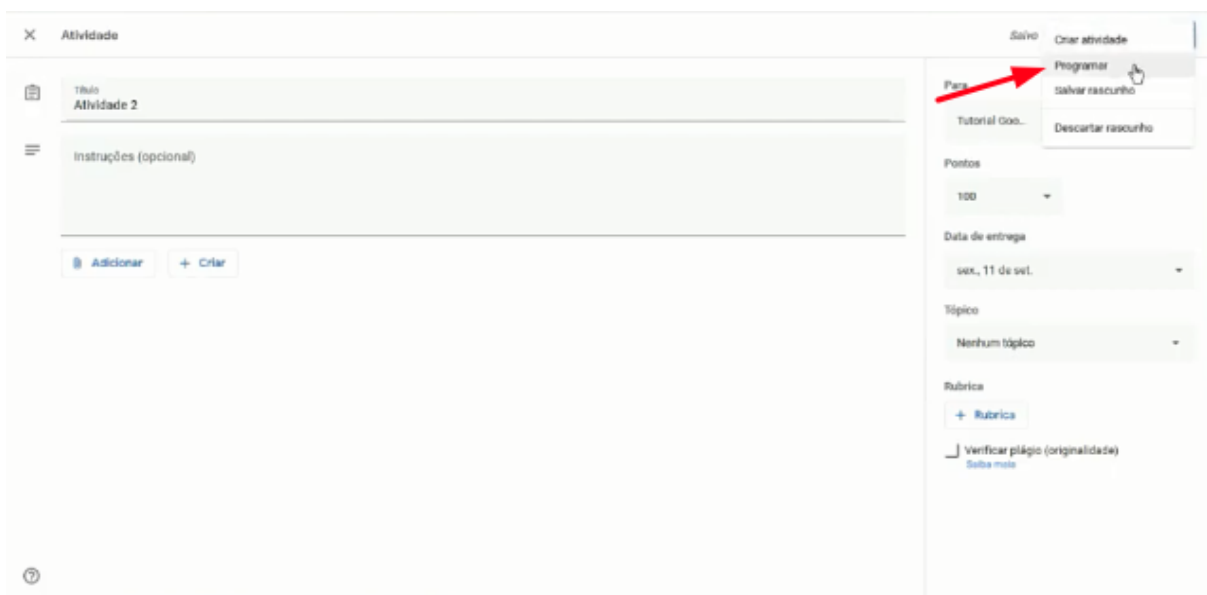
- **Observação:** A opção **Verificar plágio (originalidade)** só pode ser usada três vezes em uma turma.  
Para mais informações sobre como e porquê utilizar **Rubricas** clique no link <https://youtu.be/ne8mWSDICVI>



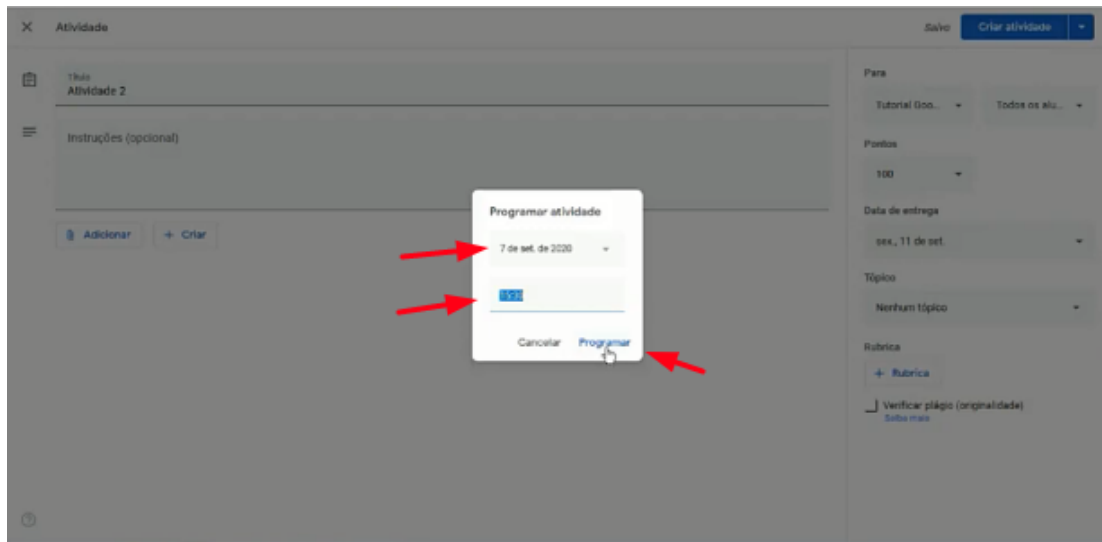
- Agora a nova atividade criada pode ser visualizada na aba **Atividades**.
- Para editar a atividade criada, clique nos **três pontos** em frente ao nome da atividade, clique em **Editar** e depois de fazer as alterações, clique em **Salvar**.



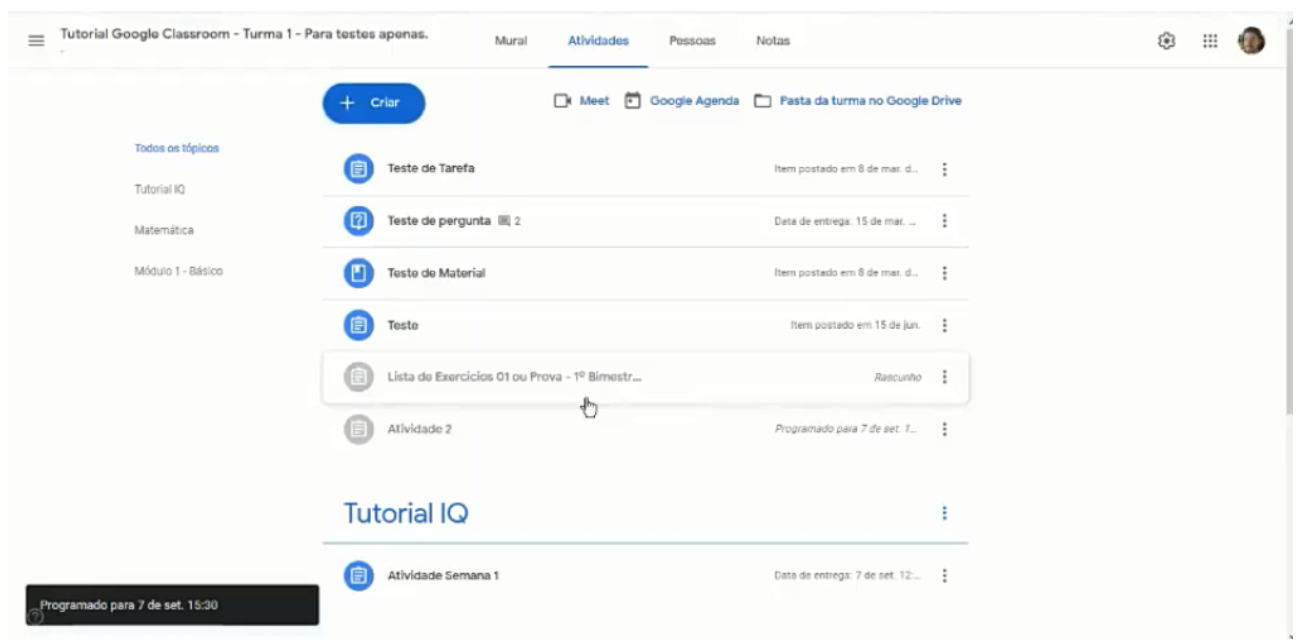
- Para **programar a publicação de uma atividade**, previamente preparada, siga os passos descritos anteriormente para a criação de uma atividade. Porém, antes de finalizar, clique na seta ao lado do botão **Criar**, e depois em **Programar**.



- Na janela **Programar atividade**, escolha a **data e horário** em que a publicação ficará disponível para os alunos.
- Para finalizar, clique em **Programar**.

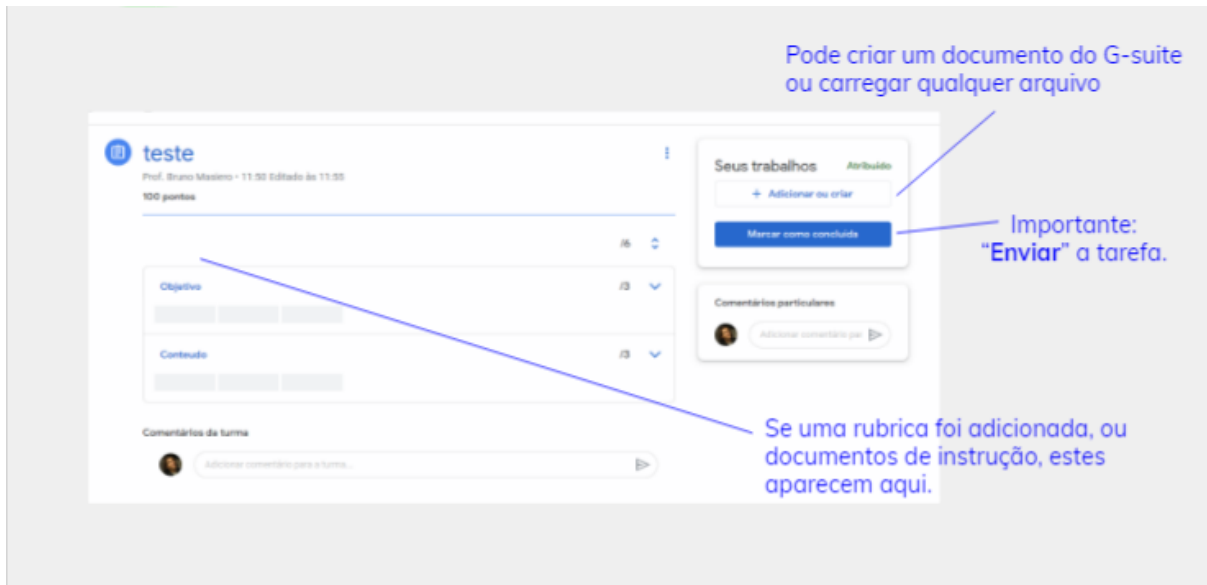


- Observe que na aba **Atividades**, as atividades que ainda não foram disponibilizadas para os alunos estão em cinza.



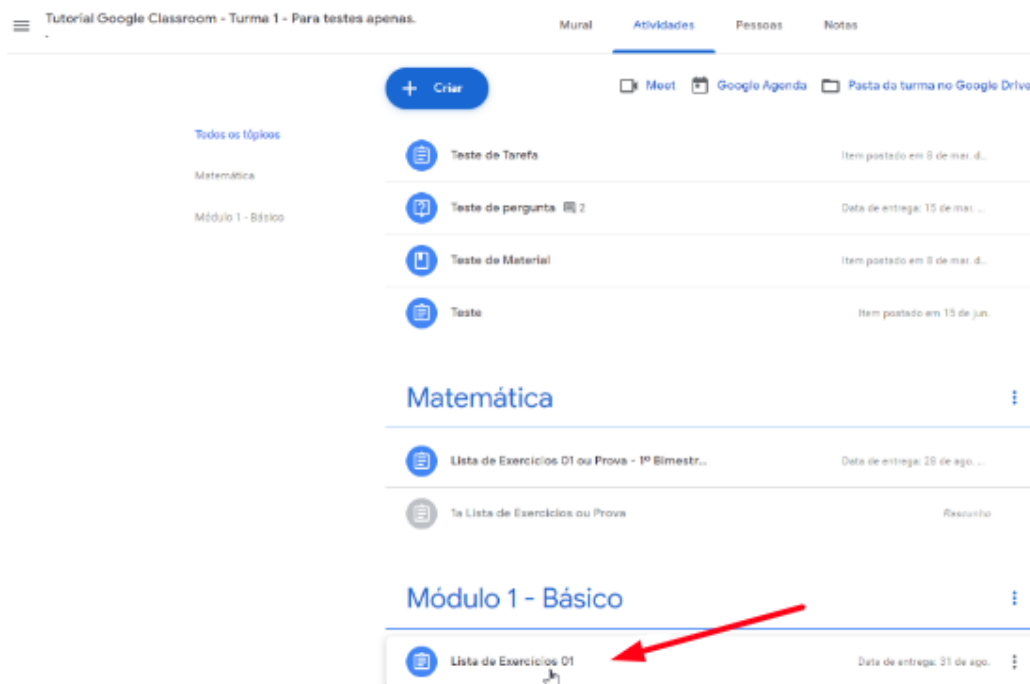
## Visualizando as atividades (alunos)

- Para uma atividade comum (sem formulário), a página visualizada pelo aluno será igual a mostrada abaixo.



## Visualizando as atividades entregues

- Para visualizar as submissões , clique na atividade desejada.



- Depois, clique em **Entregue**

## Módulo 1 - Básico

Lista de Exercícios 01 Data de entrega: 31 de ago.

Item postado em 25 de ago. Editado às 13:27

1 Entregues | 6 Trabalhos atribuídos

Untitled document  
Documentos Google

[Ver atividade](#)

- Escolha o arquivo desejado e clique nele.

Devolver 100 pontos

Todos os alunos

Classificar por status

Entregues

Nome	Nota
Fernanda F. Gomes	___/100
Atribuídos	
Wenderson	
Fabio Eduardo Farias	
Marcelo Gomes	
Paulo César Mendes	
Luciano Manoel Coimbra	
Roberto Soares	

Lista de Exercícios 01

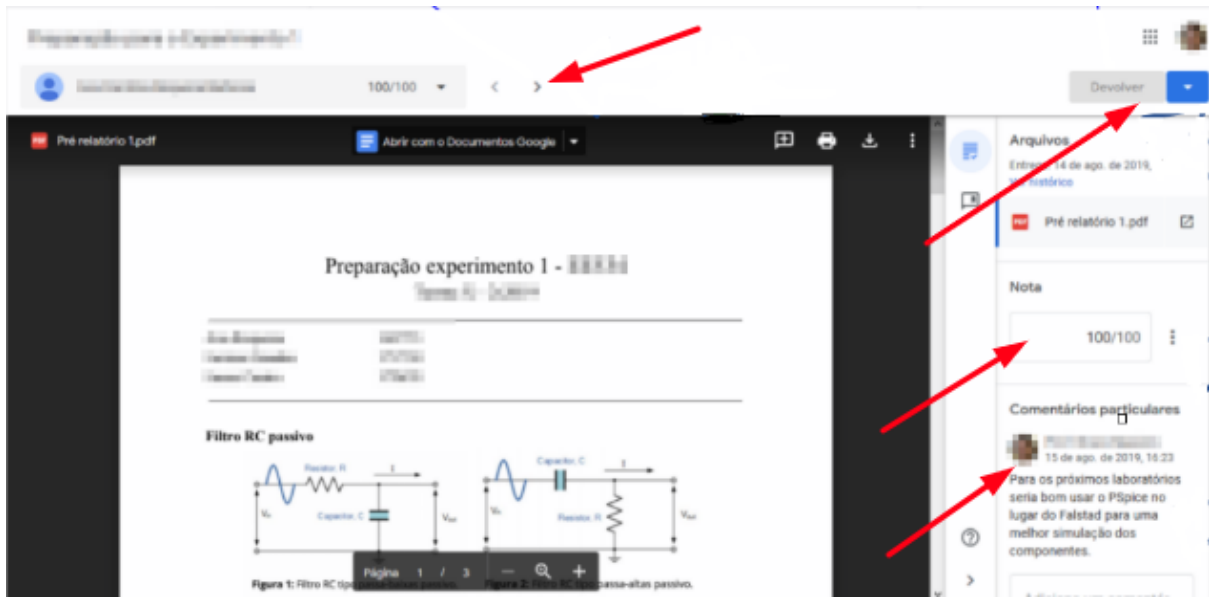
1 Entregues | 6 Trabalhos atribuídos

Entregues

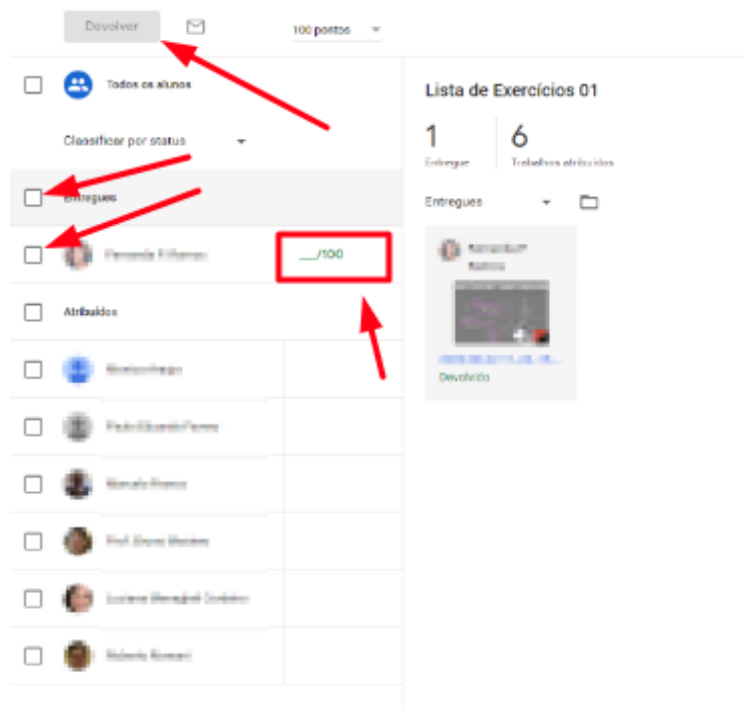
Mariana Mattos

Devolver

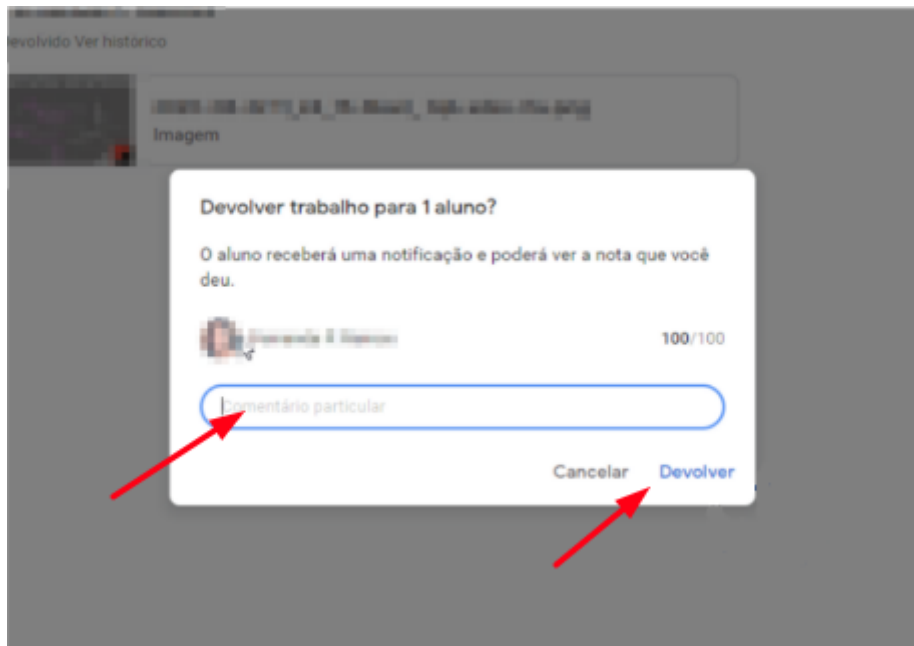
- Clique em **Comentários particulares** para comentar a correção do trabalho
- Atribua a nota da atividade em **Nota**
- Clique em **Devolver** para que o aluno tenha acesso à correção e nota da atividade.
- Para selecionar a próxima atividade para correção, clique na seta indicada abaixo.



- Para editar a nota e devolvê-la depois, volte ao **Painel da atividade**, clique em **Entregues**, selecione o **Aluno** e **edite a nota**. Para finalizar clique em **Devolver**. **Observação:** É dessa maneira que a nota é atribuída manualmente.

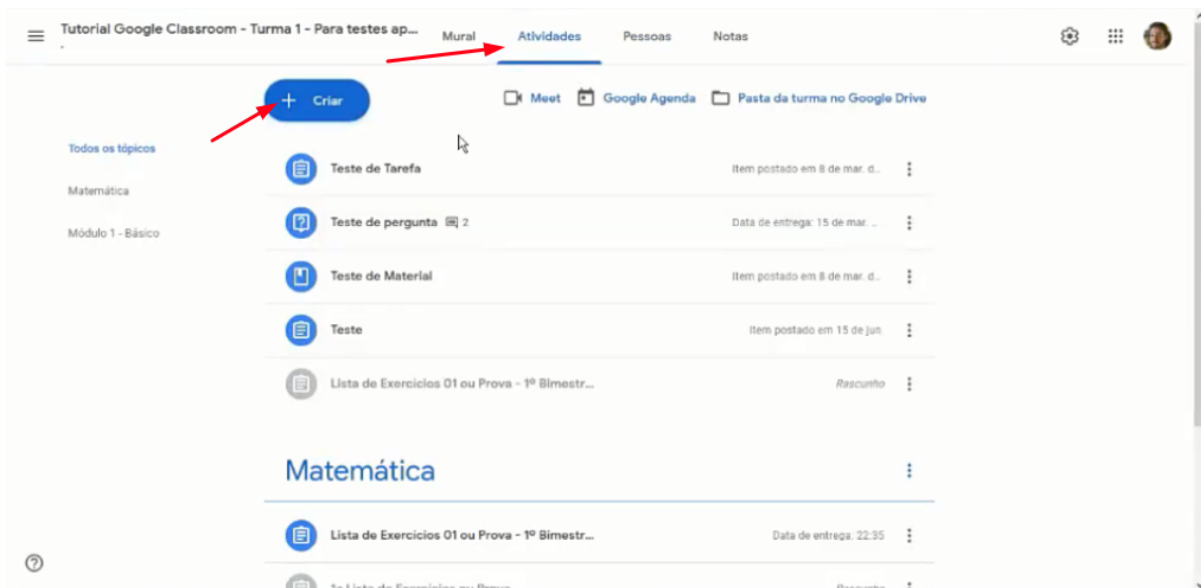


- Se quiser dar um parecer sobre o trabalho, clique em **Comentário particular** e digite-o. Senão, clique em **Devolver**.



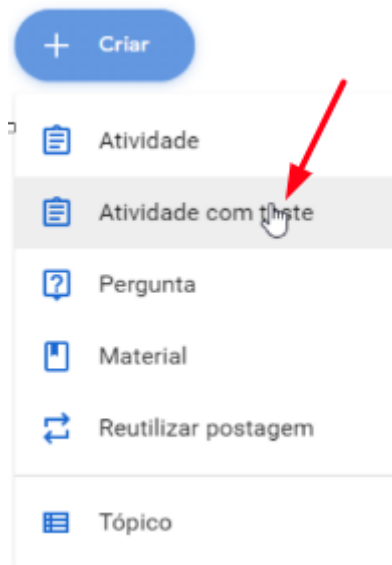
## Criando formulários e utilizando autocorreção

- Para criar uma **Atividade com teste**, clique em **Criar**.

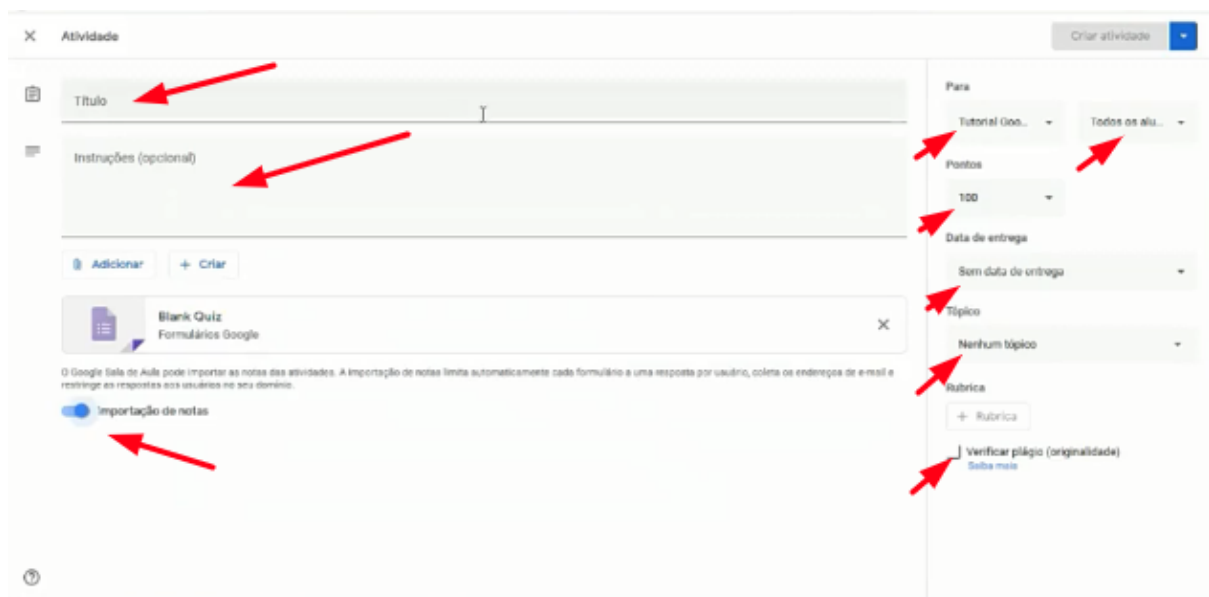


- Depois, clique no tipo de publicação que você deseja fazer. Nesse caso, clique na opção **Atividade com teste**.

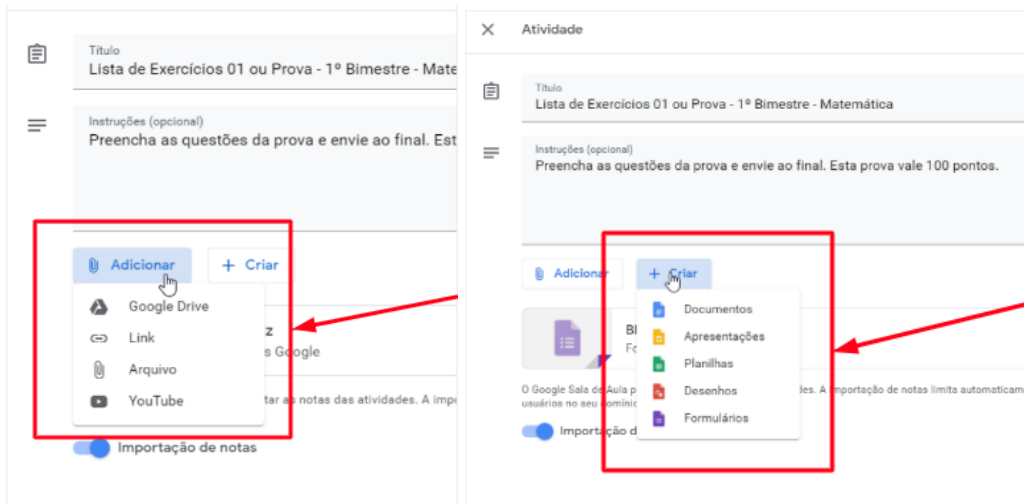




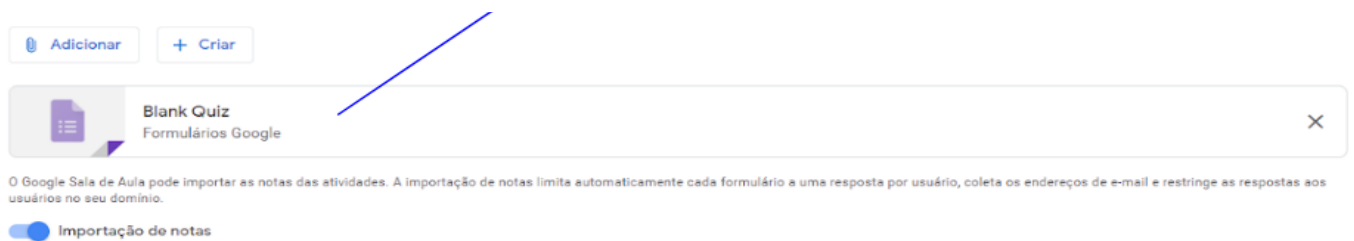
- Para configurar a **Atividade com teste**, siga as instruções descritas anteriormente para **Atividade**.
- Para vincular as notas do formulário ao Classroom, habilite a opção **Importação de notas**



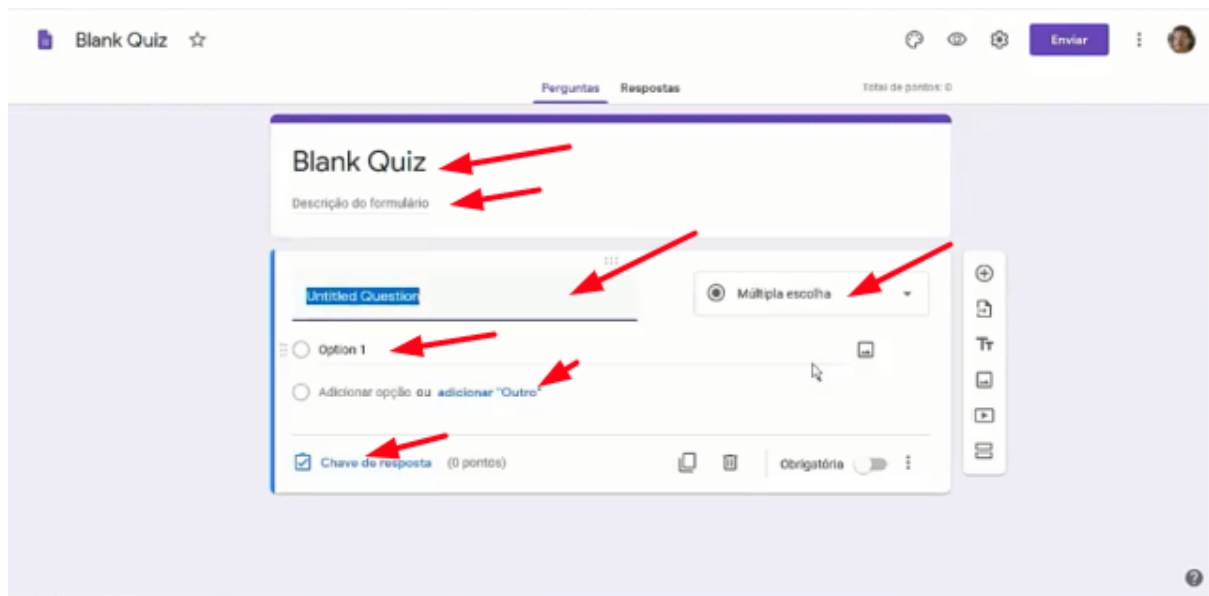
- Se quiser clique em **Adicionar** para anexar outros arquivos (através do Google Drive, Link, Arquivo ou Youtube) à atividade.
- Outra opção é anexar documentos criados nos aplicativos Google Workspace. Para isso clique em **Criar**.



- Para criar o teste, clique no modelo de formulário **Blank Quiz** gerado automaticamente.

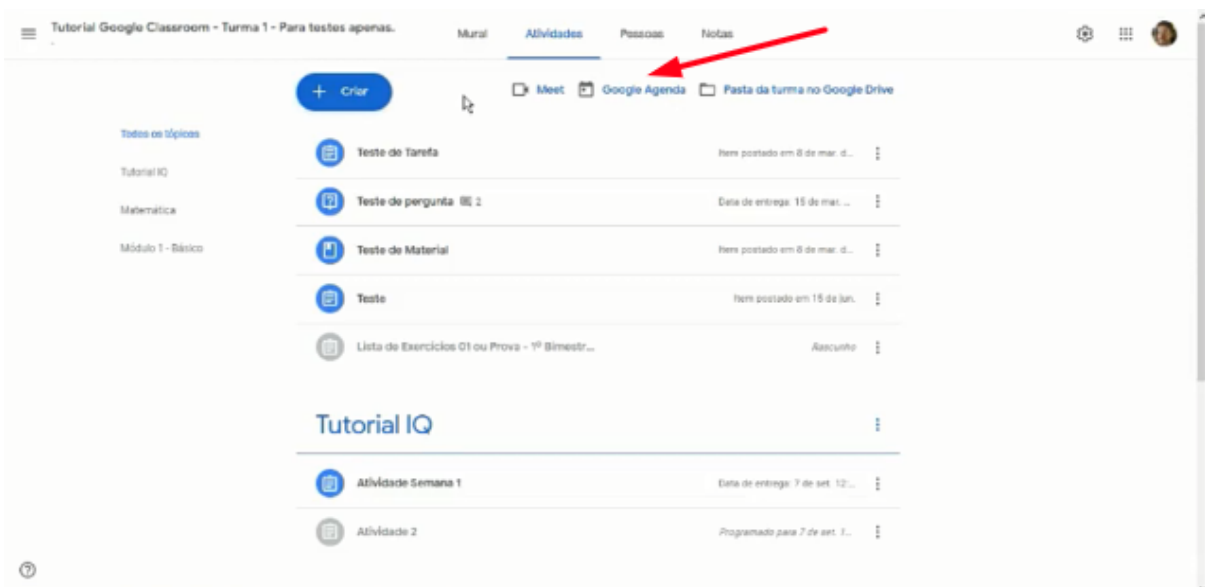


- Na página que se abrir, edite o formulário clicando sobre qual campo você quer digitar. Se preferir, digite o **Título**, **Descrição do formulário**, **Pergunta**, **Tipo de resposta**, **Opção**, **Adicionar outro**, etc.
- Para habilitar uma correção automática, clique em **Chave de resposta** no final de cada pergunta. Depois clique em qual será a opção correta e finalize com **Concluído**.
- Repita o processo para novas perguntas.
- Para aprender mais sobre como criar, editar e configurar o Google Formulários, clique no link : [Tutorial Formulários - FEE](#)

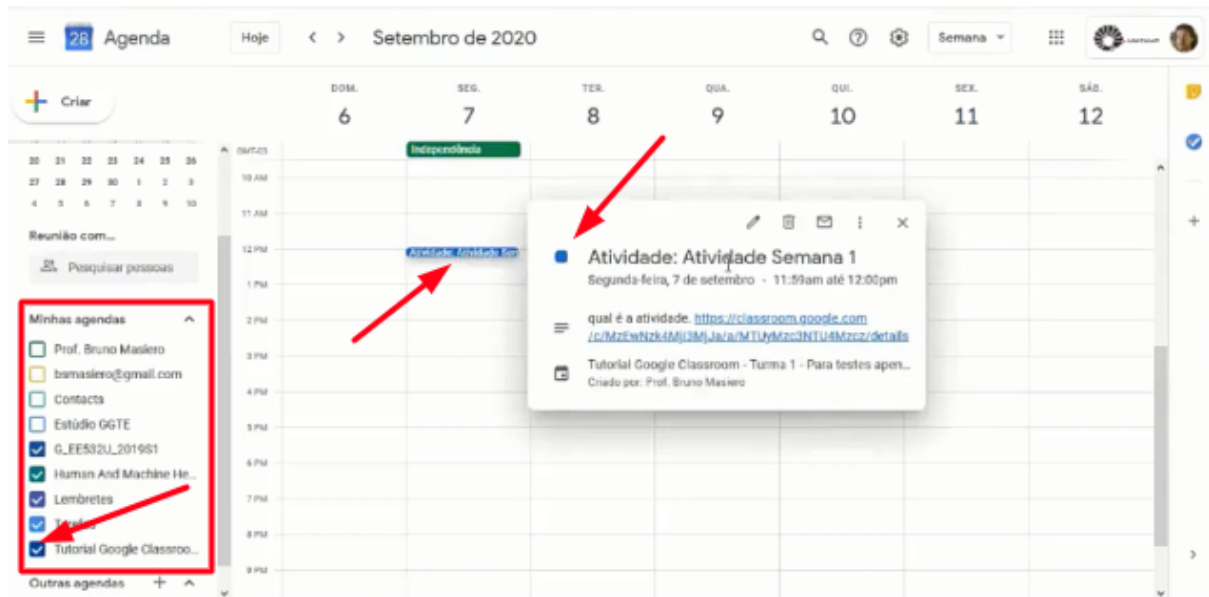


## Integrando Google Classroom e Agenda

- Todas as atividades do Classroom são sincronizadas automaticamente com o **Google Agenda**.
- Para acessar o calendário da turma, clique em **Google Agenda**.



- Na seção **Minhas Agendas**, habilite a agenda da turma Tutorial Google Classroom e depois clique na atividade desejada para visualizar os detalhes desse evento.
- As atividades programadas para serem publicadas automaticamente só aparecerão depois da data de publicação.
- Qualquer atividade que possuir data de realização será adicionada automaticamente no **Google Agenda** (sempre no email institucional).



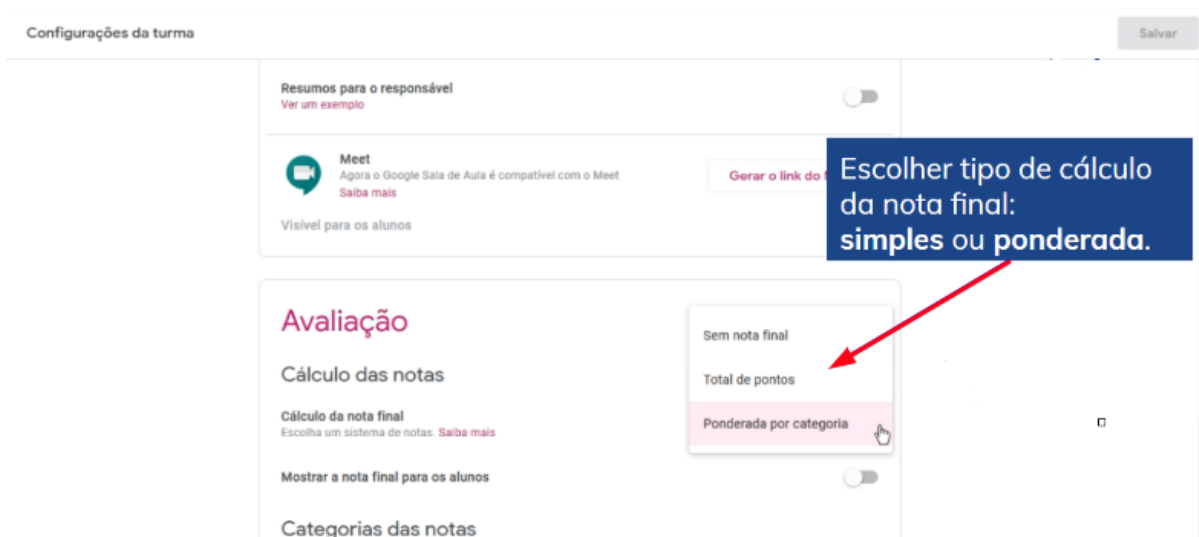
- Para aprender mais sobre como criar, editar e configurar uma videoconferência a partir de um evento clique no link : [Tutorial Google Meet - FEF](#)

## Calculando as notas

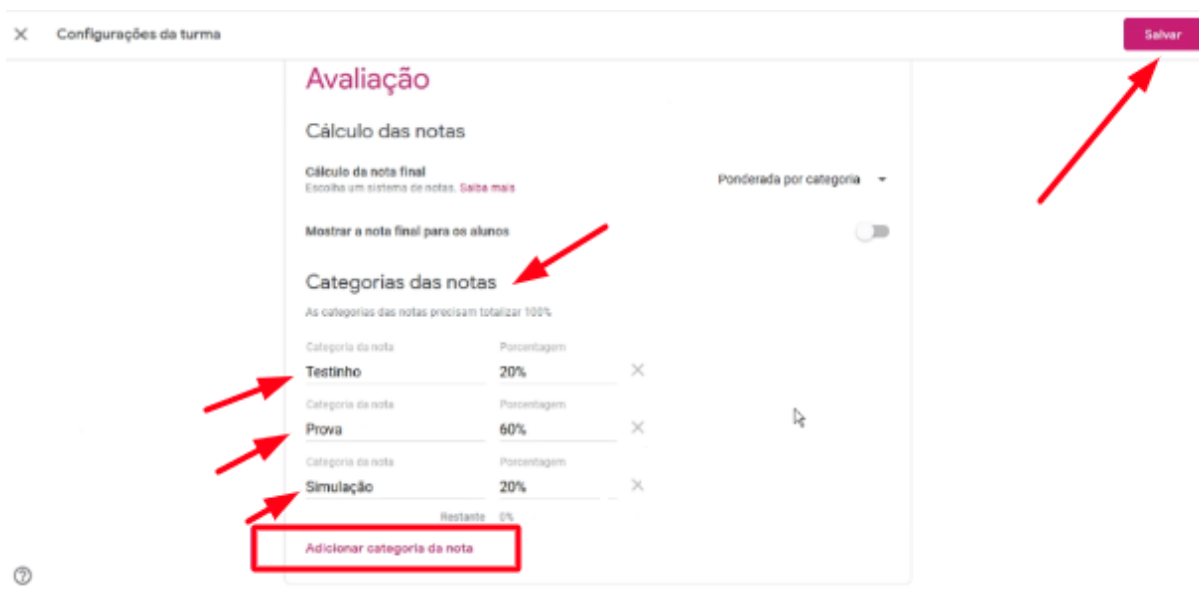
- Para configurar o cálculo de notas finais, clique no ícone **Configurações**.



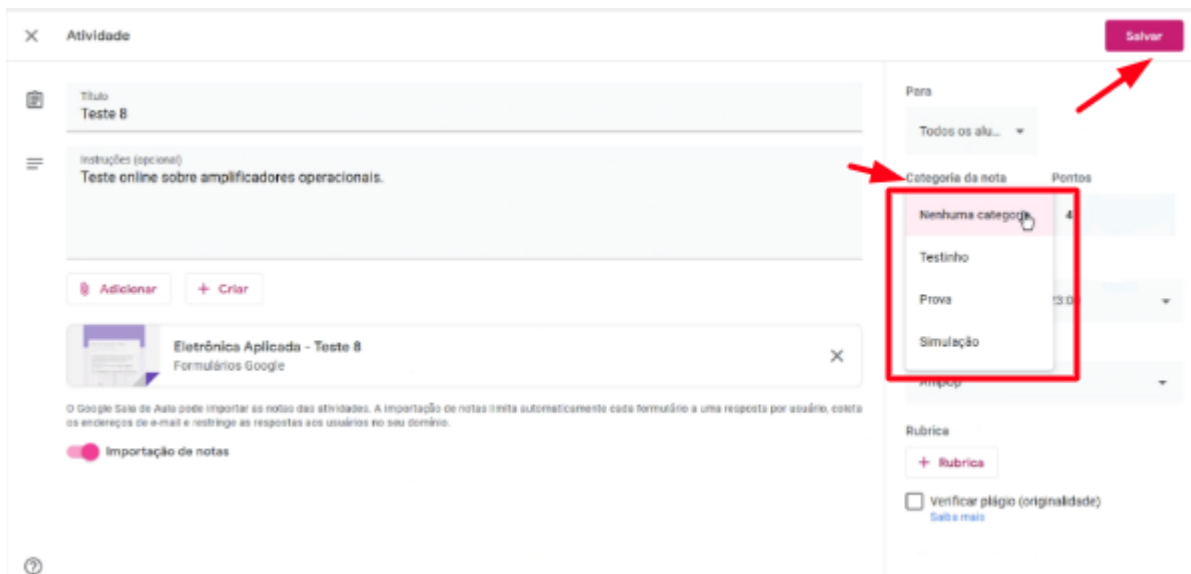
- Na seção **Avaliação**, clique em frente a **Cálculo da nota final** para escolher um tipo de sistema de notas. Nesse exemplo, escolha o tipo **Ponderada por categoria**.



- Em **Categorias das notas**, crie cada categoria e distribua pesos. Para criar mais categorias, clique em **Adicionar categoria da nota**.
- Para finalizar as configurações clique em **Salvar**.



- Agora, em cada atividade criada ou sempre que criar uma nova, defina a categoria em que ela será colocada em **Categoria da nota**.
- Ao final das modificações, clique em **Salvar**.



- Para acessar uma planilha contendo as notas, clique na aba **Notas**.

	1 de jul. de...	17 de jun. ...	10 de jun. ...	3 de jun. ...	25 de jun. ...	28 de jun. ...	27 de mai. ...	20 de mai. ...
	Prova 3 de 100	Pós-teste de 100	Teste 9 de 4	Teste 8 de 4	Lista de Exercícios de 1	Exercício de de 10	Prova 2 de 100	Teste 7 de 4
Média da turma								
Aluno 1								
Aluna Carolina Regina Br...								
Aluna Carolina Regina Br...								
Aluna Wang Suellen								
Aluna Mariana Pinheiro								
Aluna Mariana Pinheiro								
Aluna Mariana Pinheiro								

## Criando um Banco de Questões

- O Google Classroom, por padrão, não fornece ferramentas para a criação de um banco de questões.
- Para criar um banco de questões no Classroom é necessário instalar um add on externo. Para fazer o download clique no link [FormMaker Banco de Dados](#)
- O GGTE não dá suporte a essa aplicação.

Google Workspace Marketplace

Pesquisar apps

Pessoal

Mais pesquisados

Mais populares

Bem avaliados

Categorias

Ferramentas de negóci...

Contabilidade e finanças

Administração e gerência

ERP e logística

RH e jurídico

Marketing e análise

Vendas e CRM

Produtividade

Ferramentas criativas

Desenvolvimento da Web

Aplicativos do Office

FormMaker Questio... **★★★★★** (44) · & 319.668

MTMOMK.co.uk

Complemento do Formulários

Instalar

- Create self marking quizzes in seconds
- Save questions from existing forms to a question bank
- Select questions from your bank, individually or randomly by topic

Demo Fo

Form description

This form is automa

What is the capita

City of Wales?

Canterbury

Melbourne

Sydney

Wellington

Se

ar

guardando scone-pa.clients6.google.com...

## Integrando Google Classroom e BookWidget

- BookWidget é uma extensão no Google Classroom que permite criar exercícios divertidos e interativos.
- É totalmente gratuito para alunos
- Professores precisam de uma licença paga.
- O GGTE não dá suporte a essa extensão.
- Para consultar informações sobre os preços, clique no link <https://www.bookwidgets.com/pricing>
- Para instalar clique no link <https://chrome.google.com/webstore/detail/bookwidgets-google-classr/ldddhclipgmgk/cjfkemcjcpcmkadh>

## O que é? O que faz? Como instalar?

Esta extensão integra BookWidgets no Google Classroom. Crie exercícios divertidos e interativos para Chromebooks, iPads, tablets e PC. Dentro do Google Classroom! Gráficos interativos, planilhas dinâmicas e exercícios e testes classificados de forma totalmente automática. Com BookWidgets, você pode fazer mais de 40 tipos diferentes de exercícios, dentro do ambiente familiar do Google Classroom. Quer sejam pequenos exercícios para complementar um livro didático, lições completas ou elaboradas buscas na web, com o BookWidgets você finalmente tem as ferramentas de que precisa para fornecer uma experiência de aprendizagem personalizada. Combine fontes, texto, vídeo, questionários e widgets interativos para permitir que os alunos aprendam e pratiquem em seu próprio ritmo. Acompanhe o trabalho e a evolução de seus alunos ao longo do tempo. Todos os trabalhos dos alunos são avaliados automaticamente, mas você pode cancelar o curso quando necessário, por exemplo, para contabilizar alunos disléxicos. Quando terminar, você devolve o trabalho corrigido, incluindo seu feedback com um clique. As notas passam automaticamente para o diário de classe.

BookWidgets é totalmente gratuito para estudantes.

Somente professores que usam BookWidgets precisam de uma licença paga.

Para obter informações sobre preços, consulte <https://www.bookwidgets.com/pricing>

**AVISO:** O GGTE não dá suporte para esta extensão.

Para instalar:

<https://chrome.google.com/webstore/detail/bookwidgets-google-classr/lddhclipgmgkcfkeimcjcjgcpmkadkhl>



## Relatório - Obtendo relatórios de acesso dos alunos no Classroom

- O Google Classroom não possui a opção de fornecer relatórios de acesso atualmente (diferentemente do Moodle, por exemplo).
- (CCUEC) são responsáveis pela administração do Google Workspace/G-Suíte e possuem acesso a alguns tipos de relatório. Para solicitar esses relatórios é necessário efetuar um chamado junto à CCUEC e enviar as informações necessárias.
- Para visualizar os tipos de relatórios disponíveis, clique no link abaixo:  
<https://support.google.com/edu/classroom/answer/7283376?hl=pt-BR>
- Para efetuar um chamado junto à CCUEC, clique no link abaixo:  
<https://www.ccuec.unicamp.br/ccuec/duvida?id=38>

## Mais Informações

- Para mais informações sobre o Google Classroom, clique no link [Suporte Google Classroom para professores](#)
- WEBINAR - “Treinamento e Capacitação na Plataforma Google Classroom”  
<https://www.youtube.com/watch?v=19jNRviOo0o>



- Google Classroom para condução das atividades de avaliação/provas e de correção e de planejamento de atividades.  
[https://docs.google.com/presentation/d/15nvY\\_dwLwjJEW--Na8v7Y2wSLOk7xfblYZ0yB4\\_4-U/edit#slide=id.g92983bee13\\_8\\_46](https://docs.google.com/presentation/d/15nvY_dwLwjJEW--Na8v7Y2wSLOk7xfblYZ0yB4_4-U/edit#slide=id.g92983bee13_8_46)

## Referências

As imagens e textos do presente tutorial foi baseado no trabalho da equipe do GGTE (Prof Bruno Masiero e Fernanda Paulo Ramos) através do Webinar “Treinamento e Capacitação na Plataforma Google Classroom” disponível no Youtube e do documento Apresentações “Google Classroom para condução das atividades de avaliação/provas e de correção e de planejamento de atividades”.