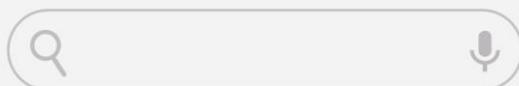




FERRAMENTAS DIGITAIS PARA PROFESSORES

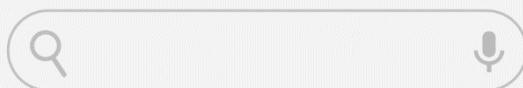


Liliane Rezende Anastácio
Renata de Souza França

FERRAMENTAS DIGITAIS PARA PROFESSORES

Liliane Rezende Anastácio
Renata de Souza França

FERRAMENTAS DIGITAIS PARA PROFESSORES



1ª Edição



FERRAMENTAS DIGITAIS PARA PROFESSORES.

2020, Editora Escola Cidadã, Contagem, Minas Gerais.

Editora Responsável: Fabíola de Almeida Guedes.

Capa: Guilherme Costa Aguiar.

Projeto gráfico, diagramação e revisão: Equipe Escola Cidadã.

Conselho Editorial: Me. Aciomar Fernandes de Oliveira (UEMG); Dr. Ademilson de Sousa Soares (UEMG); Me. Alfredo Carnevalli Motta (FVH); Dr^a. Ana Maria Clementino Jesus e Silva (UEMG); Dr. Antônio Carlos Figueiredo Costa (UEMG); Dr. Eduardo Henrique de Matos Lima (UFSJ); Dr. Erisvaldo Pereira dos Santos (UFOP); Dr^a. Juliana de Fátima Souza (UEMG); Dr^a. Márcia Dárquia Nogueira da Silva (UEMG); Dr^a. Maria do Perpétuo Socorro de Lima Costa (UFVJM); Me. Otavio Henrique Ferreira da Silva (UEMG); Dr^a. Patrícia Maria Caetano de Araújo (UEMG); Dr. Pedro Luiz Teixeira de Camargo (IFMG); Me. Renato Cassim Nunes (PUC Minas); Dr. Ridalvo Felix de Araújo (UEMG); Dr. Sandro Vinicius Sales dos Santos (UFVJM); Me. Thatiane Santos Ruas (UEMG); Dr. Walesson Gomes Da Silva (UEMG); Dr^a. Walkiria França Vieira e Teixeira (UEMG); Dr. Webert Júnio Araújo (UEMG); Dr^a. Welessandra Aparecida Benfica (UEMG).

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

A534f Anastácio, Liliene Rezende.

F814f França, Renata de Souza.

FERRAMENTAS DIGITAIS PARA PROFESSORES / Liliene Rezende Anastácio, 1986; Renata de Souza França, 1985. 1. ed. Contagem, MG/Brasil: Editora Escola Cidadã, 2020.

76 p.; 15x21cm.

ISBN: 978-65-88478-00-4

Copyright © [2020] by Liliene Rezende Anastácio; Renata de Souza França.

1. Tecnologias digitais. 2. Ensino remoto. 3. Educação. I. Título.

CDD: 371.35

A responsabilidade pelo conteúdo deste livro é exclusivamente das autoras.



Ideias transformadoras e inclusão social.

Tel.: 31 98473-9867 / E-mail: editoriaec@gmail.com / Site: www.editoraescolacidada.com.br

Facebook.com/editoraescolacidada / Instagram @editoriaec

AGRADECIMENTO

Agradecemos aos integrantes do Projeto de Extensão Matemática sem Barreiras da UEMG unidade Ibirité que nos ajudaram na concretização deste. Em especial à Professora Glesiane Coelho de Alaor Viana e alunos Aline Rosa Nunes, Andreza Kelly Ragli Pereira, Bárbara Terezinha Balbino Cadogan, Daniel Carvalho Walger Morandini, Jefferson Alves da Silva, Maira Gabriela de Lima Martins Leite.

APRESENTAÇÃO

As últimas semanas foram especialmente desafiadoras para professores, alunos e famílias, devido à interrupção da rotina normal e ao fechamento das escolas. Essa transição é ainda mais difícil para educadores que tiveram que se reinventar, principalmente, para os que não estão habituados a utilizarem as tecnologias digitais.

Esse material foi criado a partir de um curso vinculado ao projeto de extensão Matemática sem Barreiras, com o objetivo de auxiliar os professores neste momento desafiador. Serão apresentadas algumas ferramentas gratuitas do Google, escolhidas pela grande maioria das instituições de ensino. Nesse sentido, será possível engajar os alunos, criar espaços de aprendizagem colaborativa, dentre outros aspectos.

Este material será dividido em seis unidades. Em cada uma delas serão apresentados os recursos, divididos a partir das seguintes ferramentas:

- ✓ Drive - “O pendrive invisível”; a famosa nuvem;
- ✓ Google Docs - Com ferramentas parecidas com os famosos Offices, nos quais é possível escrever em conjunto com outras pessoas;
- ✓ Jamboard - Um quadro branco;
- ✓ Google Meet - “A sala de aula” - Videoconferências;
- ✓ Google Forms - Formulários que podem ser alternativas para avaliações;
- ✓ Google Sala de Aula - Salas de aulas virtuais com professores e alunos.

Obs.: todas as figuras desta obra foram retiradas diretamente das ferramentas Google.

Esperamos que esse material seja útil para sua jornada. Foi pensado com muito carinho por nós, professoras, que também

partilhamos do momento atual com vocês. Utilize essas ferramentas para inovar em suas aulas e cativar seus alunos. Aproveite ao máximo.

Bons estudos!!!

SUMÁRIO

1 - CONTA NO GMAIL.....	9
2 - GOOGLE DRIVE.....	10
3 - GOOGLE DOCS.....	17
4 - JAMBOARD.....	24
5 - GOOGLE MEET.....	34
6 - GOOGLE FORMS.....	41
7 - GOOGLE SALA DE AULA.....	55
CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	74
SOBRE AS AUTORAS.....	75

1 - CONTA NO GMAIL

Para começar é preciso que você tenha um *e-mail gmail*. O *e-mail gmail* é gratuito e pode ser adquirido pelo site da GOOGLE:

<https://accounts.google.com/signup/v2/webcreateaccount?flowName=GlifWebSignIn&flowEntry=SignUp>

Preencha todos os campos com as informações solicitadas. Lembre-se que o nome de usuário deve expressar a sua identificação.

Cuidado com palavras que expressem duplo sentido ou não dizem nada a respeito de você.

Sua senha precisa ser segura, mas memorável. Afinal, você precisará dela.

Figura 1



The image shows the Google account creation interface. At the top is the Google logo. Below it is the heading "Criar sua Conta do Google". There are two input fields for "Nome" and "Sobrenome". A larger field for "Nome de usuário" is followed by "@gmail.com". Below this is the text "Você pode usar letras, números e pontos finais" and a link "Usar meu endereço de e-mail atual em vez disso". There are two input fields for "Senha" and "Confirmar" with an eye icon for visibility. Below the password fields is the text "Use oito ou mais caracteres com uma combinação de letras, números e símbolos". At the bottom left is a link "Faça login em vez disso" and at the bottom right is a blue button labeled "Próxima".



Uma única conta. Todo o Google trabalhando para você.

2 - GOOGLE DRIVE



2.1 O que é o Google Drive?

Google Drive é uma ferramenta de armazenamento em nuvem criada pelo Google. Com essa ferramenta é possível armazenar e compartilhar arquivos em qualquer dispositivo.

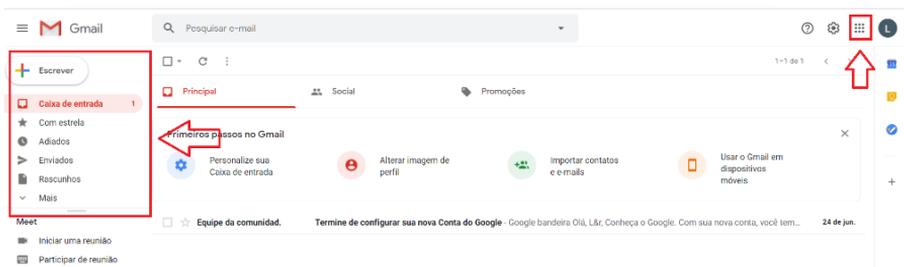
Obs.: é grátis quando se refere a uma quantidade de 15GB.

2.2 Como acessar?

Você pode acessar abrindo seu *email gmail* e localizando no canto direito um quadrado formado por vários pontilhados (em vermelho na figura a seguir). Ao clicar nesse quadrado vários aplicativos do Google irão aparecer, os quais serão apresentados a seguir.

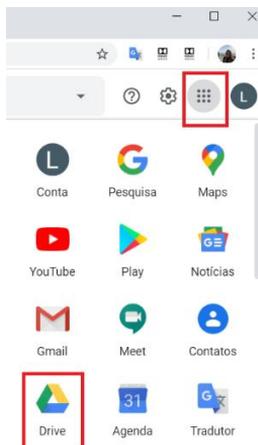
Obs.: No canto esquerdo marcado de vermelho tem o menu de opções do *email* e escrever uma nova mensagem.

Figura 2



Procure o ícone, cujo nome é Drive e clique nele (Figura 3).

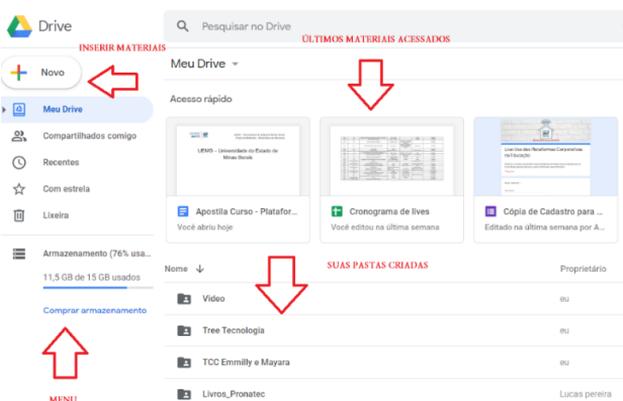
Figura 3



2.3 Como criar pastas e inserir materiais

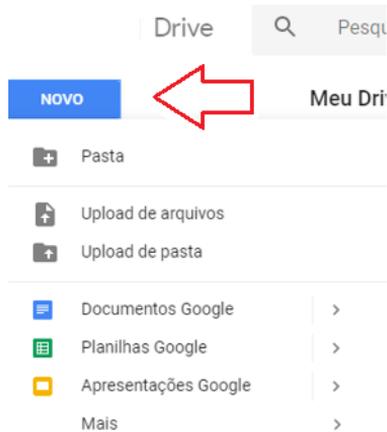
Existem diferentes opções. Aqui você pode guardar um material que esteja salvo no seu computador ou criar materiais e pastas diretamente no Drive. Sempre que quiser criar ou inserir materiais e pastas, você deve clicar no botão NOVO (Figura 4).

Figura 4



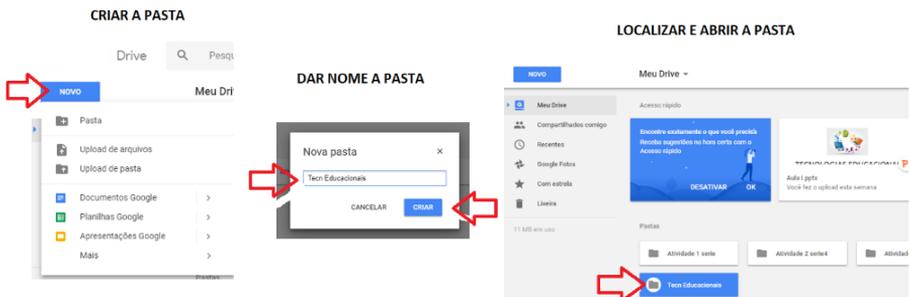
No botão NOVO está disponível qualquer ação para a inserção de documentos ou a criação de pastas para organizar seu drive.

Figura 5



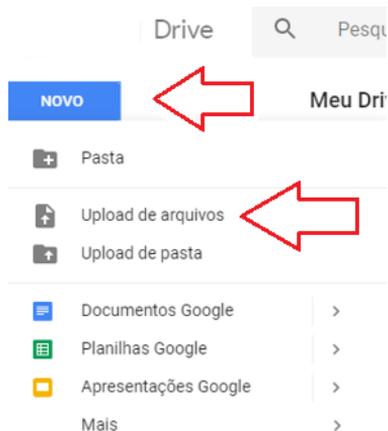
Para criar uma pasta clique em PASTA e digite o nome da pasta. Clique no Botão CRIAR. A pasta irá aparecer no seu Drive. Se quiser abri-la é só clicar duas vezes em cima da Pasta.

Figura 6



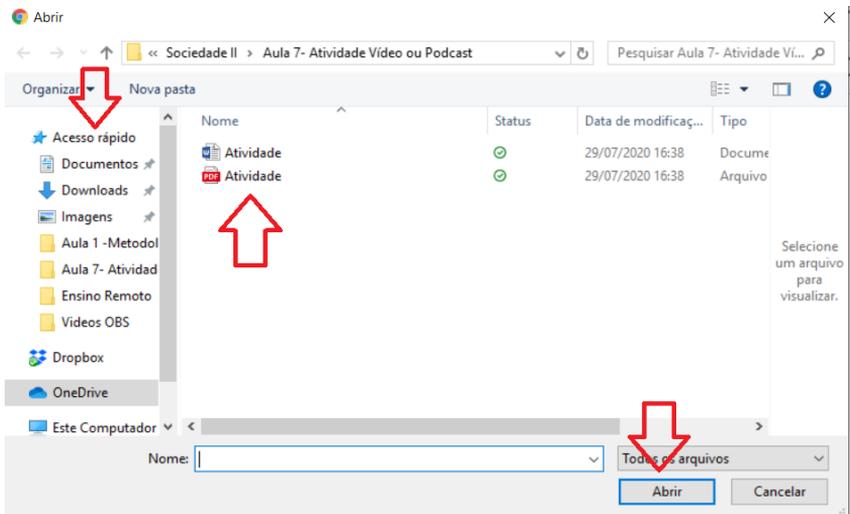
Para salvar um arquivo no drive que esteja em seu computador, clique 1x no botão NOVO e 1x em UPLOAD DE ARQUIVO.

Figura 7

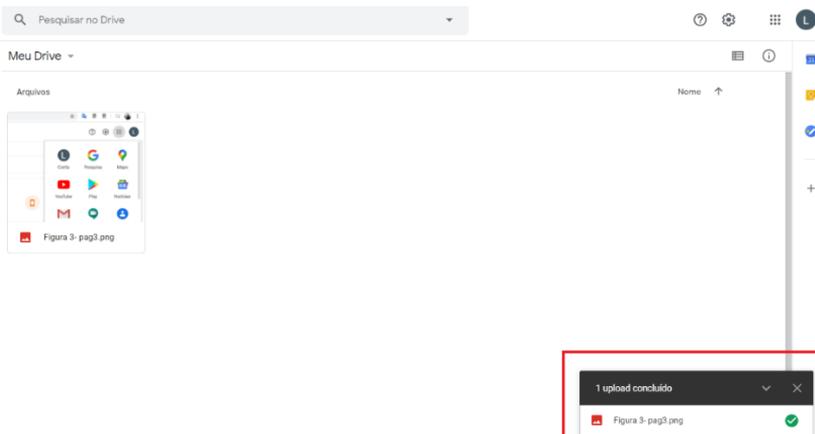


Na tela do computador irá abrir uma *janela*¹ para você localizar o seu arquivo salvo. Localize seu arquivo no computador e clique duas vezes em cima dele. Ou clique uma vez e acione o botão FAZER UPLOAD ou ABRIR (esse nome muda de computador para computador).

¹ A *janela* é uma área visual que aparece na tela do computador contendo algum tipo de interface com outro segmento da página que está sendo consultada, permitindo a saída de determinado sistema, a entrada de dados ou o acesso a outras partes da página consultada, por exemplo.

Figura 8

Agora, confira se ele está totalmente carregado. Para conferir é preciso verificar se a bolinha na parte inferior da tela do Drive está totalmente preenchida de verde. Se estiver, seu arquivo está no salvo no drive.

Figura 9

Seu arquivo aparecerá salvo no drive. Para acessá-lo basta clicar duas vezes. Esses mesmos passos servem para salvar um documento dentro de uma pasta no drive.

PARA SALVAR UM ARQUIVO NA PASTA (os passos são os mesmos dos anteriores, e por isso, será feita somente a descrição):

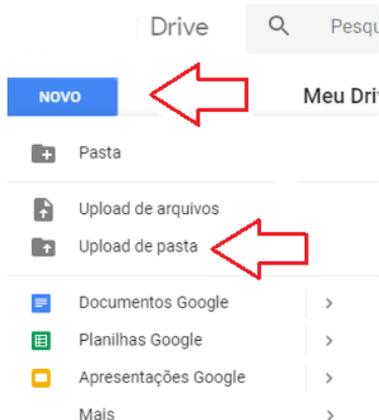
- 1º Abra a pasta clicando duas vezes em cima dela;
- 2º Clique em NOVO;
- 3º Em seguida, em UPLOAD de Arquivos;
- 4º Localize o arquivo no computador e clique duas vezes nele;
- 5º Espere a bolinha ficar completa (ela toda verde indica que está carregado o arquivo).

Prontinho!!! Você salvou um arquivo dentro da pasta.

PARA SALVAR UMA PASTA DENTRO DO DRIVE (os passos são os mesmos dos anteriores, e por isso, será feita somente a descrição e serão informadas as telas iniciais):

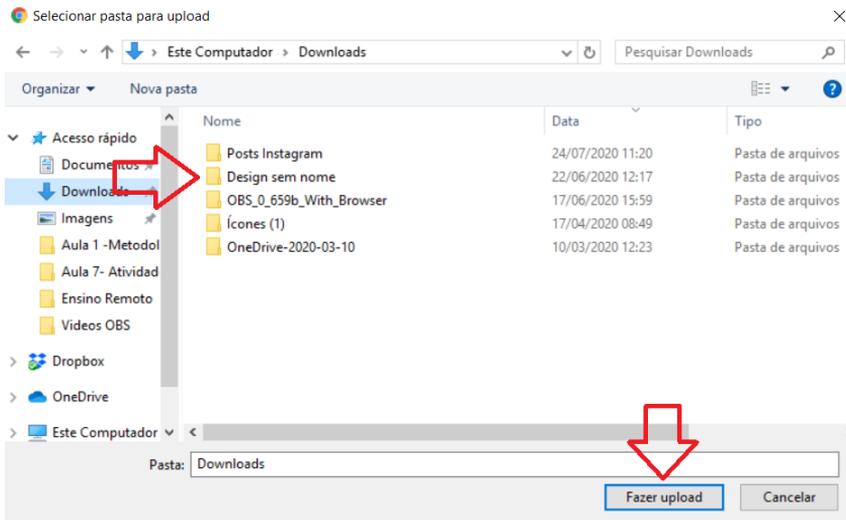
Para salvar uma pasta no drive que esteja em seu computador, clique uma vez no botão NOVO e uma vez em UPLOAD DE PASTA.

Figura 10



Localize a pasta no seu computador, clique na pasta e no botão FAZER UPLOAD na parte inferior da tela que abriu em seu computador (ou também pode clicar duas vezes na pasta).

Figura 11



Espera a bolinha ficar completamente verde, indicando que a pasta está carregada. Prontinho!!! Você salvou uma pasta dentro do seu drive.

3 - GOOGLE DOCS



3.1 O que é o *Google Docs*?

Google Docs é um pacote de ferramentas disponibilizadas pelo Google que possibilita escrever, editar e compartilhar arquivos de maneira gratuita. Assemelha-se muito com o pacote Office, por exemplo: Documentos Google = Word; Planilhas Google = Excel; Apresentações Google = Power Point.

A vantagem é que o Google Docs é sincronizado juntamente ao drive e a todas as ferramentas Google que serão abordadas nesse curso.

3.2 Como acessar?

Você pode acessar de diferentes formas, sendo os acessos via *gmail* e via *drive* as maneiras mais simples de memorizar.

3.3 Forma 1 - *Gmail*

Ao acessar os apps do Gmail mencionados anteriormente aparecerão os ícones do Google Docs separados:

Documentos Google

Planilhas Google

Apresentações Google



Document...



Planilhas



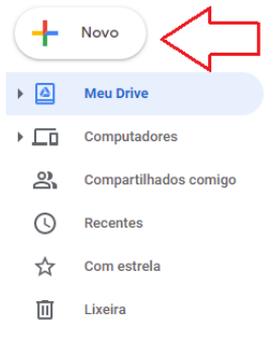
Apresentações
Google

Clique em cima da que deseja utilizar, e o documento será aberto.

3.4 Forma 2 - Google Drive

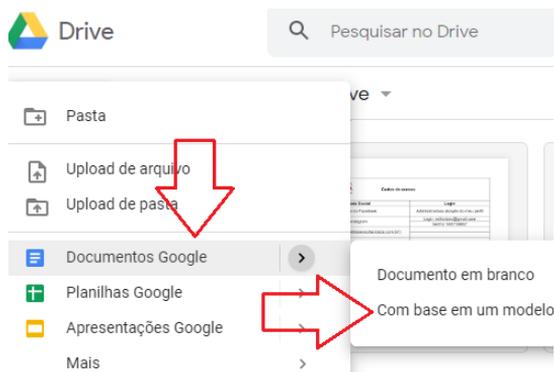
Abra seu drive, clique em NOVO:

Figura 12



As opções dos Documentos Google aparecerão e você poderá escolher a utilização de um Documento em Branco ou um modelo já existente (Com base em um modelo):

Figura 13

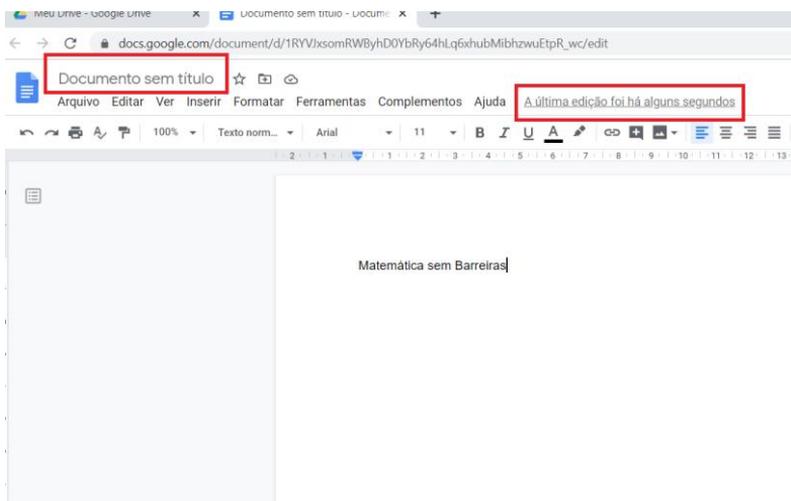


Independente da forma que escolher para abrir algum documento do Google Docs, ele ficará armazenado no seu Drive e salvará automaticamente todas as alterações que você fizer.

3.5 Conheça os documentos Google

Na parte superior do documento aparecerão as seguintes informações: “Todas as alterações foram salvas no drive” ou “A última edição foi feita a X minutos”. Para conferir se as alterações foram salvas, leia esses avisos.

Figura 14



Para mudar o título basta: Ir até o canto esquerdo na parte superior da tela e procure a escrita 'Documento sem Título'; Clique uma vez em cima e digite o novo título (Figura 14).

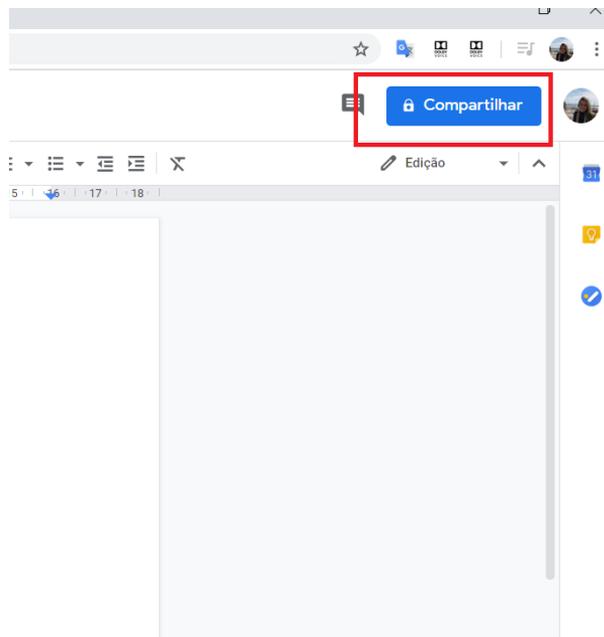
Esses passos servem para os Documentos, Planilhas e Apresentações Google.

3.6 Compartilhe seu Google Docs

Qualquer Google Docs pode ser compartilhado com uma ou mais pessoas, o que faz o uso dessa ferramenta ser interessante para as interações no ambiente online. E ainda, esses documentos podem ser editados simultaneamente, possibilitando uma construção colaborativa.

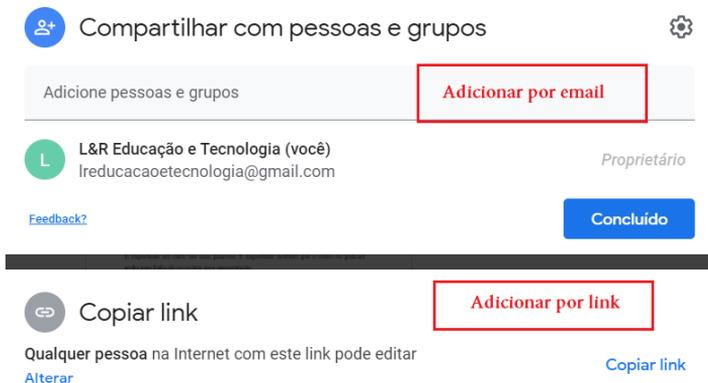
Para compartilhar um documento vá à parte superior direita do documento e clique no botão COMPARTILHAR (Figura 15).

Figura 15



É possível compartilhar de duas formas: inserindo o *email* de uma ou mais pessoas ou gerando um link. Na segunda opção, todas as pessoas que tiverem o link terão acesso ao seu documento.

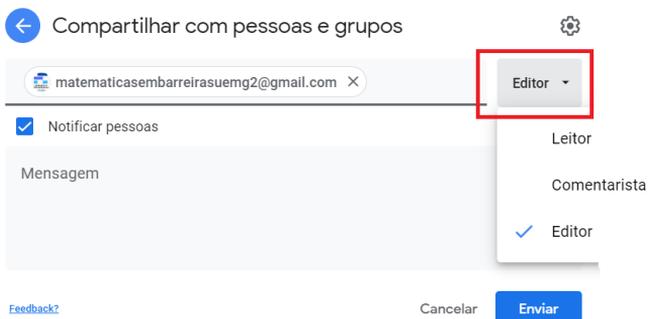
Figura 16



É importante salientar que você mesmo é quem define que tipo de acesso dará a(s) outra(s) pessoa(s), independente da forma que você disponibilizar o compartilhamento. Você pode disponibilizar para editar (permite qualquer tipo de alteração), visualizar (só permite ver o documento) ou comentar (somente insere comentários).

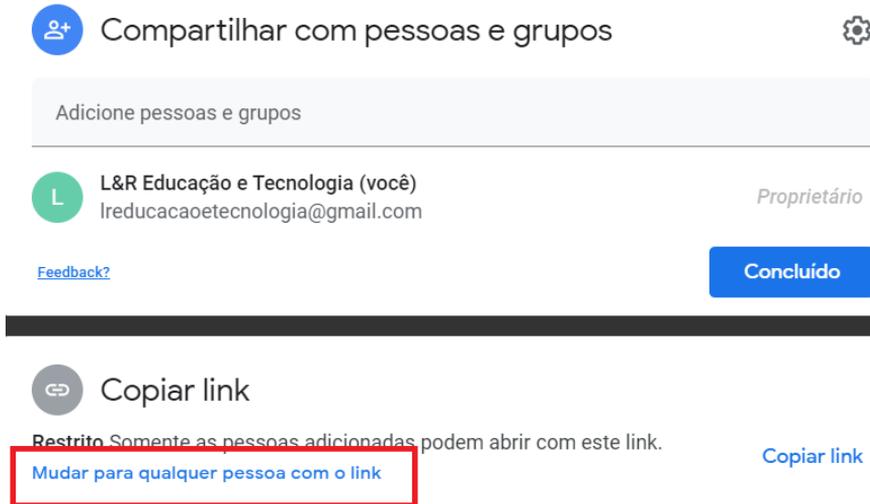
No caso do compartilhamento por email, basta escolher na frente do nome que foi incluído. A pessoa receberá um email, informando seu compartilhamento.

Figura 17



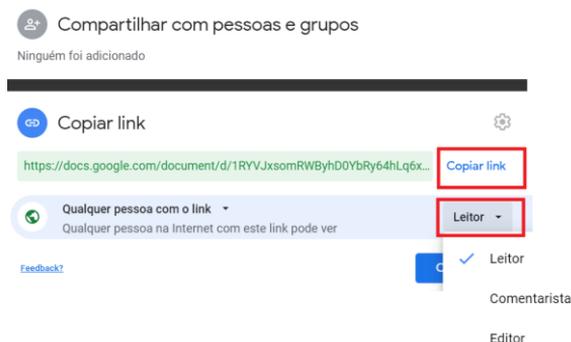
No compartilhamento feito por link, você escolhe a opção “Mudar para qualquer pessoa com o link” (Figura 18).

Figura 18



Em seguida, escolha o tipo de acesso que será permitido para quem puder logar ao link. Nesse caso, nenhum email de aviso será gerado, já que o link será compartilhado.

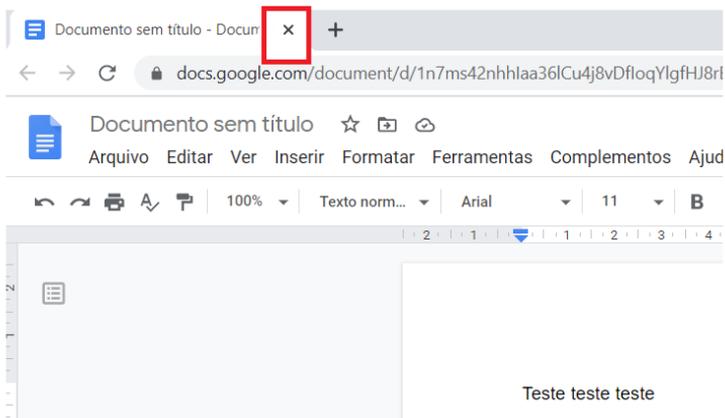
Figura 19



3.7 Feche seu Documento

Para fechar, clique no X na aba da tela (Figura 20). Confira se o documento estará no Drive. Sempre que quiser editar o documento no drive, clique duas vezes em cima dele.

Figura 20



4 – JAMBOARD



4.1 O que é o *Jamboard*?

O Jamboard é definido pelo Google como um “simples” quadro branco, mas mais inteligente. Na prática, o Jamboard é uma tela que salva automaticamente o que está sendo feito e funciona como uma mesa digitalizadora.

Com o Jamboard é possível compartilhar ideias durante as aulas ou discussões. É fácil apresentar os Jamboard em tempo real no Google Meet, o que permite fazer compartilhamentos e/ou conexões com o mundo real.

Os alunos podem acessar o Jamboard em qualquer lugar. Nós, professores, podemos incluir todos os alunos no processo de aprendizagem, seja para trabalhos na sala de aula tradicional, para seminários em grupo ou para o ensino à distância. Com o aplicativo Jamboard para Android e iOS, as participações podem ocorrer por meio de um tablet, smartphone ou computador.

O Jamboard pode ter até 16 pontos de contato simultâneos em um único dispositivo e todos da turma podem acessar o mesmo Jam (arquivo gerado pelo Jamboard) usando outros Jamboards, tablets e smartphones.

Primeiros Passos:

<https://www.youtube.com/watch?v=hVZPh8Zz8lw&feature=youtu.be>

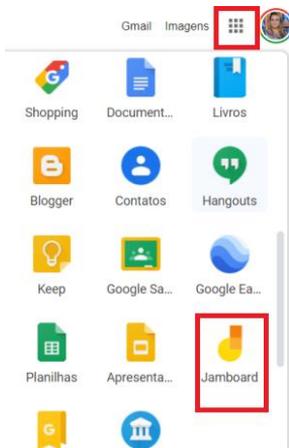
Dicas para utilizar o Jamboard:

<https://www.youtube.com/watch?v=ZM0UVdmQJEI&feature=youtu.be>

4.2 Como acessar?

Nos nove pontinhos à direita da página do Google ache o Jamboard.

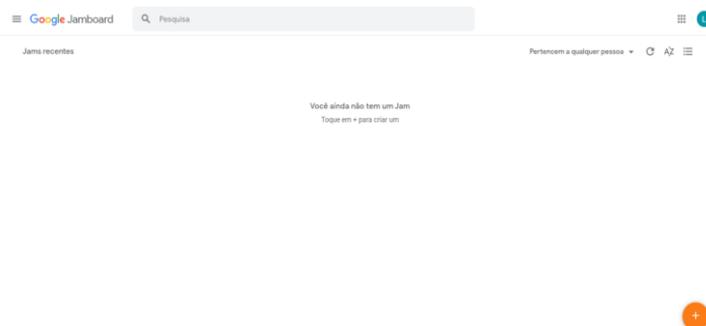
Figura 21



4.3 Crie um Jamboard

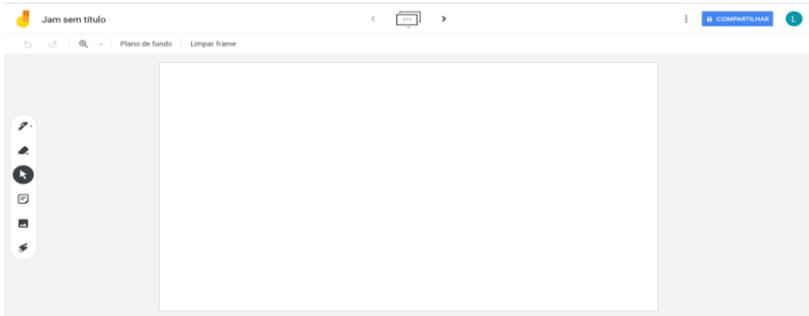
Ao clicar no Jamboard abrirá a seguinte tela:

Figura 22



No símbolo de mais (+) à direita é possível criar um Jam (arquivo de quadro branco).

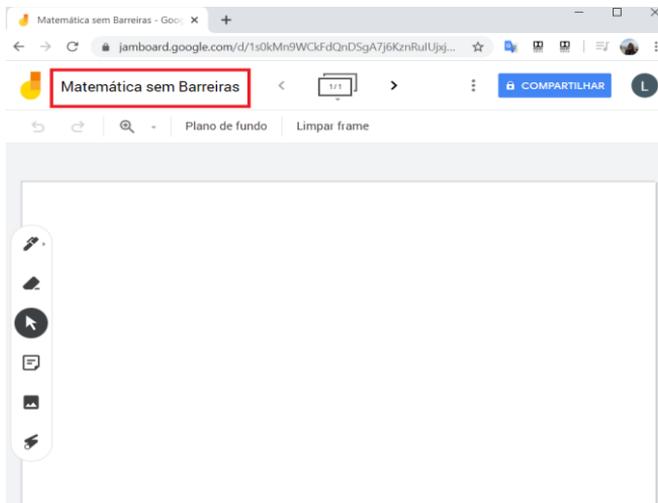
Figura 23



Pronto! Você abriu o seu primeiro Jam. Aqui a tela branca (quadro branco) é chamado de Flame.

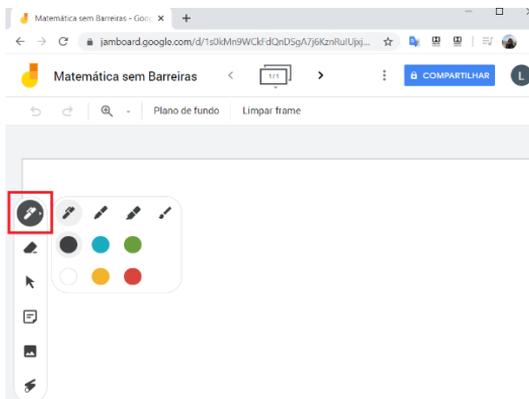
Você pode alterar o título do seu trabalho, clicando e digitando o nome que preferir.

Figura 24



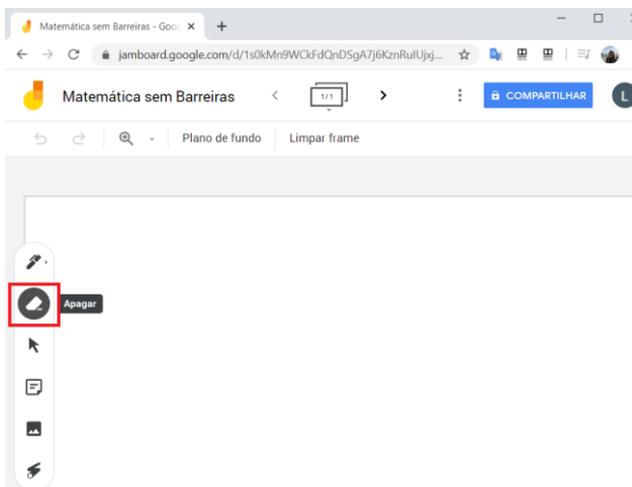
Para escrever, você precisa escolher os instrumentos conforme os ícones à esquerda da página. O primeiro são as *canetas*. Ao clicar sobre este símbolo aparecerá a seguinte janela:

Figura 25



A partir disso, é possível escolher o tipo de caneta e as cores que você deseja utilizar. O próximo símbolo é a borracha:

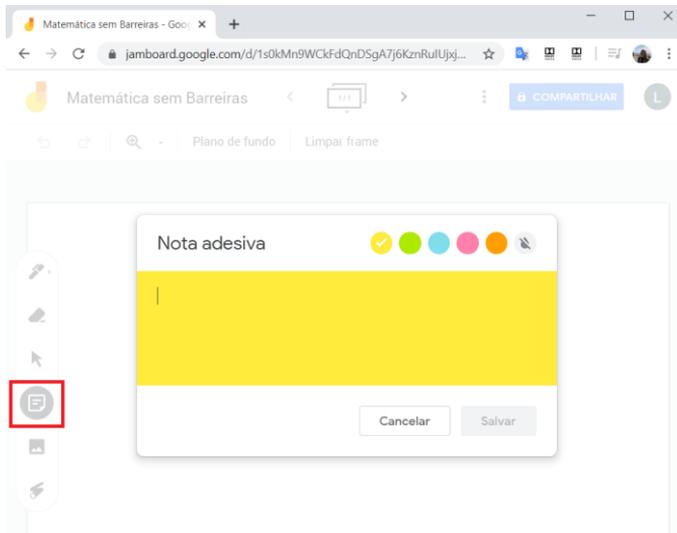
Figura 26



Em seguida é a *seta de selecionar* para poder arrastar os objetos que estão sobre o quadro.

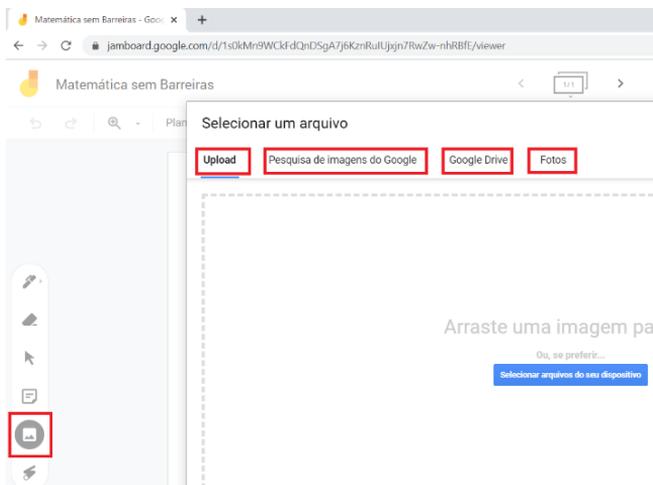
Depois é o símbolo de *notas adesivas* que podem ser colocadas ao longo do quadro:

Figura 27



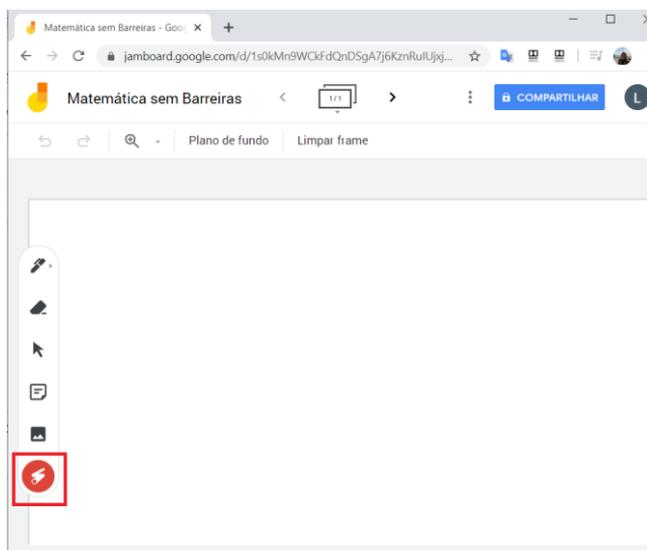
O próximo símbolo é o de *imagens*. Nesse caso, é possível adicioná-las ao quadro branco a partir de arquivos pessoais, imagens da internet, do Google Drive, dentre outros.

Figura 28



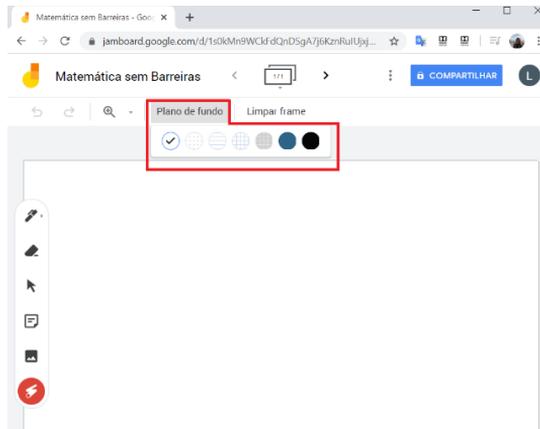
E o último símbolo é o do Laser, que pode ser utilizado em uma apresentação.

Figura 29



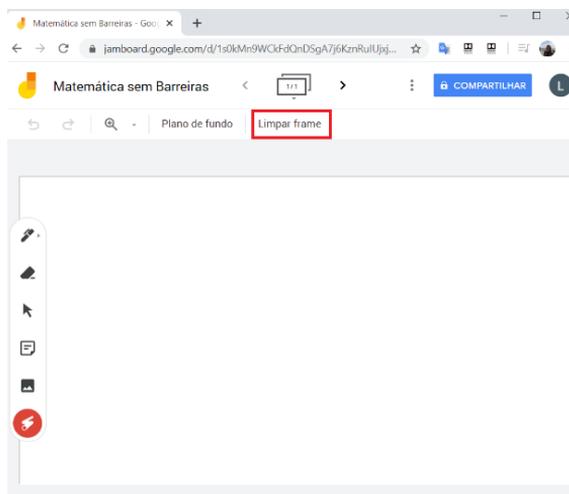
Você pode, ainda, alterar o plano de fundo do seu quadro, colocando-o, por exemplo, quadriculado.

Figura 30



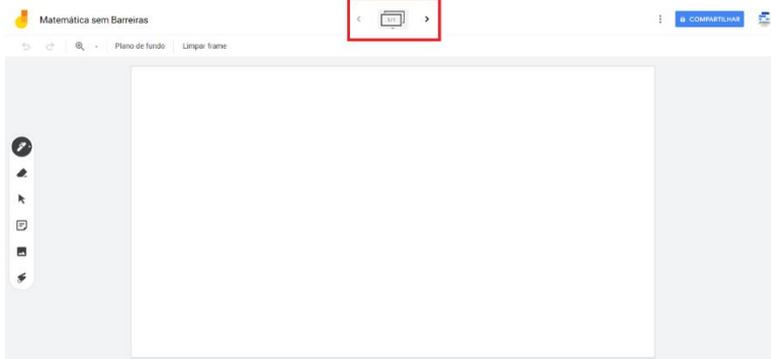
Pode, também, limpar o quadro inteiro clicando em *Limpar frame*:

Figura 31



Podem ser criados no mesmo documento novos quadros:

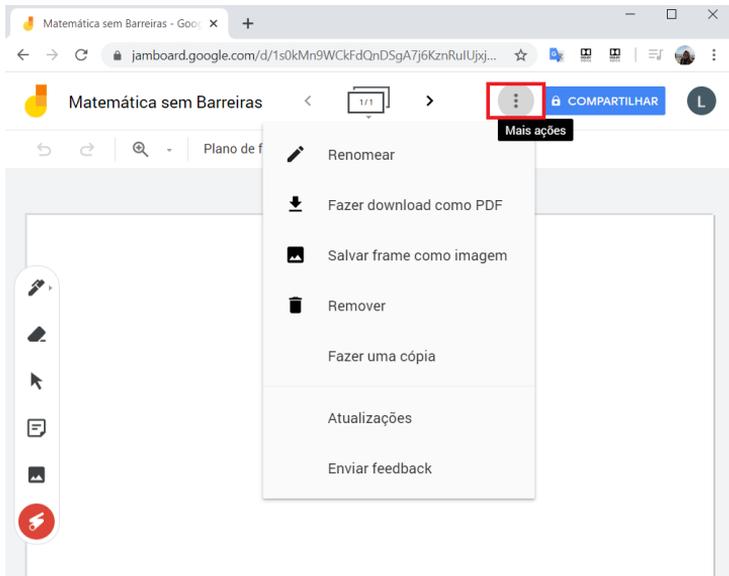
Figura 32



Nos três pontinhos à direita da página você tem algumas opções, como:

- ✓ Renomear o documento;
- ✓ Fazer download como um PDF;
- ✓ Salvar frame como imagem (quadro vira uma imagem);
- ✓ Remover;
- ✓ Fazer uma cópia;
- ✓ Ter ajuda Google;
- ✓ E enviar um feedback ao Google.

Figura 33

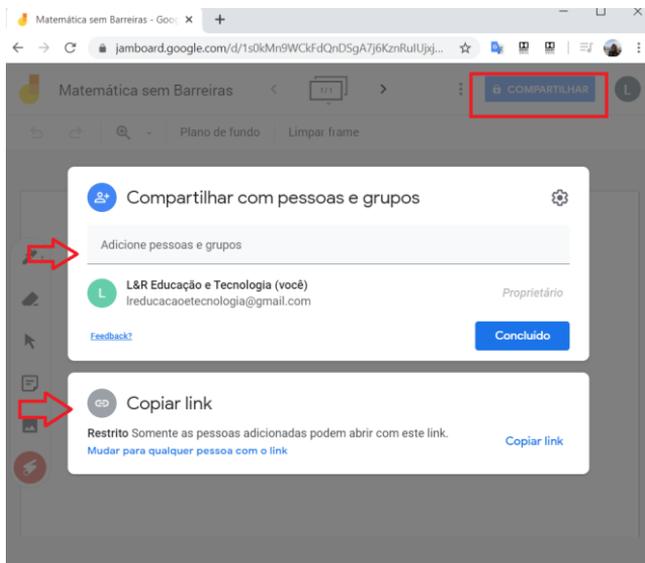


4.4 Compartilhe seu Jamboard

É possível fazer dois tipos de compartilhamentos: via email e/ou criar um link editável ou não, permitindo que outra pessoa veja ou edite o documento.

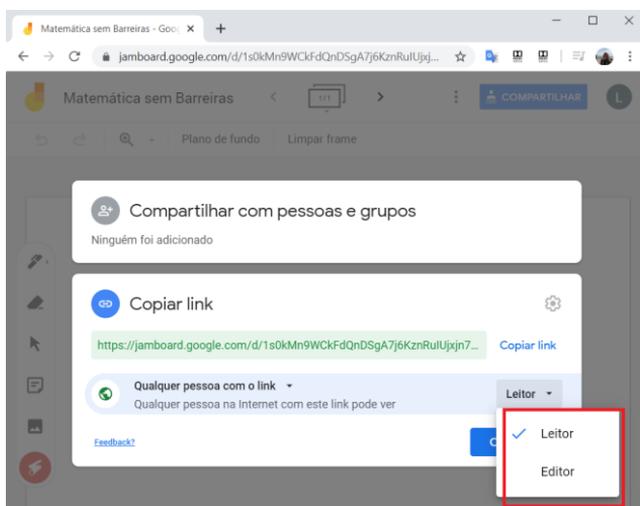
Se você escolher a opção *restrito*, somente pessoas autorizadas terão acesso ao documento. Essa informação chegará ao seu email com a possibilidade de ser alterada, o que, conseqüentemente, abrirá uma nova janela.

Figura 34



Desse modo é possível alterar o link como *Leitor* ou *Editor*.

Figura 35



5 - GOOGLE MEET



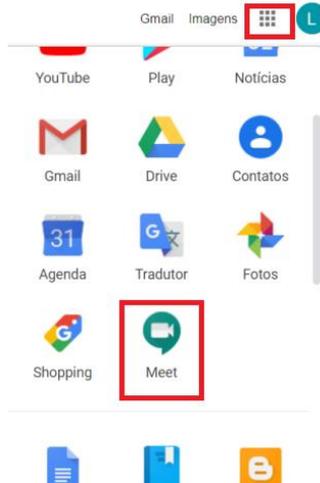
5.1 O que é o *Google Meet*?

O Google Meet é um serviço de comunicação por vídeo desenvolvido pelo Google. É um dos dois aplicativos que constituem a nova versão do Google Hangouts, que é outro o chat do Google.

5.2 Como acessar?

Para acessar o Google Meet, basta clicar nos nove pontinhos e achar o símbolo dessa ferramenta:

Figura 36

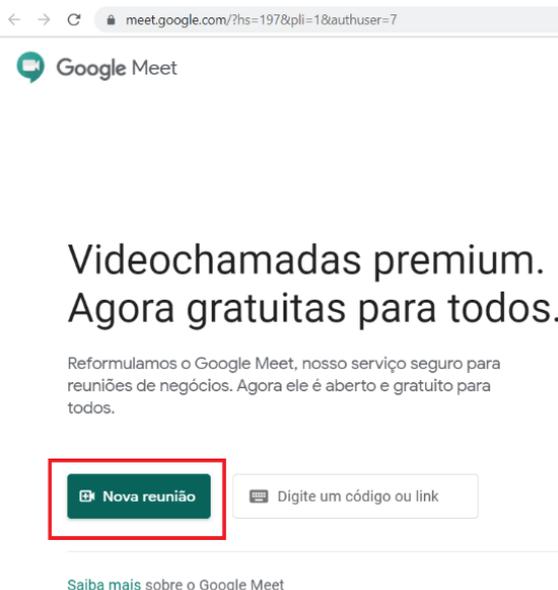


5.3 Conheça o Google Meet

As funções do Google Meet são: iniciar uma reunião, participar de uma reunião através de um código e agendar uma reunião.

Para iniciar uma reunião basta clicar em: *Nova reunião*:

Figura 37



Após a configuração da câmera e do microfone, basta clicar em *Participar agora*.

Caso deseje, você pode entrar na reunião com a câmera e microfone desligados. Basta deixar os símbolos marcados (em vermelho e com um traço).

Figura 38

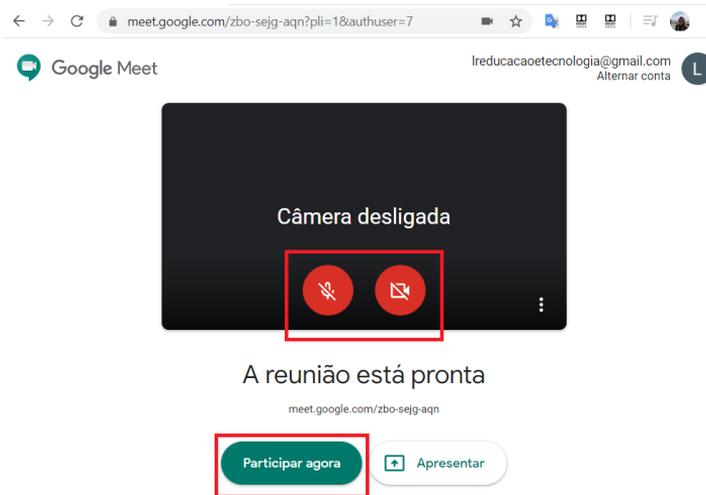
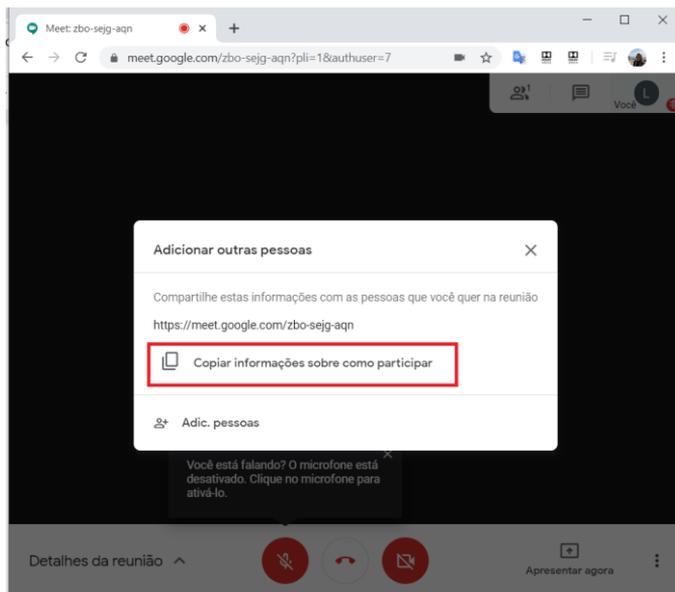
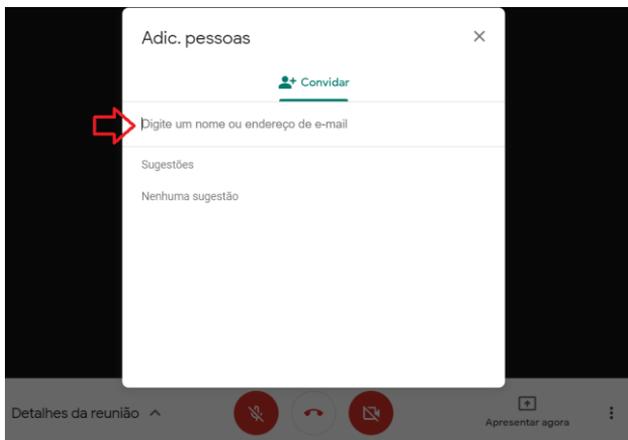


Figura 39



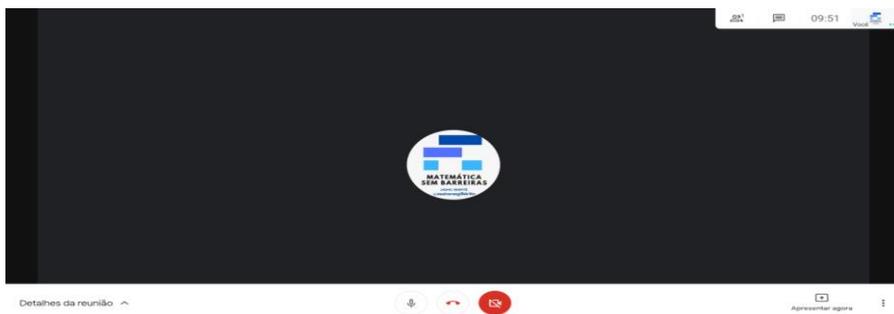
Na primeira tela estão as informações da reunião. Você pode clicar em copiar as informações e colar onde desejar como, por exemplo, em um e-mail ou em uma conversa pelo WhatsApp. Você pode, ainda, adicionar pessoas à reunião via email:

Figura 40



Ao acessar aparecerá a seguinte tela:

Figura 41



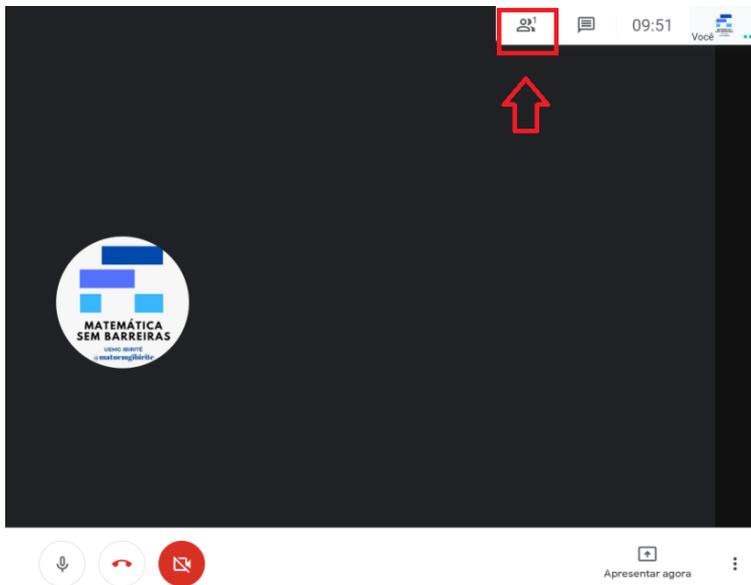
Há três símbolos importantes nessa página: o do microfone (à esquerda), o de encerramento da chamada (vermelho, ao centro) e o

da câmera (à direita). Para que estes botões fiquem visíveis é preciso passar o mouse sobre a tela ou, no caso do celular, clicar sobre qualquer ponto da tela.

É recomendável que durante as reuniões o microfone fique desligado enquanto outras pessoas estão falando para evitar microfônias, como a interferência do barulho da buzina de carros nas apresentações, por exemplo.

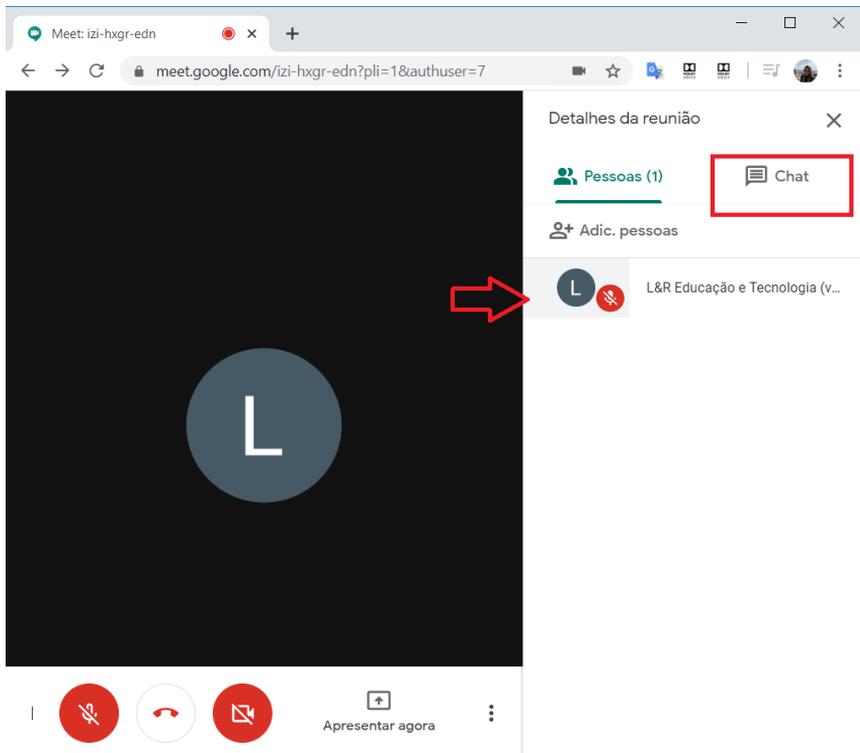
Para saber quem está presente na chamada, clique no símbolo de *pessoas*:

Figura 42



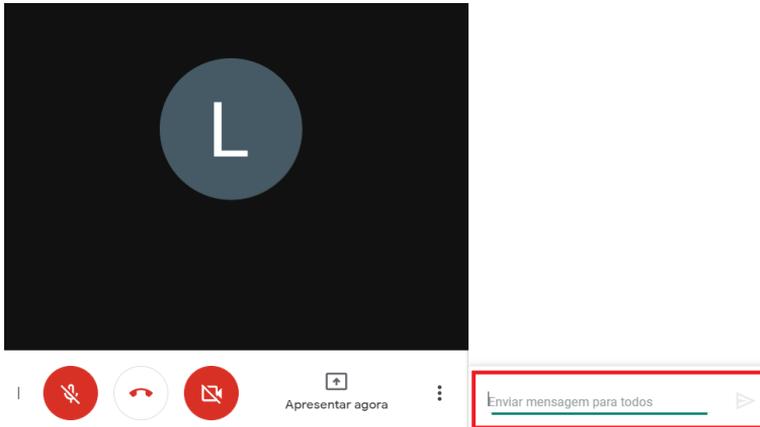
É possível, também, visualizar uma nova janela à direita onde estará evidente a lista de participantes, o item adicionar convidados, *Adic. Pessoas* e o símbolo do *Chat*:

Figura 43



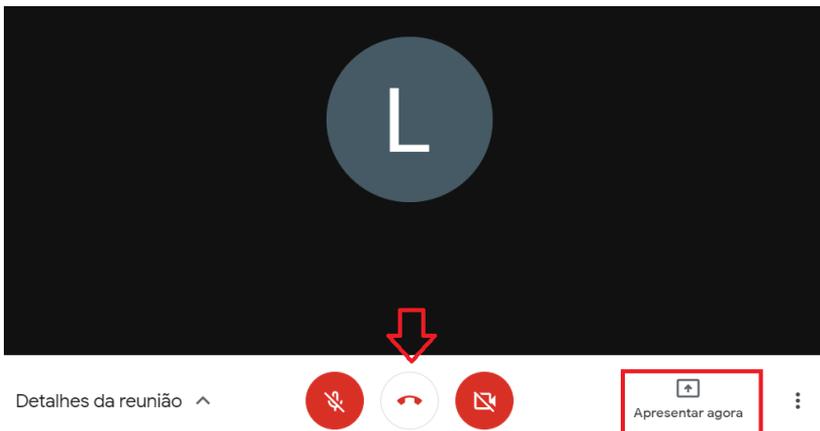
Pelo *Chat* é possível enviar mensagens e ler as mensagens dos participantes:

Figura 44



O Google Meet também dá a opção de um dos participantes apresentar e compartilhar sua própria tela com o grupo durante a sua chamada, como por exemplo, o compartilhamento de um Power Point, um vídeo, um texto, dentre outros. Basta clicar em *Apresentar Agora* (Figura a seguir). Para sair da chamada basta clicar sobre o símbolo do telefone em vermelho.

Figura 45



6 - GOOGLE FORMS



6.1 O que é o *Google Forms*?

O Google Forms é uma ferramenta feita para a criação de pesquisas, formulários e questionários personalizados, sem custo adicional. É possível reunir todas as informações em uma planilha no Google, as quais podem ser analisadas diretamente.

6.2 Como acessar?

- ✓ Clique nos nove quadradinhos à direita;
- ✓ Acesse o Drive;

Figura 46

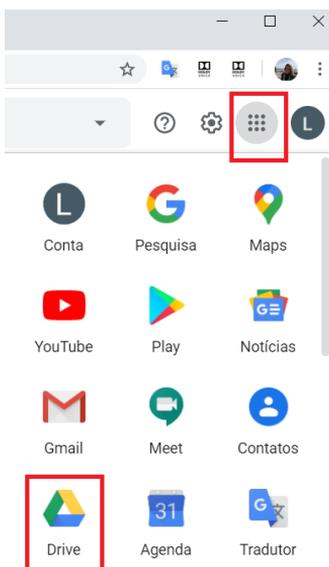
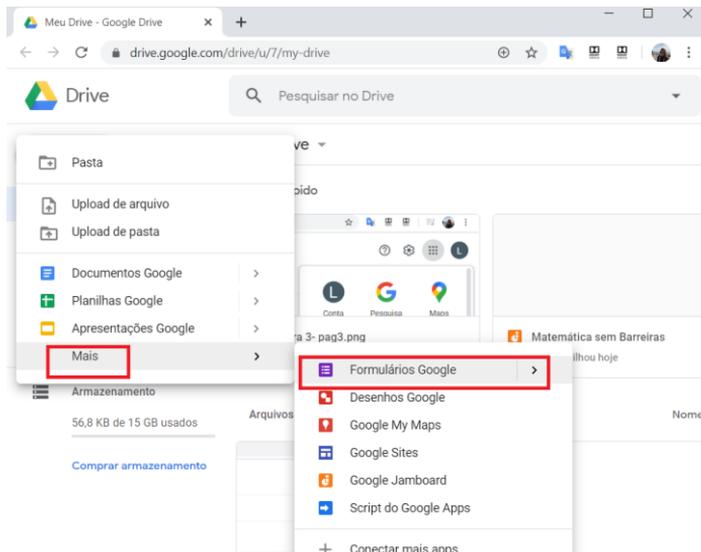


Figura 47



✓ Clique em seqüência: *Novo, Mais, Formulários Google*.

Figura 48



6.3 Conheça o Formulário Google

Esse formulário elaborado será salvo automaticamente no seu Drive.

Figura 49

Formulário sem título

Perguntas Respostas

Formulário sem título

Descrição do formulário

Pergunta sem título

Múltipla escolha

Opção 1

Adicionar opção ou adicionar "Outro"

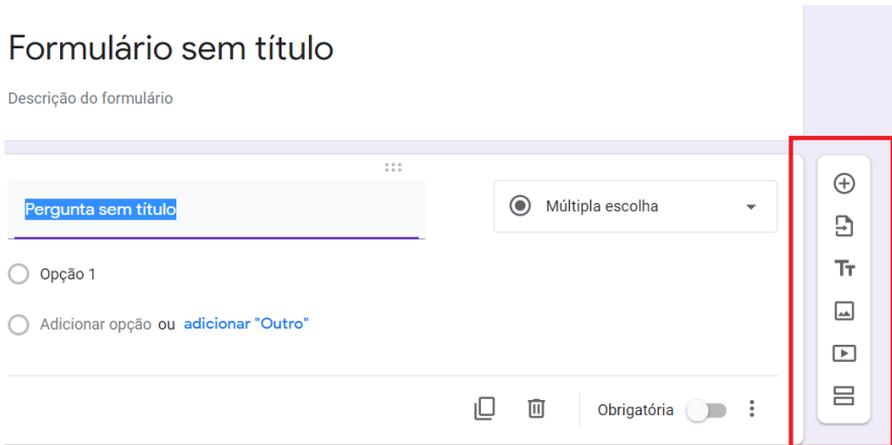
Obrigatória

Você pode mudar o título, números de questões, etc.

Quando criado o formulário vem com apenas uma questão, mas é possível acrescentar quantas forem necessárias.

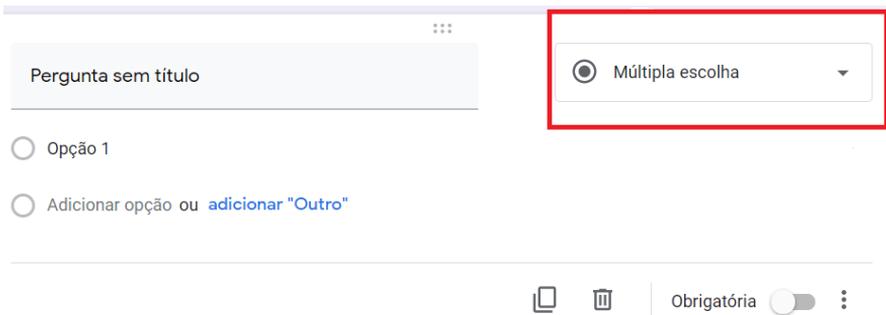
Pela marcação à direita o símbolo *Mais* (+) permite adicionar questões. Os outros símbolos possibilitam importar questões de um questionário já pronto, adicionar texto, adicionar imagem, adicionar vídeo e adicionar seção, respectivamente.

Figura 50



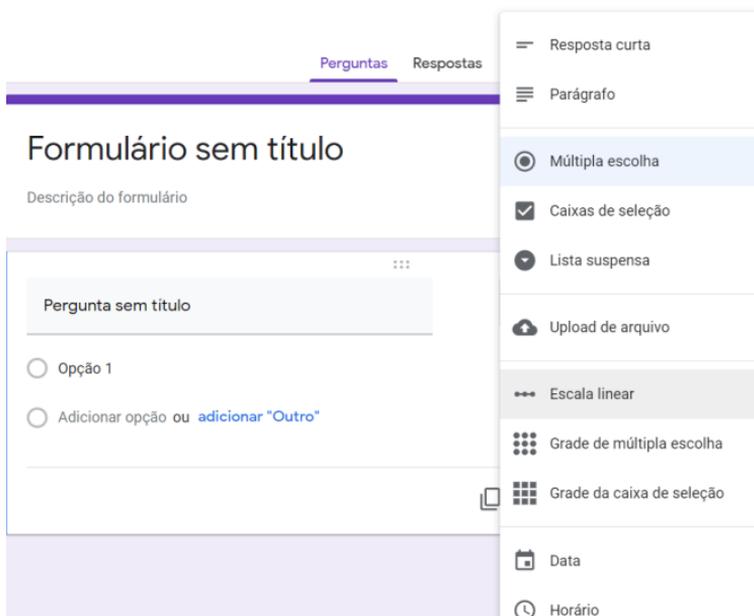
Na caixa selecionada é possível modificar o tipo de pergunta, como mostra a figura abaixo:

Figura 51



Ao clicar sobre a pergunta aparecerá os tipos de questões disponíveis: respostas curtas, parágrafos, múltipla escolha, caixa de seleção:

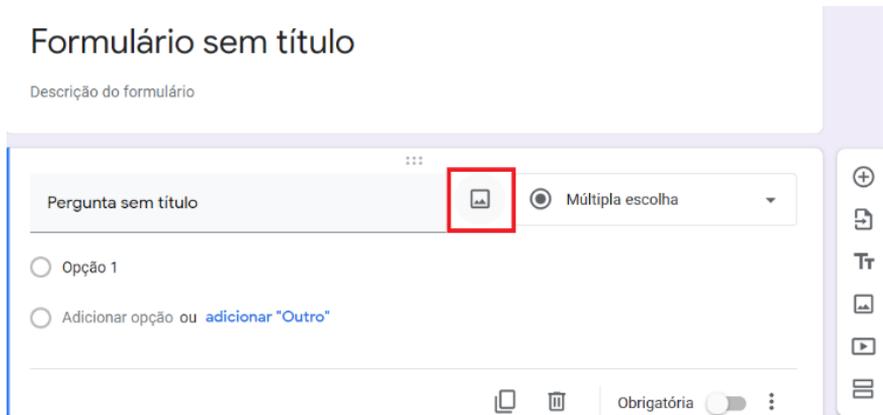
Figura 52



Caso queira adicionar uma imagem à questão, basta passar o mouse sobre a pergunta e aparecerá o símbolo de imagem.

Clique nesse ícone e selecione a imagem salva em seu computador, por exemplo.

Figura 53



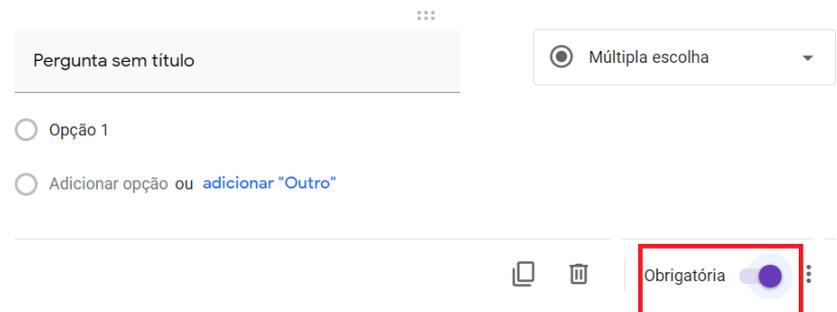
Caso desejar apagar a questão, clique no ícone da lixeira que aparecerá na barra inferior:

Figura 54



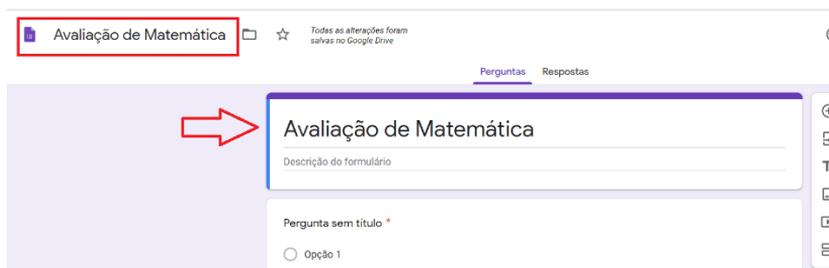
Para tornar uma questão obrigatória deixe selecionado o item *Obrigatória* na barra inferior.

Figura 55



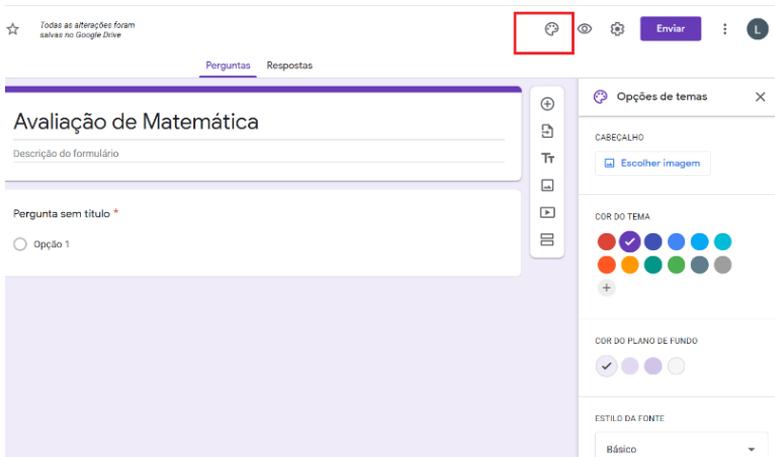
Para mudar o nome do arquivo clique sobre o ícone que está escrito na seleção vermelha e em seguida clique na figura em forma de pasta para salvar o que achar necessário:

Figura 56



6.4 Configure seu Formulário

É possível colocar um tema e um cabeçalho em sua avaliação. Para isso, clique no símbolo de *pintura* no canto direito superior. Você poderá escolher a imagem (do seu computador), as cores e a fonte de letras:

Figura 57

No símbolo no formato de olho você pode clicar para visualizar como seus alunos irão receber o formulário.

No símbolo da engrenagem (configurações) há alguns recursos com as seguintes possibilidades (Figura a seguir).

Na aba *Geral* é possível selecionar a opção de coletar o email na resposta, limitar a uma resposta, editar após o envio e os usuários verem as respostas aplicadas:

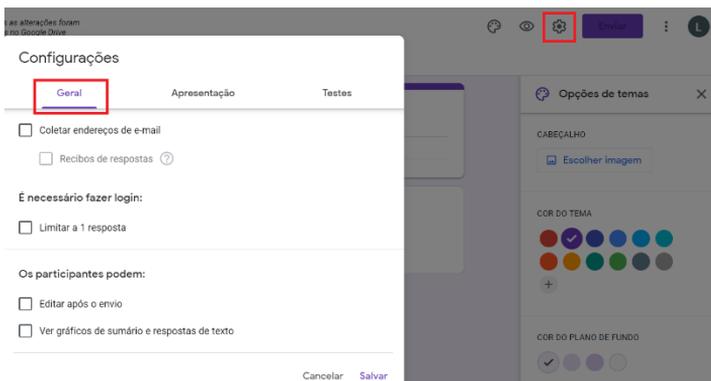
Figura 58

Figura 59

Configurações

Geral **Apresentação** Testes

Mostrar barra de progresso

Embaralhar a ordem das perguntas

Mostrar link para enviar outra resposta

Mensagem de confirmação:

Obrigada pelas respostas

Cancelar Salvar

Na aba Apresentação é possível: selecionar para mostrar barra de progresso (respondeu tantas de tantas), embaralhar a ordem das perguntas (cada um verá a avaliação de uma forma), mostrar link para enviar outra resposta (o link pode ser copiado) e, ainda, mandar uma mensagem automática quando o aluno finalizar a atividade. É importante lembrar de SALVAR as alterações.

6.5 Configure o Formulário para a realização de Testes

A aba teste é ideal para a aplicação de provas. Ao ativá-la, automaticamente as questões poderão ter notas que serão colocadas por você. As questões fechadas podem ser corrigidas imediatamente quando respondidas, bastando selecionar essa opção.

Figura 60

Configurações

Geral Apresentação **Testes**

 **Criar teste**
Atribua pontuações a questões e permita a correção automática.

Opções de teste

Liberar nota:

Imediatamente após o envio

Posteriormente, depois da revisão manual
Ativa a coleta de e-mails

As pessoas que responderem podem ver:

Perguntas erradas 

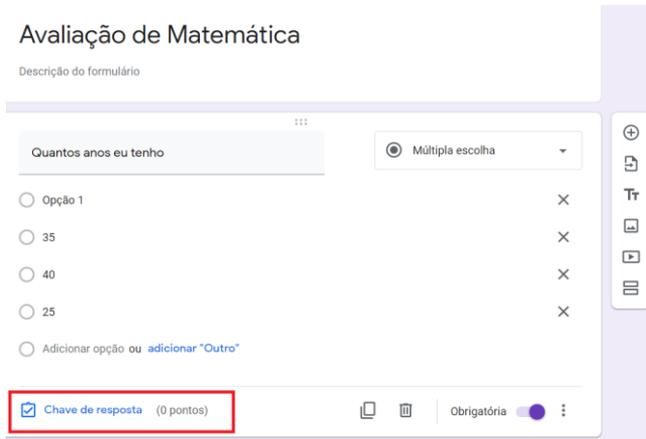
Respostas corretas 

Valores 

Cancelar Salvar

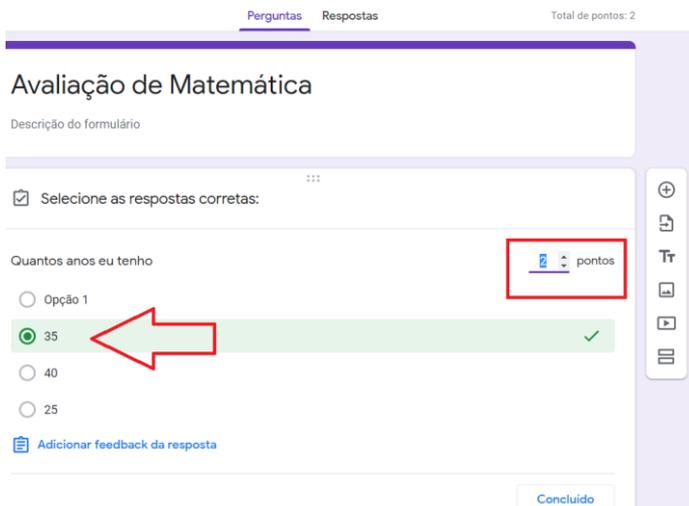
Caso selecione o teste, quando voltar ao questionário aparecerá em cada questão uma chave de respostas:

Figura 61



Ao clicar sobre esse ícone *Chave de resposta* aparecerá a pergunta para se estabelecer a resposta correta e o número de pontos que deseja atribuir para a questão:

Figura 62



A resposta correta ficará em verde, porém apenas o dono do formulário poderá visualizá-la. É possível, também, escrever um Feedback para as respostas:

Figura 63

The screenshot shows a Google Forms interface for a quiz titled "Avaliação de Matemática". The question is "Quanto anos eu tenho" (How many years old am I). The correct answer, "35", is highlighted in green and marked with a checkmark. Below the question, there is a button labeled "Adicionar feedback da resposta" (Add feedback for the answer), which is highlighted with a red box. The interface also shows a "Concluído" (Completed) button and a sidebar with various icons for editing and sharing.

Figura 64

The screenshot shows the "Adicionar feedback" (Add feedback) dialog box. It has two tabs: "Respostas incorretas" (Incorrect answers) and "Respostas corretas" (Correct answers). Below the tabs is a text input field labeled "Digitar feedback" (Type feedback). At the bottom, there are three icons: a link icon, a play button icon, and a red arrow pointing to the right. To the right of the icons are two buttons: "Cancelar" (Cancel) and "Salvar" (Save).

Ao clicar em *Adicionar feedback* você pode adicionar links e vídeos nas respostas dos alunos, sejam respostas corretas ou incorretas. Lembre-se de SALVAR as alterações que forem feitas.

6.6 Envie seu Formulário e colete respostas

Figura 65

Enviar formulário ×

Coletar endereços de e-mail

Enviar via     

Enviar por e-mail

Para

Assunto
Avaliação de Matemática

Mensagem
Este é um convite para você preencher o formulário:

Incluir formulário no e-mail

[+ Adicionar colaboradores](#) Cancelar Enviar

O formulário pode ser enviado para o aluno por email ou através da criação de um link (veja os símbolos na imagem a seguir). Para este, basta clicar em *URL curto*, copiar e enviar o link.

Figura 66

Enviar formulário ×

Coletar endereços de e-mail

Enviar via     

Link

<https://forms.gle/Kn6dzSmYfTwJhyzT6>

URL curto

Cancelar Copiar

7 - GOOGLE SALA DE AULA



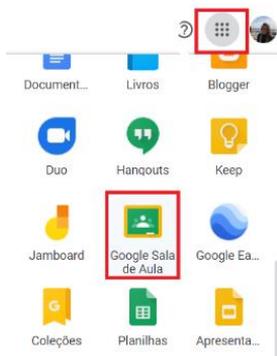
7.1 O que é o Google Sala de Aula ou Google Classroom?

Google Sala de Aula é uma ferramenta que permite aos professores gerenciar atividades e manter contato com seus alunos. No Google Sala de Aula é possível criar turmas, distribuir tarefas, corrigir e pontuar atividades, enviar feedbacks aos alunos e realizar comentários individuais. Possui interface amigável e é de fácil manuseio.

7.2 Como acessar?

Para acessar, basta utilizar os mesmos passos do drive. Abra seu email do gmail e localize no canto esquerdo um quadrado formado por vários pontilhados (em vermelho na figura a seguir). Ao clicar nesse quadrado, vários aplicativos do Google irão aparecer, inclusive, o Google Sala de aula. No caso de celular, o aplicativo Google Classroom deve ser baixado:

Figura 67



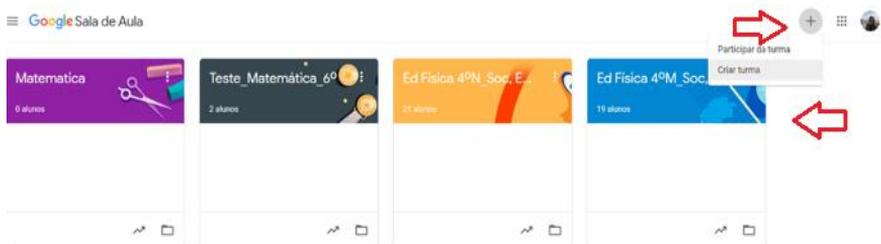
7.3 Crie e Visualize suas turmas

Após clicar no ícone do Google sala de aula a ferramenta será aberta. Caso você já possua turmas cadastradas, elas aparecerão no meio da tela.

Você pode criar uma turma ou participar de uma turma. Ao criar uma turma você se torna o professor e administrador. E ao participar você entra como aluno.

Para criar ou participar de uma turma você deve clicar em cima de um ícone com sinal de '+', que se encontra no canto superior direito conforme figura adiante. Para criar uma turma, clique, então, em CRIAR:

Figura 68



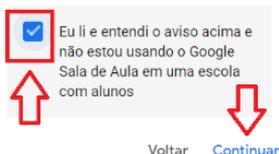
Os termos do Google devem ser aceitos, marcando a caixinha que aparece na figura abaixo e clicando em CONTINUAR:

Figura 69

Você usa o Google Sala de Aula em uma escola com alunos?

Se a resposta for sim, primeiro sua escola precisa se inscrever em uma conta gratuita do [G Suite for Education](#) para você poder usar o Google Sala de Aula. [Saiba mais](#).

O G Suite for Education permite que as escolas decidam quais serviços do Google os alunos poderão usar e fornece proteções adicionais de [privacidade e segurança](#) que são importantes no ambiente escolar. Os alunos não podem usar o Google Sala de Aula na escola com contas pessoais.



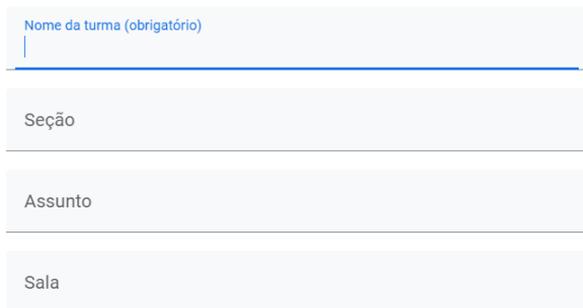
Eu li e entendi o aviso acima e não estou usando o Google Sala de Aula em uma escola com alunos

Voltar Continuar

Você deverá preencher os dados da turma com o nome da turma que aparecerá para seus alunos. Lembre-se de colocar nomes de fácil identificação. Depois de preenchido, clique em CRIAR:

Figura 70

Criar turma



Nome da turma (obrigatório)

Seção

Assunto

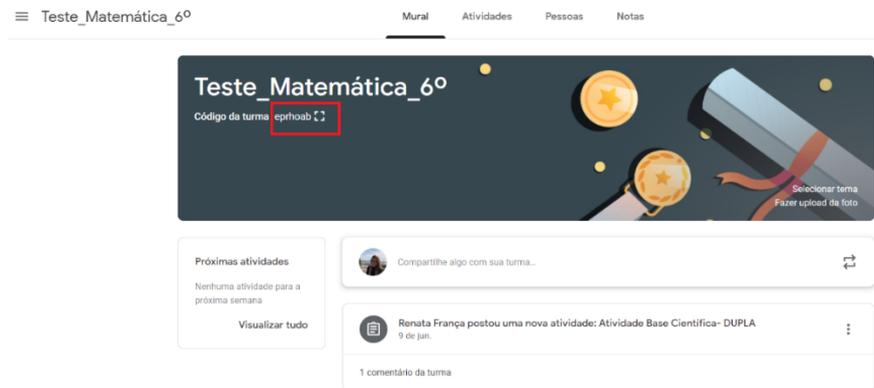
Sala

Cancelar Criar

Prontinho! Sua turma está criada e já podemos trabalhar nela!!!
A turma possui abas de: *Mural*, *Atividades*, *Pessoas* e *Notas*, que serão discutidos adiante.

Toda turma criada gera um código no Google que pode ser visto na página principal. Esse código será enviado aos alunos como uma forma de entrar na turma cadastrada. Vale lembrar que esse código e algumas configurações da turma podem ser modificados por você ao longo do desenvolvimento das aulas.

Figura 71



7.4 Configure sua Turma

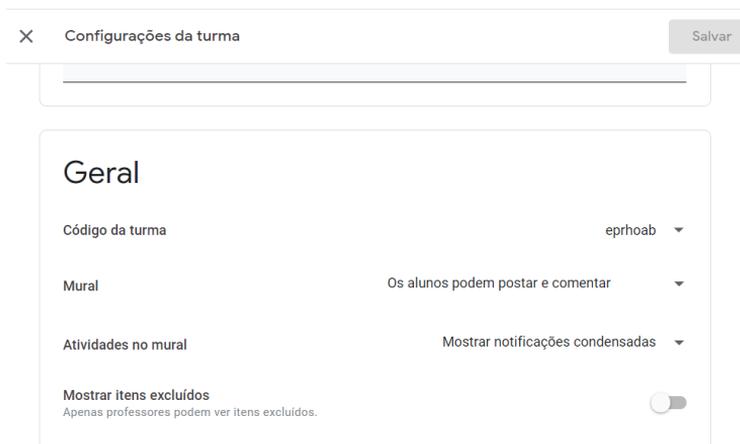
Para verificar as configurações da turma, vá ao ícone configuração no canto superior direito da página. Você pode modificar o nome e dados gerais da turma:

Figura 72



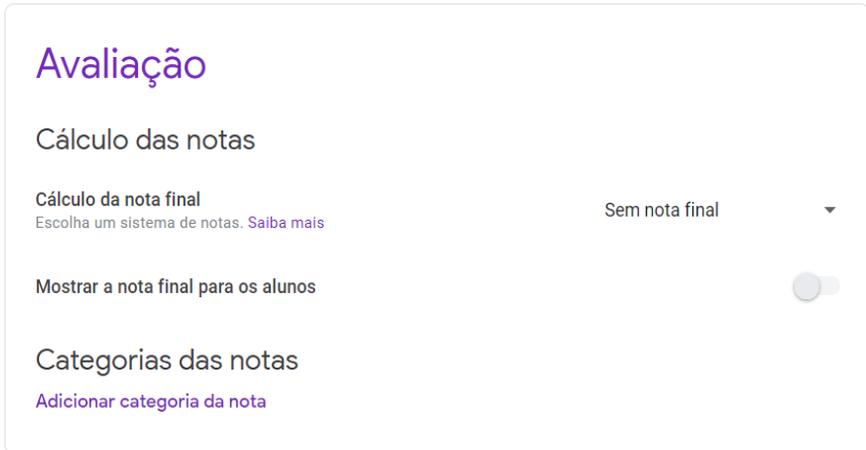
Na seção *Geral* aparece o código da turma, o que os alunos podem fazer na turma (postar e comentar ou só comentar) e as atividades no mural.

Figura 73



Você também pode configurar como as notas aparecerão para o aluno:

Figura 74

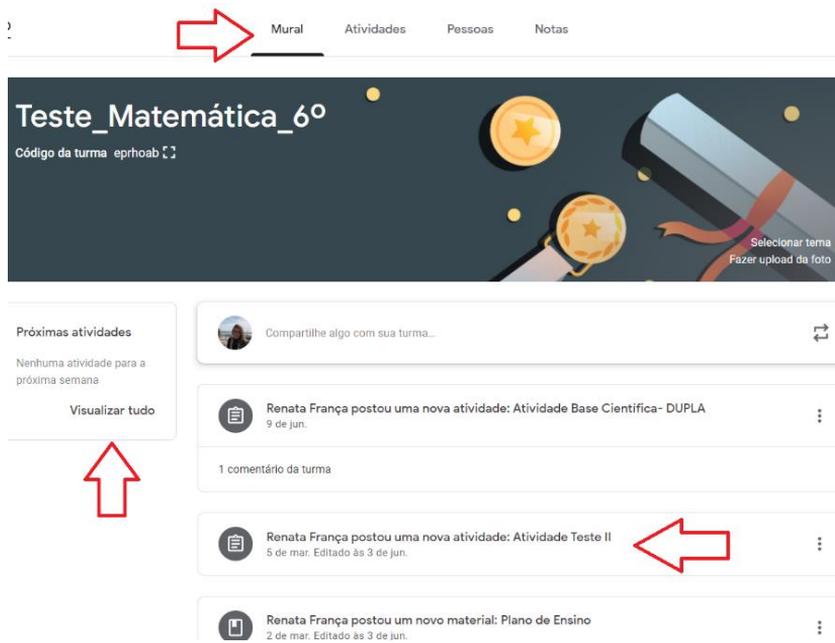


7.5 Conheça as funções internas da Turma – Mural

A primeira aba que aparece quando se abre uma turma é o *Mural da Turma*, tanto para alunos quanto professores. Esse mural é a visualização de tudo que foi postado na turma, como atividades e materiais, possibilitando, também, a visualização de atividades a serem entregues e que estejam próximas da data final para o envio.

Essa é uma tela de visualização. Caso queira ver a atividade postada clique no nome da atividade para abri-la:

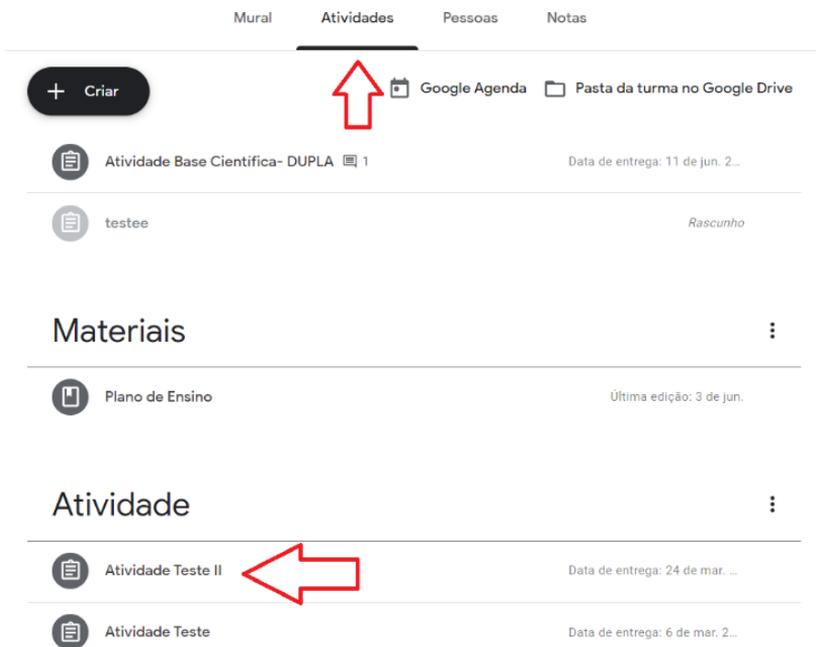
Figura 75



7.6 Conheça as funções internas da Turma – Atividades

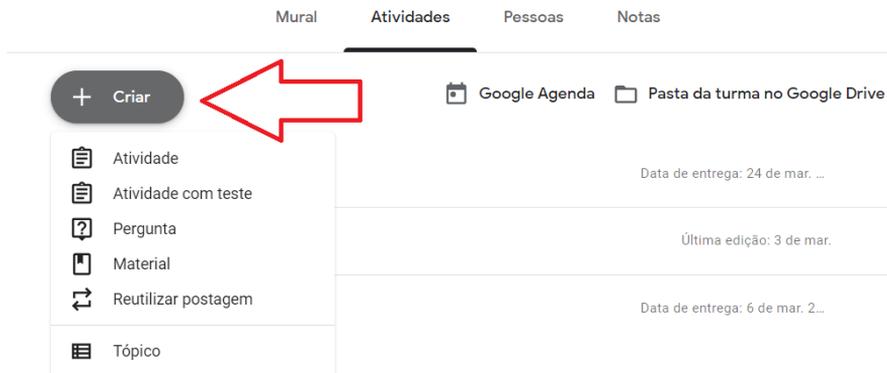
A segunda aba que aparece tanto para alunos quanto para professores quando se abre uma turma é a de *Atividades*. Nessa aba o professor pode postar e/ou criar materiais e atividades a serem realizadas pelos alunos, bem como, visualizar todas as postagens realizadas que podem ser, inclusive, editadas:

Figura 76



Para criar uma postagem você deve clicar no botão CRIAR. Aparecerão várias opções como: *Atividade*, *Atividade com Teste*, *Pergunta*, *Material* ou *Reutilizar Postagem*.

Figura 77



Na Atividade você cria um “Exercício para aluno” contendo as explicações, data de entrega (opcional) e nota.

- ✓ A *Atividade com Teste* permite que você crie um formulário Google para o aluno responder a atividade dentro do formulário. Nessa opção é possível colocar data de entrega limite e valor.
- ✓ A *Pergunta* cria um campo para que o aluno responda por meio de um parágrafo curto, sendo possível colocar data de entrega limite e valor.
- ✓ O item *Material* permite que você anexe um material (documento, imagem, link de vídeo, dentre outros). Como são materiais para consulta, não é permitido colocar data de entrega e valor.
- ✓ O ícone *Reutilizar Postagem* permite que você utilize um material de outra turma que também seja sua, para fazer a postagem nessa turma que está sendo trabalhada.

7.7 Crie tópicos para sua turma

Você também pode criar tópicos para separar os materiais, por exemplo: tópico *Atividades* com todas as atividades que forem sugeridas; tópico *Material* com material para consulta. Para isso utilize a opção TÓPICOS dentro do botão CRIAR, de acordo com o que foi visto na aula on line.

Figura 78



Figura 79

Adicionar tópico

Cancelar Adicionar

7.8 Crie Atividades para a turma

Para você relembrar, que tal criar uma atividade? Vamos lá então!

Clique em CRIAR e depois em ATIVIDADE. Abrirá uma tela solicitando dados da atividade:

Figura 80

A imagem mostra a interface de criação de uma atividade em um sistema educacional. O formulário é dividido em duas seções principais. A seção esquerda, intitulada 'Atividade', contém um campo 'Título' com um ícone de lupa, um campo 'Instruções (opcional)' com um ícone de lista, e dois botões: 'Adicionar' (com um ícone de pasta) e '+ Criar'. A seção direita, intitulada 'Criar atividade', contém campos para 'Para' (com uma seta para baixo), 'Pontos' (com um menu suspenso mostrando '100'), 'Data de entrega' (com um menu suspenso mostrando 'Sem data de entrega'), 'Tópico' (com um menu suspenso mostrando 'Nenhum tópico'), e 'Rubrica' (com um botão '+ Rubrica').

O que significa cada campo do lado direito da tela?

- ✓ Título é o nome que aparecerá no Mural para o aluno. É obrigatório seu preenchimento;
- ✓ Instruções são as descrições da atividade que você poderá informar ao aluno. Não é obrigatório, mas indicamos sempre escrever algo;
- ✓ Adicionar é a opção de anexar algum arquivo ou, até mesmo, a atividade. Ocorre como se estivéssemos colocando um arquivo no email;
- ✓ A opção CRIAR abre os Google Docs e Formulário para que você possa gerar aqui mesmo a atividade a ser respondida pelo aluno.

O que significa cada campo do lado esquerdo da tela?

- ✓ *Para*: você pode escolher se a atividade é para a turma toda ou para alunos específicos;
- ✓ *Pontos*: quanto vale essa atividade;
- ✓ *Data de entrega*: dia e horário limite para aceitar a atividade;
- ✓ *Tópico*: se você separou por tópicos nas instruções anteriores, aqui você escolhe qual tópico vai ficar inserida essa atividade.

Depois de tudo preenchido, você pode criar a atividade e postá-la de imediato para os alunos ou, é possível também, programar a postagem. Para isso, vá à parte superior do canto direito da tela, clique na seta para baixo ao lado de CRIAR ATIVIDADE e escolha a opção:

Figura 81



- ✓ Fique atento: Criar Atividade posta de imediato;
- ✓ Programar atividade permite você programar o dia e a hora de postagem;
- ✓ Salvar Rascunho é salvar a atividade, mas não publicá-la;
- ✓ Descartar rascunho exclui o rascunho salvo.

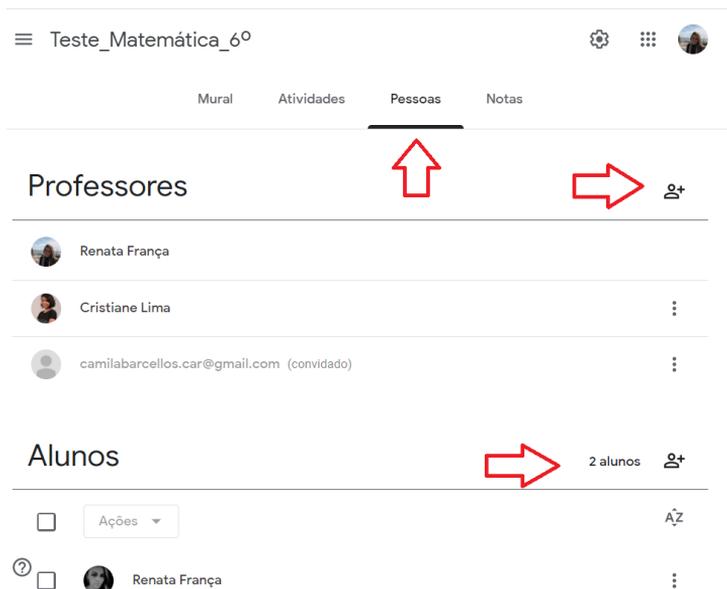
7.9 Conheça as pessoas inseridas na sua turma

A terceira aba que aparece tanto para alunos quanto professores quando se abre uma turma é a de PESSOAS. Entretanto, somente professores podem incluir pessoas na turma.

Nessa aba é possível convidar um professor para fazer parte da turma, permitindo a ele editar, incluir ou excluir atividades. Para isso, é preciso localizar o título *Professores* e identificar um desenho de uma pessoa com um sinal '+'. Ao clicar no sinal '+' você insere o email da pessoa e a convida para participar da turma.

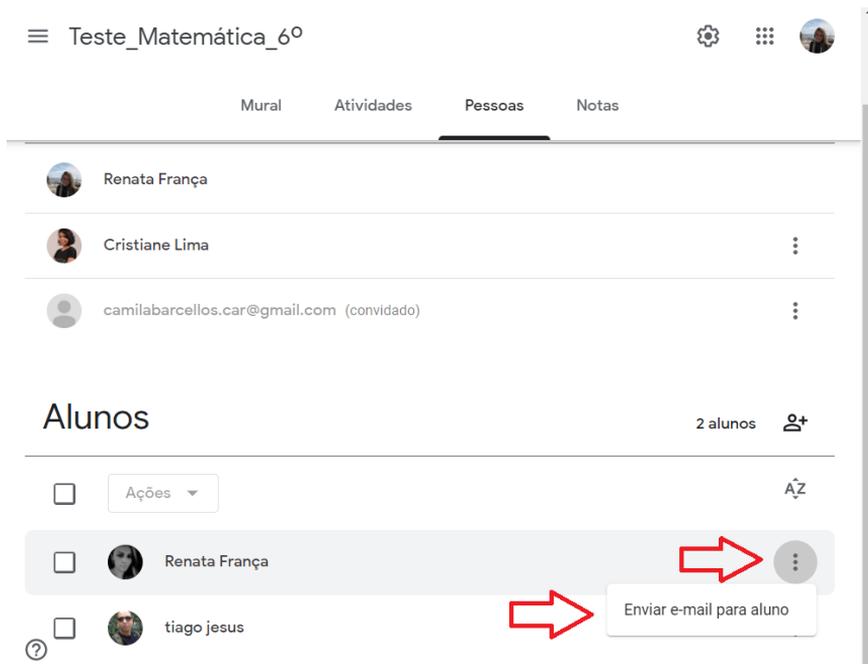
É também possível inserir alunos. No início da apresentação foi dito que é possível informar o código e o próprio aluno entra na turma. Há outra opção de inserção do aluno que é através do email. Para isso, é preciso localizar o título *Alunos* e identificar um desenho de uma pessoa com um sinal '+'. Ao clicar no sinal '+', você deve informar o email do aluno que será inserido na turma.

Figura 82



Na aba *Pessoas* você também pode enviar uma mensagem para o aluno direcionada para o seu email. Basta clicar nos três pontinhos em frente ao nome do aluno e, em seguida, clicar em *Enviar email para o aluno*. Uma página para digitar a mensagem será aberta e, nesse caso, é como se você estivesse enviando uma mensagem do seu email para o email do aluno.

Figura 83



7.10 Visualize as notas das pessoas de sua turma

A quarta aba que aparece para o professor é a de NOTAS, que permite visualizar as notas de todas as atividades feitas pelos alunos, bem como editá-las. Vale lembrar que, todas as vezes que uma atividade é corrigida e uma nota é indicada para o aluno ficarão

gravadas nessa aba as notas para que se possa ter uma visão geral da turma e das atividades pontuadas:

Figura 84

The screenshot shows the Google Classroom interface for a class named 'Teste_Matemática_6º'. The 'Notas' tab is selected, indicated by a red arrow. The table below displays the grades for two students: Renata França and tiago.jesus. The 'tiago.jesus' row is highlighted with a red arrow pointing upwards.

	11 de jun. Atividade Base...	24 de mar. Atividade Teste II	6 de mar. Atividade Teste	
Classificar pelo sobrenome ▾	de 10	de 10	de 10	
Média da turma				
Renata França	Pendente	Pendente	Pendente	
tiago.jesus	Pendente	—/10 Concluída com ...	—/10	

7.11 Visualize e corrija as atividades dos membros de sua turma

Ao criar uma atividade para o aluno, o Google sala de aula na visão do professor cria duas abas dentro da atividade que são: 1) instruções que inclui tudo que foi informado pelo professor para que o aluno realize a atividade; e 2) as atividades entregues pelo aluno:

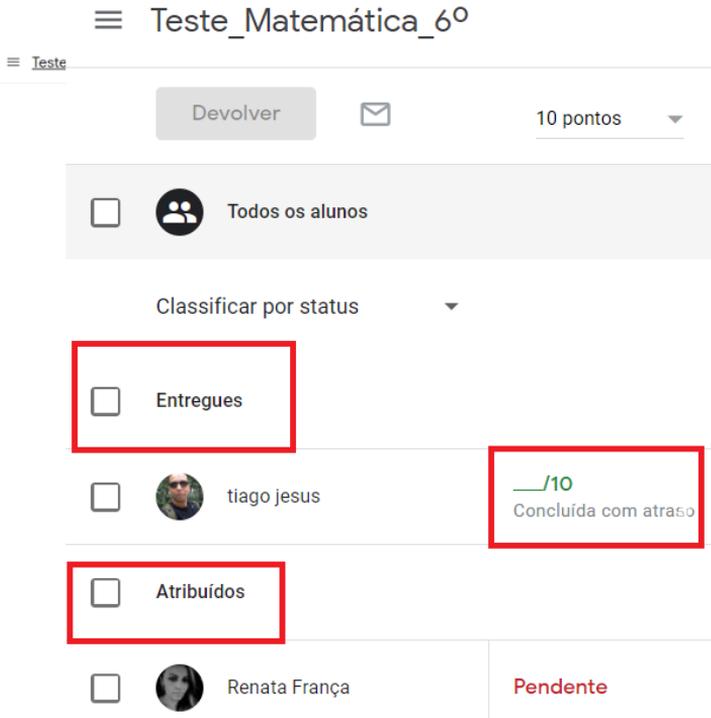
Figura 85

Na aba *Instruções* os alunos poderão enviar comentários que podem ser vistos pela turma toda, os quais aparecerão após o título 'Comentários da Turma' e tanto professor quanto alunos podem responder e interagir por meio desses comentários.

Na aba *Trabalhos dos alunos* é permitido o acesso aos trabalhos entregues (que estão abaixo do título 'entregues') e os que não estão entregues (abaixo do título 'atribuídos').

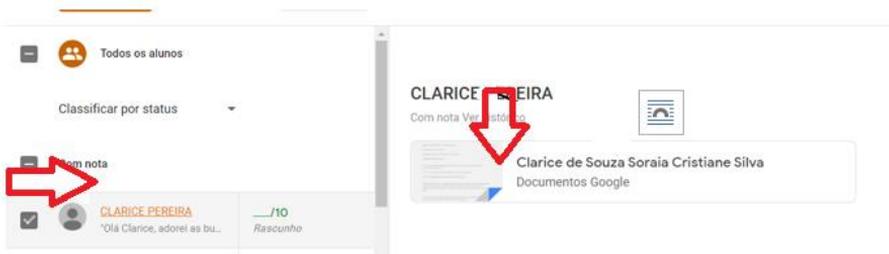
O interessante é que o Google Sala de Aula indica se o trabalho foi entregue com atraso, o que pode ser imediatamente visualizado nessa aba de *Trabalhos dos Alunos*:

Figura 86



Para visualizar o trabalho do aluno, clique no nome dele e verá o trabalho no centro da tela:

Figura 87



Clique uma vez nesse trabalho e será possível corrigi-lo, pontuá-lo e fazer comentários. É importante destacar que os comentários realizados dentro da atividade do aluno ficam visíveis somente para você e ele. Após finalizar clique em *Devolver*, para que o aluno possa visualizar as notas e comentários.

Figura 88

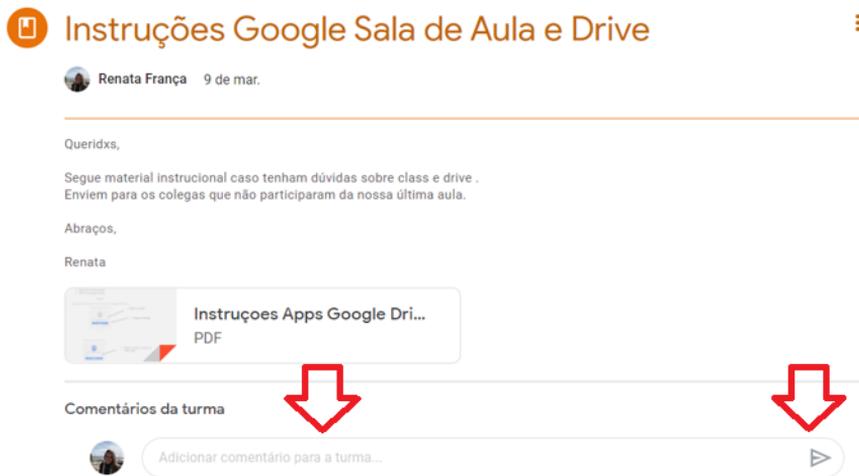
The screenshot displays a Google Classroom activity titled "Atividade Base Científica- DUPLA" by Renata França. The activity is marked as "Entregue" (Submitted) and "Concluída com atraso" (Submitted late). The student's submission, "Atividade do aluno", is visible in the center, containing a list of tasks under "MINHA ATIVIDADES". The first task is a link to a PDF document. The second task asks for reflection on technology's impact on human care. On the right side, the teacher's interface shows a "Devolver" (Return) button, a "Nota" (Grade) field set to "/10", and a "Comentários particulares" (Private comments) section with two comments from Renata França. Red arrows point to the "Devolver" button, the "Nota" field, and the "Comentários particulares" section. A red arrow also points to the student's submission area.

7.12 Visualizar e responder um comentário do aluno

No Google Sala de Aula há dois tipos de comentários: os que podem ser visualizados por todos os integrantes de uma sala e os comentários individuais que podem ser vistos somente pelo aluno e professor.

Os comentários que são realizados nas instruções de uma atividade ou em um material postado ficam visíveis para todos os integrantes. No campo estará escrito *Adicionar comentário para a turma*. Para responder, basta digitar sua resposta no campo em branco e clicar no ícone em frente ao comentário para enviar:

Figura 89



Os comentários que são dentro das atividades ficam visíveis para você e o aluno. No campo estará escrito *Adicionar comentário particular*. Para responder, basta digitar sua resposta no campo em branco e clicar no ícone em frente ao comentário para enviar.

Figura 90



CONSIDERAÇÕES FINAIS

O fechamento de escolas afeta a vida de professores, alunos e pais no mundo todo. Nestas circunstâncias excepcionais, a tecnologia pode facilitar e melhorar o acesso ao ensino à distância.

As ferramentas do Google que são gratuitas foram desenvolvidas para possibilitar que o ensino e o aprendizado possam ocorrer colaborativamente em qualquer lugar, a qualquer hora e em qualquer dispositivo.

Nós, Liliane Rezende e Renata França, esperamos que este material possa auxiliar vocês nesse momento de pandemia em que aulas serão ministradas por meio de plataformas online.

SOBRE AS AUTORAS ...

LILIANE REZENDE ANASTÁCIO



É pesquisadora nas áreas de formação do professor e novas tecnologias. Mestre em Matemática pela Universidade Federal de São João Del Rei (MG). Especialista em Docência do Ensino Superior e Tutoria de Educação à Distância e em Novas Tecnologias Educacionais e em Educação Especial e Inclusiva com ênfase em Deficiências Múltiplas e Inteligências. Graduada em Matemática e Pedagogia. Possui experiência em docência na Educação Infantil, anos iniciais e finais do Ensino Fundamental, Ensino Médio e EJA e no Ensino Superior. Atualmente é professora na UEMG e participante do projeto Matemática Sem Barreiras.

RENATA DE SOUZA FRANÇA



Doutora em Sistemas de Informação e Gestão do Conhecimento pela Universidade Fumec. Mestre em Sistemas de Informação e Gestão do Conhecimento pela mesma Instituição. É especialista em Gestão Estratégica de Negócios, Gestão de Projetos e Gestão Educacional. Possui experiência em gestão organizacional e gestão acadêmica, trabalhando também como docente do Ensino Superior a 10 anos. Participante ativa em grupos de pesquisa e projetos extensionistas nas áreas de inovação e tecnologia. Atualmente é professora da Universidade do Estado de Minas Gerais (UEMG) e participante dos projetos *Matemática sem Barreiras* e *Fique em Casa com Uemg*.

Este e-book foi composto com as fontes da família tipográfica em Myriad Pro pela Editora Escola Cidadã em agosto de 2020.

FERRAMENTAS DIGITAIS PARA PROFESSORES

Liliane Rezende Anastácio
Renata de Souza França

Este livro técnico permite mostrar aos professores as possibilidades que as ferramentas do Google apresentam no desafio posto neste momento aos profissionais da educação, de dar aula no ambiente online. As ferramentas que serão apresentadas a seguir foram escolhidas por serem gratuitas e se assemelharem a outros tipos de ferramentas disponíveis. Este livro contém o passo a passo para a utilização das seguintes ferramentas do Google:

- **Google Drive:** é o armazenamento de diversos tipos de documentos nas nuvens, uma espécie de pendrive virtual;
- **Google Docs:** é um conjunto de ferramentas de texto, planilhas e apresentações no formato Power Point, em que a escrita pode acontecer de maneira colaborativa e em tempo real;
- **Jamboard:** é uma tela interativa que se assemelha a um quadro branco;
- **Google Meet:** é utilizado para atividades síncronas de vídeo chamada;
- **Google Forms:** são dispositivos que podem ser utilizados para criação de testes, formulários, jogos e dentre outros;
- **Google Sala de Aula:** são ambientes virtuais de interação entre alunos e professores.

Esperamos que esse material possa auxiliá-los na utilização dessas ferramentas para a promoção de uma educação de qualidade!



ESCOLA
CIDADÃ
EDITORA

ISBN 978-65-88478-00-4



9 786588 478004 >