

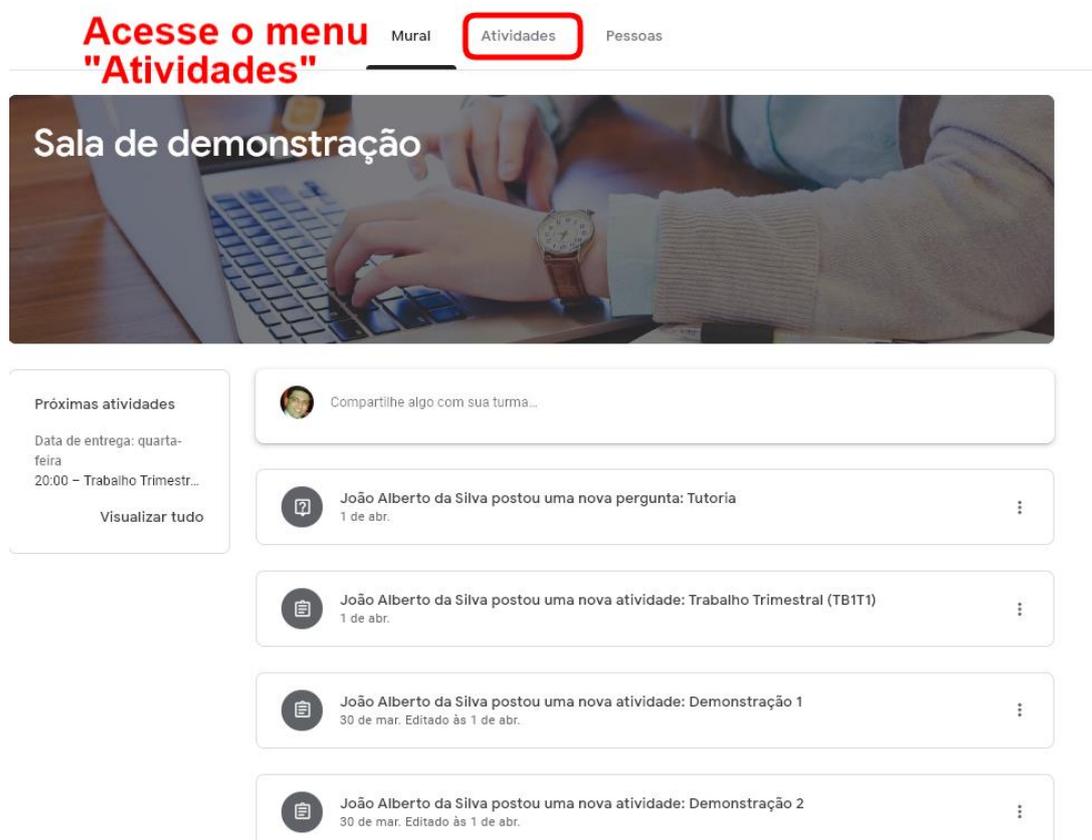
Prezados estudantes;

As ilustrações abaixo ensinam passo a passo o correto procedimento para entrega de trabalhos e atividades no Google Sala de Aula. Os procedimentos a serem feitos são os mesmos independentes do dispositivo utilizado (computador comum, notebook, chromebooks, e dispositivos móveis).

Observe com atenção os procedimentos a serem feitos e verifique se está fazendo como indicado nas ilustrações. Caso haja divergências, verifique a necessidade de corrigir os envios feitos anteriormente, ou se as orientações dadas pelos professores apontam para outra configuração de envios.

Passo 1: Para identificar corretamente a atividade a ser entregue, acesse a seção “Atividades”, do Google Sala de Aula”.

Obs: Embora os trabalhos também possam ser vistos pelo mural, é muito mais fácil localizar as atividades a serem feitas pelo menu “atividade”, conforme apontado na ilustração abaixo.



The image shows a screenshot of the Google Classroom interface. At the top, there is a navigation bar with three tabs: 'Mural', 'Atividades', and 'Pessoas'. The 'Atividades' tab is highlighted with a red rectangular box. To the left of the tabs, the text 'Acesse o menu "Atividades"' is written in red. Below the navigation bar is a banner image with the text 'Sala de demonstração'. Underneath the banner, there is a section titled 'Próximas atividades' which includes the text 'Data de entrega: quarta-feira 20:00 - Trabalho Trimestr...' and a 'Visualizar tudo' link. To the right of this section is a list of activity cards. The first card is a placeholder for sharing with a group. The subsequent cards are from 'João Alberto da Silva' and include: 'João Alberto da Silva postou uma nova pergunta: Tutoria 1 de abr.', 'João Alberto da Silva postou uma nova atividade: Trabalho Trimestral (TB1T1) 1 de abr.', 'João Alberto da Silva postou uma nova atividade: Demonstração 1 30 de mar. Editado às 1 de abr.', and 'João Alberto da Silva postou uma nova atividade: Demonstração 2 30 de mar. Editado às 1 de abr.' Each card has a three-dot menu icon on the right side.

Passo 2: A organização em tópicos do menu “Atividades” auxilia a identificação da atividade correta. Quando houver muitos tópicos visíveis, você poderá utilizar o menu de tópicos, localizado a esquerda do seu monitor. .



Ver seus trabalhos Google Agenda Pasta da turma no Google Drive

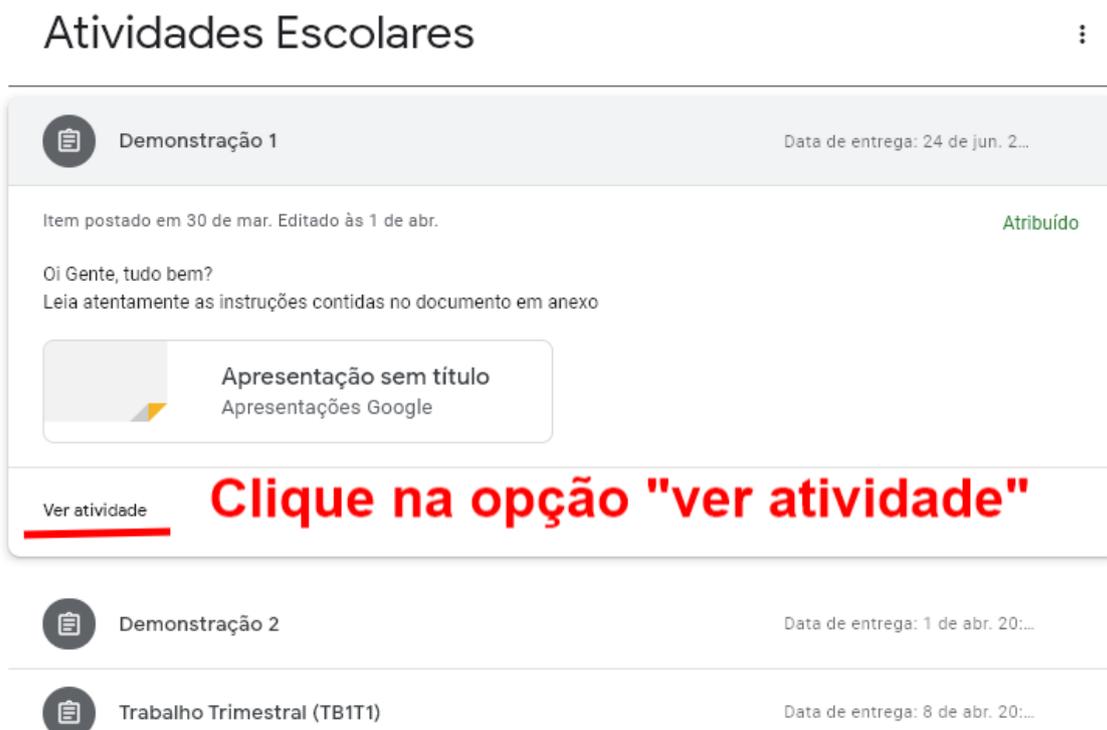
Tutoria Sem data de entrega

Atividades Escolares

Demonstração 1	Data de entrega: 24 de jun. 2...
Demonstração 2	Data de entrega: 1 de abr. 20...
Trabalho Trimestral (TB1T1)	Data de entrega: 8 de abr. 20...

Menu de Tópicos

Clique no título da atividade, conforme ilustrado na imagem anterior. Em seguida, clique em “ver atividade”.



Atividades Escolares

Demonstração 1 Data de entrega: 24 de jun. 2...

Item postado em 30 de mar. Editado às 1 de abr. Atribuído

Oi Gente, tudo bem?
Leia atentamente as instruções contidas no documento em anexo

Apresentação sem título
Apresentações Google

Ver atividade **Clique na opção "ver atividade"**

Demonstração 2 Data de entrega: 1 de abr. 20...

Trabalho Trimestral (TB1T1) Data de entrega: 8 de abr. 20...

Passo 3: Concluída a etapa anterior, você estará na página correta onde seus trabalhos e tarefas deverão ser entregues. Ao lado esquerdo do monitor você verá a seção “Seus trabalhos”. Nela há dois Botões: “Adicionar ou criar” e “Marcar como Concluído”. Para entregar qualquer tipo de trabalho solicitado pelos professores (documentos, vídeos, imagens, desenhos, etc...), você deverá clicar em “Adicionar ou criar”, e selecionar a opção desejada:

The screenshot shows a classroom page for 'Demonstração 1' with 10 points. The 'Seus trabalhos' section is highlighted, showing a '+ Adicionar ou criar' button and a 'Marcar como concluída' button. A red arrow points to the '+ Adicionar ou criar' button. Red text annotations read: 'Campo onde você deverá entregar seus trabalhos' and 'Clique na opção "Adicionar ou criar"'. Below the main content, there is a section for 'Comentários da turma' with a text input field and a submit button.

Depois de clicar no botão indicado, selecione a opção desejada:

A close-up of the 'Seus trabalhos' dropdown menu. The menu is open, showing options: Google Drive, Link, Arquivo, Criar novo (Documents, Apresentações, Planilhas, Desenhos). The 'Criar novo' section is expanded, showing icons for Documents, Apresentações, Planilhas, and Desenhos.

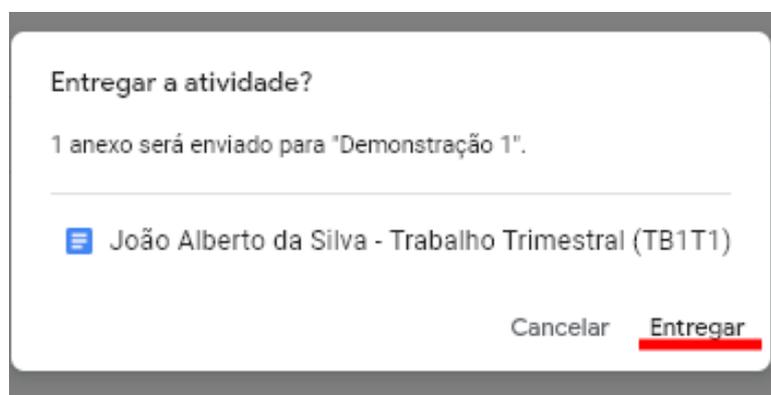
Observe que as quatro últimas opções são de criação; nelas, você poderá criar um arquivo novo. As demais (Google Drive, Link e Arquivo) são para adicionar arquivos já existentes.

Passo 4: Agora que você adicionou a atividade a ser entregue, é hora de entregá-la criando no botão “Entregar”.

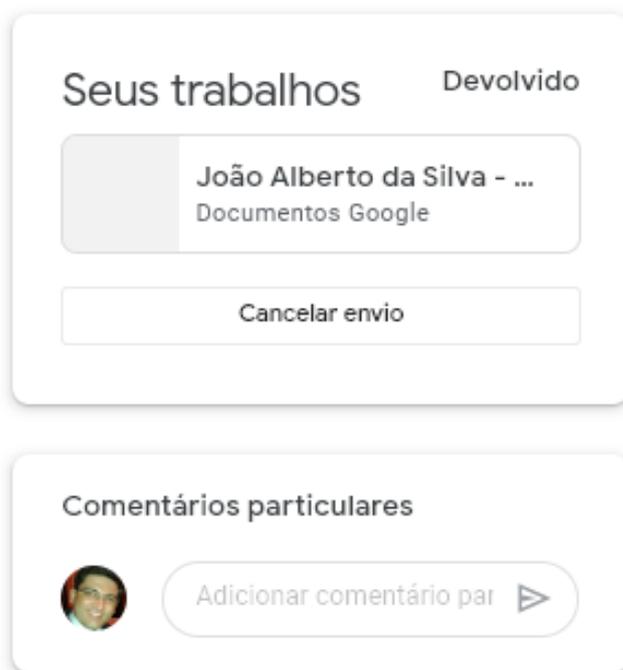


Observe que você ainda pode continuar adicionando outros arquivos. O botão “Adicionar ou criar” continua disponível. Já o botão “Marcar como Concluído” foi substituído pelo botão “entregar”.

Depois de clicar no botão de entregar, você terá uma confirmação na tela. Clique novamente em “entregar”.



Pronto, seu trabalho foi entregue com sucesso, e a confirmação pode ser conferida na tela abaixo:



Para finalizar, volte ao menu “Atividades” do Google Sala de Aula. Observe que todas as atividades entregues e finalizadas ficam com aparência diferente das demais, em tom cinza claro, enquanto que as demais ficam realçadas com tons mais fortes. Isso acontece para indicar que a atividade foi concluída. Veja:



As atividade concluída ficam visíveis em tonalidade menos realçada.