

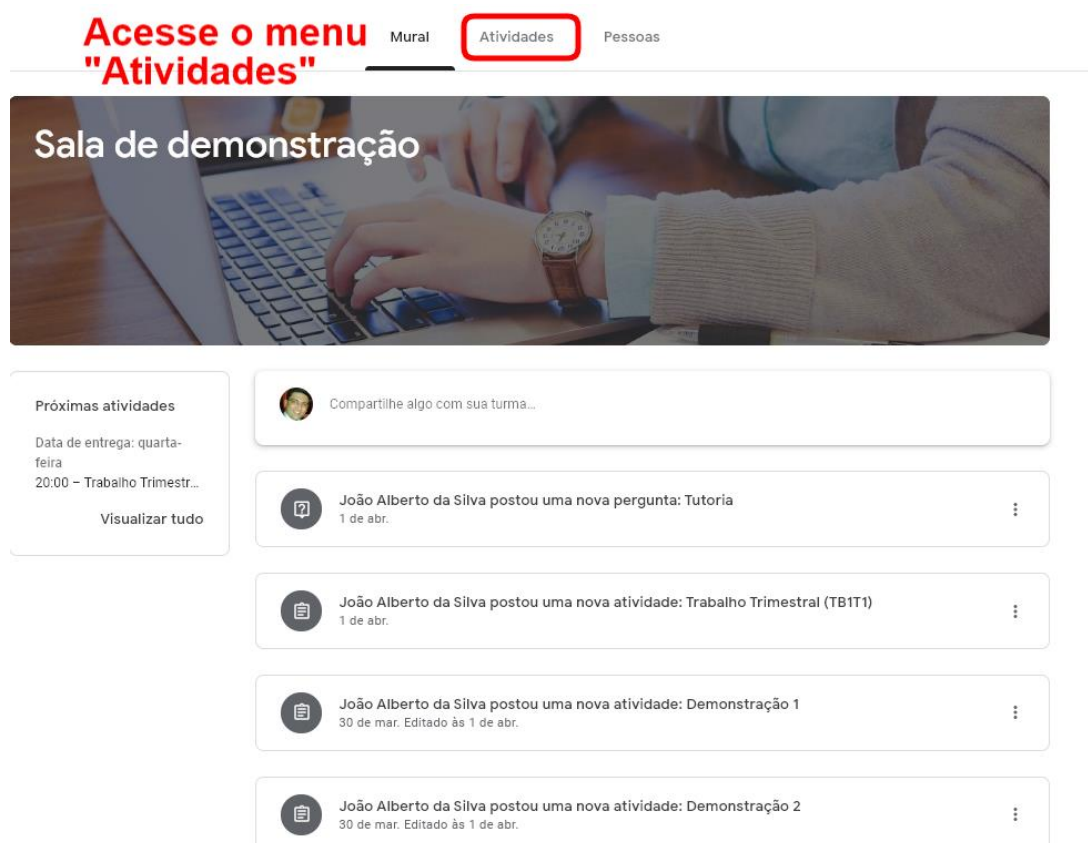
Prezados estudantes;

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 lists the due date and time for an activity. To the right of this section is a list of activities posted by 'João Alberto da Silva', including a question, a trimestral assignment, and two demonstration assignments.

Acesse o menu "Atividades"

Mural **Atividades** Pessoas

Sala de demonstração

Próximas atividades

Data de entrega: quarta-feira
20:00 – Trabalho Trimestr...
Visualizar tudo

Compartilhe algo com sua turma...

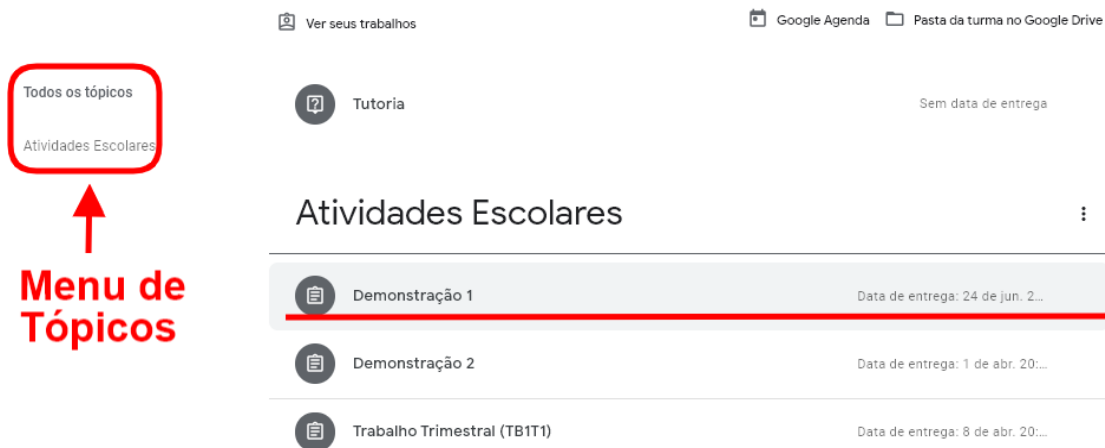
João Alberto da Silva postou uma nova pergunta: Tutoria
1 de abr.

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.

João Alberto da Silva postou uma nova atividade: Demonstração 2
30 de mar. Editado às 1 de abr.

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

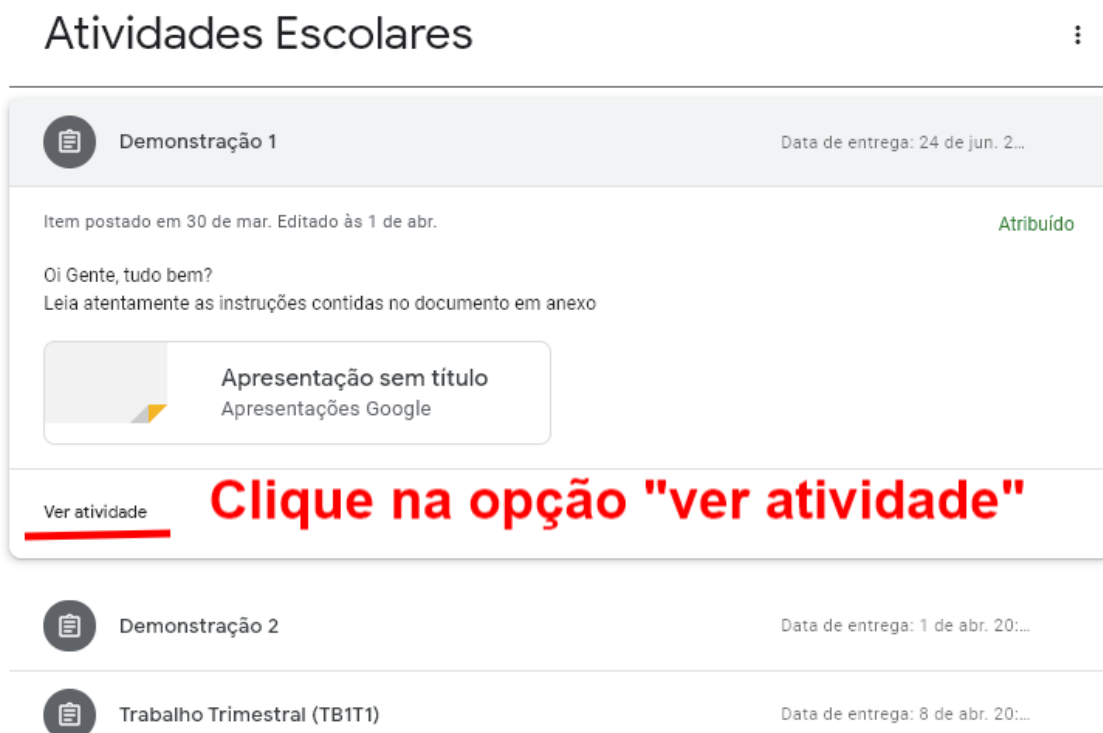
Tutoria Sem data de entrega

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:...

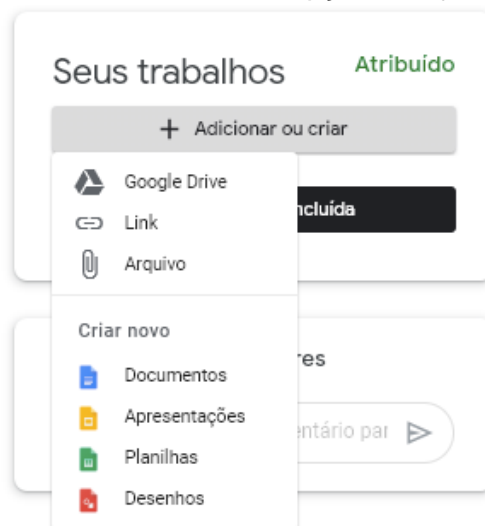
Trabalho Trimestral (TB1T1) Data de entrega: 8 de abr. 20:...

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 interface for an assignment titled "Demonstração 1" with a deadline of 24 de jun. 20:00 and a value of 10 pontos. The assignment was created by João Alberto da Silva on 30 de mar. The interface includes a "Seus trabalhos" (My work) section with two buttons: "+ Adicionar ou criar" (Add or create) and "Marcar como concluída" (Mark as completed). A red arrow points to the "+ Adicionar ou criar" button. Below the main content, there are sections for "Comentários da turma" (Class comments) and "Comentários particulares" (Private comments). Red text annotations are overlaid on the image: "Campo onde você deverá entregar seus trabalhos" (Field where you will deliver your work) pointing to the "+ Adicionar ou criar" button, and "Clique na opção 'Adicionar ou criar'" (Click on the 'Add or create' option) pointing to the same button.

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



This image shows a close-up of the dropdown menu that appears after clicking the "+ Adicionar ou criar" button. The menu is titled "Seus trabalhos" and "Atribuído". It contains the following options: "Google Drive", "Link", "Arquivo", "Criar novo" (Create new), "Documentos" (Documents), "Apresentações" (Presentations), "Planilhas" (Spreadsheets), and "Desenhos" (Drawings). The "Criar novo" section is expanded, showing the four creation options.

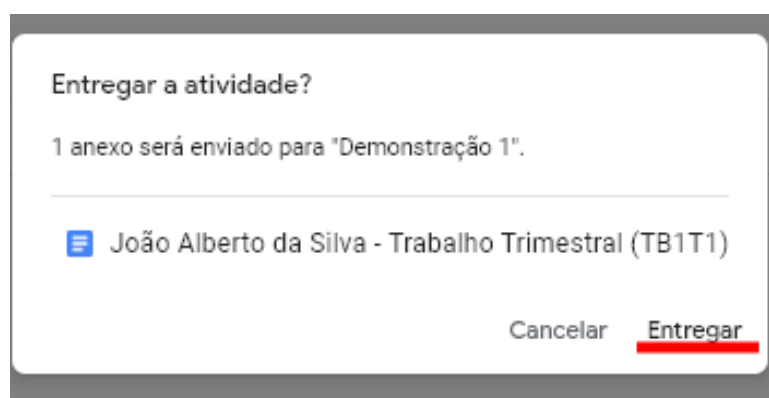
Observe que as quatro últimas opções são de criação; nelas, você poderá criar um arquivo novo. As demais (Google Drive, Link e Arquivo) são para adicionar arquivos já existentes.

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

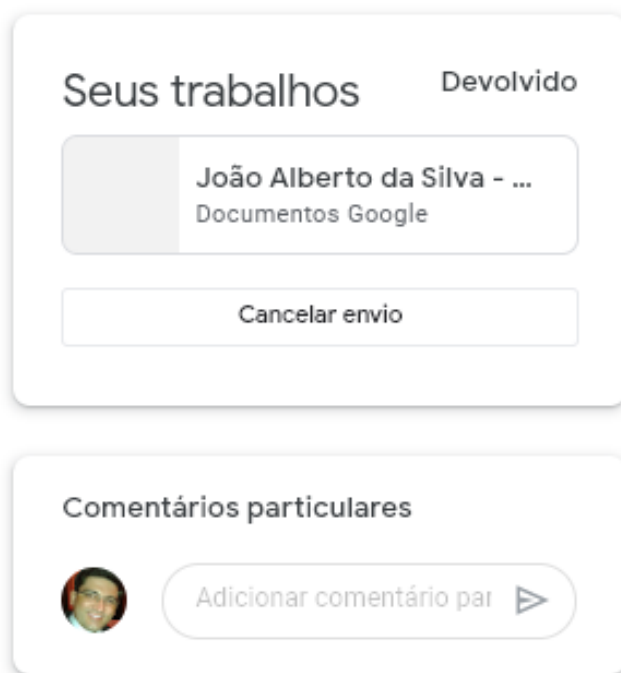


Observe que você ainda pode continuar adicionando outros arquivos. O botão “Adicionar ou criar” continua disponível. Já o botão “Marcar como Concluído” foi substituído pelo botão “entregar”.

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.