

GOOGLE CLASSROOM

Primeiros passos – Parte 2



2020/2021

Equipa E@D, Fevereiro de 2021

Índice

1. Descrição	3
2. Gestão do separador “Trabalhos da Turma”	3
3. Classificações.....	5
4. Comunicação.....	7
4.1. Comentários.....	7
4.2. Notificações	7
4.3. Emails.....	7
4.4. Correções/Notas/Comentários.....	9
4.5. Repositório de Comentários (classroom.google.com/g/cm).....	12
5. Iteração com o Google Calendar	14
6. Estrutura de pastas no Google Drive	16
7. Definições gerais do Google Classroom	18
8. Arquivar Turmas	20

1. Descrição

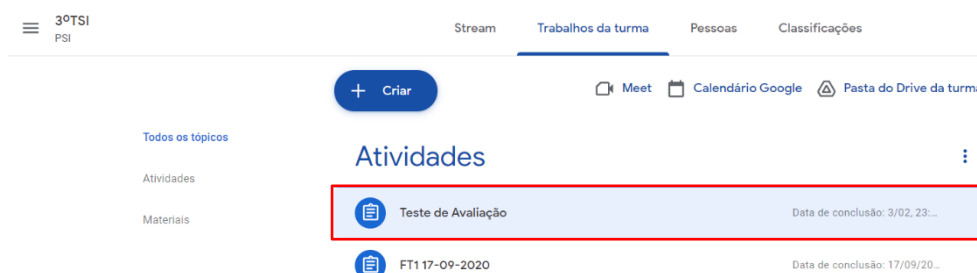
Na 1ª parte deste tutorial, foram abordados os primeiros passos na plataforma Google Classroom.

Nesta 2ª parte do Tutorial, ir-se-ão abordar as temáticas relacionadas com Classificações, Comunicação, Iteração com o Google Calendar, Iteração e gestão do Google Drive, Definições Gerais e Arquivamento/Restauro e Eliminação de turmas.

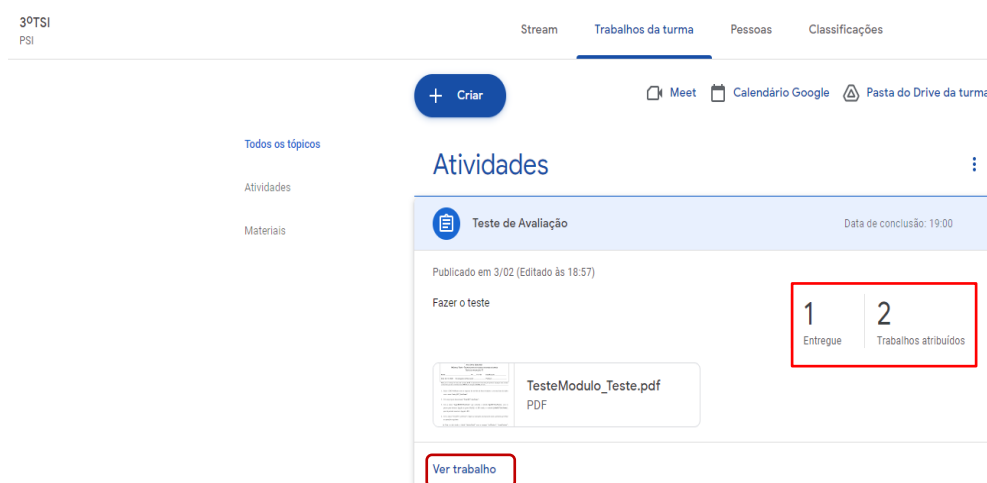
2. Gestão do separador “Trabalhos da Turma”

O separador “Trabalhos da Turma”, além do referenciado no 1º tutorial, ainda permite fazer a gestão das atividades da turma, de forma individualizada, nomeadamente em relação à entrega das atividades por parte dos alunos. Para o efeito:

- a) clica-se sobre a atividade que se pretende gerir,



- b) e a informação referente ao nº alunos a quem a atividade foi atribuída e ainda não entregaram, bem como o nº de alunos que já entregaram a atividade resolvida, ficará visível. Pode-se ainda aceder a página específica da atividade “**Trabalhos dos alunos**”, clicando no botão “**Ver trabalho**”.



- c) Na página que surge, é possível visualizar as atividades entregues e em falta, assim com aquelas entregues dentro ou fora do prazo definido.

The screenshot shows the 'Trabalhos dos alunos' page. On the left, there's a sidebar with 'Todos os alunos' selected. The main area displays a table of students and their submission status for a 'Teste de Avaliação'. The table has columns for 'Entregues' (Submitted) and 'Trabalho atribuído' (Assigned work). The students listed are Jorge Fonseca, Jorge Manuel Fonseca Ramalho, and Jorge Fonseca Ramalho. Jorge Fonseca has a score of 100/100 and is marked as 'Entregue com atraso'. Jorge Manuel Fonseca Ramalho has a score of 100/100 and is marked as 'Entregue com atraso'. Jorge Fonseca Ramalho is marked as 'Em falta' (Absent). The 'Devolver' button is visible at the top left.

- d) É ainda possível atribuir uma classificação à atividade, dentro dos parâmetros previamente definidos (Configuração de Turma), e devolver ou enviar email a todos os alunos ou apenas aos alunos selecionados.

The screenshot shows the 'Trabalhos dos alunos' page with the 'Devolver' button highlighted. A modal is open, titled 'Devolver o trabalho a 2 alunos?'. The modal contains a list of students and their current scores: Jorge Fonseca (85/100) and Jorge Manuel Fonseca Ramalho Pina (50/100). Below the list, there's a text input field labeled 'A vossa classificação na atividade'. The 'Devolver' button is highlighted in the modal.

- e) Após a devolução da classificação aos alunos, estes terão oportunidade de visualizar a classificação que lhes foi atribuída na atividade e na página do professor, a atividade passará a constar como classificada, sendo que poderá, sempre que necessário, ser retificada e, caso pretenda, voltar a devolver ao aluno.

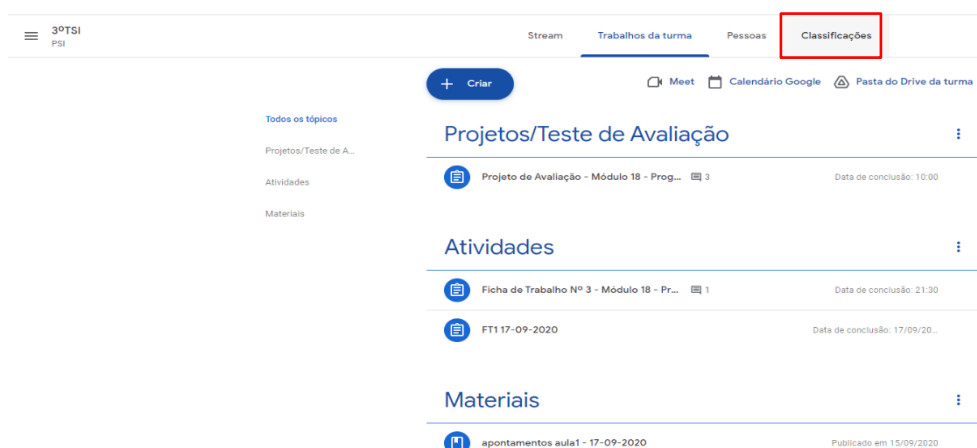
The screenshot shows the 'Trabalhos dos alunos' page with the 'Classificados' tab selected. The table now shows the updated scores for the students: Jorge Fonseca (85/100) and Jorge Manuel Fonseca Ramalho Pina (50/100). The 'Devolver' button is still visible at the top left. The 'Classificados' tab is highlighted in the sidebar.

- f) Ainda nesta página, através do separador “**Instruções**”, é possível visualizar as instruções de realização da atividade que foram enviadas aos alunos, todos os comentários de turma relacionados com esta mesma atividade, ou a data de conclusão da atividade.



3. Classificações.

Para aceder à página de Classificações, clica-se no separador “Classificações”.



- a) e surgirá a janela seguinte, que permitirá ver, classificar e devolver os trabalhos submetidos pelos alunos. Por norma, existe um código de cores que representa o estado de cada uma das atividades e das classificações:
- a. **Vermelho:** Atividade em falta (implica que o aluno ainda não entregou a atividade);
 - b. **Verde:** Atividade entregue ou com nota provisória (implica que não está classificado ou que a classificação ainda não foi devolvida ao aluno);
 - c. **Preto:** Trabalho classificado e devolvido ao aluno;

3ºTSI PSI		Stream	Trabalhos da turma	Pessoas	Classificações
Ordenar por apelido	Classificação	Hoje FT4 - Módulo ... de 20	Hoje Projeto de Avaliaçã... de 20	Hoje FT3 - Módulo ... de 20	17/09/2020 FT1 17- 09-2020 de 20
Média da turma	70%	20	8		
Jorge Fonseca	100%	20 Entregue com a...	19 Rascunho	20 Rascunho	20 Rascunho
Jorge Fonseca Ramalho	40%	___/20	8 Entregue com a...	12 Rascunho	18 Rascunho
Jorge Manuel Fonseca Ra...	Sem nota	Em falta	15 Rascunho	16 Rascunho	15 Rascunho

- b) Para classificar, podem-se inserir valores diretamente nas células da pauta e posteriormente devolver a classificação ao(s) aluno(s).

3ºTSI PSI		Stream	Trabalhos da turma	Pessoas	Classificações
Ordenar por apelido	Classificação	5/02 FT4 - Módulo ... de 20	5/02 Projeto de Avaliaçã... de 20	5/02 FT3 - Módulo ... de 20	17/09/2020 FT1 17- 09-2020 de 20
Média da turma	70%	20	8		
Jorge Fonseca	100%	20 Entregue com a...	19 Rascunho	20 Rascunho	20 Rascunho
Jorge Fonseca Ramalho	40%	___/20	8 Entregue com a...	12 Rascunho	18 Rascunho
Jorge Manuel Fonseca Ra...	Sem nota		15 Rascunho	16 Rascunho	15 Rascunho

- d) Também é possível visualizar informações sobre a atividade submetida, clicando nos 3 pontos (⋮) que se encontram nas células de classificação de uma qualquer atividades e escolhendo a opção **“Ver envio”**. Irá abrir a página **“Ferramenta de Classificações”**, onde será possível visualizar o **documento de resposta**, **histórico** de iterações com a atividade, **classificação** atribuída, **comentários**, **alternar entre atividades**, etc.:

FT4 - Módulo 18 - Programação Móvel - Android

Jorge Fonseca 20/20 Entregue com atraso

Ficheiros

Ver histórico

Classificação

20/20

Comentários privados

J. M. F. R. Pina 5/02, 23:19

Classificação FT4

A adicionar comentário...

Cancelar Publicar

Histórico de Jorge Fonseca

Devolvido: 20/20com atraso	5/02, 23:19	J. M. F. R. Pina
Rascunho de classificações: 20/20	5/02, 23:19	J. M. F. R. Pina
Entregue com atraso	5/02, 23:16	Jorge Fonseca
Atribuída	5/02, 23:03	Jorge Fonseca

Documento com as repostas do aluno à atividade proposta

Página 1 / 1

Pode encontrar mais informação clicando [Aqui](#)

4. Comunicação

4.1. Comentários

A nível de comunicação, no Classroom é possível criar 2 tipos de comentários:

- a) **Comentários Privados** – interação privada entre professor/ aluno e/ou aluno / professor;



- b) **Comentários à Turma** - comentários visíveis por toda a turma.



Em cada comentário recebido ou publicação de alunos, clicando no botão com os 3 pontos (⋮), é possível **eliminar** essa publicação/comentário ou **desativar o som do aluno em causa**, ficando o mesmo impossibilitado de fazer mais comentários à turma.



A partir do momento em que se desativa o som de um aluno, à direita do seu nome ou comentários/publicações que esse aluno tenha feito antes do seu som ser desativado, surge o símbolo  indicando que o aluno não pode comentar ou publicar à turma.

4.2. Notificações

Ainda em relação aos comentários, o Google Classroom enviará, automaticamente, notificações por email aos alunos sempre que se publique, na turma, uma atividade, uma mensagem ou uma pergunta.

4.3. Emails

Também relacionado com a comunicação professor/aluno, é possível enviar emails a alunos ou grupos de alunos, tanto a partir da página “**Pessoas**” como a partir da página “**Trabalhos dos alunos**”:

- a) Selecione o aluno ou grupo de alunos a quem deseja enviar o email, usando a caixa de verificação atrás de cada nome ou selecione a caixa de verificação no topo para selecionar todos os alunos.

Alunos selecionados

Alunos

☒

Acções

Todos os Alunos selecionados

- ☒ Jorge Fonseca
- ☒ Jorge Fonseca Ramalho
- ☒ Jorge Manuel Fonseca R...

Após os alunos estarem seleccionados, basta clicar no botão com o símbolo do envelope / **Enviar email** (se estiver na página “**Trabalhos dos alunos**”) ou na opção “**Acções / Enviar email**” se estiver na página “**Pessoas**”.

Acções

Enviar email

Remover

Desativar som

Reativar o som

Em ambas as situações, irá abrir uma página onde será possível criar o email a enviar.

Projeto de Avaliação - Módulo 18 - Programação Móvel - Android

Bcc: jmfonseca@aerbp.pt, jmpina@esrbp.pt

Projeto de Avaliação - Módulo 18 - Programação Móvel - Android

Sans Serif

B *I* U A

Enviar

Estando na página “**Pessoas**”, além de ser possível enviar emails aos alunos, também é possível, **desativar/reactivar o som** de qualquer um dos alunos ou **remover alunos da turma**.

4.4. Correções/Notas/Comentários

E por último, no que respeita à comunicação, através da página “**Ferramenta de Classificações**” (ex. **Classificações/ botão com 3 ponto numa atividade/ Ver envio** ou “Trabalho dos Alunos” e clicar sobre uma atividade qualquer)

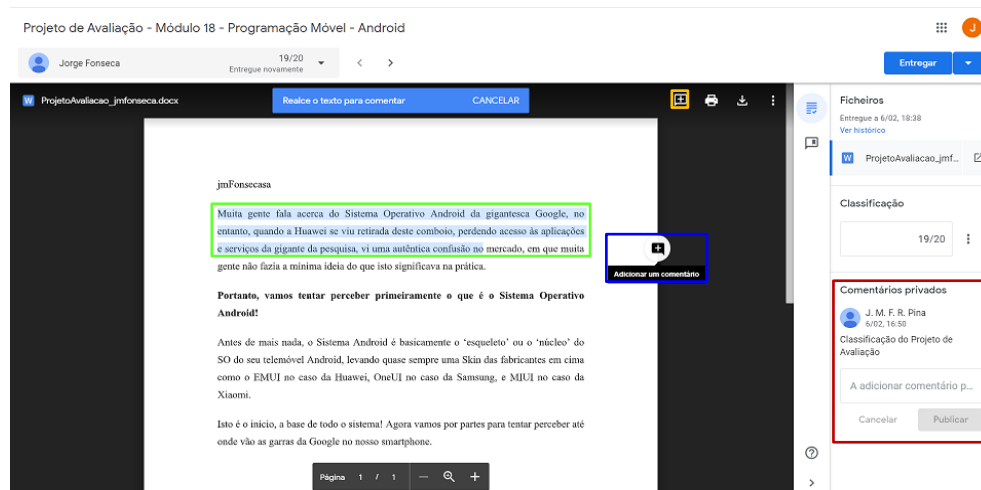
3ºTSI PSI		Stream	Trabalhos da turma	Pessoas	Classificações
Ordenar por apelido ▼	Classificação geral	5/02 FT4 - Módulo ... de 20	5/02 Projeto de Avaliaçã... de 20	5/02 FT3 - Módulo ... de 20	17/09/2020 FT1 17- 09-2020 de 20
Média da turma	76,94%	16,33	14	18	
Jorge Fonseca	98,33%	20 Entregue com a...	19/20 Entregue com a...	20	20 Rascunho
Jorge Fonseca Ramalho	57,5%	15	Devolver Ver envio	12 Rascunho	18 Rascunho
Jorge Manuel Fonseca Ra...	75%	14 Entregue com a...	15 Entregue com a...	16	15 Rascunho

E irá abrir a página “**Ferramenta de Classificações**” relacionada com a atividade seleccionada:

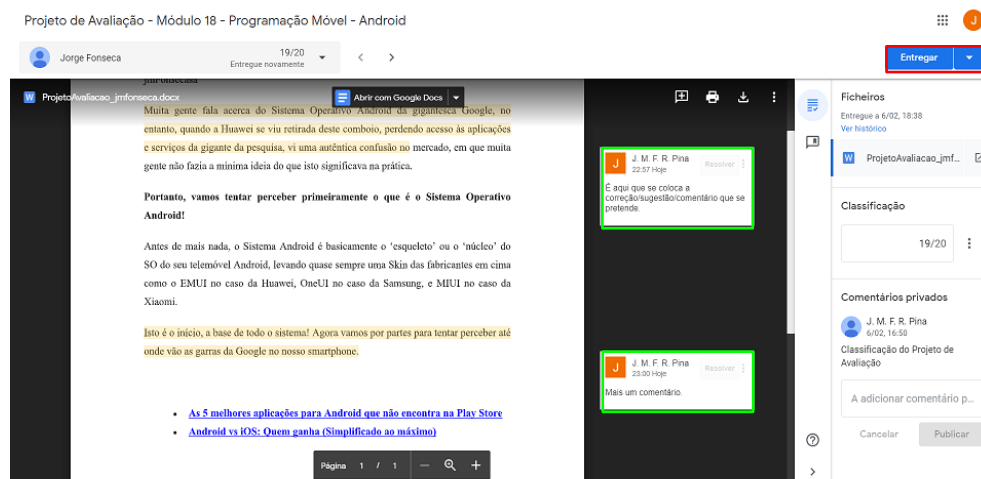
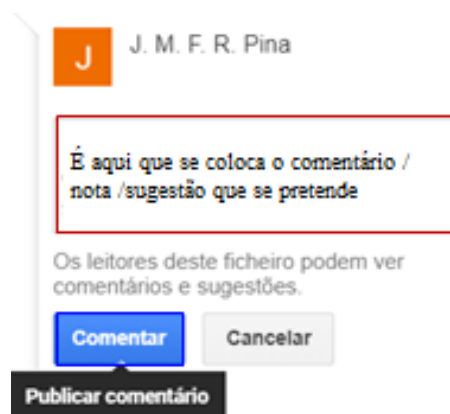
The screenshot shows the 'Ferramenta de Classificações' interface for a specific activity. Annotations include:

- Situação da atividade**: Points to the activity title 'Teste de Avaliação M19 - 07/02/2021'.
- Navegação entre atividades**: Points to the left and right navigation arrows.
- Nome do aluno**: Points to the student name 'Jorge Fonseca'.
- Comentários**: Points to the 'Comentários' tab.
- Repositório de comentários**: Points to the list of comments on the right.
- Permite entregar a classificação ao aluno**: Points to the 'Entregar' button.
- Documentos que o aluno entregou**: Points to the 'Ficheiros' section.
- Classificação Pode-se inserir ou retificar**: Points to the 'Classificação' input field.
- Comentários privados**: Points to the 'Comentários privados' section.

Nesta página é possível, não só, enviar **comentários privados aos alunos**, como ainda colocar comentários, correções ou Notas relacionadas com as respostas que foram dadas à atividade. Para o efeito, **seleciona-se o trecho de texto** sobre o qual se pretende efetuar uma correção, comentário ou sugestão e **clica-se no símbolo** , **na parte superior direita do ecrã** ou no que surge à **direita do texto selecionado**.



Após a seleção do texto sobre o qual se pretende colocar correção/nota/comentário e ao clicar-se no símbolo , surge uma caixa de texto para se poder introduzir a **correção/nota/comentário** que se pretende e clica-se em **Comentar**.



As **correções/notas/comentários** ficam visíveis e o documento poderá ser enviado aos alunos. Para o efeito, carrega-se no botão **“Entregar”** e na mensagem que surge, volta-se a clicar no botão **“Entregar”**.

Pretende devolver o trabalho a 1 aluno?

Os alunos serão notificados e podem verificar qualquer classificação que tenha deixado.

 Jorge Fonseca 19/20

Cancelar **Entregar**

O aluno receberá uma notificação com a classificação atribuída à atividade.

Se, por ventura, pretender que o aluno receba as **correções/notas/comentários** que agregou ao documento, em qualquer uma das **correções/notas/comentários** que criou, terá que colocar referência ao aluno, colocando @ e escolhendo, na lista que surge, o aluno pretendido:

 J. M. F. R. Pina

Falta descrição com a função da Classe. @

 Jorge Manuel Fonseca Ra...
jmpina@esrbp.pt

Comentar Cancelar Informações de contacto.

Dessa forma, o aluno irá receber uma notificação com a **correção/nota/comentário** e uma ligação para o documento com todas as **correções/notas/comentários**, sendo que, apenas poderá responder à **correção/nota/comentário** onde foi referenciado.

Teste de Avaliação M19 – 07/02/2021

 Jorge Manuel Fonseca Ramalho Pina 15/20

Entregar

TesteM19_jmPina.txt

```

/*
 * To change this license header, choose License Headers in
 * Project Properties.
 * To change this template file, choose Tools | Templates
 * and open the template in the editor.
 */
package com.togolearlos;

import java.sql.Connection;
import java.sql.PreparedStatement;
import java.sql.ResultSet;
import java.sql.SQLException;
import java.sql.Statement;
import java.text.NumberFormat;

/**
 *
 * @author a23772
 */
public class TesteM19_CarlosTojal {

    // Questão 4

    /**
     * @param args the command line arguments
     */
    public static void main(String[] args) {
        try {
            Statement st = null;
            st = conn.createStatement();
        } catch (SQLException ex) {
            System.out.println("Erro ao criar o statement. " +
            ex.getMessage());
        }
    }

    // Alínea 4 a)
}
    
```

Resposta do aluno ao comentário onde o professor o referenciou.

 J. M. F. R. Pina 17:59 Hora
Falta o Autor, versão e data.

 J. M. F. R. Pina 18:00 Hora
Falta comentar o corpo da Classe. @jmpina@esrbp.pt

 Jorge Manuel Fonseca Ram... 18:23 Hora
Esquecimento: desculpe professor

Ficheiros
Entregue a 7/02, 17:21
Ver histórico

TesteM19_jmPina.txt

Classificação
15/20

Comentários privados
 Jorge Manuel Fonseca Ra...
7/02, 17:21
JmPina Teste enviado

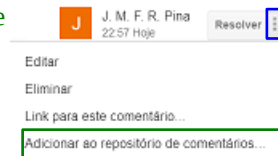
A adicionar comentário p...

Cancelar Publicar

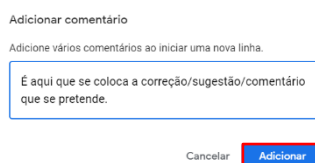
Em qualquer instante, poderá retificar a avaliação, criar ou editar **correções/notas/comentários** e voltar a reenviar ao aluno.

4.5. Repositório de Comentários (classroom.google.com/g/cm)

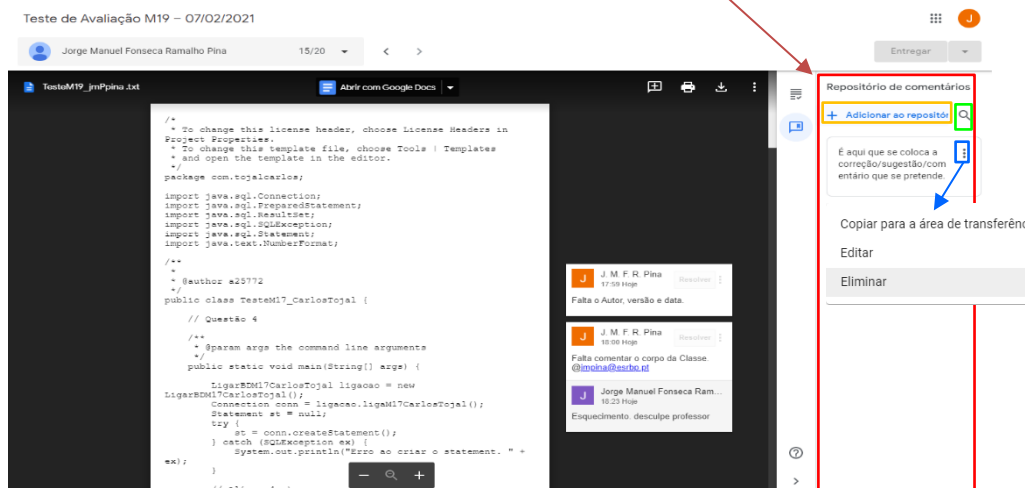
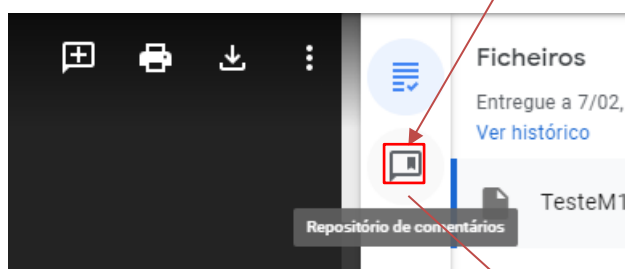
Ainda nesta página, é possível criar um repositório de comentário, que pode ser ace que poderão ser reutilizados sempre que se desejar. Para o efeito, nas correções/notas/comentários criados, **clica-se nos 3 pontos** e, para além das outras opções que aí se encontram, escolhe-se “Adicionar ao repositório de



Surge a caixa de texto onde é possível **complementar o comentário** a colocar no repositório e clica-se em “Adicionar” e o comentário será adicionado no repositório.



Para aceder ao repositório de comentários, clica-se no botão “Repositório de comentários”.



No repositório de comentários será possível **adicionar** um novo comentário ao repositório, **pesquisar**, **editar**, **eliminar** ou **copiar** um comentário já existente.

Para adicionar vários comentários em simultâneo ou uma lista de comentários previamente criada, desde que, em ambos os casos, cada comentário inicie numa nova linha. Para o efeito, clica-se em **+ Adicionar ao repositório** e na janela que surge, coloca-se cada comentário numa nova linha e no final, clica-se em **Adicionar**.

Adicionar comentário

Adicione vários comentários ao iniciar uma nova linha.

1º Comentário

2º Comentário

3º Comentário

4º Comentário

...

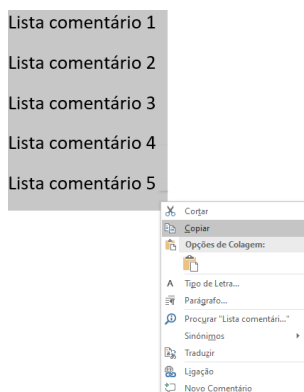
Cancelar

Adicionar

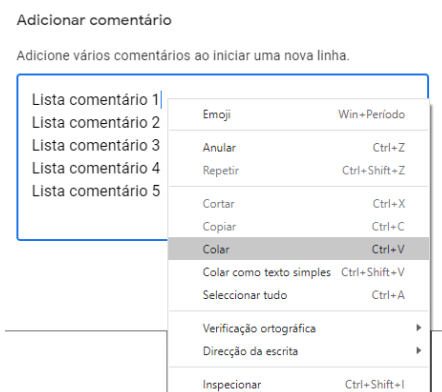
Cada comentário deverá iniciar numa nova linha

Para colar uma lista de comentários que esteja previamente criada, na janela de adicionar comentário, cola-se a lista que previamente se copiou e clica-se em adicionar (atenção que alista, à semelhança do que aconteceu em cina, cada item tem que iniciar numa nova linha)

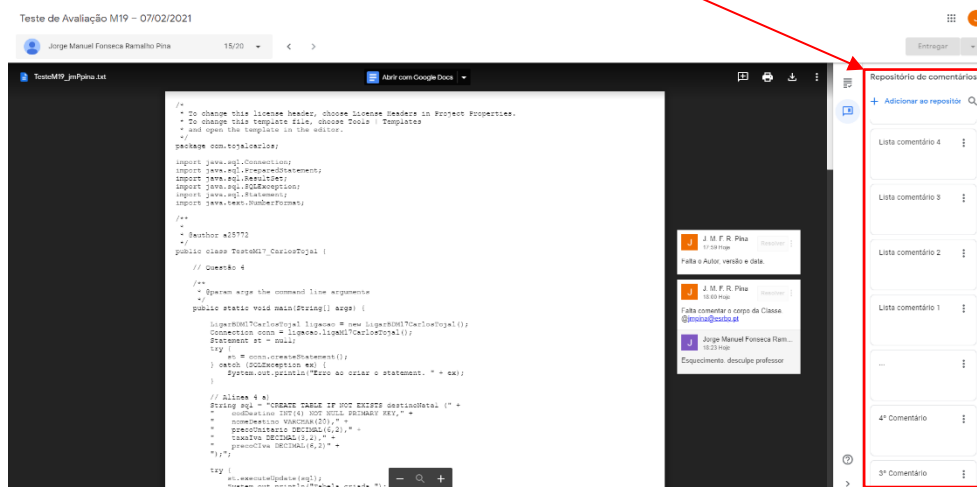
Exemplo de lista existente, que se copiou e que se pretende inserir no repositório.



Lista existente colada na janela “Adicionar comentário”



No final, o repositório de comentários irá conter todos os comentários que inseriu.



Poderá aceder á página específicas do Repositório de comentários, onde poderá editar ou eliminar cada uma dos comentários ai existentes, através do seguinte link classroom.google.com/g/cm.

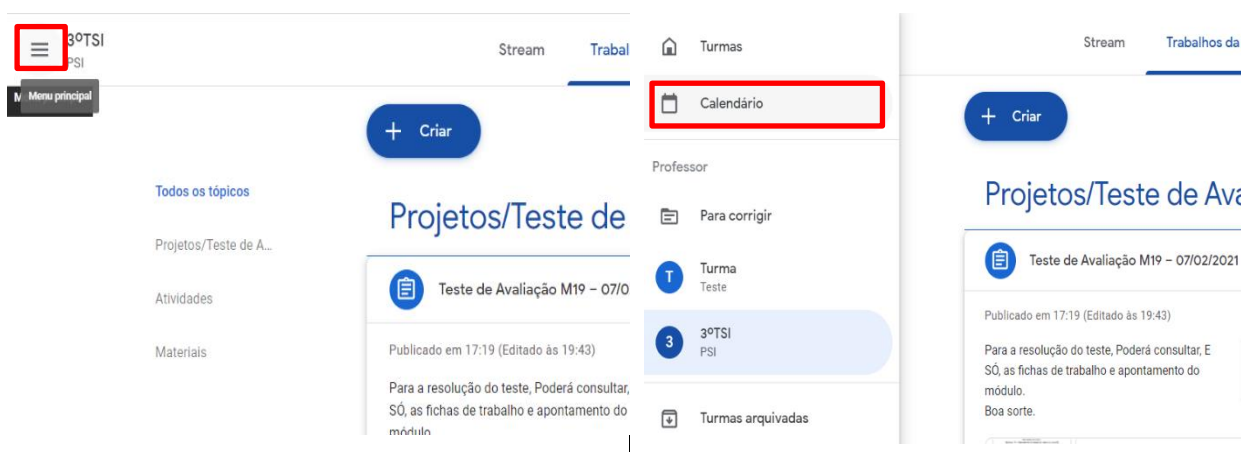
5. Iteração com o Google Calendar

O Calendário Google está integrado no Google Classroom, o que permite, tanto a professores como a alunos, terem uma perceção exata das datas de entrega das diferentes atividades.

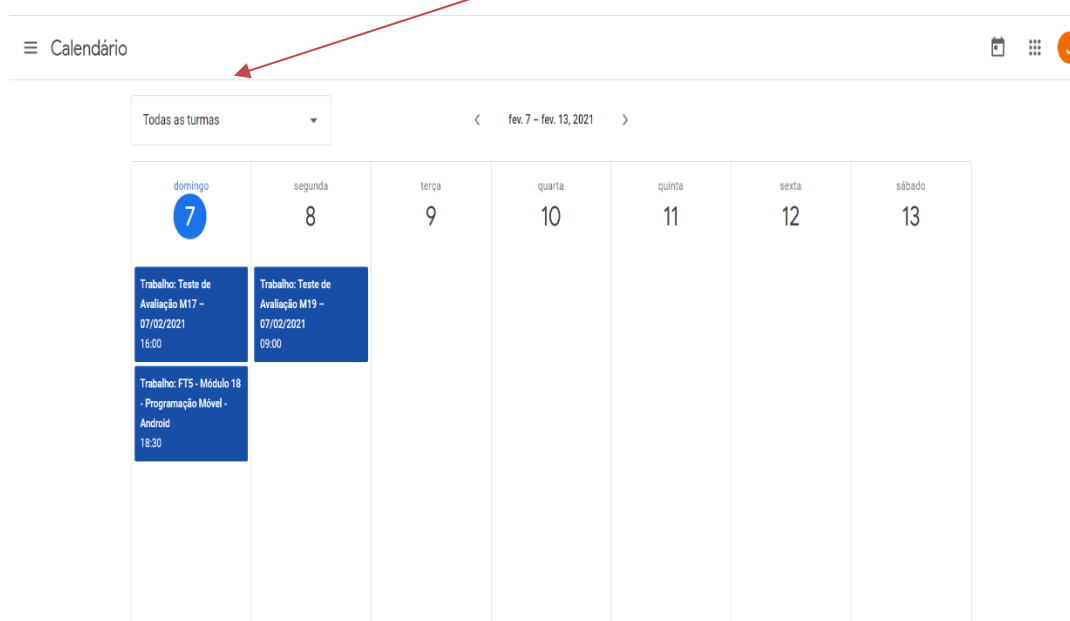
Cada atividade que tenha sido definida com uma data de entrega, será automaticamente adicionada ao Calendário Google da turma (calendário do professor e dos alunos).

Pode-se aceder ao calendário, através do Google Classroom, de todas as turmas ou apenas de uma turma específica:

Para todas as turmas, clica-se no botão , que dá acesso ao “Menu Principal” e que se encontra no canto superior esquerdo da janela. Ai escolhe-se a opção “Calendário”.



E o calendário semanal, com todas as datas referentes a todas as turmas do professor, irá abrir.



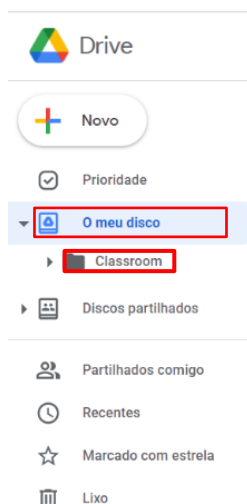
Para uma turma específica, escolhendo-se a turma, no separador “Trabalhos da turma”, clica-se em “Calendário Google”

Irá abrir o calendário semanal, com todas as datas referentes à turma em causa.

Para criar novos eventos diretamente no calendário associado ao Google Classroom (como por exemplo, data de uma visita de estudo que englobe várias turmas), é necessário criar esse evento, no calendário de cada uma das turmas participantes (calendar.google.com).

6. Estrutura de pastas no Google Drive

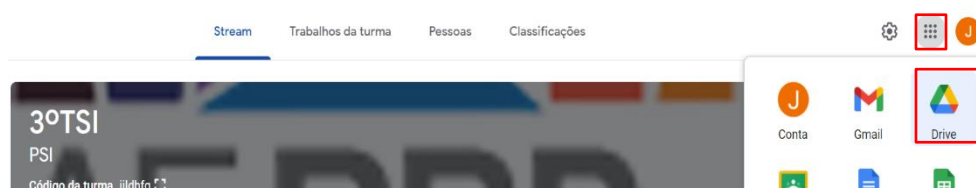
No momento do registo no Google Classroom (professores e/ou alunos), é criada, no Google Drive da conta de registo, uma pasta denominada “**Classroom**”.



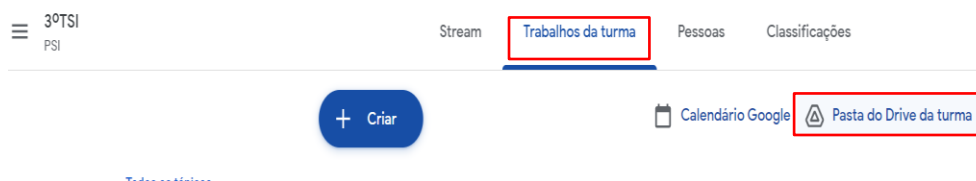
Será dentro desta pasta “**Classroom**” que irá ser criada a estrutura de pastas que representarão as turmas e respetivos conteúdos, às quais a conta de registo está associada (Professores e alunos).

Esta automatização, perfeitamente organizada, permite uma fácil gestão de todos o seu conteúdo, quer por parte de professores, quer por parte de alunos.

Pode-se aceder à pasta do Google Drive, associada a cada conta de registo, em qualquer altura, usando o atalho na página inicial do Google Classroom (canto superior direito),



ou usando o atalho a partir do topo da página Trabalhos da Turma.



Dentro da pasta “**Classroom**” existirá uma subpasta para cada turma que tenha criado e:

- A pasta de cada turma, irá conter todos os ficheiros distribuídos aos alunos e uma há uma pasta por cada atividade criada;
- A pasta respeitante a cada atividade criada, irá conter os ficheiros de resposta entregues pelos alunos;
- Poderá surgir uma “**Templates - DO NOT EDIT**”, criada sempre que se cria um modelo no Google Docs como um trabalho que “gera uma cópia” para cada aluno (como refere a mensagem que é acoplada ao nome da pasta “**DO NOT EDIT**”, esta pasta não deverá ser editada, com risco de criar incompatibilidades de leitura/escrita).

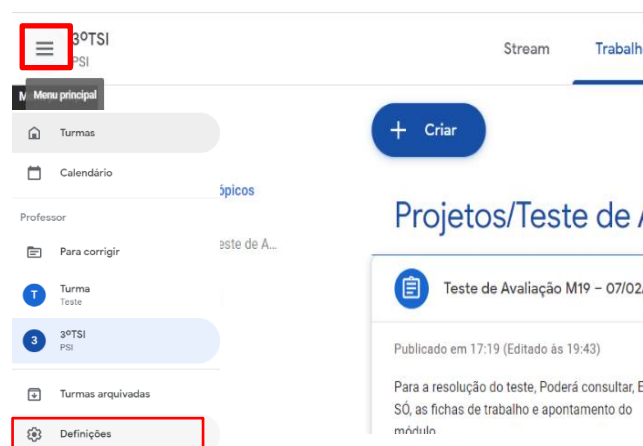
The screenshot illustrates the Google Drive organization for Google Classroom. The left sidebar shows the 'Classroom' folder expanded, revealing a hierarchy of folders for different classes and activities. The '3ºTSI PSI' folder is selected, and its contents, including activity folders like 'FT1 17-09-20...', are displayed in the main area. The files within the selected activity folder are also shown.

Nota: É aconselhável que não altere a organização destas pastas no Google Drive. Qualquer alteração na estrutura criada (apagar ou mover pastas), pode baralhar a organização do Google Classroom e gerar erros de leitura/escrita.

7. Definições gerais do Google Classroom

O Google Classroom detém um conjunto de definições gerais que poderá ser interessante conhecer.

Para aceder a essas definições, no canto superior esquerdo, no “Menu Principal”, escolha a opção “Definições”



Irá abrir a janela Definições com um conjunto de opções que poderá ajustar às suas necessidades / preferências.

Perfil

Foto do perfil



Alterar

Permite alterar a foto do perfil do utilizador e aceder à conta Google para alterar algumas características de segurança, como por exemplo, a palavra-passe.

Definições da conta

Altere a sua palavra-passe e as opções de segurança, e aceda a outros serviços Google. [Gerir](#)

Alterar nome

Para alterar o seu nome, contacte o administrador. [Saiba mais](#)

Notificações

Enviar email

Receber notificações por email

Permite ativar / desativar as notificações por e-mail



Comentários

Comentários nas suas mensagens



Comentários que o mencionam



Comentários privados em trabalhos



Turmas nas quais está inscrito

Trabalhos e outras mensagens de professores



Trabalhos devolvidos e classificações dos seus professores



Convites para participar em turmas como aluno

Permite ativar / desativar as diferentes notificações que se poderão, ou não, receber



Lembretes de data de conclusão para os seus trabalhos



Turmas das quais é professor

Trabalhos dos alunos enviados com atraso



Trabalhos dos alunos reenviados



Convites para ser professor auxiliar de turmas



Publicação ou falha na publicação de mensagens agendadas



Notificações da turma

Ative ou desative as notificações móveis e por email para uma turma.



3 3ºTSI PSI



3 3ºTGPSI - T1 PSI



X Xadrez - Desporto Escolar no AE Rafael Bordalo Pinheiro Clube de Xadrez da Bordalo Pinheiro



7 7A BP_Atendimento aos EE



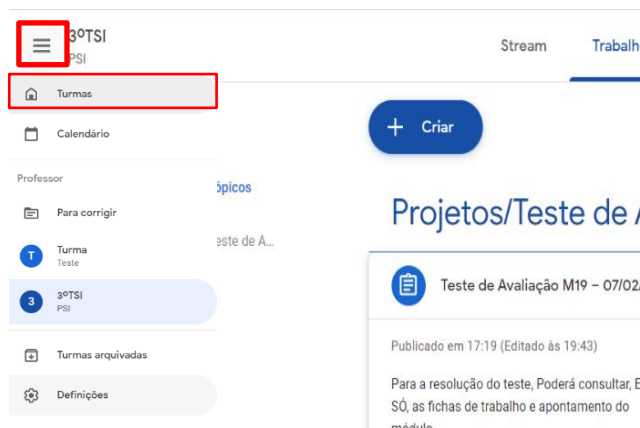
3 3ºTGPSI - T2 PSI



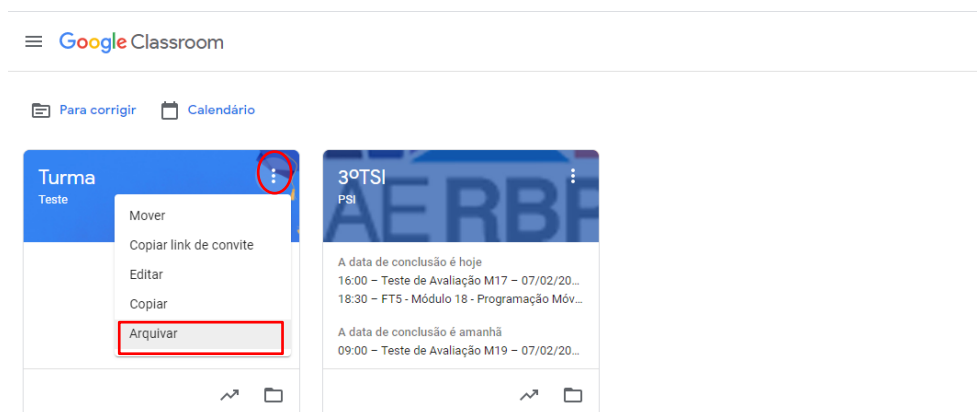
Permite ativar / desativar notificações móveis ou por email para as turmas

8. Arquivar Turmas

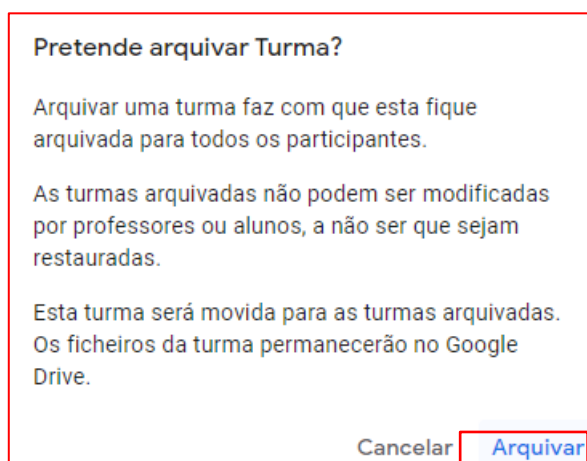
Quando já não necessitar de uma turma (ex. final do ano), poderá arquivá-la, de modo a, sempre que necessitar, poder recuperá-la. Para o efeito, no **“Menu Principal”**, escolha a opção **“Turmas”**.



Na janela que surge com a lista de todas as turmas, no canto superior direito da turma que pretende arquivar, clica sobre os 3 pontos e escolhe a opção **“Arquivar”**.

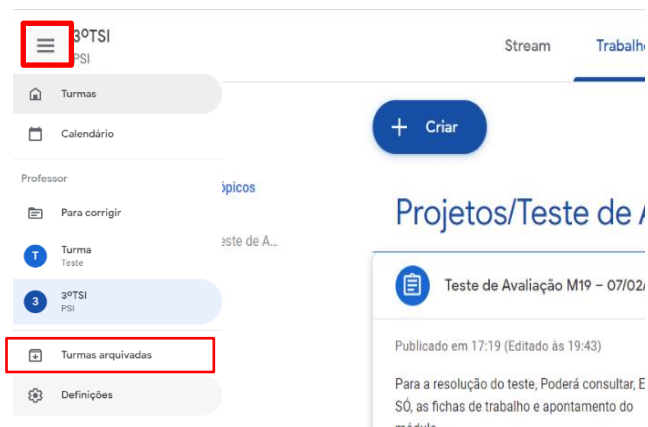


Irá surgir uma mensagem que depois de ler, deverá clicar em **“Arquivar”** para efetivar o arquivamento da turma.

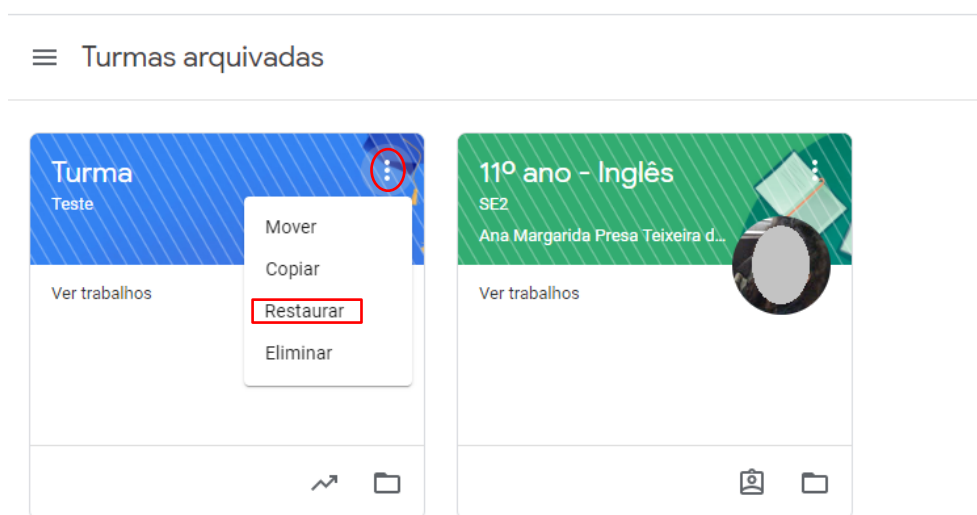


Sempre que necessitar, poderá consultar os ficheiros da turma arquivada na pasta do Google Drive.

Sempre que pretender restaurar uma turma, no “Menu Principal”, escolha a opção “Turmas arquivadas”,



E irá surgir a janela “Turmas arquivadas” com todas as turmas que tem arquivadas no arquivo e na turma que pretende restaurar, no canto superior direito, clica sobre os 3 pontos e escolhe a opção “Restaurar”..



Caso pretenda **Eliminar** uma turma, **primeiramente terá sempre que a arquivar** para depois a poder Eliminar (processo igual aos 2 anteriores só que, desta vez, escolhe a opção Eliminar).

Bom trabalho