



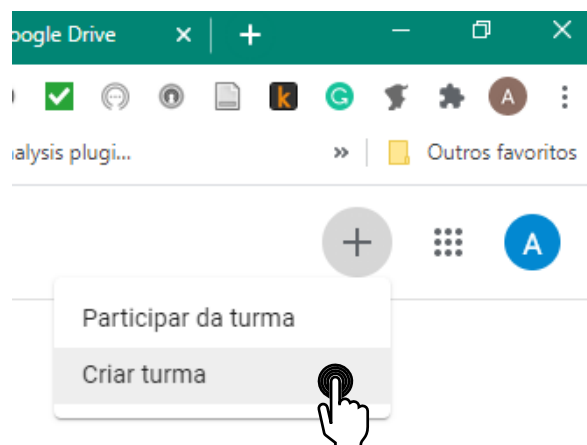
UFRJ Universidade Federal do Rio de Janeiro


FAU Faculdade de Arquitetura e Urbanismo

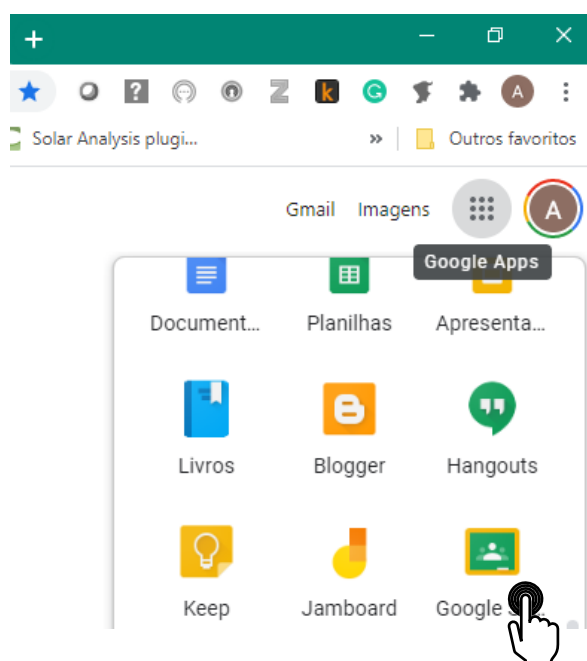
Este documento reúne instruções para utilização da plataforma **Google Classroom**, por docentes da FAU UFRJ, durante o Período Letivo Excepcional – PLE em 2020.

- **O uso desta plataforma é facultativo e não exclusivo.**

PASSO 1: Se quiser criar uma sala de aula, basta entrar no endereço: <https://classroom.google.com> e com a sua conta de e-mail institucional **@fau.ufrj.br**, acesse o sinal + no canto superior direito e escolha <CRIAR TURMA>.



Ou entre em sua conta **@fau.ufrj.br** e clique  e escolha <Google Classroom>.



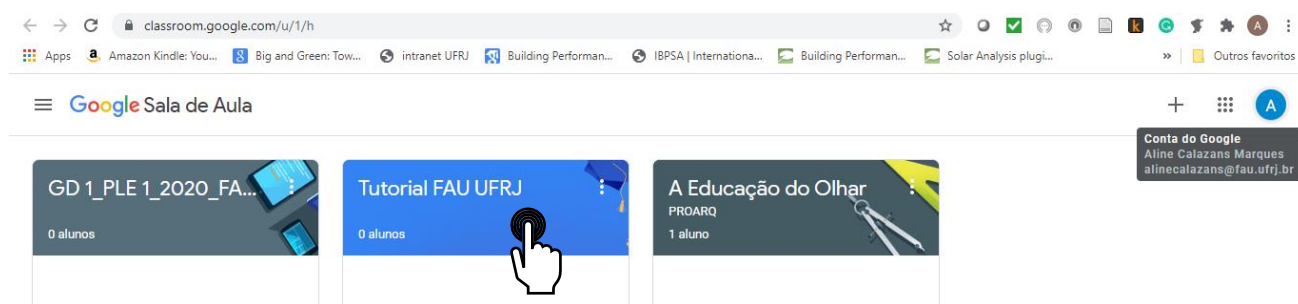
Não é recomendado abrir uma turma utilizando o **@gmail.com**

Caso tome este caminho, observe a mensagem que aparece na tela ao solicitar a criação de uma turma:

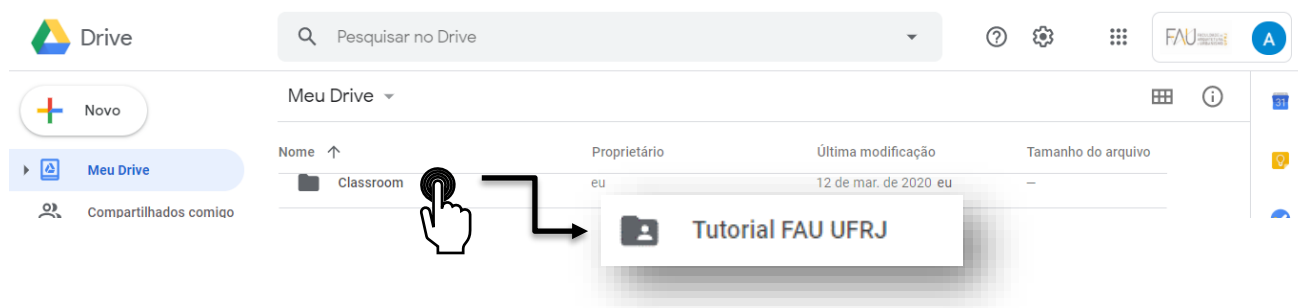
“Você usa o Google Sala de Aula em uma escola com alunos? Se a resposta for sim, primeiro sua escola precisa se inscrever em uma conta gratuita do G Suite for Education para você poder usar o Google Sala de Aula (...).”

Portanto, recomenda-se o uso do e-mail institucional para criar a turma. De acordo com as configurações da conta sob gestão da FAU, todos os alunos terão um e-mail institucional para o mesmo fim.

Após a criação da turma, ela aparecerá na tela de abertura do Classroom. Veja o exemplo da turma <Tutorial FAU UFRJ>.



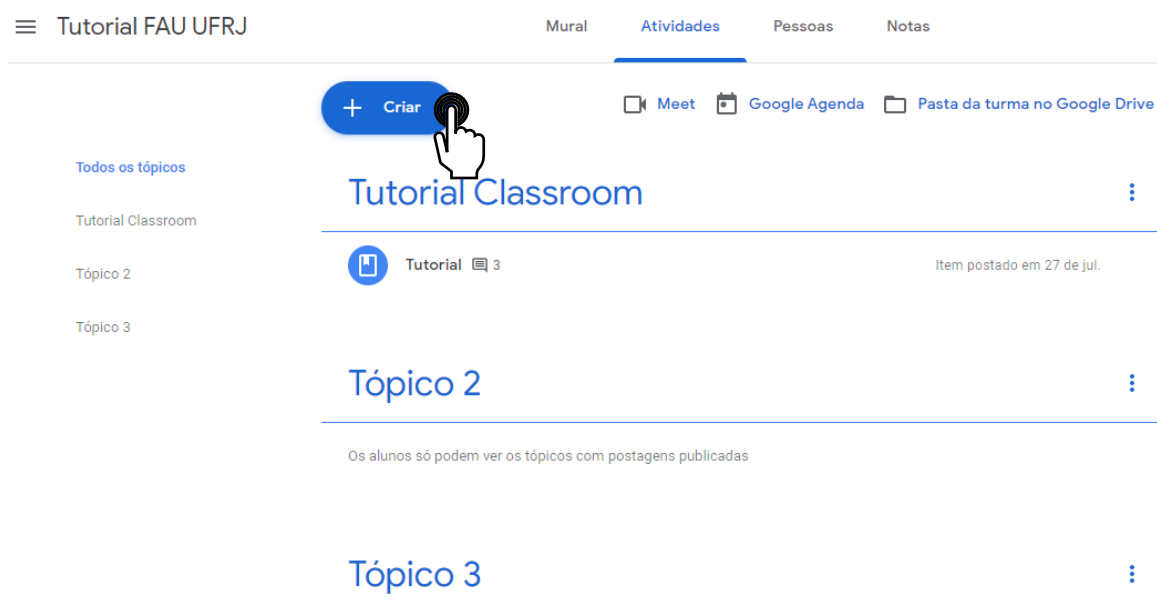
Também será criada, automaticamente, uma pasta Classroom no seu DRIVE. Lembrando que o Drive da conta institucional @fau.ufrj.br tem espaço **ilimitado**. Dentro da pasta <Classroom> você encontrará a pasta da disciplina criada, como no exemplo anterior.



PASSO 2: O ideal é organizar e disponibilizar os materiais antes de convidar os alunos a participarem. Como a plataforma funciona também como um repositório digital, o professor pode inserir os materiais a serem disponibilizados para a(s) turma(s) a partir do <Mural> ou da aba de <Atividades>.

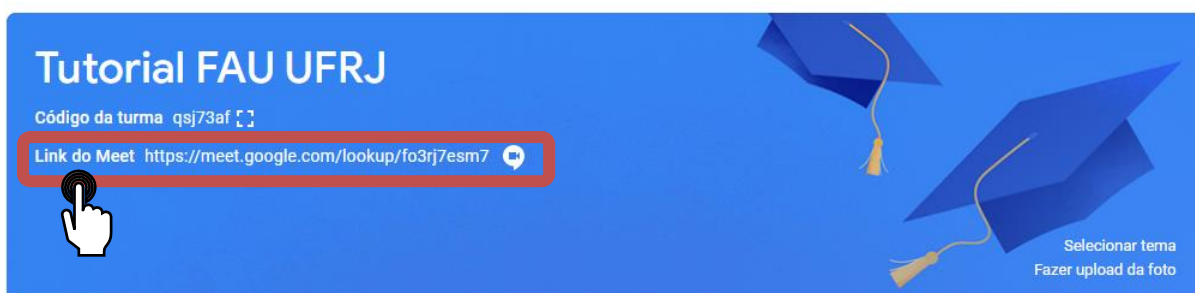
A aba <Atividades> concentra a maior parte das funções do Classroom. É possível criar, organizar e gerenciar atividades, tópicos e arquivos que estarão vinculados à agenda e ao mural da turma,

assim como abrir a sala de vídeo conferência pelo Meet. **Para criar atividades** clique no botão <CRIAR> que aparece em destaque. Este recurso pode ser útil para concentrar os materiais e suas respectivas instruções. As atividades criadas aparecerão automaticamente no Mural de abertura.



Dica: Vídeos podem ser depositados em uma plataforma de streaming **YouTube ou Vimeo** para não permanecerem vinculados ao drive da disciplina e apenas o link de acesso precisa ser postado no Classroom.

Para criar uma sala Meet de vídeo conferência de uso da turma, basta ativar o link do Meet que já está no Mural da turma e definir as configurações desejadas, ou clicar em <Meet> na aba <Atividades>, como pode ser visto na figura acima. A capacidade atual das salas é de 250 pessoas. O link fica disponível tanto para os professores usarem para aula síncrona, quanto para os alunos, que podem se reunir com monitores ou desenvolver atividades em conjunto.

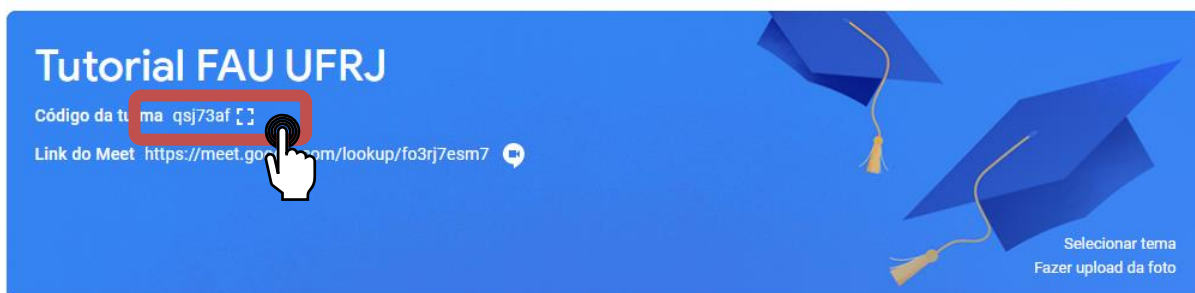


Dica: Caso você prefira utilizar outra plataforma de vídeo conferência como o Zoom ou Skype, copie o link da sala e cole aqui no mural ou na parte de atividades. Ele ficará disponível aos alunos da mesma forma.

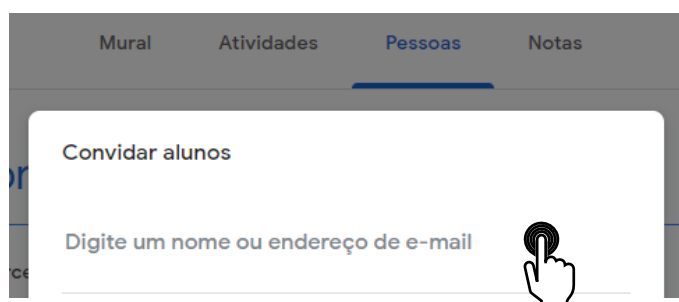
O recurso de **gravação no Meet** (assim como o de transmissão ao vivo) está habilitado pelo Google até 30/09/2020. Após esta data, pode haver alteração na disponibilidade deste recurso. Para gravar a reunião no Meet, clique nos 3 pontos à direita na parte inferior da tela e clique em <gravar>. Após encerrar a gravação, o vídeo estará disponível no Drive da sala.

PASSO 3: Para convidar alguém para a turma (estudantes, tutores, etc.), existem dois caminhos.

1. Copie o código da sala que aparece no mural e disponibilize para os alunos.

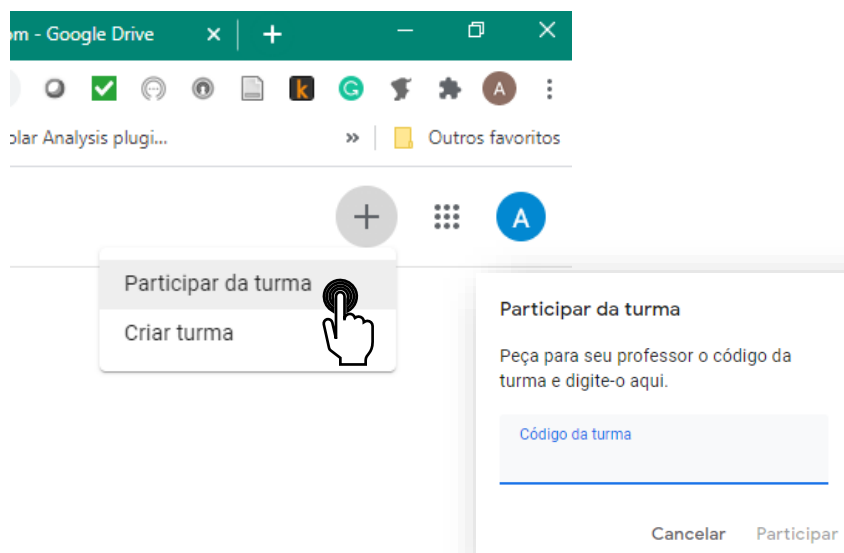


2. Adicione participantes pela aba <Pessoas>, clicando no ícone <convidar> e inserindo o e-mail de cada um.



Obs.: É possível convidar outros professores também. A turma pode ter mais de um professor.

Para entrar em uma sala usando o código, basta acessar o sinal + no canto superior direito da tela, escolher < PARTICIPAR DA TURMA> e inserir o código disponibilizado pelo professor.



Turma de Treinamento: Abrimos uma sala para os professores que se interessarem pela plataforma. Ela deve funcionar como um fórum de debates e um espaço para tirar dúvidas, experimentar e compartilhar com os colegas outros recursos que também podem ser úteis neste contexto tão incerto.

Nome da turma: **Tutorial FAU UFRJ**

Código: **4azehi4**

Para o encerrar uma turma:

Na página de entrada, o professor que criou a turma deverá clicar <ARQUIVAR>. “As turmas arquivadas só podem ser atualizadas se você as restaurar. A turma será movida para as turmas arquivadas. Os arquivos dela continuarão no Google Drive”, esta é a mensagem que aparece quando ao arquivar a turma. Como a pasta não é apagada automaticamente, esta interrupção deverá ser feita diretamente no Drive do professor.

Informações extras:

Para usar um **quadro branco** para desenhar com os alunos, o Google disponibiliza o Jamboard <https://jamboard.google.com/>. Basta compartilhar a tela e interagir com os participantes.

O **plug-in H5P** (<https://h5p.org/content-types-and-applications>) pode ser utilizado por quem quiser investir em maior interatividade com a turma. O Colégio Pedro II está oferecendo um curso para esta ferramenta.

Extensões do Google Chrome podem adicionar outras funções na videoconferência pelo meet.

1. Para definir a visualização dos participantes na tela, como lado a lado, por exemplo. Google Meet Grid View <https://chrome.google.com/webstore/de...>
2. Para adicionar reações e a mão para falar ou aplaudir. Nod - Reactions for Google Meet: <https://chrome.google.com/webstore/de...>
3. Para criar uma lista de presença com a hora de entrada de cada participante. Meet Attendance: <https://chrome.google.com/webstore/de...>
4. Para adicionar ferramentas de desenho na tela. Web Paint: <https://chrome.google.com/webstore/de...>

Material organizado por:

Aline Calazans Marques
Maria Betânia de Oliveira
Rafael Barcellos Santos

29/07/2020