


# Tutorial Google Sala de Aula e Google Meet

---

Alunos e  
Responsáveis



*Atualizado em 20/01/2021*



Recomendamos a leitura cuidadosa e detalhada deste tutorial para auxiliar alunos e responsáveis no acesso e na utilização das ferramentas tecnológicas, institucionais e pedagógicas do Colégio.

**Colégio La Salle São Carlos**





# SUMÁRIO

## **GOOGLE SALA DE AULA** **05**

---

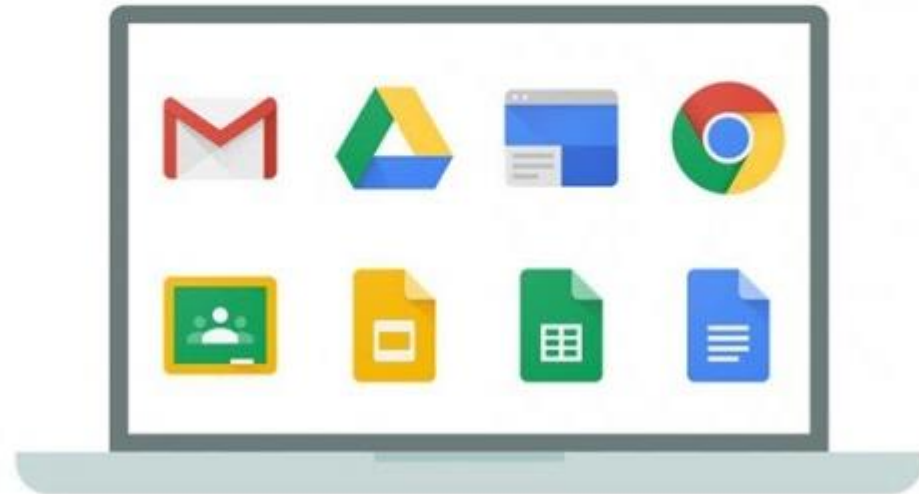
Conta de E-mail Institucional .....	06
Acesso ao Google Sala de Aula .....	07
Tela Principal .....	08
Menu de Opções .....	09
Agenda .....	10
Pendentes .....	11
Turmas .....	12
Mural .....	12
Atividades .....	13
Uso em Dispositivos Móveis .....	15

## **GOOGLE MEET** **16**

---

Acesso ao Google Meet .....	17
Uso em Dispositivos Móveis .....	19

# Google for Education



**A Google for Education é uma plataforma educacional colaborativa da Google com foco na educação e para instituições educacionais. Em parceria com a Rede La Salle os alunos terão acesso as ferramentas disponíveis pela plataforma.**

# GOOGLE SALA DE AULA



A Google Sala de Aula (Google Classroom) é uma ferramenta de produtividade desenvolvida de forma colaborativa que auxilia na comunicação entre professores e alunos.

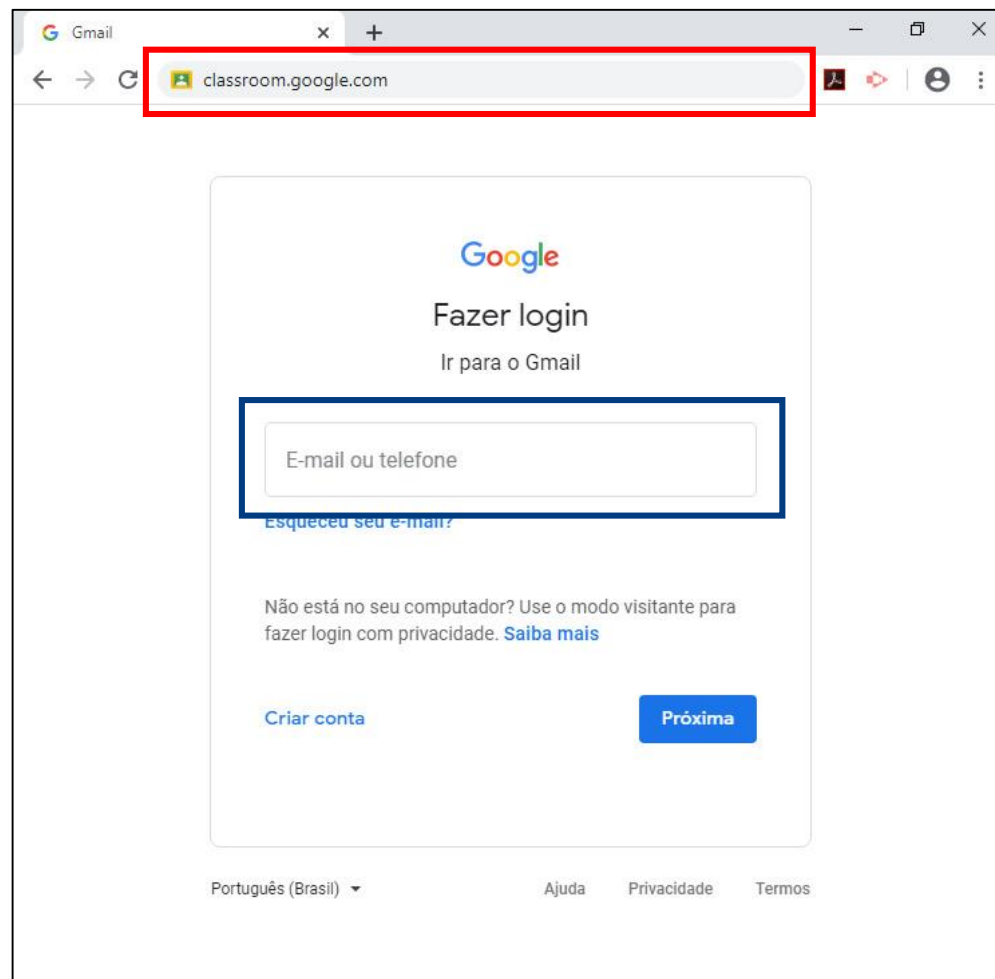
Todos os alunos matriculados terão uma **CONTA DE E-MAIL INSTITUCIONAL** disponibilizada pelo Colégio.

- Os alunos que renovaram sua matrícula para o próximo ano letivo continuam com a sua conta institucional para acesso as ferramentas Google for Education utilizando a mesma senha.
- Os alunos que se matricularam neste ano letivo e não possuem acesso a conta institucional, devem solicitar o acesso a conta através do e-mail **ti.saocarlos@lasalle.org.br** para obter as informações necessárias. Na solicitação deve ser informado o nome do aluno e série.

*O prazo para a ativação da conta institucional é de até 48 horas.*

*Caso tenha alguma dúvida ou problema com sua conta de acesso entre em contato através do e-mail **ti.saocarlos@lasalle.org.br** informando o problema, nome do aluno, RA e série.*

Para acessar o Google Sala de Aula, abra seu navegador e digite na barra de endereços: **classroom.google.com**

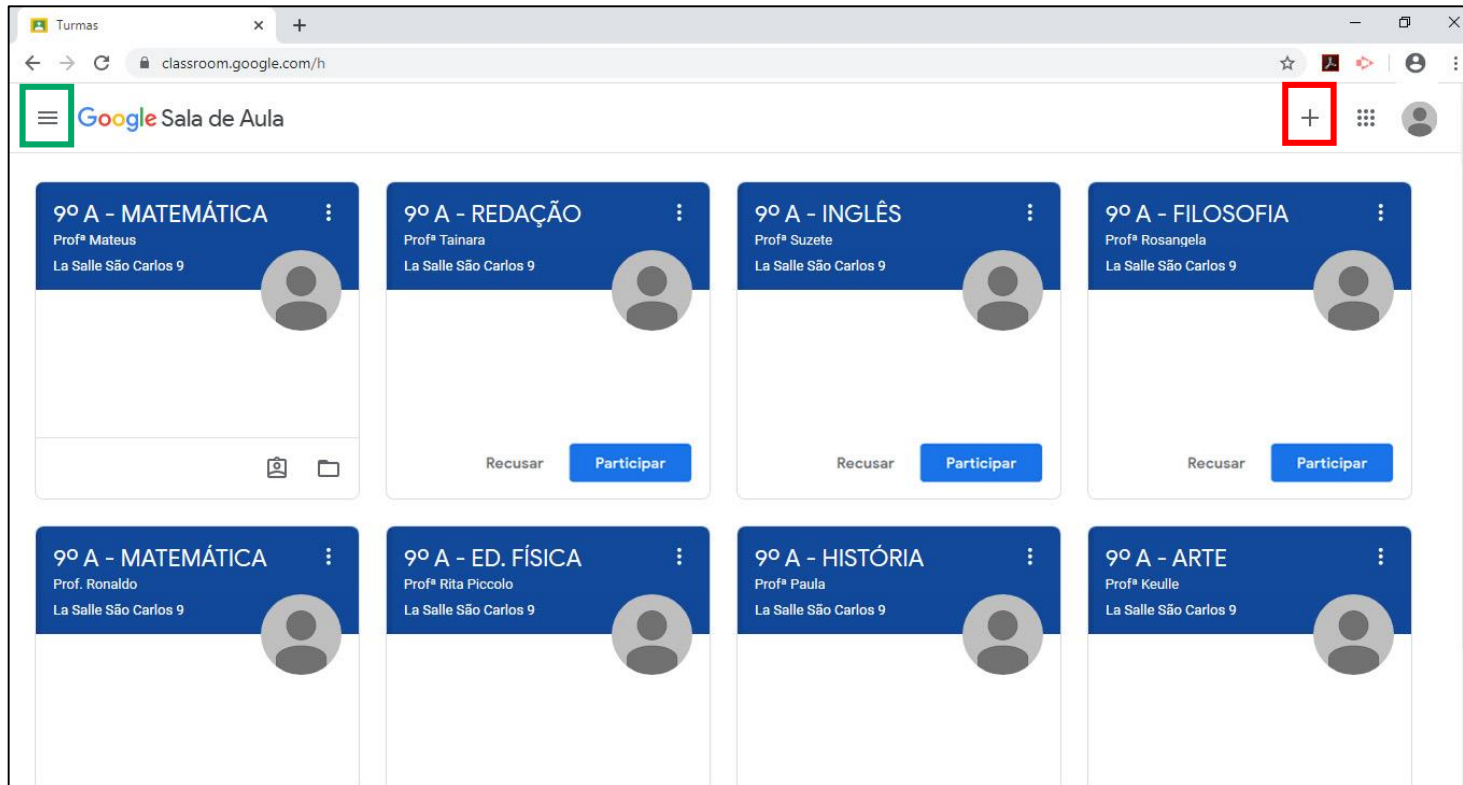


1. Digite a sua **CONTA DE E-MAIL INSTITUCIONAL**.
2. Clique no botão **Próxima**.
3. Na tela seguinte digite a sua **SENHA**.  
*(Senha inicial se for o primeiro acesso ou senha pessoal)*
4. Clique no botão **Próxima**.

Você será direcionado para a tela principal do **Google Sala de Aula**. *(Se for o primeiro acesso clique no botão **Continuar** e em seguida escolha a opção **SOU ALUNO**)*

*Para uma melhor experiência, sugerimos que utilize o navegador **Google Chrome**. Entretanto pode-se utilizar qualquer navegador disponível, desde que esteja atualizado.*

A tela principal do Google Sala de Aula apresenta todas as disciplinas denominadas como turma. Cada turma é intitulada com o **ANO** ou **SÉRIE**, **NOME DA DISCIPLINA** e **NOME DO PROFESSOR**. Para acessar uma turma e verificar as atividades e tarefas, clique no nome da turma (*disciplina*).



Para confirmar a participação na turma é necessário clicar no botão **Participar**. (*apenas uma vez*)

Para participar de uma **turma extra** o professor divulgará um **código**. Clique no ícone **+** no canto superior direito e digite o código da turma.

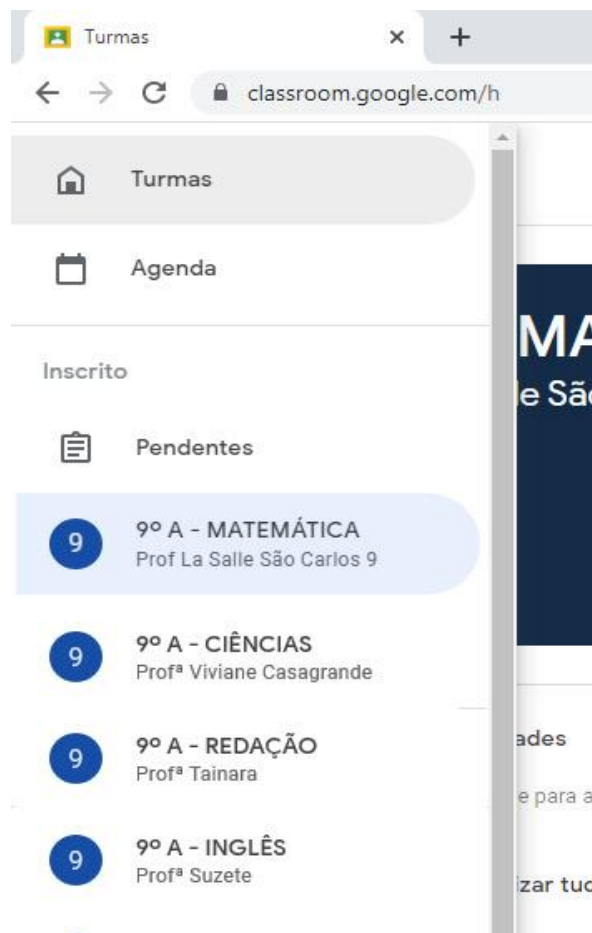


No canto superior esquerdo temos o ícone de **Menu de Opções**, conforme a imagem ao lado.





Ao clicar no ícone representado pela imagem ao lado, acessamos o **Menu de Opções**. Abaixo temos a função de cada opção.



**Turmas:** Abre a tela principal do Google Sala de Aula com as turmas que o aluno está inscrito. *(Exibido anteriormente)*

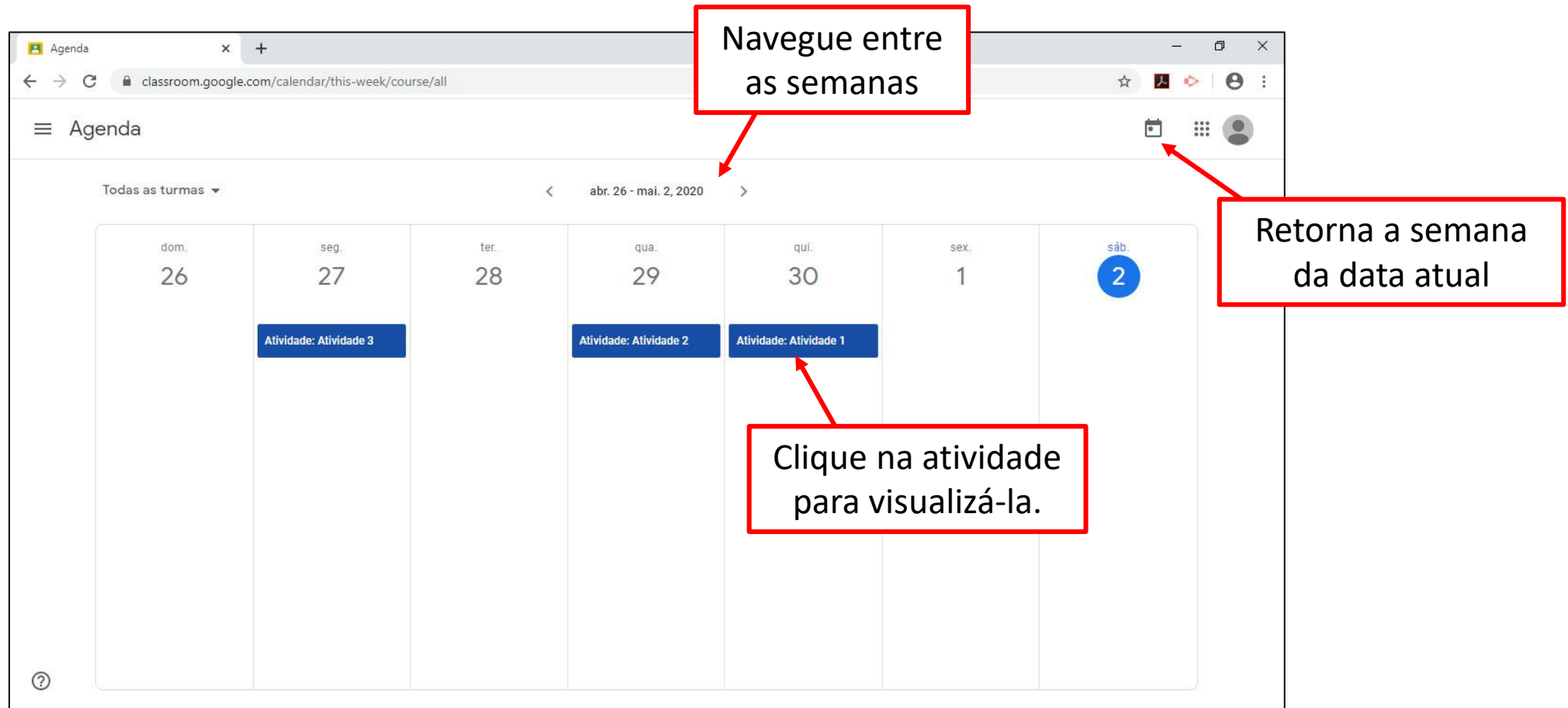
**Agenda:** Visualiza as atividades e tarefas pendentes, organizadas semana a semana.

**Inscrito:** Lista as turmas em que o aluno está inscrito. Nesta opção pode-se navegar entre as turmas listadas.

**Pendentes:** Esta opção apresenta todas as atividades e tarefas pendentes de execução. Apresenta também, em outra guia, as atividades e tarefas concluídas.

**Configurações:** Permite alterar algumas configurações pessoais de sua conta.

Visualiza as atividades e tarefas pendentes, organizadas semana a semana.



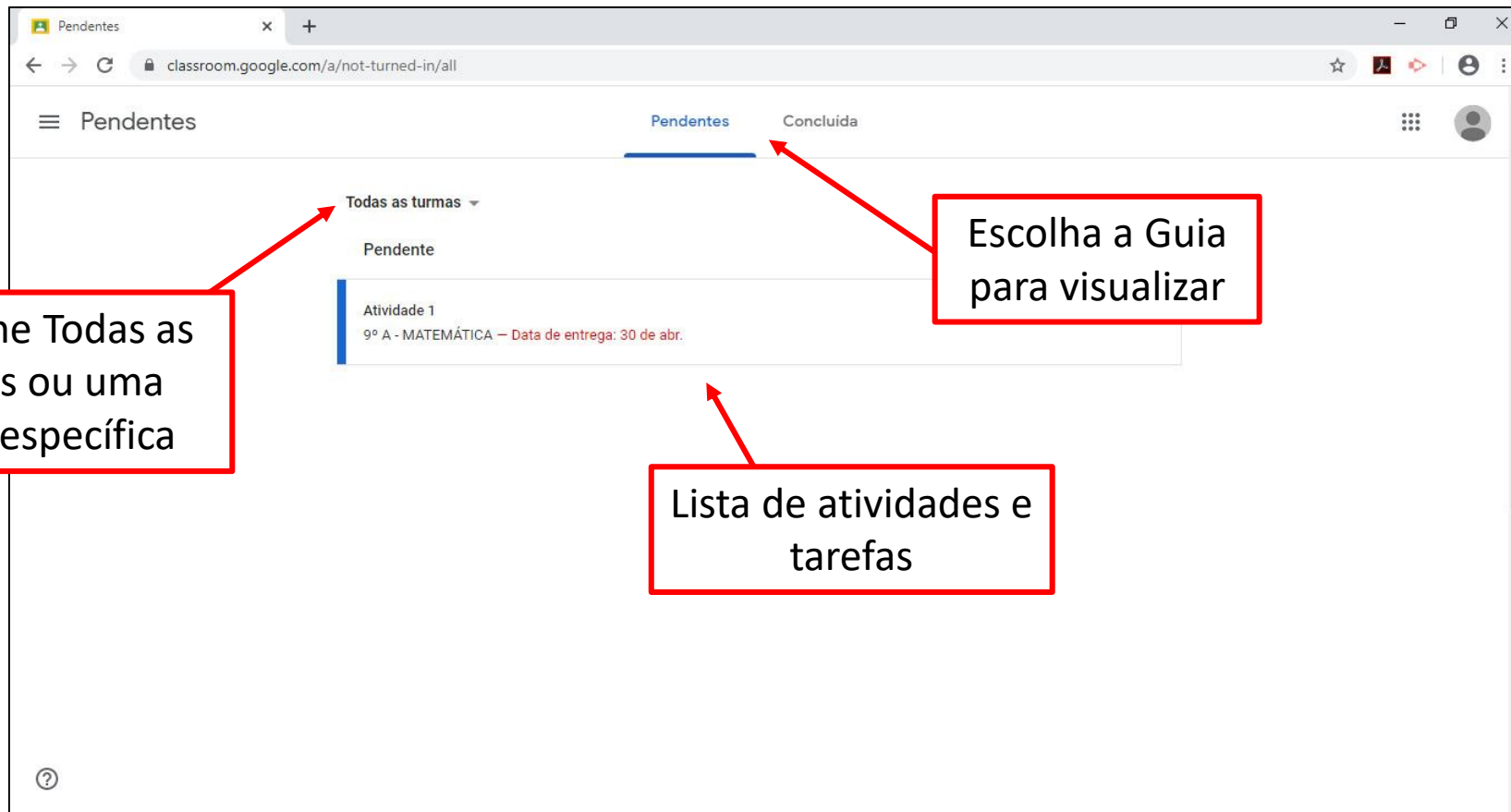
The screenshot shows the Google Classroom calendar interface. At the top, there is a navigation bar with a hamburger menu icon, the word "Agenda", and a date range "abr. 26 - mai. 2, 2020". Below this is a calendar grid with days of the week and dates. Three activities are shown as blue boxes: "Atividade: Atividade 3" on Monday (27), "Atividade: Atividade 2" on Wednesday (29), and "Atividade: Atividade 1" on Thursday (30). The current date, Saturday (2), is highlighted with a blue circle. Three red callout boxes with arrows point to specific UI elements: one points to the left and right navigation arrows above the calendar grid; another points to the calendar icon in the top right corner; and a third points to the "Atividade: Atividade 1" box.

Navegue entre as semanas

Retorna a semana da data atual

Clique na atividade para visualizá-la.

Esta opção apresenta todas as atividades e tarefas pendentes e concluídas (*entregues*), divididas em Guias.

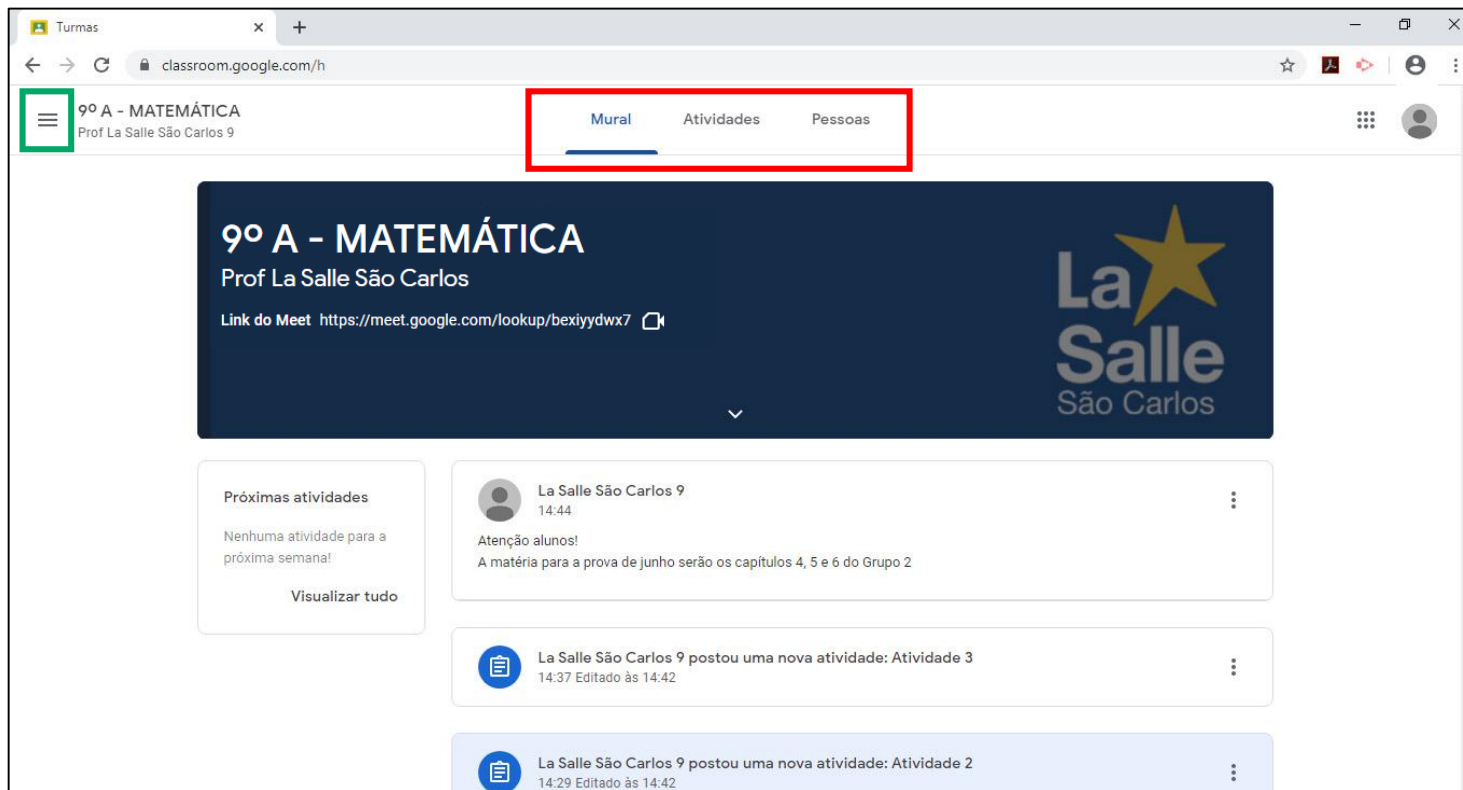


Selecione Todas as turmas ou uma turma específica

Escolha a Guia para visualizar

Lista de atividades e tarefas

Ao acessar uma turma, você visualiza inicialmente a Guia **Mural** com as informações, avisos e atividades disponibilizadas pelo professor. A turma possui 3 itens importantes: **Mural**, **Atividades** e **Pessoas**.



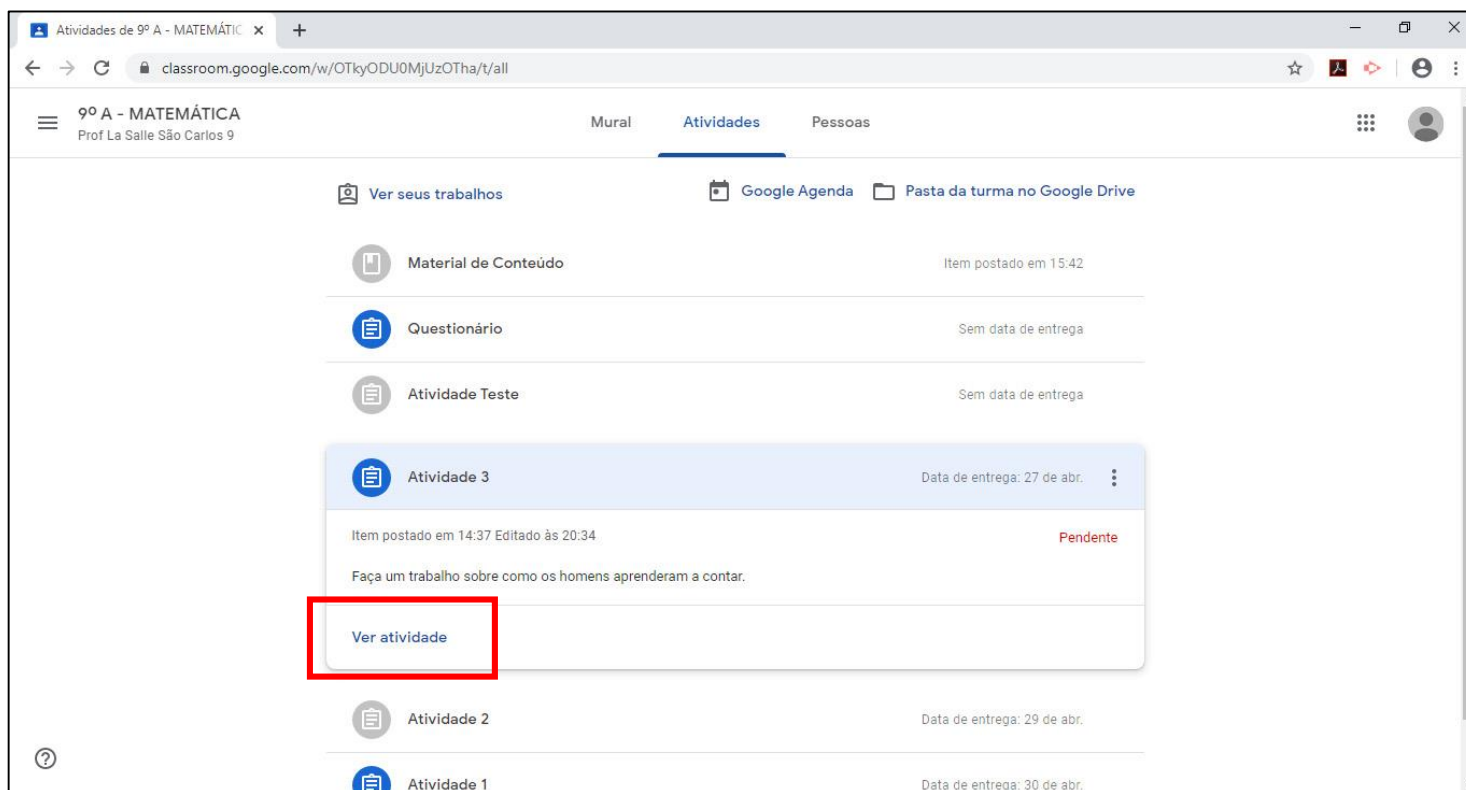
A Guia **Mural** exibe informações, avisos e atividades do professor.

A Guia **Atividades** exibe todas as atividades e tarefas enviadas pelo professor para o aluno.



A Guia **Pessoas** exibe uma lista com o(s) professor(es) da turma e uma lista com os alunos da turma.

No canto superior esquerdo, ao lado das informações da turma temos um **Menu de Opções**.

Ao acessar a Guia **Atividades**, é listada todas as atividades enviadas pelo professor. Para visualizar uma atividade, clique na descrição para exibir detalhes e em seguida clique em **Ver atividade**.



Ao lado do título de cada atividade é exibido um ícone.

Se o ícone estiver CINZA  indica que a atividade já foi entregue. O ícone estiver AZUL  significa que a atividade está pendente.

Na tela abaixo são visualizados todos os detalhes da atividade ou tarefa. As informações variam de acordo com o tipo de atividade como por exemplo se possui anexos, links ou atividades online.

Atividade 3

classroom.google.com/c/OTkyODU0MjUzOTha/a/OTkyOTI0MjExMDJa/details

9º A - MATEMÁTICA  
Prof La Salle São Carlos 9

Data de entrega: 27 de abr.

## Atividade 3

La Salle São Carlos 9 14:37 Editado às 20:34

Faça um trabalho sobre como os homens aprenderam a contar.

Comentários da turma

**Seus trabalhos** Pendente

+ Adicionar ou criar

Marcar como concluída

Comentários particulares

Adicionar comentário para

Detalhes sobre a atividade

Na área **Seus trabalhos** o aluno pode adicionar (anexar) arquivos para responder ou complementar a atividade, clicando no botão **Adicionar ou criar**.

Ao finalizar a atividade ou tarefa o aluno deve clicar no botão **Marcar como concluída**.

Em **Comentários particulares** o aluno pode enviar uma mensagem para o professor e vice-versa.

O Google Sala de Aula está disponível para dispositivos móveis (celulares e tablets)  
Para baixar o aplicativo siga os passos abaixo de acordo com o dispositivo.



## Google Classroom

Google LLC

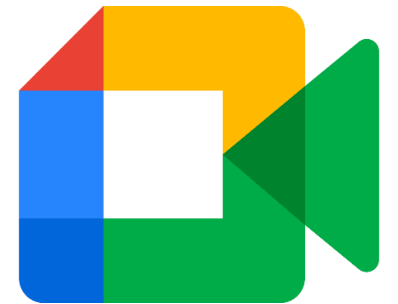
### DISPOSITIVOS COM ANDROID

1. Toque em Google Play Store no dispositivo.
2. Pesquise por **Google Classroom**.
3. Clique em Instalar.
4. Faça o login utilizando a conta de e-mail institucional do aluno.

### DISPOSITIVOS COM IOS - IPHONE® OU IPAD®

1. Toque em App Store no dispositivo.
2. Pesquise por **Google Classroom** e clique em "Obter".
3. Após baixar o aplicativo faça o login com a conta de e-mail institucional do aluno.

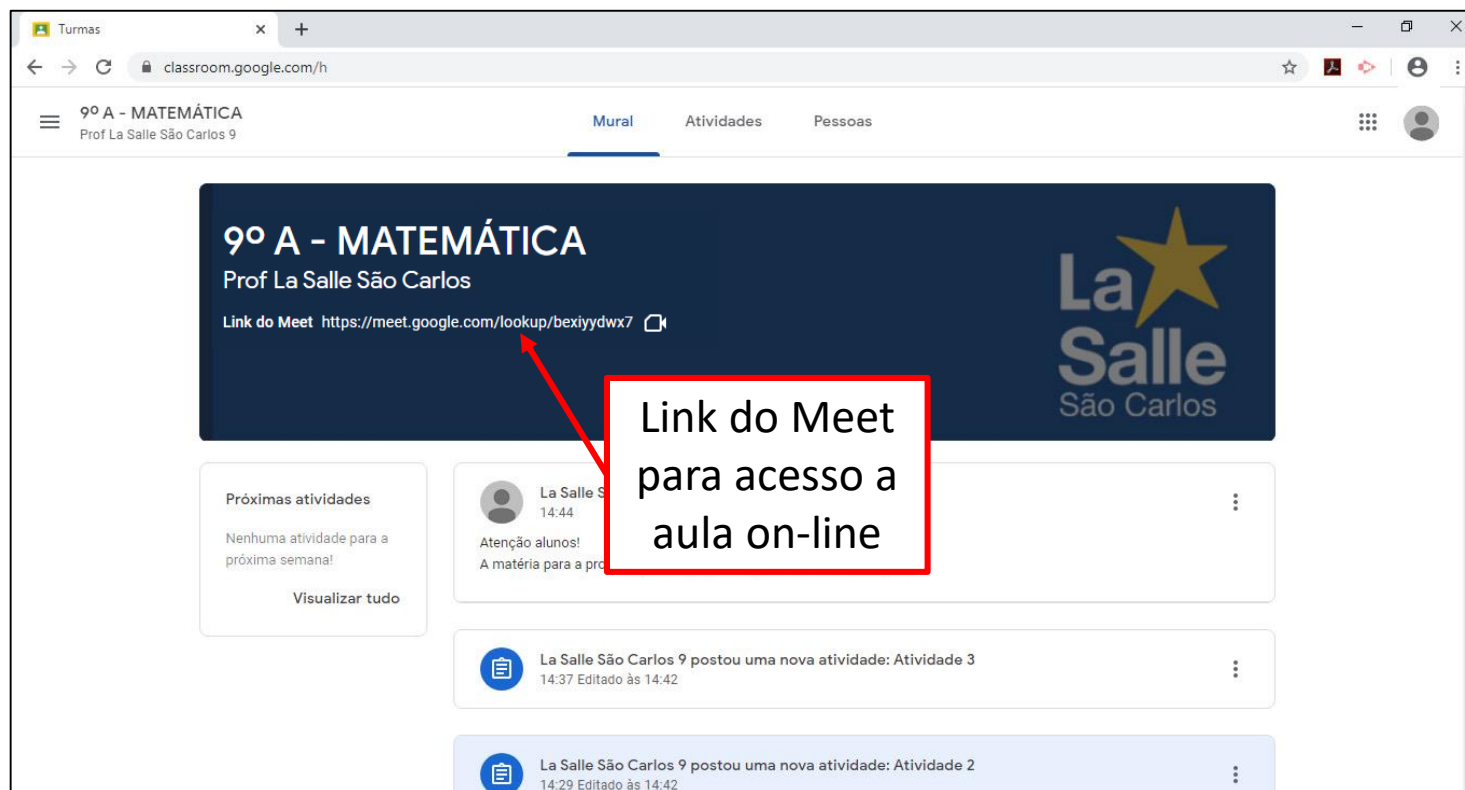
# GOOGLE MEET



**O Google Meet é um serviço de comunicação por vídeo desenvolvido pelo Google e também está vinculado ao Google Sala de Aula.**



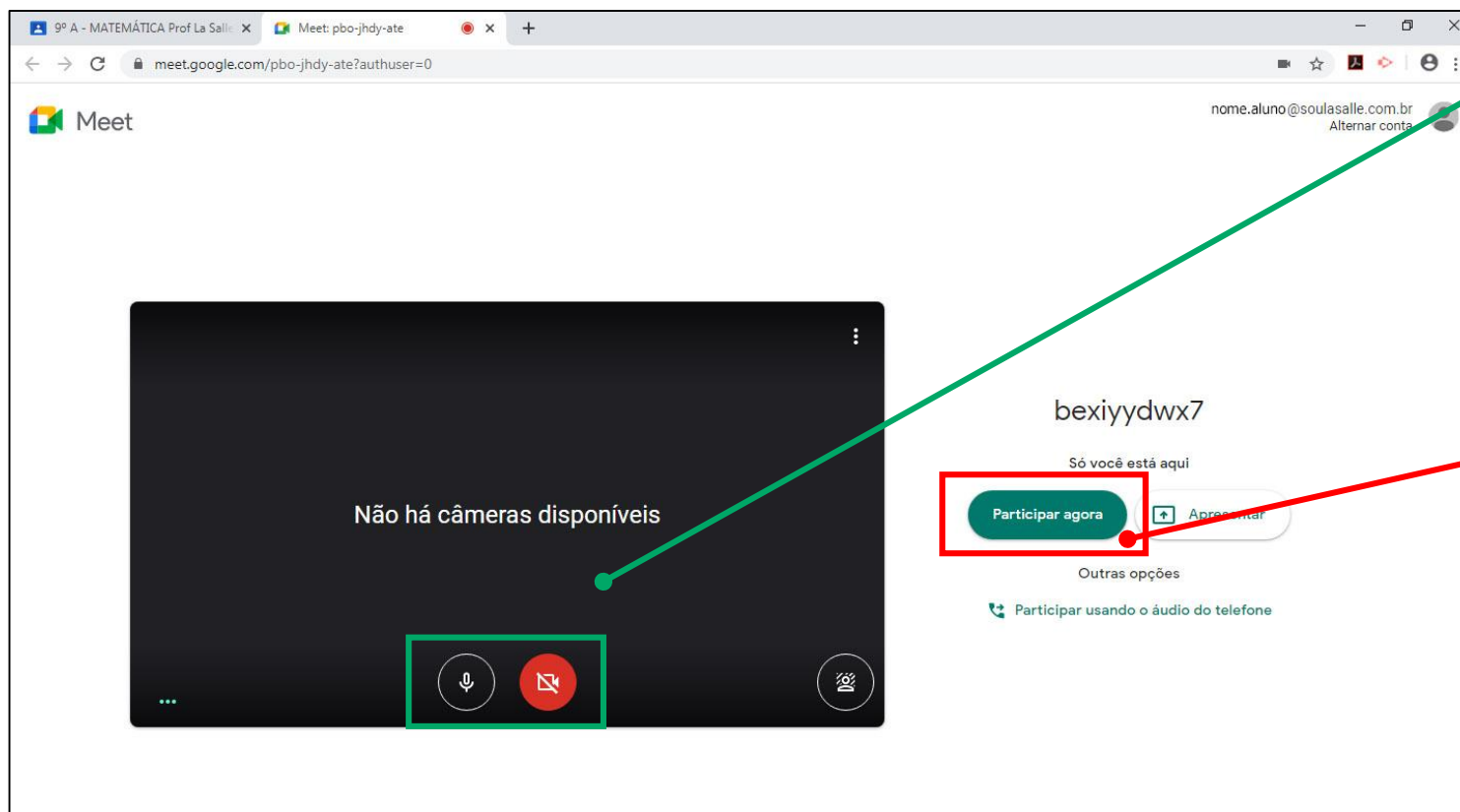
Para participar a uma aula on-line, utilizando o **Google Meet**, primeiramente é necessário acessar o **Google Sala de Aula** e escolher a turma (disciplina) desejada e clicar no link disponível na topo da área do Mural. *(Caso o acesso ao Meet seja por celular ou tablet, toque no ícone de câmera na parte superior)*



O link informado é exclusivo para uso da turma (disciplina). Cada turma (disciplina) no Google Sala de Aula possui um link diferente.

A utilização desse link é baseada no horário da aula disponibilizada pelo Colégio e com acesso inicial do professor. O acesso ao link fora do horário da aula da turma (disciplina) e sem a presença do professor fica indisponível.

Após clicar no link de acesso ao Google Meet é exibida uma tela inicial com informações importantes e configurações iniciais. No primeiro acesso do navegador ao Google Meet é exibida uma mensagem solicitando permissão de uso da câmera e do microfone. Essa permissão é obrigatória para o funcionamento correto da ferramenta.



O quadro escuro exibe o enquadramento de sua câmera. Os ícones microfone e câmera podem ser ativado a qualquer momento. Quando estiver em vermelho significa que está desativado.

O botão **Participar agora** permite o acesso direto a aula.

**Observação:** Se estiver descrito no botão **Pedir para participar** significa que não está conectado com uma conta @soulasalle.com.br. Seu acesso a aula **não** será permitido.

O **Google Meet** está disponível para dispositivos móveis (celulares e tablets)  
Para baixar o aplicativo siga os passos abaixo de acordo com o dispositivo.



## Google Meet

### DISPOSITIVOS COM ANDROID

1. Toque em Google Play Store no dispositivo.
2. Pesquise por **Google Meet**.
3. Clique em Instalar.
4. Faça o login utilizando a conta de e-mail institucional do aluno.

***Observação:** O Google Meet é compatível somente na versão Android 5.0 ou superior.*

### DISPOSITIVOS COM IOS - IPHONE® OU IPAD®

1. Toque em App Store no dispositivo.
2. Pesquise por **Google Meet** e clique em "Obter".
3. Após baixar o aplicativo faça o login com a conta de e-mail institucional do aluno.

# Atendimento Virtual

---

[atendimento.saocarlos@lasalle.org.br](mailto:atendimento.saocarlos@lasalle.org.br)

## Redes Sociais

---

 @lasallesaocarlos

 lasallesaocarlos

[www.lasalle.org.br/saocarlos](http://www.lasalle.org.br/saocarlos)

