

Universidade Federal do Paraná  
Campus Pontal do Paraná - Centro de Estudos do Mar  
Núcleo de Tecnologia Educacional

---

# Ferramentas Digitais para Ensino Remoto

- Manual para Alunos v1.1 -

---

Giovani Enrique Coradassi Buff  
Ingrid Ellissa Kasprzak  
Julia Marina Olimpia Menezes Clementino  
Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup> Cintia Miua Maruyama  
Prof. Dr. Eduardo de Paula Kirinus

Pontal do Paraná, Junho de 2021



Este manual foi desenvolvido pelo Núcleo de Tecnologia Educacional do Campus Pontal do Paraná - Centro de Estudos do Mar. Caso algum erro seja encontrado, reporte via e-mail para [nte\\_cem@ufpr.br](mailto:nte_cem@ufpr.br)

### **Organização:**

- **Coordenador:** Prof. Dr. Eduardo de Paula Kirinus
- **Vice-Coordenador:** Prof. Dr. Carlos Adalberto Schnaider Batista
- **Comitê Gestor:**

Prof. Dr. Alex Paulo Francisco

Prof. Dr. Alexandre Sachsida Garcia

Prof. Dr. Carlos Eduardo Belz

Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup> Cintia Miua Maruyama

Claudia Terezinha Saldanha

Prof. Dr. Fernando Araújo Borges

Dr. Flavio Martins de Araujo

Kauane de Souza Mendes

Prof. Dr. Leonardo Sandrini Neto

Marcelo Alves Blitzkow

Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup> Renata Hanae Nagai

- **Monitores de Apoio ao NTE:**

Giovani Enrique Coradassi Buff

Ingrid Ellissa Kasprzak

Julia Marina Olimpia Menezes Clementino



# Sumário

<b>I</b>	<b>Ensino Remoto</b>	<b>8</b>
1	Introdução	9
<b>II</b>	<b>UFPR Virtual</b>	<b>11</b>
2	UFPR Virtual	13
2.1	Primeiros passos . . . . .	13
2.1.1	Como acessar a plataforma com sua conta . . . . .	13
2.1.2	Como alterar dados da conta . . . . .	14
2.1.3	Como alterar a senha . . . . .	14
2.2	Procurar uma disciplina/sala . . . . .	15
2.2.1	Como encontrar sala/como procurar . . . . .	15
2.2.2	Como ocultar e remover uma sala visível. . . . .	19
2.3	Adicionando tarefas . . . . .	21
2.3.1	Como adicionar tarefa . . . . .	21
2.4	Notas e avaliações . . . . .	24
2.4.1	Como visualizar notas das tarefas entregues/não entregues . . . . .	24
2.5	Arquivos e pasta da disciplina . . . . .	25
2.5.1	Como armazenar arquivos . . . . .	25
2.5.2	Como converter arquivo para anexar na plataforma . . . . .	28
2.5.3	Como excluir, alterar descrição do arquivo ou baixá-lo . . . . .	28
2.6	Participando da aula . . . . .	30
2.6.1	Como acessar reunião E-aula Jitsi . . . . .	30
2.6.2	Como acessar reunião pelo E-aula RPN . . . . .	30
2.6.3	Funções básicas: Microfone, câmera, compartilhar tela, erguer a mão, comentar no chat. . . . .	33
2.6.4	Como gravar aula: Link para programas ou sites de gravação. . . . .	33

2.7	<b>Chat</b>	39
2.7.1	Como acessar o chat geral do UFPR Virtual	39
2.7.2	Como enviar mensagem privada para o professor	40
2.7.3	Como enviar mensagem privada para um colega de classe	40
2.8	<b>Sala de debate</b>	41
2.8.1	Como acessar sala para debate	41
2.8.2	Como comentar na sala de debate	41
2.9	<b>Como contactar o suporte</b>	46
2.10	<b>Links de acesso importantes</b>	47
2.10.1	CIPEAD	47
2.10.2	NTE - Núcleo de Tecnologia Educacional	47
2.11	<b>Tornando a sua sala de aula acessível</b>	47

### **III Microsoft TEAMS 49**

<b>3</b>	<b>Microsoft TEAMS</b>	<b>51</b>
3.1	<b>Primeiros passos</b>	51
3.1.1	Como usar o Microsoft Teams	52
3.1.2	Como criar uma conta	53
3.1.3	Como acessar a plataforma com sua conta	54
3.1.4	Como alterar dados da conta	54
3.2	<b>Interface do Microsoft TEAMS</b>	57
3.2.1	Chat	57
3.2.2	Anexando documentos dentro do chat	57
3.2.3	Suas equipes	57
3.2.4	Suas tarefas (criadas e atribuídas)	57
3.2.5	Calendário	57
3.2.6	Como iniciar uma reunião	57
3.2.7	Chamadas de voz	62
3.2.8	Arquivos	63
3.3	<b>Equipes</b>	64
3.3.1	Como ingressar em uma equipe	64
3.3.2	Como criar uma equipe e um canal	64
3.3.3	Gerenciando equipes e canais	64
3.3.4	Ingressar em uma reunião	64
3.4	<b>Como contactar o suporte</b>	70
3.4.1	Como solucionar uma dúvida	70
3.4.2	Guia de instruções de uso da plataforma	70

<b>IV</b>	<b><i>Google Classroom</i></b>	<b>73</b>
<b>4</b>	<b><i>Google Classroom</i></b>	<b>75</b>
4.1	<b>Primeiros passos</b> . . . . .	75
4.1.1	Como criar uma conta . . . . .	75
4.1.2	Como acessar a plataforma com sua conta . . . . .	75
4.1.3	Como alterar dados da conta . . . . .	76
4.2	<b>Interface do <i>Google Classroom</i></b> . . . . .	78
4.2.1	Como visualizar e gerenciar a entrega de suas tarefas . . . . .	78
4.2.2	Calendário . . . . .	78
4.3	<b>Turmas</b> . . . . .	82
4.3.1	Como ingressar em uma turma . . . . .	82
4.3.2	Como criar uma turma . . . . .	82
4.3.3	Como acessar as turmas arquivadas . . . . .	82
4.3.4	Adicionando Comentários . . . . .	82
4.3.5	Como acessar as atividades de uma turma . . . . .	82
4.3.6	Como entregar uma atividade . . . . .	82
4.3.7	Como contactar o suporte . . . . .	86
4.4	<b>Ainda não encontrou o que precisa? Quer sugerir melhorias? Encontrou algum erro? Entre em contato</b> . . . . .	88

**Parte I**  
**Ensino Remoto**

## Introdução

Muitas redes de ensino têm optado por utilizar a modalidade de ensino remoto para repassar e produzir os conteúdos programáticos das suas ementas. Na modalidade de ensino emergencial remoto, a Universidade Federal do Paraná disponibiliza materiais criados para fomentar as demandas de ensino neste período especial em diversas plataformas, onde os alunos possam estar estudando e se envolvendo com as disciplinas de forma digital. Juntamente com este modelo de estudo, os alunos podem acessar gravações de aulas, transmissão ao vivo, contato virtual instantâneo, plantão de dúvidas e até mesmo debates com os próprios colegas de classe, podendo garantir e contribuir com a qualidade de ensino e do estudo.

Esta vertente de ensino remoto é uma ótima alternativa para manter o contato da rede de ensino e seus alunos, esta concentração mantém o estímulo cognitivo dos discentes, promovendo debates, aulas ao vivo, palestras e outros componentes curriculares, prosseguindo com o ano letivo, de forma a minimizar os impactos causados pela pandemia do novo Coronavírus.

O processo de ensino-aprendizagem visto nas universidades brasileiras leva em seu desenvolvimento conforme o Art. nº 206 da Constituição da República, a igualdade de condições para o acesso e permanência na escola, possibilitando o vínculo entre o aluno e a aprendizagem neste momento de regime de trabalho remoto, reunimos neste material, com dicas, passos e auxílios, para que os alunos e convidados possam acompanhar o desenvolvimento das disciplinas matriculadas, reuniões acadêmicas, palestras e etc. e em várias plataformas de ensino já utilizadas atualmente.

Devido às novas normas da UFPR contra o Covid-19, o ensino remoto foi adotado como melhor opção mediante o enfrentamento contra a pandemia, sendo assim, este manual foi criado tendo como objetivo principal auxiliar o desenvolvimento dos alunos durante as atividades remotas. Neste documento estão incluídas instruções de uso das principais ferramentas utilizadas por professores do Campus Pontal do Paraná - Centro de Estudos do Mar.



**Parte II**  
**UFPR Virtual**



## UFPR Virtual

Levando em consideração a dinâmica dos processos de ensino-aprendizagem no ensino superior, a Coordenadoria de Integração de Políticas de Educação a Distância (CIPEAD) coloca à disposição da comunidade acadêmica a UFPR Virtual, pensada e desenvolvida para funcionar como um campus virtual da nossa universidade<sup>1</sup>.

Na UFPR Virtual, a comunidade acadêmica encontra um espaço customizado com:

- Salas virtuais para as disciplinas dos cursos presenciais que podem ser alteradas e ampliadas de acordo com as especificidades do trabalho docente;
- Espaço virtual para ofertar cursos de extensão e capacitação na modalidade EaD e/ou Híbrida;
- Salas virtuais para articular, gerenciar, desenvolver os trabalhos de grupos de estudos, pesquisa, extensão e/ou outros programas institucionais.

Também estão disponíveis vários tutoriais – técnicos e pedagógicos – para auxiliar a comunidade no uso dos recursos desse ambiente virtual de aprendizagem, os quais podem ser encontrados nos tutoriais pedagógicos da CIPEAD <sup>2</sup>

### 2.1 Primeiros passos

#### 2.1.1 Como acessar a plataforma com sua conta

Acesse a UFPR Virtual<sup>3</sup> e faça o seu login (Figura 2.1).

<sup>1</sup><http://www.cipead.ufpr.br/portall/>

<sup>2</sup><http://www.cipead.ufpr.br/portall/index.php/cipead/saberesonline/tutoriais-pedagogicos/>

<sup>3</sup><https://ufprvirtual.ufpr.br/>



Figura 2.1: Tela inicial da UFPR Virtual.

Todos os alunos da UFPR já estão automaticamente cadastrados na UFPR Virtual. Para realizar o login na UFPR Virtual, o seu **Usuário** é o seu **CPF** e a sua **Senha** é a sua **data de nascimento, sem barras** (Ex: 01012001) .

### 2.1.2 Como alterar dados da conta

Após a realização do seu login, já na página inicial da UFPR Virtual do seu perfil, para alterar os seus dados de forma simples você deve clicar na seta ao lado da sua foto no canto superior direito (Passo 1) e seguindo as instruções da (Figura 2.2a.), o próximo passo é clicar em **Perfil** (Passo 2).

Logo em seguida, você clicará em **Detalhes e Modificar Perfil** (Figura 2.2b.).

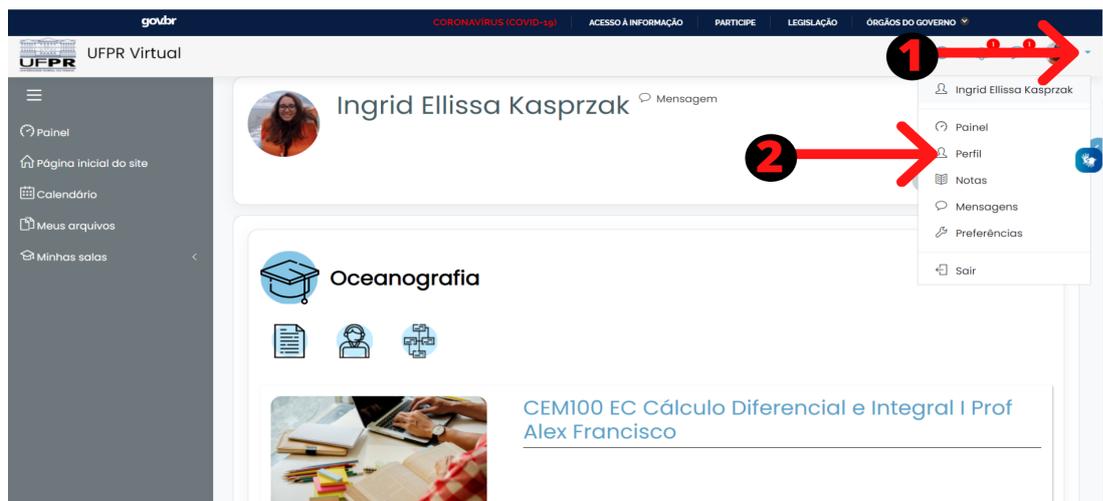
Assim, você poderá mudar o seu nome, e-mail, adicionar uma foto de perfil e até mesmo colocar uma descrição sobre você.

No final, não se esqueça de clicar em **Atualizar Perfil** (Figura 2.3a.), assim suas informações serão salvas e você não correrá o risco de perdê-las.

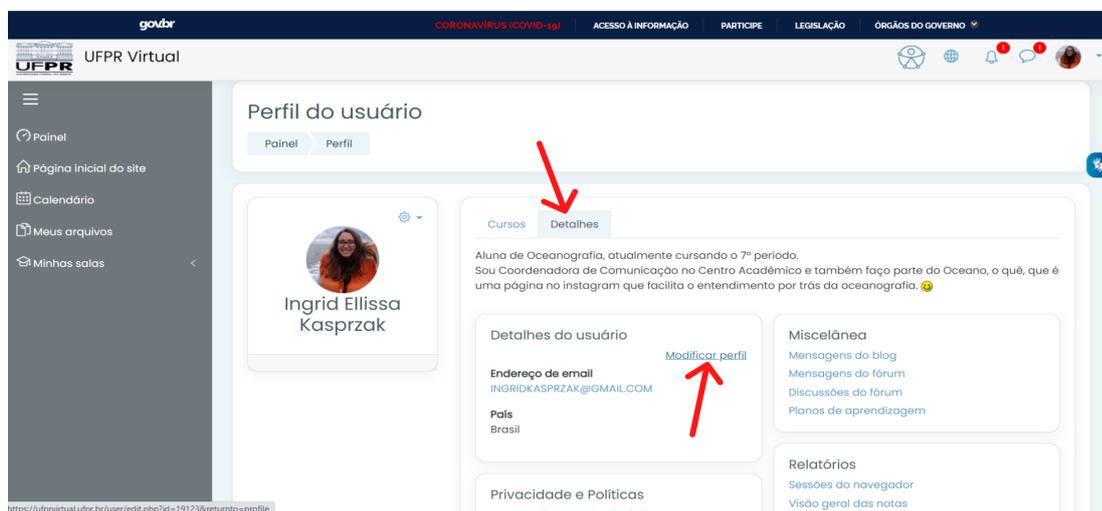
### 2.1.3 Como alterar a senha

Caso você queira mudar a senha, você deve acessar o Perfil do Usuário, caso não saiba como acessar, dê uma olhada na Figura 2.2b. e clicar na engrenagem ao lado da sua foto de perfil. Acesse o link de Mudar a senha (Figura 2.3b.)

Nesse mesmo lugar, você pode fazer outras alterações de acordo com as suas preferências. No final, não se esqueça de clicar em **Salvar mudanças**, assim sua senha será salva.



(a) Menu do seu perfil



(b) Página do perfil do usuário

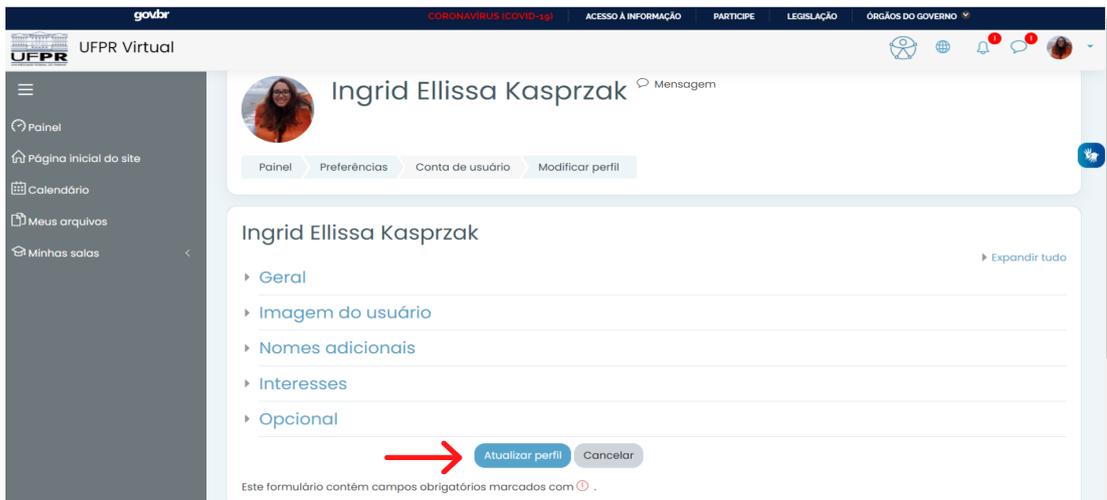
Figura 2.2: Realizando alterações iniciais em seu perfil.

## 2.2 Procurar uma disciplina/sala

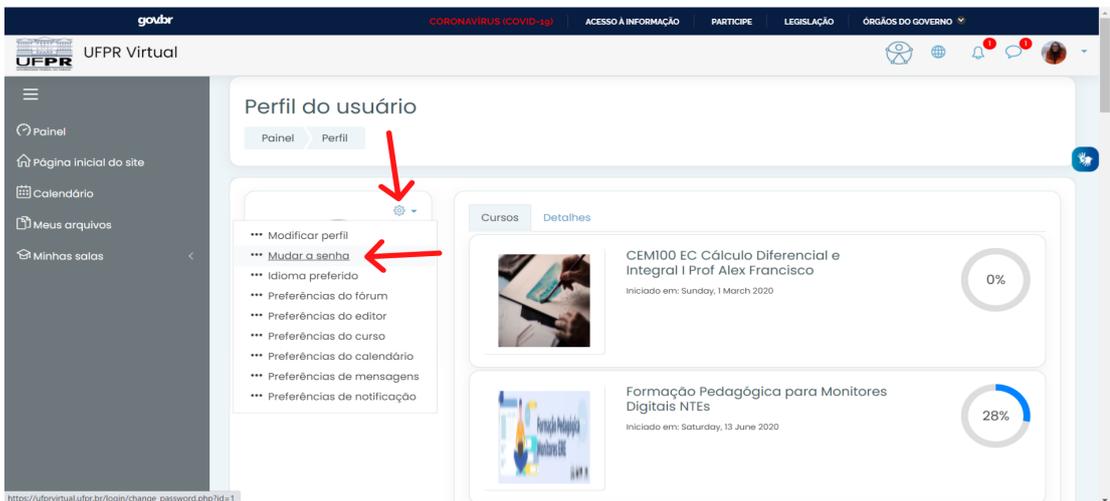
### 2.2.1 Como encontrar sala/como procurar

Quando você é aceito em uma disciplina, automaticamente você já está inserido na sala da disciplina, porém muitas vezes pode acontecer de você não ser inserido na sala, caso isso acontecer, você deve seguir os seguintes passos:

Assim que você adentrar a UFPR virtual o primeiro passo a ser tomado para aces-



(a) Página alterando seus dados



(b) Alterando sua senha

Figura 2.3: Realizando alterações iniciais em seu perfil e alterando sua senha.

sar sua disciplina é clicar em **página inicial do site** (Figura 2.4a.). Aparecerão várias opções, entretanto, clique em **atividades formativas** (Figura 2.4b.).

Após, acesse a aba de **curso**s (Figura 2.4a.). Posteriormente, na **barra de busca** digite o **nome da matéria** ou o **nome do professor** que a ministra a disciplina desejada (Figura 2.5a.).

Após a busca clique no botão de **acesso** da matéria desejada (Figura 2.5b.). Para finalizar digite a **senha de acesso** que foi disponibilizada pelo professor e clique em **inscreva-me** (Figura 2.5c.).



(a) Menu do seu perfil



(b) Página inicial do site



(c) Atividades Formativas Ofertadas

Figura 2.4: Procurando a sua disciplina ou sala virtual (parte 1).



(a) Cursos



(b) Acesso



(c) Opção de inscrição

Figura 2.5: Procurando a sua disciplina ou sala virtual (parte 2).

### 2.2.2 Como ocultar e remover uma sala visível.

Para ocultar uma classe em que o aluno já está matriculado é necessário organizar a ordem das disciplinas, colocando todas as disciplinas que pretende deixar visíveis na parte superior da lista.

Para mover a ordem das disciplinas é necessário clicar no botão **Personalizar esta página** (Figura 2.4a. botão à direita), clicar no símbolo de cursor verde de cada disciplina (Figura 2.6a.), alterando com o botão direito do mouse e segurá-lo para cima ou para baixo conforme posição que se pretende fixar as disciplinas.

Com as disciplinas em ordem é possível clicar na **caixa de seleção múltipla** na parte superior central das disciplinas e escolher o número de disciplinas da ordem em que pretende deixar visível. (por exemplo, se inserir o número 5, ficarão visíveis apenas as cinco primeiras disciplinas da listagem).

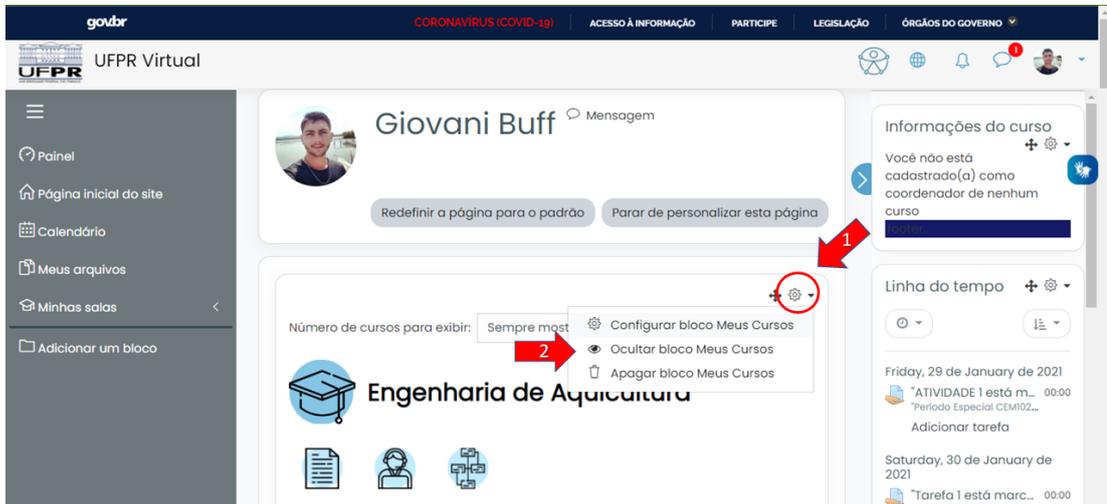
Caso pretenda ocultar todo o bloco de disciplinas basta clicar no símbolo de **menu de ações** e clicar em **Ocultar bloco Meus cursos** (Figura 2.7a.).

Da mesma forma, para excluir todo o bloco de disciplinas basta clicar no símbolo de **menu de ações** e clicar em **Excluir bloco Meus cursos** (Figura 2.7b.).

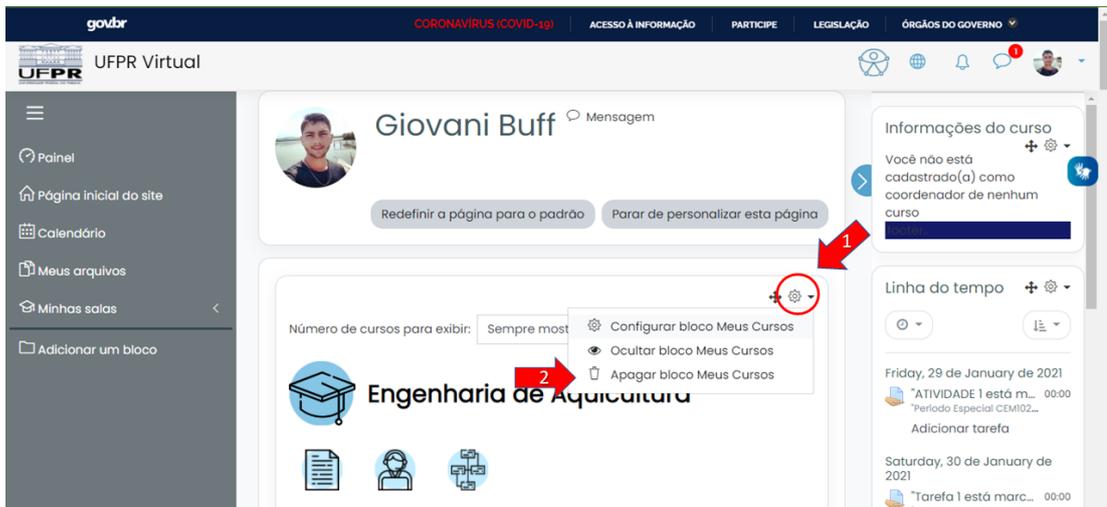


(a) Movendo cursos

Figura 2.6: Suas disciplinas (Parte 1).



(a) Acesso



(b) Opção de inscrição

Figura 2.7: Suas disciplinas (Parte 2).

## 2.3 Adicionando tarefas

### 2.3.1 Como adicionar tarefa

Quando o professor adicionar uma tarefa, automaticamente o aluno irá receber um e-mail, indicando o prazo de entrega e as instruções. Na UFPR Virtual, para adicionar uma tarefa é bem simples.

Dentro da disciplina na qual você deseja adicionar a tarefa, você precisa encontrar o tópico onde se deve postar a tarefa cuja nomenclatura deve ser **atividade, tarefa, exercícios**, entre outros, você clica no tópico e então siga os próximos passos.

Existem diversos tipos de tarefas ou exercícios. Alguns deles você deve escrever

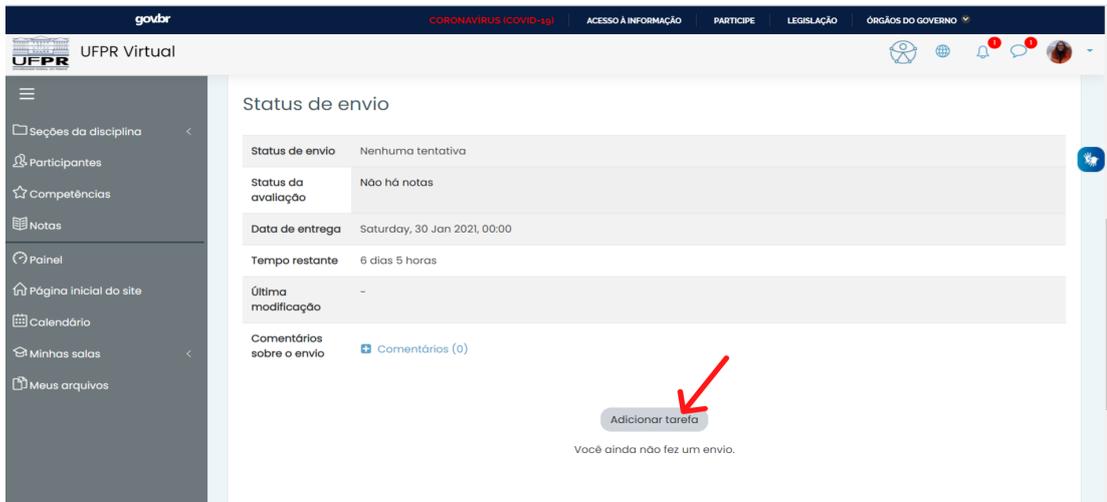
Ao clicar no botão **adicionar tarefa** (Figura 2.8a.), você precisará adicionar o seu arquivo, conforme indicado na figura 2.8b.

Logo em seguida, você será direcionado para selecionar o arquivo desejado (Figura 2.8c.). Neste mesmo lugar, você ainda pode fazer algumas alterações, se assim desejar. Assim que estiver tudo pronto, você deverá clicar em **Enviar este arquivo**.

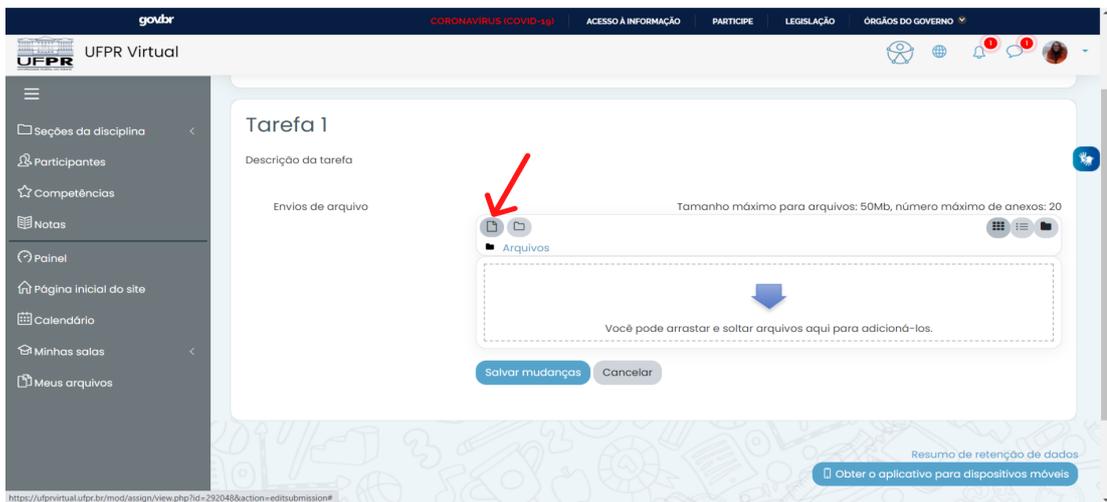
Não se esqueça de clicar para **salvar as mudanças e enviar a sua tarefa**.

Depois você será direcionado a uma página do status de envio (Figura 2.9 a.). Após alguns minutos você receberá a confirmação por e-mail que a sua tarefa foi enviada. Você ainda pode fazer alterações depois do envio, se ainda estiver dentro do prazo e o professor habilitou a opção de edição.

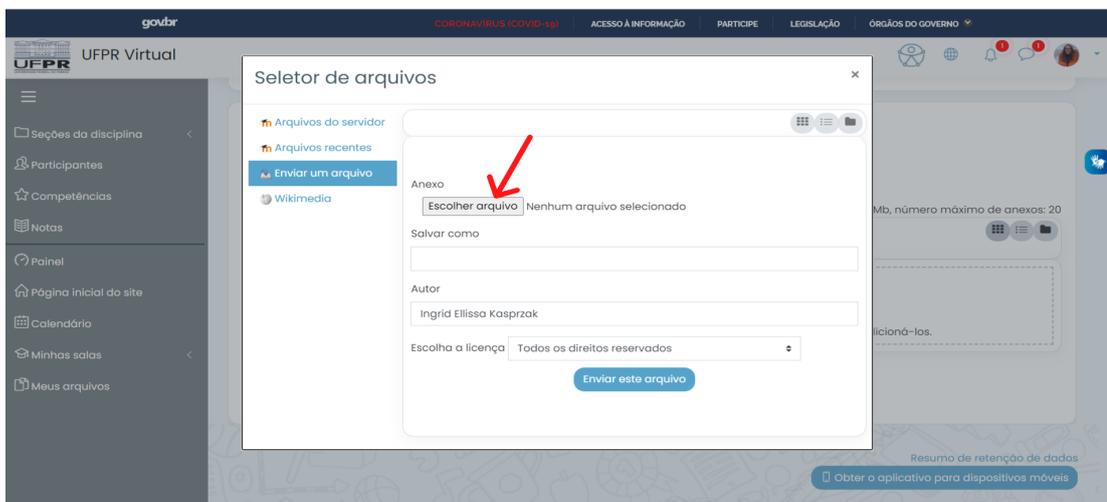
Caso você queira adicionar algum comentário sobre o envio é só clicar em **Comentários (0)** (Figura 2.9b.), depois é só clicar em **Salvar comentários**.



(a) Status de envio

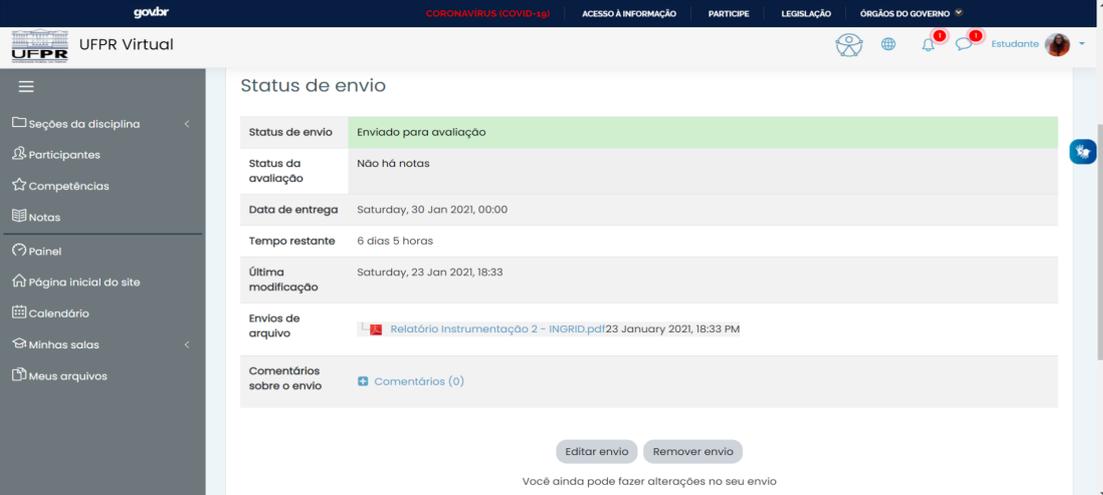


(b) Enviar tarefa



(c) Seletor de arquivos

Figura 2.8: Enviando uma tarefa (Parte 1).

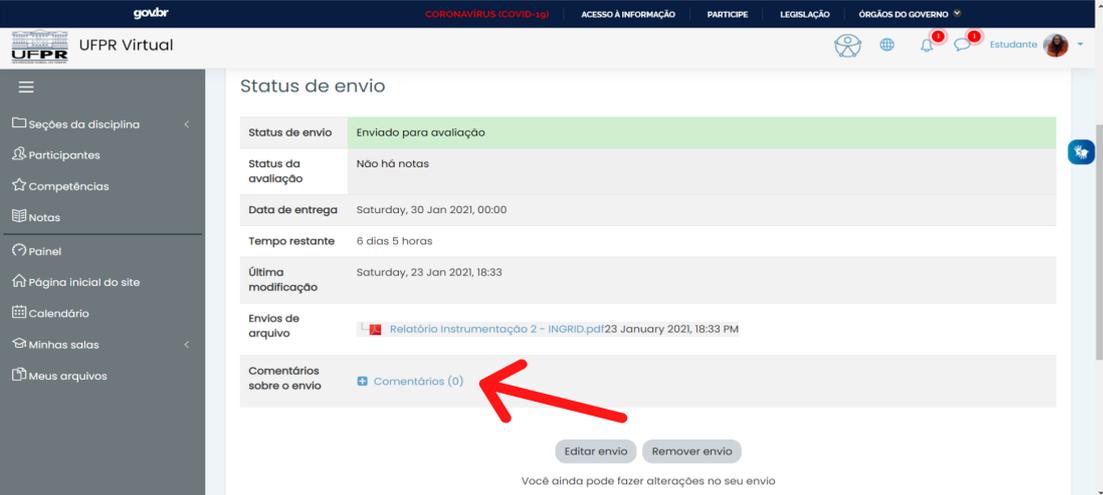


The screenshot shows the 'Status de envio' page in the UFPR Virtual system. The page displays the following information:

- Status de envio: Enviado para avaliação
- Status da avaliação: Não há notas
- Data de entrega: Saturday, 30 Jan 2021, 00:00
- Tempo restante: 6 dias 5 horas
- Última modificação: Saturday, 23 Jan 2021, 18:33
- Envios de arquivo: Relatório Instrumentação 2 - INGRID.pdf | 23 January 2021, 18:33 PM
- Comentários sobre o envio: Comentários (0)

Buttons for 'Editar envio' and 'Remover envio' are visible at the bottom. A note at the bottom states: 'Você ainda pode fazer alterações no seu envio'.

(a) Status de envio



This screenshot is identical to the one above, but with a red arrow pointing to the 'Comentários (0)' link in the 'Comentários sobre o envio' section, indicating the next step in the process.

(b) Escrevendo um comentário

Figura 2.9: Enviando uma tarefa (Parte 2).

## 2.4 Notas e avaliações

### 2.4.1 Como visualizar notas das tarefas entregues/não entregues

Para acessar suas notas, clique no canto superior direito da tela ao lado da foto do seu perfil, e logo em seguida, clique em **notas**, como mostra nas figuras 2.10a. e b.

Para visualizar detalhadamente a nota de cada matéria basta selecionar a matéria desejada.



(a) Acessando o menu do seu perfil



(b) Menu das Notas

Figura 2.10: Acessando suas notas.

## 2.5 Arquivos e pasta da disciplina

### 2.5.1 Como armazenar arquivos

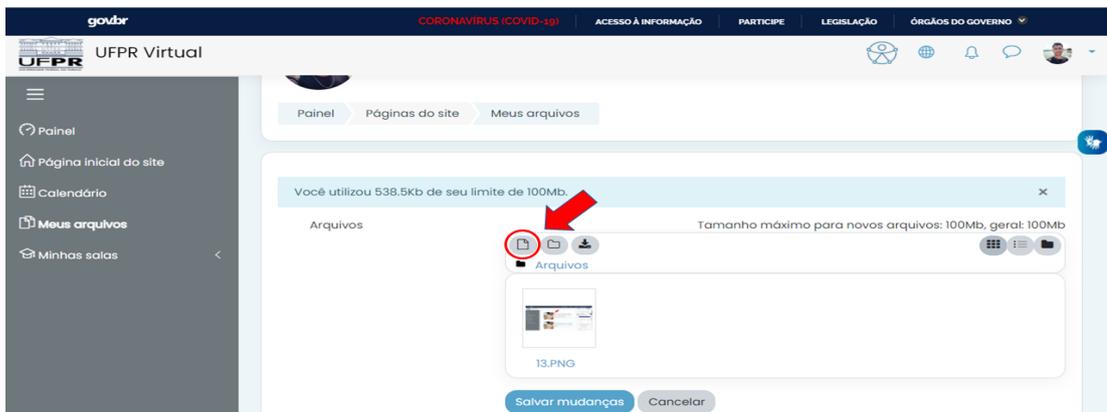
A plataforma disponibiliza 100 Mb para armazenagem de seus arquivos. Para anexá-los basta clicar em **Meus arquivos** (Figura 2.11a.) e clicar no ícone **Adicionar** (Figura 2.11b.).

Em seguida, para adicionar um arquivo do seu dispositivo basta clicar em **enviar um arquivo, escolher arquivo** (Figura 2.12a.), e enfim escolher o arquivo na pasta da plataforma do seu dispositivo, selecioná-lo e clicar em **abrir** (Figura 2.12b.).

Para alterar o nome do arquivo que será anexado basta alterar na caixa de texto **Salvar como**, por fim, clicar em **Enviar este arquivo** (Figura 2.12c.).

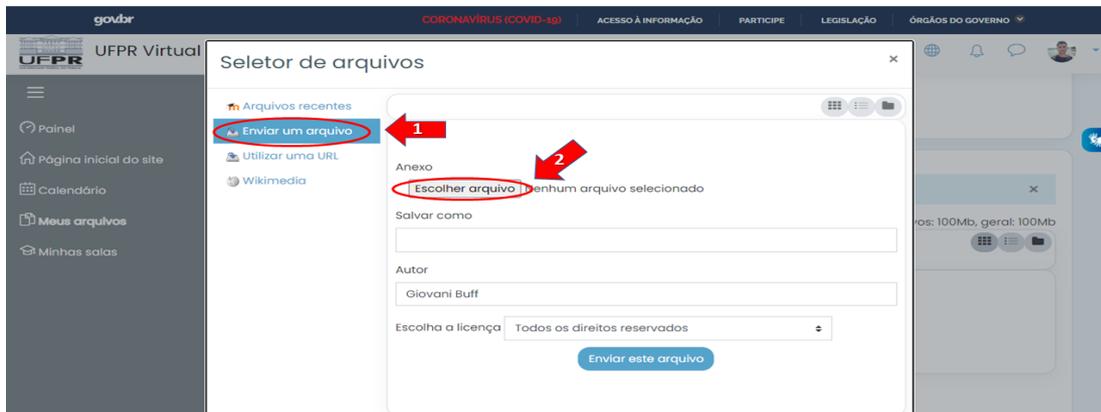


(a) Menu do seu perfil

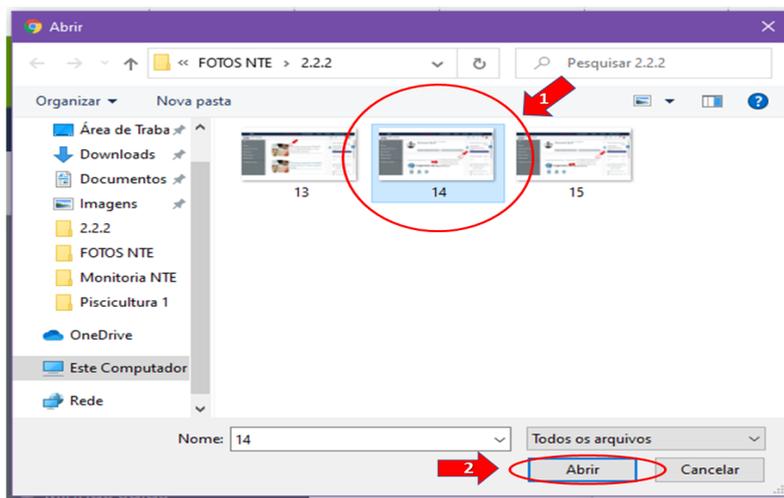


(b) Adicionando arquivos

Figura 2.11: Armazenando arquivos (Parte 1).



(a) Seleção de arquivos



(b) Escolhendo seu arquivo



(c) Enviando o arquivo

Figura 2.12: Armazenando arquivos (Parte 2).

## 2.5.2 Como converter arquivo para anexar na plataforma

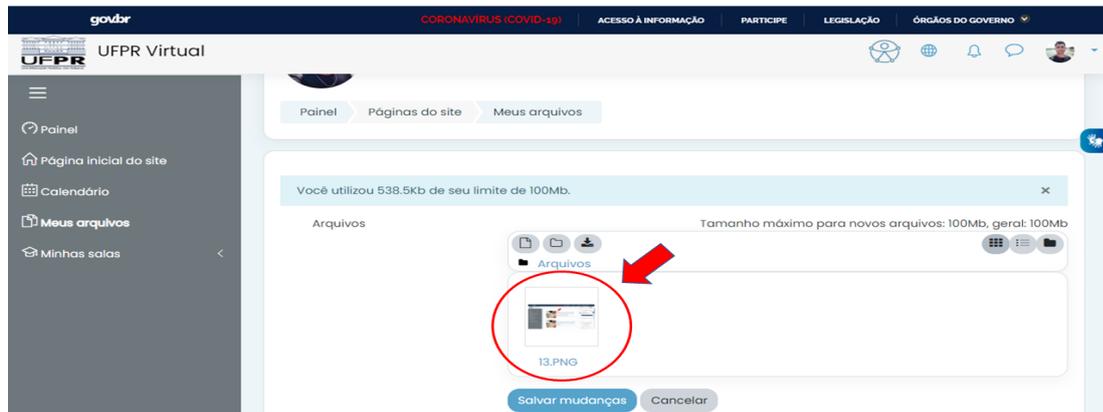
Para converter arquivos PDF em Word, Powerpoint, etc., ou vice versa você pode estar acessando o site **ilovepdf** para conversão, ou outro semelhante de sua preferência.

Caso esteja com um arquivo no seu dispositivo e gostaria de convertê-lo em algum outro formato, você pode também utilizar o link acima, ou pode também salvar o arquivo em um dos formatos disponibilizados pelo dispositivo. Basta clicar em salvar documento e em **salvar como**, alterar para o formato desejado, como por exemplo uma figura e clicar em **salvar**, para então salvar no dispositivo. Para anexar na plataforma UFPR Virtual basta seguir os passos da seção 2.5

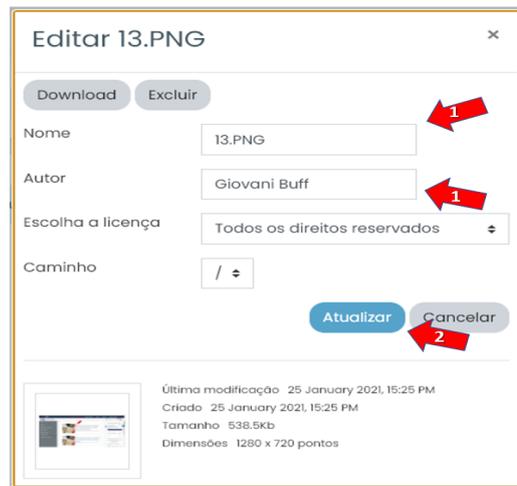
## 2.5.3 Como excluir, alterar descrição do arquivo ou baixá-lo

Primeiramente, acessar **Meus arquivos** (Figura 2.11a.) no menu da plataforma e selecionar o arquivo desejado (Figura 2.13a.). Para alterar o nome do arquivo e autor, basta alterar as informações desejadas nas caixas de texto como **Autor** e/ou **Nome** e clicar no botão de **Atualizar** (Figura 2.13b.).

Para excluir ou baixá-lo clique em **download** ou **excluir** (Figura 2.13b.).



(a) Editando arquivos já existentes



(b) Alterando campos de interesse

Figura 2.13: Editando arquivos.

## 2.6 Participando da aula

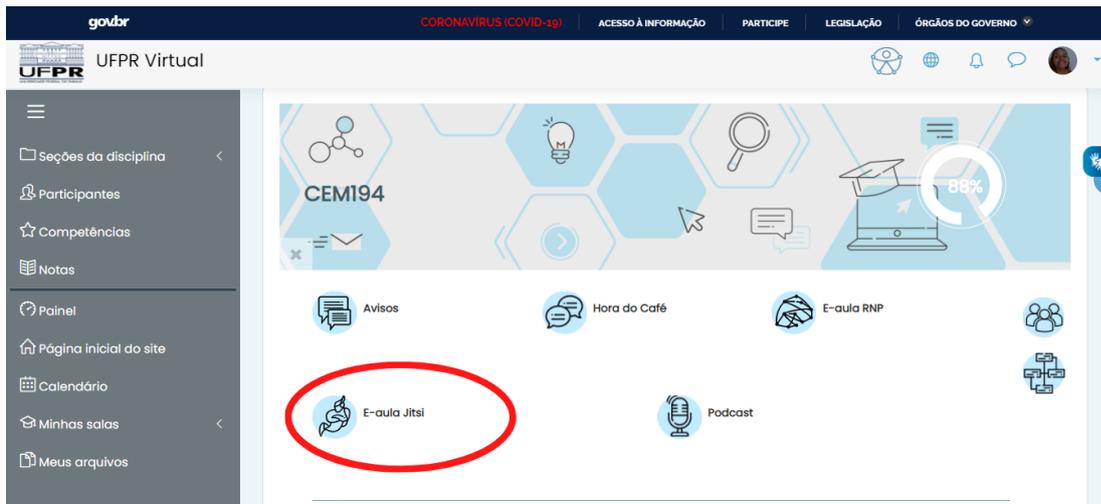
Mesmo sendo pouco utilizado, dentro da plataforma da UFPR Virtual existem dois meios para serem acessados quando for assistir sua aula. A seguir, iremos mostrar como utilizar as plataformas de reunião **E-aula Jitsi** e **E-aula RPN**.

### 2.6.1 Como acessar reunião E-aula Jitsi

Escolha a matéria na qual deseja participar da aula, clique em **E-aula Jitsi** (Figura 2.14a.). Clique em **acessar Jitsi** (Figura 2.14b.). Vá em **participar da reunião** e você já estará logado (Figura 2.14c.).

### 2.6.2 Como acessar reunião pelo E-aula RPN

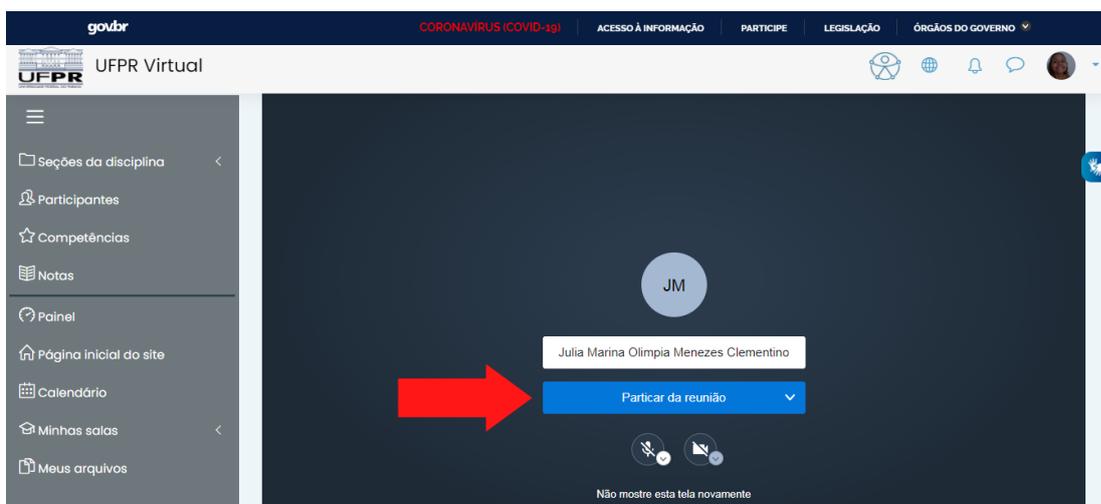
Acesse a matéria na qual deseja participar da aula, clique em **E-aula RPN** (Figura 2.15a.). Clique em **entrar na sessão** (Figura 2.15b.) e você estará logado (Figura 2.15c.)



(a) Página da disciplina

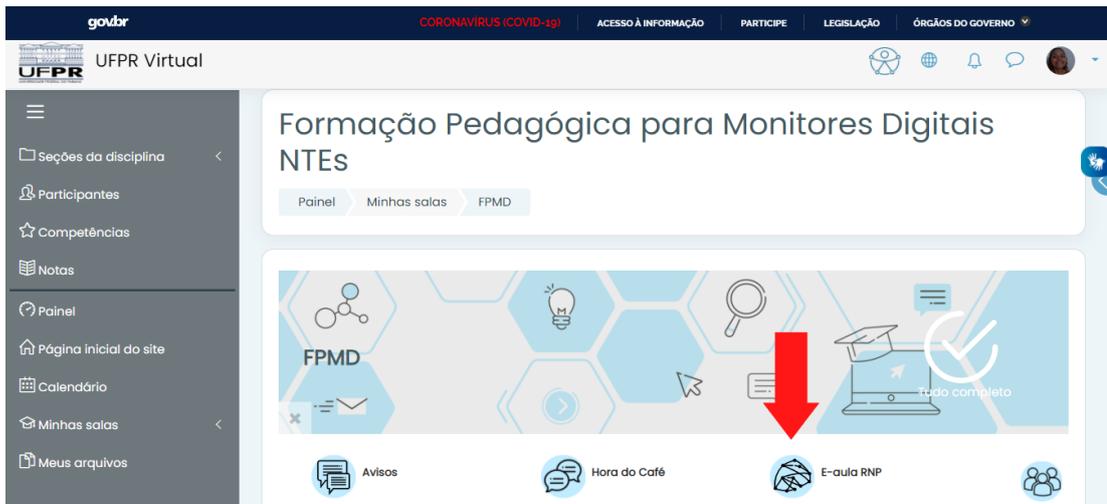


(b) E-aula Jitsi



(c) Ingressando na E-aula Jitsi

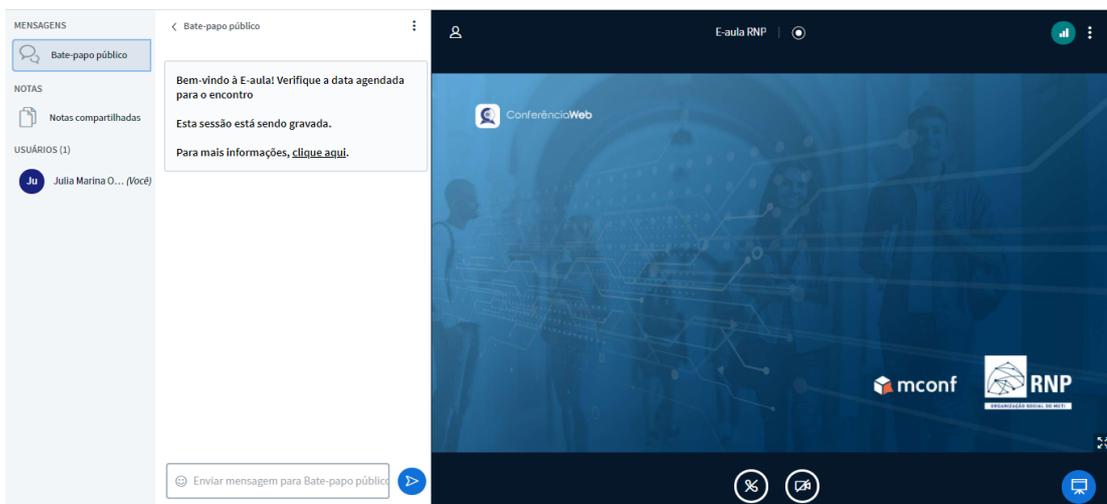
Figura 2.14: E-aula Jitsi.



(a) Página da disciplina



(b) E-aula RNP



(c) Ingressando na E-aula RNP

Figura 2.15: E-aula RNP.

### 2.6.3 Funções básicas: Microfone, câmera, compartilhar tela, erguer a mão, comentar no chat.

Para habilitar o microfone basta clicar no ícone do microfone (Figura 2.16a.). Quando os ícones estiverem com uma barra transversal significa que estão desativados.

Após habilitar o uso de microfone, aparecerá uma solicitação de permissão para utilizá-lo clique em permitir (Figura 2.16b.), **com a câmera** ocorrerá o mesmo processo .

Para realizar o compartilhamento de tela, clique no **monitor** localizado na base esquerda da tela (Figura 2.16c.).

Ao clicar neste botão, aparecerá as opções de como deseja compartilhar a sua tela (Figura 2.17a.), clique no estilo desejado e em seguida clique na tela de compartilhamento (Figura 2.17b.) Finalizando clique em **partilhar** (Figura 2.17c.).

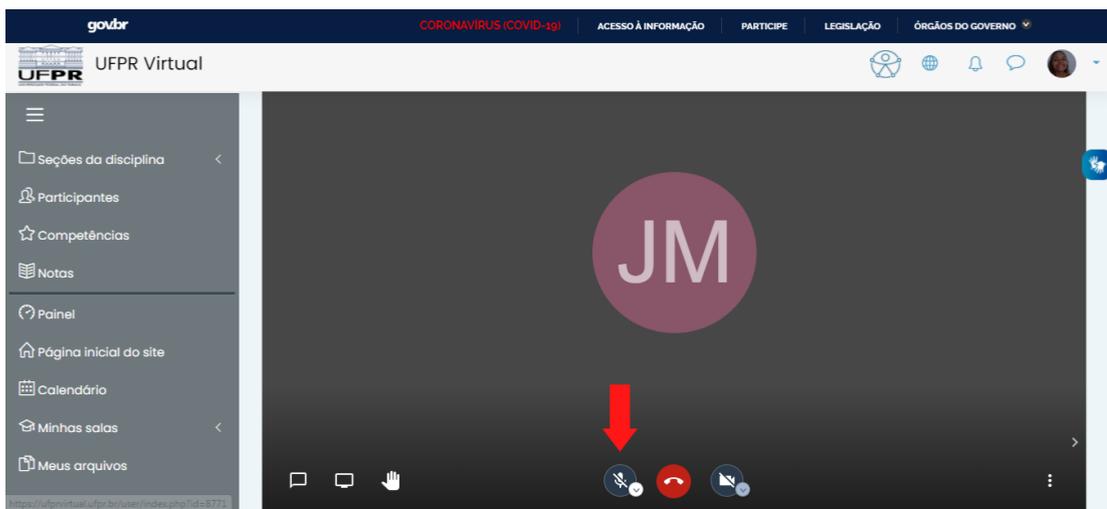
Durante a aula, caso você tenha dúvidas ou queira se dirigir ao professor, você pode solicitar a palavra com a opção de **Erguer a mão** (Figura 2.18a.), apenas clique na **mão** que aparece ao lado da tela e um sinal indicativo aparecerá para a turma.

Para **Comentar no chat** é bem simples, basta clicar no balão de diálogo (Figura 2.18b.), e digitar a sua mensagem (Figura 2.18c.).

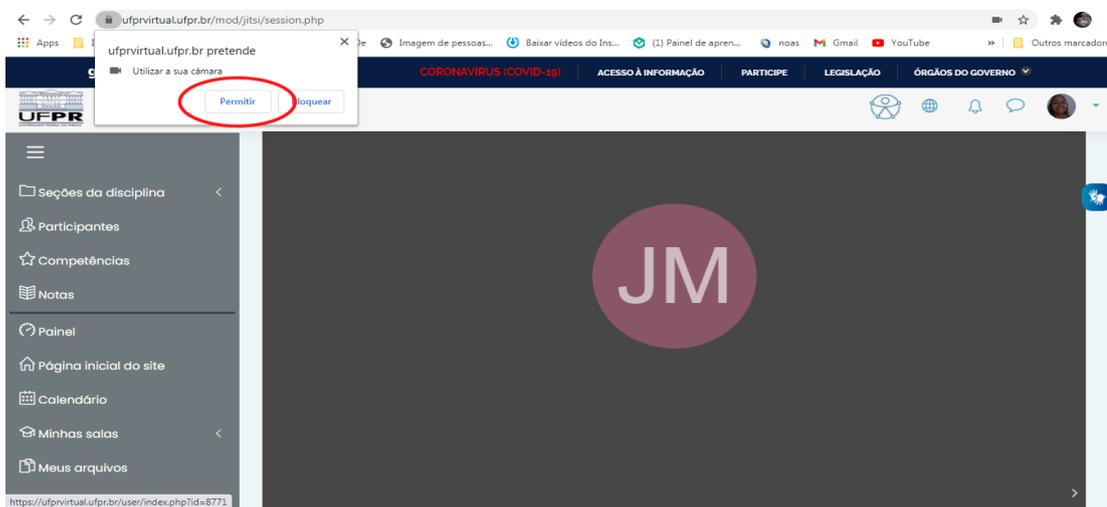
### 2.6.4 Como gravar aula: Link para programas ou sites de gravação.

Para gravar a aula é necessário ter uma **conta no Dropbox**, após inserir sua conta clique nos **três pontinhos** (Figura 2.19a.) no canto inferior direito. Após, clique em **iniciar gravação** (Figura 2.19b.). Depois confirme, clicando novamente em **iniciar gravação** (Figura 2.19c.).

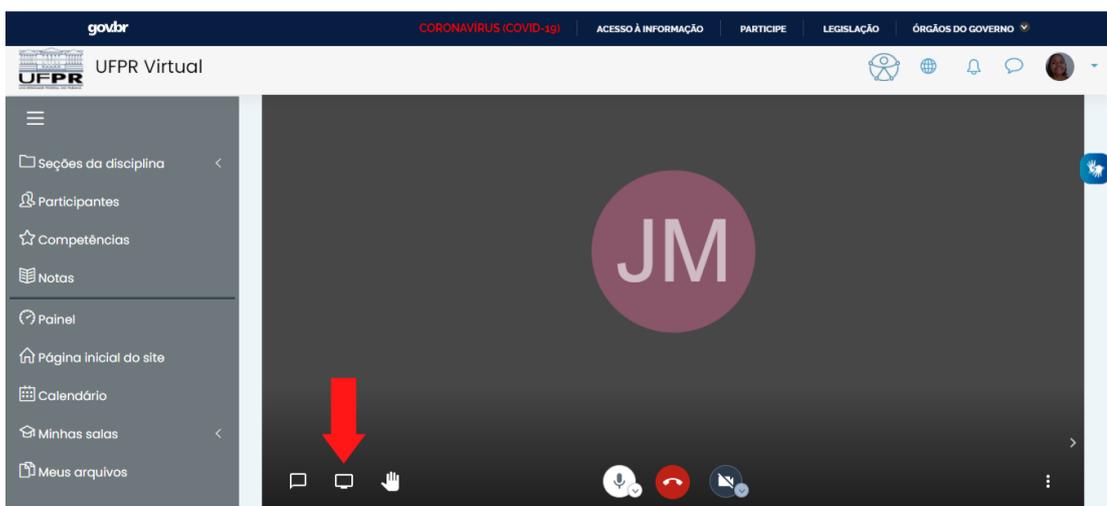
Assim que aparecer **REC** (Figura 2.20a.) no canto superior direito de sua tela significa que a gravação foi iniciada. Para parar a gravação clique nos **três pontinhos** (Figura 2.19a.) no canto inferior direito logo após em clique em **parar gravação** (Figura 2.20b.) e confirme (Figura 2.20c.). Sua gravação estará disponível em sua conta **Dropbox** (Figura 2.21).



(a) Ligando o microfone

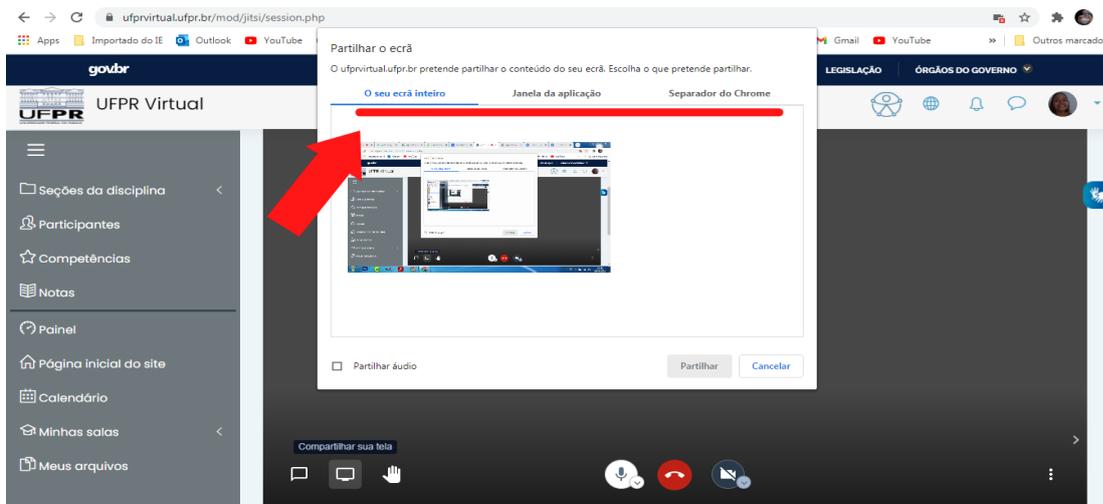


(b) Permitindo o uso do microfone

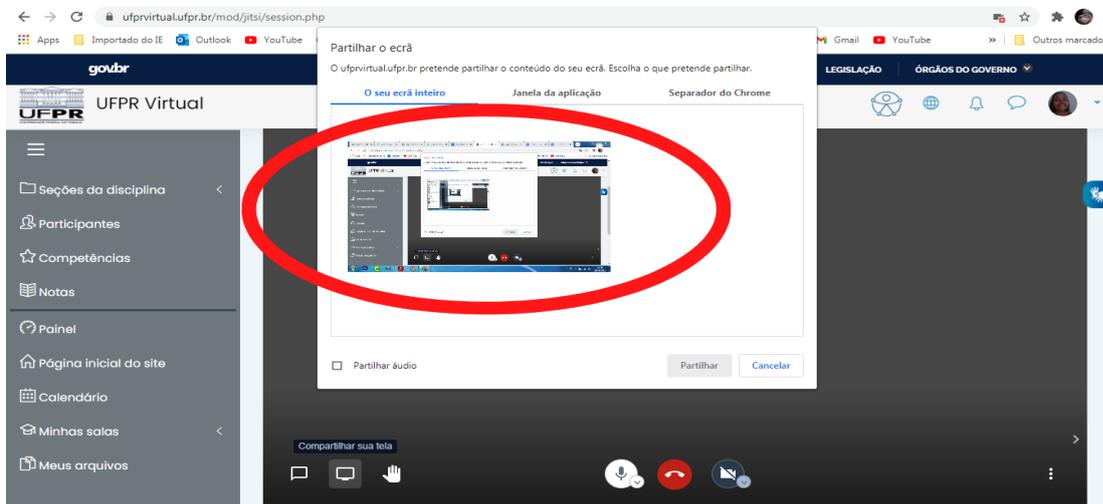


(c) Compartilhando a tela

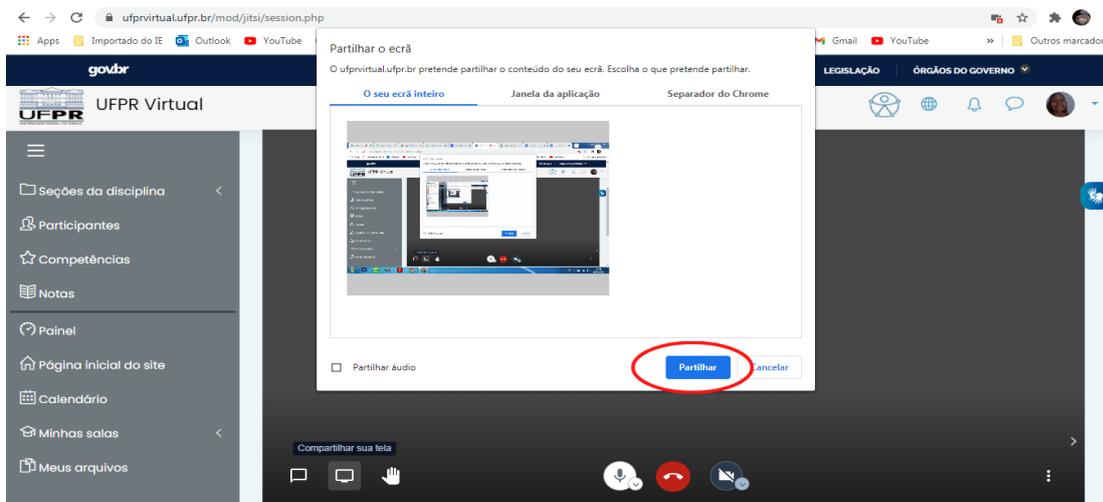
Figura 2.16: Utilizando as funções de comunicação na E-aula (Parte 1).



(a) Escolhendo a opção de compartilhamento de tela

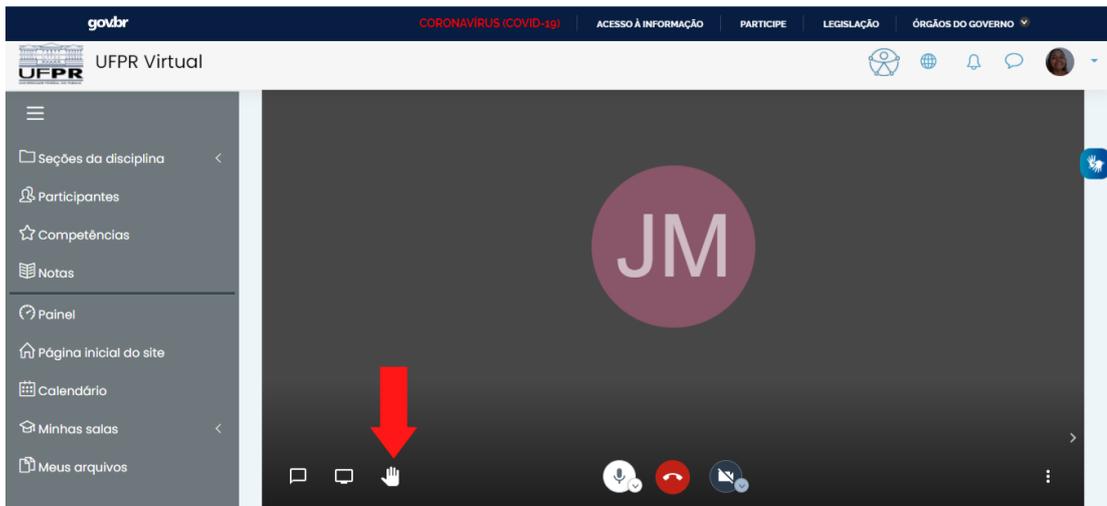


(b) Clicando do estilo desejado

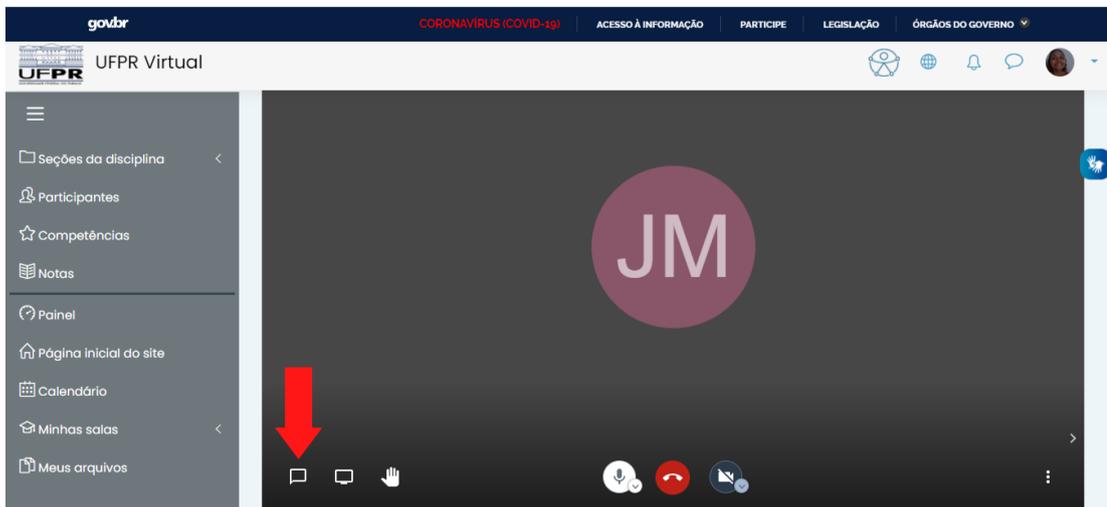


(c) Conferindo a opção escolhida

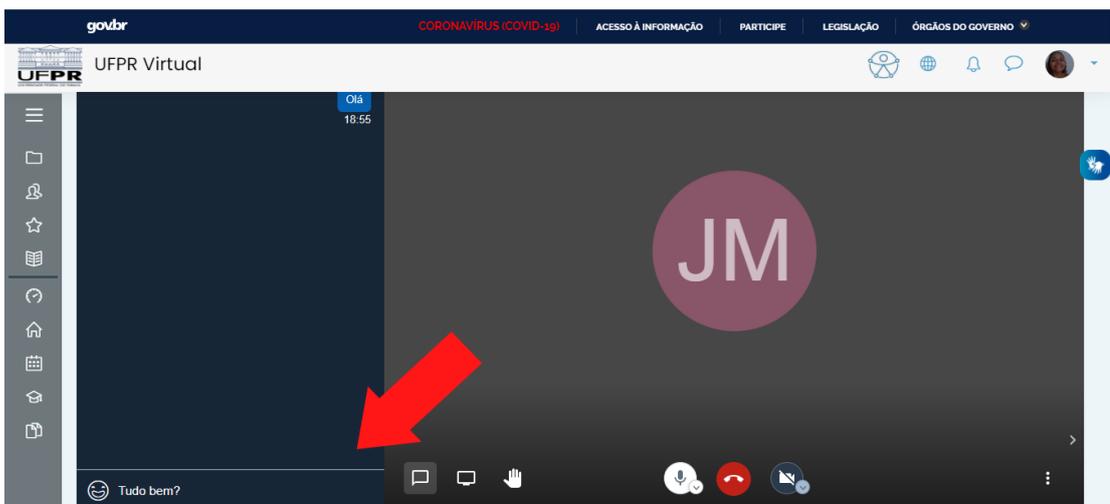
Figura 2.17: Compartilhando a tela (Parte 2).



(a) Erguendo a mão

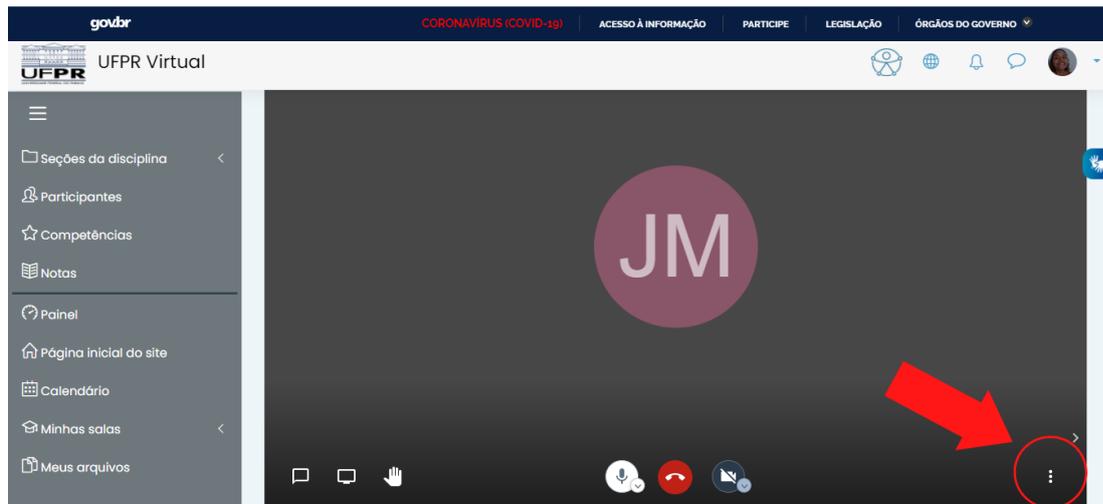


(b) Acessando o chat

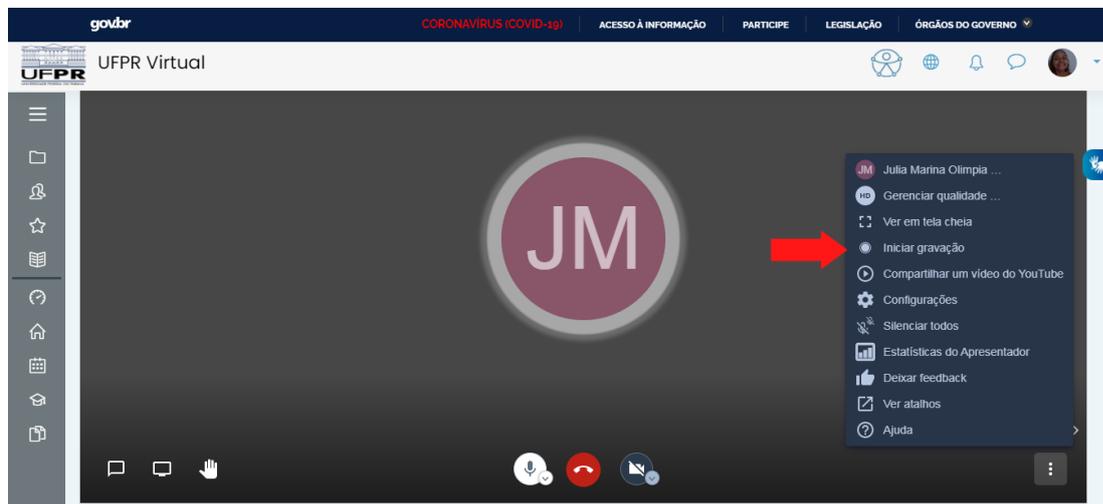


(c) Escrevendo no chat

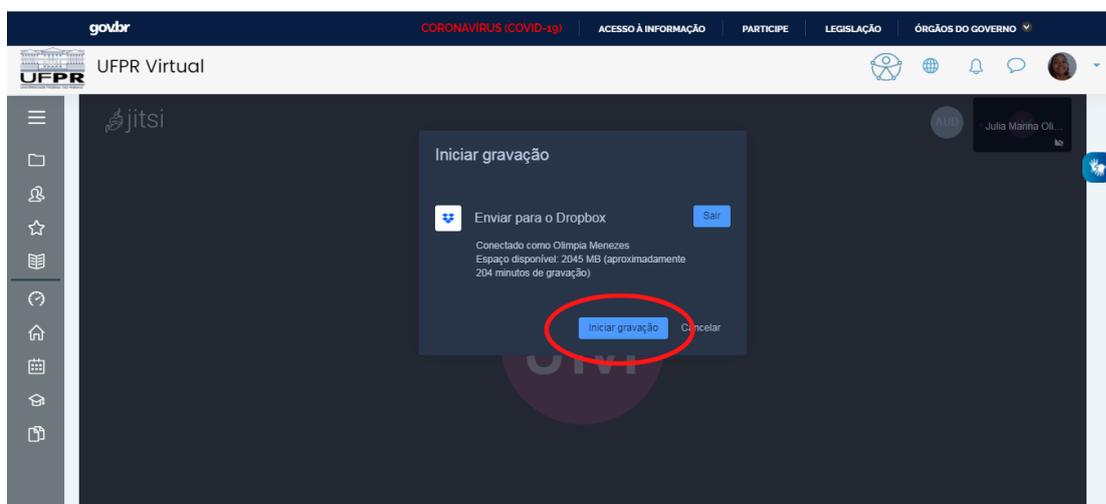
Figura 2.18: Opções adicionais (Parte 3).



(a) Acessando menu

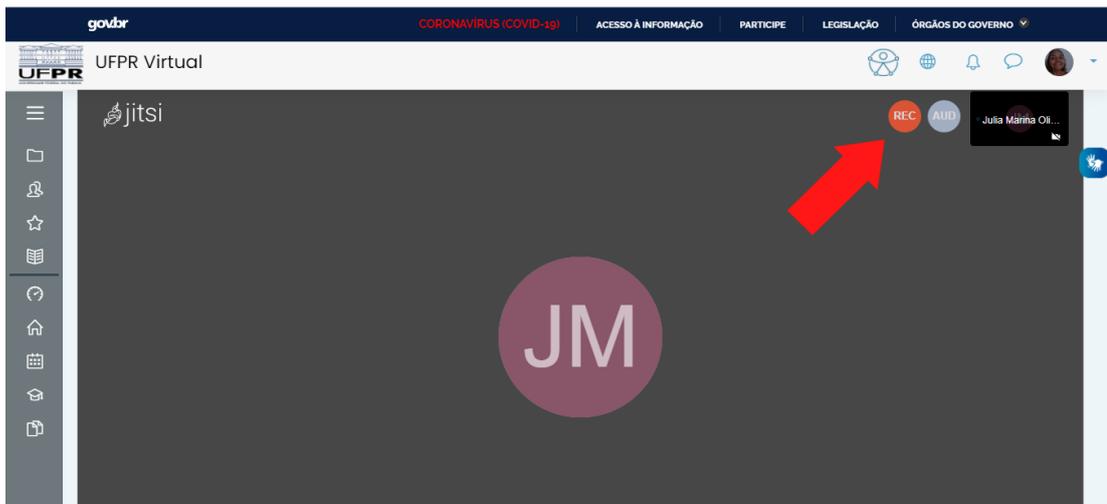


(b) Iniciando gravação

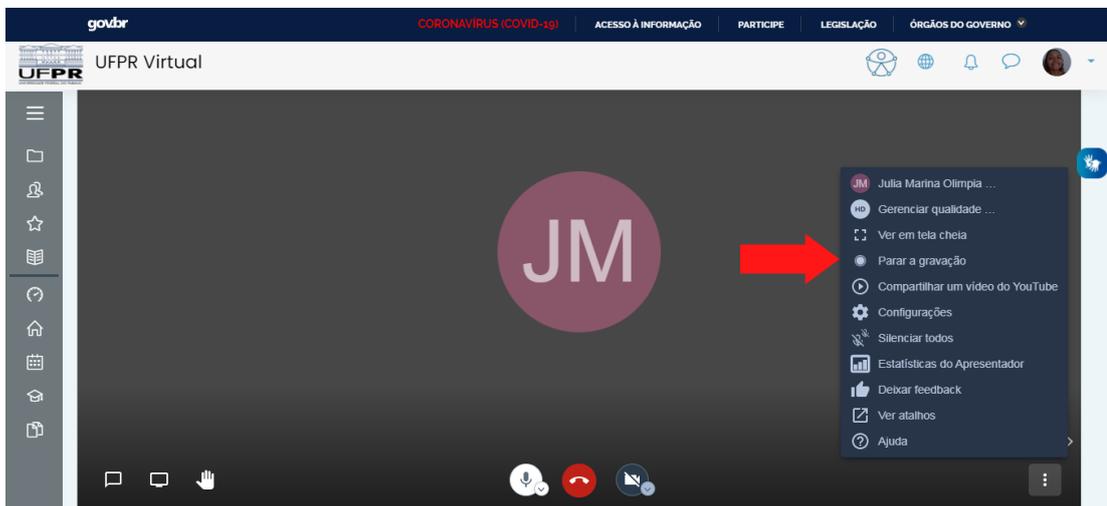


(c) Confirmando

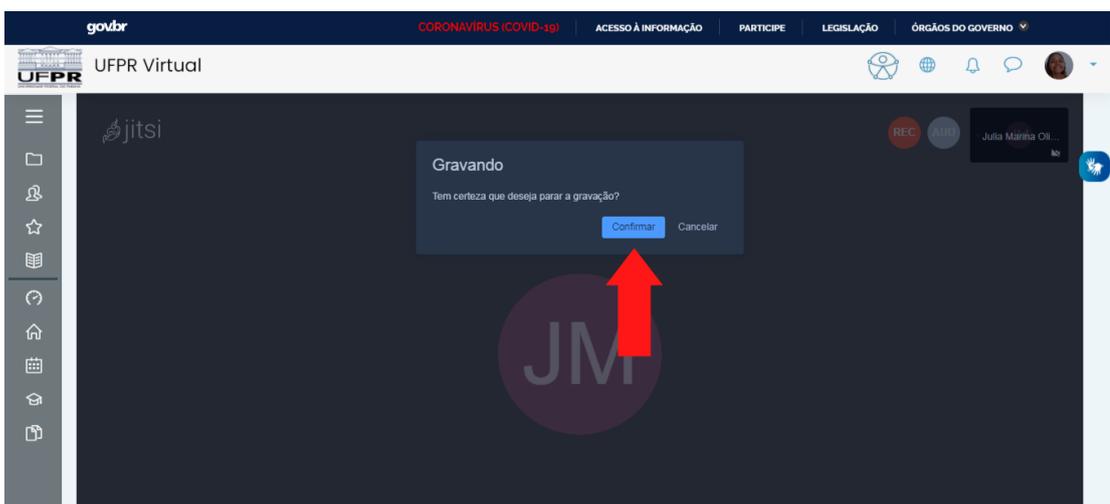
Figura 2.19: Gravação das aulas (Parte 4).



(a) Gravando a aula



(b) Parando a gravação



(c) Confirmando

Figura 2.20: Gravação das aulas (Parte 5).

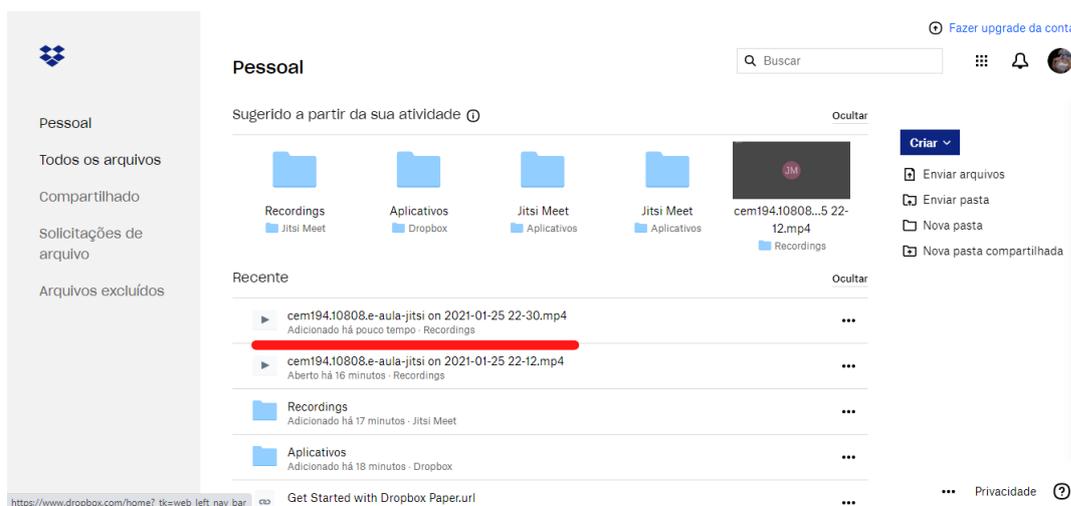


Figura 2.21: Arquivo da gravação disponível no *Dropbox*.

## 2.7 Chat

### 2.7.1 Como acessar o chat geral do UFPR Virtual

Para abrir sua **caixa de mensagens** basta clicar no ícone conforme figura 2.22 e em seguida selecionar o contato desejado nas pastas dos **grupos** ou contatos **privados**.



Figura 2.22: Menu do seu perfil.

## 2.7.2 Como enviar mensagem privada para o professor

Caso o professor já tenha entrado em contato pelo menos uma vez, para acessar seu bate-papo, basta seguir o passo do item anterior (Figura 2.22) e então clicar na pasta de mensagens **Privado**, então selecionar o professor para iniciar o bate-papo.

Caso ainda não tenha o professor na pasta de mensagens **privado**, é necessário acessar a sua caixa de mensagens, e pesquisar pelo nome do professor para que inicie o bate-papo e enfim clicar sobre o professor encontrado, conforme a figura 2.23.



Figura 2.23: Procurando por um professor.

## 2.7.3 Como enviar mensagem privada para um colega de classe

Da mesma forma, caso o colega já tenha entrado em contato pelo menos uma vez, para acessar seu bate-papo, basta acessar o chat geral (Figura 2.22) e então clicar na pasta de mensagens **Privado**, então selecionar o colega para iniciar o bate-papo.

Caso ainda não tenha o colega na pasta de mensagens **privado**, é necessário acessar o chat geral, e pesquisar pelo nome do colega para que inicie o bate-papo e enfim clicar sobre o colega encontrado, conforme a figura 2.24.

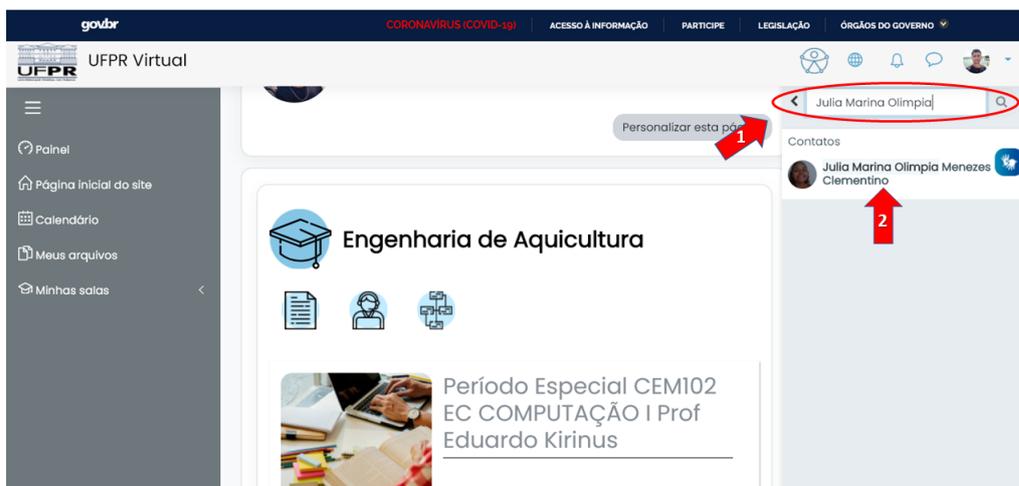


Figura 2.24: Pesquisando por um colega.

## 2.8 Sala de debate

A plataforma possui duas salas de debate: **Hora do café e Fórum de discussão**. Contudo, o **Fórum** apresenta-se de forma a atender debates focados à ementa da disciplina e similares, já a **Hora do café** apresenta características de debate variado, visando organizar o contexto dos comentários com os colegas de classe e professor(es). Portanto os itens 2.8.1 e 2.8.2 darão ênfase aos passos para o auxílio do manuseio do Fórum de discussão, mas pode ser utilizado de forma única para as duas salas disponíveis.

### 2.8.1 Como acessar sala para debate

Para acessar a sala de debate basta acessar a disciplina de interesse e clicar no ícone da sala desejada (Figura 2.25a.).

### 2.8.2 Como comentar na sala de debate

Para debater na sala é possível criar novos assuntos de debate, caso assim desejar. Para isso, é necessário acessar a sala de debate e então selecionar o botão **Acrescentar um novo tópico de discussão**, conforme a figura 2.25b.

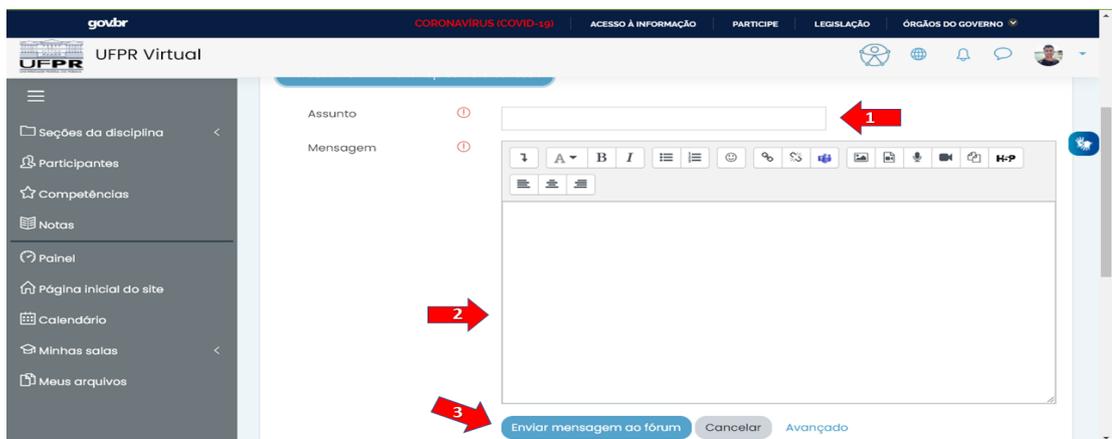
Para comentar, é obrigatório inserir assunto e a mensagem de interesse em seguida clicar sobre o botão **Enviar mensagem ao fórum** (Figura 2.25c.).



(a) Fórum



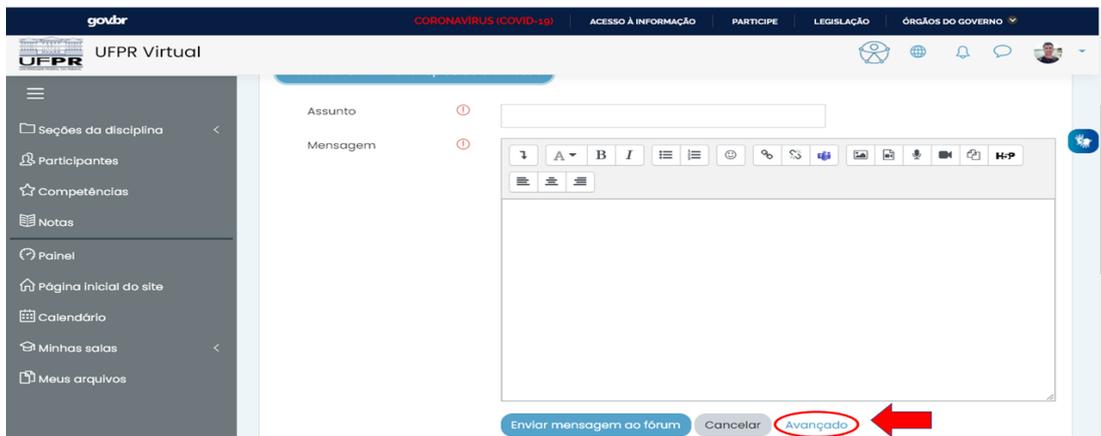
(b) Comentando no Fórum



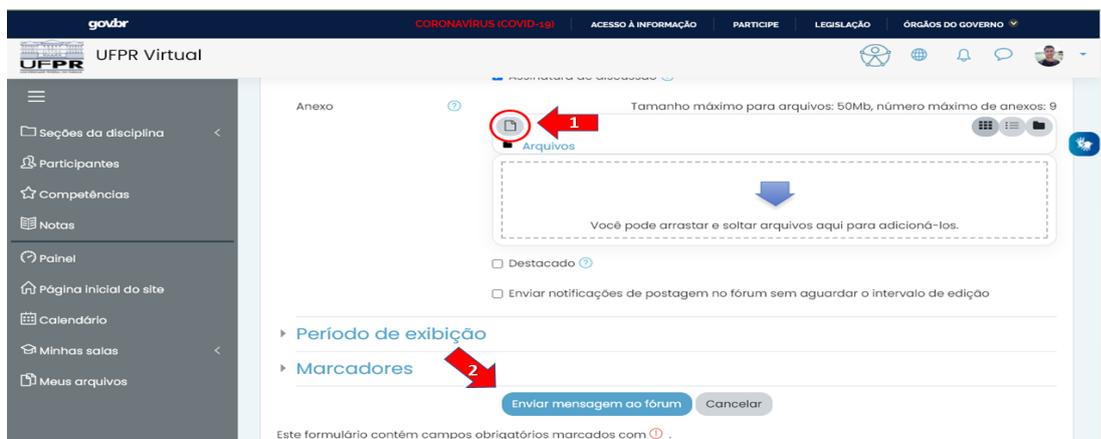
(c) Conferindo postagem

Figura 2.25: Criando postagem no fórum.

Caso seja de interesse inserir algum arquivo na mensagem é possível seguir os passos anteriores, porém antes de enviar a mensagem clicar sobre o botão **Avançado**, conforme a figura 2.26a. Em seguida clicar em **Adicionar** para inserir seu arquivo, escolher em seu dispositivo, selecioná-lo, clicar em **Abrir** e então no botão **Enviar mensagem ao fórum** (Figura 2.26b.).



(a) Acessando campo avançado



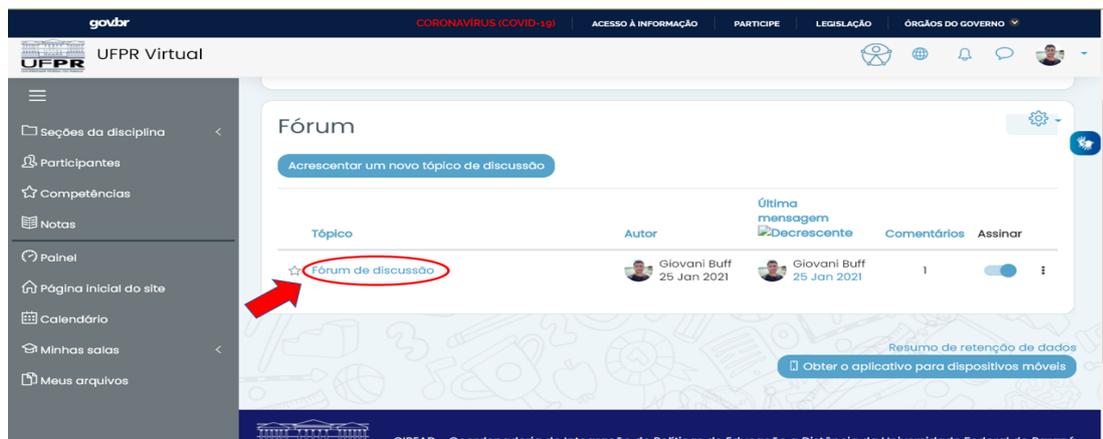
(b) Anexando e enviando a mensagem

Figura 2.26: Anexando arquivos na postagem do fórum.

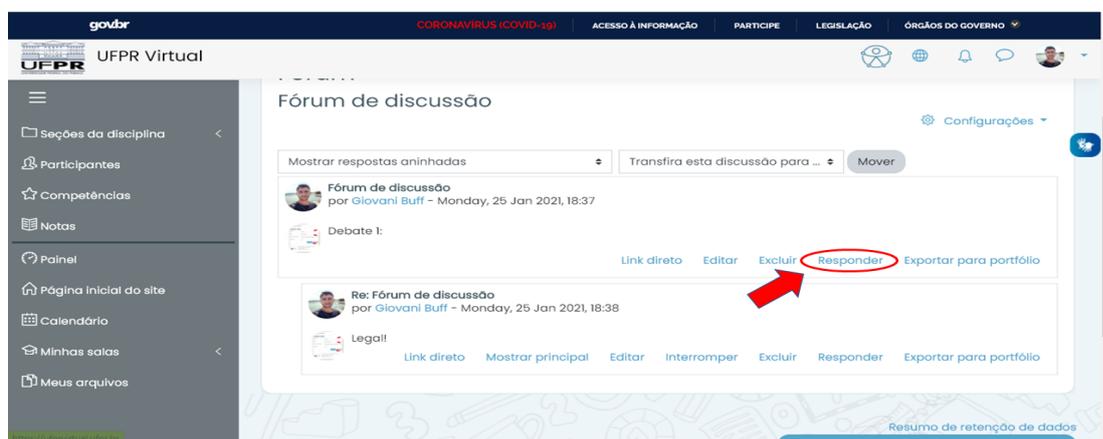
Para responder algum comentário é necessário acessar o fórum e então selecionar a postagem que deseja a responder por conforme figura 2.27a., por exemplo, o tópico **Fórum de discussão**. Para publicar sua resposta clique em **Responder** (Figura 2.27b.) sobre o comentário de interesse para respondê-la, a seguir insira sua resposta e clique em **Enviar** (Figura 2.27c.).

Caso, seja de interesse inserir algum arquivo na mensagem é possível seguir os passos deste item, porém antes de enviar a mensagem clicar sobre o botão **Avançado**, conforme a figura 2.28a.

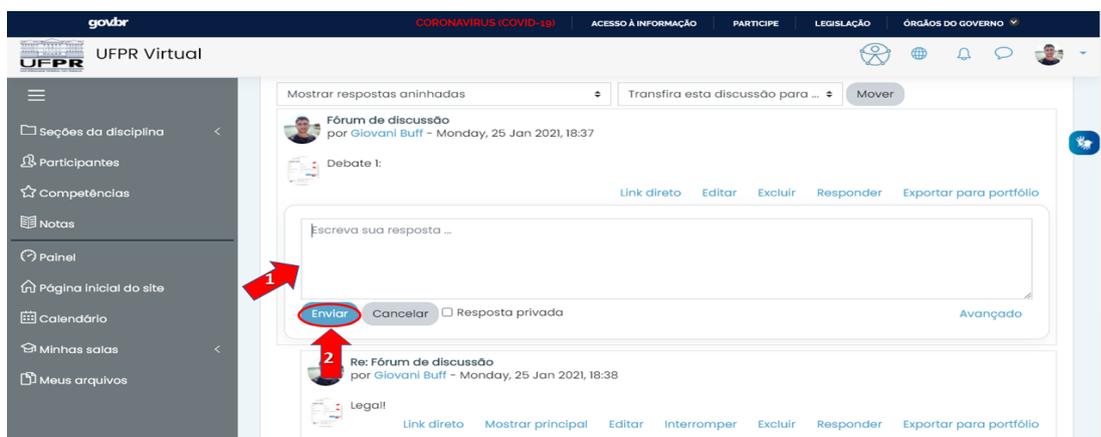
Em seguida clicar em **Adicionar** para inserir seu arquivo, escolher em seu dispositivo, selecioná-lo, clicar em **Abrir** e então no botão **Enviar mensagem ao fórum** (Figura 2.28b.).



(a) Selecionando o tópico no fórum

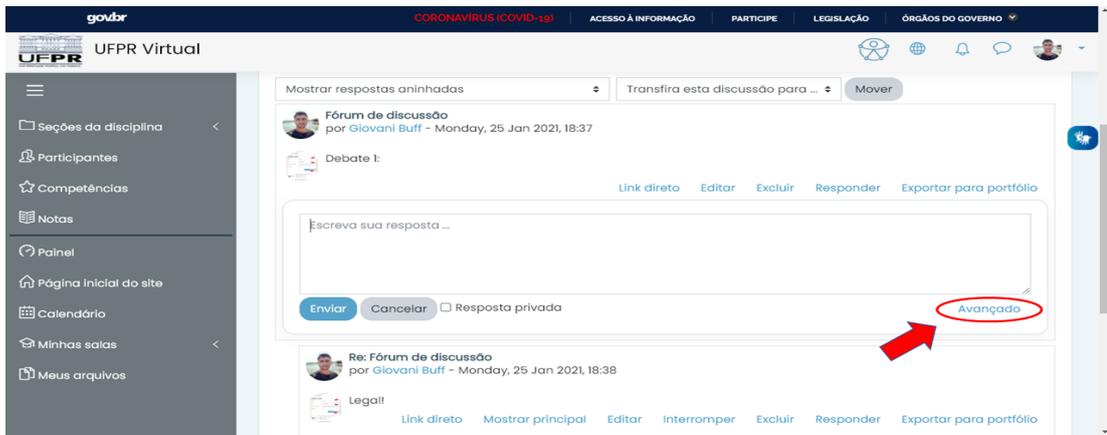


(b) Clicando em responder

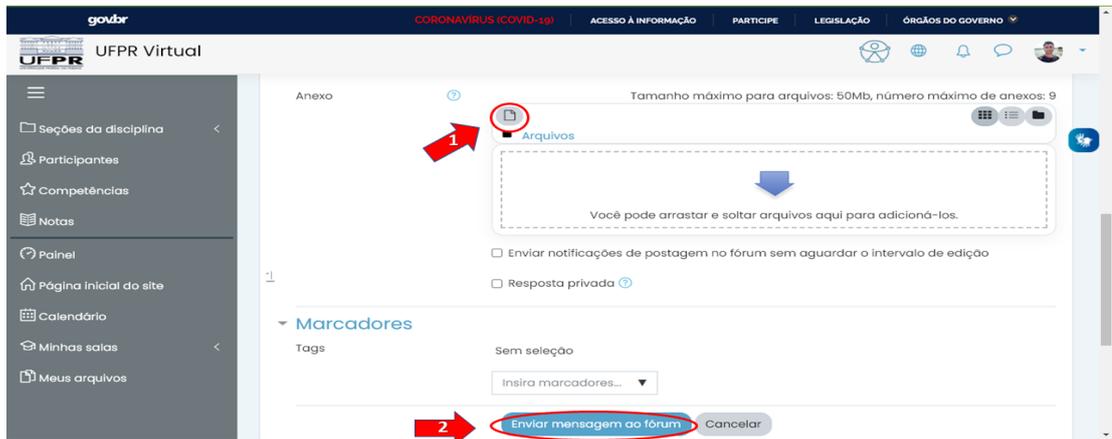


(c) Enviando a resposta

Figura 2.27: Respondendo ao fórum.



(a) Anexando um arquivo



(b) Selecionando e enviando a mensagem

Figura 2.28: Anexando arquivos na postagem do fórum.

## 2.9 Como contactar o suporte

Para entrar em contato com o suporte da plataforma basta clicar no link a seguir: <http://www.cipead.ufpr.br/portal1/index.php/contato/> ou entrar em contato pelo telefone (41)3310-2657 (CIPEAD)/ou entrar em contato por e-mail: nte\_cem@ufpr.br

## 2.10 Links de acesso importantes

### 2.10.1 CIPEAD

O CIPEAD é a Coordenadoria de Integração de Políticas de Educação a Distância da Universidade Federal do Paraná e está disponível no link a seguir: <http://www.cipead.ufpr.br/portall/>

### 2.10.2 NTE - Núcleo de Tecnologia Educacional

O site do NTE-CPP-CEM está em desenvolvimento e será disponibilizado em breve.

## 2.11 Tornando a sua sala de aula acessível

É possível utilizar o auxílio de acesso em libras clicando no ícone posicionado ao lado direito da tela, como segue a figura 2.29 abaixo.

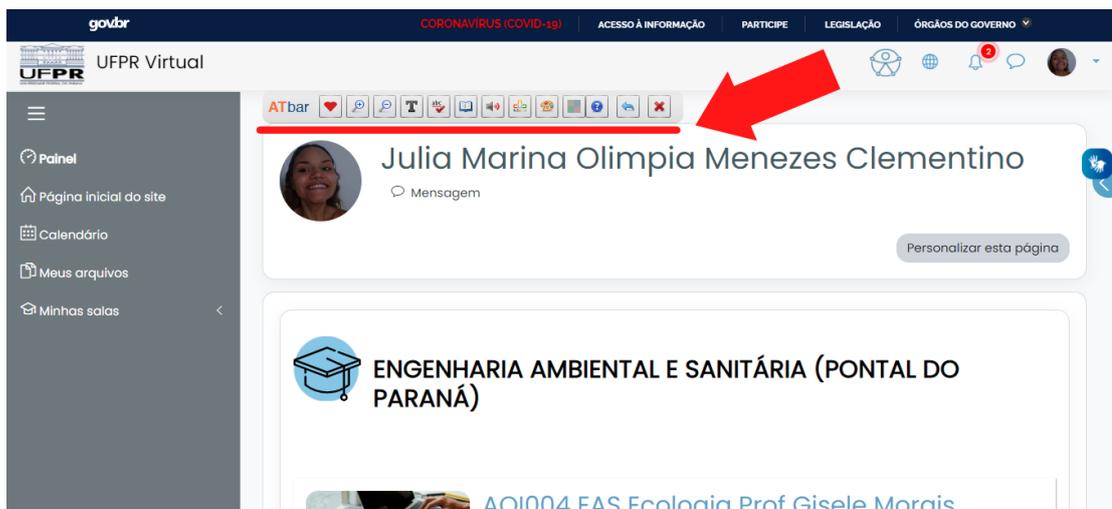


Figura 2.29: Acesso a libras.

Você pode também melhorar sua visualização da plataforma, alterando alguns formatos como: tamanho da fonte/tela, coloração da tela, etc. Além disso, procurar palavras no dicionário oferecido pela própria plataforma. Estas funções podem ser encontradas na barra de ferramentas de acessibilidade (Figura 2.30).



(a) Ícone de configuração



(b) Ferramentas

Figura 2.30: Editando sua sala de aula virtual.

**Parte III**  
**Microsoft TEAMS**



# Capítulo 3

## Microsoft TEAMS

### 3.1 Primeiros passos

Para encontrar a plataforma basta você acessar o site da AGTIC<sup>1</sup> no seu navegador ou pesquisar por **Microsoft 365 UFPR**, em seguida encontrará a página da figura a seguir.



Figura 3.1: Página inicial do AGTIC.

Nesta mesma página clique no botão descrito a **UFPR**, no canto superior direito da tela. Assim, terá acesso a nova página como a figura 3.2, onde é necessário clicar sobre

<sup>1</sup><https://www.agtic.ufpr.br/porta/office365>

o botão descrito como **Office 365** e partirá para a página de login (passo-a-passo no item 3.1.3).

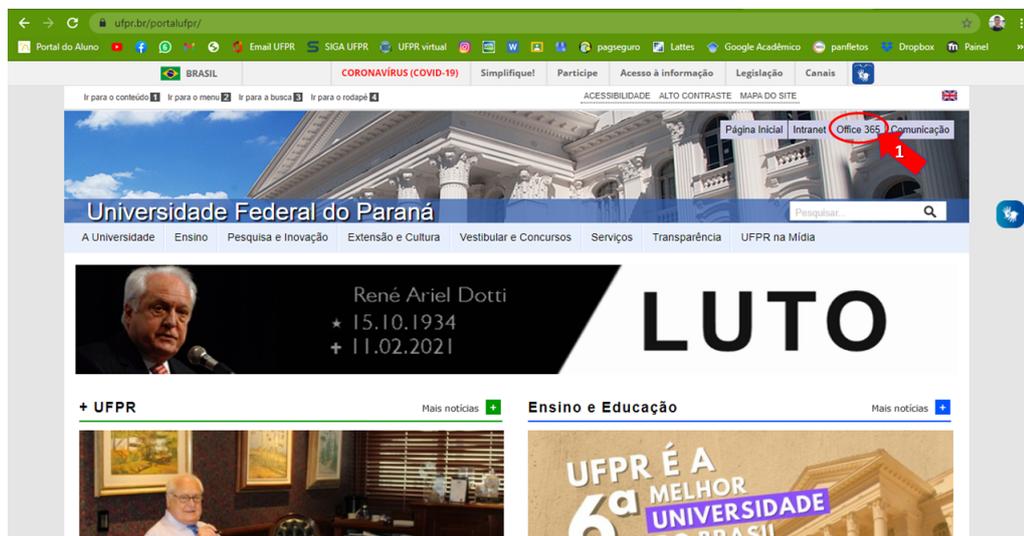


Figura 3.2: Página inicial da UFPR.

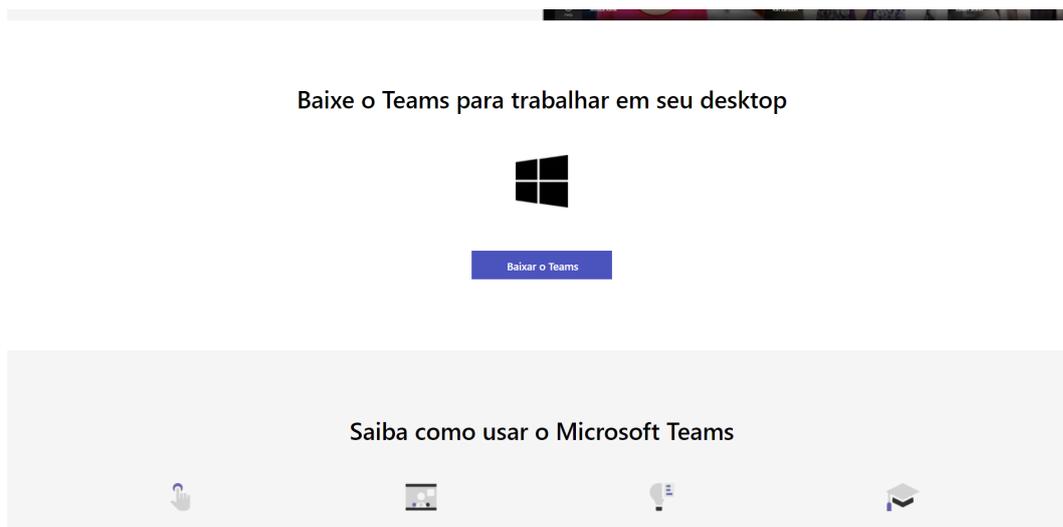
### 3.1.1 Como usar o Microsoft Teams

O Microsoft TEAMS está disponível para utilizar no seu navegador, no *desktop* e também você pode utilizá-lo em seu dispositivo móvel, tanto para Android, quanto para iOS.

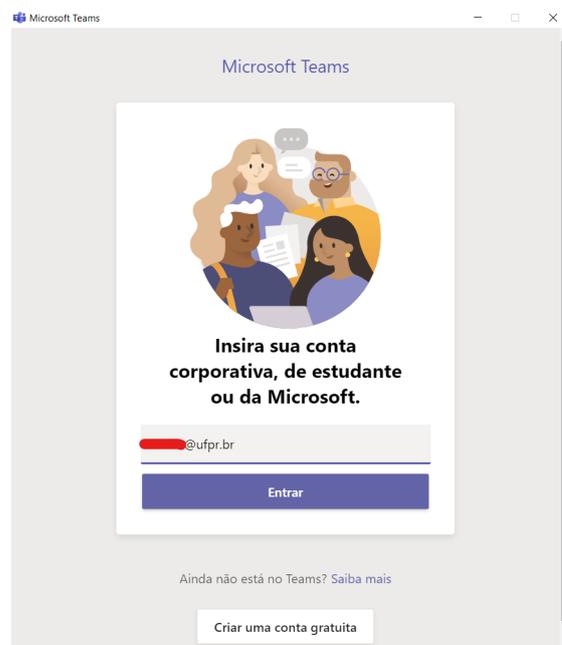
Para ter uma experiência mais agradável, recomendamos que você baixe o Microsoft TEAMS diretamente para o seu *desktop*, para isso basta seguir os seguintes passos:

- Acesse o Link <sup>2</sup> e clique em **Baixar o Teams** como mostra a figura 3.3 a) então, é só fazer a instalação normal.
- Depois você deverá fazer o seu login com o e-mail da UFPR, de acordo com a figura 3.3 b).

<sup>2</sup><https://www.microsoft.com/pt-br/microsoft-teams/download-app#desktopAppDownloadregion>



(a) Microsoft TEAMS



(b) Login

Figura 3.3: Download e login no Teams.

### 3.1.2 Como criar uma conta

Não é possível um aluno criar seu acesso dentro da plataforma. Todos os alunos da UFPR estão automaticamente cadastrados desde seu registro acadêmico a um e-mail

corporativo (@ufpr.br), o que possibilita acesso ao Office 365 disponibilizado pela Universidade. Caso você não saiba qual é seu e-mail ou não tenha conhecimento desta informação, entre em contato com a secretaria do seu curso para solucionar esta dúvida.

### 3.1.3 Como acessar a plataforma com sua conta

Para realizar seu login via navegador na plataforma da Microsoft TEAMS basta seguir os passos da seção 3.1, então realizar seu login como segue a figura 3.4 , descrevendo seu e-mail @ufpr.br e senha de acesso.

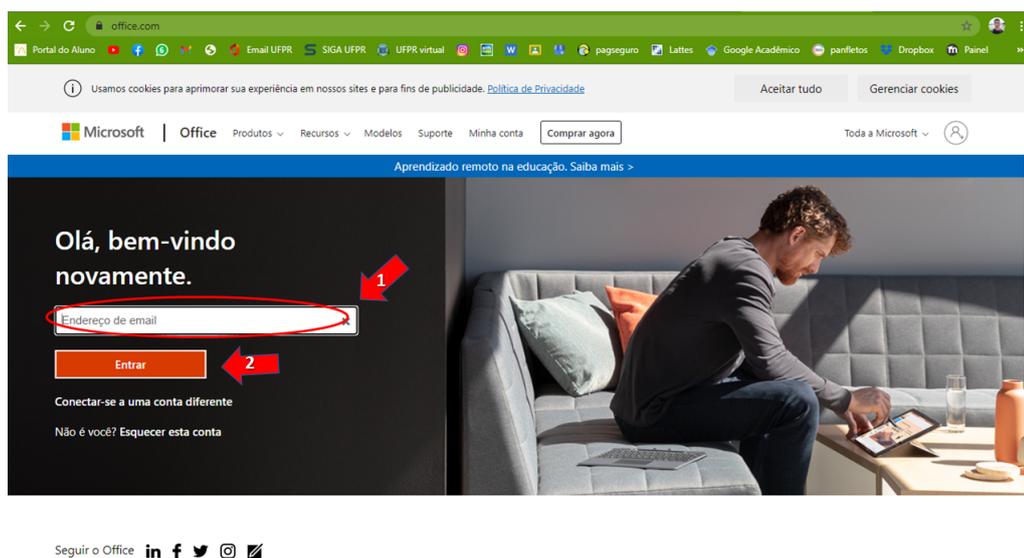
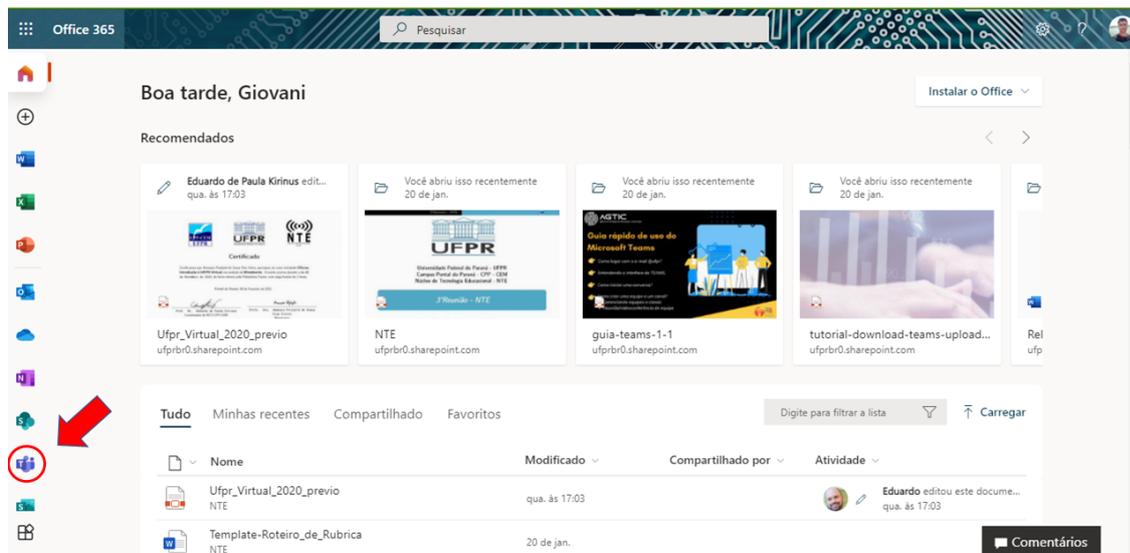


Figura 3.4: Microsoft Office.

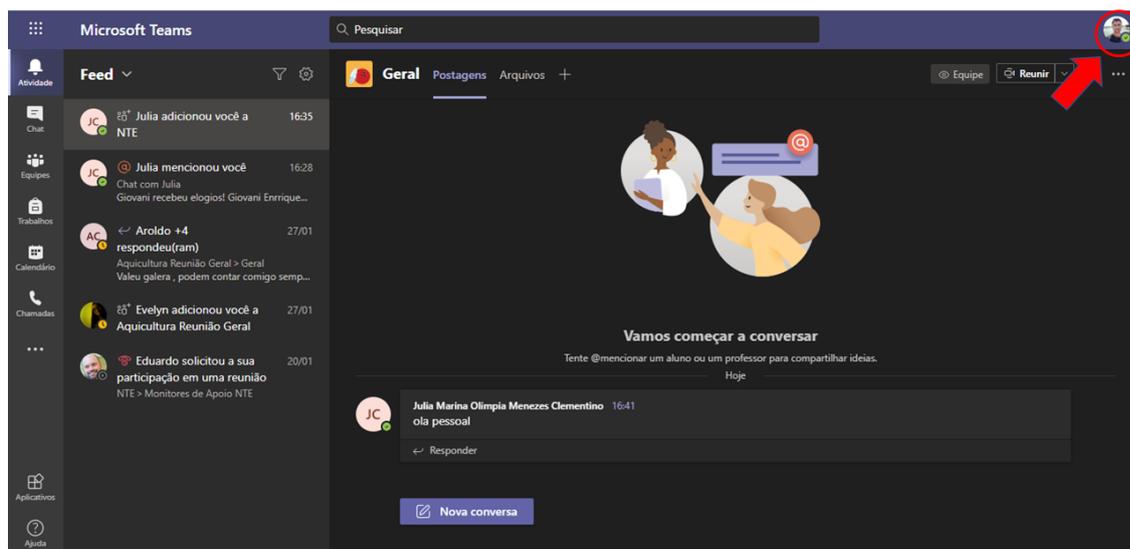
Com este acesso, você pode utilizar várias ferramentas do Office, que ficam disponíveis no canto esquerdo da tela (Figura 3.5a.) , juntamente com o ícone do **Microsoft TEAMS** o qual você irá clicar para abrir a plataforma de estudo. O acesso pode ser feito pelo software instalado em seu computador/Área de Trabalho.

### 3.1.4 Como alterar dados da conta

Para personalizar sua conta é possível clicar sobre a foto do seu perfil no canto superior direito da tela (Figura 3.5b.). Em seguida, a figura 3.6a) mostra que é possível alterar sua imagem do perfil, alterar o status de atividade (ocupado, disponível, em reunião, etc), acessar configurações de personalização, baixar o aplicativo Microsoft TEAMS e deslogar/sair da sua conta, entre outras opções.



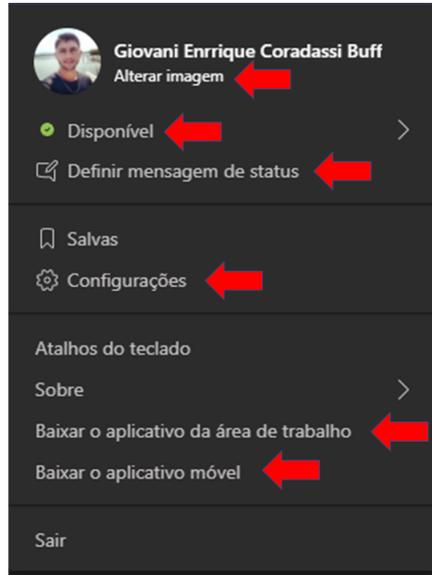
(a) Office 365



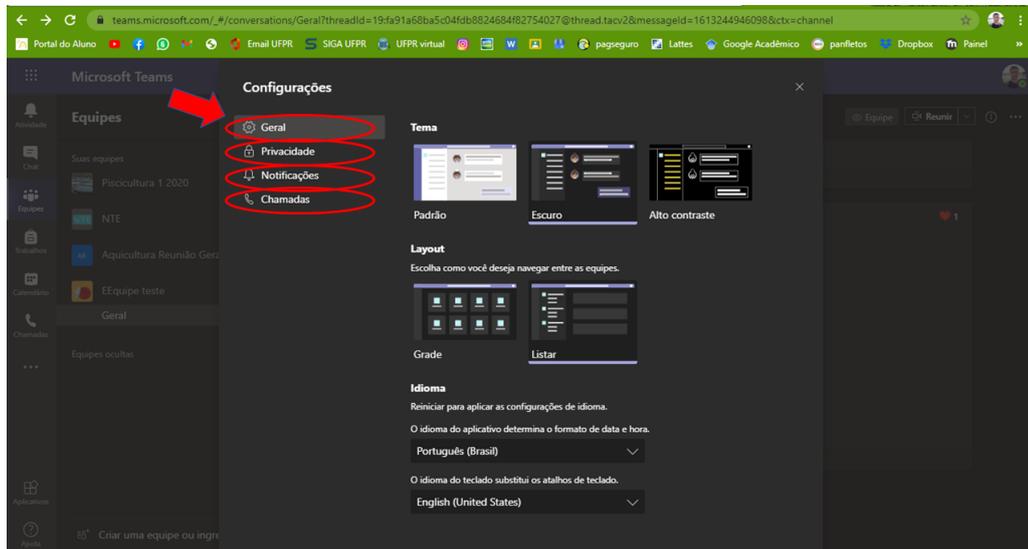
(b) Microsoft TEAMS

Figura 3.5: Acessando o TEAMS e perfil.

Para personalizar sua conta, clique em **configurações** (Figura 3.6a.) e configure sua tela principal, notificações, chamadas e a privacidade da sua conta, como indicado na figura 3.6b).



(a) Configurações



(b) Configurações

Figura 3.6: Editando perfil.

## 3.2 Interface do Microsoft TEAMS

### 3.2.1 Chat

O acesso ao chat é simples basta clicar no ícone **Chat** no canto superior esquerdo, você terá várias opções para tornar sua comunicação mais completa (Figura 3.7a.).

### 3.2.2 Anexando documentos dentro do chat

Para anexar um documento em sua conversa no chat **clique no ícone do cliques** que aparece na base da sua tela (Figura 3.7a.), para importar o documento do computador **clique em carregar do meu computador** (Figura 3.7b.), agora basta escolher o documento a ser compartilhado.

### 3.2.3 Suas equipes

Suas equipes estarão disponíveis ao **clique em equipes** na barra de ferramentas no canto esquerdo (Figura 3.7c.), iremos mostrar a seguir mais detalhes sobre as equipes na sessão 3.3.2.

### 3.2.4 Suas tarefas (criadas e atribuídas)

### 3.2.5 Calendário

Para acessar seu calendário de atividades basta clicar em **Calendário** na barra de ferramentas no lado esquerdo da tela (Figura 3.8a.). Em seguida é possível visualizar todas suas atividades do período e caso necessite visualizar outras semanas, basta clicar nas flechas (< ou >) indicadas na figura 3.8b), ou clicar no mês e ano indicados selecionando a semana de interesse.

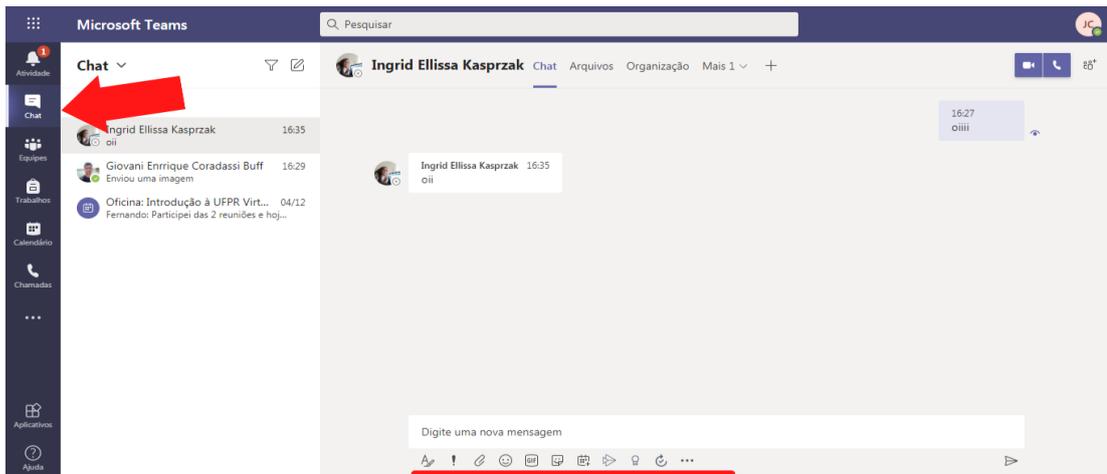
Caso seja necessário visualizar detalhes da atividade programada no seu calendário, basta clicar sobre a atividade, como mostra a figura 3.8c.

### 3.2.6 Como iniciar uma reunião

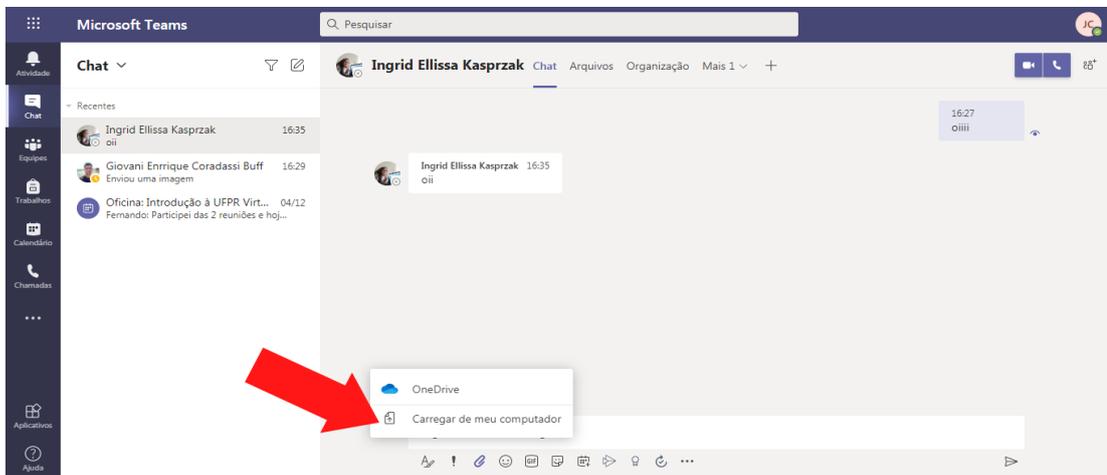
Para criar uma nova reunião com seus colegas/convidados ao vivo é possível agendar ou reunir em tempo real.

Para criar uma sala de reunião, acesse seu calendário de atividades, clicando em **Calendário** na barra de ferramentas no lado esquerdo da tela (Figura 3.9a.).

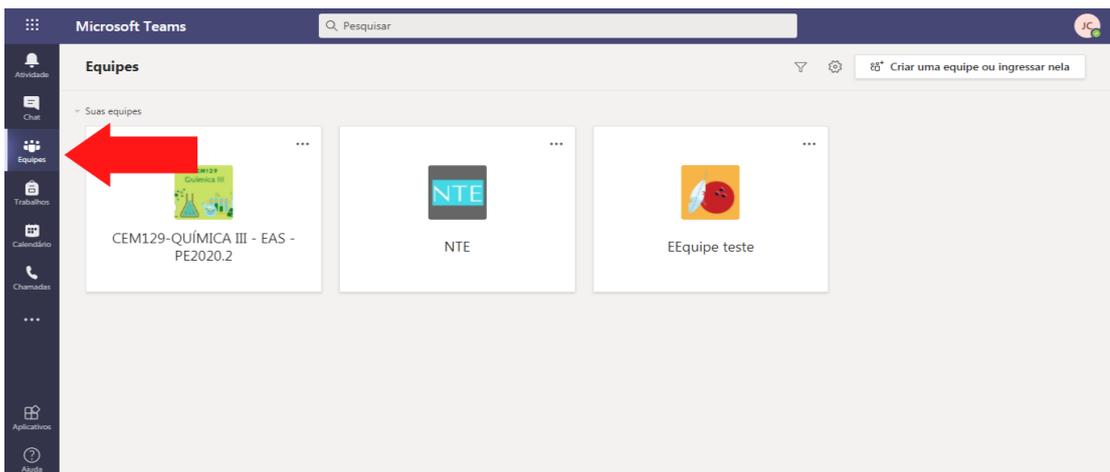
É possível criar uma reunião imediata clicando no botão **Reunir agora** (Figura 3.9b.). Em seguida, convide colegas para participar pesquisando-as como mostra a figura 3.9c.



(a) Acessando o chat.

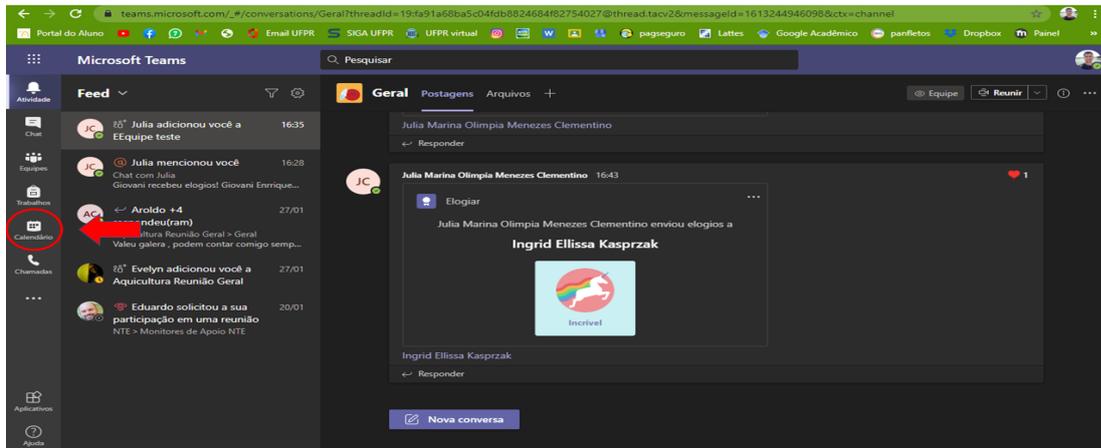


(b) Anexando arquivos.

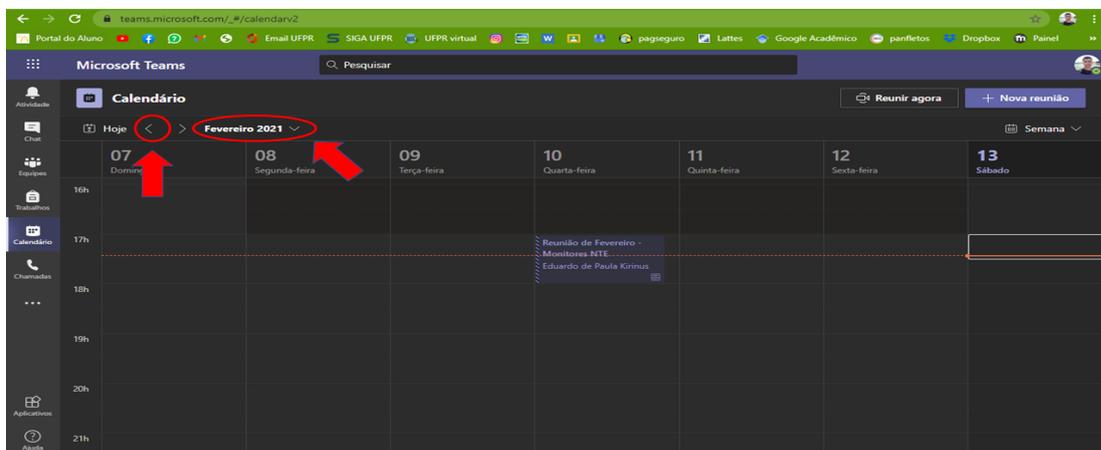


(c) Equipes.

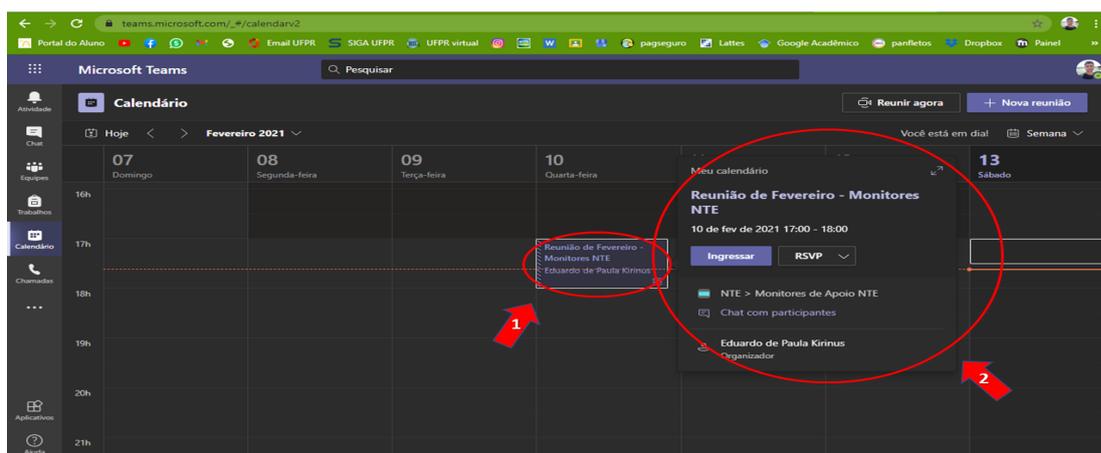
Figura 3.7: Anexando arquivos e a localização das equipes.



(a) Acessando o calendário

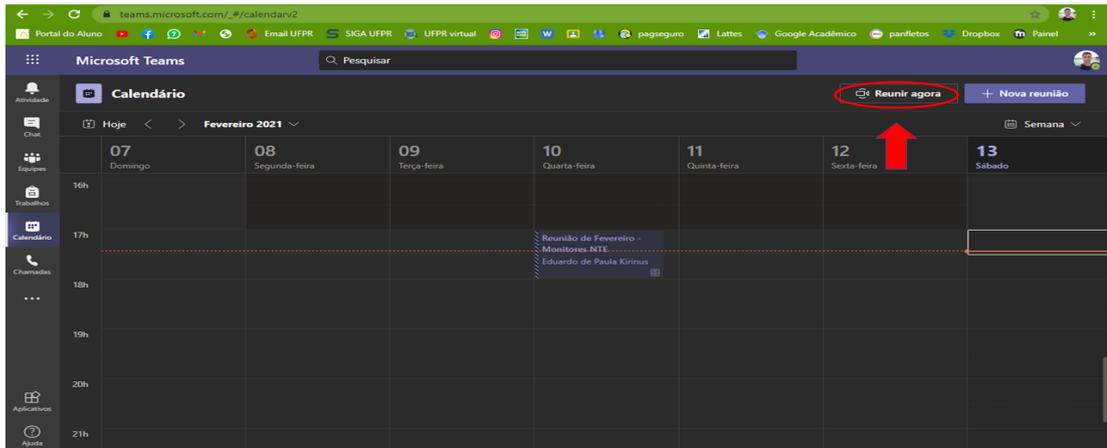


(b) Calendário



(c) Detalhes do calendário

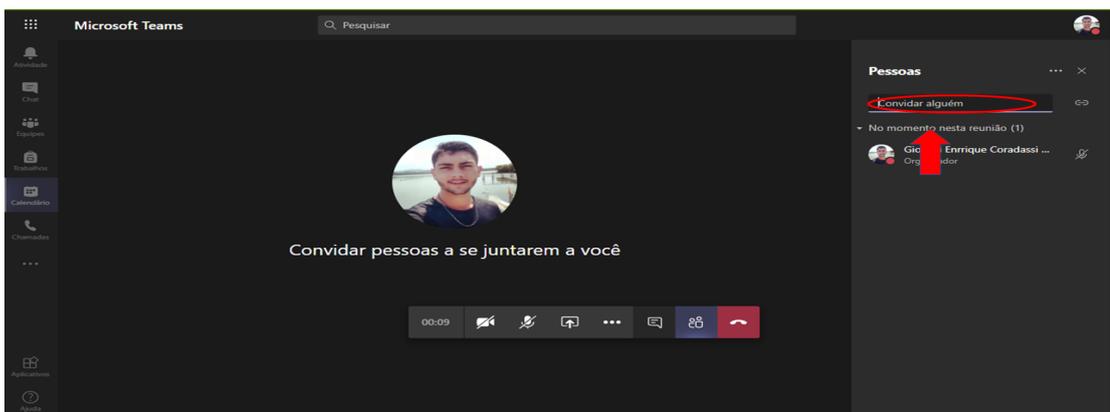
Figura 3.8: Detalhes do calendário.



(a) Reunir agora



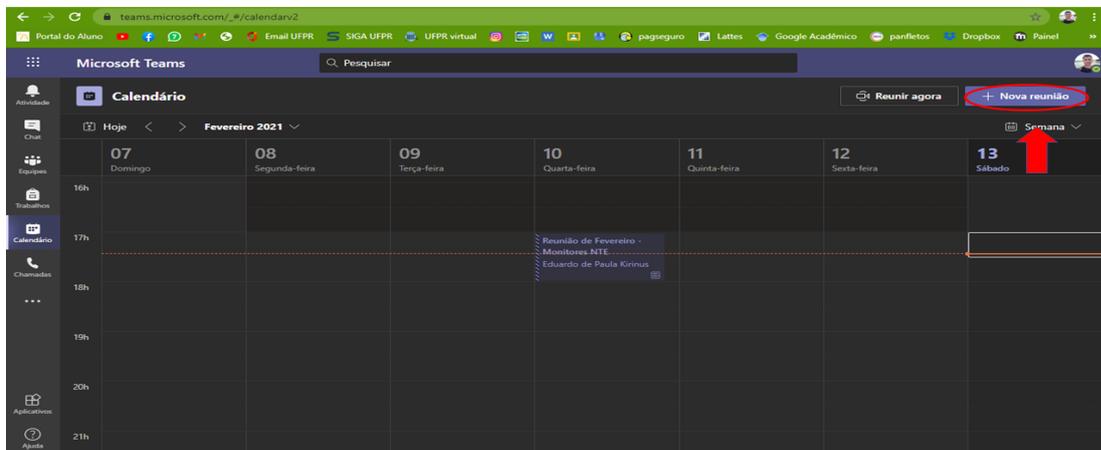
(b) Ingressando na reunião



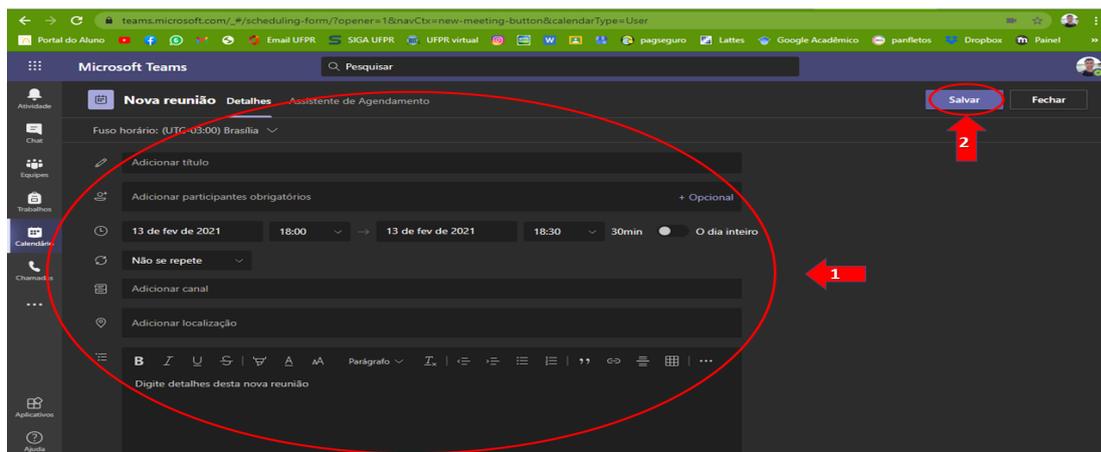
(c) Adicionando membros

Figura 3.9: Detalhes do calendário.

Para criar e agendar uma reunião basta iniciar os primeiros passos desta seção e clicar sobre o botão **Nova Reunião** (Figura 3.10a.). Configure os dados, datas e descrição da reunião e clique em **Salvar** no canto superior direito da página (Figura 3.10b.).



(a) Nova reunião

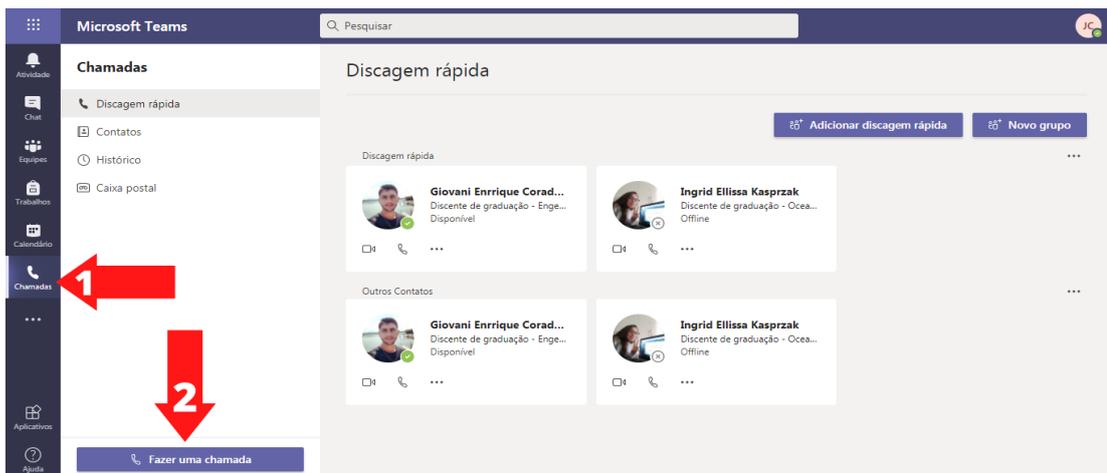


(b) Salvar uma nova reunião

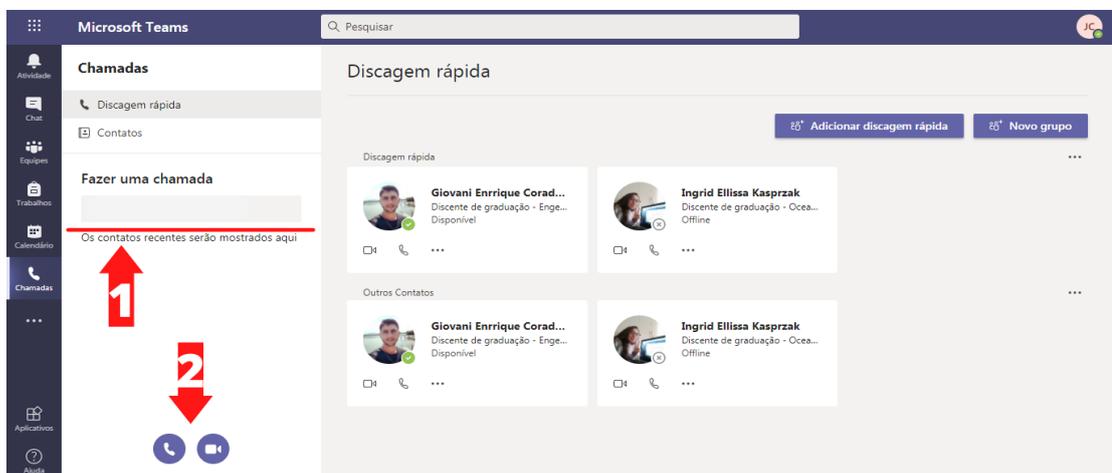
Figura 3.10: Marcando reunião.

### 3.2.7 Chamadas de voz

Para fazer uma chamada clique no ícone **Chamada** na barra de ferramentas do lado esquerdo, depois clique em **fazer uma chamada** (Figura 3.11a.), após isso digite o nome da pessoa em que você deseja conversar (Figura 3.11b.) e por fim clique no telefone para fazer uma chamada ou na câmera para realizar uma video chamada.



(a) Discagem rápida



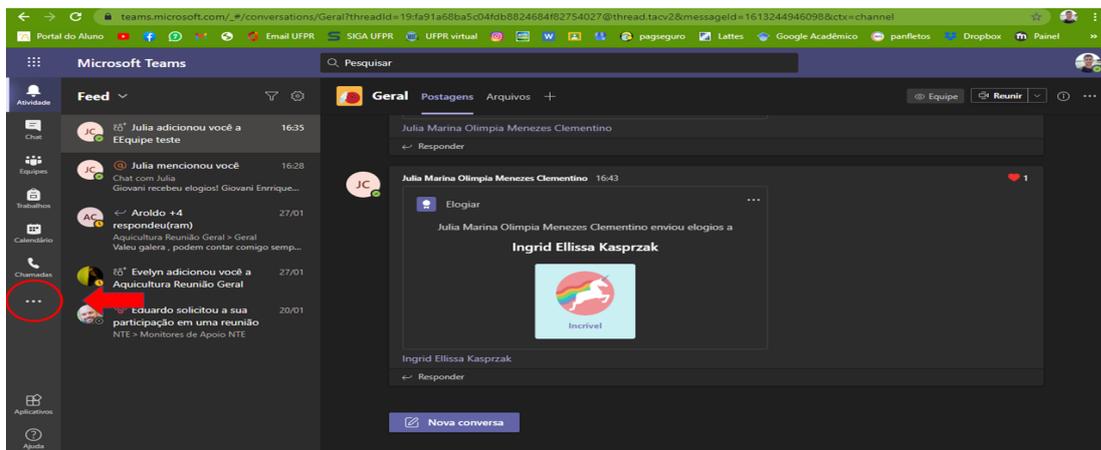
(b) Iniciando Uma chamada

Figura 3.11: Fazendo uma chamada.

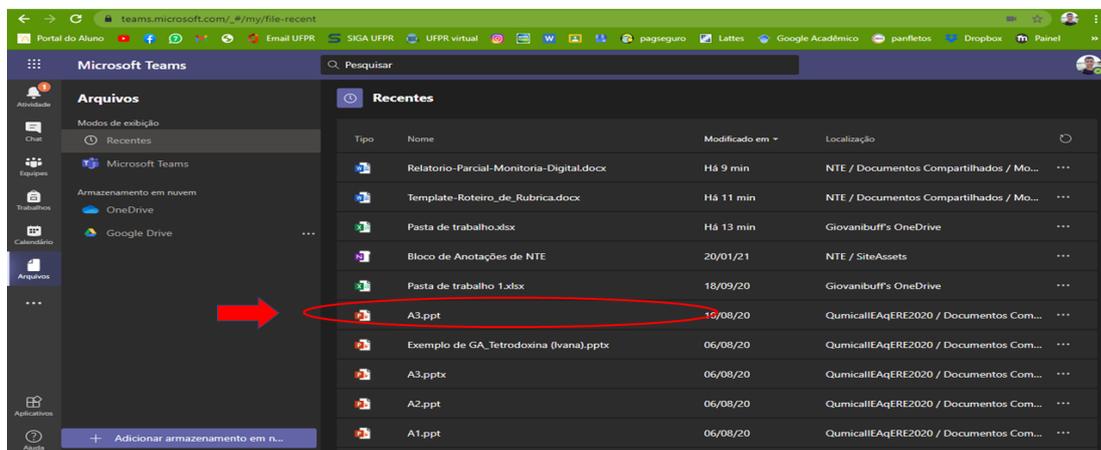
### 3.2.8 Arquivos

É possível criar e visualizar arquivos vinculados ao TEAMS, logo, é permitido observar os arquivos recentemente modificados e então editá-los caso necessário.

Para acessar a pasta de arquivos recentes basta clicar em mais opções, identificado na barra de ferramentas no lado esquerdo da tela (Figura 3.12a.). Então clicar no ícone de **Arquivos** e após, clicar no arquivo escolhido (Figura 3.12b.).



(a) Acessando arquivos



(b) Arquivos

Figura 3.12: Arquivos no Teams.

## 3.3 Equipes

### 3.3.1 Como ingressar em uma equipe

Para entrar em uma equipe clique em **equipe** e depois em **criar uma equipe ou ingressar nela** (Figura 3.13a.).

Digite o código disponibilizado pelo professor da matéria no campo **inserir código** após isso clique em **ingressar na equipe**, pronto agora você faz parte da equipe (Figura 3.13b.).

### 3.3.2 Como criar uma equipe e um canal

O primeiro passo a se tomar para criar uma equipe é clicar em **equipe** depois em **criar uma equipe ou ingressar nela** (Figura 3.13a.). Após clique em **criar equipe** (Figura 3.13c.).

Uma nova aba será aberta, preencha com os dados da nova equipe, como nome e se você quer que ela seja privada ou pública, clique em **próximo** (Figura 3.14a.). Digite os nomes dos participantes e clique em **adicionar**, após clique em fechar e sua equipe será criada (Figura 3.14b.).

Já para criar um canal, você deve acessar a sua equipe e clicar nos três pontinhos (Figura 3.15a.), um menu suspenso aparecerá, permitindo novas edições como as opções de gerenciamento da sua equipe (canal, membros, edição, etc.). E então é só clicar em **Adicionar canal**. A figura 3.15 b) mostra os dados que você deve preencher para criar um canal, depois disso é só clicar em **Adicionar**.

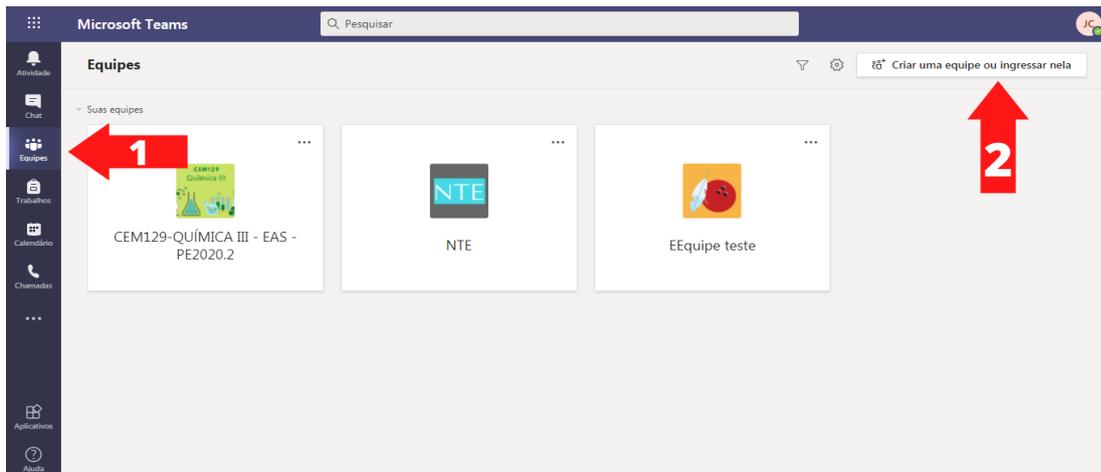
### 3.3.3 Gerenciando equipes e canais

Dentro de cada equipe em que você estiver inscrito, você pode selecionar as guias disponibilizadas pelo tutor, até mesmo, adicionar uma nova guia, (Figura 3.16a.), além disso, é possível incluir abas com diversos recursos do Microsoft Office 365, como por exemplo, Excel, Word e outros (Figura 3.16b.).

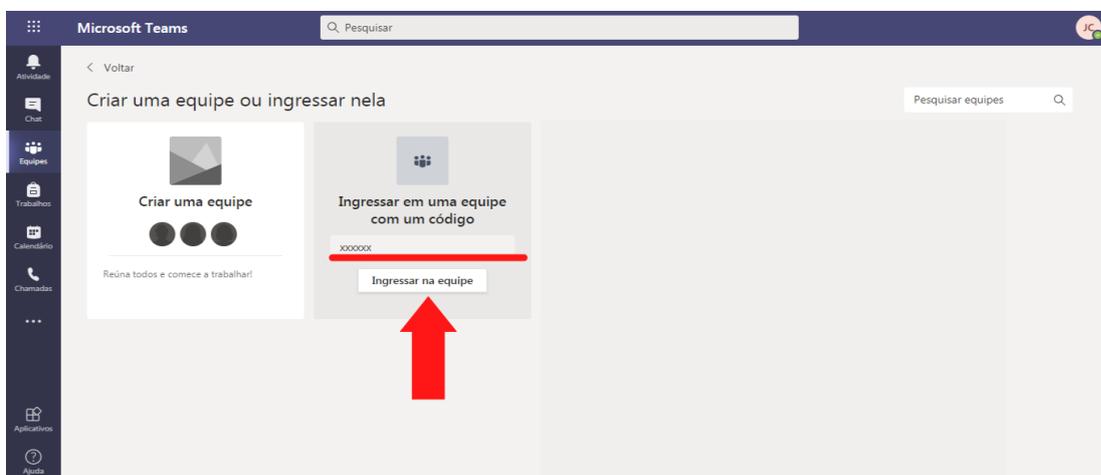
### 3.3.4 Ingressar em uma reunião

Para ingressar em uma reunião é bem fácil, para isso você deve se basear na sessão 3.2.6. Dentro da equipe na qual você deseja ingressar na reunião, irá aparecer uma mensagem no chat conforme a figura 3.17 a.

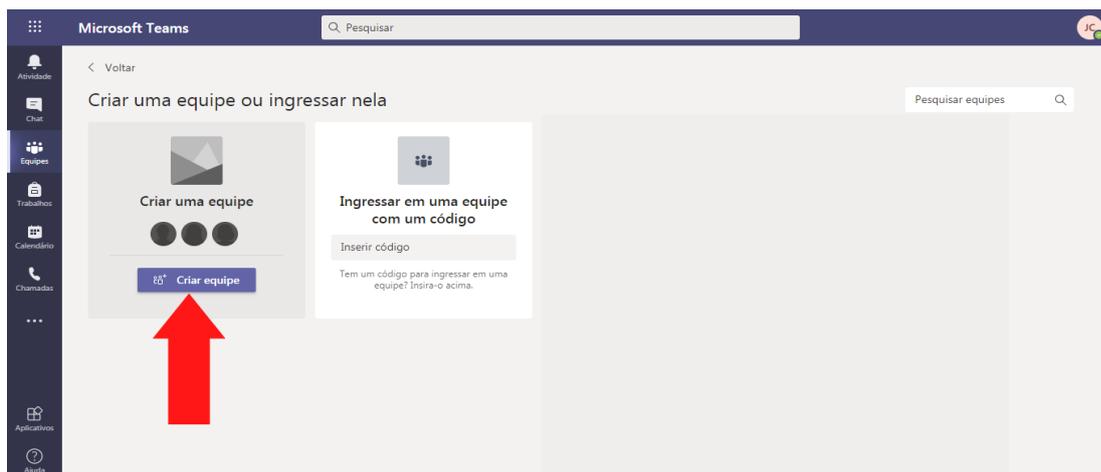
Sendo assim, clique em **ingressar**, logo em seguida, irá aparecer um aviso para você selecionar quais entradas de microfone e câmera você quer utilizar, o mesmo você pode escolher em ingressar sem a utilização de som, como está indicado na figura ?? b. Por último é só clicar em **ingressar agora**.



(a) Ingressando em uma equipe



(b) Ingressando em uma equipe



(c) Criando equipe

Figura 3.13: Ingressando em uma equipe.

### Criar sua equipe

Colabore estritamente com um grupo de pessoas da sua organização com base em projeto, iniciativa ou interesse comum. [Assistir a uma visão geral rápida](#)

Nome da equipe

EXEMPLO

Descrição

Informar a outras pessoas a finalidade desta equipe

Privacidade

Equipe Pública - Qualquer pessoa da organização pode ingressar

[Criar uma equipe usando uma equipe existente como modelo](#)

Cancelar

Próximo

(a) Criando e editando a nova equipe

### Adicionar membros a EXEMPLO

Comece a digitar um nome, uma lista de distribuição ou um grupo de segurança para adicionar à equipe. Para adicionar pessoas de fora da organização como convidados, digite seus endereços de email.

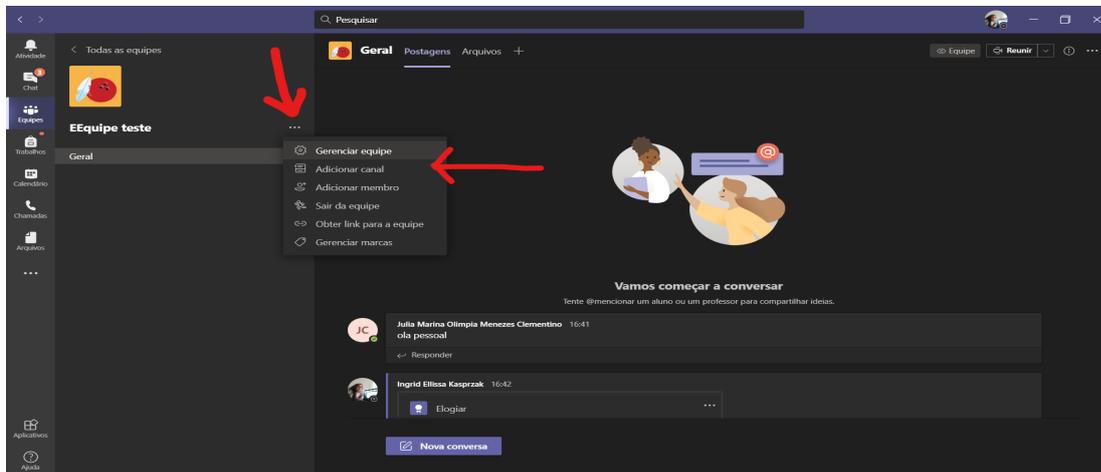


Adicionar

Ignorar

(b) Criando e editando a nova equipe

Figura 3.14: Criando e editando a nova equipe.



(a) Gerenciando a equipe

**Criar um canal para a equipe "EEquipe teste"**

Nome do canal

Letras, números e espaços são permitidos

Descrição (opcional)

Forneça uma descrição para ajudar outras pessoas a localizar o canal correto

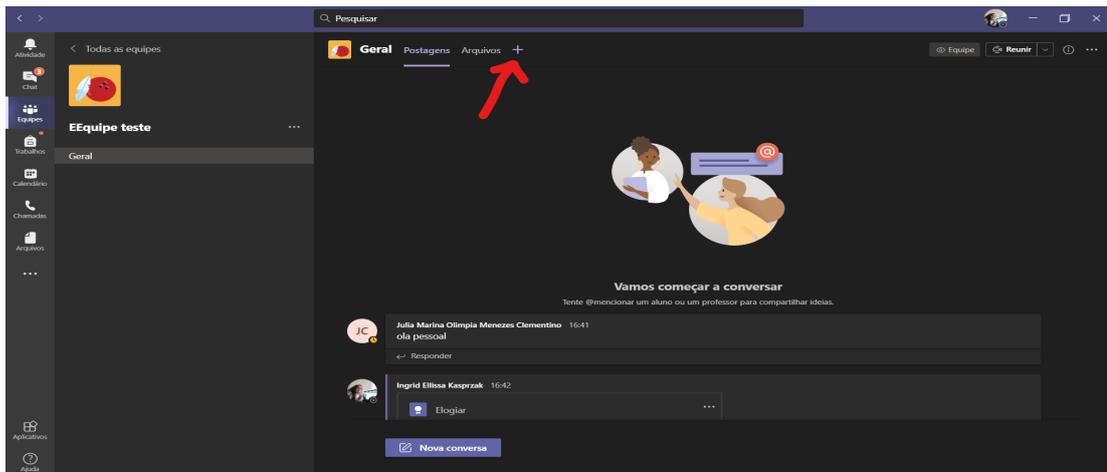
Privacidade

Padrão – acessível para todos na equipe

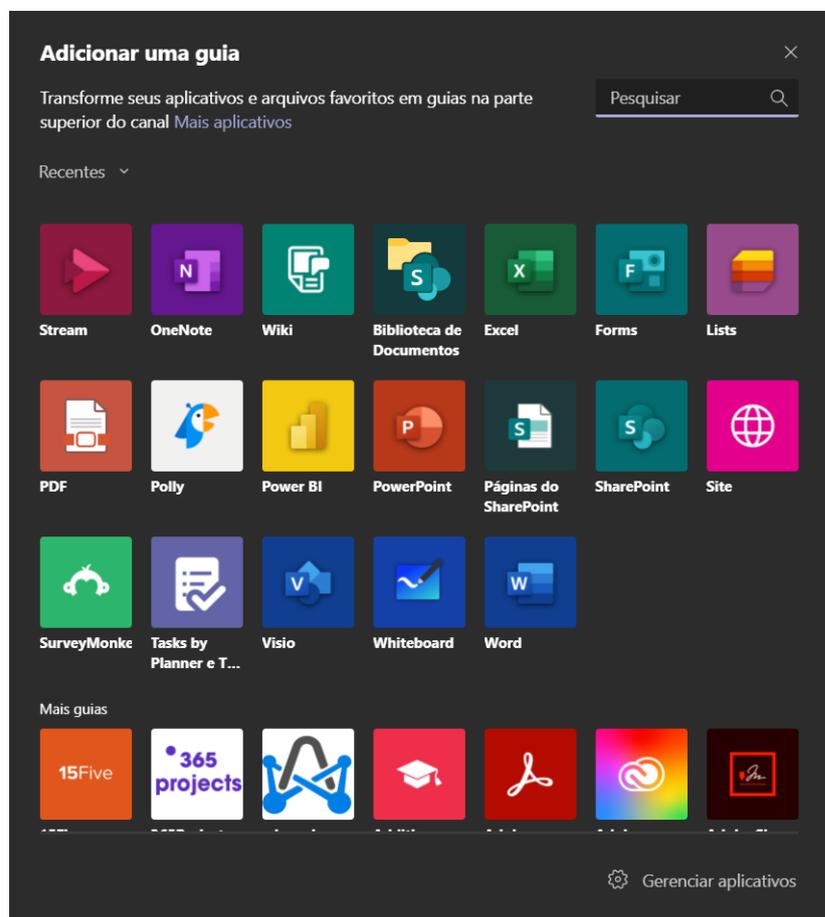
Cancelar Adicionar

(b) Criando um canal

Figura 3.15: Criando e editando canal.

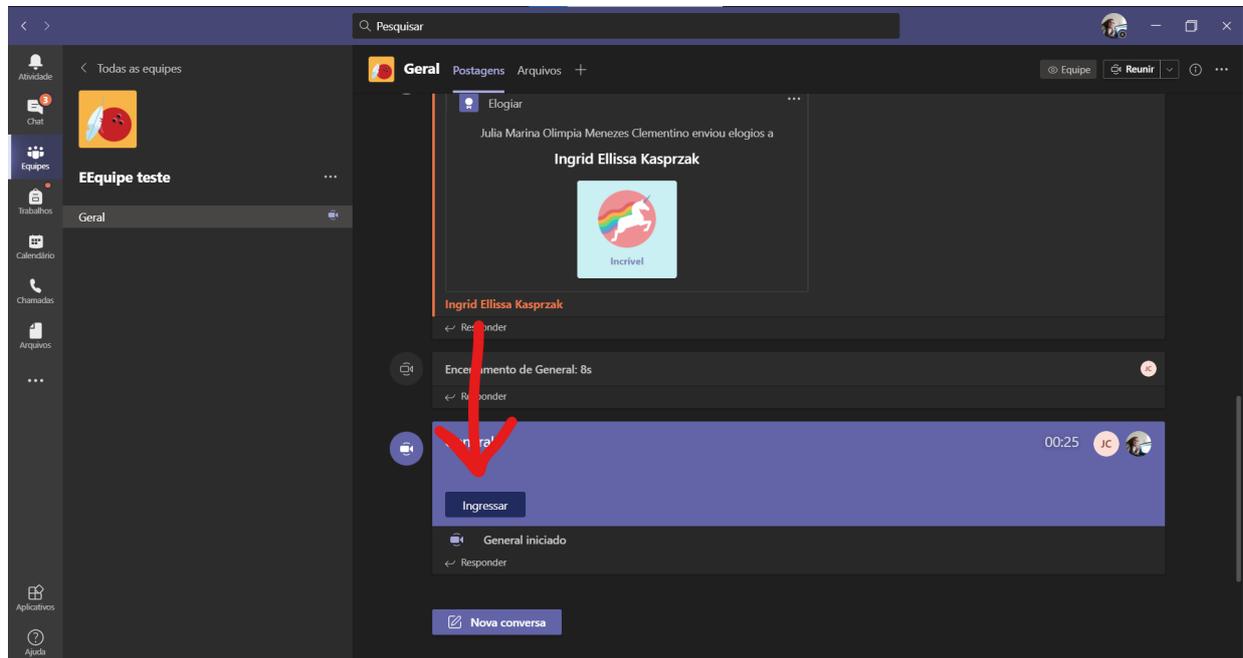


(a) Adicionando uma guia

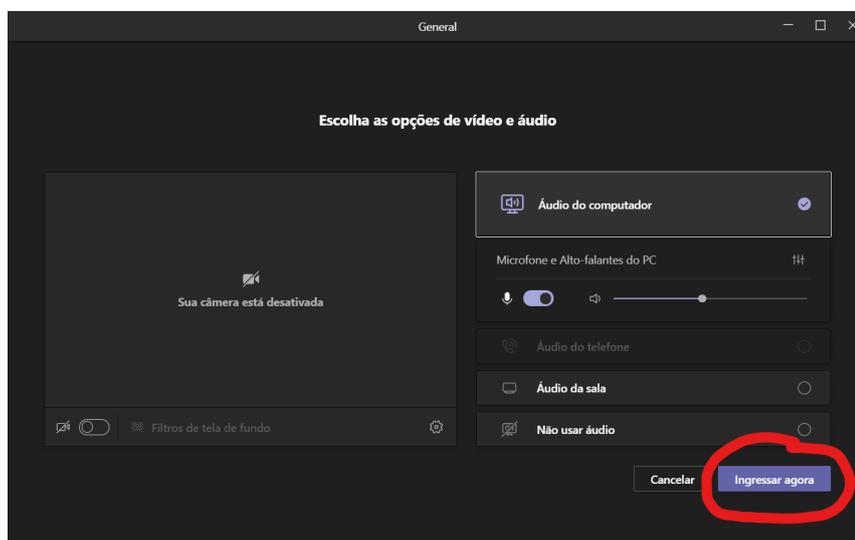


(b) Opções de adição de outros recursos

Figura 3.16: Adicionando abas e recursos.



(a) Encontrando sua reunião



(b) Ingressando na reunião

Figura 3.17: Participando de uma reunião.

## 3.4 Como contactar o suporte

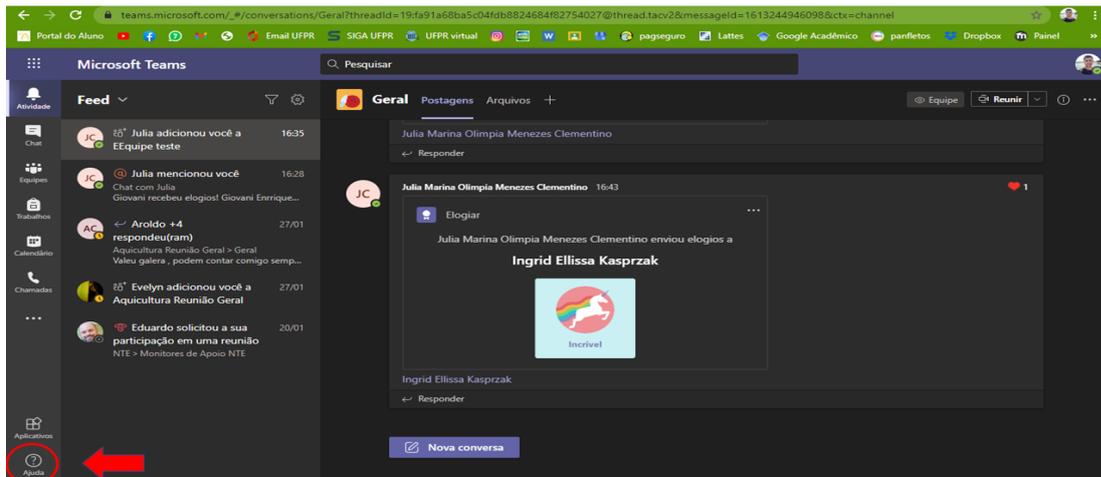
### 3.4.1 Como solucionar uma dúvida

Para entrar em contato com o suporte da plataforma basta clicar no ícone de **Ajuda** localizado no canto inferior esquerdo da página (Figura 3.18a.). Em seguida clicar em **Tópicos** (Figura 3.18b.), e você será direcionado para a página de ajuda, onde poderá pesquisar sua pergunta de dúvida ou assunto desejado conforme mostra a figura 3.18c. para que seja solucionada.

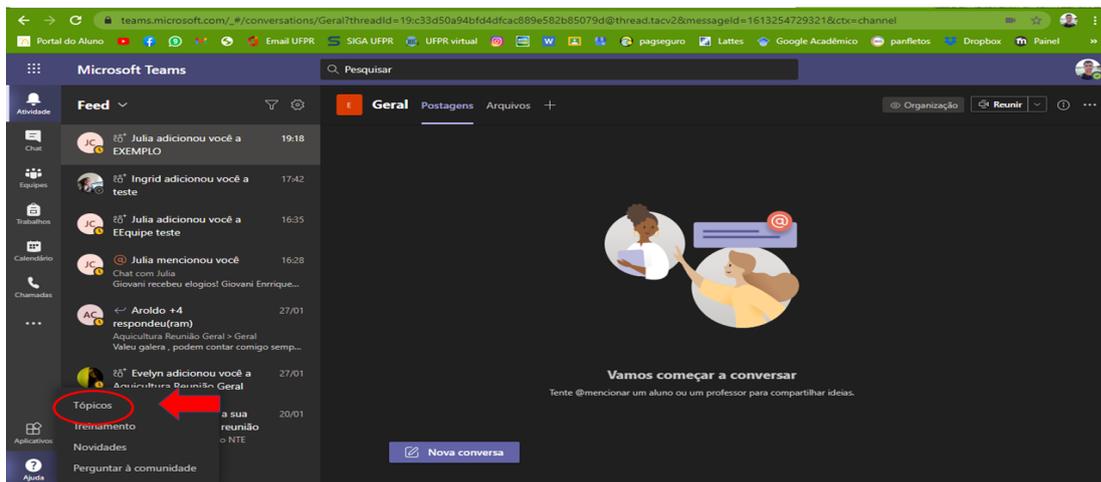
### 3.4.2 Guia de instruções de uso da plataforma

Para acessar o guia de instruções e vídeos de treinamento interativos para aprender mais como utilizar a plataforma você pode seguir demonstrados nas figuras 3.18a) e b), e então clicar em **Comece já**, (Figura 3.19a.), para acessar o manual didático.

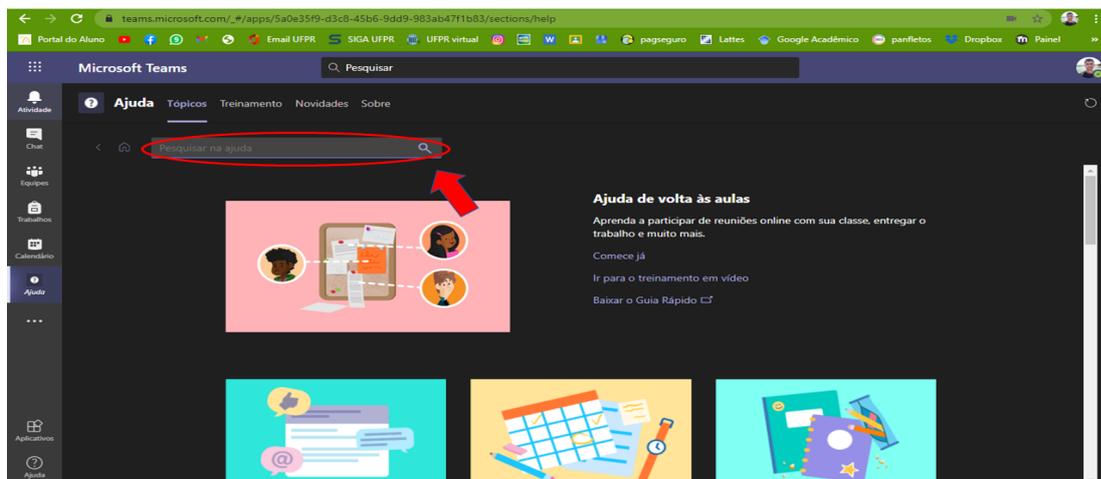
Caso queira procurar uma explicação por assunto pré-determinado, clique em **Ir para treinamento em vídeo** ou baixe o guia rápido de instruções, clicando em **Baixar o guia rápido** (Figura 3.19b.).



(a) Microsoft Teams

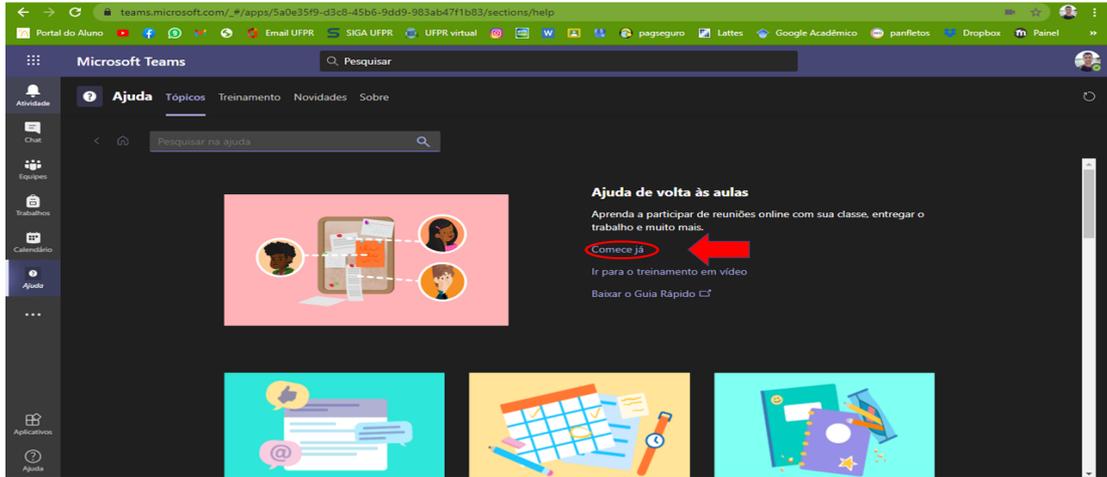


(b) Microsoft Teams

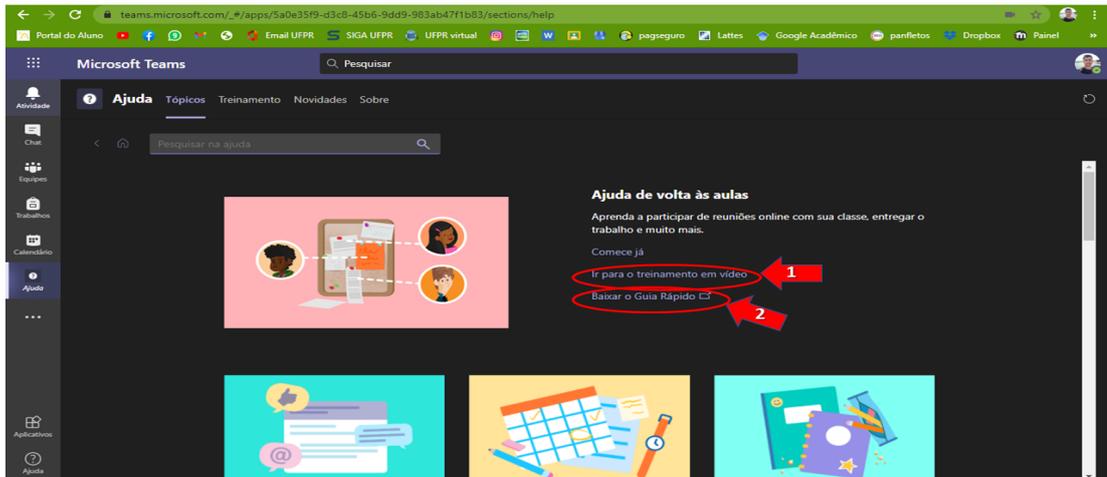


(c) Ajuda

Figura 3.18: Como solucionar uma dúvida.



(a) Encontrando tutorial



(b) Guias e treinamento

Figura 3.19: Informações adicionais.

**Parte IV**  
*Google Classroom*



## *Google Classroom*

O *Google Classroom* ou a Sala de Aula do Google é uma ferramenta on-line e gratuita que auxilia professores, alunos e escolas com um espaço para a realização de aulas virtuais. Por meio dessa plataforma, as turmas podem se comunicar e manter as aulas a distância mais organizadas.

Além de poder utilizar através do navegador, ele pode ser baixado para celulares em forma de aplicativo pelas plataformas Android e IOS.

### **4.1 Primeiros passos**

Para acessar a plataforma, é possível através do seu navegador digitar o link <sup>1</sup> (Figura 4.1 a.). Neste link, é possível clicar nos botões indicados para acessar sua conta, caso já possua um cadastro na plataforma ou criar uma nova conta.

#### **4.1.1 Como criar uma conta**

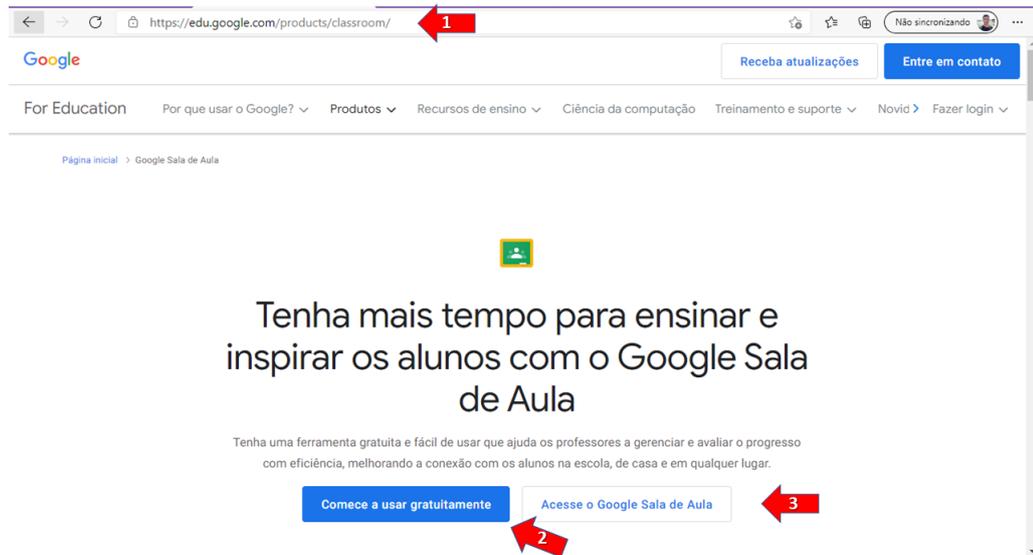
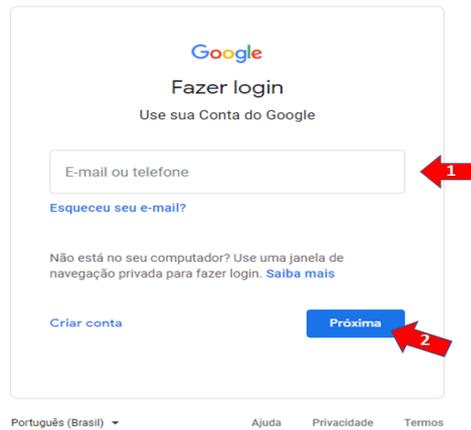
Para criar sua conta na plataforma é necessário que você tenha uma conta Google (Gmail), assim, ao seguir os passos do item anterior basta inserir seu endereço de e-mail (Figura 4.1b.). Como a ferramenta é disponibilizada pela Google, assim como o Gmail, ela já possui seus dados no sistema, o cadastro na plataforma se torna simples e rápido.

#### **4.1.2 Como acessar a plataforma com sua conta**

Depois de já possuir um cadastro no Gmail e no *Classroom*, você pode acessar o seguinte link em seu navegador para ter acesso a sua conta <sup>2</sup>. Para fazer login digite seu

<sup>1</sup><https://edu.google.com/products/classroom>

<sup>2</sup><https://classroom.google.com/u/0/h>

(a) Acessando *Google Classroom*

(b) Login

Figura 4.1: Primeiro acesso.

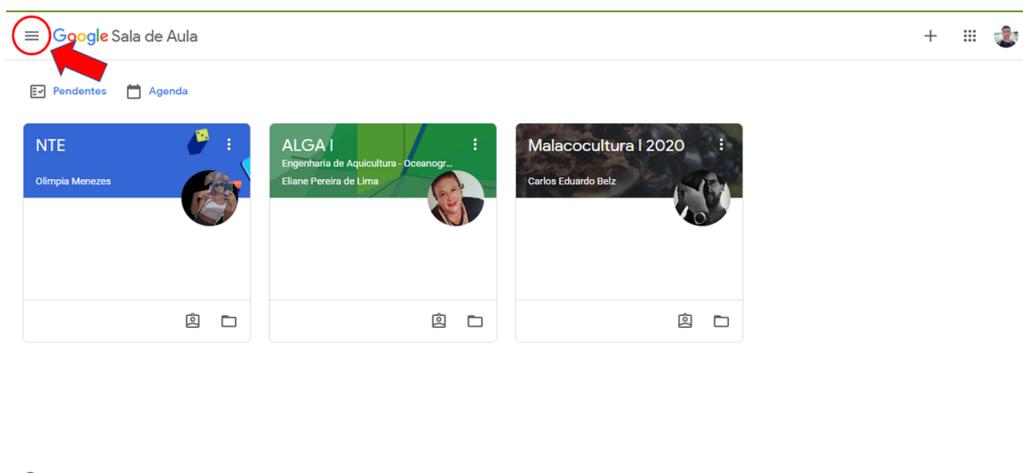
endereço de e-mail e senha (Figura 4.1b.).

### 4.1.3 Como alterar dados da conta

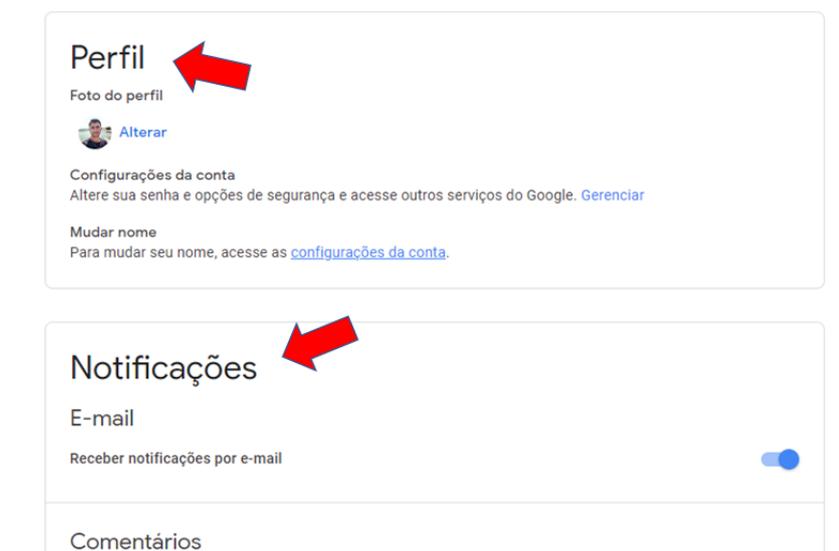
Para acessar as configurações da plataforma e de sua conta, clique no ícone de **Menu principal** localizado no canto superior esquerdo da sua tela (Figura 4.2a.). Em seguida

clique em **configurações**.

Nestas configurações (Figura 4.2b.), é possível personalizar suas informações pessoais como: nome, foto de perfil, e-mail, etc, e também é possível alterar as configurações de notificação da plataforma com seu e-mail e dispositivo.



(a) Acessando configurações.



(b) Login

Figura 4.2: Personalizando seu perfil.

## 4.2 Interface do *Google Classroom*

A página principal da plataforma é simples, composta apenas por suas turmas, tarefas pendentes e agenda, conforme mostra a figura 4.3.

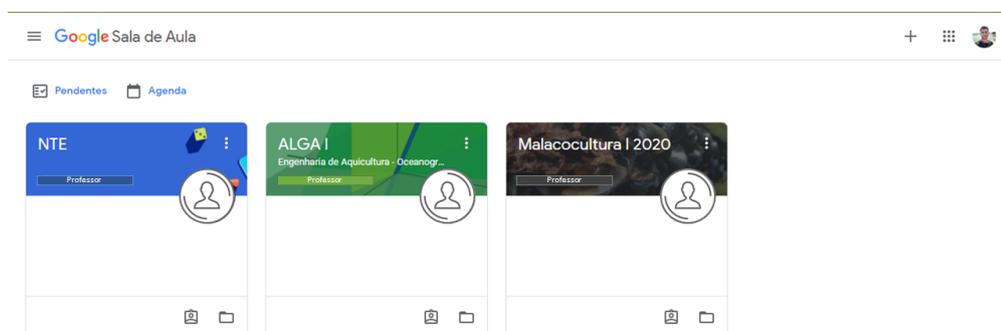


Figura 4.3: Página inicial do *Google Classroom*.

### 4.2.1 Como visualizar e gerenciar a entrega de suas tarefas

Esta plataforma disponibiliza de forma prática a visualização de tarefas a serem feitas, já concluídas e atribuídas pelo tutor da turma. Conforme a figura 4.4a), clicando no ícone descrito como **Pendentes** é possível visualizar todos os dados.

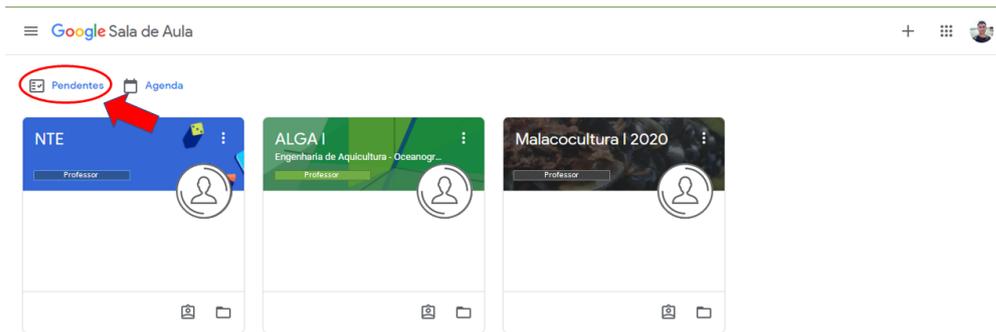
Em seguida você pode alternar entre turmas ou todas as turmas na caixa de seleção, localizada na parte superior da tela e suas tarefas atribuídas pelo(s) tutor(es) em diferentes períodos (Figura 4.4b.).

As tarefas pendentes em uma turma ou todas as turmas e em diferentes períodos podem ser visualizadas (Figura 4.5a). As tarefas concluídas podem ser também verificadas em todas as turmas ou separadamente, como segue a figura 4.5b).

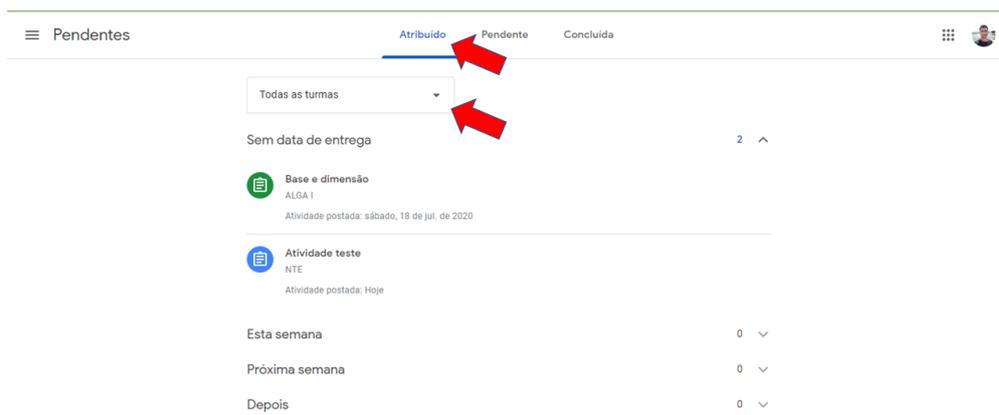
Para ver detalhes da tarefa desejada, basta clicar sobre a tarefa e você será direcionado automaticamente para a descrição da atividade.

### 4.2.2 Calendário

Para acessar seu calendário basta clicar sobre a **Agenda** localizada no canto superior esquerdo da tela (Figura 4.6a.). Em seguida, é possível alternar a visualização das semanas clicando nas flechas indicadas (Figura 4.6 b.), e alternar entre turmas ou todas as suas turmas.



(a) Pendencias



(b) Atividades

Figura 4.4: Tarefas.

Menu: Pendentes

Navigation: Atribuido | **Pendente** | Concluida

Filter: Todas as turmas

Esta semana	0	▼
Semana passada	0	▼
Antes da semana passada	1	▲

Task: **Estudo dirigido 02**  
ALGA I

Due Date: terça-feira, 22 de set. de 2020

(a) Tarefas pendentes

Menu: Pendentes

Navigation: Atribuido | Pendente | **Concluida**

Filter: Todas as turmas

Sem data de entrega	0	▼
Concluido com antecedência	0	▼
Esta semana	0	▼
Semana passada	0	▼
Antes da semana passada	5	▲

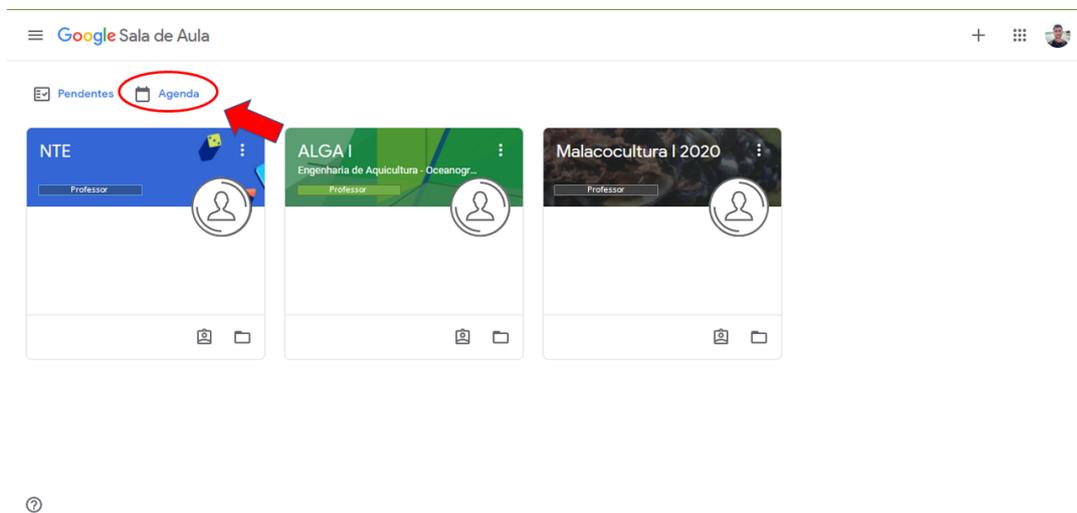
Task 1: **Estudo dirigido 01 - parte 02: Vetores ortogonais, Bases Ortogonais e Ortonormais**  
ALGA I | Devolvido

Task 2: **Estudo Dirigido 01**  
ALGA I | Devolvido

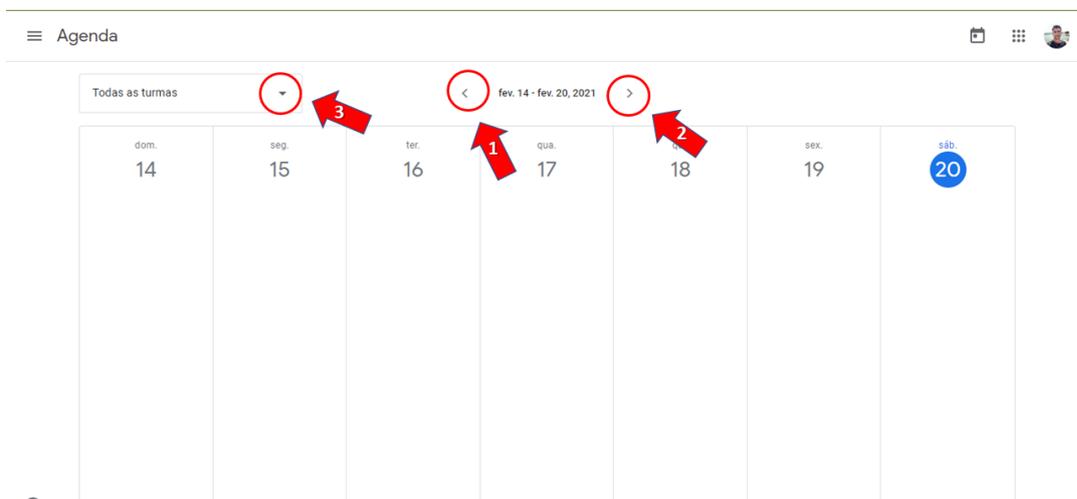
Task 3: **Espaços e subespaços**  
ALGA I | Devolvido

(b) Tarefas concluídas

Figura 4.5: Tarefas.



(a) Página Inicial



(b) Agenda

Figura 4.6: Calendário.

## 4.3 Turmas

### 4.3.1 Como ingressar em uma turma

Para ingressar em uma turma no *Google Classroom* clique no  **sinal de mais** no canto superior esquerdo (Figura 4.7a.), clique em **participar da turma**(figura 4.7b.), após, no campo **código da turma** digite o código da turma informado pelo professor, clique em **participar** localizado no canto superior direito (Figura4.7c.).

### 4.3.2 Como criar uma turma

Criar uma turma é bem simples, clique no **mais** que está no canto superior direito (figura 4.7a.). Clique em **criar turma** (Figura 4.8a.) Após isso leia o aviso e clique em **eu li e entendi**, depois clique em **continuar** (Figura 4.8b.)) Complete o campo com **nome da turma** e clique em **criar** (Figura 4.8c.). Pronto sua turma foi criada.

### 4.3.3 Como acessar as turmas arquivadas

As turmas arquivadas ficam localizadas numa pasta de armazenagem, onde após o término da turma, o professor arquiva a turma sem excluí-la definitivamente. Esta pasta fica localizada dentro do menu principal (Figura 4.8d.). Em seguida, basta clicar na turma desejada.

### 4.3.4 Adicionando Comentários

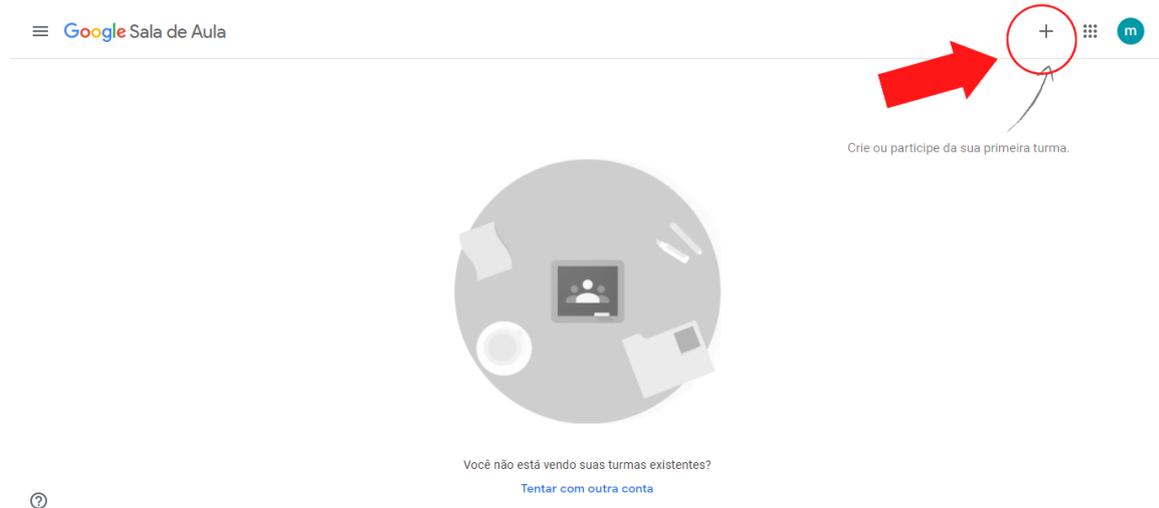
Para fazer comentários, clique em **escreva um arquivo para sua turma** (Figura4.9a.). Após, escreva o comentário desejado e clique em **postar** (Figura 4.9b.).

### 4.3.5 Como acessar as atividades de uma turma

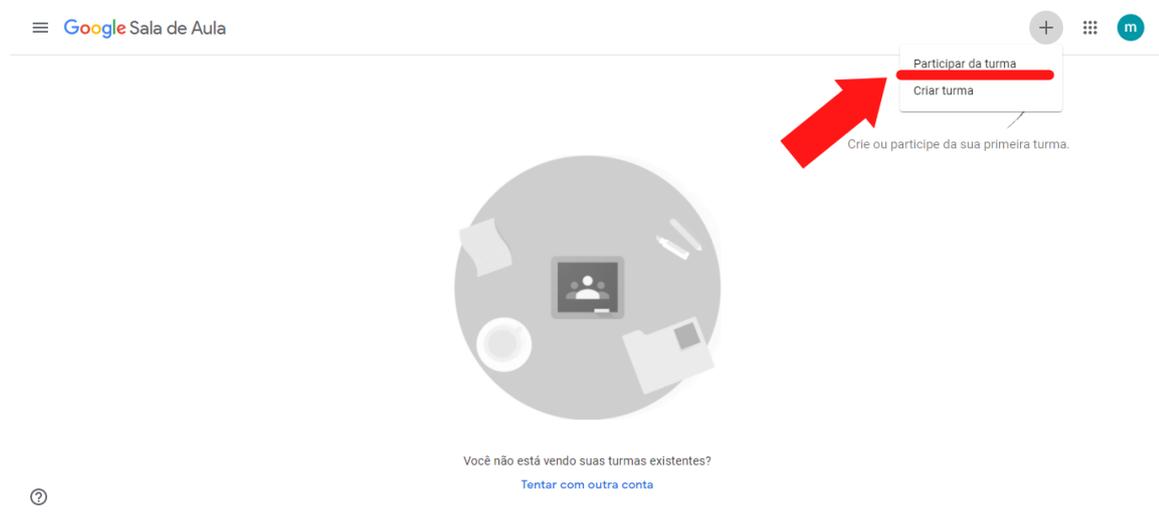
Para acessar as atividades propostas em uma turma, acesse a turma desejada na página principal da plataforma e clique em **Atividades** (Figura 4.10a.), e então selecione a atividade desejada.

### 4.3.6 Como entregar uma atividade

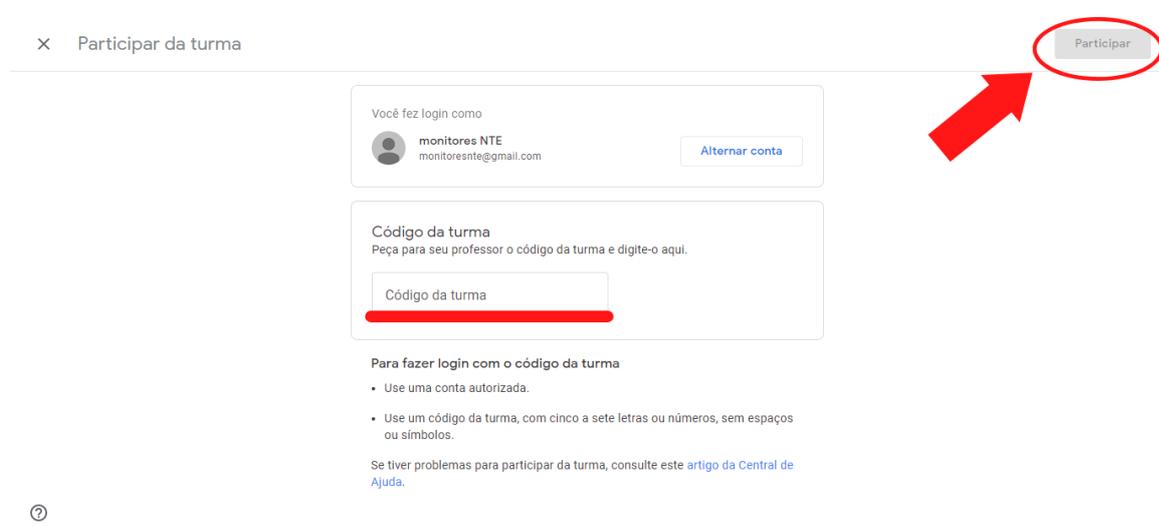
Para entregar sua atividade, basta seguir os passos descritos anteriormente (seção 4.3.5), selecionar a atividade de entrega proposta pelo seu professor e clicar no botão **Adicionar ou criar** localizado no canto superior direito da sua tela (Figura 4.10b.), e em seguida clicar no botão logo abaixo para marcar como atividade concluída.



(a) Participar de uma turma

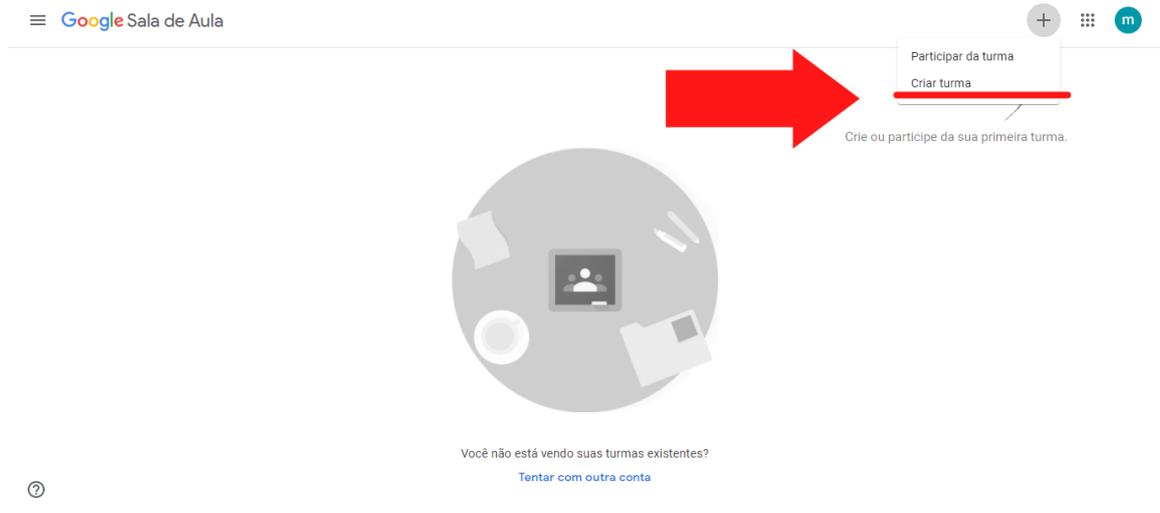


(b) Participar de uma turma



(c) Participar

Figura 4.7: Ingressando em uma turma.



(a) Criar 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. [Saiba mais.](#)

O G Suite for Education permite que as escolas decidam quais serviços do Google os alunos poderão usar e fornece proteções adicionais de [privacidade e segurança](#) que são importantes no ambiente escolar. Os alunos não podem usar o Google Sala de Aula na escola com contas pessoais.

Eu li e entendi o aviso acima e não estou usando o Google Sala de Aula em uma escola com alunos.

Voltar **Continuar**

Criar turma

Nome da turma (obrigatório)

**Turma exemplo**

Seção

Assunto

Sala

Cancelar **Criar**

(b) Avisos

(c) Criar

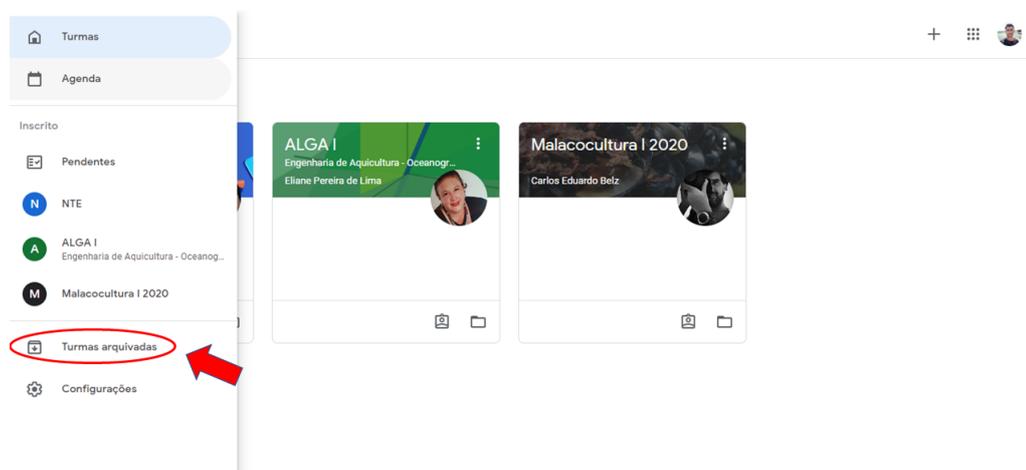
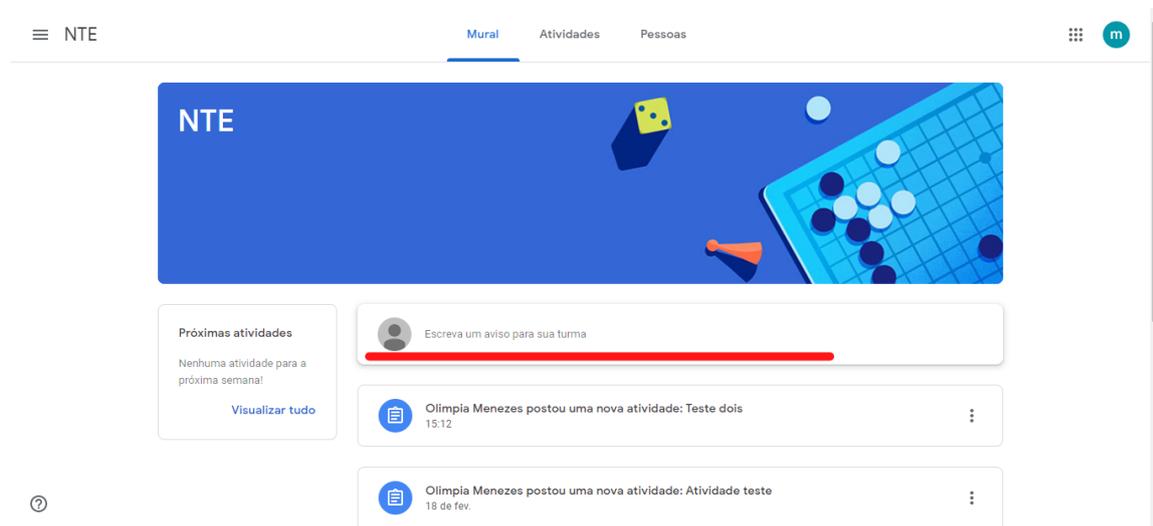
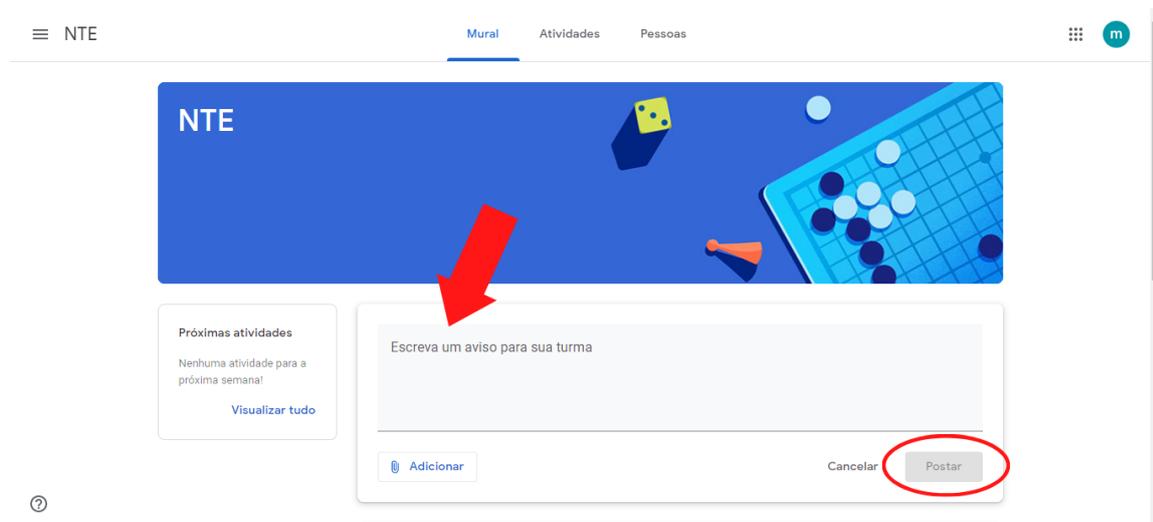
(d) Página inicial do *Google Classroom*

Figura 4.8: Criando uma turma.

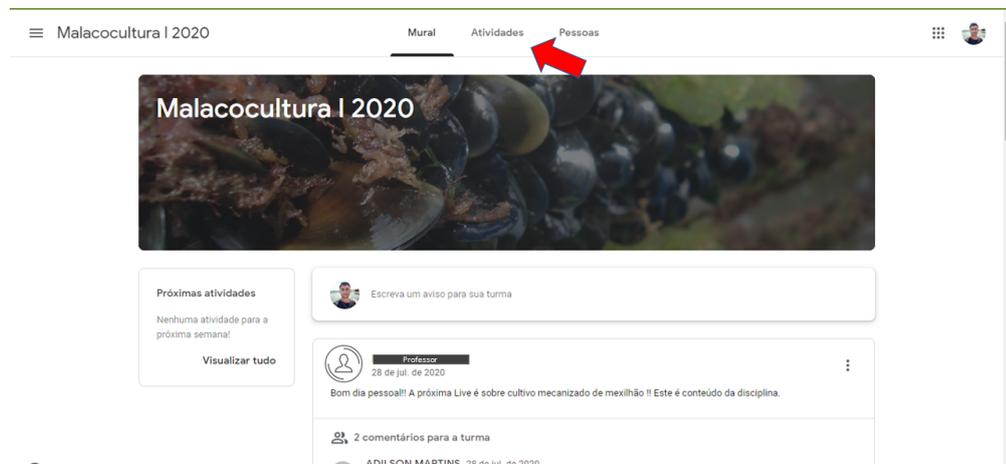


(a) Escrever comentários

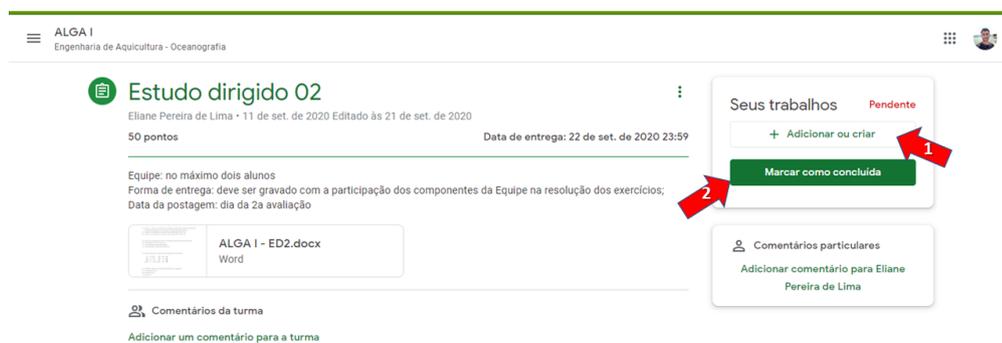


(b) Postar

Figura 4.9: Adicionando Comentários.



(a) Atividades



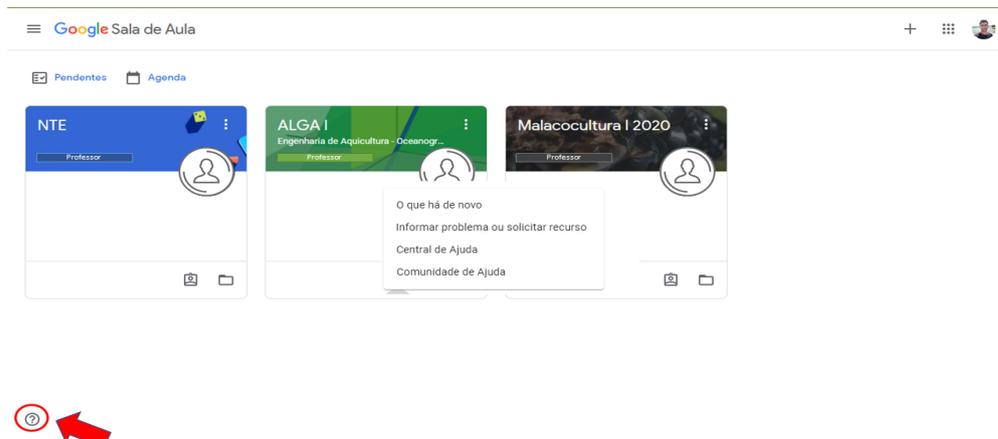
(b) Entrega de atividades

Figura 4.10: Atividades.

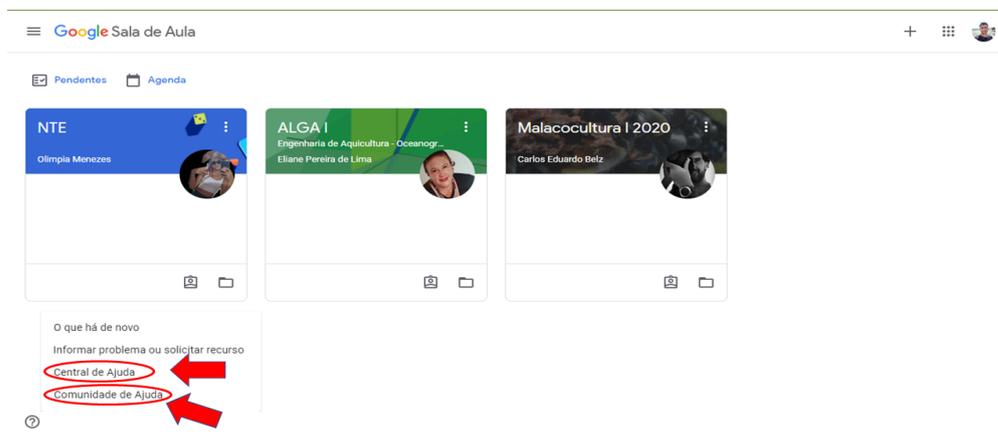
### 4.3.7 Como contactar o suporte

Para entrar em contato com o suporte da plataforma basta clicar no ícone de ajuda no canto inferior da tela (Figura 4.11a.). Para solicitar ajuda, é possível entrar em contato com a **comunidade de ajuda** ou com a **central de ajuda** e pesquisar pelo assunto ou dúvida existente (Figura 4.11b.).

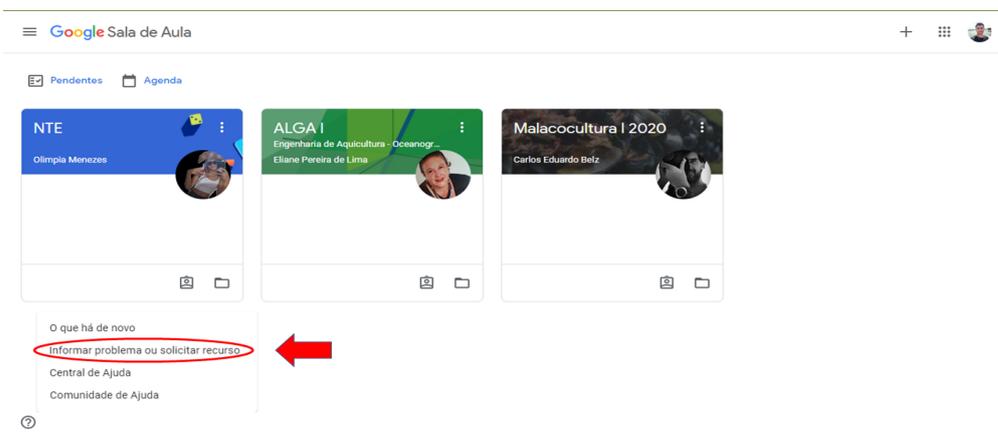
Esta plataforma também disponibiliza espaço para *feedback*. Onde é possível enviar sua opinião, reclamação, críticas e/ou elogios para a equipe de suporte. Para acessar, clique no ícone de ajuda (Figura 4.11a.) e em seguida clique em **Informar problema ou solucionar recurso** (Figura 4.11c.), então basta descrever seu *feedback* e enviá-lo.



(a) Suporte



(b) Opções



(c) Ajuda

Figura 4.11: Opções de ajuda dentro do *Google Classroom*.

## **4.4 Ainda não encontrou o que precisa? Quer sugerir melhorias? Encontrou algum erro? Entre em contato**

Este material está em constante atualização. Caso queira fazer parte de nossa equipe, ou sugerir alterações, entre em contato com o NTE-CPP-CEM através do e-mail: [nte\\_cem@ufpr.br](mailto:nte_cem@ufpr.br)