

nova escola

TECNOLOGIA

Manual das Ferramentas Digitais

103 dicas para preparar
aulas e atividades para
o ensino remoto ou híbrido





Índice

Introdução	03
Para preparar aulas e atividades	04
Google Drive	06
Google Documentos (Docs)	09
Google Apresentações (Slides)	17
Google Formulários (Forms)	23
Google Sala de Aula (Classroom)	27
Aplicando o que eu aprendi	32
Recursos para incrementar aulas	36
Aplicando o que eu aprendi	40
Para se comunicar e compartilhar atividades	44
WhatsApp	47
Facebook e Messenger	51
Instagram	53
Telegram	55
TikTok	55
Aplicando o que eu aprendi	56
Aulas síncronas (ao vivo)	60
Google Meet	63
Youtube	67
Instagram	67
Facebook	67
Aplicando o que eu aprendi	68
Aulas assíncronas	70
Criando e gravando vídeos	72
Aplicando o que eu aprendi	76
Dicas gerais	78
Aplicando o que eu aprendi	82

Introdução

Olá, professor!

Este e-book reúne dicas de ferramentas gratuitas digitais que podem ajudá-lo a identificar os principais recursos para criar atividades e aulas com uso de tecnologia. As dicas trazem sugestões para preparar aulas e atividades de forma remota, para incrementá-las com criatividade, para criar aulas síncronas e assíncronas, para se comunicar e compartilhar as propostas com a turma e outras dicas gerais para ajudá-lo a dar um mergulho nas ferramentas digitais.

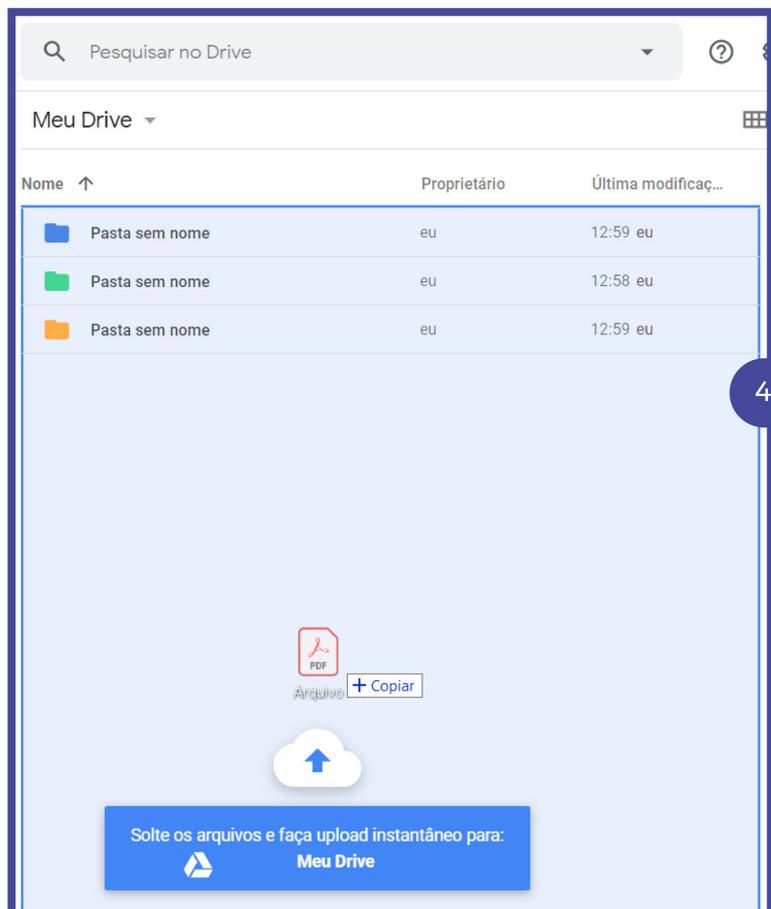
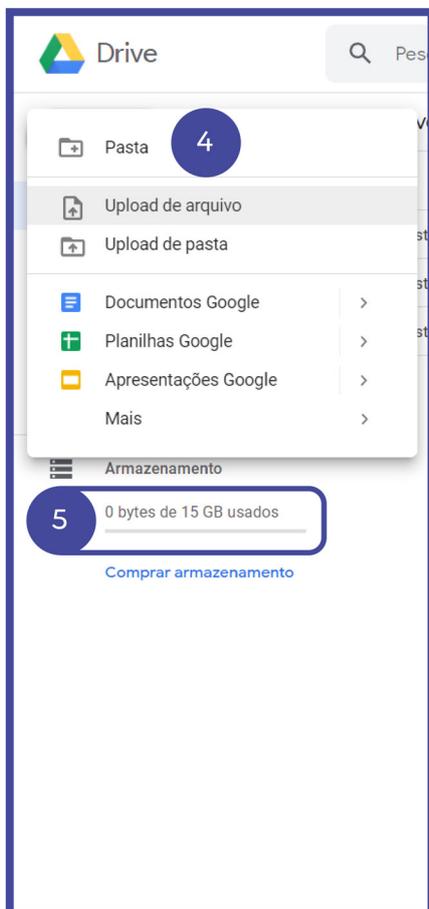
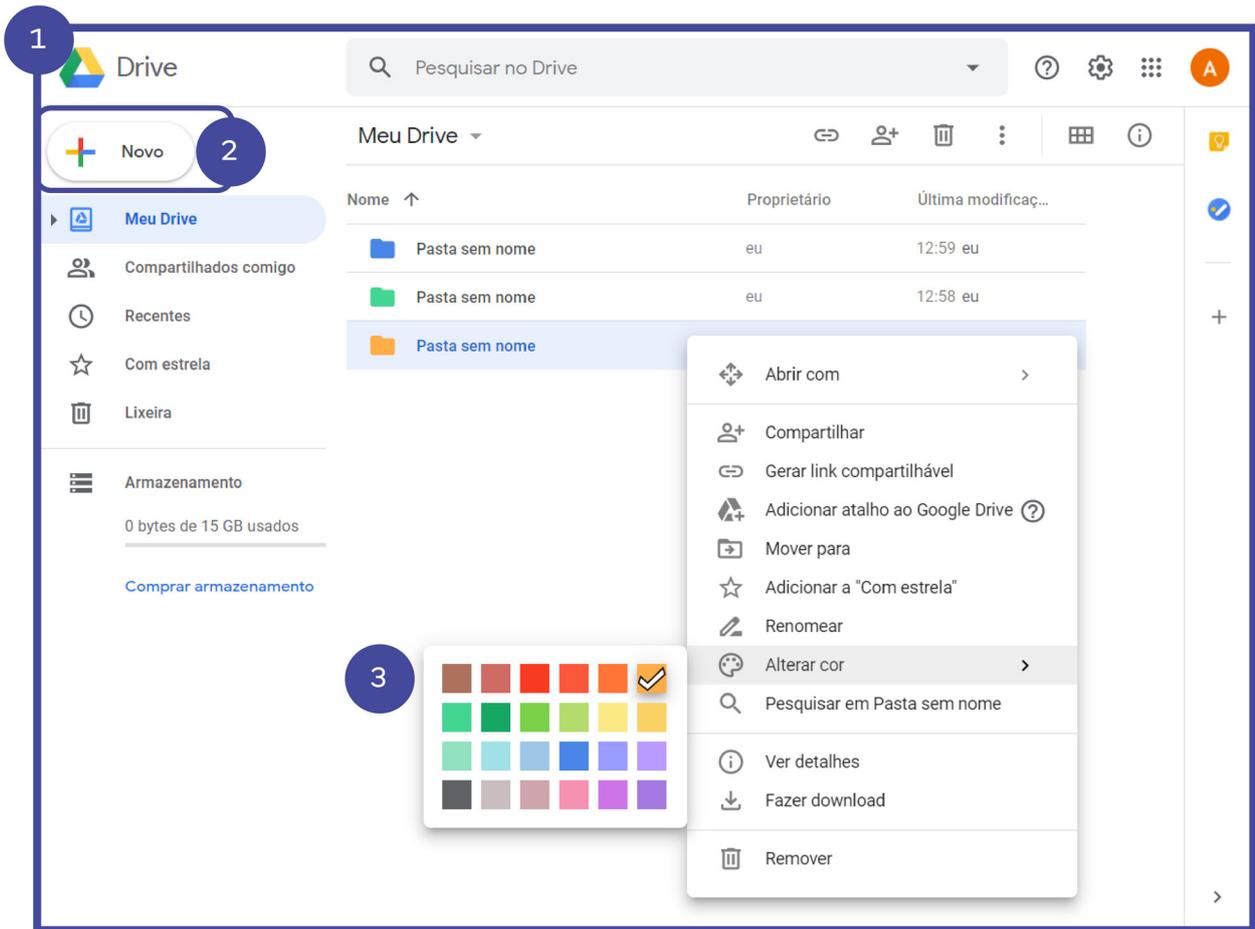
Vamos lá?

NOVA ESCOLA



1

Para preparar aulas e atividades



GOOGLE DRIVE

1. O que é o Drive.

É uma ferramenta de armazenamento do Google que oferece a possibilidade de criar, dentro desse disco virtual, arquivos em diversos formatos, tais como Documentos, Formulários e Apresentações de Slides. Entre as suas maiores vantagens estão: a possibilidade de acessar os arquivos de qualquer computador, celular ou dispositivo; armazenamento de arquivos na nuvem (em plataformas virtuais, nada de pen drives!) e a possibilidade de se criar e compartilhar arquivos colaborativos, que podem ser editados em conjunto.

2. Como criar pastas no Drive.

Após acessar <https://drive.google.com/> (dá para criar rapidinho uma conta Google, caso ainda não tenha uma) ou o aplicativo do Drive em seu celular, o modo mais fácil e rápido de criar uma pasta é clicar no botão com símbolo de “+” com a palavra “Novo” (nos smartphones, o botão é apenas o símbolo de “+”). Depois, basta escolher a opção “Nova pasta”.

3. Como colorir as pastas no Drive.

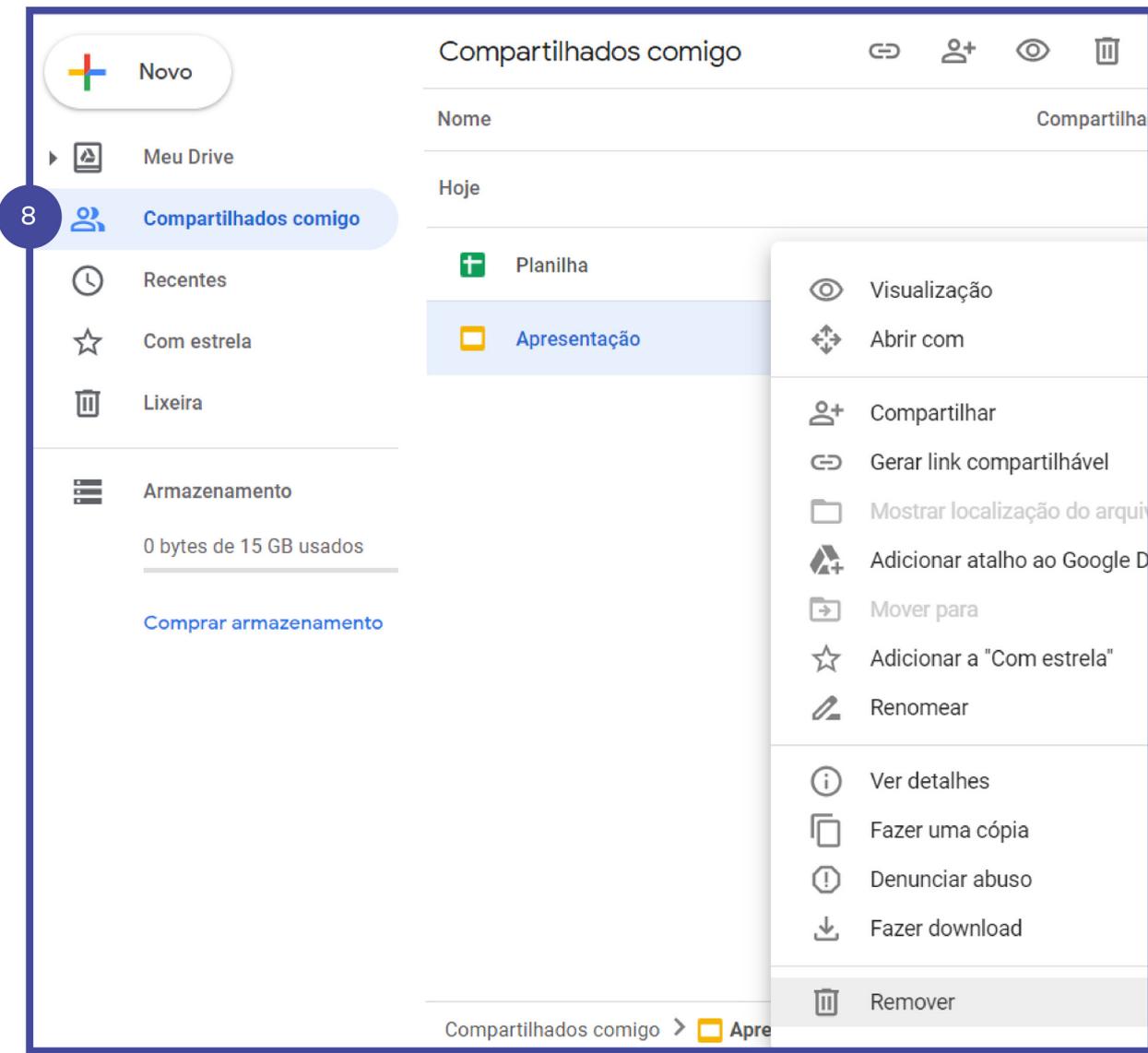
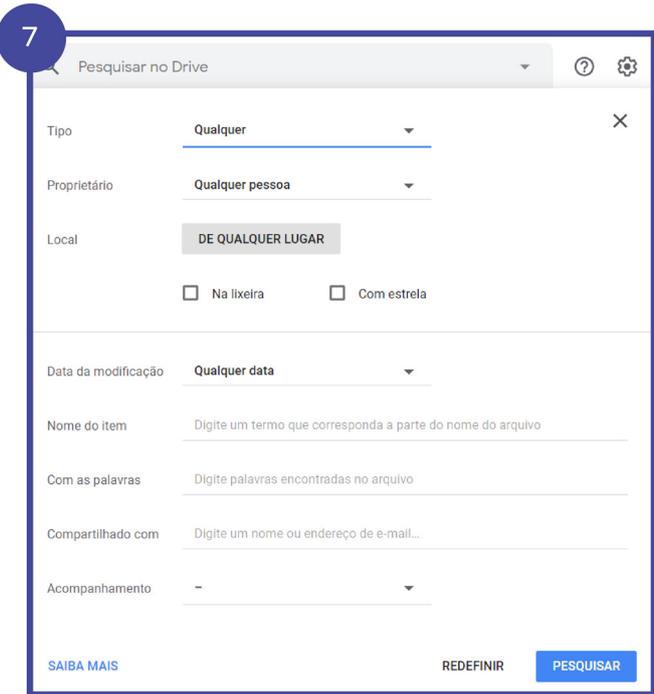
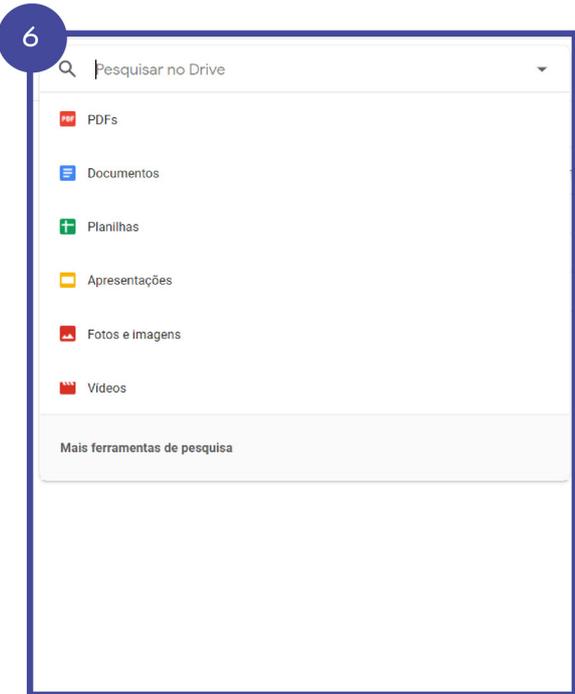
Trata-se de uma boa dica para auxiliar na organização do seu Drive. Para isso, é só clicar com o botão direito do seu mouse/cursor sobre a pasta, e selecionar “Alterar cor” – são várias possibilidades, incluindo amarelo, vermelho, verde e lilás. Caso esteja utilizando o Drive no celular, clique no ícone de três pontinhos abaixo de cada pasta, que você verá as mesmas opções do computador.

4. Como passar arquivos e pastas do seu computador para o Drive.

Se você tem arquivos do pacote Office da Microsoft (Word, Excel ou PowerPoint, por exemplo), ou mesmo pastas inteiras e quer passar todo o conteúdo do seu computador para o Google Drive, basta usar o botão “+ Novo” no canto superior esquerdo – após clicar, é só escolher a opção “Upload de arquivo” ou “Upload de pasta”.

5. Qual é o espaço disponível para armazenamento no Drive.

Uma conta Google pessoal e gratuita oferece 15 GB (Gigabytes) de armazenamento. Já uma conta GSuite for Education, que é a conta institucional para escolas e instituições de Educação, oferece armazenamento ilimitado no Drive.



6. Como buscar arquivos em formatos específicos.

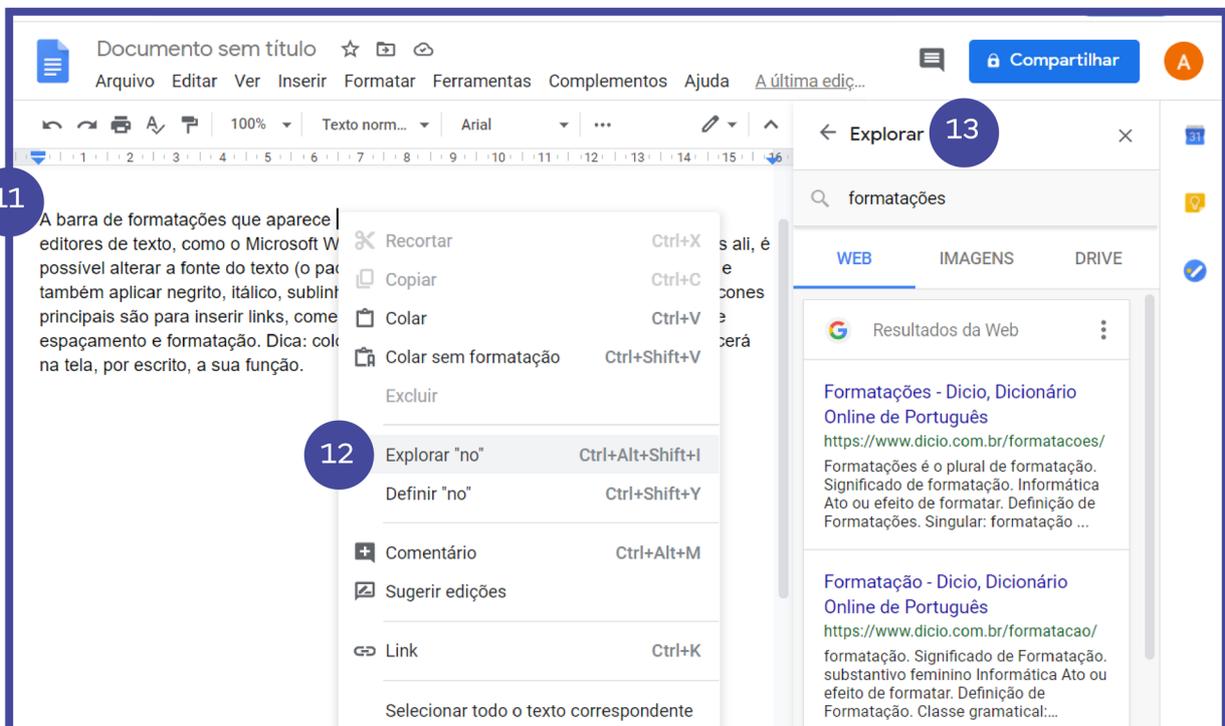
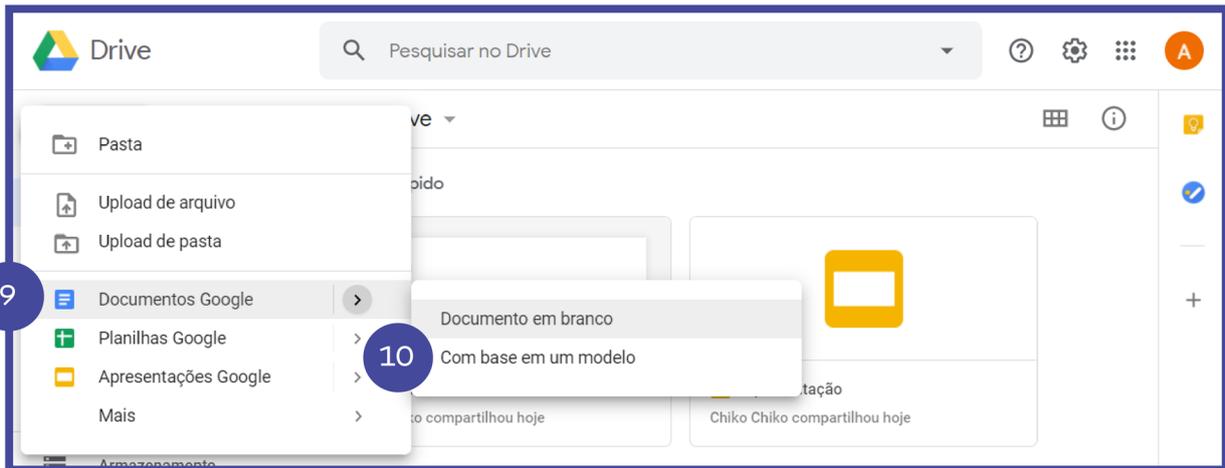
Ao clicar no campo de busca no Drive, localizado na parte superior da tela (tanto em computadores quanto em celulares), e aguardar alguns instantes, surgirá uma lista de opções para filtrar a busca por tipo de arquivo: PDFs, Documentos, Planilhas, Apresentações, Fotos e Imagens e Vídeos. O mais interessante é que escolhendo a opção Documentos, por exemplo, a listagem exibirá tanto arquivos do Google Docs quanto eventuais documentos do Microsoft Word que você tenha salvo ali.

7. Como fazer uma busca avançada no seu Drive.

Nessa mesma lista de opções que aparecem ao clicar no campo de pesquisa do Drive, há uma última opção: “Mais ferramentas”. Clicando nela, você consegue aplicar vários filtros para sua busca, como “Tipo”, “Proprietário”, “Local” e “Data de Modificação”. É possível, ainda, pesquisar alguma palavra que esteja no nome do arquivo, no campo “Nome do item”, e ainda buscar por meio de palavras que estejam dentro do arquivo, no campo “Com as palavras”.

8. O que são pastas e documentos “compartilhados comigo”.

São documentos como Docs, Slides ou mesmo pastas inteiras, que outras pessoas compartilharam com você, utilizando o potencial de compartilhamento e colaboração do Google Drive ([veja mais detalhes sobre como compartilhar arquivos no Drive](#)). Eles ficam todos reunidos na aba com o ícone de duas pessoas escrito “Compartilhados comigo”, logo abaixo de “Meu Drive” – no celular, esse ícone aparece na parte de baixo da tela. Esses arquivos ficam salvos apenas no Drive do proprietário deles, e podem ser excluídos da sua aba “Compartilhados comigo” clicando com o botão direito e depois em “Remover”. Atenção: antes de mexer nos arquivos ou pastas, peça permissão a quem criou para evitar problemas.



★ **Na página 32** indicamos **Cursos** e **Planos de Aula** para você!

GOOGLE DOCS

9. Como criar um Docs. ★

Primeiro, acesse o seu Google Drive. Em seguida, clique no botão “+ Novo” no canto superior esquerdo (no celular, é apenas o ícone de “+”) e selecione “Documentos Google”. Clique em “Em branco” e pronto: você terá um documento do zero, no mesmo estilo do Microsoft Word, e já pode escrever e personalizar o arquivo, como preferir!

10. Como criar um documento

a partir de um modelo já pronto.

Seguindo o caminho “+ Novo” em “Documentos Google”, abaixo de “Em branco” aparece a opção “Com base em um modelo”. Trata-se de uma opção muito útil para quem está dando os primeiros passos no Docs, pois oferece uma lista de modelos de documentos já prontos. Inclusive, há um tópico específico para Educação, com modelos como ‘Trabalho escolar’, ‘Relatório’, ‘Fichamento de livro’, ‘Observações da aula’ e ‘Plano de aula’.

11. Como usar formatações básicas do Google Docs.

A barra de formatações que aparece no topo do Docs é bastante similar

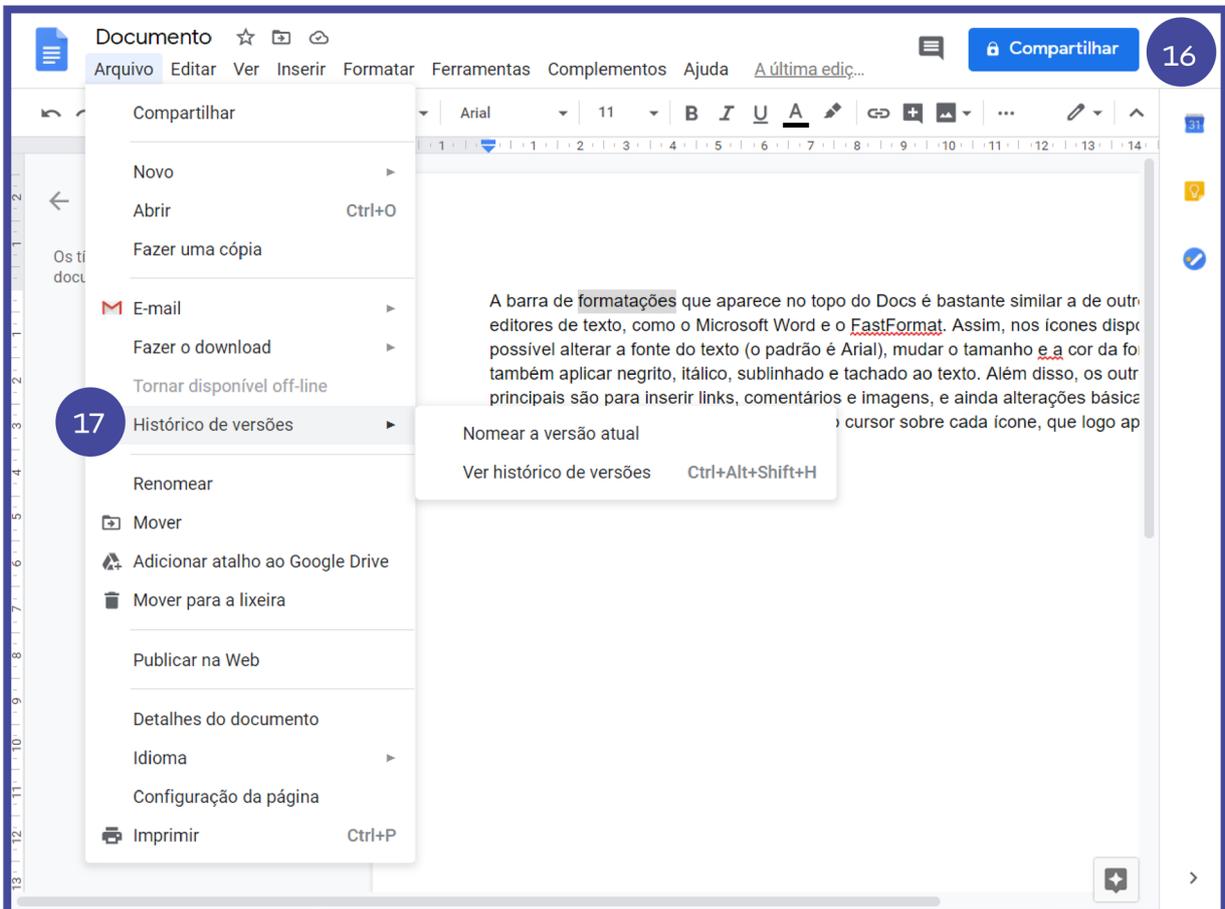
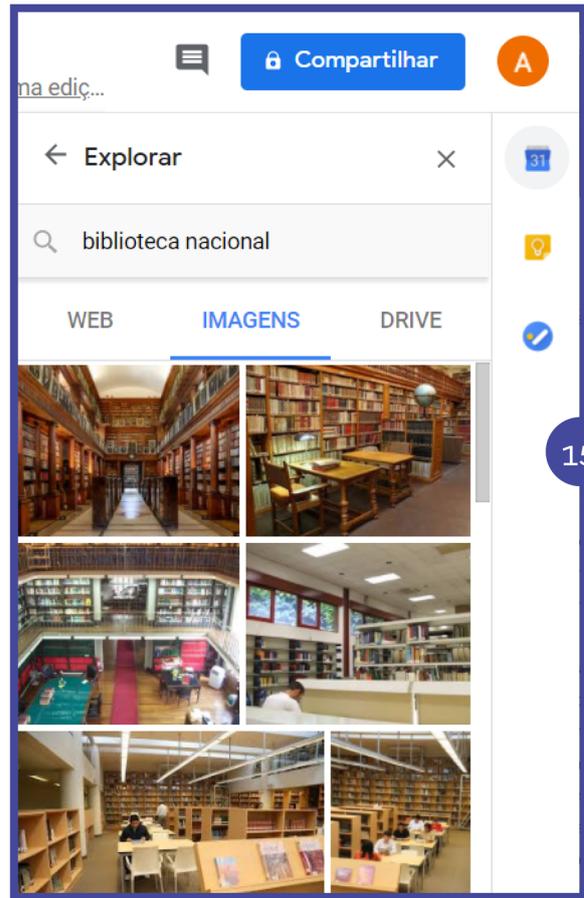
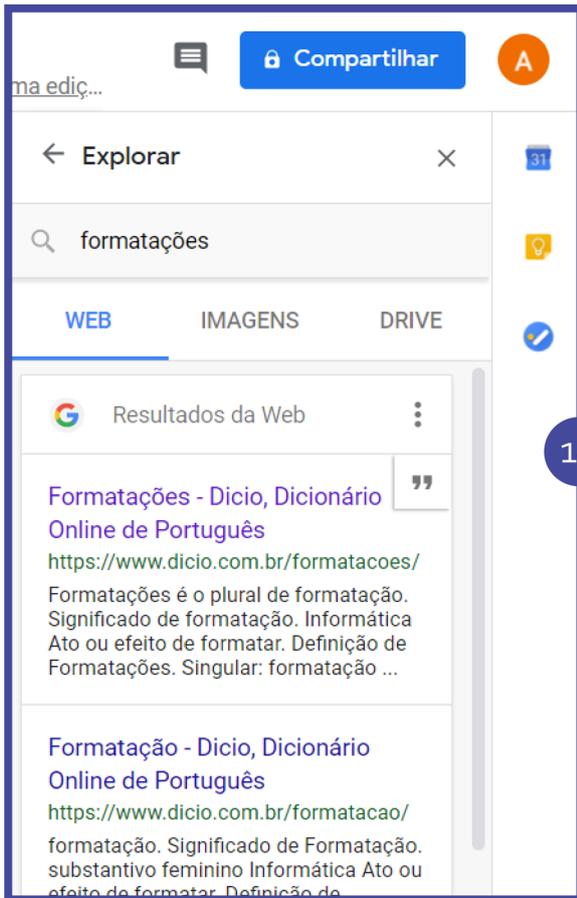
à de outros editores de texto, como o Microsoft Word e o FastFormat. Assim, na barra de ferramentas e nos ícones dispostos ali, é possível alterar a fonte do texto (o padrão é Arial), mudar o tamanho e a cor da fonte, e também aplicar negrito, itálico, sublinhado e tachado ao texto. Além disso, os outros ícones principais são para inserir links, comentários e imagens, e ainda alterações básicas de espaçamento e formatação. Dica: coloque o cursor sobre cada ícone, que logo aparecerá na tela, por escrito, a sua função.

12. Como usar o dicionário do Docs.

Selecione uma palavra do seu texto no Docs. Depois, clique com o botão direito e selecione “Definir”: com isso, o Docs vai abrir uma página lateral na coluna do documento, com um dicionário que traz a definição daquela palavra.

13. Como fazer uma pesquisa sem sair do Docs.

Selecione a palavra ou expressão do seu texto que deseja pesquisar. Em seguida, clique com o botão direito do mouse/cursor e depois, clique em “Explorar”. No canto direito da tela, surgirá uma pesquisa com uma curadoria de tudo o que já foi publicado na internet sobre o assunto



– um material ainda mais selecionado que a pesquisa Google tradicional.

14. Como fazer citações no Docs.

Se você fez uma pesquisa (veja item anterior) e adicionou um trecho do texto ao seu Docs, é possível fazer uma citação desse material coletado em forma de referência bibliográfica. Para isso, volte à coluna lateral em que aparece a lista de sites que resultaram da sua busca. Clique no ícone de aspas que aparece na frente do site utilizado, e pronto: o Docs cria uma citação automaticamente. E no ícone de três pontinhos em cima, é possível configurar o modelo da citação (MLA, APA ou Chicago).

15. Como pesquisar e inserir imagens da web sem sair do Docs.

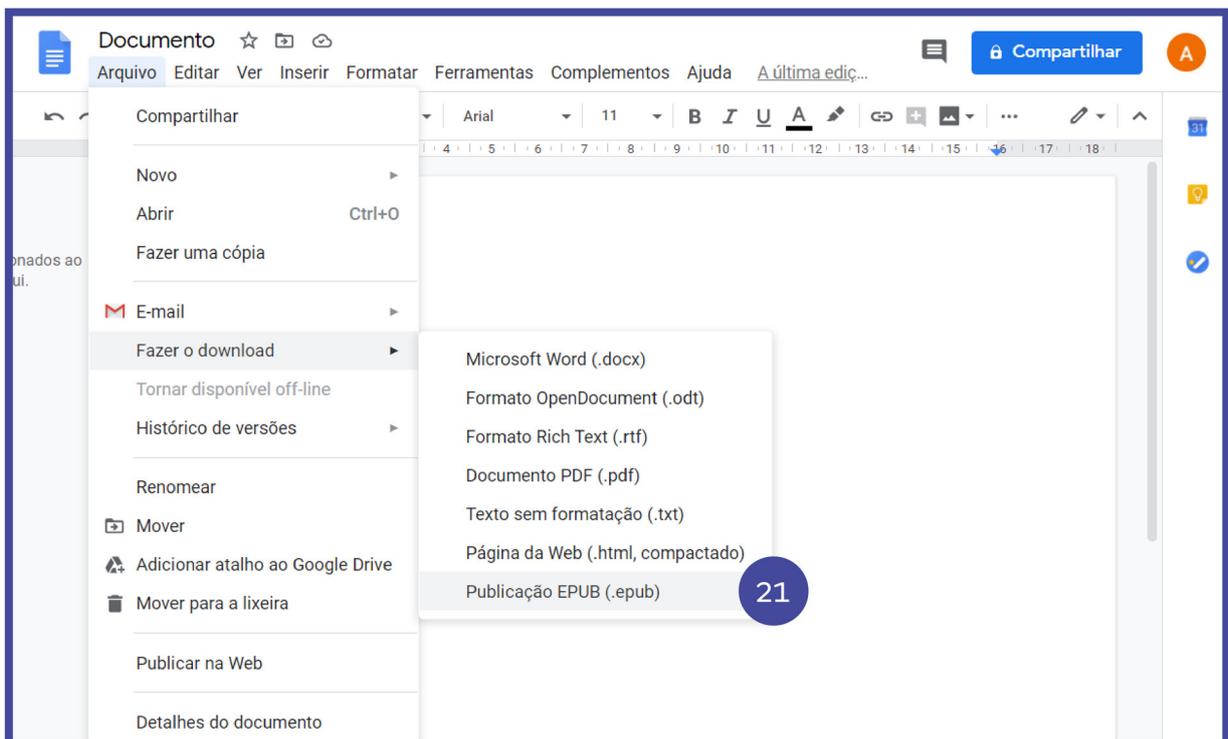
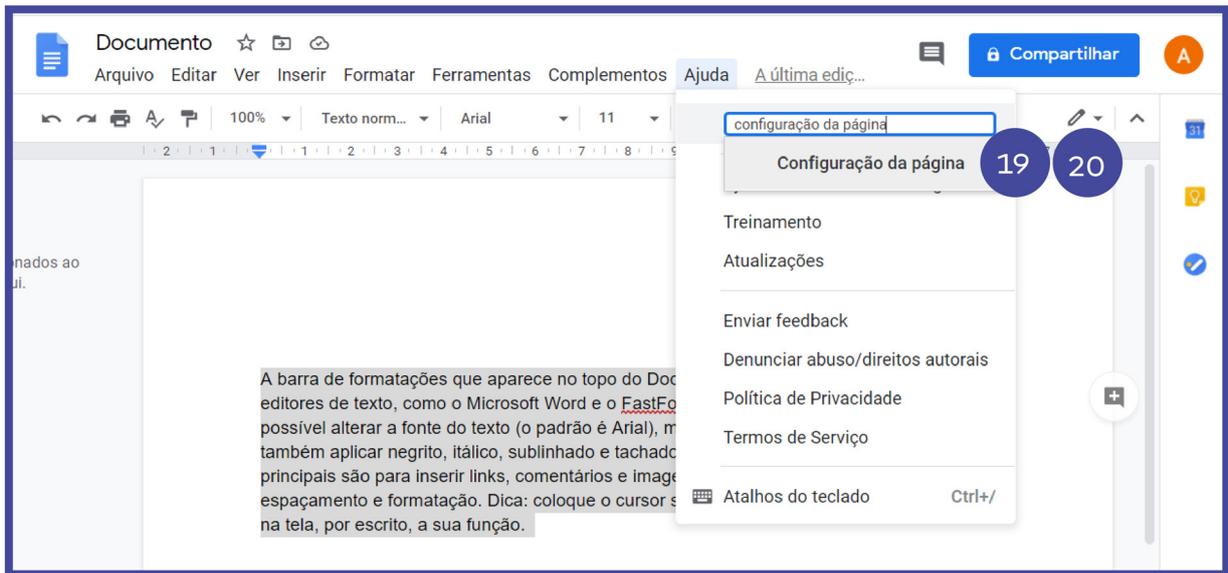
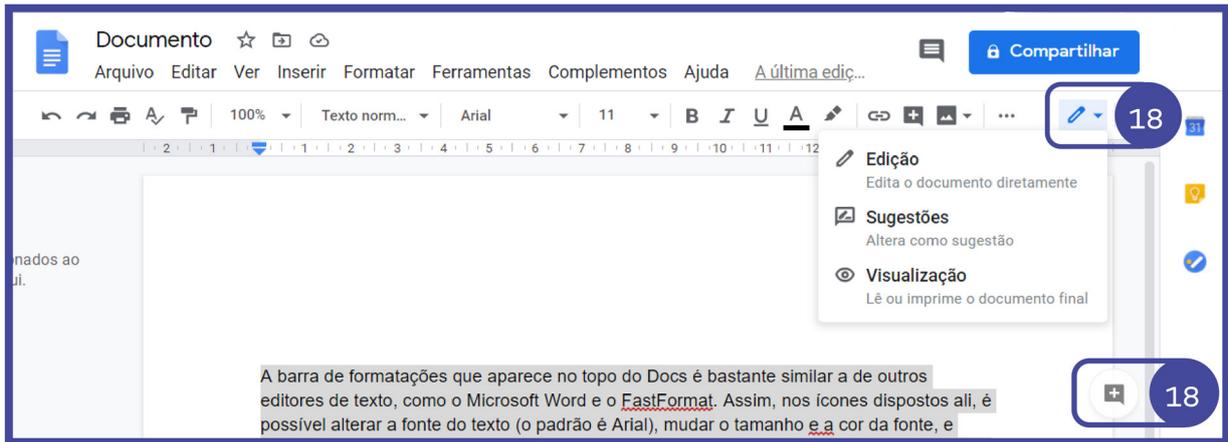
No menu superior acima da barra de formatação, siga o caminho “Inserir” > “Imagem” > “Pesquisar na Web”. Na barra lateral que se abrirá, digite o termo para o qual deseja encontrar imagens, e aproveite: as imagens do resultado da busca passam por um rigoroso filtro de segurança, possuem alta definição e já são liberadas para uso – para isso, selecione a imagem desejada e clique em “Inserir imagem”.

16. Como transformar seu arquivo em colaborativo e compartilhar com alguém.

Para utilizar o potencial colaborativo do Docs, é preciso compartilhar o arquivo – seja com outros professores, seja com estudantes. Clique no botão “Compartilhar”, no canto superior esquerdo da tela. Nesse momento, aparecem duas opções: a primeira é ‘Compartilhar com pessoas e grupos’, em que o professor pode adicionar os endereços de e-mail de quem deseja compartilhar determinado documento – e é aí que se pode escolher entre as opções “Editor” (quem receber o documento pode editá-lo), “Comentarista” (quem receber pode comentar, mas não editar) ou “Leitor” (o documento fica disponível apenas para leitura). A segunda opção é “Copiar link”, em que o professor pode copiar e enviar o link para o Docs por qualquer meio de divulgação. Nesta opção, também é necessário definir as permissões para o arquivo, indicando se as pessoas que terão acesso ao link poderão editar, comentar ou apenas visualizar.

17. Como saber quem editou o documento no Docs.

Para saber quem entrou naquele documento e os trechos que foram



editados, basta acessar o histórico de versões, seguindo o caminho “Arquivo” (na barra superior acima do menu de formatação) e depois “Histórico de versões”. Ele abre uma barra lateral que separa automaticamente por cores o nome dos alunos que editaram o documento, e é possível navegar entre todas as versões do arquivo.

18. Como inserir comentários e sugestões no Docs.

Se você recebe, por exemplo, uma produção textual dos alunos como parte de uma atividade, você pode inserir comentários no arquivo. Basta selecionar palavra/frase/trecho, e apertar o ícone de “+” (adicionar um comentário), que surge no lado direito – e o aluno pode, inclusive, responder a esses comentários. Para inserir sugestões (sem alterar o texto original), clique no ícone de lápis (“Edição”) no menu superior direito, e altere para o ícone de balãozinho (“Sugestão”). Com isso, é possível selecionar um trecho e digitar uma correção, sugerindo uma alteração que o aluno pode aceitar ou não.

19. Como alterar as formatações de margem do Docs.

Por acaso, você já fez upload de um arquivo do Microsoft Word

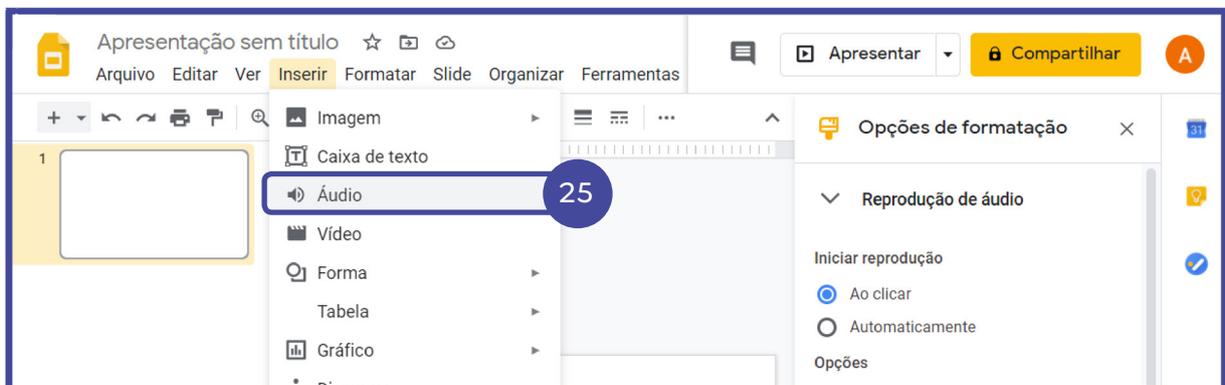
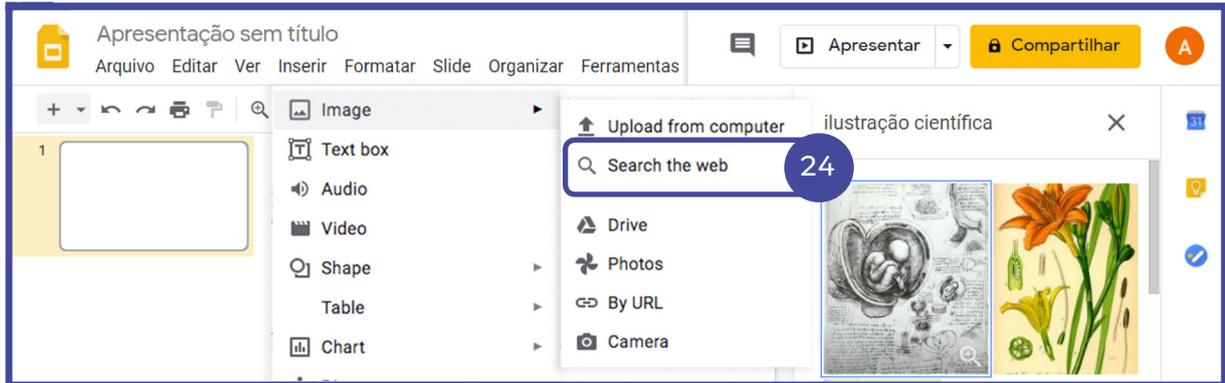
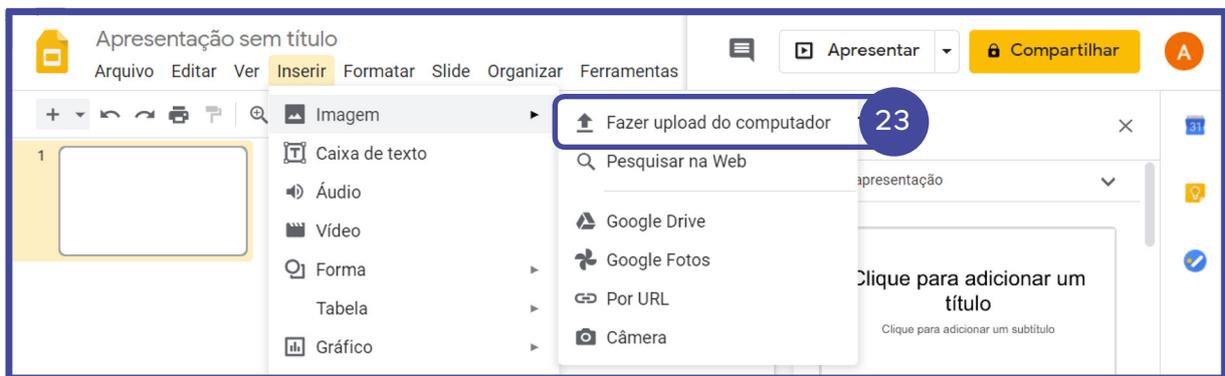
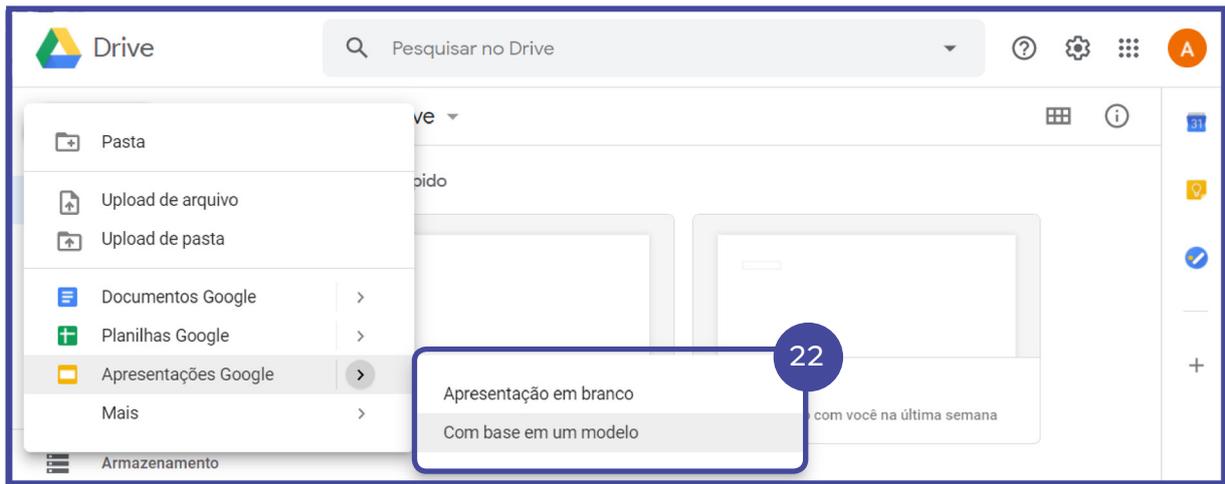
no Docs e, ao abrir, ele desconfigurou totalmente? A dica é alterar as formatações de margem do Docs, para que sejam as mesmas do Word do seu computador. Primeiro, localize as especificações de margem na sua versão do software da Microsoft (qualquer dúvida, busque no Suporte Online). Abra o Docs, clique no botão “Ajuda” na barra superior de formatação e digite “Configuração da página”. No quadrinho que se abrirá, dá para alterar as configurações de margem na parte superior, inferior, direita e esquerda, inclusive tornando-as padrão.

20. Como alterar parágrafo e espaçamentos no Docs.

No mesmo campo “Ajuda” na barra superior de formatação, é possível digitar palavras-chave como “Parágrafo” e “Espaçamento”, e deixá-las iguais às do Microsoft Word do seu computador – reduzindo ainda mais as chances de ter seu arquivo desconfigurado na hora de passar para o Docs.

21. Como baixar arquivos em diferentes formatos.

Seguindo o caminho “Arquivo” (barra superior de formatações) à “Fazer o download”, o Docs permite fazer o download do arquivo em diferentes formatos, como PDF e o próprio .docx, do Microsoft Word.



★ Na página 32 indicamos **Cursos** e **Planos de Aula** para você!

GOOGLE APRESENTAÇÕES (SLIDES)

22. Como criar uma apresentação. ★

Acesse o seu Google Drive. Em seguida, clique no botão “+ Novo”, no canto superior direito (no celular, é apenas o ícone de “+”), e selecione “Apresentações Google”. Você pode optar entre “Em branco”, para começar apresentações do zero, e “Com base em um modelo”, que dá acesso a uma lista com modelos de slides já prontos – inclusive, um tópico específico para Educação, com modelos como “Plano de aulas” e “Projeto de Ciências”.

23. Como inserir imagens nos seus slides.

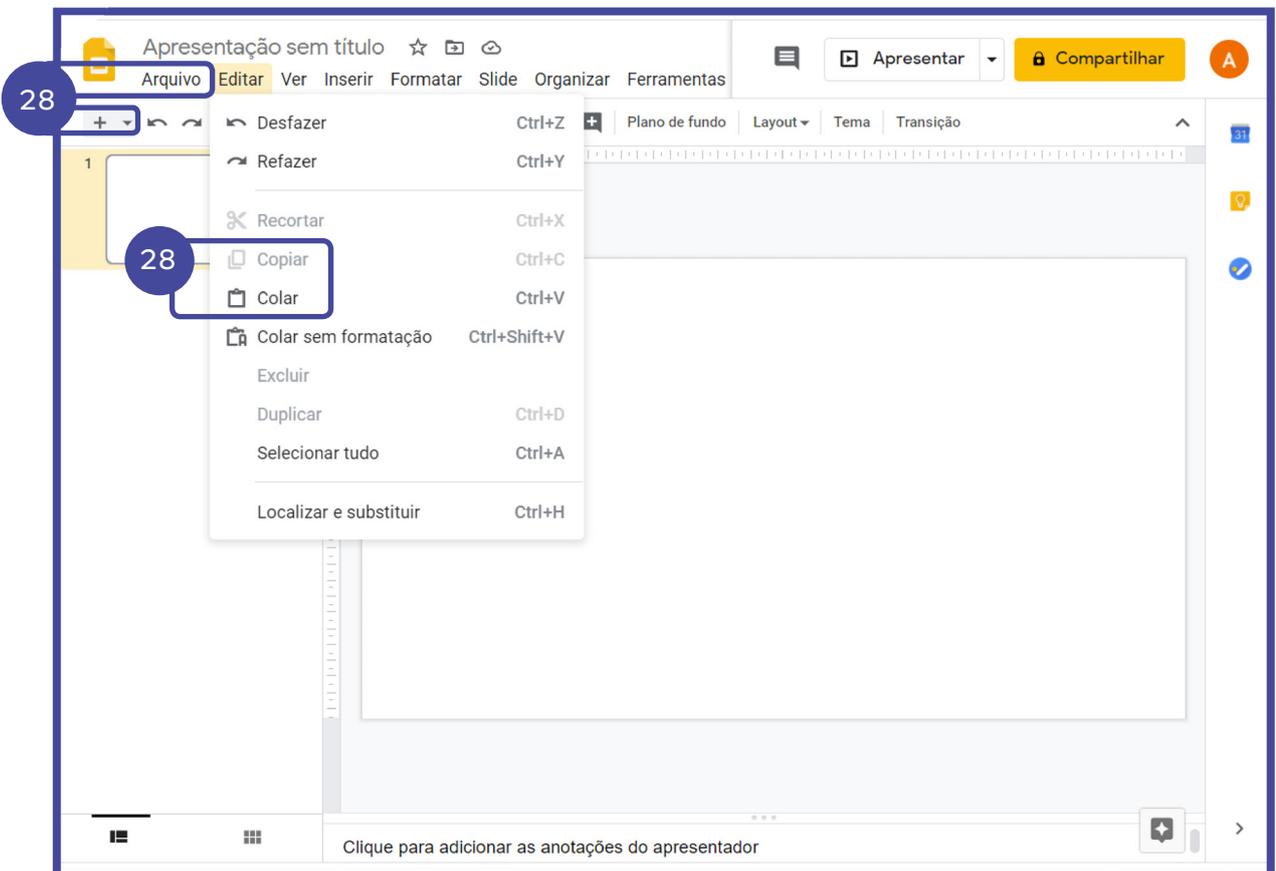
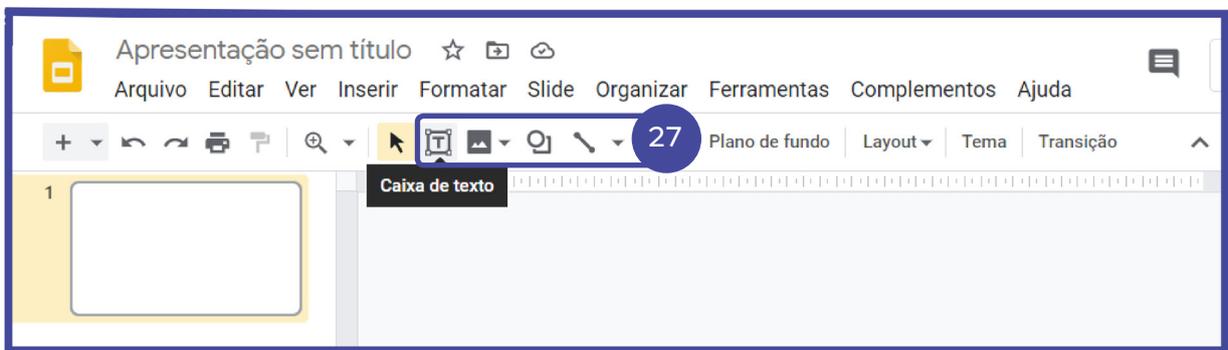
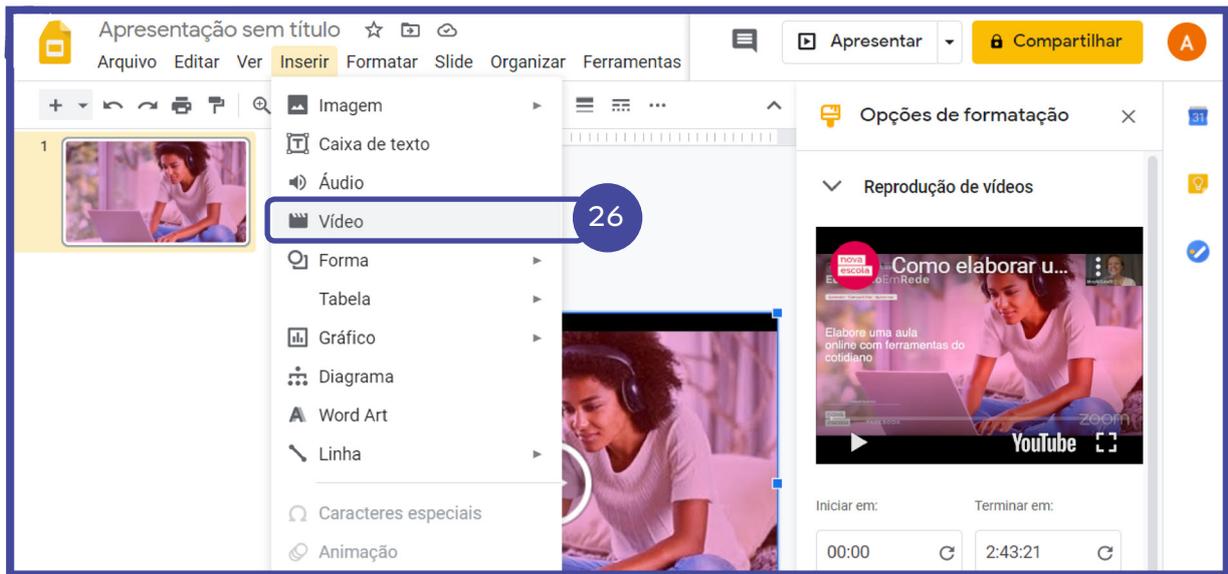
Há algumas possibilidades para se acrescentar imagens aos slides. Todas elas estão disponíveis seguindo o caminho “Inserir” (no menu acima da barra de formatações) e, depois, “Imagem”. A partir daí, são listadas algumas opções para inserir imagens já salvas: “Fazer upload do computador” (que permite anexar uma imagem salva no seu desktop ou notebook), “Google Drive”, e “Google Fotos” (para anexar fotos salvas em um desses locais) e “Câmera”, que permite tirar uma foto na hora e inserir na apresentação.

24. Como inserir imagens da internet nos slides.

São duas opções, igualmente disponíveis seguindo o caminho “Inserir” e clicando em “Imagem”. A opção “Pesquisar na web” abre uma barra lateral que permite uma busca por imagens já curadas, com filtro de segurança (impedindo imagens de cunho violento ou sexual) e liberadas para uso – basta selecionar a imagem e clicar em “Inserir”. Já na opção “Por URL”, é preciso abrir uma nova aba no navegador, entrando na busca por imagens do Google. Ao localizar uma imagem interessante, é preciso selecioná-la e clicar com o botão direito do mouse/cursor na opção “Copiar endereço da imagem”. Assim, de volta ao “Google Apresentações” e clicando em “Por URL”, é preciso colar (Ctrl+V) esse endereço da imagem copiado. E pronto: a imagem aparecerá no slide.

25. Como inserir áudios nas apresentações.

Se quiser inserir áudios, músicas ou mesmo podcasts ([veja como inserir podcasts na sua aula](#)) aos seus slides, é necessário que esses recursos de áudio estejam salvos no seu Google Drive. *Dica: a*



biblioteca de áudios do YouTube fornece muitas opções interessantes. Com tudo salvo, é só seguir o caminho “Inserir” à “Áudio”, e selecionar o áudio. Depois de inserido, o Google Apresentações abre um menu lateral bastante útil, que permite formatar diversas características, como volume e outros detalhes da reprodução.

26. Como inserir vídeos nas apresentações.

Clique em “Inserir” e, depois, em “Vídeo”, e você terá duas opções: pode adicionar algum vídeo que está salvo no seu Drive (na aba “Meu drive”) ou colocar algum vídeo do YouTube, por exemplo. Nesse caso, ou você insere o link desse vídeo na aba “Por URL”, ou faz uma busca interna na aba “Pesquisar”. Assim como acontece após inserir áudios, o Google Apresentações abre um menu lateral, que permite ajustar diversas possibilidades relacionadas à reprodução desses vídeos nos slides.

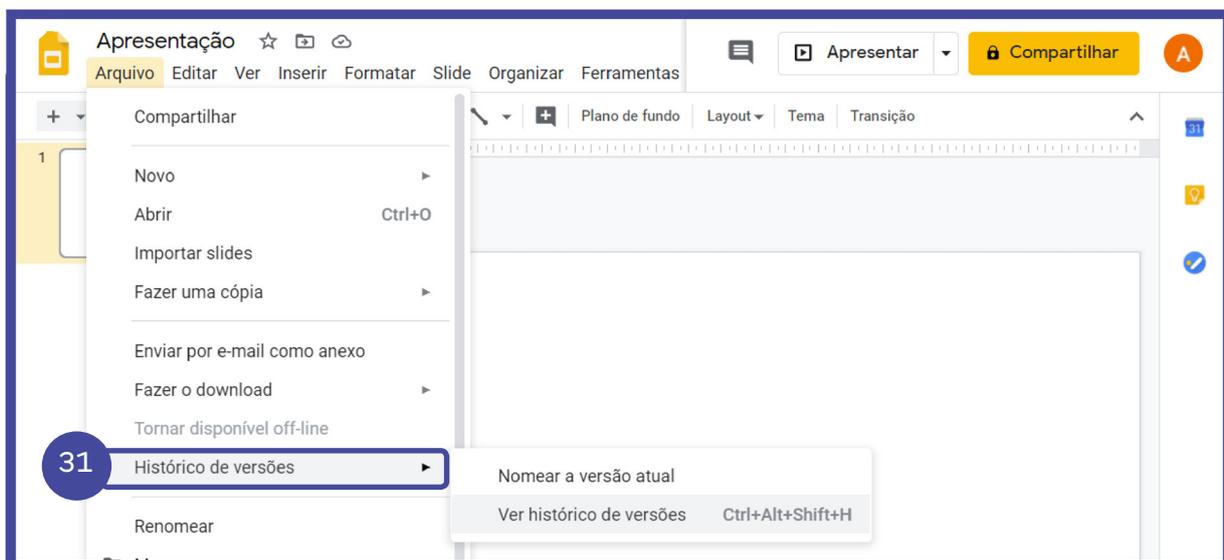
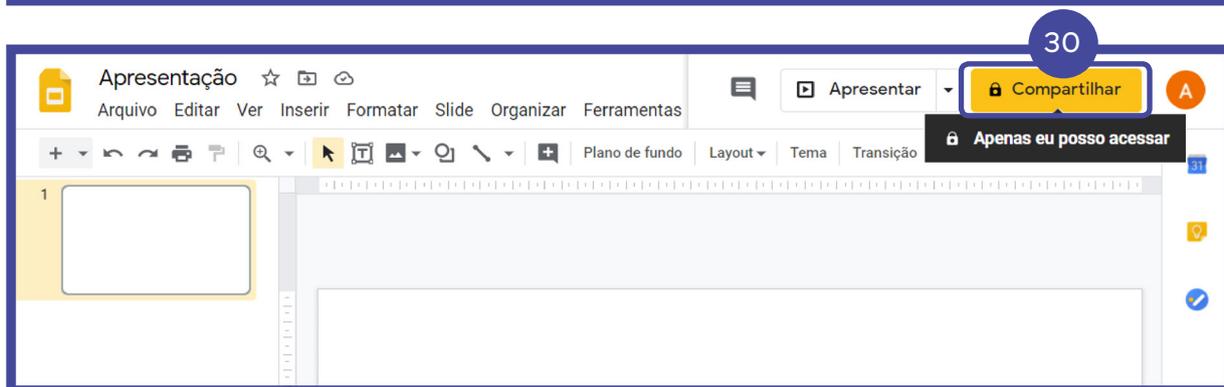
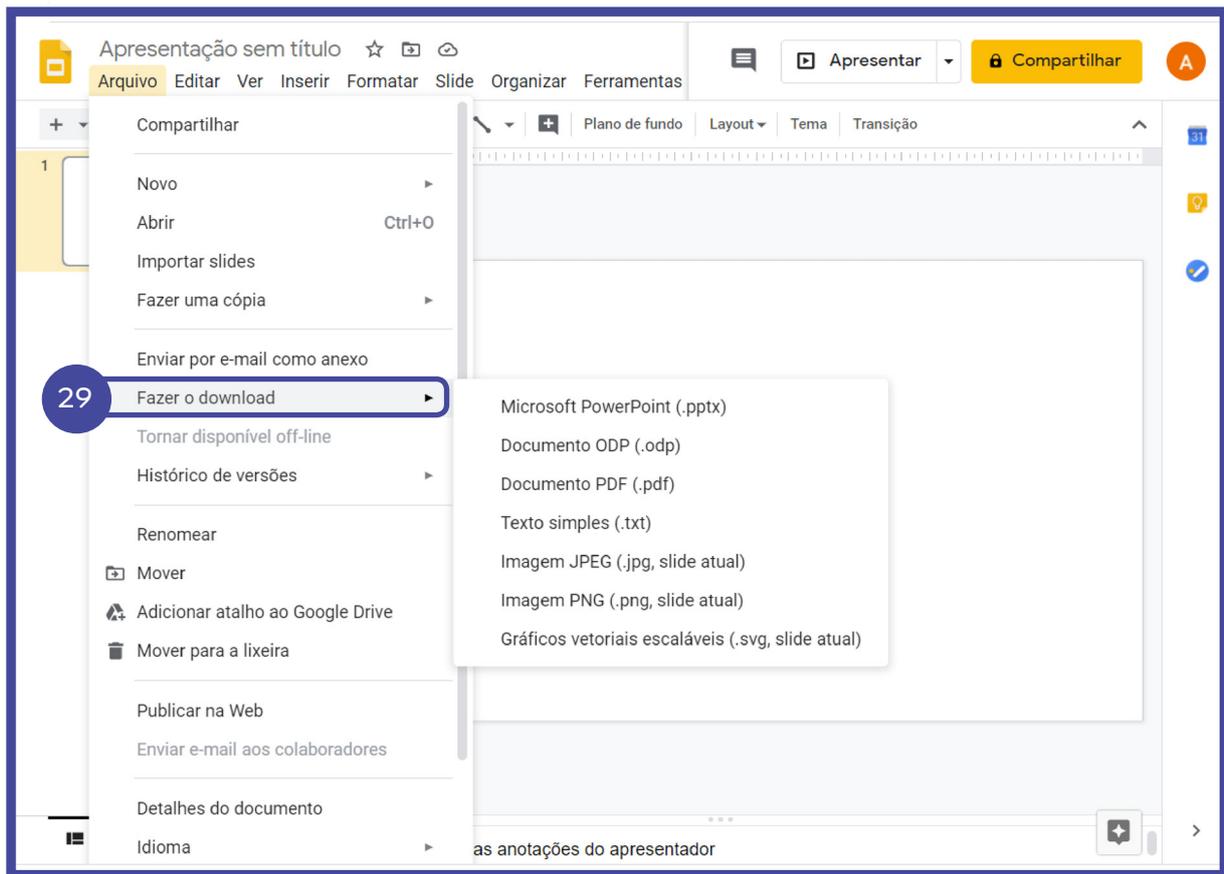
27. Como usar formatações básicas no Google Apresentações.

A barra de ferramentas e ícones que aparece no topo do Google Apresentações apresenta recursos bastante similares aos do Microsoft

PowerPoint, o editor de slides mais conhecido. As possibilidades incluem inserir caixas de texto, imagens, formas e linhas, alterar a cor do fundo, editar layout e tema, adicionar transições e ainda, no canto direito, botões para desfazer ou refazer operações. A dica é colocar o cursor sobre cada botão, que logo aparecerá na tela, por escrito, a sua função.

28. Como criar, copiar e mover slides.

O primeiro botão da barra de formatações consiste em um ícone de mais (“+”), que serve para adicionar um novo slide. Ao clicar em “Editar”, no menu acima da barra de formatações, você verá inúmeras opções como ‘Recortar’, ‘Copiar’ e ‘Colar’. Já para adicionar algum slide de outra apresentação, o caminho é clicar em “Arquivo” e, depois, em “Importar slides”. Por fim, para mover slides e alterar a ordem da apresentação, basta clicar no slide na barra lateral esquerda, e movê-lo para cima ou para baixo.



29. Como salvar arquivos em outros formatos.

Ao terminar de montar sua apresentação, é possível fazer o download em diferentes formatos. É só clicar em “Arquivo” e “Fazer o download” – ali, é possível baixar em PDF e até mesmo em .pptx, que é o formato do Microsoft PowerPoint do seu computador. Também é possível baixar apenas um slide, em formato de imagem JPEG ou PNG.

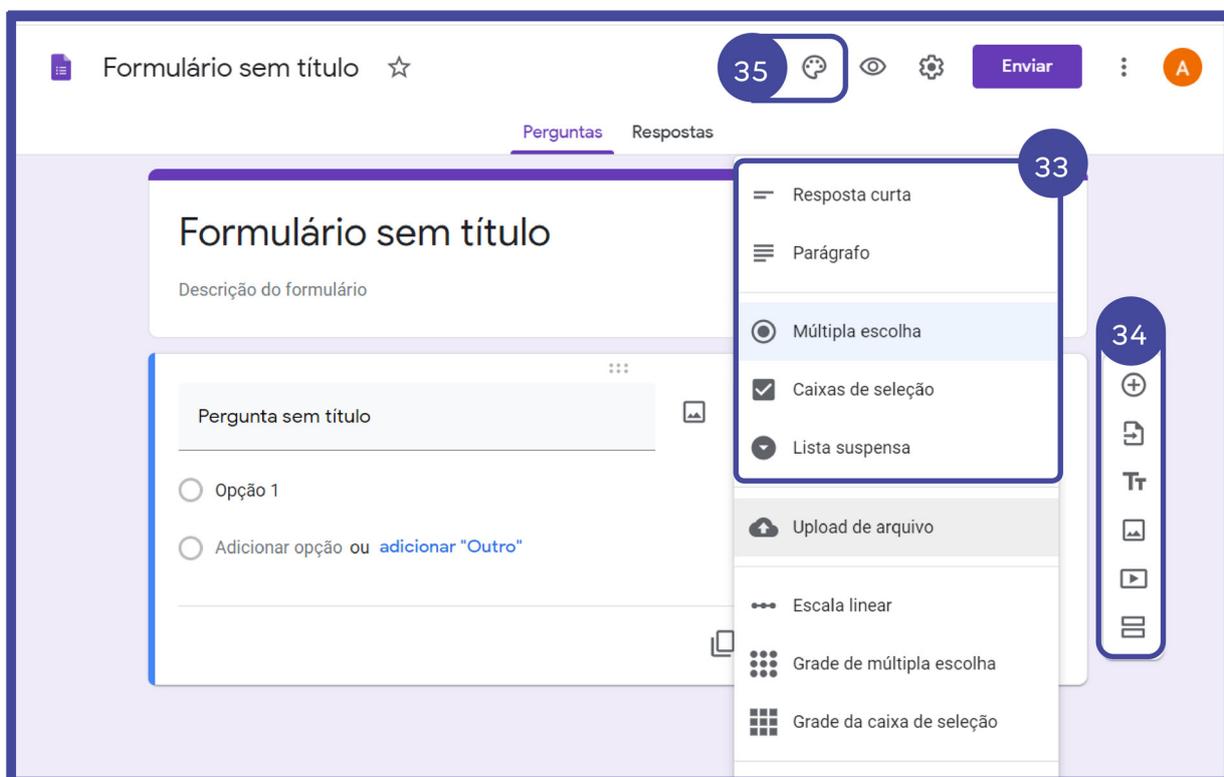
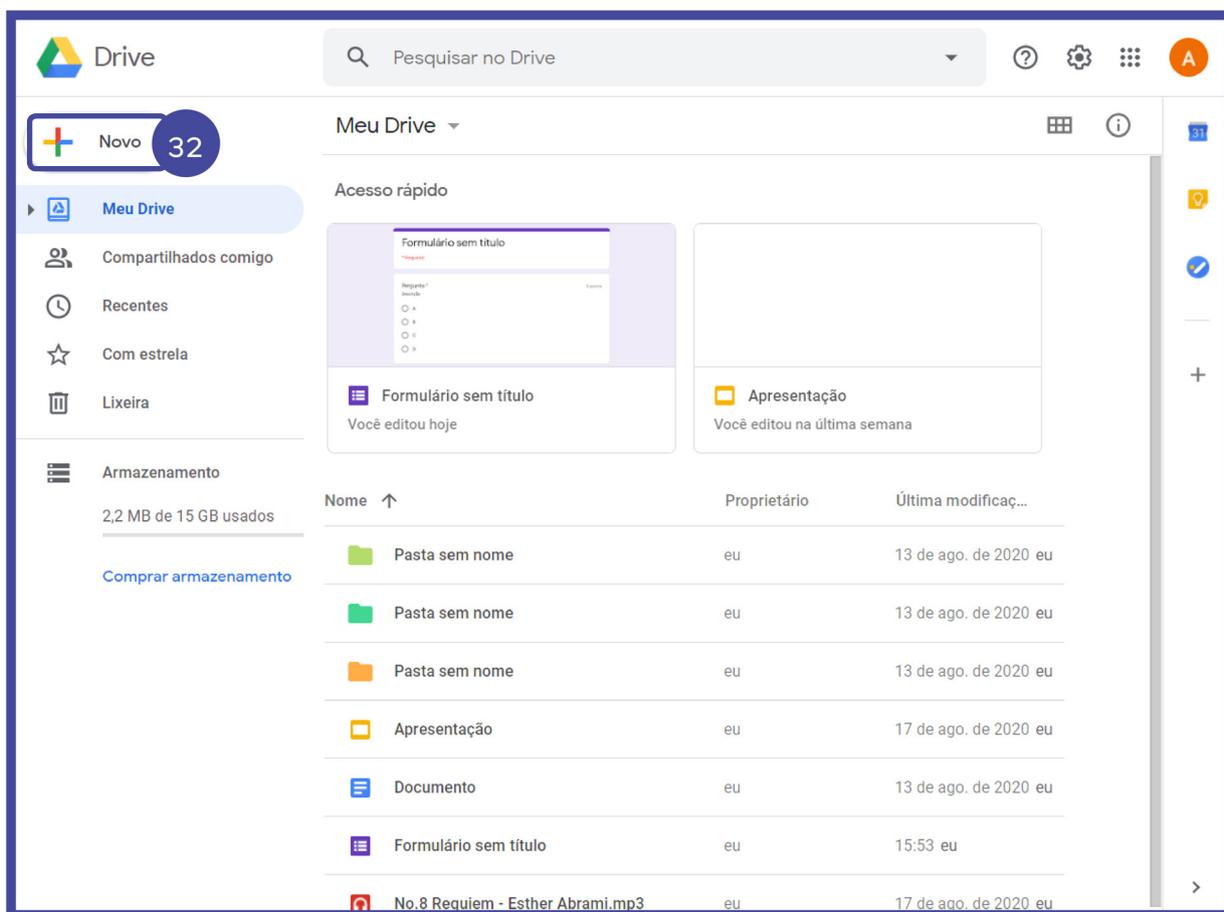
30. Como transformar sua apresentação em arquivo colaborativo e compartilhar.

O processo é semelhante ao do Google Docs: clique no botão “Compartilhar”, no canto superior esquerdo da tela. São duas opções: a primeira é “Compartilhar com pessoas e grupos”, em que basta adicionar os endereços de e-mail de quem deseja compartilhar, e escolher entre as opções “Editor” (quem receber o documento pode editá-lo); “Comentarista” (quem receber pode comentar, mas não editar) ou “Leitor” (documento fica disponível apenas para leitura). A segunda opção é “Copiar link”

e enviar por qualquer meio de comunicação, configurando as permissões de acesso do documento.

31. Como saber quem editou os slides.

Se você desenvolveu alguma atividade colaborativa e quer saber quem entrou naquele documento e tudo o que foi acrescentado ou editado, é só seguir o caminho “Arquivo” (na barra superior acima do menu de formatação) > “Histórico de versões” > “Ver histórico de versões”.



★ **Na página 32** indicamos **Cursos** e **Planos de Aula** para você!

GOOGLE FORMS

32. Como criar um formulário. ★

É simples: entre no seu Google Drive, clique no botão “+ Novo” no canto superior esquerdo (nos celulares, é apenas o ícone de “+” na parte de baixo da tela) e siga o caminho “+” à “Formulários Google”. Ali, surgem duas opções: “Em branco”, para começar um formulário do zero, ou “Com base em um modelo”, uma galeria com modelos prontos que conta, inclusive, com modelos específicos para Educação, como “Teste em branco” e “Avaliação”.

33. Como criar questionários.

Criado um novo formulário em branco e preenchidos o título e a descrição, o processo de elaborar questões é bastante intuitivo. O espaço para a primeira pergunta já aparece ali, e a caixa à direita lista todas as possibilidades de questões que podem ser criadas: questões discursivas, que podem ter como opções “Resposta curta” ou “Parágrafo”; ou ainda optar por questões objetivas, tendo aí uma infinidade de opções: “Múltipla escolha”, “Caixas de seleção”, “Lista suspensa”, “Escala linear”, “Grade de múltipla escolha” e “Grade da caixa de seleção”.

34. Como editar o seu formulário (botões laterais).

No menu lateral, o primeiro ícone de cima para baixo permite acrescentar uma nova questão; o segundo possibilita importar perguntas de outros formulários do mesmo autor; o terceiro permite a criação de título e descrição; e o quarto e o quinto tornam possível, respectivamente, adicionar imagens ou vídeos do YouTube à sua pergunta. Caso queira inserir imagens também na resposta, basta colocar o cursor sobre a opção, que o mesmo ícone para inserir imagem aparecerá – é só clicar e adicionar a foto ou figura desejada.

35. Como personalizar seu formulário.

Para alterar a aparência de um documento no Google Forms, é preciso clicar no ícone de aquarela no menu superior do lado direito. Feito isso, aparecerão as opções de inserir uma imagem no cabeçalho; alterar a cor do tema e do plano de fundo, e ainda, editar o estilo da fonte.

36. Como criar testes no Google Forms.

Para criar testes, é preciso marcar todas as perguntas do seu

Formulário sem título

37 39 Enviar

Perguntas Respostas Total de pontos: 0

Formulário sem título

Descrição do formulário

Pergunta

Múltipla escolha

Descrição

A ✓ X

B X

C X

D X

Adicionar opção ou [adicionar "Outro"](#)

38

Chave de resposta (0 pontos) Obrigatória 36

Formulário sem título

Todas as alterações foram salvas no Google Drive

40

Configurações

Geral Apresentação Testes

Criar teste
Atribua pontuações a questões e permita a correção automática.

Opções de teste

Liberar nota:

Imediatamente após o envio

Posteriormente, depois da revisão manual
Ativa a coleta de e-mails

As pessoas que responderem podem ver:

Perguntas erradas ?

Respostas corretas ?

Valores ?

Cancelar Salvar

questionário como obrigatórias. Em questões de múltipla escolha, deve-se selecionar a opção “Chave de resposta” e marcar a opção correta. É possível definir uma pontuação para cada questão e adicionar um texto de *feedback*. Depois, vá até o menu “Configurações”, clicando no ícone de engrenagem no menu superior do lado direito e, em seguida, ir para a aba “Testes”, marcando a opção ‘Criar teste’. As configurações permitem ainda editar diversos outros elementos, como embaralhar as opções, dar as notas automaticamente ou não, e muito mais.

37. Como testar o seu formulário.

Depois de finalizadas todas as questões, é possível testar a visualização do formulário para checar se está tudo certo, antes de enviar aos seus alunos. Para isso, basta clicar no pequeno ícone com um símbolo de olho, no menu superior direito entre o ícone de aquarela e o de engrenagem.

38. Como criar seções e personalizar os caminhos da aprendizagem.

Configuração mais avançada, as seções servem para criar trilhas de aprendizagem, com cada resposta levando os alunos a um caminho diferente. Inicialmente, é recomendável

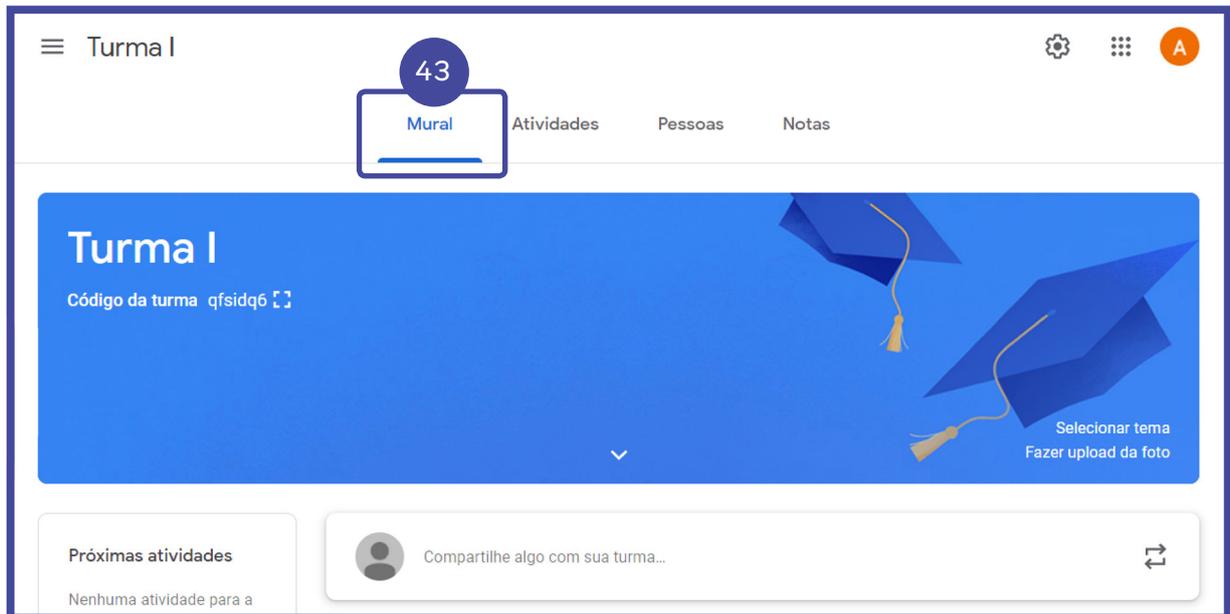
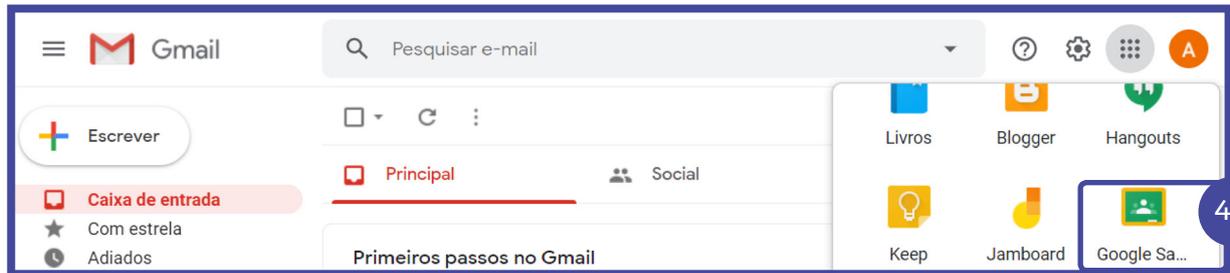
ter um pequeno roteiro com todas as perguntas e caminhos possíveis até o resultado final. A partir disso, o último ícone do menu lateral, com dois retângulos horizontais, serve para criar seções, e o ícone de três pontinhos apresenta a opção “Ir para seção com base na resposta”, em que o professor pode projetar os caminhos dessa trilha de aprendizagem.

39. Como compartilhar seu formulário.

Basta clicar no botão “Enviar” no canto superior direito, selecionar qual a forma de envio – entre as opções mais utilizadas estão o envio por e-mail, digitando os endereços, ou pelo link, que pode ser encurtado e compartilhado por qualquer meio. Existe ainda a possibilidade de compartilhar o Forms no Facebook ou Twitter, bastando clicar nos ícones dessas redes sociais que aparecem no topo da caixa.

40. Como fazer avaliações.

Em primeiro lugar, é preciso ir até o menu “Configurações”, clicando no ícone de engrenagem no menu superior do lado direito, e em seguida, ir para a aba “Testes”, marcando a opção “Criar teste”. Nessa aba de configurações,



★ **Na página 32** indicamos **Cursos** e **Planos de Aula** para você!

é possível controlar diversos outros recursos, como decidir se a correção será automática ou manual, se já vai liberar a nota direto para o aluno ou não, entre outras opções, tudo de forma bem intuitiva. Depois, já nas questões, é importante marcar todas elas como obrigatórias.

Em perguntas de múltipla escolha, deve-se selecionar a opção “Chave de resposta”, marcar a opção correta e, se desejado, definir uma pontuação para aquela questão, adicionando um texto de *feedback*, tanto para a resposta correta quanto para as incorretas.

41. Como extrair os dados das avaliações. ★

O registro do horário de acesso e do desempenho dos alunos fica completamente disponibilizado no Forms do professor, na aba “Respostas”, com gráficos analisando a *performance* questão por questão. Esses dados podem ser extraídos por meio de uma planilha – basta clicar no ícone verde, do canto superior direito.

GOOGLE SALA DE AULA (GOOGLE CLASSROOM)

42. Como criar uma sala de aula virtual. ★

Faça login no seu Gmail. Em seguida, selecione o ícone dos vários pontinhos

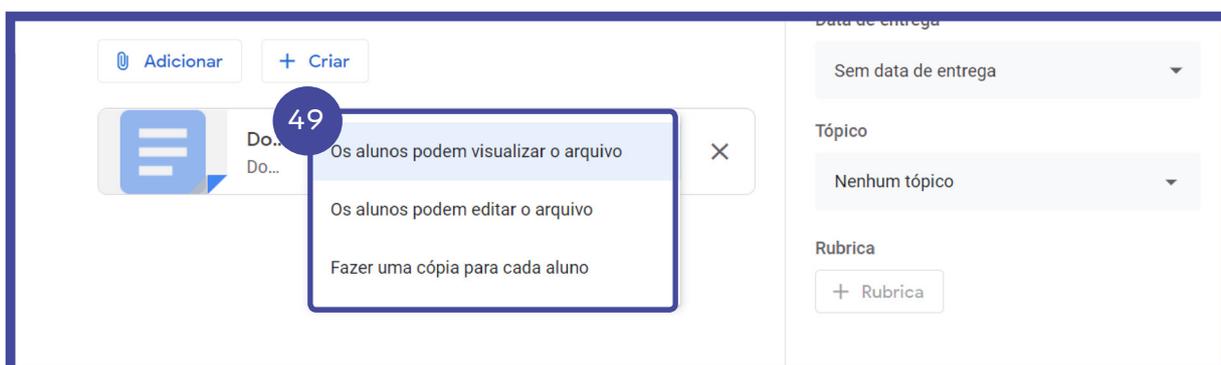
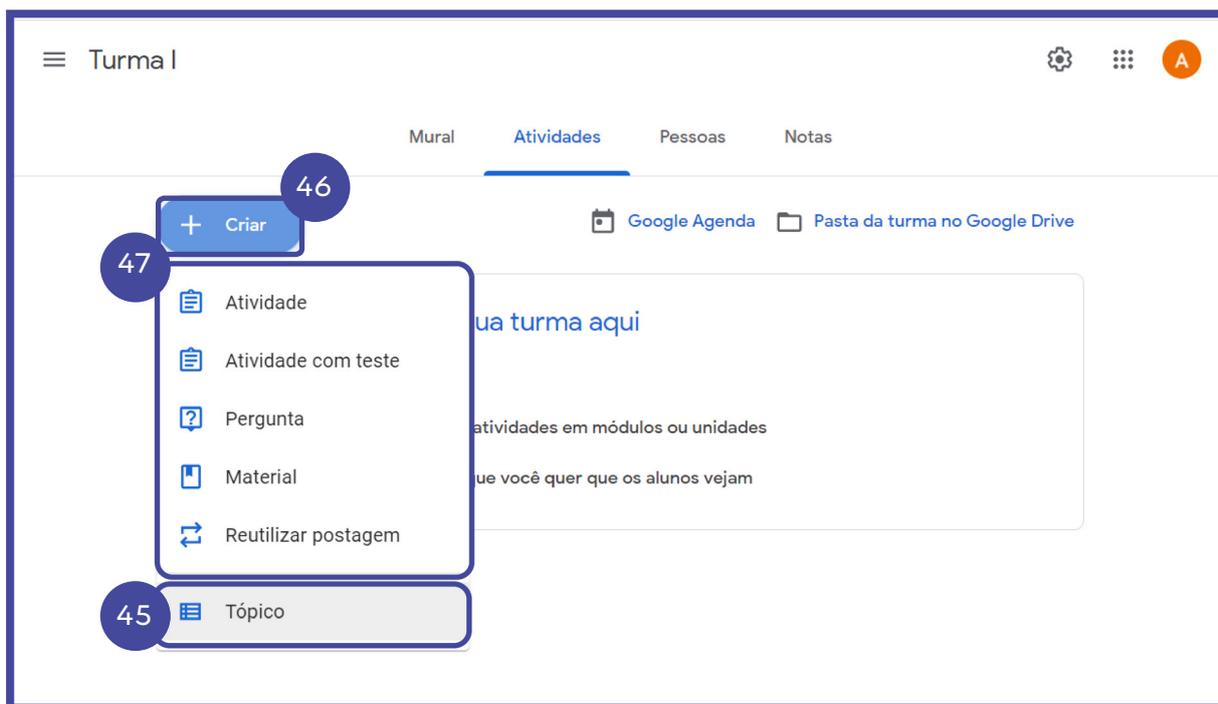
no canto superior direito, e escolha a opção Google Sala de Aula (um ícone de lousa). Outra opção é acessar direto o endereço <https://classroom.google.com/> e logar. Depois disso, aperte o botão “Continuar”, clique no ícone de “+” no canto superior direito, e selecione a opção “Criar turma”

43. Como usar o Mural.

Página inicial do Classroom, o Mural lembra muito o feed do Facebook: o professor pode fazer publicações que podem ser visualizadas e respondidas pelos alunos – e o botão “Adicionar” permite inserir arquivos a partir do Google Drive, do computador, links ou vídeos do YouTube. Além disso, no ícone de engrenagem no lado superior direito, tem-se acesso às configurações, para editar as funcionalidades do mural.

44. Como adicionar alunos e outros professores.

São duas opções: ou o professor vai até a aba “Pessoas” no menu superior e adiciona “Professores” e “Alunos” clicando nos ícones de pessoas em cada um dos campos, digitando seus endereços de e-mail, ou então compartilha o código da turma – que aparece na página inicial do Mural, logo abaixo do nome



da sala na imagem de capa – por qualquer meio de divulgação, e o aluno acessa seu próprio Classroom e pede para ter acesso a essa sala por meio desse código.

45. Como criar um tópico para separar as disciplinas.

Essa é uma ação bem simples e que ajuda a organizar o Classroom, especialmente se são trabalhadas diferentes disciplinas. Basta clicar na aba “Atividade” do menu superior, e seguir o caminho “Criar” à “Tópico”, digitando ali o termo desejado.

46. Como criar conteúdos.

Isso é possível a partir do botão “Criar”, que aparece logo abaixo dos campos de título e instruções. É possível criar conteúdos utilizando alguma das ferramentas Google. Clicando nele, estarão todas listadas: Documentos, Apresentações, Planilhas, Desenhos e Formulários – é só clicar e começar a produzir.

47. Como criar uma atividade.

Ao clicar na aba “Atividade” e depois no botão “Criar”, surge uma lista de possibilidades: “Atividade” (o mais habitualmente utilizado), “Atividade com teste e Pergunta” (espécie de miniformulários), “Material” (opção em que você apenas posta

conteúdos, sem pedir devolutivas), “Reutilizar postagem” (que resgata um post de outro Classroom e permite anexar ali) e “Tópico”.

48. Como inserir conteúdos no seu Classroom.

Depois de preencher os campos “Título” e “Instruções”, abaixo deles você verá dois botões: “Adicionar” e “Criar”. Clicando no primeiro, surgem as seguintes opções: “Google Drive”, que permite anexar ao Classroom qualquer coisa que esteja salva em seu Drive – seja de ferramentas Google como Forms, ou mesmo arquivos em PDF, áudio e outros formatos; “Link”, que permite inserir algum conteúdo da internet apenas colando ali o endereço (URL) de qualquer site; “Arquivo”, que leva ao mesmo caminho da opção “Google Drive” – e clicando na aba Upload, permite subir qualquer arquivo salvo apenas no seu computador; e “YouTube”, que possibilita adicionar algum vídeo fazendo uma busca interna ou colando o link/endereço de URL do vídeo.

49. Como tornar uma atividade colaborativa no Classroom.

Depois de adicionar ou criar algum arquivo produzido via Ferramentas

Atividade Salvo [Criar atividade](#)

Título
Atividade

Instruções (opcional)

[Adicionar](#) [+ Criar](#)

Ap... Os alunos podem visualizar o arquivo ✕
Apr...

Para
Turma I ▼ Todos os alu... ▼

Pontos
100 ▼

Data de entrega
Amanhã 23:59 ▼

Tópico
Tópico ▼

Rubrica
[+ Rubrica](#)

Mural **Atividades** 51 Pessoas Notas

[+ Criar](#) 51 [Google Agenda](#) [Pasta da turma no Google Drive](#)

Todos os tópicos

Tópico

Tópico ⋮

Atividade Data de entrega: Amanhã ...

Item postado em 13:30

51 0 0 1
Entregue Trabalhos atribuídos Com nota

[Apresentação sem tít...](#)
Apresentações Google

[Ver atividade](#)

☰ Turma I ⚙️ ⋮ A

Mural **Atividades** Pessoas **Notas** 52

	Amanhã	
Classificar pelo sobrenome ▼	Atividade	
	de 100	
👤 Média da turma	100	
👤	100	

Google (como Formulários, Apresentações ou Docs) é possível torná-los colaborativos. Para isso, basta clicar na caixinha que aparecerá à direita de cada arquivo, que oferece três opções. A primeira permite que os alunos apenas visualizem o arquivo; a segunda, possibilita que eles editem – portanto, torna o documento colaborativo; enquanto a terceira cria uma cópia para cada aluno, inclusive com os nomes deles.

50. Como disponibilizar

e enviando essa atividade.

Quando tudo estiver devidamente preenchido, é o momento de focar na barra lateral direita. O campo “Para” dá acesso a todas as salas de aula das quais você participa no Classroom, e é possível selecionar mais de uma turma. O mesmo ocorre no campo “Todos os alunos”, em que é possível filtrar e enviar para pessoas específicas.

Em seguida, vem o campo “Pontos”, que determina quanto vale a atividade; “Data de entrega”, para marcar data e hora das devolutivas, “Tópico”; e “Rubrica”, campo opcional para detalhar melhor a correção. Finalizado o preenchimento, basta clicar no botão “Criar atividade” no canto superior direito – ali,

é possível ainda programar a atividade ou salvá-la como um rascunho.

51. Como corrigir atividades

e extrair notas.

Primeiro, vá até a aba das atividades, que tem uma tela inicial listando todas e dá um panorama das que já foram entregues. Depois, clique em cima daquela que deseja corrigir. Todas as atividades dos alunos aparecerão em uma lista em ordem alfabética. As que não foram entregues estarão marcadas como pendentes, e as entregues, como devolvidas. Selecione uma por uma, corrija e dê as notas. Finalizadas as correções, no ícone de engrenagem no canto superior direito, é possível escolher a opção de copiar todas as notas direto para uma planilha.

52. Como ter acesso a um relatório de atividades dos alunos.

Para ter um panorama geral das atividades dos alunos, acesse a aba “Notas” – que é uma aba disponível apenas no Classroom de professores. Você verá um quadro de notas geral dos alunos, bem completo: com data, nome da atividade, tópico/disciplina e a nota que cada aluno tirou.

Aplicando o que eu aprendi

APLICANDO DRIVE, DOCS, FORMS E CLASSROOM AS SUAS AULAS

Nesta página, reunimos indicações de cursos gratuitos e de planos de aula da NOVA ESCOLA para colocar as dicas de ferramentas digitais em prática nas suas aulas remotas e híbridas. Confira:



CURSO • GOOGLE DRIVE: COMO USAR O HANGOUTS E O DOCS?

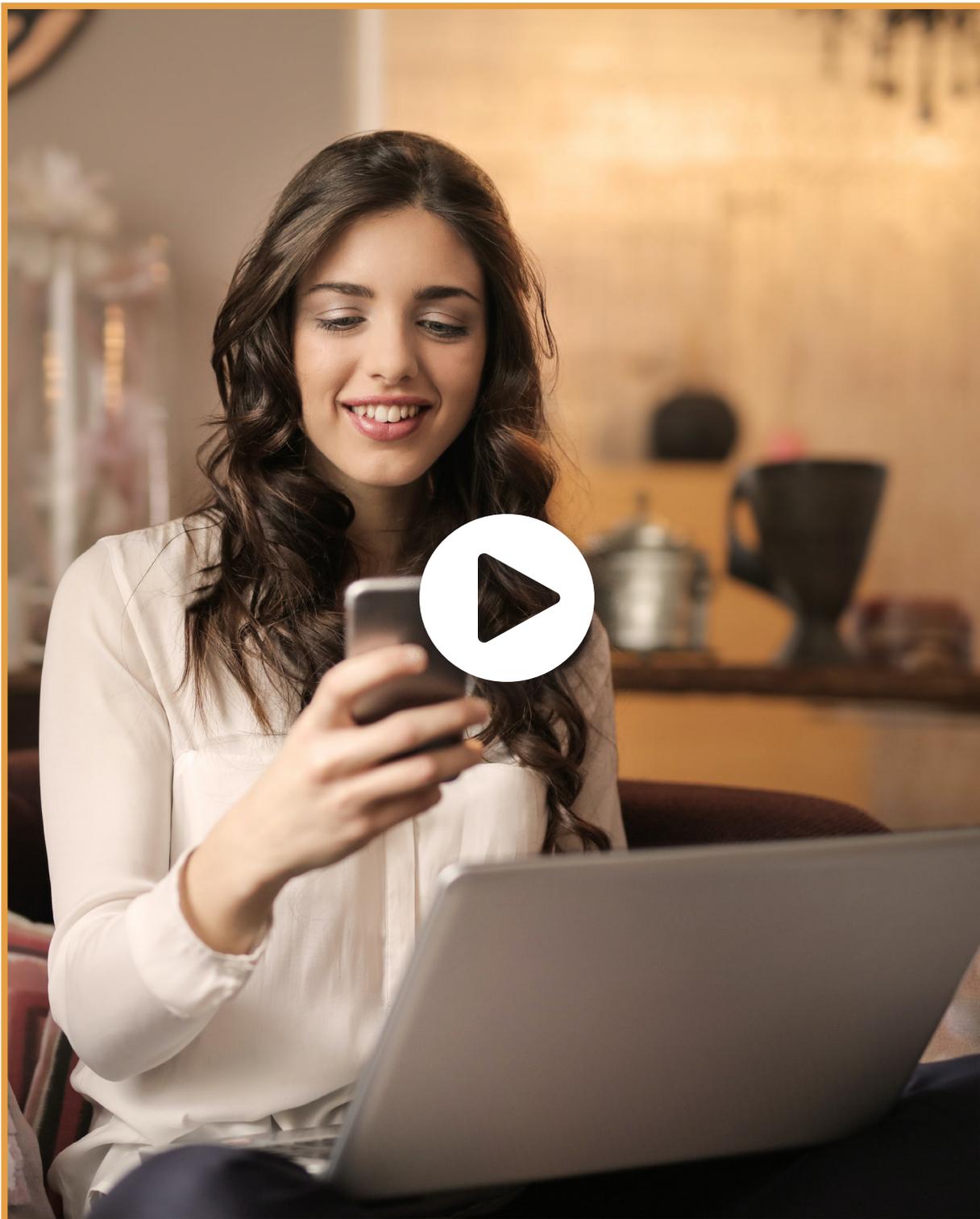


Dica 9 • Como criar um Docs

[Neste curso gratuito da NOVA ESCOLA](#) você vai aprender como usar o Google Documentos, como utilizar o recurso de digitação por voz, identificar o histórico de versões e como formatar o texto, inserir imagens e fazer alterações. **[Clique aqui e saiba mais!](#)**



CURSO • GOOGLE DRIVE: COMO USAR OS SLIDES E O FORMULÁRIO DE PERGUNTAS?



Dicas 22 e 32 • Como criar uma apresentação.

Para quem quer experimentar usar o [Google Apresentações](#) nas aulas, [este curso \(acesse clicando aqui\)](#) mostra como inserir textos, imagens e áudios e construir o documento em colaboração.



PLANO DE AULA • CORRIGINDO UM TEXTO: LETRA MAIÚSCULA OU MINÚSCULA?

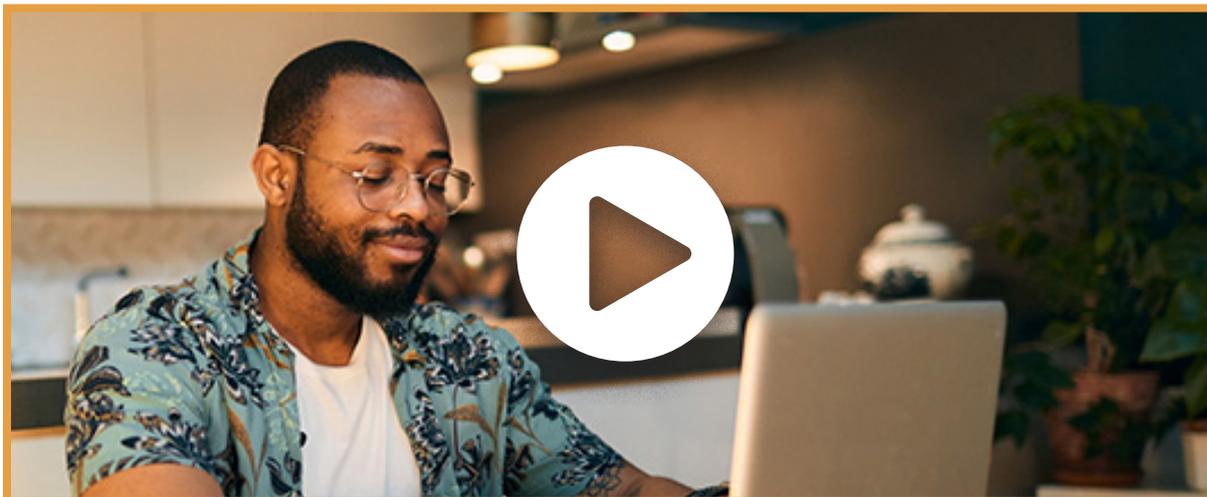
Nome de país ou cidade	Nome de pessoa	Nome de objeto	Nome de animal

Dica 41 • Como extrair os dados das avaliações.

O planejamento [desta atividade de Língua Portuguesa](#) usa o Google Forms e o WhatsApp para que a turma revise os usos das letras maiúsculas e minúsculas em textos escritos por colegas. A proposta auxilia crianças em alfabetização a partir do potencial colaborativo das ferramentas. [Clique aqui para conferir a atividade.](#)



CURSO • GOOGLE CLASSROOM: COMO CRIAR SUA SALA DE AULA ONLINE

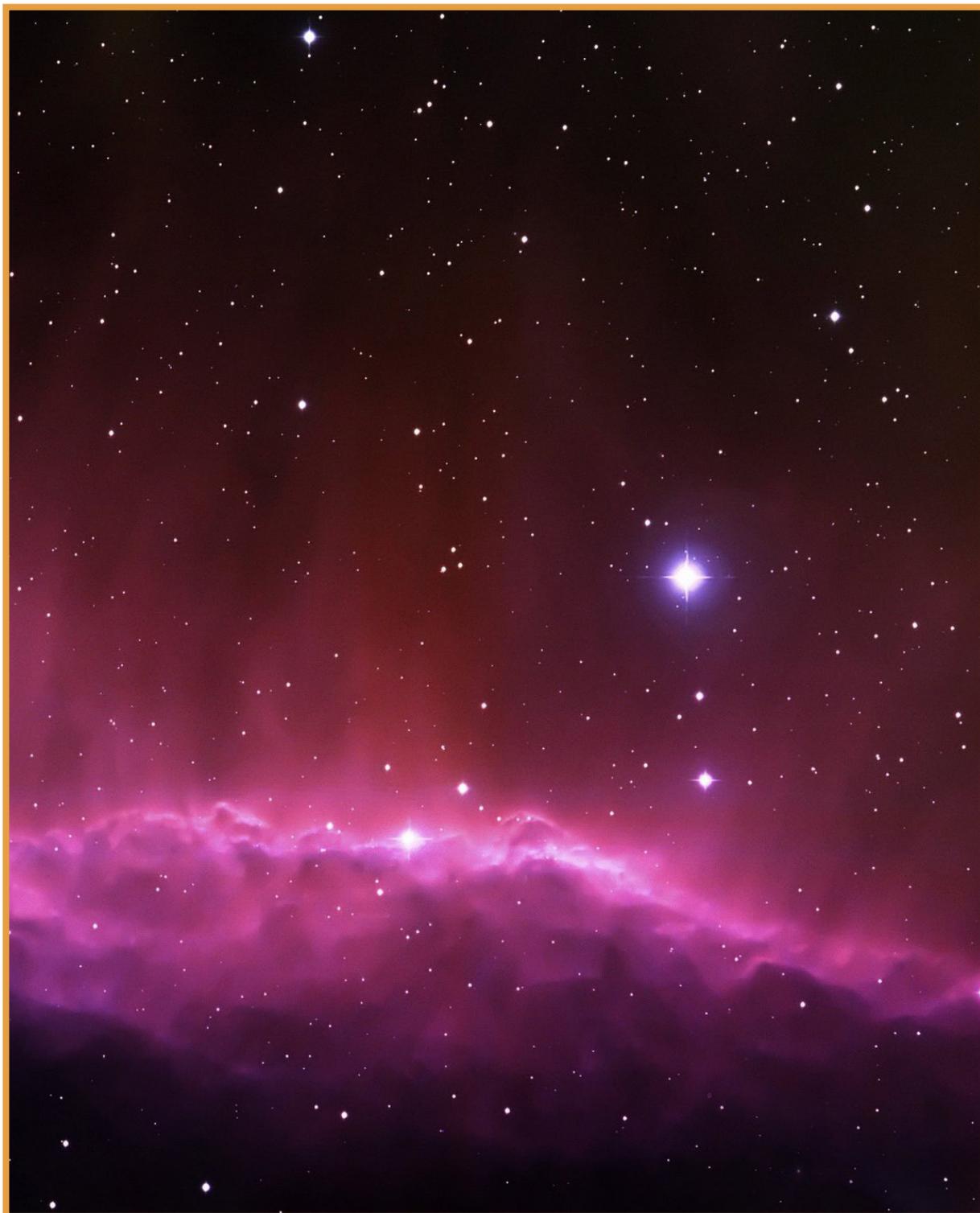


Dica 42 • Como criar uma sala de aula virtual.

Aprenda com a experiência de outras escolas! [Neste curso \(clique aqui\)](#), três educadores trazem dicas para criar sua sala de aula online, enviar convites para as turmas, agendar reuniões virtuais, publicar atividades e acompanhar as respostas dos alunos.



PLANO DE AULA • RECONHECIMENTO DO CÉU

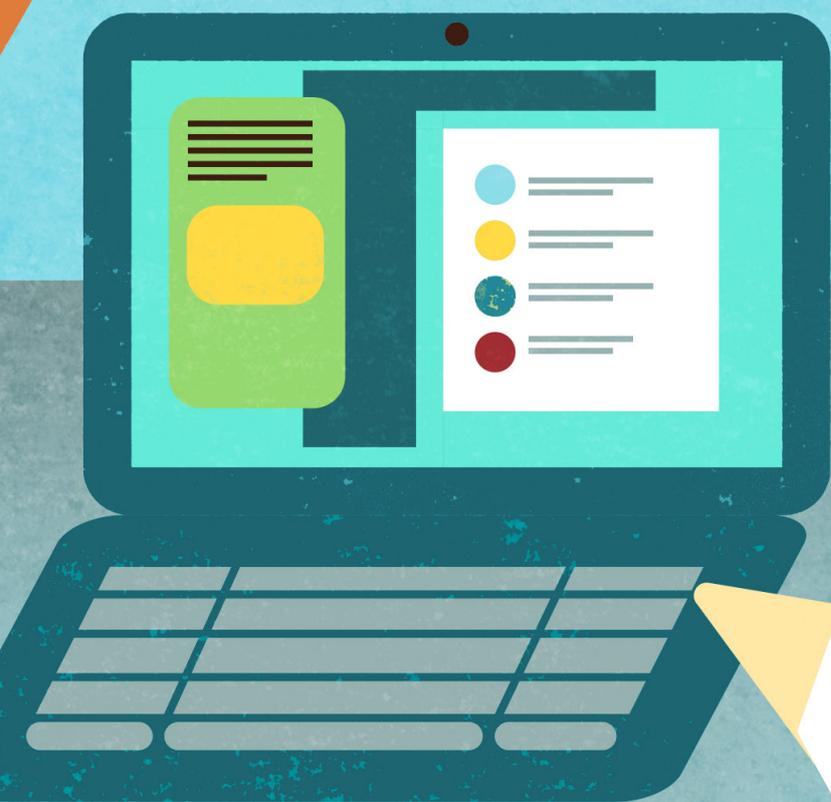


Dica 52 • Como ter acesso a um relatório de atividades dos alunos.

O Google Classroom aparece como ferramenta ideal para centralizar o compartilhamento de diferentes links necessários para a proposta [deste plano de aula de Ciências](#) que propõem o estudo do céu. A ferramenta também será útil para receber as eventuais devolutivas. [Clique aqui para ver o passo a passo desta proposta.](#)



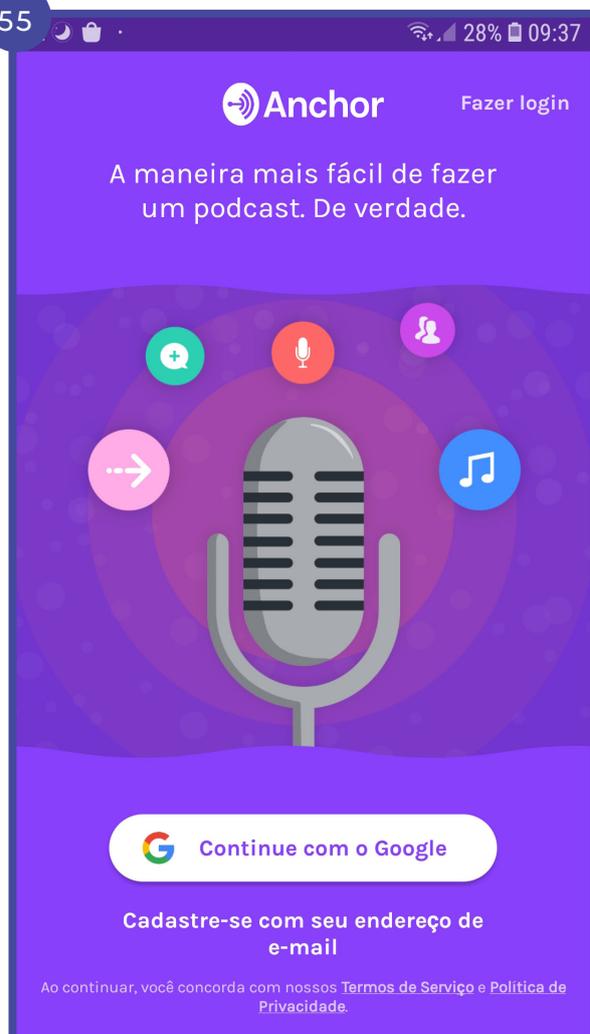
Recursos para incrementar as aulas



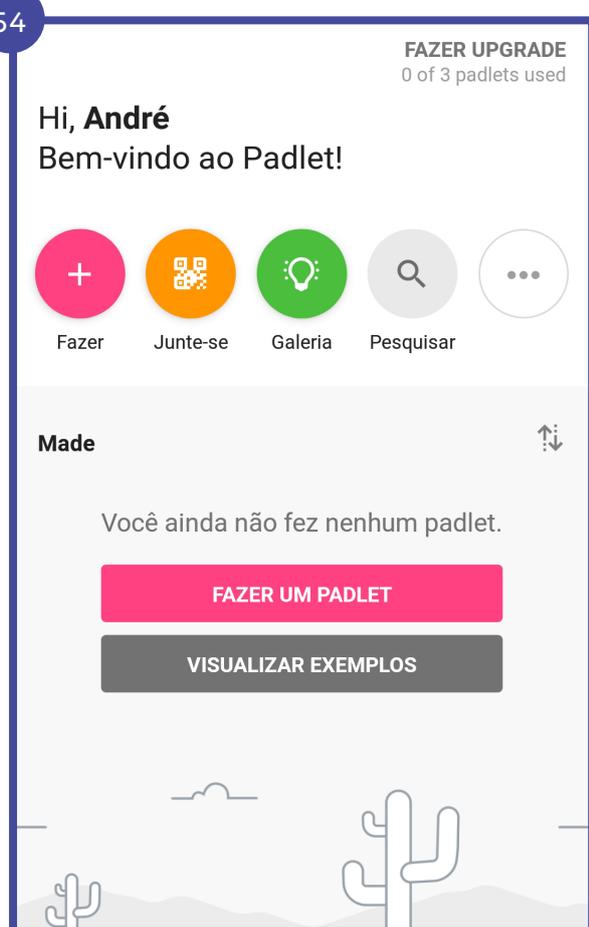
53



55



54



Na página seguinte indicamos **Cursos e Planos de Aula** para você aplicar estas ferramentas!

53. Como criar cartazes

com o Canva.

O Canva é útil para quem quer criar e editar imagens de forma fácil. É bastante útil para criar figurinhas e cartazes, como programação das aulas, horários, instruções, avisos ou mesmo para listar as regras de um grupo no WhatsApp. Após baixá-lo, selecionando as opções “Cartaz” e “Cartaz escolar”, você encontra vários modelos prontos e facilmente editáveis para criar essas imagens. É possível, ainda, compartilhar essas imagens editadas diretamente no *Inshot* (veja dicas para Aulas Assíncronas), para então produzir montagens.

54. Como criar murais

colaborativos com o Padlet. ★

O Padlet pode ser usado no computador ou celular e possibilita a criação de murais colaborativos – dá para criar um mural de fotos e produções textuais com os alunos (por exemplo, com as atividades e fotos das devolutivas no caderno). O aplicativo permite o envio de diversos formatos de arquivo, como texto, imagem ou áudio, e possui muitos tutoriais explicativos na internet ([clique aqui para ver](#)), para os que estão dando os seus primeiros passos.

55. Como produzir podcasts

com Anchor e Spreaker Studio. ★

Alguns aplicativos possibilitam aos professores produzirem podcasts com seu próprio celular, consolidando o áudio como importante ferramenta para aprendizagem. O Anchor ([clique aqui para acessar](#)) é um dos mais utilizados, sendo bastante simples e explicativo para gravar e compartilhar. O Spreaker Studio ([clique aqui para acessar](#)) é outra boa opção: ele permite inserir trilhas e deixar a modulação automática – com isso, durante a gravação, a música diminui quando o apresentador estiver falando e aumenta quando ele para de falar.

Aplicando o que eu aprendi

APLICANDO PADLET, ANCHOR E CANVA AS SUAS AULAS

Nesta página, reunimos indicações de cursos gratuitos e de planos de aula da NOVA ESCOLA para colocar as dicas de ferramentas digitais em prática nas suas aulas remotas e híbridas. Confira:



CURSO • COMO AVALIAR OS ALUNOS A DISTÂNCIA?



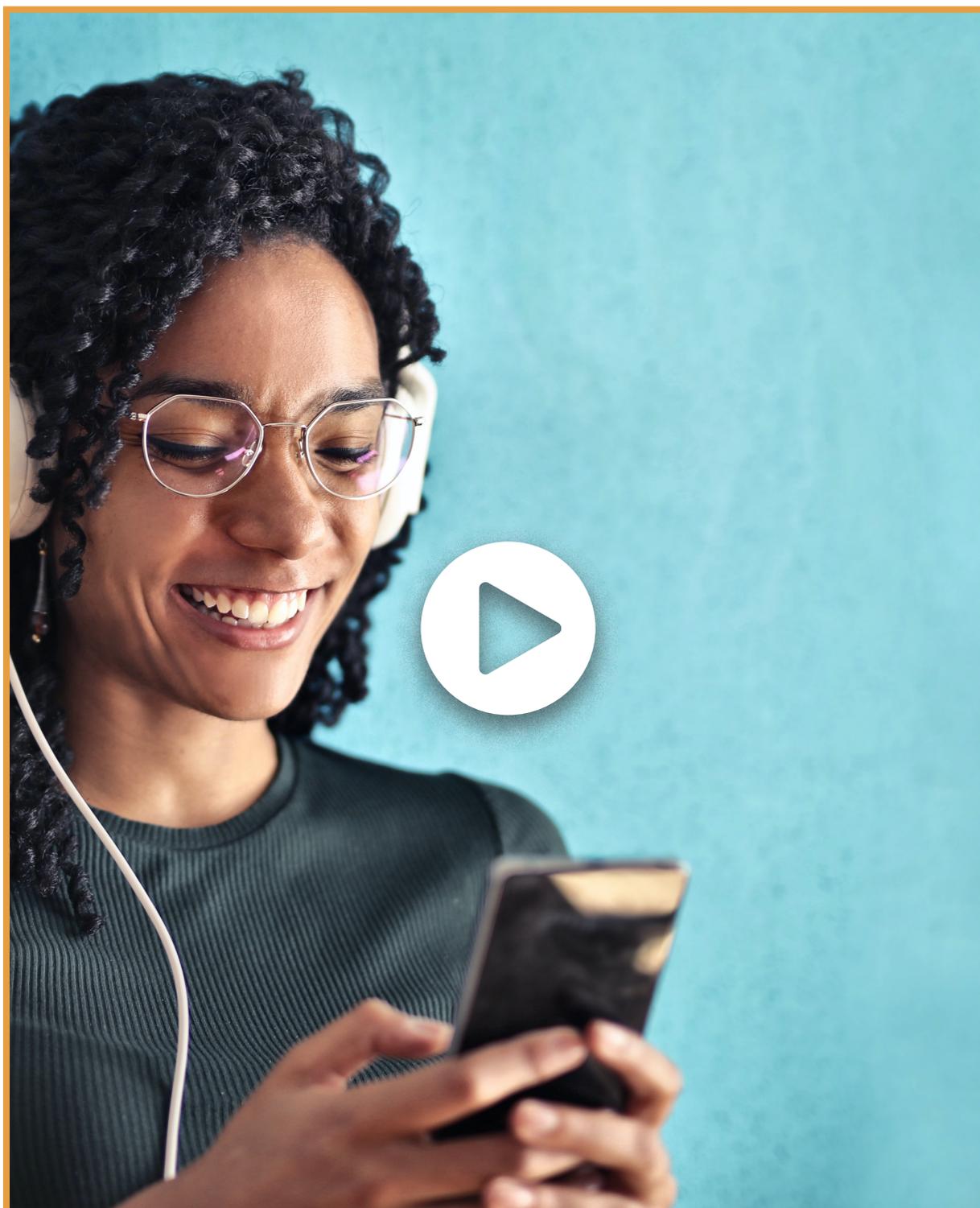
Dica 54 • Como criar murais colaborativos com o Padlet.

Embora o tema deste curso seja avaliação, ele é útil para qualquer um que esteja procurando entender mais sobre como funciona o Padlet e os tipos de uso na Educação. [Clique aqui e saiba mais!](#)



Dica 54 • Como criar murais colaborativos com o Padlet.

[Clicando aqui](#), você acessa [este plano de aula que traz ótimas ideias](#) para o uso do potencial de mural colaborativo do Padlet. Integrando elementos da sala de aula invertida, possibilita que os estudantes tragam exemplos práticos de prismas e pirâmides, compartilhando seus resultados com a turma.



Dica 55 • Como produzir podcasts com Anchor e Spreaker Studio

Qual é o papel que o áudio tem na sua aula? O recurso pode ser útil para o trabalho no ensino presencial, remoto ou híbrido. Entenda algumas possibilidades e conheça recursos tecnológicos gratuitos que podem ser usados para produção de uma rádio da escola [clikando aqui](#).



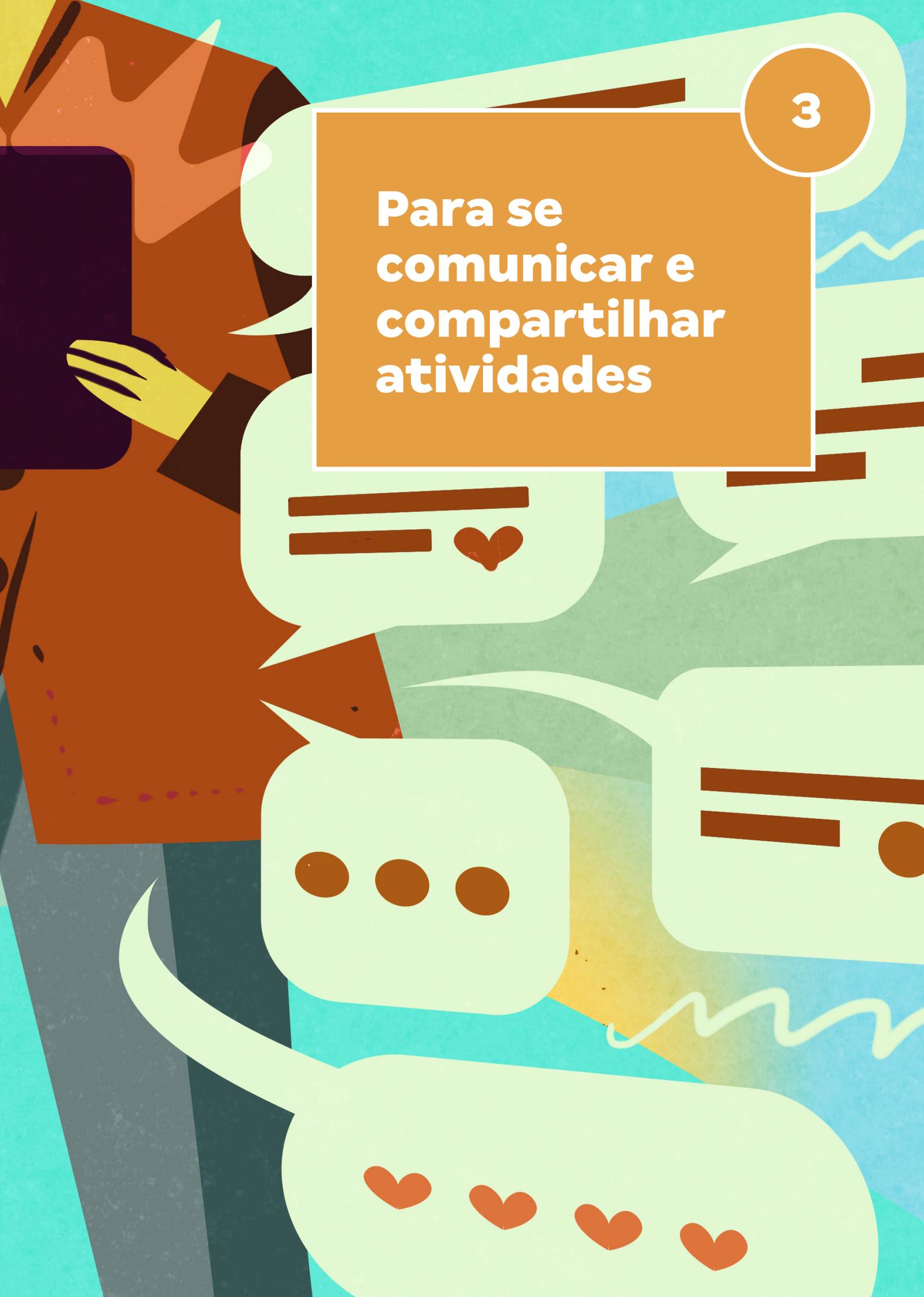
CURSO • MÃO NA MASSA: COMO TRABALHAR COM HQS, VLOGS, PODCASTS E OUTROS GÊNEROS DIGITAIS



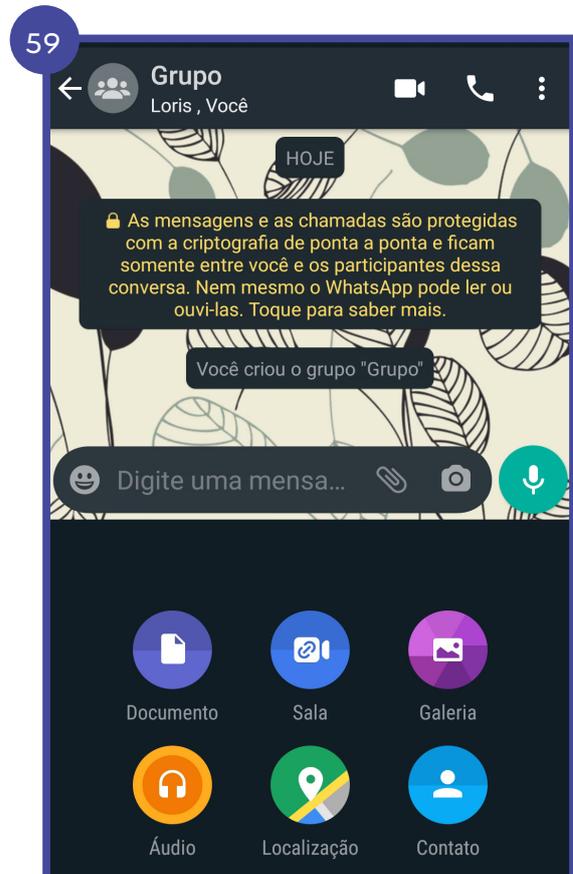
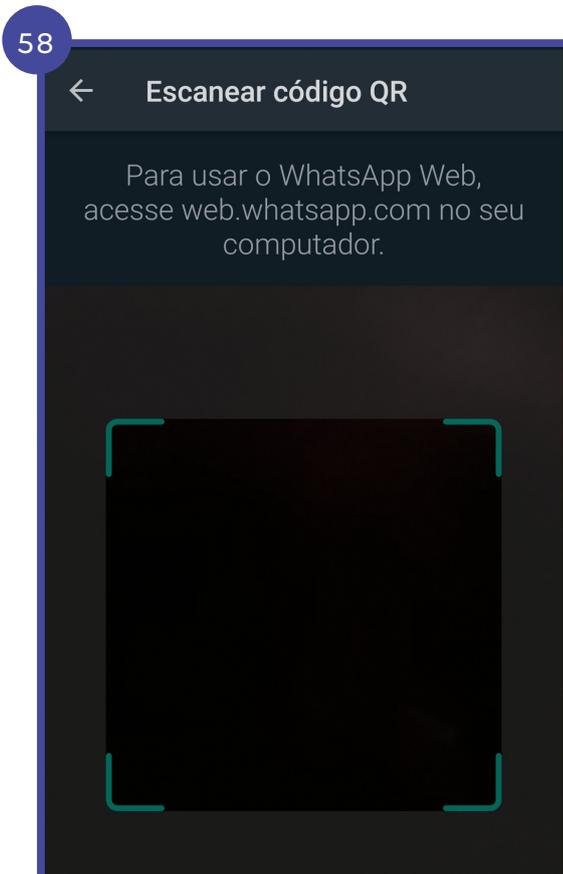
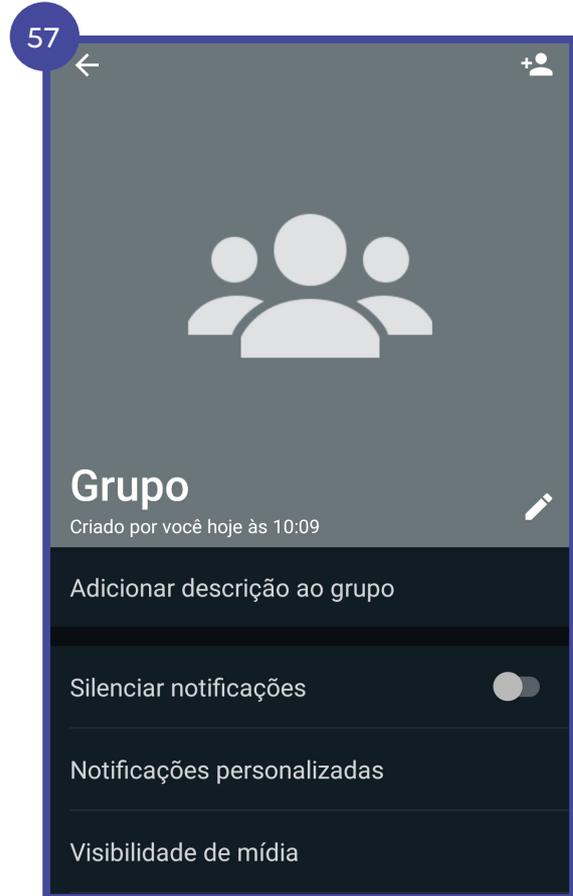
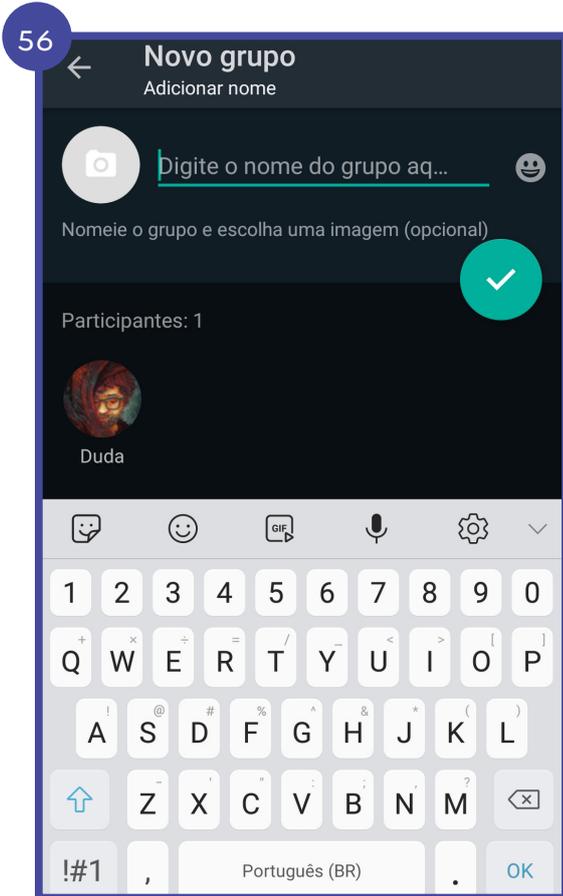
Dica 55 • Como produzir podcasts com Anchor e Spreaker Studio

Para quem quer colocar mais a mão na massa, [este curso](#) explica como usar ferramentas para criar podcasts e outras propostas de atividades envolvendo gêneros digitais, como vlogs e HQs, com a sua turma. [Veja a proposta clicando neste link.](#)



The background features a stylized illustration of a person with dark hair and a yellow hand using a laptop. The scene is filled with various shades of green, blue, and brown. Several light green speech bubbles are scattered around, containing icons such as horizontal lines, hearts, and dots. A large orange rectangle with a white border is positioned in the upper right, containing the main title.

Para se comunicar e compartilhar atividades



★ **Na página 56** indicamos **Cursos** e **Planos de Aula** para você!

56. Como criar um grupo.

Para criar um novo grupo, é preciso ter os contatos salvos no seu celular. Na aba inicial de conversas, clique no ícone de chat, o balãozinho localizado na parte inferior da tela. Em seguida, selecione “Novo grupo”. Depois, basta selecionar os contatos que deseja adicionar, e depois clicar no ícone de seta. Crie um nome e adicione uma imagem, e pronto! É possível adicionar e remover pessoas posteriormente – é só abrir os dados do grupo (clique sobre o nome do grupo, na barra superior) e clicar em “Adicionar participantes” ou “Convidar via link”.

57. Como criar regras nos grupos.

Caso esteja usando o WhatsApp com finalidades pedagógicas, é essencial fixar algumas regras, tanto de convivência, como proibir ofensas e desincentivar assuntos não relacionados às aulas, quanto para tentar firmar alguns horários para a resposta das mensagens. O ideal é consolidar essas regras em alguma imagem em formato de plaquinha/cartaz ou mensagem importante.

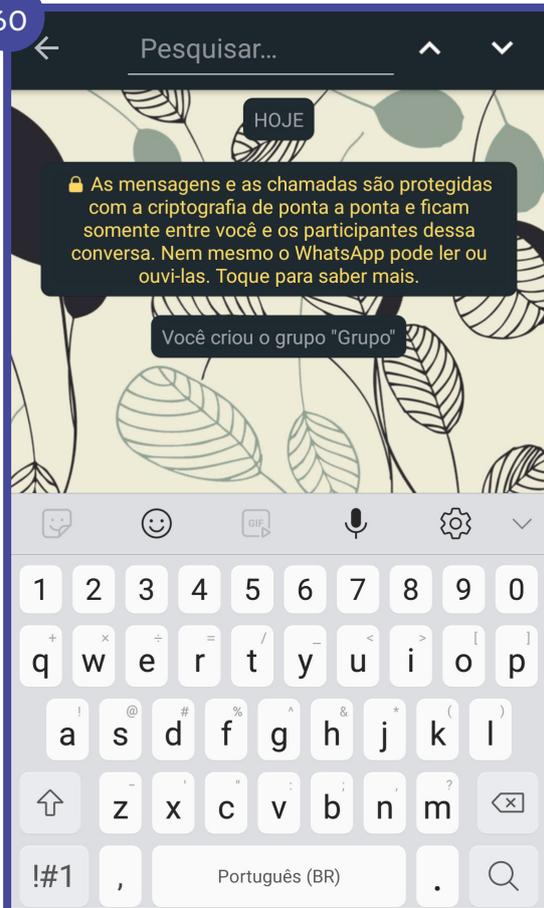
58. Como utilizar WhatsApp no computador via WhatsApp Web.

Primeiro, acesse <https://web.whatsapp.com/> no seu computador. Abra o WhatsApp no celular, e encontre “WhatsAppWeb” entre as opções do aplicativo (em celulares Android, clicando no ícone de três pontinhos no canto superior direito; no iPhone, clicando em “Ajustes” no canto inferior direito). O celular abrirá um *scanner* (escaneador) vermelho com a câmera, basta apontar para o QR Code para a tela do computador e aguardar alguns segundos – e pronto!, seu WhatsApp está pronto para uso no PC.

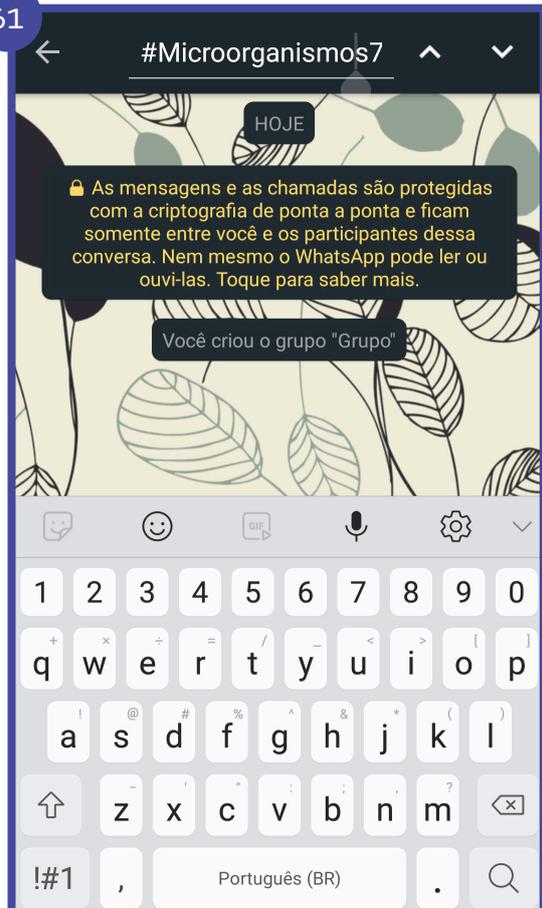
59. Como compartilhar arquivos.

Tanto pelo celular quanto pelo WhatsApp Web é possível compartilhar arquivos em inúmeros formatos. É só abrir a conversa/grupo desejado e procurar o ícone de clipes (celulares Android e WhatsApp Web) ou de “+” (iPhone), que você encontrará inúmeras opções, como documentos, áudios, fotos e vídeos da galeria. O tamanho máximo por arquivo permitido para compartilhamento é de 100 MB.

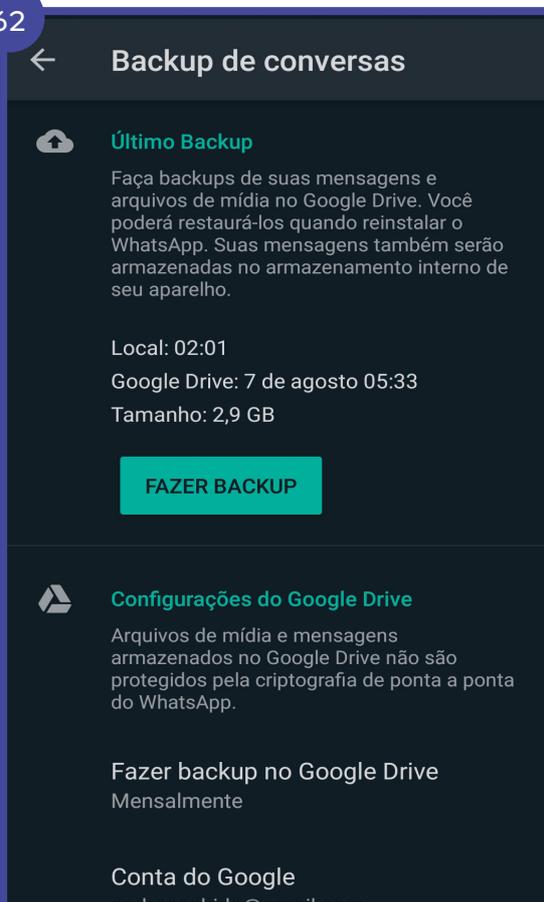
60



61



62



63



60. Como buscar mensagens.

Basta clicar no ícone de lupa (no caso de celulares Android) ou arrastar o dedo um pouco para baixo para ver o campo de pesquisa (para iPhone). Feito isso, basta digitar no campo de pesquisa – dá para buscar tanto contatos quanto digitar palavras-chave em busca de alguma mensagem.

61. Como usar *hashtags* para entrega de atividades.

Criar uma *hashtag* para a entrega de uma atividade pode ser útil em meio a tantas mensagens de alunos. Nesse caso, dê preferência a termos mais específicos, como #Microorganismos7B, do que termos genéricos. Se essa prática ficar consolidada entre os alunos, basta, depois da entrega, fazer a busca pela *hashtag*, dentro do grupo ou na busca do seu WhatsApp.

62. Como fazer backup das mensagens.

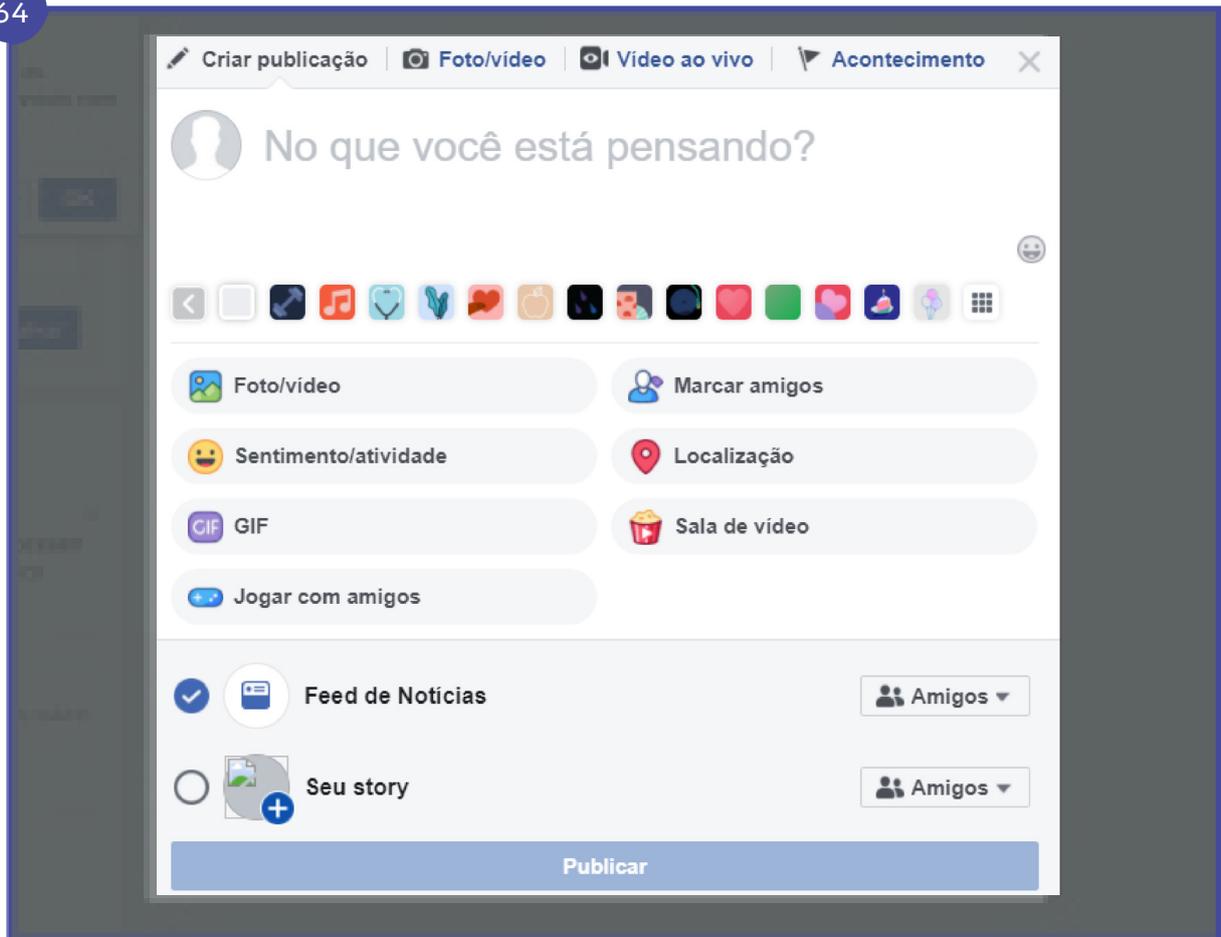
As mensagens do WhatsApp ficam salvas automaticamente na memória interna do aparelho, e só podem ser apagadas por você [mais detalhes no tópico abaixo]. Porém, especialmente para quem está usando o aplicativo para fins pedagógicos, é importante fazer

cópias de segurança.

Em aparelhos Android é possível fazer backups no Google Drive. Clique nos três pontinhos do canto superior direito e siga o caminho “Conversas” à “Backup de conversas”. No iPhone, esse backup é feito automaticamente no iCloud, pelo caminho “Ajustes” > “Conversas” > “Backup de conversas”.

63. Como limpar o histórico.

Se quiser apagar mensagens e arquivos para obter mais espaço na memória do seu aparelho, você precisa abrir a conversa ou grupo que deseja apagar. No iPhone, basta clicar sobre o nome do contato ou grupo, na barra superior, e depois, em “Limpar conversa”. No Android, é preciso clicar nos três pontinhos do canto superior direito, e clique em “+” e, depois, em “Limpar conversa”. É possível, ainda, limpar todas as conversas de uma vez, nas configurações do WhatsApp. No iPhone, o caminho é “Ajustes” e “Limpar todas as conversas”. No Android, primeiro é preciso clicar nos três pontinhos no topo superior direito da tela inicial; em seguida, o caminho deve ser: “Configurações” > “Conversas” > “Histórico de conversas” > “Limpar todas as conversas”.



Na página 56 indicamos **Cursos** e **Planos de Aula** para você!

64. Como postar um texto, foto**ou vídeo. ★**

Existe um campo disponível para criar qualquer tipo de conteúdo no topo da sua página no Facebook, o campo “Criar publicação” (ou “Escrever publicação”, caso você deseje publicar em um grupo). Clicando nos três pontinhos que aparecem logo abaixo, no canto esquerdo, abre-se uma ampla lista de opções de conteúdos para publicação, que incluem fotos e vídeos, além de vídeo ao vivo, para iniciar uma live (*mais detalhes em Aulas Síncronas*).

65. Como criar um grupo.

São dois possíveis caminhos: clicando em “Criar” no menu superior, e depois em “Grupo”, ou então clicando em “Grupos”, na aba lateral esquerda, e em “+ Criar grupo”. Feito isso, é possível seguir um breve passo a passo para a criação de um grupo de troca de informações e mensagens no Facebook. Você pode optar entre grupos públicos ou privados (em que somente os membros podem ver quem está no grupo e o que é publicado) e ainda, visíveis

ou ocultos (nesse segundo caso, só os membros podem encontrar esse grupo).

66. Como adicionar pessoas**a um grupo.**

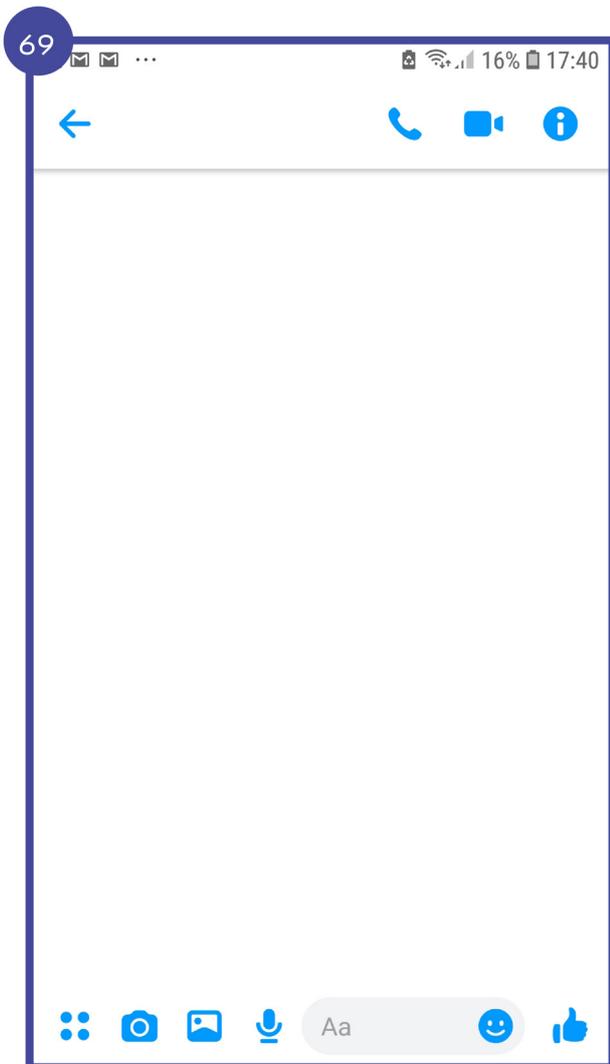
Basta usar o campo “Convidar membros”, na aba lateral direita, e buscar os nomes das pessoas que deseja adicionar dentro dos perfis do Facebook. Em caso de nomes repetidos de usuários na rede, é importante consultar a foto para não dar gafe de convidar um desconhecido.

67. Como criar uma página**sua escola no Facebook.**

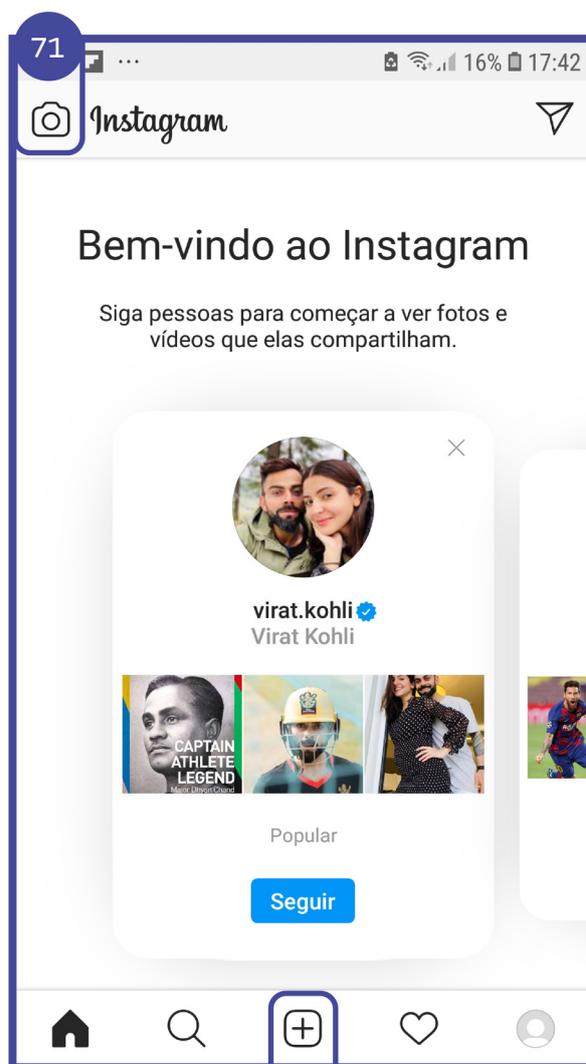
O caminho mais rápido é clicando em “Criar” no menu superior, e depois em “Página”. A partir daí, é só clicar em “Começar” e seguir o breve passo a passo com as informações necessárias.

68. Quais os melhores tipos de conteúdo para se postar no Facebook.

Como a rede social apresenta inúmeras possibilidades, como posts tradicionais, grupos, páginas e mensagens inbox no Messenger, as possibilidades de conteúdo também são inúmeras. É possível compartilhar materiais de estudo,



★ [Na página 56](#) indicamos **Cursos e Planos de Aula** para você!



notícias, artigos e conteúdos em áudio e vídeo (seja em posts no próprio perfil ou páginas de grupos), desenvolver atividades colaborativas nos grupos, centralizar informações e divulgar trabalhos dos alunos em uma página, e ainda, responder dúvidas e mensagens no Messenger – sempre firmando regras e cuidados para não sobrecarregar nem os alunos nem a si próprio ou os colegas professores.

69. Como utilizar o Messenger.

O comunicador instantâneo do Facebook permite, além da troca de mensagens como no WhatsApp, recursos para fazer uma ligação ou chamada por vídeo (ícones de telefone e câmera no canto superior direito), além da possibilidade de adicionar e enviar arquivos em inúmeros formatos, clicando no ícone de quadro e outros ícones do menu inferior.

INSTAGRAM ★

70. Como postar uma foto ou vídeo.

Já com o aplicativo instalado no seu celular (baixe gratuitamente na Play Store ou App Store), basta clicar no ícone de “+” no menu inferior.

Ali, é possível optar entre postar uma foto da galeria, tirar uma foto na hora, ou ainda postar um vídeo (de até 60 segundos). O passo a passo é bem intuitivo, e inclui opções como possibilidade de adicionar filtros nas imagens e nos textos para a legenda.

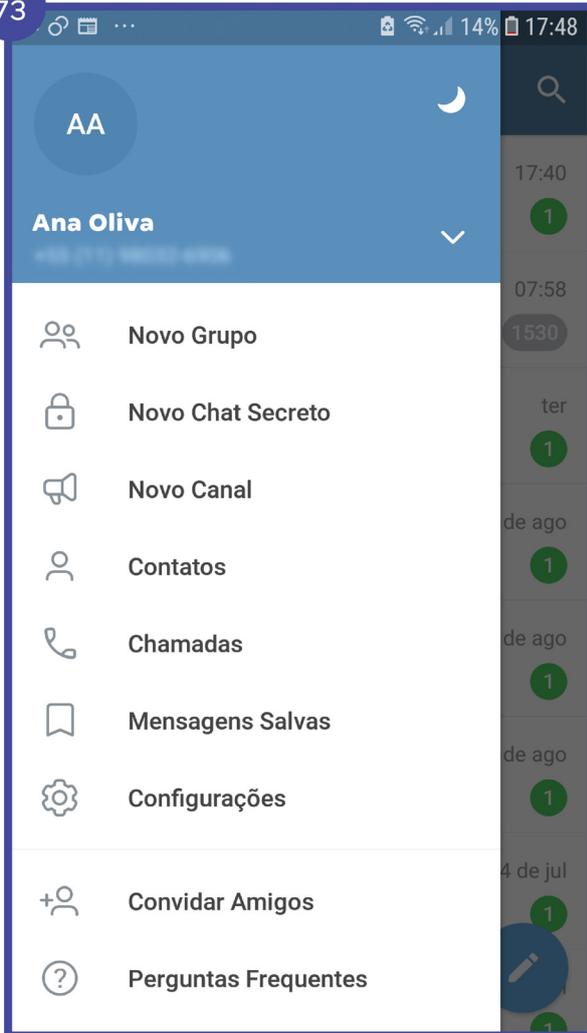
71. Como postar no Instagram Stories e Reels.

Para publicar as postagens curtas que ficam disponíveis por 24 horas, é só clicar no pequeno círculo no canto superior esquerdo, em “Seu story”. São inúmeros recursos e fontes para utilizar, tudo de forma bem intuitiva. Recentemente, dentro da função Stories, o Instagram adicionou outra função, Reels. Essa funcionalidade aparece embaixo, no menu inferior, e permite criar e editar vídeos curtos no estilo do TikTok.

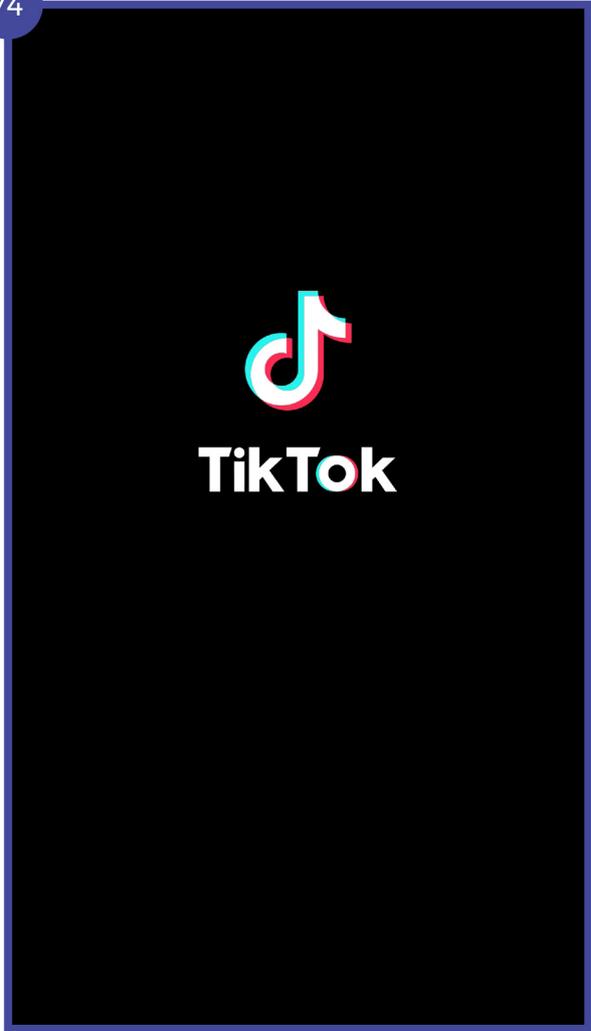
72. Quais os melhores tipos de conteúdo para se postar no Instagram.

Por ser uma rede bem “visual”, o Instagram pode ser utilizado para exibir imagens legais do cotidiano escolar remoto, como um mural de trabalhos virtuais de alunos, ou passo a passo mais curtos feitos pelo professor

73



74



[Na página 56](#) indicamos
Cursos e Planos de Aula
para você!

em fotos ou vídeo. Outra ideia é postar imagens históricas ou de grandes personalidades, com pequenos textos de explicação acompanhando a foto. Use a criatividade e experimente diversas possibilidades!

TELEGRAM ★

73. Como criar um canal.

O Telegram é um aplicativo de troca de mensagens no estilo do WhatsApp, com diversos recursos para explorar – por exemplo, o tamanho permitido para o compartilhamento de arquivos é de 2 GB. Uma das funcionalidades mais interessantes é a de criar um canal. Clicando nos três riscos do canto superior esquerdo e selecionando “Novo canal”, o professor pode criar uma espécie de híbrido entre uma “conta profissional” e um grupo do WhatsApp. No canal do Telegram, você pode compartilhar textos, áudios, criar enquetes, e enviar materiais, vídeos do YouTube e podcasts, entre outros.

TIKTOK ★

74. Como inserir o TikTok nas atividades.

Considerado o “app do momento”, o TikTok é um fenômeno entre o público adolescente e jovem. Ele permite a gravação e o compartilhamento de vídeos de 15 a 60 segundos, com inúmeros efeitos para inserção de músicas, figurinhas e dublagens. A duração curta dos vídeos pode ser um desafio para professores que queiram utilizá-lo para explicações mais aprofundadas – uma boa opção é o uso da ferramenta para gravar pequenas instruções e passo a passos, e propor a devolutiva em formato do TikTok, unindo a facilidade dos estudantes com o uso do aplicativo ao formato de vídeos curtos, que são mais fáceis de ser compartilhados por WhatsApp e outros meios – inclusive, é possível produzir depois uma montagem de todas essas devolutivas em apps, como o *Inshot* (ver em *Aulas Assíncronas*).

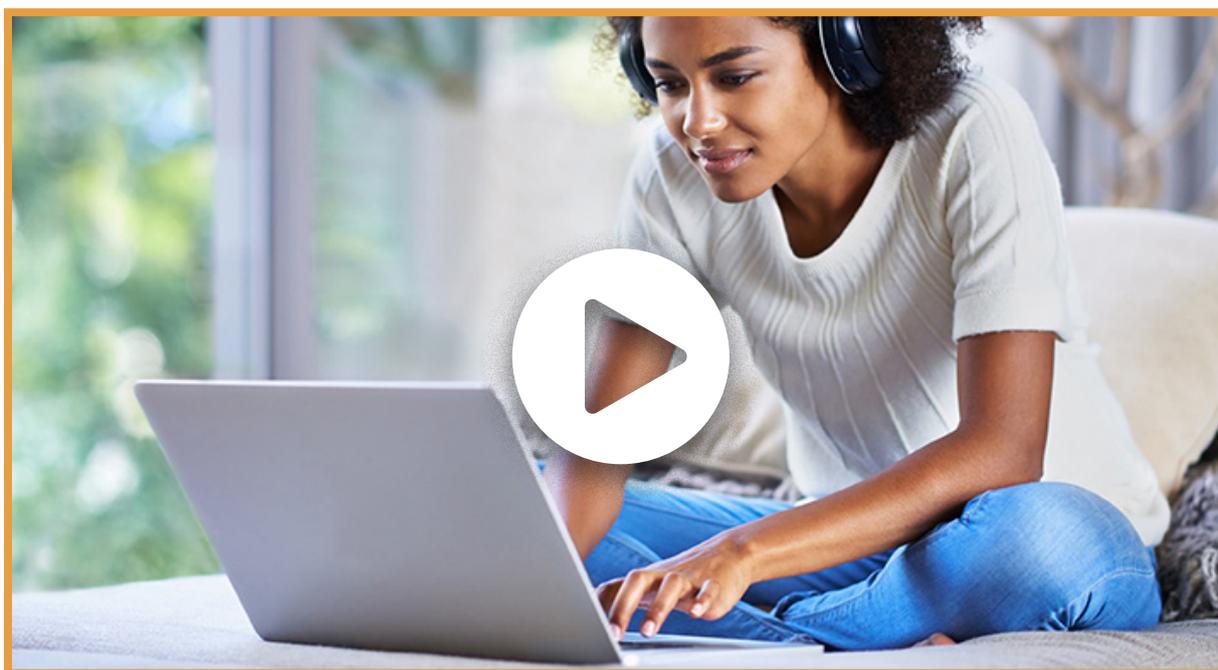
Aplicando o que eu aprendi

APLICANDO FACEBOOK, TIK TOK, INSTAGRAM E TELEGRAM AS SUAS AULAS

Nesta página, reunimos indicações de cursos gratuitos e de planos de aula da NOVA ESCOLA para colocar as dicas de ferramentas digitais em prática nas suas aulas remotas e híbridas. Confira:



CURSO • ELABORE UMA AULA ONLINE COM FERRAMENTAS DO COTIDIANO



Dica 56 • WhatsApp

Como ir além do básico no Whatsapp? [Clique aqui e entenda](#) como a ferramenta pode colaborar para a sua organização com a turma, explore as funcionalidades do Whatsapp e saiba como interagir com os alunos e realizar aulas e propostas utilizando a ferramenta.



PLANO DE ATIVIDADE • RETRATOS DO COTIDIANO



Dica 56 • WhatsApp.

Esta atividade voltada à pré-escola sugere intensificar a comunicação escolar com pais e responsáveis via WhatsApp a partir da captura de retratos cotidianos. A proposta envolve ainda elaborar uma apresentação de slides pelo Apresentações Google com as fotos das crianças que vierem nas devolutivas. [Veja todos os detalhes do plano de atividade clicando aqui.](#)



CURSO • USANDO O INSTAGRAM E RECURSOS AVANÇADOS DO FACEBOOK

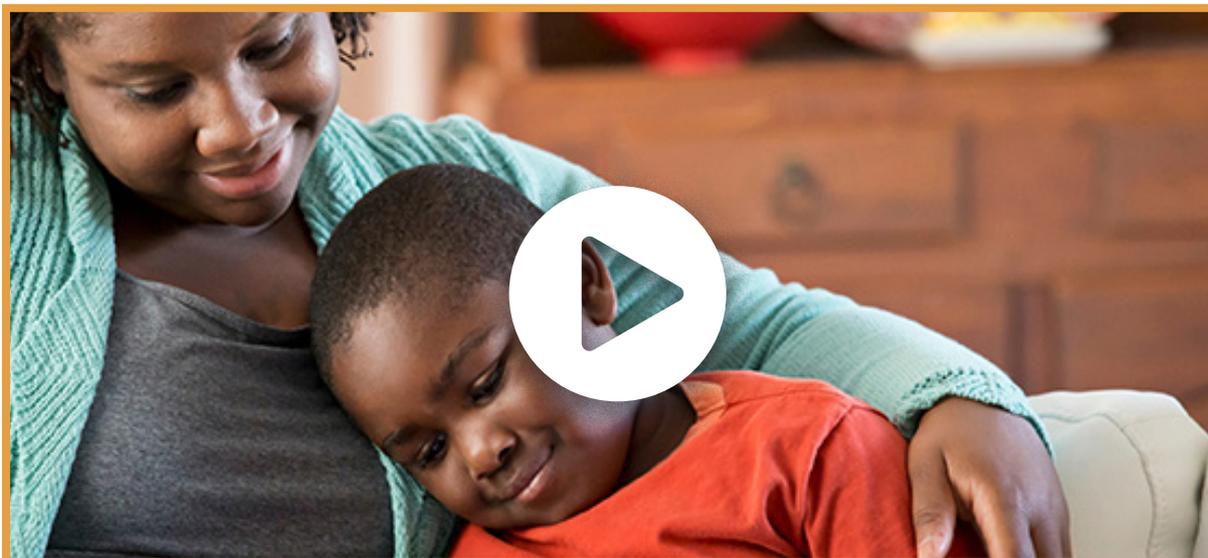


Dica 64 e 70 • Facebook/Messenger.

O Facebook costuma fazer parte do dia a dia da turma e pode ajudar a organizar a sua comunicação com a classe. [Clique aqui e veja](#) como usar recursos como o Messenger, o Messenger Kids, criar grupos, programar eventos e alterar quem são os responsáveis de seu grupo.



CURSO • LEITURA E ALFABETIZAÇÃO: ESTRATÉGIAS E FERRAMENTAS PARA O ENSINO REMOTO



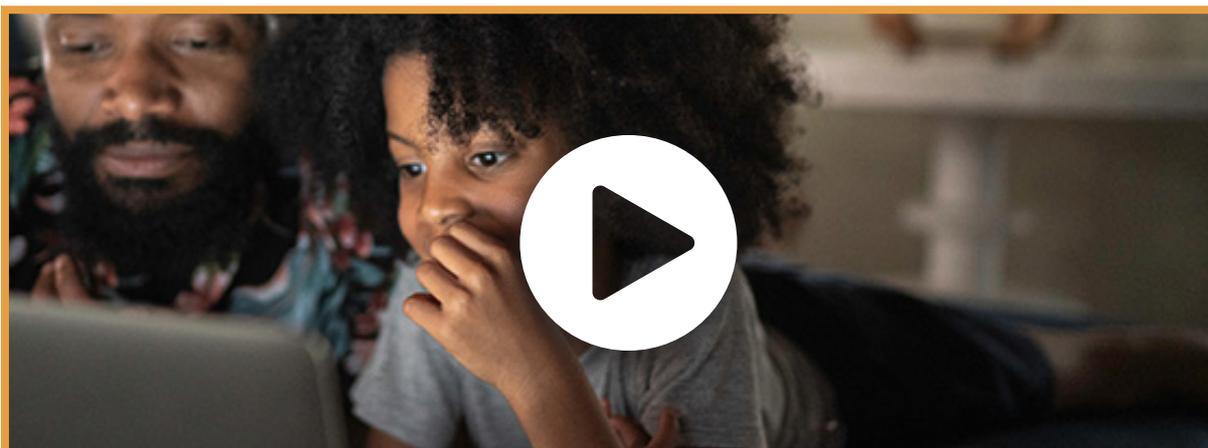
Dica73 • Telegram.

As intervenções e os trabalhos em grupo são fundamentais para a aprendizagem da leitura e da escrita no ciclo de alfabetização. **Este curso** mostra como o Telegram pode auxiliar a colocar as atividades de pé garantindo a interação da turma.

[Clique aqui para conferir.](#)



CURSO • TRABALHO COM JOGOS: APROVEITANDO O INTERESSE DOS ALUNOS



Dica 74 • Como inserir o TikTok nas atividades.

Sondar as ferramentas do momento utilizadas pelos estudantes, como o Tik Tok, para utilizar nas aulas é uma das estratégias sugeridas por este curso (**[clique aqui](#)**) que discute como colocar a mão na massa com gêneros digitais e agregar os novos formatos às suas aulas.



"Meu querido diário..."

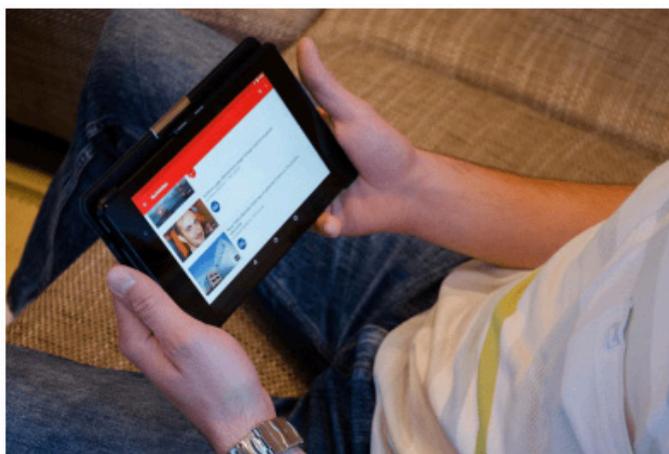


Pixabay



<https://diariodadalila2018.blogspot.com/2018/08/meu-querido-diario.html>

O Diário em áudio e vídeo: você já ouviu falar em *vlogs*?



PX Here

Dica 74 • Como inserir o TikTok nas atividades.

Este plano sobe vlogs na internet traz atividades com alto potencial de engajamento e envolve desde produção de textos colaborativos via Docs até devolutivas com a linguagem dos vídeos, tão em sintonia com alunos em idade escolar – experimente essa devolutiva em formato de vlog no TikTok! **[Clique aqui para experimentar!](#)**



Aulas síncronas (ao vivo)



Google Meet

Videochamadas premium.
Agora gratuitas para todos.

Reformulamos o Google Meet, nosso serviço seguro para reuniões de negócios. Agora ele é aberto e gratuito para todos.

78 Nova reunião

Digite um código ou link

Elizabeth Adams, Sheldon, Jack L...

Google Meet

Videochamadas premium.
Agora gratuitas para todos.

Reformulamos o Google Meet, nosso serviço seguro para reuniões de negócios. Agora ele é aberto e gratuito para todos.

Gerar um link da reunião para compartilhar

Iniciar uma reunião instantânea

Programar no Google Agenda

79

Elizabeth Adams, Sheldon, Jack L...

★ Na página 68 indicamos **Cursos** e **Planos de Aula** para você!

75. Quais ferramentas utilizar.

Você pode experimentar ferramentas tradicionais de comunicação que oferecem a possibilidade de uso de vídeos, como o WhatsApp e o Facebook Messenger, e pode ainda testar ferramentas específicas de videoconferência como o Zoom, o Microsoft Teams e o Google Meet (*mais detalhes sobre o Meet abaixo*).

76. Quais principais cuidados e combinados.

É importante criar um combinado de que todos os estudantes devem manter os seus microfones sem som, para não causar uma explosão de vozes durante a aula. Pode-se ainda criar regras para organizar quem fala primeiro ou de quem é a vez, por exemplo, mas isso deve ser combinado previamente.

77. Como mediar as aulas.

A mediação pode assumir diversas formas, como por meio de interações nos chats das ferramentas, parcerias com outros docentes que podem atuar como moderadores, ou ainda, por meio de atividades, tais como listas de exercícios e atividades colaborativas utilizando o Google Docs, por exemplo, para acompanhar e intervir com comentários na atividade. A interação com os alunos continua essencial.

Uma boa dica é combinar códigos – por exemplo, para perguntas diretas, tenham um gesto para “Sim” e outro para “Não”. Já o gesto de erguer o braço para tirar dúvidas pode continuar funcionando – o professor pode liberar que o aluno “desmute” o microfone (ativar o microfone), sempre se atentando para desligar o som novamente assim que o aluno encerrar sua fala.

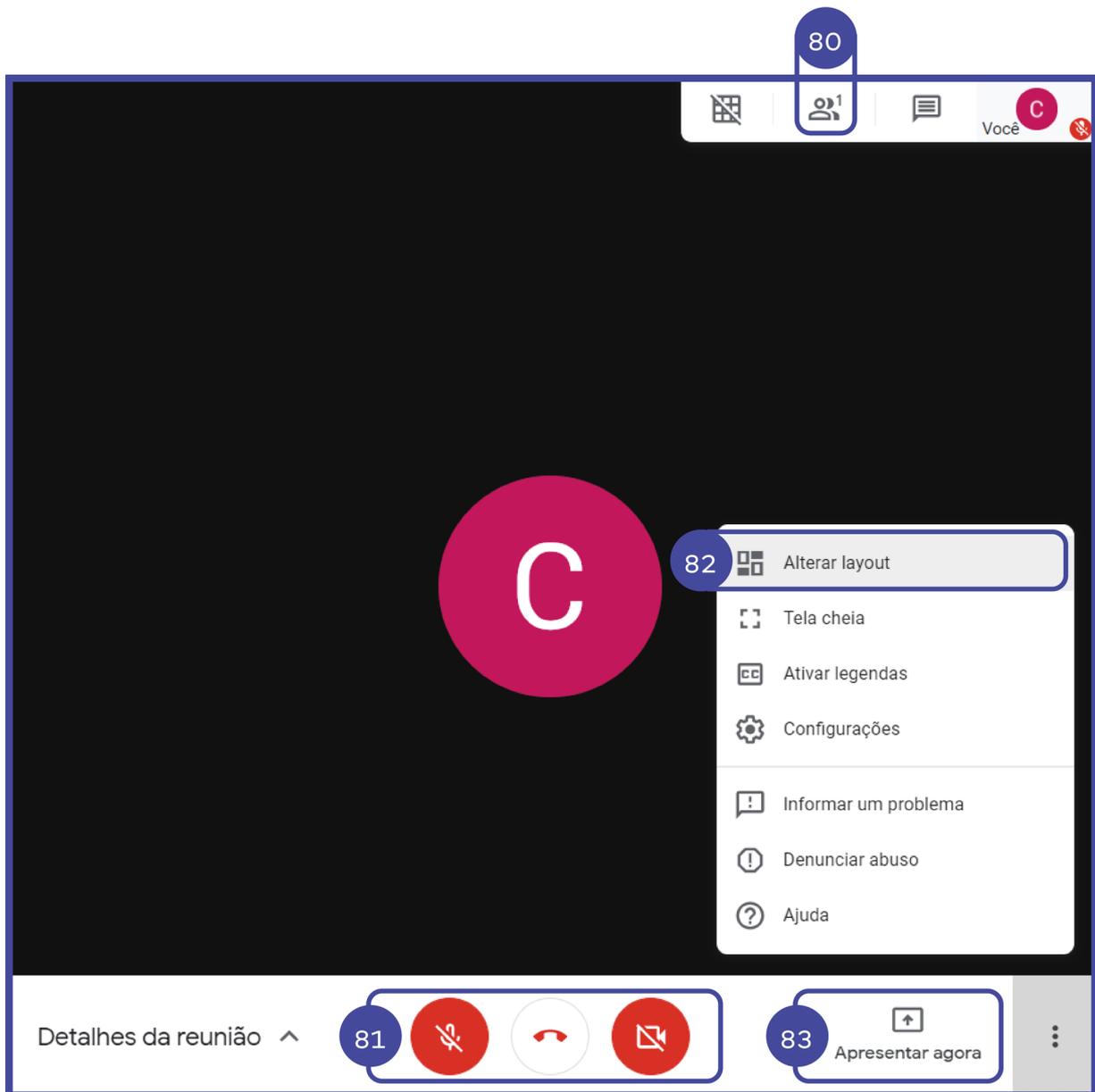
GOOGLE MEET ★

78. Como iniciar uma reunião pelo Google Meet.

Faça login no seu Gmail. Em seguida, selecione o ícone dos vários pontinhos no canto superior direito, e escolha a opção Meet (um ícone de câmera). Outra opção é acessar direto o endereço <https://meet.google.com/> e logar com seu Gmail (conta Google). Depois disso, clique em “Nova reunião” e “Iniciar uma reunião instantânea”. Você terá acesso à visualização de sua própria imagem – habilite a câmera e o microfone nos seus respectivos ícones e clique em “Participar agora”.

79. Como agendar e convidar pessoas para uma reunião.

Um dos caminhos é acessar <https://meet.google.com/>, clicar



em “Nova Reunião” e “Programar no Google Agenda”. Na página que se segue, é possível selecionar dia, horário, duração da reunião e adicionar convidados. O link para a reunião fica disponível ali. Outra possibilidade é dentro do próprio Classroom: na aba “Atividades”, há um botão que redireciona para o Google Agenda. Clicando em “+ Criar”, é possível agendar uma reunião incluindo uma videoconferência via Google Meet.

80. Como adicionar pessoas em uma reunião.

Quando você começa uma reunião pela página do Google Meet, clique em “Nova reunião” e, depois, em “Iniciar uma reunião instantânea”. Abrirá uma janela com a instrução “Adicionar outras pessoas” – é só adicionar os e-mails. Caso tenha fechado essa janela inicial, sem problemas: clique no ícone de pessoas no canto superior direito, e depois em “Adicionar pessoas”.

81. Como regular microfone e câmera e sair/remover pessoas da reunião.

São três pequenos ícones, localizados no menu inferior da sua ligação (se sumir, basta mover o cursor que eles reaparecem). O primeiro botão serve para ativar

ou “mutar” o microfone (deixar o microfone mudo), o segundo desliga a ligação, já o terceiro ativa ou desliga a câmera. A pessoa que convidou as demais para a reunião tem as funções de moderador e pode fixar participantes, silenciar o microfone de todos e remover pessoas da conversa. Esses recursos aparecem clicando no ícone de pessoas, e na aba que se abre do lado direito, basta selecionar o participante e realizar essas ações, nos ícones que aparecem sob o nome da pessoa.

82. Como alterar o layout da conversa.

A alteração do layout e de outras configurações estão disponíveis clicando nos três pontinhos do menu inferior, e depois selecionando “Alterar layout”. Pode-se optar pelas opções “Barra lateral”, “Destaque” e “Mosaico” – esta última permite visualizar todos os presentes de uma só vez.

83. Como compartilhar a tela.

Para compartilhar algum documento ou slide com os seus alunos que estiver na tela do seu computador, é simples: na barra inferior da sua ligação (se ela sumir, basta mover o cursor que ela reaparece), clique em “Apresentar agora”. Dá para

85

YouTube BR nova escola

Professores na pandemia: quais a saúde emocional?
NOVA ESCOLA • 15 mil visualizações • Transm...
Durante este período de quarentena em decorrência da COVID-19, a Educação ficou ainda mais em foco e, de uma hora para ...

+8 MAIS

Como elaborar uma aula com ferramentas digitais do cotidiano.
NOVA ESCOLA • 26 mil visualizações • Transmitido há 4 meses
Veja casos reais de professores e gestores escolares que utilizam essas ferramentas digitais e converse com os especialistas em ...

Leitura e alfabetização: estratégias e ferramentas para o ensino remoto
NOVA ESCOLA • 29 mil visualizações • Transmitido há 3 meses
Sejam bem-vindos ao Conexão Educativa! A iniciativa é uma parceria de Nova Escola e Google.org e pelas próximas oitos ...

Base Nacional Comum Curricular (BNCC)
NOVA ESCOLA
Base em 1 minuto - Afinal, o que é a Base? • 1:11
Base em 1 minuto - O que muda na vida do professor e do gestor? • 1:10
VER PLAYLIST COMPLETA

86

38 seguidores ativos agora

AO VIVO STORY

87

Salas Recursos Privacidade e segurança Para desenvolvedores

As Salas do Messenger são uma nova maneira de encontrar as pessoas que você mais gosta em um bate-papo de vídeo.

[Criar uma sala](#)

Compartilhe um link. Compartilhe uma sala.



Na [página 68](#) indicamos **Cursos** e **Planos de Aula** para você!

compartilhar a tela inteira, uma janela ou até mesmo uma guia do navegador Google Chrome.

84. Como gravar a chamada e salvar as mensagens do chat.

Esse recurso está disponível em apenas alguns planos do pacote de serviços GSuite do Google. Caso seja o seu caso, após clicar nos três pontinhos da barra inferior da sua ligação, clique em seguida em “Gravar reunião”, e pronto! Ao encerrar essa gravação, o vídeo é automaticamente enviado para uma pasta no seu Google Drive. Caso você e seus alunos utilizem o chat durante a gravação no Meet – clicando no ícone de balãozinho, no canto superior direito –, esse conteúdo também fica gravado e armazenado em formato de um arquivo de texto no Drive.

YOUTUBE ★

85. Como fazer uma live.

Em primeiro lugar, é preciso criar uma conta no YouTube. Como a plataforma é vinculada ao Google, assim que estiver logado na sua conta Google e acessar o site do YouTube, basta clicar no ícone “criar”, com símbolo de câmera, no canto superior direito, e seguir o passo a passo para

realizar uma transmissão ao vivo. Ao final, o YouTube vai salvar o vídeo do streaming e disponibilizá-lo no seu canal, que pode ser editado.

INSTAGRAM

86. Como fazer uma live.

Em primeiro lugar, é preciso criar uma conta no Instagram. Depois, já logado, clique no ícone de câmera, localizado acima do pequeno círculo “Seu story”. Selecione a opção “Ao vivo” no menu inferior e clique em “Transmitir ao vivo”. Se quiser adicionar um convidado, clique no ícone com dois rostos no menu inferior e selecione a pessoa que deseja incluir na live.

FACEBOOK

87. Como utilizar o Messenger Room (Sala).

O Messenger Room, ou Sala, foi criado durante a pandemia da covid-19. A página inicial já oferece um atalho para criar uma sala, o caminho é selecionar a opção “Criar publicação” e, depois, clicar em “Criar sala”, e pronto: você cria uma sala de conversa de vídeo que permite adicionar até 50 membros.

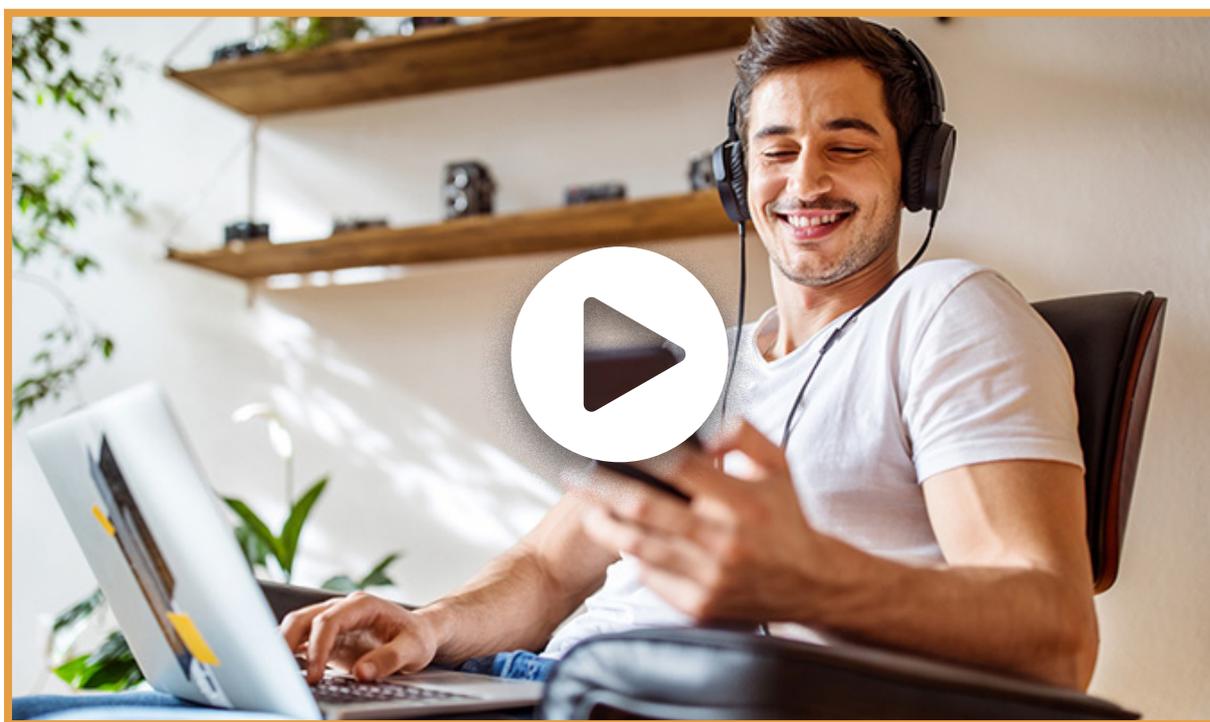
Aplicando o que eu aprendi

APLICANDO YOUTUBE, MEET E FACEBOOK AS SUAS AULAS

Nesta página, reunimos indicações de cursos gratuitos e de planos de aula da NOVA ESCOLA para colocar as dicas de ferramentas digitais em prática nas suas aulas remotas e híbridas. Confira:

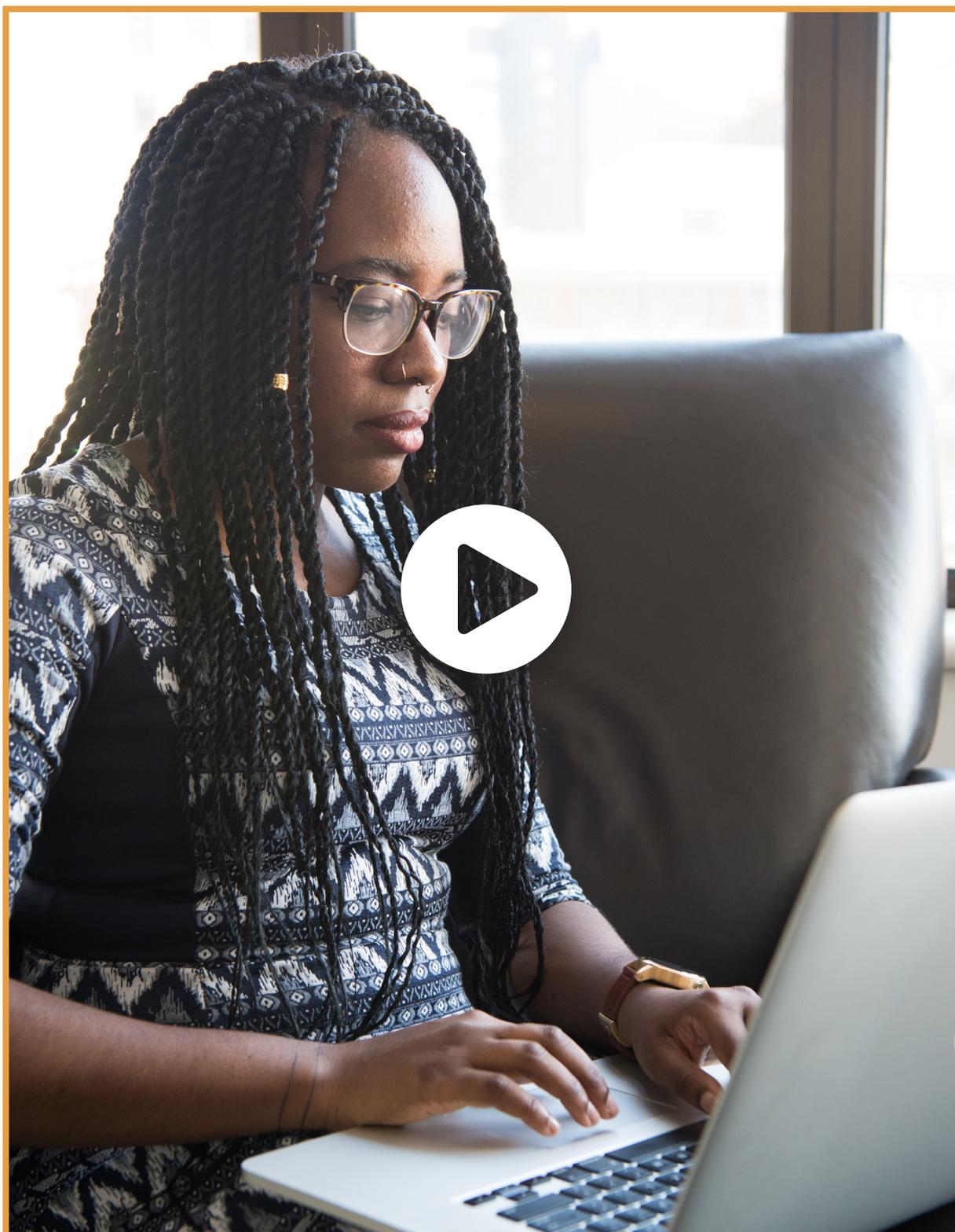


CURSO • GOOGLE DRIVE: COMO USAR O HANGOUTS E O DOCS?



Dica78 • Como iniciar uma reunião pelo Google Meet.

O Google Meets pode ser utilizado para aulas em tempo real e também reuniões com a equipe. [Clicando aqui](#), você faz uma imersão na ferramenta e descobre como agendar uma reunião e gravar a conversa.



Dica 85 • YouTube.

O YouTube permite criar um canal, playlists de vídeo, gravar uma videoaula e até editá-la na plataforma. Para saber como colocar todos esses conhecimentos em prática, [**acesse nosso curso clicando aqui.**](#)



Aulas assíncronas (vídeos)



CRIANDO E GRAVANDO VÍDEOS

88. Crie um roteiro!

Antes de gravar um vídeo, é muito importante separar um tempo para fazer um breve roteiro sobre o que você pretende falar na sua aula em vídeo. Pense nos objetivos que deseja atingir com aquele conteúdo (questione-se: “Aonde quero chegar com essa aula?”), e a partir disso, planejar um bom começo, um bom meio e um bom fim – que consolide esse resultado de aprendizagem esperado.

89. Faça vídeos curtos.

Tentar transpor uma aula de 50 minutos para um vídeo requer adaptações. Especifique qual é a competência/objetivo de aprendizagem que pretende atingir e invista em vídeos curtos, que vão trazer aquilo que é essencial para determinado conhecimento. Os vídeos mais curtos são mais fáceis de ser compartilhados via WhatsApp, Facebook e outros meios e ocupam menos espaço na memória do celular. Para complementar o conhecimento, você pode recorrer a atividades, leituras e indicações de vídeos complementares de outros autores, por exemplo.

90. Atenção ao enquadramento.

A escolha de gravar utilizando o celular em pé ou deitado vai depender muito do que funcionará melhor para aquilo que você pretende explicar. O importante é se atentar para o que está aparecendo na tela do celular enquanto fala – por isso, preste atenção ao enquadramento e busque organizar um pouco os espaços para preencher a tela de maneira uniforme. Dica: quanto menos elementos ao fundo, melhor para manter o foco dos alunos em você.

91. Atenção à iluminação.

A luz natural é sempre a melhor fonte de iluminação; se conseguir posicionar seu celular próximo à janela, já ajuda muito. A luz tem de vir na sua direção para iluminar seu rosto; se estiver atrás de você, seu rosto ficará no escuro na gravação. Caso grave no período da noite, procure alguma fonte de luz como um abajur ou luminária cuja luminosidade venha direto para você. Fique atento às sombras e sempre faça um teste primeiro para ver como vai ficar.

92. Faça testes de som e voz.

A qualidade do som também é algo bastante importante – muitas vezes,

só fechar as janelas e falar o mais perto possível do celular já faz toda a diferença. Usar um fone de ouvido com microfone também pode ajudar bastante. Faça um pequeno teste de som antes de começar a gravar e também aproveite para testar a sua fala – experimente modular a voz, enfatizando determinadas palavras e expressões para deixar seu ritmo de fala, e conseqüentemente seu vídeo, para ficarem mais atraentes.

93. Supere a vergonha: foco

no conteúdo. ★

Ter vergonha nos primeiros contatos com a câmera é normal. Ninguém está exigindo que um professor se torne youtuber do dia para a noite. O foco do trabalho é o conteúdo que você tem para lecionar, então o segredo é continuar tão autêntico quanto você é dentro da sala de aula. Uma dica é assistir aos primeiros testes, controlando a autocritica, mas analisando o que dá para ficar ainda mais interessante nos próximos vídeos. Mas lembre-se: feito é melhor que perfeito.

94. Experimente gravar a tela.

Outra boa opção para gravar vídeos, tanto para os mais envergonhados quanto para quem deseja mostrar

explicações numa tela, é utilizar algum aplicativo ou recurso que grave a tela. A mais utilizada é a extensão Loom. Acessando <https://www.loom.com/> no seu navegador, e clicando em “Get loom for free” e “Start recording”, é possível gravar a sua tela para dar aulas – e a ferramenta permite a opção de aparecer a tela juntamente com a sua imagem, em um círculo no canto; apenas a tela; ou apenas a sua imagem. Ao final, é possível fazer o download do vídeo pelo próprio site do Loom, ou compartilhar diretamente do site para outros meios.

95. Canal no YouTube. ★

Criar um canal pode ser muito útil, tanto para centralizar os vídeos em um só lugar quanto para facilitar o compartilhamento – em vez de enviar os vídeos por WhatsApp ou outra mídia social para o aluno baixar, você pode enviar o link do YouTube. Criar o canal é simples: como o YouTube é vinculado ao Google, assim que estiver logado na sua conta Google e acessar o site do YouTube, basta clicar no ícone “criar”, com símbolo de câmera, no canto superior direito, e seguir o passo a passo.

96. Para enviar ou compartilhar vídeos.

É preciso que o vídeo, primeiramente, esteja salvo no seu computador. A partir daí, é só clicar no ícone “Criar” (símbolo de câmera) e selecionar “Novo vídeo”. O passo a passo é bem intuitivo. Quando o vídeo estiver disponível no YouTube, há inúmeras maneiras de compartilhar: basta copiar e enviar o link ou utilizar os botões de compartilhamento nas redes sociais, que aparecem logo abaixo do vídeo. Ali também há a opção de encurtar o link.

97. Edições básicas de vídeo.

Para quem gravou vídeos com celular, precisa editá-los e não tem conhecimentos aprofundados de edição de vídeos, o InShot é uma mão na roda. De forma muito intuitiva – clicando na opção “vídeo” e escolhendo o vídeo do seu celular que você quer editar – ele já apresenta uma janela com um breve passo a passo das ferramentas, e possibilita juntar e cortar vídeos, ou ainda, inserir figurinhas e músicas – e os arquivos podem ser salvos em diferentes tamanhos.

98. Pesquise outros apps. ★

Tanto no site e redes sociais de NOVA ESCOLA quanto pela internet professores de todo o país estão experimentando diferentes aplicativos e compartilhando suas experiências. Entre eles estão o VideoShow (edição de vídeos), Powtoon (para criar pequenas animações) e Comica (que ajuda a transformar fotos em imagens estilo história em quadrinhos).



Na página 76 indicamos

Cursos e Planos de Aula

para você!

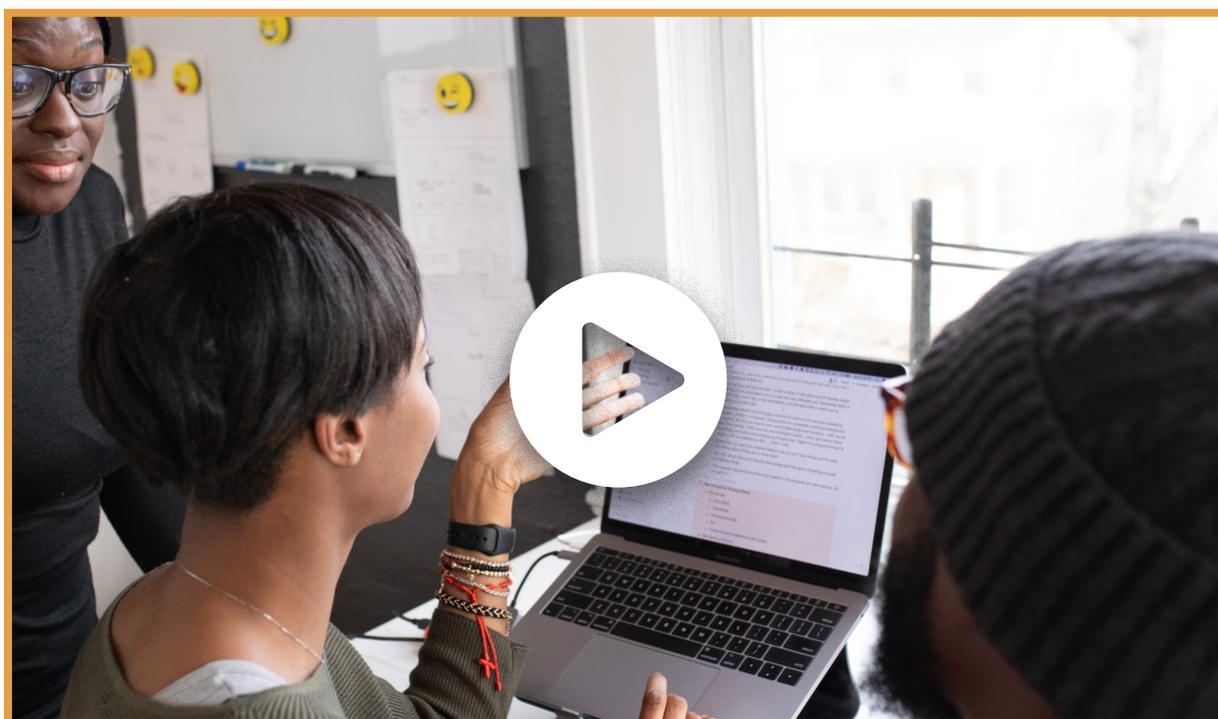
Aplicando o que eu aprendi

APLICANDO A CRIAÇÃO E EDIÇÃO DE VÍDEOS AS SUAS AULAS

Nesta página, reunimos indicações de cursos gratuitos e de planos de aula da NOVA ESCOLA para colocar as dicas de ferramentas digitais em prática nas suas aulas remotas e híbridas. Confira:



VÍDEO • COMO GRAVAR VÍDEOS PARA AULAS NO ENSINO REMOTO

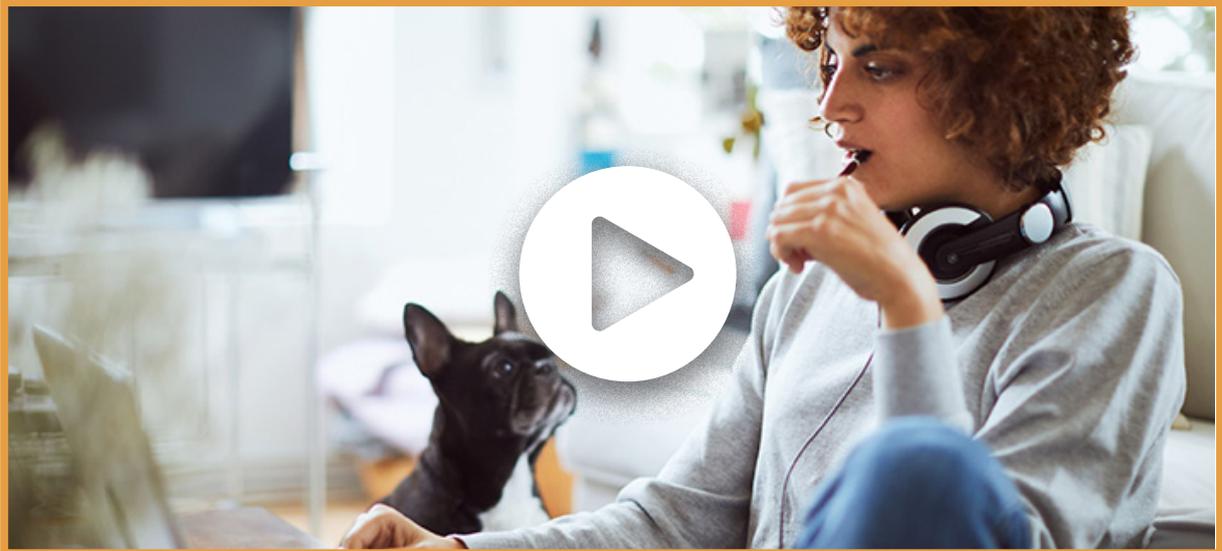


Dica 93 • Supere a vergonha: foco no conteúdo.

Para quem encara as câmeras para dar aula ou gravar vídeos para a turma, sugerimos algumas recomendações [\(que você encontra clicando aqui\)](#) sobre como organizar luz, enquadramento e roteiro para gravar seus vídeos.



CURSO • CRIE E EDITE AULAS NO YOUTUBE



Dica 95 • Canal no YouTube.

Quer dominar os principais recursos do YouTube que podem ajudar a construir aulas e outras atividades em vídeo? [Clique aqui](#) e saiba como criar seu canal, gravar aula, criar playlists e a fazer uma enquete no Youtube.

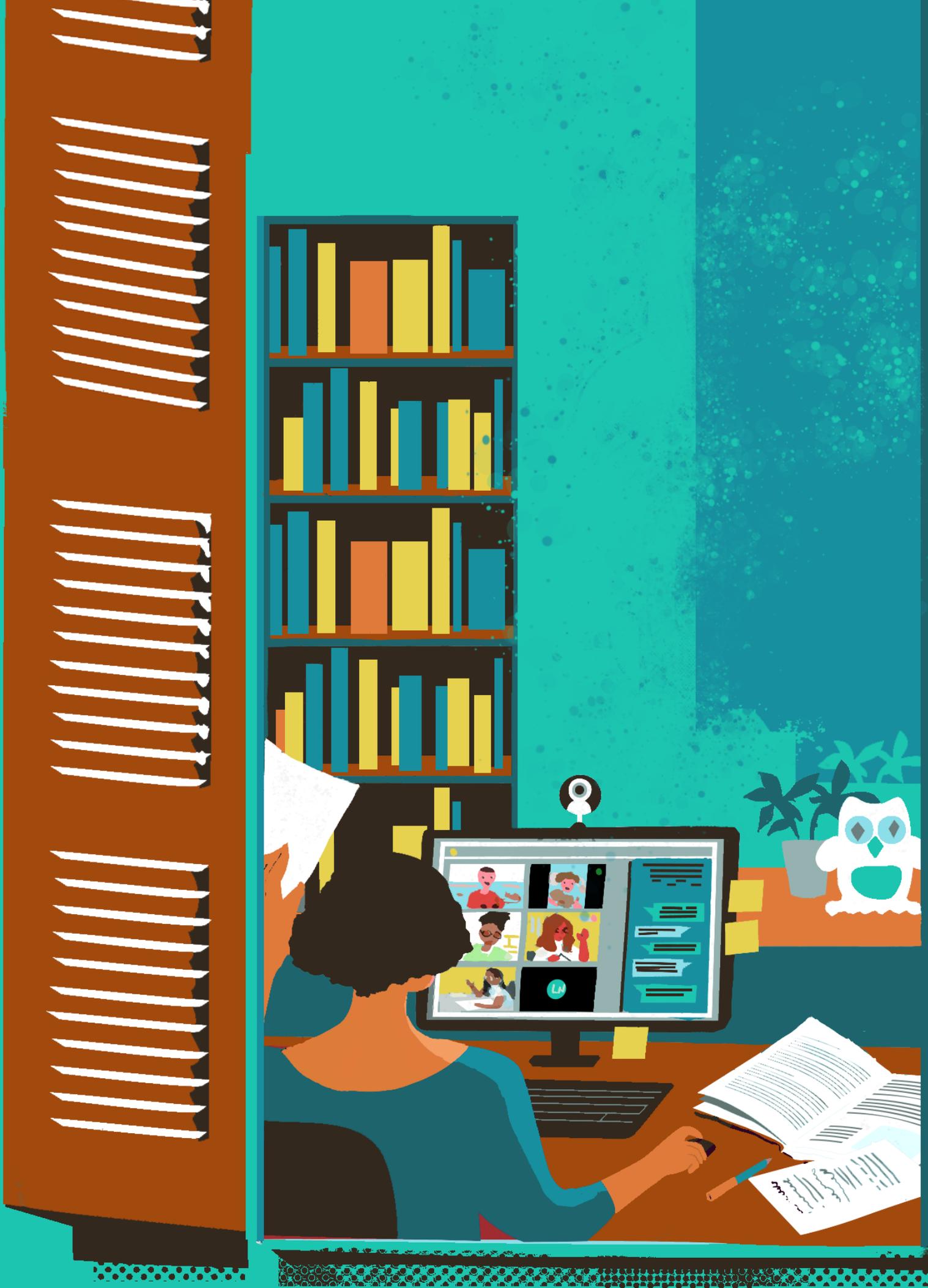


PLANO DE AULA • PRODUZINDO UMA RESENHA CRÍTICA COM A AJUDA DE ADJUNTOS ADNOMINAIS

“Animais fantásticos: os crimes de Grindelwald: ambicioso, filme tropeça com tramas em excesso”

Dica 98 • Pesquise outros apps.

[Este plano de aula](#) trabalha adjuntos adnominais e o gênero textual resenha crítica é bastante interessante para quem quer experimentar diferentes formatos de vídeo. Uma das propostas é elaborar uma animação com o Powtoon – e traz excelentes ideias de como utilizar de forma eficiente o potencial interativo das aulas síncronas via Google Meet. [Veja aqui o passo a passo para sua aula.](#)



Dicas gerais para uso de ferramentas

99. Faça backups de tudo.

É importante fazer cópias de segurança de todos os materiais, especialmente se estiver recebendo arquivos e devolutivas por diferentes plataformas. Uma das maiores vantagens do Google Drive é justamente o backup na nuvem; assim, centralizar tudo em pastas no Google Drive pode ser uma boa opção.

100. Faça (e salve) um controle de frequência.

É preciso desenvolver mecanismos para controlar a frequência dos alunos no ensino remoto. Dá para fazer isso “manualmente” no WhatsApp ou, em plataformas como o Google Meet, realizar uma gravação da aula e fazer a chamada por meio do chat da ferramenta – tudo isso fica salvo depois no seu Google Drive (*mais detalhes no tópico da ferramenta*).

101. Republique mensagens importantes.

Mensagens com conteúdos importantes, como regras e prazos, precisam ser republicadas de tempos em tempos nos grupos, pois os novos membros de um grupo no WhatsApp, por exemplo, não têm acesso aos conteúdos publicados

antes de sua entrada, ao contrário do que ocorre nos grupos de Facebook.

102. Uso da imagem (atenção!).

Em relação ao uso de imagem dos alunos, por serem menores de idade, é preciso que a escola obtenha autorização dos pais/responsáveis para divulgá-las – e só é permitido fazer essa divulgação nos meios institucionais. Se for usar imagens dos alunos que serão disponibilizadas além da aula, fale primeiro com as famílias.

Os professores também precisam ficar atentos a questões relacionadas à própria imagem nessa migração para o ensino remoto. O Centro de Estudos, Resposta e Tratamento de Incidentes de Segurança no Brasil possui uma cartilha on-line bem completa sobre Segurança na Internet, disponível em

<https://cartilha.cert.br/uso-seguro/>.

103. Fake News: quais cuidados tomar. ★

O problema da divulgação de falsas informações nas redes sociais é gravíssimo – mas pode, por outro lado, ser uma boa oportunidade para se ensinar aos alunos como fazer uma boa curadoria de materiais e como checar informações. Uma dica importante é tentar reconhecer

se o site é confiável: a maioria das URLs confiáveis termina em .com (com a designação final do país de origem, por exemplo, com.br), .net, .gov e .org. Boas dicas de **Educação Midiática** incluem orientar estudantes a observarem se determinado texto é assinado por uma autor, observar o formato e a qualidade das informações, verificar se trata-se de um veículo jornalístico confiável, refletir sobre o propósito de quem escreveu, e bater as informações do texto com pesquisa em sites oficiais do governo. O site e as redes sociais de NOVA ESCOLA estão sempre trazendo bons conteúdos sobre essa temática. **[Clique aqui para saber mais.](#)**



Na página 82 indicamos **Cursos e Planos de Aula** para você!

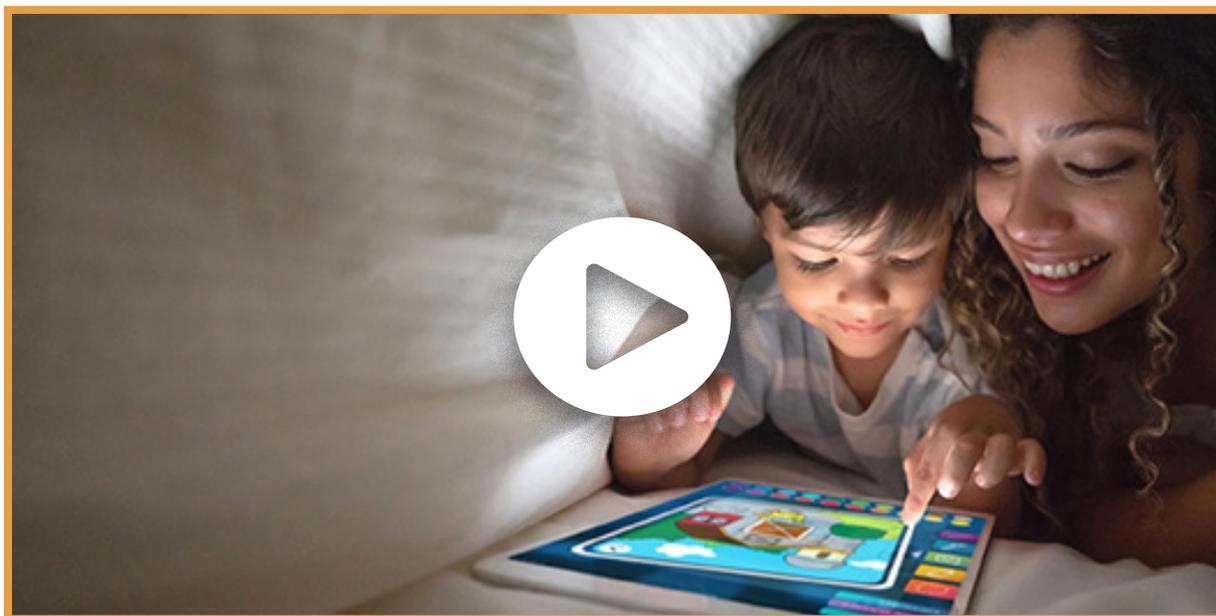
Aplicando o que eu aprendi

APLICANDO CONTROLE, CRIANDO BACKUPS E ENTENDENDO DIREITOS DE USO DE IMAGENS

Nesta página, reunimos indicações de cursos gratuitos e de planos de aula da NOVA ESCOLA para colocar as dicas de ferramentas digitais em prática nas suas aulas remotas e híbridas. Confira:



CURSO • POLÊMICA EM SALA DE AULA: ESTRATÉGIAS PARA VOCÊ VENCER O MEDO



Dica 103 • Fake News: quais cuidados tomar.

Temas polêmicos ou que geram confusão de informação, como exemplos de fake news, podem ser oportunidades de discussão com a turma. Neste curso, o tema é discutido a partir de assuntos como Coronavírus e a construção da ciência, racismo e sexualidade. [Clique aqui para conferir.](#)

nova

escola

Coordenação-geral

LAÍS SEMIS

Texto

VICTOR SANTOS

Edição

SORAIA YOSHIDA

Coordenação de Arte e

Projeto Gráfico

DUDA OLIVA

Diagramação

ANDRÉ ASAHIDA

Ilustrações

NIK NEVES

Revisão

ALI MOHAMAD ONISSI