



---

# Google Classroom

---

## ***Autores***

Eduardo Tomazoni  
Giuseppe Carpes Cervo

## ***Orientador***

Everton W. Bocca



24 de junho de 2020

# Sumário

<b>Introdução</b>	<b>3</b>
<b>Acessando o Google Classroom</b>	<b>4</b>
<b>Turmas</b>	<b>7</b>
Criando uma Turma	7
Convidando Pessoas para a Turma	9
Navegando/Alternando entre Turmas	10
Arquivando/Encerrando e/ou Excluindo uma Turma	12
<b>Mural</b>	<b>13</b>
4.1. Fazendo uma Postagem	13
4.2. Fazendo uma Postagem com Anexo	14
4.2.1. Google Drive/Arquivo	14
4.2.2 Link	15
4.2.3 YouTube	16
4.3. Programando uma Postagem	16
4.4. Salvar uma postagem como rascunho	18
4.5. Enviar a mesma Postagem para mais de uma turma	18
4.6. Reutilizando uma Postagem	18
<b>Criando atividades</b>	<b>19</b>
Atividade e Atividade com teste	20
Pergunta e Material	22
Tópico	23
<b>Corrigindo Atividades e Atribuindo notas</b>	<b>25</b>
6.1. Atividades de Envio (aluno envia um arquivo)	25
6.2. Atividade Teste (conta sem GSuite)	27
6.3. Atividade Teste (conta com GSuite)	30
<b>Conclusão</b>	<b>32</b>
<b>Referências</b>	<b>33</b>

## 1. Introdução

Google Classroom (<https://classroom.google.com/>) é uma ferramenta gratuita de gerenciamento e organização de tarefas para turmas, como uma sala de aula, onde é possível postar comunicados e/ou tarefas (testes, materiais, perguntas) a serem vistas e realizadas pelos alunos, com a possibilidade de definição de datas de entrega, mantendo uma organização nas aulas à distância.

A ferramenta foi lançada em 2014, mas devido a pandemia do COVID-19, a plataforma ganhou muita popularidade agora em 2020. Outro fator que fez com que a plataforma se tornasse muito utilizada é o fato de estar disponível tanto para Android quanto para iOS, possibilitando seu uso em smartphones.

Com esse sistema os usuários (professores, alunos, técnicos em empresas, grupos de pesquisa, bolsistas e qualquer pessoa que esteja em uma equipe) podem postar tarefas, ver quem realizou, dar notas e também tirar dúvidas dos alunos.

## 2. Acessando o Google Classroom

Tanto para criar, gerenciar ou acessar uma turma no Google Classroom, será necessário acessar utilizando uma conta Google (Gmail), seja ela nativa ([exemplo@gmail.com](mailto:exemplo@gmail.com)) ou institucional ([exemplo@universidade.com](mailto:exemplo@universidade.com)).

Qual devo utilizar? A diferença é que a conta institucional pode ser vinculada ao GSuite da instituição, o que garante algumas diferenças, as quais podem ser destacadas em três pontos:

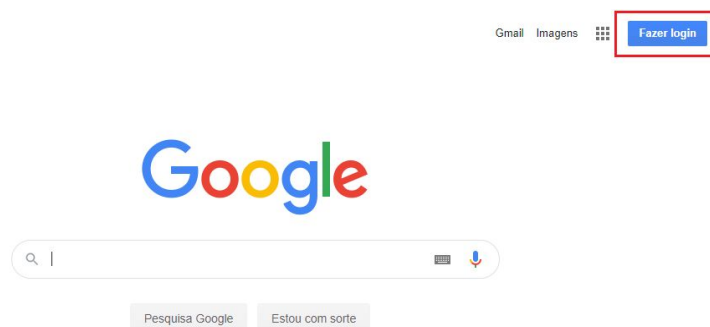
- Armazenamento: Ao usar uma conta gmail pessoal (nativa), os arquivos da turma serão armazenados no Google Drive pessoal (que dispõe de apenas 15GB entre arquivos, e-mails, etc). Ao usar o institucional, o armazenamento passa a ser feito no Drive institucional atribuído ao seu e-mail.
- Integração com o Google Meeting: Apenas a conta institucional permite uma interatividade nativa com este outro aplicativo, podendo o professor definir um link permanente para os encontros da turma, assim como marcar encontros no Google Agenda. A conta pessoal deverá criar um link para cada encontro e compartilhá-lo no mural.
- Importação de notas dos formulários google de forma automatizada: Apenas a conta institucional conta com a integração automatizada. Na conta nativa as notas terão que ser atribuídas uma a uma para os alunos.

**\*\*Obs:** Ao criar a turma usando uma conta institucional poderão haver incompatibilidades ao convidar participantes com domínios (chaves que vêm após o “@” no e-mail, como @gmail e @inf.ufsm.br , @hotmail.com por exemplo) diferentes, as quais poderão ser solucionadas contactando o administrador do seu domínio.

**\*\*Obs:** Para criar uma turma que utilize das funcionalidades referentes ao GSuite, o usuário “professor”, antes de criar a turma, deverá entrar em contato com o administrador do domínio para solicitar o vínculo da conta.

Para acessar o Google Classroom, primeiramente você deve fazer login no Google com a conta desejada, através do site “[www.google.com](http://www.google.com)”.

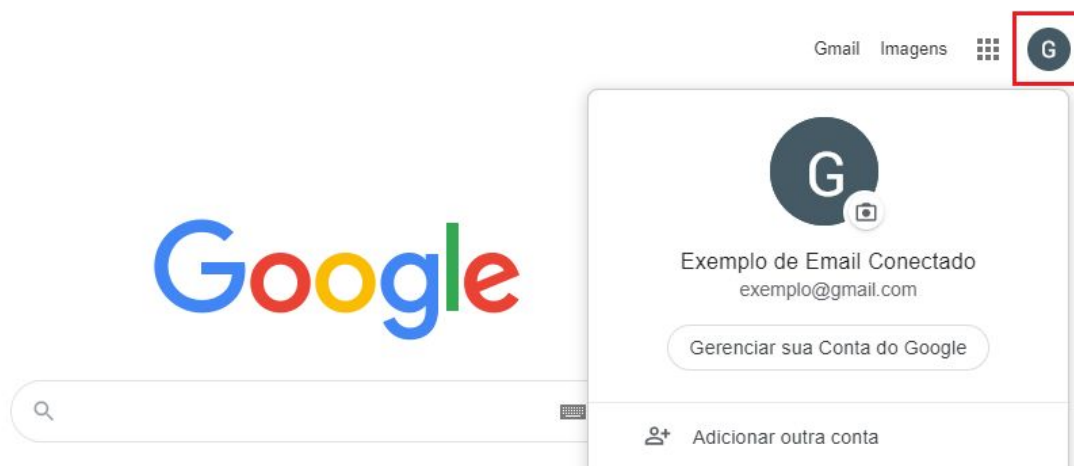
Figura 1 – Entrando no Classroom



Fonte: Site do Google

Caso você já esteja conectado com alguma conta, basta clicar no símbolo que fica no mesmo lugar, e selecionar a conta desejada (ou adicionar uma nova).

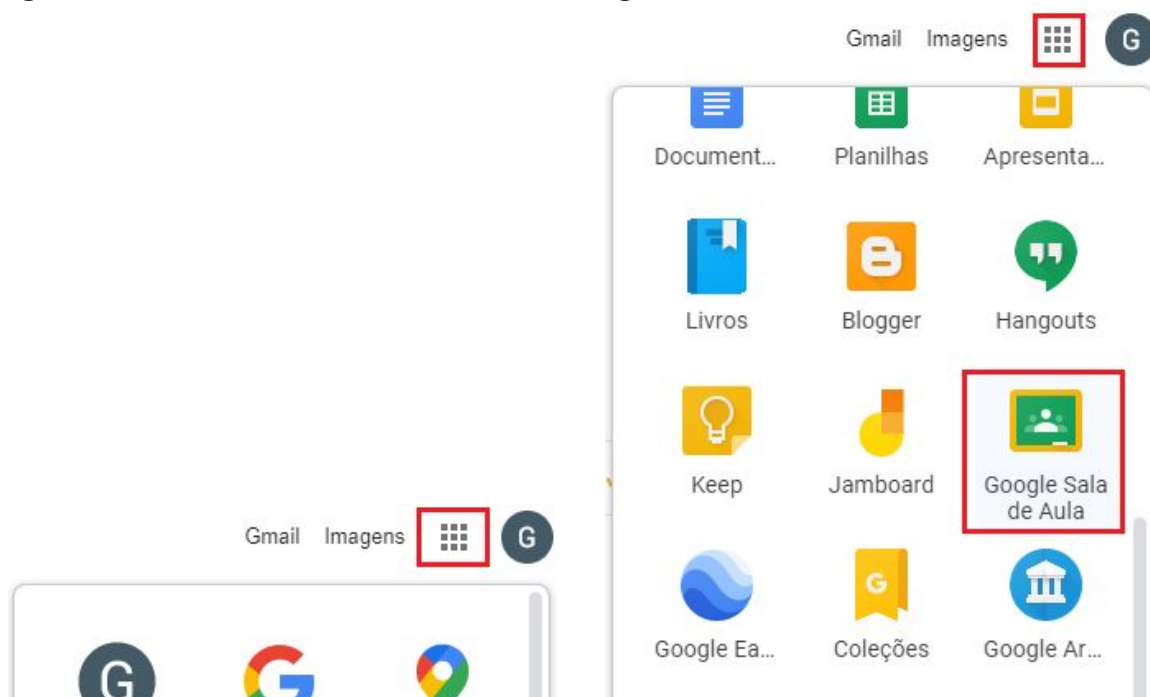
Figura 2 – Entrando no Classroom



Fonte: Site do Google

Uma vez conectado com a conta desejada, basta clicar no menu de aplicativos, descer a caixa de rolagem até embaixo e clicar em Google Classroom.

Figura 3 - Acessando aplicativos do Google



Fonte: Site do Google

### 3. Turmas

Tanto o usuário “professor” quando o usuário “aluno” podem participar em diversas turmas, e assumir papéis diferentes (professor ou aluno) em cada uma delas. Uma turma poderá também contar com mais de um usuário “professor”.

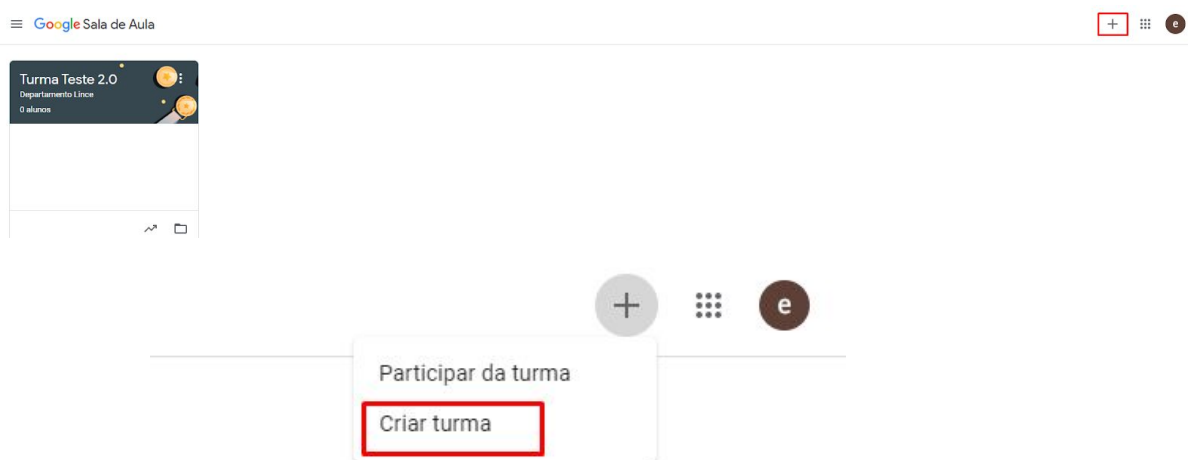
#### 3.1. Criando uma Turma

Ao criar turmas sugere-se que não junte mais de uma turma na mesma, pois elas podem ter andamento, encontros e prazos em datas diferentes, o que dificulta tanto para o docente quanto o discente a localização e organização da disciplina.

Caso haja mais de uma turma da mesma disciplina, o professor pode diferenciar elas no nome assim como reaproveitar os materiais de uma em outra, o que é configurado já na criação e postagem destes.

Depois de acessar o site com sua conta, a criação de uma nova turma é feita conforme a figura 4:

Figura 4 – Criando uma turma



Fonte: Site do Google Classroom

Depois disso, a seguinte tela aparecerá para ser preenchida:

Figura 5 – Especificações da turma

**Criar turma**

Nome da turma (obrigatório)

Seção

Assunto

Sala

Cancelar Criar

Fonte: Site do Google Classroom

A turma então irá aparecer na tela inicial do Classroom e para ver sua página basta clicar no seu nome, na aba mural da turma é possível ver os materiais e atividades postadas, e também compartilhar mensagens (com anexos, caso necessário) com a turma conforme a figura 6. Além disso é possível personalizar a turma, selecionando um dos temas fornecidos pela própria ferramenta ou fazendo o upload de uma imagem.

Figura 6 – Aba mural da turma



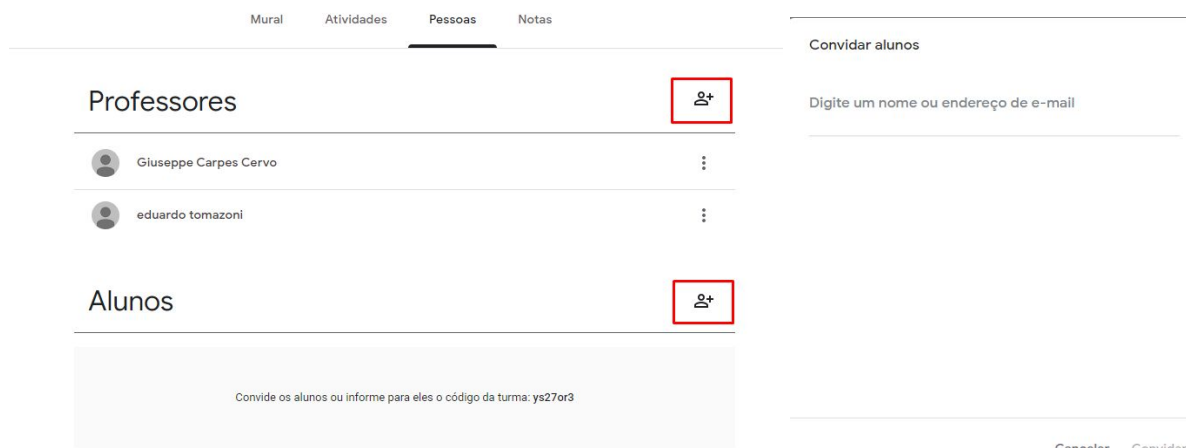
Fonte: Site do Google Classroom



### 3.2. Convidando Pessoas para a Turma

Existem duas maneiras de convidar pessoas, tanto alunos quanto professores, para uma turma. A primeira é via email, basta acessar a aba Pessoas, escolher qual a função do membro a ser adicionado e adicioná-lo, conforme a figura 6:

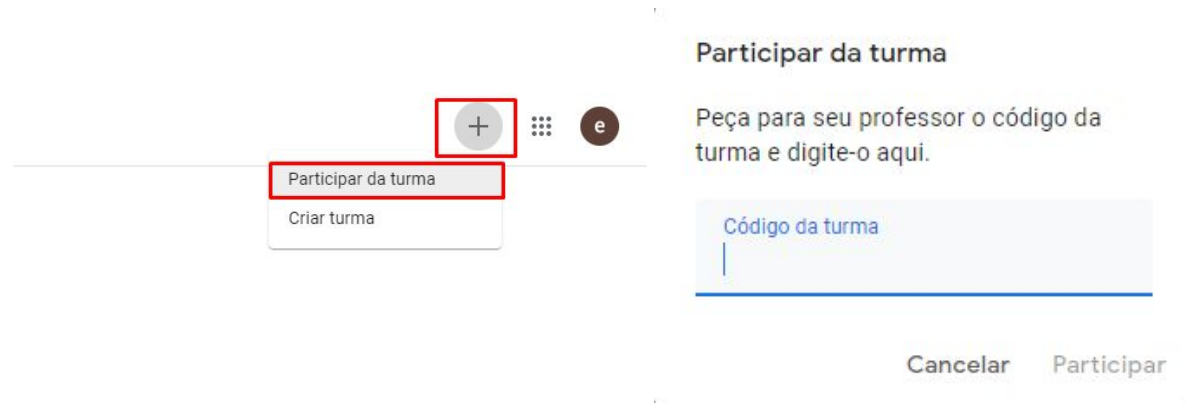
Figura 7 – Convidando pessoas utilizando email



Fonte: Site do Google Classroom

O outro método é a partir do código da turma. Para isso só é preciso ir até a sua página inicial do Classroom (na mesma em que é possível criar uma turma) com o código da turma, clicar no botão “+” no canto superior direito, selecionar participar da turma e inserir o código:

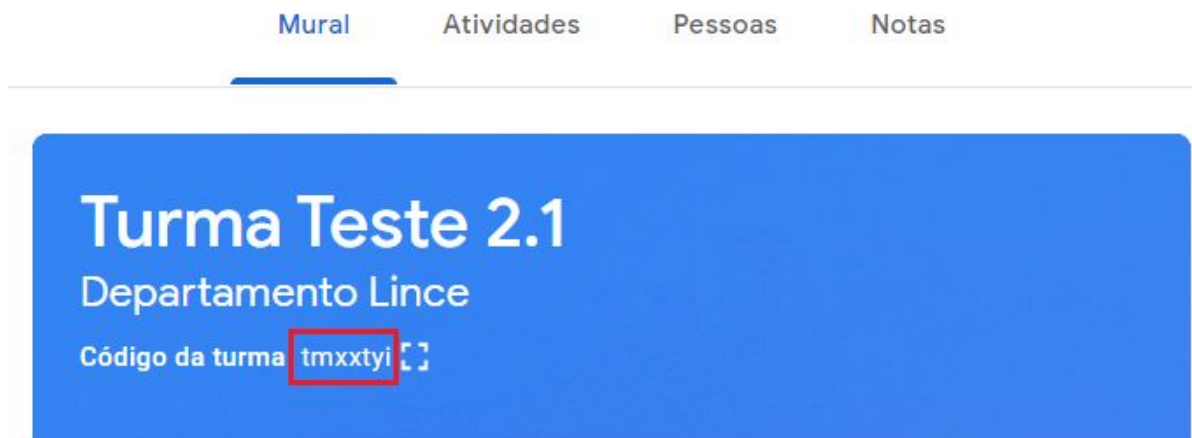
Figura 8 – Entrando em uma turma com o código



Fonte: Site do Google Classroom

**\*\*OBS:** O código estará disponível na capa da turma, localizada no mural:

Figura 9 - Entrando em uma turma com o código



Fonte: Site do Google Classroom

### 3.3. Navegando/Alternando entre Turmas

O usuário tem acesso a todas suas turmas através da barra de navegação esquerda, que é acessada clicando no seguinte ícone de menu.

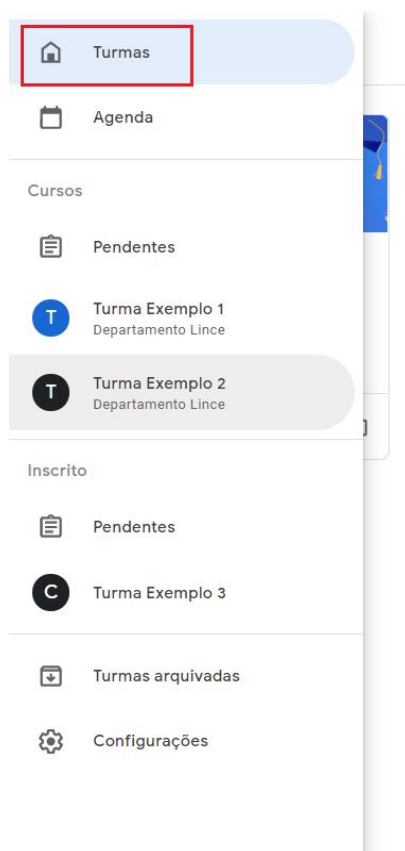
Figura 10 - Alternando entre turmas



Fonte: Site do Google Classroom

Abrindo a barra, então clica no botão “Turmas”:

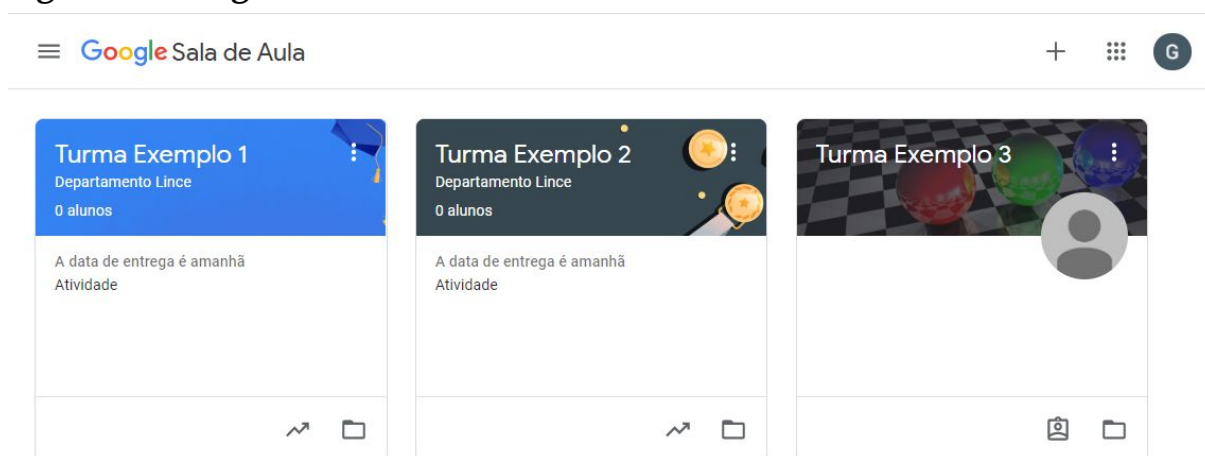
Figura 11 - Mostrando turmas



Fonte: Site do Google Classroom

Ao clicar em turmas o usuário será redirecionado à página com todas as suas turmas, onde poderá acessar a turma desejada clicando na mesma.

Figura 12 - Página inicial com todas as turmas



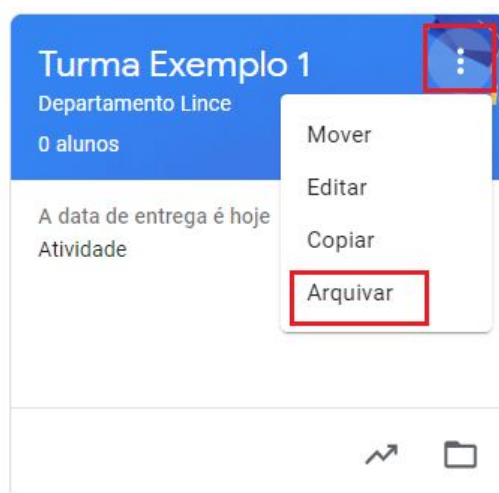
Fonte: Site do Google Classroom

### 3.4. Arquivando/Encerrando e/ou Excluindo uma Turma

Ao finalizar o período letivo o professor poderá então arquivar suas turmas, de forma a organizá-las e tirá-las de seu mural.

Para arquivar uma ou mais turmas o professor deverá acessar a página de navegação entre turmas (conforme listado no item “3.c”), abrir o menu drop down (3 pontinhos verticais) e selecionar a opção “Arquivar Turma”.

Figura 13 – Arquivando turma



Fonte: Site do Google Classroom

Basta então confirmar a ação na janela que irá abrir.

Figura 14 – Confirmação para arquivar turma

Arquivar Turma Exemplo 1?

As turmas arquivadas só podem ser atualizadas se você restaurá-las.

Esta turma será movida para as turmas arquivadas. Os arquivos dela continuarão no Google Drive.

Cancelar

Arquivar

Fonte: Site do Google Classroom

## 4. Mural

A aba Mural funciona da forma que seu nome sugere (um mural), onde é possível a comunicação com os demais participantes da turma através de Posts e comentários, além de anunciar que tarefas foram criadas.

No mural, além das atividades, é possível então postar comunicados e materiais (links, vídeos e arquivos) para a turma.

O conteúdo pode ser postado, tanto na hora em que o professor o fizer, como de forma programada (assim como as atividades) e com a opção de ser enviada para uma ou mais turmas.

### 4.1. Fazendo uma Postagem

Para fazer uma postagem basta entrar na página da (ou uma das) turmas na qual deseja-se postar, certificar-se de estar na aba mural então clicar em “compartilhe algo com sua turma...”.

Figura 15 – Iniciando uma postagem.

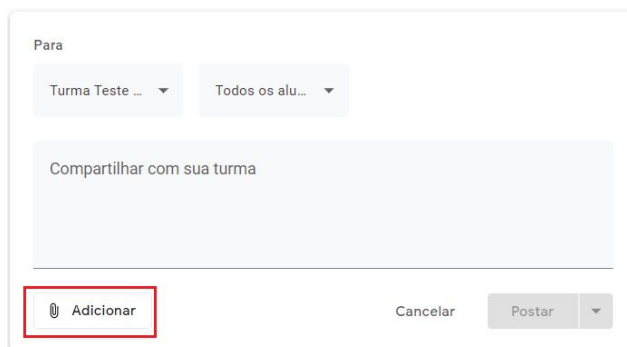


Fonte: Site do Google Classroom

## 4.2. Fazendo uma Postagem com Anexo

Inicia-se da mesma maneira apresentada no item 4.1. Clica-se então no botão “Adicionar”.

Figura 16 – Adicionando um anexo.

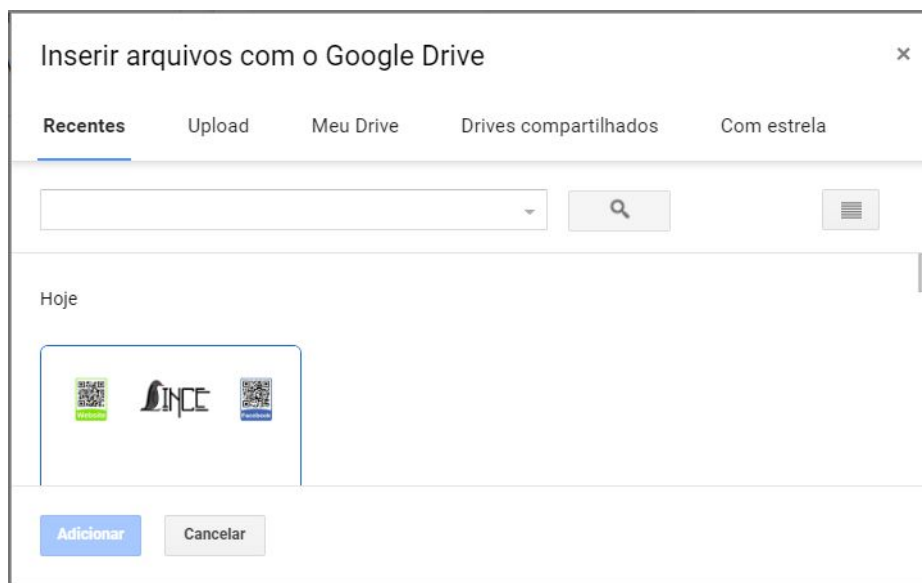


Fonte: Site do Google Classroom

### 4.2.1. Google Drive/Arquivo

Ao clicar em “Google Drive” ou “Arquivo” nos deparamos com uma tela onde é possível escolher entre adicionar um arquivo do seu do Google Drive ou do seu computador.

Figura 17 – Tela para anexar um arquivo.



Fonte: Site do Google Classroom

Para usar algum arquivo salvo no Google Drive basta selecionar a opção “Meu Drive” e selecionar o arquivo desejado.

Já para usar um arquivo salvo no seu computador, basta selecionar a opção “Upload” e então arrastar e soltar o arquivo na página ou, ainda “dentro” de Upload, selecionar a opção “Selecionar arquivos do seu dispositivo” para procurar nas pastas do computador.

#### 4.2.2 Link

Ao selecionar “Link” aparecerá uma caixa na qual você colará o link que deseja compartilhar, sendo ele de qualquer site.

Figura 18 – Caixa para colagem de link.

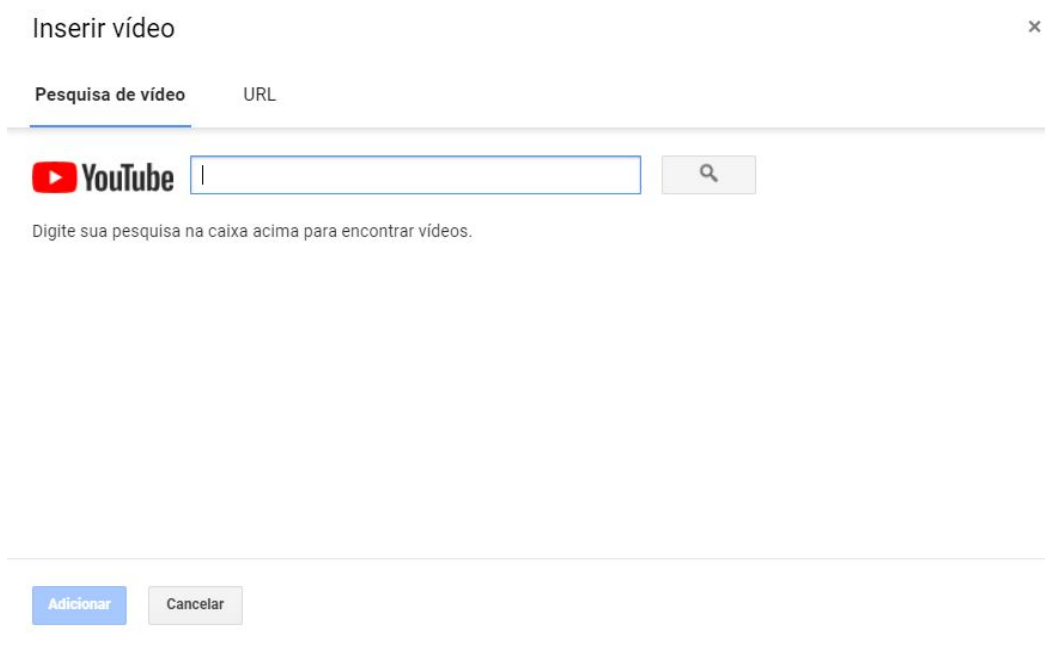


Fonte: Site do Google Classroom

#### 4.2.3 YouTube

Ao selecionar “YouTube” aparecerá uma tela para pesquisar ou colar um vídeo do YouTube.

Figura 19 - Tela de anexo do YouTube, pesquisa.



Inserir vídeo

Pesquisa de vídeo URL

YouTube

Digite sua pesquisa na caixa acima para encontrar vídeos.

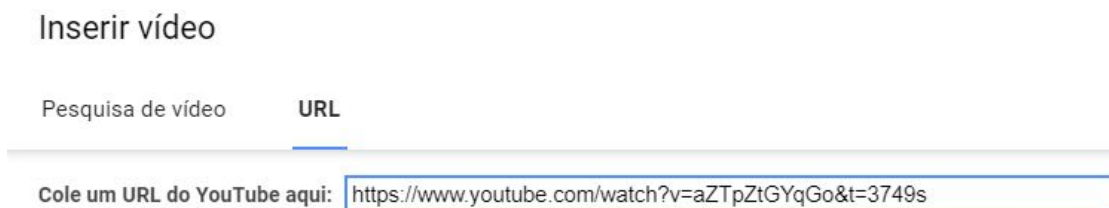
Adicionar Cancelar

Fonte: Site do Google Classroom

Para pesquisar um vídeo basta digitar na caixa de digitação e pressionar a tecla “Enter” e então clicar no vídeo a ser adicionado.

Para colar um link selecionamos a aba “URL” e colamos o link do vídeo na caixa de digitação.

Figura 20 - Tela de anexo do YouTube, URL.



Inserir vídeo

Pesquisa de vídeo URL

Cole um URL do YouTube aqui: <https://www.youtube.com/watch?v=aZTpZtGYqGo&t=3749s>

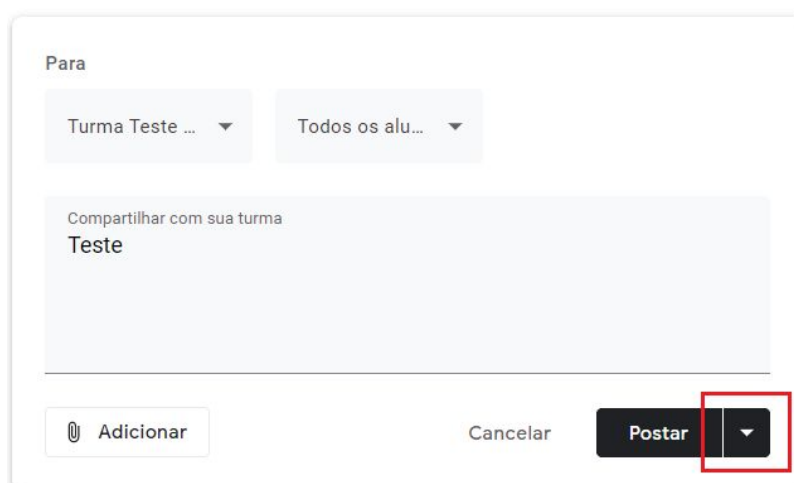
Fonte: Site do Google Classroom

### 4.3. Programando uma Postagem

Para programar uma postagem devemos primeiro fazer ela normalmente. A única diferença está no momento de publicar, onde ao invés de simplesmente selecionar “Postar”, clicamos na seta e selecionamos “Programar”.



Figura 21 – Selecionando para programar uma postagem.



Para

Turma Teste ... ▼ Todos os alu... ▼

Compartilhar com sua turma  
Teste

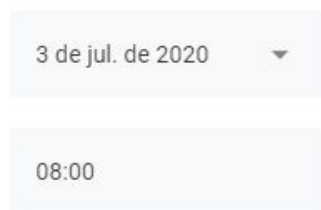
Adicionar Cancelar Postar ▼

Fonte: Site do Google Classroom

Ao selecionar “Programar” irá aparecer uma caixa para configurar a programação, onde selecionaremos o dia e a hora que a postagem será publicada.

Figura 22 – Caixa para programar postagem.

#### Programar aviso



3 de jul. de 2020 ▼

08:00

Cancelar Programar

Fonte: Site do Google Classroom

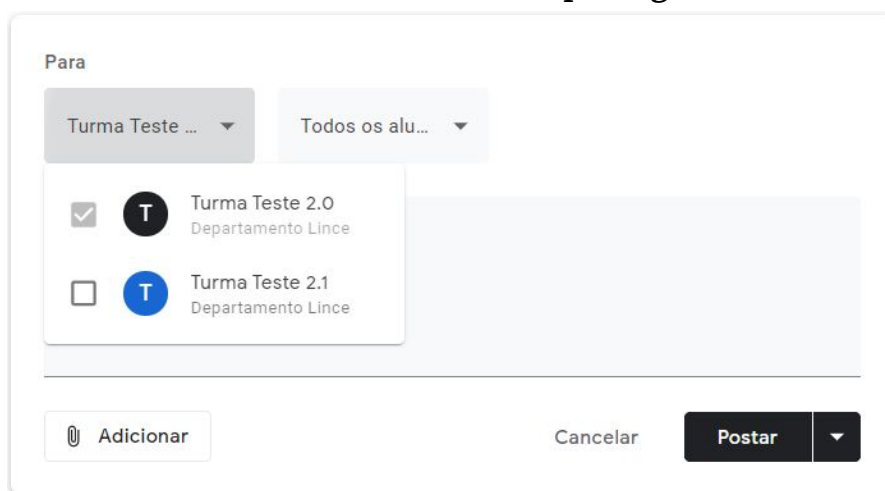
#### 4.4. Salvar uma postagem como rascunho

Quando criamos uma postagem temos, além de “Postar” e “Programar”, a opção de salvarmos como rascunho disponível. Ao salvarmos como rascunho a publicação ficará no topo do mural e apenas o professor poderá visualizá-la e editá-la.

#### 4.5. Enviar a mesma Postagem para mais de uma turma

Enviar a mesma publicação para diferentes turmas é bastante simples. Basta, na hora de criar a publicação, selecionar no “Para” quem receberá a postagem. Poderá ser escolhido em uma lista de todas as turmas quais receberão a publicação.

Figura 23 – Lista de turmas a receberem uma postagem.



A imagem mostra a interface de seleção de destinatários no Google Classroom. No topo, há o rótulo "Para" e dois menus de seleção: "Turma Teste ..." e "Todos os alu...". Abaixo, uma lista de turmas é exibida com checkboxes para seleção. A primeira turma, "Turma Teste 2.0", está selecionada (checkbox marcado) e possui um ícone circular com a letra "T". A segunda turma, "Turma Teste 2.1", não está selecionada (checkbox desmarcado) e também possui um ícone circular com a letra "T". Ambas as turmas são do "Departamento Lince". Na base da interface, há um botão "Adicionar" com um ícone de documento, um botão "Cancelar" e um botão "Postar" com uma seta para baixo.

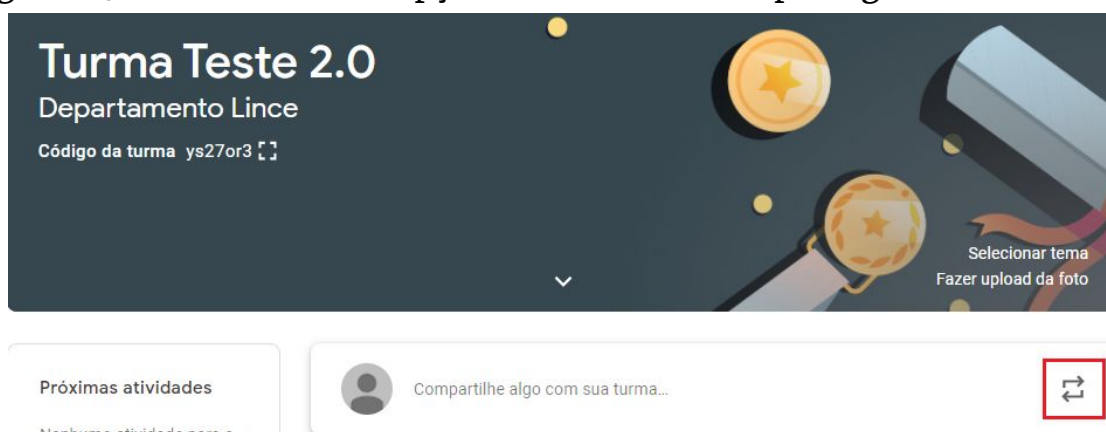
Fonte: Site do Google Classroom

#### 4.6. Reutilizando uma Postagem

É possível reutilizar uma postagem, tanto da mesma turma quanto de outra, o que pode poupar o trabalho de editar uma nova publicação com o mesmo conteúdo.

Para reutilizar uma publicação basta clicar nas setas de sentido contrário ao invés de clicar em “Compartilhe algo com sua turma”.

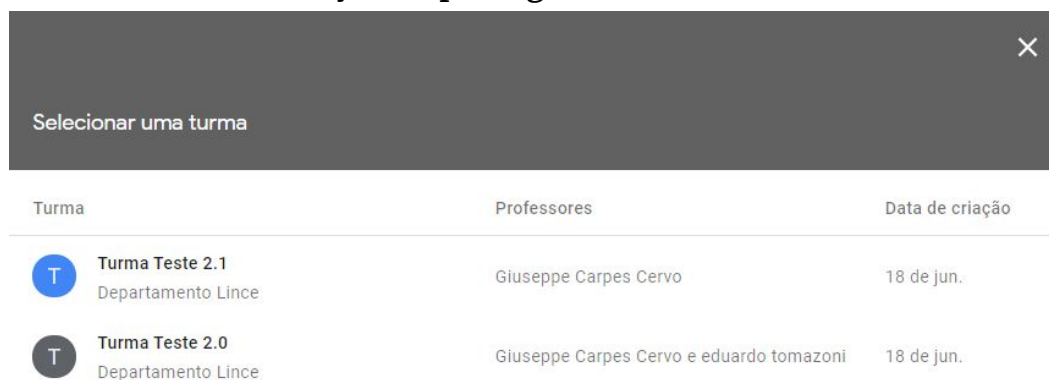
Figura 24 – Selecionando a opção de reutilizar uma postagem.





Fonte: Site do Google Classroom

Ao clicar o botão surgirá uma tela com a lista de todas as turmas em que o usuário participa como professor. Basta então navegar nas turmas, através desta janela, e selecionar a Postagem desejada.

Figura 25 – Janela de Seleção de postagens.



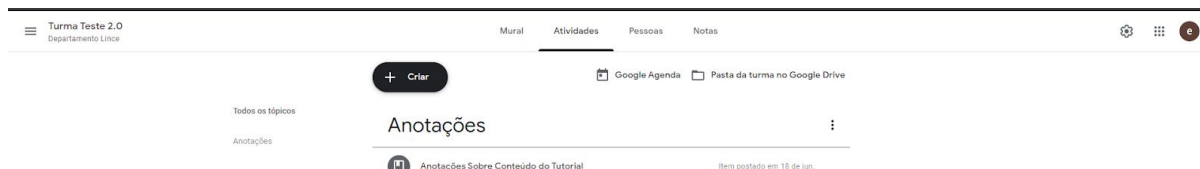
Turma	Professores	Data de criação
 <b>Turma Teste 2.1</b> Departamento Lince	Giuseppe Carpes Cervo	18 de jun.
 <b>Turma Teste 2.0</b> Departamento Lince	Giuseppe Carpes Cervo e eduardo tomazoni	18 de jun.

Fonte: Site do Google Classroom

## 5. Criando atividades

A aba de atividades é o local para criar tópicos, testes, perguntas ou inserir materiais a serem compartilhados com a turma.

Figura 26 – Aba atividades

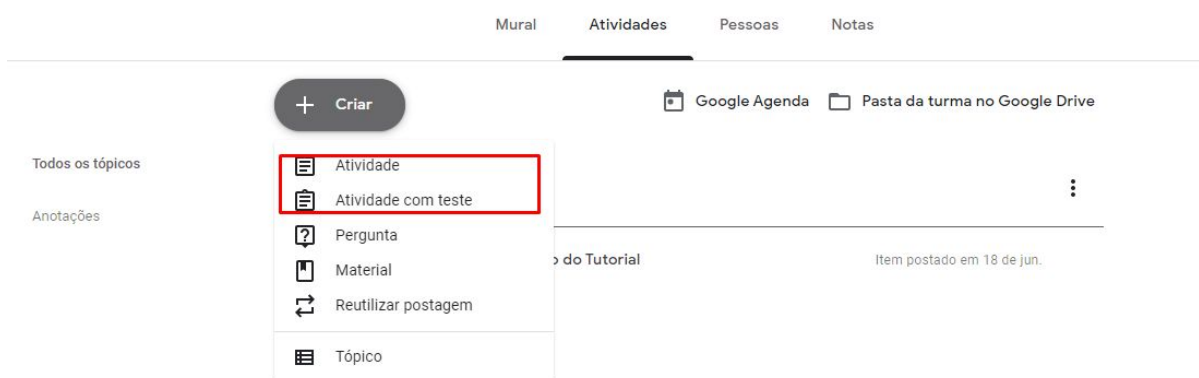


Fonte: Site do Google Classroom

### 5.1. Atividade e Atividade com teste

Uma atividade com teste é apenas uma atividade comum que já traz um formulário anexado. Para criar uma atividade para turma, basta então clicar no botão criar e selecionar a opção Atividade/Atividade com teste:

Figura 27 – Selecionando uma atividade a ser criada



Fonte: Site do Google Classroom

Depois de selecionado o tipo de atividade, aparecerá uma tela para preenchimento das seguintes informações:

- Título e instruções para realização;
- Para qual turma a atividade será postada;
- Quanto a atividade valerá ou se não terá nota;
- Data de entrega;
- Tópico que a mesma pertence;

Figura 28 – Informações sobre a atividade

The screenshot shows the 'Atividade' (Activity) creation form in Google Classroom. On the left, there are two main text input areas: 'Título' (Title) and 'Instruções (opcional)' (Optional instructions). Below these are two buttons: 'Adicionar' (Add) and '+ Criar' (Create). On the right side, there are several settings: 'Para' (For) with a dropdown menu showing 'Turma Teste...' and 'Todos os alu...' (All students); 'Pontos' (Points) with a dropdown menu showing '100'; 'Data de entrega' (Due date) with a dropdown menu showing 'Sem data de entrega' (No due date); 'Tópico' (Topic) with a dropdown menu showing 'Nenhum tópico' (No topic); and 'Rubrica' (Rubric) with a '+ Rubrica' button.

Fonte: Site do Google Classroom

Além destas informações, ainda é possível adicionar links do Google Drive, YouTube, Arquivos e criar documentos, apresentações, formulários usando o Google Docs.

Figura 29 – Adicionando links e documentos

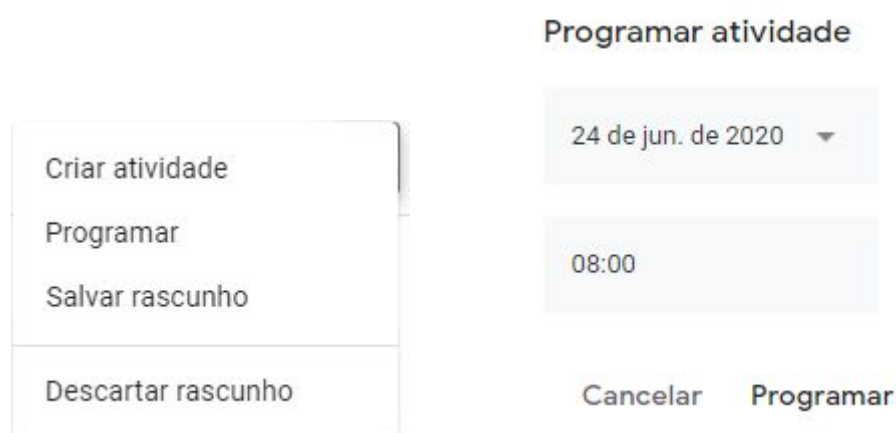
The image shows two side-by-side screenshots of the 'Atividade' form. The left screenshot shows the 'Adicionar' (Add) dropdown menu, which includes options for 'Google Drive', 'Link', 'Arquivo' (File), and 'YouTube'. The right screenshot shows the '+ Criar' (Create) dropdown menu, which includes options for 'Documentos' (Documents), 'Apresentações' (Presentations), 'Planilhas' (Spreadsheets), 'Desenhos' (Drawings), and 'Formulários' (Forms).

Fonte: Site do Google Classroom

No caso de um teste, se estiver usando uma conta com institucional vinculada ao GSuite, haverá a opção de ativar a importação de notas (que quando ativada permite que o sistema atribua a nota a todos os alunos da turma “automaticamente”, como explicado no item 2) localizada logo abaixo dos arquivos anexados.

O último passo é postar a atividade para os alunos, para isso basta clicar no botão criar atividade no canto superior direito, a atividade também pode ser programada para ser postada no dia e horário desejado.

Figura 30 – Postando a atividade



Fonte: Site do Google Classroom

## 5.2. Pergunta e Material

Criar uma pergunta é muito semelhante a uma atividade, basta selecionar Pergunta no botão Criar e então aparecerá uma tela para preencher os mesmos campos de uma atividade (Figura 16), com a opção extra de definir se a resposta dos alunos será curta ou de múltipla escolha e também editar as permissões dos alunos para responderem um ao outro e editar sua resposta. Na hora de postar uma pergunta existe também a opção para programar o dia e horário desejado.

Figura 31 – Informações sobre a pergunta

×

 Pergunta Perguntar

Pergunta

Instruções (opcional)

Adicionar + Criar

Resposta curta

Múltipla escolha

Para

Turma Teste ... Todos os alu...

Pontos

100

Data de entrega

Sem data de entrega

Tópico

Nenhum tópico

☒ Os alunos podem responder uns aos outros

☐ Os alunos podem editar a resposta

Fonte: Site do Google Classroom

Para criar um material basta clicar no botão Criar e selecionar a opção. A tela de preenchimento de informações é igual a criação de uma Atividade, sem os campos de Pontos e Data de entrega. Um material também pode ter sua postagem programada.

Figura 32 – Informações sobre o material

×

 Material Postar

Título

Descrição (opcional)

Adicionar + Criar

Para

Turma Teste ... Todos os alu...

Tópico

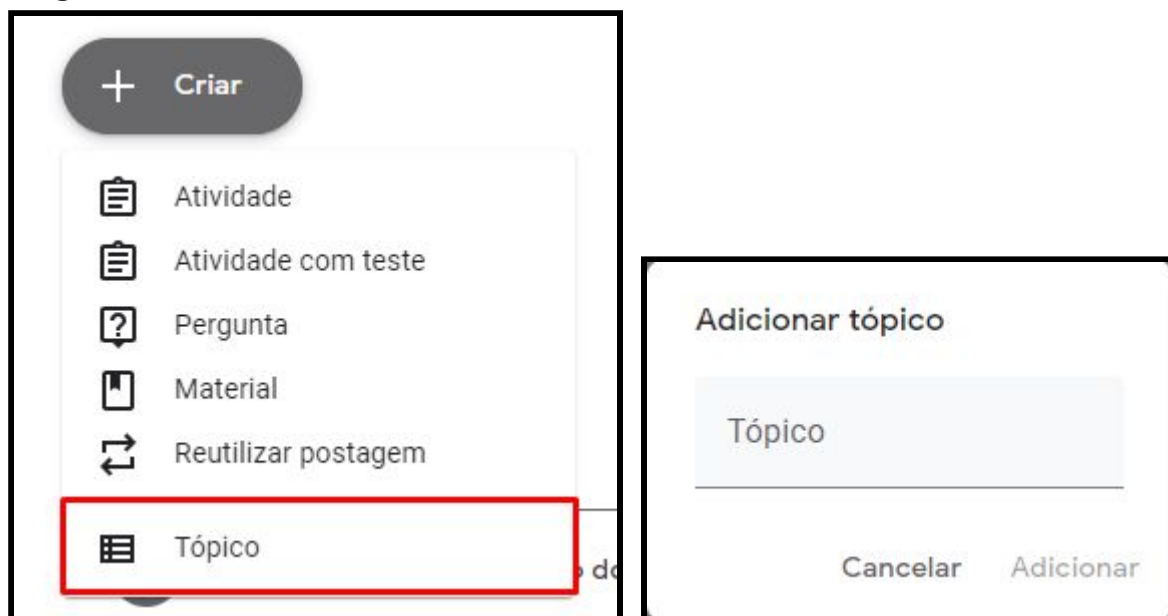
Nenhum tópico

Fonte: Site do Google Classroom

### 5.3. Tópico

Tópicos são utilizados para organizar os posts da turma, para criar um tópico basta clicar no botão Criar e selecionar a opção, depois disso basta inserir um nome.

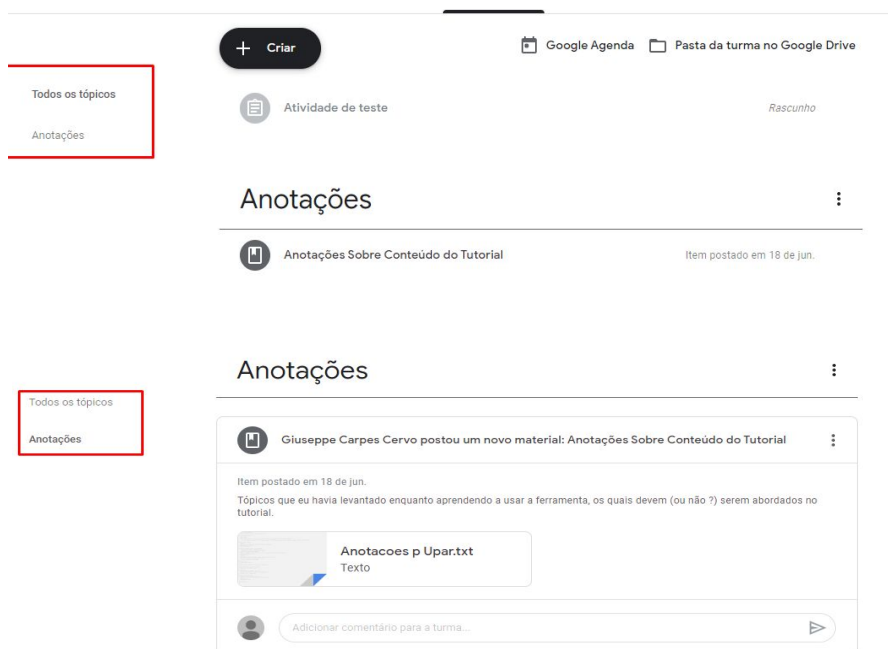
Figura 33 - Criando um tópico



Fonte: Site do Google Classroom

Depois de criados, os tópicos ficam no canto esquerdo da página inicial da turma, sendo possível filtrar as postagens por tópico.

Figura 34 - Acessando um tópico



Fonte: Site do Google Classroom



## 6. Corrigindo Atividades e Atribuindo notas

### 6.1. Atividades de Envio (aluno envia um arquivo)

Para corrigir uma atividade em que o aluno retorna ao professor algum arquivo, primeiramente acessamos essa atividade através da aba “Atividades” da turma.

Figura 36 – Selecionando atividade a ser Corrigida.



Fonte: Site do Google Classroom

Uma vez acessada a atividade, podemos ver todos os alunos, quem já enviou e quem ainda não fez o envio. É possível atribuir a nota nesta tela (selecionando o campo em branco ao lado do nome do aluno) ou na tela de visualização do envio do aluno. Para a continuidade do exemplo vamos selecionar o aluno que já realizou o envio.

Figura 37 – Selecionar o campo da nota.



Fonte: Site do Google Classroom

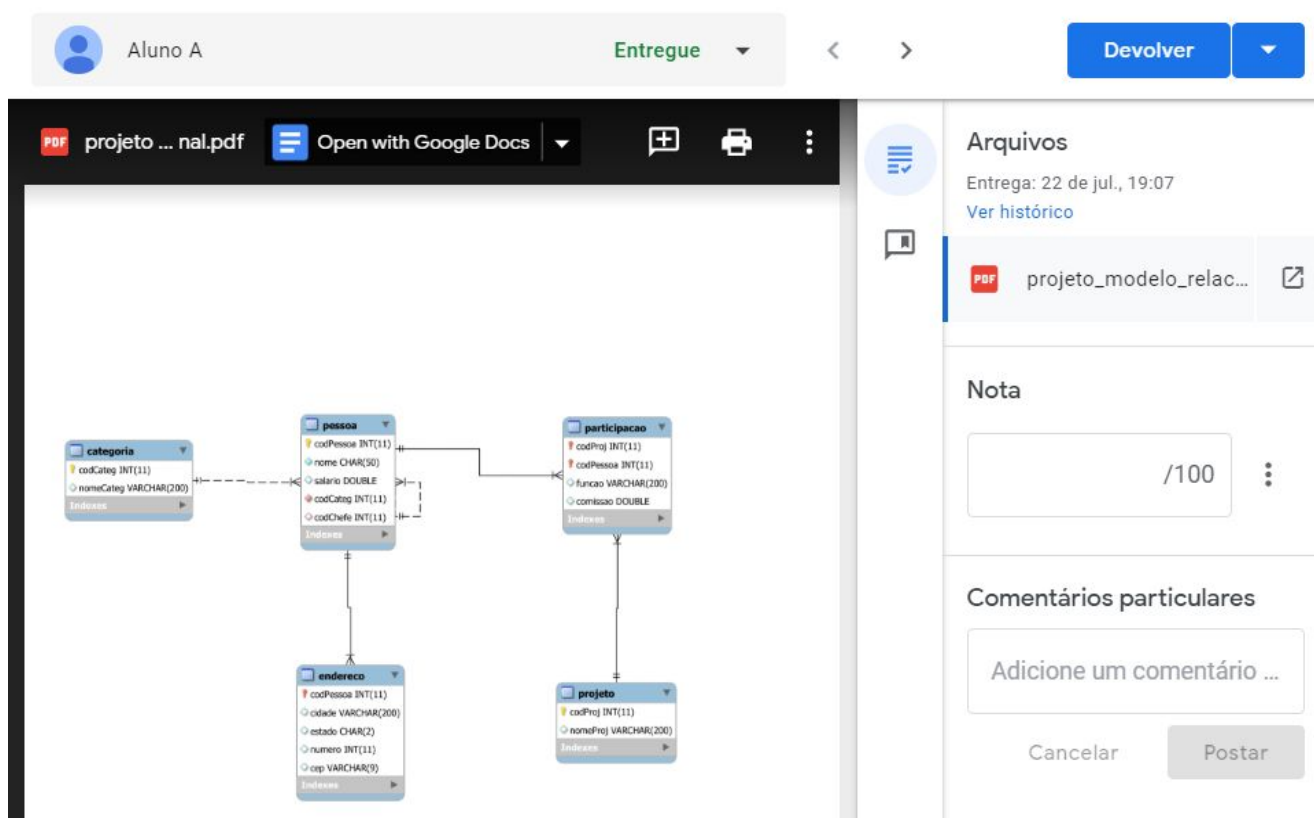
Figura 38 – Selecionando o Aluno a ser avaliado.



Fonte: Site do Google Classroom

Ao selecionar o aluno, o professor será redirecionado à página de visualização do envio, onde ele poderá ver o arquivo enviado e atribuir notas e comentários particulares.

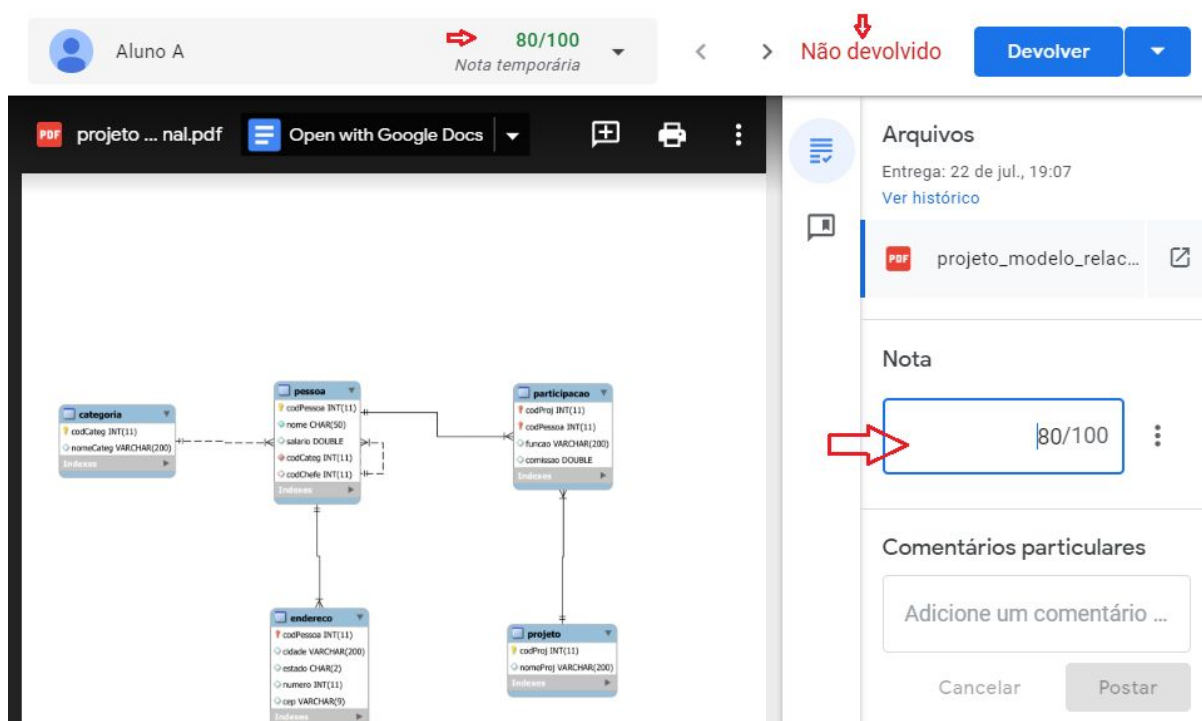
Figura 39 – Tela de visualização.



Fonte: Site do Google Classroom

A nota que for digitada no campo de nota será salva automaticamente como nota temporária do aluno, não sendo necessário pressionar algum botão para salvar. O botão “Devolver” serve para liberar a nota para o aluno o que, assim como a nota, pode ser feito na tela anterior (Figura 38).

Figura 40 – Exemplo de nota temporária.

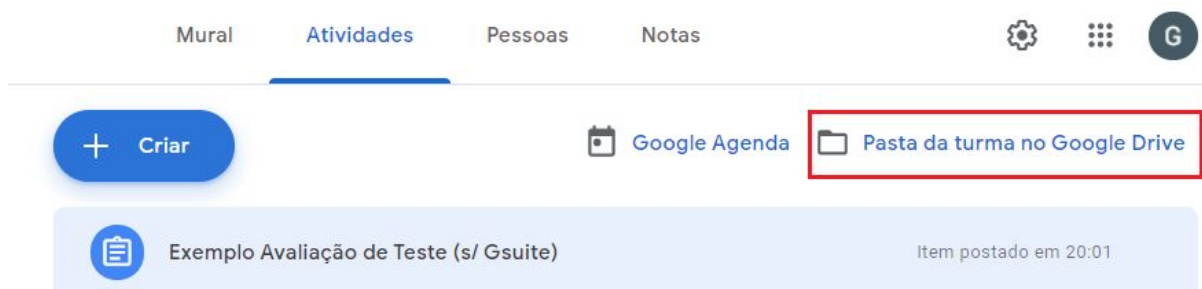


Fonte: Site do Google Classroom

## 6.2. Atividade Teste (conta sem GSuite)

Começamos acessando a aba de atividades e, em seguida, selecionamos a opção “pasta da turma no Google Drive”.

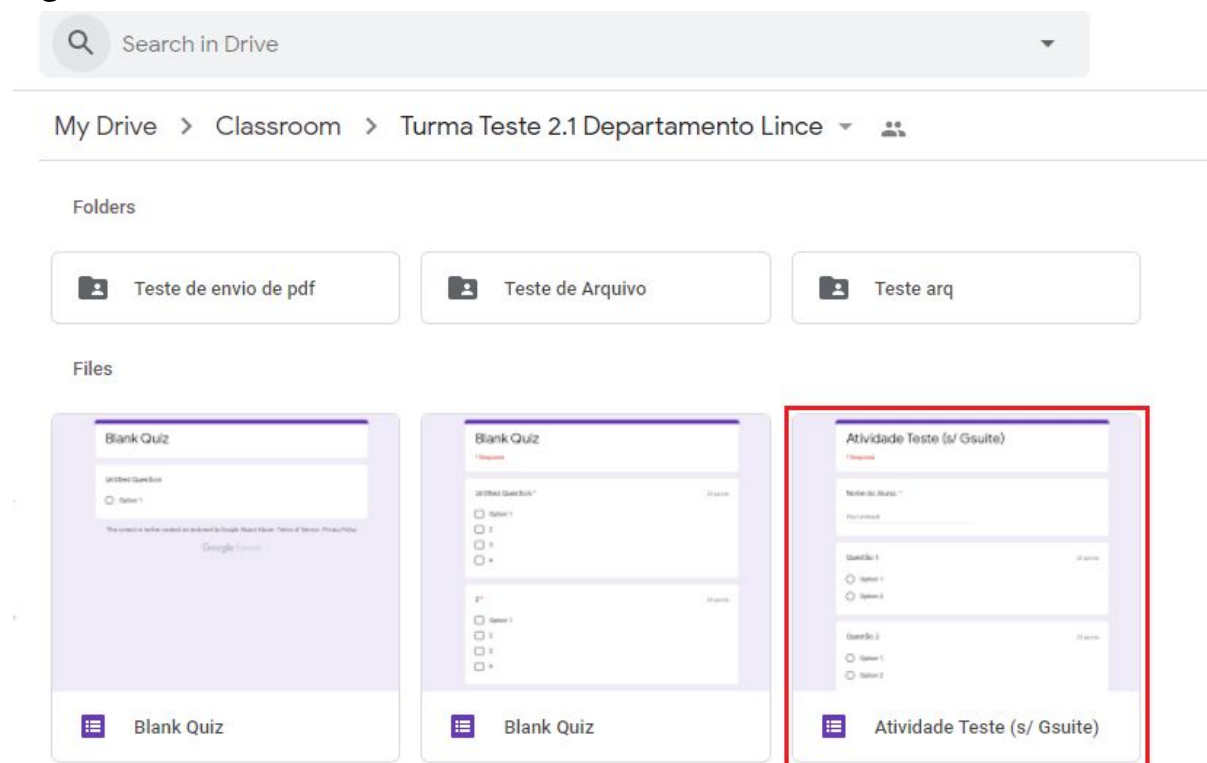
Figura 41 – Abrindo a pasta da turma.



Fonte: Site do Google Classroom

Ao clicar o usuário será redirecionado à uma guia do Google Drive, onde deverá localizar o formulário da atividade desejada.

Figura 42 – Selecionando Formulário da Atividade.

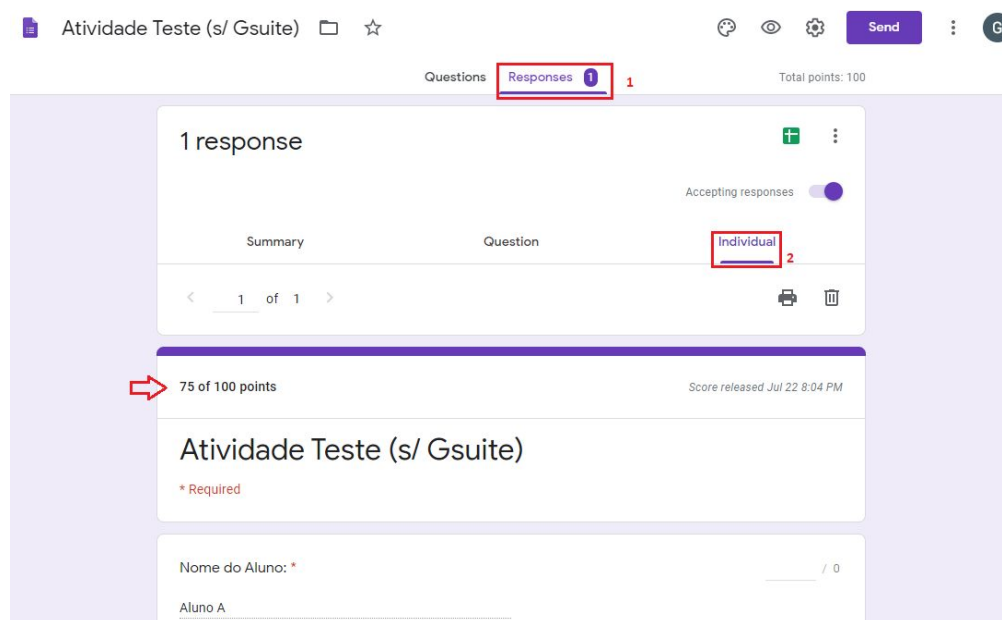


Fonte: Site do Google Classroom

Clicando no formulário seremos redirecionados à página do Google Forms, onde selecionaremos a aba “Respostas” (ou responses caso a página esteja em inglês) e em seguida a opção “individual”.

Consegue-se então, visualizar a nota e as respostas do Aluno.

Figura 43 – Respostas.



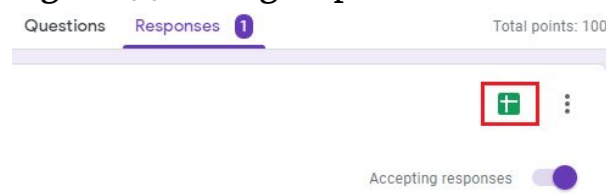
Fonte: Site do Google Classroom

O professor terá então que registrar todas as notas de alguma maneira (tabela ou anotação) e então passar a nota de cada aluno para o Google Classroom.

**\*\*OBS:** Uma maneira de criar uma tabela com todas as notas de forma rápida é utilizando um recurso do próprio forms, da seguinte maneira:

1. Clique no símbolo do “Google Spreadsheet”.

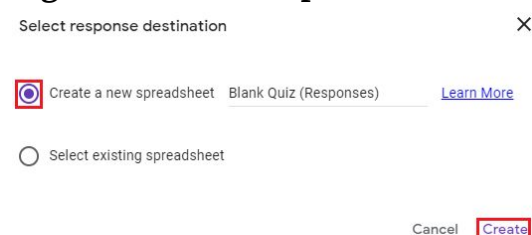
Figura 44 – Google Spreadsheet.



Fonte: Site do Google Classroom

2. Marque a caixa e clique em criar.

Figura 45 – Criar Spreadsheet.

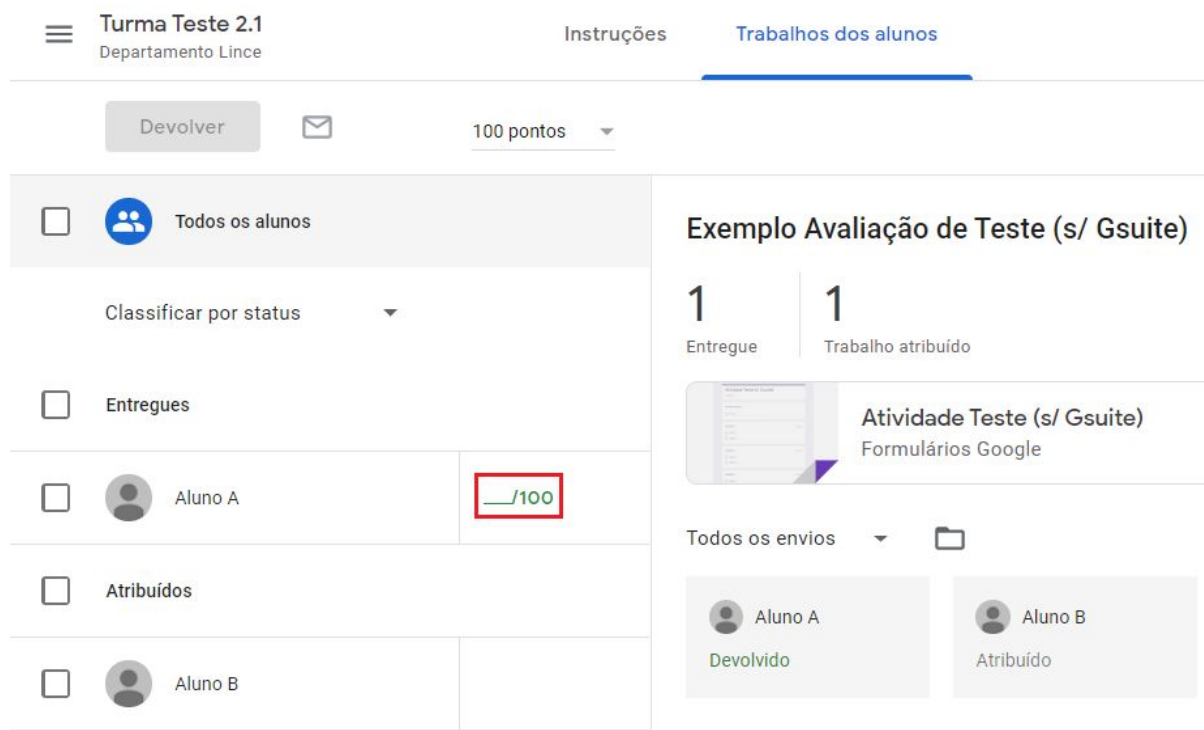


Fonte: Site do Google Classroom

Uma vez de posse das notas o professor irá até a turma no Google Classroom, na aba atividades e selecionar a atividade desejada, assim como no tópico “6.1”.

Então na tela da atividade o professor deverá preencher as notas dos alunos.

Figura 46 – Preencher as notas.



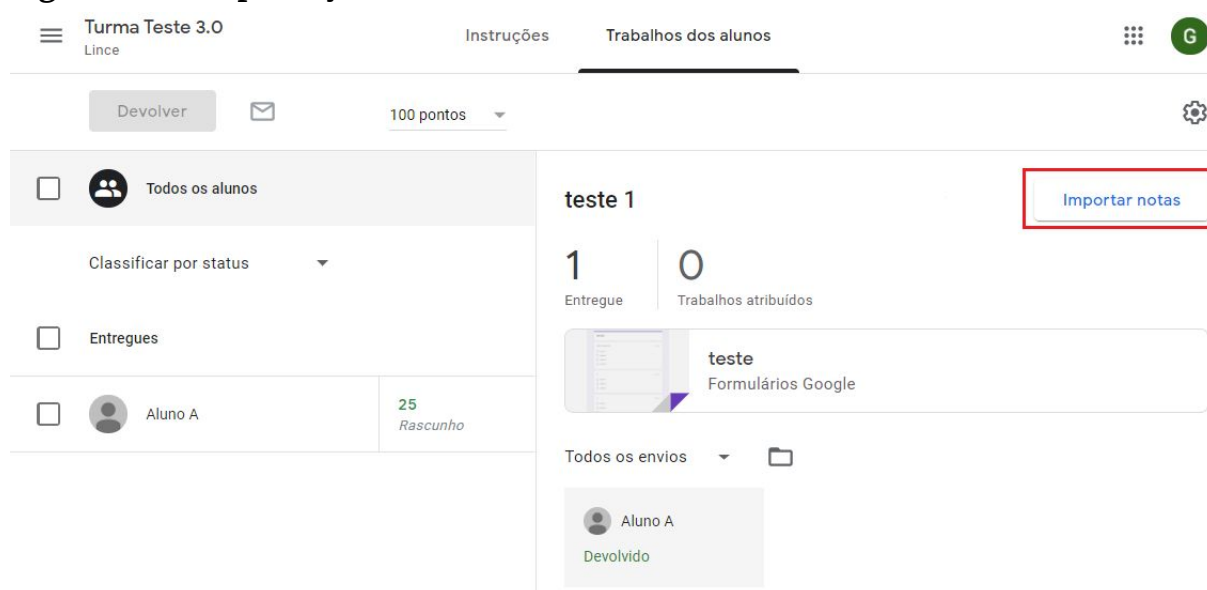
Fonte: Site do Google Classroom

### 6.3. Atividade Teste (conta com GSuite)

A correção de atividades testes para uma conta que dispõe das funcionalidades do GSuite é muito mais simples bastando entrar na atividade desejada e importar as notas (desde que a importação de notas esteja ativada na tarefa, procedimento descrito no tópico “5.1”).

Para fazer este processo, entramos na atividade desejada assim como no tópico “6.1”. Quando estivermos na tela da atividade encontraremos o botão “Importar Notas”.

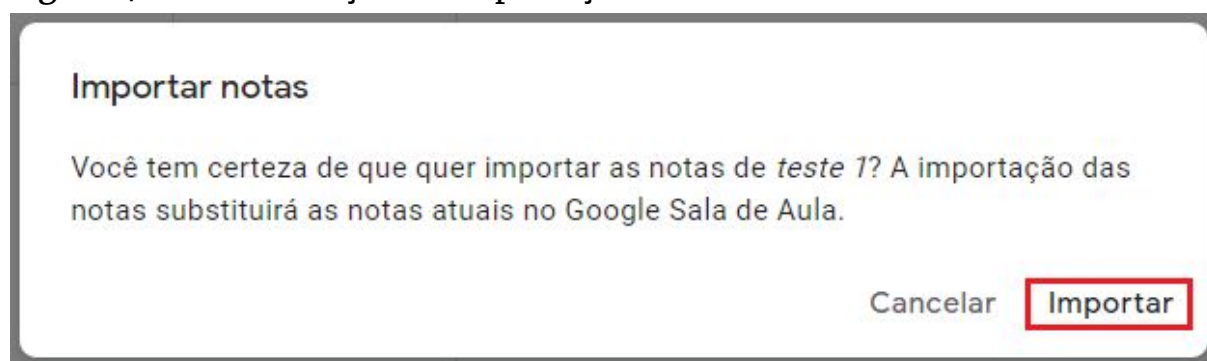
Figura 47 - Importação de Notas



Fonte: Site do Google Classroom

Então basta confirmar a importação que as notas serão atribuídas aos alunos.

Figura 48 - Confirmação de Importação.



Fonte: Site do Google Classroom

## 7. Conclusão

Como pontos positivos a ferramenta dispõe de uma gama de funcionalidades que a tornam um ambiente que permite a comunicação, avaliação e compartilhamento de material entre alunos e professores. Mesmo na sua forma gratuita, utilizando uma conta pessoal nativa (@gmail.com), ela já oferece uma boa experiência aos usuários.

Como pontos negativos destacam-se duas situações:

1. O sistema de avaliação é um tanto limitado quando a turma não dispõe do GSuite, uma vez que as notas não podem ser importadas diretamente do Google Forms.
2. Ao fazer uso da ferramenta vinculada ao GSuite de uma instituição, caso esta instituição disponha de diversos subdomínios (“@cursoa.instituicao.com”, “@cursob.instituicao.com”, etc), o professor responsável pela turma deve entrar mais uma vez em contato com o administrador do domínio para que este, por sua vez, entre em contato com o administrador do outro domínio a fim de configurar as permissões.

Em geral a ferramenta Google Classroom mesmo em sua forma gratuita (sem vínculo com GSuite) é bastante completa e é uma ótima alternativa ou complemento para a gestão de uma turma, seja esta apenas remota ou presencial.

**\*\*OBS:** A determinação de pontos positivos ou negativos foi feita a partir da opinião dos autores em suas experiências com a ferramenta.



## Referências

- [1][https://www.ufsm.br/laboratorios/lince/wp-content/uploads/sites/762/2020/06/Tutorial\\_Google\\_Classroom\\_UFSM.pdf](https://www.ufsm.br/laboratorios/lince/wp-content/uploads/sites/762/2020/06/Tutorial_Google_Classroom_UFSM.pdf)
- [2]<https://educador.brasilecola.uol.com.br/estrategias-ensino/como-usar-o-google-classroom.htm>
- [3]<https://www.grupoescolar.com/pesquisa/saiba-o-que-e-o-google-classroom.html>
- [4]<https://guiadoestudante.abril.com.br/estudo/como-funciona-o-google-classroom-app-que-pode-ajudar-na-quarentena/>
- [5]<https://classroom.google.com/>
- [6]<https://www.youtube.com/user/fmacmec>