

Google

for Education



Conexão de Saberes

TUTORIAL

Autoria

Anna Gyzelle L. Helinski Holanda
Francelmo Farias

Coautoria

Davi Nolasco
Erivaldo Figueiredo

**Catálogo da Publicação na Fonte.
Universidade do Estado do Rio Grande do Norte.**

Holanda, Anna Gyzelle L. Helinski.
Google for Education: Conexão de Saberes Tutorial [recurso eletrônico]. / ,
Anna Gyzelle L. Helinski Holanda, Francelmo Farias; Davi Nolasco, Erivaldo
Figueiredo (coaut.) – Mossoró, RN: Edições UERN: COINTE: Governo do
Estado do RN, 2024.

157 p.

ISBN: 978-85-7621-534-9 (E-book).

1. Tecnologias Educacionais. 2. Recursos Educacionais Digitais. 3. Google for
Education. I. Universidade do Estado do Rio Grande do Norte. II. Título.

UERN/BC

CDD 371.334

Bibliotecário: Aline Karoline da Silva Araújo CRB 15 / 783



Universidade do Estado do Rio Grande do Norte

Reitora

Cicília Raquel Maia Leite

Vice-Reitor

Francisco Dantas de Medeiros Neto

Diretor da Editora Universitária da Uern(Eduern)

Francisco Fabiano de Freitas Mendes

Chefe do Setor Executivo da Editora Universitária da Uern(Eduern)

Jacimária Fonseca de Medeiros

Conselho Editorial da Edições Uern

Edmar Peixoto de Lima

Filipe da Silva Peixoto

Francisco Fabiano de Freitas Mendes

Isabela Pinheiro Cavalcanti Lima

Jacimária Fonseca de Medeiros

José Elesbão de Almeida

Maria José Costa Fernandes

Maura Vanessa Silva Sobreira

Kalidia Felipe de Lima Costa

Regina Célia Pereira Marques

Rosa Maria Rodrigues Lopes

Saulo Gomes Batista



**Secretaria de Estado da Educação, da Cultura, do
Esporte e do Lazer (SEEC/RN)**

**Coordenadoria de Inovação e Tecnologias
Educativas (COINT)**

Josenildo Souza
Coordenador COINTE

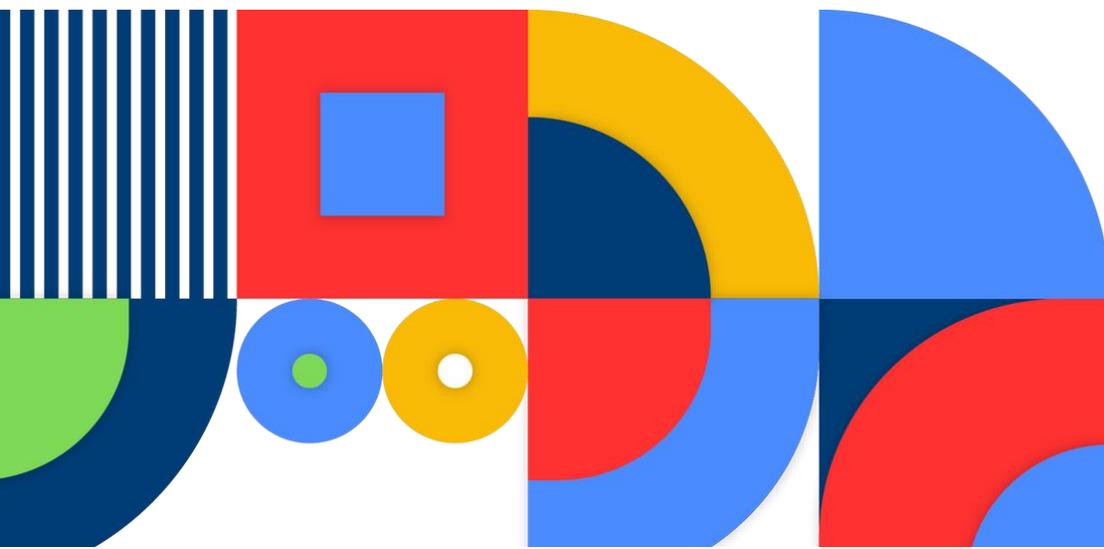
Cícero Rocha
Coordenador Núcleo de Inovação e Pesquisa (NIP)

Amanda Damasceno
Coordenadora Núcleo de Apoio de Tecnologias
Educativas (NATE)

Andressa Bento
Coordenadora Pedagógica

Autores:
Anna Gyzelle L. Helinski Holanda
Francelmo Farias

Coautores:
Davi Nolasco
Erivaldo Figueiredo

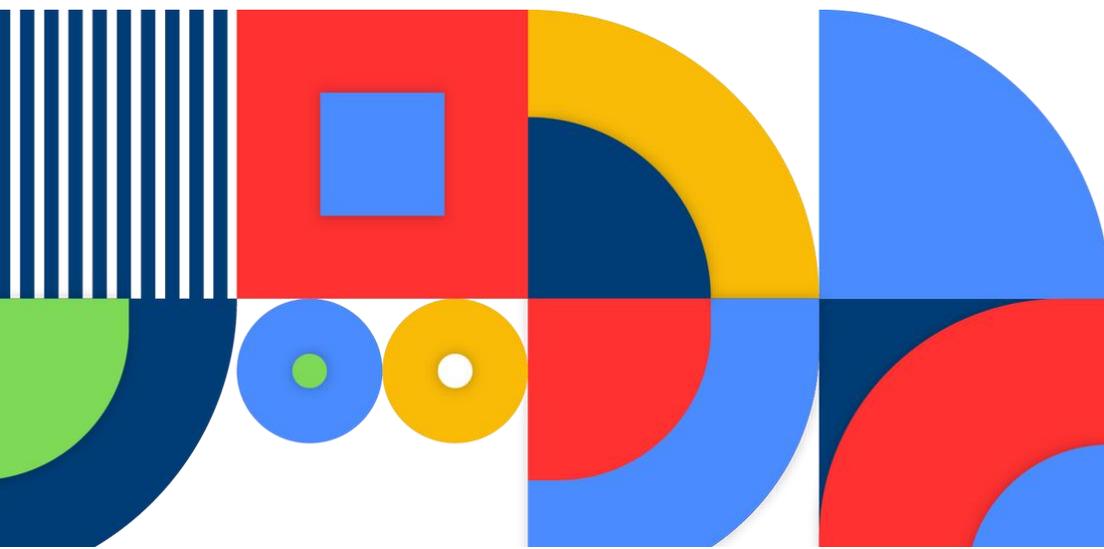


Andressa Bento
Amanda Damasceno
Naama Pegado
Maria Eduarda
Valéria Martins
Zelda Simplicio de Sales Caldas
Pedagógico

Andrea Gurgel
Acessibilidade

Christi Rocheteau
Capa e Conceito Visual

Anna Gyzelle L. Helinski Holanda
Davi Nolasco
Erivaldo Figueiredo
Francelmo Farias
Tecnologia da Informação / Tecnologias Educacionais





APRESENTAÇÃO

Caro(a) professor(a),

Pensando em uma educação inovadora, onde as possibilidades do Google transcendem os limites tradicionais da sala de aula. No eixo do ensino moderno está a capacidade de aproveitar as ferramentas tecnológicas de maneira pedagógica e inspiradora. É com esse propósito que surge o Guia Google for Education – Conexão de Saberes, uma fonte de conhecimento projetada para elevar o ensino através de metodologias ativas e práticas educacionais modernas. Com isso, temos o objetivo de cooperar na formação e inspirar os educadores da Rede Estadual do Rio Grande do Norte a explorar todo o potencial das ferramentas do Google de maneira pedagógica e inovadora.

Neste Guia você encontrará maneiras de criar um ambiente de aprendizagem transformador que estimule a criatividade, a colaboração e a resolução de problemas, além disso tem o intuito de explorar esses recursos, possuindo passo a passo de cada ferramenta levando ao professor estratégias práticas para integrar as ferramentas do Google em sala de aula revolucionando sua maneira de ensinar e aprimorando maneira como os alunos aprendem. Assim como também haverá recursos prontos e dicas práticas, para que os docentes tenham acesso de uma maneira que facilite sua jornada.

O que você encontrará?

Por que este guia é essencial?

Este guia foi produzido com o intuito de fomentar o uso das ferramentas Google pelos professores da rede pública estadual do Rio Grande do Norte, a fim de cooperar nos processos de ensino e de aprendizagem dos estudantes da rede. Espera-se que ele possa servir de auxílio aos professores e demais profissionais da educação que tem dificuldades em manusear tais ferramentas, especialmente para fins pedagógicos.





PREFÁCIO

O uso das tecnologias no ambiente educacional sempre trará desafios para os educadores e educandos. A literacia digital permanece um desafio para os gestores educacionais porque a evolução tecnológica é contínua e as mudanças metodológicas necessárias. Os alunos e professores precisam estar atualizados, além de serem críticos, reflexivos e éticos ao usar a tecnologia. A falta de conhecimentos tecnológicos e metodológicos coloca em questão, ainda, formas rígidas e excessivamente transmissivas de lidar com a tecnologia, deixando para segundo plano o potencial pedagógico e comprometendo o processo avaliativo.

No Brasil, temos avançado em políticas educacionais através do acesso das tecnologias à escola. As Secretarias de Educação em todo País, através de seus Núcleos de Tecnologias Educacionais (NTE), mobilizam esforços para atualizarem os professores e gestores. Os professores, por sua vez, precisam estar cientes que essa tarefa exige uma participação ativa, um esforço para sair de nossa zona de conforto e manter uma formação contínua em serviço.

Os estudantes precisam ter em mente que a responsabilidade de sua aprendizagem não está centrada no uso das tecnologias, relegando ao segundo plano seu esforço pessoal, a autorregulação de sua aprendizagem, ou suas funções executivas mentais mais elementares. Já entre os docentes pairam muitas dúvidas sobre como estudantes podem desenvolver suas habilidades cognitivas utilizando adequadamente os recursos tecnológicos e como ampliar as respostas educativas às demandas curriculares e às inovações educativas que estamos vivenciando.

Na verdade, o que nos incomoda quer sejamos professores, quer sejamos alunos, é o uso da tecnologia no processo de Ensino-Aprendizagem sem uma intencionalidade pedagógica, sem qualquer planejamento e reflexão. Por isso, faz-se necessária uma inquietude e curiosidade epistemológica, além de atualização permanente, para não ficarmos limitados, mal-acostumados ou até mesmo acomodados ao usar a tecnologia.

Esta obra é fruto de uma construção coletiva, advinda de disciplinas formativas das áreas de **Sistemas colaborativos de aprendizagem** e **Fundamentos pedagógicos para Informática educacional**, na qual tive a satisfação de ser professora dos autores. O livro está organizado em três segmentos: oferece, inicialmente, importante contribuição na perspectiva computacional de apresentação dos recursos oferecidos pela Google Workspace para ajudar tanto o professor no processo de ensino, quanto a gestão pedagógica, auxiliando nas atividades de planejamento, execução e avaliação. Em uma segunda parte, propicia,

diversas práticas de experimentação dos recursos e na terceira parte uma *proposta de utilização pedagógica* de cada recurso, com estratégias de mediação para serem aplicadas em intervenções interdisciplinares.

A leitura do livro é leve, não possui uma densidade teórica, apresenta muito mais uma experiência tutorada e metodológica, com ênfase na utilização de estratégias passo a passo de utilização dos aplicativos, complementando o acervo na web do **Centro de Aprendizagem disponibilizado na web pela Google**, um repositório excelente de materiais, tutoriais e outros recursos da empresa.

O livro postula que professores são capazes de ensinar e aprender com tecnologia e revela-se, assim, uma leitura pertinente para docentes de quaisquer níveis de ensino que vivenciam os desafios da inserção da tecnologia no ambiente educacional.

Convido a todos a visitar essa obra que também oferece nas entrelinhas uma contribuição pedagógica. Nas propostas das atividades observa-se o referencial teórico de Piaget, da ação sobre os objetos, da experimentação; incentiva a interação social e o uso de símbolos e signos enfatizados por Vygotsky e ainda, o papel do diálogo e do ensino contextualizado defendido por Paulo Freire.

A mensagem subliminar do livro deixa claro que para aprender são necessárias práticas, ações, reflexões em cima dessa prática. Aprende-se fazendo, nos diálogos e nos espaços criados, de forma autônoma e colaborativa.

Congratulo os autores pela capacidade de organizar de uma forma tão didática e prática esse livro, mergulharem numa vasta coletânea de recursos de comunicação, colaboração e cooperação e oferecerem contribuições significativas ao campo da tecnologia educacional. Desejo boa leitura e prática a todos!

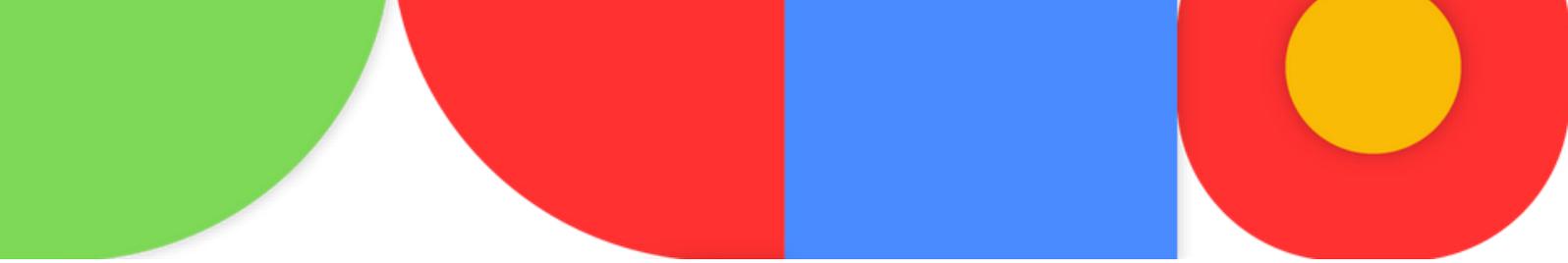
Profª Adja Ferreira de Andrade

Universidade Federal do Rio Grande do Norte

Docente Permanente do PPgITE (UFRN)

Pesquisadora na área de Informática na Educação





SUMÁRIO

Apresentação	05
Prefácio	07
Sumário	11
Google Gmail	13
Google Drive	15
Ferramentas do Google Workspace	26
Google Documentos	27
Google Planilhas	46
Google Apresentações	60
Google Formulários	71

Google Sala de Aula	89
Google Agenda	111
Google Keep	118
Google Acadêmico	123
Google Lens	139
Acessibilidade	146
Referências	149
Glossário	152
Posfácio	154





Google Gmail

O **Gmail** é um serviço de **email** do Google, essencial para acessar as diversas ferramentas do Google, como Drive, Meet e Agenda, oferecendo uma integração perfeita, permitindo que você utilize todos os recursos com um único login.

Além de gerenciar seus emails, essa ferramenta torna o envio, recebimento e organização das suas mensagens algo simples e seguro.





Saiba mais!

Para mais informações,
acesse o site do [Google](#).





Google Drive

O **Google Drive** é um serviço de armazenamento em nuvem que permite aos usuários **armazenar**, **acessar** e **compartilhar** uma ampla variedade de arquivos, incluindo documentos, planilhas, apresentações, imagens, vídeos e muito mais. E o melhor, tudo de forma online!

E de que forma o Google Drive poderia ser útil para mim?

Mas o que seria armazenamento em nuvem?



Armazenamento em nuvem é guardar seus arquivos online, em servidores remotos, permitindo acesso fácil de qualquer lugar com conexão à internet.

Na figura 1 está a **página inicial** do Google Drive, onde a maioria das informações são passadas para o usuário. No centro ficam as pastas e arquivos que foram salvos no Drive. Também podemos ver duas abas laterais, a da esquerda há várias ferramentas envolvendo as pastas e arquivos, e à direita, ferramentas integradas ao Google Drive.

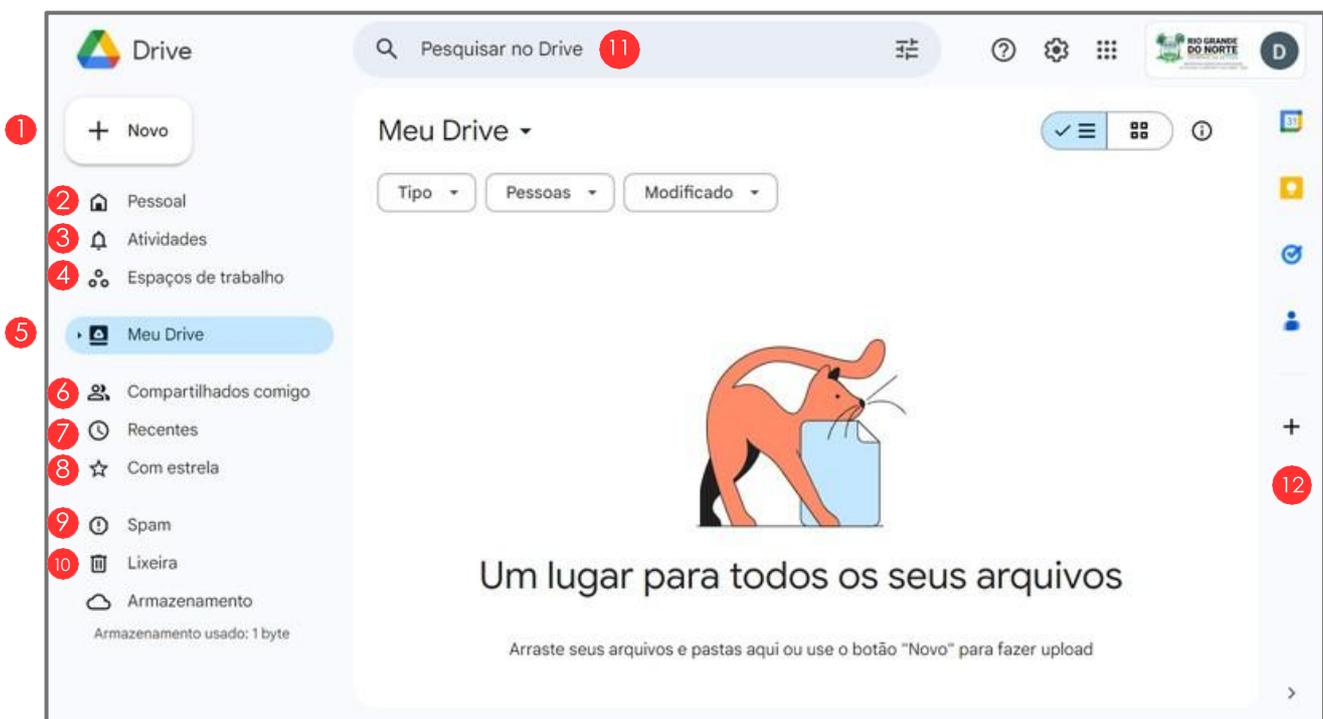


Figura 1 - Página Inicial Google Drive. Fonte: Acervo pessoal.

A seguir na próxima página, cada uma dessas funcionalidades estão explicadas quanto a sua função.

- 1 Inserir uma nova pasta ou arquivo.
- 2 Entrada do Drive com arquivos pessoais e compartilhados.
- 3 Comentários e solicitações recentes dos arquivos.
- 4 Espaços destinados para a localização de atividades recentes.
- 5 Local do Drive pessoal.
- 6 Localização dos arquivos compartilhados.
- 7 Visualização dos últimos arquivos acessados.
- 8 Local dos arquivos ou pastas marcadas como favoritas.
- 9 Encontrar arquivos compartilhados como *spam.
- 10 Localização de arquivos que serão excluídos em 30 dias.
- 11 Barra de pesquisa para encontrar arquivos.
- 12 Barra de ferramenta com aplicativos Google.

 Spam:

Um **spam** é uma mensagem eletrônica não solicitada, geralmente enviada em massa, com o objetivo de promover produtos ou serviços, muitas vezes de forma indesejada ou enganosa.

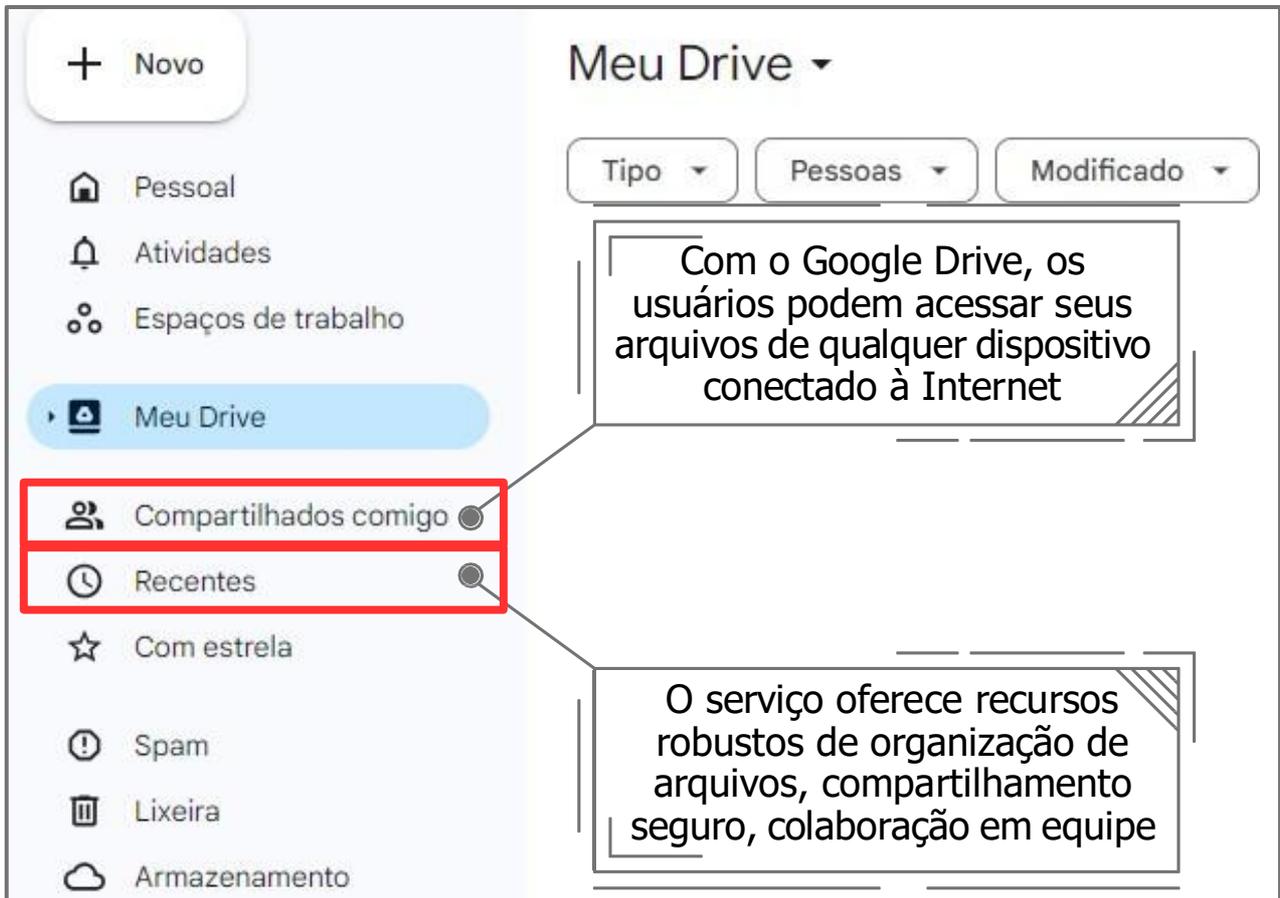


Figura 2 - Página Inicial Google Drive. Fonte: Acervo pessoal.

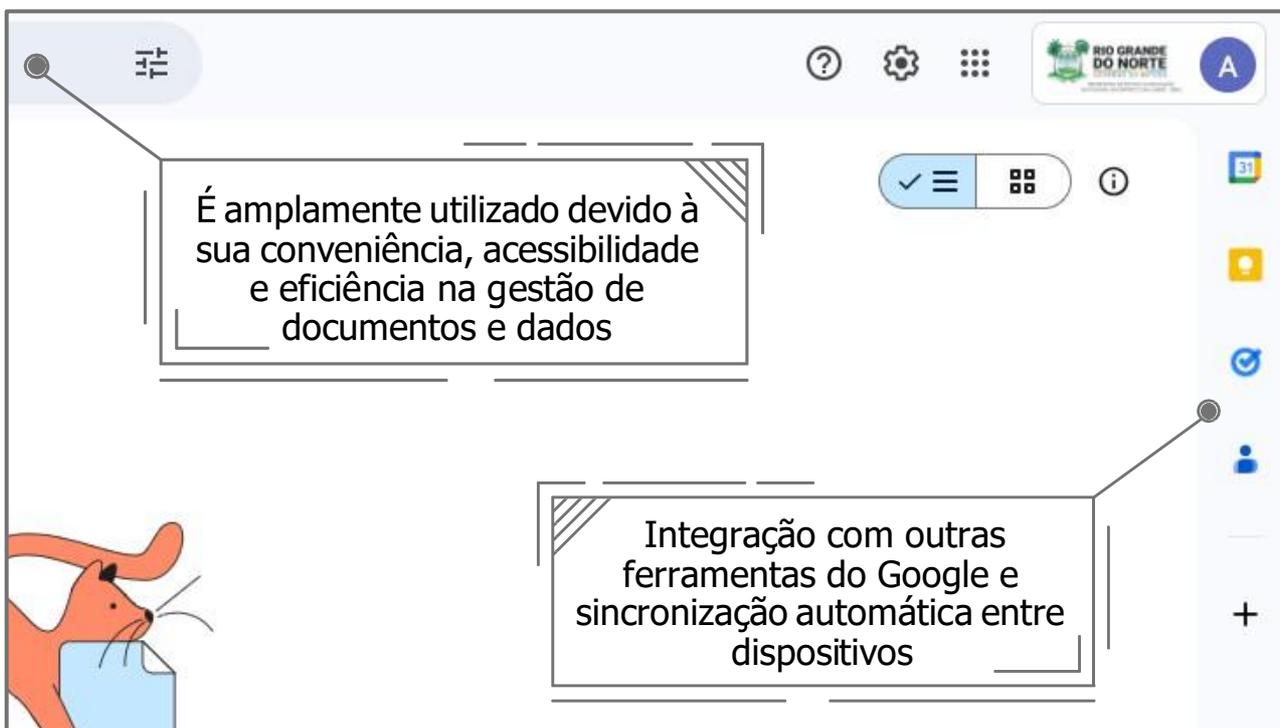


Figura 3 - Página Inicial Google Drive. Fonte: Acervo pessoal.

VAMOS
PRATICAR!



Para **criar pastas** no Google Drive, selecionamos na página inicial o botão + *Novo* e em seguida selecionamos a opção *Nova pasta*.

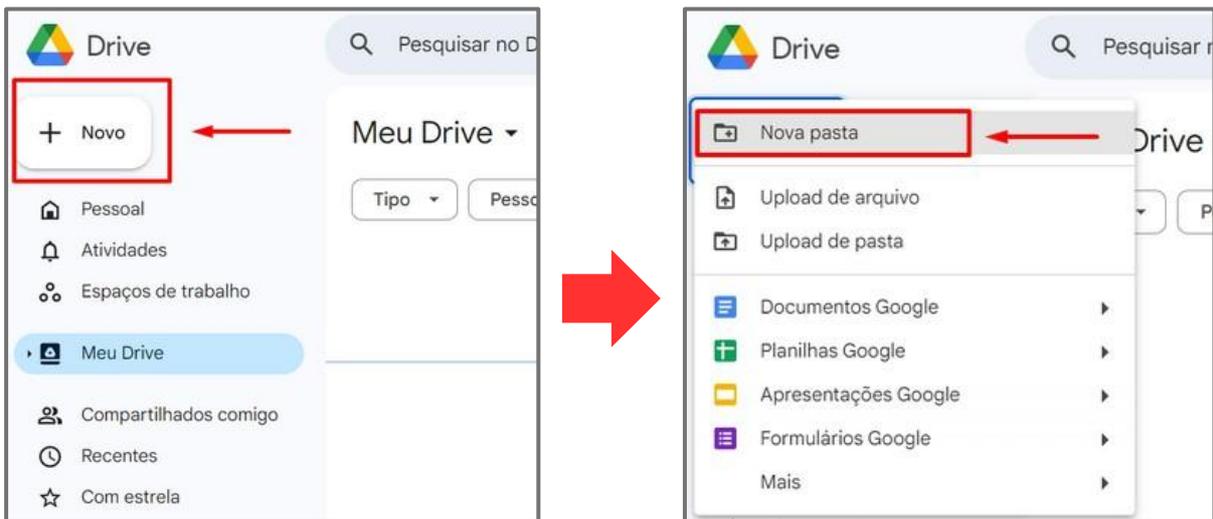


Figura 4 - Criar pastas no Google Drive. Fonte: Acervo pessoal.

Selecionamos o texto padrão (*Pasta sem nome*), alteramos o nome da pasta e seguida clicamos na opção *Criar*.

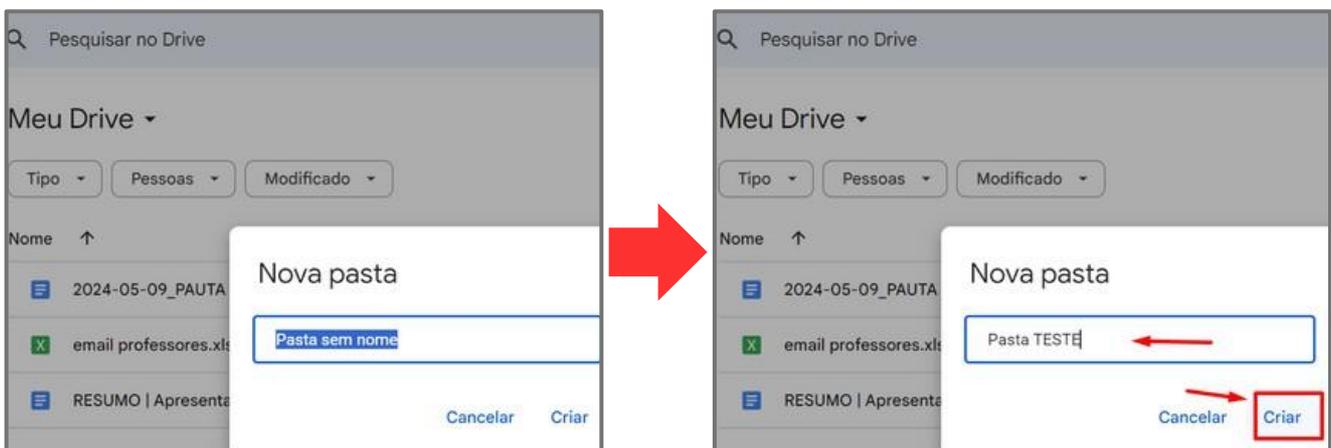


Figura 5 - Criar pastas no Google Drive. Fonte: Acervo pessoal.

Para localizar a pasta que acabamos de criar, basta selecionar a opção *Meu Drive*.



Figura 6 - Localizar pastas no Google Drive. Fonte: Acervo pessoal.

Para **compartilhar a pasta** que acabamos de criar, selecionamos a pasta desejada (1) e em seguida selecionamos o ícone indicado na seta (2) para compartilhar.

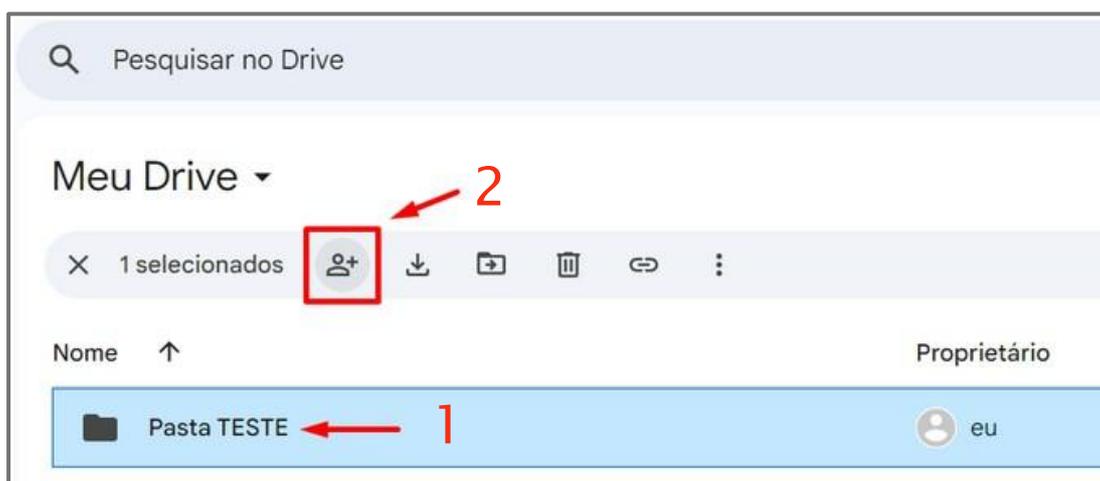


Figura 7 - Compartilhar pastas no Google Drive. Fonte: Acervo pessoal.

No campo indicado pela seta (3), inserimos os e-mails dos participantes da pasta e concluímos a adição (4). Em “Acesso geral” (5), podemos definir as **permissões de acesso** da pasta, e “Copiar link” (6) para compartilhar a pasta.



Figura 8 - Permissões de pastas no Google Drive. Fonte: Acervo pessoal.



Saiba mais!

Para mais informações, acesse o site do [Google](#).





UTILIZAÇÃO PEDAGÓGICA

➔ Armazenamento e Compartilhamento de Recursos:

No **Google Drive** é possível criar pastas para armazenar e compartilhar materiais educacionais, como planos de aula, apresentações, documentos de leitura, folhas de exercícios, referências bibliográficas, entre outros. Facilitando assim o acesso dos estudantes aos recursos de aprendizagem.

Seguindo os passos apresentados anteriormente, demonstraremos como criar a pasta de uma turma hipotética, com o objetivo de incentivar a utilização dessa ferramenta multidisciplinar pedagogicamente.

Da mesma forma que criamos a “Pasta TESTE” na página 19, criamos uma nova pasta dedicada a uma turma hipotética.

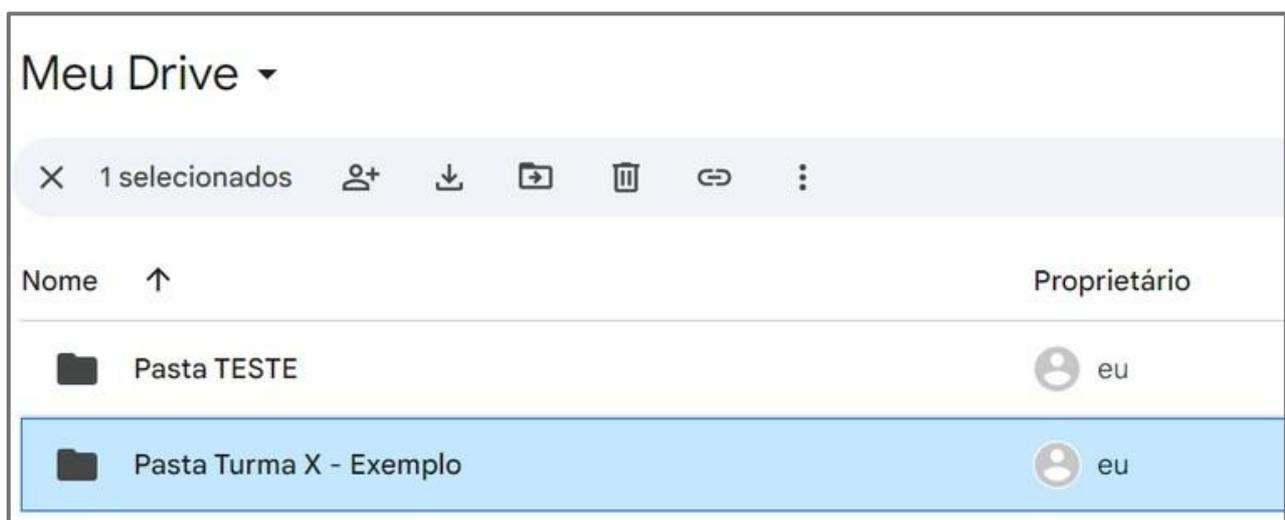


Figura 9 - Pasta para turma hipotética no Google Drive. Fonte: Acervo pessoal.

Dentro desta pasta, com a opção “+ **Novo**” no canto superior esquerdo temos como criar rapidamente arquivos do Google Documentos, Planilhas, Apresentações e Formulários.

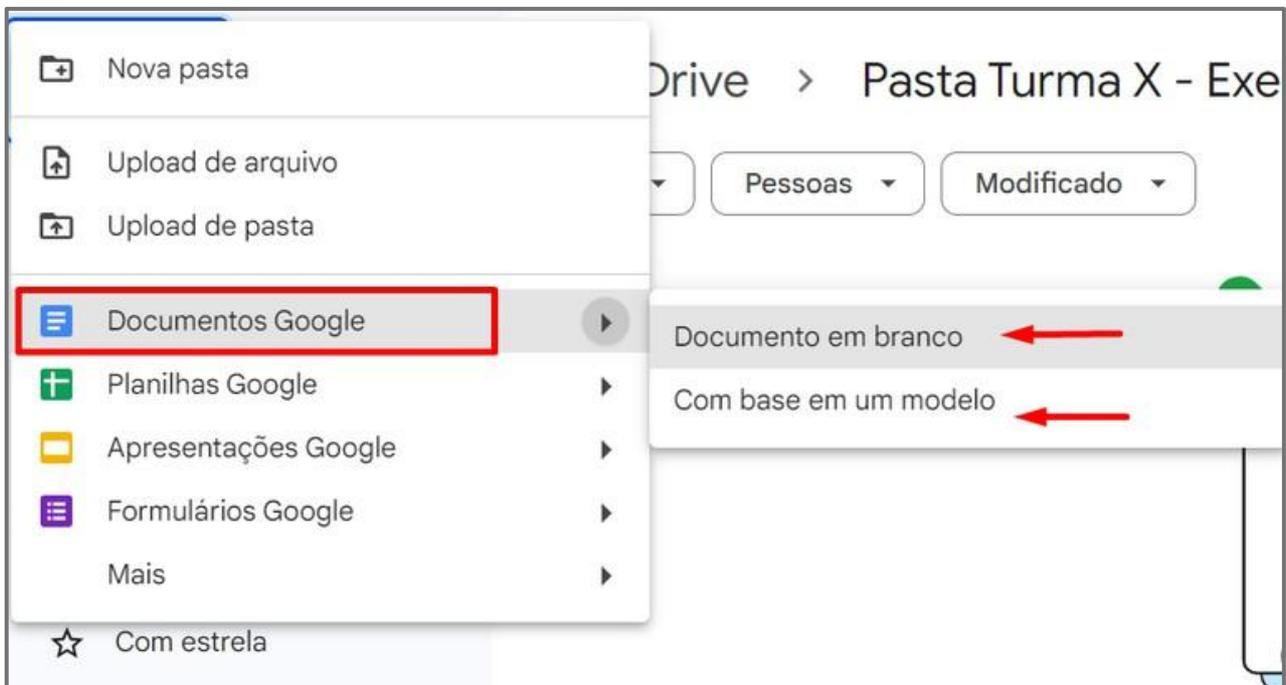


Figura 10 - Criando arquivo do Google Documentos no Google Drive. Fonte: Acervo pessoal.

Desta forma há duas formas de criar seu arquivos. Podemos criar um arquivo (documento, planilha, apresentação e/ou formulário) em branco, começando do zero, ou com base em um modelo, onde levará você para uma página de seleção de modelos visuais pré-prontos.

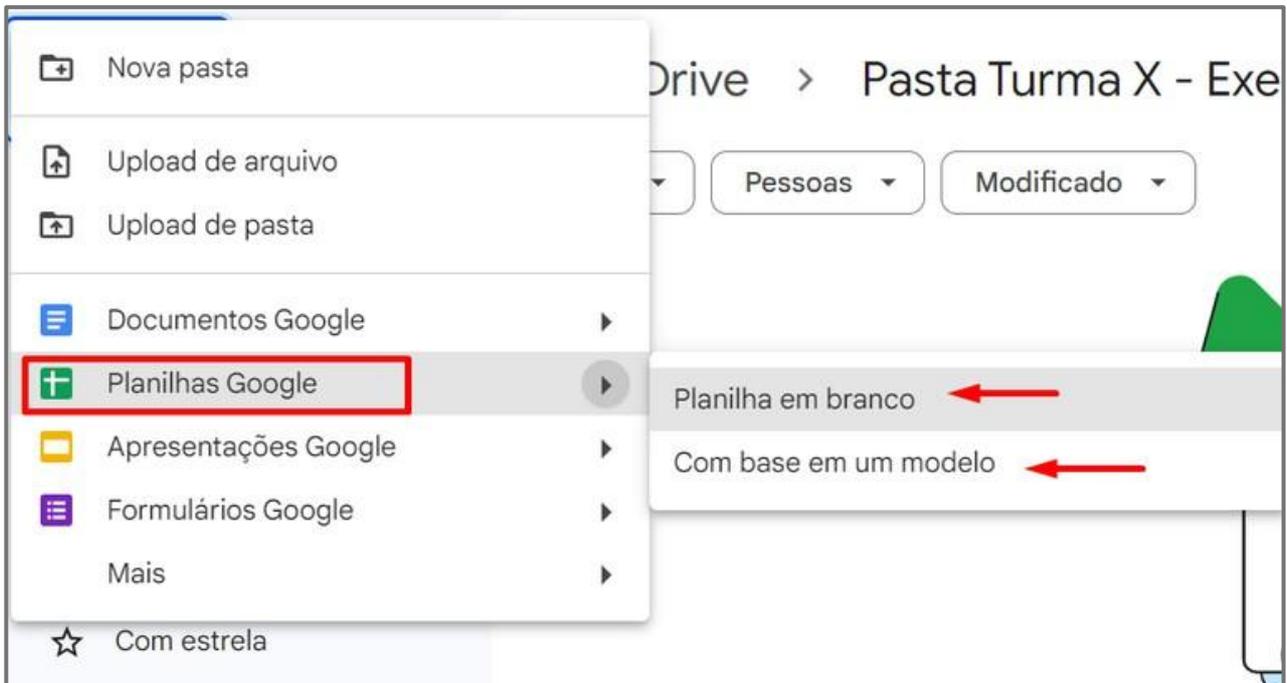


Figura 11 - Criando arquivo do Google Planilhas no Google Drive. Fonte: Acervo pessoal.

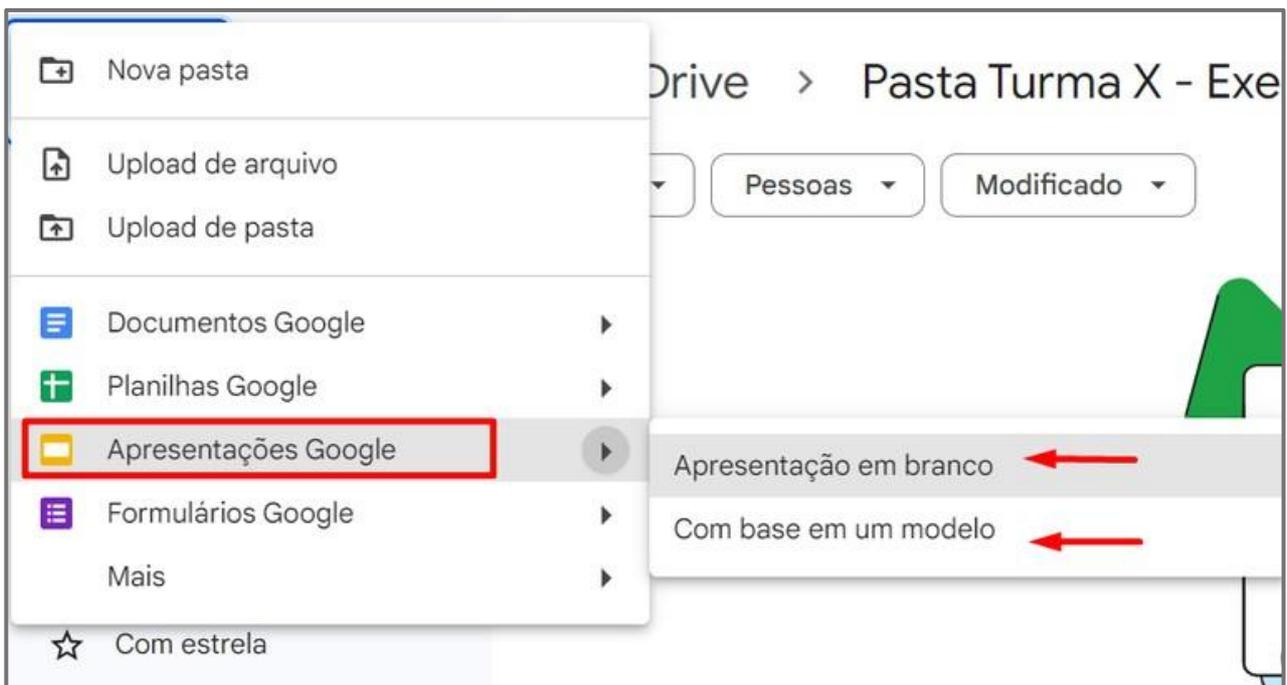


Figura 12 - Criando arquivo do Google Apresentações no Google Drive. Fonte: Acervo pessoal.

No caso de um formulário, temos uma opção adicional, o “**Teste em branco**”, na qual você cria um formulário em branco voltado para avaliação, com contagem de pontos.



Figura 13 - Criando arquivo do Google Formulários no Google Drive. Fonte: Acervo pessoal.



Figura 14 - Exemplos de arquivos das ferramentas do Google dentro do Google Drive. Fonte: Acervo pessoal.

- 1 Formulário do Google Formulários.
- 2 Planilha do Google Planilha.
- 3 Apresentação de slides do Google Apresentações.
- 4 Documento do Google Documentos.



FERRAMENTAS DO GOOGLE WORKSPACE

Os Ficheiros do Google são vinculados ao **Google Drive** e podem ser criados usando as várias ferramentas de produtividade, como **Documentos, Planilhas, Apresentações e Formulários.**

Eles são armazenados de forma segura na nuvem e podem ser acessados, editados e compartilhados de qualquer dispositivo com acesso à internet.





Google Documentos

O **Google Documentos** é uma ferramenta de processamento de texto. Ele permite aos usuários criar, editar e colaborar em **documentos** em tempo real. As alterações feitas por diferentes usuários são automaticamente salvas na nuvem.

Ele oferece diversas funcionalidades, como formatação de texto, inserção de imagens e tabelas, e uso de modelos predefinidos.





Google Documentos é um processador de **texto online** que permite criar, editar e compartilhar documentos de texto.

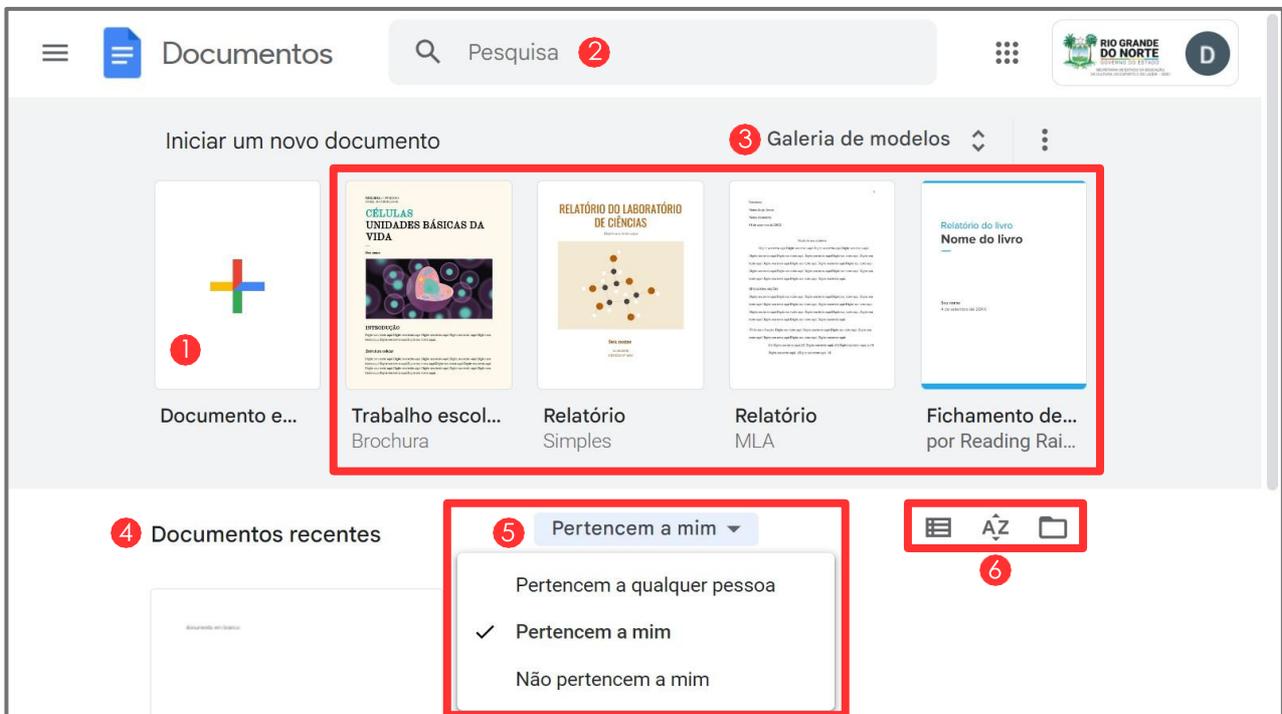


Figura 15 - Página inicial do Google Documentos. Fonte: Acervo pessoal.

- 1 Criar um documento em branco.
- 2 Barra de pesquisa de documentos.
- 3 Galeria de modelos visuais pré-prontos.
- 4 Documentos mais recentes de sua conta Google.
- 5 Visualizar documentos compartilhados ou pertencentes à você.
- 6 Ferramentas de organização de documentos (em lista ou grade, por últimas modificações ou título, e seletor de arquivos).



Figura 16 - Ferramentas de organização de arquivos. Fonte: Acervo pessoal.

A opção destacada na figura 16 é o **seletor de arquivos**, iremos vê-lo nas próximas três ferramentas também. Nele, você pode encontrar arquivos mais facilmente, principalmente arquivos presentes no **Google Drive**.

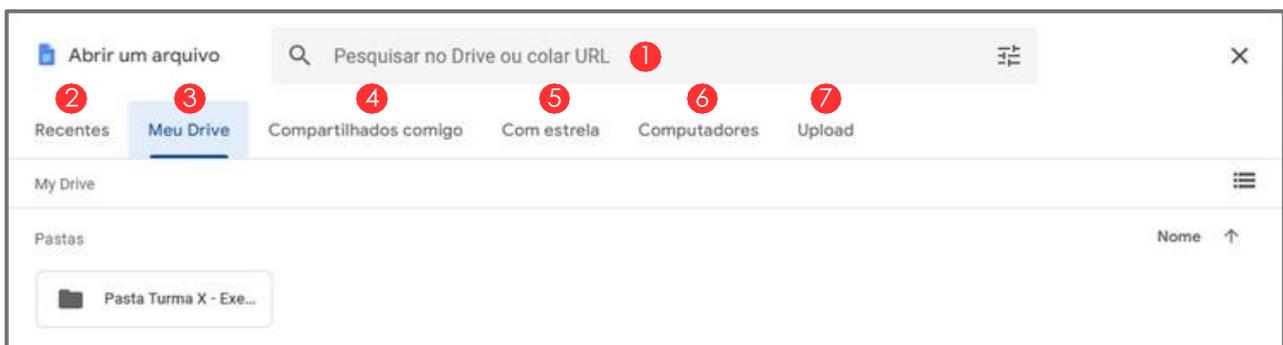
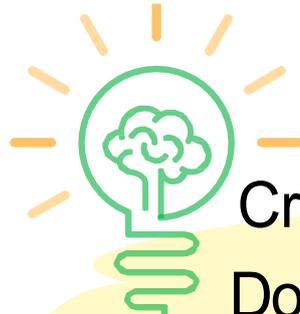


Figura 17 - Seletor de arquivos. Fonte: Acervo pessoal.

- ① Barra de pesquisa de arquivos no Drive ou sua URL.
- ② Arquivos mais recentes de sua atual ferramenta Google.
- ③ Arquivos na sua conta do Google Drive.
- ④ Arquivos e pastas compartilhadas com você no Google Drive.
- ⑤ Arquivos marcados com uma estrela.
- ⑥ Arquivos e pastas com arquivos armazenados em seus computadores (é necessário instalar o software do Google Drive).
- ⑦ Inserir arquivos do computador para a ferramenta do Google.



VAMOS
PRATICAR!



Criação de Documentos

Reveja na página 28 o botão para criar um novo documento (em branco) no Google Documentos.

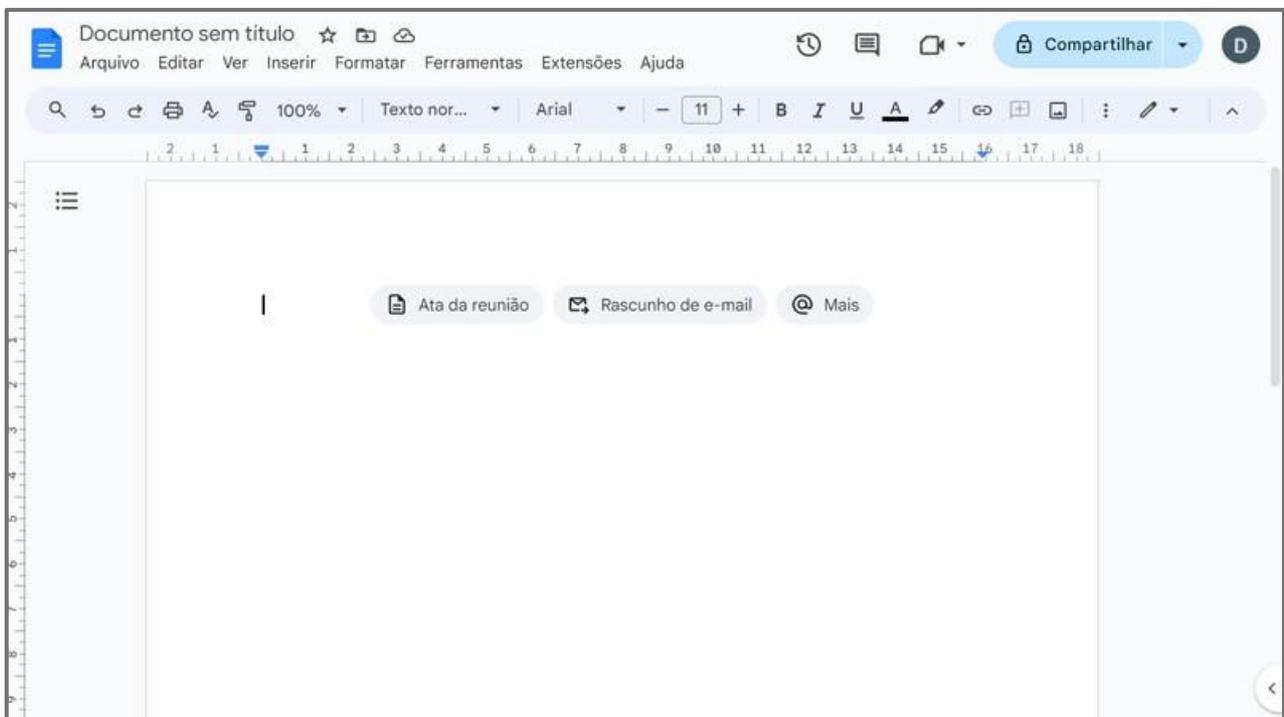
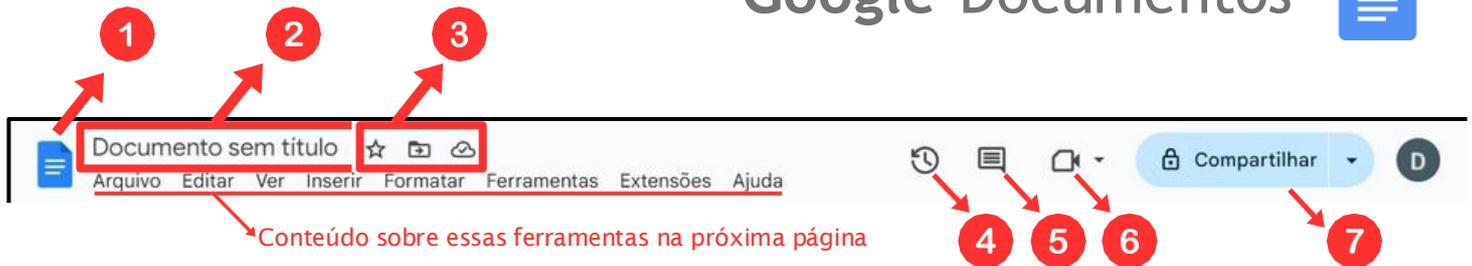


Figura 18 - Tela de confecção de documentos no Google Documentos. Fonte: Acervo pessoal.

Acima (na figura 18) temos a tela de construção de documentos no Google Documentos. Há várias funcionalidades para confecção, mas não se preocupe, pois, te orientaremos a seguir sobre o que elas são e como podem ser úteis em seus projetos acadêmicos.



Conteúdo sobre essas ferramentas na próxima página

Figura 19 - Tela das ferramentas de formatação de documento. Fonte: Acervo pessoal.

- 1 Ícone para voltar à página inicial do Google Documentos.
- 2 Título (nome) do seu documento.
- 3 Ícones de: Marcar com uma estrela (o documento aparece na aba “Com estrela”, mostrada na página 29), Mover (aparece uma aba para mover seu documento para alguma pasta), e Ver status do documento (se está salvo na nuvem ou disponível off-line).
- 4 Ver o histórico de modificações.
- 5 Seção de comentários.
- 6 Iniciar uma reunião pelo Google Meet, integrado ao Google Documentos.
- 7 Da mesma forma que compartilhamos pastas no Drive (veja as páginas 20 e 21 para lembrar), podemos compartilhar documentos.

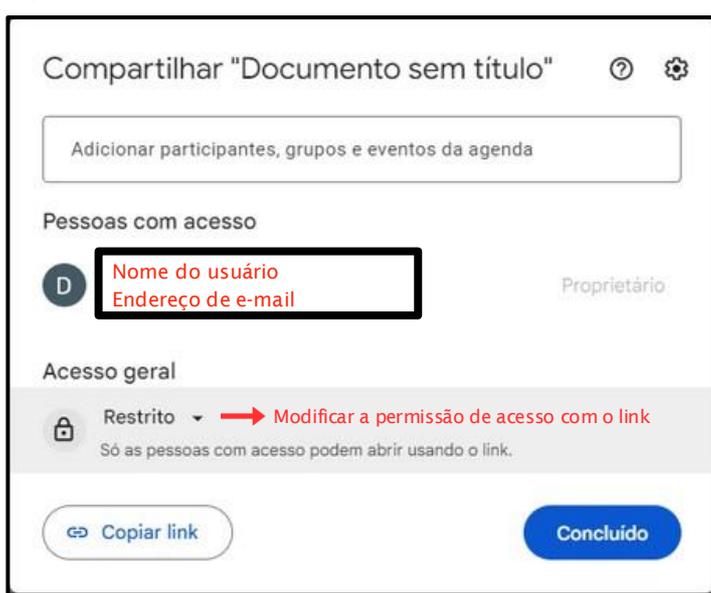


Figura 20 - Tela de compartilhamento de documento. Fonte: Acervo pessoal.



Abaixo destas funções, temos 8 outras abas para montar nossos documentos, são elas: **Arquivo**, **Editar**, **Ver**, **Inserir**, **Formatar**, **Ferramentas**, **Extensões** e **Ajuda**. Falaremos aqui das mais importantes, destacadas a seguir na figura 21.

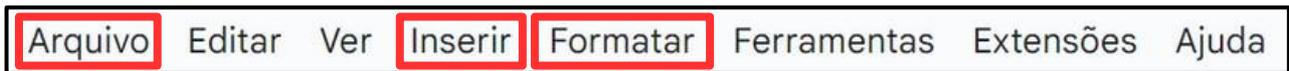


Figura 21 - Ferramentas de formatação de documento. Fonte: Acervo pessoal.

Na aba “**Arquivo**” se encontra funcionalidades envolvendo diretamente o arquivo do documento, ou seja, sua área de gerenciamento. A seguir, na figura 22, temos suas funções.

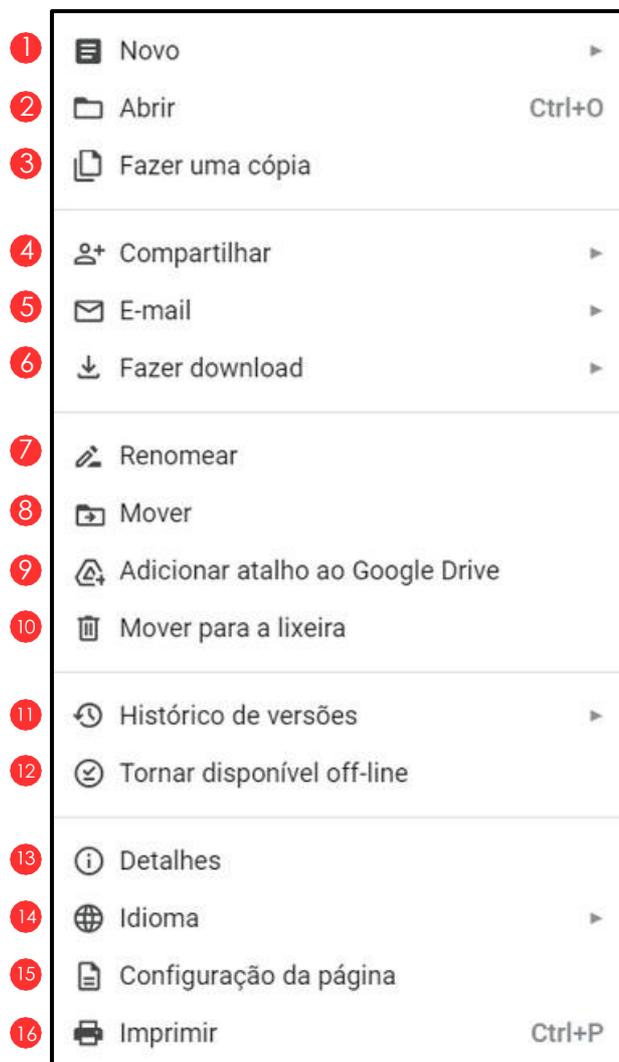


Figura 22 - Tela de gerência de arquivo no Google Documentos. Fonte: Acervo pessoal.



- 1 Criar novo documento.
- 2 Abrir um documento (seletor de arquivos - [página 29](#)).
- 3 Criar uma cópia do documento atual.
- 4 Tela de compartilhamento do documento ([página 21](#)). E também para compartilhar na Web.
- 5 Enviar este documento via e-mail.
- 6 Baixar o documento em um dos formatos apresentados.
- 7 Renomear título (nome) do arquivo do documento.
- 8 Mover arquivo do documento.
- 9 Criar atalho do documento no Drive, facilitando o acesso.
- 10 Colocar o arquivo do documento na lixeira.
- 11 Histórico de versões do arquivo (ver alterações feitas).
- 12 Tornar o documento disponível para uso fora da rede de internet.
- 13 Detalhes como o local, proprietário, datas de criação e modificação.
- 14 Local para informar o idioma do texto do documento.
- 15 Alterar tamanhos, margens e cores das páginas do documento.
- 16 Função para imprimir o documento.



Na aba “**Inserir**” podemos colocar vários elementos bastante úteis em nosso documento, como figuras, gráficos e o sumário.

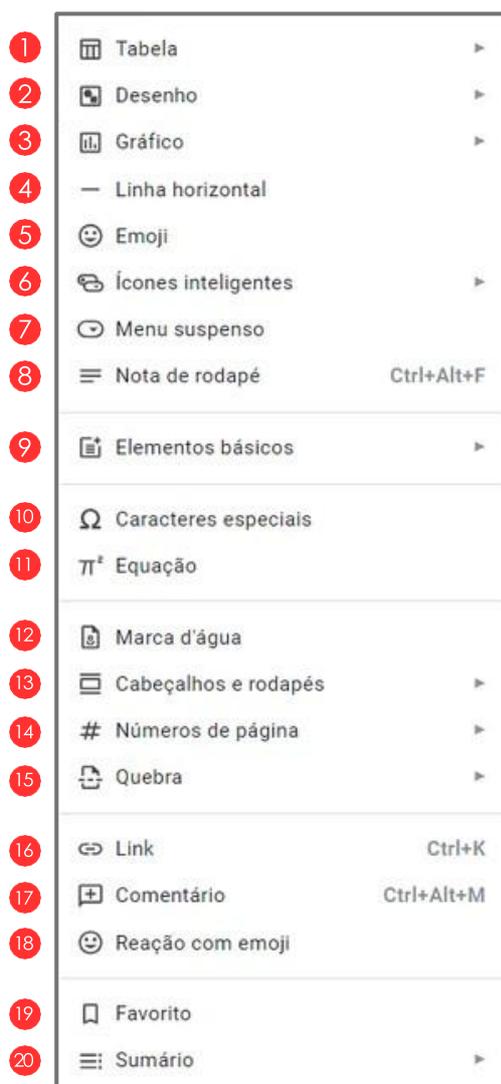


Figura 23 - Tela de inserção de elementos em um documento. Fonte: Acervo pessoal.

- 1 Cria tabelas, definindo o modelo e quantidade de colunas e linhas.
- 2 Insere um desenho, podendo criar um novo ou pegar do Drive.
- 3 Insere gráficos: barras, colunas, linhas, pizza ou do Planilhas.
- 4 Insere uma linha horizontal para separação de conteúdos.



- 5 Inserir emoji (no Windows também é possível usar o “Ctrl + .”).
- 6 Inserir data, pessoas, arquivos, lugares e eventos da agenda.
- 7 Inserir menus, como status de projeto e de revisão.
- 8 Inserir um rodapé com um texto.
- 9 Inserir modelos básicos de documento para diferentes propósitos.
- 10 Inserir caracteres especiais, os quais não estão em teclados.
- 11 Inserir equações (importante para atividades de matemática).
- 12 Inserir marca d'água em forma de imagem ou texto.
- 13 Inserir cabeçalhos e rodapés.
- 14 Inserir contagem de página e onde ficará a numeração.
- 15 Inserir quebra de página, coluna ou seção (todo o conteúdo após a delimitação, pula para a próxima página, coluna ou seção).
- 16 Inserir um link (dentro de um texto ou o próprio link).
- 17 Inserir um comentário acerca de uma parte do documento.
- 18 Inserir uma reação com emoji a uma parte do documento.
- 19 Marcar uma parte do documento como favorita.
- 20 Inserir um sumário simples, pontilhado ou com links.



Na aba “**Formatar**” há várias opções para alterar o formato dos textos e das páginas do documento, veja sobre elas abaixo.

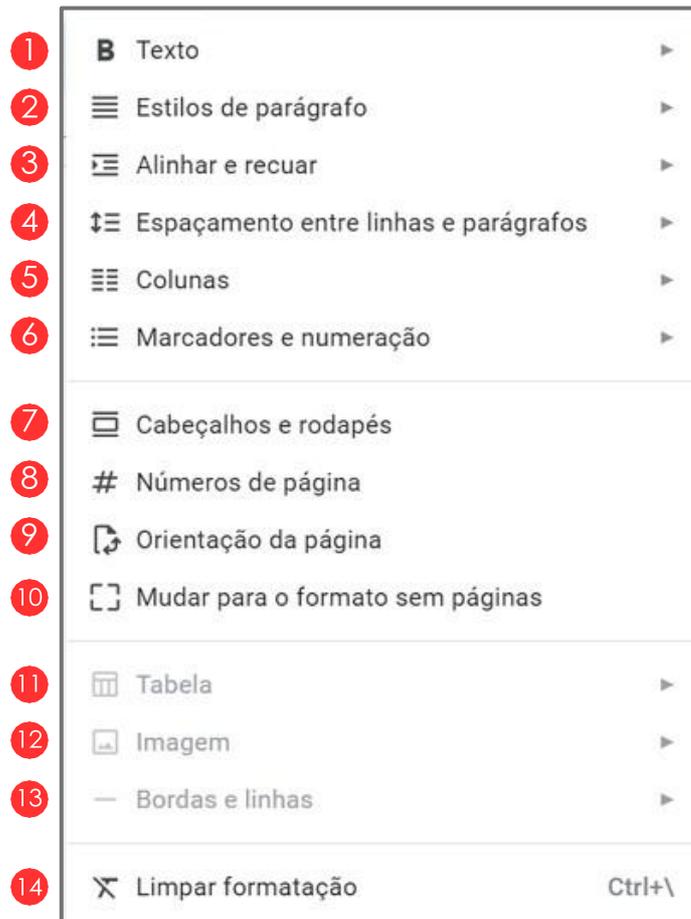


Figura 24 - Tela de formatação de textos em um documento. Fonte: Acervo pessoal.

- 1 Alterar o formato de um texto selecionado, podendo mudar o tamanho da fonte, alterar entre maiúscula e minúscula, e deixando em negrito, itálico, sublinhado, entre outros efeitos.
- 2 Mudar o visual dos parágrafos, como bordas e sombreamento, e aplicar títulos (sumário) e formatos pré-definidos de texto.
- 3 Deixar o texto alinhado para alguma direção (esquerda, direita, centralizado, etc) e também deixar recuo para com a direção.
- 4 Várias opções para alterar os espaçamentos entre parágrafos.



- 5 Quantidade de colunas do documento (pode ser 2 ou mais).
- 6 Formação de listas enumeradas ou outras.
- 7 Alterar as margens e layouts dos cabeçalhos e rodapés.
- 8 Alterar as configurações da enumeração de páginas.
- 9 Orientação da página: Retrato (vertical) ou Paisagem (horizontal).
- 10 Deixar o documento sem páginas, apenas uma área infinita para texto.
- 11 Alterar configurações de uma tabela (caso houver).
- 12 Alterar configurações de uma imagem (caso houver).
- 13 Alterar configurações de linhas e bordas (caso houver).
- 14 Limpar todas as configurações de formatação para o padrão.

Agora, abaixo da aba que estudamos, temos uma **barra de atalhos** das ferramentas que acabamos de ver, a maioria delas sendo de **formatação**, para que a escrita seja mais fácil e rápida. Se você colocar o mouse por cima de cada uma delas, verá o que ela é e poderá assimilar com uma das funções que já apresentamos.



Figura 25 - Atalhos das ferramentas mais úteis do Google Documentos. Fonte: Acervo pessoal.



Saiba mais!

Para mais informações,
acesse o site do Google.





UTILIZAÇÃO PEDAGÓGICA

→ Estruturação de uma atividade acadêmica básica:

No **Google Documentos**, os professores podem criar atividades para seus alunos, aproveitando as diversas ferramentas oferecidas pela plataforma. Com a possibilidade de editar e comentar em tempo real, os educadores podem elaborar questionários, trabalhos em grupo e exercícios de escrita, garantindo um feedback imediato e eficiente.

Além disso, o uso de modelos predefinidos e a integração com o Google Drive facilitam a organização e o compartilhamento de materiais educativos, tornando o processo de ensino mais colaborativo e acessível para todos.

Ensinares como montar um modelo básico de atividade para estudantes praticarem exercícios.





Tendo nosso documento aberto para digitação, criamos um exemplo hipotético de atividade, por isso o texto é genérico, apenas atente-se à estruturação que iremos fazer.

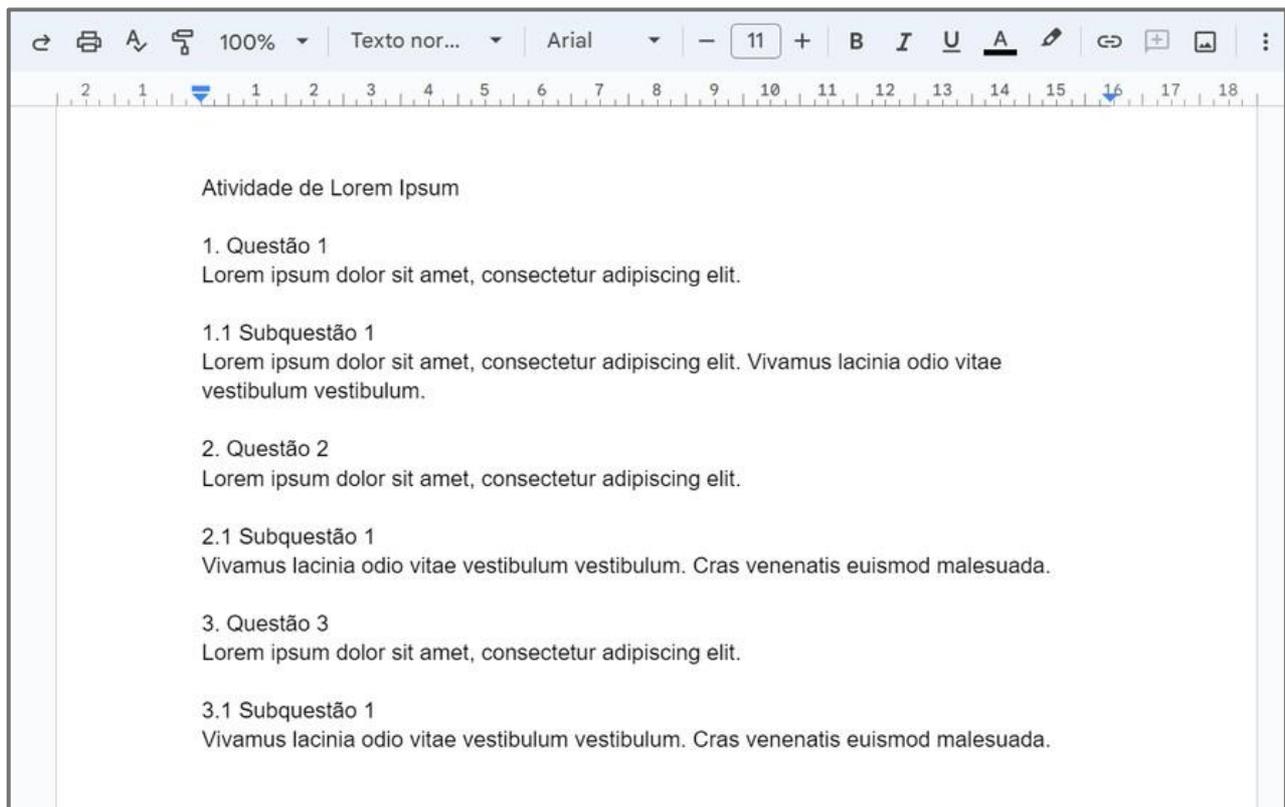


Figura 26 - Atividade acadêmica hipotética no Google Documentos. Fonte: Acervo pessoal.

Primeiro, é interessante colocarmos o título centralizado e com o tamanho de fonte maior. Então, selecionamos o nosso título com o mouse, aumentamos o tamanho da fonte para 16 e o centralizamos, utilizando a barra de atalhos e ferramentas.

Lore Ipsum

LoRe Ipsum é um texto fictício usado como preenchimento para simular o conteúdo de um documento ou visualização sem distrair com conteúdo real.

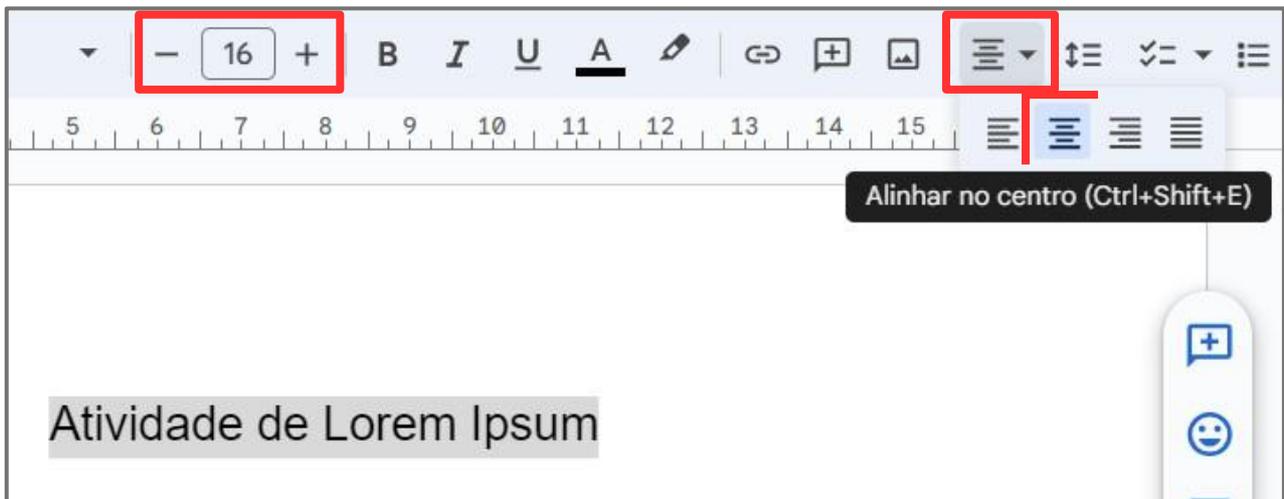


Figura 27 - Alteração de tamanho de fonte e alinhamento de parágrafo. Fonte: Acervo pessoal.

Pode-se também aplicar a configuração de título sugerida pelo Google Documentos. Veja o caminho feito na figura 28.

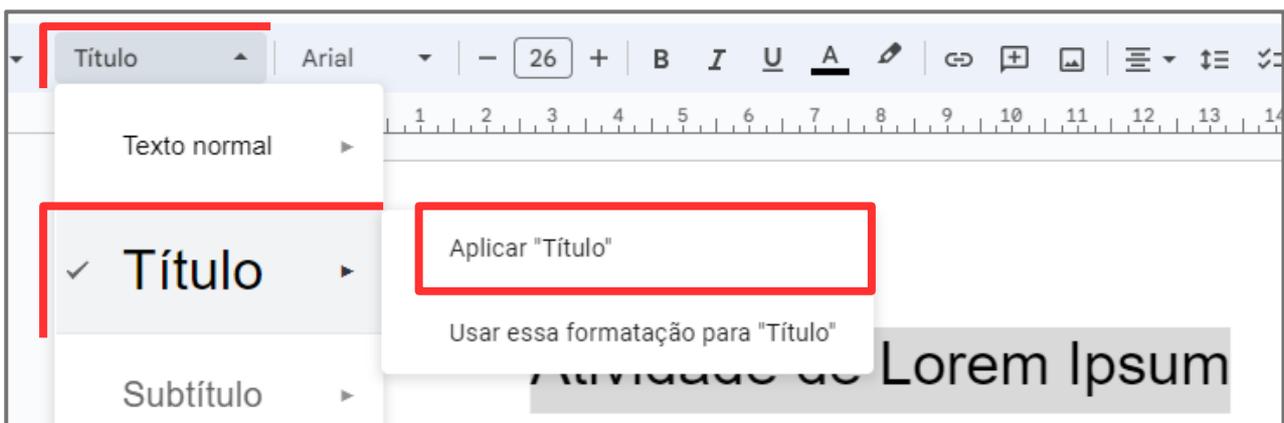


Figura 28 - Aplicação do formato de títulos no Google Documentos. Fonte: Acervo pessoal.

A segunda opção “*Usar essa formatação para "Título"*” serve para definir como um “*Título*” mas sem modificar a formatação já feita no documento. Essa opção serve para quando o autor possui definições pré-estabelecidas (montando sua própria formatação).



Fizemos com os títulos das questões o mesmo que fizemos com o título da atividade, porém aplicando o “Título 1”, e para as subquestões o “Título 2”.

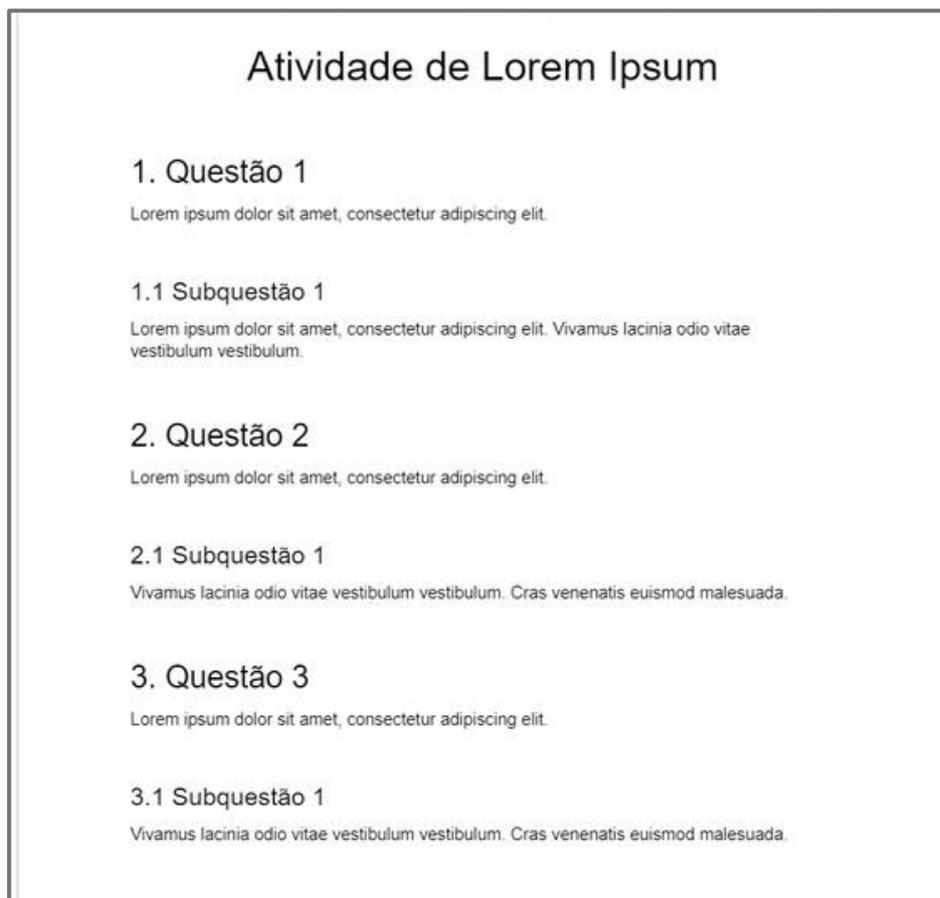


Figura 29 - Documento após aplicação de títulos. Fonte: Acervo pessoal.

Já vemos que há uma boa organização da estrutura. Mas, para que os alunos possam responder às questões, eles precisam de linhas. Vamos então inserir linhas, lembrando que para isso, clique primeiro onde irá querer essa linha.

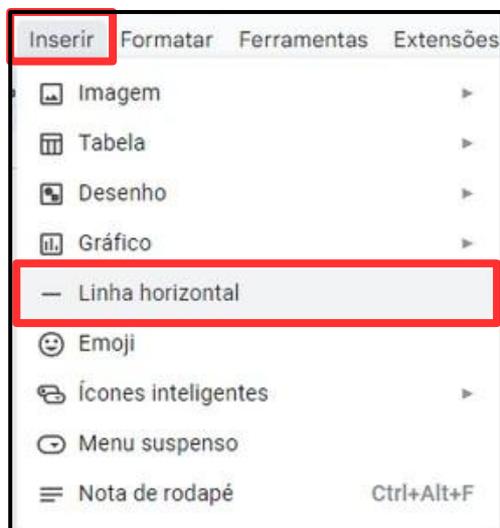


Figura 30 - Como inserir linhas no Google Documentos. Fonte: Acervo pessoal.

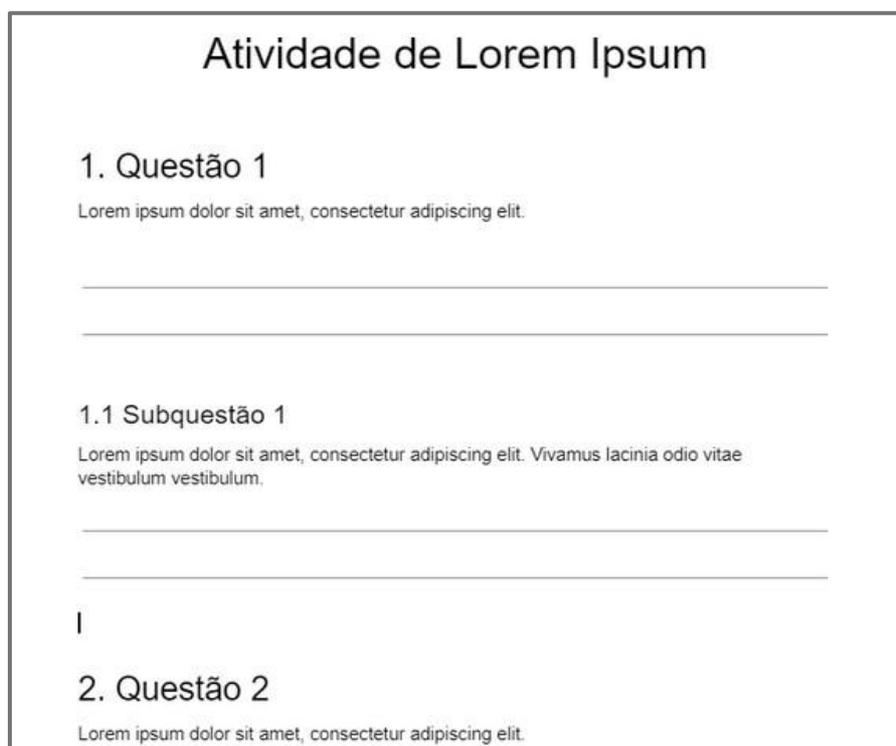


Figura 31 - Atividade concluída no Google Documentos. Fonte: Acervo pessoal.

Desta forma, criamos um modelo básico de atividade acadêmica. Você também pode pesquisar por um modelo pronto na galeria de modelos do Google Documentos ([pág.28](#))



➔ Planejamento pedagógico semanal:

Na ferramenta Google Documentos também é possível criar tabelas, de forma simples e rápida, facilita a organização e apresentação das informações em seus documentos.

Basta alguns cliques para inserir uma tabela, formatar e editar, personalizando o número de linhas e colunas, além de ser possível ajustar o layout para atender às suas necessidades.

Com essa ferramenta você pode estruturar dados de maneira prática, clara e acessível!

Na página a seguir, apresentamos um exemplo de Planejamento Pedagógico Semanal que pode ser criado e organizado utilizando este recurso.

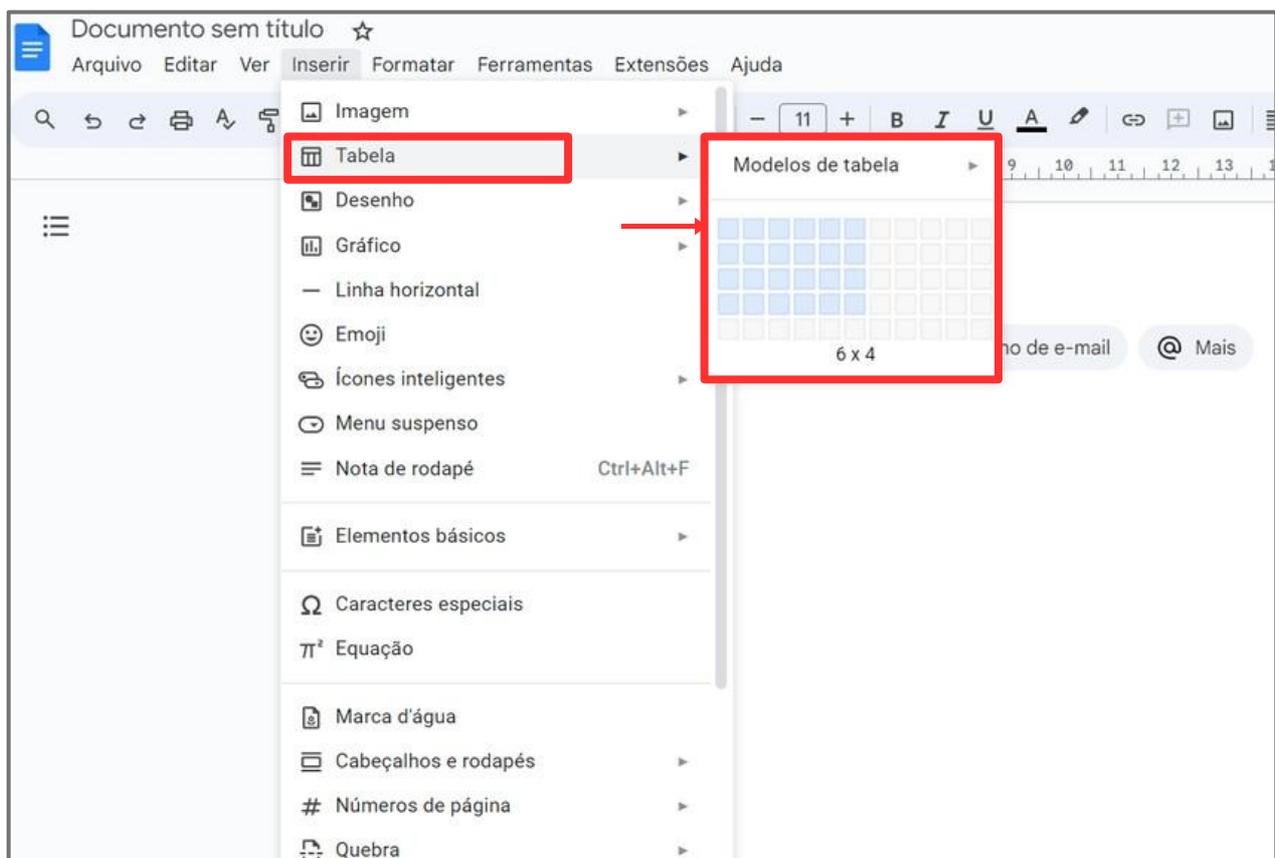


Figura 32 - Criando tabela no Google Documentos. Fonte: Acervo pessoal.



➔ **Planejamento pedagógico semanal:**

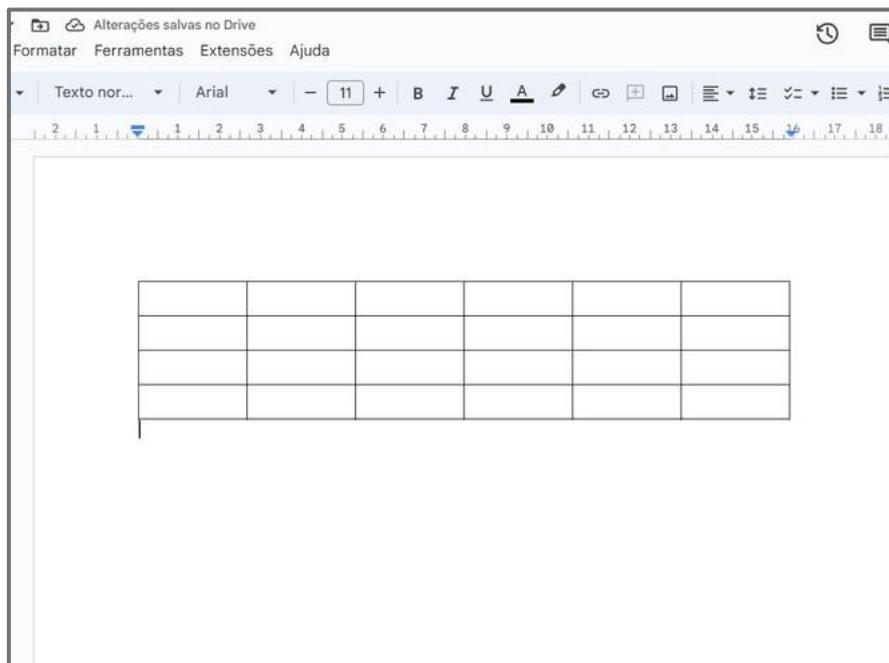


Figura 33 - Criando tabela no Google Documentos. Fonte: Acervo pessoal.



Google Planilhas

O **Google Planilhas** é uma aplicação de **planilhas eletrônicas** baseada na web. Permite aos usuários criar, editar e compartilhar planilhas de forma colaborativa em tempo real.

Ferramentas como gráficos, tabelas dinâmicas e funções avançadas de cálculo tornam o Google Planilhas uma ferramenta poderosa tanto para uso pessoal quanto profissional.





O Google Planilhas é um aplicativo online para criar e organizar dados em formato de **tabela** e manipular os dados através de funções.

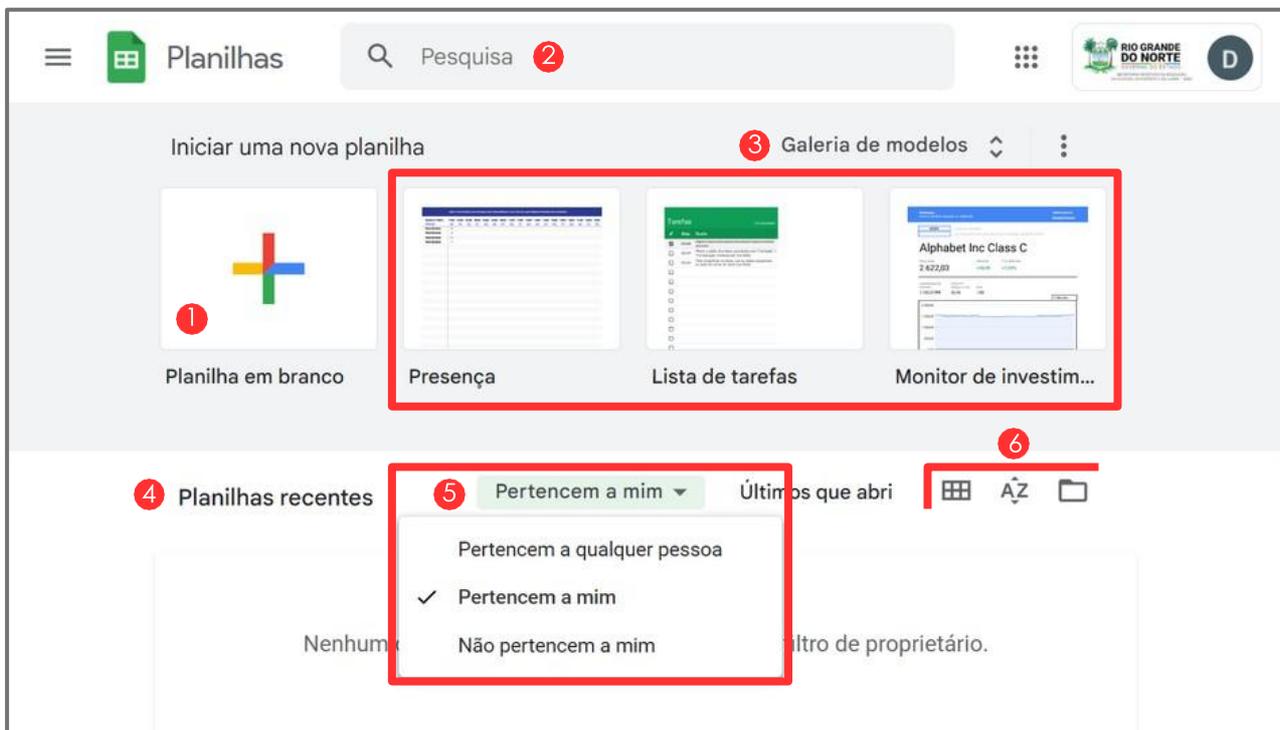


Figura 34 - Página inicial do Google Planilhas. Fonte: Acervo pessoal.

- 1 Criar uma planilha em branco.
- 2 Barra de pesquisa de planilhas.
- 3 Galeria de modelos visuais pré-prontos.
- 4 Planilhas mais recentes de sua conta Google.
- 5 Visualizar planilhas compartilhados ou pertencentes à você.
- 6 Ferramentas de organização das planilhas (em lista ou grade, por últimas modificações ou título, e seletor de arquivos).



VAMOS
PRATICAR!



Criação de Planilhas

Reveja na página 45 o botão para criar uma nova planilha (em branco) no Google Planilhas.

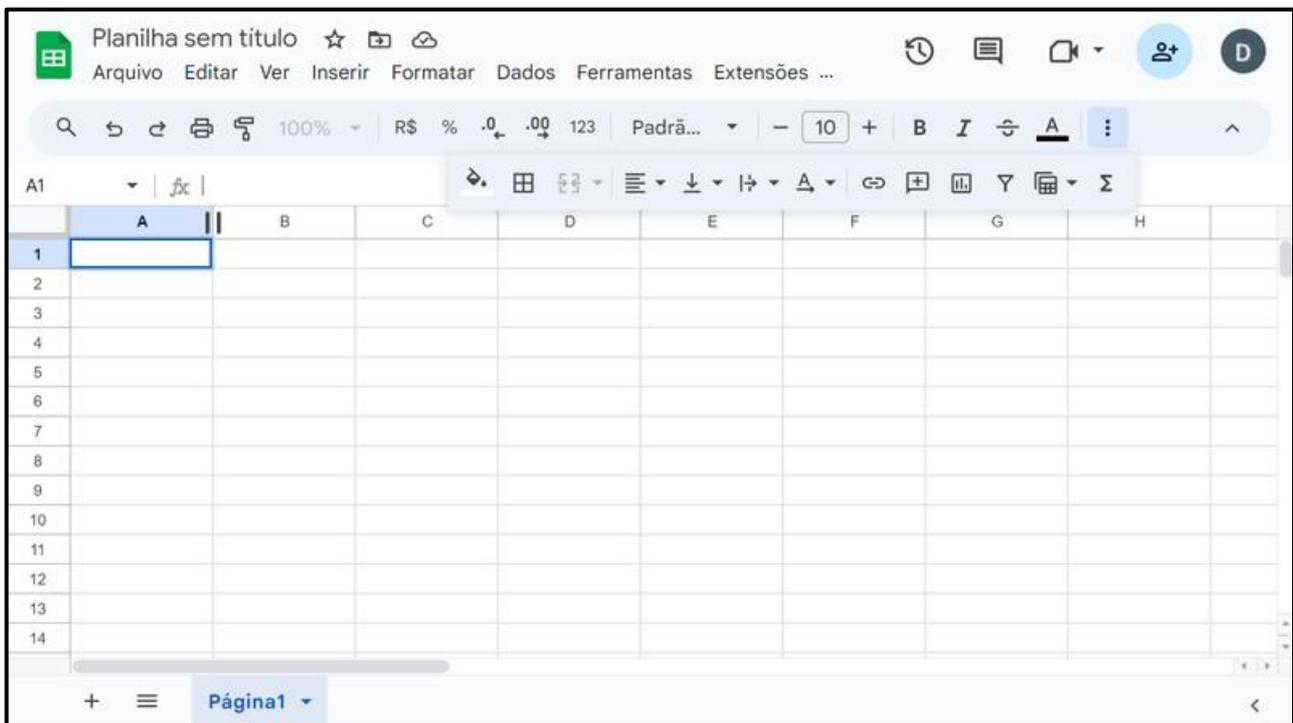


Figura 35 - Tela de construção de planilhas no Google Planilhas. Fonte: Acervo pessoal.

Uma planilha no Google Planilhas vem, por padrão, com uma página em branco contendo 1000 linhas e 26 colunas (A-Z), contabilizando 26.000 células.



Vemos na figura 35 que a tela de construção de planilhas no Google Planilhas tem algumas semelhanças com o Google Documentos, porque a Google mantém um padrão para suas ferramentas.

Por outro lado, muitas das funcionalidades são diferentes, pois o tipo de arquivo é totalmente diferente, a planilha se assemelha mais com um arquivo de banco de dados (em formato de tabelas) do que um documento de texto.

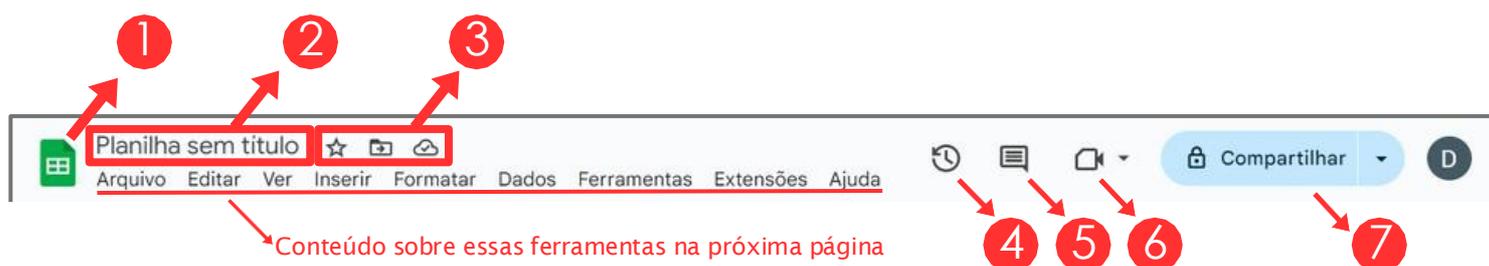


Figura 36 - Principais ferramentas de confecção de uma planilha. Fonte: Acervo pessoal.

- 1 Ícone para voltar à página inicial do Google Planilhas.
- 2 Título (nome) da sua planilha.
- 3 Ícones de: Marcar com uma estrela (o documento aparece na aba “Com estrela”), Mover (aparece uma aba para mover seu documento para alguma pasta), e Ver status do documento (se está salvo na nuvem ou disponível off-line).
- 4 Ver o histórico de modificações.
- 5 Seção de comentários.
- 6 Iniciar uma reunião pelo Google Meet.
- 7 Da mesma forma que compartilhamos pastas no Drive (reveja as [páginas 20](#) e [21](#) para lembrar), podemos compartilhar planilhas.



Abaixo destas funções, temos 9 outras abas para montar as planilhas, são elas: **Arquivo**, **Editar**, **Ver**, **Inserir**, **Formatar**, **Dados**, **Ferramentas**, **Extensões** e **Ajuda**. Falaremos aqui das mais importantes, destacadas a seguir na figura 37.



Figura 37 - Ferramentas de formatação de documento. Fonte: Acervo pessoal.

Na aba “**Arquivo**” as funcionalidades são iguais as que vimos no Google Documentos ([página 32](#)). Falaremos de apenas uma nova.

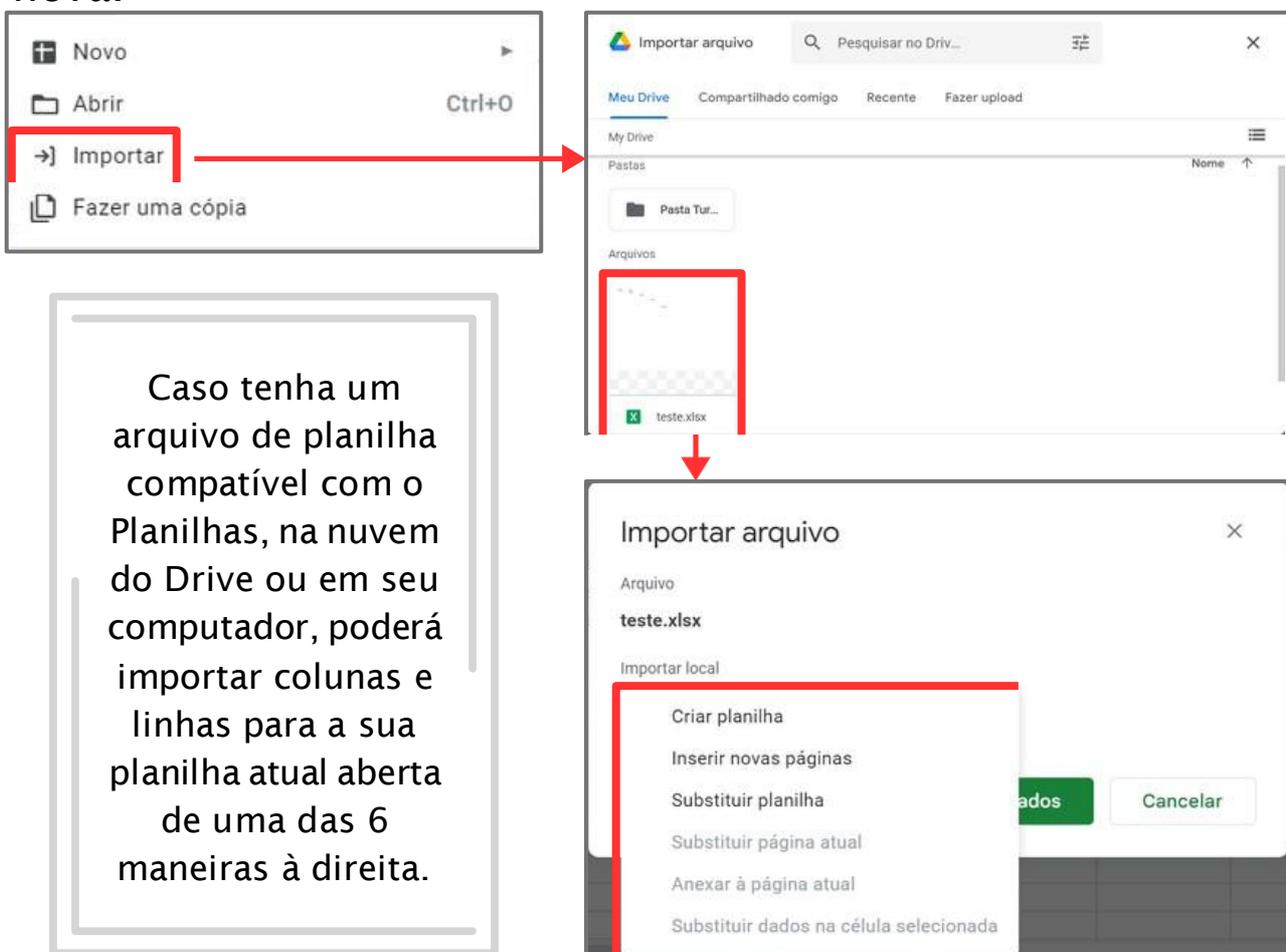


Figura 38 - Telas para importação de planilhas no Google Planilhas. Fonte: Acervo pessoal.



Na aba “**Inserir**” podemos colocar vários elementos bastante úteis em nossa planilha, como colocar mais células (arranjo delas em mais uma linha ou coluna), mais uma página de planilha, gráficos e figuras (ver figura 37).



Figura 39 - Tela de inserção de elementos no Google Planilhas. Fonte: Acervo pessoal.

Algumas das funcionalidades são iguais às que vimos no Google Documentos, outras têm uma diferenciação e outras são novas. Falaremos somente desses dois últimos. Caso queira rever as outras, retorne à [página 34](#).



- 1 Adiciona mais uma célula (os espaços retangulares que guardam dados), deslocando as outras para a direita ou para baixo.
- 2 Insere mais uma linha vazia acima ou abaixo da selecionada.
- 3 Insere mais uma coluna vazia à direita ou esquerda da selecionada.
- 4 Insere uma nova página de planilha (estará localizada na barra de páginas no canto inferior da tela do Google Planilhas).
- 5 Insere tabelas pré-prontas (parecido com os “Elementos Básicos” do Google Documentos).
- 6 Adiciona mais uma página voltada para uma linha do tempo de uma área selecionada na planilha que contenha datas.
- 7 Insere uma base de gráfico, com muitas opções de gráficos e de personalização (veja [esse vídeo](#) para usar esta ferramenta).
- 8 Insere uma tabela dinâmica que resume e analisa dados, permitindo filtrar, classificar e agrupar informações.
- 9 Diversas opções para inserir funções (matemáticas ou não).
- 10 Insere uma caixa de seleção na célula (marca verdadeiro ou falso).
- 11 Insere uma lista de opções para seleção em uma célula.
- 12 Insere ícones contendo algum dos tipos de dados.



Na aba “**Formatar**” há várias opções para alterar o formato dos textos e das células da planilha, veja sobre elas abaixo.

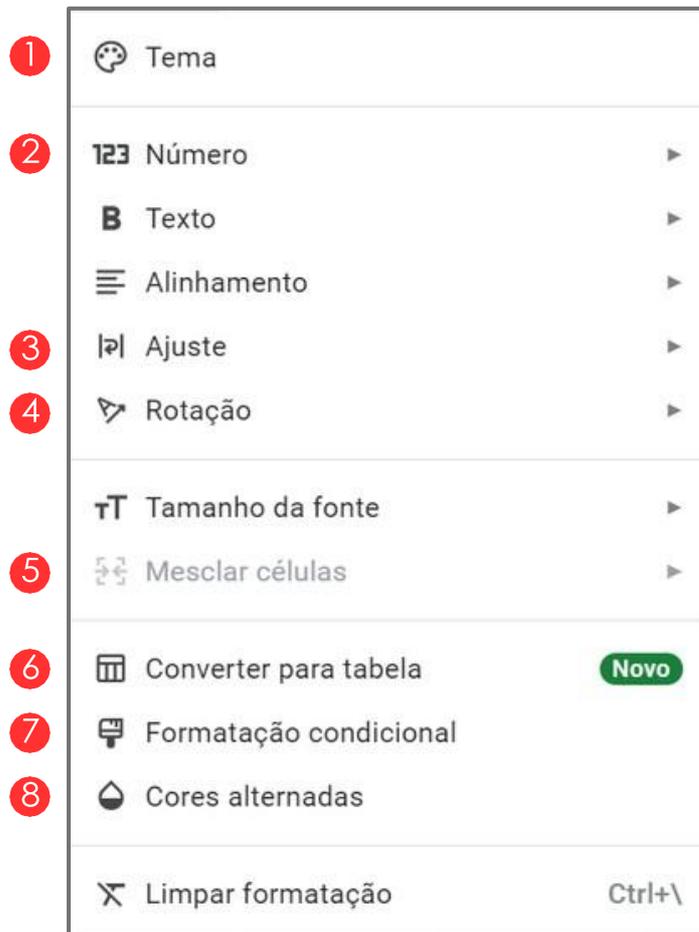


Figura 40 - Tela de formatação de células no Google Planilhas. Fonte: Acervo pessoal.

- 1 Altera o tema visual da planilha, definindo cores e estilos em elementos como textos e gráficos.
- 2 Altera o formato do número contido na célula, podendo virar uma moeda, porcentagem, científica, data e hora, etc.
- 3 Altera o ajuste de limite das células. O “*Estourar*” fará o texto passar a célula e invadir visualmente a outra, o “*Ajustar*” aumentará verticalmente para caber o conteúdo, e o “*Cortar*” fará sumir o conteúdo que invadiria visualmente a outra célula e aparecerá somente quando clicar nela.



- 4 Altera o sentido de escrita dos textos em uma célula.
- 5 Mescla (juntar) células, esta opção só é possível ao selecionar mais de uma célula e tendo um formato quadrado.
- 6 Transforma a(s) célula(s) selecionada(s) em uma espécie de mini-tabela.
- 7 Redireciona você para uma tela de criação de uma condição de mudança de formatação, informando qual será a condição para tal mudança (como o valor ser maior que tal número) e com que formatação ficará ao atender essa condição.
- 8 Altera as cores de células escolhidas na planilha para ficarem alternando (cor mais clara, branca e depois acinzentada, por exemplo), podendo selecionar quantas alternâncias irá querer.

Assim como no Google Documentos, a maioria das ferramentas da **barra de atalhos** do Google Planilhas é de **formatação**, já que são costumeiramente as mais usadas. Passando o mouse por cima de cada uma delas, verá o que ela é e poderá assimilar com uma das funções que já apresentamos.



Figura 41 - Atalhos das ferramentas mais úteis do Google Planilhas. Fonte: Acervo pessoal.

Veremos agora a aba “**Dados**”, na qual serve para organizar dados diversos presentes nas células das planilhas.



A aba “**Dados**” oferece diversas ferramentas para gerenciar e analisar dados, suas funcionalidades estão descritas abaixo.

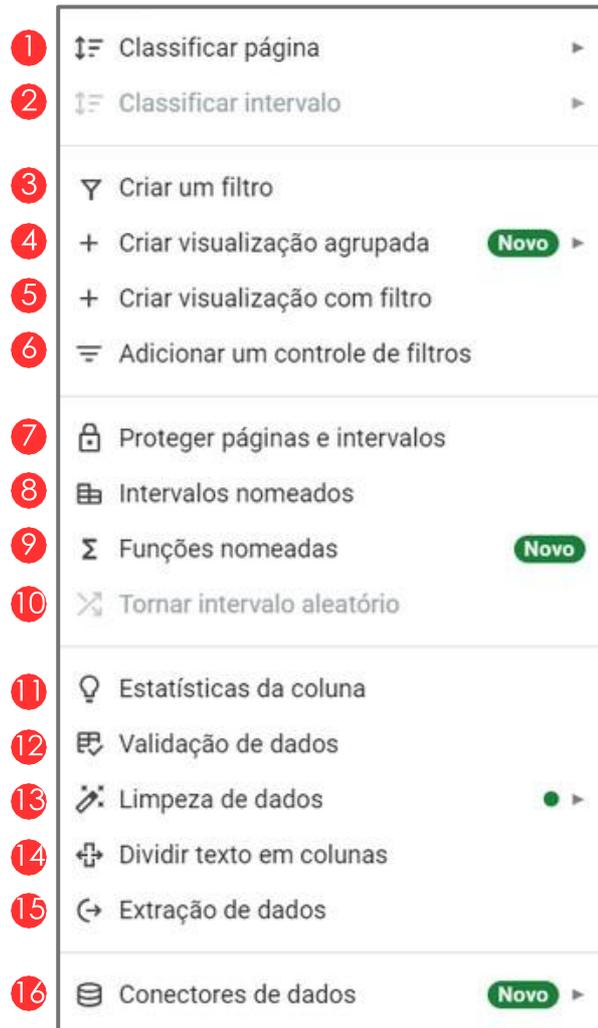


Figura 42 - Aba de gerência de dados no Google Planilhas. Fonte: Acervo pessoal.

- 1 Ordena toda a folha de dados em ordem crescente ou decrescente.
- 2 Ordena um intervalo específico de células, sem afetar o restante da planilha.
- 3 Adiciona filtros aos dados para exibir apenas os registros que atendem a critérios específicos.



- 4 Agrupa dados de uma coluna e faz análise organizada e resumida.
- 5 Cria uma visão filtrada dos dados, semelhante a "Criar um filtro", mas com opções de visualização adicional.
- 6 Adiciona elementos interativos, como caixas de seleção ou menus suspensos, para facilitar a aplicação de filtros.
- 7 Restringe a edição de células ou folhas inteiras para proteger dados importantes.
- 8 Nomeia intervalos de células para facilitar referências e cálculos.
- 9 Cria funções personalizadas que podem ser reutilizadas.
- 10 Reorganiza os dados aleatoriamente em um intervalo específico.
- 11 Fornece estatísticas descritivas para os dados em uma coluna.
- 12 Define regras para a entrada de dados, garantindo que apenas valores válidos sejam inseridos.
- 13 Dá opções para remover dados, como cópias e espaços brancos.
- 14 Separa texto em colunas com base em um delimitador, como uma vírgula ou espaço.
- 15 Ao digitar "@" numa célula, você poderá colocar algum arquivo nela. Usar "Extração de dados" poderá obter dados deste arquivo.
- 16 Conecta a planilha a outras fontes de dados, como bancos de dados ou APIs, para importar ou sincronizar dados.



API

API, ou **Interface de Programação de Aplicações**, é como um guia que facilita a comunicação entre diferentes sistemas de software, tornando a integração entre sistemas mais simples



Saiba mais!

Para mais informações,
acesse o site do Google.





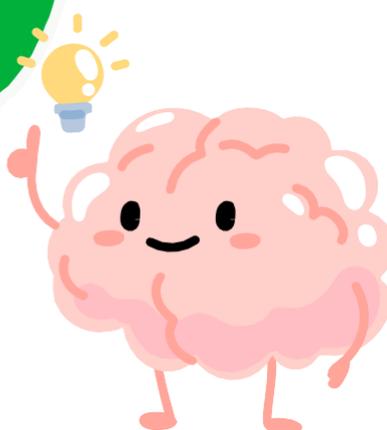
UTILIZAÇÃO PEDAGÓGICA

→ Estruturação de notas bimestrais de alunos:

O **Google Planilhas** oferece diversas possibilidades para professores, facilitando a gestão e análise de dados relacionados ao desempenho e progresso dos alunos. Com a capacidade de criar tabelas dinâmicas, os professores podem resumir e visualizar rapidamente as notas de testes, trabalhos e participação em sala de aula, identificando facilmente tendências e áreas que necessitam de atenção.

Além disso, o uso de modelos predefinidos e a integração com o **Google Drive** facilitam a organização e o compartilhamento dos dados com a escola, tornando o transporte das notas dos estudantes mais fluido.

Veremos como montar um modelo básico de organização de notas bimestrais de estudantes!





➔ **Organização de notas:**

Veja o exemplo abaixo de organização de notas utilizando o Google Planilhas.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Nome Estudante	1º Bimestre	2º Bimestre	3º Bimestre	4º Bimestre	Média Final	Status	Observações				
2	Cascão											
3	Cebolinha											
4	Chico Bento											
5	Magali											
6	Mônica											
10	* Média Final calculada usando na célula "Média Final" a fórmula =MÉDIA(B2:E2), para o primeiro aluno. Depois, arraste a fórmula para as demais linhas.											
15	* Status (Aprovado/Reprovado): para determinar o status foi utilizada na célula "Status" a fórmula condicional =SE(F2>=7, "Aprovado", "Reprovado")											
19	* Observações: Utilize a coluna para anotar qualquer comentário sobre o desempenho do aluno ao longo do ano.											
23	* Coluna com Filtros: Para aplicar filtros, selecione o cabeçalho da tabela e ative os filtros pelo menu "Dados" > "Criar filtro". Isso permitirá que você filtre os dados por bimestre, média, status, etc.											

Figura 43 - Exemplo Organização de Notas Bimestrais no Google Planilhas. Fonte: Acervo pessoal.

Além disso, também é possível utilizar modelos de tabelas pré-criadas.



Figura 44 - Tabelas pré-criadas no Google Planilhas. Fonte: Acervo pessoal.



Google Apresentações

O **Google Apresentações** é uma ferramenta de criação de apresentações baseada na web. Permite aos usuários criar, editar e compartilhar **apresentações de slides** de forma colaborativa em tempo real.

Ele inclui ferramentas de inserção de texto, imagens, vídeos e gráficos, além de fornecer uma ampla gama de temas e layouts personalizáveis para tornar as apresentações visuais e profissionais.





O Google Apresentações é um aplicativo online que permite criar **slides** interativos e com a capacidade de importar vários temas disponíveis na internet.

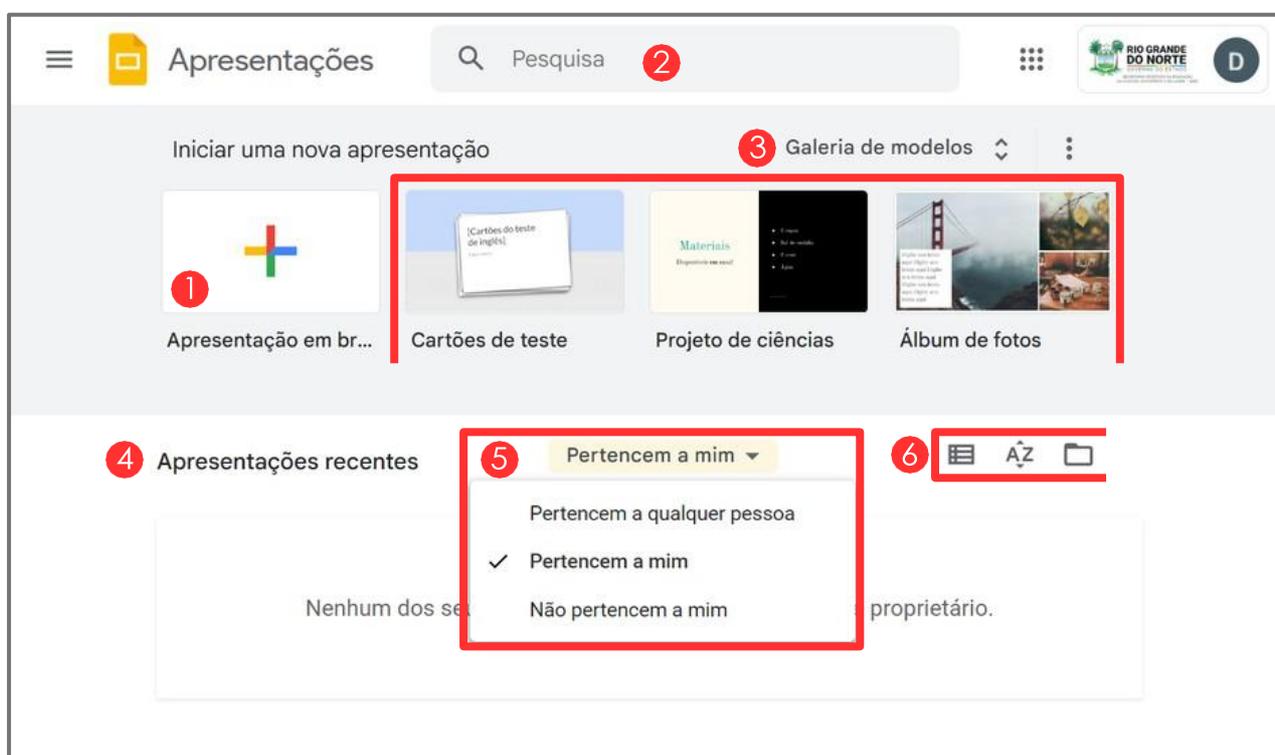
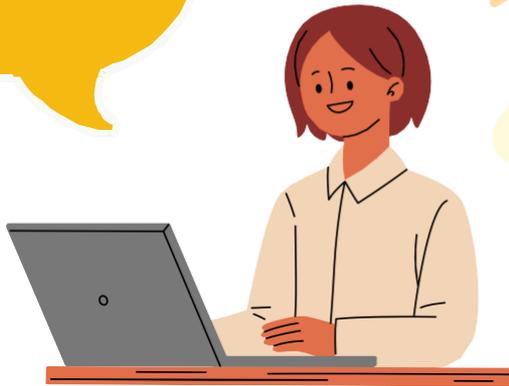


Figura 45 - Página inicial do Google Apresentações. Fonte: Acervo pessoal.

- 1 Cria uma apresentação em branco.
- 2 Barra de pesquisa de slides.
- 3 Galeria de modelos visuais pré-prontos.
- 4 Slides mais recentes de sua conta Google.
- 5 Visualizar slides compartilhados ou pertencentes à você.
- 6 Ferramentas de organização dos slides (em lista ou grade, por últimas modificações ou título, e seletor de arquivos)



VAMOS
PRATICAR!



Criação de Slides

Reveja na página 61 o botão para criar um novo slide (em branco) no Google Apresentações.

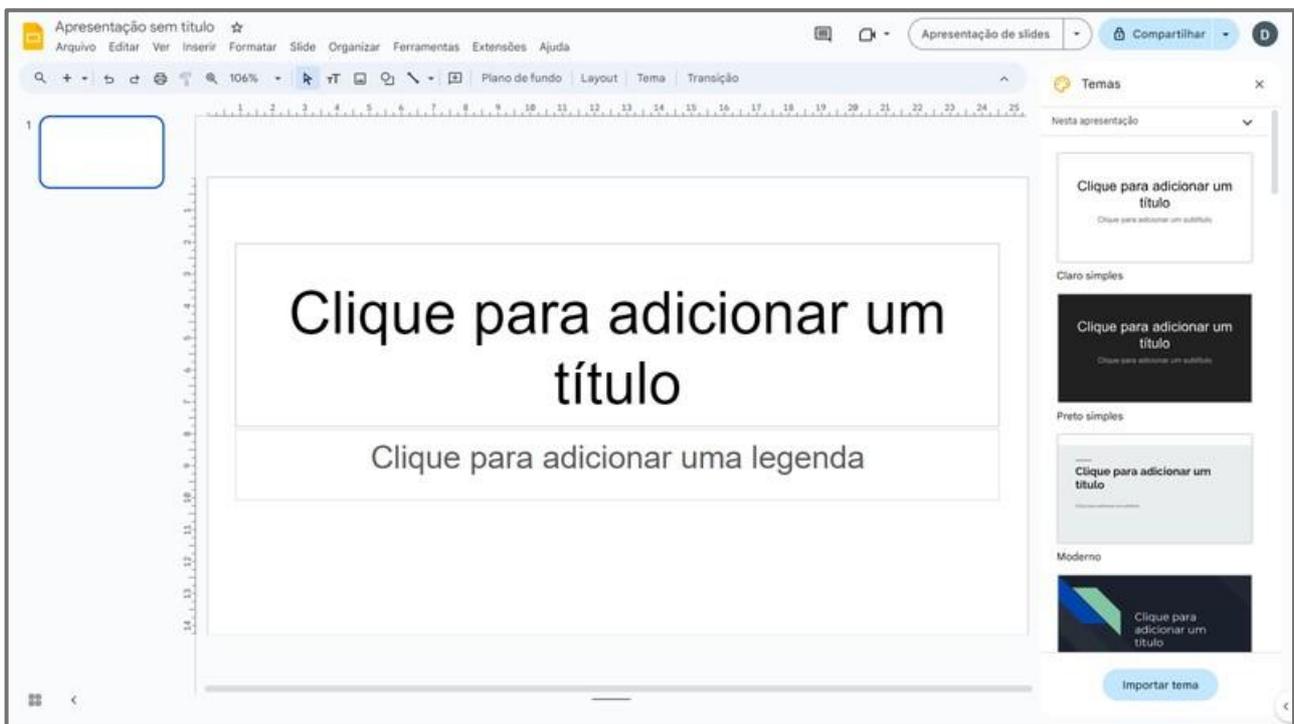


Figura 46 - Tela de confecção de slides no Google Apresentações. Fonte: Acervo pessoal.



Há várias maneiras de customizar, tem até modelos prontos!



Assim como as ferramentas do Google que vemos anteriormente, podemos observar que o padrão de algumas funcionalidades estão inseridos também no Google Apresentações.

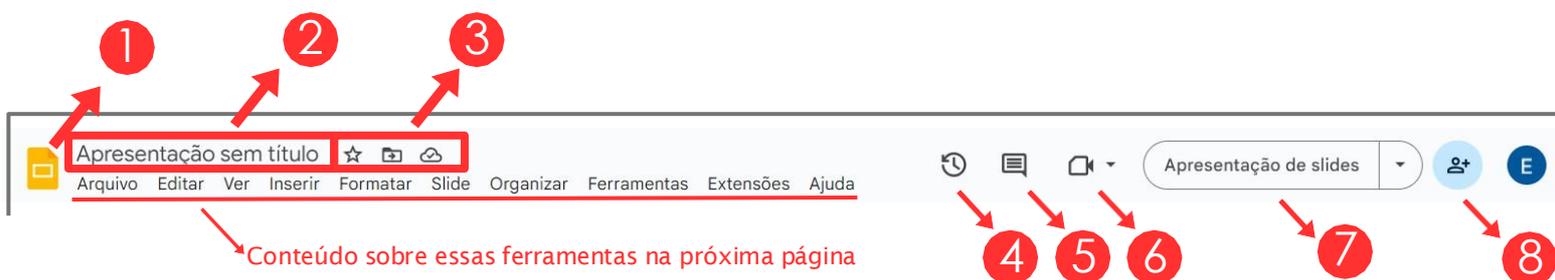


Figura 47 - Principais ferramentas de confecção de slides de uma apresentação. Fonte: Acervo pessoal.

- 1 Ícone para voltar à página inicial do Google Apresentações.
- 2 Título (nome) da sua apresentação.
- 3 Ícones de “*Marcar com uma estrela*”, “*Mover*” e “*Ver status do documento*” estão explicados em Google Planilhas (ver [pág. 49](#)).
- * Da mesma forma a explicação dos ícones 4, 5 e 6 foram explicados anteriormente (ver [pág. 31](#)).
- 7 Ícone para iniciar uma apresentação.
- 8 Ícone para iniciar compartilhar a apresentação.

Abaixo destas funções, temos outras 10 abas para montar nossas apresentações, são elas: **Arquivo, Editar, Ver, Inserir, Formatar, Slide, Organizar, Ferramentas, Extensões e Ajuda**. Falaremos das mais importantes, destacadas a seguir na figura 48.



Figura 48 - Ferramentas de formatação de documento. Fonte: Acervo pessoal.

A aba "**Ver**" do Google Apresentações oferece funcionalidades para ajustar a visualização e o layout da apresentação.

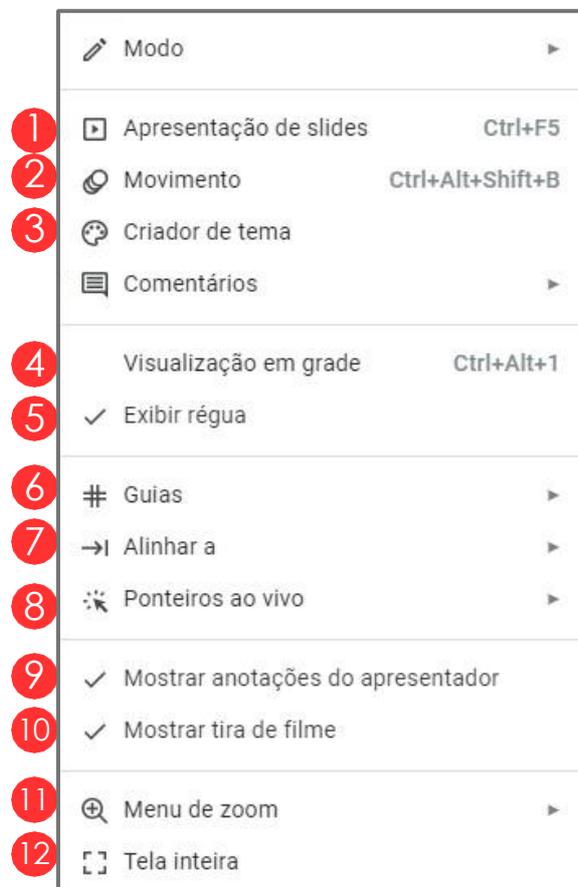
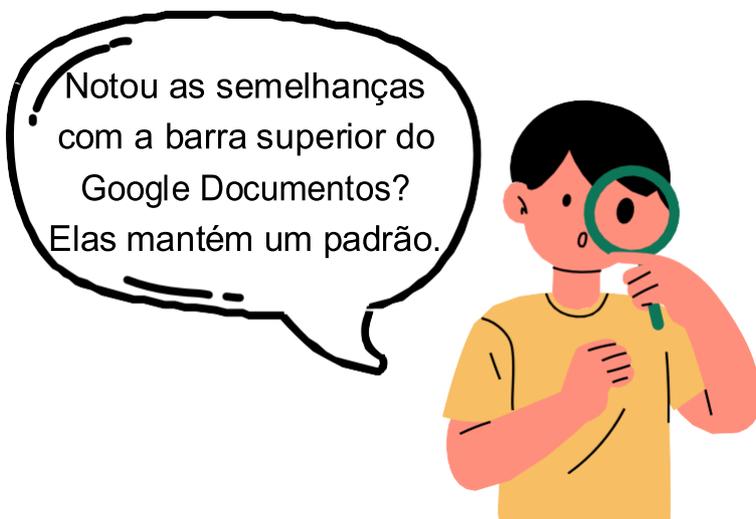


Figura 49 - Ferramentas de formatação da aba "Ver". Fonte: Acervo pessoal.





- 1 Inicia a apresentação em tela cheia.
- 2 Permite adicionar, editar e personalizar animações e transições para slides e objetos.
- 3 Permite editar o tema mestre, ajustando estilos, cores, fontes e layouts.
- 4 Exibe uma grade no slide que ajuda a alinhar objetos de forma precisa.
- 5 Permite mostrar ou ocultar réguas horizontais e verticais no slide, facilitando o alinhamento dos elementos.
- 6 Exibe linhas temporárias que podem ser adicionadas ao slide para ajudar no alinhamento preciso de objetos.
- 7 Permite alinhar objetos selecionados de forma precisa em relação ao slide ou entre si.
- 8 Permite que os apresentadores vejam e controlem o ponteiro do mouse em tempo real durante uma apresentação.
- 9 Permite que os apresentadores visualizem suas anotações pessoais enquanto estão apresentando.
- 10 Permite Mostrar/Ocultar a barra lateral durante a edição da apresentação
- 11 Ajusta o nível de zoom do slide atual.
- 12 Permite iniciar a apresentação em modo de tela cheia.



A aba **"Slide"** oferece diversas funcionalidades que ajudam na gestão e personalização dos slides em uma apresentação.



Figura 50 - Ferramentas de formatação da aba "Slide". Fonte: Acervo pessoal.

- 1 Adiciona um novo slide à apresentação.
- 2 Cria uma cópia exata do slide selecionado.
- 3 Remove o slide selecionado da apresentação.
- 4 Marca o slide como ignorado, para que não seja exibido durante a apresentação.



- 5 Permite mover o slide selecionado para uma nova posição na apresentação.
- 6 Altera o plano de fundo do slide, podendo usar uma cor sólida ou uma imagem.
- 7 Permite aplicar diferentes layouts predefinidos ao slide selecionado.
- 8 Adiciona transições animadas entre slides.
- 9 Permite editar o tema da apresentação, alterando cores, fontes e outros elementos de design.
- 10 Permite alterar o tema da apresentação.

A aba "**Organizar**" do Google Apresentações contém diversas ferramentas para ajustar e alinhar elementos nos slides.



Figura 51 - Ferramentas de formatação da aba "Organizar". Fonte: Acervo pessoal.



- 1 Altera a ordem de sobreposição dos objetos selecionados.
- 2 Permite alinhar objetos selecionados (texto, imagens, formas) em relação uns aos outros ou ao slide.
- 3 Distribui os objetos selecionados de maneira uniforme horizontal ou verticalmente.
- 4 Centraliza os objetos selecionados na página, horizontal ou verticalmente.
- 5 Gira os objetos selecionados em incrementos específicos ou permite uma rotação personalizada.
- 6 Agrupa vários objetos selecionados para que possam ser movidos ou redimensionados como uma única unidade.
- 7 Separa objetos agrupados para que possam ser editados individualmente.



Saiba mais!

Para mais informações, acesse o site do [Google](#).





UTILIZAÇÃO PEDAGÓGICA

➔ Autoapresentação colaborativa dos alunos do ingressantes do ensino médio:

O **Google Apresentações** é uma ferramenta que pode ser utilizada começando por uma nova apresentação em branco, a partir de modelos predefinidos ou construído de maneira colaborativa.

Um exemplo é a construção de uma autoapresentação colaborativa de uma turma de alunos ingressantes no ensino médio, onde cada estudante pode contribuir de forma criativa, adicionando suas informações pessoais, interesses, hobbies e objetivos para o ano letivo. Permitindo assim que se expressem de maneira organizada e impactante, em um ambiente visualmente atraente e fácil de editar.

Esta é uma excelente forma de conhecer melhor seus alunos e compreender seus objetivos.





➔ Autoapresentação colaborativa dos alunos do ingressantes do ensino médio:

Inicialmente começamos compartilhando o link da Apresentação (slide) com os estudantes da turma (pág. 63).

Em seguida, pedimos que utilize 1 ou 2 slides para desenvolverem suas autoapresentações, com base nos seguintes pontos: Nome, Idade, Interesses, Hobbies, Matéria Favorita, Objetivo para o Ensino Médio, Curiosidade sobre Mim.



Figura 52 - Exemplo autoapresentação Google Apresentações. Fonte: Acervo pessoal.

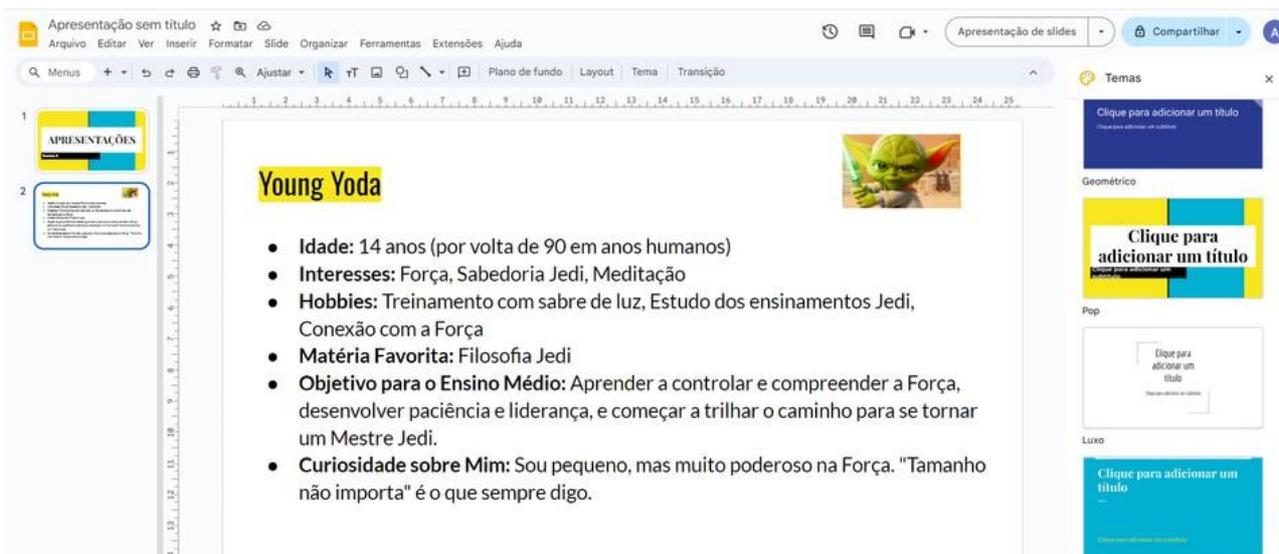


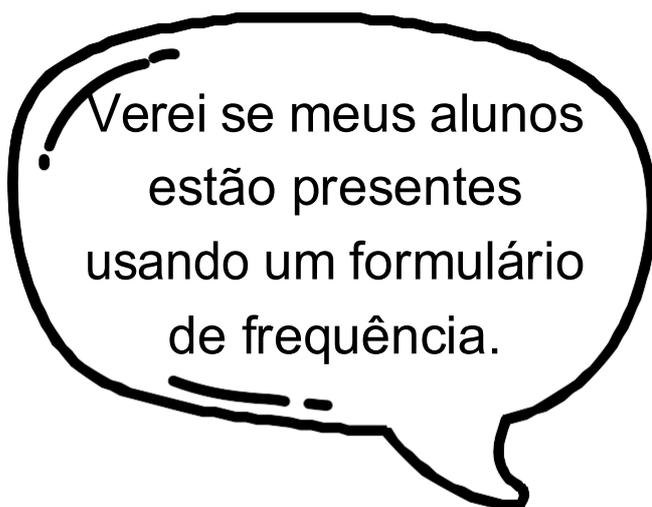
Figura 53 - Exemplo autoapresentação Google Apresentações. Fonte: Acervo pessoal.



Google Formulários

O **Google Formulários** é uma ferramenta de criação de formulários e pesquisas online baseada na web. Permite aos usuários elaborar **questionários personalizados** com diferentes tipos de perguntas, como múltipla escolha, resposta curta, listas suspensas e muito mais.

Os formulários podem ser compartilhados facilmente via link ou e-mail, facilitando a coleta de dados de forma rápida e eficiente.





O Google Formulários é uma ferramenta para criar **questionários e formulários** online. Ideal para pesquisas e avaliações.

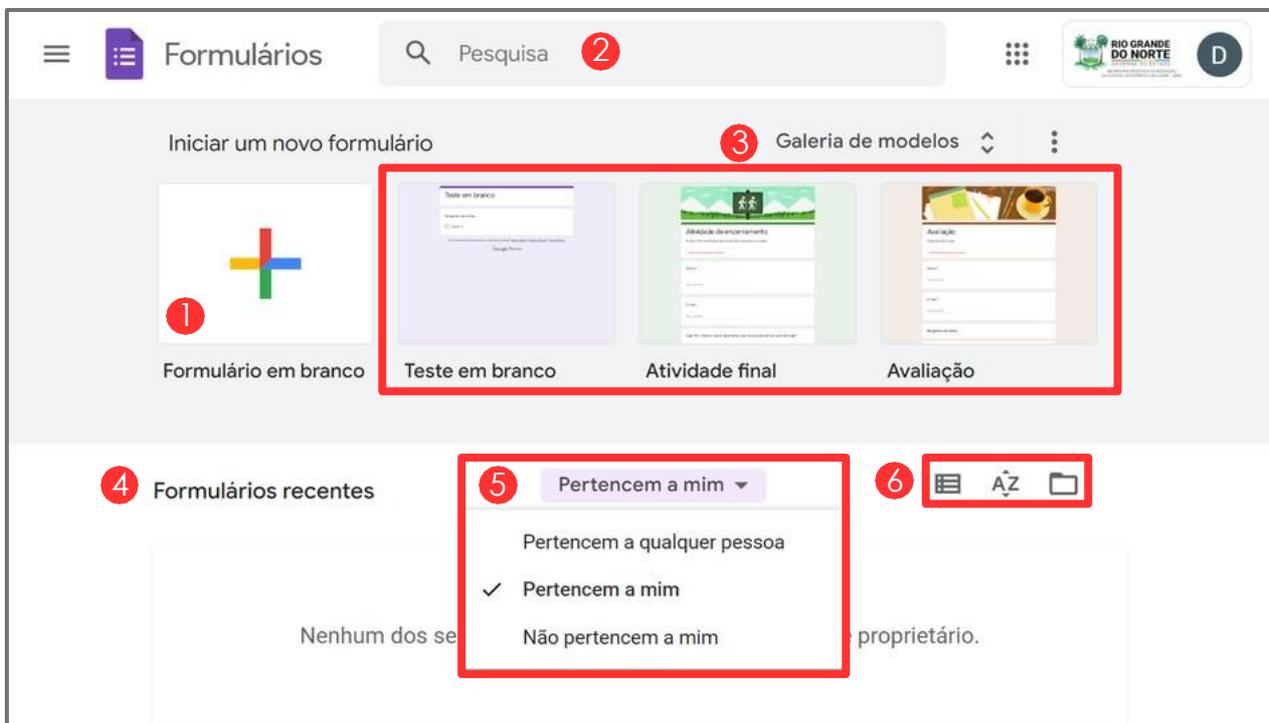


Figura 54 - Página inicial do Google Formulários. Fonte: Acervo pessoal.

- 1 Cria um formulário em branco.
- 2 Barra de pesquisa de formulários.
- 3 Galeria de modelos visuais pré-prontos.
- 4 Formulários mais recentes de sua conta Google.
- 5 Visualizar formulários compartilhados ou pertencentes à você.
- 6 Ferramentas de organização dos formulários (em lista ou grade, por últimas modificações ou título, e seletor de arquivos)



Figura 55 - Principais ferramentas de elaboração de um formulário. Fonte: Acervo pessoal.

- 1 Ícone para voltar à página inicial do Google Formulários.
- 2 Título (nome) de seu formulário.
- 3 Marcar com uma estrela.
- 4 Aba de ferramentas criadas por desenvolvedores externos usando o Google Apps Script.
- 5 Alterar o visual do formulário.
- 6 Possibilita a visualização de como estará o formulário para quem for preenchê-lo.
- 7 Desfazer ou refazer alguma alteração no formulário.

Os números 8, 9, 10, 11 e 12 serão explicados a partir da próxima página.



10 da página 73.

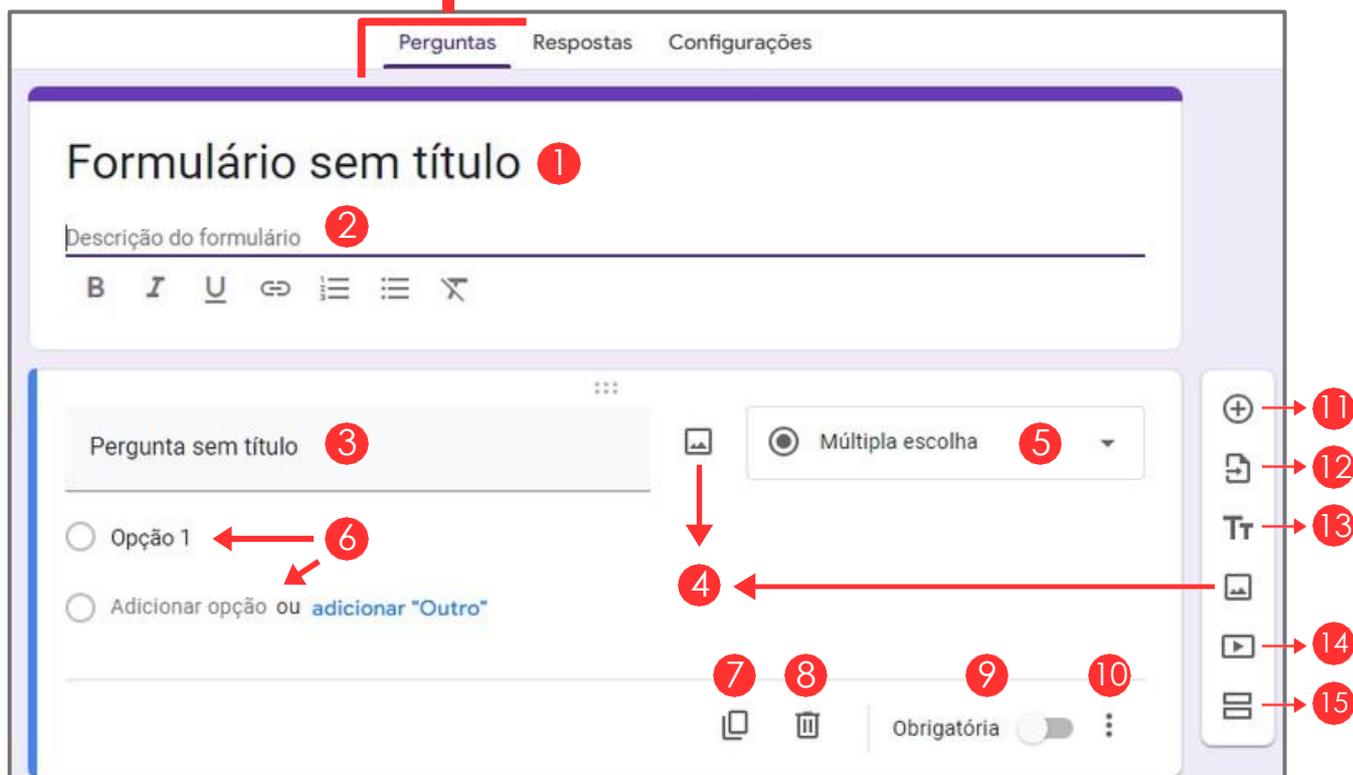


Figura 56 - Área de perguntas no Google Formulários. Fonte: Acervo pessoal.

Esta aba **Perguntas** é a parte do questionário em si, a maior parte de seu tempo para elaboração do formulário será aqui.

- 1 Título (nome) do seu formulário.
- 2 Descrição do formulário (por exemplo, os objetivos dele).
- 3 Título da pergunta em si.
- 4 Inserir imagem na pergunta.



- 5 Escolher qual o tipo de pergunta.
- 6 Adicionar ou mudar o nome das opções de resposta.
- 7 Duplica a pergunta (cria outra com a mesma configuração).
- 8 Exclui a pergunta.
- 9 Torna a resposta desta pergunta como obrigatória no formulário para poder enviar as respostas.
- 10 Exibir mais elementos (como a descrição da pergunta).
- 11 Acrescenta mais uma pergunta em branco.
- 12 Importa perguntas de outro formulário.
- 13 Acrescenta um título com descrição mas sem uma pergunta.
- 14 Inserir um vídeo do YouTube.
- 15 Adiciona uma nova seção no formulário, podendo particionar o formulário em várias dessas divisões.

Para que possamos explicar melhor nossa próxima aba **Respostas**, resolvemos criar uma pergunta hipotética qualquer sobre o que uma pessoa prefere dentre as opções apresentadas e então adicionar respostas, na página seguinte.



11 da página 73.

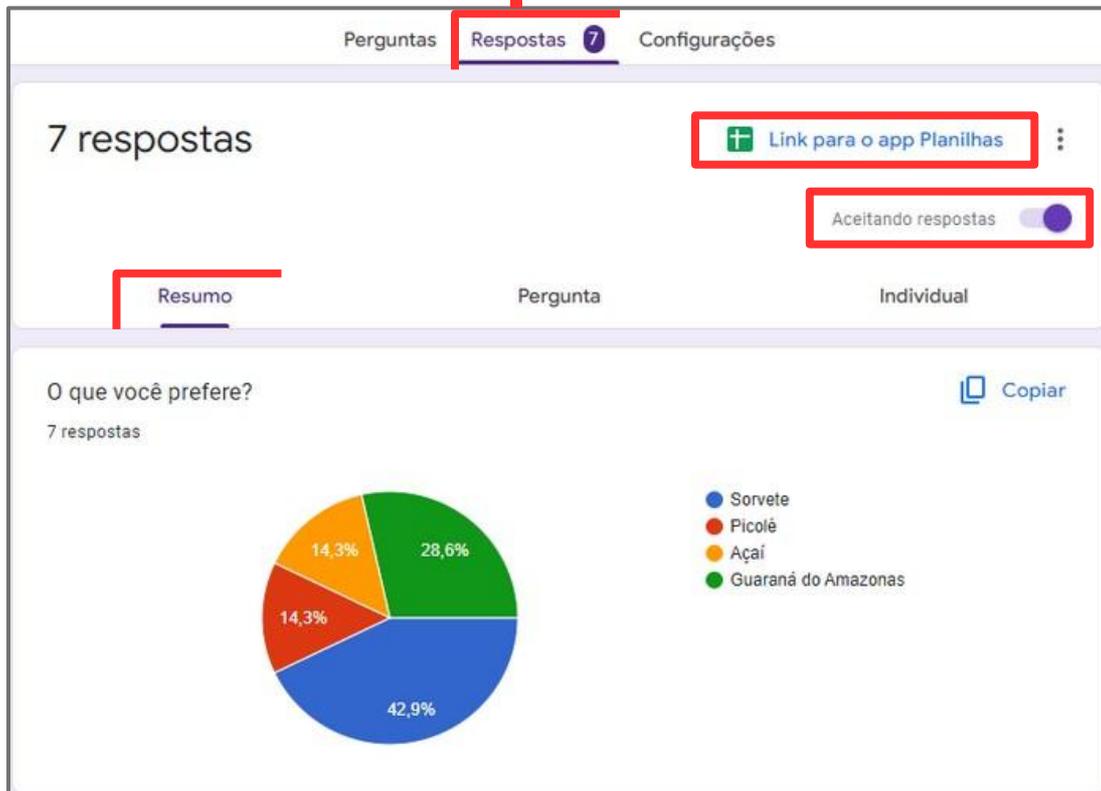


Figura 57 - Área de resumo de respostas no Google Formulários. Fonte: Acervo pessoal.

A figura acima mostra a sub aba “Resumo” da aba **Respostas** de que nada mais é que o resumo das respostas, padronizada em um gráfico de pizza. Podemos ver no canto superior direito que há a funcionalidade “*Link para o Google Planilhas*”, onde pode-se gerar uma planilha contendo informações mais detalhadas de cada resposta. E abaixo disto, na funcionalidade “*Aceitando respostas*”, pode-se escolher entre aceitar ou não mais respostas.



Além da aba “*Resumo*”, há também mais duas formas de visualizar as respostas no próprio Google Formulários, nas abas “*Pergunta*” e “*Individual*” mostrados a seguir nas figuras 58 e 59.

11 da página 73.

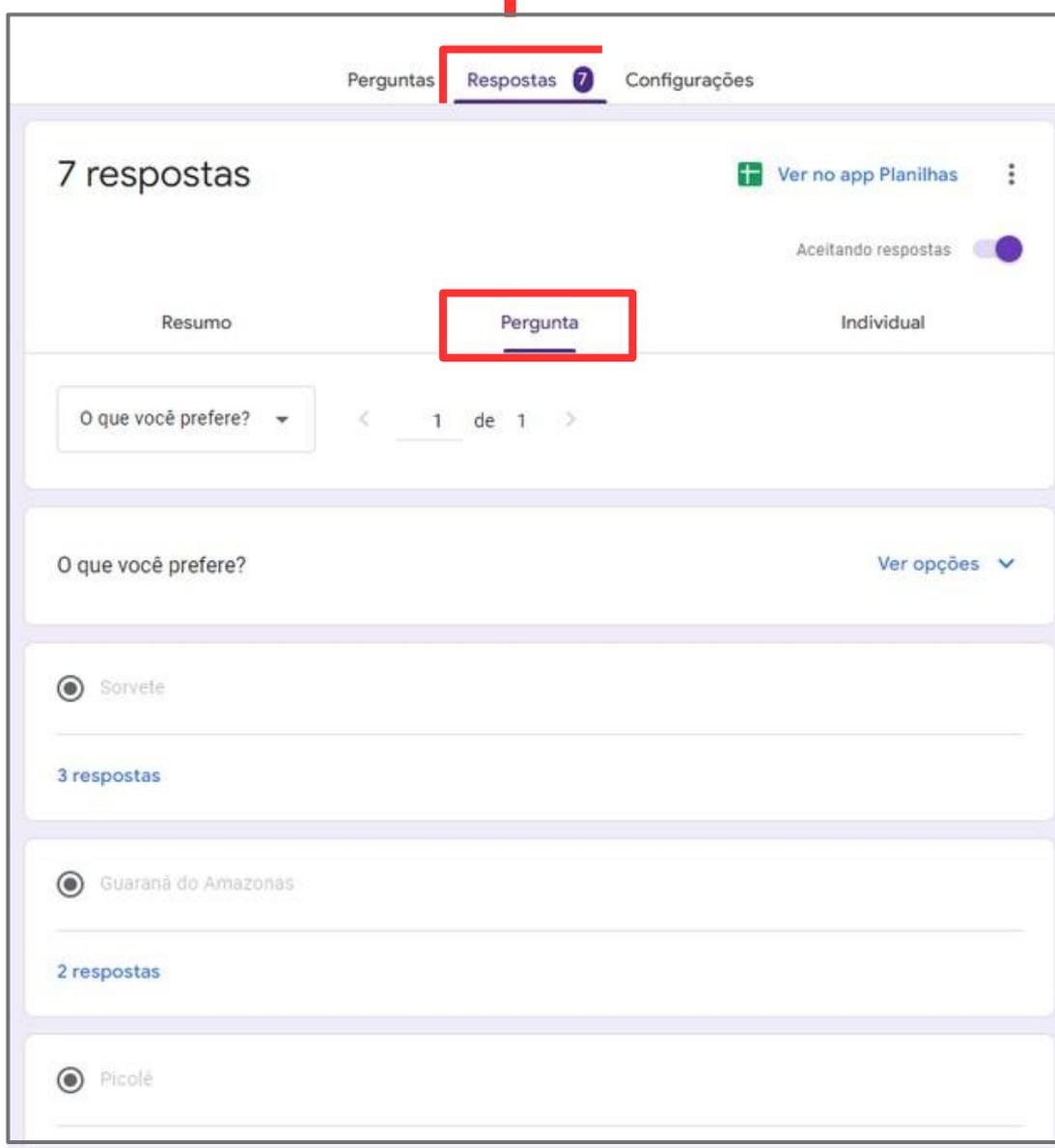


Figura 58 - Área de respostas, aba *Pergunta* no Google Formulários. Fonte: Acervo pessoal.



11 da página 73.

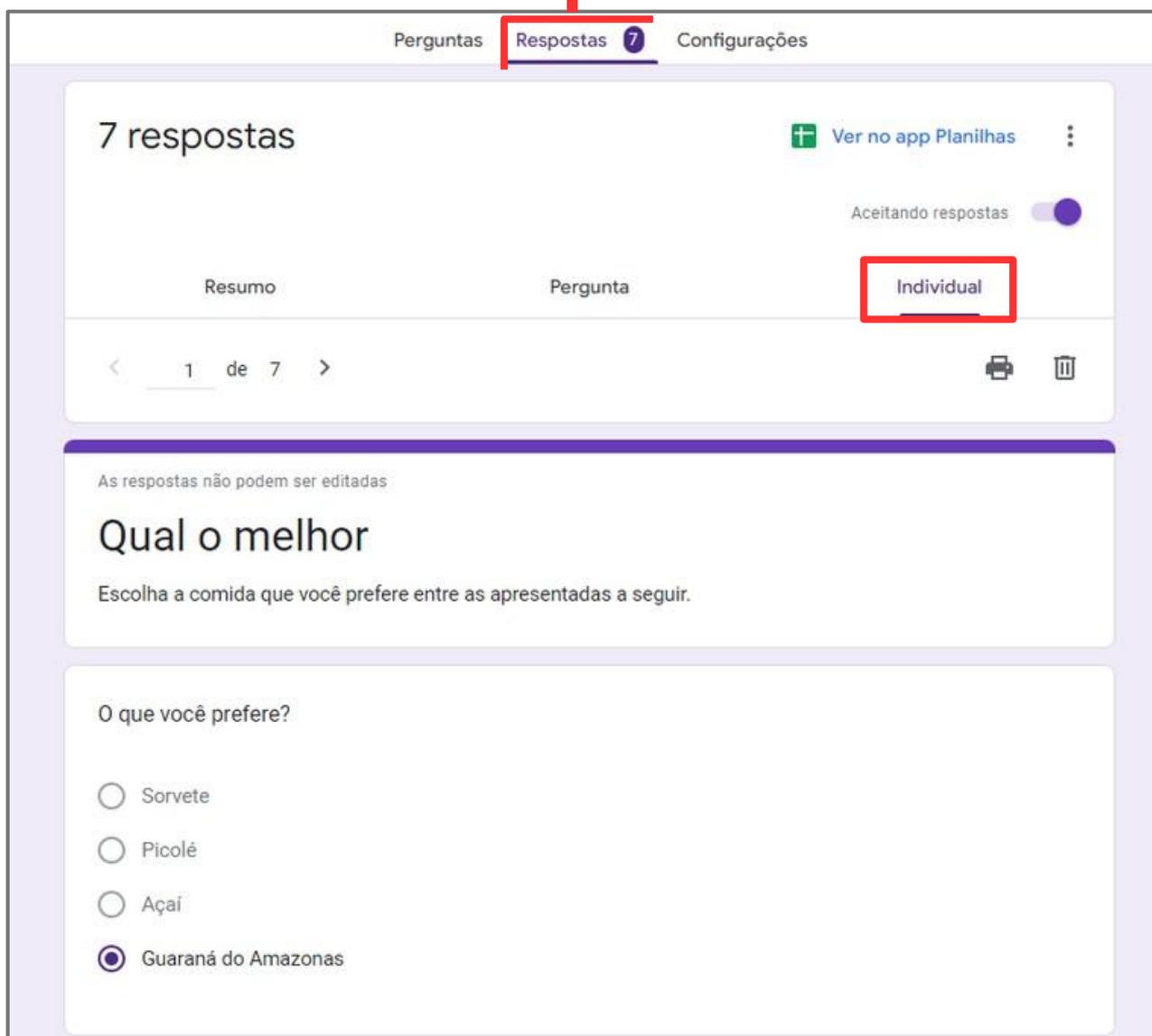


Figura 59 - Área de respostas, aba *Individual* no Google Formulários. Fonte: Acervo pessoal.

Por último, temos a aba de **Configurações** do formulário, onde podemos definir algumas opções. Elas já vêm acompanhadas com explicações sobre a utilização de cada funcionalidade, ver figura 60 (na página a seguir).



12 da página 73.



Perguntas Respostas 7 Configurações

Configurações

Criar teste
Atribua pontuações, defina as respostas e dê feedback automaticamente.

Respostas
Gerenciar como as respostas são coletadas e protegidas ^

Coletar endereços de e-mail Não coletar v

Enviar aos participantes uma cópia das respostas
É preciso ativar a opção **Coletar endereços de e-mail**. Desativado v

Permitir a edição das respostas
As respostas podem ser alteradas após o envio.

LOGIN NECESSÁRIO

Restringir aos usuários em SEEC - Secretaria de Estado da Educação, da Cultura, do Esporte e do Lazer e das organizações confiáveis
Os participantes precisarão fazer login no Google. [Saiba mais](#)

Limitar a 1 resposta

Apresentação v
Gerenciar como o formulário e as respostas são apresentados

Padrões

Configurações padrão dos formulários v
Configurações aplicadas a este e a novos formulários

Configurações padrão das perguntas v
Configurações aplicadas a todas as novas perguntas

Figura 60 - Área de configurações de um formulário. Fonte: Acervo pessoal.

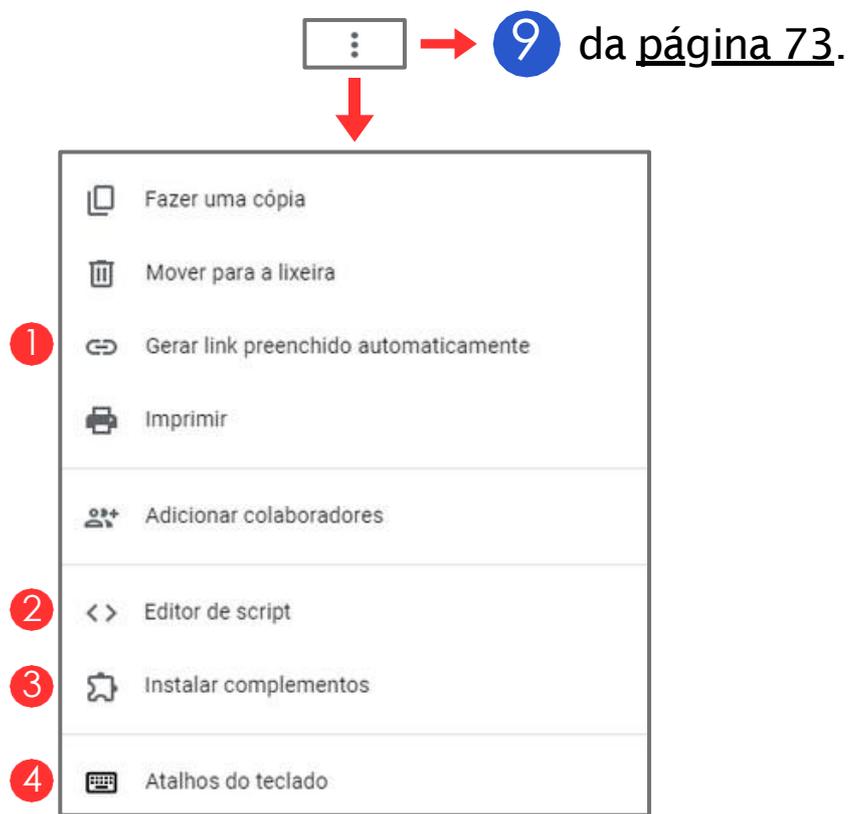


Figura 61 - Tela de mais opções no Google Formulários. Fonte: Acervo pessoal.

Essas opções fazem parte da gerência do formulário. Por algumas já terem sido ditas nas outras ferramentas do Google, falaremos apenas das ainda não citadas.

- 1 Poderá gerar um link do formulário com respostas incluídas.
- 2 Redirecionará você para o Apps Script e lá você montará um código de programação para implementar no seu formulário.
- 3 Loja do Google para procurar complementos e implementá-los.
- 4 Catálogo de atalhos do teclado no Google Formulários.



Esta é a tela de envio de um formulário da aba **Enviar**, aqui podemos configurar como será encaminhado para as pessoas e também determinar quem irá recebê-lo. Podemos enviar por e-mail, por um link (URL) ou incorporar ao HTML (este último sendo destinado para programadores de sites). Confira na próxima página as descrições de cada funcionalidade.

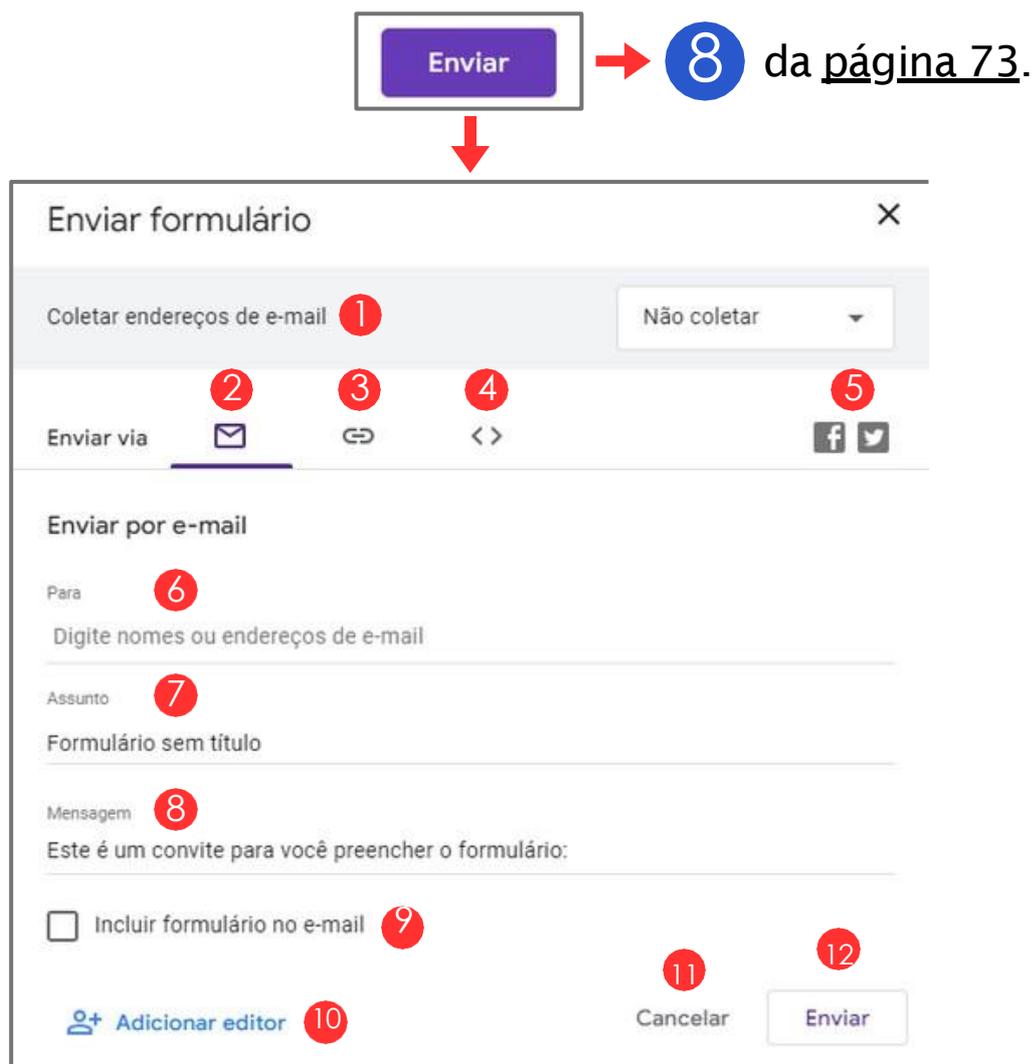


Figura 62 - Tela de envio de um formulário no Google Formulários. Fonte: Acervo pessoal.



- 1 Opções de coleta de e-mails quem respondam o formulário.
- 2 Opção de envio para e-mails (cujo está aberto na imagem).
- 3 Opção de envio por link (URL).
- 4 Opção de envio por incorporação ao HTML.
- 5 Enviar o link do formulário em uma rede social.
- 6 Especificar quem receberá o formulário por e-mail.
- 7 Nome do assunto do e-mail (o título do e-mail).
- 8 Mensagem do e-mail (não precisa colocar o link do formulário).
- 9 Opção para incorporar o formulário no próprio e-mail, podendo responder através dele.
- 10 Compartilhar o formulário para algum editor ajudá-lo a elaborar.
- 11 Cancelar ação de envio.
- 12 Enviar formulário para os e-mails.



Saiba mais!

Para mais informações, acesse o site do [Google](#).





VAMOS
PRATICAR!



Criação de Formulários

**Reveja na página 72 o
botão para criar um novo
formulário (em branco)
no Google Formulários.**

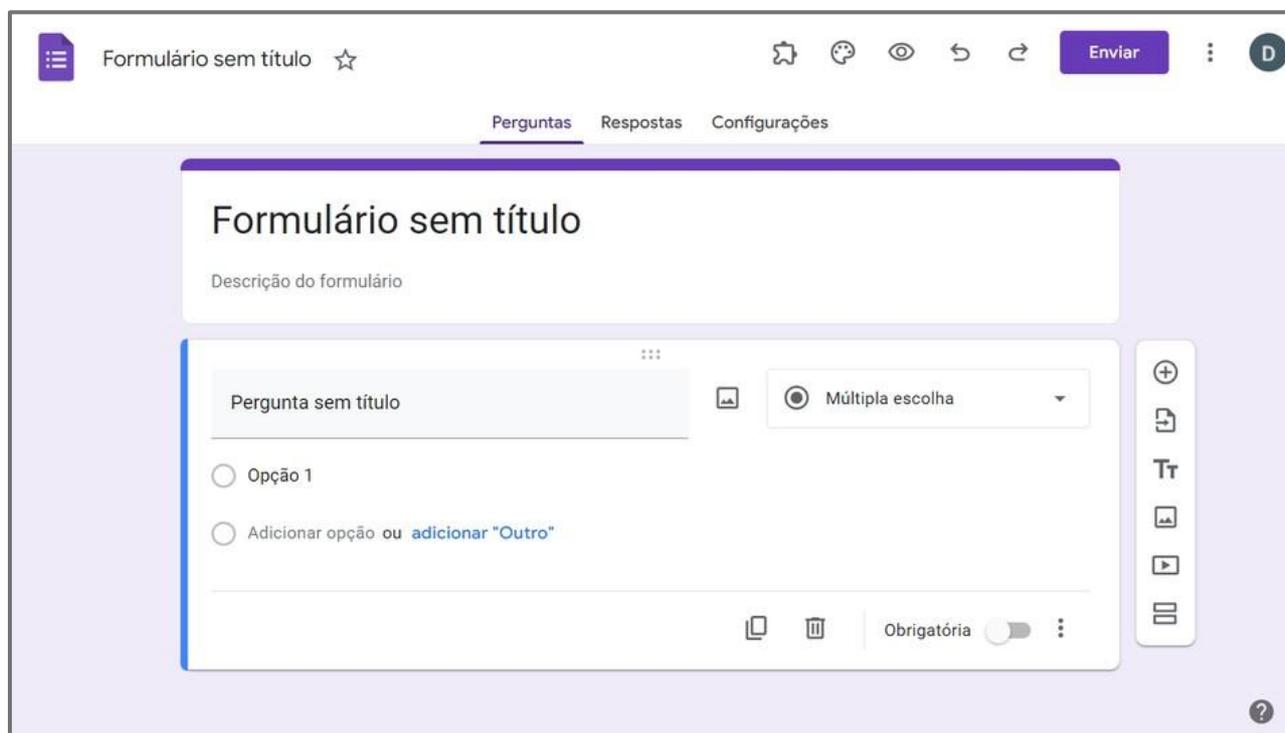


Figura 63 - Tela de elaboração de formulários no Google Formulários. Fonte: Acervo pessoal.

Esta é a tela de elaboração de formulários no Google Formulários. Logo de cara percebemos o quão fácil é seu uso e o quão intuitivo é seu design.



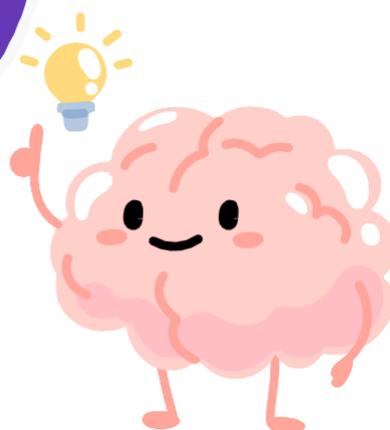
UTILIZAÇÃO PEDAGÓGICA

➔ **Formulário para registro de frequência:**

O **Google Formulários** é uma ferramenta extremamente útil para professores, permitindo a criação de questionários, avaliações, pesquisas e outros tipos de formulários de forma rápida e intuitiva. Um dos usos mais práticos no ambiente educacional é o registro de frequência dos alunos.

Com ele, os professores podem facilmente configurar um formulário que os estudantes preencham para registrar sua presença nas aulas. Isso não só facilita o controle de frequência, mas também economiza tempo e reduz a papelada

Veremos como montar um modelo básico de organização de notas bimestrais de estudantes!





Começaremos com o título e a descrição do título, informando o básico como o objetivo do formulário, o dia da aula e qual disciplina foi dada.

Registro de frequência (dd/mm/aaaa)

Preencha este formulário com suas informações para registrar frequência na aula de Língua Portuguesa.

Figura 64 - Título para o formulário de registro de frequência. Fonte: Acervo pessoal.

A primeira pergunta que criamos será voltada ao nome do aluno, automaticamente o site percebe que será um texto de resposta curta, e então definiu como sendo desse tipo, mas também pode-se alterar manualmente aqui.

Nome completo|

Resposta curta

Obrigatória

Figura 65 - Pergunta para preenchimento de nome de aluno. Fonte: Acervo pessoal.

Definimos como sendo obrigatória, pois é importante, assim como a próxima pergunta que criamos, a Matrícula do aluno.



The screenshot shows a Google Form question titled "Matrícula". The question type is "Resposta curta" (Short answer). The text input field contains "Matrícula". Below the input field is a rich text editor with icons for Bold (B), Italic (I), Underline (U), Link, and Unlink. Below the editor is a label "Texto de resposta curta" followed by a dotted line. At the bottom right, there are icons for copy and delete, and a toggle switch for "Obrigatória" (Required) which is currently turned on.

Figura 66 - Pergunta para preenchimento de matrícula de aluno. Fonte: Acervo pessoal.

Tendo as informações essenciais, podemos colocar perguntas não obrigatórias, como as opiniões dos alunos.

The screenshot shows a Google Form question titled "O que você achou na aula?". The question type is "Múltipla escolha" (Multiple choice). The text input field contains "O que você achou na aula?". Below the input field is a rich text editor with icons for Bold (B), Italic (I), Underline (U), Link, and Unlink. Below the editor are suggestions: "Adicionar tudo", "Sim", "Não", and "Talvez". Below the suggestions are five radio button options: "5 - Ótima", "4 - Boa", "3 - Razoável", "2 - Ruim", and "1 - Péssima". Each option has a delete icon (X) to its right. Below the options is a link "Adicionar opção ou adicionar 'Outro'". At the bottom right, there are icons for copy and delete, and a toggle switch for "Obrigatória" (Required) which is currently turned off.

Figura 67 - Pergunta sobre opinião do aluno. Fonte: Acervo pessoal.



Figura 68 - Pergunta sobre opinião de aluno em texto. Fonte: Acervo pessoal.

Antes do envio do formulário, iremos definir algumas configurações mais apropriadas para esse tipo de formulário, como por exemplo limitar a uma resposta por estudante.

Figura 69 - Pergunta sobre opinião do aluno. Fonte: Acervo pessoal.



Na figura 69 (da página anterior) configuramos para essas opções, assim o aluno:

- Deverá fazer login com uma conta do Google
- Poderá salvar uma cópia das respostas
- Não poderá editar sua resposta depois do envio
- Só preencherá com uma conta escolar
- Não poderá enviar mais de uma resposta por conta (evitando alunos preencherem por outros).

Com isso, poderemos então enviar nosso formulário, a forma mais fácil de fazer isto é enviando link com URL curta, basta selecionar a caixa *URL curto*.

The image shows a dialog box titled "Enviar formulário" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a section for "Coletar endereços de e-mail" with a dropdown menu set to "Verificado". Below this, there is a section for "Enviar via" with icons for email, a link (highlighted with a purple underline), and code blocks. To the right of these icons are social media icons for Facebook and Twitter. Below the "Enviar via" section, there is a "Link" field containing the URL "https://forms.gle/hcvidveTRuwxtzmg6". At the bottom left, there is a checkbox labeled "URL curto" which is checked, and a red arrow points to it. At the bottom right, there are two buttons: "Cancelar" and "Copiar".

Figura 70 - Envio do formulário para registro de frequência. Fonte: Acervo pessoal.

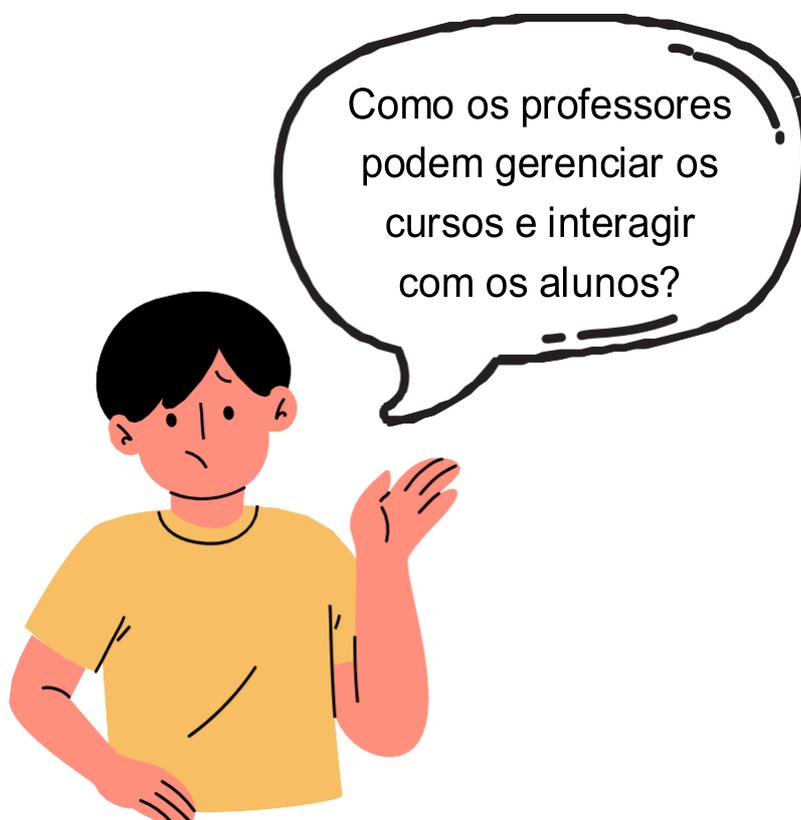
Agora temos um formulário pronto para receber respostas.



Google Sala de Aula

O **Google Sala de Aula** é uma **plataforma educacional** desenvolvida para facilitar o ensino e a aprendizagem em ambientes digitais.

Ele foi projetado para professores e estudantes, permitindo que os educadores criem turmas virtuais, distribuam tarefas, forneçam *feedback*, façam anúncios e gerenciem o progresso dos alunos de forma organizada e eficiente.





O Google Sala de Aula é uma **ferramenta online** que possibilita aos educadores **criar, distribuir e gerenciar atividades educativas**, promovendo a comunicação e colaboração estudantes-professores em um **ambiente digital organizado e fácil de usar**.

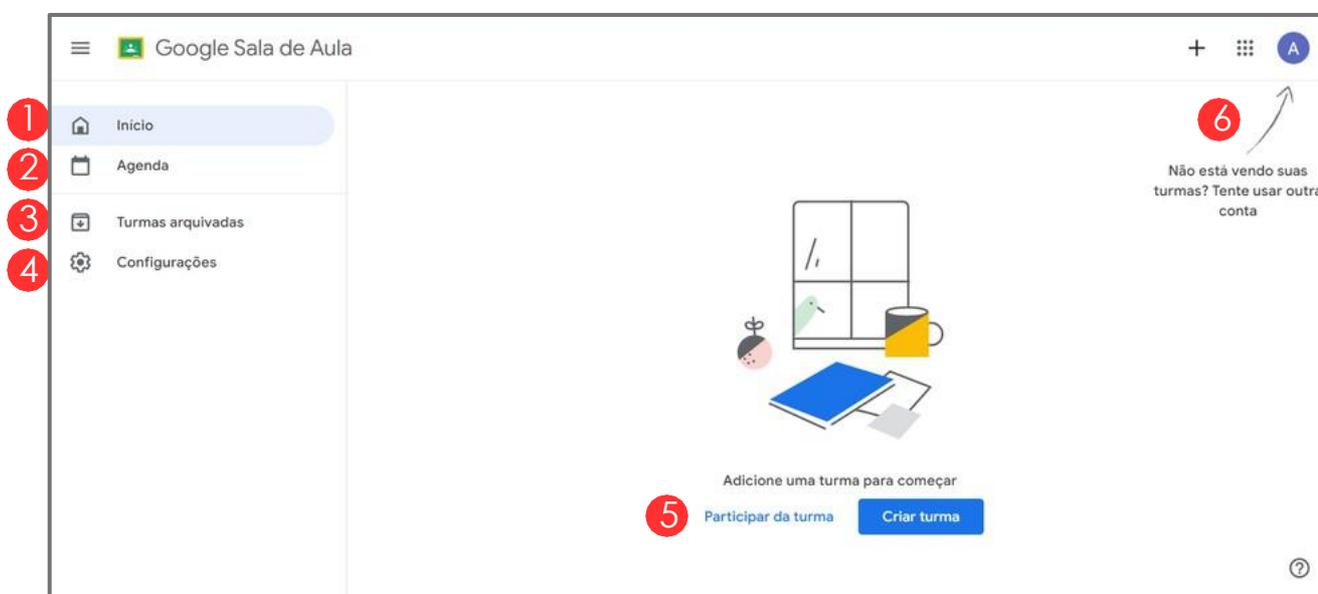


Figura 71 - Página inicial Google Sala de Aula. Fonte: Acervo pessoal.

- 1 Página inicial Google Sala de Aula (Google Classroom).
- 2 Atalho para a agenda, possibilita acessar os compromissos da agenda de forma mais ágil.
- 3 Aqui estarão todas as turmas que foram criadas e arquivadas.

Feedback

Feedback é uma resposta ou comentário dado a alguém sobre seu desempenho ou trabalho, visando destacar pontos positivos e áreas de melhoria.

- 4 Em configurações é possível alterar as informações de conta e alterar permissões de conta.
- 5 É possível participar de turma, para isso é preciso utilizar o código da mesma para realizar o login, como também é possível criar uma turma construindo do zero.
- 6 Caso esteja participando de alguma turma mas ela não aparece no ambiente em que está, talvez esteja no ambiente de outra conta Gmail que possua.



Figura 72 - Funcionalidades da Página inicial Google Sala de Aula. Fonte: Acervo pessoal.

O Google Sala de Aula é uma plataforma online desenvolvida para ajudar professores a gerenciar suas aulas e atividades de maneira mais simples, e se assemelha às ferramentas vistas anteriormente, mantendo o padrão de algumas funcionalidades.



VAMOS PRATICAR!



Criação de Turma

Reveja nas **páginas 90 e 91** como criar uma **Nova Turma (em branco)** com o **Google Sala de Aulas**.

A seguir, iniciaremos um passo a passo para **criar uma turma** no Google Sala de Aula:

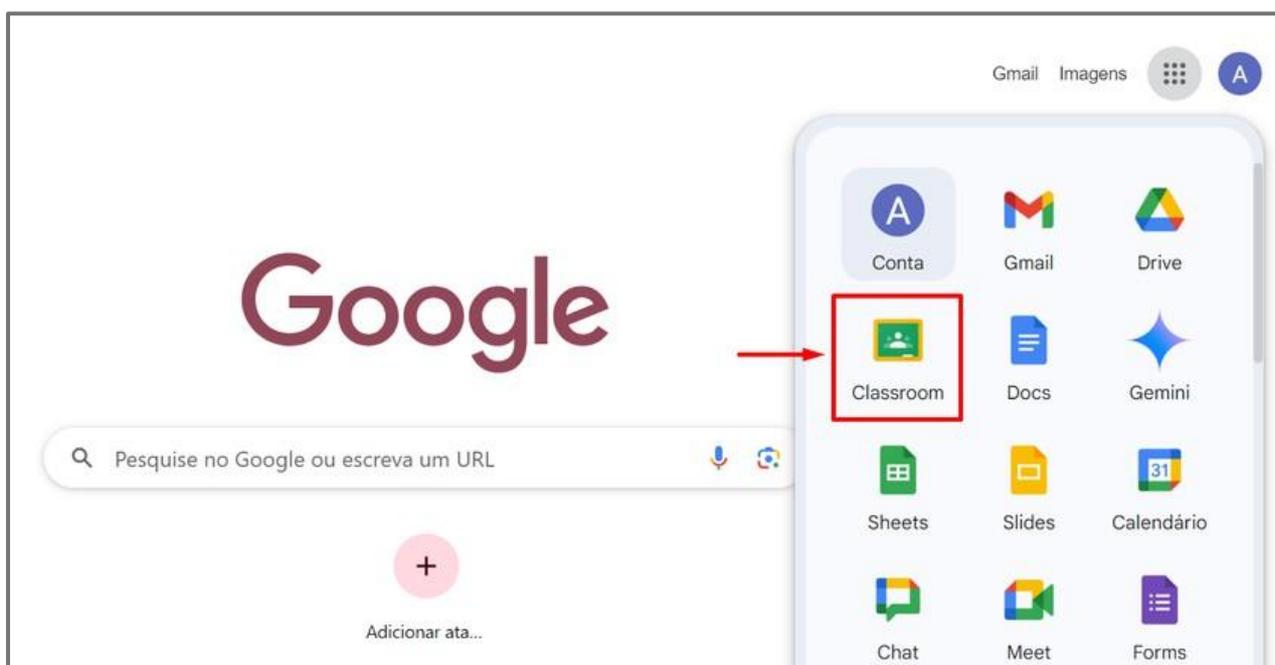


Figura 73 - Criando uma turma no Google Sala de Aula. Fonte: Acervo pessoal.

Assim como as ferramentas vistas anteriormente, o Google Sala de Aula mantém o padrão em relação às funcionalidades, na Página Inicial também podemos ver duas abas laterais, botão de “+” para **criar uma turma** ou **participar de uma turma** já existente, utilizando seu respectivo código para fazer o login.

Na primeira vez que acessamos a ferramenta, encontramos também na parte inferior da página inicial os botões de “*Criar turma*” e “*Participar numa turma*”.

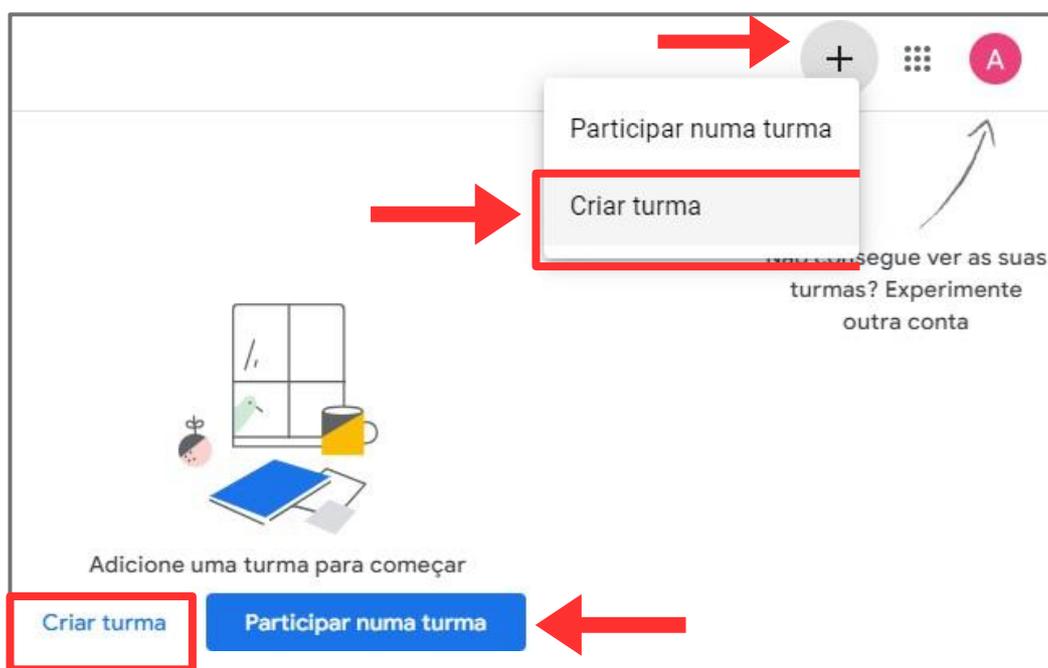


Figura 74 - Criando uma turma no Google Sala de Aula. Fonte: Acervo pessoal.



Criar turma

Nome da turma (obrigatório)

Seção

Matéria:

Sala:

Cancelar Criar

Figura 75 - Demonstrando a criação de uma turma fictícia no Google Sala de Aula. Fonte: Acervo pessoal.

Criar turma

Nome da turma (obrigatório)
Turma Fictícia ←

Seção
01 ←

Matéria:
Disciplina Teste ←

Sala:
01| ←

Cancelar Criar

Figura 76 - Demonstrando a criação de uma turma fictícia no Google Sala de Aula. Fonte: Acervo pessoal.

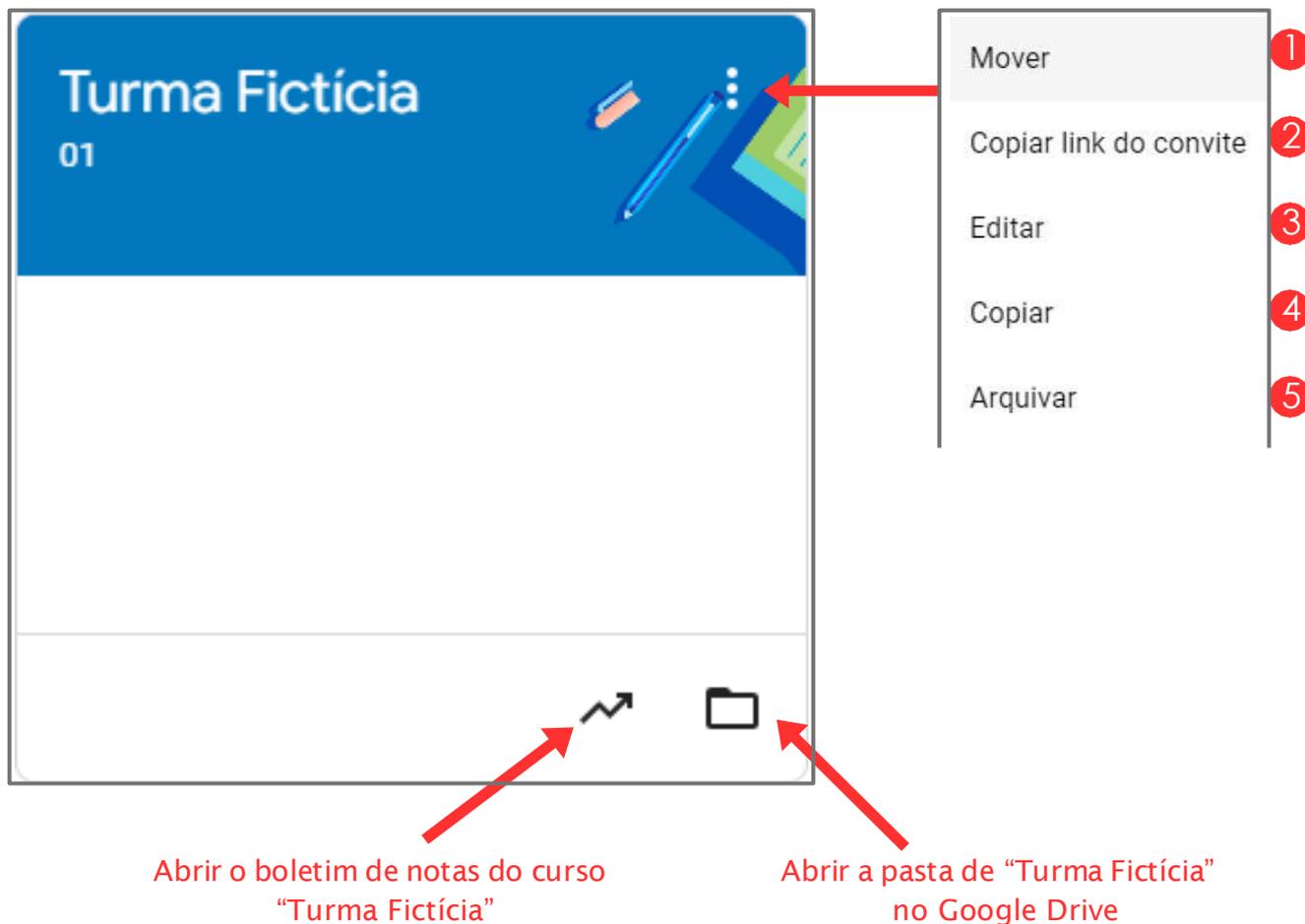


Figura 77 - Três pontinhos de mais opções do Google Sala de aula. Fonte: Acervo Pessoal.

- 1 A opção “Mover” Permite mudar a ordem entre as turmas.
- 2 Copia o link do convite para acessar a turma.
- 3 Edita as informações da turma.
- 4 Copia as informações da turma.
- 5 A turma será movida para as turmas arquivadas, os arquivos que foram inseridos continuam no Google Drive mas não podem ser modificados por professores nem por estudantes, a menos que seja restaurada.

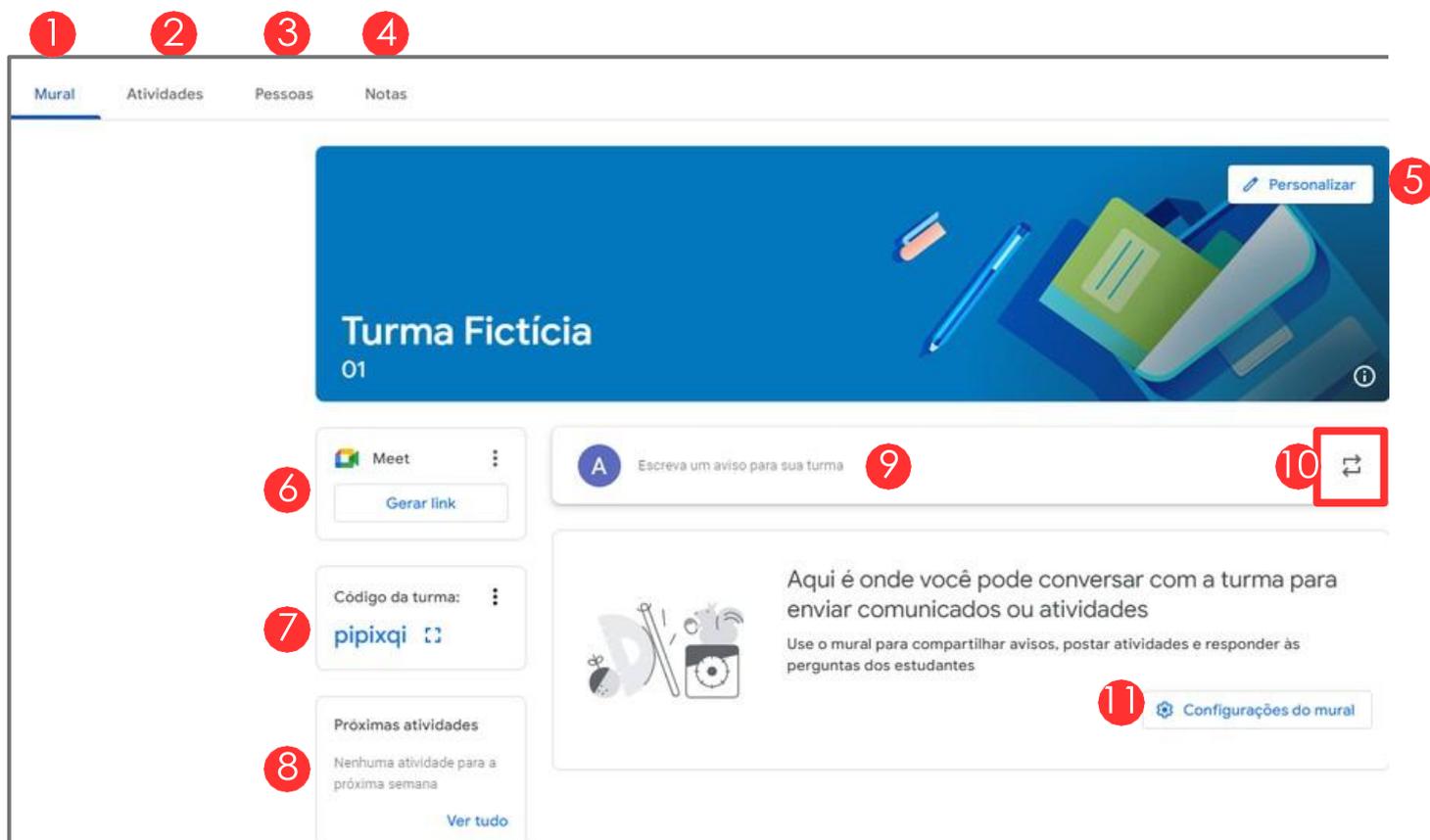


Figura 78 - Funcionalidades página principal da turma. Fonte: Acervo Pessoal.

- 1 A opção “Mural” é a página principal da turma.
- 2 Em “Atividades” é possível criar atividades e testes, por exemplo.
- 3 Em “Pessoas” conseguimos ver os participantes da turma.
- 4 Em “Notas” é possível visualizar e administrar as notas dos estudantes.
- 5 Personalização da aparência da turma, sendo possível adicionar ou alterar a imagem de cabeçalho do mural e selecionar a cor do tema.



- 6 Gerador de Link para uma reunião no Google Meet.
- 7 Código que será utilizado pelos estudantes para entrar na turma. É possível tanto copiar o link para convite da turma quanto o código de acesso, como também redefinir o código e também desativar o código.
- 8 Atividades para corrigir e atividades já corrigidas.
- 9 Campo para postar um aviso que poderá ser visualizado por todos os estudantes da turma. Também é possível programar uma postagem de aviso, escolhendo uma data.
- 10 Reutiliza postagens feitas anteriormente na turma. Também é possível programar uma postagem de aviso, escolhendo uma data.
- 11 Configurações gerais, dos detalhes da turma e das avaliações.



Saiba mais!

Para mais informações, acesse o site do [Google](#).





UTILIZAÇÃO PEDAGÓGICA

➔ **Gestão de Turmas e Atividades:**

O **Google Sala de Aula** simplifica a organização e a gestão de turmas, ajudando professores a acompanhar o progresso de seus estudantes de forma eficiente, permitindo que criem, distribuam e colem as atividades, testes e materiais de estudo em um ambiente digital centralizado.

Além disso possibilita o acompanhamento de cada tarefa e dar feedback. Também ajuda a manter todos os membros da turma conectados, possibilitando discussões em grupo e a resolução de dúvidas em tempo real, o que é especialmente útil para manter a turma engajada.

Veremos como
estruturar a organização
de uma turma!



Utilizaremos o exemplo da turma fictícia para explorar os recursos de criação de projeto (tarefa), distribuição de tarefas, e feedback.

Primeiramente, criaremos os temas que serão os assuntos abordados por cada grupo de estudantes.



Figura 79 - Criando “Tema” em turma no Google Sala de Aula. Fonte: Acervo Pessoal.



Figura 80 - Criando “Tema” em Turma Fictícia, Google Sala de Aula. Fonte: Acervo Pessoal.

Em seguida adicionaremos na turma as Atividades com informações mais detalhadas, nas figuras 82 e 83 (nas próximas páginas).

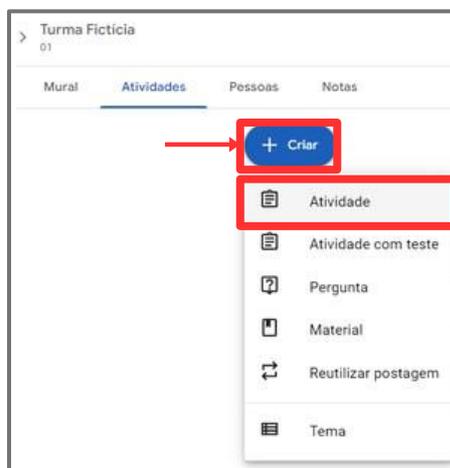


Figura 81 - Criando “Atividade” em Turma no Google Sala de Aula. Fonte: Acervo Pessoal.

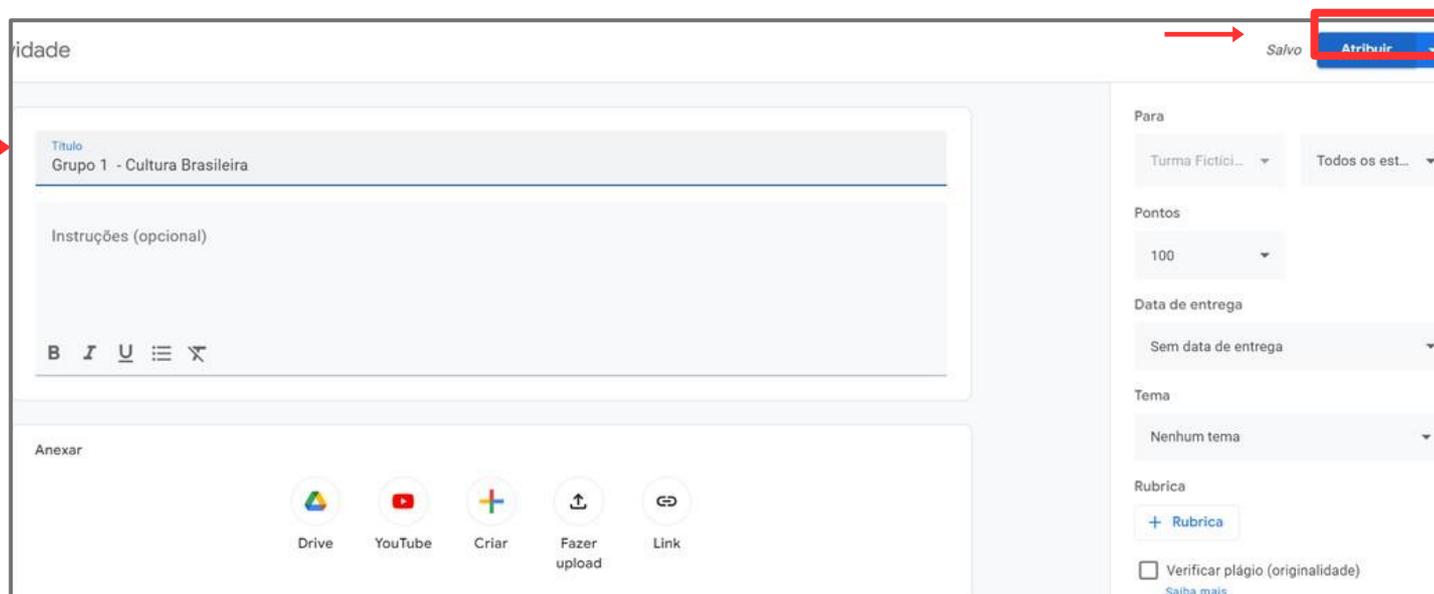


Figura 82 - Criando “Atividade” em Turma no Google Sala de Aula. Fonte: Acervo Pessoal.

Para manter a organização, adicionaremos o campo “*Material*” para que os estudantes insiram as respectivas apresentações do grupo (ver figuras na página seguinte).

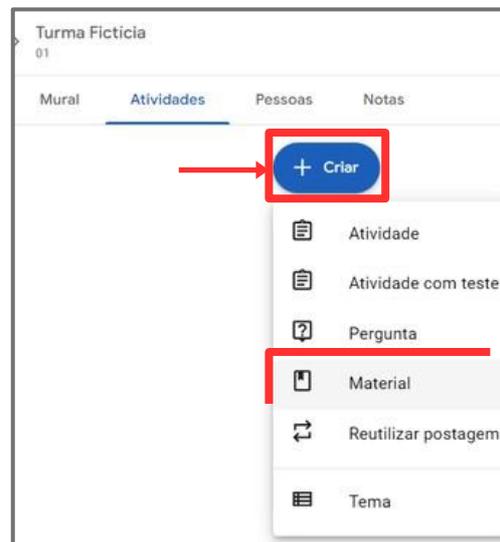


Figura 83 - Adicionando o campo “Material” em Turma no Google Sala de Aula. Fonte: Acervo Pessoal.

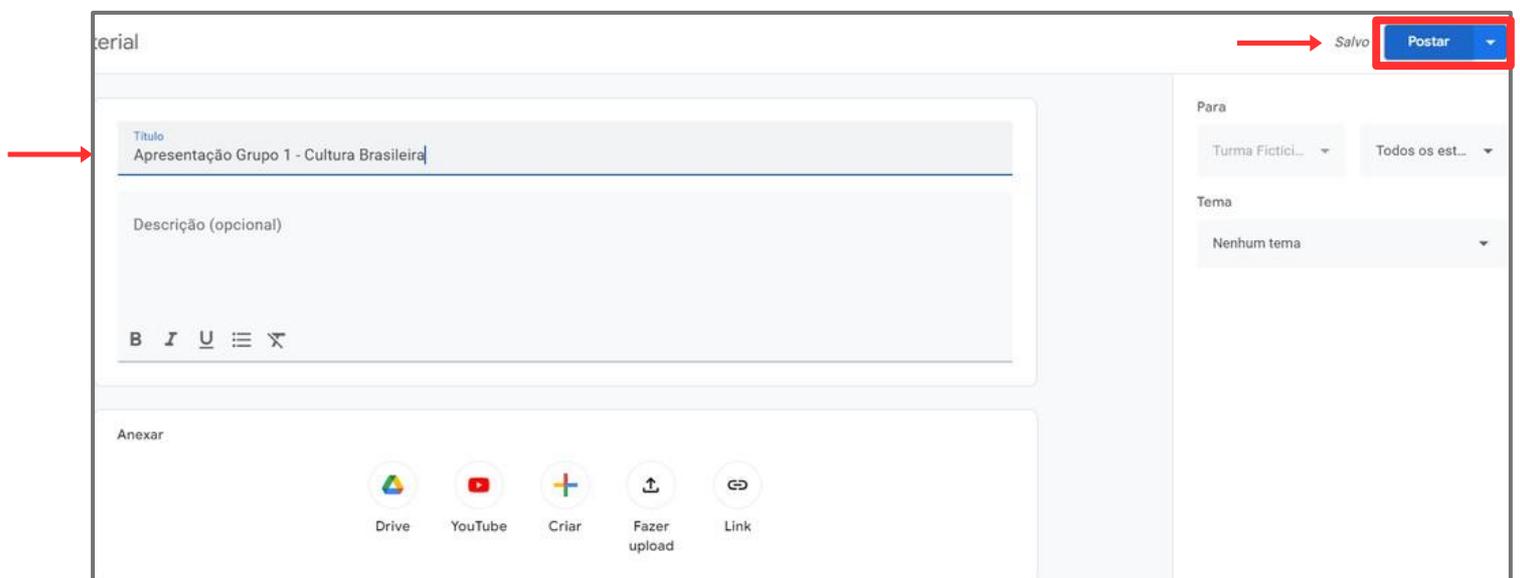


Figura 84 - Adicionando o campo “Material” em Turma no Google Sala de Aula. Fonte: Acervo Pessoal.

Adicionaremos um comunicado no mural da turma com uma breve explicação sobre a Pesquisa.

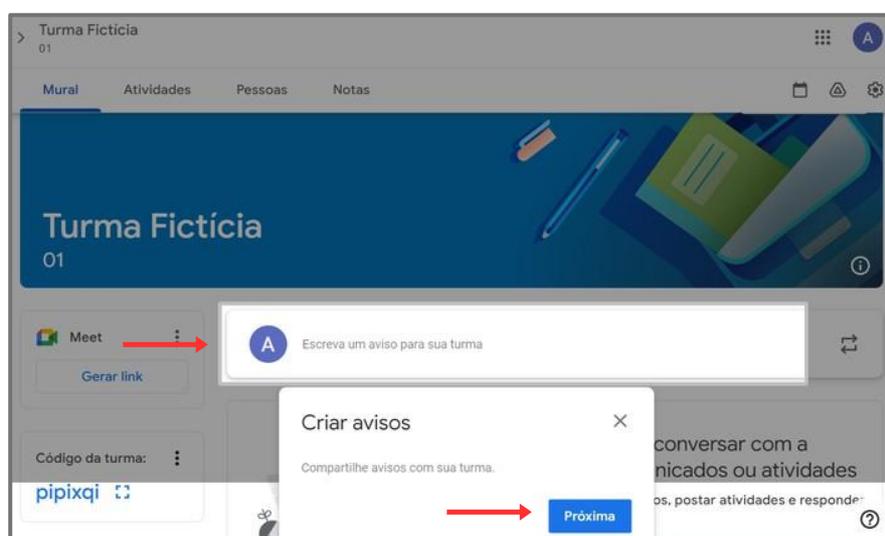


Figura 85 - Adicionando “Aviso” na Turma em Google Sala de Aula. Fonte: Acervo Pessoal.

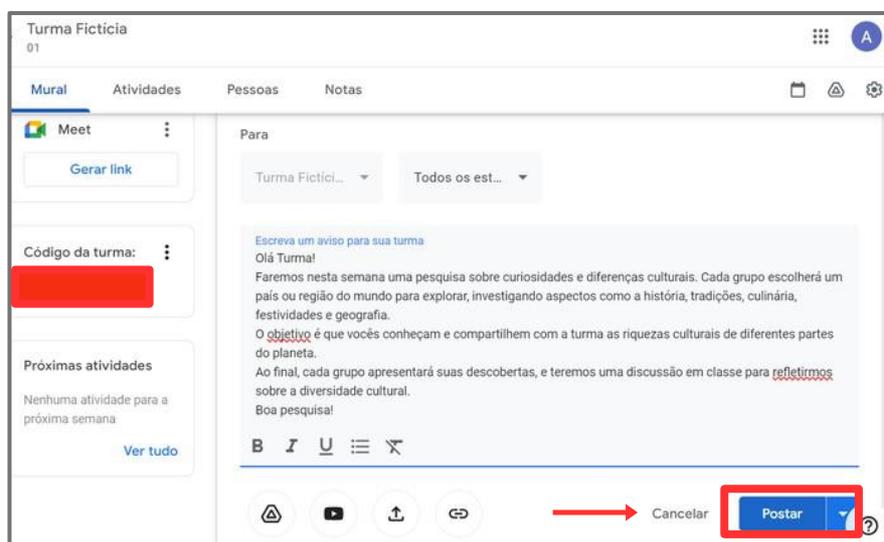


Figura 86 - Adicionando “Aviso” na Turma em Google Sala de Aula. Fonte: Acervo Pessoal.

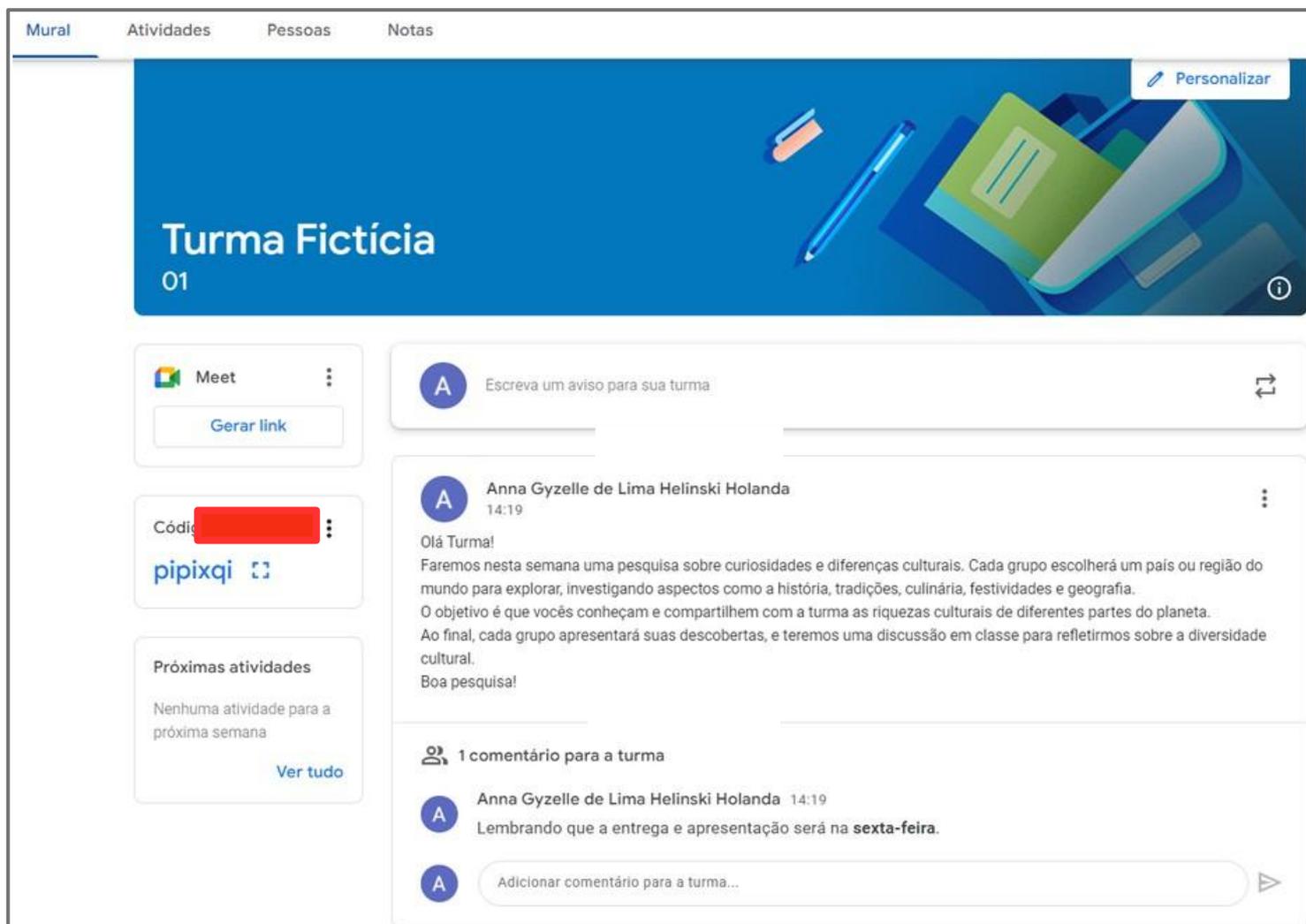


Figura 87 - Adicionando “Aviso” na Turma em Google Sala de Aula. Fonte: Acervo Pessoal.

Dentro das atividades podemos acompanhar o desempenho dos estudantes, sanando possíveis dúvidas e dando feedbacks.



Figura 88 - Dúvida em Turma em Google Sala de Aula. Fonte: Acervo Pessoal.



Figura 89 - Feedback em Turma em Google Sala de Aula. Fonte: Acervo Pessoal.

Por fim, copiamos o link do convite ou código da turma e enviamos aos estudantes para que possam entrar na Turma e acessar os materiais dos respectivos grupos.

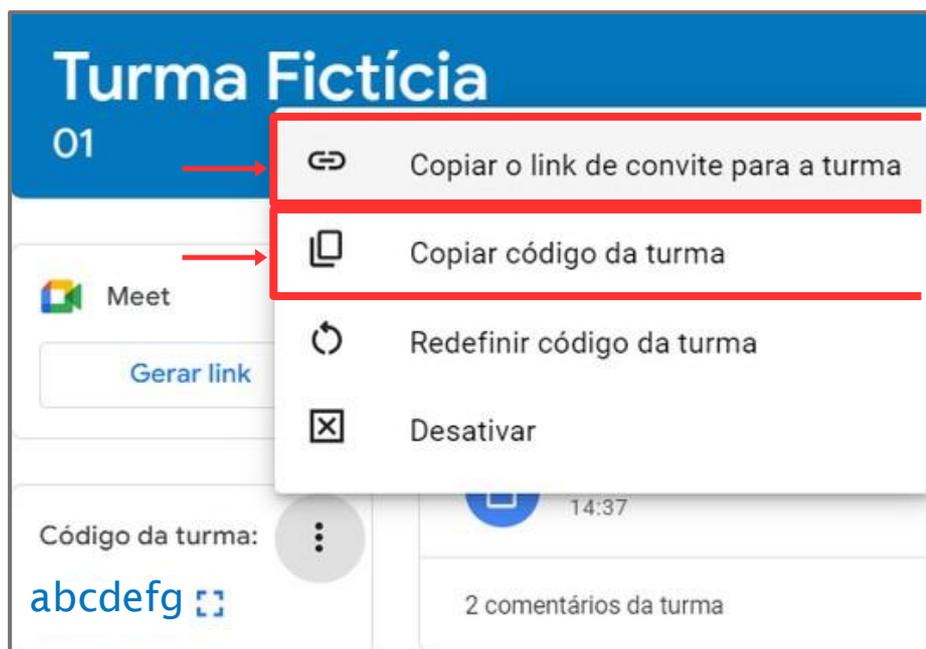


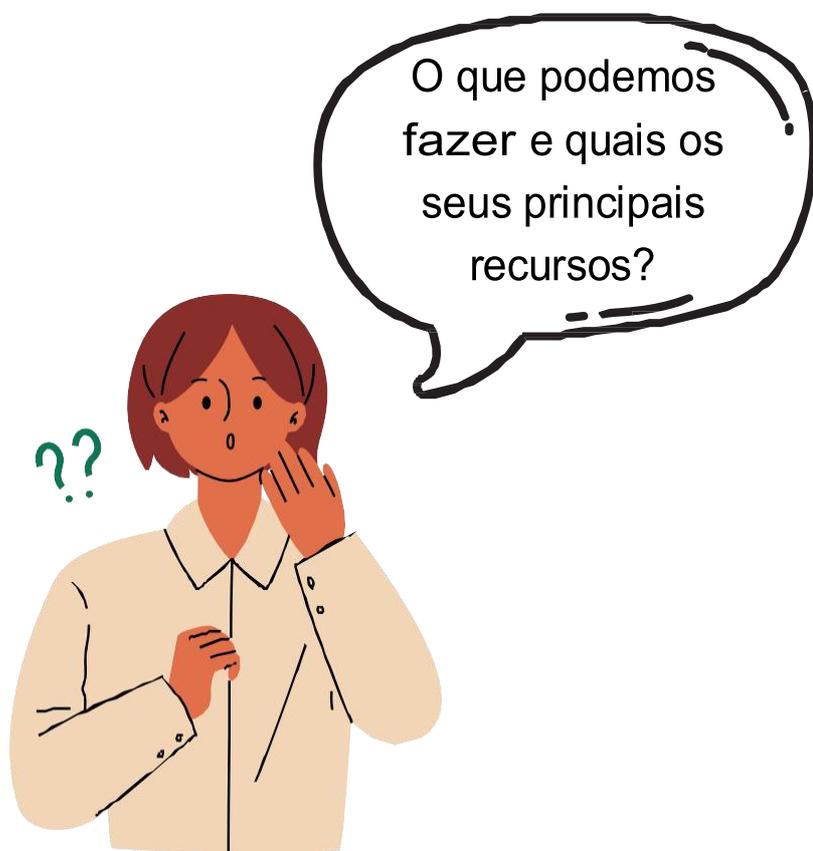
Figura 90 - Compartilhando código da Turma do Google Sala de Aula. Fonte: Acervo Pessoal.



Google Meet

O **Google Meet** é uma plataforma de videoconferência. Ela permite a realização de **chamadas de vídeo** e **reuniões online** com diversas pessoas, tornando-se uma ferramenta muito útil para comunicação à distância.

Com isso, tornou-se uma ferramenta essencial para o ensino à distância e outras atividades que exigem comunicação virtual eficiente e confiável.



O Google Meet possibilita realizar **videoconferências**, simplificando a interação e a colaboração entre indivíduos em diferentes lugares. Permitindo a realização de **reuniões virtuais, aulas e apresentações** em um ambiente digital seguro e intuitivo.



Figura 91 - Página inicial Google Meet. Fonte: Acervo pessoal.

- 1 Em “Nova reunião” é possível criar uma reunião para depois, iniciar uma reunião instantânea e agendar no Google agenda.
- 2 Campo para informar o código da reunião.
- 3 Respectivamente: Suporte do Google, Informar um problema e/ou fazer uma sugestão, Configurações e Apps do Google.



O Google Meet é bastante familiar à maioria de nós, pois durante a pandemia essa ferramenta se tornou indispensável para mantermos nossas conexões apesar do distanciamento social. Escolas, empresas e famílias passaram a usar o Meet para reuniões, aulas e encontros virtuais, permitindo que continuássemos juntos, mesmo separados fisicamente.

A simplicidade e acessibilidade da plataforma fizeram toda a diferença, ajudando a superar os desafios do isolamento e garantindo que pudéssemos seguir trabalhando, aprendendo e mantendo contato com as pessoas importantes para nós, mesmo à distância.

Para iniciar uma reunião instantânea, acesse a Página inicial do Google Meet, clique no botão “*Nova reunião*” e em seguida clique em “*Iniciar uma reunião instantânea*”. Para iniciar uma reunião para outro momento, clique em “*Criar uma reunião para depois*”. E por fim, para agendar uma reunião via Google no Google Agenda, clique em “*Agendar no Google Agenda*”.

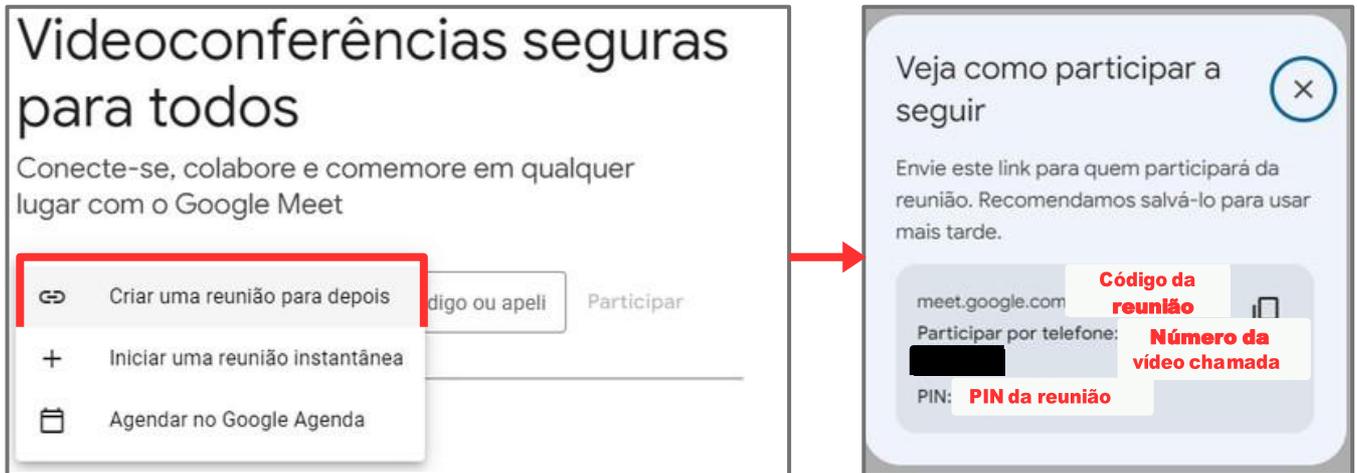


Figura 92 - Telas “Criando uma reunião para depois” no Google Meet. Fonte: Acervo pessoal.

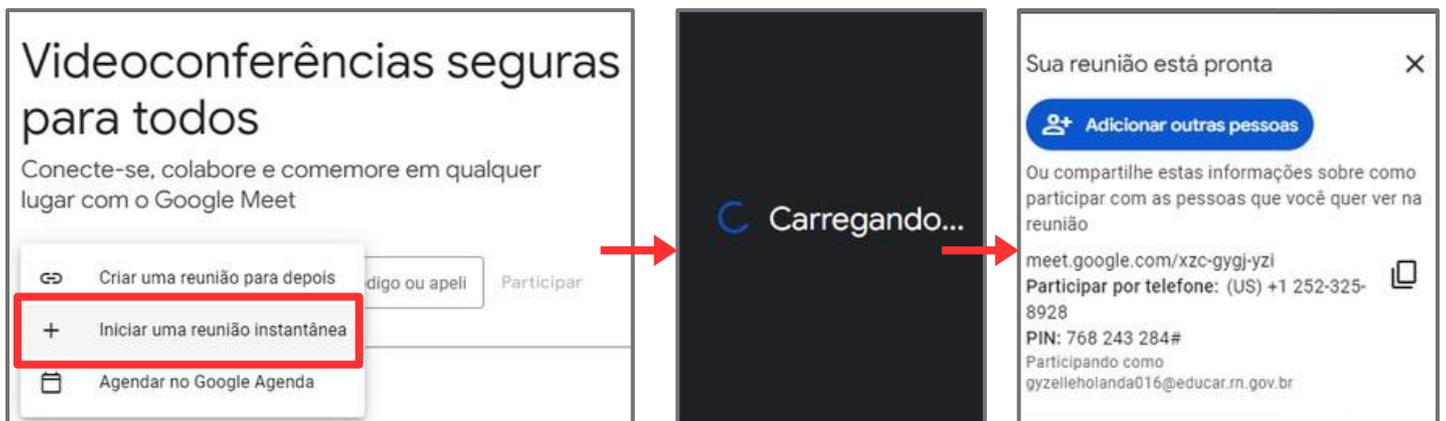


Figura 93 - Telas “Iniciar uma reunião instantânea” no Google Meet. Fonte: Acervo pessoal.

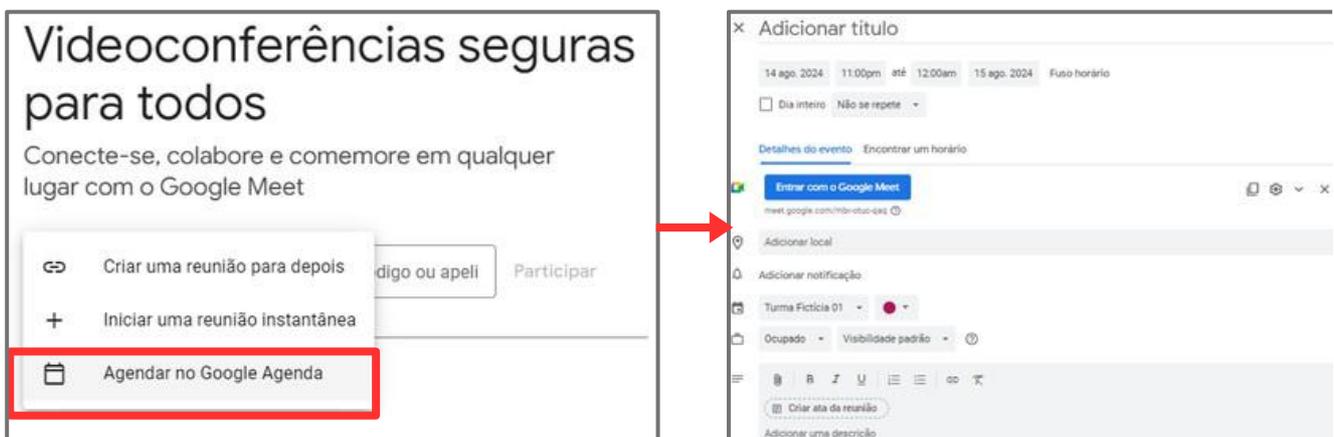


Figura 94 - Telas “Agendar no Google Agenda” no Google Meet. Fonte: Acervo pessoal.



Saiba mais!

Para mais informações,
acesse o site do [Google](#).





UTILIZAÇÃO PEDAGÓGICA

→ Reuniões e Aulas Virtuais:

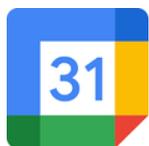
Além de facilitar a comunicação e interação entre professor e estudante em tempo real, com o **Google Meet** é possível:

- A realização de reuniões virtuais para discussões com a turma e em grupos;
- Sessões de esclarecimento de dúvidas;
- Atividades interativas.

Proporcionando dessa maneira um ambiente de aprendizado mais dinâmico e engajado.

Aproveite as possibilidades do Google Meet para fazer uma aula virtual dinâmica!





Google Agenda

O **Google Agenda**, também conhecido por Google Calendário, é um serviço de **agenda online** que possibilita aos usuários organizar seus compromissos, eventos e tarefas de forma eficiente, seja para uso pessoal, profissional ou em equipes colaborativas.

Além disso, é possível integrar o Google Keep, que é um aplicativo de notas e listas que permite aos usuários criar, organizar e compartilhar notas, listas de tarefas, lembretes e ideias de forma rápida e fácil.



O Google Agenda é uma ferramenta online que ajuda você a **organizar sua rotina**. Com ele, você pode criar **eventos**, **definir lembretes** e **compartilhar sua agenda** com outras pessoas. Ele mostra seus compromissos de forma clara e envia notificações para garantir que você não perca nada importante.

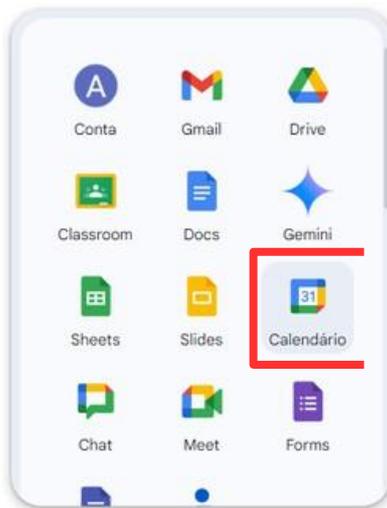


Figura 95 - Ferramentas Google, Google Calendário (Agenda). Fonte: Acervo pessoal.



Figura 96 - Página inicial Google Agenda. Fonte: Acervo pessoal.

- 1 Cria um novo evento, registra horários de concentração, ausência, local de trabalho, tarefa e agendamentos de horários.
- 2 Pesquisa pessoas para agendamento de reuniões, podem ser contatos ou pessoas do mesmo domínio.
- 3 Estatísticas de uso, com detalhamento do tempo de agendamentos e reuniões, com dados exibidos em gráficos.
- 4 Nossas próprias agendas e também aquelas compartilhadas conosco.
- 5 Respectivamente “Pesquisar”, “Suporte” e “Configurações”.
- 6 Modos de exibição (por dia, semana, mês, ano, programação e 4 dias). também é possível filtrar por feriados, eventos recusados, tarefas concluídas e agendamentos de horários)
- 7 Calendário e Tarefas.
- 8 Google Keep.
- 9 Google Tarefas.
- 10 Google Contatos.
- 11 Google Maps.
- 12 Instalação de complementos (aplicativos complementares do Google).

 Domínio

Domínio nesse contexto indica a organização que é responsável por administrar e gerenciar as contas de email associadas a esse domínio.



Para criar um novo evento na agenda selecione o botão “Criar”, em seguida clique em “Evento” e adicione as informações referentes ao evento, como título, horário, data, convidados, local, descrição ou anexos, e caso não seja uma reunião presencial é possível criar uma sala de vídeoconferência do Google Meet. Por fim, lembre-se de clicar em “Salvar”.

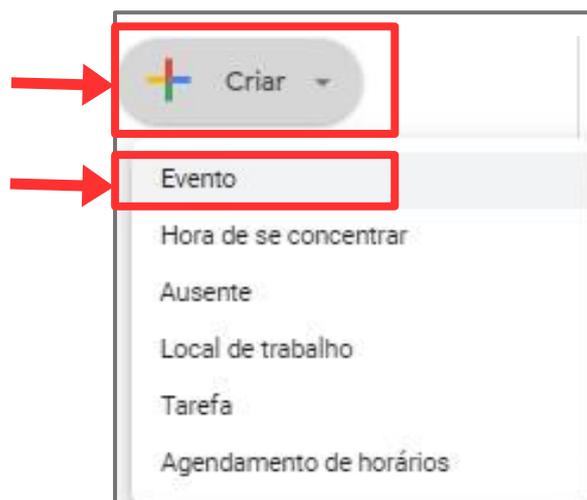


Figura 97- Criando um Evento no Google Agenda. Fonte: Acervo pessoal.

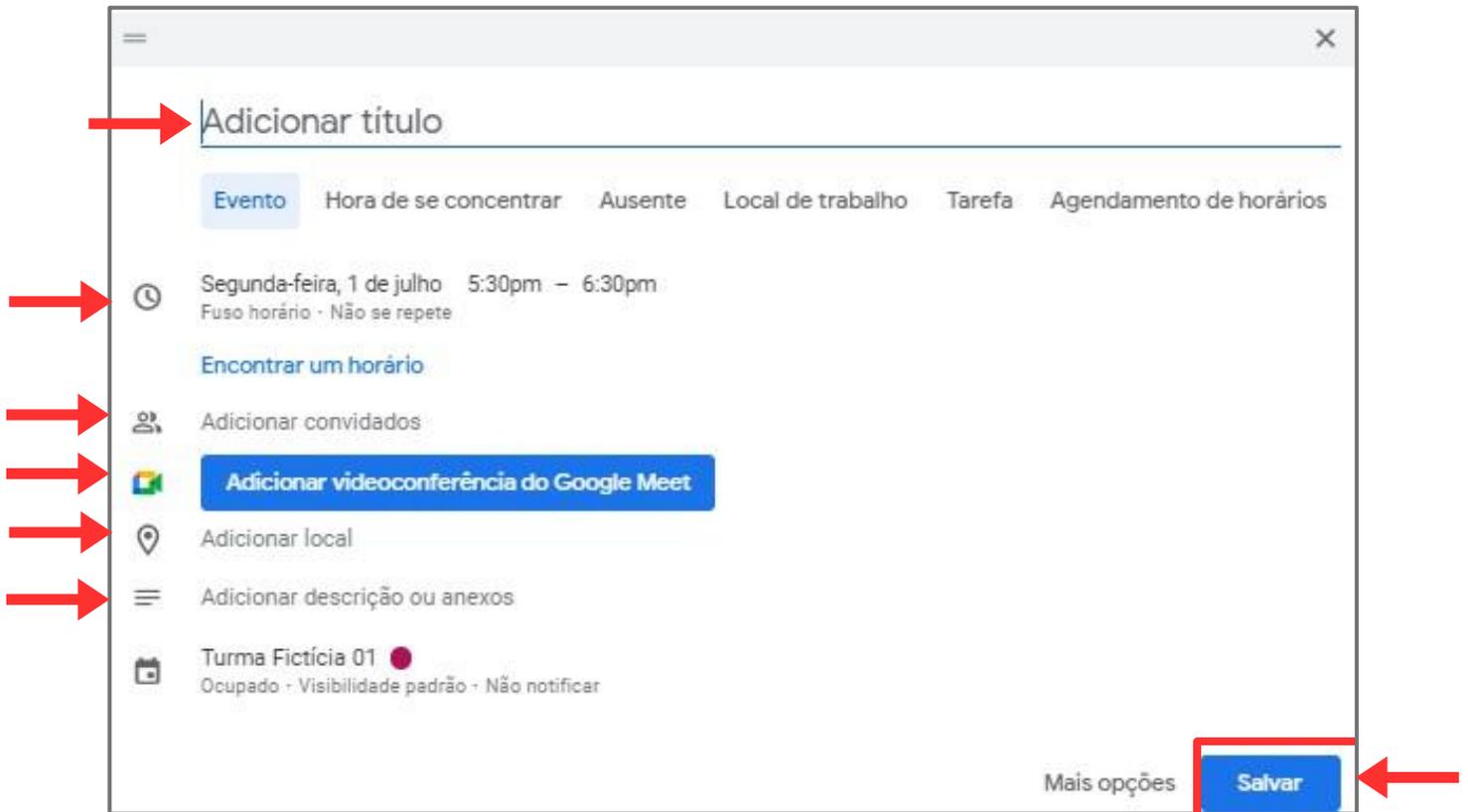
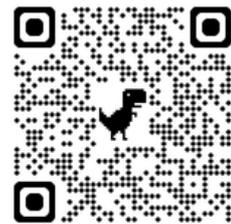


Figura 98 - Criando um Evento no Google Agenda. Fonte: Acervo pessoal.



Saiba mais!

Para mais informações,
acesse o site do [Google](#).





UTILIZAÇÃO PEDAGÓGICA

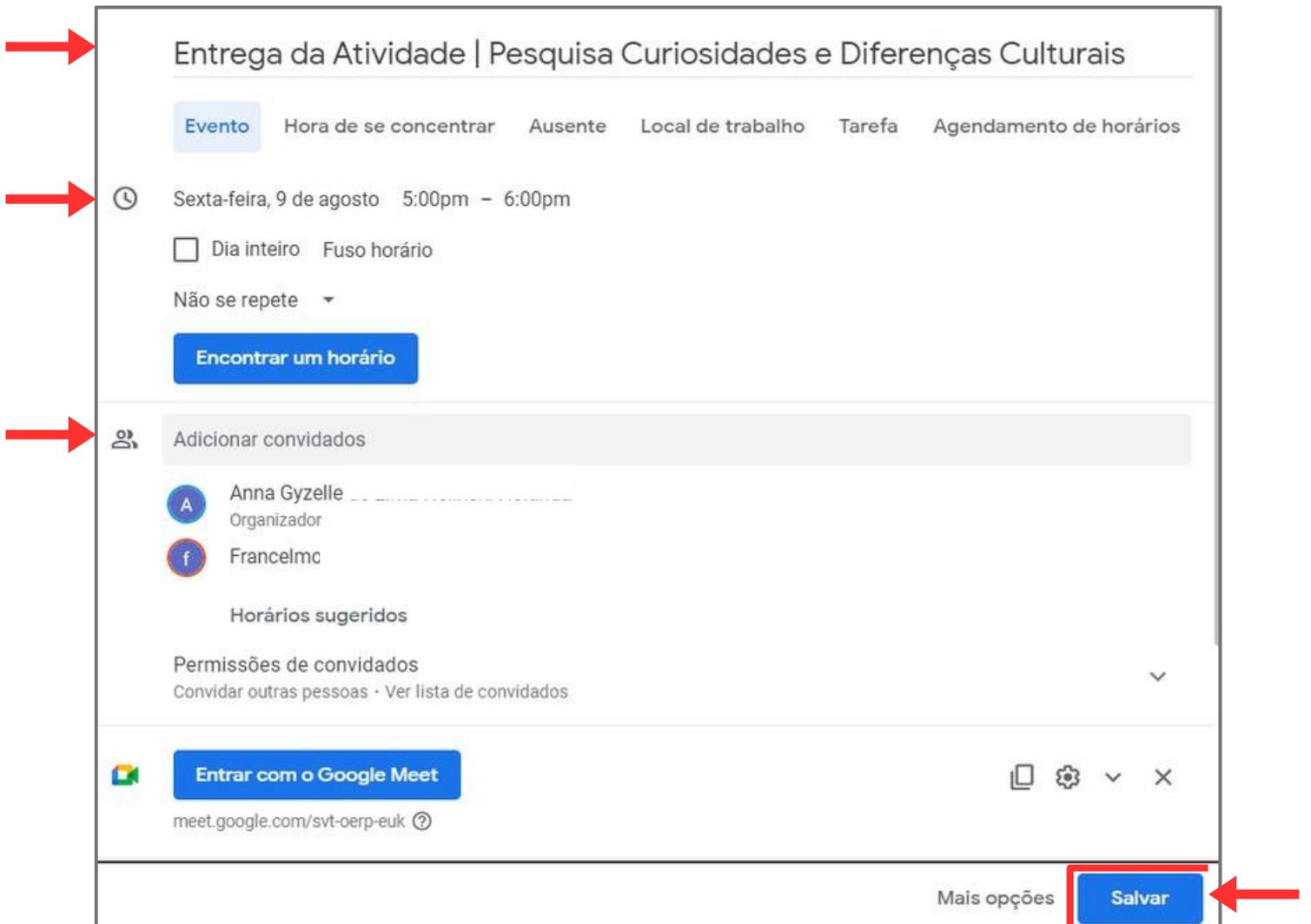
➔ **Gestão de Prazos e Tarefas:**

No **Google Agenda** podemos adicionar prazos de entrega de trabalhos, projetos e atividades diretamente na agenda, garantindo que os alunos tenham uma visão clara das datas de entregas.

Além disso, ainda é possível configurar lembretes automáticos para que os alunos sejam notificados alguns dias antes de um prazo importante. Isso ajuda a evitar atrasos e promove a gestão do tempo.

Vamos adicionar lembretes para ajudar os estudantes a evitar atrasos!





Entrega da Atividade | Pesquisa Curiosidades e Diferenças Culturais

Evento Hora de se concentrar Ausente Local de trabalho Tarefa Agendamento de horários

🕒 Sexta-feira, 9 de agosto 5:00pm - 6:00pm

Dia inteiro Fuso horário

Não se repete ▾

Encontrar um horário

👤 Adicionar convidados

- 🅐 Anna Gyzelle
Organizador
- 🅕 Francelmc

Horários sugeridos

Permissões de convidados
Convidar outras pessoas · Ver lista de convidados ▾

📄 ⚙️ ▾ ✕

Entrar com o Google Meet
meet.google.com/svt-oerp-euk ⓘ

Mais opções **Salvar**

Figura 99 - Criando um Evento como lembrete do prazo da atividade no Google Agenda.
Fonte: Acervo pessoal.



Google Keep

O **Google Keep** é como um **caderno digital** sempre à mão. Com ele, você pode **anotar ideias**, criar **listas de tarefas**, ou até mesmo fazer gravações de voz e salvar imagens que precisa lembrar.

Quer organizar seus pensamentos, manter suas notas em ordem, ou configurar lembretes para não esquecer nada importante? O Google Keep faz tudo isso de forma rápida e simples, ajudando você a ficar no controle do seu dia a dia.



É como ter um bloco de notas inteligente, disponível sempre que precisar!



O Google Keep ajuda na **organização das suas ideias e tarefas** de maneira prática, facilitando a **criação de notas, listas e lembretes**. Ajudando você a manter tudo em ordem, seja no trabalho, nos estudos ou na vida pessoal, tudo em um ambiente digital acessível e fácil de usar.

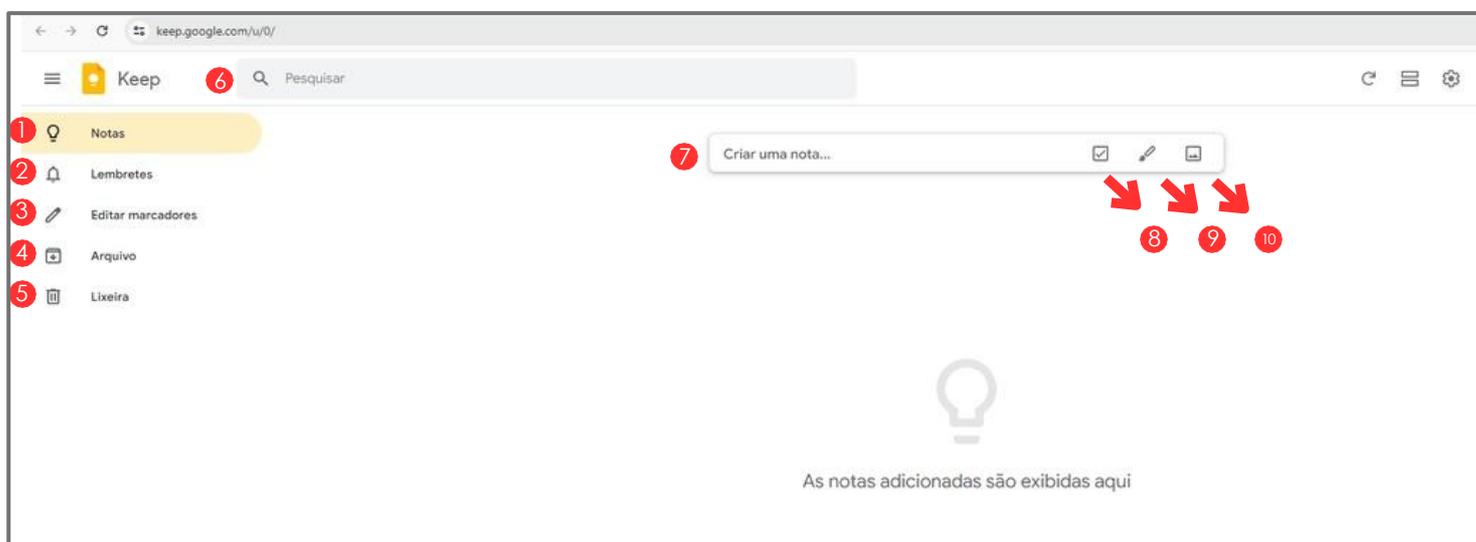
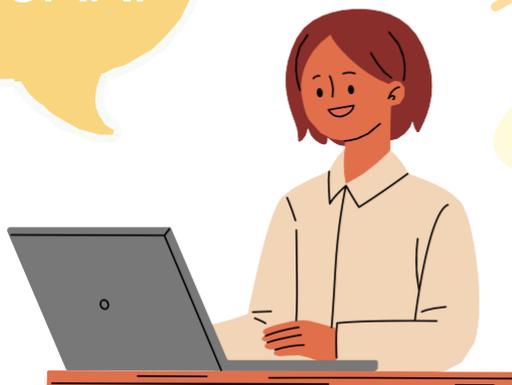


Figura 100 - Página inicial Google Keep. Fonte: Acervo pessoal.

- 1 Cria notas.
- 2 Cria lembretes nas notas.
- 3 Edita e cria novos marcadores que podem ser adicionados nas notas.
- 4 Notas arquivadas.
- 5 Notas apagadas.
- 6 Pesquisa notas.
- 7 Cria notas (associado ao item 1).
- 8 Cria uma nova lista.
- 9 Cria uma nova nota com desenho.
- 10 Cria uma nova nota com imagem



VAMOS
PRATICAR!



Criando Notas e Listas

**Reveja a página anterior
para relembrar as formas
de criar um listas e notas
no Google Keep.**

As notas e listas auxiliam não apenas na vida pessoal como também a vida profissional. Utilize as funcionalidades do Google Keep para ajudar na produtividade.

Abaixo estão alguns exemplos práticos das possibilidades que o Keep oferece.



Figura 101- Exemplos de utilização do Google Keeps. Fonte: Acervo pessoal.



Saiba mais!

Para mais informações,
acesse o site do Google.





UTILIZAÇÃO PEDAGÓGICA

➔ Organização de informações e demandas:

A seguir listamos várias possibilidades úteis para um professor no ambiente pedagógico que o **Google Keep** oferece:

- **Lembretes de Tarefas:** Crie lembretes para acompanhar prazos de entrega de atividades, avaliações e outras responsabilidades importantes;
- **Organização de Aulas:** Crie listas de tarefas e lembretes para planejar e organizar as aulas;
- **Notas e Ideias:** Registre ideias de atividades, planos de aula e anotações rápidas durante a preparação de aulas ou após reuniões;
- **Materiais de Estudo:** Salve e organize links, documentos e imagens relevantes para suas aulas. Isso facilita o acesso rápido a recursos quando necessário.

Utilize as possibilidades do Keep para manter suas demandas organizadas!





Google Acadêmico

O **Google Acadêmico** é uma plataforma de **busca e indexação de conteúdo acadêmico e científico** disponível gratuitamente na internet.

Ele foi desenvolvido com o objetivo de facilitar o acesso a artigos, teses, dissertações, trabalhos de conferências e outras publicações de interesse acadêmico.





O Google Acadêmico facilita a **busca** por **publicações acadêmicas**, ajudando você a encontrar facilmente informações para seus **estudos** ou **pesquisas** em um ambiente digital acessível e fácil de usar.



Figura 102 - Página inicial Google Acadêmico. Fonte: Acervo pessoal.

O Google Acadêmico pode ser acessado pela barra de pesquisa do Google (figura 102).

- 1 Menu lateral, para ter acesso a mais opções.
- 2 Cria seu perfil, também é possível vincular suas publicações.
- 3 Artigos para ler mais tarde, salvos na lista de leitura, os artigos salvos que foram encaminhados para a lixeira e gerenciar marcadores.
- 4 Barra de pesquisa, onde é possível direcionar a busca para artigos em qualquer idioma ou filtrar apenas os que estão em Português.



Figura 103 - Menu lateral Google Acadêmico. Fonte: Acervo pessoal.

- 1 Seu perfil no Google Acadêmico (ver na pagina anterior).
- 2 Biblioteca com materiais salvos (ver na página anterior).
- 3 Cria alertas, avisos de publicações de interesse.
- 4 Métricas e ranking para visualizar os índices de citações dos publicadores.
- 5 Pesquisa avançada, com filtros para uma busca mais detalhada.
- 6 Configurações de Resultado da pesquisa, Idiomas, Links de bibliotecas, Conta e Extensões do navegador, para alterar as preferências do Google Acadêmico.



Extensões do navegador

Extensões do navegador são pequenos programas que você pode adicionar ao navegador para melhorar suas funcionalidades, possibilitando personalizar a experiência de navegação.



VAMOS
PRATICAR!



Explorando o
Google Acadêmico

**Reveja na página 124
como acessar o Google
Acadêmico através da
barra de pesquisa.**

O **Google Acadêmico** é como uma biblioteca digital infinita que está ao seu alcance. Com essa ferramenta, você pode encontrar artigos, teses, dissertações e publicações científicas de forma rápida e fácil, tudo em um só lugar.

É muito útil para pesquisar trabalhos acadêmicos, explorar referências para uma pesquisa ou se manter atualizado com os estudos mais recentes na sua área. De maneira eficiente, organizando e disponibilizando conteúdos que ajudam você a aprofundar seus conhecimentos e enriquecer seus estudos.

Nas páginas seguintes exploraremos um pouco mais sobre essa ferramenta tão incrível!



Ao pesquisar por um título de interesse na **Barra de pesquisa**, serão apresentados os resultados da busca e opções de filtros, além de das opções no trabalho e a opção de alerta.

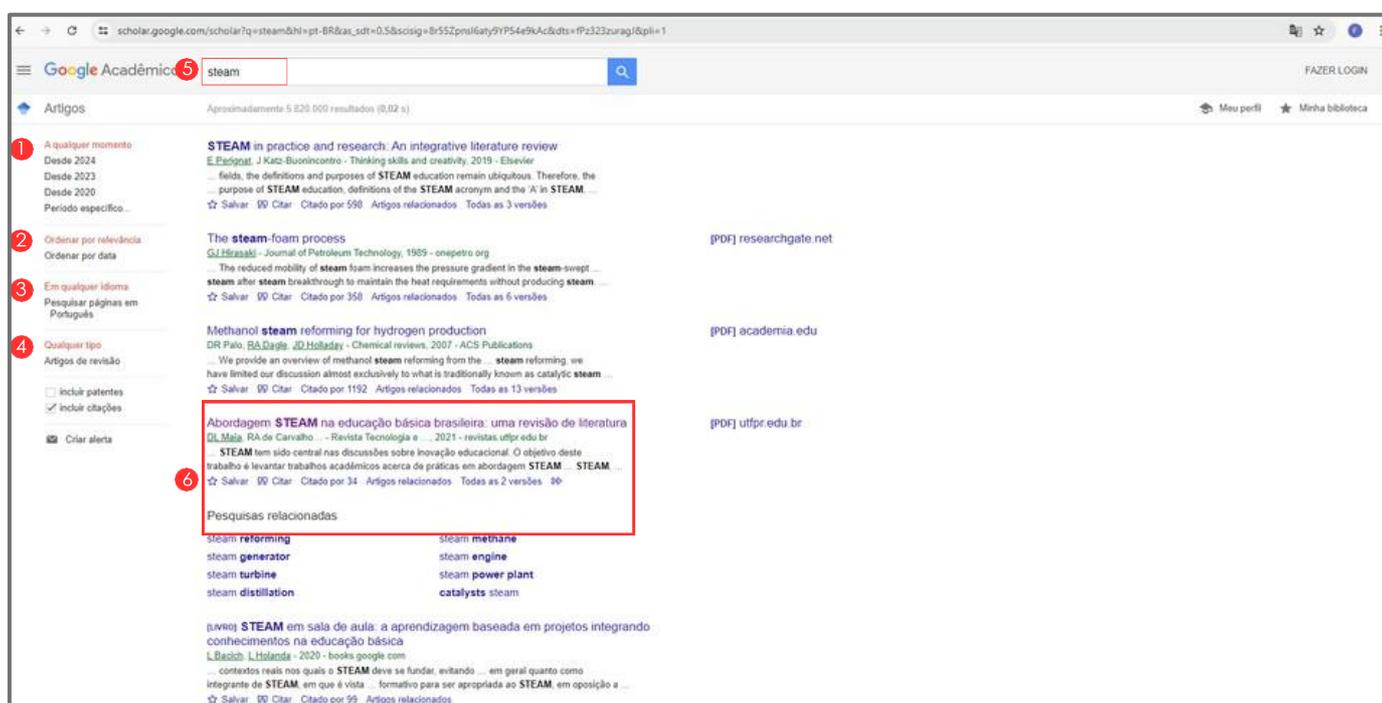


Figura 104 - Meu perfil no Google Acadêmico. Fonte: Acervo pessoal.

- 1 Filtro por ano de publicação.
- 2 Filtro de ordenação dos trabalhos.
- 3 Filtro de idioma dos trabalhos.
- 4 Filtro de tipo de trabalho (Artigo, Revista, Tese, entre outros)
- 5 Termo buscado na Barra de pesquisa.
- 6 Opções de Salvar e visualizar fonte para citação.



Acessando a opção **“Meu Perfil”**, você poderá vincular sua conta Google. Com isso, será possível salvar trabalhos que achou interessante ao favoritar, além de acompanhar suas atividades como autor de trabalhos acadêmicos.

☰
Google Acadêmico

- 1 Perfil
- 2 Artigos
- 3 Configurações

Acompanhe as citações dos seus artigos. Seja visto no Google Acadêmico.

Esta conta (francelmofarias@educar.rn.gov.br) é gerenciada por educar.rn.gov.br. Se perder acesso a ela, você também perderá acesso ao seu perfil do Google Acadêmico. Para manter seu perfil para sempre, [faça login](#) na sua conta pessoal do Gmail.

Nome
Nome completo, da forma como ele aparece nos seus artigos

+ Adicionar outro nome

Afiliação
Por exemplo: Professor de Física, Universidade de Princeton

E-mail para verificação
Por exemplo: einstein@princeton.edu

Áreas de interesse
Por exemplo: relatividade geral, teoria do campo unificado

Página inicial (opcional)
Por exemplo: <http://www.princeton.edu/~einstein>

PRÓXIMA

Figura 105 - Meu perfil no Google Acadêmico. Fonte: Acervo pessoal.



Figura 106 - Perfil criado no Google Acadêmico. Fonte: Acervo pessoal.

Com o perfil criado, você poderá encontrar trabalho seus publicados e algumas métricas de citações assim como identificar os seus coautores.

Acessando a opção “Minha biblioteca”, poderá visualizar os trabalhos que demonstrou interesse ao marcar favoritar.

Figura 107 - “Minha Biblioteca” no Google Acadêmico. Fonte: Acervo pessoal.



Acessando a opção de “**Alertas**”, será possível visualizar a página para a criação de alertas com os temas de interesse vinculados aos trabalhos.



Figura 108 - Criar alerta Google Acadêmico. Fonte: Acervo pessoal.

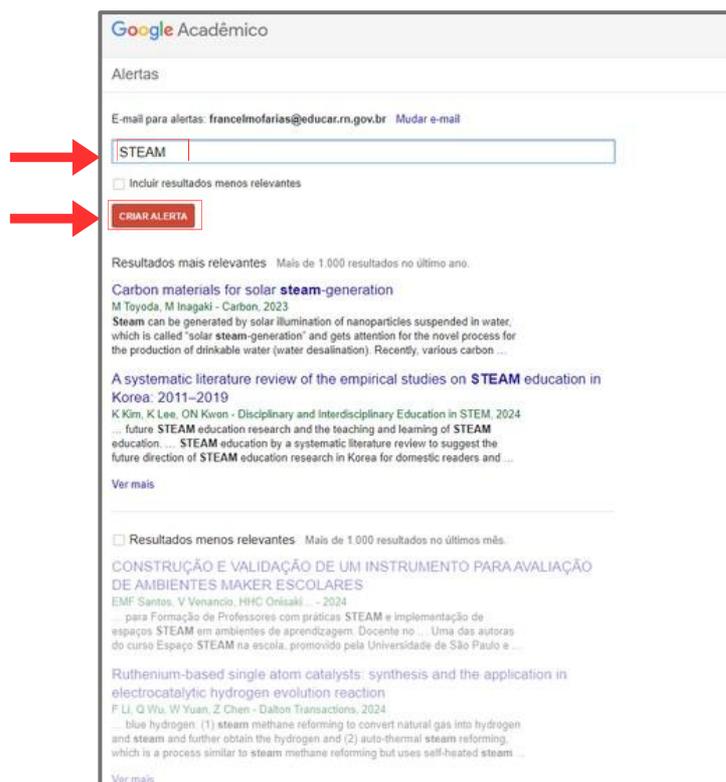


Figura 109 - Criar alerta Google Acadêmico. Fonte: Acervo pessoal.



Acessando a opção de “**Métricas**”, será possível visualizar as métricas de citações dos principais meios de publicação.

Google Acadêmico

Métricas

Principais publicações
Publicações mais citadas nos últimos cinco anos [Saiba mais](#)

Publicação	Índice h5	Mediana h5
1. Nature	488	745
2. IEEE/CVF Conference on Computer Vision and Pattern Recognition	440	689
3. The New England Journal of Medicine	434	897
4. Science	409	633
5. Nature Communications	375	492
6. The Lancet	368	678
7. Neural Information Processing Systems	337	614
8. Advanced Materials	327	420
9. Cell	320	482
10. International Conference on Learning Representations	304	584

[VER TODOS](#)

Autorizações de acesso público
Resumo de estatísticas para agências de financiamento [Saiba mais](#)

Financiador	Disponível
1. National Natural Science Foundation of China - armazenada em cache	50%
2. US National Institutes of Health - armazenada em cache	75%
3. European Commission - armazenada em cache	87%

Figura 110 - Métricas Google Acadêmico. Fonte: Acervo pessoal.



Acessando a opção de “**Pesquisa avançada**”, será possível pesquisar um trabalho por termos mais específicos de interesse, como: Palavra ou Frase exata; Excluir termos; Por autor ou publicador e data.

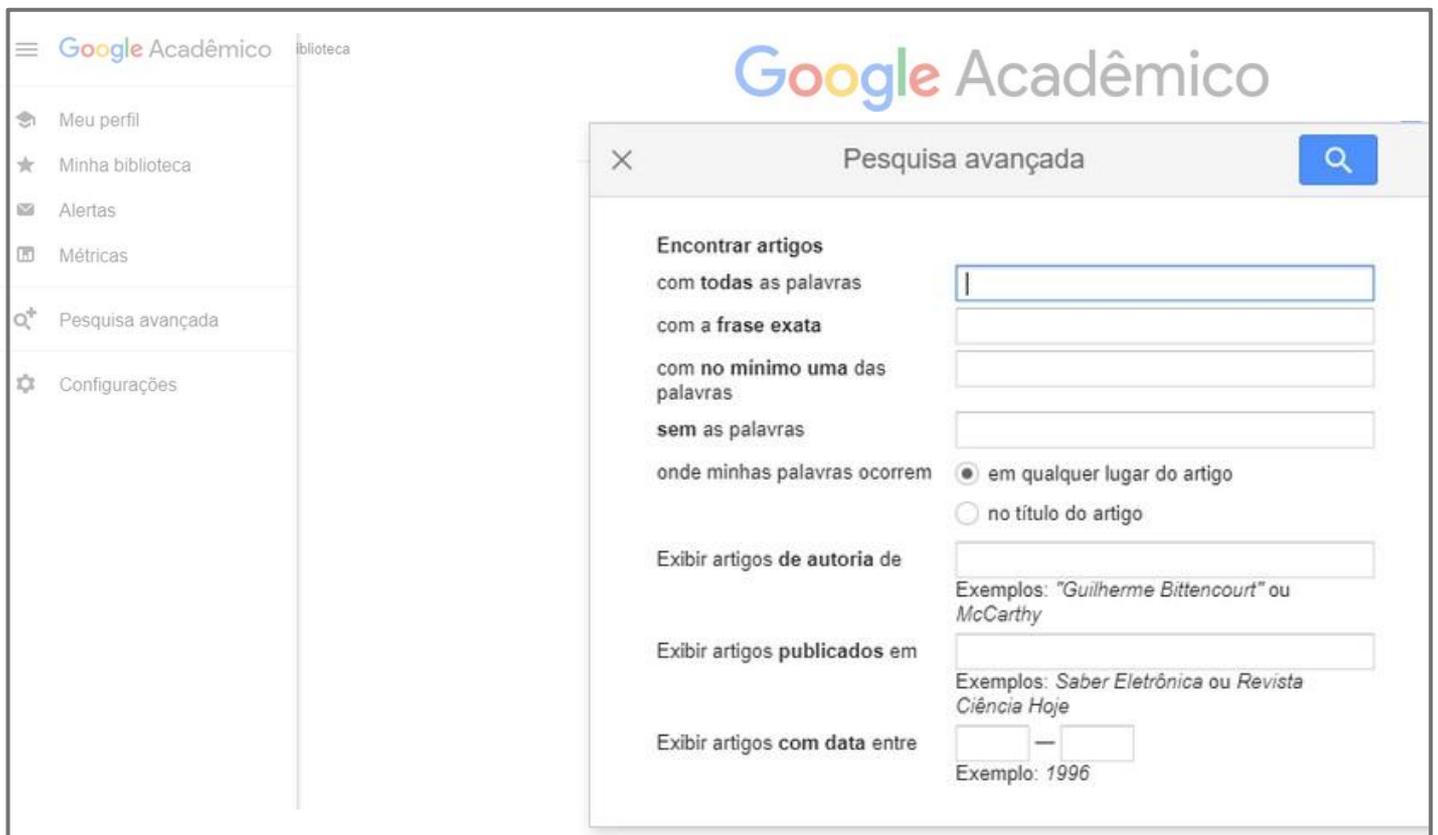


Figura 111 - Pesquisa avançada Google Acadêmico. Fonte: Acervo pessoal.



Acessando a opção de “**Configurações**”, será possível editar as preferências dos resultados de pesquisa, idiomas, links de bibliotecas, da Conta e selecionar extensões para o navegador, lembrando de clicar em Salvar para efetivar as alterações.

The screenshot shows the 'Configurações' (Settings) page in Google Acadêmico. The 'Resultados da pesquisa' (Search results) sub-tab is active. The settings are as follows:

- Resultados por página**: Set to 10. A note states: 'O padrão do Google (10 resultados) proporciona resultados mais rápidos.'
- Onde abrir os resultados**: The checkbox 'Abrir cada resultado selecionado em uma nova janela do navegador' is unchecked.
- Gerenciador de bibliografias**: The radio button 'Não mostre links para importar citações.' is selected. The second option, 'Mostre links para importar citações para o', is followed by a dropdown menu currently showing 'BibTeX'.

At the bottom right, there are two buttons: 'Salvar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel).

Figura 112 - Configurações, sub aba “Resultados da pesquisa”, Google Acadêmico. Fonte: Acervo pessoal.



Figura 113 - Configurações, sub aba “Idiomas”, Google Acadêmico. Fonte: Acervo pessoal.



Figura 114 - Configurações, sub aba “Links de bibliotecas”, Google Acadêmico. Fonte: Acervo pessoal.

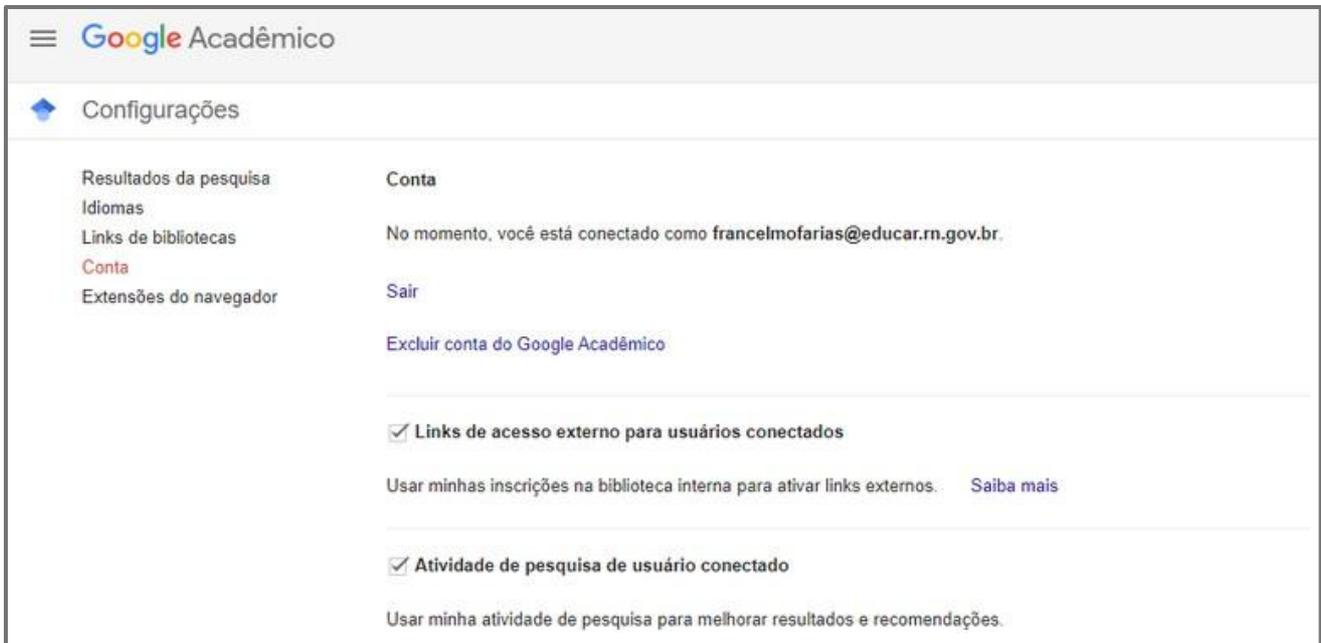


Figura 115 - Configurações, sub aba “Idiomas”, Google Acadêmico. Fonte: Acervo pessoal.

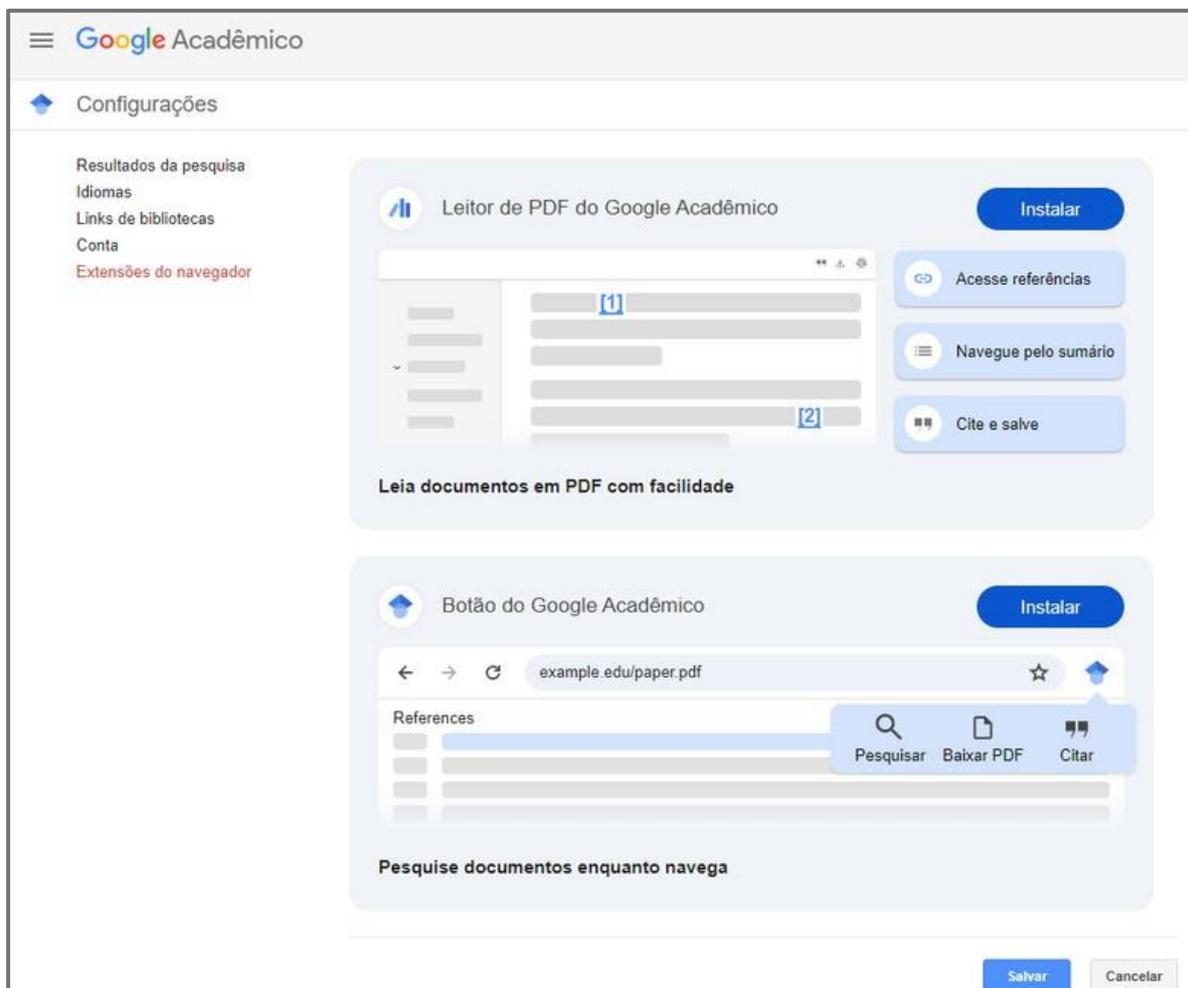


Figura 116 - Configurações, sub aba “Idiomas”, Google Acadêmico. Fonte: Acervo pessoal.



Saiba mais!

Para mais informações,
acesse o site do Google.





UTILIZAÇÃO PEDAGÓGICA

→ Dicas de utilização Google Acadêmico:

1. Pesquisa de Materiais de Referência

- **Busca de Materiais:**

Busca por palavras-chave relacionadas ao tema que deseja explorar com seus alunos, como o título de um livro, um conceito específico ou o nome de um autor relevante.

- **Filtragem de Resultados:**

Use os filtros disponíveis, como "Data de publicação" e "Tipo de documento", para refinar os resultados e encontrar os materiais mais relevantes e atualizados.

- **Seleção de Referências:**

Escolha os artigos, teses ou outros documentos que julgar mais pertinentes para o conteúdo que está ensinando. Salve ou faça o download dos PDFs para ter fácil acesso durante a aula.

- **Compartilhamento com Alunos:**

Selecione os materiais escolhidos e compartilhe os links ou arquivos com os alunos por meio do Google Sala de Aula ou outra plataforma de sua preferência.



2. Atividade de Pesquisa pelos Alunos

- **Instruções para a Pesquisa:**

Oriente os alunos a acessarem o Google Acadêmico e a realizarem uma pesquisa sobre um assunto específico que está sendo discutido na disciplina.

Forneça palavras-chave ou tópicos gerais para direcionar a pesquisa, como "impacto das redes sociais na educação" ou "teorias do desenvolvimento humano".

- **Filtragem e Seleção pelos Alunos:**

Peça aos alunos que usem os filtros do Google Acadêmico para encontrar materiais de referência relevantes e atualizados.

Cada aluno deve selecionar um artigo ou material que considere importante e relevante para o tema.

- **Compartilhamento e Votação:**

Solicite que os alunos compartilhem os links dos materiais selecionados em uma plataforma comum, como o Google Sala de Aula.

Organize uma votação, onde cada aluno ou grupo vota no material que achou mais interessante ou relevante para o tema proposto.



Google Lens

O **Google Lens** é uma poderosa funcionalidade, que transforma a câmera do seu smartphone em uma ferramenta de **busca visual**.

Com ele, você pode apontar a câmera para objetos, textos ou imagens, e o Google Lens identifica, traduz, pesquisa e oferece informações relevantes em segundos.

É perfeito para descobrir mais sobre o mundo ao seu redor, como identificar plantas, encontrar produtos online, ou até mesmo traduzir um texto em outro idioma, tudo de forma rápida e intuitiva.

É como ter um assistente inteligente na palma da sua mão!



O Google Lens é como um **olho inteligente** no seu smartphone. Basta apontar a câmera para qualquer coisa, e ele te ajuda a descobrir mais sobre o que está vendo. É possível descobrir o nome de uma planta, **encontrar um produto online**, ou **traduzir um texto em outro idioma**.



Figura 117 - Imagem: <https://www.buscape.com.br/celular/conteudo/google-lens>. Acessado em 14/08/2024.

O Google Lens já vem integrado em alguns smartphones, podendo ser acessado diretamente no aplicativo Google (ou Google Fotos), através do Google Assistente ou pela barra de pesquisa do Google.

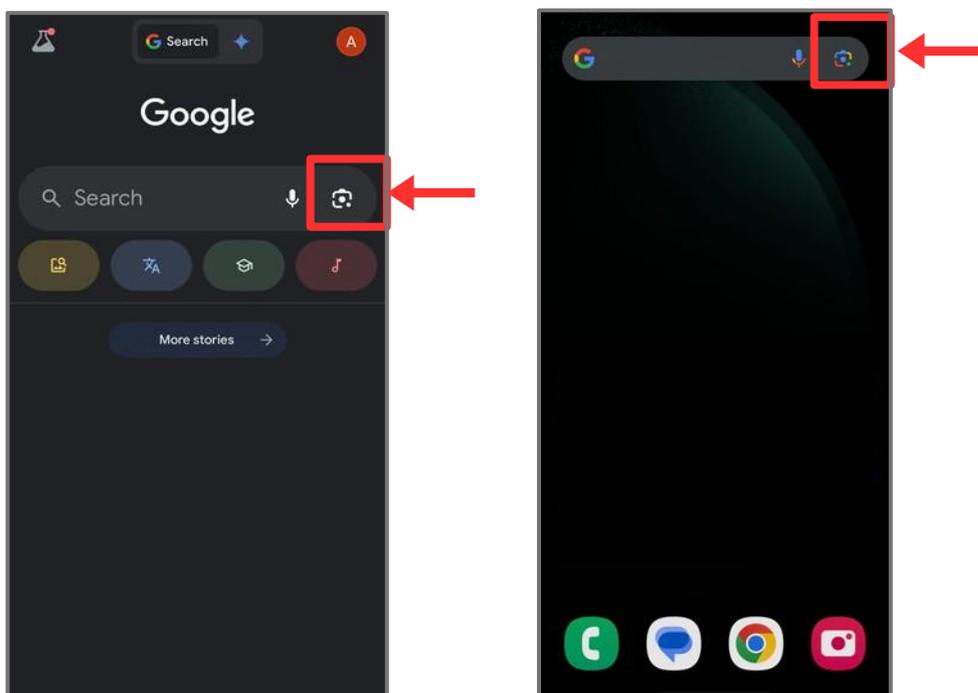
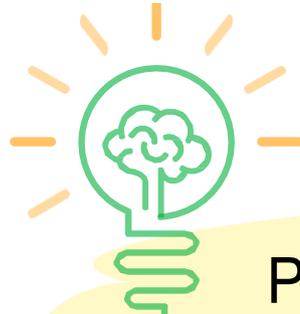


Figura 118 - Tela inicial do Google com o Lens integrado, no iOS e Android, respectivamente. Fonte: Acervo pessoal.

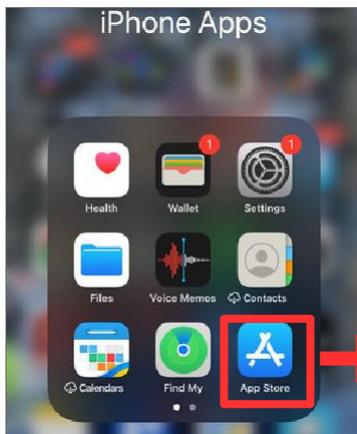
VAMOS PRATICAR!



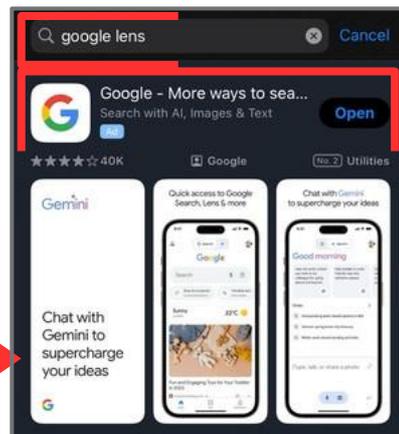
Pesquisa

Veremos como explorar o **Google Lens** como recurso de pesquisa de imagem.

Para utilizar o Google Lens através do **aplicativo**, é necessário baixar na loja de aplicativos do seu smartphone (App Store - dispositivos iOS e Play Store - dispositivos Android). Em alguns dispositivos Android, ele já vem integrado.



Dispositivo iOS



Dispositivo Android

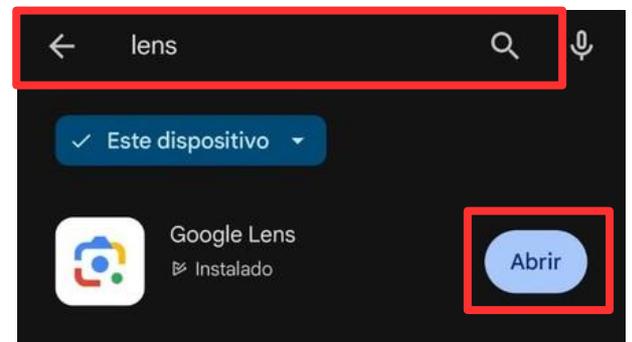


Figura 119 - Google Lens nas lojas de aplicativo dos dispositivos iOS e Android.

Fonte: Acervo pessoal.

Também é possível acessá-lo através da barra de pesquisa do Google, como mostrado na página anterior.

Para explorar o Lens como ferramenta de pesquisa por imagem, abra o aplicativo ou acesse pela barra de pesquisa Google, aponte a câmera para o objeto que deseja pesquisar e em seguida toque no botão de lupa. Veja o passo a passo nas imagens a seguir:

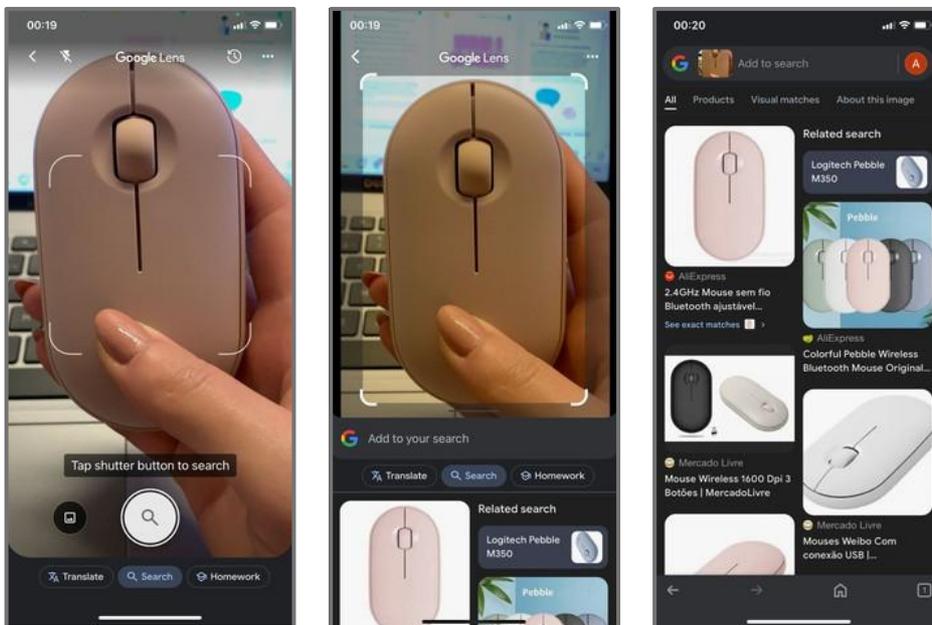


Figura 120 - Pesquisa por imagem, dispositivo iOS. Fonte: Acervo pessoal.

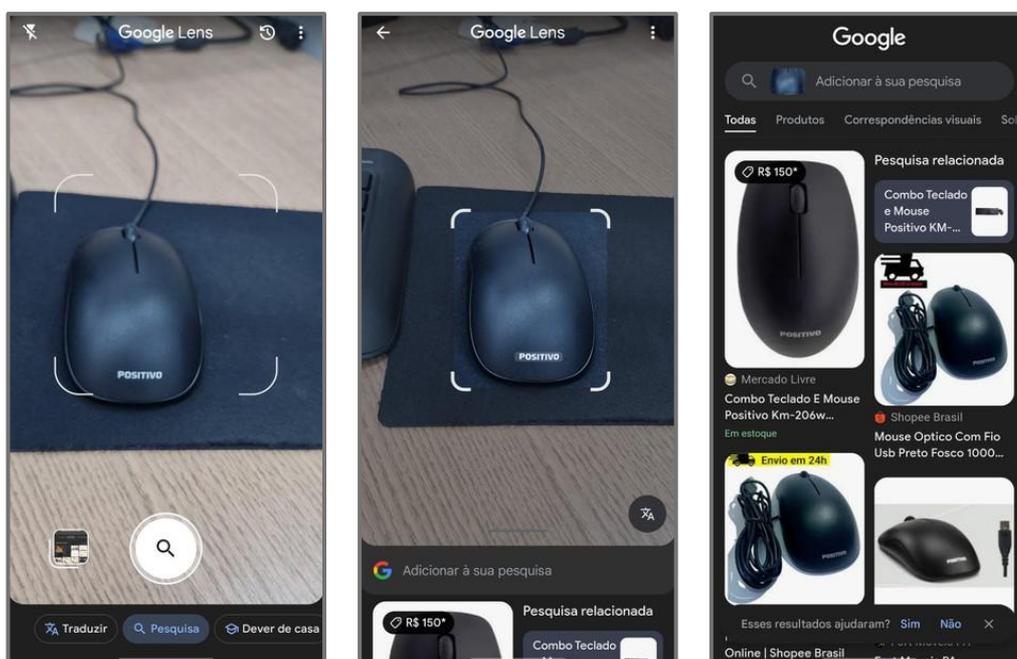


Figura 121 - Pesquisa por imagem, dispositivo Android. Fonte: Acervo pessoal.

Por fim, após utilizar o Lens você pode salvar os resultados ou compartilhá-los diretamente com outras pessoas.



Saiba mais!

Para mais informações, acesse o site do [Google](#).





UTILIZAÇÃO PEDAGÓGICA

➔ Tradução de Textos Inglês - Português:

No **Google Lens**, os professores podem trabalhar com seus alunos a funcionalidade de tradução, assim como a pesquisa por imagem, é possível utilizar essa funcionalidade através do aplicativo ou barra de pesquisa Google.

Semelhante a maneira que fizemos anteriormente em “Vamos Praticar!”, apontamos a câmera do Smartphone para o texto que deseja traduzir e em seguida selecionamos a opção “Traduzir”. Acompanhe o passo a passo a seguir:

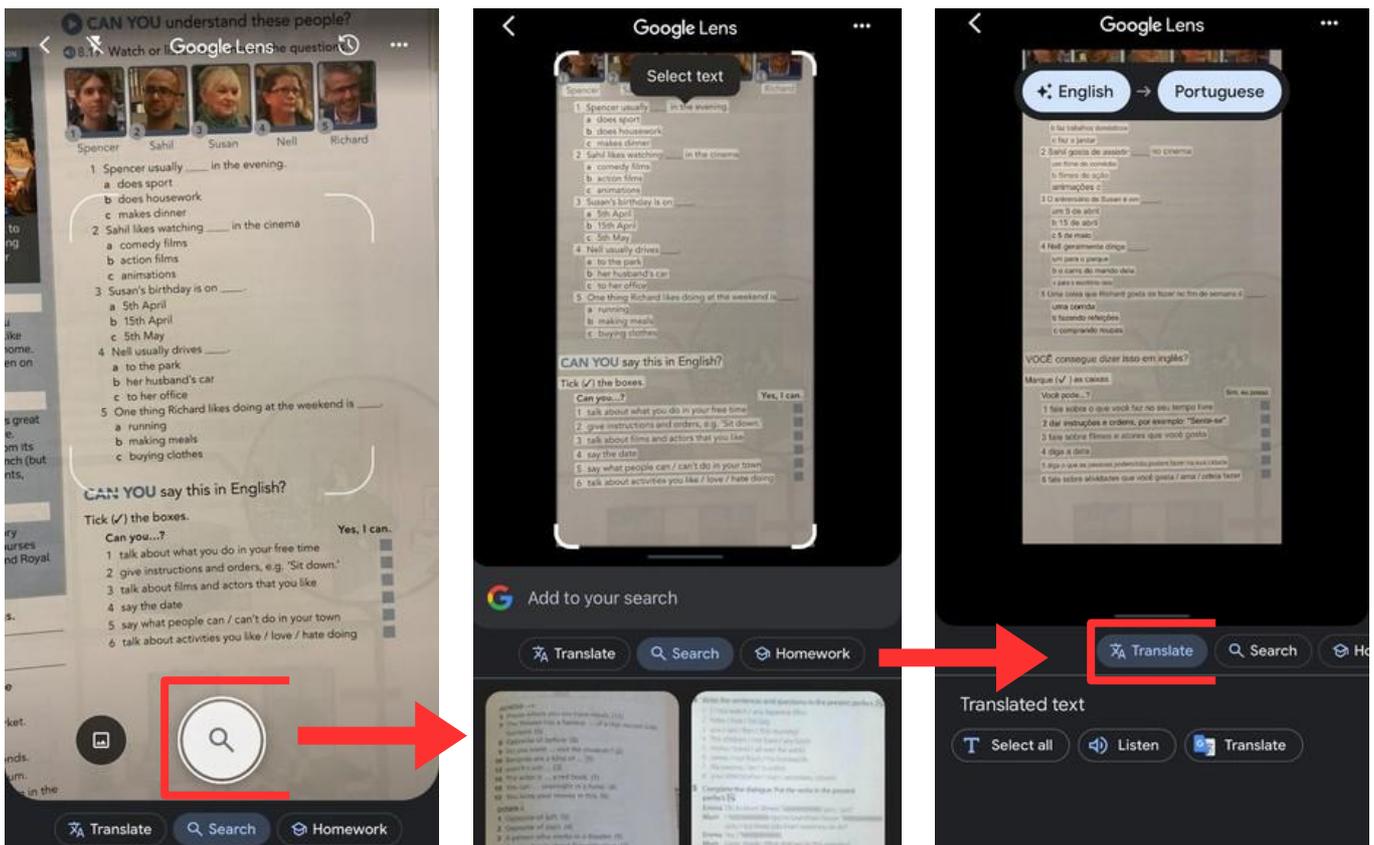


Figura 122 - Tradução de texto com Google Lens, dispositivo iOS. Fonte: Acervo pessoal.

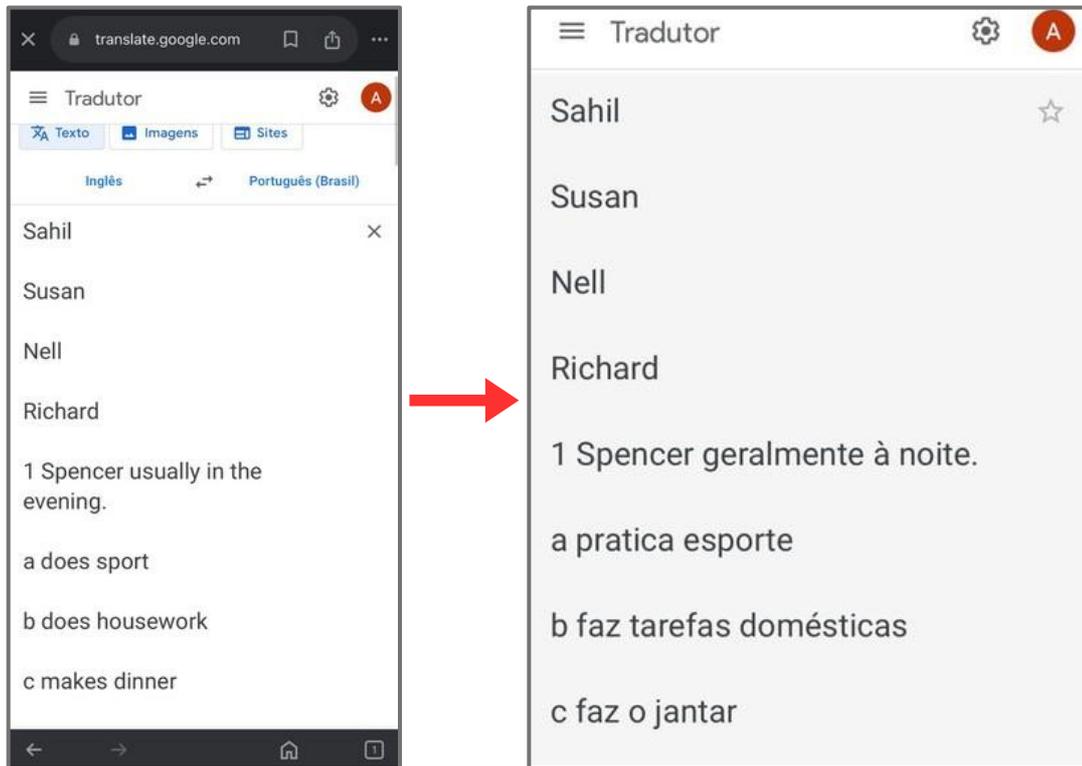


Figura 123 - Tradução de texto com Google Lens, dispositivo iOS. Fonte: Acervo pessoal.

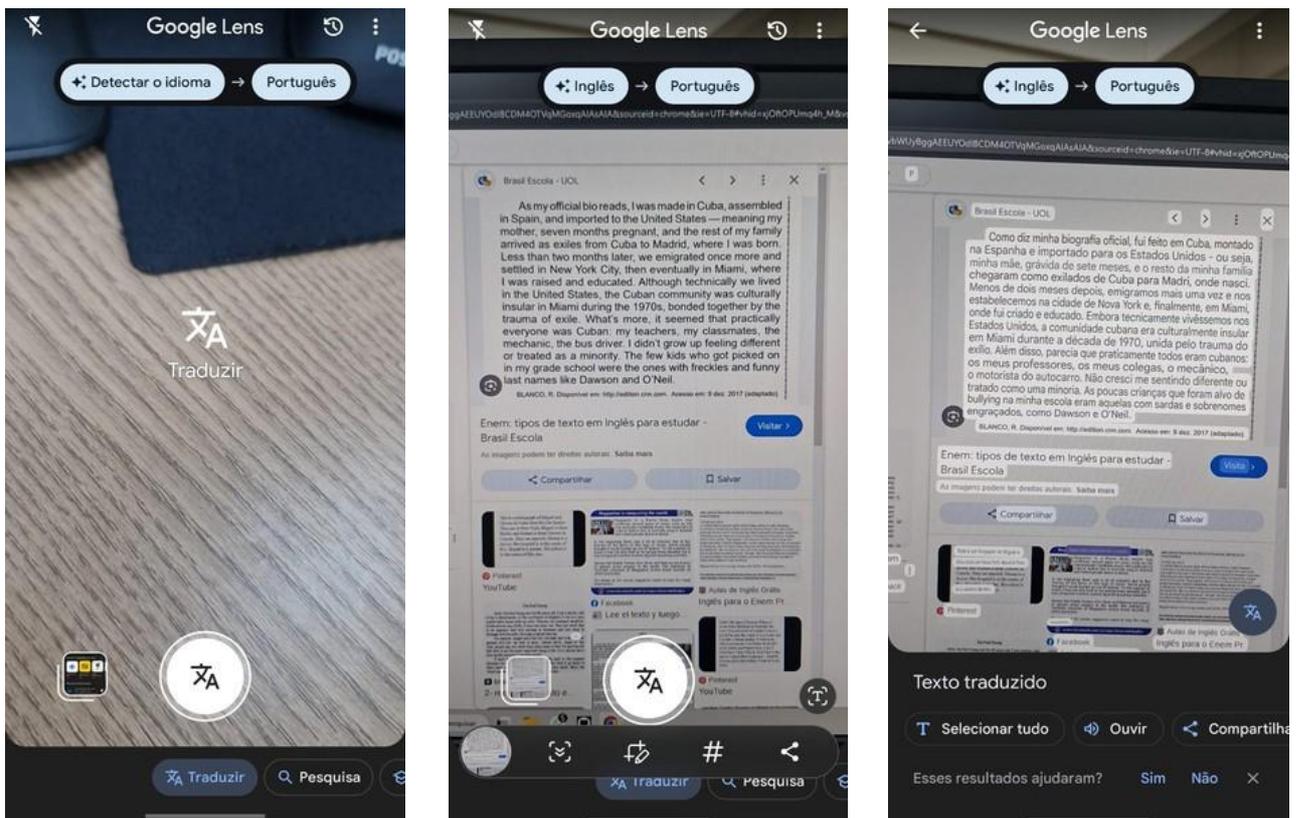
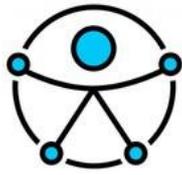


Figura 124 - Tradução de texto com Google Lens, dispositivo Android. Fonte: Acervo pessoal.



Acessibilidade

Já tentou acompanhar um vídeo em um ambiente ruidoso que só foi possível graças às legendas? Já teve alguma dificuldade de mobilidade temporária ou situacionais e a utilização de rampas proporcionou mais conforto ao acesso?

Ambientes adaptados e recursos de acessibilidade são importantes para a **inclusão** e **autonomia** de pessoas com necessidades especiais, e também proporciona diversos benefícios para todos.

Pensando nisso, a Google traz diversas soluções de recursos de acessibilidade em seu ecossistema, que possibilitam práticas pedagógicas mais inclusivas.



RECURSOS DE ACESSIBILIDADE

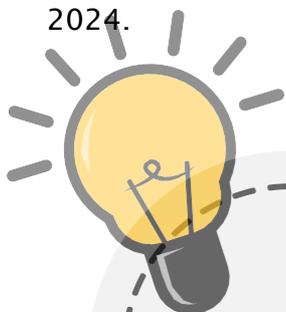
GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION

As ferramentas do Google oferecem diversos recursos de acessibilidade com o objetivo de tornar a tecnologia mais inclusiva para todos.

A tabela a seguir resume os principais recursos acessíveis integrados nas ferramentas Google Workspace for Education.

	 Classroom	 Meet	 Gmail	 Agenda	 Drive	 Documentos	 Planilhas	 Apresentações	 Formulários	 Sites	 Grupos
Leitor de tela	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Atalhos de teclado	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Linha braille	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Suporte a alto contraste	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Digitar com a voz			✓	✓	✓	✓		✓			
Legendas instantâneas ou faixas de legendas		✓			✓			✓			
Adicionar texto alternativo	✓		✓			✓		✓	✓	✓	
Uso de lupas	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

Figura 125 - Tabela recursos de acessibilidade integrados nas ferramentas do Google Workspace for Education. Fonte: https://edu.google.com/intl/ALL_br/why-google/accessibility/google-workspace-for-education-accessibility/. Acessado em: 10 de julho de 2024.



Saiba mais!

Para mais informações, acesse o site do Google.



As versões acessíveis deste material podem ser acessadas pelo QR Code abaixo:



Saiba mais!

Acesse o material com acessibilidade através do [link](#).



REFERÊNCIAS

About Google scholar. Disponível em:
<<https://scholar.google.com.br/intl/pt-BR/scholar/about.html>>. Acesso em: 30 aug. 2024.

Ajuda do Editores de Documentos Google. Disponível em:
<<https://support.google.com/docs?sjid=15538504686838354361-SA>>. Acesso em: 04 jun. 2024.

Ajuda do Gmail. Disponível em:
<<https://support.google.com/mail/?hl=pt-BR>>. Acesso em:
09 ago. 2024.

Ajuda do Google Agenda. Disponível em:
<<https://support.google.com/calendar/?hl=pt-BR>>. Acesso
em: 19 jul. 2024.

Ajuda do Google Keep. Disponível em:
<<https://support.google.com/keep/?hl=pt-BR>>. Acesso em:
25 jul. 2024.

Ajuda do Google Meet. Disponível em:
<<https://support.google.com/meet/?hl=pt-BR>>. Acesso em:
16 jul. 2024.

REFERÊNCIAS

Apresentações Google. Disponível em:

<https://support.google.com/docs/topic/9052835?hl=pt-BR&ref_topic=1382883&sjid=15538504686838354361-SA>.

Acesso em: 24 jun. 2024.

BATISTA, A. Google Lens: o que é e como baixar.

Disponível em:

<<https://www.buscape.com.br/celular/conteudo/google-lens>>. Acesso em: 13 aug. 2024.

Como usar o Google Drive. Disponível em:

<<https://support.google.com/drive/answer/2424384?hl=pt-BR&co=GENIE.Platform%3DDesktop>>. Acesso em: 28 mai. 2024.

Documentos Google. Disponível em:

<https://support.google.com/docs/topic/9046002?hl=pt-BR&ref_topic=1382883>. Acesso em: 07 jun. 2024.

Formulários Google. Disponível em:

<https://support.google.com/docs/topic/9055404?hl=pt-BR&ref_topic=1382883&sjid=15538504686838354361-SA>.

Acesso em: 02 jul. 2024.

Ilustrações internas: Canva.com

REFERÊNCIAS

GEG brasil. Disponível em:

<<https://sites.google.com/saladeaula.org/acessibilidade/>>.

Acesso em: 19 aug. 2024.

Google Lens: pesquise o que você vê. Disponível em:

<<https://lens.google/intl/pt-BR/howlensworks/>>. Acesso em:

12 aug. 2024.

Google Workspace para diferentes tipos de alunos.

Disponível em: <https://edu.google.com/intl/ALL_br/why-google/accessibility/google-workspace-for-education-accessibility/>. Acesso em: 02 ago. 2024.

Planilhas Google. Disponível em:

<https://support.google.com/docs/topic/9054603?hl=pt-BR&ref_topic=1382883>. Acesso em: 17 jun. 2024.

Solução de problemas do Google Sala de Aula (para professores). Disponível em:

<<https://support.google.com/edu/classroom/answer/6067319?hl=pt-br>>. Acesso em: 08 jul. 2024.

WORKSPACE, G. **Create a pie chart in Google Sheets.**

Disponível em: <<https://www.youtube.com/watch?v=7vNLa9IijkY>>. Acesso em: 18 jun. 2024.

GLOSSÁRIO

API

ou Interface de Programação de Aplicações, é como um guia que facilita a comunicação entre diferentes sistemas de software, tornando a integração entre sistemas mais simples.

Armazenamento em nuvem

é guardar seus arquivos online, em servidores remotos, permitindo acesso fácil de qualquer lugar com conexão à internet.

Domínio

nesse contexto indica a organização que é responsável por administrar e gerenciar as contas de email associadas a esse domínio.

Extensões do navegador

são pequenos programas que você pode adicionar ao navegador para melhorar suas funcionalidades, possibilitando personalizar a experiência de navegação.

Feedback

é uma resposta ou comentário dado a alguém sobre seu desempenho ou trabalho, visando destacar pontos positivos e áreas de melhoria.



GLOSSÁRIO

Lore Ipsum

é um texto fictício usado como preenchimento para simular o conteúdo de um documento ou visualização sem distrair com conteúdo real.

Permissões de acesso

são configurações que controlam quem pode visualizar, editar ou compartilhar arquivos, garantindo que apenas usuários autorizados tenham acesso ao conteúdo.

Spam

é uma mensagem eletrônica não solicitada, geralmente enviada em massa, com o objetivo de promover produtos ou serviços, muitas vezes de forma indesejada ou enganosa.

POSFÁCIO

Ao final deste guia, esperamos que a jornada de exploração das ferramentas Google for Education tenha sido não apenas inspiradora, mas profundamente transformadora para sua prática educativa. O aprendizado tecnológico é, sem dúvida, um desafio contínuo para todos nós, educadores, mas também se apresenta como uma oportunidade única de repensar o papel da educação em um mundo cada vez mais digital.

Este tutorial, elaborado pela Coordenadoria de Inovação e Tecnologias Educacionais (Cointe) da Secretaria de Estado da Educação, da Cultura, do Esporte e do Lazer do Rio Grande do Norte, é muito mais do que um guia prático; ele marca o início de uma transformação significativa no ambiente educacional. Parabenizamos a Cointe pela visão inovadora que torna possível este avanço. Trata-se de um ponto de partida para a construção de espaços de ensino mais dinâmicos, interativos e profundamente conectados às necessidades e expectativas contemporâneas.

Ao explorar o potencial dessas ferramentas, promovemos não apenas a eficiência pedagógica, mas também criamos as condições para que estudantes, de todas as idades, assumam o controle de seu próprio processo de aprendizagem.

A utilização consciente, contínua e eficaz dos recursos propostos aqui permite uma transição do ensino tradicional para uma abordagem mais participativa e colaborativa, na qual o(a) estudante se torna o centro do processo educativo, desenvolvendo habilidades críticas, criativas e autônomas que serão essenciais em um mundo cada vez mais digital e interconectado.

Além de oferecer instruções práticas, este guia visa promover uma reflexão profunda sobre o potencial das ferramentas Google para transformar a sala de aula em um espaço de colaboração e criatividade. Mais do que seguir instruções, a intenção é capacitar cada docente a personalizar essas ferramentas de acordo com a sua realidade, utilizando-as como aliadas estratégicas na implementação de práticas pedagógicas inovadoras, eficazes e centradas no(a) estudante.

Com isso, espera-se que os(as) docentes não apenas ampliem seu repertório tecnológico, mas também enxerguem novas possibilidades de ensino que estimulem o engajamento, a curiosidade e a criatividade estudantil, impulsionando uma educação pública de excelência, cada vez mais integrada às inovações tecnológicas no Rio Grande do Norte. Afinal, é com a colaboração de todos que continuamos a transformar o futuro, um(a) estudante por vez, com as possibilidades que o mundo digital nos oferece.

Desejamos pleno sucesso na implementação dessas novas práticas pedagógicas, na expectativa de que elas contribuam significativamente para o desenvolvimento de uma educação mais inovadora, eficaz e transformadora.

Prof. Chico Dantas

Departamento de Ciência da Computação da Uern Natal
Vice-Reitor da UERN



Google for Education



Conexão de Saberes
TUTORIAL

|