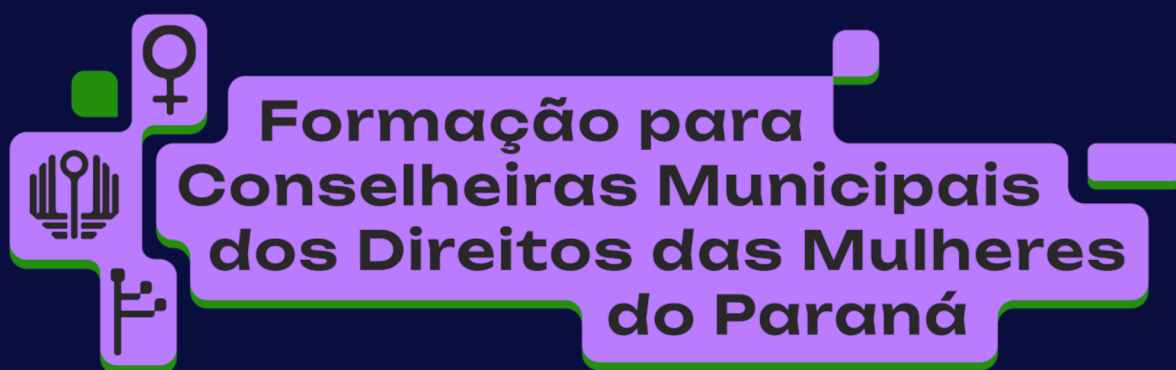




FORMAÇÃO DE CONSELHEIRAS MUNICIPAIS DOS DIREITOS DAS MULHERES DO PARANÁ

# Tutorial de Acesso ao Google Classroom (Sala de Aula) pelo Computador

# Passo 1: Localize o E-mail de Convite

- Abra o seu e-mail do Gmail cadastrado na inscrição do curso.
- Procure na caixa de entrada por uma mensagem enviada pela coordenação do projeto ou pelo Google Sala de Aula com o assunto referente ao curso.
- Caso não encontre na caixa principal, verifique as pastas "Spam" ou "Lixeira".
- No corpo da mensagem, localize o botão com a inscrição "Participar" (ou "Participar da turma") e clique sobre ele.

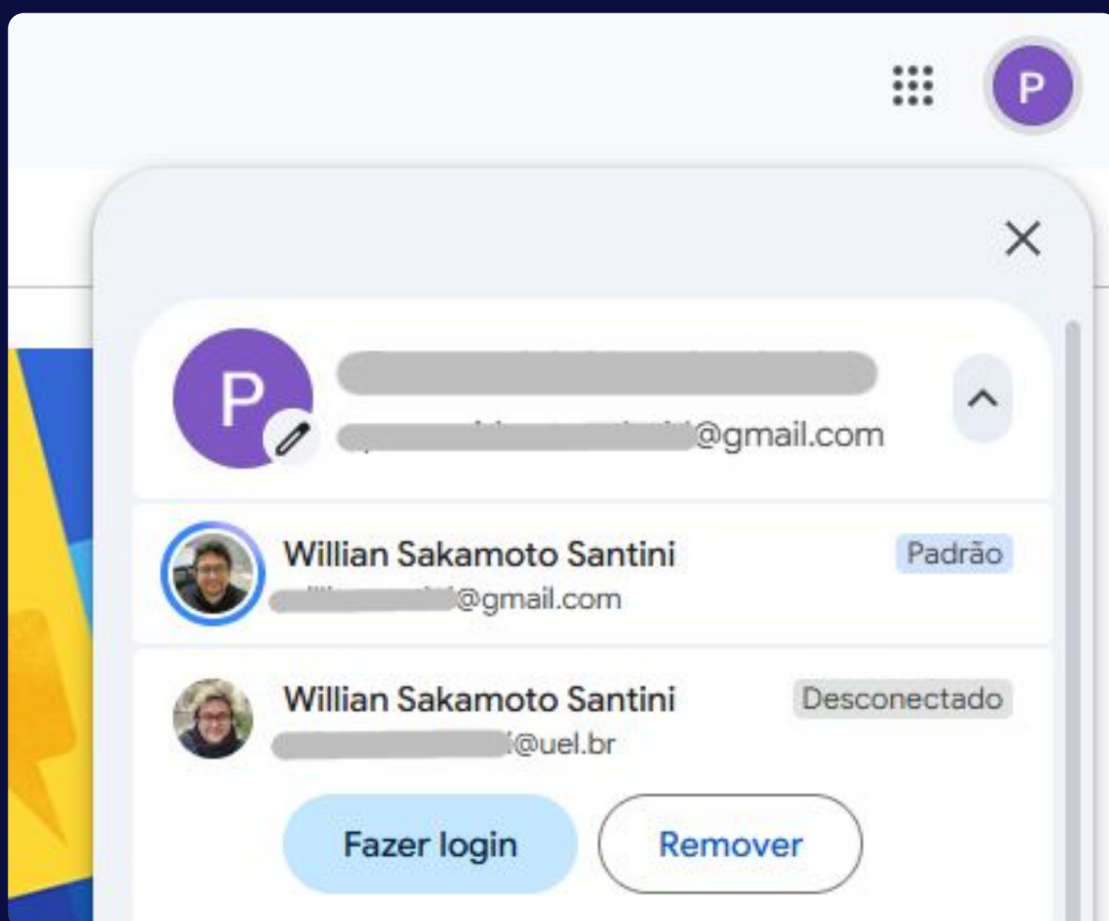
Abra o e-mail recebido e clique no botão para entrar na turma.



## Passo 2: Verifique a Conta Conectada

- Ao clicar no link do convite, o navegador abrirá a página do Google Classroom.
- **Atenção:** Certifique-se de que a página está aberta no mesmo e-mail do Gmail informado na sua inscrição.
- Se o computador estiver conectado com o e-mail de outra pessoa da casa, clique na foto ou inicial no canto superior direito da tela e selecione o seu e-mail cadastrado (ou clique em "Adicionar outra conta").

Certifique-se de estar conectada com o e-mail utilizado na sua inscrição.



# Não Recebeu o E-mail ou Teve Dificuldades?

Se você verificou o seu Gmail e não localizou o convite, ou se encontrou qualquer dificuldade para aceitar, entre em contato imediatamente:

**1**

## **Canal 1:**

Comunique sua tutora diretamente pelo grupo oficial da sua turma no WhatsApp

**2**

## **Canal 2 (E-mail oficial):**

Envie uma mensagem para [conselheiras@uel.br](mailto:conselheiras@uel.br)

Ao enviar a mensagem: Informe seu nome completo, CPF, e-mail e relate brevemente a dificuldade encontrada (se possível, envie uma foto ou print da sua tela).

## Passo 3: Confirmar a Participação

- Uma janela de confirmação poderá aparecer na tela perguntando se você deseja participar da turma.
- Clique no botão "Participar".
- Em seguida, você será direcionada automaticamente para o ambiente principal da turma: Formação de Conselheiras Municipais dos Direitos das Mulheres do Paraná.

Clique em "Participar" para ter acesso aos conteúdos e avisos.

### Aceita participar da turma?

Você recebeu um convite para participar de "Turma 1 - Sala 1". Você fez login como [nome] ([e-mail]).

MUDAR DE CONTA

PARTICIPAR

## Passo 4: O Mural de Avisos

A primeira aba exibida ao entrar na turma é o Mural.

O Mural funciona como o mural de recados oficial do projeto.

É nele que a coordenação e as tutoras publicarão:

- Comunicados gerais e avisos de cronograma
- Lembretes das datas e horários dos nossos encontros síncronos
- Os links oficiais de acesso às aulas no Google Meet

O Mural reúne os recados das tutoras e os links para as aulas do Google Meet.



## Passo 5: Aba Atividades

### **Acesse a aba "Atividades"**

No topo da página da turma, clique na aba **"Atividades"**.

### **Central de conteúdos formativos**

É nesta seção que se concentram todos os conteúdos formativos do curso.

### **Textos e materiais das aulas teóricas**

Os textos, apresentações e materiais de apoio das aulas teóricas estão disponíveis nesta aba.

### **Orientações e entregas**

As orientações completas para os exercícios práticos e os espaços oficiais de entrega dos trabalhos do grupo também ficam aqui.

# Passo 5: Aba Atividades

Mural

Atividades

Pessoas

Filtro de tópicos

Todos os temas

Seus trabalhos

Recolher tudo

01. Comece aqui.

Como funcionam as atividades em grupo

Última edição: 21 de set.

02. Atividades para escolher - escolham 2 entre as 8 atividades

Aula 3 - As Políticas públicas para mulheres e contr...

Última edição: 21 de set.

Aula 4 - As Lutas pelos Direitos das Mulheres e sua...

Última edição: 21 de set.

Aula 5 - Políticas públicas, equidade e transversalid...

Última edição: 21 de set.

Aula 6 - O Sistema de governança das políticas pú...

Última edição: 21 de set.

Aula 7 - Políticas Estaduais para Defesa e Garantia ...

Última edição: 21 de set.

03. Entrega das atividades escolhidas

Entrega 1

Sem data de entrega

Entrega 2

Sem data de entrega

04. Materiais das aulas

Aula 1 - Materiais de apoio

Item postado: 20 de set.

Aula 2 - Materiais de apoio

Item postado: 20 de set.

Aula 3 - Materiais de apoio

Item postado: 20 de set.

*Na aba Atividades, você tem acesso às orientações, materiais e locais de entrega.*

## Passo 6: Orientações para Realização dos Trabalhos

### Instruções, critérios e prazos

Todas as instruções detalhadas, critérios e prazos estão descritos diretamente nos tópicos da aba Atividades.

### Identificação obrigatória no arquivo

Certifique-se de que o documento final do grupo contenha no início:

- Título do trabalho;
- Identificação do grupo e municípios representados;
- Nome completo de todas as integrantes participantes;
- O exercício desenvolvido.

## Passo 7: Onde Enviar o Trabalho

### Localize o item de entrega

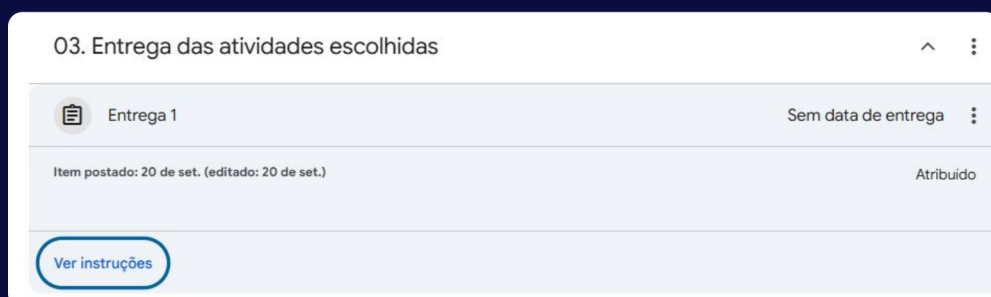
Na própria aba Atividades, localize o item indicado para a entrega da atividade que o seu grupo realizou.

### Expanda as informações

Clique sobre o título da entrega para expandir as informações.

### Abra a tela de envio

Em seguida, clique no botão ou link **"Ver instruções"** (ou **"Ver atividade"**) para abrir a tela completa de envio.



*Clique no item de entrega correspondente e selecione "Ver instruções" para abrir a tela de envio.*

## Passo 8: Anexando o Arquivo

### 1 Localize o quadro "Seus trabalhos"

Na tela da atividade, observe o quadro no canto direito intitulado **"Seus trabalhos"**.

### 2 Clique em "+ Adicionar ou criar"

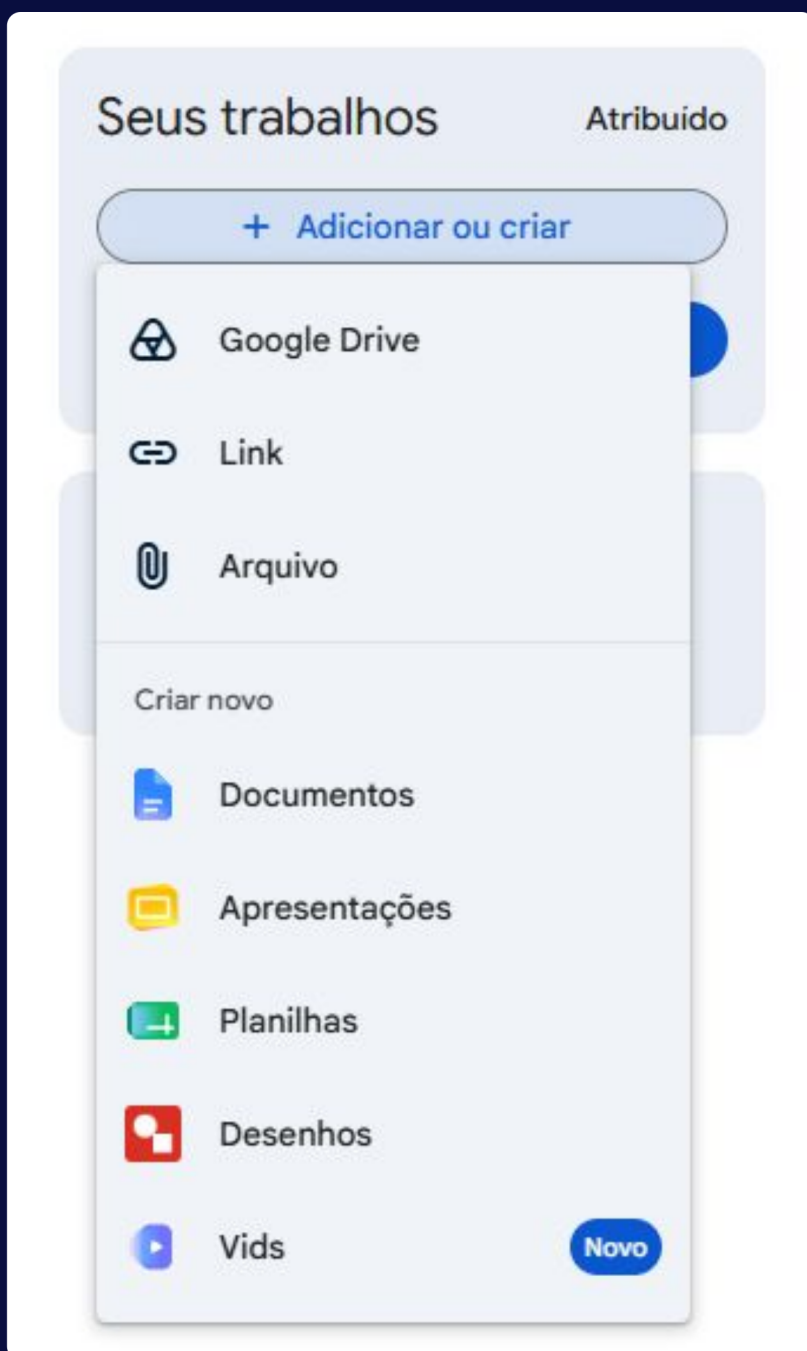
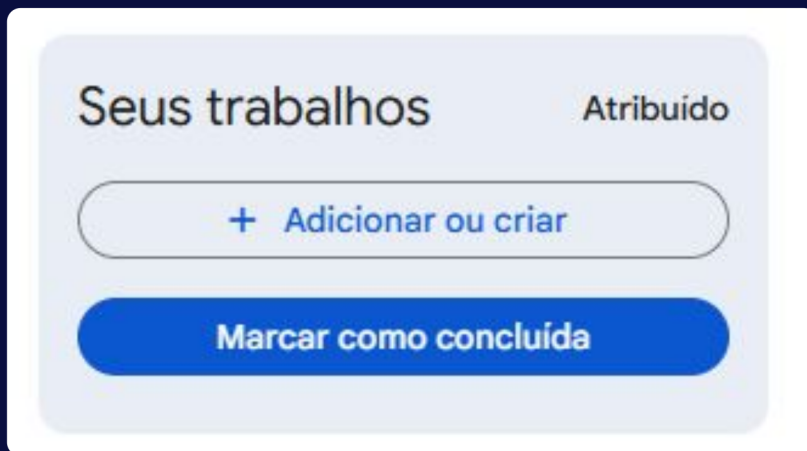
Clique no botão **" + Adicionar ou criar"** para iniciar o envio.

### 3 Escolha a forma de envio

Selecione uma das opções disponíveis:

- **Arquivo:** Para enviar um arquivo em Word ou PDF salvo no computador;
- **Documentos:** Para redigir o texto diretamente online pela ferramenta do Google.

## Passo 8: Anexando o Arquivo



*Clique em "+ Adicionar ou criar" e escolha "Arquivo" ou "Documentos".*

## Passo 9: Confirmar a Entrega

### Verifique o nome do documento

Após anexar o arquivo, verifique se o nome do documento aparece dentro do quadro "Seus trabalhos".

### Botão "Entregar" aparece em azul

O botão azul abaixo do arquivo passará a exibir a palavra **"Entregar"**. Clique nele.

### Confirme na janela que surgir

Uma janela de confirmação surgirá na tela. Clique novamente em **"Entregar"** para finalizar.

### Atenção: passo obrigatório

Se esse passo não for confirmado, a tutora não receberá o arquivo para avaliação.

*Clique em "Entregar" e confirme o envio na janela que aparecer.*

## Passo 9: Confirmar a Entrega

Seus trabalhos

Atribuído

[Willian Sakamo...](#)  
Google Docs

×

+ Adicionar ou criar

Entregar

Entregar a atividade?

1 anexo será enviado para "Entrega 1".

 [Willian Sakamoto Santini - Entrega 1](#)

Cancelar

Entregar

*Clique em "Entregar" e confirme o envio na janela que aparecer.*

## Passo 10: Envio Concluído e Devolutiva

### Confirme o status "Entregue"

Verifique se no topo do quadro "Seus trabalhos" consta a indicação **"Entregue"**, o que confirma o recebimento do arquivo.



### Campo de comentários particulares

Logo abaixo, utilize o campo **"Comentários particulares"** se precisar enviar alguma observação específica à tutora da sua turma.



### Devolutiva formativa da tutora

A tutora fará a avaliação e disponibilizará a devolutiva formativa por escrito neste mesmo espaço.

*Confirme o status "Entregue" e acompanhe a devolutiva formativa da tutora neste local.*