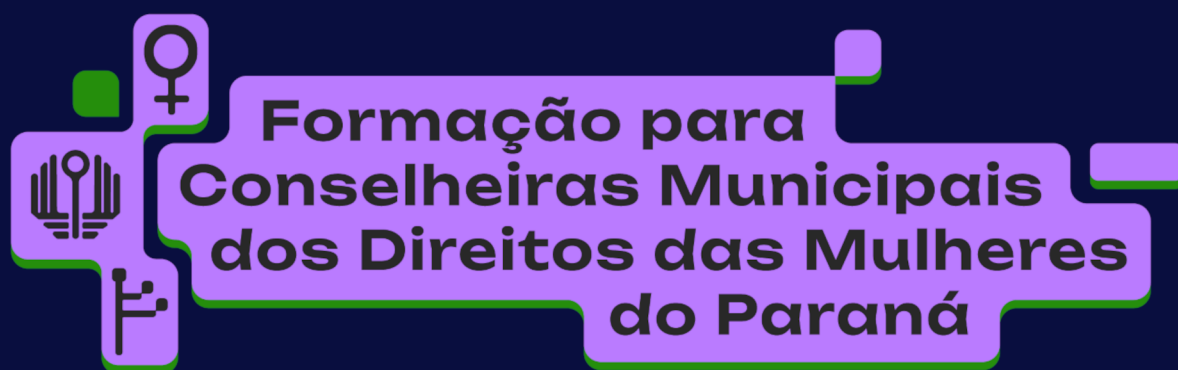




FORMAÇÃO DE CONSELHEIRAS MUNICIPAIS DOS DIREITOS DAS MULHERES DO PARANÁ

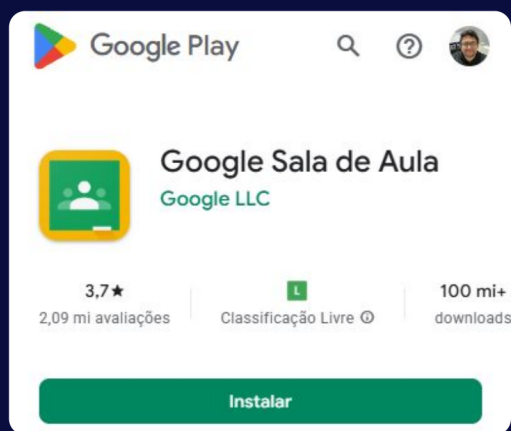
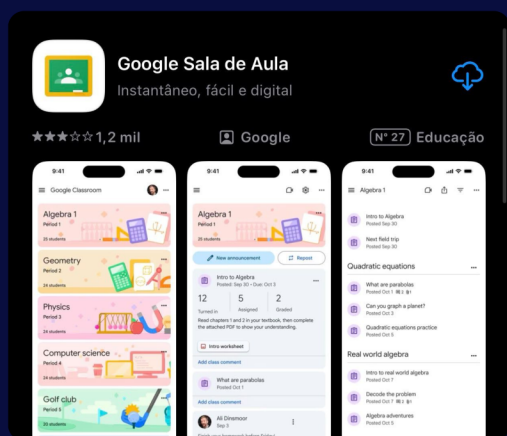
Tutorial de Acesso ao Google Classroom (Sala de Aula) pelo Smartphone

Passo 1: Baixar o Aplicativo

O acesso pelo celular é feito por meio do aplicativo oficial Google Sala de Aula (Google Classroom).

Se você ainda não possui o aplicativo instalado:

- No Android: Abra a Google Play Store, pesquise por "Google Sala de Aula" e toque em Instalar.
- No iPhone: Abra a App Store, pesquise por "Google Sala de Aula" e toque em Obter.



Instale gratuitamente o aplicativo Google Sala de Aula em seu aparelho.

Passo 2: Localize o E-mail de Convite

- Abra o aplicativo de e-mail no seu celular com a conta informada na inscrição do curso.
- Localize a mensagem com o convite para a turma do projeto (verifique também as pastas **Spam** ou **Lixeira**).
- No corpo da mensagem, localize o botão com a inscrição "Participar" (ou "Participar da turma") e clique sobre ele.

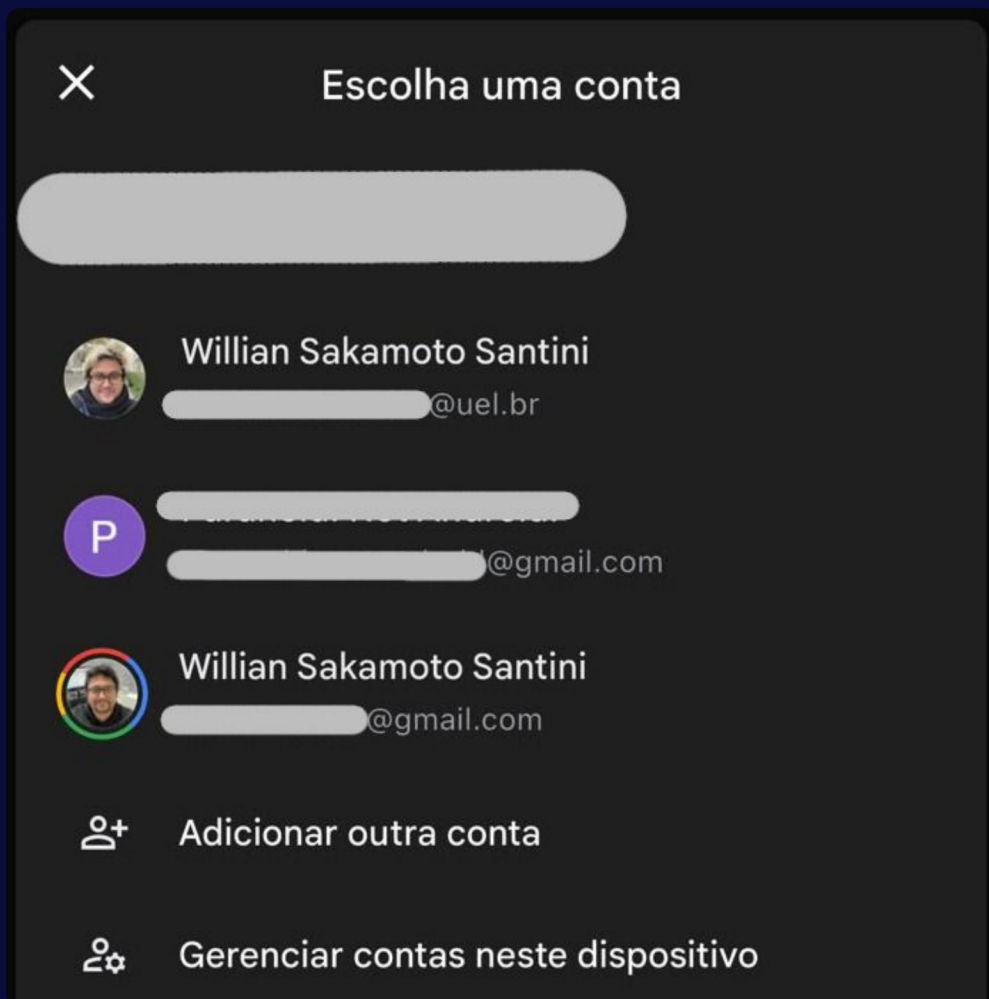
Abra o e-mail recebido e clique no botão para entrar na turma.



Passo 3: Verifique a Conta Conectada

- Ao abrir o aplicativo, olhe para o canto superior direito da tela onde fica a sua foto de perfil ou inicial do nome.
- **Atenção:** O aplicativo precisa estar conectado com o **e-mail (Gmail) exato cadastrado na inscrição.**
- Se o celular estiver conectado com a conta de outra pessoa ou outro e-mail seu, toque na foto de perfil e selecione o e-mail correto (ou toque em "Adicionar outra conta").

Toque na foto de perfil no topo e confirme 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

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 4: Acessando a sua Turma

- Na tela inicial do aplicativo, localize o cartão do curso: **Formação de Conselheiras Municipais dos Direitos das Mulheres do Paraná.**
- Se houver o botão "**Participar**", toque nele para confirmar seu ingresso.
- Em seguida, toque no nome da turma para entrar no ambiente do curso.

Toque no cartão do curso para acessar os conteúdos e comunicados.



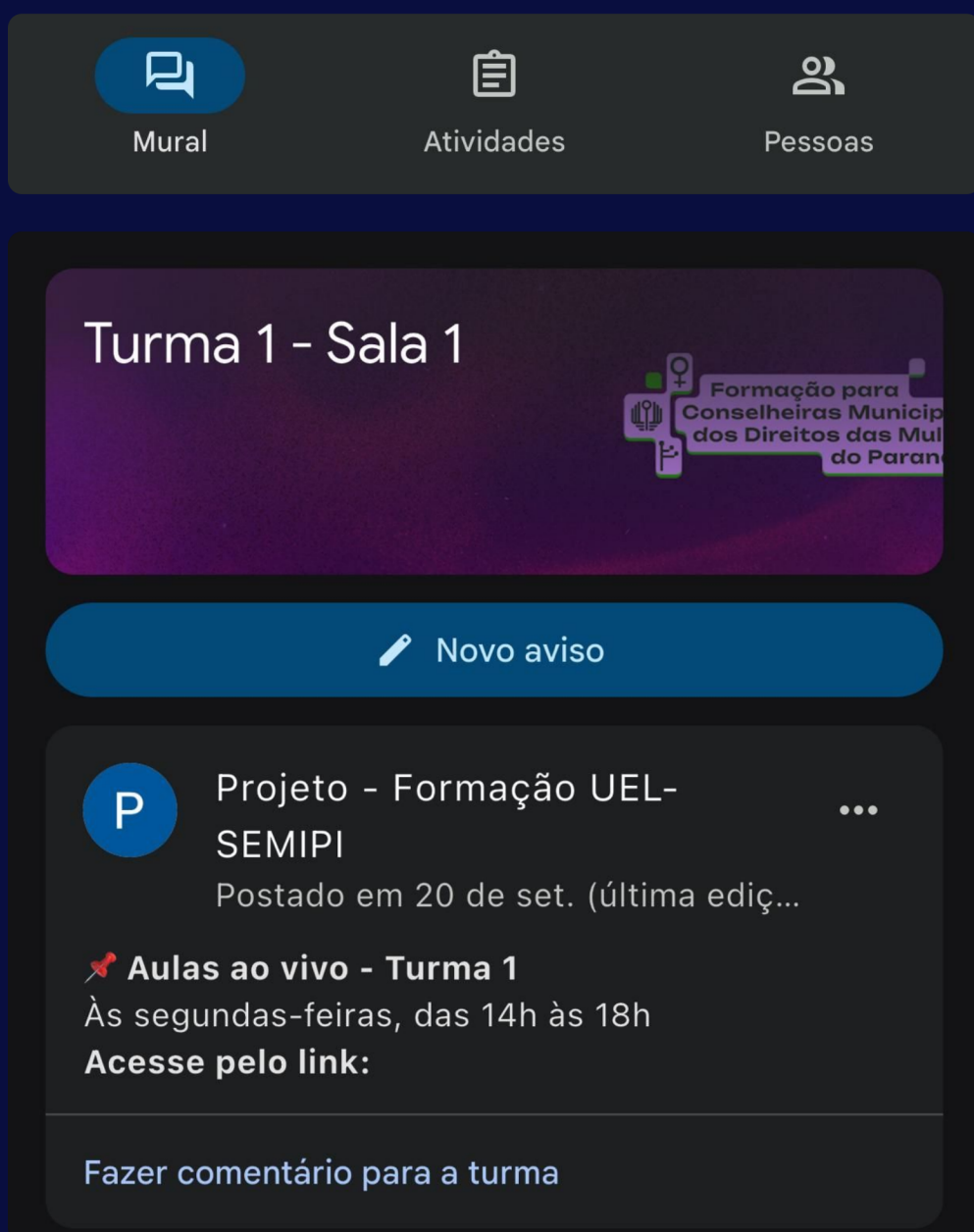
Passo 5: O Mural de Avisos

Observe as três opções no **menu inferior** da tela do celular: **Mural**, **Atividades** e **Pessoas**.

Na aba **Mural**, você encontra o quadro oficial de recados da coordenação e das tutoras.

É nele que serão publicados os comunicados semanais, lembretes de datas e os links de acesso. No menu inferior, acesse o Mural para ler os comunicados e pegar os links das aulas.

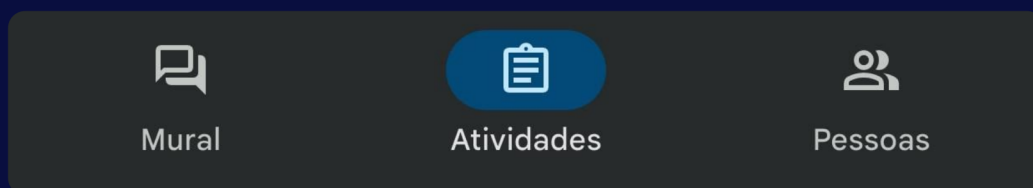
No menu inferior, acesse o Mural para ler os comunicados e pegar os links das aulas.



Passo 6: Aba Atividades

Acesse a aba "Atividades"

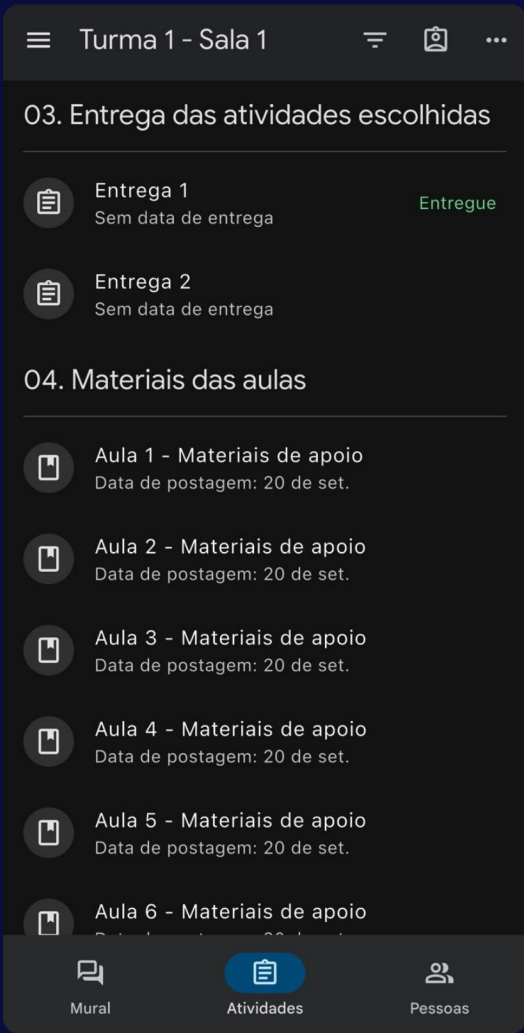
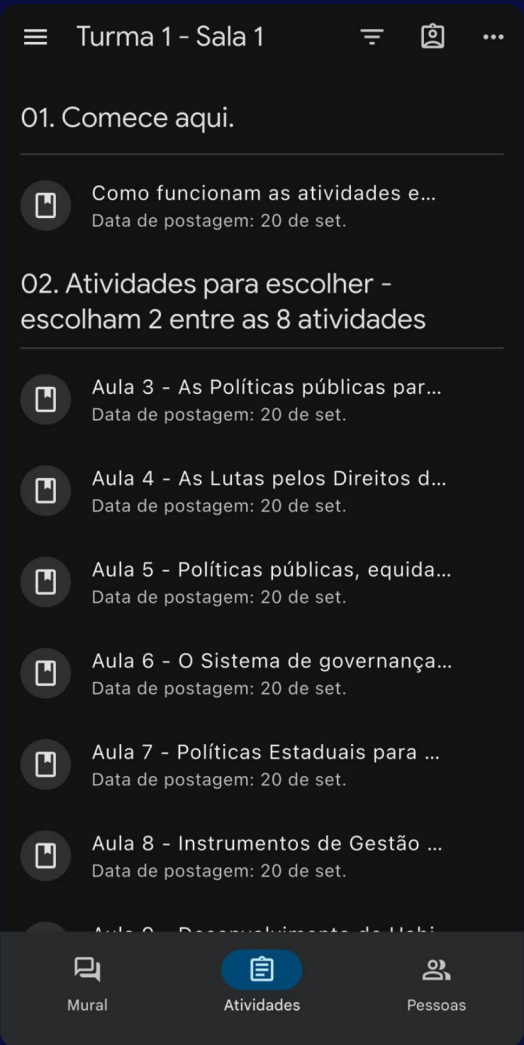
No menu na parte inferior da tela, toque na opção central **"Atividades"**.



É nesta seção que ficam todos os conteúdos didáticos do curso:

- Os textos de apoio e materiais complementares das aulas teóricas;
- As orientações para realização das atividades práticas;
- Os locais de envio dos trabalhos do seu grupo.

Passo 6: Aba Atividades



Toque em "Atividades" na barra inferior para ver os materiais e trabalhos do curso.

Passo 7: 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 8: Onde Enviar o Trabalho

Localize o item de entrega

Na lista da aba Atividades, localize o item indicado para a entrega da atividade.

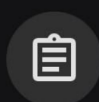
Expanda as informações

Toque sobre o título da entrega para abrir a tela de instruções.

Leia as orientações

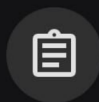
Leia as orientações gerais da atividade na tela.

03. Entrega das atividades escolhidas



Entrega 1
Sem data de entrega

Entregue



Entrega 2
Sem data de entrega

Atribuída

Toque no item de entrega correspondente para abrir as instruções do trabalho.

Passo 9: Anexando o Arquivo

1 Localize o quadro "Seus trabalhos"

Na parte inferior da tela da atividade, localize uma aba cinza escrita **"Seus trabalhos"** com uma setinha para cima ou um traço..

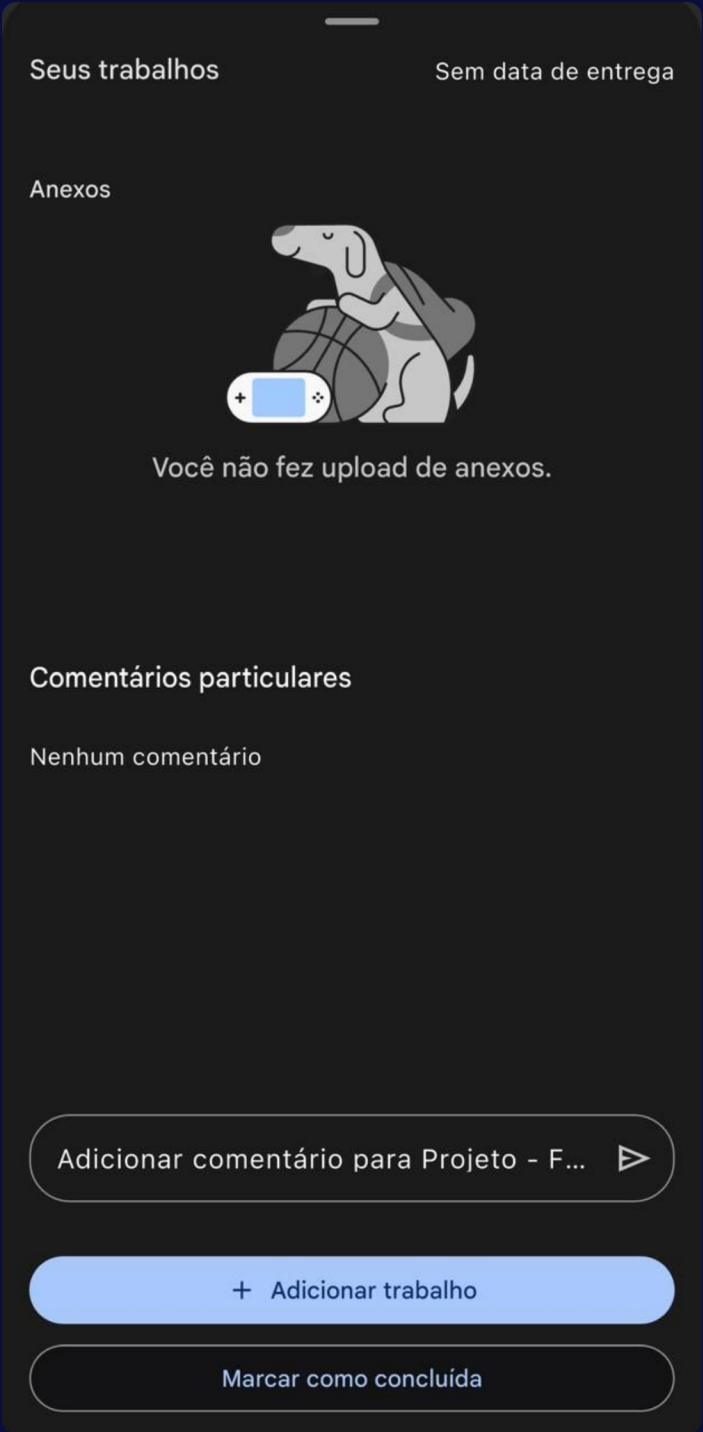
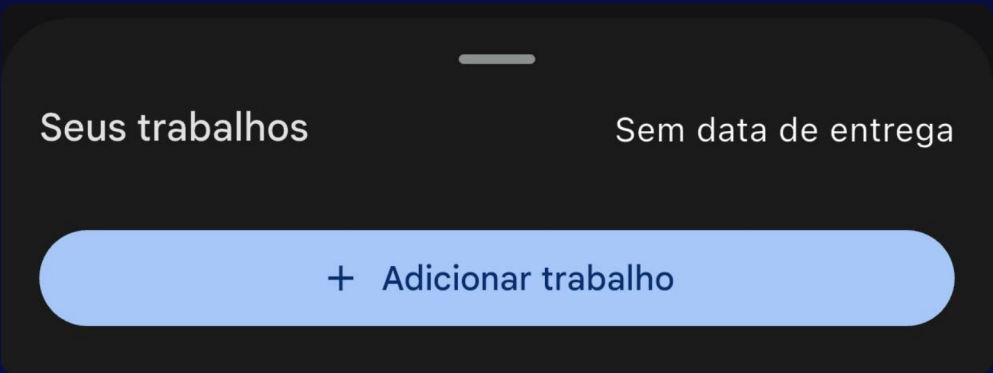
2 Abra o quadro "Seus trabalhos"

Arraste o dedo de baixo para cima sobre a aba (ou dê um toque sobre a setinha ou no traço).

3 Adicione o anexo

O painel se expandirá na tela inteira, revelando o botão **" Adicionar anexo"** (ou **" Adicionar ou criar"**).

Passo 9: Anexando o Arquivo



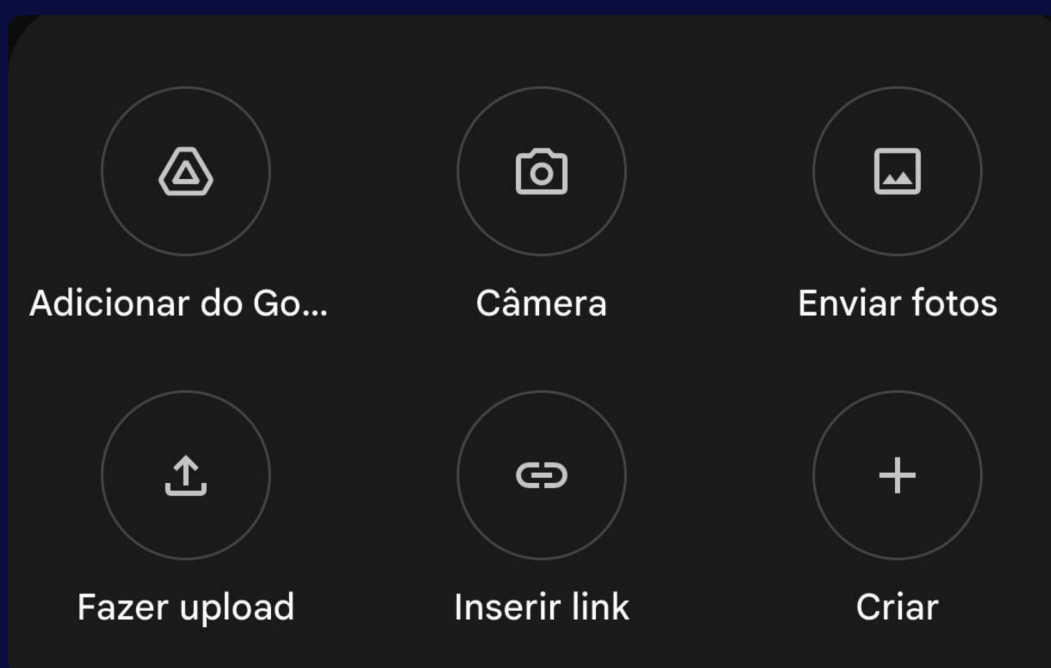
Arraste a barra "Seu trabalho" para cima para abrir as opções de anexo.

Passo 9: Anexando o Arquivo

Toque no botão "+ **Adicionar trabalho**".

Escolha a opção de acordo com onde o arquivo está salvo:

- **Upload de arquivo / Arquivo:** Para selecionar um documento em PDF ou Word salvo na memória do seu celular ou aplicativo de arquivos.
- **Google Drive:** Caso o documento tenha sido salvo na sua pasta do Google Drive.
- **Criar Documentos:** Para redigir o texto diretamente online pela ferramenta do Google Docs no celular.



Passo 10: Confirmar a Entrega

Verifique o nome do documento

Aguarde o carregamento do documento. Verifique se o nome do arquivo aparece anexado no painel "Seu trabalho".

Botão "Entregar" aparece em azul

Em seguida, o botão abaixo mudará para a cor azul com a palavra **"Entregar"**. **Toque no botão azul "Entregar"**.

Confirme na janela que surgir

Uma janela de confirmação surgirá na tela perguntando: *"Entregar o trabalho?"*. Toque novamente em **"Entregar"** para confirmar.

Atenção: passo obrigatório

O envio só é validado após essa confirmação.

Passo 10: Confirmar a Entrega

Seus trabalhos

Sem data de entrega

Anexos



 Willian Sakamot...

×

+ Adicionar trabalho

Entregar

Entregar o trabalho?

Você vai enviar 1 anexo

Cancelar

Entregar

Toque em "Entregar" e confirme na tela para concluir o envio do trabalho.

Passo 11: Envio Concluído e Devolutiva



Confirme o status "Entregue"

No topo da área "Seu trabalho", certifique-se de que a palavra mudou para **"Entregue"**.



Campo de comentários particulares

Logo abaixo do anexo, utilize o campo **"Adicionar comentário particular"** caso precise enviar uma mensagem direta para a tutora da sua turma.



Devolutiva formativa da tutora

É neste mesmo painel que a tutora disponibilizará a devolutiva formativa com as orientações sobre o trabalho entregue.

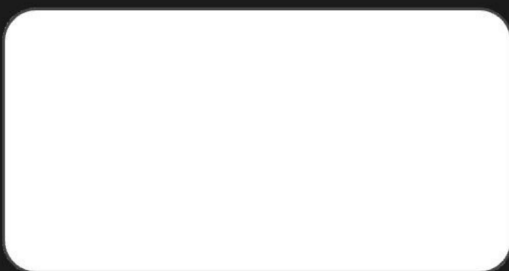
Confirme o status "Entregue" e acompanhe a devolutiva formativa da tutora neste local.

Passo 11: Envio Concluído e Devolutiva

Seus trabalhos

Entregue

Anexos



Willian Sakamoto Santini...

Comentários particulares

Nenhum comentário

*Confirme o status "Entregue" e
acompanhe o retorno da sua tutora*