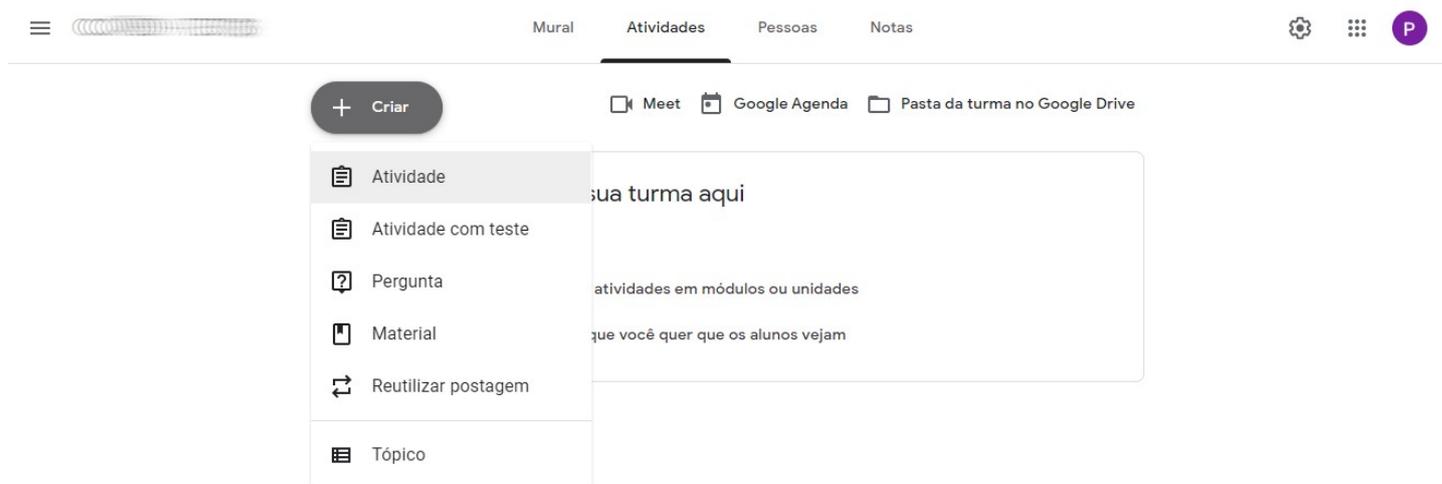


Objetivo

Este manual tem como objetivo auxiliar os docentes nas aulas remotas com a utilização da ferramenta Google Formulários, que permite a criação de atividades e provas online, onde os alunos respondem às perguntas no próprio formulário, e em seguida, deve enviá-lo de volta para que o docente realize a correção da atividade e atribua uma pontuação.

1. Como Criar um Formulário no Classroom

Ao acessar o Classroom, o docente deve entrar na turma onde será associado o formulário. Em seguida, deve clicar na opção “Atividades” e em “Criar”, como mostrado na imagem abaixo. Nesta opção, o docente irá criar a atividade de acordo com sua preferência.



?

Nesta tela temos diferentes opções que o professor poderá escolher para a sua atividade, podendo ser apenas um exercício ou uma atividade valendo nota. Feita essa escolha, ele chegará na tela mostrada na imagem a seguir.

Nesta tela, o docente escolherá o título e escreverá um texto com as instruções para a realização da atividade. Depois, quando quiser adicionar um formulário em anexo a essa atividade, deve clicar em “Criar” e selecionar a opção “Formulários”.

Atividade

Salvo Criar atividade

Título
Atividade 1

Instruções (opcional)

Adicionar + Criar

- Documentos
- Apresentações
- Planilhas
- Desenhos
- Formulários

Para
Todos os alu...

Pontos
100

Data de entrega
Sem data de entrega

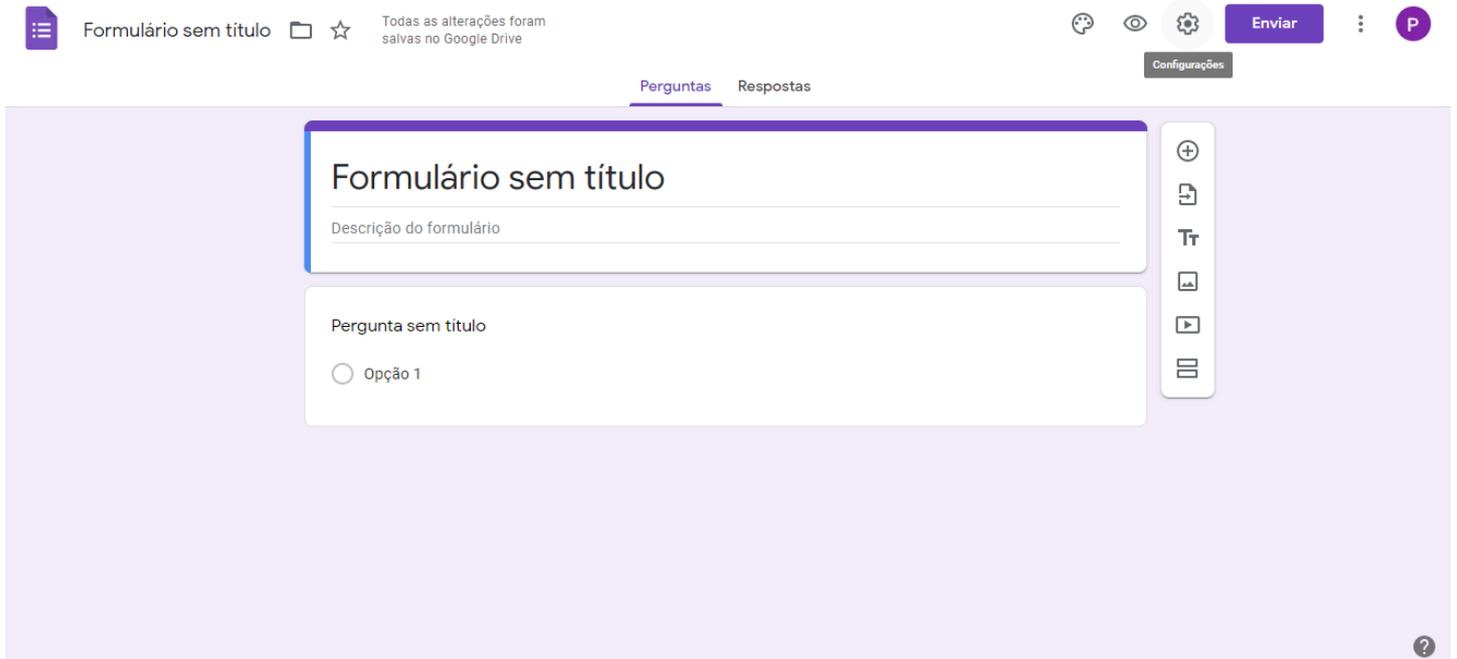
Tópico
Nenhum tópico

Rubrica
+ Rubrica

Verificar plágio (originalidade)
Saiba mais

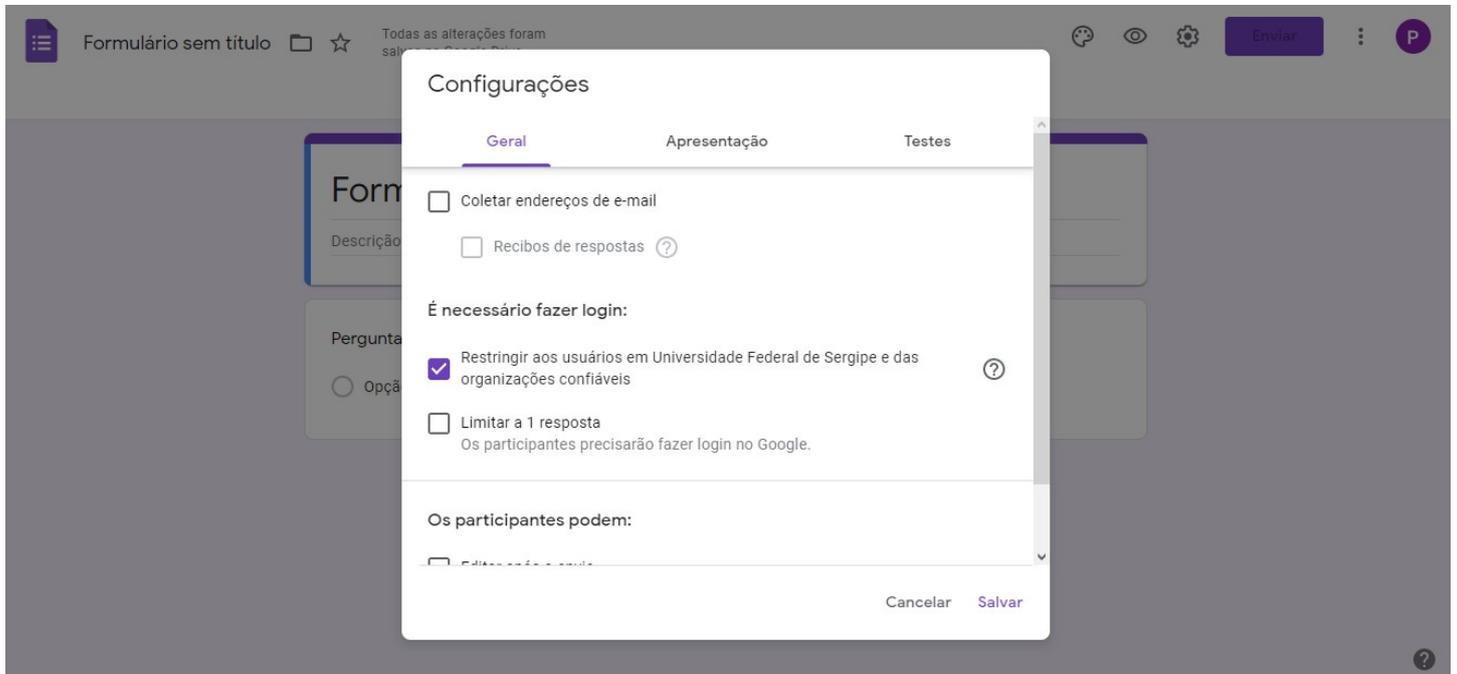
Após a escolha da opção “Formulários”, será aberta uma nova guia no seu navegador para a edição do formulário, como mostrado na tela da imagem a seguir.

Nesta tela, o docente irá realizar a edição do seu formulário de acordo com as opções desejadas, devendo preencher o enunciado e a quantidade de questões.



Após a edição do formulário, o docente deverá clicar em “Configurações” no canto superior direito, para configurar este documento, de acordo com as suas preferências e opções, como podemos observar na imagem a seguir.

Aqui encontra-se a tela de configurações para o formulário, bem como as opções disponíveis. Após realizar as suas escolhas, clique em “salvar”.



OBS: A escolha da opção “Restringir aos usuários em Universidade Federal de Sergipe e das organizações confiáveis” deve estar selecionada, se você quiser garantir que apenas usuários que possuam o e-mail acadêmico da UFS tenham acesso e respondam a esse questionário. Para que uma mesma pessoa não responda ao mesmo questionário mais de uma vez, você deve marcar a opção “Limitar a 1 resposta”.

Após salvar a edição e configuração do formulário, o docente pode fechar a guia que foi aberta para ele e voltar para a guia do Google Sala de Aula (Classroom). Nela irá perceber que o seu documento já está atualizado e pronto para ser postado na turma.

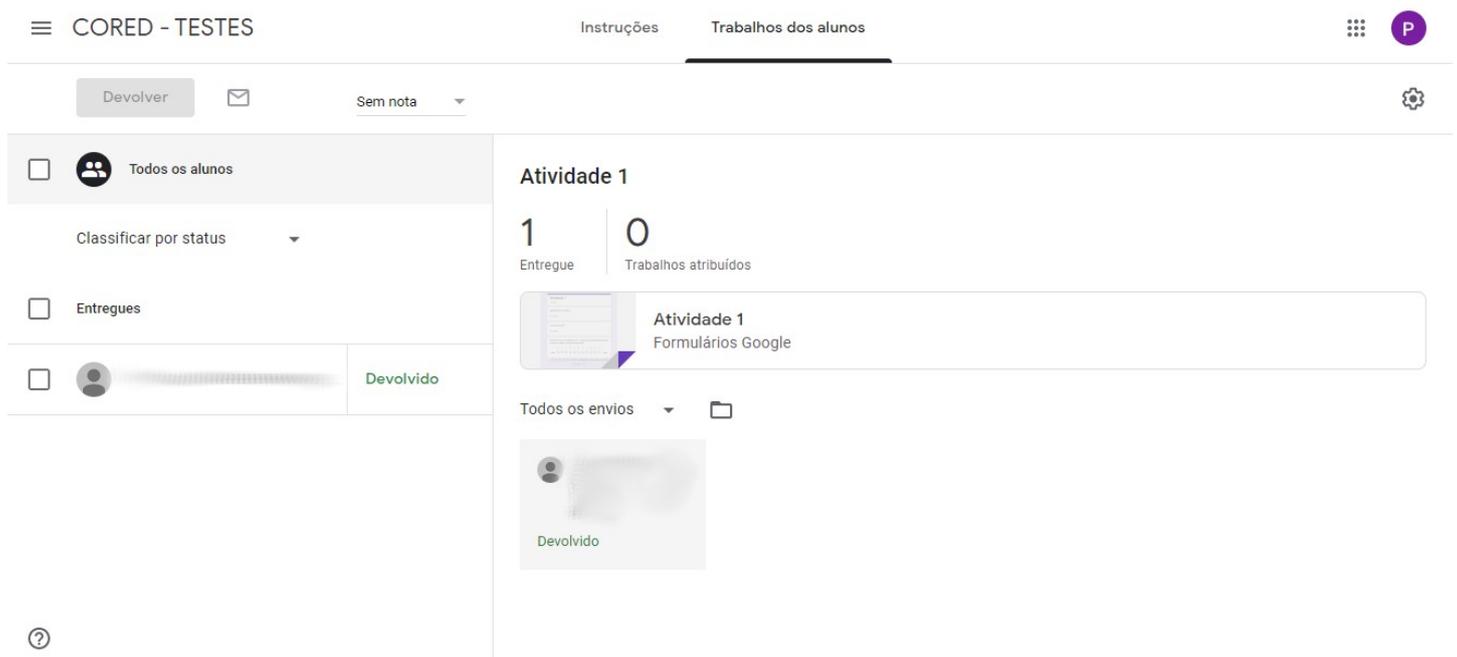
The screenshot shows the 'Atividade' (Activity) creation screen in Google Classroom. On the left, there is a form with a title field containing 'Atividade 1', an optional instructions field, and buttons for 'Adicionar' (Add) and '+ Criar' (Create). Below these is a preview of a Google Form titled 'Formulário sem título' (Untitled form). On the right, there are configuration options: 'Para' (For) with a dropdown set to 'CORED - TES...' and a radio button for 'Todos os alu...' (All students); 'Pontos' (Points) set to 100; 'Data de entrega' (Due date) set to 'Sem data de entrega' (No due date); 'Tópico' (Topic) set to 'Nenhum tópico' (No topic); 'Rubrica' (Rubric) with a '+ Rubrica' button; and a checkbox for 'Verificar plágio (originalidade)' (Check plagiarism (originality)) with a 'Saiba mais' (Learn more) link.

Por fim, o docente irá selecionar a turma para a qual a atividade será atribuída, devendo escolher a data de entrega e se irá valer pontuação . Em seguida, deverá escolher a opção “Criar atividade”.

OBS: O título do formulário não aparecerá nesta tela, mas após a criação da atividade, ele será visualizado.

2. Como visualizar as respostas para Formulários no Classroom

Para visualizar as respostas do seu formulário, o docente precisará selecionar e clicar em “Ver atividade”, para aparecer a imagem mostrada na tela a seguir.

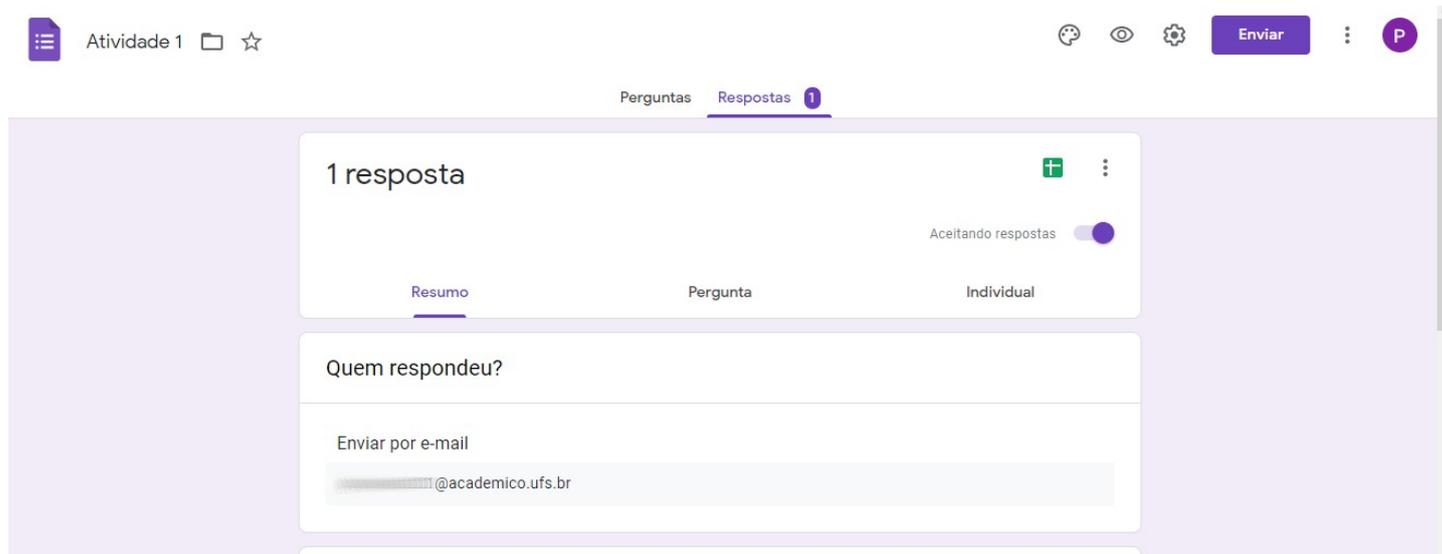


The screenshot displays the Google Classroom interface for a course named "CORED - TESTES". The top navigation bar includes "Instruções" and "Trabalhos dos alunos". Below this, there are buttons for "Devolver" and "Sem nota". The main content area is divided into two sections. On the left, there is a sidebar with a "Todos os alunos" section, a "Classificar por status" dropdown menu, and a list of students with checkboxes and a "Devolvido" label. On the right, the "Atividade 1" section shows a progress bar with "1" under "Entregue" and "0" under "Trabalhos atribuídos". Below this, there is a thumbnail of the Google Form titled "Atividade 1" and a "Todos os envios" dropdown menu. A "Devolvido" label is also visible below the thumbnail.

Aqui o docente irá visualizar a quantidade de alunos que já respondeu ao questionário e quem foram esses alunos.

Para ter acesso as respostas, o docente deverá seguir os passos executados a partir da imagem que está na página seguinte.

Para visualizar as respostas de cada aluno, o docente irá abrir o formulário que foi passado para a turma, devendo clicar no ícone com um lápis onde encontra-se a opção “Editar este formulário”, para que a tela da imagem a seguir seja exibida.



Aqui o docente poderá visualizar as respostas individuais, além de poder realizar a sua correção. Se essa atividade estiver valendo nota, ele poderá atribuir uma pontuação ao aluno para cada questão.

Considerações Finais

IMPORTANTE:

° Para que o docente não tenha problemas com a visualização das respostas, é necessário que o formulário seja respondido por usuários que possuam o e-mail acadêmico (@academico.ufs.br). Para isso, deverá ser marcada a opção “Restringir aos usuários em Universidade Federal de Sergipe” nas configurações do seu formulário, como é destacado na página 6.

° É necessário que o aluno acesse o formulário pelo Google Sala de Aula (Classroom) e não por um link avulso.

° É importante que o docente informe aos seus alunos que não respondam ao formulário por meio de um link avulso, caso contrário, as respostas desses alunos não serão visualizadas.

° Qualquer dúvida, favor entrar em contato pelo e-mail redes@ufs.br ou pelo telefone: (79) 3194-6724.