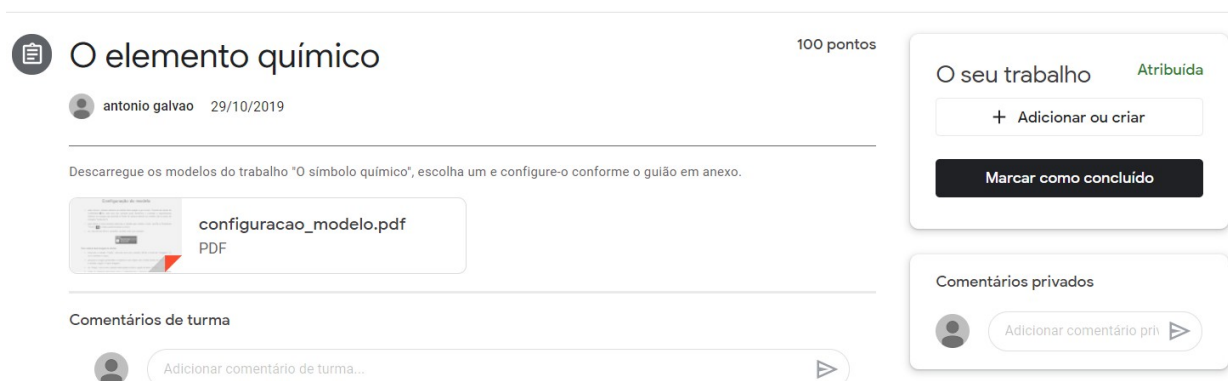


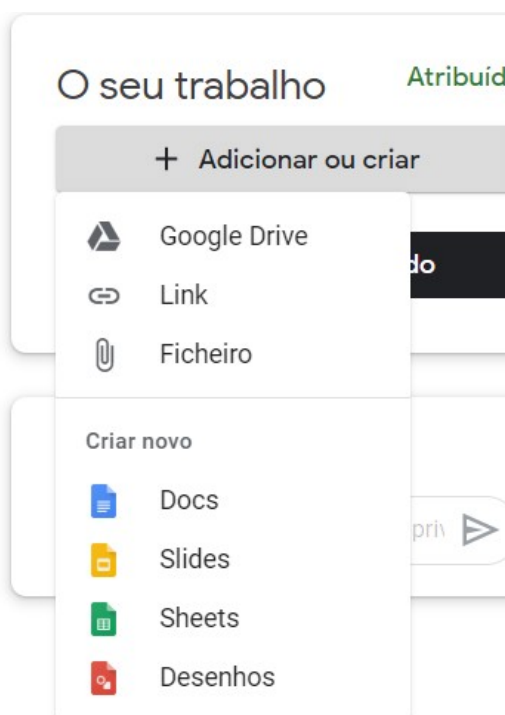
Enviar os trabalhos no Classroom

Para enviar a resolução das tarefas pedidas pelos professores deve seguir os passos seguintes:

- depois de clicar no trabalho irá aparecer-lhe algo semelhante à imagem seguinte;

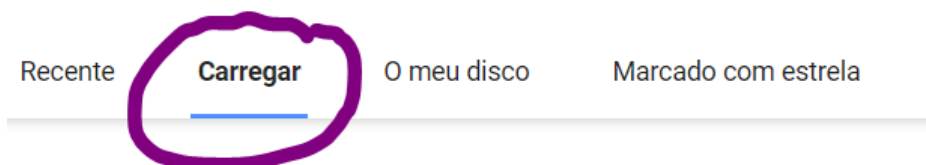


- nessa área de trabalho pode utilizar os “Comentários privados” para colocar alguma dúvida ou algum esclarecimento sobre a resolução do trabalho;
- para enviar a resolução do trabalho deve clicar em “+ Adicionar ou criar”;
- no menu que aparece pode escolher várias opções: “Google Drive” - anexar um documento guardado no Drive; “Link” - Colocar uma ligação (URL) para algo que está publicado na Internet; “Ficheiro” - anexar um documento que está guardado no disco do seu computador; “Criar novo” - permite criar um documento do Google para responder à tarefa;

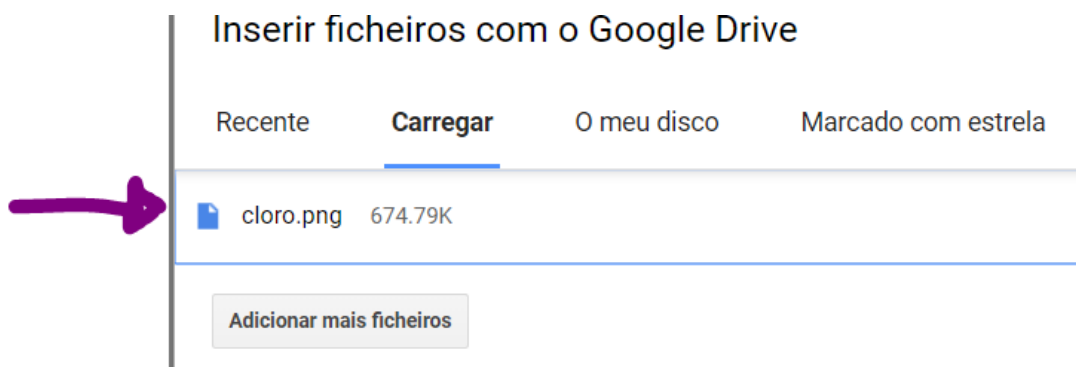


- por exemplo, para enviar um documento guardado no seu computador escolha a opção “Ficheiro”;
- na nova janela deve escolher a opção “Carregar”;

Inserir ficheiros com o Google Drive



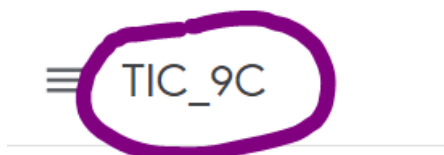
- de seguida pode arrastar os documentos para a janela ou clicar em “Selecionar ficheiros do seu dispositivo”;
- esta última opção abre o explorador de ficheiros do sistema operativo que usa. Escolha a pasta onde se encontra o(s) documento(s) guardado(s), selecione os documentos que pretende enviar e clique em “Abrir”;
- os documentos que for seleccionando aparecerão listados na área dessa janela;



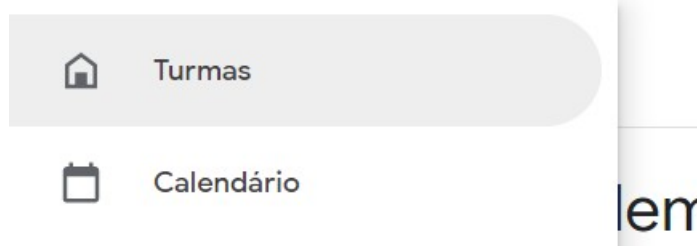
- se tiver seleccionado algum documento erradamente pode eliminá-lo da lista clicando na “X” à direita do mesmo;
- por fim, no canto inferior, clique em “Carregar”;
- no canto superior direito aparecerão os documentos carregados, também aqui pode eliminar documentos carregados clicando no “X” respetivo;



- neste momento o professor ainda não tem acesso aos documentos, para que isso aconteça terá que entregar o trabalho clicando em “Entregar”;
- se pretender posteriormente substituir o trabalho terá que anular o envio para poder eliminar e enviar novamente;
- para voltar à área da disciplina deve clicar na designação da turma;



- para visualizar todas as disciplinas/turmas clique nas três barras horizontais ao lado da designação da disciplina e escolha a opção “Turmas” ou escolha uma da lista que aparece;



Bom trabalho.