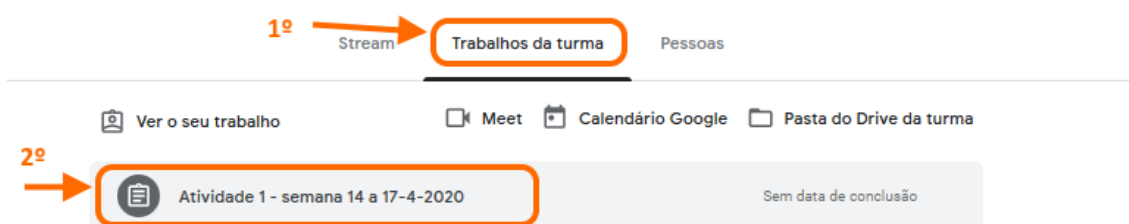


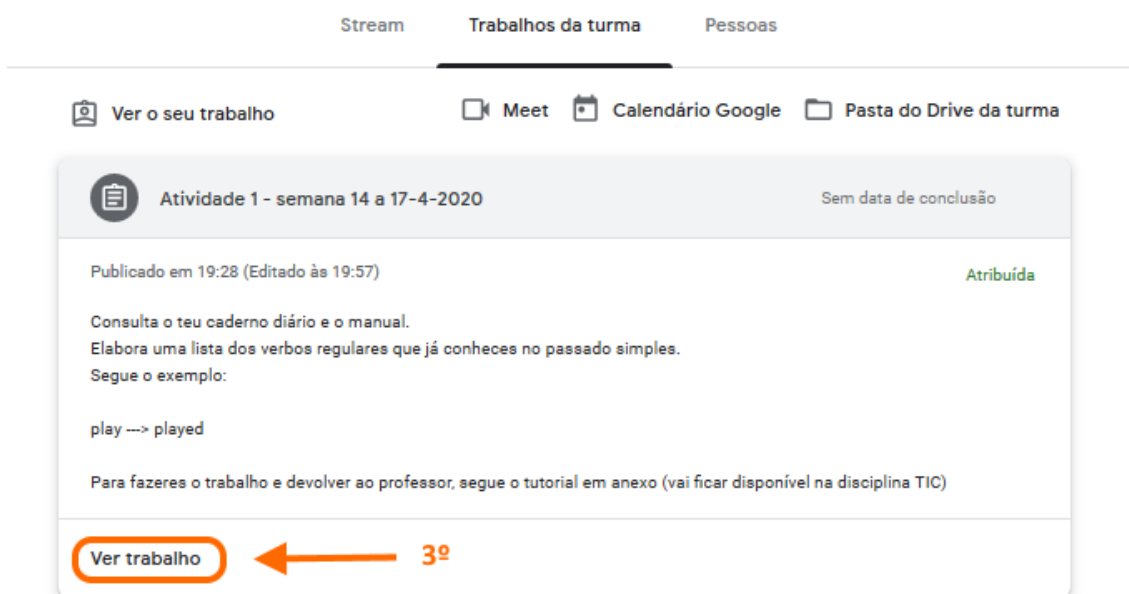
## Realização e Entrega de Trabalhos no Classroom

1º - Seleccionar o separador “Trabalhos da turma”

2º - Seleccionar o trabalho pretendido (clicar no nome)

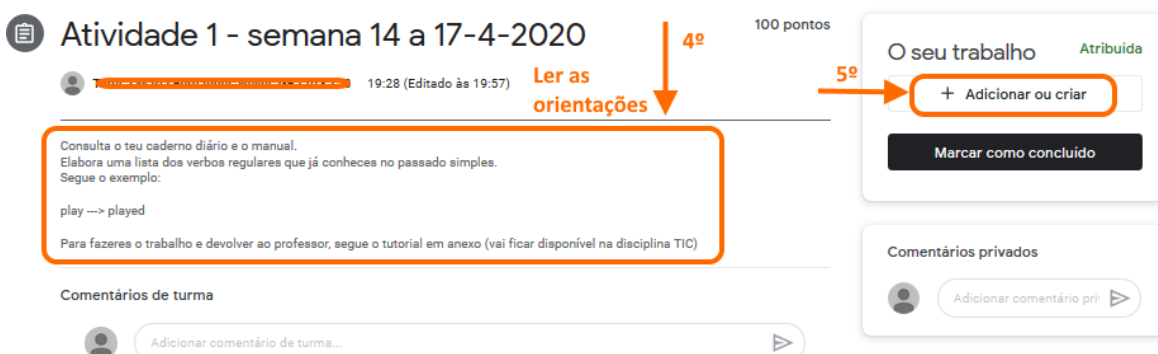


3º - Clicar em “Ver trabalho”



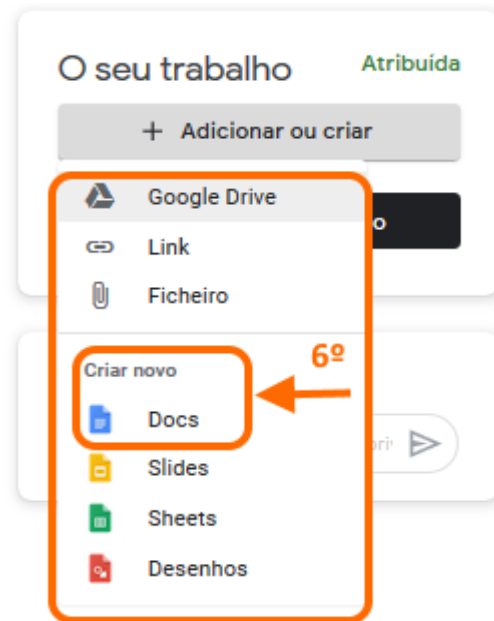
4º - Ler as orientações do trabalho a realizar

5º - Clicar em “Adicionar ou criar”



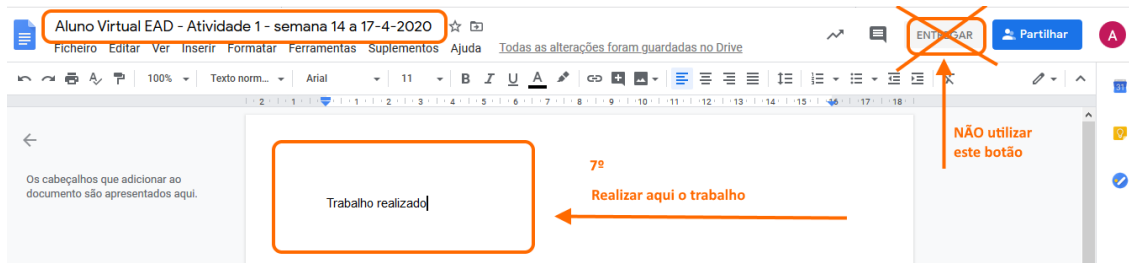
6º - Escolher no menu que surge, a opção pretendida (clique na opção):

- um ficheiro guardado no Google Drive;
- um ficheiro guardado no disco do computador ou numa “pen”;
- criar um novo documento utilizando o processador de texto integrado na conta Google → “Docs” (opção utilizada neste exemplo)



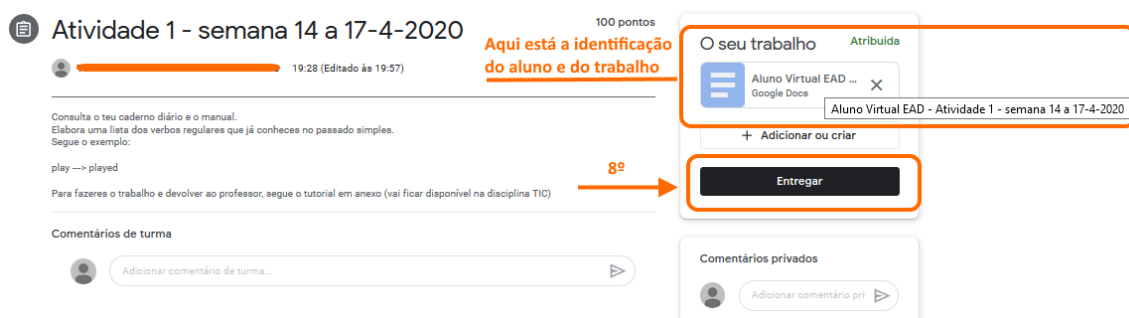
Surge um novo separador, neste caso, do Google Docs, já com o nome do aluno e do trabalho previamente identificados (canto superior esquerdo).

7º - Escrever o trabalho no corpo do texto

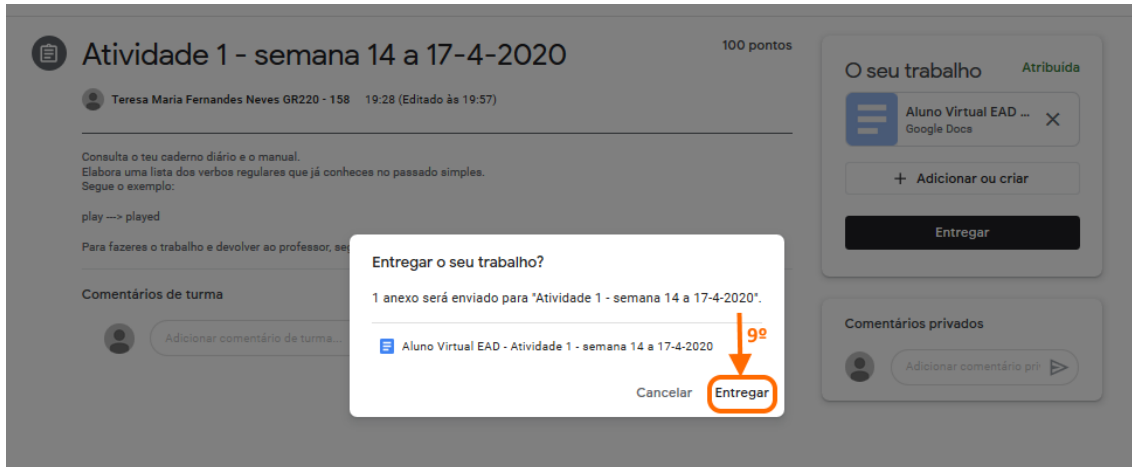


**ATENÇÃO – NÃO utilizar o botão “ENTREGAR” deste separador**

8º - Voltar ao separador da turma do Classroom e clicar no botão “Entregar”



## 9º - Voltar a clicar no botão “Entregar” na janelinha sobreposta



## 10º - Se necessário, clicar no botão “Anular o envio” e voltar a confirmar ou cancelar, na janelinha sobreposta.

