

Orientação Pedagógica nº 020/2024 - Assessoria Pedagógica à Coordenação Pedagógica e docentes das Sala de Recursos Multifuncional - SRM

Orienta a Direção, a Coordenação Pedagógica de escolas e docentes da **Sala de Recursos Multifuncional - SRM** quanto à organização do *Google Sala de aula* de rotinas do ano letivo.

A Secretaria Municipal de Educação, vem por meio desta, orientar quanto à organização do Google Sala de aula de rotinas e planos de atividades da Sala de recurso multifuncional - SRM.

A partir deste ano, com o objetivo de ampliar a utilização dos recursos digitais visando otimizar o momento de planejamento pedagógico, os docentes da Sala de Recurso Multifuncional - SRM irão editar as rotinas e atividades utilizando o espaço digital de trabalho Google Sala de aula .

1. Quanto às etapas de acesso ao Google Classroom

Em um primeiro momento, as coordenadoras pedagógicas e diretoras, quando for o caso, receberão o convite para participar do espaço digital de sua unidade. Esclarecemos que esse espaço é destinado ao desenvolvimento do planejamento pedagógico o qual será acompanhado pela coordenação pedagógica. Entretanto, compreendemos que a diretora deverá estar no ambiente para que conheça a organização desse trabalho, para uma eventual necessidade de acompanhamento.

Todo o acesso ocorrerá por meio da utilização do e-mail @edu do servidor, tanto para coordenação pedagógica, diretora e docentes. Por isso, reiteramos que o e-mail é uma ferramenta de trabalho no espaço digital e todos os servidores deverão possuí-lo. A equipe de tecnologias educacionais, por meio dos coordenadores educacionais Dayane e Vinicius,

deverão ser contactados caso seja necessário realizar atualização de senhas, criação de novos e-mails, ajustes em relação ao nome ou qualquer adequação referente ao e-mail @edu dos servidores. Além disso, destacamos a importância de personalizar esse espaço de trabalho com a foto de cada servidor em seu usuário e a conferência da escrita do nome e sobrenome.

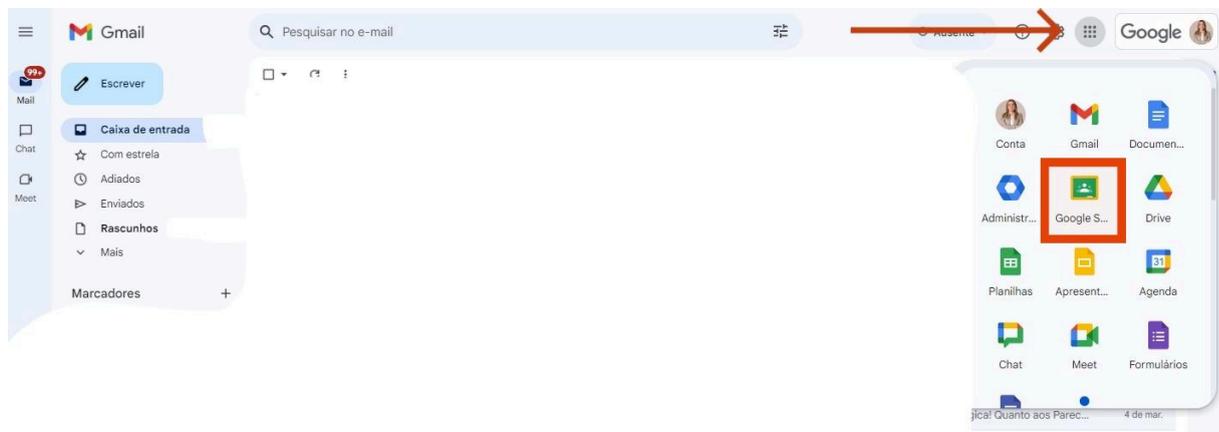
Coordenadoras pedagógicas, diretoras e docentes serão notificadas pelo sistema em seus emails @edu quando receberem o convite para participar do Google Sala de aula de sua unidade educacional. Todas deverão realizar o aceite para que possam então receber as rotinas, bem como, realizar as alterações necessárias mediante às necessidades de cada turma para. Para aceitar o convite e também acessar o Google Classroom após o aceite, verifique quais são os passos a serem seguidos.

No primeiro acesso, você receberá a notificação em seu email. Basta abrir e procurar pela opção que estará em destaque em um botão “participar”. Também é possível acessar diretamente pelo espaço do Google Classroom.

Seguem os passos:

- Abra o seu email @edu;
- Localize no canto superior direito da tela um menu com nove pontos e o ícone do Google Sala de aula:





Nesse ícone, você já será encaminhado (a) para o ambiente de sua unidade educacional e deverá clicar em “participar”. Como na imagem abaixo:



Após aceitar, você verá a seguinte tela do ambiente de trabalho de sua unidade educacional:

a > 2024 - SRM - Papa Pio



Mural Atividades Pessoas



2024 - SRM - Papa Pio

Próximas atividades

Nenhuma atividade para a próxima semana!

Ver tudo

Escreva um aviso para sua turma

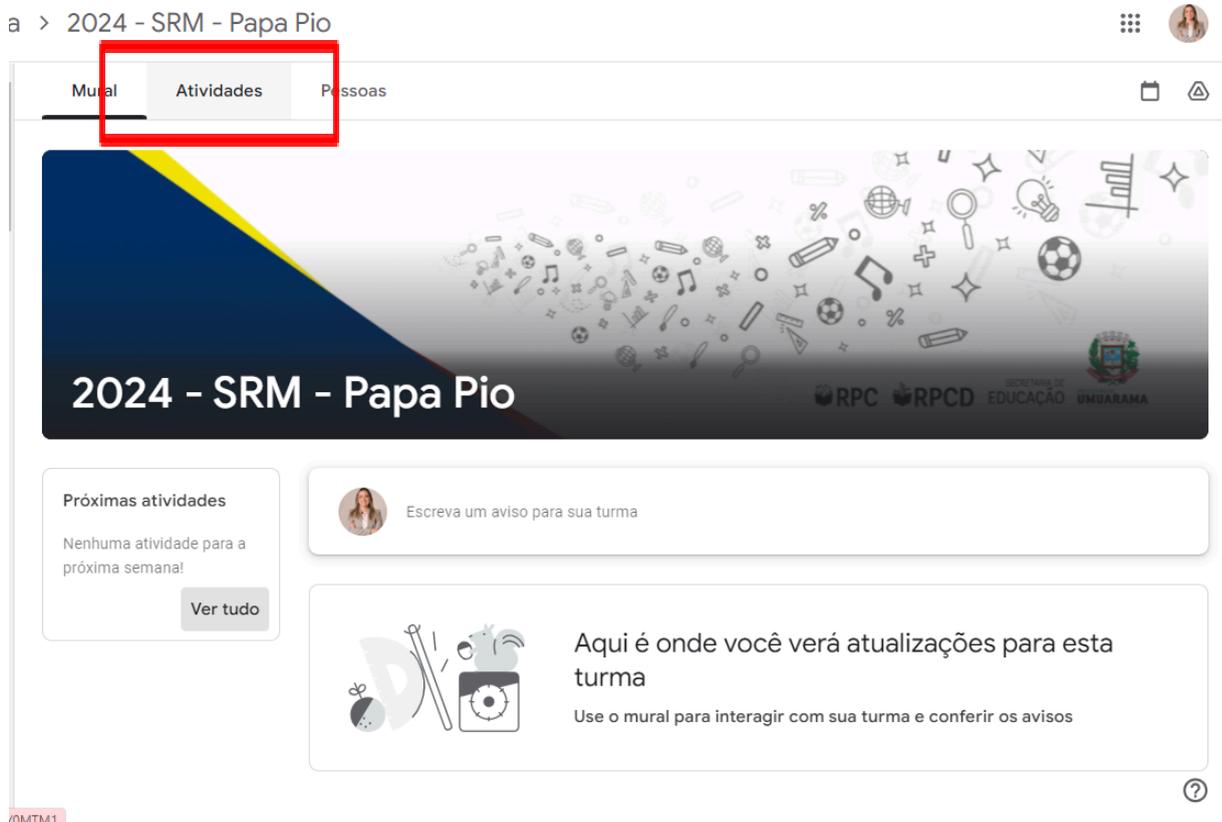
Aqui é onde você verá atualizações para esta turma

Use o mural para interagir com sua turma e conferir os avisos

/?

2. Quanto às rotinas e planos de ensino

No ambiente virtual digital do Google Sala de aula, o docente deverá procurar pela aba “ATIVIDADES”, que fica na parte superior da tela. Nessa aba, estarão disponíveis as rotinas divididas por turma e cada docente receberá sua cópia. Conforme vemos na imagem abaixo.



The screenshot shows a digital classroom interface. At the top, there is a navigation bar with three tabs: 'Mural', 'Atividades', and 'Pessoas'. The 'Atividades' tab is highlighted with a red box. Below the navigation bar is a large banner with the text '2024 - SRM - Papa Pio' and various educational icons. Below the banner, there are two main sections. The first section is titled 'Próximas atividades' and contains the text 'Nenhuma atividade para a próxima semana!' and a 'Ver tudo' button. The second section is titled 'Escreva um aviso para sua turma' and contains the text 'Aqui é onde você verá atualizações para esta turma' and 'Use o mural para interagir com sua turma e conferir os avisos'. There is also a small question mark icon in the bottom right corner of the interface.

As rotinas serão distribuídas semanalmente para cada professor. Sendo divididas por rotinas, conforme no exemplo da imagem em que temos “Rotina 1 - 12 a 16 de maio de 2024”.

2. Quanto à edição das rotinas e planos de atividades e brincadeiras

Para realizar a edição dos planos de ensino, acesse o ambiente e localize suas rotinas na aba atividades. Clique sobre a rotina que você irá editar e realize as alterações necessárias. Todos os arquivos são enviados na versão “documentos do Google” e por isso são **salvos automaticamente** a cada edição realizada. Abaixo, a primeira tela refere-se ao acesso às atividades e a segunda é como será visualizado o arquivo durante a edição.

> 2024 - SRM - Analides Car...



Mural **Atividades** Pessoas



Seus trabalhos

Todos os temas

SRM - Manhã



Rotina 1 - de 23 a 25 de abril

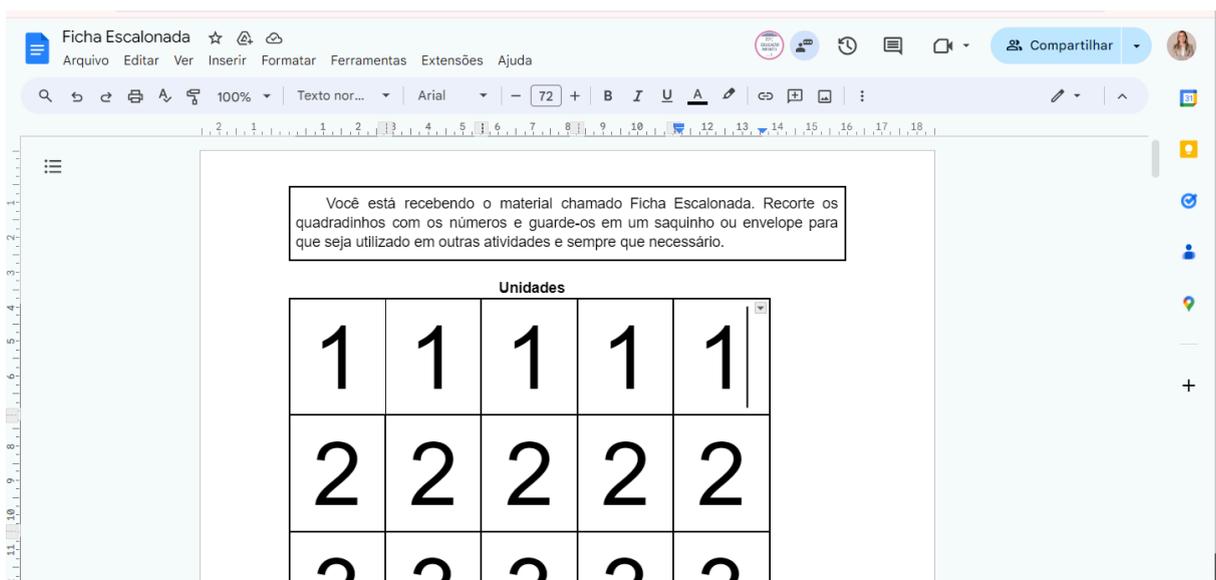
Sem data de entrega

Item postado: Ontem (editado: 08:17)

Olá Docente!

- * Abra a ROTINA e verifique os objetos de conhecimento da semana;
- * Consulte os PLANOS DE ENSINO e faça as adequações necessárias;
- * Os documentos salvam automaticamente.
- * É possível realizar a impressão sem precisar salvar o documento. Para imprimir, abra o documento e acesse a aba ARQUIVO e clique em "imprimir".

Tenha um ótimo trabalho!



Ficha Escalonada

Arquivo Editar Ver Inserir Formatar Ferramentas Extensões Ajuda

100% | Texto nor... | Arial | 72

Você está recebendo o material chamado Ficha Escalonada. Recorte os quadradinhos com os números e guarde-os em um saquinho ou envelope para que seja utilizado em outras atividades e sempre que necessário.

Unidades

1	1	1	1	1
2	2	2	2	2
3	3	3	3	3

Destacamos que os planos de ensino e rotinas deverão ser impressas (*frente e verso*) e arquivadas pelo docente em uma pasta para ser utilizados em sala de aula para aplicação das aulas e para registrar, no quadro de etapas, o que foi aplicado com a turma e o que precisa ser retomado, além de registrar observações importantes a respeito do desenvolvimento de alguns estudantes.

Ao final de cada semestre, essa pasta impressa deverá ser entregue à coordenadora pedagógica que arquivará, por um ano, no arquivo da Secretaria Escolar, em uma pasta nominada “Rotinas Semanais e plano de ensino da SRM - 1º semestre de 2024”.

3. Quanto às disposições finais

Qualquer dúvida quanto à utilização das salas de aula, deverá ser encaminhada para a equipe RPCD, por meio dos coordenadores educacionais Dayane e Vinicius, para as adequações necessárias.

Secretaria Municipal de Educação
Umuarama, 24 de abril de 2024.