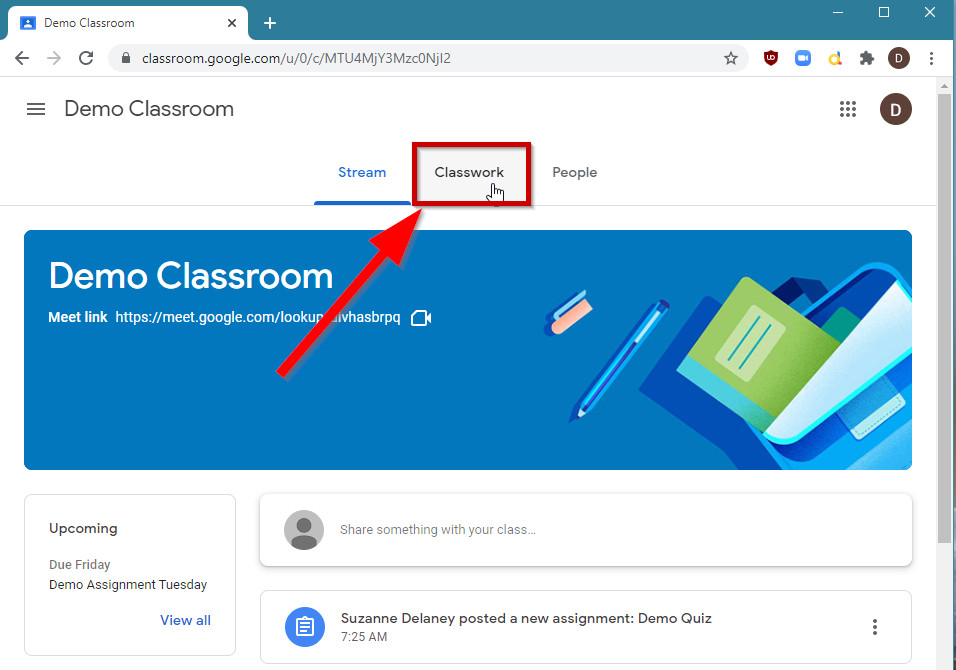
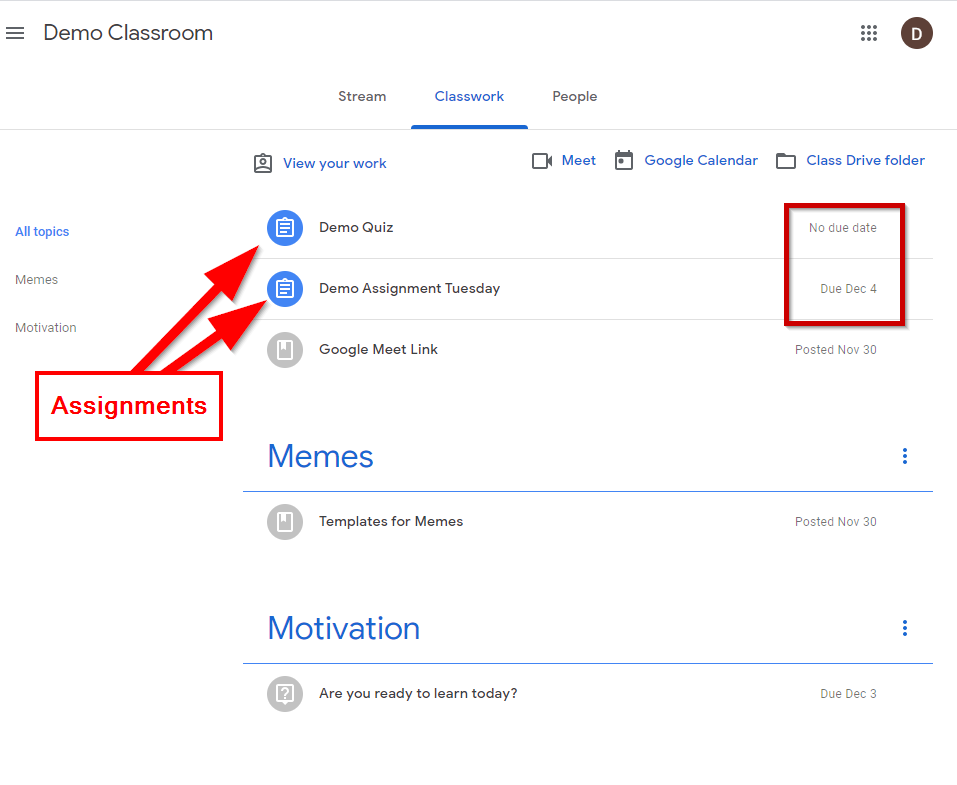
Classwork Overview

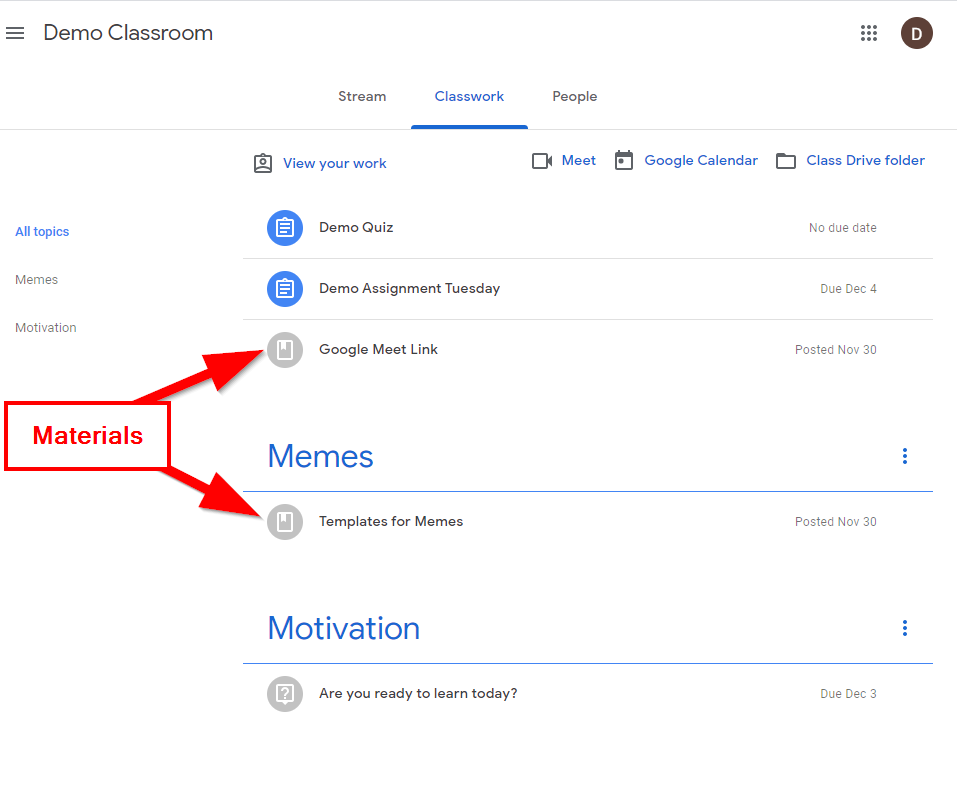
1. **Vá para o Google Classroom desejado e clique na aba “Classwork”**

****

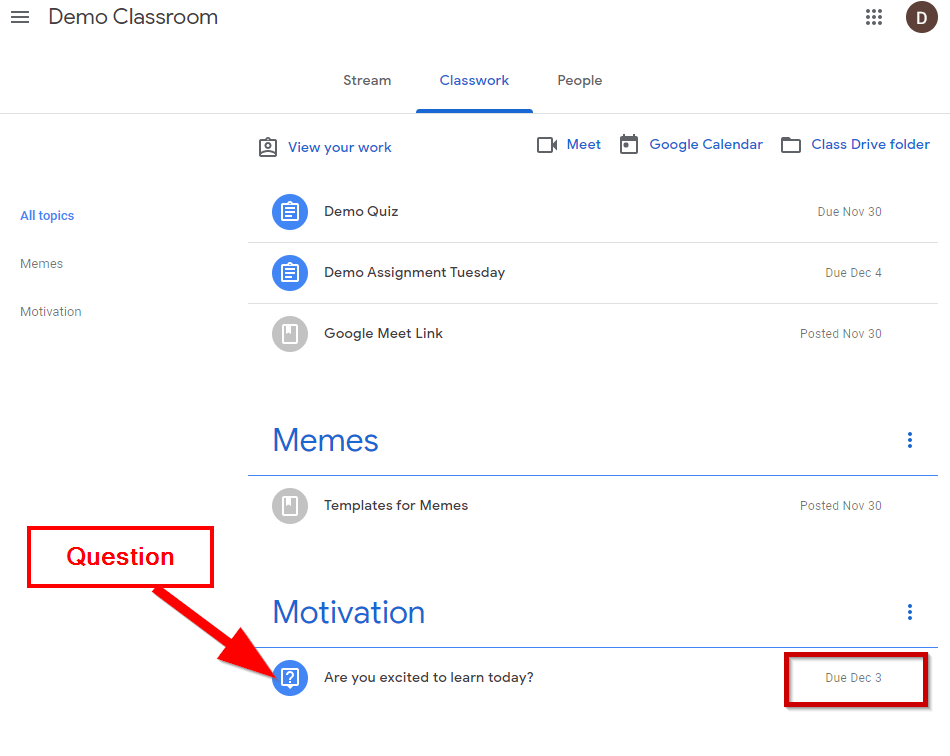
1. **As tarefas têm ícones de prancheta. A data de entrega ou data de postagem estão ao lado direito.**

****

1. **Os materiais têm ícones de favoritos. Esses são itens de referência para os alunos ou materiais para eles usarem em tarefas e projetos.**

****

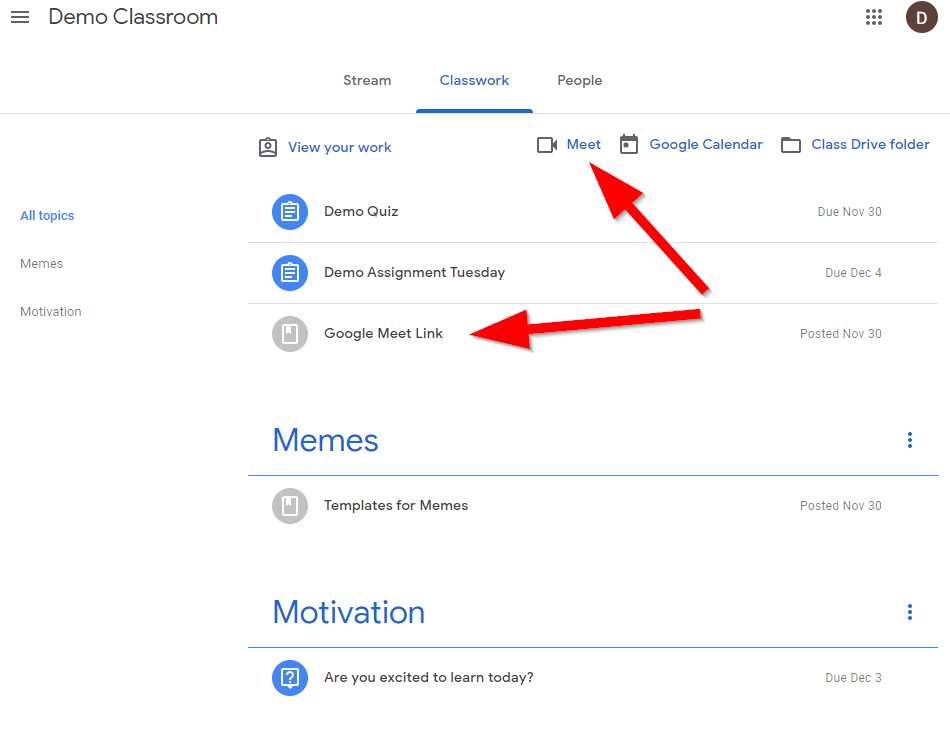
1. **Uma pergunta tem um ícone de ponto de interrogação e é como uma tarefa. Se tiver uma data de entrega, estará ao lado direito.**

****

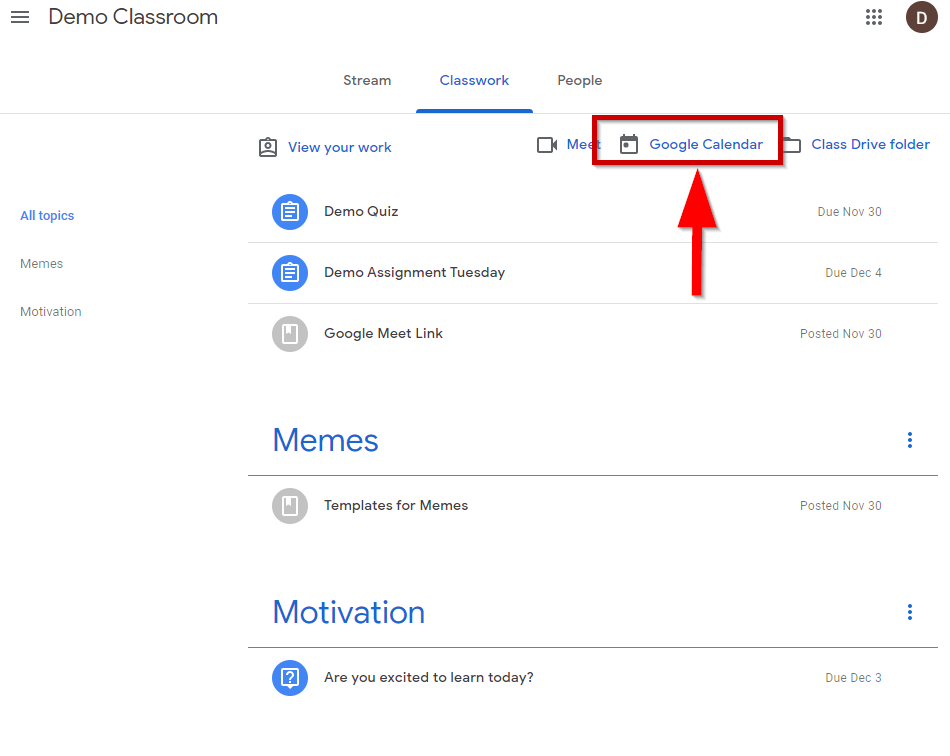
1. **Os tópicos são usados ​​para categorizar os trabalhos em classe e funcionam como um índice. Você pode ir diretamente para um tópico clicando no tópico no canto superior esquerdo da página de tarefas. Os tópicos facilitam a localização das atividades.**

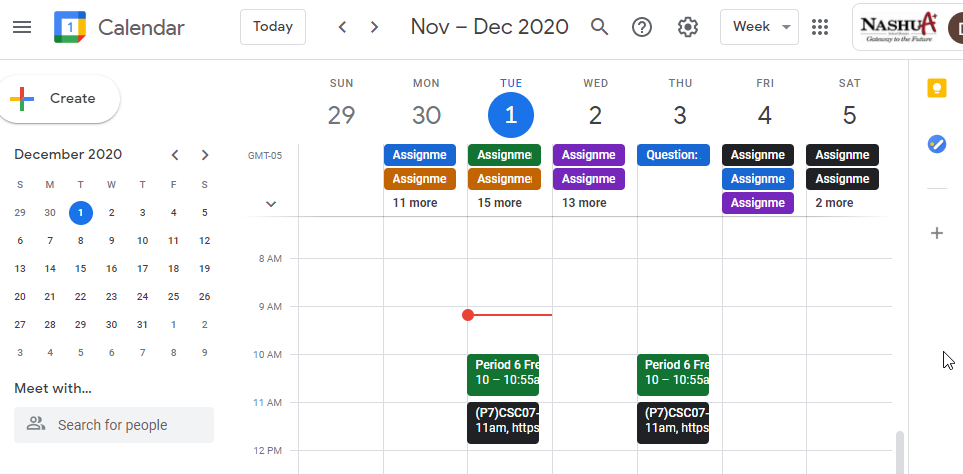
****

1. **Se a turma usar o Google Meet para aprender remotamente, pode haver um link fácil na parte superior da página de atividades. Caso contrário, os professores geralmente postam o link do Meet ou do Zoom de aprendizagem remota na página de atividades.**

****

1. **O link do Google Calender o levará a uma visualização do calendário da tarefa atribuída.**

****

****

1. **Clique em “View your work” para ver todos os trabalhos atribuídos, faltando e devolvidos. Use as categorias à esquerda para filtrar tarefas por estado.**

****