

# Conheça o Edmodo



Docentes

edmodo

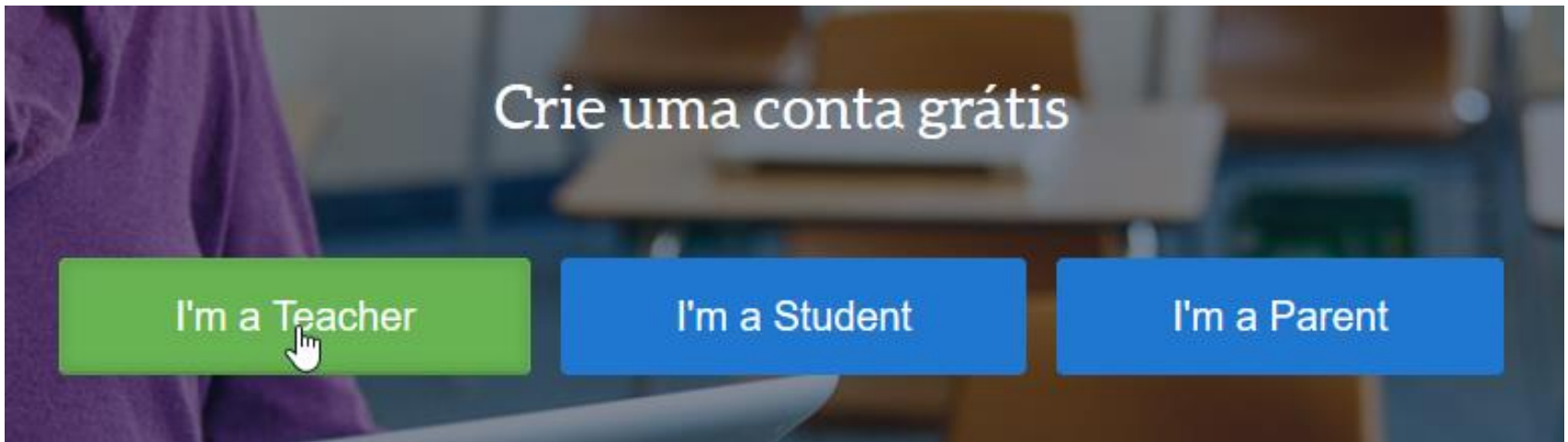
# Parece Facebook, mas não é: é uma rede social educativa.

Com ela, você pode:

- participar de comunidades.
- disponibilizar material didático, textos e livros.
- enviar mensagens para os alunos, seus responsáveis e demais docentes.
- propor tarefas, fazer correções e atribuir notas.
- marcar eventos em uma agenda.
- elaborar textos e apresentações.

# Como participar?

- Acesse [www.edmodo.com](http://www.edmodo.com) e faça o seu cadastro.



- Escolha a opção “I´m a teacher” – “Sou um professor”.

# Informe seu e-mail e uma senha de cadastro.

## Edmodo para Professores

Set up your classroom in less than 2 minutes

Cadastre-se gratuitamente

Ao cadastrar-se, você concorda com os nossos **Termos de Serviço** e e com a nossa **Política de Privacidade**



Or you can



Sign up with Office 365



Sign up with Google

# Localize o cadastro do Colégio Pedro II.

Encontre sua escola

Atualize o seu perfil de Professor

Configure sua Sala de Aula



## Encontre sua escola

Colégio Pedro li  
Rio de Janeiro, Brazil

Colégio Pedro li  
Rio de Janeiro, Brazil

Colégio Pedro II  
Rio de Janeiro, Brazil



no pass

# Clique em “Próximo passo”

Encontre sua escola

Atualize o seu perfil de Professor

Configure sua Sala de Aula



**Você agora está associado com a seguinte escola:**

Colégio Pedro II  
Rio de Janeiro, Brazil

[Alterar escola](#)

Próximo passo

# Complete seu cadastro informando nome, sobrenome, série e disciplina. Faça o upload de uma foto e clique em “Continue”.

Encontre sua escola

Atualize o seu perfil de Professor

Configure sua Sala de Aula



## Configure seu Perfil

Conte-nos o seu nome

\*Obrigatório

Sr.  Laboratório

What do you teach?

6º  ou Série

Todos

+Adicionar Matéria



Tamanho máximo de 10 MB

Carregue uma nova foto

[Voltar para a Etapa 1](#)

[Continue](#)

# Defina um título para a sua primeira sala de aula. Pode ser um ambiente de teste.

Encontre sua escola

Atualize o seu perfil de Professor

Configure sua Sala de Aula



## Configure sua primeira Sala de Aula

Os Grupos do Edmodo ajudam você a se conectar e colaborar com outros alunos em um ambiente fechado e seguro.

**Nome**

**Nota**

**Área do Assunto**

Ao criar este grupo, eu confirmo que sou um educador e que estou autorizado a usar o Edmodo com os meus alunos.

[Voltar para a Etapa 2](#)

[Ir para a minha Página Inicial](#)

Para participar de grupos já existentes, clique em “Faça parte de um grupo” e informe o código do grupo desejado. Ou então, verifique se recebeu por e-mail os convites para participar dos grupos das turmas.



Oi, Sr. Laboratório  
Professor  
Verifique-me

Grupos

- Teste
- Gerenciar Grupos
- Criar um Grupo
- Faça parte de um Grupo



Entrar no Grupo

Cancelar ou Entrar



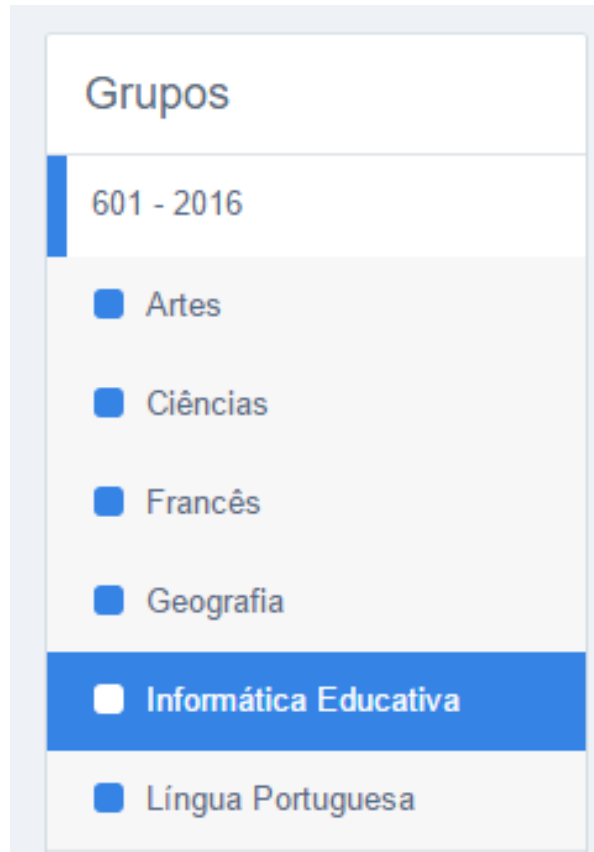
Entrar no Grupo

Você entrou com sucesso 601 - 2016.

# Códigos das turmas do 6º ano

Obs. Por segurança, os códigos das turmas não são definitivos, são alterados periodicamente pelo sistema.

Foram criados subgrupos para as disciplinas, mas eles só serão exibidos após seu usuário ser inscrito no Minigrupo correspondente.



Os alunos visualizam todos os subgrupos.



Cada docente só visualiza o subgrupo da sua disciplina.

# Personalizando as cores dos grupos

The image displays two side-by-side screenshots of a group management interface. The left screenshot shows a sidebar menu with the following items: '602 - 2016', '601 - 2016', 'Teste', 'Gerenciar Grupos' (highlighted with a red arrow), 'Criar um Grupo', and 'Faça parte de um Grupo'. The right screenshot shows the main content area with a list of groups. The group '601 - 2016' is selected, and a color palette is open over it, with a mouse cursor pointing to the orange color. A red arrow points to the blue color swatch of the selected group. Below it, the group 'Teste' is visible with its blue color swatch. The interface includes tabs for 'Ativo' and 'Arquivado' at the top of the main area.

Grupos

Ativo Arquivado

602 - 2016

601 - 2016

Teste

Gerenciar Grupos

Criar um Grupo

Faça parte de um Grupo

601 - 2016

Grupos: Informática Educativa

- 2016

Mini Grupos: Informática Educativa

Teste

# Enviando mensagens

Para enviar mensagens aos alunos, entre no minigrupo da sua disciplina, clique em “Postagens / Mensagem”, digite o texto desejado e clique em “Enviar”.


The screenshot displays the Moodle interface for a Mini grupo named "Informática Educativa" (602 - 2016). The left sidebar shows the group list with "Informática Educativa" selected. The main content area shows the group header, tabs for "Postagens", "Pastas", and "Membros 2", and a "Opções do Grupo" button. Below the header, there are tabs for "Mensagem", "Tarefa", "Teste", and "Enquete". The "Mensagem" tab is active, showing a text input field with the placeholder "digite sua mensagem aqui...". Below the input field is a search bar containing "Informática Educativa". At the bottom of the message composition area, there are icons for attaching files, links, and library items, along with an "Enviar depois" button. Three red arrows point from these icons to three callout boxes at the bottom: "Anexar Arquivos", "Compartilhe Link", and "Adicionar da Biblioteca". The "Enviar" button is located at the bottom right of the message composition area.

# Marcando tarefas

Para marcar uma tarefa, clique em “Postagens / Tarefa” Mensagem”, defina um título e uma data. Descreva a tarefa e clique em enviar.


Postagens Pastas Membros 2 Opções do Grupo





Mensagem **Tarefa** Teste Enquete

Teste 03/31/2016 

Bloquear esta tarefa após a sua data de vencimento  
 Adicionar ao Diário de Classe

descreva a tarefa

Informática Educativa × 

   |  Enviar depois Cancelar ou Enviar

# A tarefa é marcada automaticamente na agenda.

The image shows a transition from a task submission screen to a calendar view. On the left, under 'Postagens do Grupo', a task 'Teste' is assigned to 'Informática Educativa'. A 'Turn In' button is highlighted with a red arrow pointing to the right. On the right, a calendar view for 'QUINTA-FEIRA MARÇO 31, 2016' shows a task card for 'Teste' assigned to 'Informática Educativa'.

Após o envio dos trabalhos, eles aparecerão listados na planilha. Poderão ser corrigidos e avaliados.

The screenshot shows the 'Grading Overview' for the 'Teste' assignment. The due date is '31 março, 2016'. The table below shows submission statistics: 0 'Não Entregue', 0 'Ungraded', and 0 'Graded'. The average score is 0%.

Nome	Latest Submission	Nota
Pontuação média da série/ano 0%		
0 Não Entregue		
0 Ungraded		
0 Graded		

# Elaborando exercícios

Mensagem Tarefa **Teste** Enquete

[Crie um teste](#)


Adicione sua primeira pergunta para começar a criar um teste...

Tipo  [+Adicionar a primeira pergunta](#)

- Múltipla escolha
- Múltipla escolha**
- Verdade Falso
- Resposta curta
- Preencha o espaço em branco
- Correspondendo

ou [Carregar primeira pergunta](#)

**Teste**



As alterações feitas no teste serão salvas automaticamente. Você pode aplicar ou editar este teste no futuro. Basta carregá-lo na Caixa de Postagens da Página Inicial.

Saiba mais sobre os testes na [Central de Ajuda](#).

# Elaborando ejercicios 02

Untitled quiz -2016-03-15-10-56-16 Limite de Tempo: 60 Minutos

PERGUNTAS



1

+ ou  
Carregar

Dica: Arrastar e soltar os números de perguntas para reordenar



Tipo  Pontos:

Prompt de Pergunta:

Anexar  

Respostas:

**A**

Anexar   Resposta correta

# Elaborando enquetes

Mensagem	Tarefa	Teste	<b>Enquete</b>	
----------	--------	-------	----------------	--


Pergunta...

resposta #1


resposta #2

+ Adicionar Resposta

Enviar para... 

 Enviar depois

Cancelar ou **Enviar**

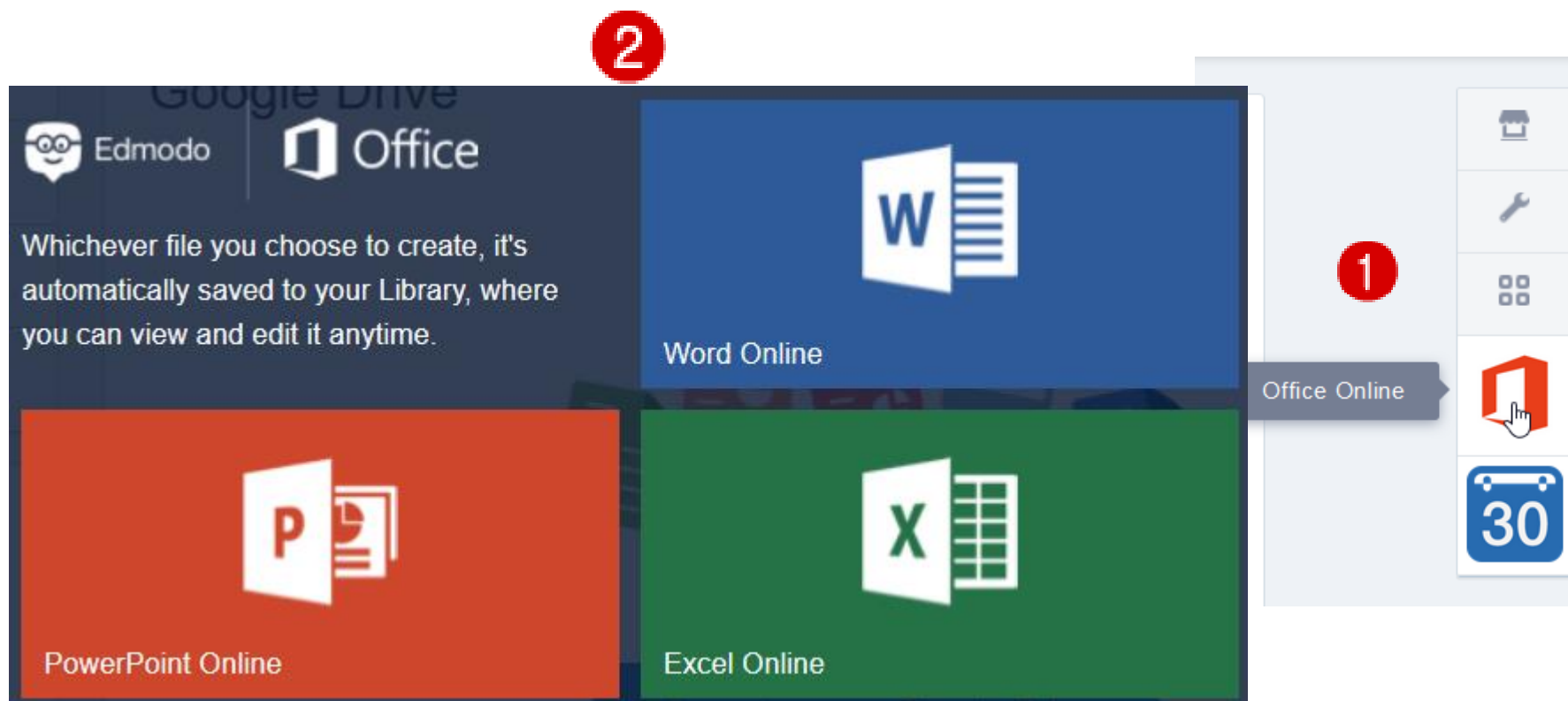
# Acessando a biblioteca para a publicação de material (pastas, arquivos, links, etc.)

The image shows a screenshot of the OneDrive web interface. At the top, there is a navigation bar with icons for home, refresh, and library, followed by a search bar containing the text "Pesquisar postagens, grupos, usuários e mais". Below the navigation bar, the main content area is titled "Biblioteca" (Library). On the left side, there is a sidebar with "My Items" and a list of storage locations: "Biblioteca", "OneDrive", and "Google Drive". A tooltip labeled "Biblioteca" is visible over the "Biblioteca" item in the sidebar. In the main content area, there is a search bar labeled "Pesquisar na Biblioteca" and a list of items: "My Quizzes" and "My Assignments". A blue button labeled "Adicionar" (Add) is located in the top right corner of the main content area. A red arrow points to this button. A red-bordered box highlights a dropdown menu that appears after clicking the "Adicionar" button. The menu items are: "Adicionar Item", "Arquivo", "Pasta", "Link", and "Teste". Another red arrow points to the "Adicionar Item" option in the dropdown menu. At the bottom left of the main content area, there is a green button labeled "See what's new" with the text "We've added some new things to the Library, including Subfolders, right-click, and more." above it.

# Vinculando sua biblioteca ao Google Drive

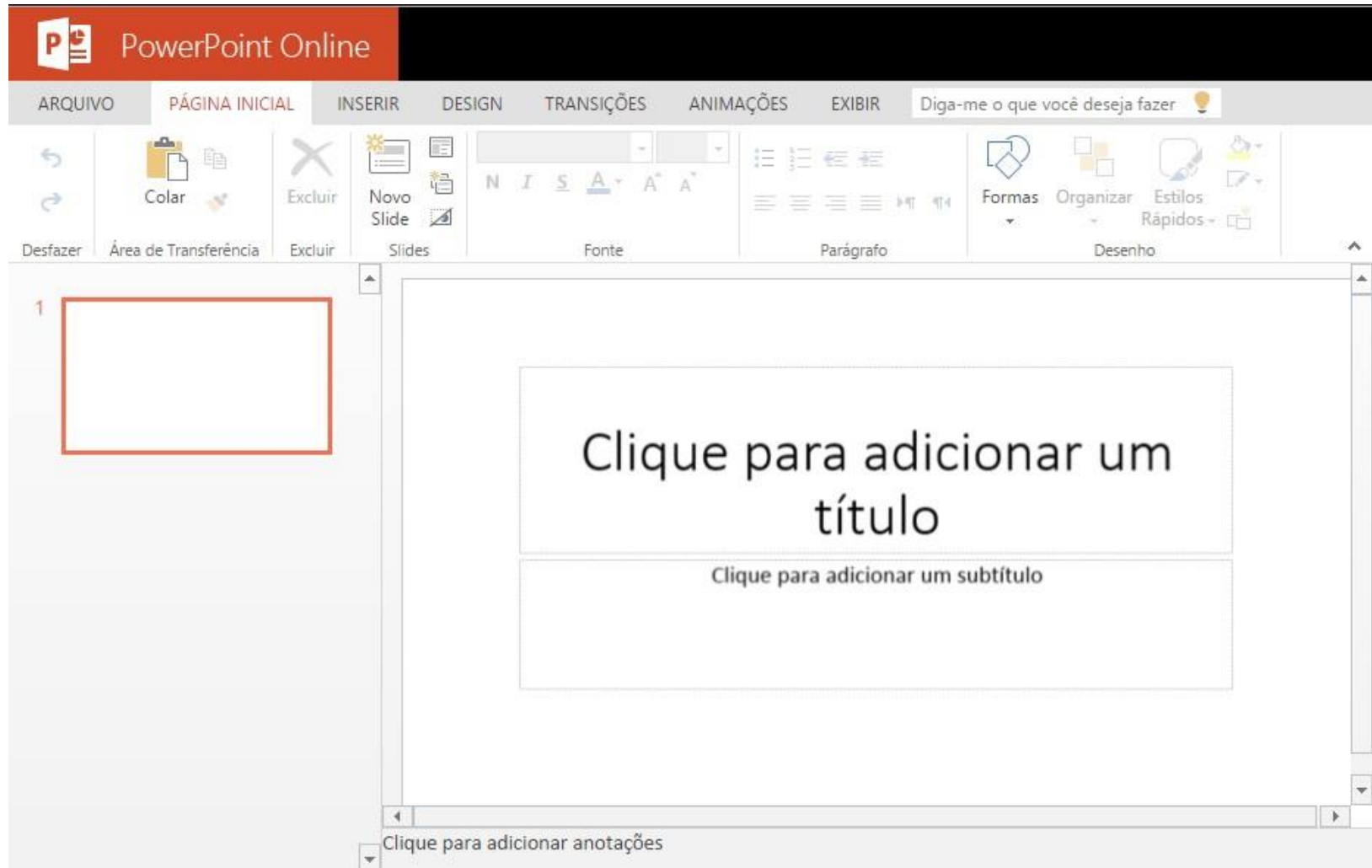
The image shows a user interface for linking a library to Google Drive. On the left, a sidebar titled 'My Items' contains a list of storage options: 'Biblioteca', 'OneDrive', and 'Google Drive'. The 'Google Drive' option is highlighted in blue, and a mouse cursor is pointing at it. Below this sidebar, a message states: 'We've added some new things to the Library, including Subfolders, right-click, and more.' A green button labeled 'See what's new' is positioned below the message. The main content area on the right is titled 'Google Drive' and features a collection of colorful icons representing various file types: a green document, an orange folder, a red document with a pie chart, a light blue image icon, and a dark blue document. Below these icons is a blue button with the text 'Conectar-se ao Google Drive'.

# Elaborando textos e apresentações



Os arquivos gerados são salvos automaticamente na biblioteca e podem ser compartilhados com os alunos.

# Criando documentos com o Office online



As pastas e arquivos compartilhados na biblioteca ficam disponíveis para os alunos (na “mochila”).



The screenshot displays a user interface for a group named "601 - 2016" at "Colégio Pedro II - 6th Nota - Todos". The interface is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar, titled "Grupos", lists various subjects: Artes, Ciências, Francês, Geografia, and Língua Portuguesa, each with a blue square icon. Below the list are buttons for "Show All Groups" and "Faça parte de um Grupo". The main content area has a dark blue header with the group name and details. Below the header is a navigation bar with tabs for "Postagens", "Pastas" (which is selected and has a hand cursor over it), and "Membros 3". To the right of the navigation bar is a gear icon labeled "Opções do Grupo". The main content area is titled "Pastas" and contains a table with two columns: "Nome" and "Data modificada". The table lists a folder named "Valores olímpicos" with the owner "Proprietário: Colégio Pedro II" and a modification date of "12/3/2016".

Grupos

601 - 2016

- Artes
- Ciências
- Francês
- Geografia
- Língua Portuguesa

Show All Groups

Faça parte de um Grupo

601 - 2016  
Colégio Pedro II · 6th Nota · Todos

Postagens Pastas Membros 3 Opções do Grupo

Pastas

Nome ^	Data modificada
 Valores olímpicos Proprietário: Colégio Pedro II	12/3/2016

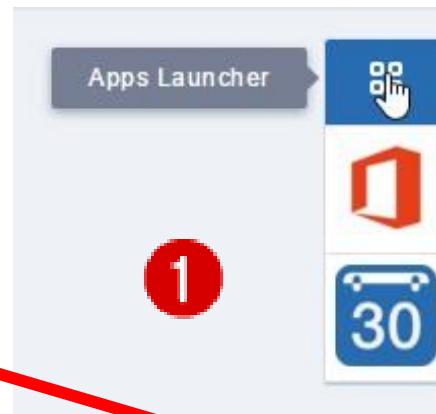
# Para compartilhar seus arquivos com os alunos, selecione “Share”.

## E defina que grupos terão acesso aos arquivos.

The screenshot shows a file management interface for a folder named "Artes\_e\_Ciencias". At the top right, there is a "More Options" button. A context menu is open, showing options: "Edit", "Move", "Copy", "Share", and "Delete". A red arrow points from the "More Options" button to the "Share" option. Below the folder view, a list of files is visible, including "601 - 2016", "602 - 2016", "603 - 2016", "604 - 2016", and "605 - 2016".

File Name	Share Icon
601 - 2016	Share icon
602 - 2016	Share icon
603 - 2016	Share icon
604 - 2016	Share icon
605 - 2016	Share icon

# Editando imagens



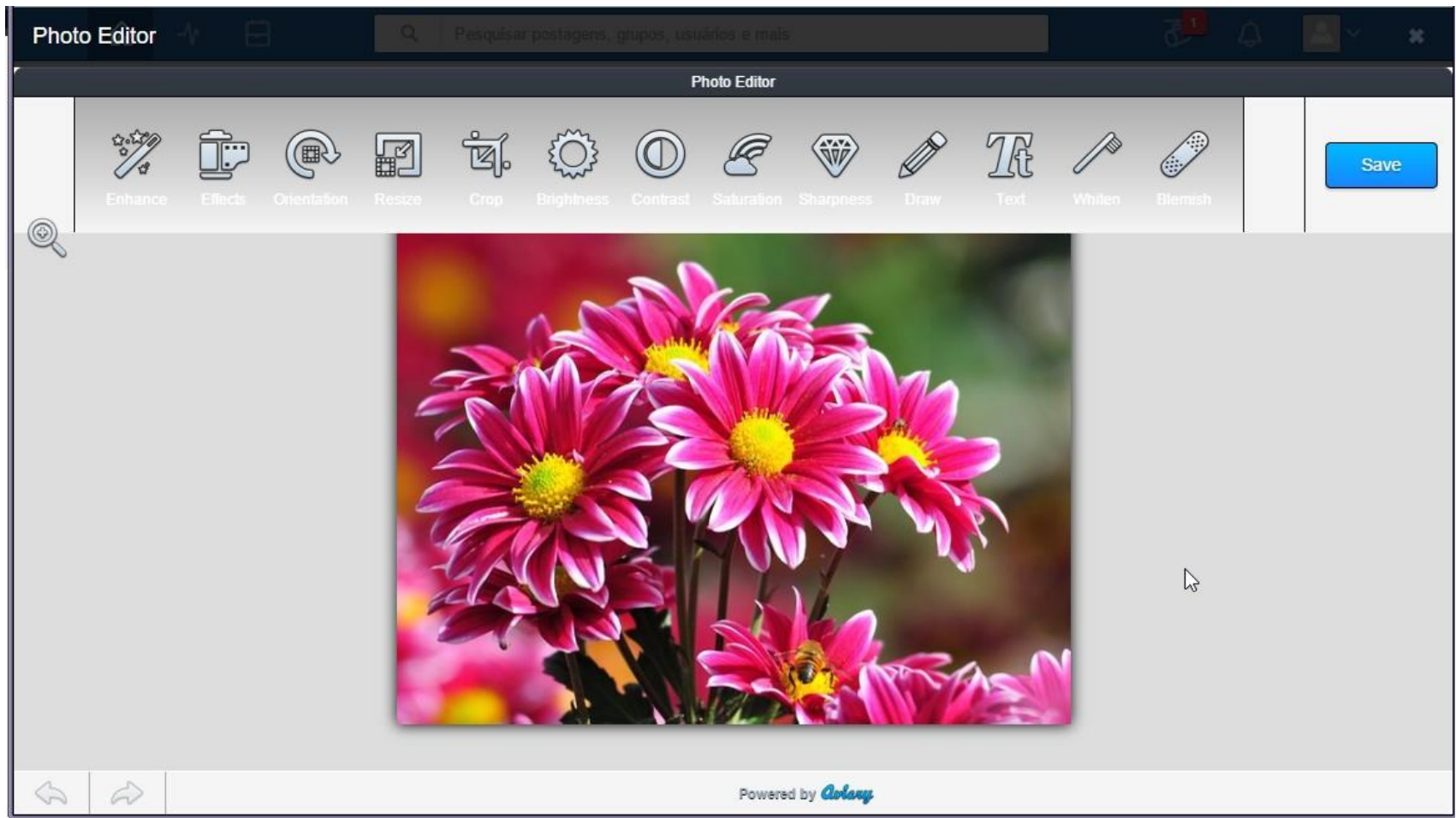
# Editando imagens



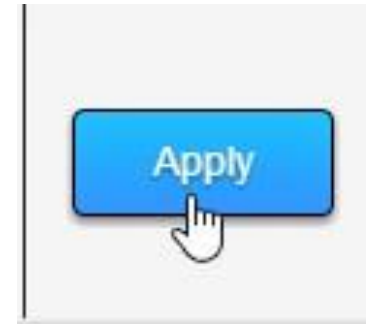
**Upload a photo from your computer**

or start with a **Nenhum arquivo selecionado**

# Editando imagens



# Editando imagens



# Editando imagens

Photo Editor

Pesquisar postagens, grupos, usuários e mais

Photo Editor

Enhance Effects Orientation Resize Crop Brightness Contrast Saturation Sharpness Draw Text Whiten Blemish

Save

Flores

javascript:void(0)

Powered by *Aolay*

# Editando imagens

The screenshot displays the OneDrive web interface. At the top, there is a navigation bar with icons for home, refresh, and calendar, followed by a search bar containing the text "Pesquisar postagens, grupos, usuários e mais". On the right side of the navigation bar, there are icons for a notification (with a red "1" badge), a bell, and a user profile dropdown.

On the left side, there is a "My Items" sidebar with a list of folders: "Mochila", "OneDrive", and "Google Drive". The "Mochila" folder is currently selected.

The main content area shows the "Mochila" folder view. It includes a search bar labeled "Pesquisar Mochila" and a blue "Adicionar" button. Below this is a table of files:

Nome	Data modificada
 flores02.jpg	12/3/2016
 Teste.pptx	12/3/2016

A red arrow points to the "flores02.jpg" file name. On the right side of the interface, there is a vertical sidebar with icons for OneDrive, a calendar showing "30", and the Galaxy logo.

At the bottom of the page, there is a footer with the text "Edmodo ©2016" and a list of links: "Sobre", "Carreiras", "Sala de redação", "Entre em contato", "Professores", "Administradores", "Comunidade", "Blog", "suporte", "Privacidade", and "Termos de Serviço". Below these links is the text "Idiomas" followed by a globe icon.

# Fazendo logoff

