



TODOS
OS DIAS
PODEMOS
APRENDER
ALGO NOVO

INSPIRA

2020

GOOGLE MEET



Google
Meet

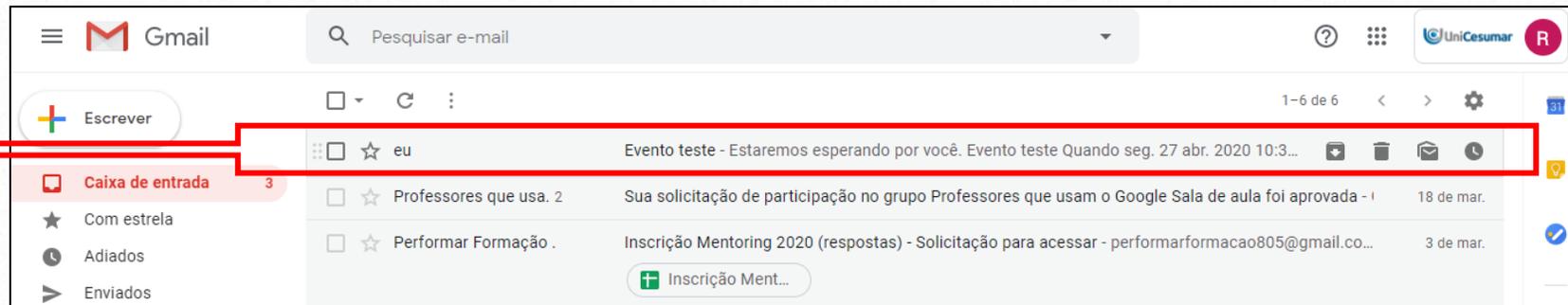
Google Meet

Google Meet é um dos aplicativos do Google G Suite, para realização de videoconferências. Essa ferramenta suporta até 250 participantes.

Como acessar sua pelo Google agenda e pelo e-mail

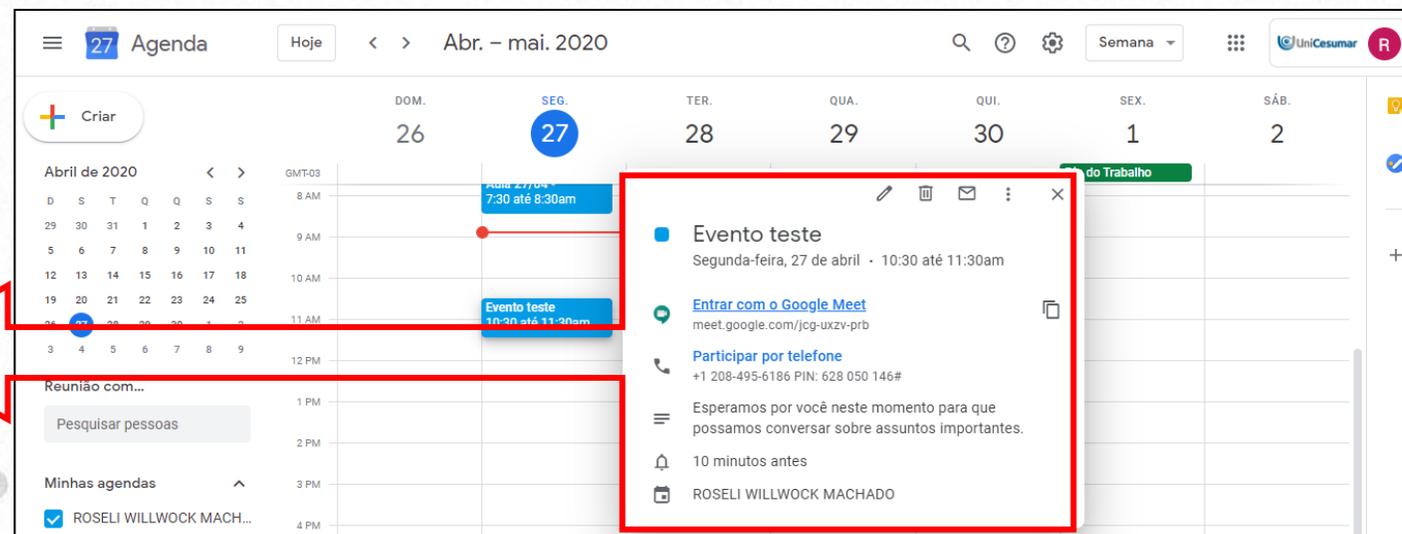
Na sua conta institucional da Google, que você acessa através do domínio nome.sobrenome@docentes.unicesumar.edu.br, acesse seu **Gmail** ou sua **Agenda**.

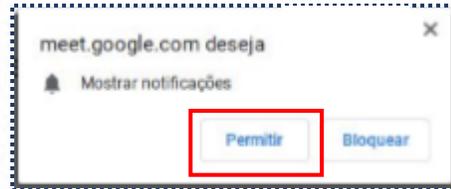
Receba
notificação da
aula agendada
pelo e-mail



Acesse o convite e
abra o mesmo e
aceite-o.

Acesse sua aula
pelo Google
Agenda





Permita que o Meet lhe envie notificações

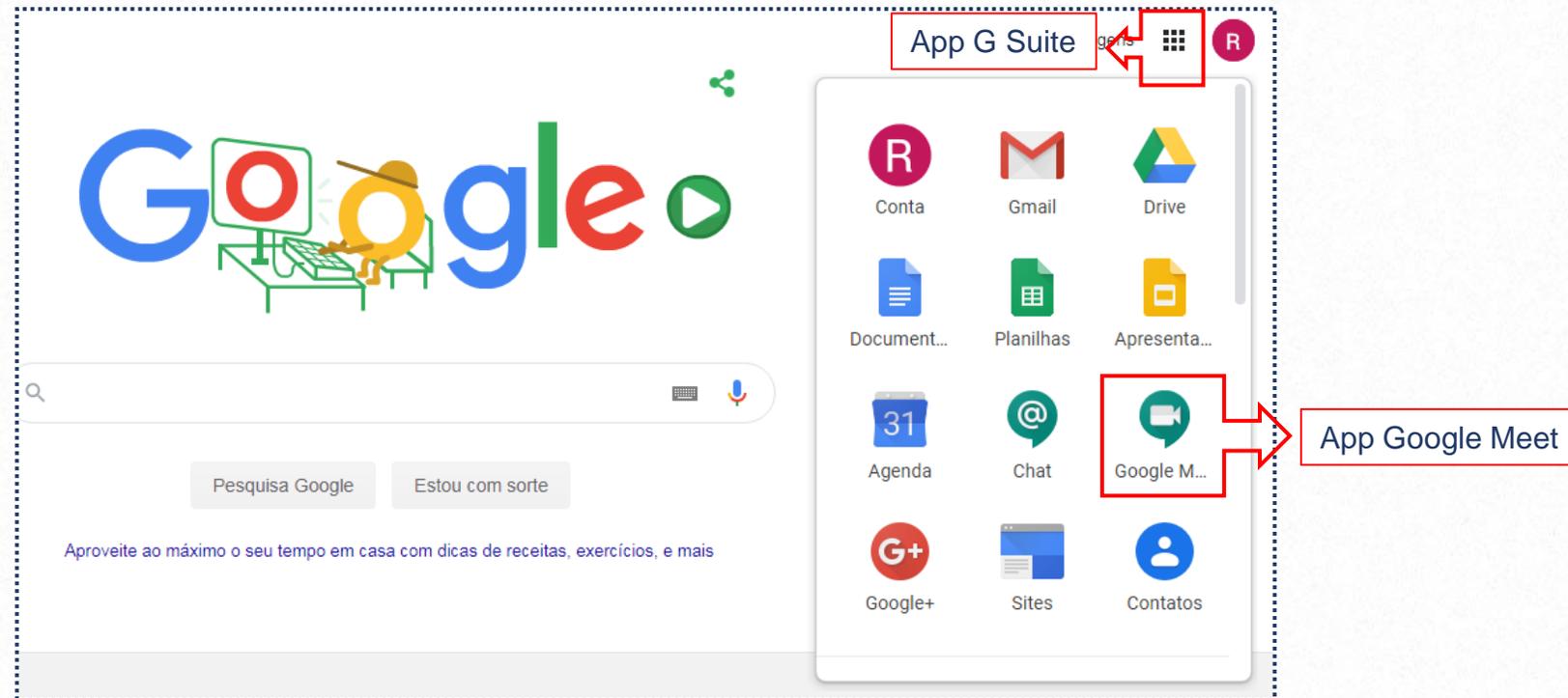
Permita que o Meet use sua câmera e o microfone

O Meet precisa acessar sua câmera e o microfone para os outros participantes ouvirem e verem você. É necessário confirmar essa decisão em todos os navegadores e computadores que você usa.

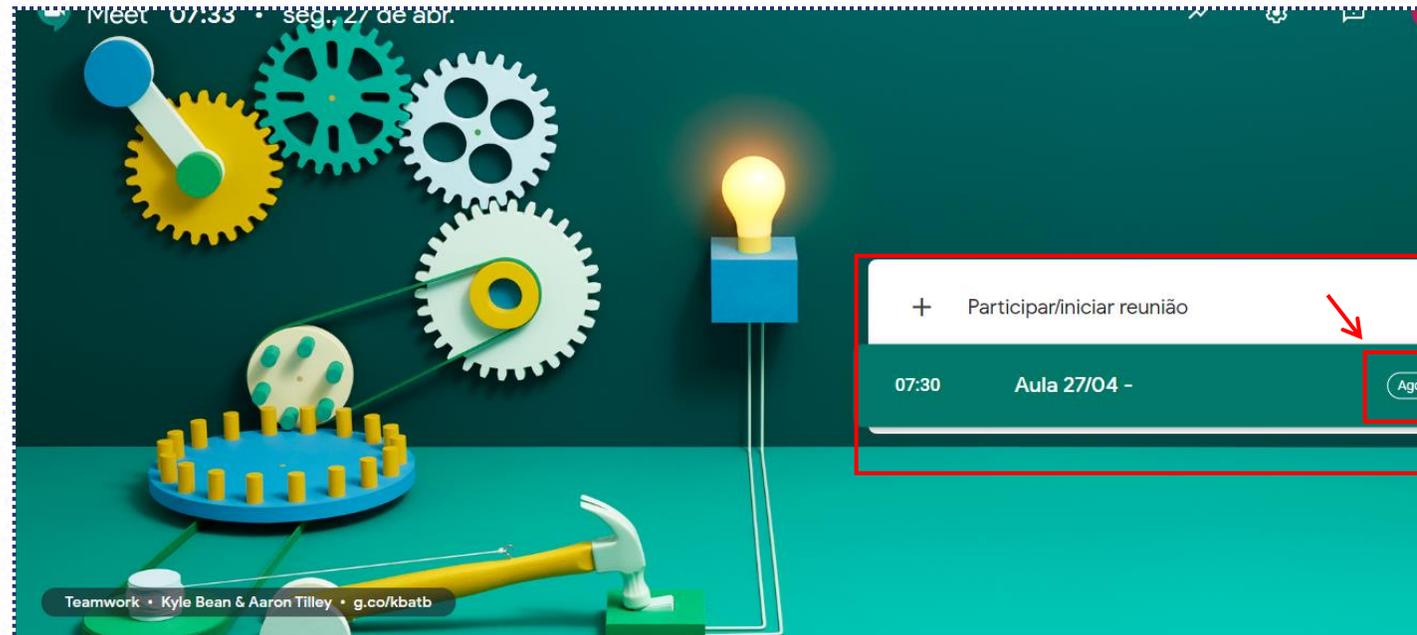
Inicialmente você deve permitir o acesso à sua câmera e microfone para que os participantes o ouçam e vejam. Se você não quer ser visto. Pode cobrir a câmera em seu computador. *Depois* que estiver No ambiente da aula, poderá desativar a câmera.

Como acessar sua aula pelo app Google Meet

Na sua conta institucional da Google, que você acessa através do domínio nome.sobrenome@docentes.unicesumar.edu.br, acesse o ícone dos aplicativos **G suite** e depois o ícone **Google Meet**.



Acesse o Google Meet minutos antes de iniciar sua aula (5 a 10 minutos), clique no botão da aula do dia. Fique atento, todas as aulas que forem agendadas estão disponíveis, então clique na aula da turma certa ;).



Aula agendada, clique em **Agora** para iniciar sua aula ao vivo.

Iniciando sua aula ao vivo no Google Meet

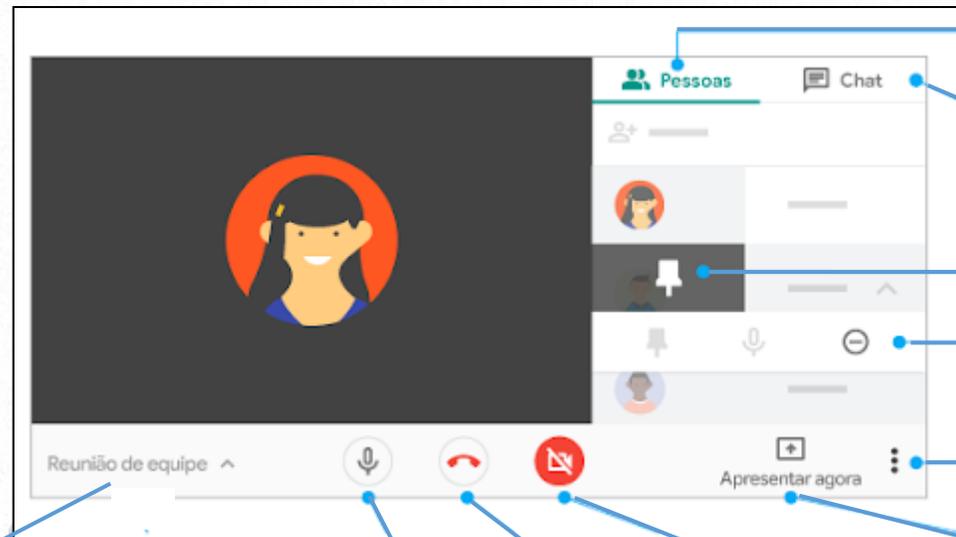
Ao acessar o Meet, a aula agendada estará disponível na lateral direita, clique em **Agora** para iniciar a transmissão da sua aula.



The screenshot shows the Google Meet interface. At the top left, there is a 'Meet' logo. At the top right, the user's email 'roseli.machado@docentes.unicesumar.edu.br' and a profile picture are visible. The main content area shows a dark video player with the text 'Aula 27/04 -' and 'Só você está aqui'. Below the video player, there are two buttons: 'Participar agora' (green) and 'Apresentar' (white with a plus icon). A red box highlights the 'Participar agora' button with an arrow pointing to a text box that says 'Selecione o botão Participar agora para iniciar sua aula.' Another red box highlights the 'Apresentar' button with an arrow pointing to a text box that says 'Selecione o botão Apresentar para apresentar os slide da aula.' Below the 'Participar agora' button, there is a link for 'Outras opções' and a 'para áudio' link.

Obs. O aluno também pode acompanhar o agendamento das atividades visualizando a própria Agenda Google, ambiente do Studeo.

3. Conheça as ferramentas disponíveis no Google Meet, onde é possível **personalizar** as configurações de vídeo, interagir com os participantes ou compartilhar sua tela:



Visualização de participantes do evento.

Conversa entre os participantes do evento.

Permite fixar um participante.

Permite remover um participante.

Possibilita configurações adicionais, como gravação da reunião ou mudança de resolução de câmera.

Permite compartilhar os detalhes da reunião com participantes

Ativar ou desativar microfone.

Sair da reunião

Ativar ou desativar câmera.

Permite compartilhar a tela de seu computador ou fazer apresentações.

3.1. Para fazer uso das ferramentas é importante compreender de que maneira podem ser exploradas:

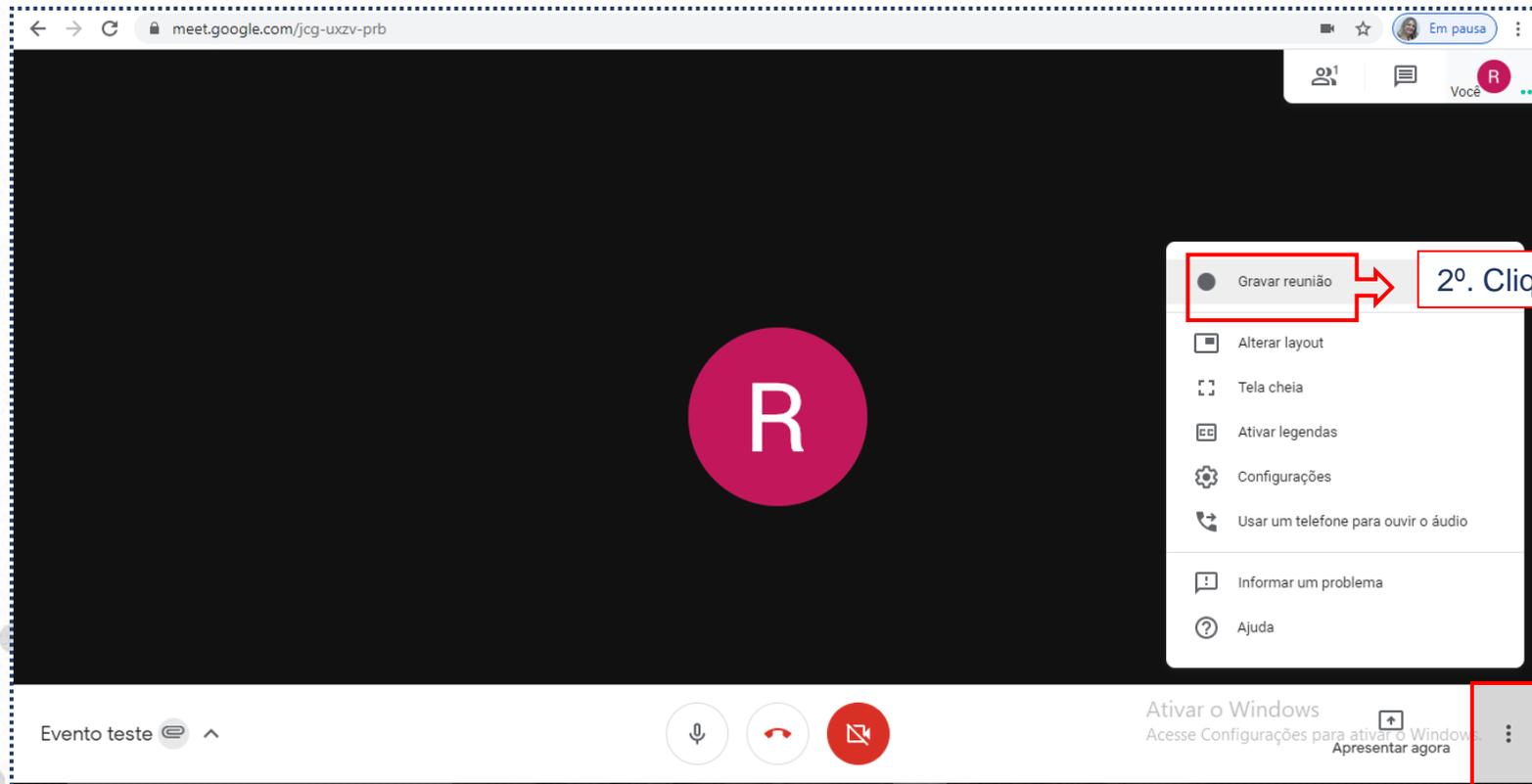
- ✓ **Clique** em Fixar 📌 na imagem em miniatura de um participante se quiser fixá-lo no topo da lista (veja no slide anterior nos itens 3).
- ✓ **Selecione** a imagem em miniatura de um participante para desativar o som e câmera de algum participante (veja no slide anterior nos itens 7 e 9). Esta função fica disponível apenas para o criador do evento, em caso de contas institucionais.
- ✓ Se necessário, o organizador do evento poderá remover outro participante. Para isso, em uma vídeo chamada, **clique** na seta para trás, <, passe o cursor sobre a pessoa e **clique** em Remover 🗑️.
- ✓ Para o organizador desativar o som do microfone dos participantes, ao lado da miniatura da pessoa, **passe** o cursor sobre o ícone de volume 🔊 e **clique** em Desativar som 🚫.

Dicas

Por questões de privacidade, não é possível ativar o som de outra pessoa. Peça para o participante ativar o som. Para desativar ou ativar seu som, na parte inferior da janela de vídeo, clique em Desativar som .

Grave sua aula

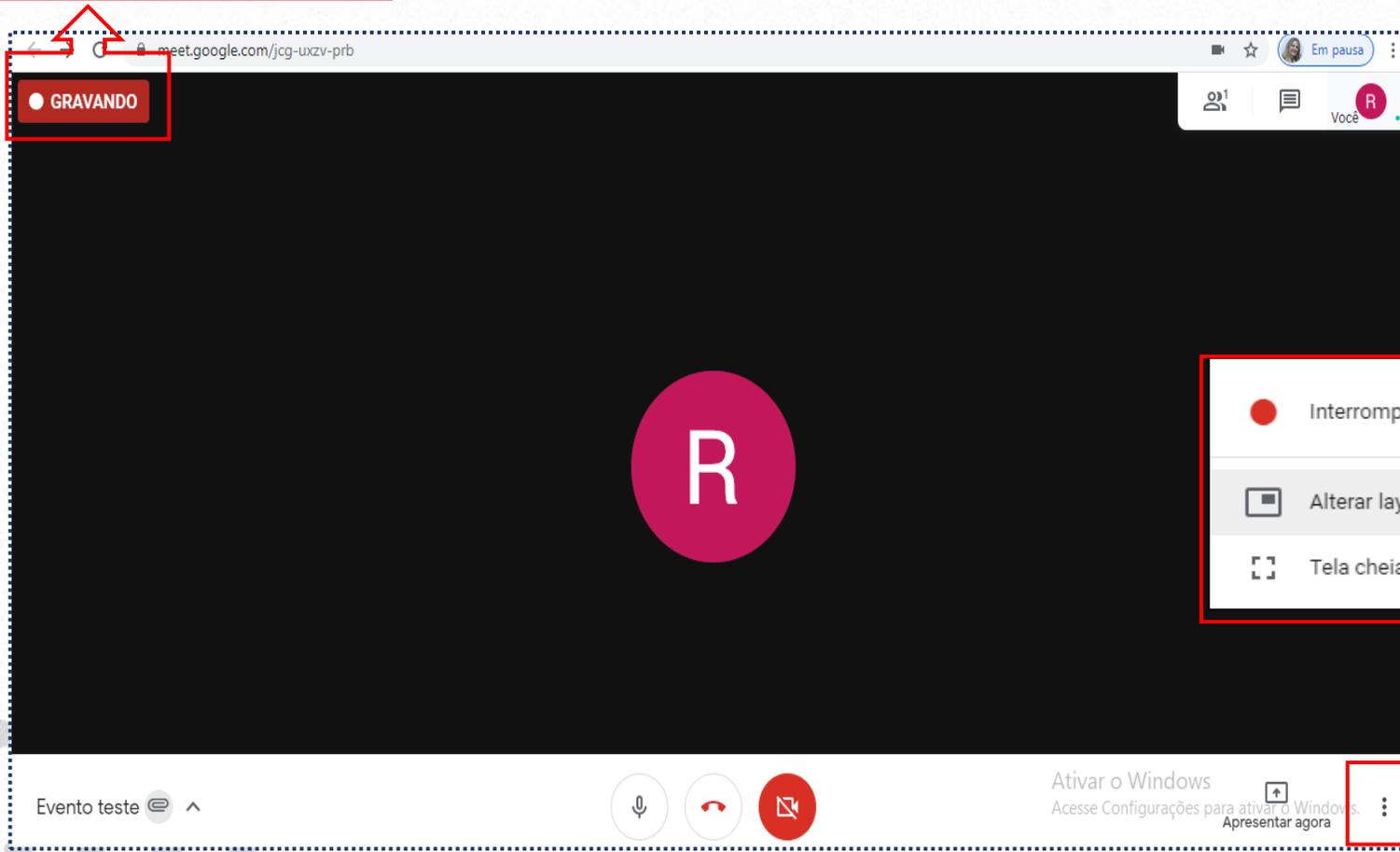
Fique atento! A gravação da aula deve, **OBRIGATORIAMENTE** ser ativada antes do início da aula.
Entre na sala do evento programado e então:



2º. Clique em **gravar reunião**.

1º. Clique na **opção** ao canto inferior direito da sua tela

3º. **Acompanhe** no canto superior esquerdo da tela a gravação de sua aula/reunião



5º. Em seguida, clique em **interromper gravação**.

4º. Para finalizar a gravação, no canto inferior direito da tela, Clique no **ícone opção**

Parar de gravar esta reunião?

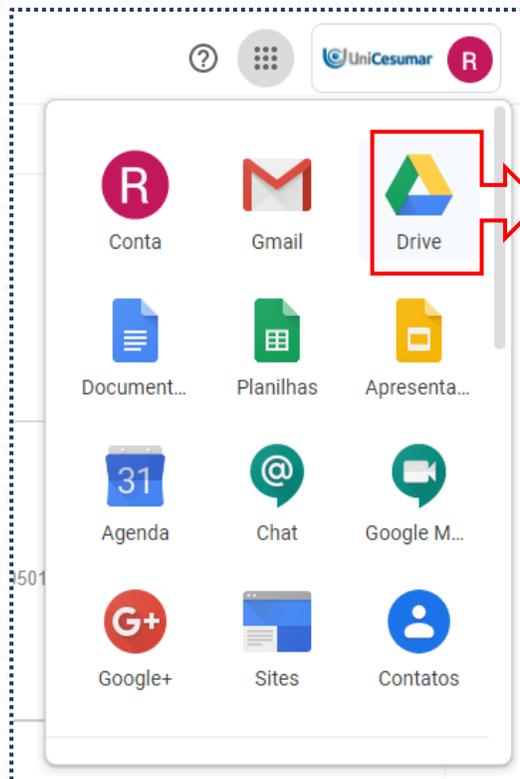
A gravação será salva no Google Drive de ROSELI WILLWOCK MACHADO. Um link para a gravação será adicionado ao evento, e todos na lista de participantes terão acesso.

Cancelar Interromper gravação

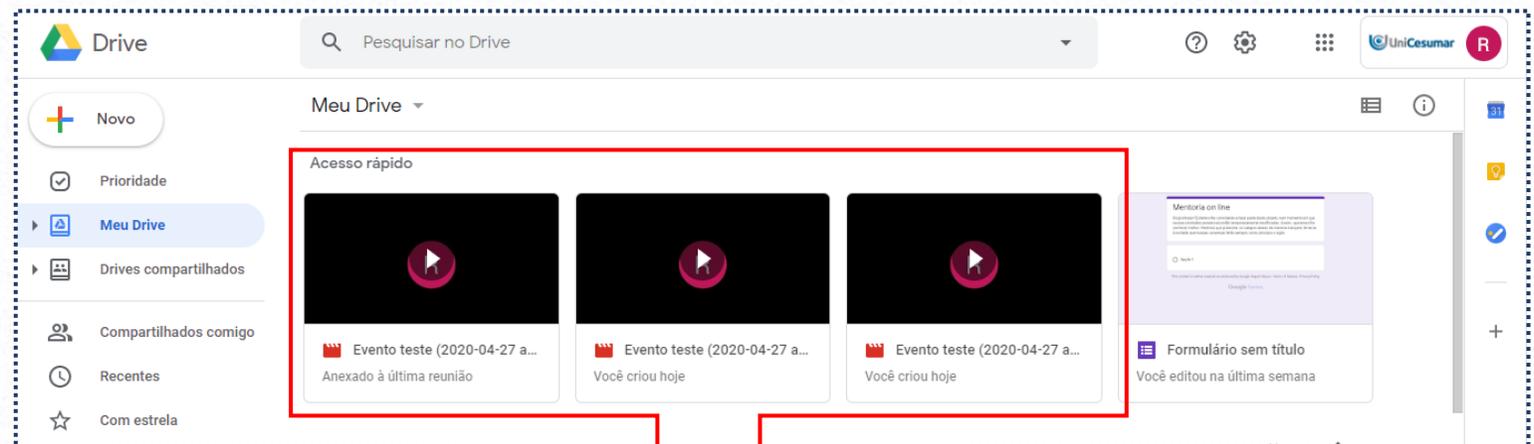
6º. Aparecerá uma informação de que sua aula/reunião ficará armazenada no Drive desta mesma conta Google, no caso sua conta institucional. **Clique** em **interromper a gravação**.

A gravação será salva no Google Drive de ROSELI WILLWOCK MACHADO e vinculada ao Google Agenda

7º. No canto inferior esquerdo aparecerá a mensagem de que sua aula foi gravada e está disponível no Drive



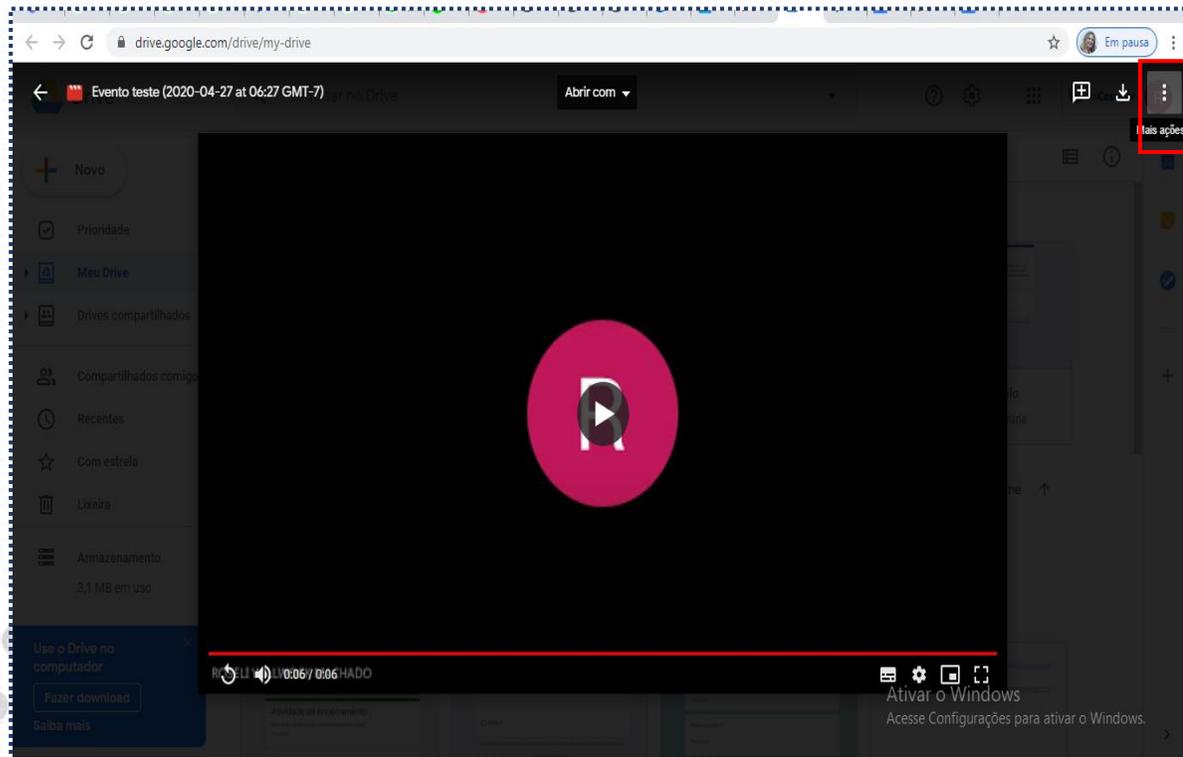
8º. No canto superior direito, no ambiente de sua conta Google institucional, **clique** no ícone do Drive.



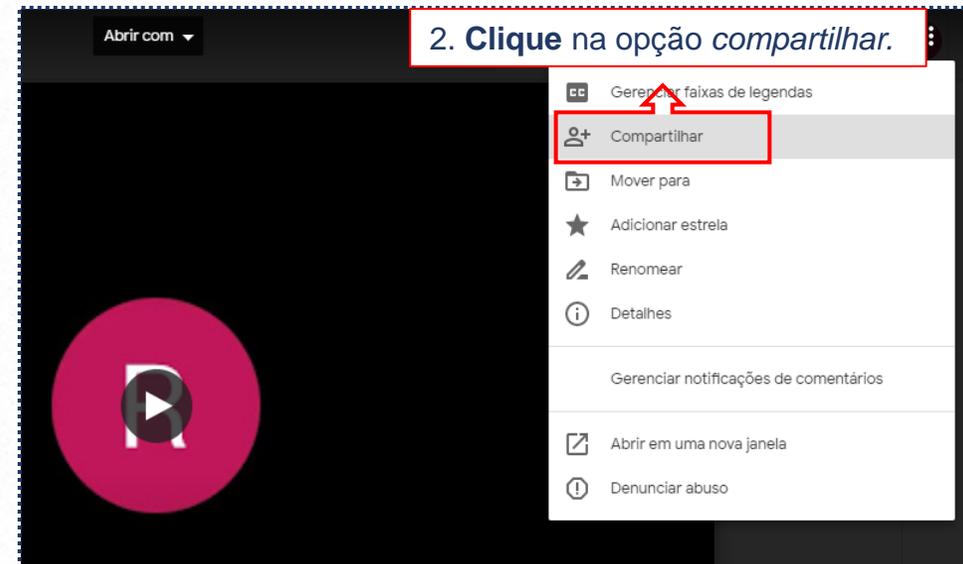
9º. No Drive estará disponível sua aula/reunião gravada.

É possível disponibilizar um link da aula/reunião que foi gravada? Como?

Após encerramento da aula/reunião, você poderá disponibilizar o link da mesma no ambiente do Studeo. Veja como:



1. **Clique** no vídeo e ao abrir a página do vídeo, no canto superior direito, **clique**.



2. **Clique** na opção *compartilhar*.

Compartilhar com outras pessoas Receber link compartilhável 

Compartilhamento de links ativado [Saiba mais](#)

Qualquer pessoa em Unicesumar com o link pode ver ▾ **Copiar link**

https://drive.google.com/file/d/1qIaZt277AUCQNnK6qeTjQdLQf9zNuv_g/view?usp=sharing

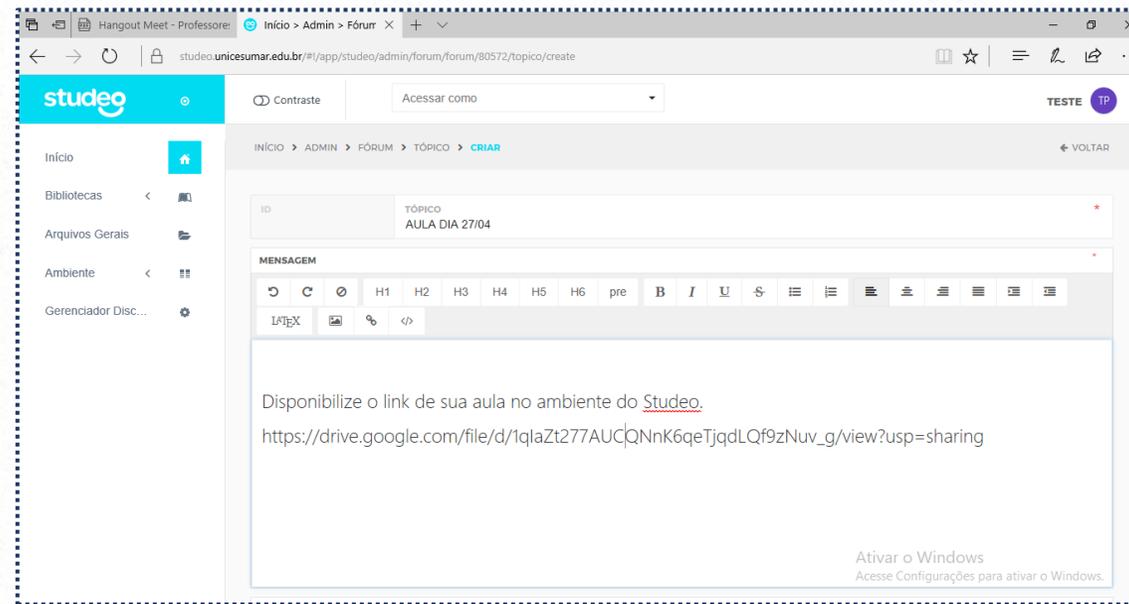
Pessoas

Insira nomes ou endereços de e-mail...

Os leitores deste arquivo podem ver comentários e sugestões. [Saiba mais](#)

Concluído Avançado

Clique na opção **copiar link** e em seguida em **concluído**.
Você terá copiado o link e poderá disponibilizá-lo em outro ambiente.



Hangout Meet - Professore

Inicio > Admin > Fórum > Tópico > Criar

studeo

Contraste Acessar como

TESTE TP

INICIO > ADMIN > FÓRUM > TÓPICO > CRIAR

ID

TÓPICO
AULA DIA 27/04

MENSAGEM

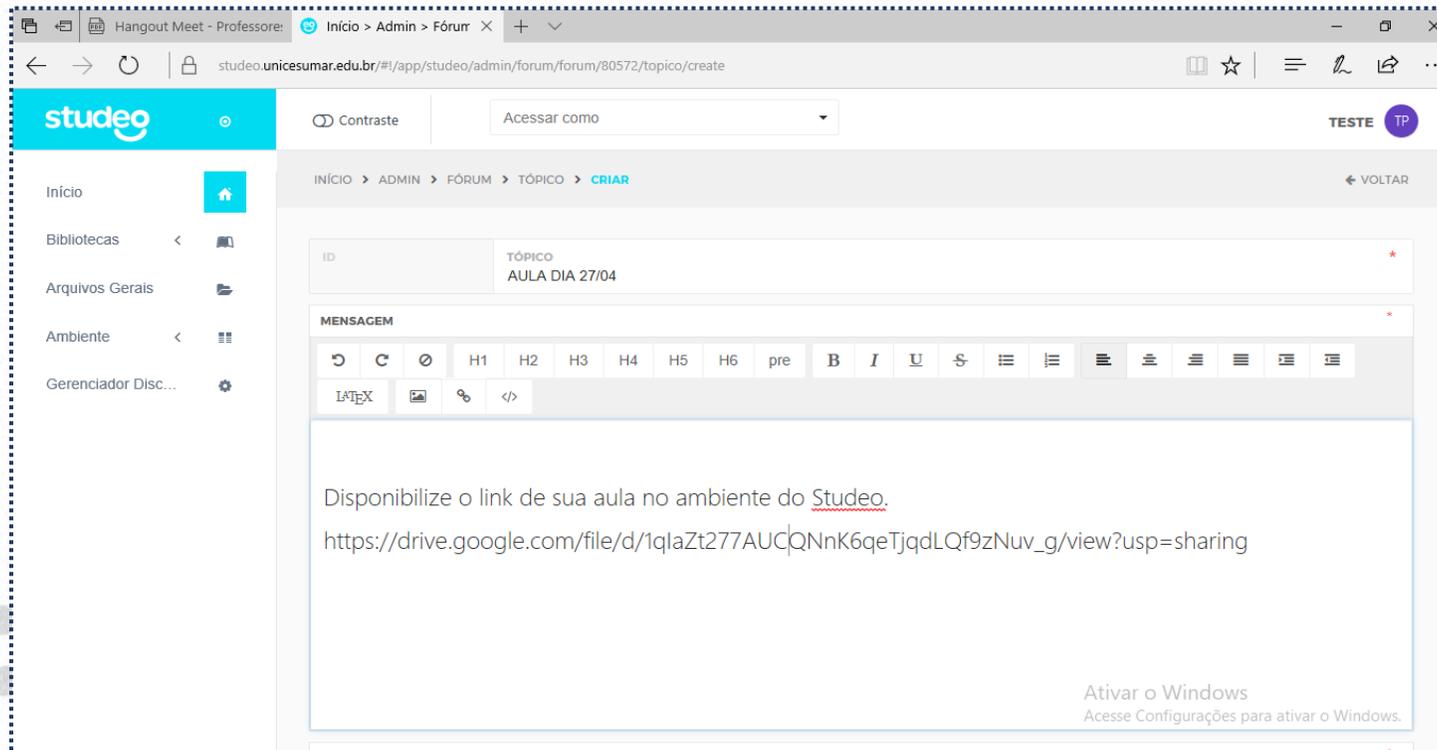
Disponibilize o link de sua aula no ambiente do [Studeo](#).
https://drive.google.com/file/d/1qIaZt277AUCQNnK6qeTjQdLQf9zNuv_g/view?usp=sharing

Ativar o Windows
Acesse Configurações para ativar o Windows.

Disponibilize o link no
fórum da aula no
Studeo.

É possível disponibilizar o acesso ao vídeo/reunião no ambiente do Studeo?

Para que sua aula/reunião fique com acesso disponibilizado no ambiente do Studeo, basta apenas acessar o ambiente, no fórum da aula daquele dia, no campo destinado à mensagem colar o link copiado no Drive.



The screenshot shows a web browser window with the URL `studeo.unicesumar.edu.br/#/app/studeo/admin/forum/forum/80572/topico/create`. The page is the Studeo admin interface for creating a forum topic. The breadcrumb trail is `INÍCIO > ADMIN > FÓRUM > TÓPICO > CRIAR`. The topic title is `AULA DIA 27/04`. The message field contains the text: `Disponibilize o link de sua aula no ambiente do Studeo.
https://drive.google.com/file/d/1qlaZt277AUCQnNk6qeTjqdLQf9zNuv_g/view?usp=sharing`. The interface includes a rich text editor with various formatting options and a sidebar with navigation links like `Início`, `Bibliotecas`, `Arquivos Gerais`, `Ambiente`, and `Gerenciador Disc...`.

Orientações

Esclareça previamente aos **alunos** sobre algumas dicas para realização da **AULA AO VIVO** usando Google Meet, via Google Classroom:

- ✓ Manter o microfone, durante a aula, na opção **MUDO**. 
- ✓ Manter a câmera, durante a aula, na opção **DESATIVADA**. 
- ✓ Toda aula será gravada. 
- ✓ Todas as dúvidas e comentários durante a aula devem ser realizadas via CHAT e serão respondidas posteriormente. Durante sua exposição de conteúdo evite acessar o CHAT para responder aos alunos. Isso pode dificultar a atrapalhar sua aula.

Esperamos que este tutorial tenha ajudado, mas se ainda tiver dúvidas, entre em contato.

Atendimento

Das 7h às 15h: 44 9 9122-2059

Das 15h às 23h: 44 9 9178-4889

performar@unicesumar.edu.br