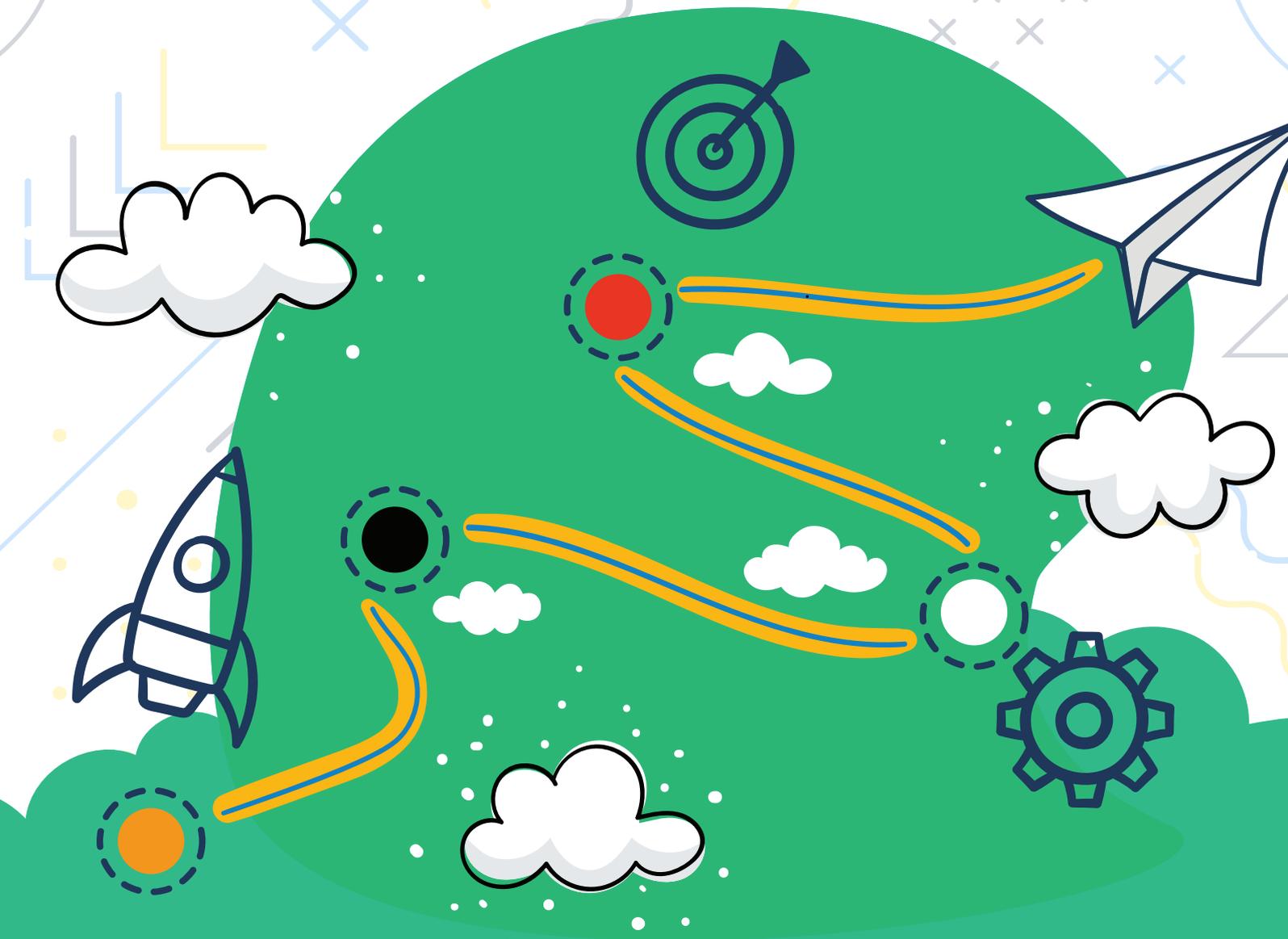


TUTORIAL PACOTE G SUITE FOR EDUCATION

Google Meet



#FICAEMCASA

UniRV
Universidade de Rio Verde



Olá! Neste tutorial vou apresentar para você o Google Meet, uma ferramenta de videoconferência interativa. Assim como falei no Tutorial Google Sala de Aula, para acessar o Google Meet, você também deverá ter acesso ao seu e-mail institucional, o da UniRV.

Vamos lá?

SUMÁRIO

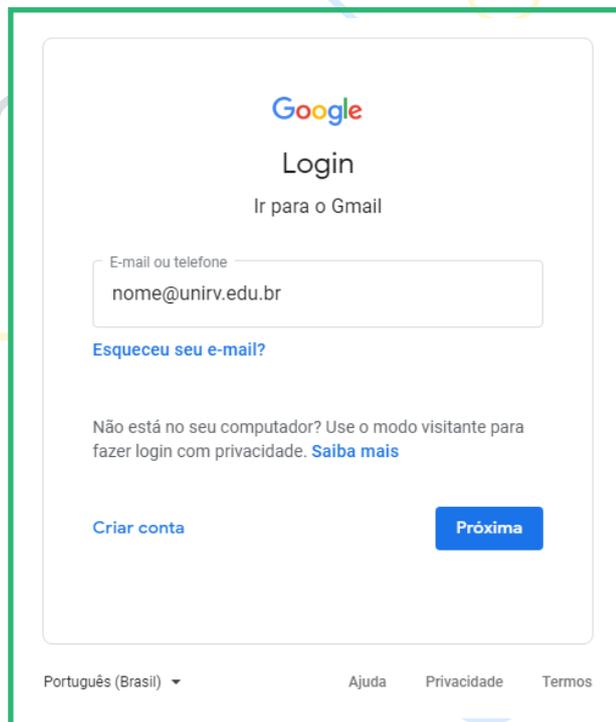
Funcionalidades do Google Meet	04
Como acessar o Google Meet	05
Iniciar uma reunião	07
Explorando as ferramentas	10
Apresentar agora	18

Funcionalidades do Google Meet

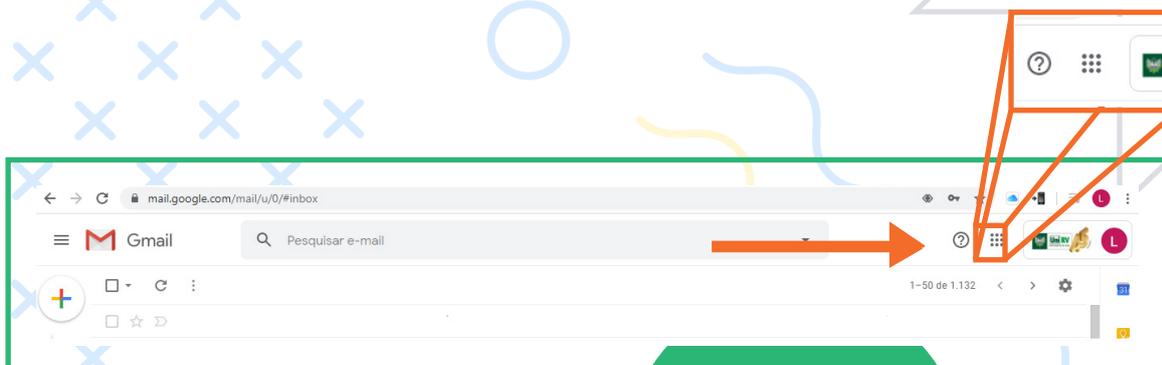
- **Aulas para até 250 participantes simultâneos sem limite de tempo;**
- **Qualquer pessoa pode participar, preferencialmente usando uma conta Google;**
- **Compartilhamento de tela;**
- **Gravação da aula com salvamento direto no Google Drive (Função não automática. Para gravar deve-se clicar na opção de gravar transmissão, explicado posteriormente);**
- **Chat integrado;**
- **Funciona com os navegadores Chrome, Firefox, Microsoft Edge e Safari (não existe necessidade de instalar nenhum aplicativo no computador) e,**
- **Funciona em qualquer dispositivo móvel utilizando os sistemas operacionais Android e iOS.**

Como acessar o Google Meet

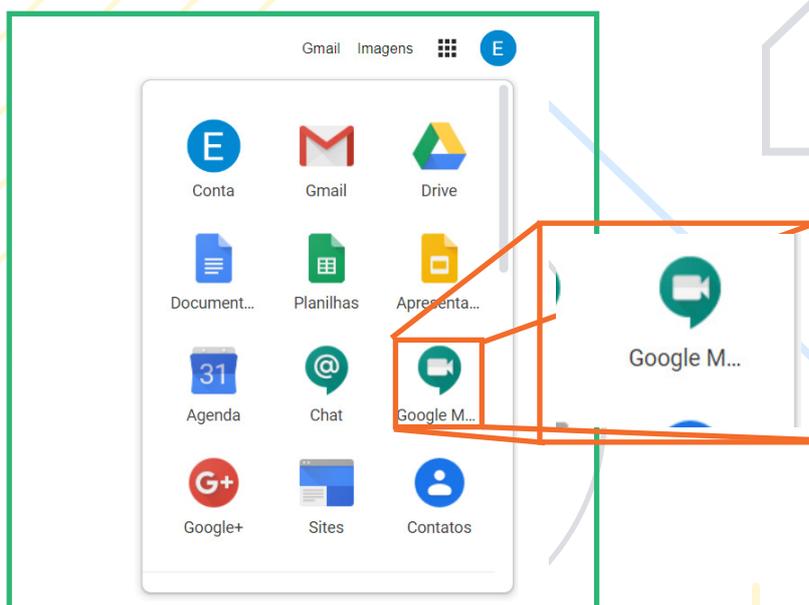
1 Acesse meet.google.com e informe seu e-mail e senha @unirv.edu.br ou acesse pelo seu e-mail



2 Clique em Google Apps, no canto superior direito da tela

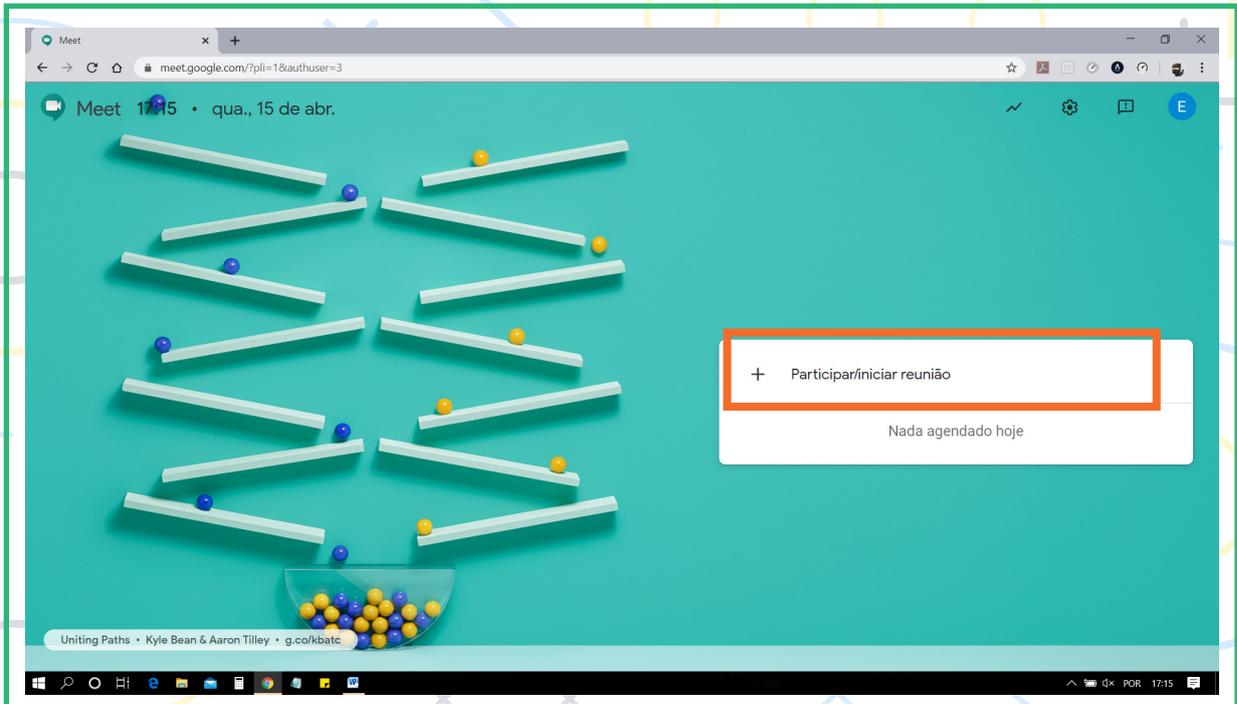


3 Na janela de Google Apps você encontrará as ferramentas Google disponíveis. Localize a barra de rolagem, à direita e arraste-a para baixo. Escolha a opção Google Meet

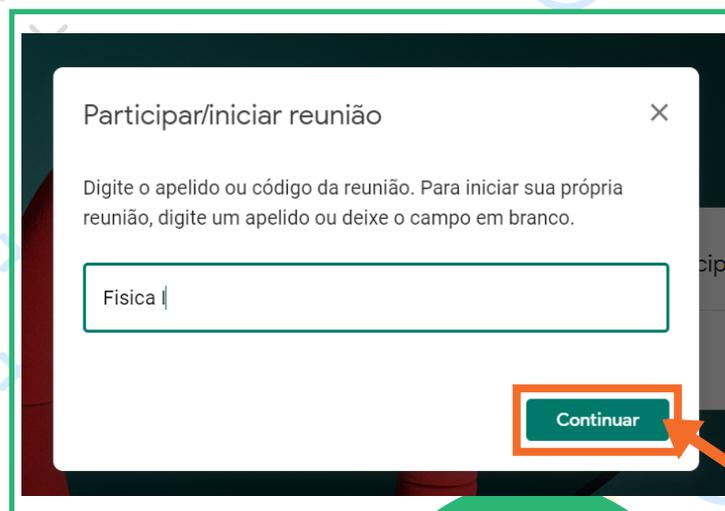


Iniciar uma reunião

1 Para iniciar uma reunião clique em: **+ Participar/Iniciar reunião:**

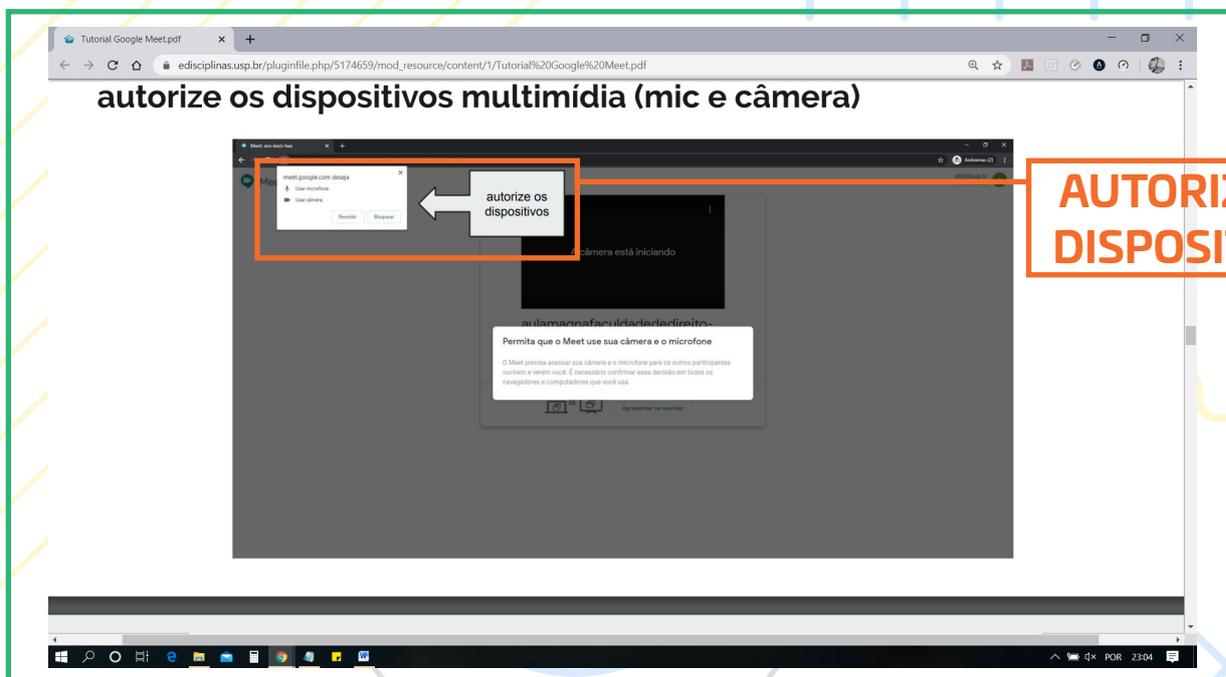


2 Dê um nome para a sua sala de aula/reunião e depois clicar em continuar



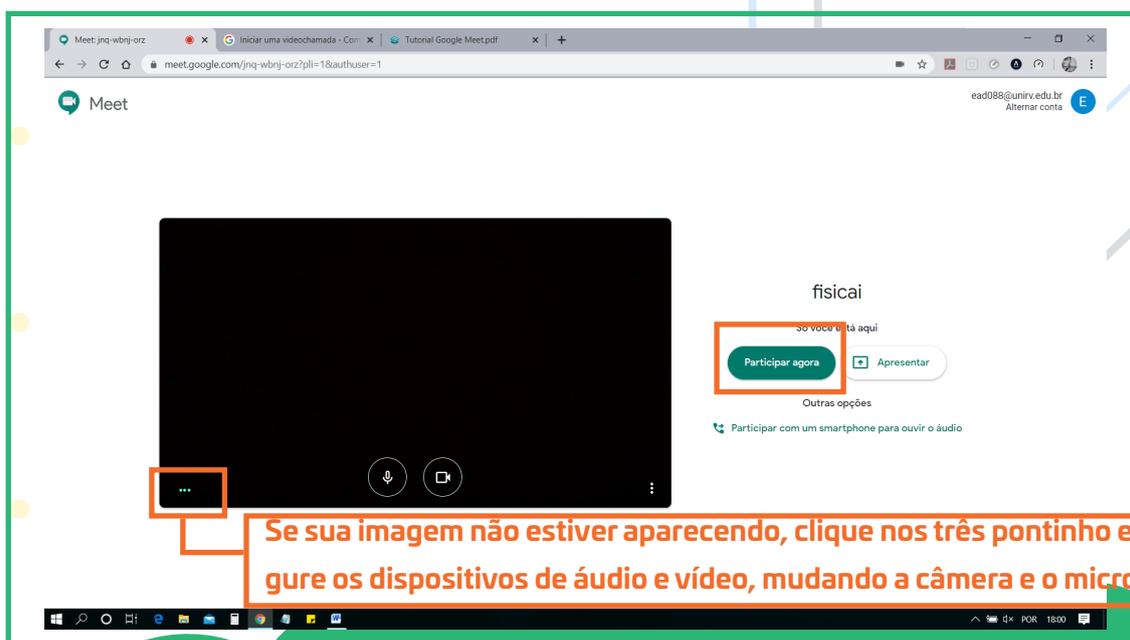
3

Uma tela de autorização para utilizar a webcam e áudio do computador aparecerá, dê o aceite



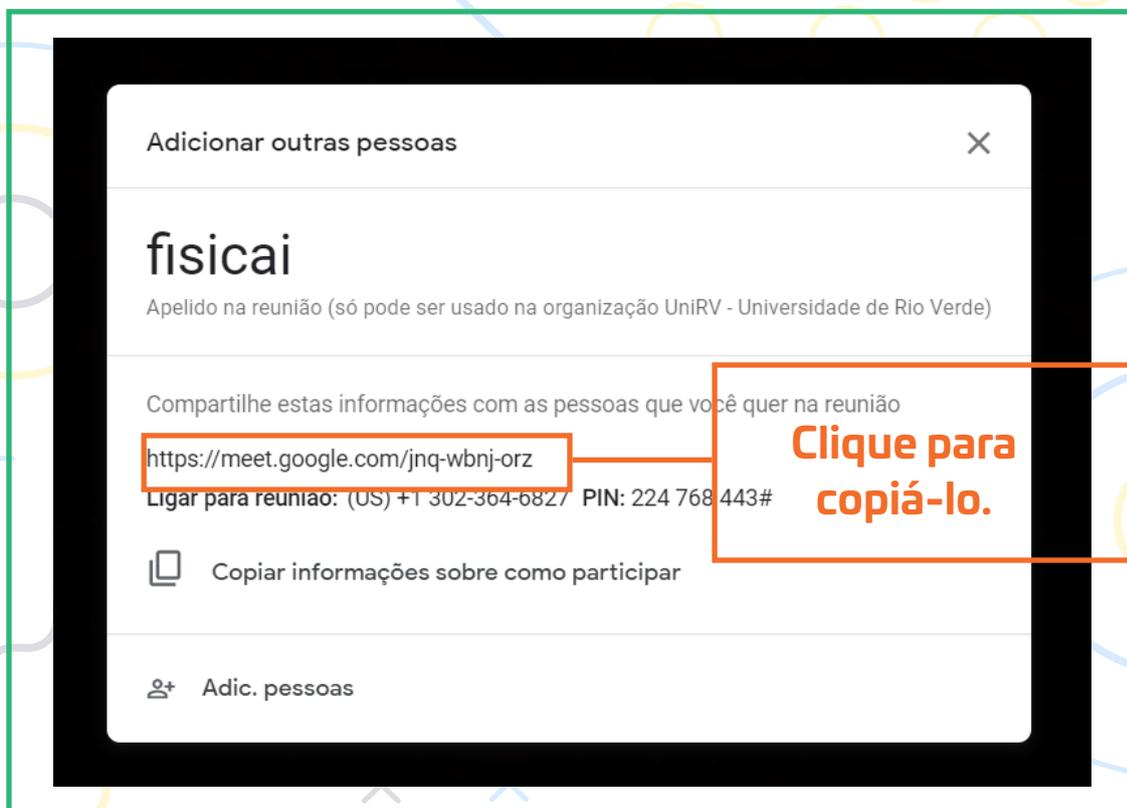
4

Você será direcionado para a sua sala de reuniões. Clique em Participar Agora :



8

5 Após clicar em Participar Agora aparecerá uma tela com informações para adicionar pessoas na sala de aula/reunião e também o link para compartilhamento. Copie o link e envie-o para os alunos.



Explorando as ferramentas do Google Meet

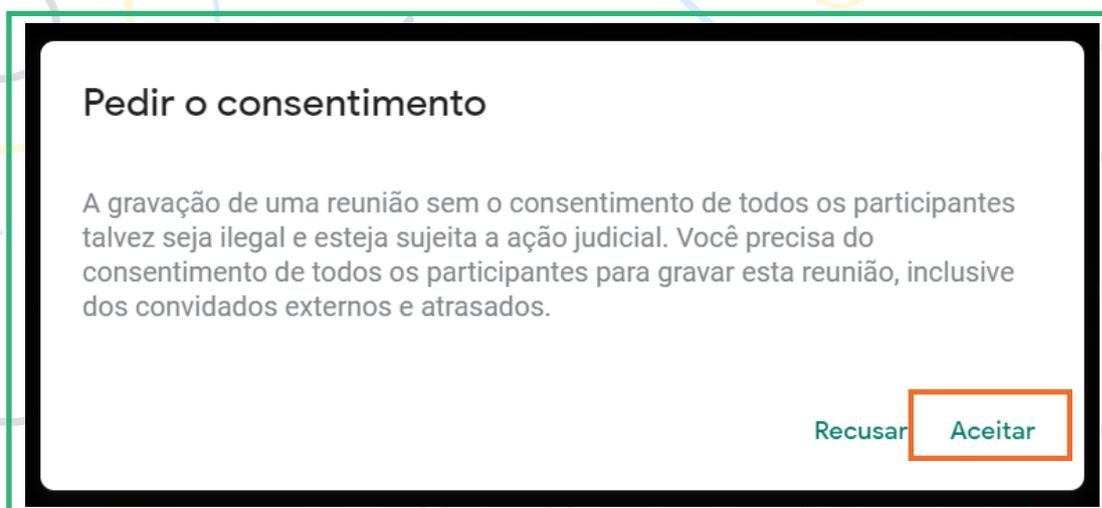
1 Depois que você criou a aula virtual, você terá acesso a alguns links que facilitará a sua experiência.

O diagrama mostra a interface do Google Meet com várias funcionalidades destacadas por caixas de texto e setas:

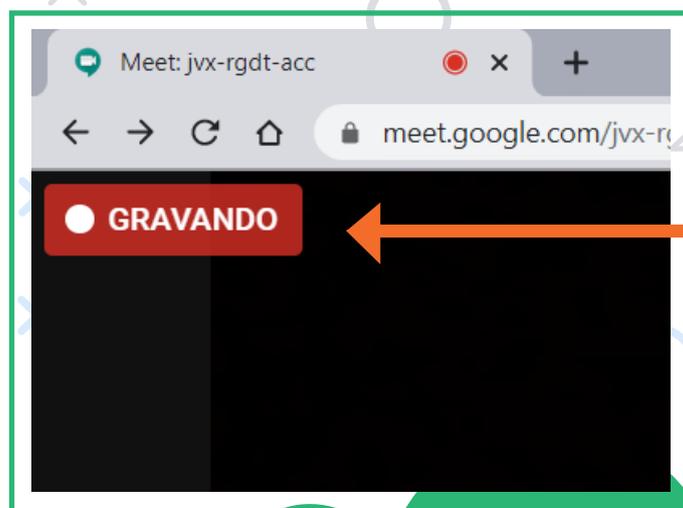
- Ver pessoas na sala**: Destaca o ícone de pessoas no canto superior direito.
- Chat**: Destaca o ícone de mensagem no canto superior direito.
- Imagem da sua câmera**: Destaca o ícone de câmera no canto superior direito.
- Detalhes sobre a aula (link)**: Destaca o nome do usuário 'fiscal' no canto inferior esquerdo.
- Desativa o microfone**: Destaca o ícone de microfone no canto inferior esquerdo.
- Encerra aula/reunião**: Destaca o ícone de encerrar no canto inferior esquerdo.
- Desativa a câmera**: Destaca o ícone de câmera no canto inferior esquerdo.
- Apresentar agora**: Destaca o botão 'Apresentar agora' no canto inferior direito.
- Formas de compartilhar sua tela com os alunos. É aqui que se pode escolher compartilhar uma apresentação de power point, um arquivo pdf e etc.**: Destaca as opções 'A tela inteira' e 'Uma janela' no menu 'Apresentar'.
- Iniciar gravação da aula**: Destaca a opção 'Gravar reunião' no menu 'Apresentar agora'.

Ferramentas do Google Meet

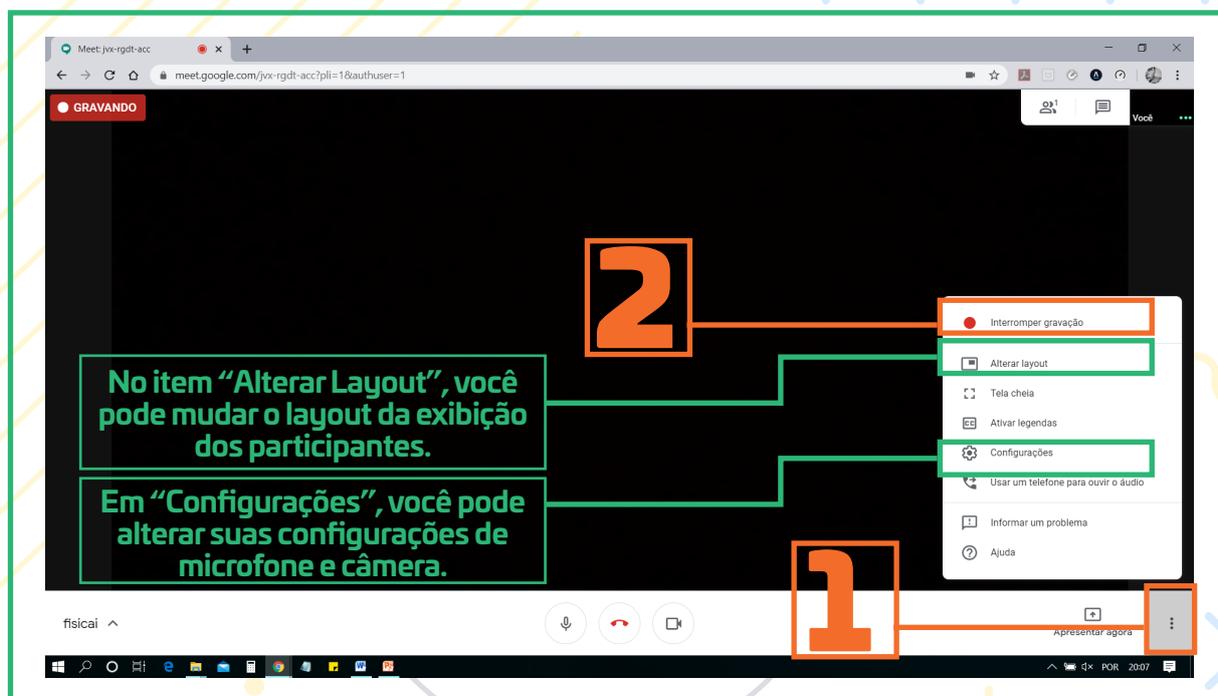
Gravar Reunião: grava a aula ao vivo para compartilhar para os alunos. Clique no botão **Gravar Reunião** assim que iniciar a reunião. Tudo o que você falar e exibir no compartilhamento de tela, será gravado, assim como a participação dos alunos. Ao clicar em “gravar reunião”, você deverá aceitar o termo de consentimento



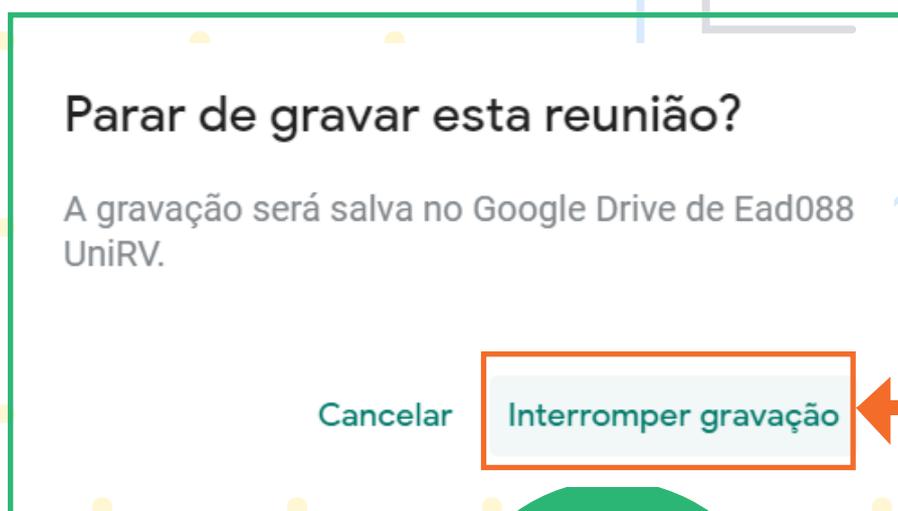
No canto superior esquerdo aparecerá a indicação de que começou a gravação da aula.



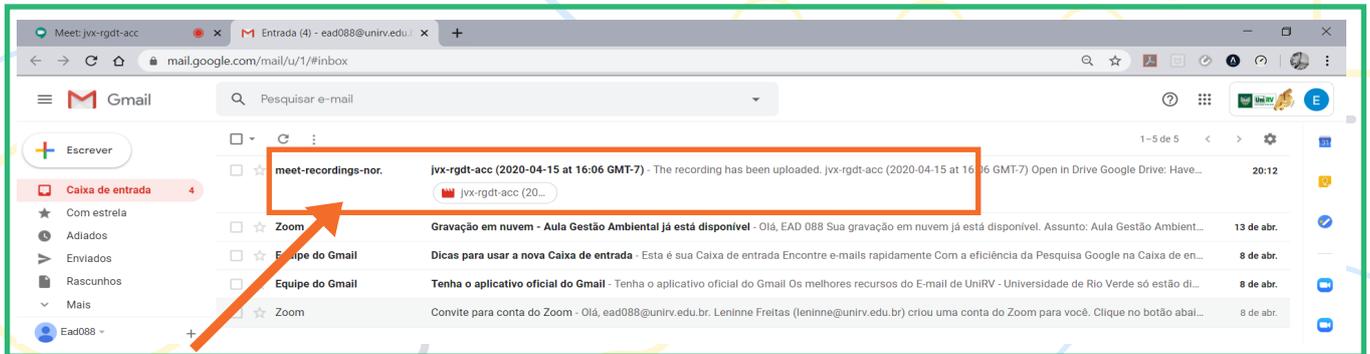
Encerrada a aula, clique nos três pontinhos [1], no canto inferior à direita (ao lado do botão apresentar agora) e depois em **Interromper a Gravação** [2].



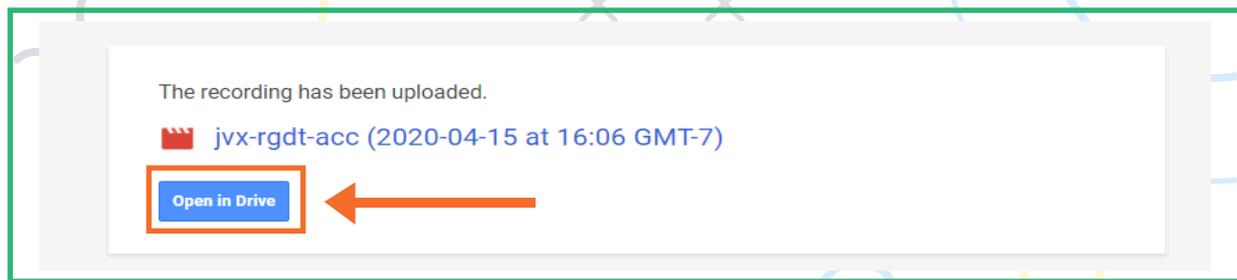
Você será perguntado: **Parar de Gravar esta Reunião?** Clique em **INTERROMPER GRAVAÇÃO**.



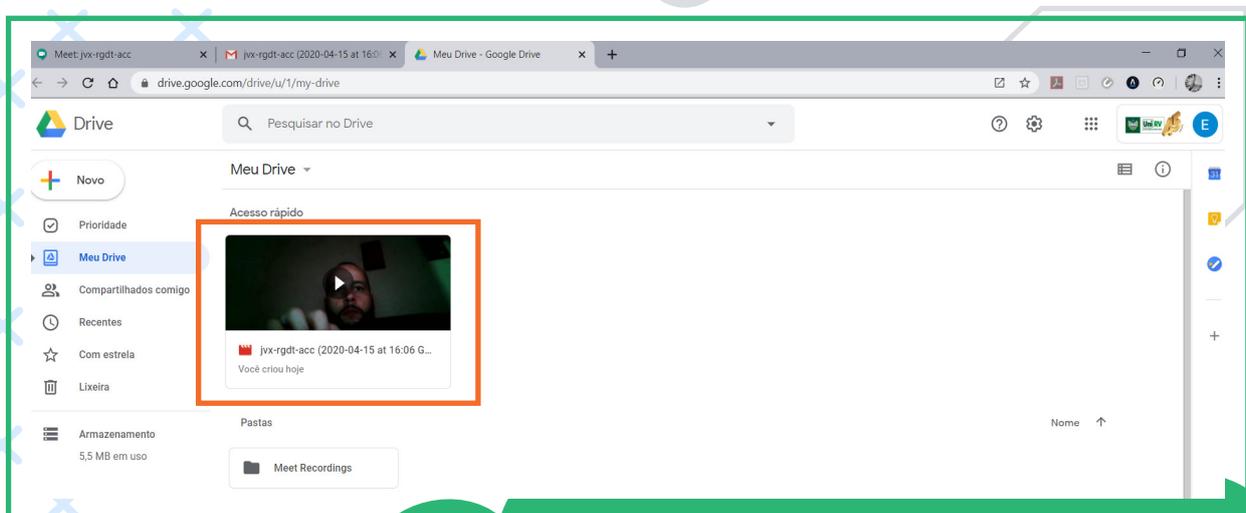
A aula/reunião gravada irá para o seu **Google Drive** automaticamente, gerando um link que será recebido via **e-mail**. Você poderá compartilhar a aula/reunião. Copie e disponibilize o link no Google Sala de Aula.



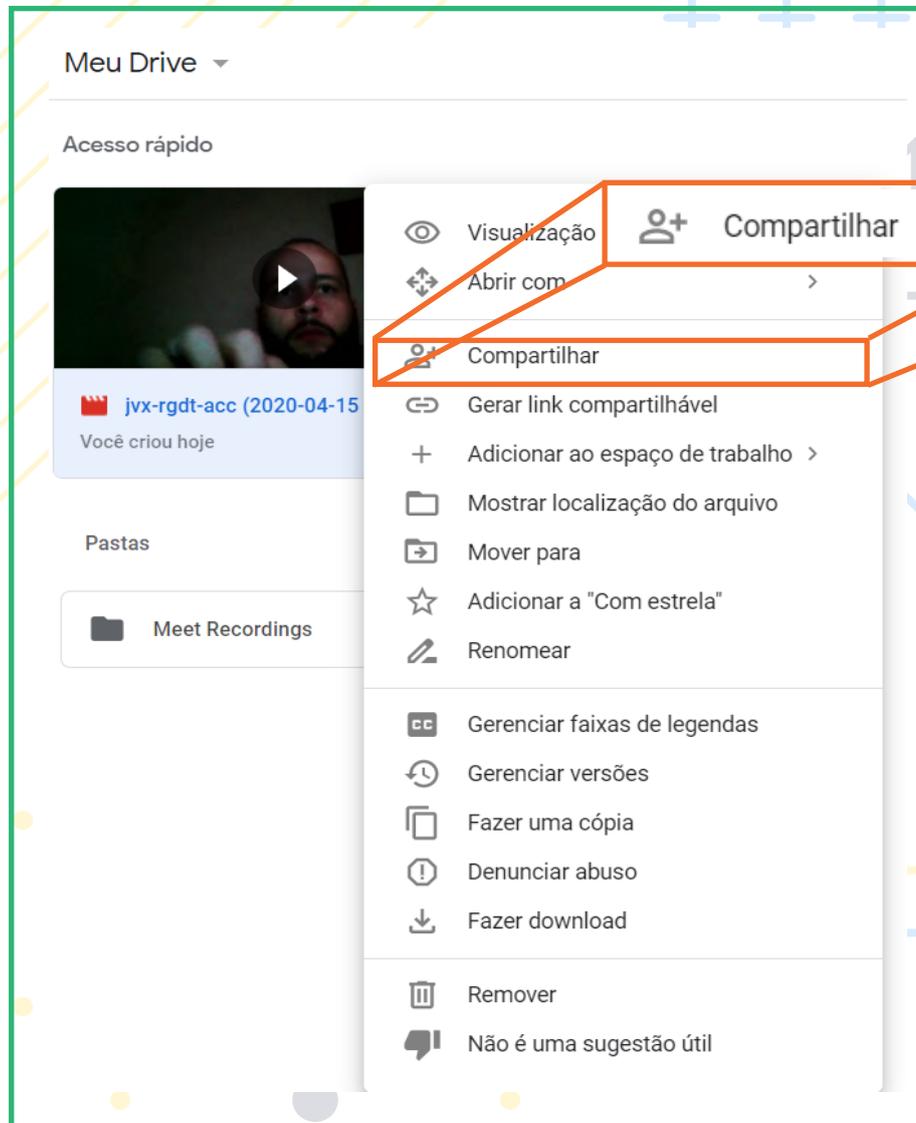
Abra o e-mail e clique em **Open in Drive**:



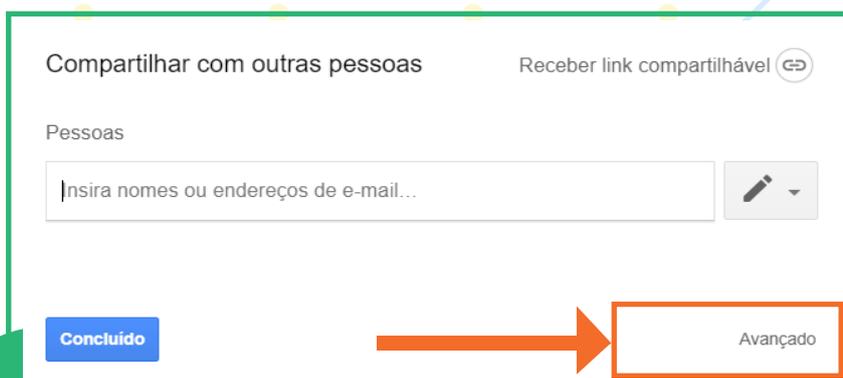
Uma nova página irá abrir, a página do **Google Drive**:



Para compartilhar a aula com os seus alunos, dentro do **Google Drive**, clique com o botão direito do mouse em cima da aula gravada e clique em **COMPARTILHAR**.



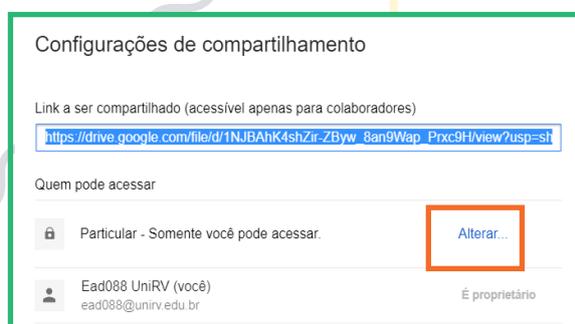
• Clique em **AVANÇADO** (lado inferior direito):



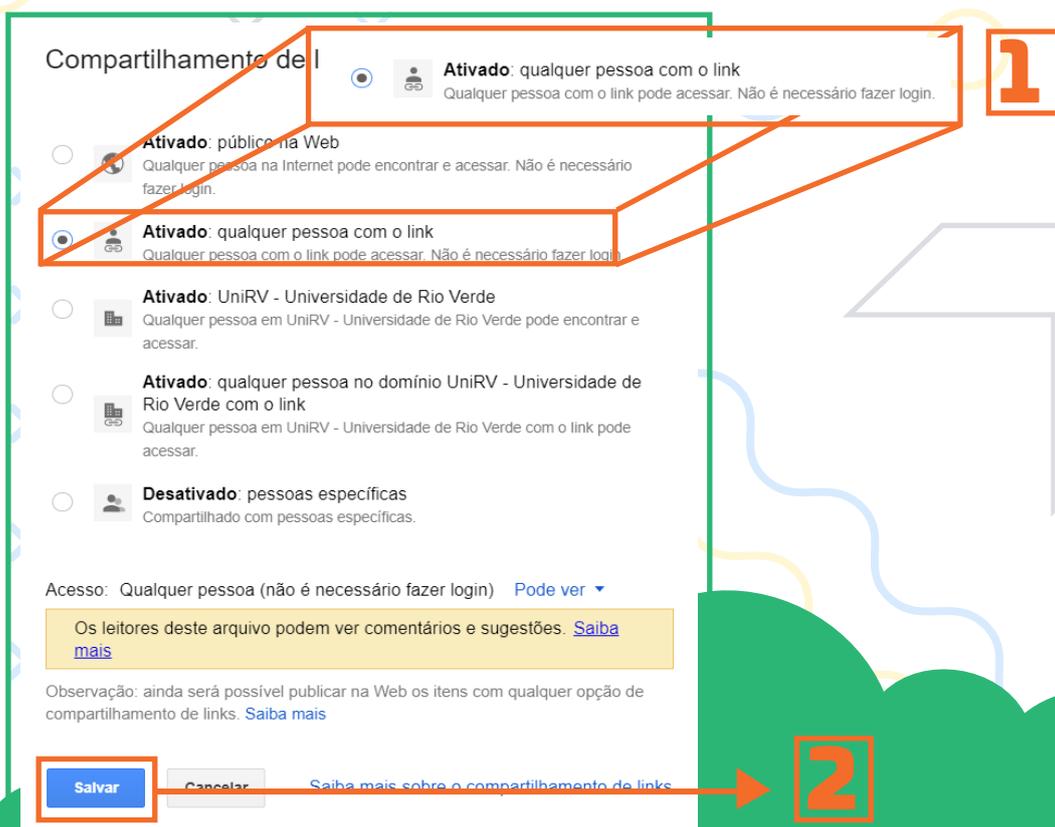
Ao clicar em avançado, abrirá a tela de **Configurações de Compartilhamento** e nela você deverá fazer duas alterações: (1) para que os alunos possam assistir a aula gravada através do link e (2) para impedir que o aluno possa fazer download do arquivo da aula gravada.

Passo 1

Em “Quem pode acessar”, clique em **ALTERAR** e depois



Clique na segunda opção: “**Ativado: qualquer pessoa com um link**”. Clique em **Salvar**



Passo 2

Ainda na tela de **Configurações de compartilhamento**, marque a opção **Desativar as opções para fazer o download, imprimir e copiar para as pessoas que comentam e visualizam**. Após marcar a opção informada, clique em **Salvar Alterações** e posteriormente em **Concluído**.

Configurações de compartilhamento

Link para compartilhar

https://drive.google.com/file/d/1NJBhK4shZir-ZByw_8an9Wap_Prcx9H/view?usp=sh

Quem pode acessar

	Qualquer pessoa com o link pode visualizar	Alterar...
	Ead088 UniRV (você) ead088@unirv.edu.br	É proprietário

Impedir que os editores alterem o acesso e adicionem novas pessoas

Desativar as opções para fazer o download, imprimir e copiar para as pessoas que comentam e visualizam

Configurações do proprietário [Saiba mais](#)

Impedir que os editores alterem o acesso e adicionem novas pessoas

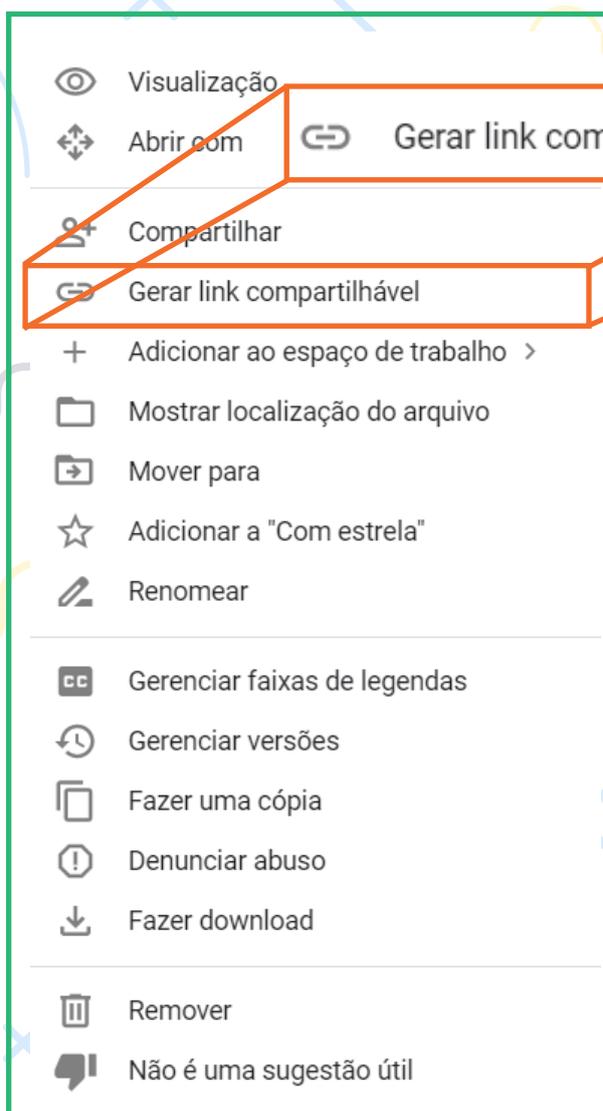
Desativar as opções para fazer o download, imprimir e copiar para as pessoas que comentam e visualizam

Há alterações que precisam ser salvas.

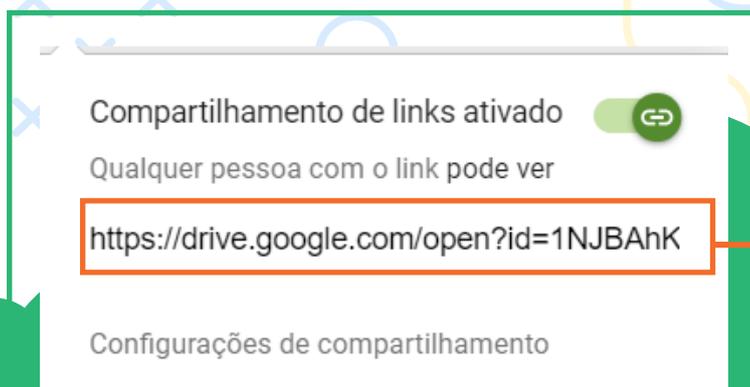
[Salvar alterações](#) [Cancelar](#)

Passo 3

Para enviar o link gerado pelo Google Drive, clique com o botão direito do mouse na aula gravada e em seguida clique em **Gerar link compartilhável**.



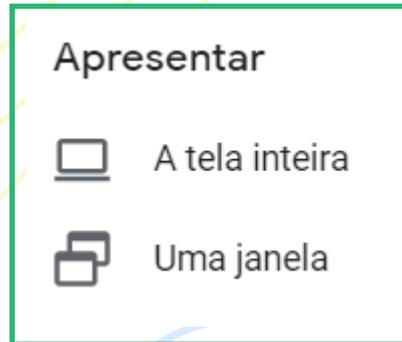
Clique no link, copie e disponibilize para os seus alunos.



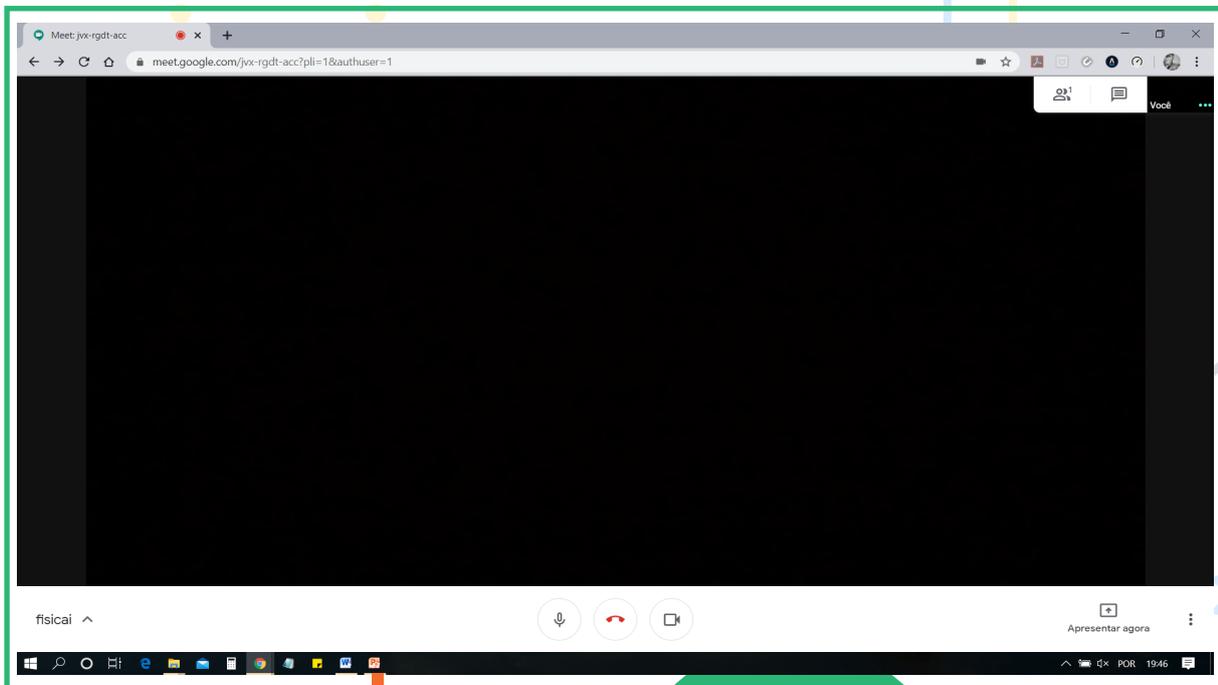
Clique no link para copiá-lo.

Apresentar Agora

Ao clicar no botão  você terá acesso a duas possibilidades, **A tela inteira** e **Uma janela** em que você pode compartilhar materiais com o aluno.

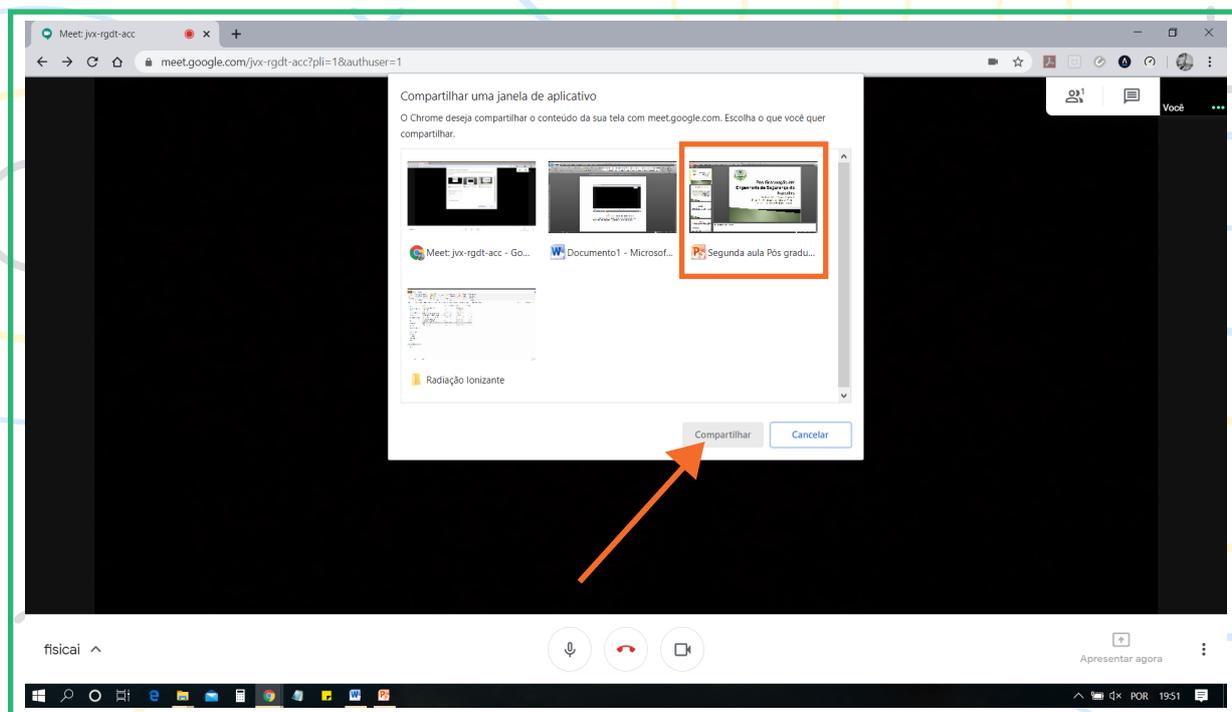


Para compartilhar material, é necessário que o arquivo/apresentação/software que se deseja mostrar ao aluno já esteja aberto no seu computador. (Exemplo: se a apresentação da aula foi feita em arquivo Power Point, deixe-o aberto no seu computador, antes de clicar em **Apresentar Agora**.)



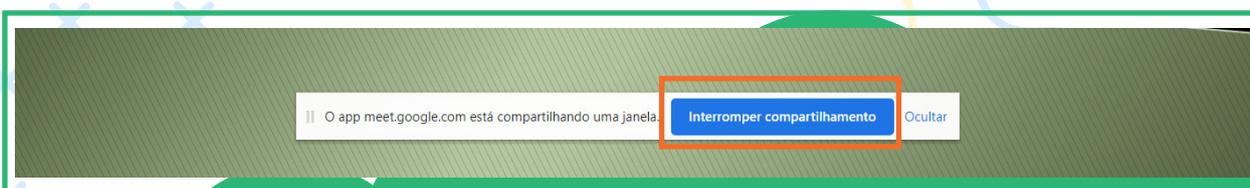
A apresentação em Power Point
está aberta no computador

Ao clicar em **Apresentar agora** e selecionar a opção **Uma Janela**, aparecerão quatro janelas. Clique no material a ser compartilhado (nesse exemplo, a apresentação em Power Point) e clique em **Compartilhar**.



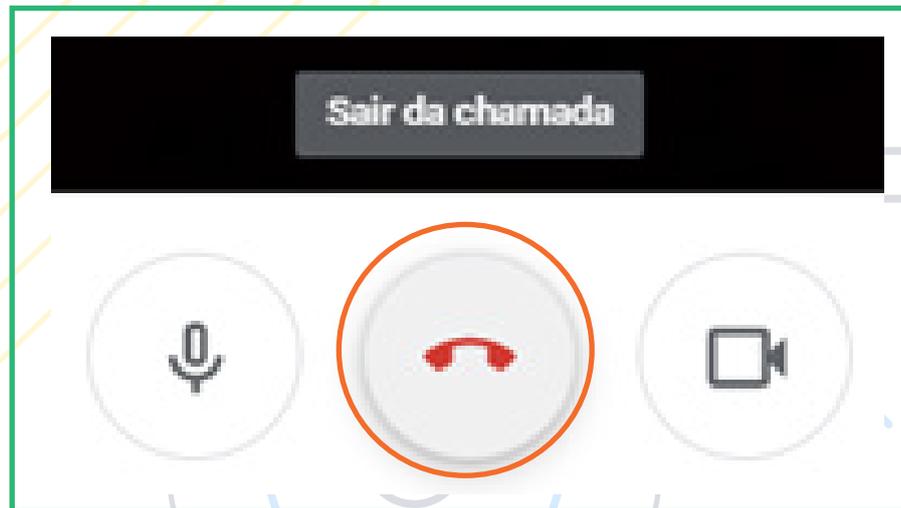
A partir desse momento, o material selecionado será apresentado aos alunos e a tela que aparecerá aberta não será mais a imagem da câmera (que até então exibia você) e sim o material a ser compartilhado e a sua voz (os alunos terão a mesma visão de tela que você)

Para encerrar o compartilhamento e voltar a exibir a sua câmera para os alunos, clique em **INTERROMPER COMPARTILHAMENTO**.



Apresentar Agora

Para finalizar a aula você deve clicar em **SAIR DA CHAMADA**.



Dicas

- Solicite aos alunos que mantenham o microfone desligado (mute on);
- Utilize o chat para coordenar as participações por áudio e vídeo dos alunos;
- O ingresso de novos participantes poderá ser realizado a qualquer momento. Uma solicitação aparecerá na tela à medida que os alunos pedirem para acessar a sala. O anfitrião precisa autorizar as novas entradas.
- O compartilhamento de conteúdo pode ser iniciado a qualquer momento da videoconferência.



Uni RV

**Um abraço e boa
aula virtual!**

Tutorial Google G Suite

Material produzido por

Profa. Dra. Leninne Guimarães Freitas

Prof. Me. Vinícius Alexandre de Castro

Revisão

Prof. Me. Sandro Silva Moreira

Diagramação

Assessoria de Comunicação

#FICAEMCASA

Uni RV
Universidade de Rio Verde