

MANUAL GOOGLE MEET

Unidas pela educação



Google for Education

Introdução

O Google Meet é uma ferramenta de videoconferências que permite a conversa por áudio , vídeo e apresentação de slides, imagens e até mesmo a tela de seu computador.

Nela, você aluno terá aulas ao vivo com seu professor em um horário e dia agendado por ele, com convite e link para acesso enviados por email institucional.

Neste manual você aprenderá a como acessar um Google Meet disponibilizado por seu professor.

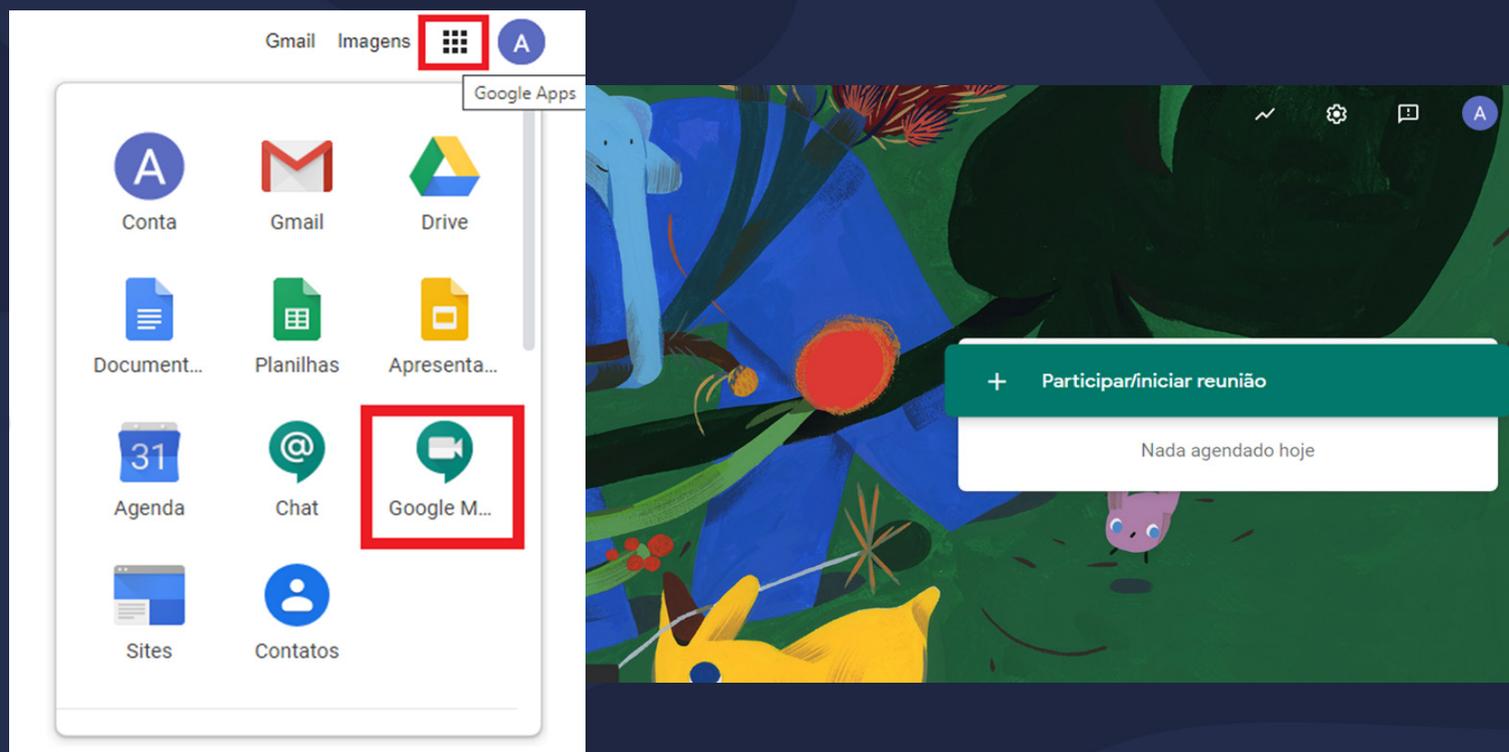
Índice

Manual do Docente
2020

ACESSANDO	04
CRIANDO REUNIÃO	05
ADICIONANDO INTEGRANTES	08
FERRAMENTAS DA REUNIÃO	09
COMPARTILHANDO TELA	10
GRAVANDO REUNIÃO	11
INTERROMPENDO GRAVAÇÃO	13

Acessando

O Google Meet é utilizado em formato de videoconferência, para acessá-lo você entrará no Google Apps em seu email institucional ou acessar diretamente pelo link (<https://meet.google.com>).



Criando uma reunião

Após fazer login utilizando seu email institucional, clique na área sinalizada com o sinal de + como demonstrado na imagem a seguir. Assim você poderá clicar em "Participar/iniciar reunião"

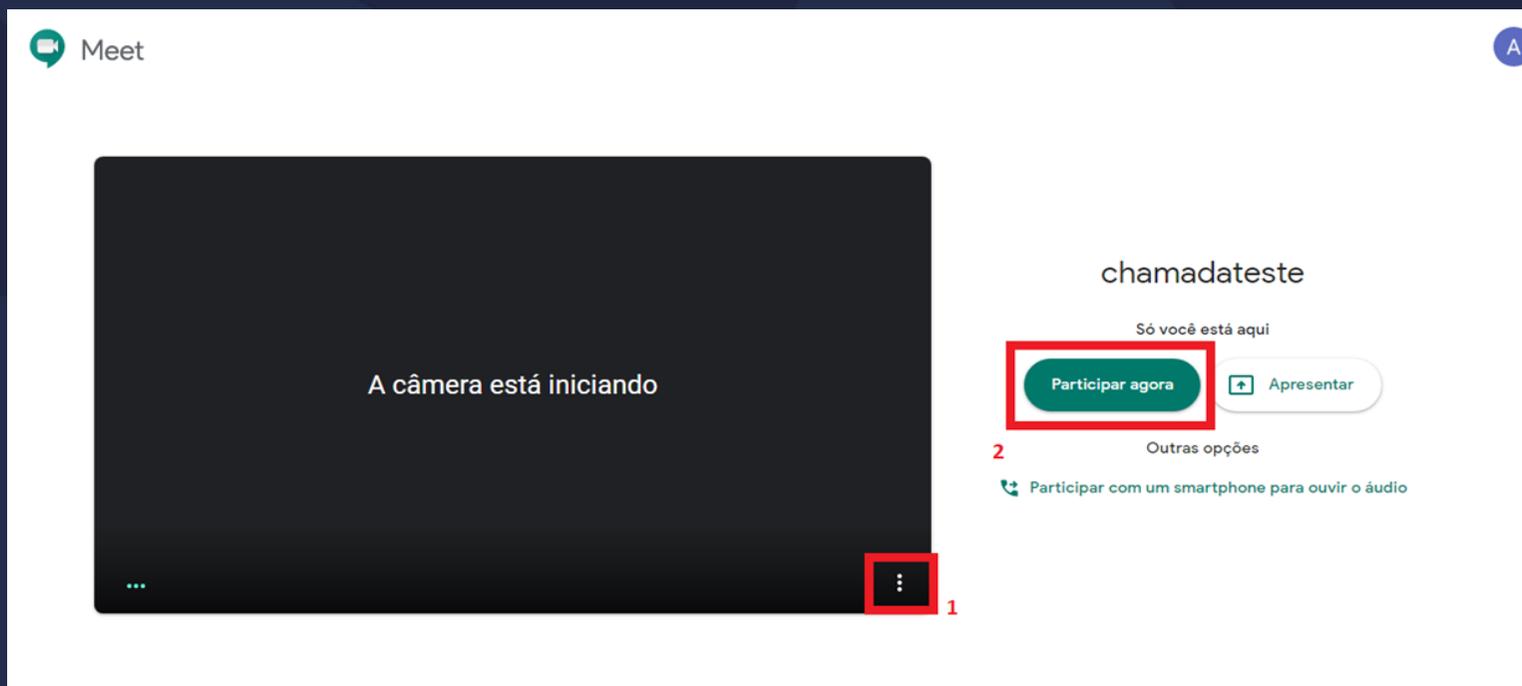


The image shows a Google Meet interface. At the top, it displays 'Meet 18:10 • qua., 25 de mar.' and navigation icons. A red box highlights a green button with a plus sign and the text 'Participar/iniciar reunião'. Below it is a white box with the text 'Nada agendado hoje'. In the foreground, a modal dialog titled 'Participar/iniciar reunião' is open. It contains the instruction: 'Digite o apelido ou código da reunião. Para iniciar sua própria reunião, digite um apelido ou deixe o campo em branco.' Below this is an empty text input field. A red box highlights a green button labeled 'Continuar' at the bottom right of the modal.

Digite um apelido ou deixe o campo em branco para iniciar sua própria reunião e "Continuar".

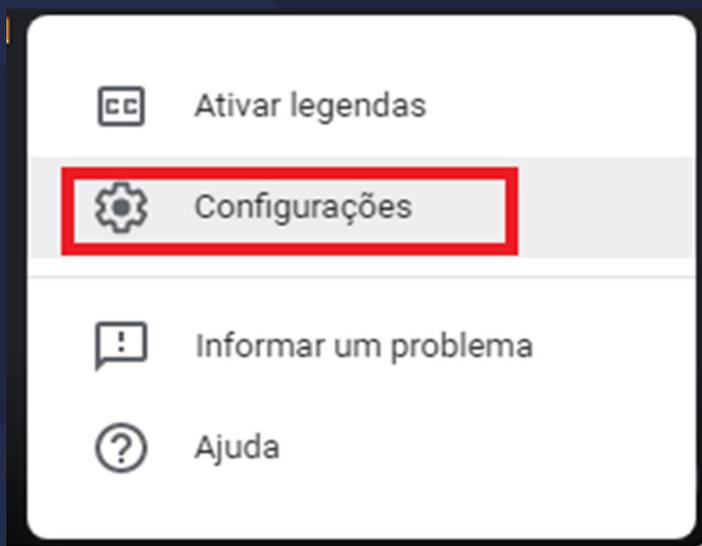
Criando uma reunião

Na página da reunião é possível pré-visualizar sua imagem que será transmitida, escolher opções de chamada (1) e a opção de Participar da Reunião (2). Caso deseje realizar alguma configuração clique na área sinalizada com o 1, ou clique na opção sinalizada com o 2 e entre na reunião;

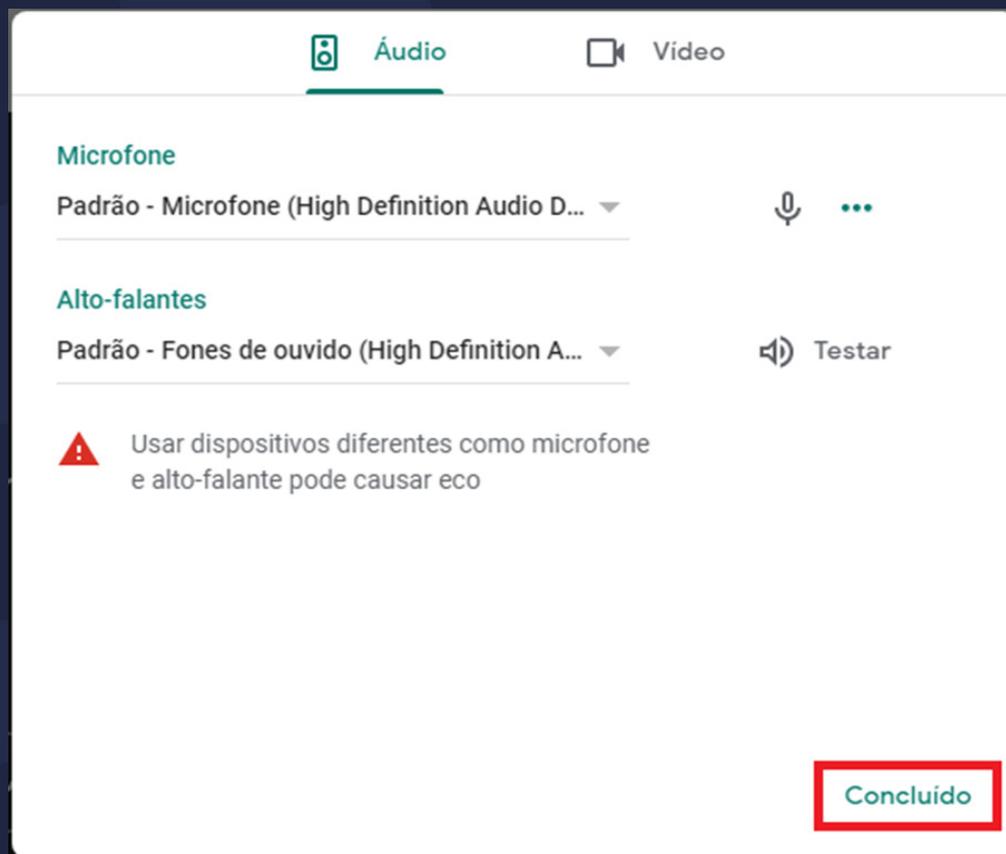


Criando uma reunião

Ao Selecionar Opções de chamada, seguido de configurações, você poderá configurar o formato do áudio e vídeo conforme mostrado nas telas abaixo.



Faça as edições que desejar e clique em "Concluído" para seguir à reunião.



Adicionando integrantes na reunião

Para adicionar integrantes a uma reunião, escolha uma das seguintes opções:

- Clique em copiar informações sobre como participar (A)  e cole os detalhes da reunião em um e-mail ou em outra forma de compartilhamento que esteja utilizando
- Clique em Adicionar pessoas (B) , na seção Convidar, selecione um nome ou digite um endereço de e-mail e clique em "Enviar convite"



Adicionar outras pessoas ×

chamadateste
Apelido na reunião (só pode ser usado na organização UNIFAJ)

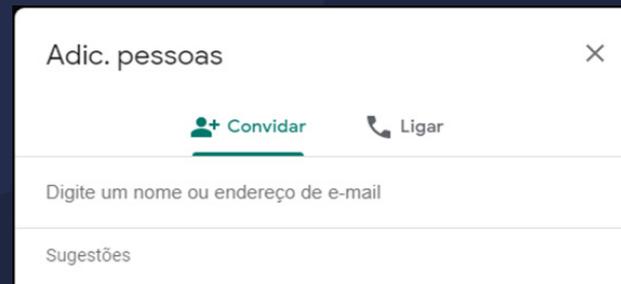
Compartilhe estas informações com as pessoas que você quer na reunião

<https://meet.google.com/jcn-asfq-ghw>
Ligar para reunião: (US) +1 513-816-0736 PIN: 730 646 061#

 Copiar informações sobre como participar **A**

 Adic. pessoas **B**

Escolha entre seus contatos de email ou preencha um novo email.



Adic. pessoas ×

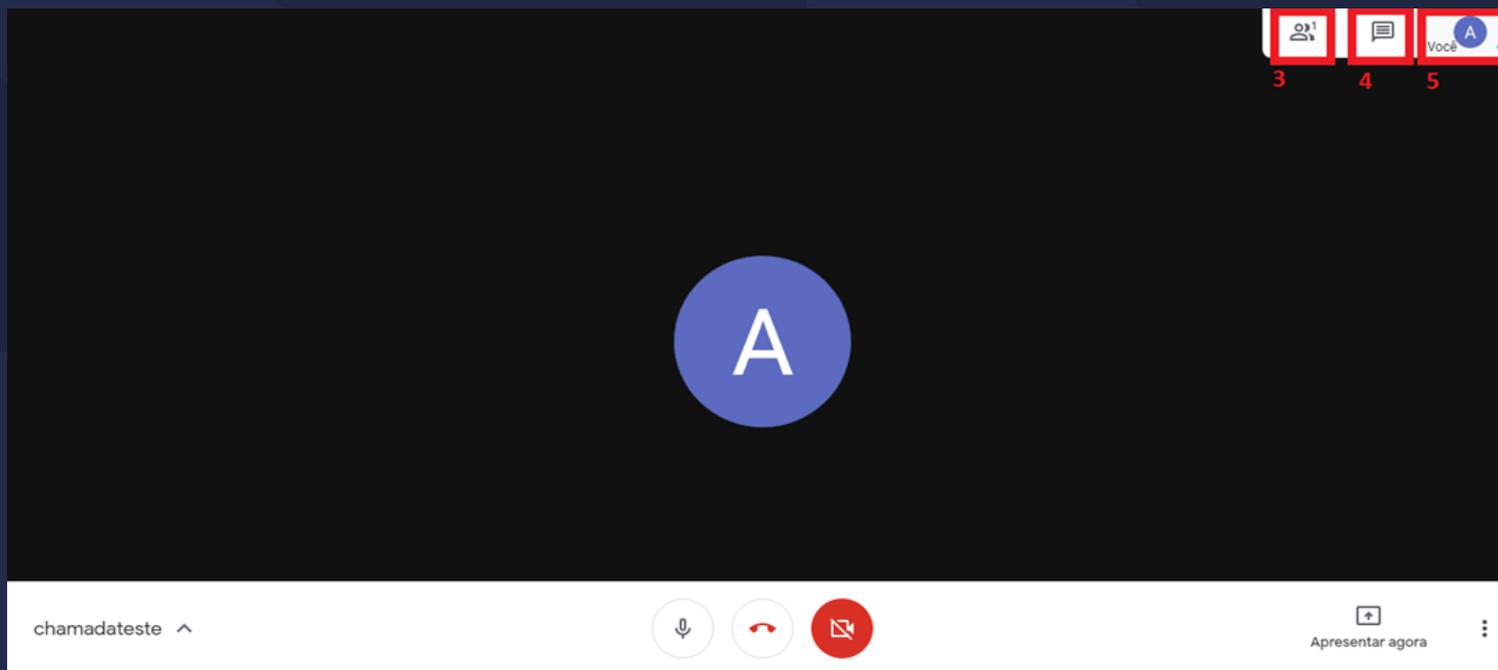
 Convidar  Ligar

Digite um nome ou endereço de e-mail

Sugestões

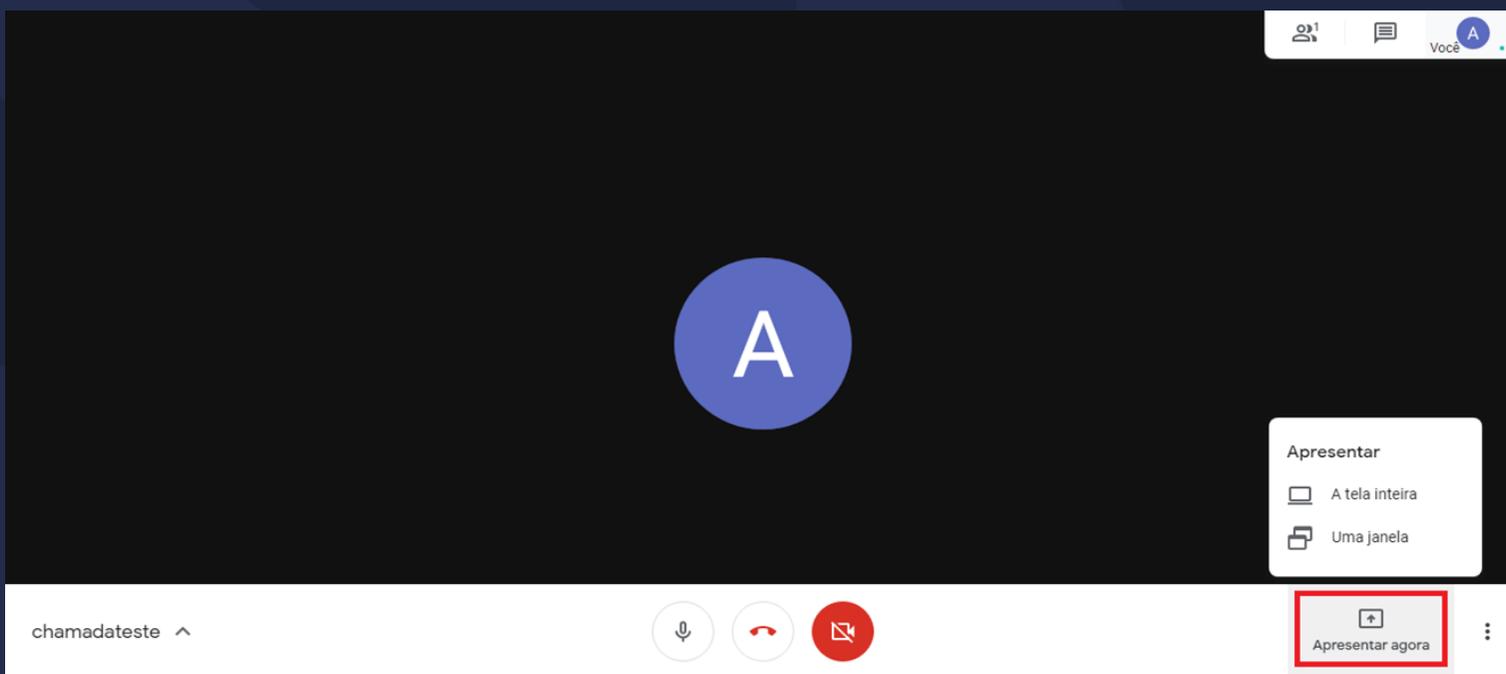
Ferramentas da reunião

Na área sinalizada em 3, você poderá visualizar todos os participantes da reunião, em 4 o chat da reunião e em 5 sua imagem que estará sendo transmitida.



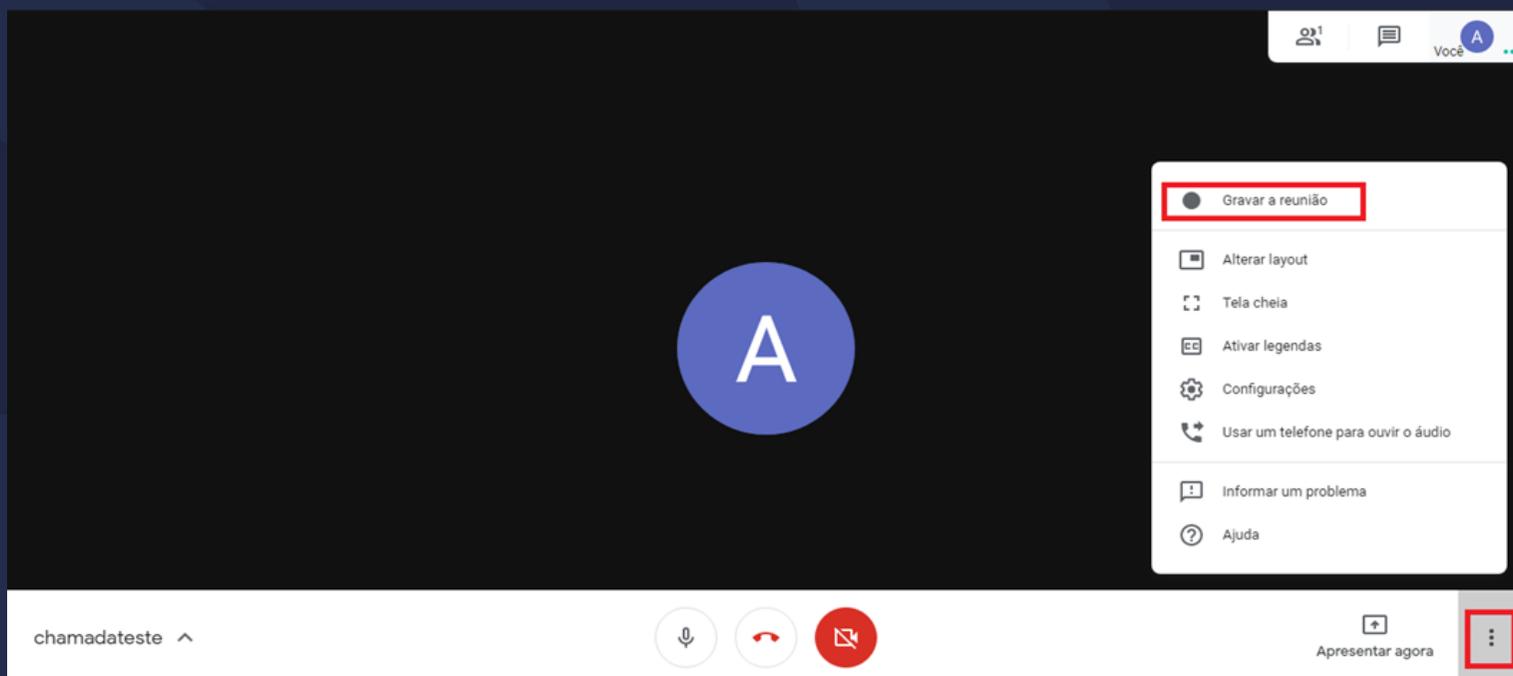
Compartilhando tela na apresentação

Para apresentar o conteúdo de sua tela durante a reunião, você deve clicar na área "Apresentar Tela" e escolher entre as opções.



Gravando sua reunião

Para gravar a aula, clique em no menu conforme indicado abaixo e depois clique em Gravar Reunião.



Gravando sua reunião

Será apresentado o termo de consentimento, clique em "Aceitar" e a reunião será gravada.

Pedir o consentimento

A gravação de uma reunião sem o consentimento de todos os participantes talvez seja ilegal e esteja sujeita a ação judicial. Você precisa do consentimento de todos os participantes para gravar esta reunião, inclusive dos convidados externos e atrasados.

Recusar

Aceitar

The screenshot shows a meeting interface with a dark background. At the top left, there is a red pill-shaped button with a white dot and the text "GRAVANDO". In the center, there is a large blue circle containing a white letter "A". At the bottom, there is a white control bar with the text "chamadataeste" on the left, followed by three circular icons: a microphone, a red phone handset, and a red square with a white "X". On the right side of the control bar, there is a small square icon with a plus sign and the text "Apresentar agora", followed by a vertical ellipsis menu icon.

Interrompendo a gravação

Para interromper a gravação siga os passos, clicando em nas opções, seguido de "Interromper Gravação".

The image shows a meeting interface with a recording status bar at the top left that says "GRAVANDO". A central blue circle with the letter "A" represents the meeting content. On the right, a menu is open, listing various options: "Interromper gravação", "Alterar layout", "Tela cheia", "Ativar legendas", "Configurações", "Usar um telefone para ouvir o áudio", "Informar um problema", and "Ajuda". The "Interromper gravação" option is highlighted with a red box. At the bottom, a control bar contains icons for microphone, mute, and video off, along with a "Apresentar agora" button and a red box around a vertical ellipsis menu icon. In the foreground, a dialog box asks "Parar de gravar esta reunião?" and "A gravação será salva no Google Drive de .". It has two buttons: "Cancelar" and "Interromper gravação", with the latter highlighted by a red box.

GRAVANDO

1 1 Você A

- Interromper gravação
- Alterar layout
- Tela cheia
- Ativar legendas
- Configurações
- Usar um telefone para ouvir o áudio
- Informar um problema
- Ajuda

Parar de gravar esta reunião?
A gravação será salva no Google Drive de .

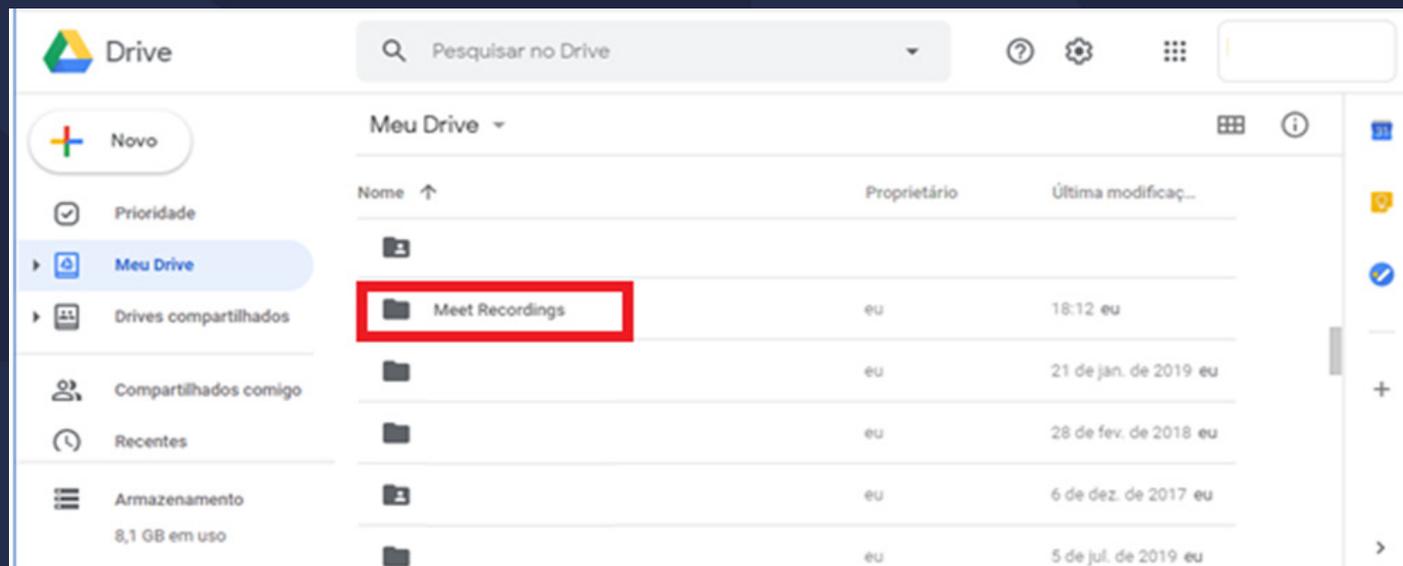
Cancelar Interromper gravação

Apresentar agora

Interrompendo a gravação

A gravação será salva em seu Google Drive.

Após alguns minutos processando o vídeo, você será notificado em seu e-mail e um diretório será criado com o nome MeetRecordingse o vídeo estará dentro dele.



O arquivo gravado pode ser disponibilizado para toda a turma através do Google Classroom conforme tutorial de utilização do Classroom na seção criando atividades para a turma.

Agora você já sabe como utilizar o Google Meet!

Esperamos ter ajudado!

Até mais!

