



Tutorial para Docentes

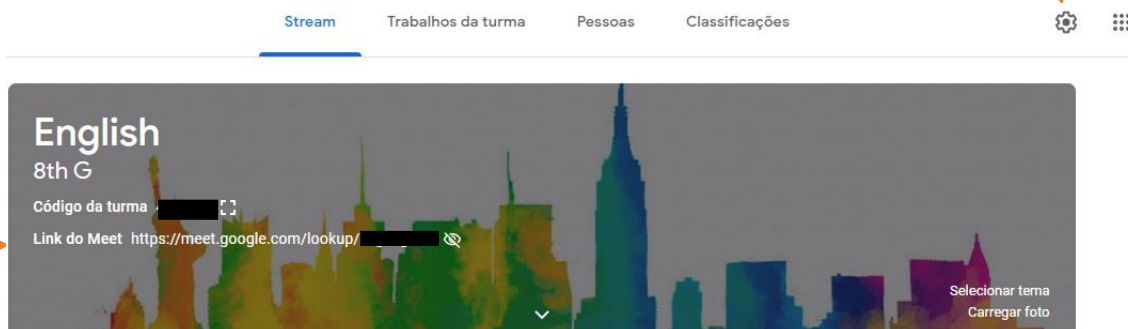
Este tutorial encontra-se dividido em duas partes:

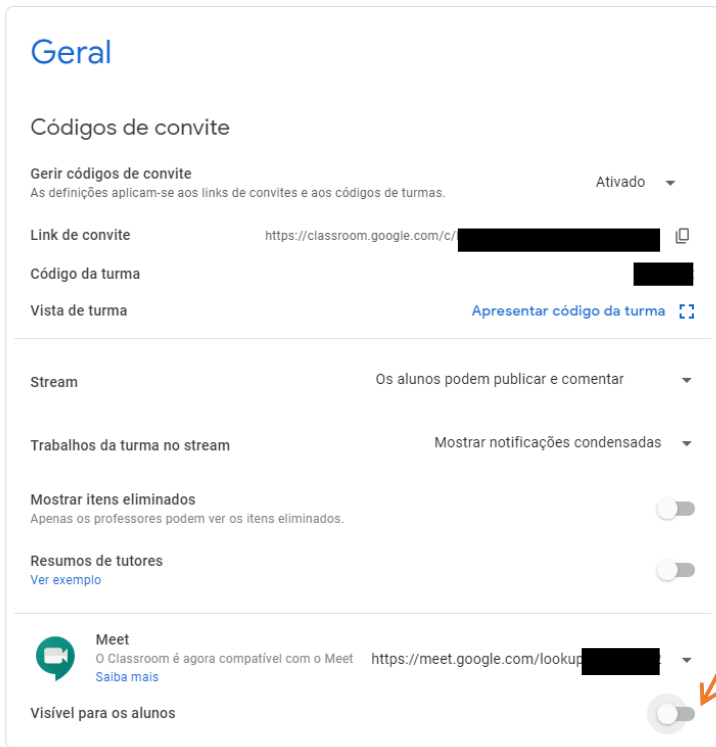
- 1- Utilização do Google Meet com os alunos.
- 2- Utilização do Google Meet em reuniões com professores e/ou Pais/Encarregados de Educação.

1- Utilização do Google Meet com os alunos.

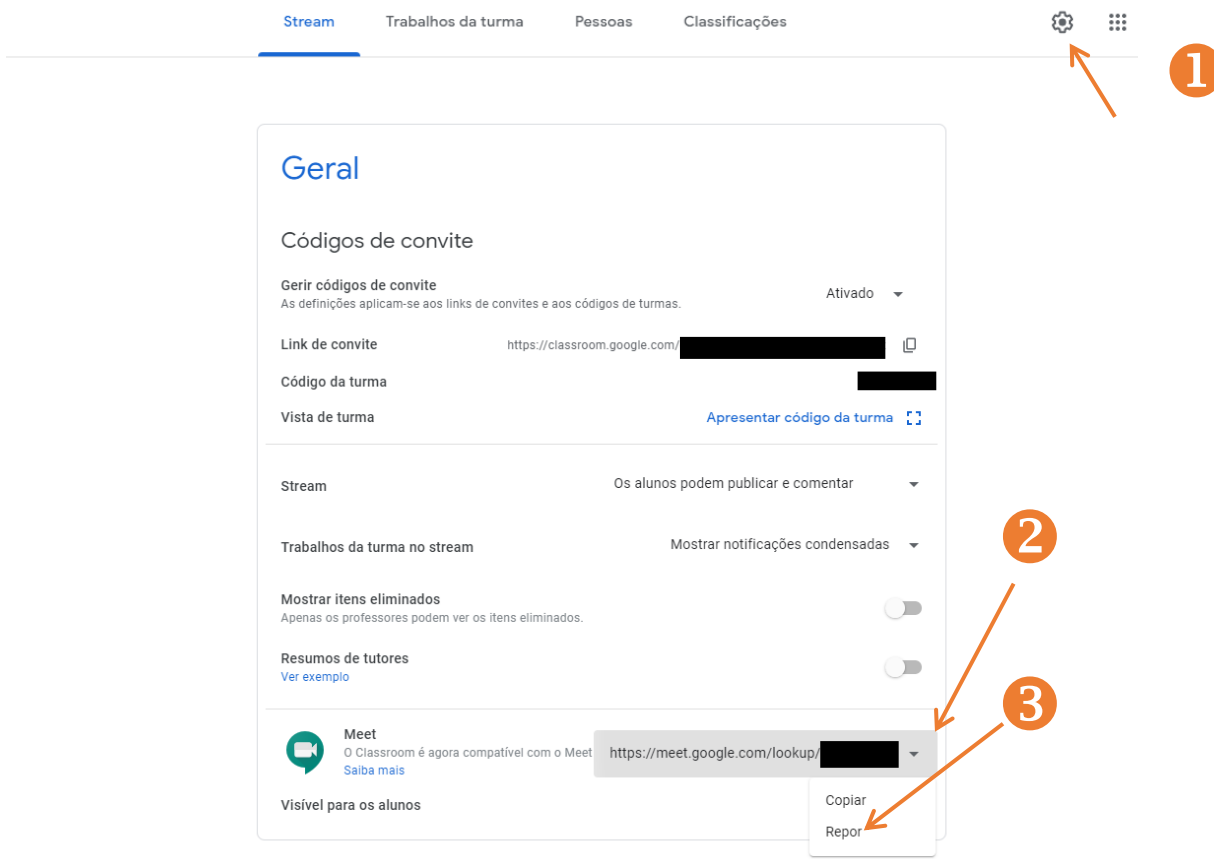
Quando se pretende realizar uma videoconferência (aula) com os alunos, pode-se utilizar o *link* gerado automaticamente pela Classroom (ver imagem).

Link do
Meet
gerado
pela
Classroom





Recomenda-se que, por cada videoconferência (aula), se opte pela criação de um novo *link*, através dos seguintes passos:



Sempre que se seleciona a opção “Repor” é gerado um novo *link* de sessão Meet, que ficará visível na página inicial da Classroom para os alunos.

Durante a videoconferência, o professor deverá aceder às definições de segurança e desativar as opções que possibilitam que os alunos partilhem os seus ecrãs e que escrevam no *chat*.



Segurança da reunião

Utilize estas definições de anfitrião para manter o controlo da reunião.

Acesso rápido



Se esta funcionalidade estiver desativada, todas as pessoas que não tenham sido convidadas têm de pedir para participar, incluindo as pessoas que pertencem à sua entidade.

PERMITA TODOS

Partilhar o ecrã

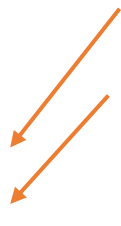


Enviar mensagens de chat



2

3



2- Utilização do Google Meet em reuniões com professores e/ou Pais/Encarregados de Educação.

A forma mais simples de agendar uma videoconferência sem limite de tempo é através da aplicação Calendário, em www.google.pt (requer autenticação):

The image shows a sequence of steps for scheduling a Google Meet. Step 1 points to the 'Entrar' button in the top right of the Google homepage. Step 2 points to the 'Calendário' icon in the Google apps menu. Step 3 points to the 'Criar' button in the Google Calendar interface. Step 4 points to the 'Reunião de grupo' title field. Step 5 points to the date selection calendar.

1 Entrar

2 Calendário

3 Criar

4 Alterar o título

Reunião de grupo

Evento Resposta automática Tarefa Lembrete Espaços para compromissos

5 Escolher data e hora

Domíngo, 10 de janeiro 9:30pm - 10:30pm

D	S	T	Q	Q	S	S
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Meet

Reunião de grupo

Evento Resposta automática Tarefa Lembrete Espaços para compromissos

🕒 Domingo, 10 de janeiro 9:30pm - 10:30pm

Todo o dia Fuso horário

Não se repete

Todos os dias

👤 Semanalmente à Domingo

📅 Mensalmente no segundo Domingo

📅 Anual em 10 de janeiro

📅 Todos os dias da semana (de segunda a sexta)

Personalizado...

Mais opções

Guardar

6

Escolher frequência da reunião

Evento Resposta automática Tarefa Lembrete Espaços para compromissos

🕒 Domingo, 10 de janeiro 9:30pm - 10:30pm

Todo o dia Fuso horário

Não se repete ▾

[Encontrar uma hora](#)

👤 Adicionar convidados

📺 Adicionar videoconferência do Google Meet

📍 Adicionar local

☰ Adicionar descrição ou anexos

📅 Luis Duarte ●

📅 Quarta - Visibilidade predefinida - Notificar 10 minutos antes

Mais opções

Guardar

7

Adicionar contactos dos participantes (facultativo)

8

Adicionar videoconferência

Guardar

9

10

Pretende enviar emails de convite aos convidados do Calendário Google?

Enviar convite por email, se foi preenchido o passo 7



Regressar à edição

Não enviar

Enviar

Atenção: Se os participantes não pertenceram ao domínio @aemirandela.pt, é exibida a seguinte mensagem:

Convidados não pertencentes à sua entidade

Os convidados seguintes não pertencem à sua entidade: ██████████@sapo.pt. Tem a certeza de que pretende convidá-los?

[Continuar a editar](#) [Convidar participantes externos](#)

No dia e hora agendados basta entrar no Meet, onde se encontra a ligação para a reunião:

