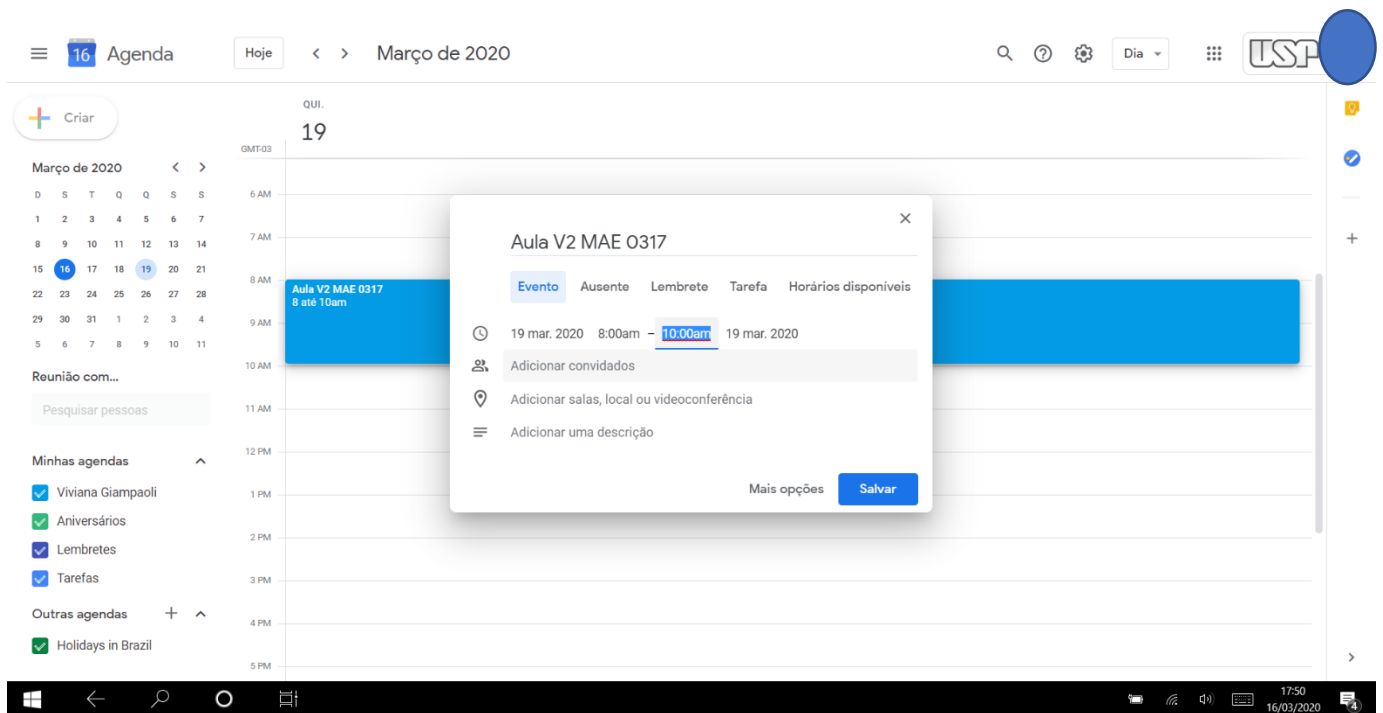
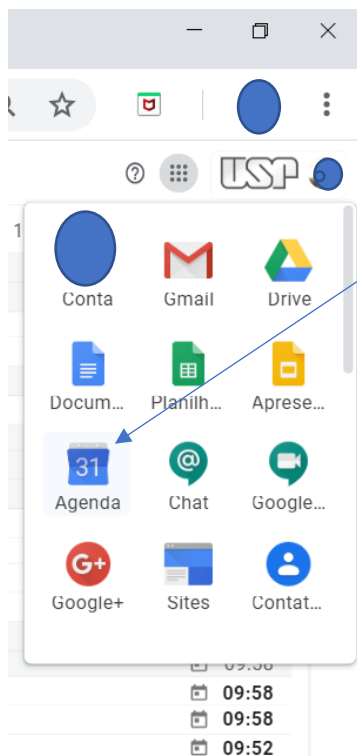


1) Crie um evento na Agenda do Google, colocando Nome e selecionando o horário.



Você pode criar o evento e já convidar as pessoas nesta etapa ou após salvar

2-Uma vez salvo o evento na tela aparecerá da seguinte maneira.

The screenshot shows a web interface for creating an event titled "Aula V2 MAE 0317". At the top, there are buttons for "Salvar" (Save) and "Mais ações" (More actions). The event details include the date "19 mar. 2020" from "8:00am" to "10:00am" on "19 mar. 2020", with a "Fuso horário" (Time zone) dropdown. Below this, there are checkboxes for "Dia inteiro" (All day) and "Não se repete" (Does not repeat). The interface is divided into two main sections: "Detalhes do evento" (Event details) on the left and "Convidados" (Guests) on the right. The "Detalhes do evento" section includes options to "Adicionar local" (Add location), "Adicionar conferência" (Add conference), "Notificação" (Notification) set to "10 minutos" (10 minutes), "Adicionar notificação" (Add notification), a user selection dropdown currently showing "Viviana Giampaoli", and a "Visibilidade padrão" (Default visibility) dropdown set to "Ocupado" (Occupied). A rich text editor at the bottom of this section contains the text "Aula virtual das quintas feiras de MAE 0317". The "Convidados" section has a button for "Adicionar convidados" (Add guests) and a "Permissões de convidados" (Guest permissions) section with three checkboxes: "Modificar evento" (Modify event) which is unchecked, and "Convidar outras pessoas" (Invite other people) and "Ver lista de convidados" (View guest list) which are both checked. The USP logo is visible in the top right corner, and the Windows taskbar is at the bottom.

3-Pode incluir a lista de endereços de e-mail, os mesmos podem ser obtidos pelo Júpiter ou pelo e-disciplinas. Eu retirei desta última plataforma, a lista previamente ter sido salva num arquivo Excel, selecionei a coluna e copie e cole do mesmo jeito, os endereços não precisam estar separados por vírgulas.

Acho interessante repetir este evento de maneira semanal, isto evitará o trabalho de ter que criar todas as semanas um evento similar.

× Aula V2 MAE 0317

19 mar. 2020 8:00am até 10:00am 19 mar. 2020 Fuso horário

☐ Dia inteiro ☒ Semanal: cada quinta-feira

Detalhes do evento Encontrar um horário

Adicionar local

Adicionar conferência

Notificação 10 minutos

Adicionar notificação

Viviana Giampaoli

Ocupado Visibilidade padrão

Aula virtual das quintas feiras de MAE 0317

Convidados Salas

Adicionar convidados

Permissões de convidados

- ☐ Modificar evento
- ☒ Convidar outras pessoas
- ☒ Ver lista de convidados

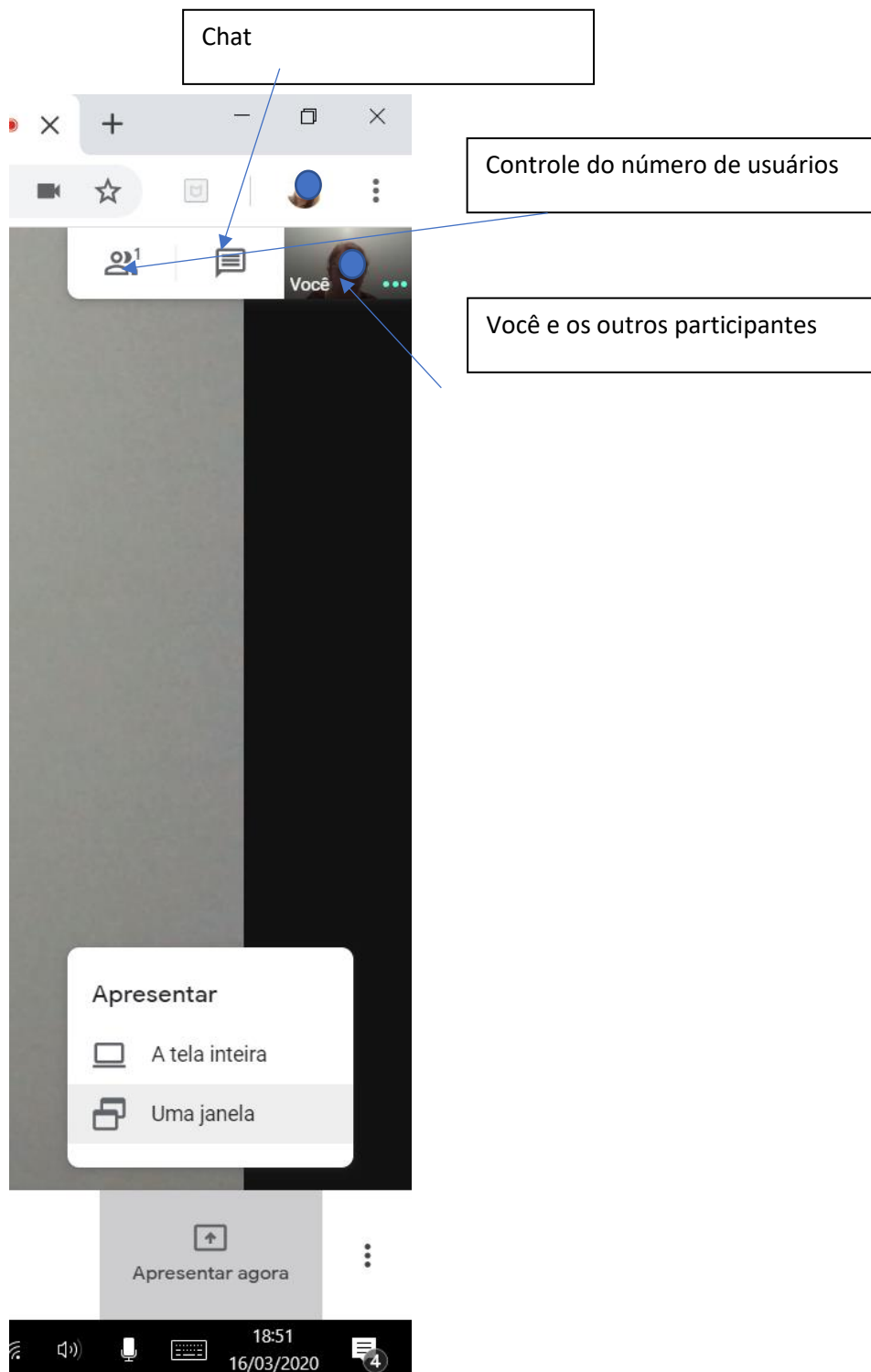
Caso em alguma semana, se deseje adicionar ou retirar algum convidado é suficiente editar o evento, diretamente nessa data, clicando sobre a agenda.

3-Os alunos receberam um convite com um link de acesso para a reunião. Basta clicar neste para participar.

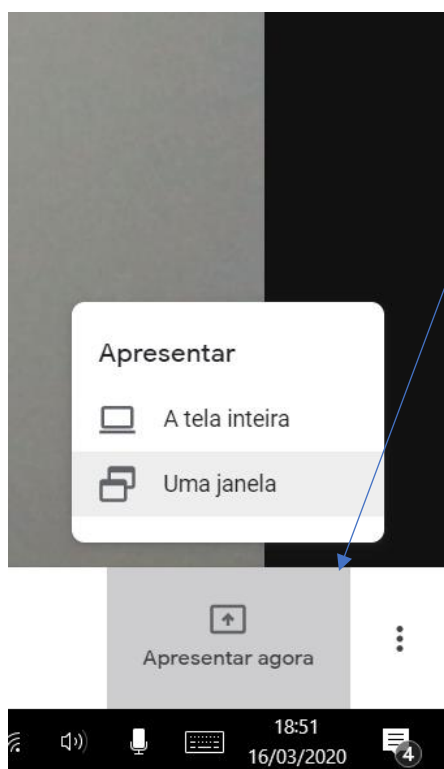
Na data e horário agendado, pode se acessar ao Google Meet onde a reunião estará agendada, basta clicar para aceder <https://meet.google.com/>

Após isto você verá do lado direito da tela os participantes. É conveniente que os alunos tenham a câmera e o microfone desligados, salvo nos momentos que eles desejem fazer suas perguntas.

O chat também é um excelente meio para se comunicar, é só clicar e escrever.



Para compartilhar a tela é selecionar a opção Apresentar, assim a tela de seu computador estará disponível para os alunos. Selecione o arquivo de seu interesse.



Caso deseje salvar a reunião, selecione nos três pontinhos inferiores e gravar.

