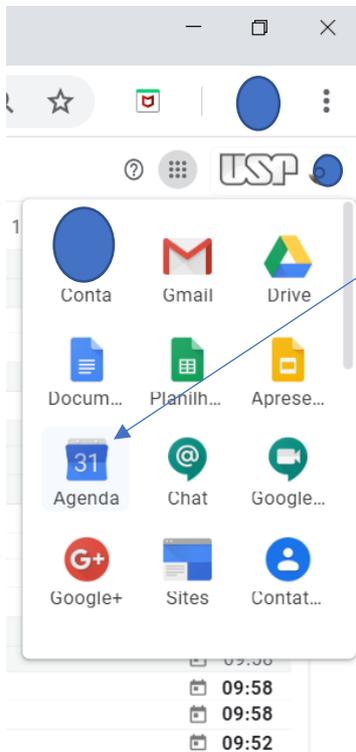


1) Crie um evento na Agenda do Google, colocando Nome e selecionando o horário.



Agenda

Hoje < > Março de 2020

19

Março de 2020

17 18 19 20 21

19

19 mar. 2020 8:00am - 10:00am 19 mar. 2020

Aula V2 MAE 0317

Evento Ausente Lembrete Tarefa Horários disponíveis

Adicionar convidados

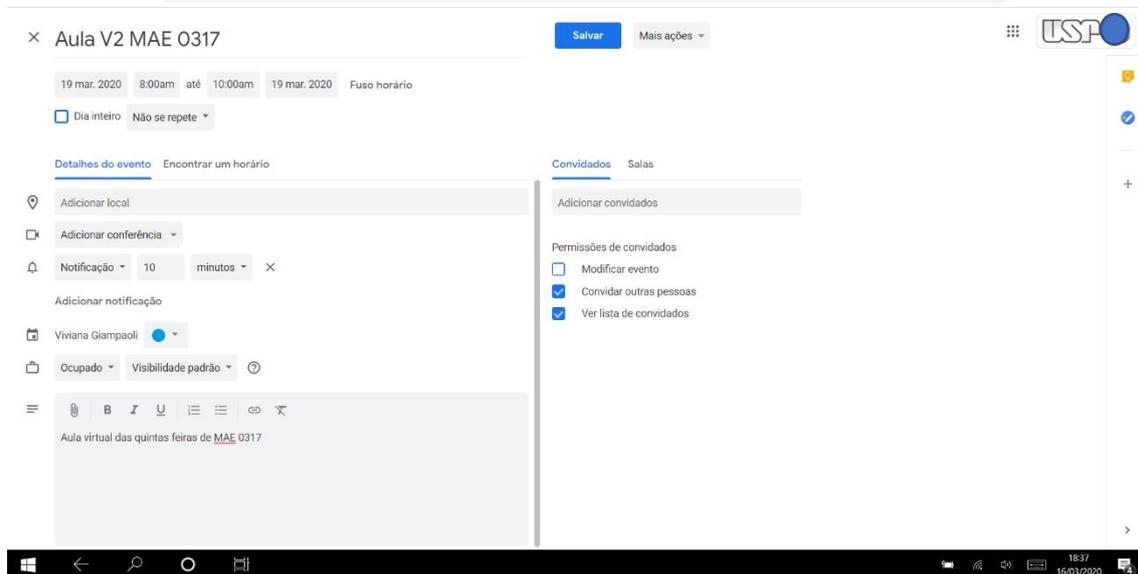
Adicionar salas, local ou videoconferência

Adicionar uma descrição

Mais opções Salvar

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.



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.

The screenshot displays the Google Meet event creation interface. At the top, the event title is "Aula V2 MAE 0317". Below the title, the date and time are set to "19 mar. 2020" from "8:00am" to "10:00am". A blue circle highlights this date and time selection area. The event is set to "Dia inteiro" (All day) and "Semanal: cada quinta-feira" (Weekly: every Thursday). The interface includes sections for "Detalhes do evento" (Event details), "Convidados" (Guests), and "Salas" (Rooms). The "Convidados" section shows "Adicionar convidados" (Add guests) and "Permissões de convidados" (Guest permissions), which are set to "Convidar outras pessoas" (Invite other people) and "Ver lista de convidados" (View guest list). The "Salas" section shows "Adicionar salas" (Add rooms). The bottom of the interface shows a text area with the event title and a "Salvar" (Save) button.

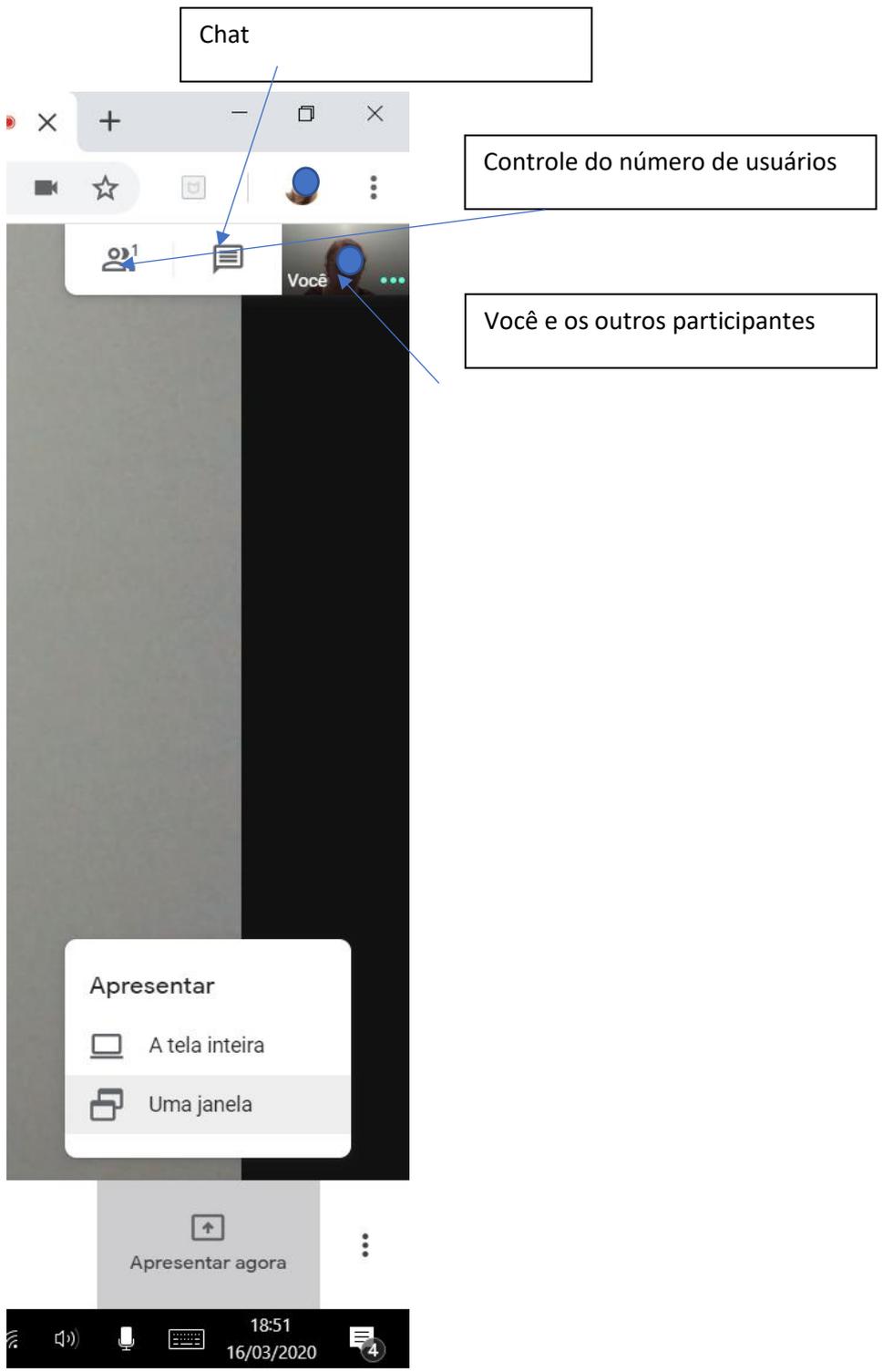
Caso em alguma semana, se deseje adicionar ou retirar algum convidado é suficiente editar o evento, diretamente nessa data, clicando sobre a agenda.

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

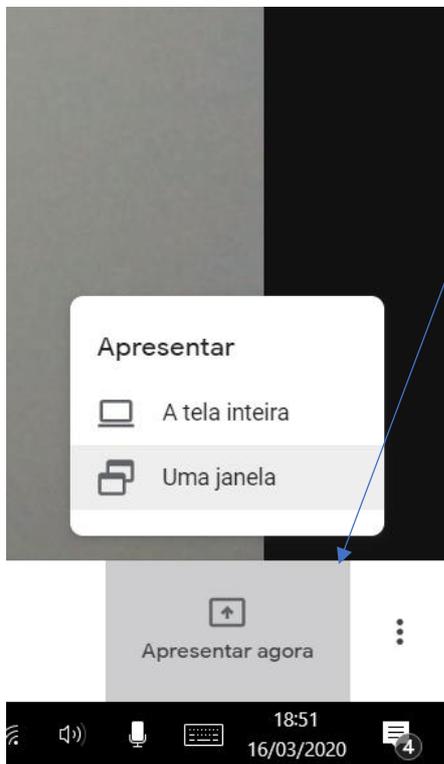
Na data e horário agendado, pode se acessar ao Google Meet onde a reunião estará agendada, basta clicar para aceder <https://meet.google.com/>

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.

