

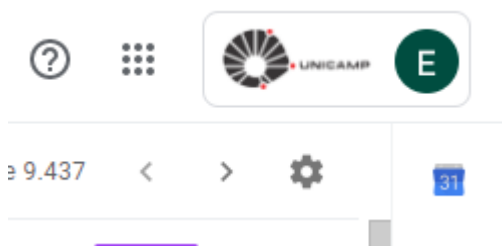
## Procedimento para utilização do *Google Meet* para oferecimento de aulas na modalidade Educação a Distância (EaD) e para reuniões virtuais

Para criar uma sala virtual no *Google Meet* siga os seguintes passos:

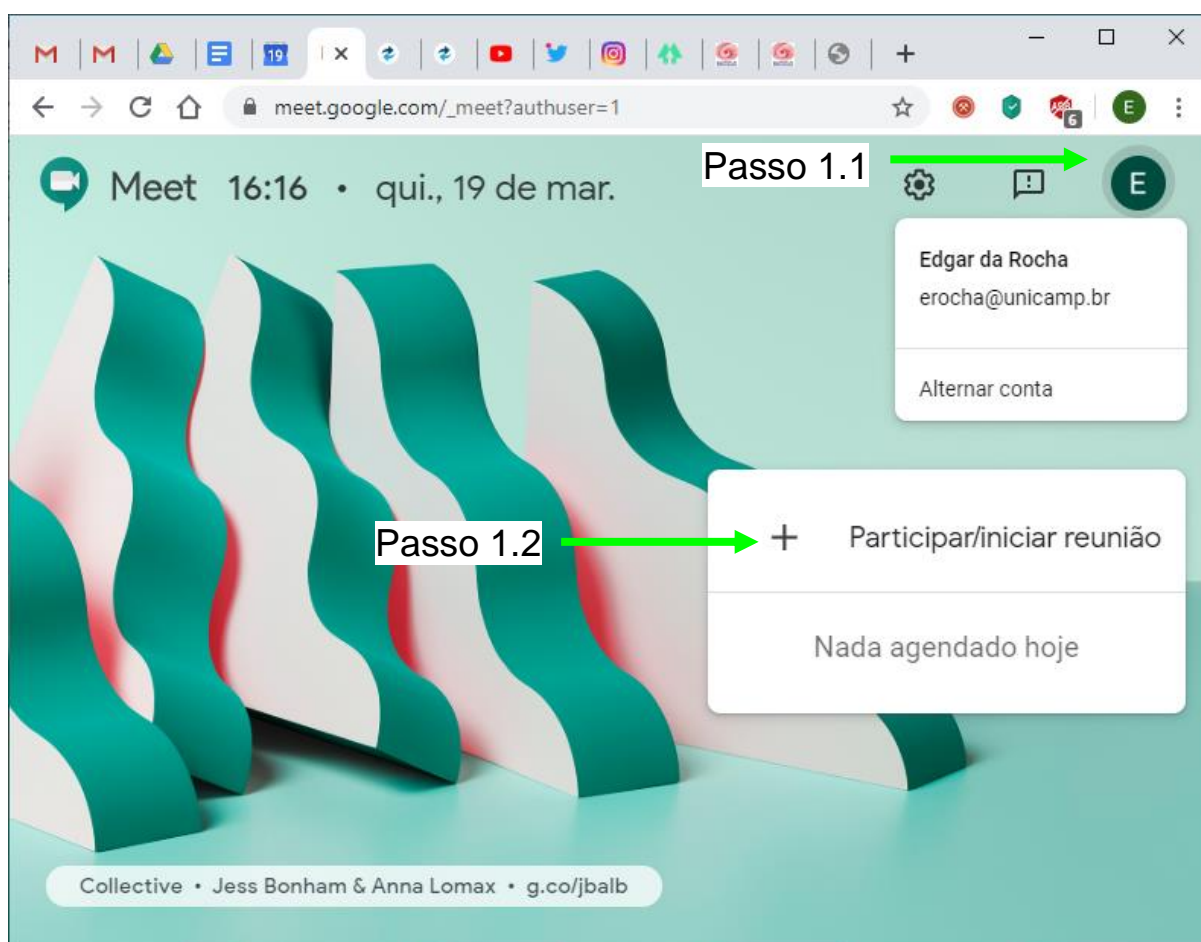
### Procedimento 1: Criando a Sala Virtual

**Passo 1.1:** Entre com a sua credencial ...@unicamp.br no google.

Segue abaixo visão de uma conta “logada” no Gmail.



Segue uma visão do *Google Meet*, “logado” em uma conta @unicamp . Clique no ícone “E”, para aparecer o seu nome e o e-mail ...@unicamp.br

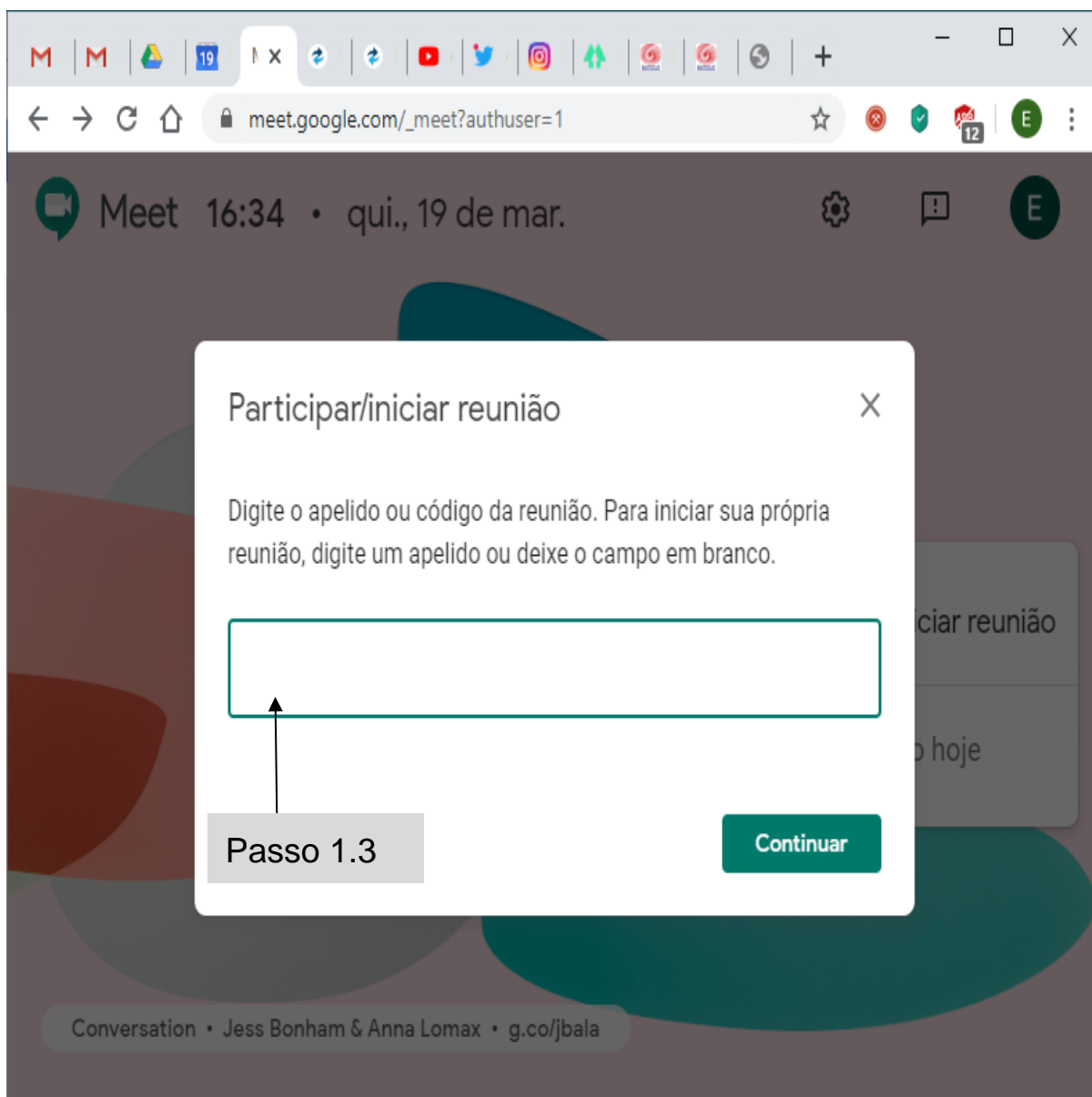


**Universidade Estadual de Campinas**  
**Faculdade de Educação - F.E.**  
**Diretoria de Educação a Distância**

**Passo 1.2:** Clique em “+ Participar / Iniciar reunião”, conforme imagem acima!

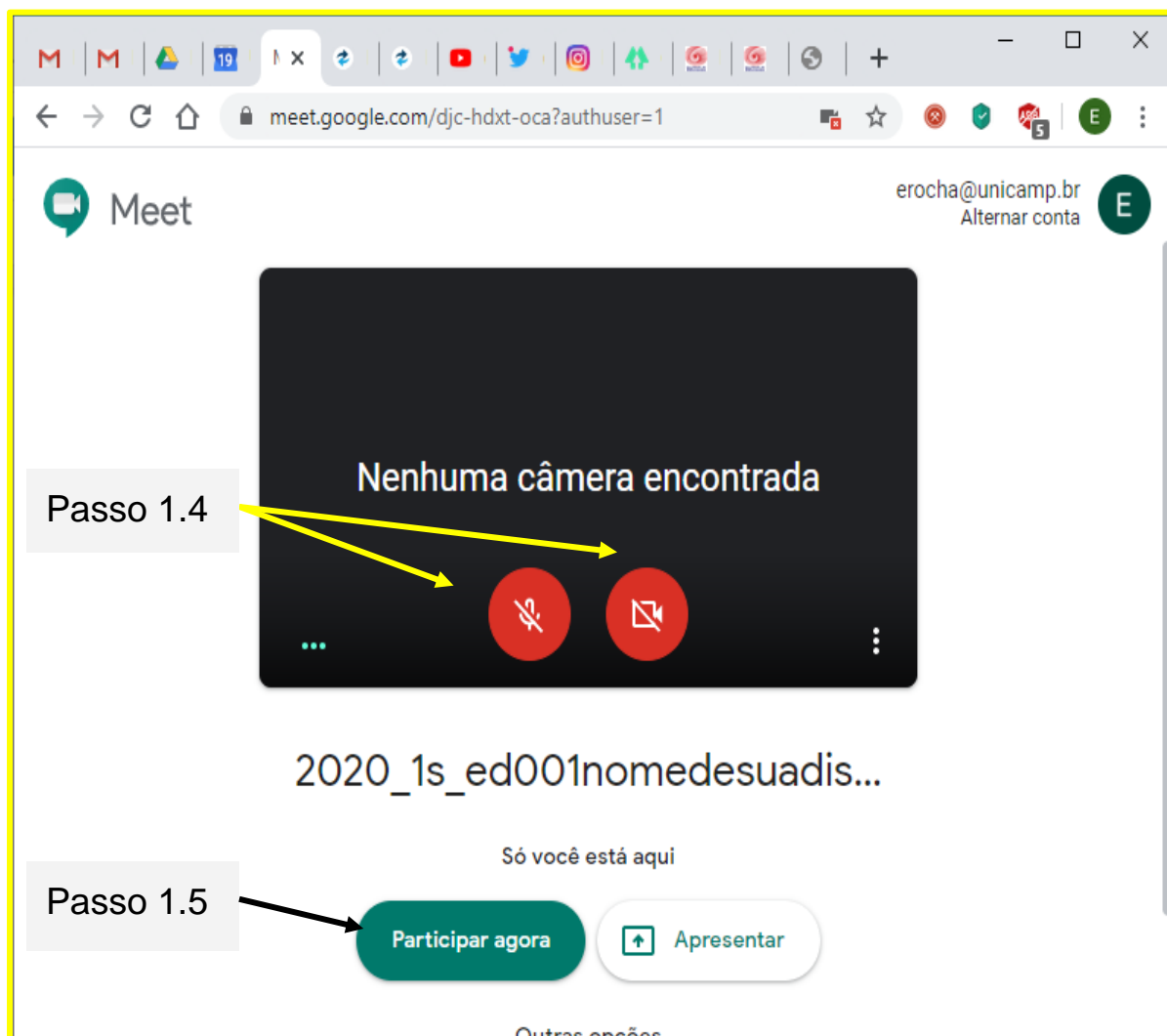
**Passo 1.3:** Digite o nome de sua sala de aula.

Sugestão: 2020\_1S\_ED001\_Nome\_de\_sua\_disciplina (2020 é o ano - 1S é o semestre - ED001 - código DAC - se desejar coloque o nome de sua disciplina completa).



Universidade Estadual de Campinas  
Faculdade de Educação - F.E.  
Diretoria de Educação a Distância

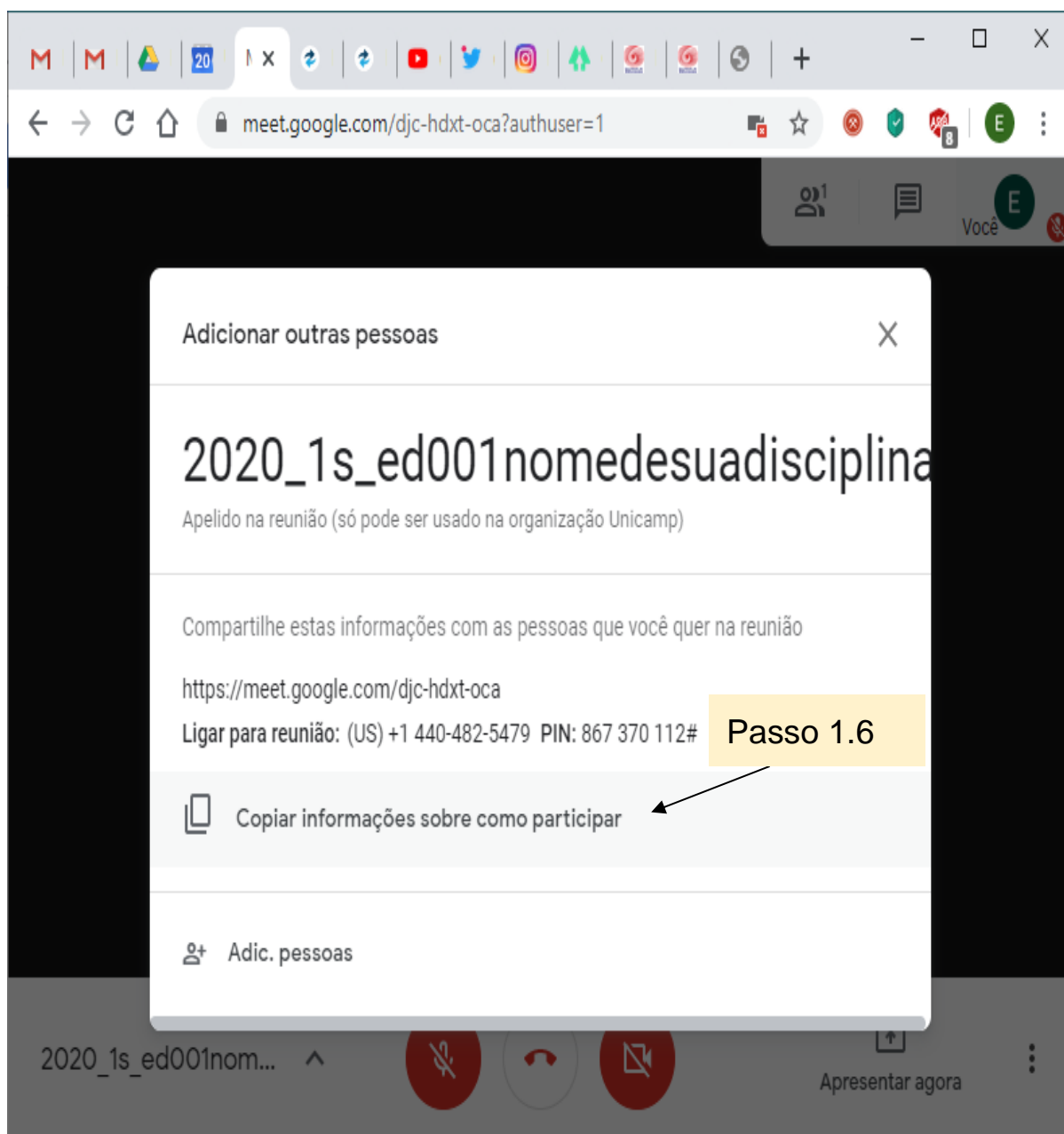
**Passo 1.4:** Verifique se a *webcam* e o microfone do seu equipamento estão ativados.



**Passo 1.5:** Clique em “Participar Agora”

**Passo 1.6:** Na janela a seguir, clique no ícone “Copiar informações sobre como participar”.

Universidade Estadual de Campinas  
Faculdade de Educação - F.E.  
Diretoria de Educação a Distância

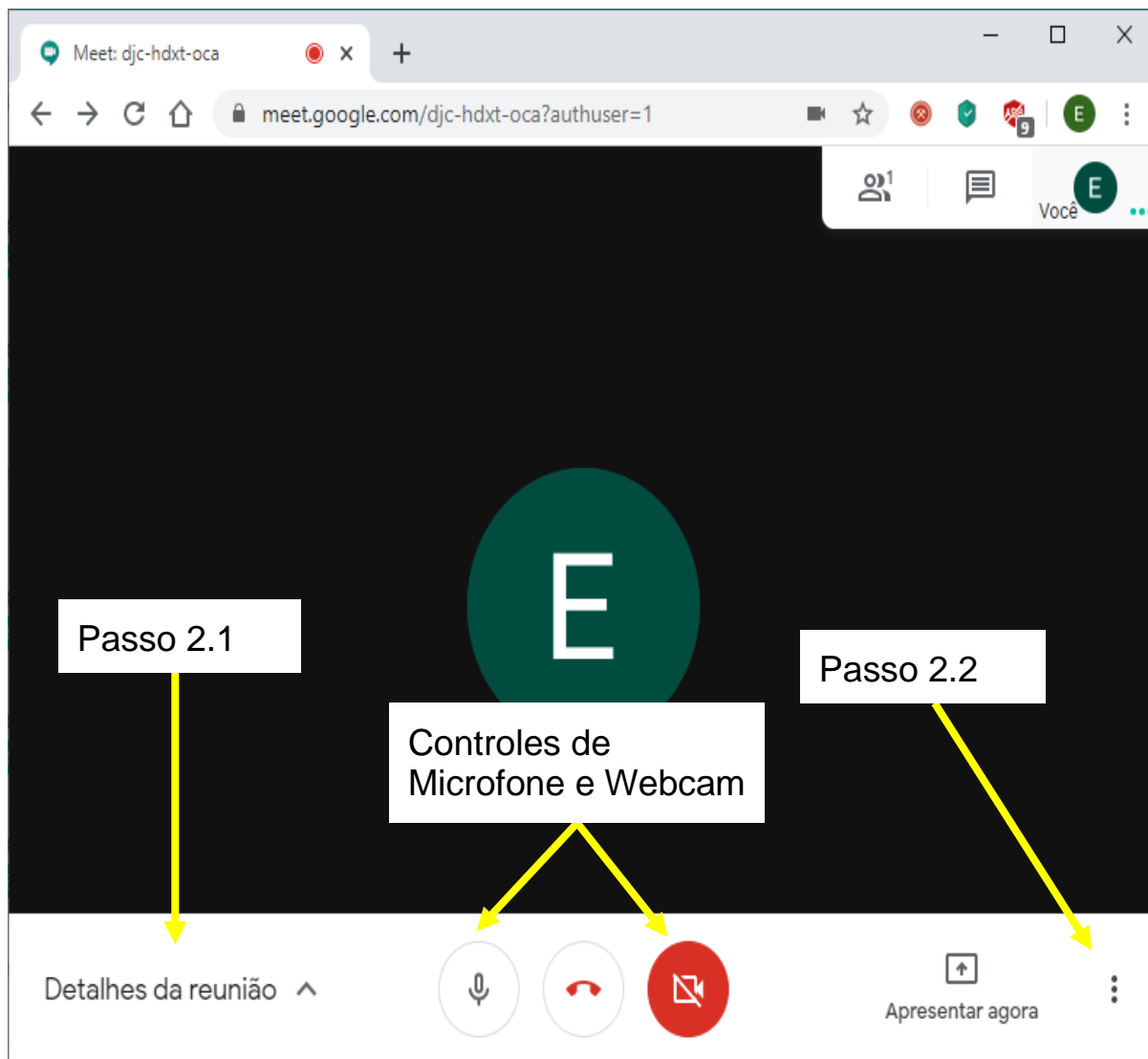


**Passo 1.7:** copie estas informações em seu e-mail ou no Moodle.

**Observação:** você poderá utilizar as informações do "Passo 1.6", durante todo o semestre.

A sala está criada e pronta para o uso.

**Procedimento 2: Dicas para utilização do *Google Meet*.**



**Passo 2.1** - Para recuperar as informações como “endereço”, clique em “Detalhes da reunião”, e você terá as mesmas informações do momento da criação da sala como na imagem a seguir (Passo 1.6).

 Detalhes

 Anexos (0)

#### Informações sobre como participar

<https://meet.google.com/djc-hdxt-oca>

Ligar para reunião: (US) +1 440-482-5479 PIN: 867 370 112#


 Copiar informações sobre como participar

#### Passo 2.2 - Você verá a tela abaixo.

- A opção “Tela cheia” fará o *Google Meet* ocupar a tela inteira. Para sair basta clicar “Esc” do teclado ou “clique” duas vezes no meio da tela.
- A opção “Ativar legendas” faz a inserção de legendas enquanto a conferência está em andamento. Esta função funciona perfeitamente para o idioma “Inglês”. Para o idioma português ela não possui o suporte adequado.
- A opção “Usar um telefone para ouvir o áudio”, implica em uma ligação internacional e possibilitará a conversação;


 Alterar layout  Passo 2.2.1


 Tela cheia

 Ativar legendas

 Configurações  Passo 2.2.2

 Usar um telefone para ouvir o áudio

 Informar um problema

 Ajuda

**Passo 2.2.1** - Alterar o *Layout* redefine o modo de exibição das pessoas no *Google Meet*. Recomendamos a utilização do *layout* “**Barra Lateral**”.

**Passo 2.2.2** - Mostra as configurações de áudio e vídeo.

Na aba áudio, são mostradas configurações de Áudio (aquilo que você ouvirá), e Microfone (para o aplicativo testar a sua voz).

Vídeo: Esta opção é aplicável para pessoas que se utilizam de um *notebook* com *webcam* interna, e mesmo assim instala outra *webcam* (com resolução superior, por exemplo), com conexão USB.

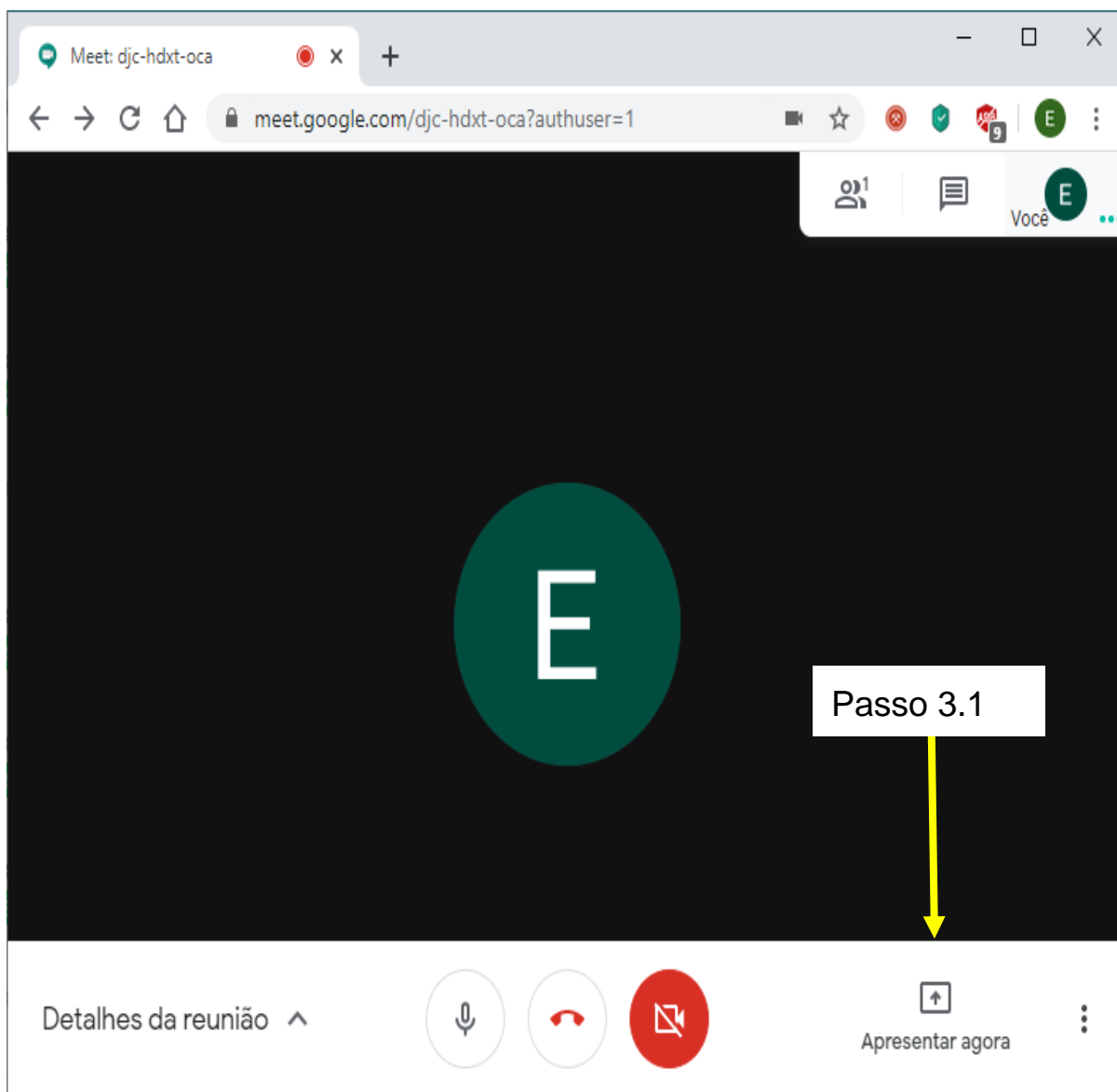
**Universidade Estadual de Campinas**  
**Faculdade de Educação - F.E.**  
**Diretoria de Educação a Distância**

**Procedimento 3:** Mostrando a tela de seu computador aos alunos (apresentação de *slides* e outros).

Para você exibir os *slides* de sua apresentação durante a aula ou evento, com os arquivos nos formatos: *Power Point*; PDF; Word ou outros, siga os seguintes passos:

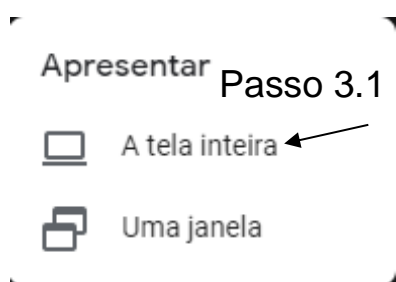
**Passo 3.1** - Apresentação de tela.

Abra o *Google Meet*, na sala, conforme imagem abaixo, e clique em “Apresentar agora”.



Aparecerá o *menu* a seguir:

Universidade Estadual de Campinas  
Faculdade de Educação - F.E.  
Diretoria de Educação a Distância



**Passo 3.1** - Recomendamos que você selecione a opção “A tela inteira”, pois os alunos verão a mesma apresentação que você estiver vendo na tela do seu equipamento.

**Passo 3.1.1** - Clique na tela desejada (mesmo que você possua apenas 01 monitor, clique na tela para ficar com a borda azul). Após, clique no botão “Compartilhar” (**Passo 3.1.2**)

Compartilhar toda a tela

O Chrome deseja compartilhar o conteúdo da sua tela com meet.google.com. Escolha o que você quer compartilhar.

Passo 3.1.1  
Primeiro clique na tela desejada.

Passo 3.1.2  
Clique em “Compartilhar” quando o botão estiver azul

Compartilhar Cancelar

Detalhes da reunião ^

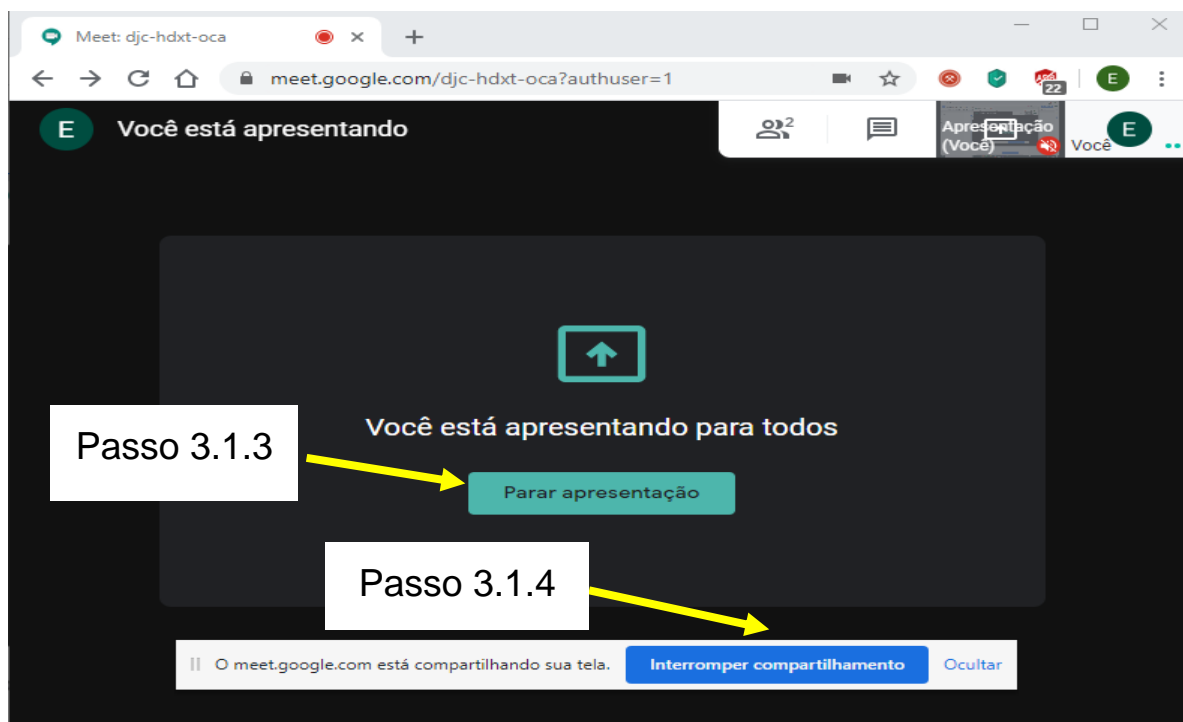
Apresentar agora



**Universidade Estadual de Campinas**  
**Faculdade de Educação - F.E.**  
**Diretoria de Educação a Distância**

**Passo 3.1.3** - Você pode parar a apresentação “clcando” no ícone “Parar apresentação” na janela do *Google Meet*.

**Passo 3.1.4** - A barra branca será mostrada, enquanto você troca de tela para mostrar uma apresentação *Power Point*, PDF ou qualquer outra janela do seu equipamento (*notebook*, microcomputador). Você também pode parar a apresentação “clcando” no ícone azul “Interromper compartilhamento”.



**Nota:** Durante uma apresentação, não é possível ver os demais participantes, exceto se você estiver com 02 (dois) monitores conectados ao seu equipamento.

**Nota:** O presente tutorial foi elaborado pela equipe de Educação a Distância da Faculdade de Educação da UNICAMP.