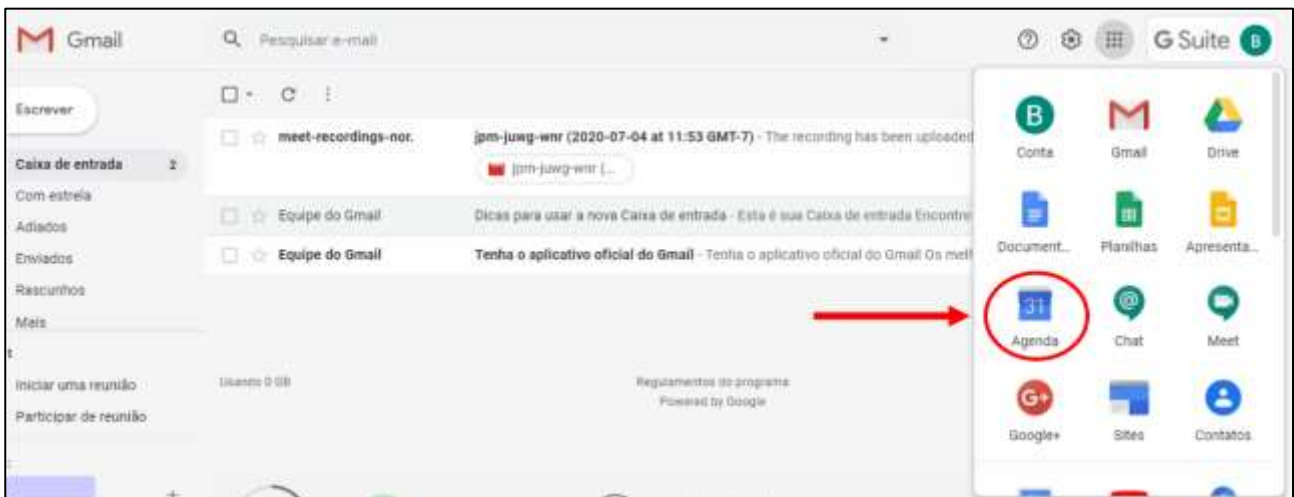


Tutorial: Inserir aula do Google Meet.

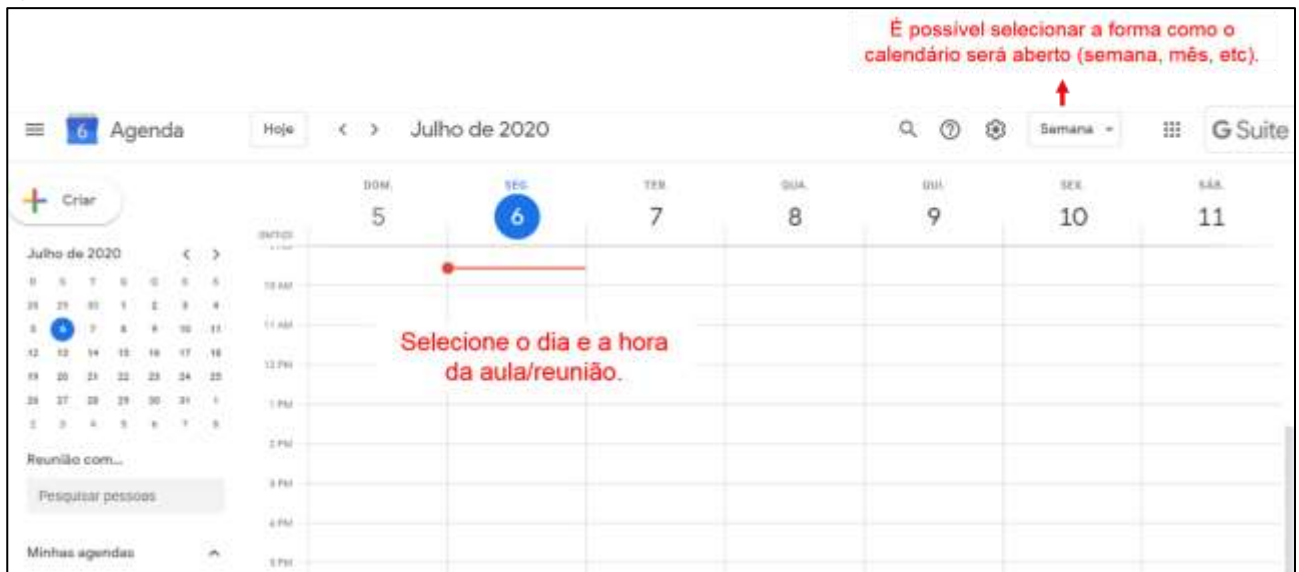
Com esta ferramenta é possível ministrar a aula remota “ao vivo” e gravar toda a aula. Posteriormente o link da aula gravada poderá ser adicionado no moodle para que os estudantes que não puderam assistir a aula no horário marcado, assistam conforme sua disponibilidade. A ferramenta permite que o docente exclua a aula depois de um determinado período.

1) Entrar no email disponibilizado na plataforma GSuite (docente@vetufmg.edu.br). Para deixar uma aula/reunião já agendada, clique em “Agenda”.

OBS: Este email deve ter sido solicitado anteriormente <https://forms.gle/AJ8sesLi9N1qQx9Y9>.



2) Selecionar o dia e a hora da aula/reunião.

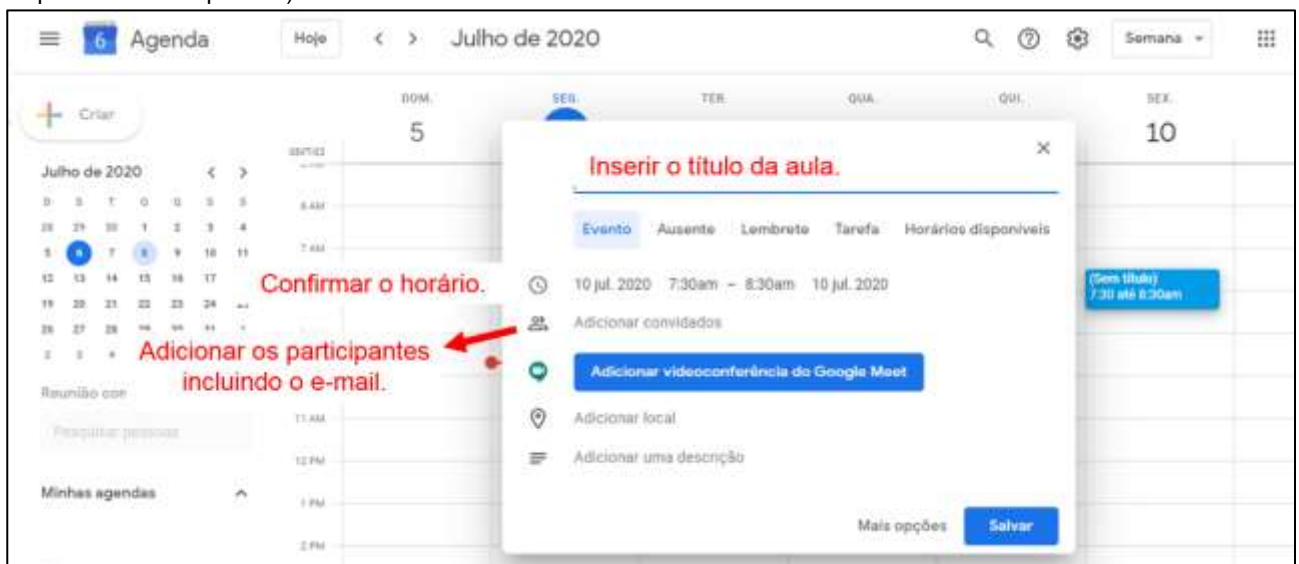


É possível selecionar a forma como o calendário será aberto (semana, mês, etc).

Selecione o dia e a hora da aula/reunião.

3) Inserir as informações necessárias.

OBS: O e-mail dos estudantes matriculados na turma está disponível no Moodle (Entrando na disciplina, barra lateral esquerda – “Participantes”).



Inserir o título da aula.

Evento Ausente Lembrete Tarefa Horários disponíveis

10 jul. 2020 7:30am - 8:30am 10 jul. 2020

Adicionar convidados

Adicionar videoconferência do Google Meet

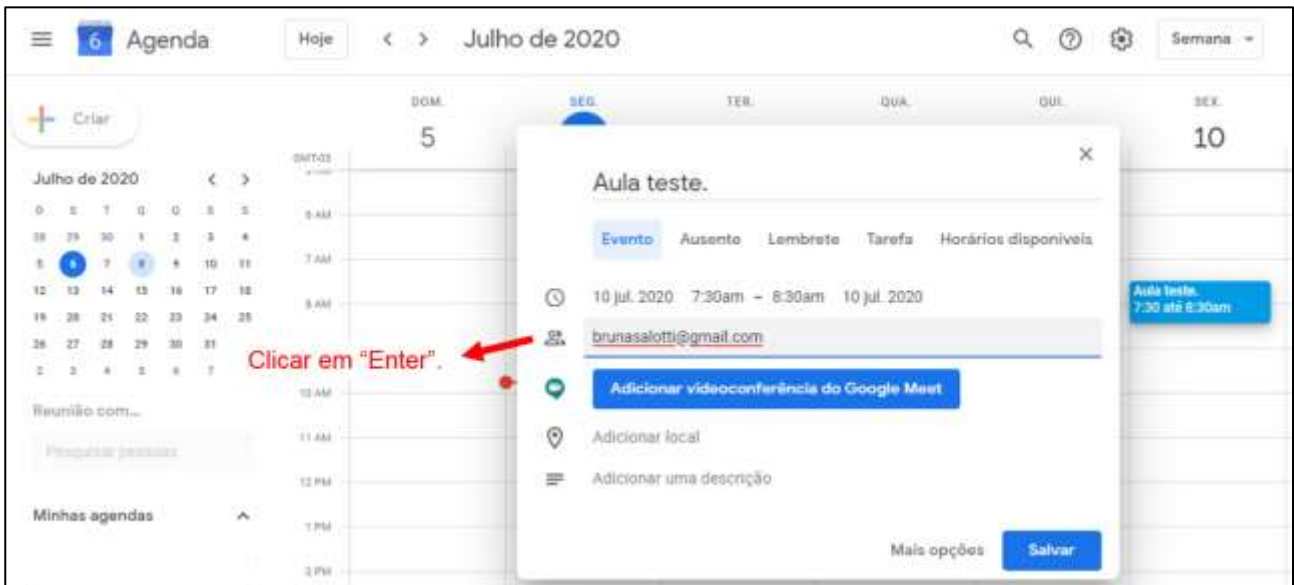
Adicionar local

Adicionar uma descrição

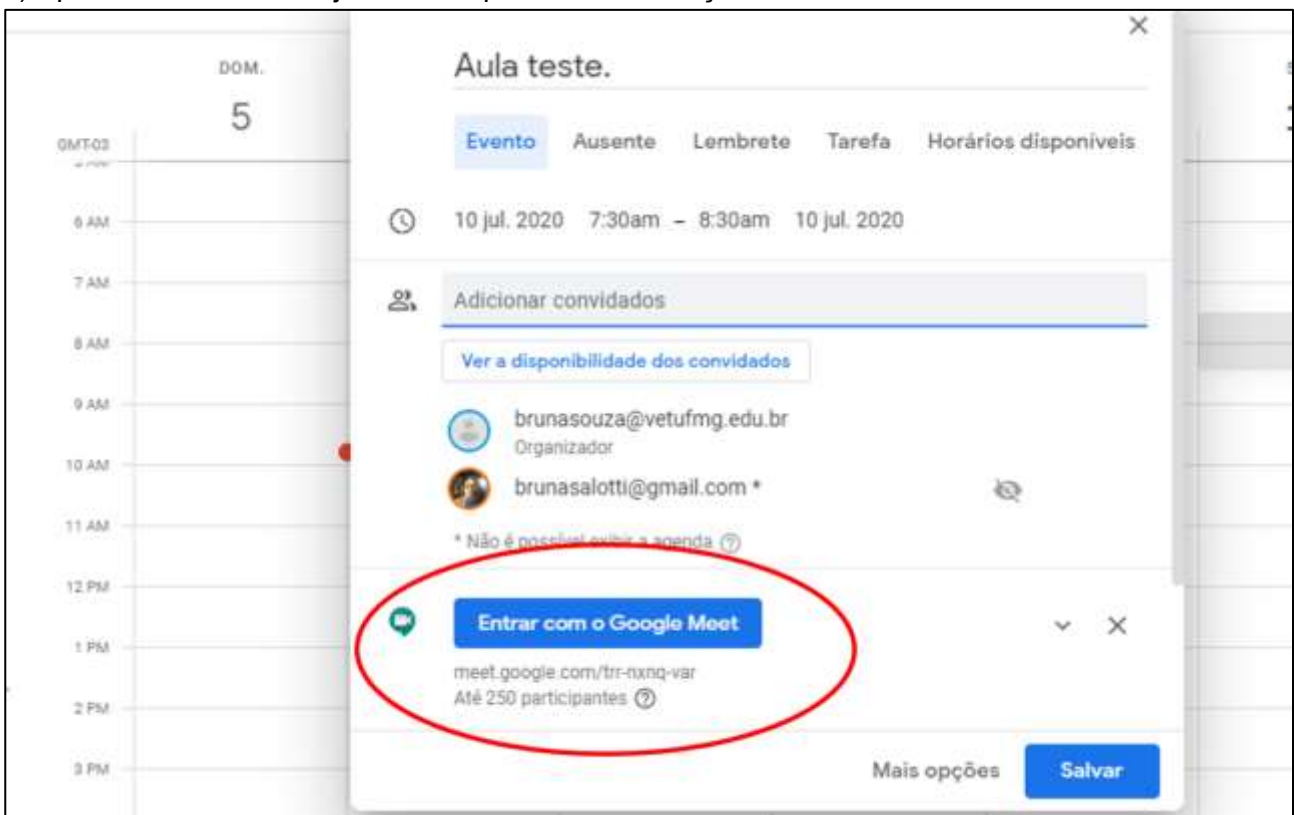
Mais opções Salvar

Confirmar o horário.

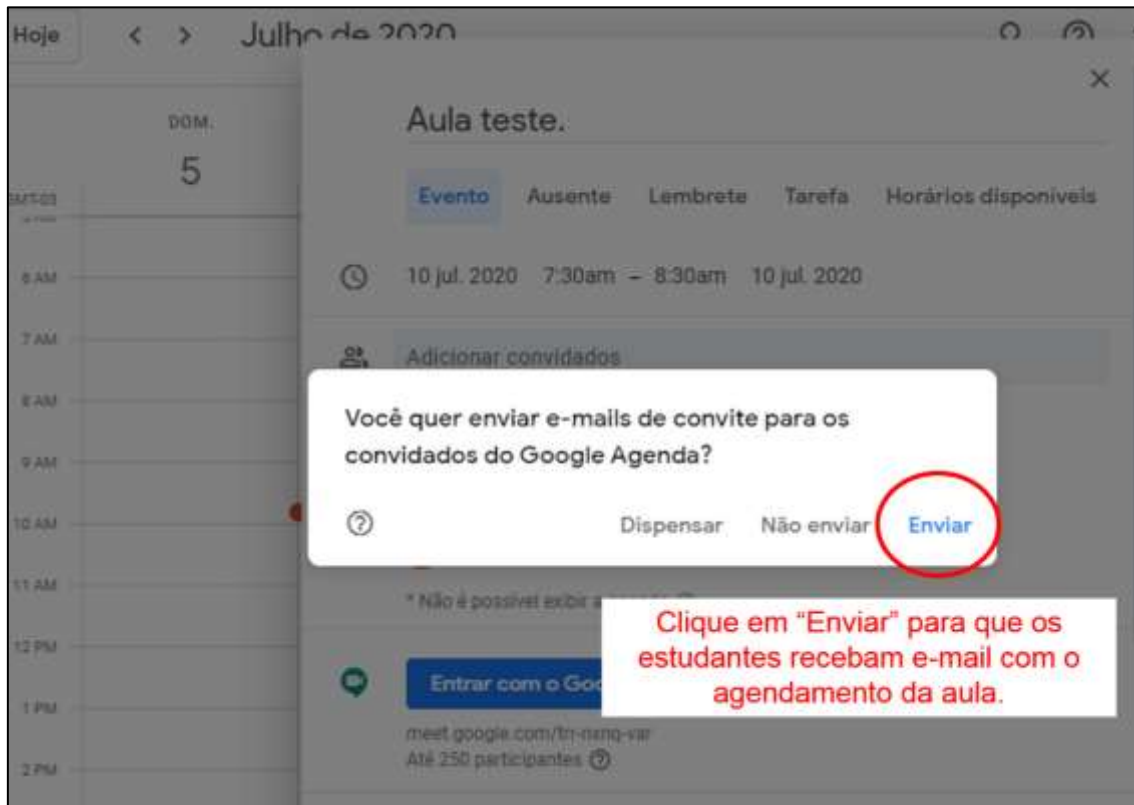
Adicionar os participantes incluindo o e-mail.



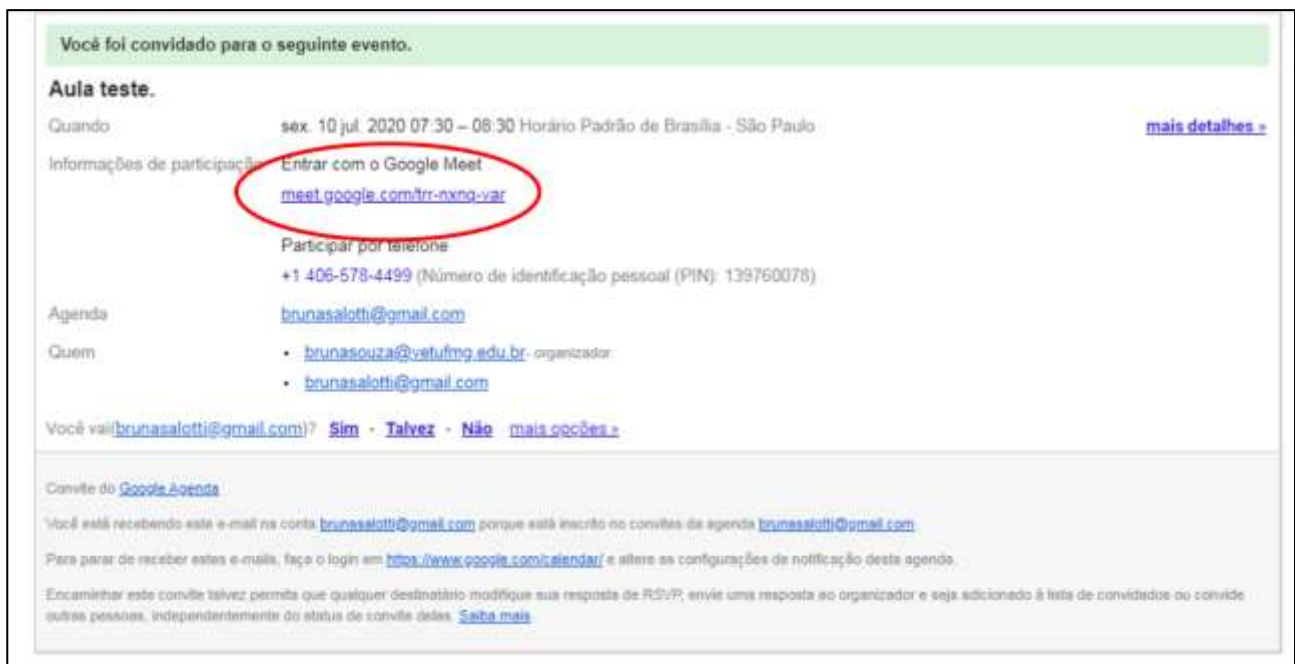
4) Após clicar em "Enter" já ficará disponível o endereço da aula.



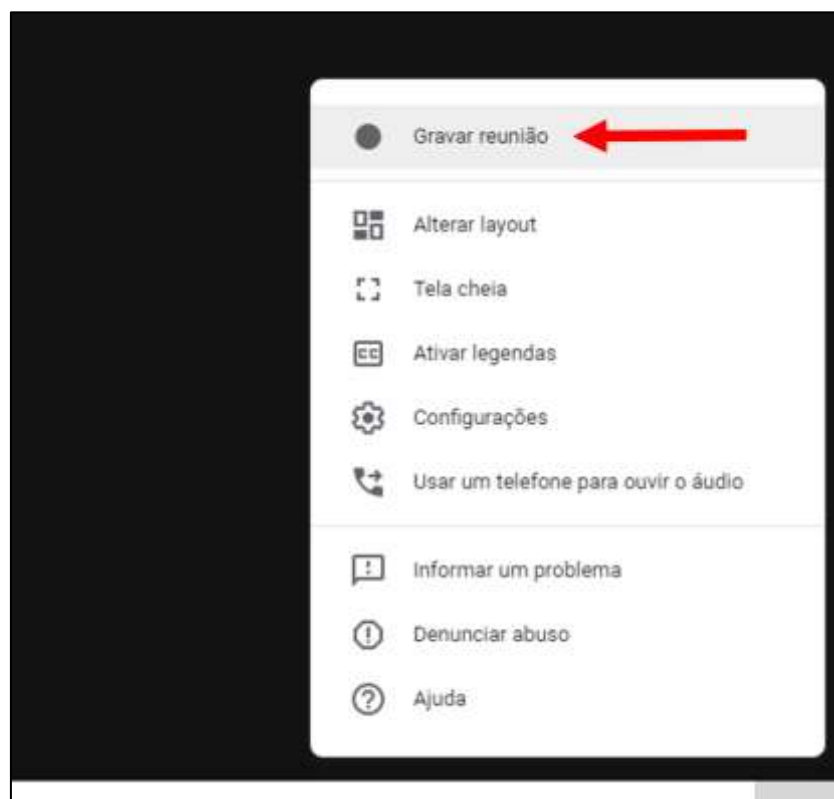
5) Selecionar “Enviar” para que os estudantes recebam e-mail com os dados da aula.



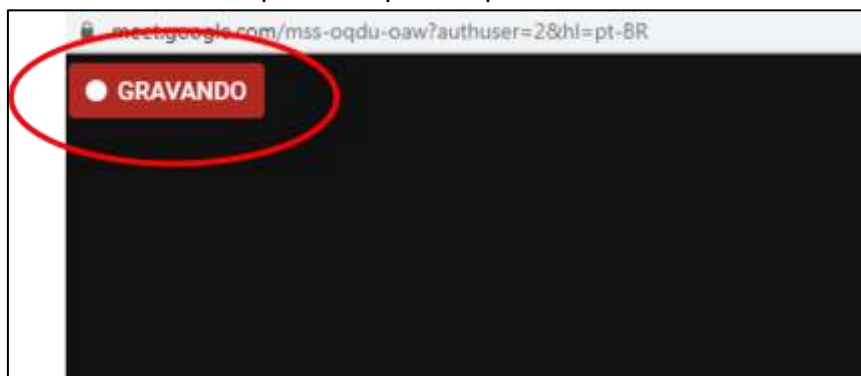
6) Este será o e-mail que o estudante receberá com o agendamento da aula e já com o link de acesso.



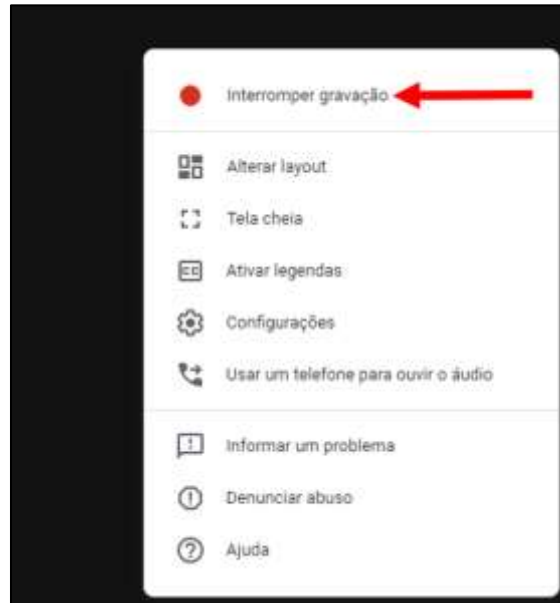
7) Iniciada a aula, clicar no canto inferior direito para gravar a aula/reunião.



8) É possível identificar no canto superior esquerdo que a aula/reunião está sendo gravada.



9) Quando finaliza a aula, clicar novamente no canto inferior direito e “Interromper a gravação”.



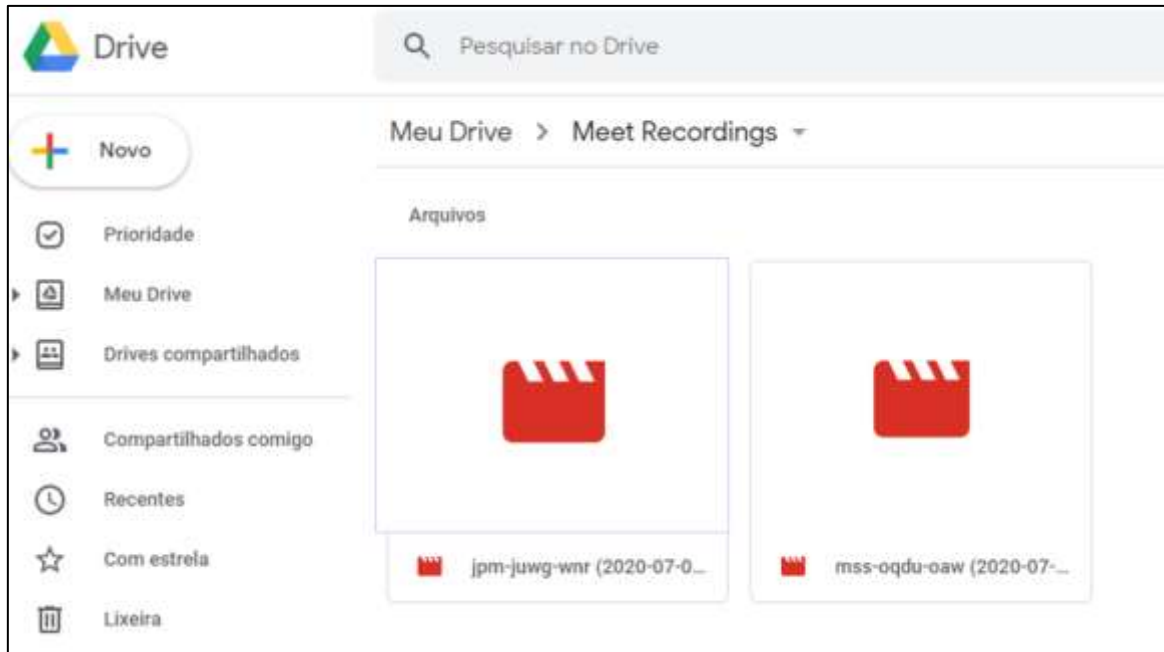
10) Quando a gravação é interrompida, se recebe um aviso informando que a gravação ficará disponível no Google Drive.



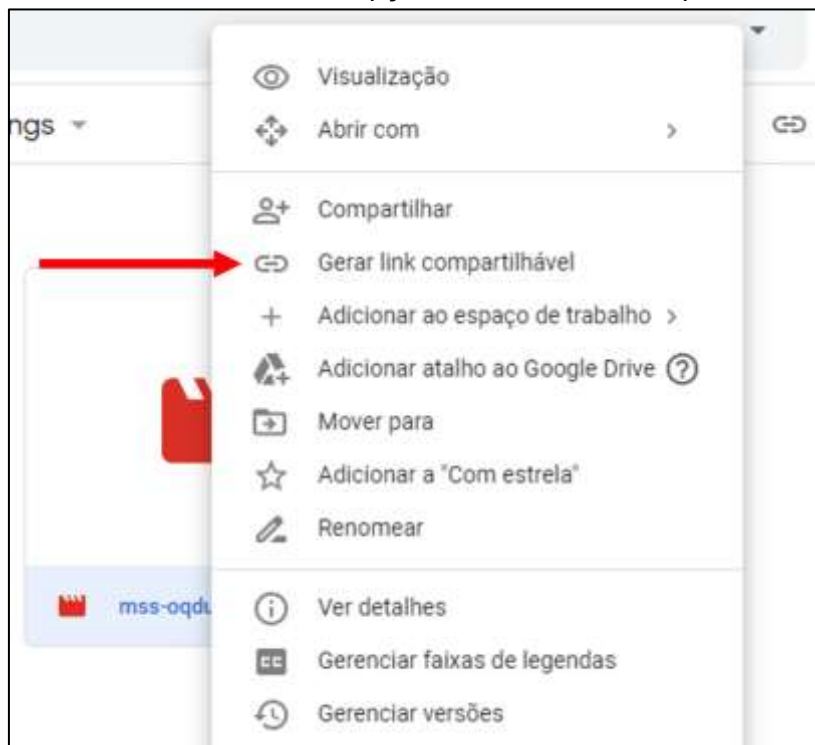
11) Feche normalmente o Google Meet e retorne ao seu e-mail e busque acesso ao Google Drive.



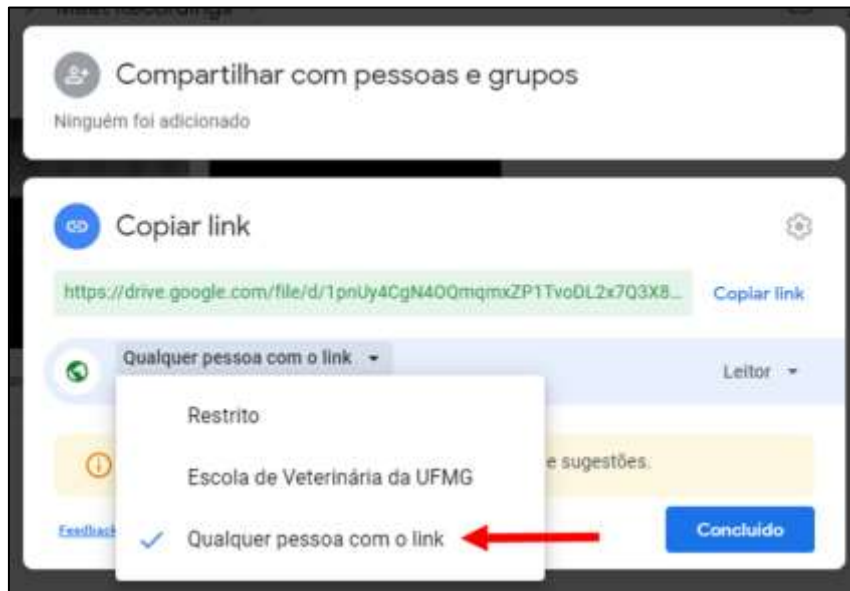
- 12) Dependendo do tempo de aula/reunião haverá um determinado período para o carregamento da gravação. Passado este período clicar em “Meet Recordings” e lá estarão as gravações.
OBS: Não há necessidade de ficar com o computador ligado esperando a gravação carregar.



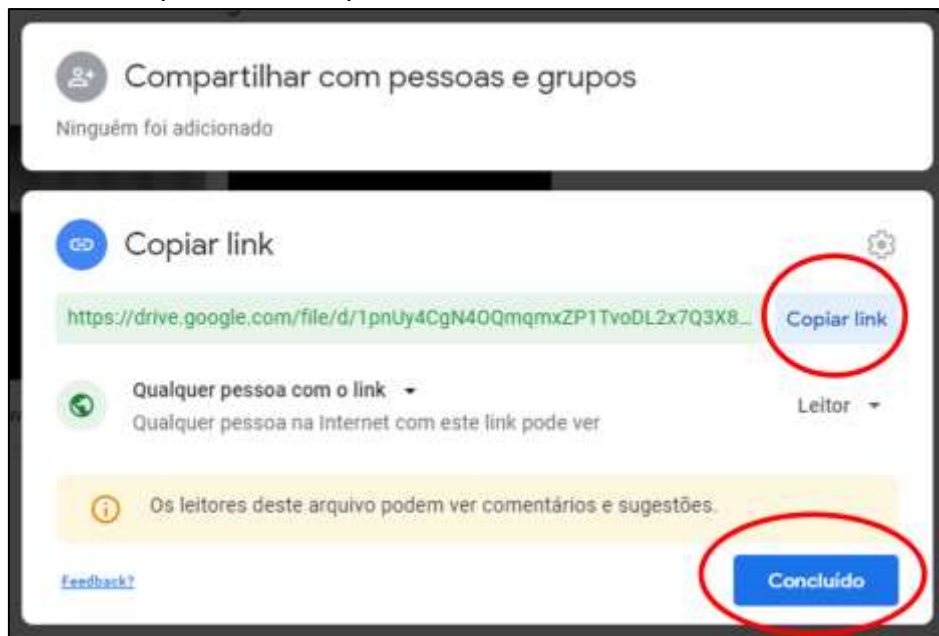
- 13) Clicar com o botão direito do mouse e a opção de “Gerar link compartilhável”.



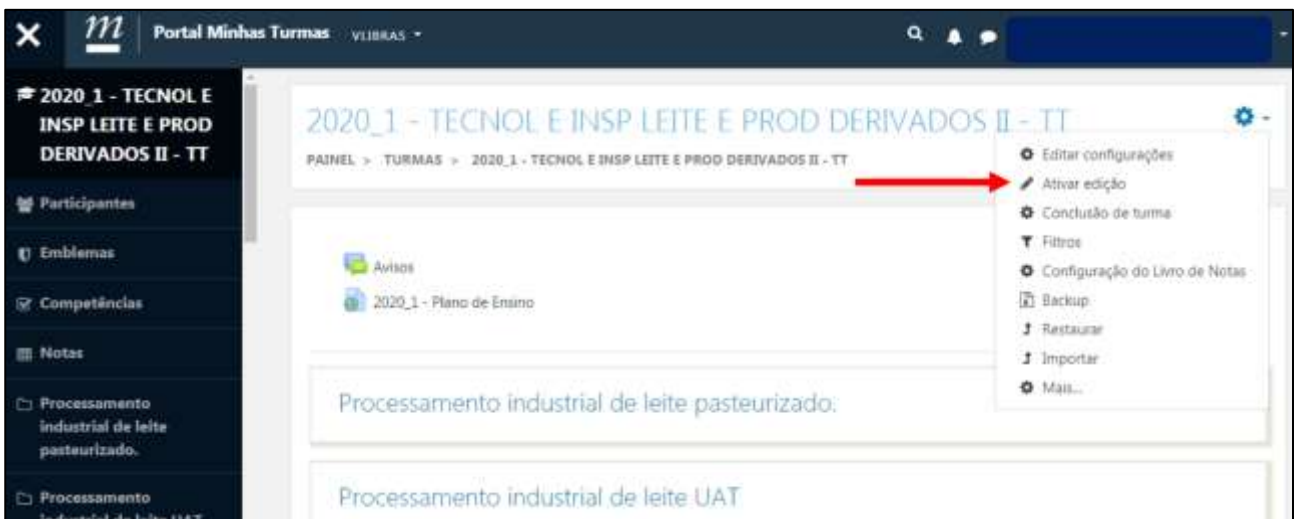
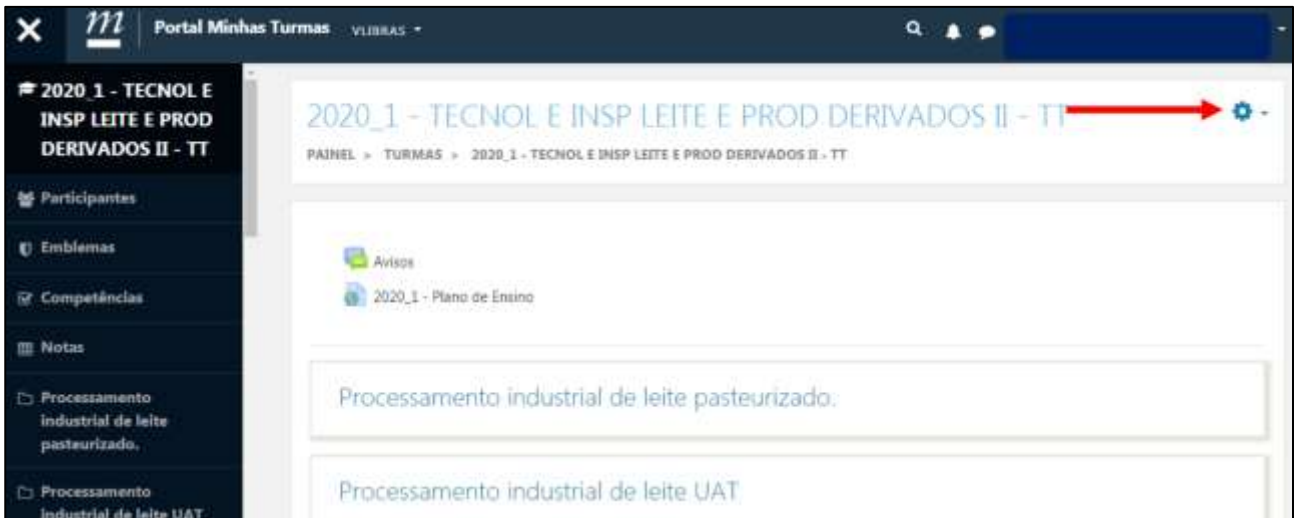
14) Selecionando a opção “Qualquer pessoa com o link”, somente os estudantes que tiverem acesso ao link conseguirão assistir a aula. No acesso “Restrito”, o docente precisará liberar individualmente cada estudante que queira ter acesso a aula. Na opção “Escola de Veterinária da UFMG”, somente indivíduos que tenham o email GSuite da Ufmg terão acesso.



15) Antes de concluir, copie o link e clique em “Concluído”.



16) Agora é seguir para o Moodle. Entre na disciplina desejada e clique na engrenagem.

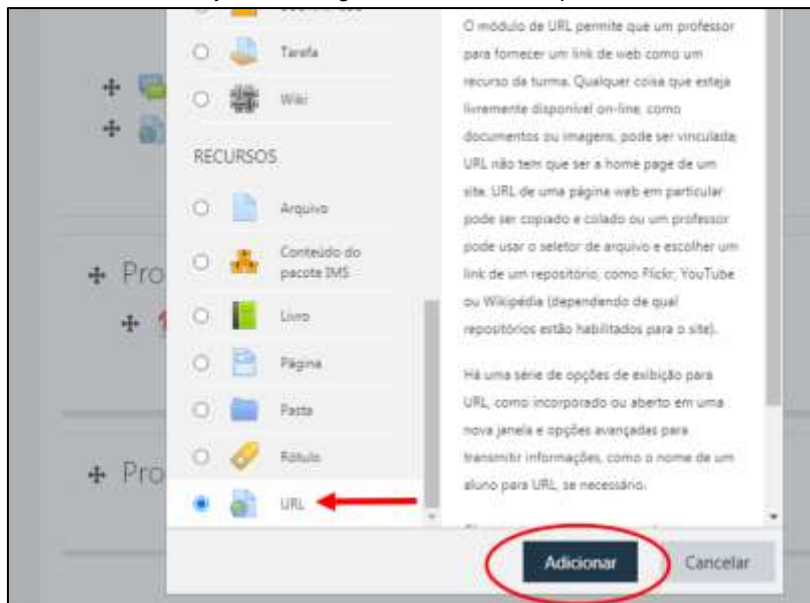


17) Clicar em “Adicionar uma atividade ou recurso”.

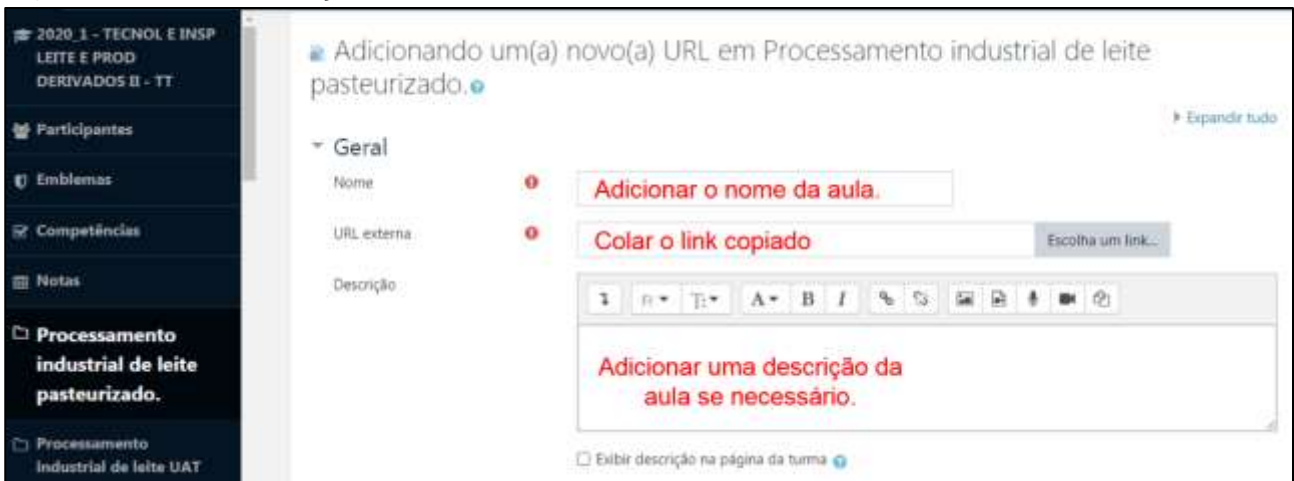


18) Clicar em “URL” e “Adicionar”.

Caso queira inserir o link de um vídeo do youtube, seguir essa mesma sequência.



19) Adicionar as informações necessárias.



20) Pronto!!! Aula gravada no Google Meet disponível.



21) No prazo pré-estabelecido o docente pode excluir a aula clicando em “Editar” e “Excluir”.

