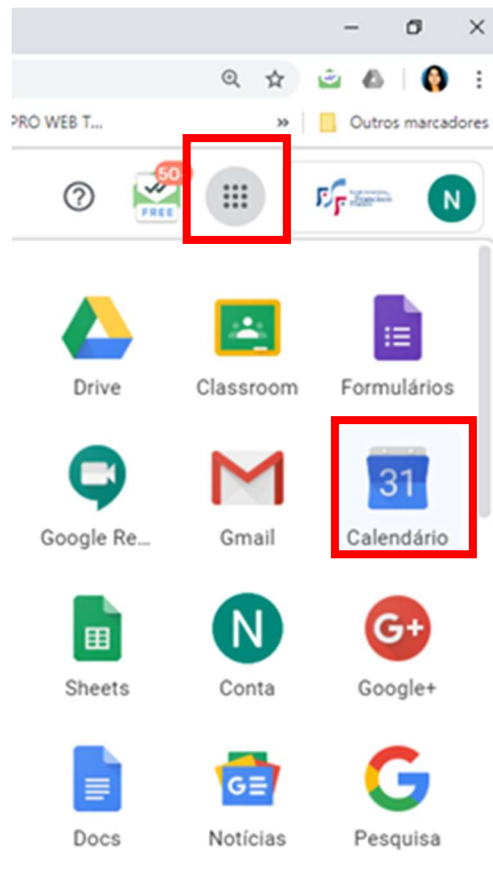
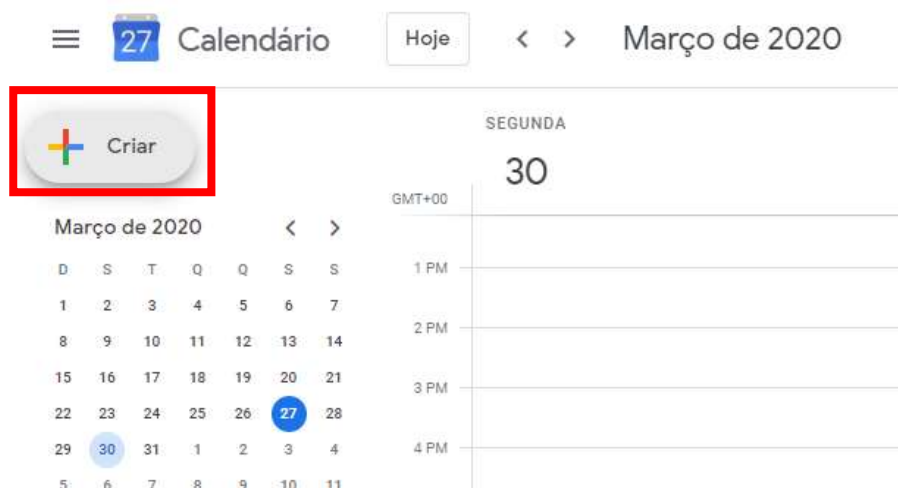


Agendar aulas por videoconferência utilizando o *Google Hangouts Meet* (e-mail da escola permite até 250 participantes sem tempo limite)

1. Iniciar sessão no *e-mail* da escola.
2. Aceder às *Apps* do *Google* e clicar no CALENDÁRIO.



3. Clicar em CRIAR para criar um novo evento.

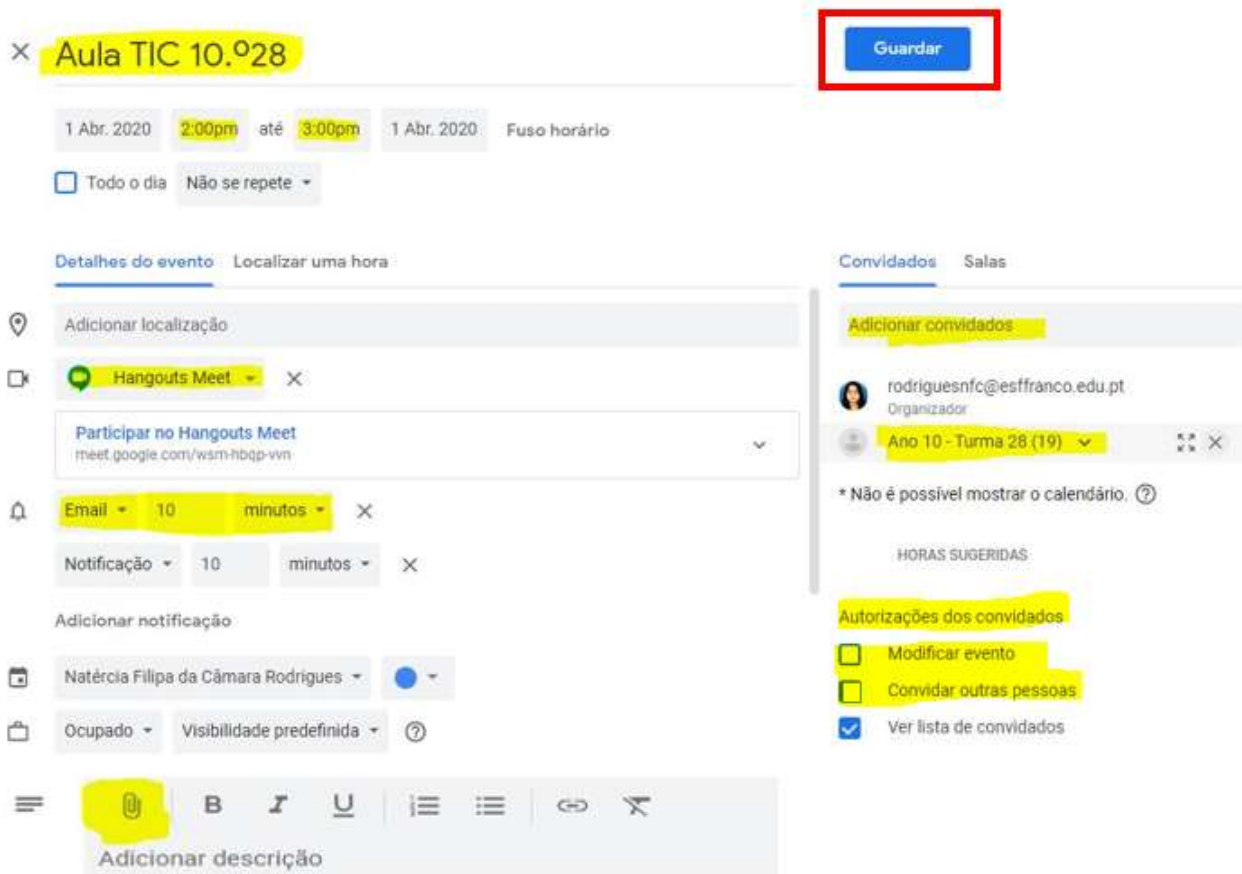


4. Clicar em MAIS OPÇÕES para mostrar todas as opções necessárias.



5. Adicione:

- 5.1. Um título;
- 5.2. Data e Hora de Início e Fim;
- 5.3. Videochamada (*Hangouts Meet*);
- 5.4. Notificações por email para que os alunos possam ser lembrados minutos antes da aula;
- 5.5. Convidados (podemos convidar individualmente ou a turma toda).
- 5.6. Adicionar ficheiros que pretendam partilhar.
- 5.7. A restante formatação fica ao critério de cada um.
- 5.8. Guardar



6. Ao guardar os dados temos a possibilidade de enviar o convite por *e-mail* para os convidados

Pretende enviar emails de convite aos convidados do Calendário Google?



Ignorar

Não enviar

Enviar

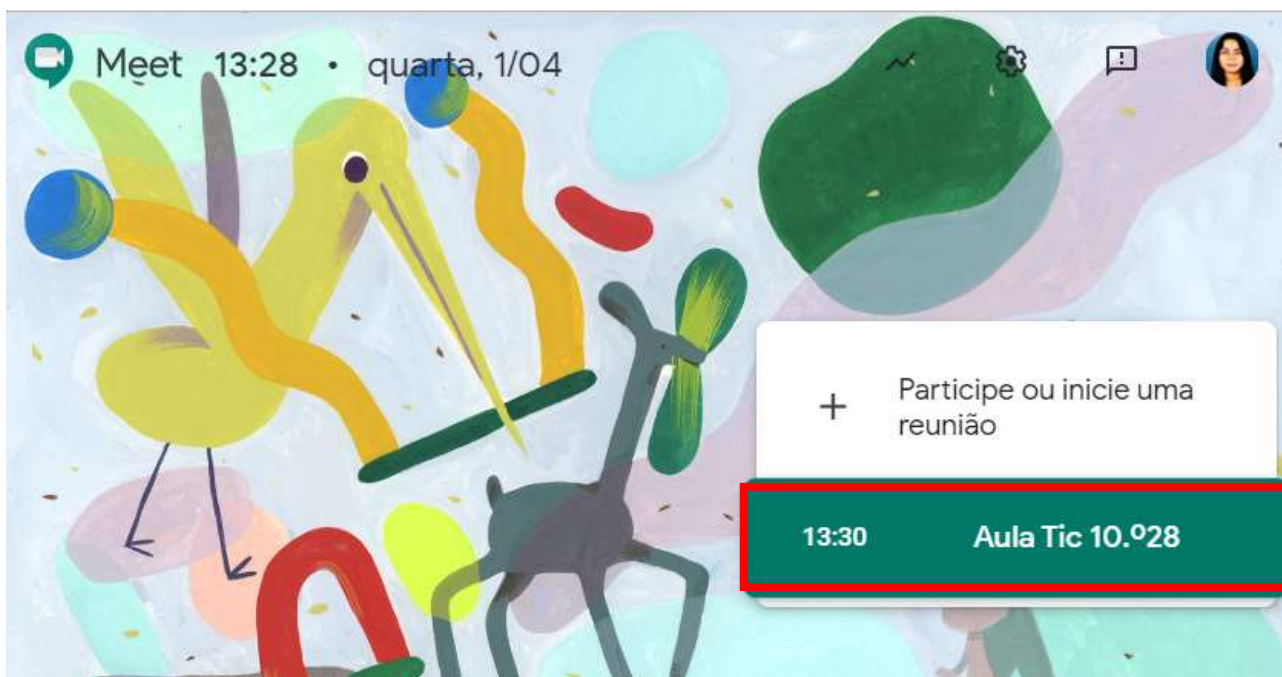
7. Os alunos recebem o convite no *e-mail*, onde têm a possibilidade de indicar a intenção de participar ou não.

The screenshot shows a calendar event titled "Aula Tic 10.º28" on Thursday, April 1st, 2020, from 1:30pm to 2:30pm (WEST). The event is organized by "faltasdt@esffranco.edu.pt, rodriguesnfc@esffranco.edu.pt*". Below the event details, there are four response buttons: "Sim", "Talvez", "Não", and "Mais opções", which are highlighted with a red box. To the right, an "Agenda" section shows the current date and lists the event as the most recent one. Below the event, a green banner states "Foi convidado para o seguinte evento." followed by the event details, including the time, location (Lisboa), and a Google Meet link: meet.google.com/uwp-xfzg-she. It also provides a phone number for participation: +1 570-729-5077 (PIN: 308257616).

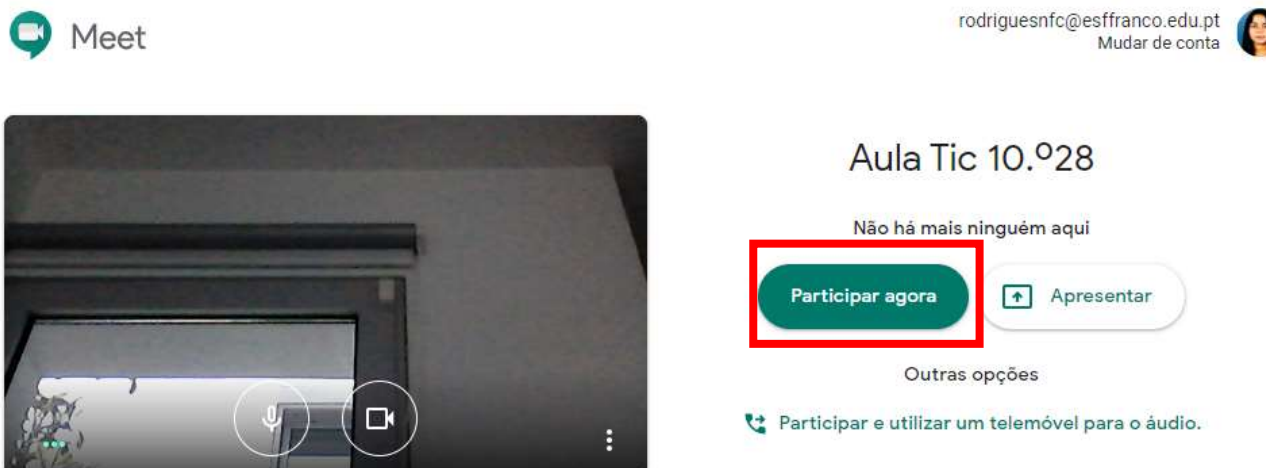
8. Ao aceder ao *Google Hangouts Meet* conseguimos visualizar os agendamentos para esse dia.

The screenshot shows the Google Home screen with a grid of app icons. The icons include Drive, Classroom, Formulários, Gmail, Calendário, Sheets, Google Re..., Hangouts, and Conta. The "Google Re..." and "Hangouts" icons are highlighted with a red box. At the top, there are navigation icons for help, a "50+ FREE" badge, a grid icon, and a profile icon with the letter "N".

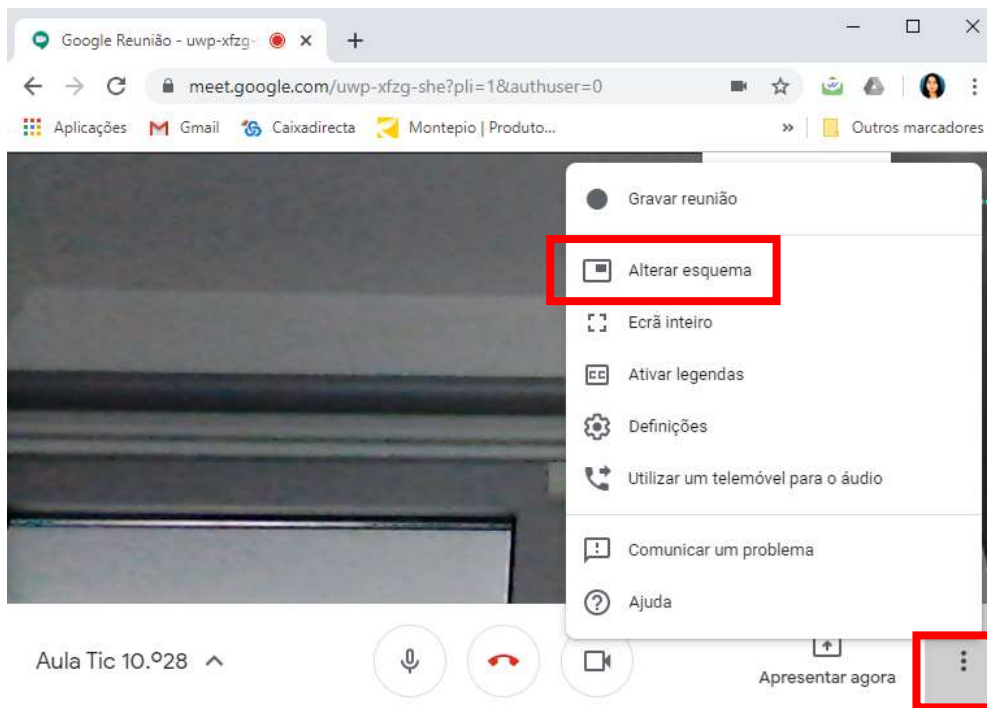
9. Para participar na videoconferência é só clicar em cima do agendamento.



10. Clicar em PARTICIPAR AGORA.



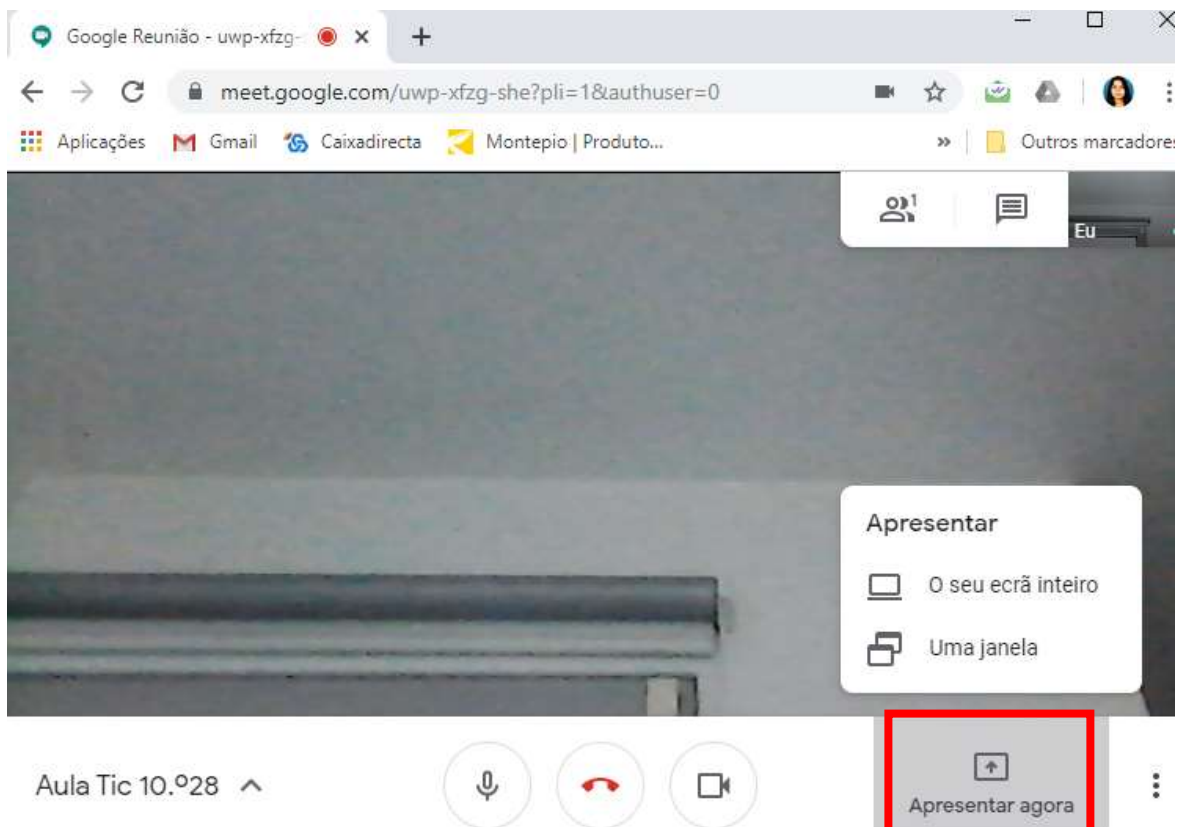
11. Já no decorrer da videoconferência podemos personalizar algumas definições, como alterar o esquema de visualização, utilizando para tal o menu rápido no canto inferior direito.



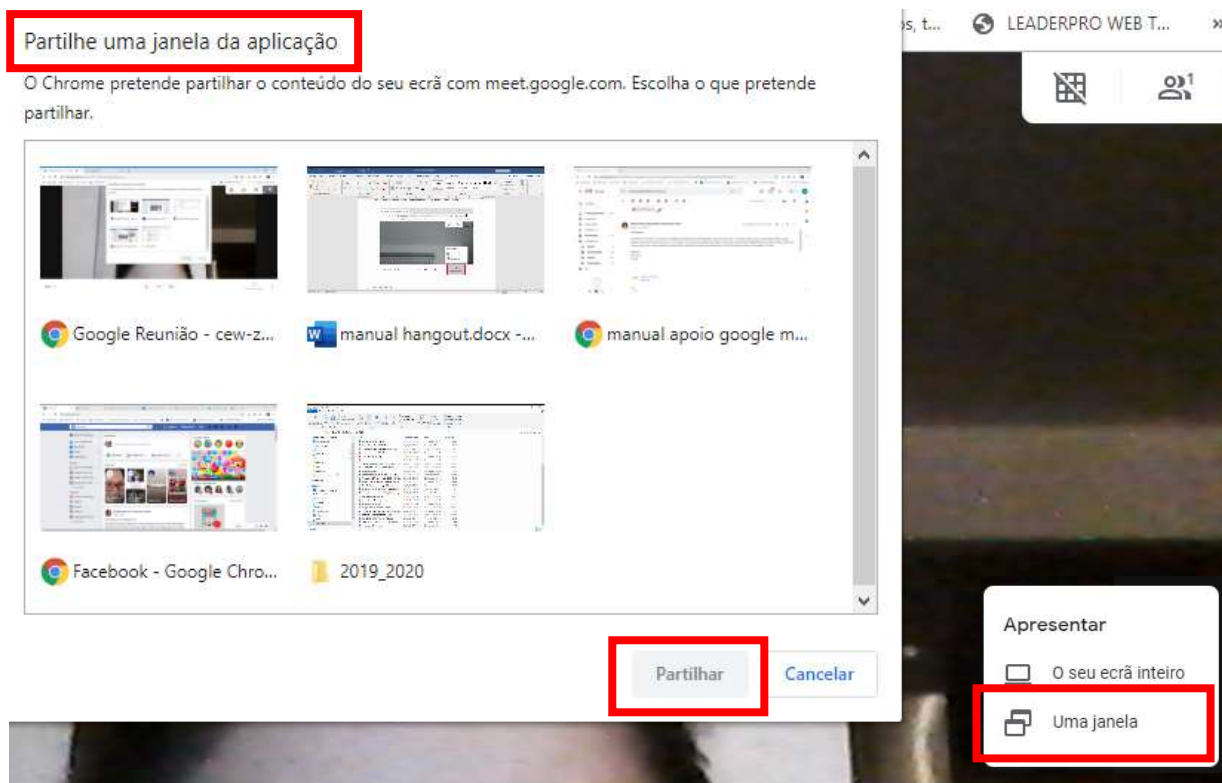
Partilhar o nosso PC com os alunos

1. Podemos partilhar uma janela/ecrã do nosso PC com os alunos, clicando em APRESENTAR AGORA e escolhendo a janela que queremos partilhar.

Obs.: Deve partilhar apenas a janela que pretende que os participantes vejam. Caso partilhe o ecrã inteiro, os participantes visualizarão tudo o que temos no nosso ecrã.



2. Partilhar apenas uma janela. Caso pretenda partilhar apenas uma janela, deve ter essa janela já aberta. (janela diferente de separador). Depois de escolher APRESENTAR AGORA → UMA JANELA, seleccione a janela pretendida e clique em partilhar. A partir daí, os participantes apenas verão a janela partilhada.

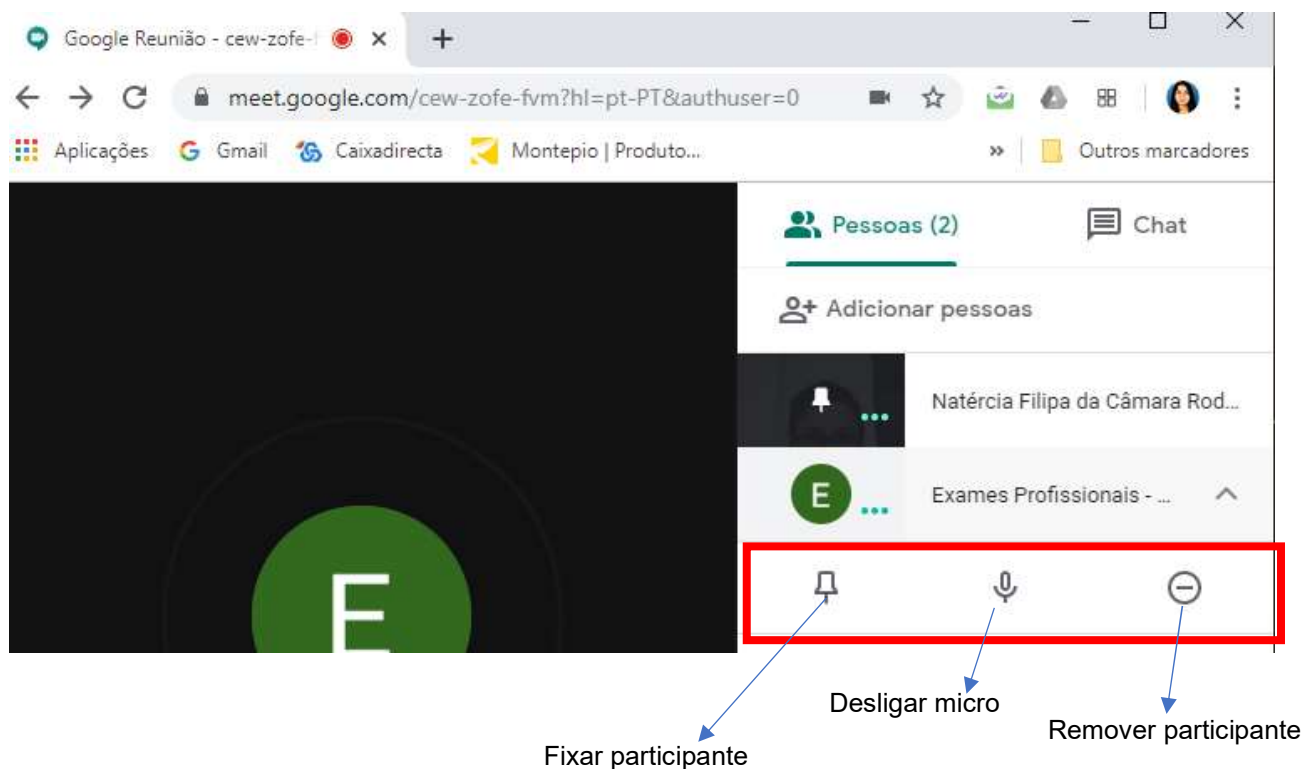


3. Para deixar de partilhar, basta clicar em PARAR A PARTILHA ou PARAR DE APRESENTAR.

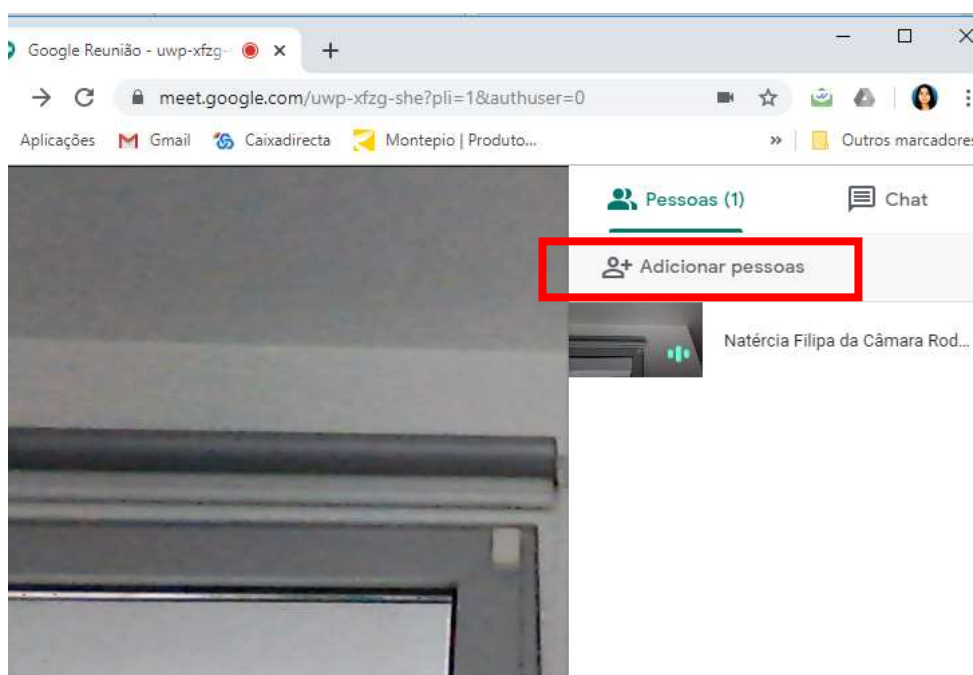


Controlo dos participantes na videoconferência

1. Podemos fixar um participante para aparecer em destaque, desligar o Micro ou remover uma pessoa da videoconferência. Não podemos ligar o micro de outro participante.



2. Adicionar mais pessoas à videoconferência atual.

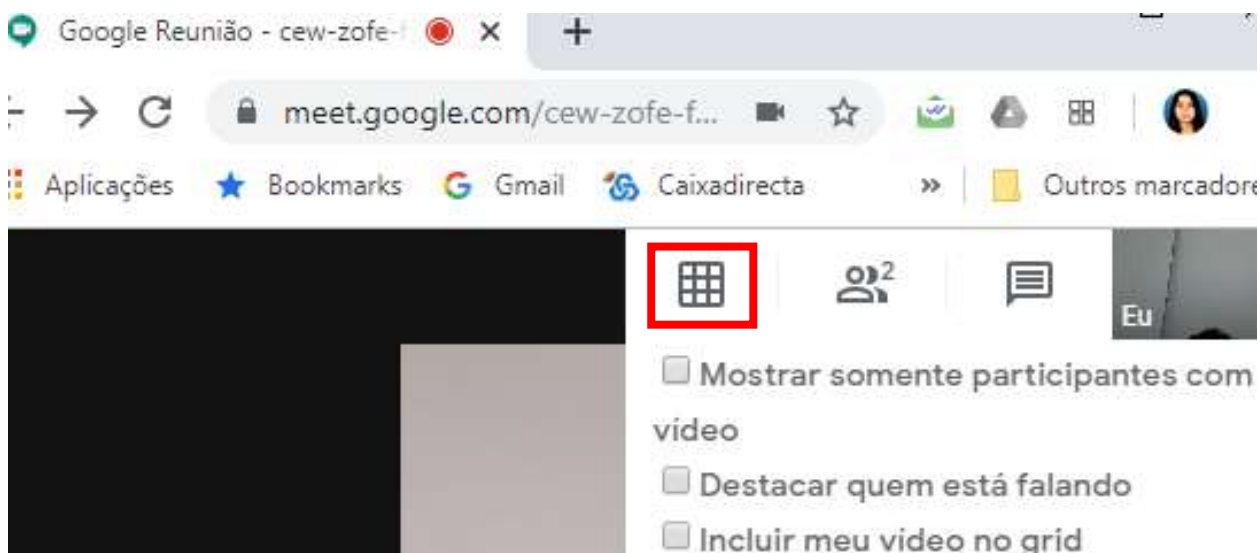


Visualizar todos os participantes no ecrã:

1. Aceder a <https://chrome.google.com/webstore/search/meet%20grid%20view?hl=pt-PT>
2. Instalar a extensão com o nome Google Meet Grid View (fazer apenas uma vez para instalar).

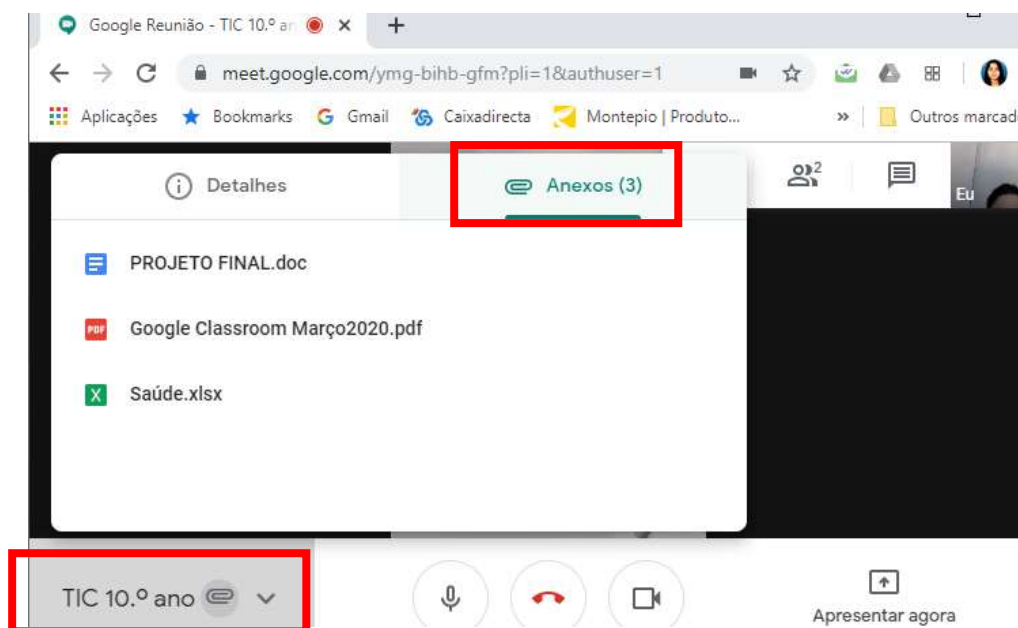


3. Clicar no ícone de grelha presente no canto superior direito, no Google Hangouts Meet.
4. Ativar as opções que desejar.



Partilha de ficheiros

1. Caso tenha partilhado ficheiros aquando do agendamento no calendário, os alunos poderão consultá-los no decorrer da videoconferência.



Obter uma lista de presenças de forma automática

1. Aceder a <https://chrome.google.com/webstore/detail/meet-attendance/nenibigflkdikhاملnekfppbqanmojlq>
2. Instalar a extensão com o nome *Google Meet Attendance* (fazer apenas uma vez para instalar).

[Página Inicial](#) > [Extensões](#) > [Meet Attendance](#)



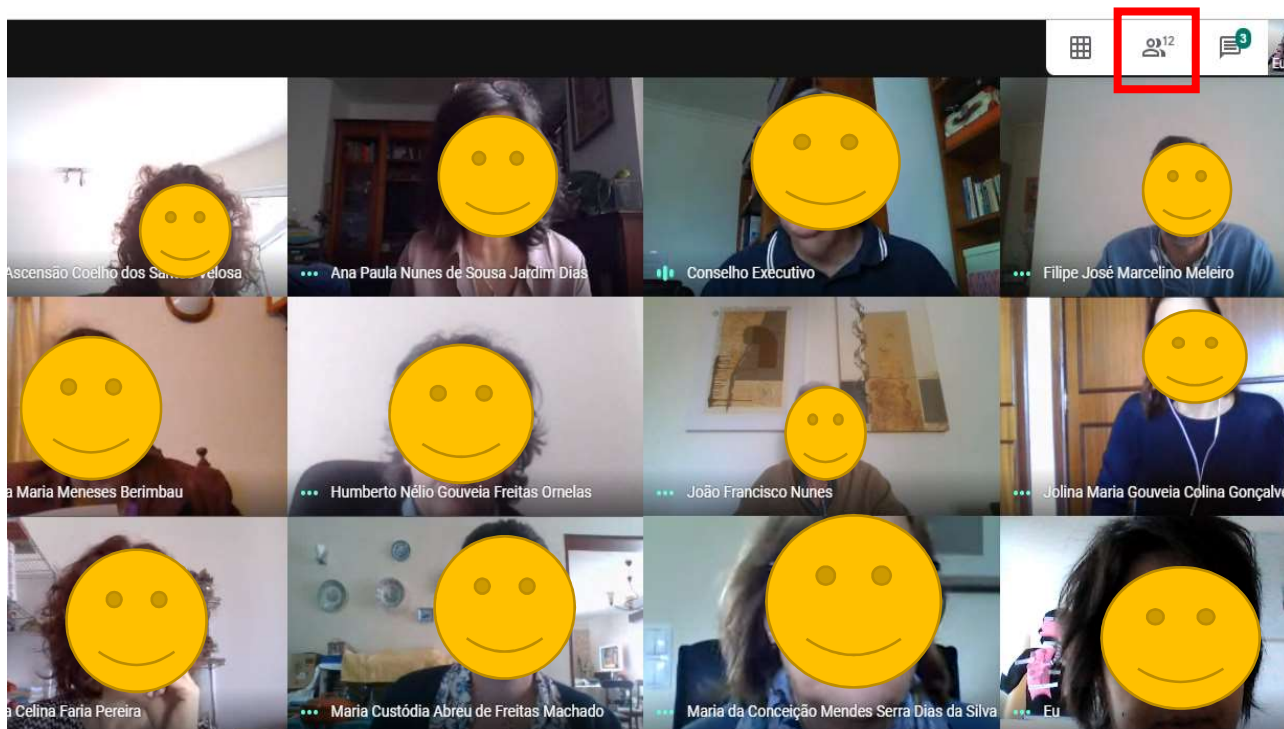
Meet Attendance

Disponibilizado por: claycodes.org

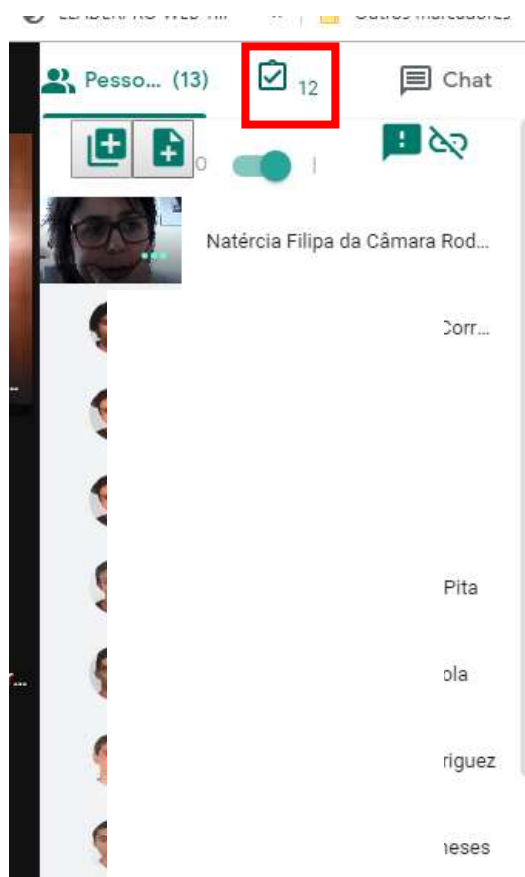
★★★★★ 7 | [Produtividade](#) | 40 000+ utilizadores

Instalar

3. Clicar no ícone das pessoas no canto superior direito, no *Google Hangouts Meet*.



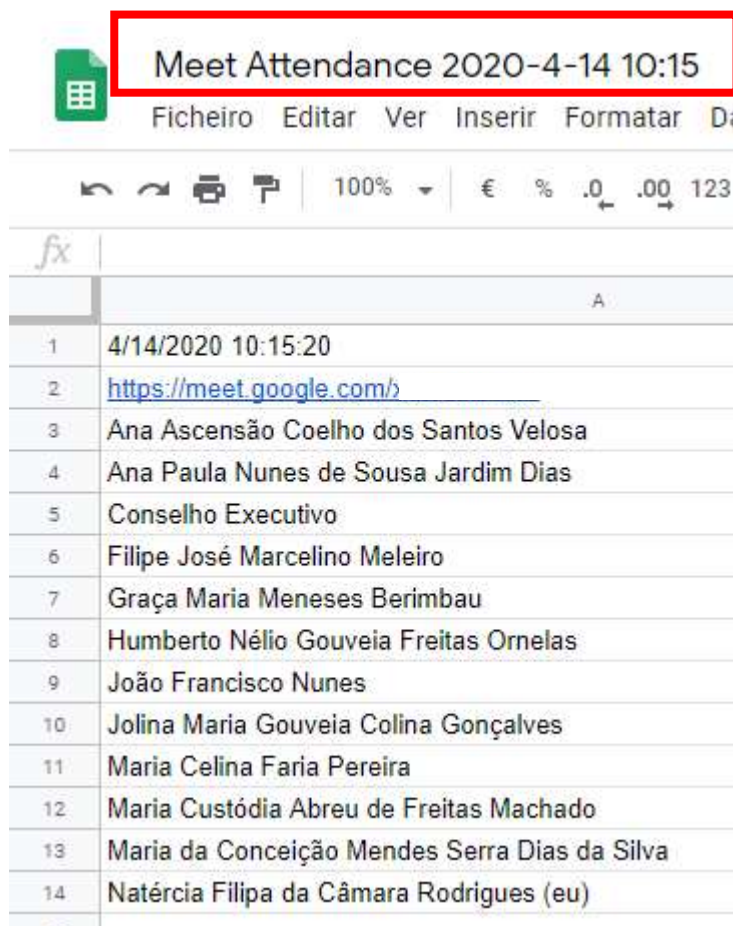
4. Clicar no ícone do número de participantes no canto superior direito, no *Google Hangouts Meet*.



5. Permitir o acesso da aplicação.



6. É criado automaticamente um documento na drive com a lista de presenças, com data e hora da reunião e o respetivo link.



OBS: Caso cliquemos mais do que uma vez na lista de presenças no decorrer da reunião (desde que ocorra mudança no n.º de participantes), será criado no mesmo documento uma nova lista de presenças.

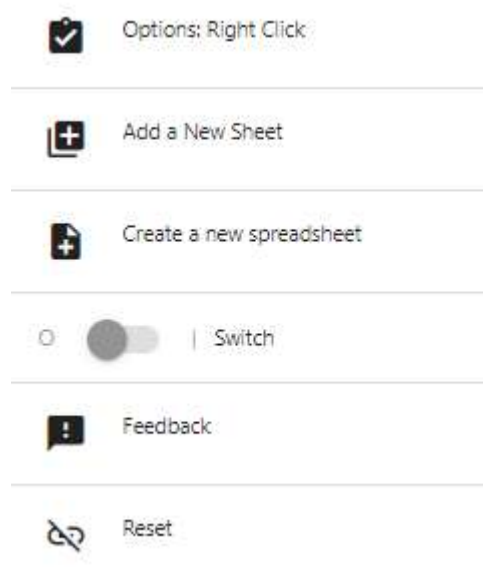
Meet Attendance 2020-4-14 10:15 ☆ 📄

Ficheiro Editar Ver Inserir Formatar Dados Ferramentas Suplementos Ajuda

100% € % .0 .00 123 Predefiniçã... 10 B I

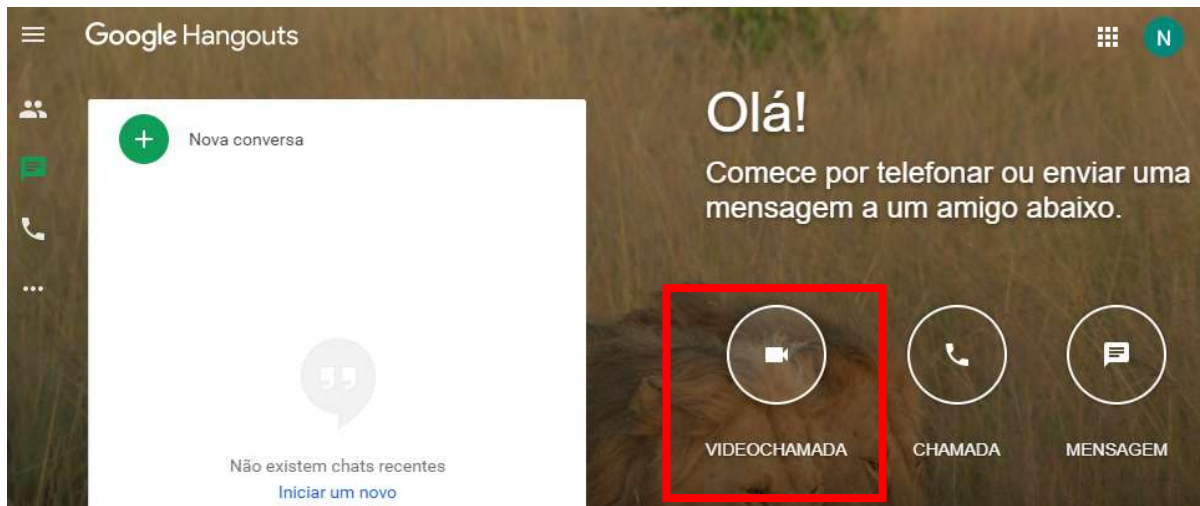
	A	C
1	4/14/2020 10:15:20	4/14/2020 12:3:30
2	https://meet.google.com/	https://meet.google.com/
3	Ana Ascensão Coelho dos Santos Velosa	Ana Ascensão Coelho dos Santos Velosa
4	Ana Paula Nunes de Sousa Jardim Dias	Conselho Executivo
5	Conselho Executivo	Filipe José Marcelino Meleiro
6	Filipe José Marcelino Meleiro	Graça Maria Meneses Berimbau
7	Graça Maria Meneses Berimbau	Humberto Nélío Gouveia Freitas Ornelas
8	Humberto Nélío Gouveia Freitas Ornelas	João Francisco Nunes
9	João Francisco Nunes	Jolina Maria Gouveia Colina Gonçalves
10	Jolina Maria Gouveia Colina Gonçalves	Maria Celina Faria Pereira
11	Maria Celina Faria Pereira	Maria Custódia Abreu de Freitas Machado
12	Maria Custódia Abreu de Freitas Machado	Maria da Conceição Mendes Serra Dias da Silva
13	Maria da Conceição Mendes Serra Dias da Silva	Natércia Filipa da Câmara Rodrigues (eu)
14	Natércia Filipa da Câmara Rodrigues (eu)	
15		

OBS: Podem também explorar os ícones para criar listas de presenças em novas folhas, novos sheets, etc.

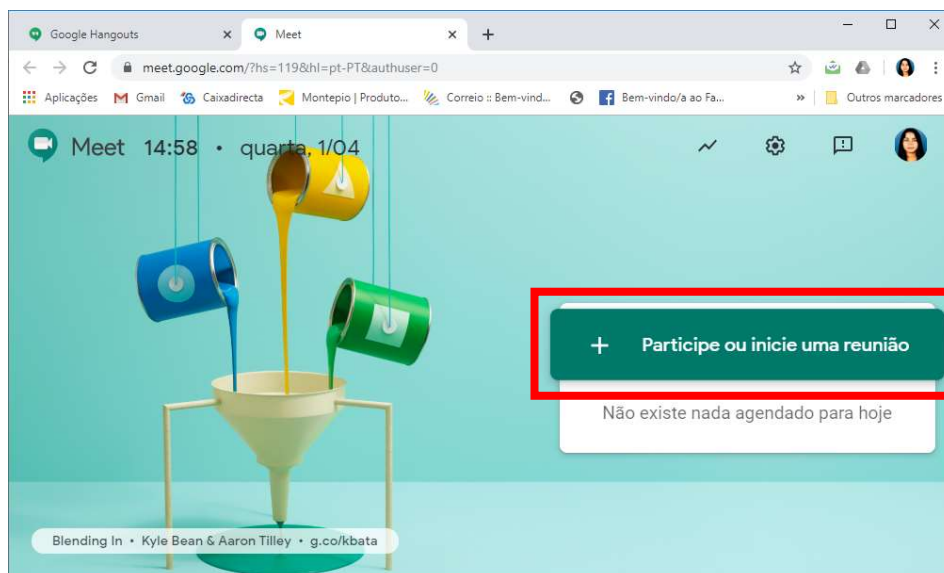


Iniciar videoconferência utilizando o *Google Hangouts Meet*, sem agendamento prévio.

1. Aceder à App do *Google Hangouts* (ou *Google Reunião*) e clicar em VIDEOCHAMADA.



2. Clicar em PARTICIPE OU INICIE UMA REUNIÃO.



3. Se é o organizador da reunião, atribua um pseudónimo ou clique só em continuar. Se é apenas convidado introduza a informação que lhe foi enviada pelo organizador (Pseudónimo ou PIN).

OBS: Podemos também partilhar o link da reunião com os alunos e eles acedem diretamente, apenas clicando no link.



4. Aceder aos detalhes da reunião:

