



**UNIVERSIDADE
FEDERAL DE
SERGIPE**



**UMA CONTRIBUIÇÃO DO CENTRO DE EDUCAÇÃO E DE CIÊNCIAS HUMANAS
À DOCENTES, DISCENTES E TÉCNICOS DA UFS**

O PASSO A PASSO

**APRENDA COMO SOLICITAR E-MAIL INSTITUCIONAL,
CRIAR SALA DE REUNIÃO NO GOOGLE MEET,
APRESENTAR POWER POINT, WORD E PDF DURANTE REUNIÃO,
AGENDAR REUNIÕES PELO GOOGLE AGENDA E
CADASTRAR TURMAS PELO GOOGLE CLASSROOM**

DIRETORA DO CECH: PROF^a. DR^a. ANA MARIA LEAL CARDOSO

VICE-DIRETOR: PROF. DR. GENÉSIO JOSÉ DOS SANTOS

EDITOR: TAE BRUNO AUGUSTO SILVA MAIA

SÃO CRISTÓVÃO, SE

2020



**UNIVERSIDADE
FEDERAL DE
SERGIPE**



UMA CONTRIBUIÇÃO DO CENTRO DE EDUCAÇÃO E DE CIÊNCIAS HUMANAS
À DOCENTES, DISCENTES E TÉCNICOS DA UFS

O PASSO A PASSO

APRENDA COMO SOLICITAR E-MAIL INSTITUCIONAL,
CRIAR SALA DE REUNIÃO NO GOOGLE MEET,
APRESENTAR POWER POINT, WORD E PDF DURANTE REUNIÃO,
AGENDAR REUNIÕES PELO GOOGLE AGENDA E
CADASTRAR TURMAS PELO GOOGLE CLASSROOM

DIRETORA DO CECH: PROF^a. DR^a. ANA MARIA LEAL CARDOSO
VICE-DIRETOR: PROF. DR. GENÉSIO JOSÉ DOS SANTOS

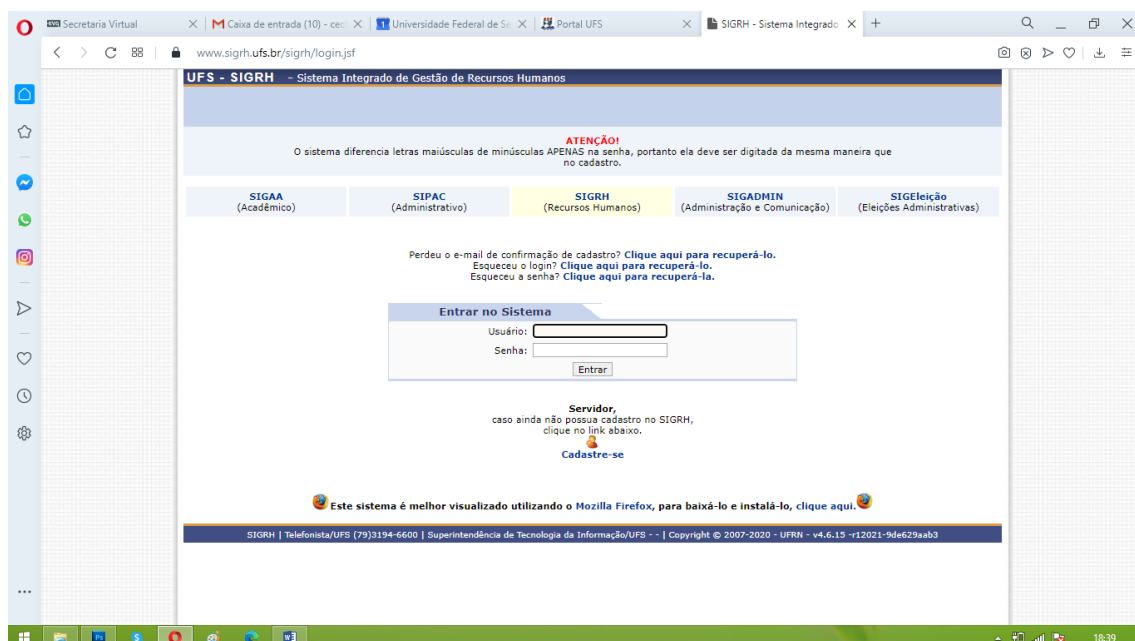
EDITOR: TAE BRUNO AUGUSTO SILVA MAIA

SÃO CRISTÓVÃO - SE

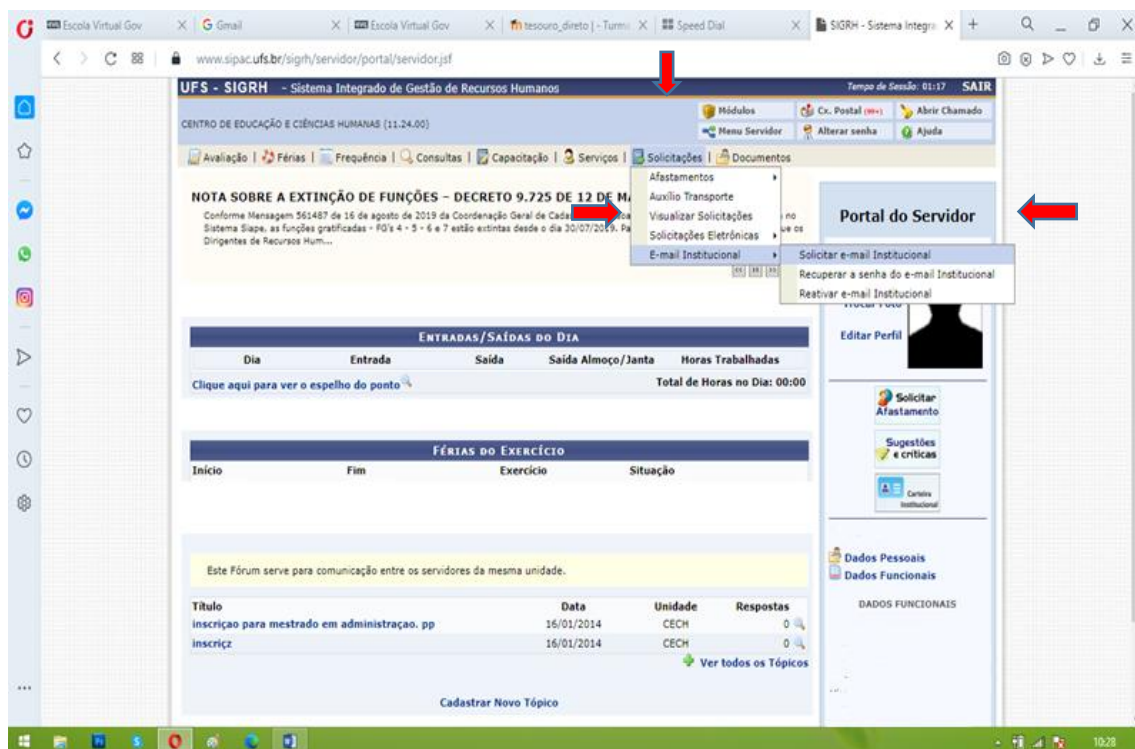
2020

Como solicitar o E-mail Institucional?

Primeiramente para ter acesso às ferramentas do GSuite precisamos fazer a solicitação do e-mail institucional, para isso precisamos acessar o Sigrh.



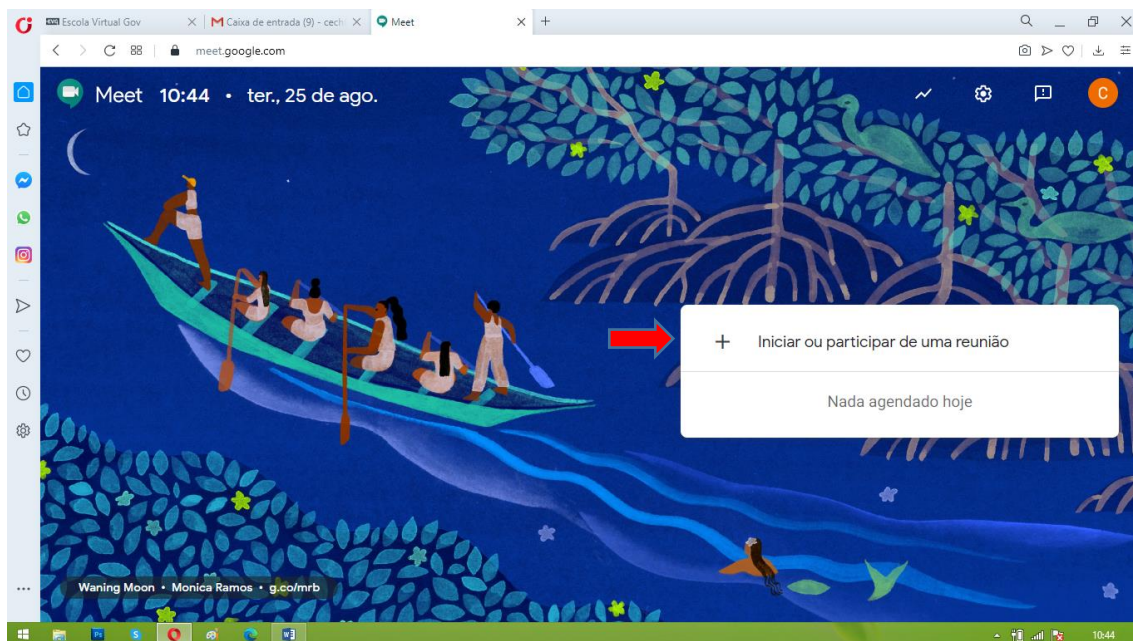
Após acessar o sistema, ir na aba **SOLICITAÇÕES/E-MAIL INSTITUCIONAL/SOLICITAR E-MAIL INSTITUCIONAL**.



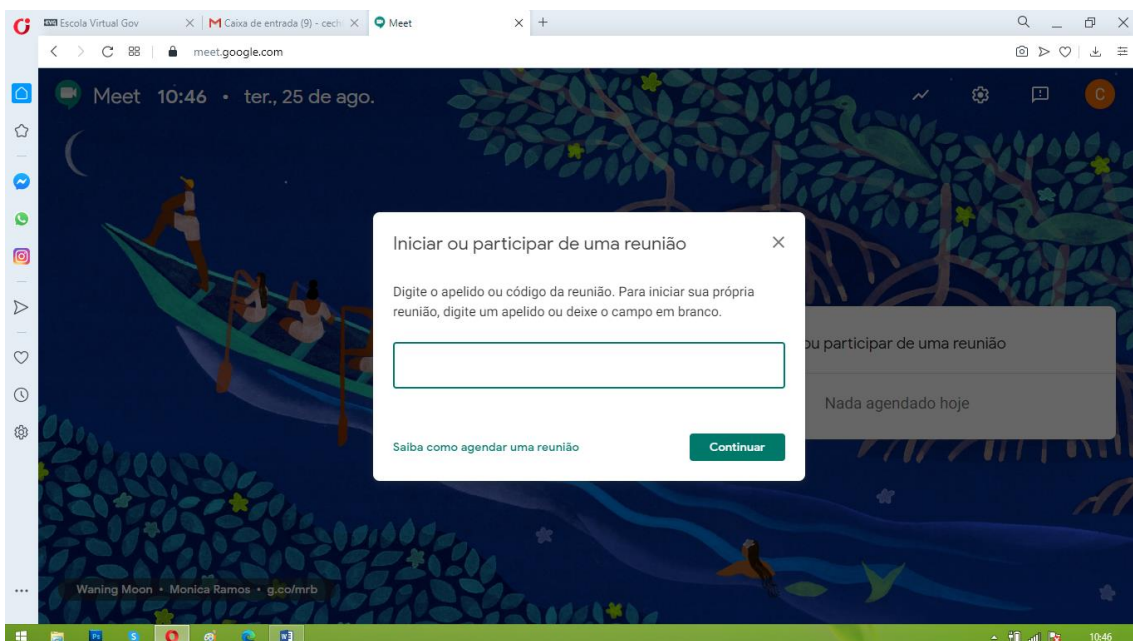
Assim que o e-mail institucional estiver criado, você receberá um aviso no e-mail cadastrado no sistema e deverá seguir as instruções contidas no e-mail para finalizar esta etapa.

Como criar uma sala de reunião no Meet?

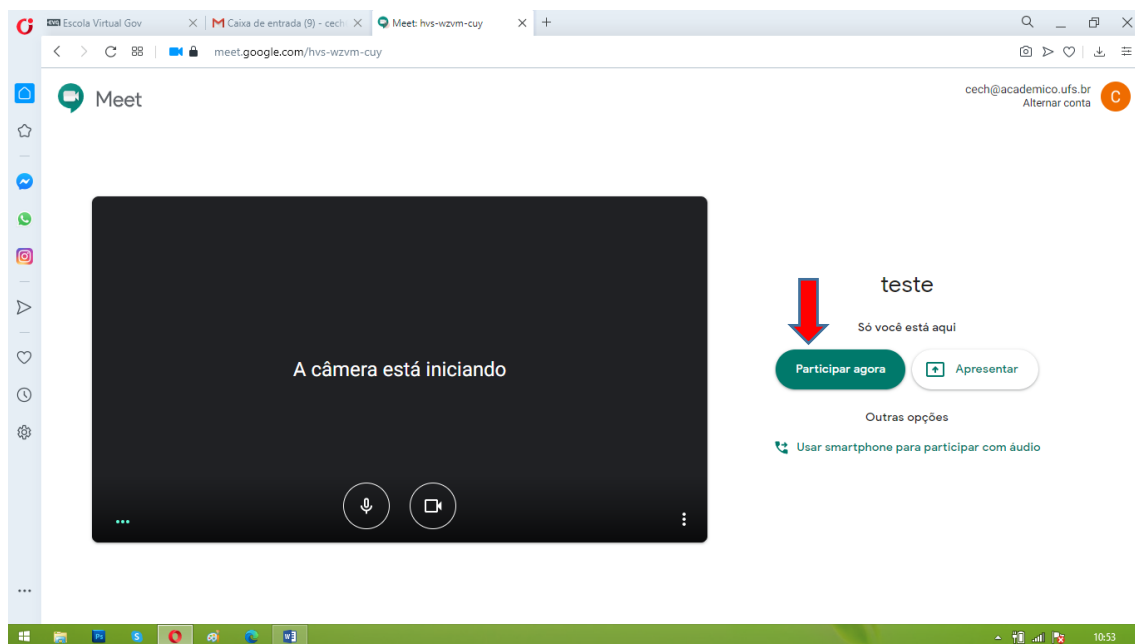
Já com o e-mail institucional criado, basta acessar o site do Meet (<https://meet.google.com>) e entrar com a sua conta. Após conectar, clicar em **"INICIAR OU PARTICIPAR DE UMA REUNIÃO"**.



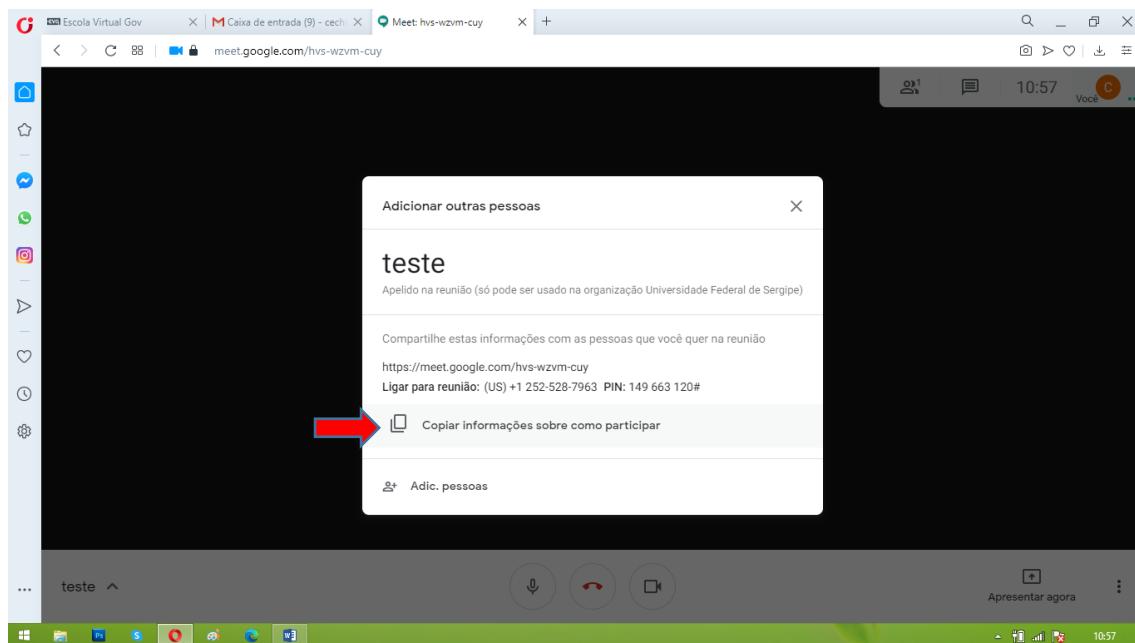
Em seguida basta deixar em branco (para criar a sala de reunião) ou digite o código da sala (caso queira ingressar em uma sala de reunião existente).



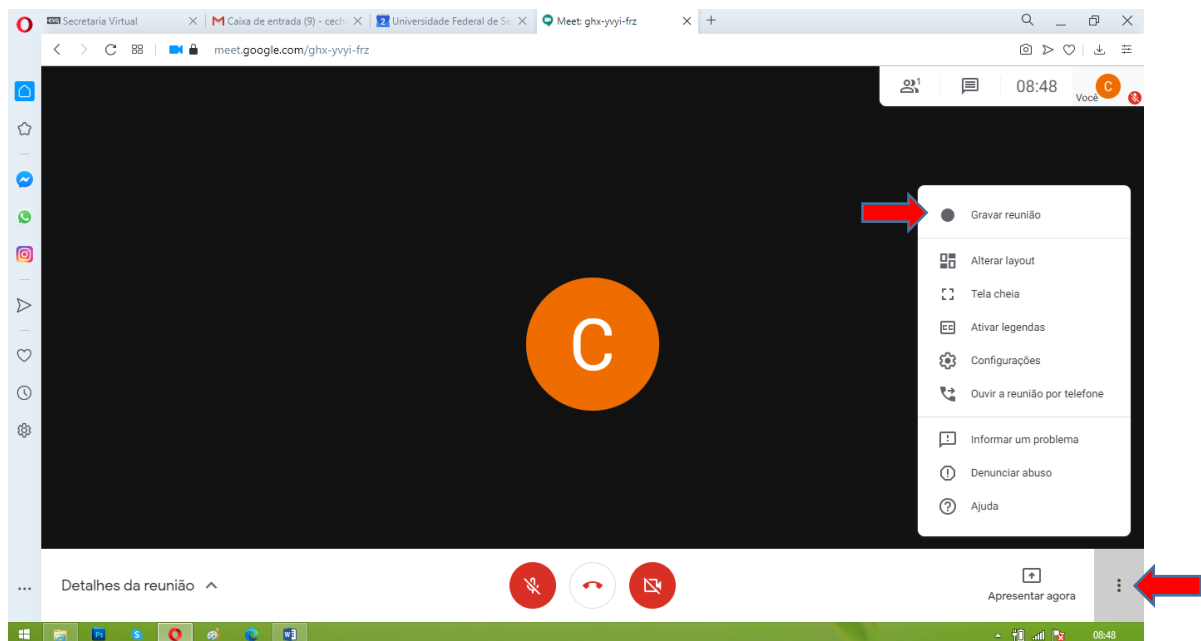
Agora basta clicar em "**PARTICIPAR AGORA**" e esperar enquanto a sala está sendo criada.



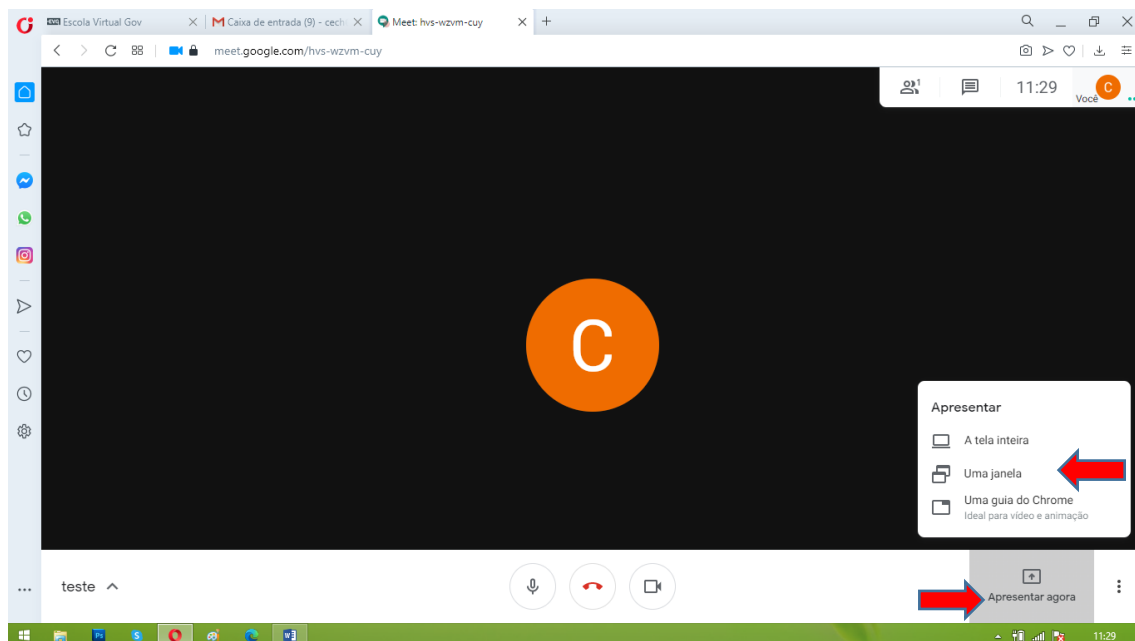
Copie o código da sala e passe para os contatos que irão participar da reunião.



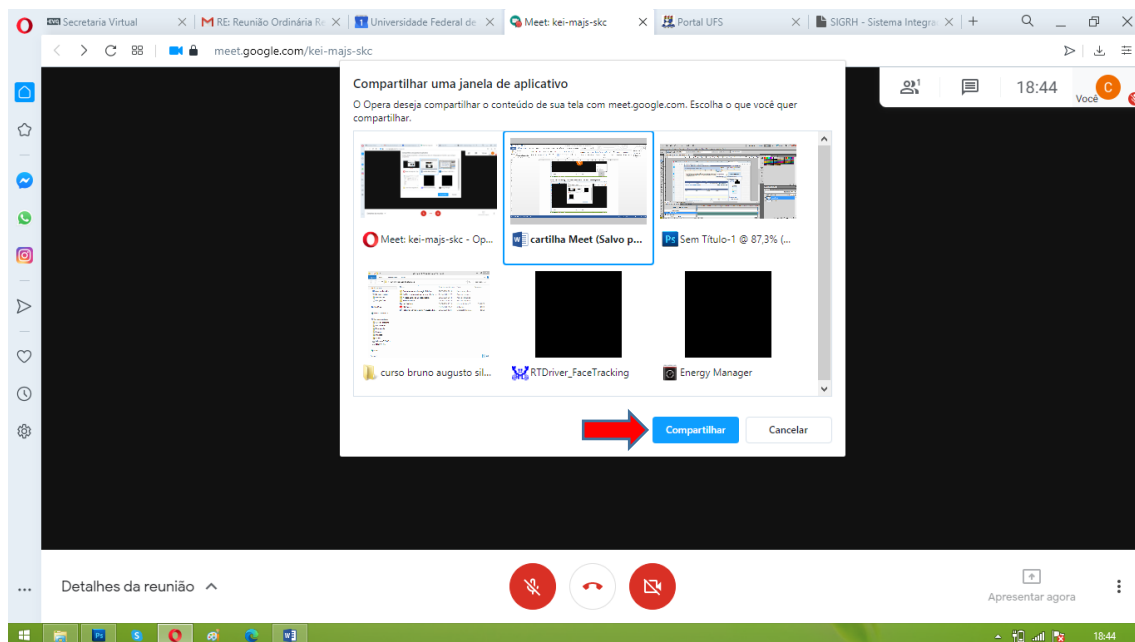
Para gravar a reunião basta clicar “⋮” e em seguida em **“GRAVAR REUNIÃO”**. Para finalizar a gravação repetir o passo clicando em **“INTERROMPER GRAVAÇÃO”**



Caso queira apresentar algo em Powerpoint, Word, PDF, etc., abra o arquivo a ser apresentado e posteriormente clicar no botão **“APRESENTAR AGORA”** e em seguida clicar em **“UMA JANELA”**.

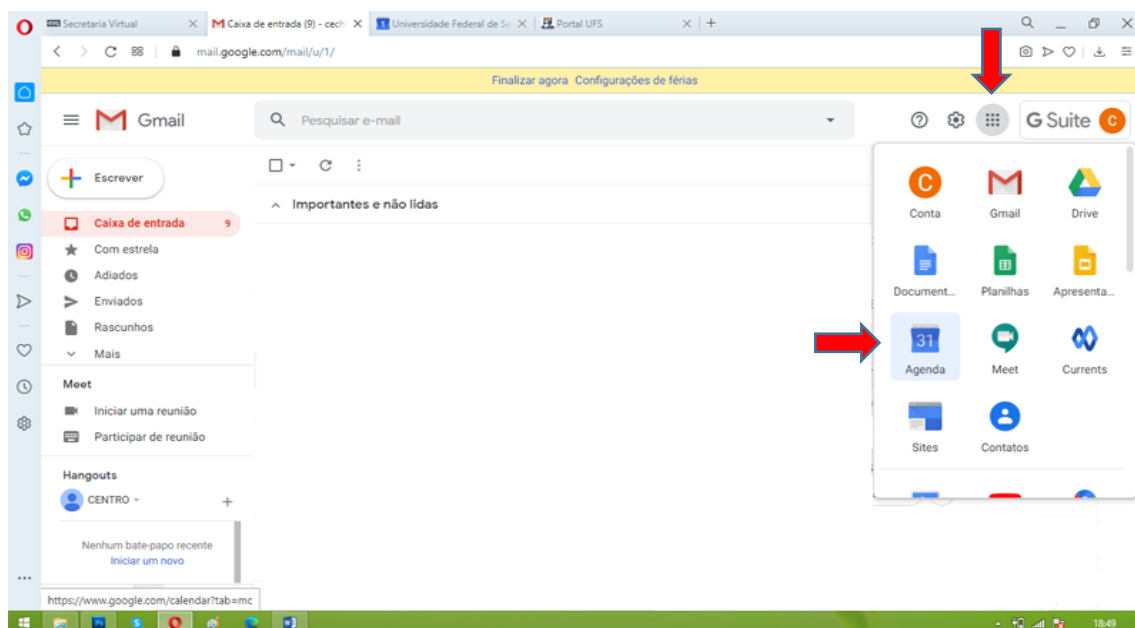


Em seguida selecione a janela que deseja apresentar e clique no botão **"COMPARTILHAR"**.

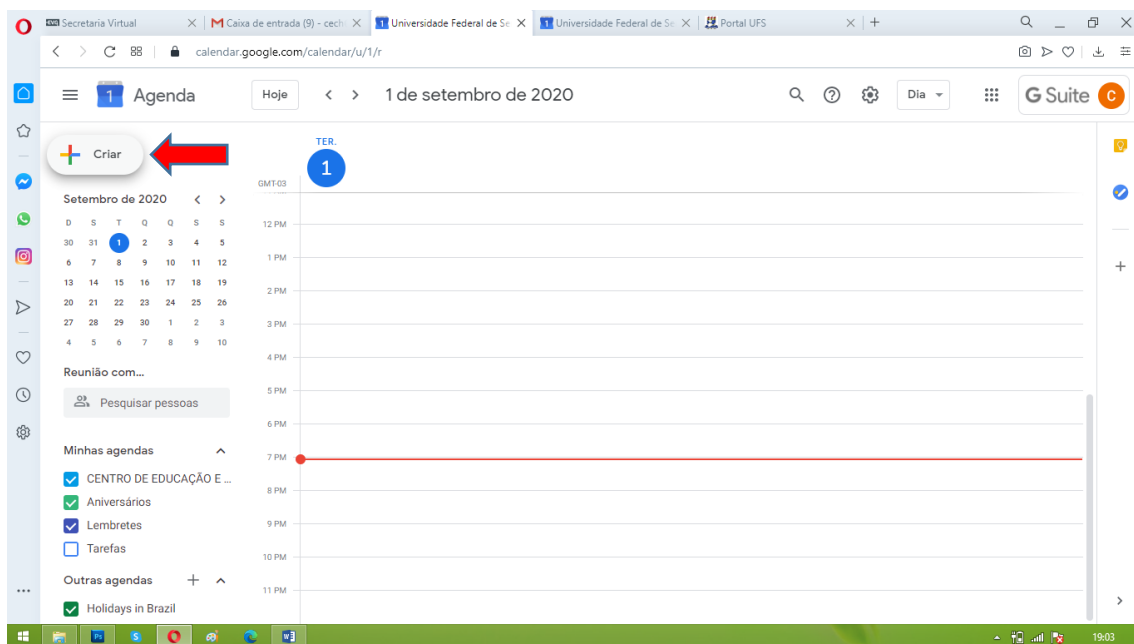


Como agendar as reuniões pelo Google Agenda?

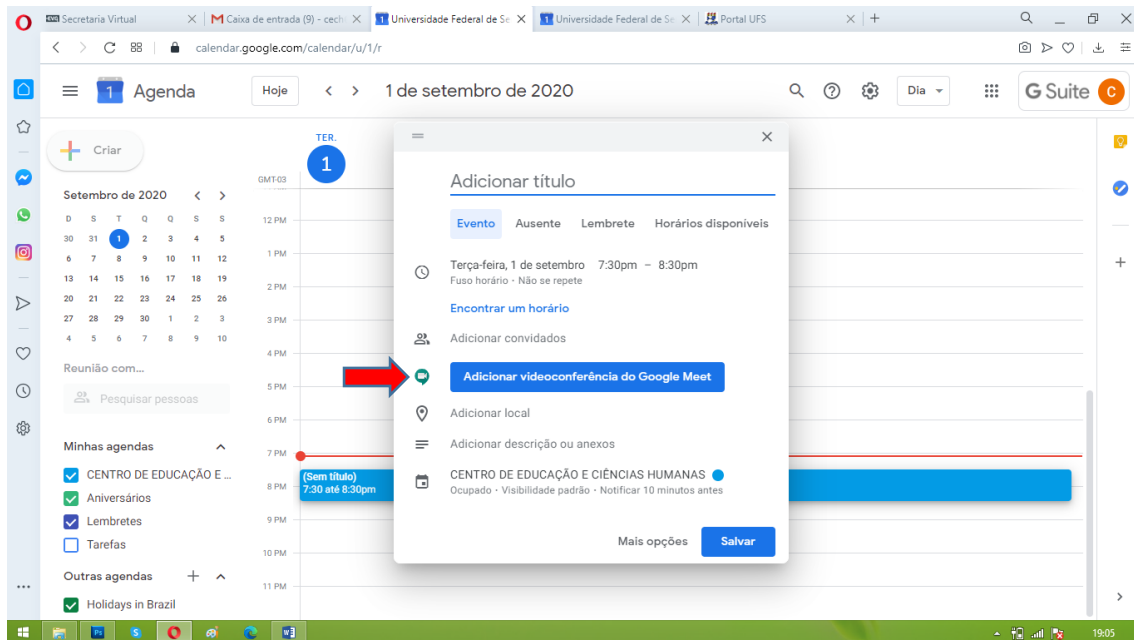
Acesse o seu e-mail institucional, em seguida clicar em **"GOOGLE APPS/ANGENDA"**.



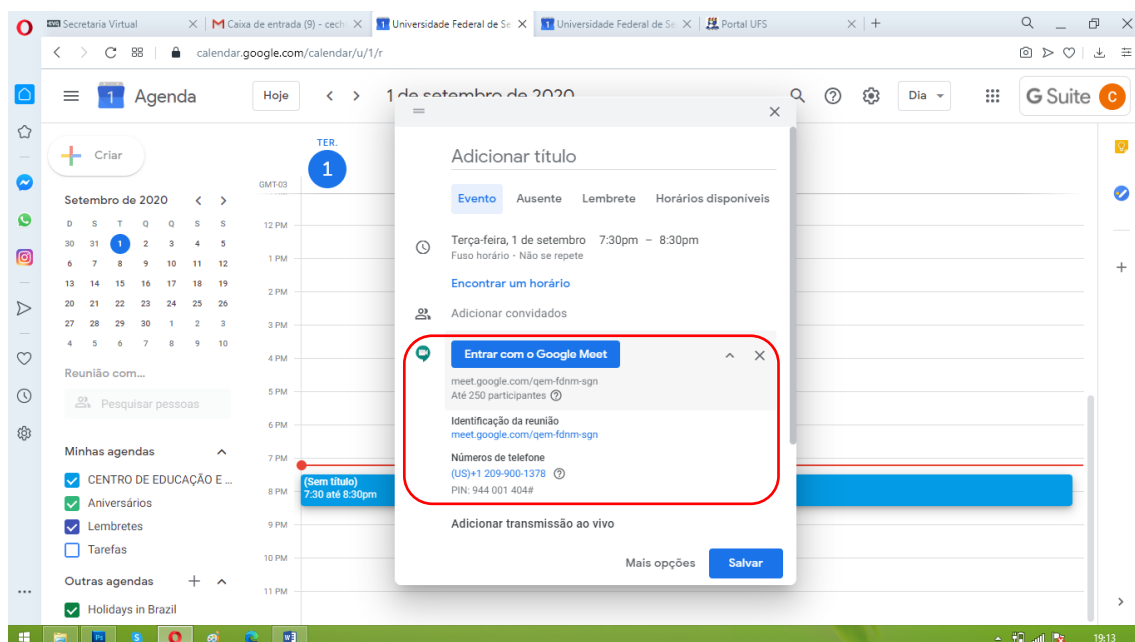
Assim que entrar na agenda apertar o botão **"CRIAR"**.



Adicionar o título da reunião, configurar data e hora da reunião, adicionar Convidados (lista de e-mails que serão notificados da reunião), clicar em **"ADICIONAR VIDEOCONFERÊNCIA DO GOOGLE MEET"** e depois clicar em **"SALVAR"**.

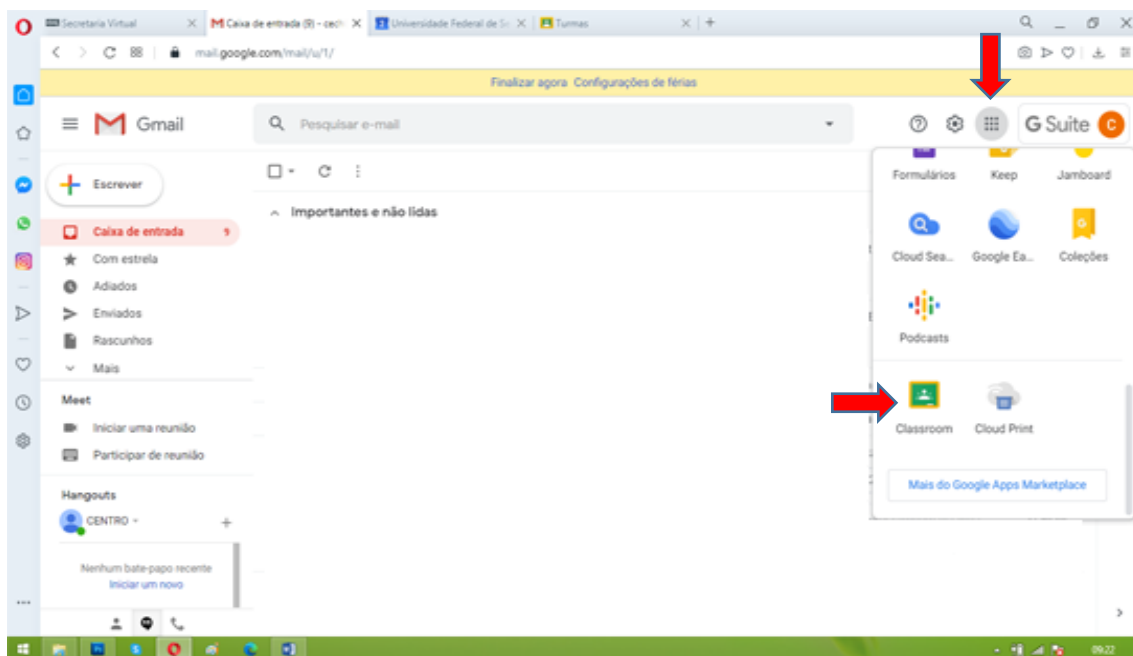


Obs. Caso não adicione convidados, copiar o link gerado após clicar em **"ADICIONAR VIDEOCONFERÊNCIA DO GOOGLE MEET"** para disponibilização.

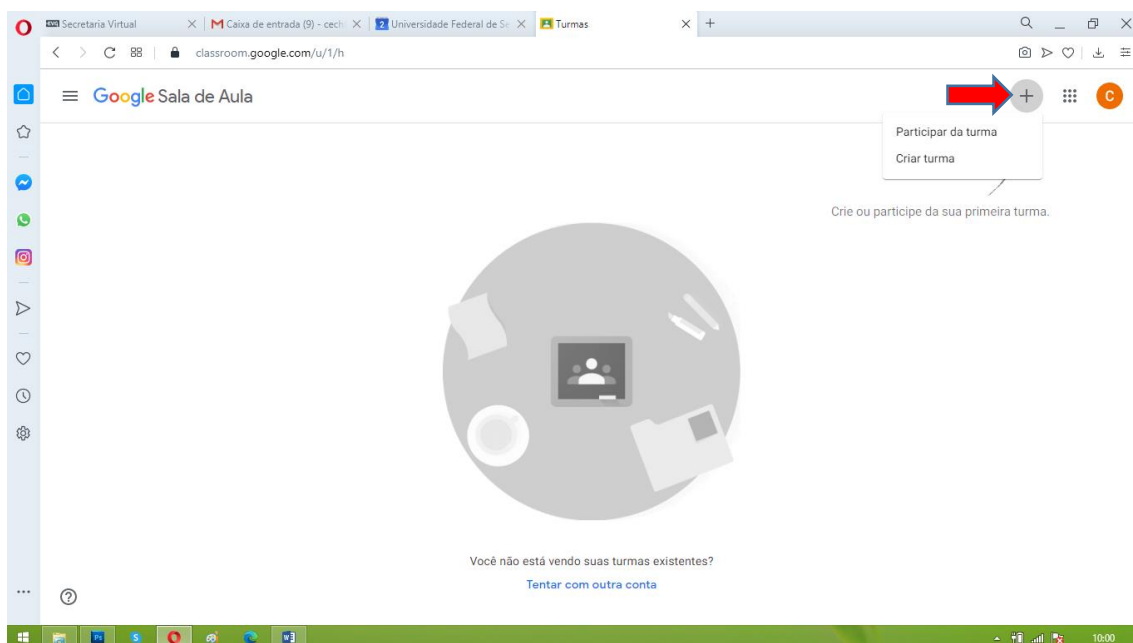


Como cadastrar as turmas pelo Google Classroom?

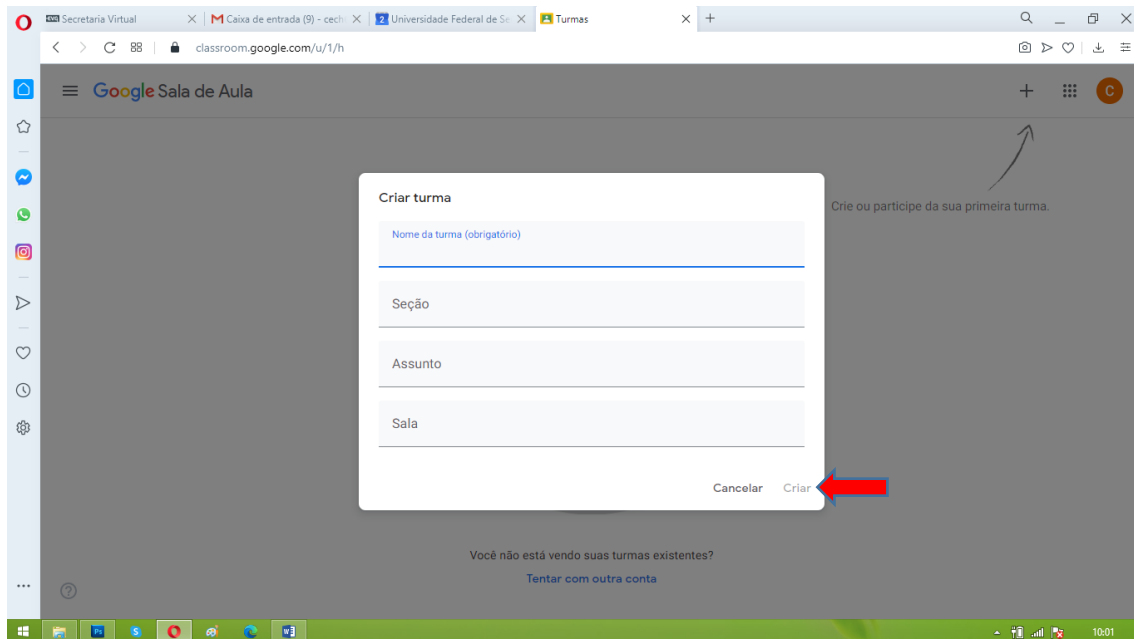
Acesse o seu e-mail institucional, em seguida clicar em “**GOOGLE APPS/CLASSROOM**”.



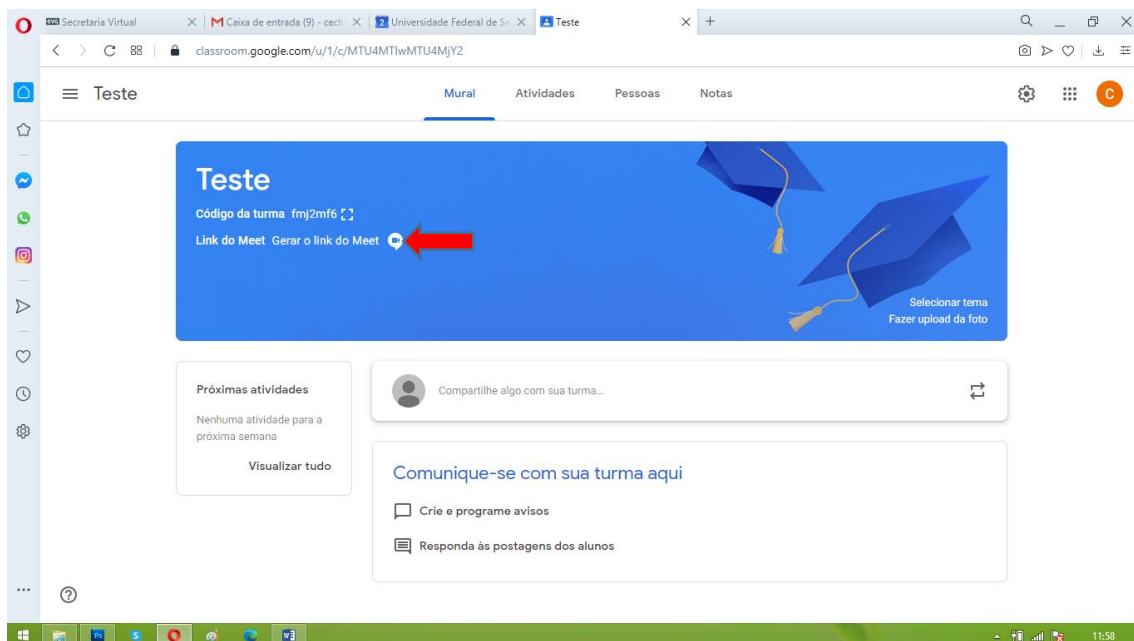
Para criar uma turma basta clicar “+”



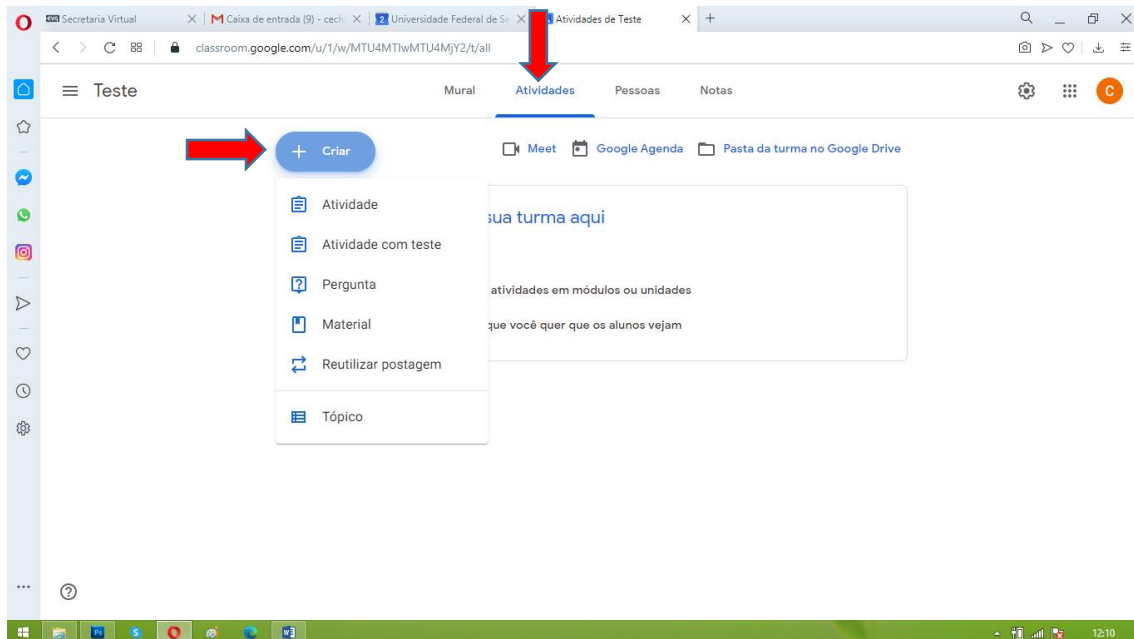
Após preencher o nome da turma, apertar o botão **"CRIAR"**.



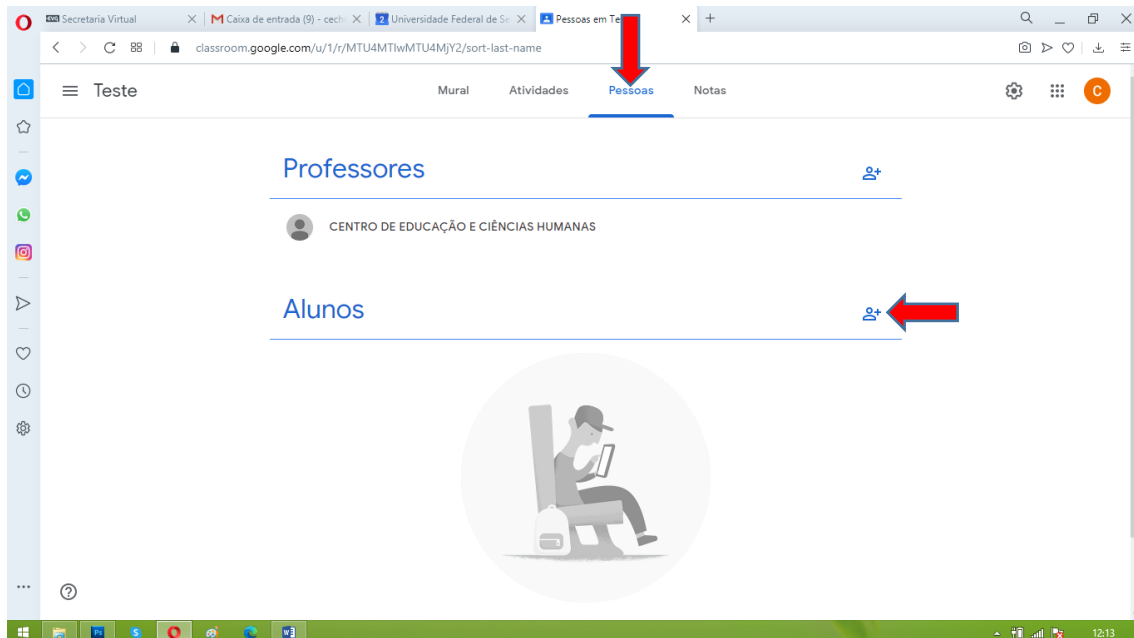
Após a turma ser criada, clicar em **"GERAR O LINK DO MEET"**. Para que seja gerado o link para as aulas em videoconferência.



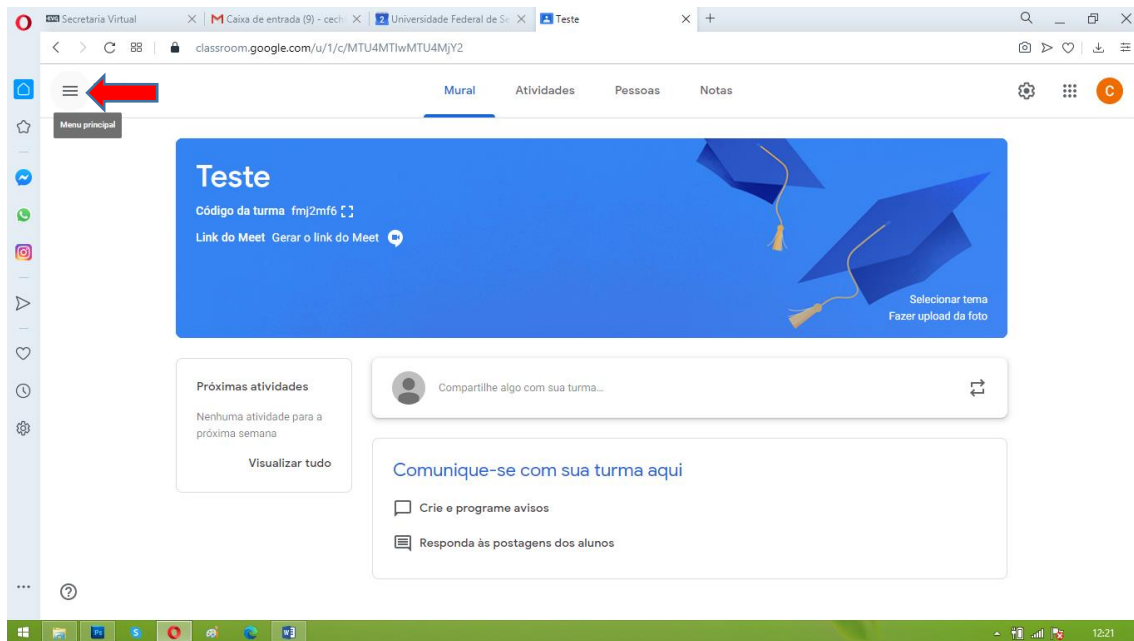
Para criar atividades basta ir na aba "**ATIVIDADES**" e depois clicar no botão "**CRIAR**".



Para cadastrar os alunos basta clicar na aba "**PESSOAS**" e depois apertar no botão "+"



Para gerenciar todas as turmas basta clicar no “**MENU PRINCIPAL**”.



Dedicado aos docentes, discentes e técnicos da UFS, esse manual de utilização das plataformas do Google (Meet, Agenda e Classroom) é uma cortesia do Centro de Educação e Ciências Humanas (CECH) da Universidade Federal de Sergipe (UFS), sob a direção da Prof^a. Dr^a. Ana Maria Leal Cardoso e vice direção do Prof. Dr. Genésio José dos Santos.

São Cristóvão - SE

Setembro, 2020