



**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

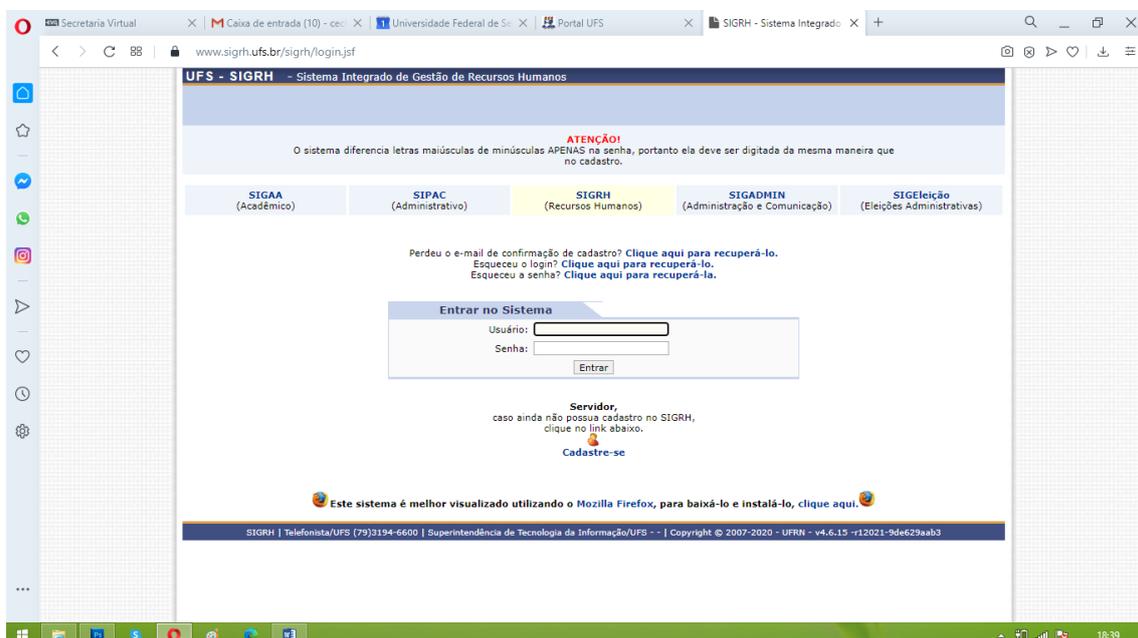
EDITOR: TAE BRUNO AUGUSTO SILVA MAIA

SÃO CRISTÓVÃO - SE

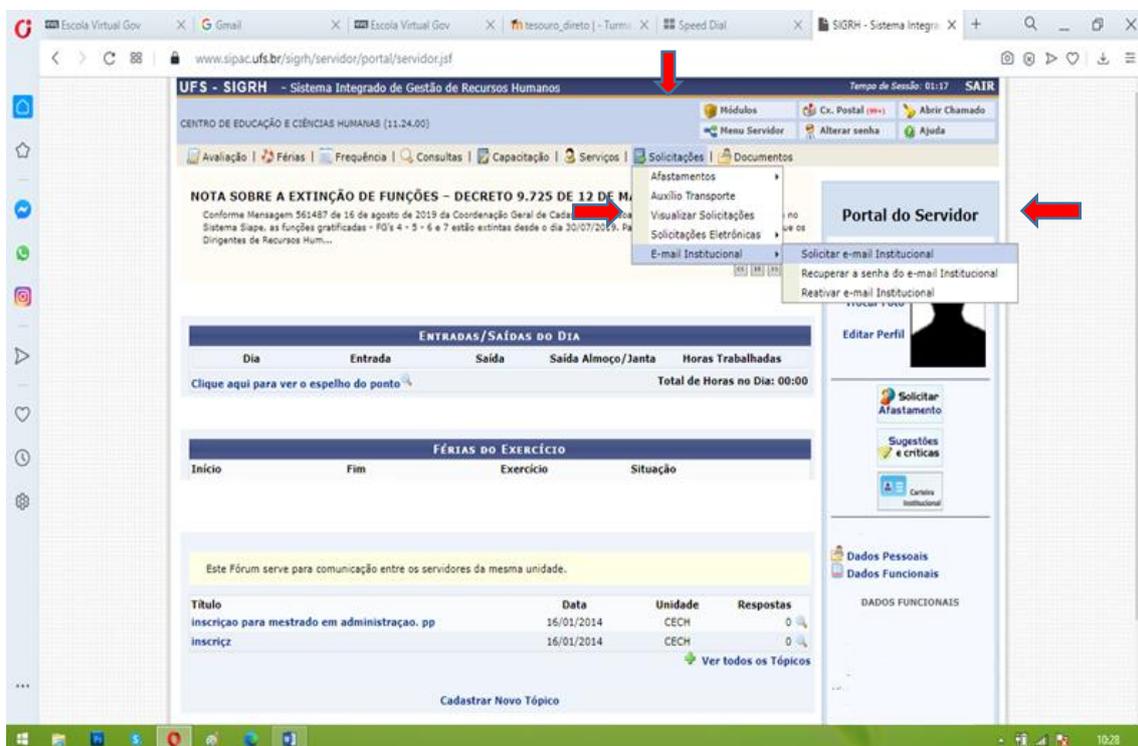
2020

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.



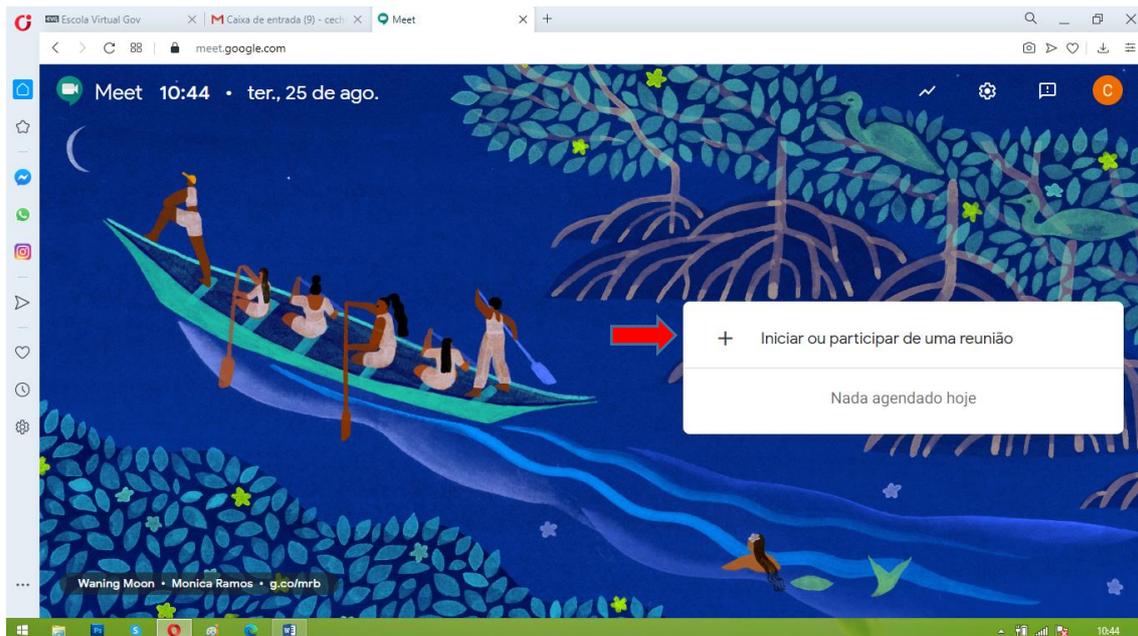
Após acessar o sistema, ir na aba **SOLICITAÇÕES/E-MAIL INSTITUCIONAL/SOLICITAR E-MAIL INSTITUCIONAL**.



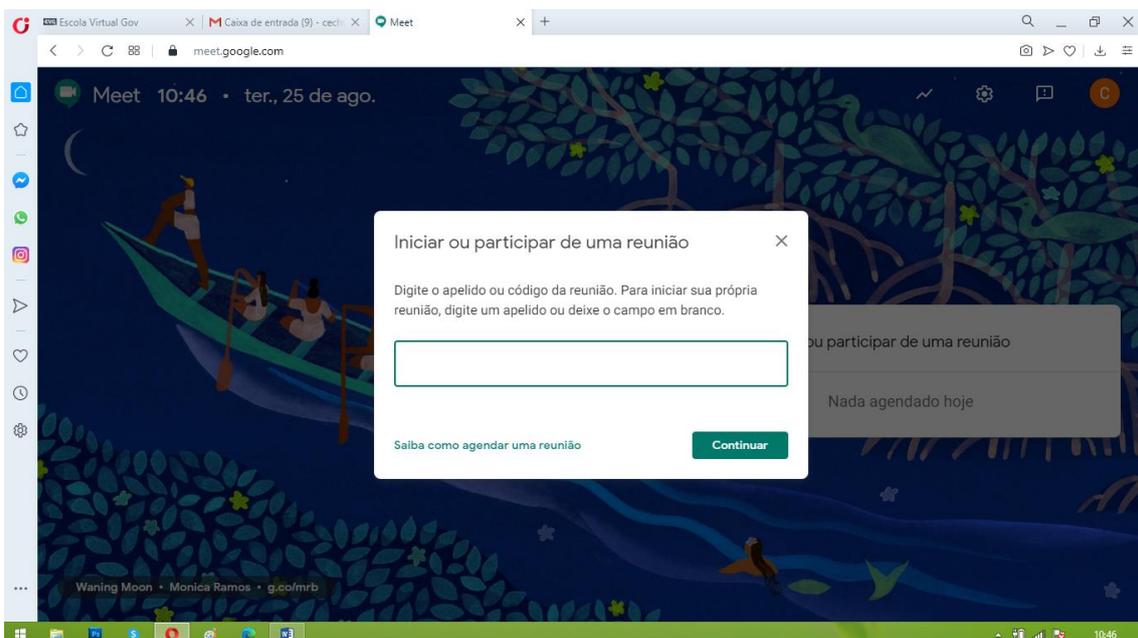
Assim que o e-mail institucional estiver criado, você receberá um aviso no e-mail cadastrado no sistema e deverá seguir as instruções contidas no e-mail para finalizar esta etapa.

Como criar uma sala de reunião no Meet?

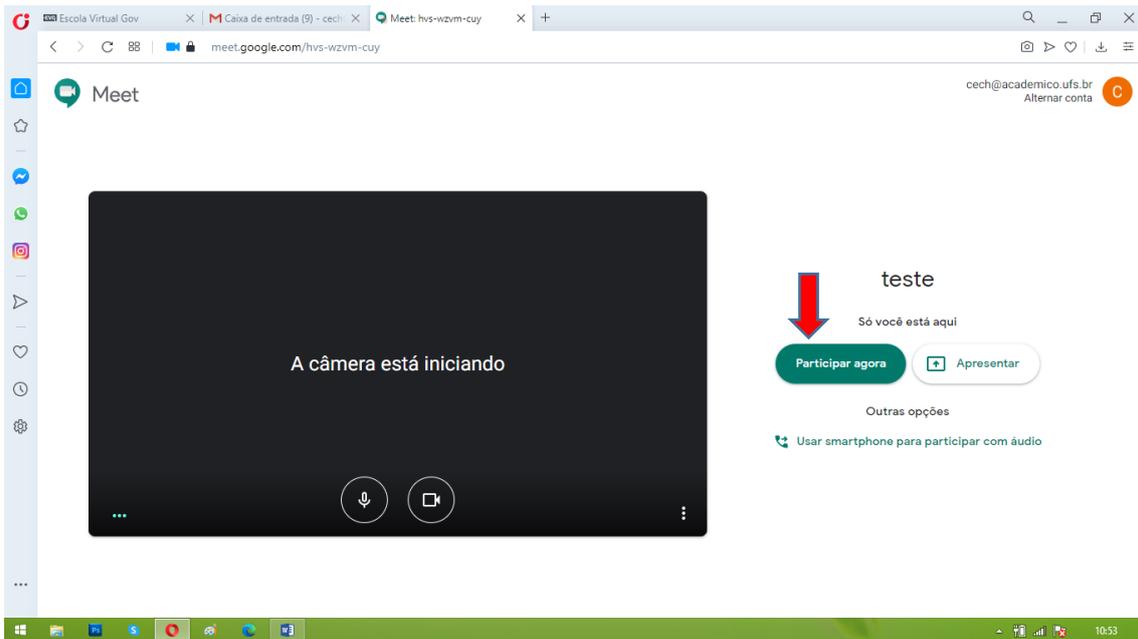
Já com o e-mail institucional criado, basta acessar o site do Meet (<https://meet.google.com>) e entrar com a sua conta. Após conectar, clicar em "**INICIAR OU PARTICIPAR DE UMA REUNIÃO**".



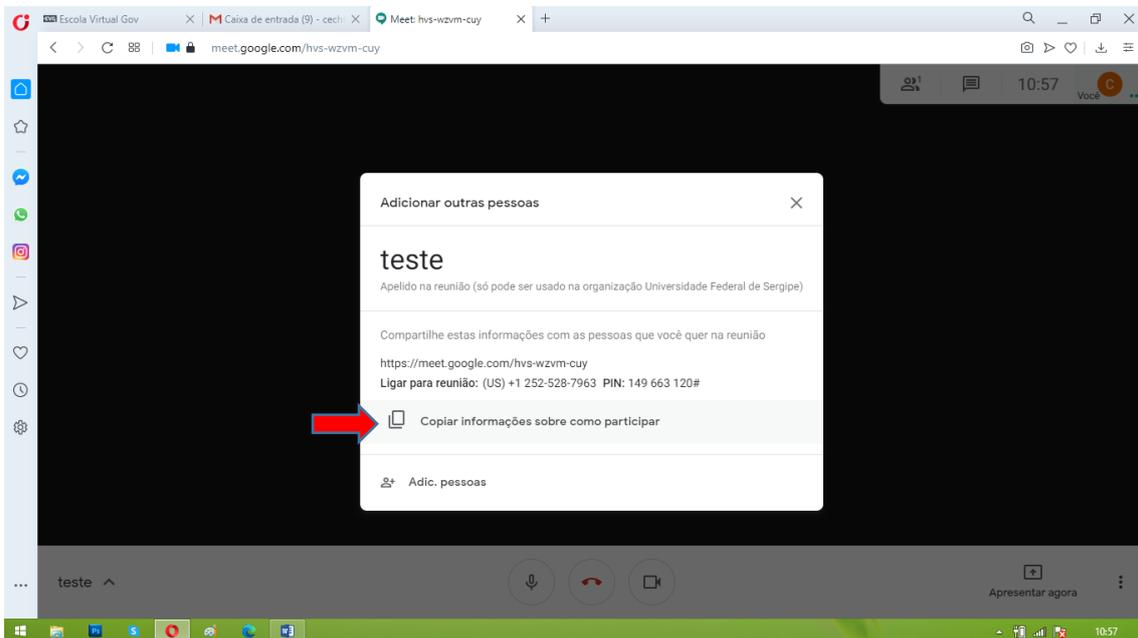
Em seguida basta deixar em branco (para criar a sala de reunião) ou digite o código da sala (caso queira ingressar em uma sala de reunião existente).



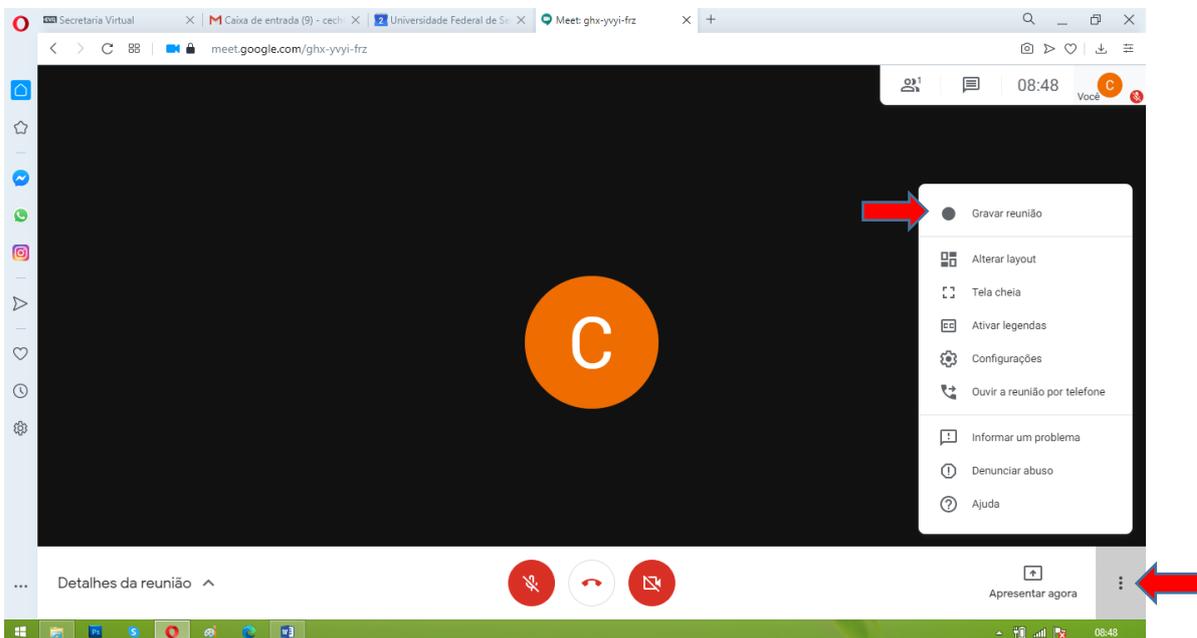
Agora basta clicar em "**PARTICIPAR AGORA**" e esperar enquanto a sala está sendo criada.



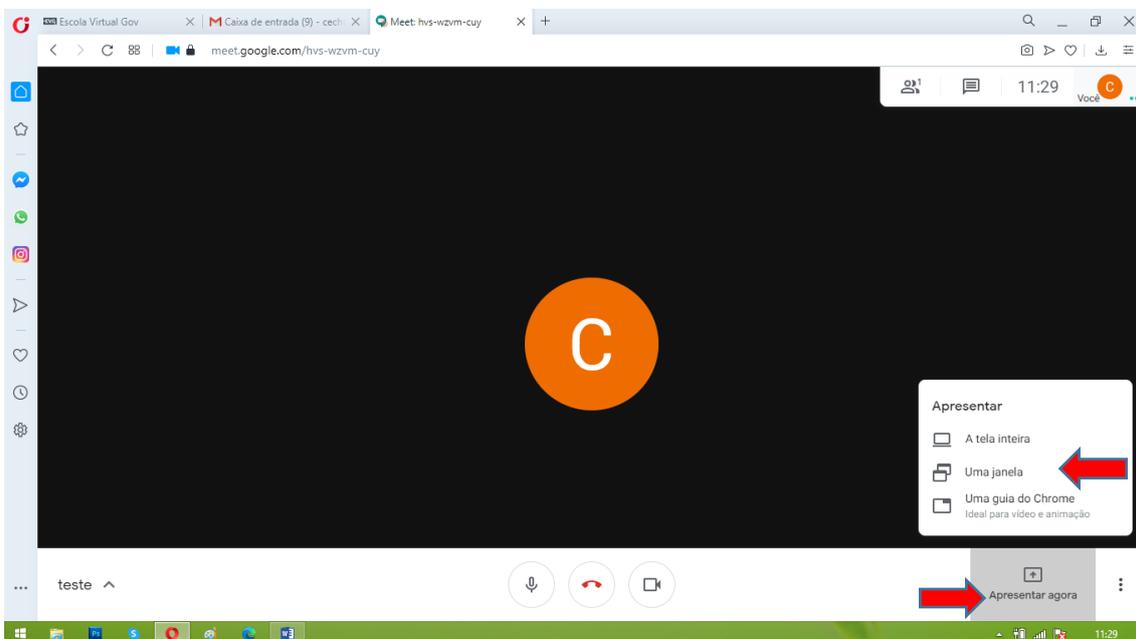
Copie o código da sala e passe para os contatos que irão participar da reunião.



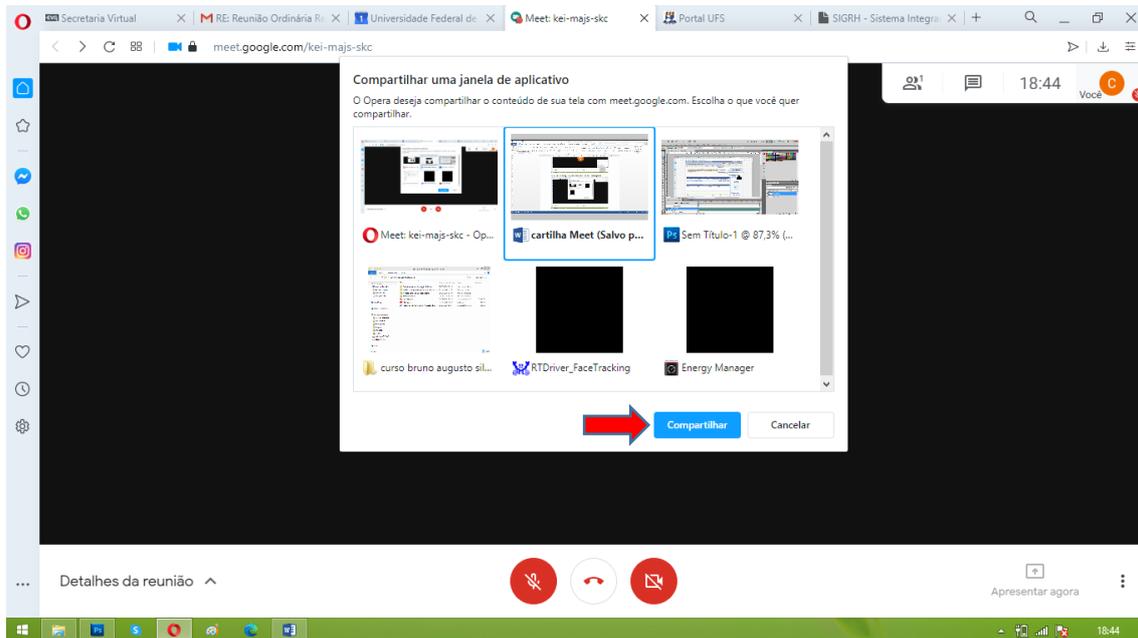
Para gravar a reunião basta clicar “⋮” e em seguida em “**GRAVAR REUNIÃO**”. Para finalizar a gravação repetir o passo clicando em “**INTERROMPER GRAVAÇÃO**”



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**”.

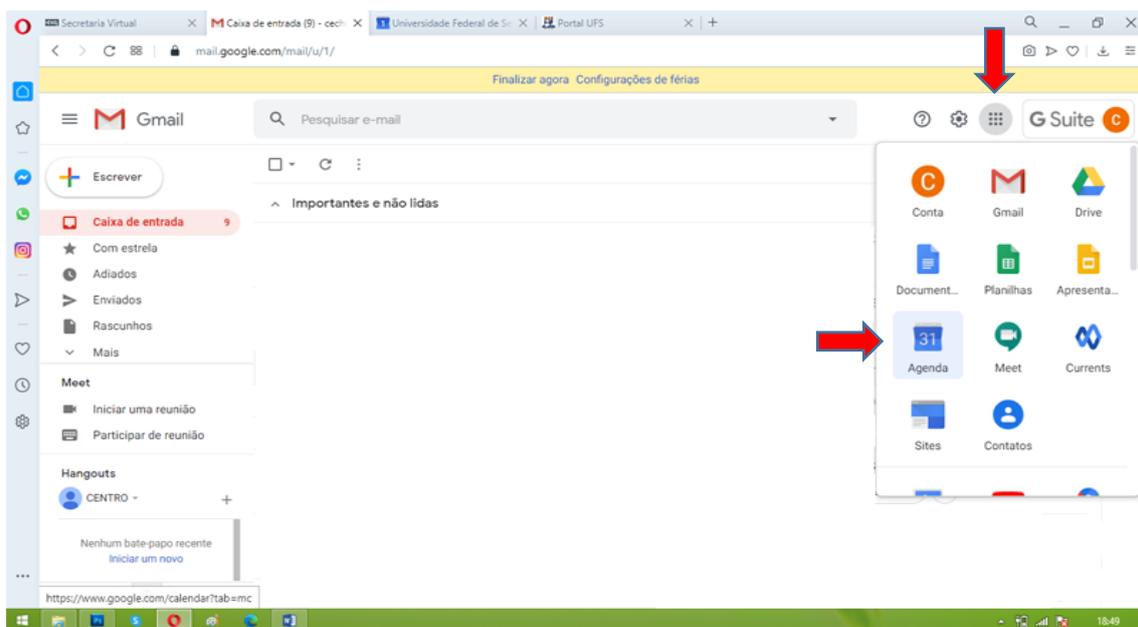


Em seguida selecione a janela que deseja apresentar e clique no botão **"COMPARTILHAR"**.

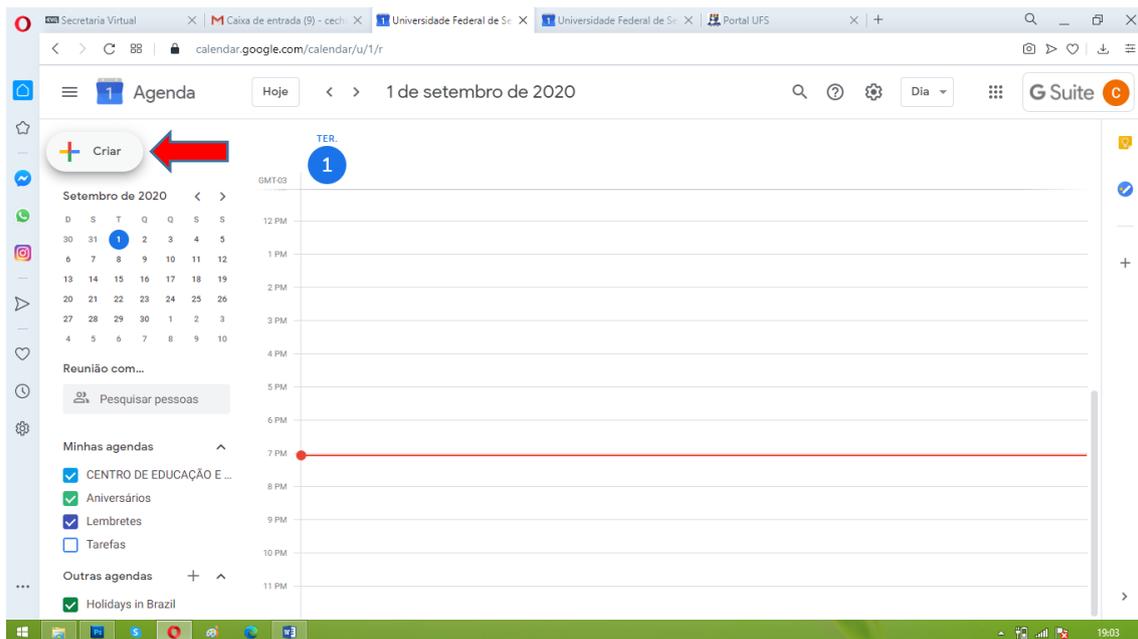


Como agendar as reuniões pelo Google Agenda?

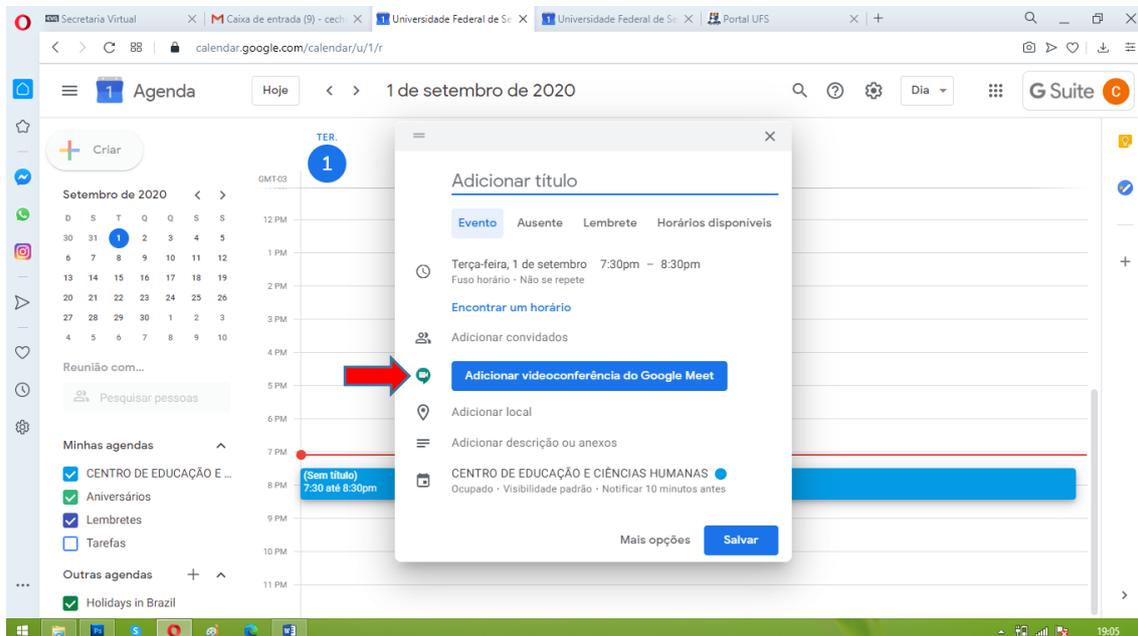
Acesse o seu e-mail institucional, em seguida clicar em **"GOOGLE APPS/ANGENDA"**.



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"**.

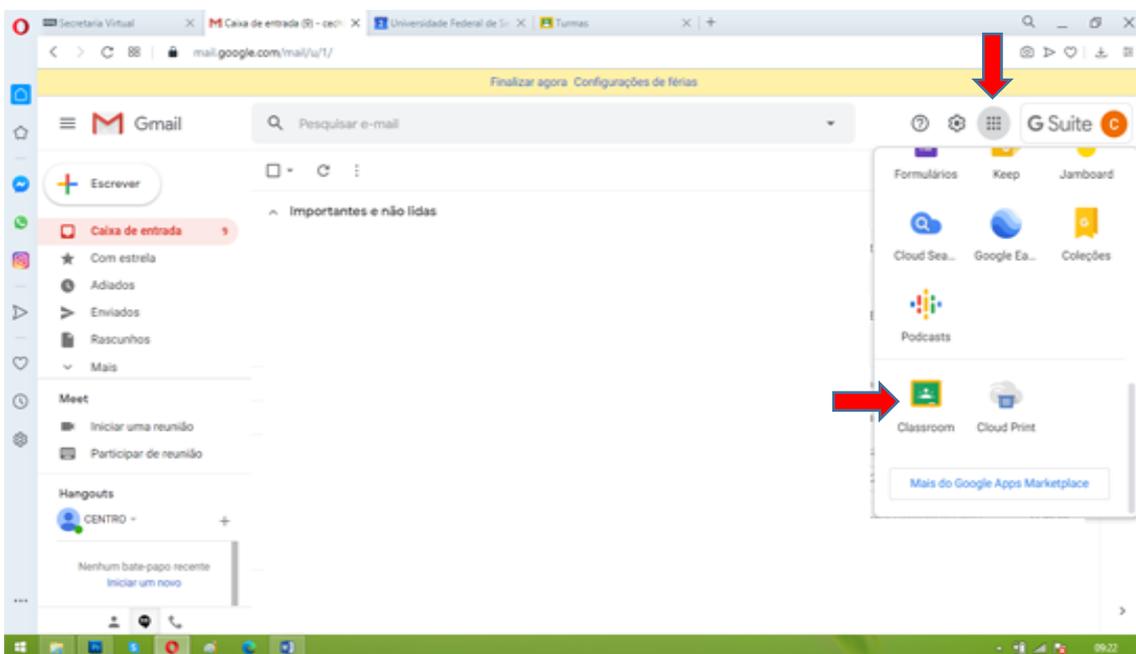


Obs. Caso não adicione convidados, copiar o link gerado após clicar em **ADICIONAR VIDEOCONFERÊNCIA DO GOOGLE MEET** para disponibilização.

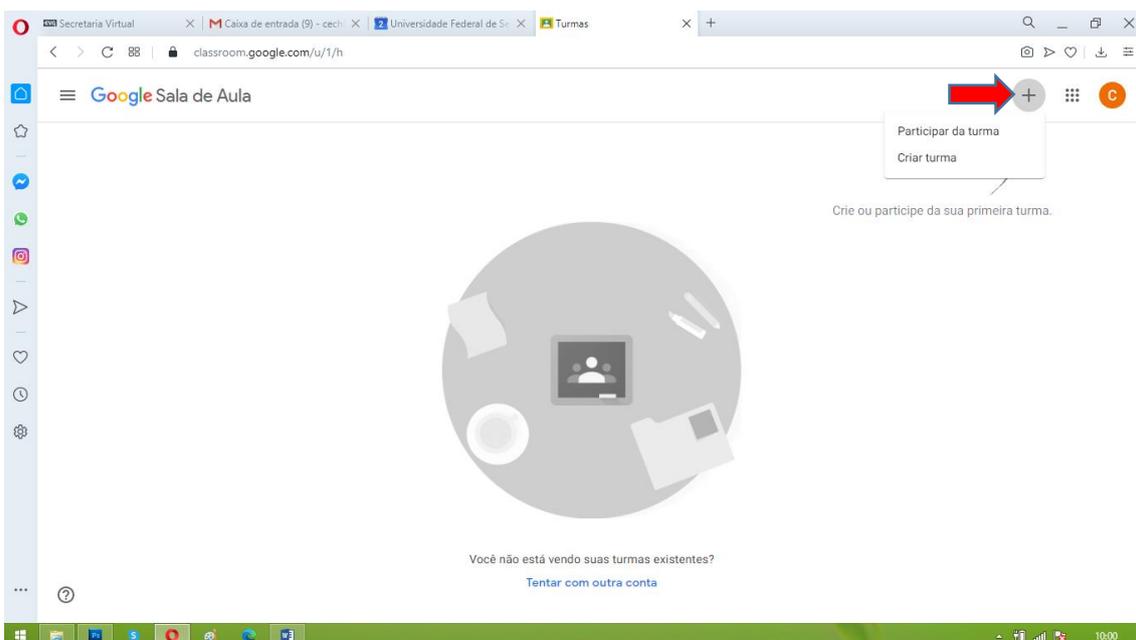
The image shows a screenshot of a web browser displaying the Google Calendar interface. The main calendar view shows the month of September 2020, with the current date being Wednesday, September 1st. A meeting is scheduled for 7:30 AM to 8:30 PM. A dialog box titled "Adicionar título" (Add title) is open, allowing the user to configure the meeting details. The dialog includes options for "Evento" (Event), "Ausente" (Absent), "Lembrete" (Reminder), and "Horários disponíveis" (Available times). The meeting is set for "Terça-feira, 1 de setembro" (Wednesday, September 1st) from 7:30 PM to 8:30 PM. A "Mais opções" (More options) button is visible at the bottom of the dialog. A red box highlights the "Entrar com o Google Meet" (Join with Google Meet) button, which is located below the "Adicionar convidados" (Add guests) section. This button is accompanied by a Google Meet link: meet.google.com/qem-fdnm-sgn, indicating that up to 250 participants can join. Below the link, there is a section for "Identificação da reunião" (Meeting identification) with a meeting ID: meet.google.com/qem-fdnm-sgn. Further down, there are "Números de telefone" (Phone numbers) listed as (US)+1 209-900-1378 and PIN: 944 001 404#. At the bottom of the dialog, there is an "Adicionar transmissão ao vivo" (Add live streaming) section and a "Salvar" (Save) button.

Como cadastrar as turmas pelo Google Classroom?

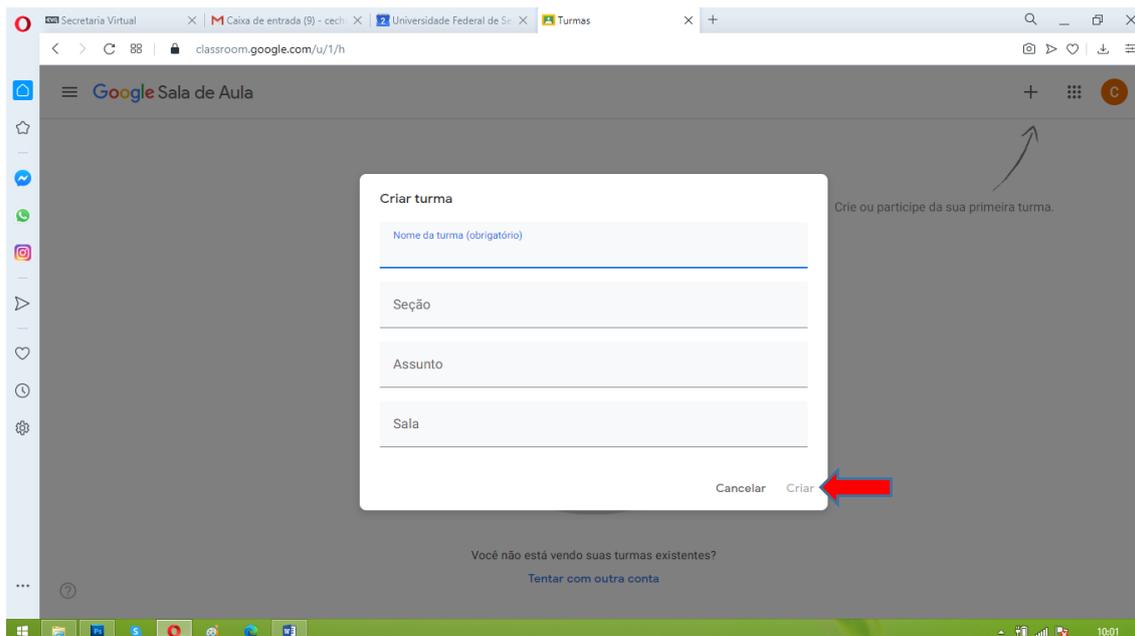
Acesse o seu e-mail institucional, em seguida clicar em **"GOOGLE APPS/CLASSROOM"**.



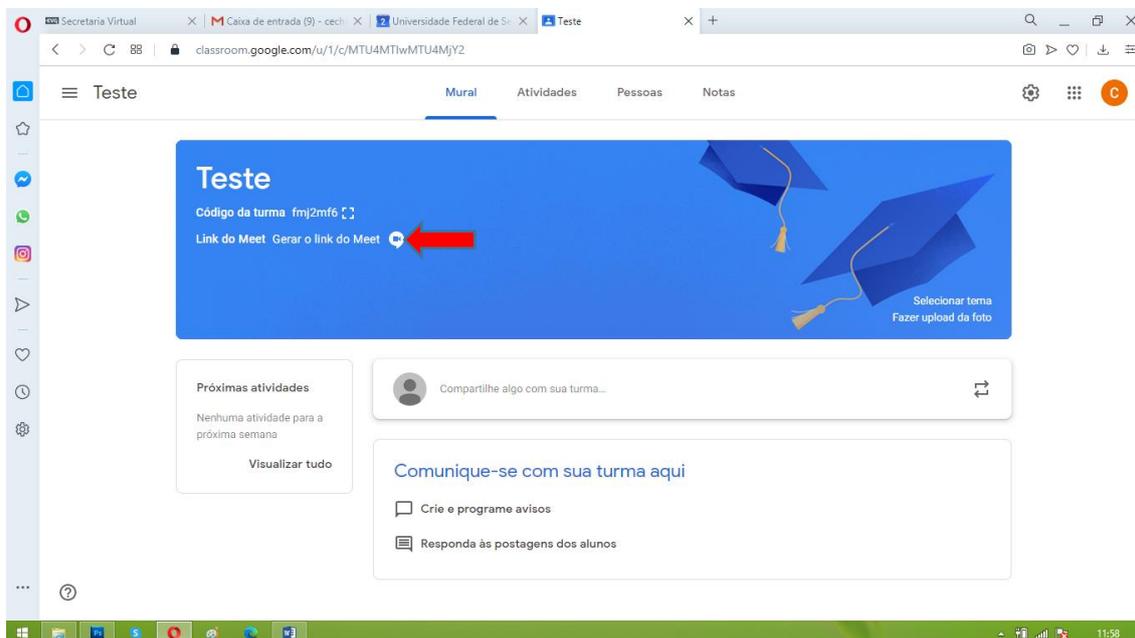
Para criar uma turma basta clicar **"+"**



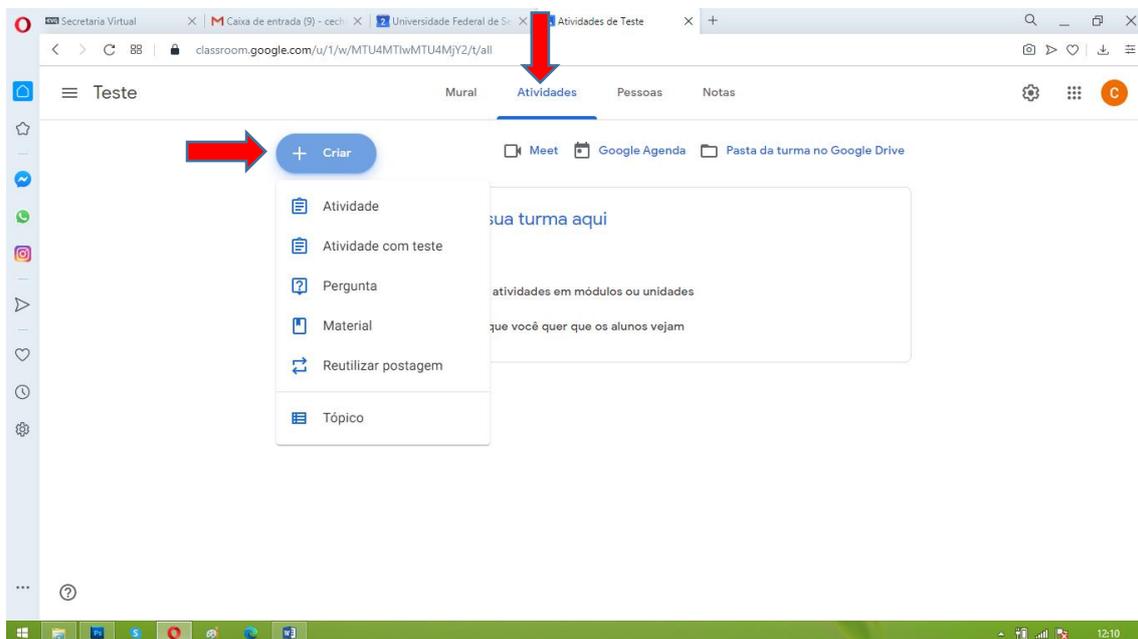
Após preencher o nome da turma, apertar o botão **"CRIAR"**.



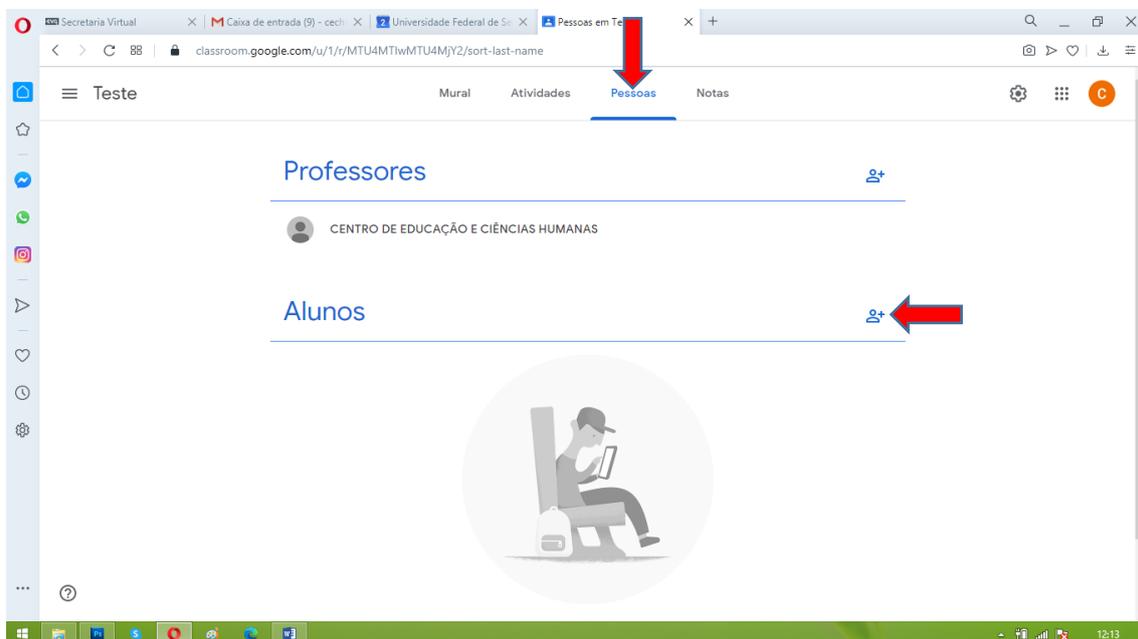
Após a turma ser criada, clicar em **"GERAR O LINK DO MEET"**. Para que seja gerado o link para as aulas em videoconferência.



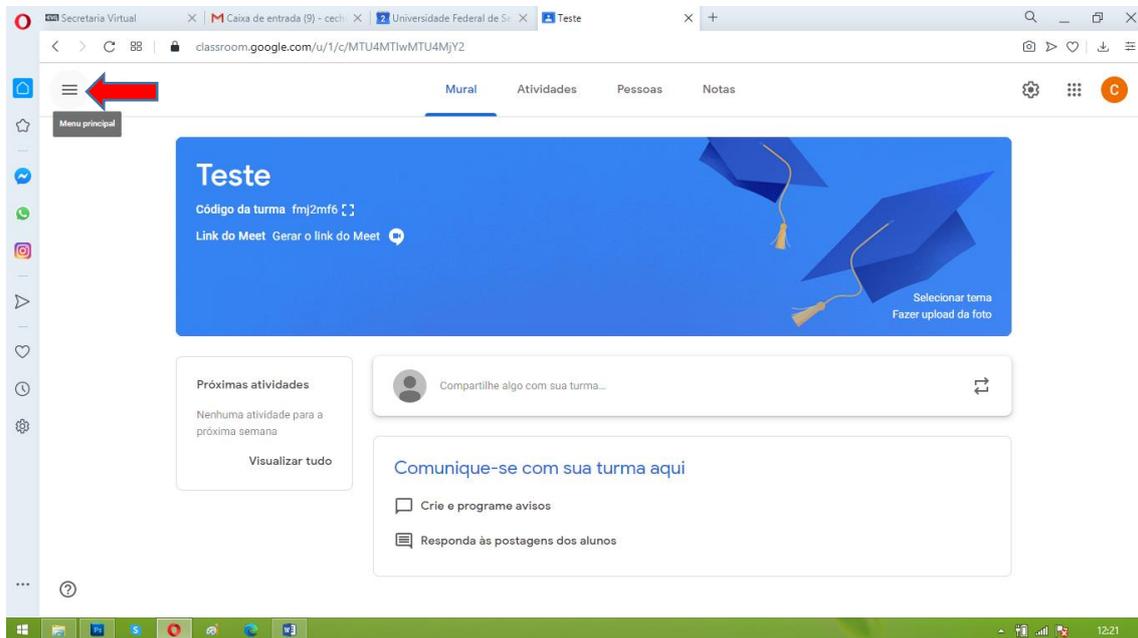
Para criar atividades basta ir na aba "**ATIVIDADES**" e depois clicar no botão "**CRIAR**".



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