

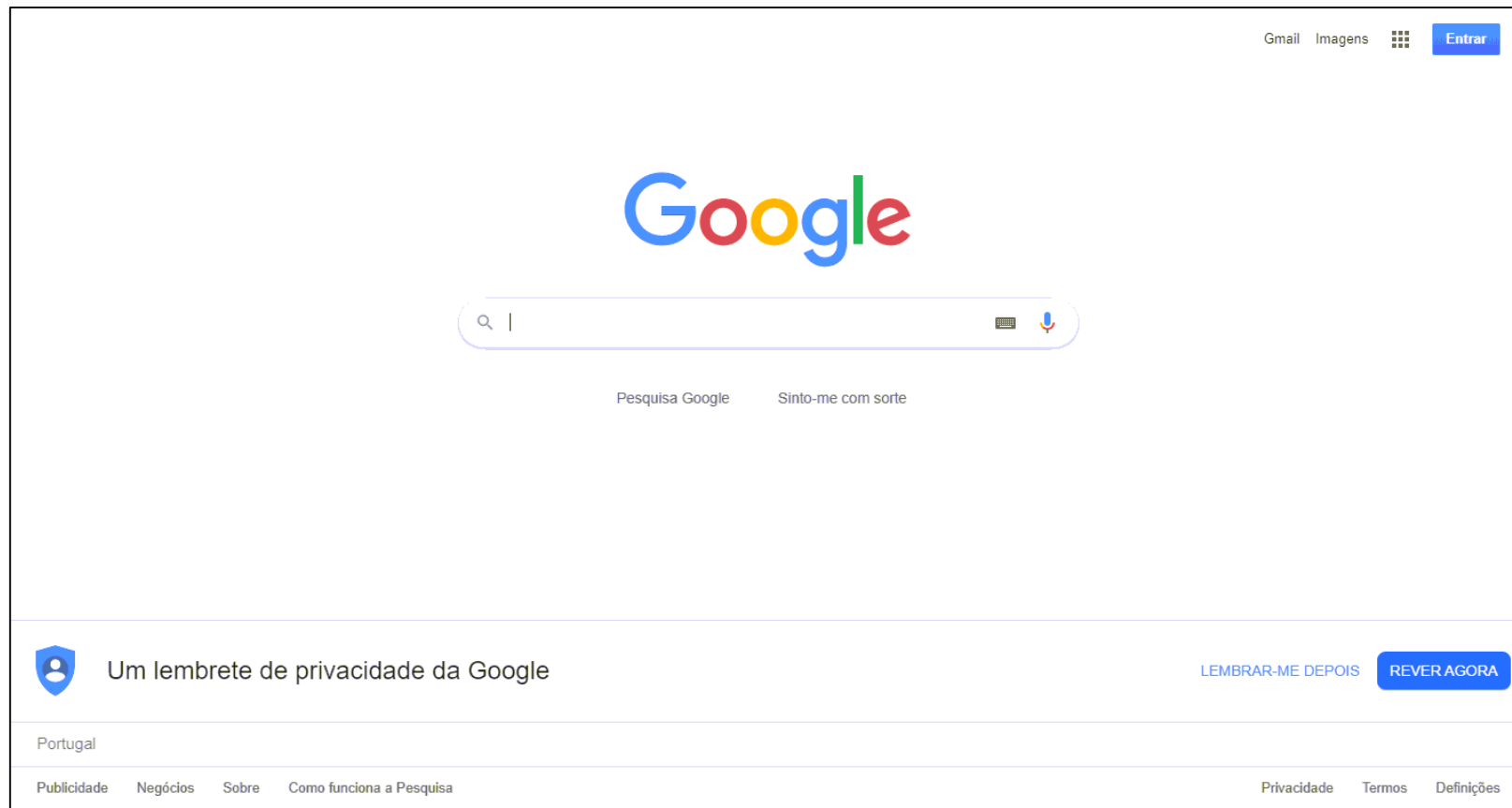
# Criar uma aula online com o Hangouts Meet (Google Reunião)

Núcleo de Informática da NOVA FCSH

11/03/2020

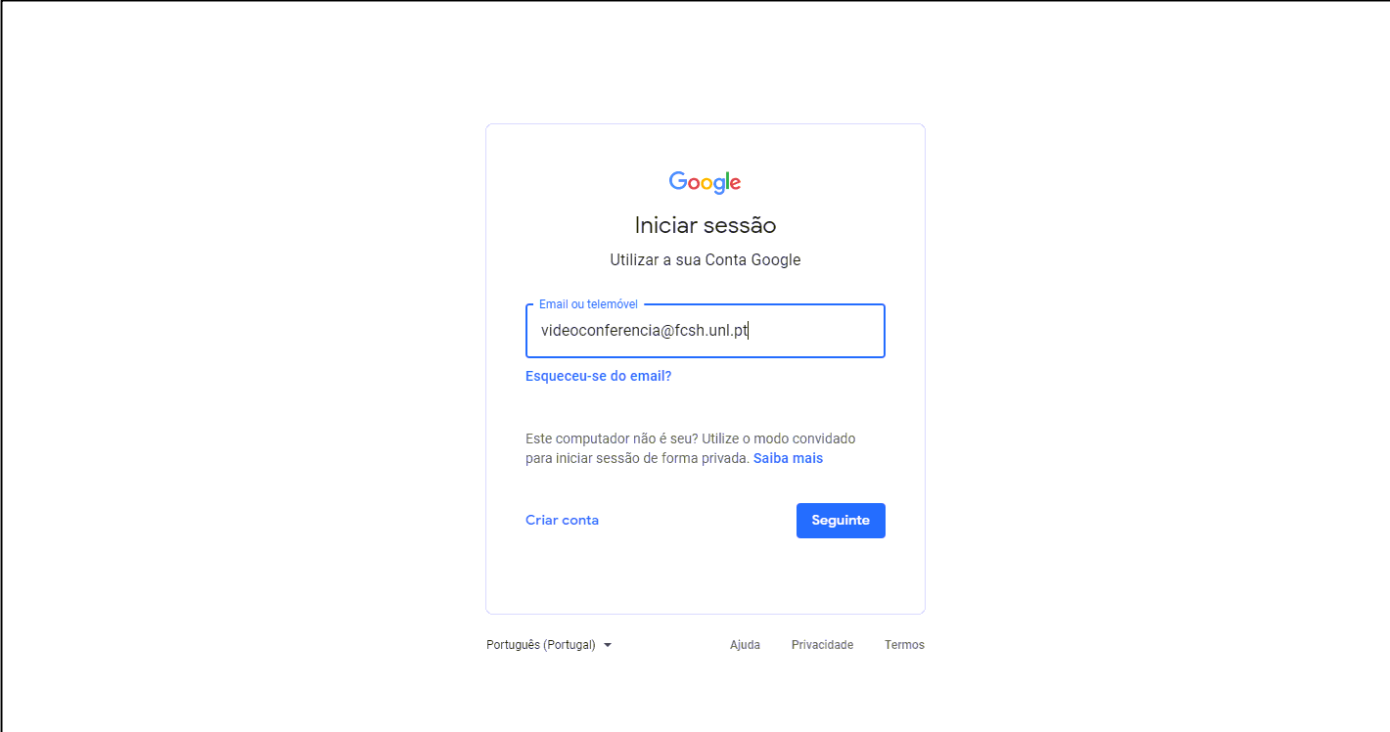
# 1º Passo – Entrar no Google

- Aceda ao Google através do seu browser.



## 2º Passo – Iniciar Sessão

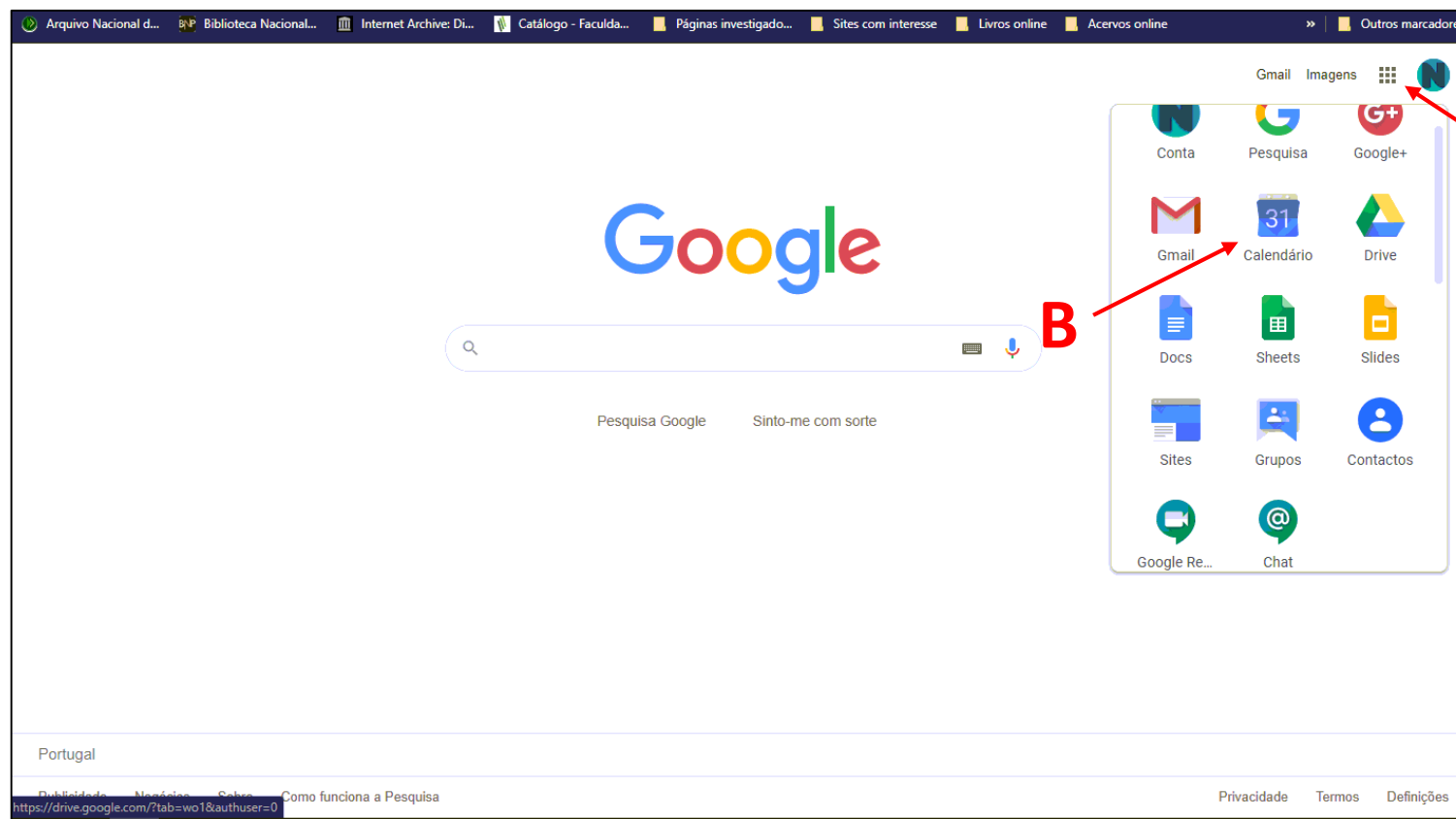
- Após abrir o Google, clique no botão azul no canto superior direito que diz “Entrar” e de seguida inicie sessão na sua conta FCSH ID.



The screenshot shows the Google login interface. At the top, the Google logo is displayed. Below it, the text reads "Iniciar sessão" and "Utilizar a sua Conta Google". A text input field is present with the placeholder "Email ou telemóvel" and the value "videoconferencia@fcsch.unl.pt". Below the input field, there is a link "Esqueceu-se do email?". A message states: "Este computador não é seu? Utilize o modo convidado para iniciar sessão de forma privada. Saiba mais". At the bottom of the form, there are two buttons: "Criar conta" and "Seguinte". Below the form, there is a language selector "Português (Portugal)" and links for "Ajuda", "Privacidade", and "Termos".

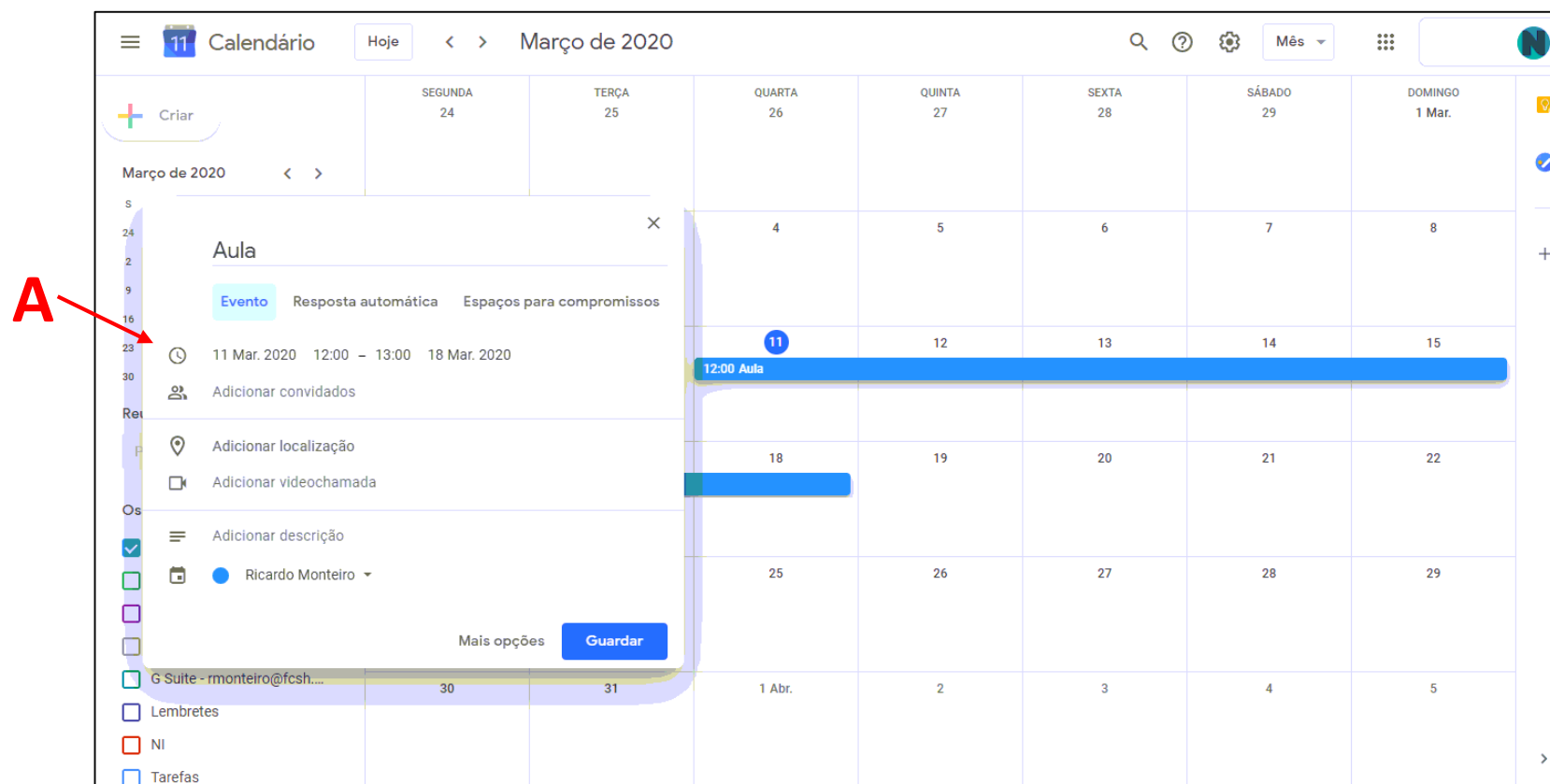
# 3º Passo – Entrar no Calendário

- Já com a sua conta iniciada, abra o menu de aplicações que se encontra no canto superior direito (**A**) e escolha a aplicação “Calendário” (**B**).



# 4º Passo – Criação da aula

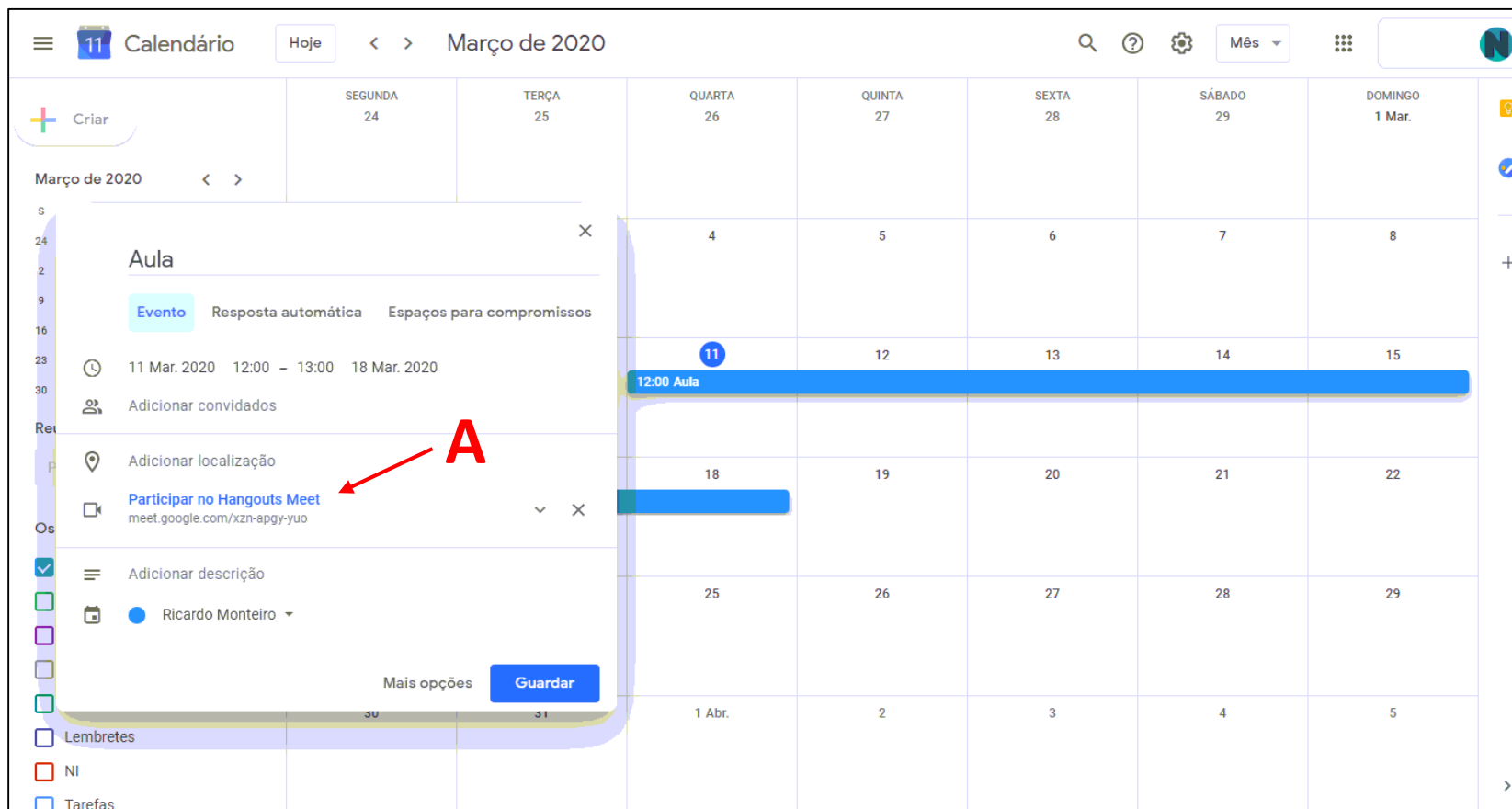
- Selecione o(s) dia(s) e as horas que deseja realizar a sua aula e escolha um título para a mesma. Pode alterar as horas no ícone do relógio (A).



The screenshot displays a calendar interface for March 2020. A modal window titled "Aula" is open, showing the event creation form. The form includes a title "Aula", a date range from 11 Mar. 2020 to 18 Mar. 2020, and a time slot of 12:00 - 13:00. A red arrow labeled "A" points to a clock icon in the time selection area. The calendar grid shows a blue bar for the lesson on March 11th and 12th. The form also includes options for adding guests, location, video call, and description, and a "Guardar" button.

# 5º Passo – Adicionar Videochamada

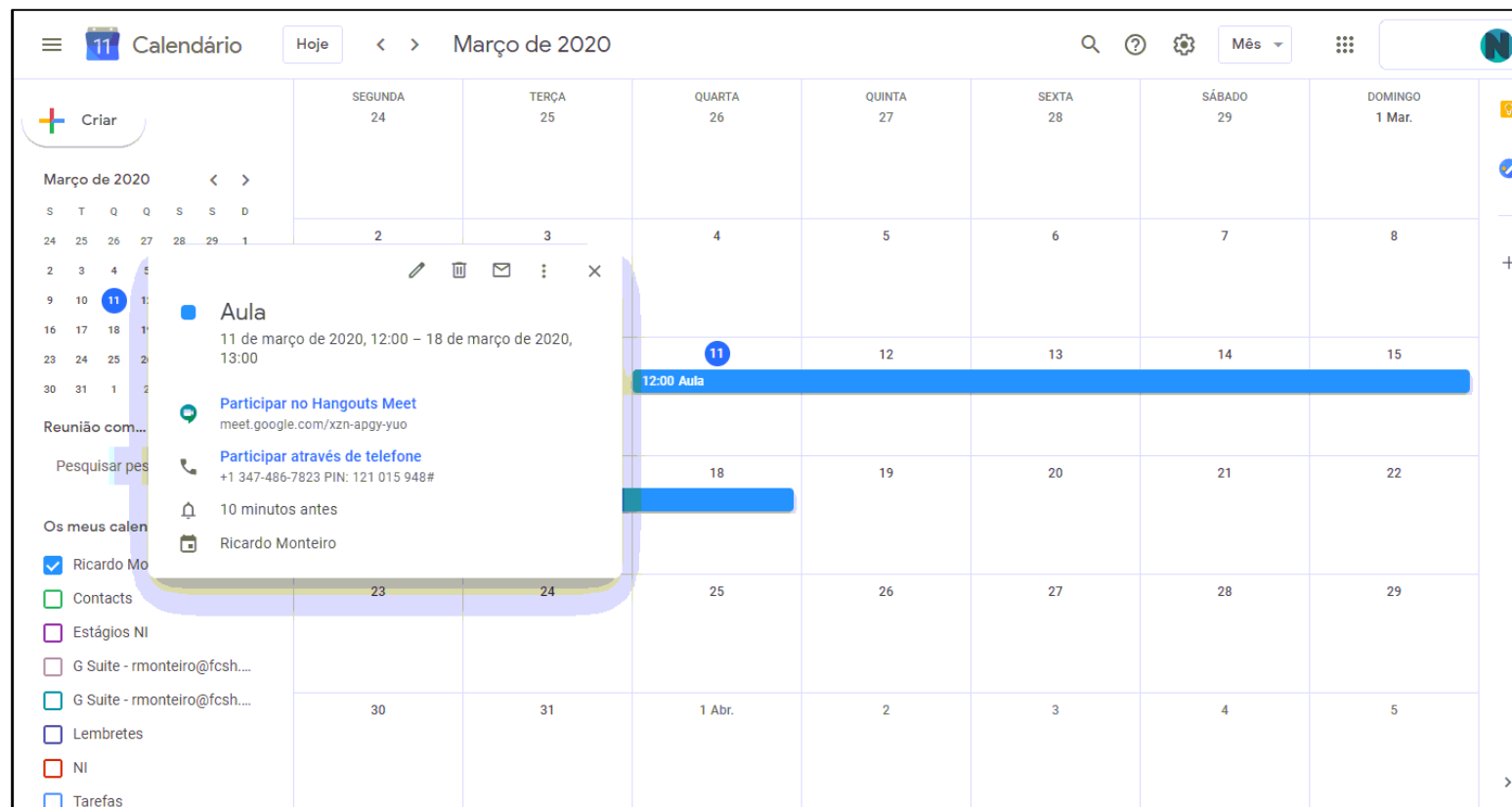
- Clique em “Participar no Hangouts Meet” para que a aula seja por videochamada (A).



The screenshot shows a calendar interface for March 2020. A modal window titled 'Aula' is open, displaying event details. The event is scheduled for 11 Mar. 2020 from 12:00 to 13:00. The modal includes options for 'Evento', 'Resposta automática', and 'Espaços para compromissos'. A red arrow points to the 'Participar no Hangouts Meet' option, which is highlighted with a red 'A'. The calendar grid shows the event as a blue bar on the 11th of March.

# 6º Passo – Guardar as alterações

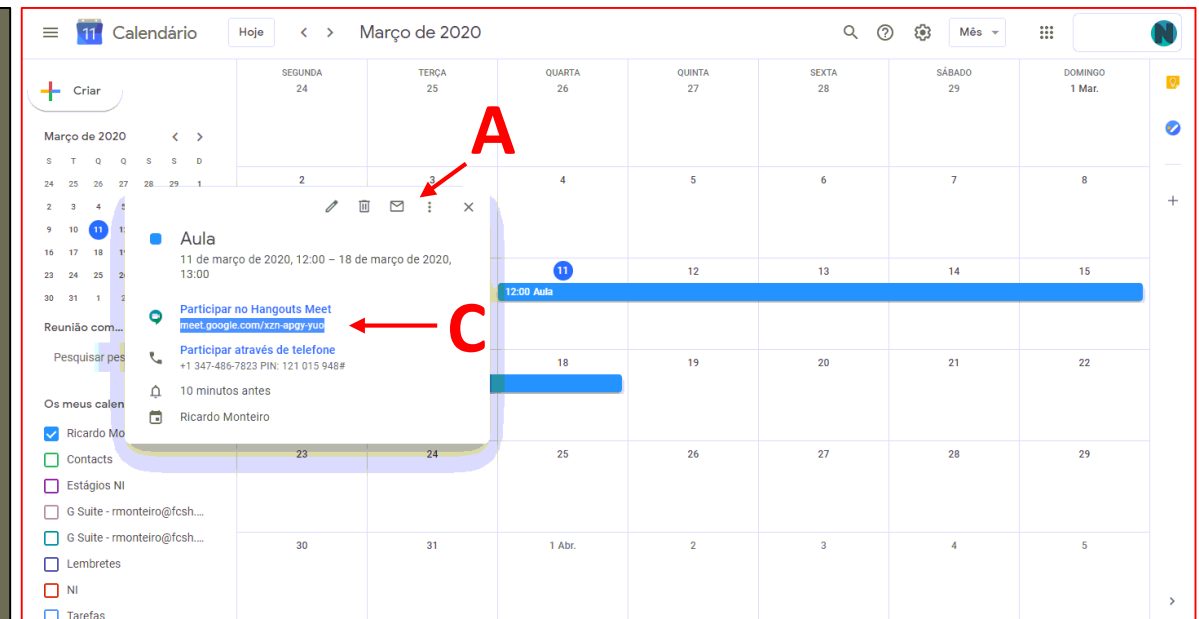
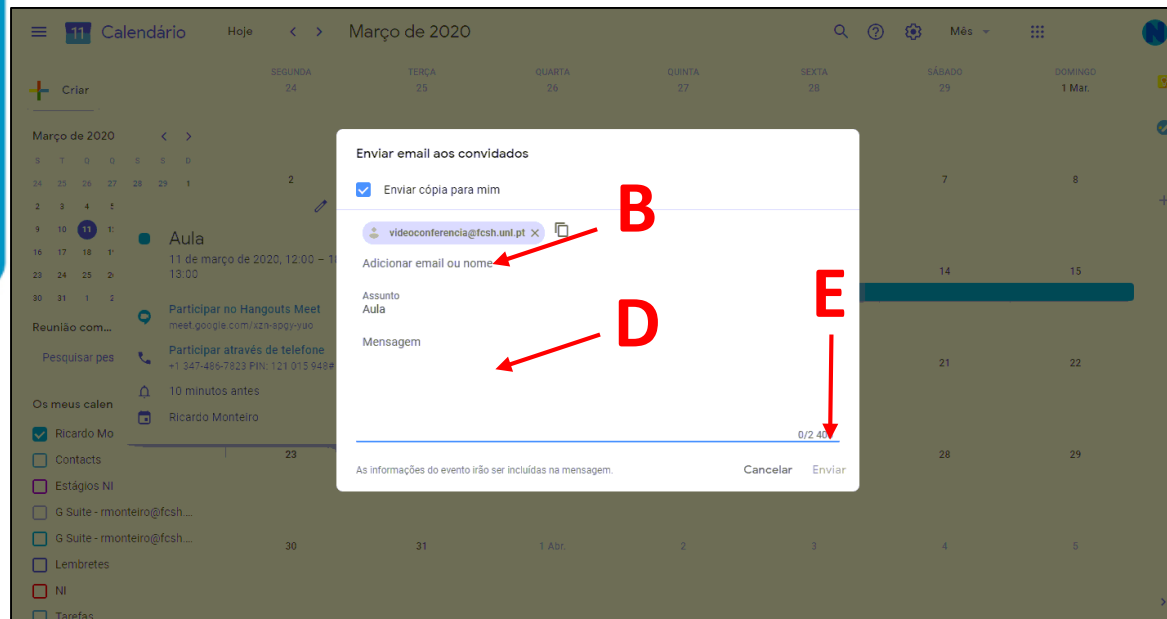
- Após ter feito as alterações desejadas, clique no botão azul de “Guardar”. Depois de guardar, ficará com o seguinte aspeto:



# 7º Passo – Convidar os alunos

- Clique no ícone do email (A) e insira os emails dos alunos que deseja que acessem à sua aula (B). De seguida, copie o link destacado na segunda imagem (C) e cole no corpo da mensagem (D).

Componha a mensagem de convite aos alunos e clique em “Enviar” (E).



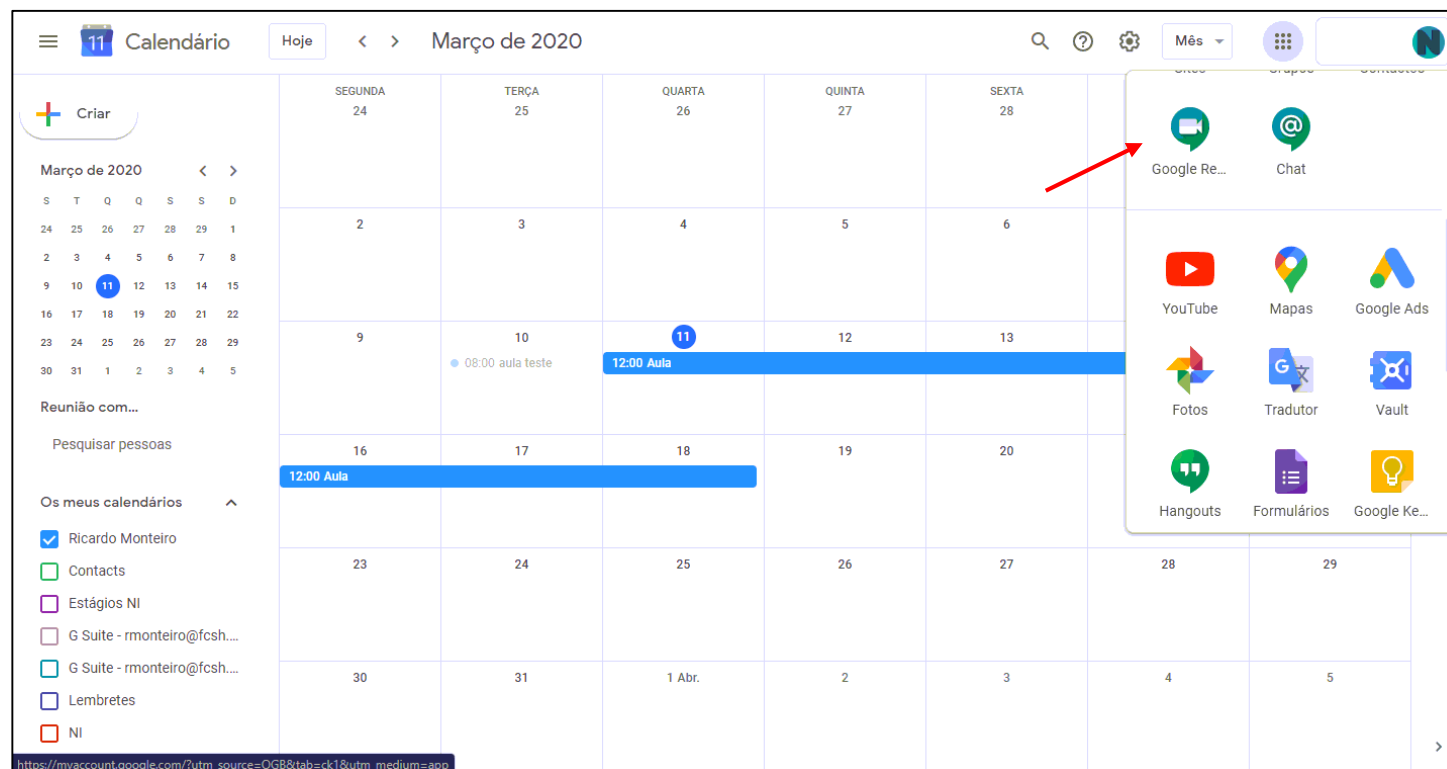


## 8º Passo – Preparar a sessão

- Poderá dar a aula através de um portátil ou de um computador dotado de microfone e webcam.
- Antes da aula, teste a entrada de som e a imagem da webcam.
- Se pretender mostrar aos alunos documentos, powerpoints, imagens ou vídeos, abra-os antes de iniciar a aula, de maneira a ficarem imediatamente visíveis pelo Google Reunião (no caso do Windows, estes deverão ficar na Barra de Tarefas).

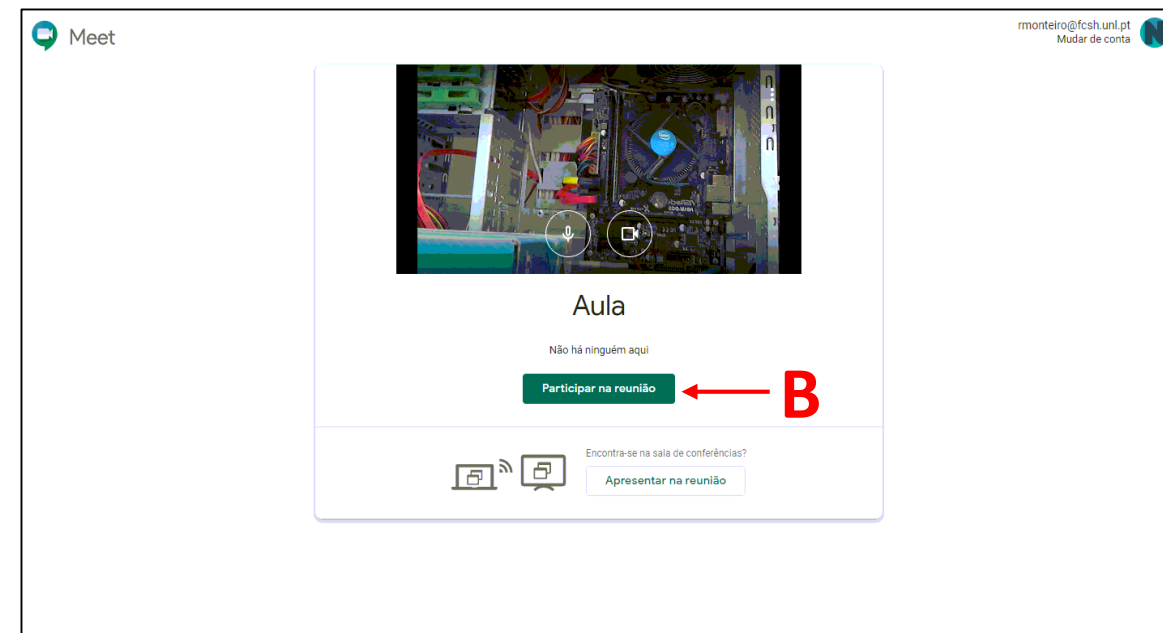
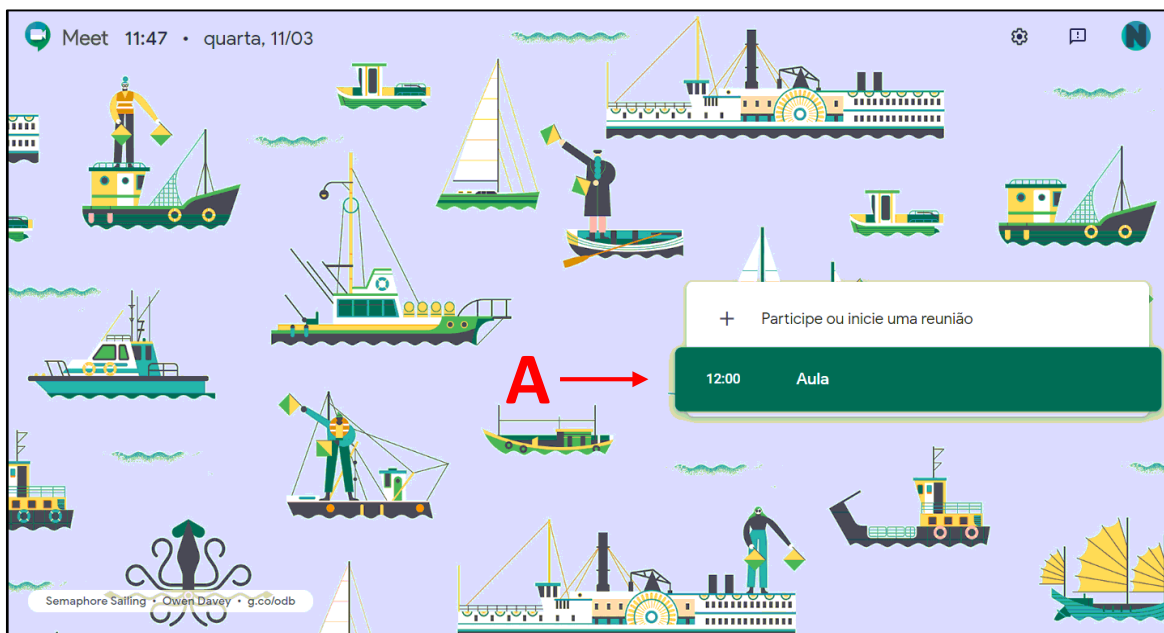
# 9º Passo – Entrar no Google Reunião

- À hora da aula, aceda ao menu de aplicações novamente e selecione o ícone “Google Reunião” indicado na imagem:



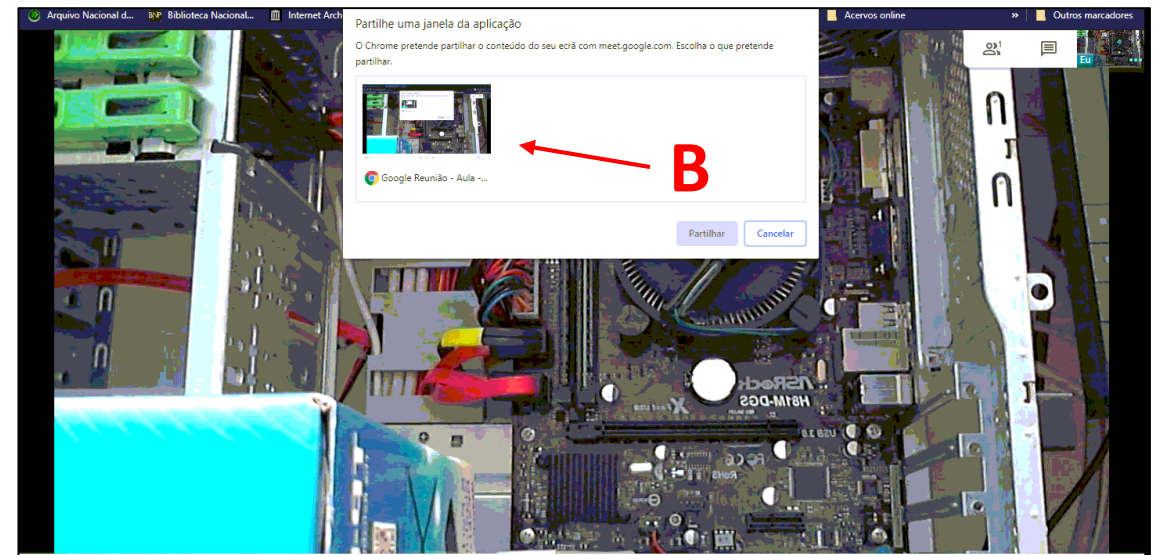
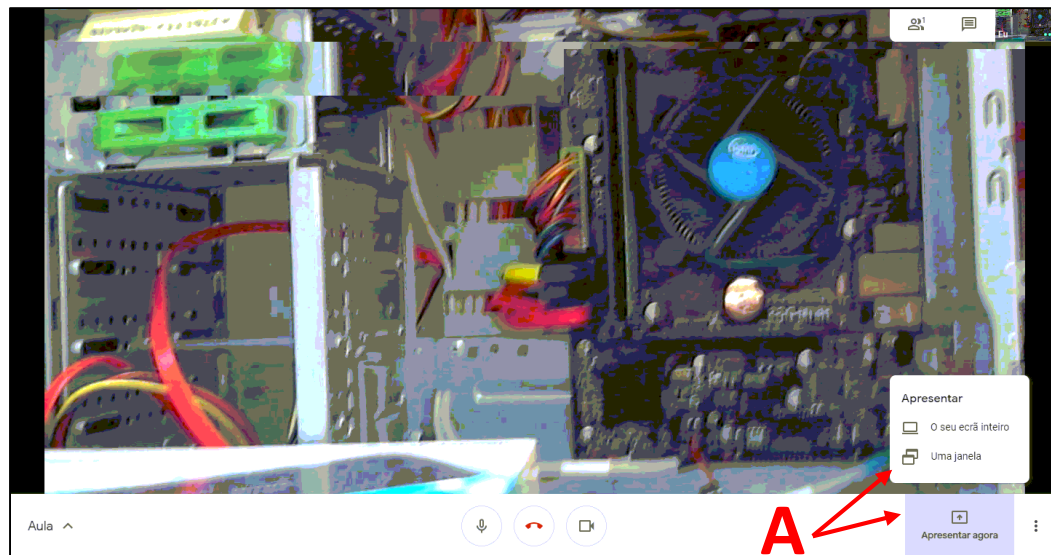
# 10º Passo – Entrar na aula

- Após entrar no Google Reunião, selecione a Aula criada previamente, na área com fundo verde (A) e, de seguida, clique em “Participar na reunião” (B).



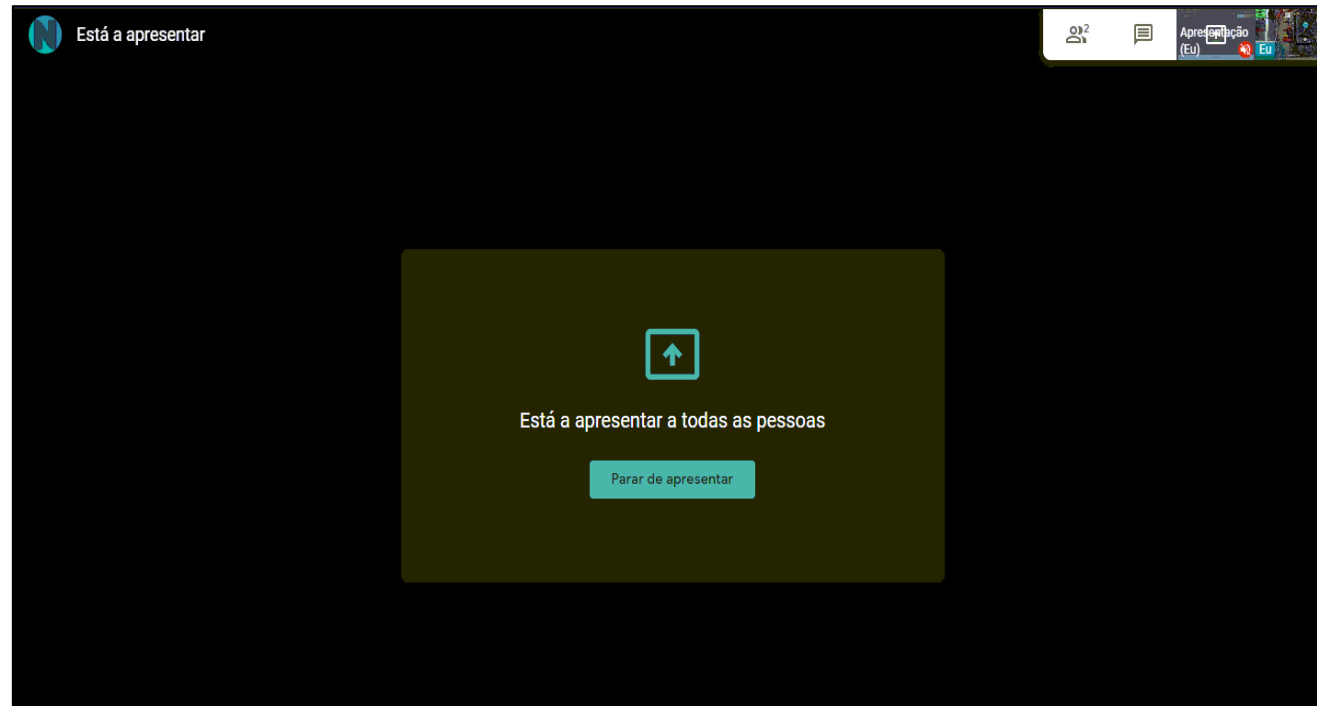
# 11º Passo – Partilha do ecrã

- Durante a aula, em simultâneo à imagem da webcam e do som, pode partilhar documentos, vídeos ou powerpoints. Para isso, clique em “Apresentar agora” e selecione a opção “Uma janela” (**A**). De seguida, selecione a janela que pretende partilhar (**B**) – deverá abrir previamente essa janela no seu computador.



# Ecrã normal dum a aula

- Enquanto permanecer o ecrã abaixo, fez tudo corretamente e a aula está em curso. Clicando nos botões do canto superior direito, é possível enviar mensagens aos Alunos ou alternar a janela que eles visualizam.



# Considerações finais

- Deve ser o próprio Docente a criar a aula. Só assim ficará como administrador.
- Para notificar os Alunos de cada aula, o Docente pode usar o calendário para os convidar. Em alternativa, pode colocar o **link da aula** no Nonio ou Moodle.
- O Docente deve ter o seu login FCSH ID efetuado para poder gerir a aula.
- O Docente pode desativar os microfones dos Alunos, mas é aconselhável que o peça aos Alunos logo no início da aula, para poupar tempo, só ativando os microfones dos Alunos que pedirem a palavra.
- As aulas podem ser criadas uma a uma, no horário original. Isto implica reenviar o convite para cada aula. Em alternativa, o Docente pode criar uma aula que abranja a semana toda: assim, a mesma link serve para todas as aulas da semana.
- Em caso de dificuldade ou dúvidas, enviar e-mail para [videoconferencia@fcs.unl.pt](mailto:videoconferencia@fcs.unl.pt)
- Para mais informações: [https://support.google.com/meet/answer/9760270?hl=pt-BR&ref\\_topic=7306097](https://support.google.com/meet/answer/9760270?hl=pt-BR&ref_topic=7306097)