



TUTORIAL DE UTILIZAÇÃO

# Google Classroom e Hangouts Meet para realização de aulas por videoconferência



**Google**  
for Education

Versão 1.0



## Sumário

---

### **3 Primeiro Acesso**

### **9 Google Classroom**

- 9 Reconhecendo a Sala de Aula
- 13 Gerenciando Alunos
- 15 Inserindo Material
- 17 Criando Atividade
- 20 Criando Atividade com Teste
- 24 Criando Pergunta
- 25 Envios de Comunicados e Avisos

### **27 Hangouts Meet**

- 27 Agendamento de Aula
- 33 Utilizando o Hangouts Meet
- 46 Controle de Presença

### **48 Sugestões de Tutoriais**

Gmail

Imagens



Fazer login

# Google



Pesquisa Google

Estou com sorte

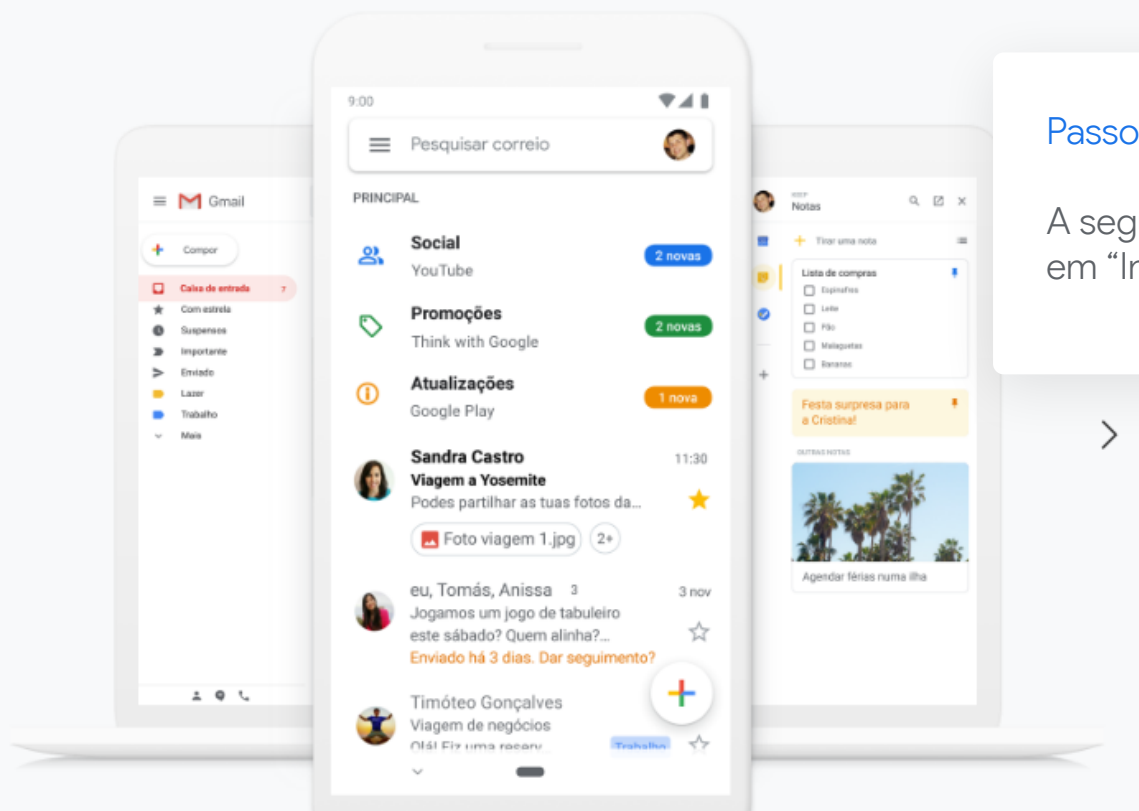
### Passo 1

Acesse [www.google.com](http://www.google.com) e clique em "Gmail", no canto superior direito\*.

Para o trabalho

**Iniciar sessão**

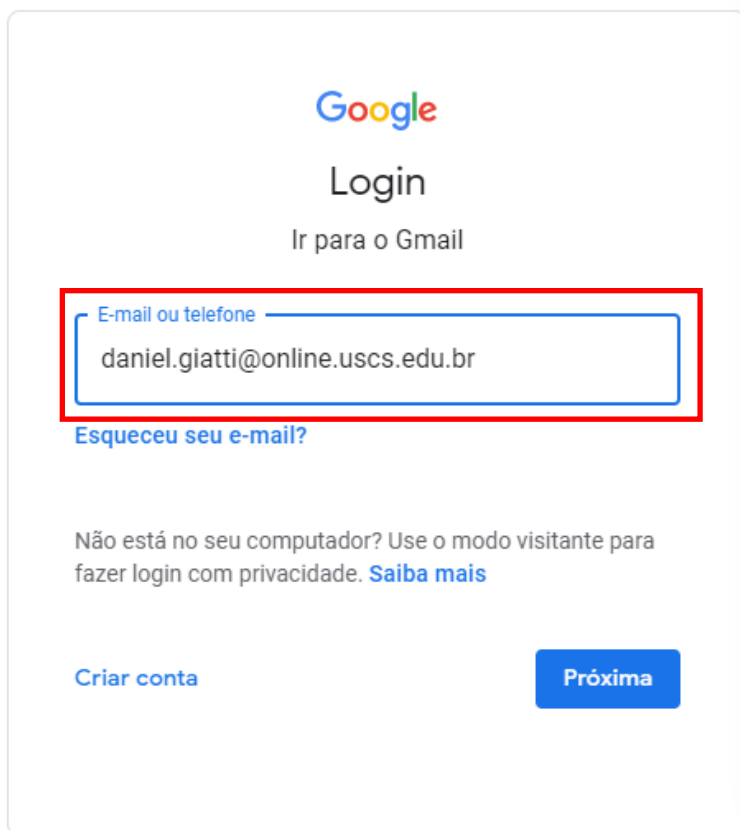
Crie uma conta



### Passo 2

A seguir, na página do Gmail, clique em “Iniciar Sessão”.

ar a poupar



Google

Login

Ir para o Gmail

E-mail ou telefone

daniel.giatti@online.uscs.edu.br

[Esqueceu seu e-mail?](#)

Não está no seu computador? Use o modo visitante para fazer login com privacidade. [Saiba mais](#)

[Criar conta](#) [Próxima](#)

### Passo 3

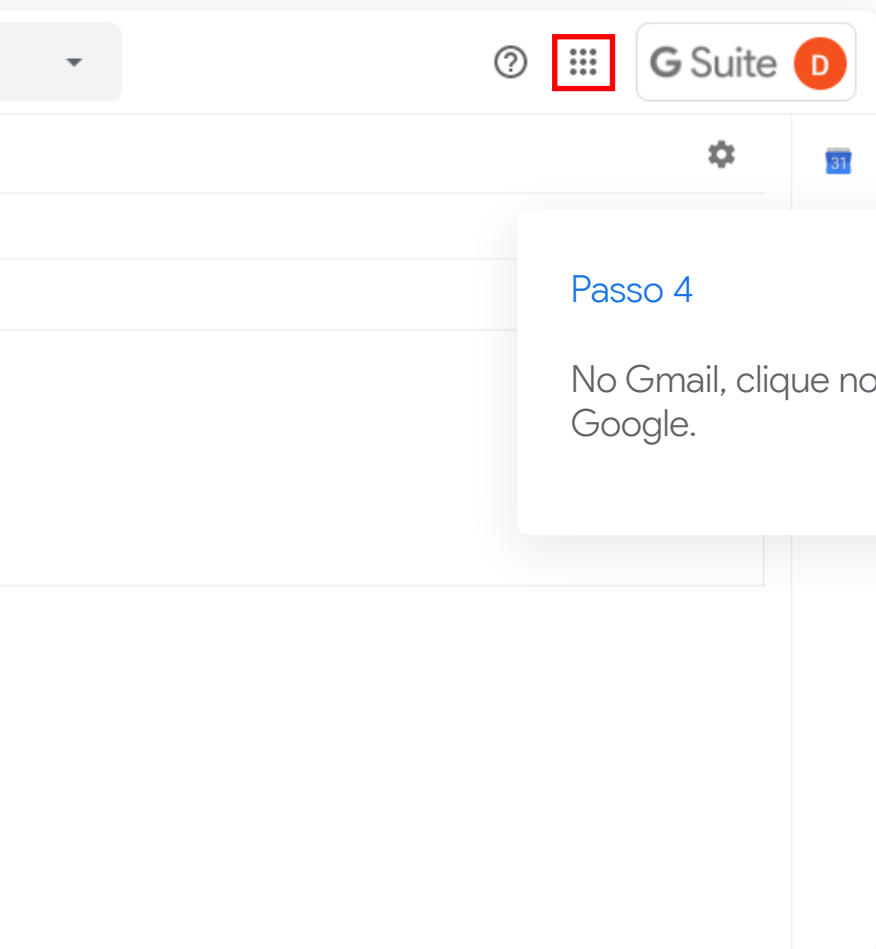
**Digite seu e-mail Google da USCS.** Via de regra, o e-mail é o mesmo do Office365, isso é, se o seu e-mail Office é jose.silva@prof.uscs.edu.br, o e-mail Google será jose.silva@online.uscs.edu.br. Caso não saiba seu e-mail, confira no Portal do Professor, do site da USCS.

A seguir, **digite sua senha do e-mail Google.** A senha padrão segue o mesmo modelo do Office365:

**# + primeira letra do nome maiúscula + segunda letra do nome minúscula + CPF**

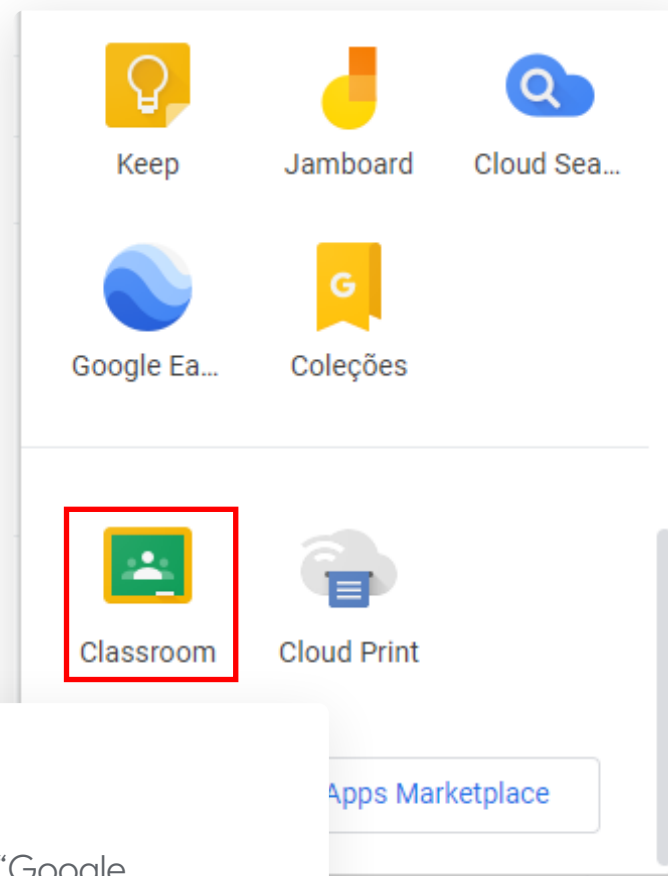
Matendo o exemplo acima, alguém chamado “José da Silva” com o CPF “123.456.789-00” terá como senha:

**#Jo12345678900**



### Passo 4

No Gmail, clique no menu do Google.



### Passo 5

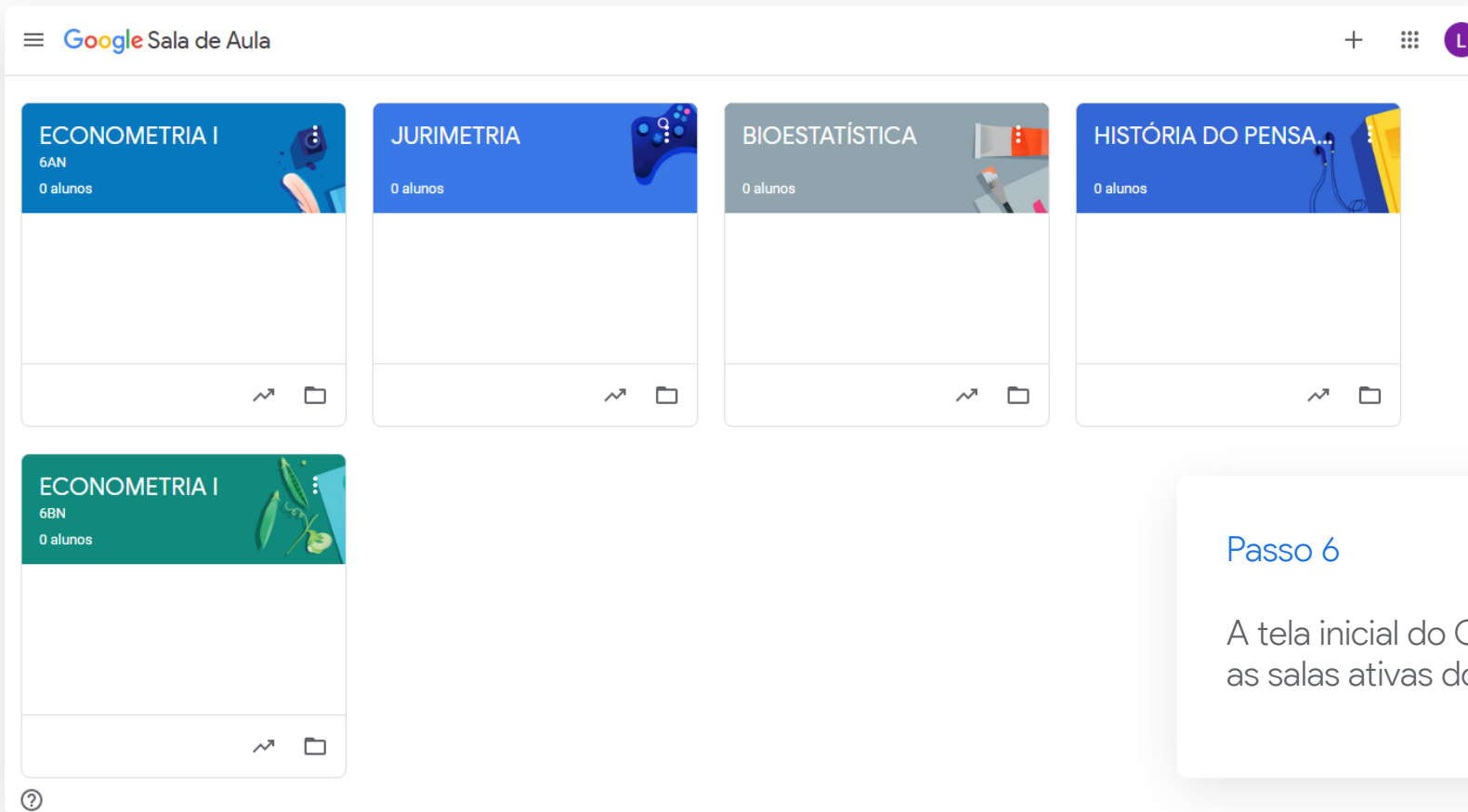
Procure pelo ícone "Google Classroom"\*.

\* Caso este ícone não apareça no menu, clique em "Conta" e procure pelo Google Classroom.

## Primeiro Acesso

Voltar ao sumário

Acesse o hotsite



The screenshot displays the Google Classroom interface for a teacher. At the top, it says "Google Sala de Aula" with a hamburger menu icon on the left and a plus sign, a grid icon, and a profile icon on the right. Below this, there are five classroom cards arranged in two rows. Each card has a header with the course name, a small icon, and the number of students. The first row contains four cards: "ECONOMETRIA I 6AN" (0 alunos), "JURIMETRIA" (0 alunos), "BIOESTATÍSTICA" (0 alunos), and "HISTÓRIA DO PENSAMENTO" (0 alunos). The second row contains one card: "ECONOMETRIA I 6BN" (0 alunos). Each card has a white body and a footer with a share icon and a folder icon. A small question mark icon is visible in the bottom left corner of the interface.

### Passo 6

A tela inicial do Classroom mostrará as salas ativas do docente.

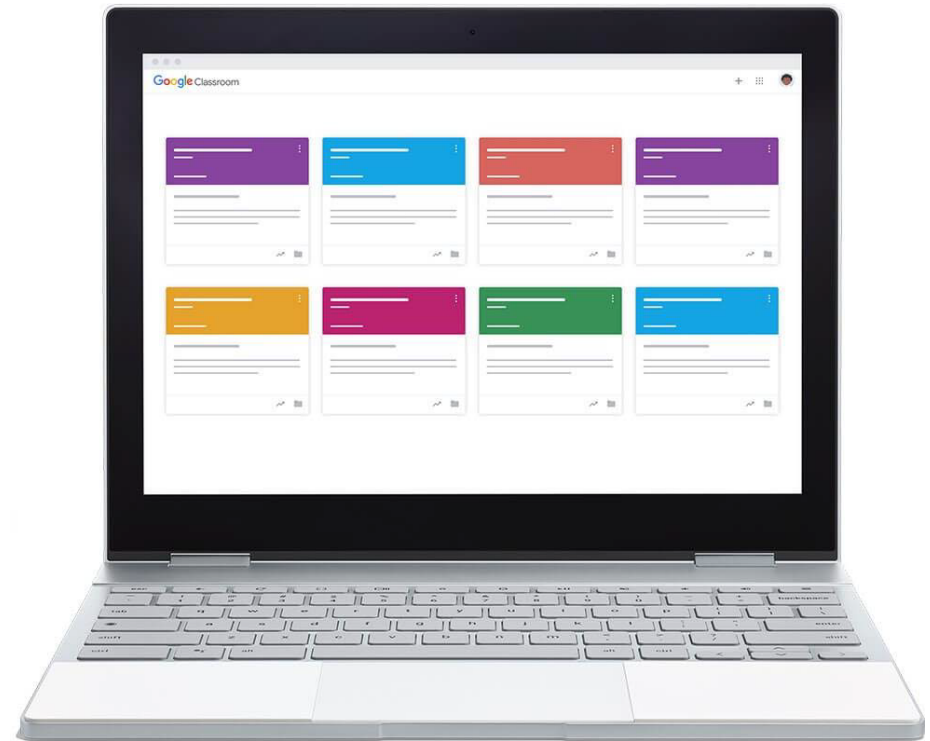


# TUTORIAL DE UTILIZAÇÃO

# Google Classroom



**Google**  
for Education

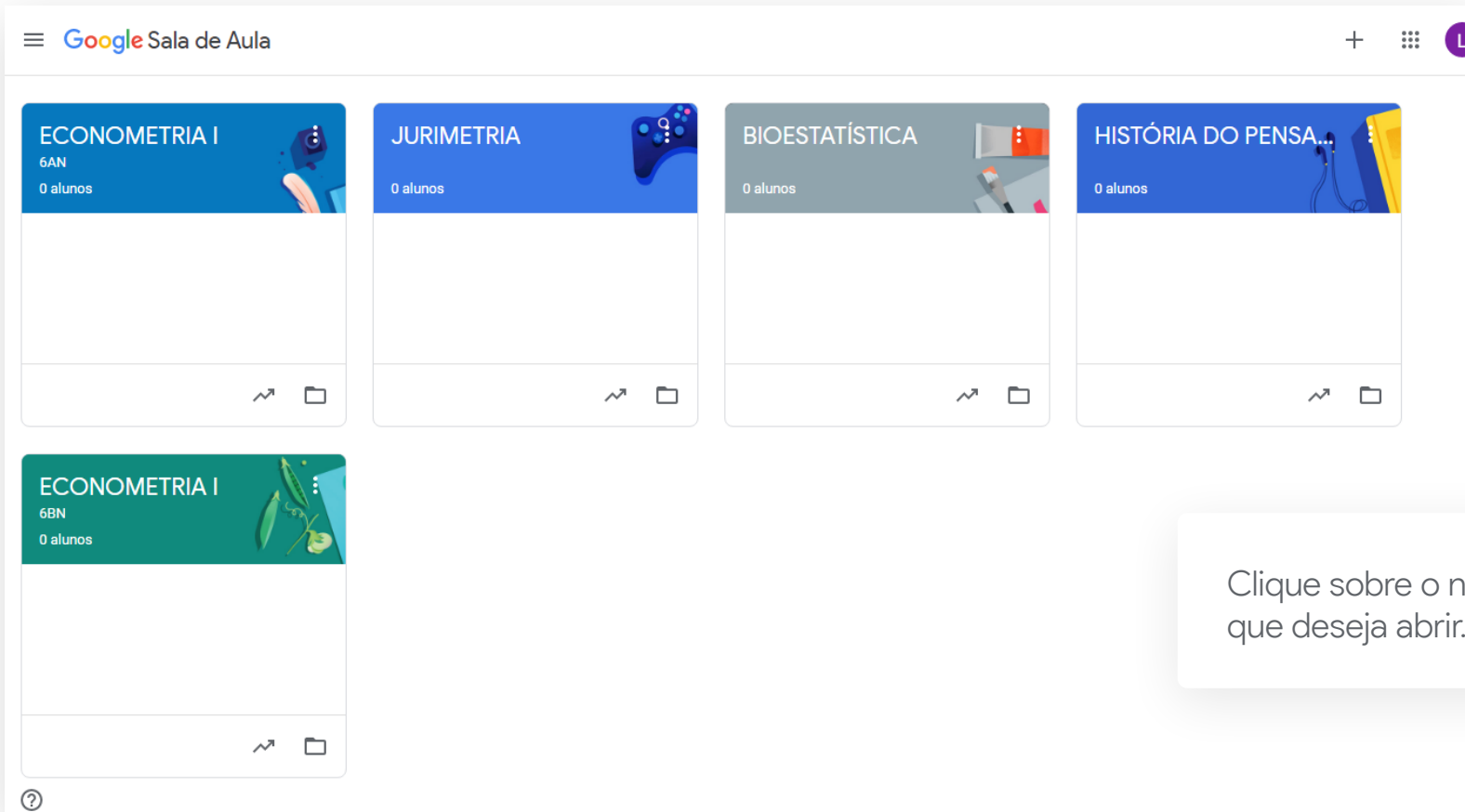




## Reconhecendo a Sala de Aula

[Voltar ao sumário](#)

[Acesse o hotsite](#)

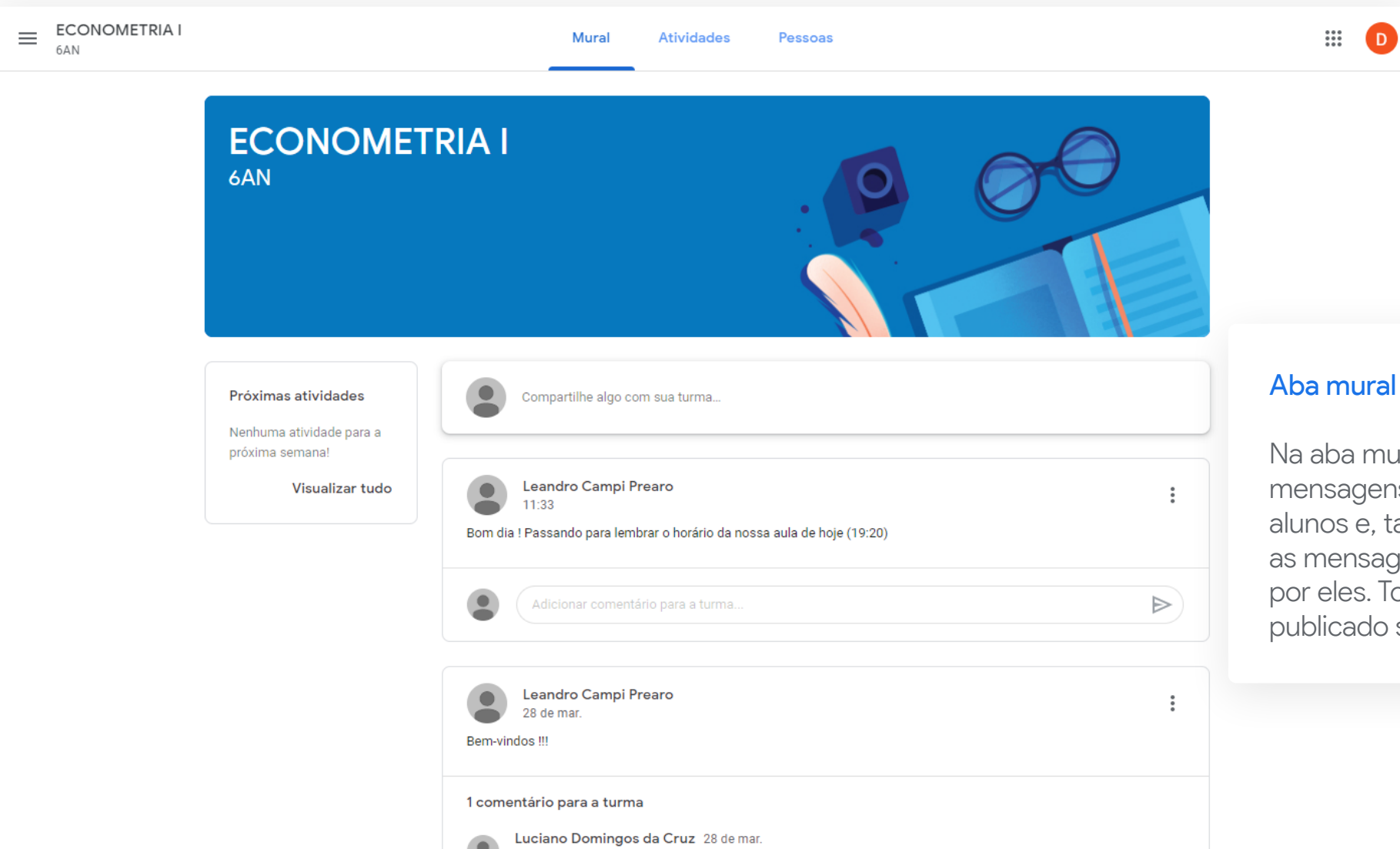


The screenshot displays the Google Classroom interface. At the top left, it says "Google Sala de Aula". The main area contains five course cards arranged in two rows. Each card has a header with the course name, a small icon, and the number of students. Below the header is a large white area for content, and at the bottom of each card are two small icons: a line graph and a folder icon.

Course Name	Level	Students
ECONOMETRIA I	6AN	0 alunos
JURIMETRIA		0 alunos
BIOESTATÍSTICA		0 alunos
HISTÓRIA DO PENSAMENTO		0 alunos
ECONOMETRIA I	6BN	0 alunos

Clique sobre o nome da disciplina que deseja abrir.

## Reconhecendo a Sala de Aula


[Voltar ao sumário](#)[Acesse o hot site](#)


ECONOMETRIA I  
6AN


Mural Atividades Pessoas


### ECONOMETRIA I 6AN

**Próximas atividades**  
Nenhuma atividade para a próxima semana!  
[Visualizar tudo](#)


 Compartilhe algo com sua turma...

 **Leandro Campi Prearo**  
11:33  
Bom dia ! Passando para lembrar o horário da nossa aula de hoje (19:20)

 Adicionar comentário para a turma...

 **Leandro Campi Prearo**  
28 de mar.  
Bem-vindos !!!

1 comentário para a turma

 **Luciano Domingos da Cruz** 28 de mar.

### Aba mural

Na aba mural, é possível enviar mensagens e lembretes aos alunos e, também, comentar as mensagens postadas por eles. Todo o conteúdo publicado será mostrado aqui.

## Reconhecendo a Sala de Aula

[Voltar ao sumário](#)

[Acesse o hotsite](#)

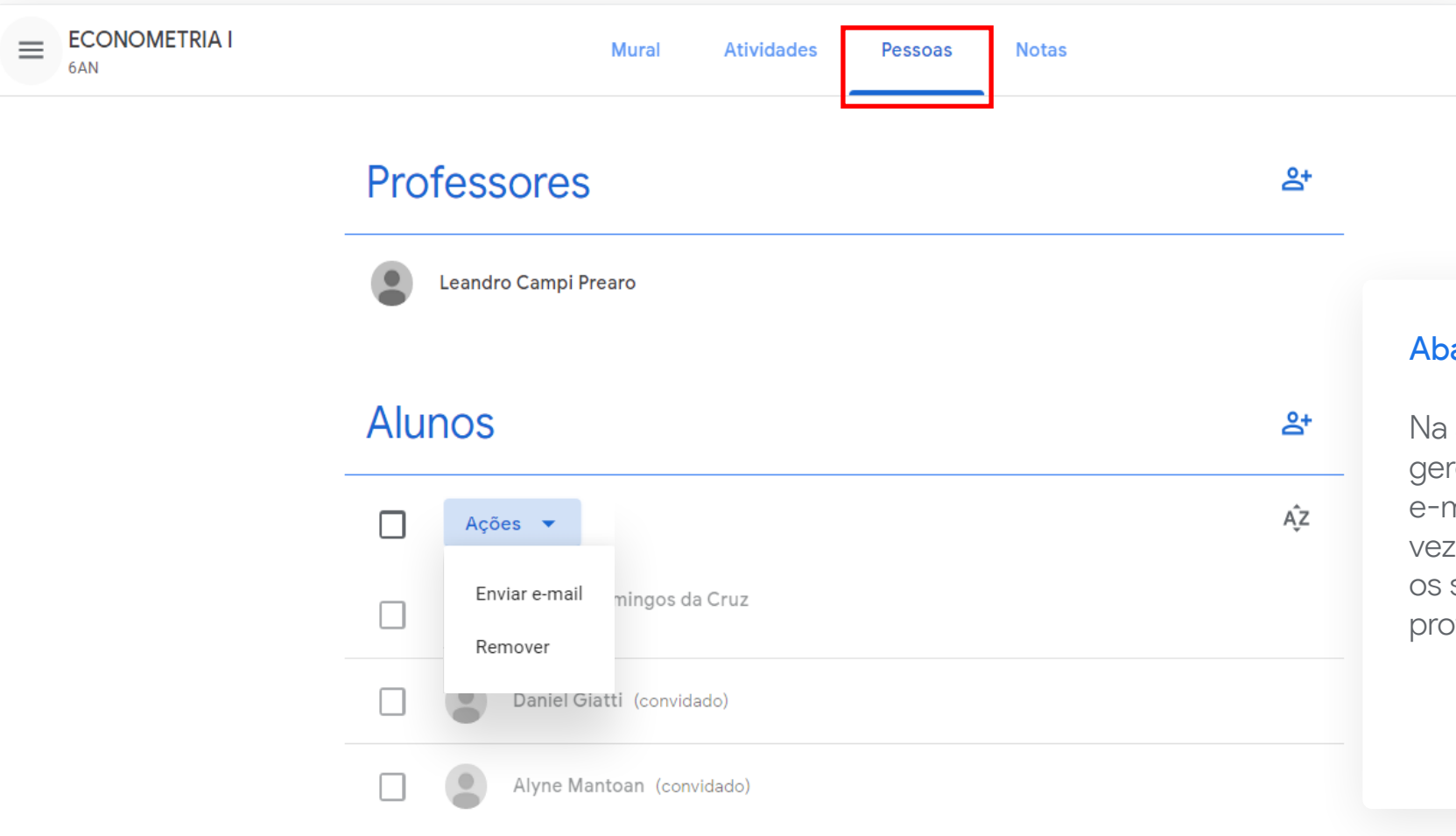


The screenshot shows the Google Classroom interface. At the top, there are four tabs: 'Mural', 'Atividades', 'Pessoas', and 'Notas'. The 'Atividades' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there are two links: 'Google Agenda' and 'Pasta da turma no Google Drive'. The main content area is partially visible, showing the text 'sua turma aqui' and 'atividades em módulos ou unidades'. On the left side, there is a 'Criar' button with a plus sign, which is also highlighted with a red box. A dropdown menu is open below the 'Criar' button, listing several options: 'Atividade', 'Atividade com teste', 'Pergunta', 'Material', 'Reutilizar postagem', and 'Tópico'.

### Aba atividades

Nessa aba poderão ser anexados os materiais, criar e visualizar as atividades da disciplina.

## Reconhecendo a Sala de Aula

[Voltar ao sumário](#)[Acesse o hotsite](#)

**ECONOMETRIA I**  
6AN

Mural   Atividades   **Pessoas**   Notas

### Professores

Leandro Campi Prearo

### Alunos

**Ações** ▾

- Enviar e-mail
- Remover

Daniel Giatti (convidado)

Alyne Mantoan (convidado)

### Aba pessoas

Na aba pessoas, você poderá gerenciar os alunos ou enviar e-mails (para todos de uma vez, individualmente ou para os selecionados) e adicionar professores auxiliares.

## Gerenciando Alunos


Voltar ao sumário

Acesse o hot site

Mural   Atividades   **Pessoas**   Notas

### Professores




 Leandro Campi Prearo

### Alunos



Ações ▾



 Luciano Domingos da Cruz  
(convidado)



 Daniel Giatti (convidado)



 Alyne Mantoan (convidado)

### Adicionar alunos na turma (opção 1)

Você poderá convidar um aluno não relacionado na lista apresentada através de um convite por e-mail.


Clique no ícone **“convidar aluno”**, em seguida insira o e-mail do estudante.

#### Convidar alunos

Digite um nome ou endereço de e-mail

# ECONOMETRIA I

6AN

Código da turma 53of6kd 

Selecionar tema  
Fazer upload da foto

### Adicionar alunos na turma (opção 2)

A outra opção é encaminhar ao estudante o código da disciplina.

Uma vez que o estudante tenha o código, ele deverá clicar em **“participar da turma”**, em seu ambiente, para que possa acessar.

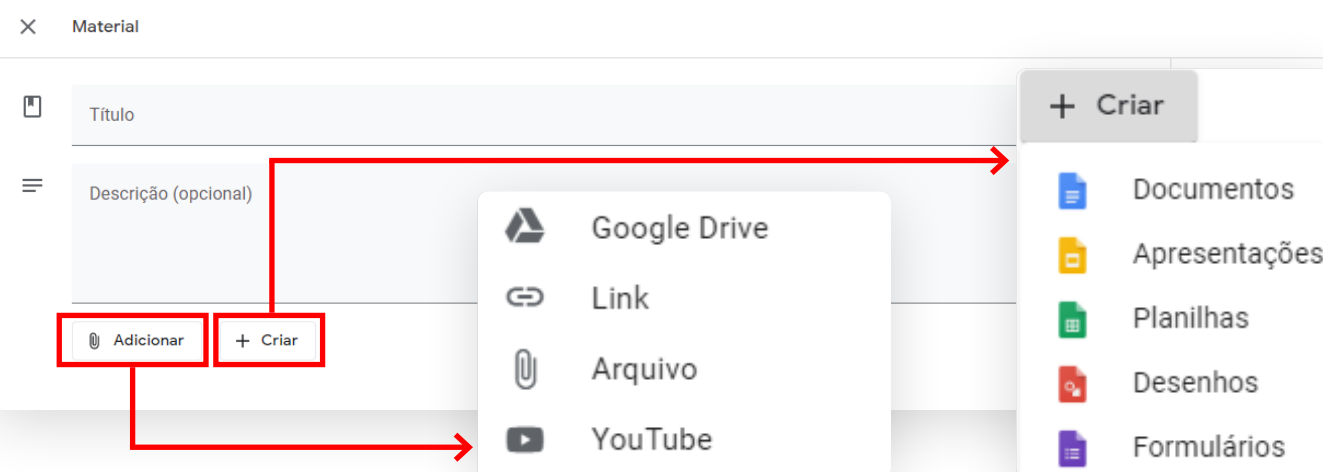
## Inserindo Materiais

Voltar ao sumário

Acesse o hotsite



Na opção “Material” é possível carregar na sala de aula, os materiais a serem utilizados pela turma.



Insira um título para o material e, opcionalmente, insira uma descrição.

É possível inserir qualquer tipo de arquivo além de links, vídeos do Youtube e arquivos do Google Drive ou do seu computador.

## Inserindo Material

Voltar ao sumário

Acesse o hot site

### ECONOMETRIA I

6AN

Código da turma 53of6kd

Selecionar tema  
Fazer upload da foto

#### Próximas atividades

Nenhuma atividade para a próxima semana

Visualizar tudo



Compartilhe algo com sua turma...



Leandro Campi Prearo postou um novo material: Material - Aula 13/03  
13:03



Mural

Atividades

Pessoas

Notas

+ Criar



Google Agenda



Pasta da turma no Google Drive



Material - Aula 13/03

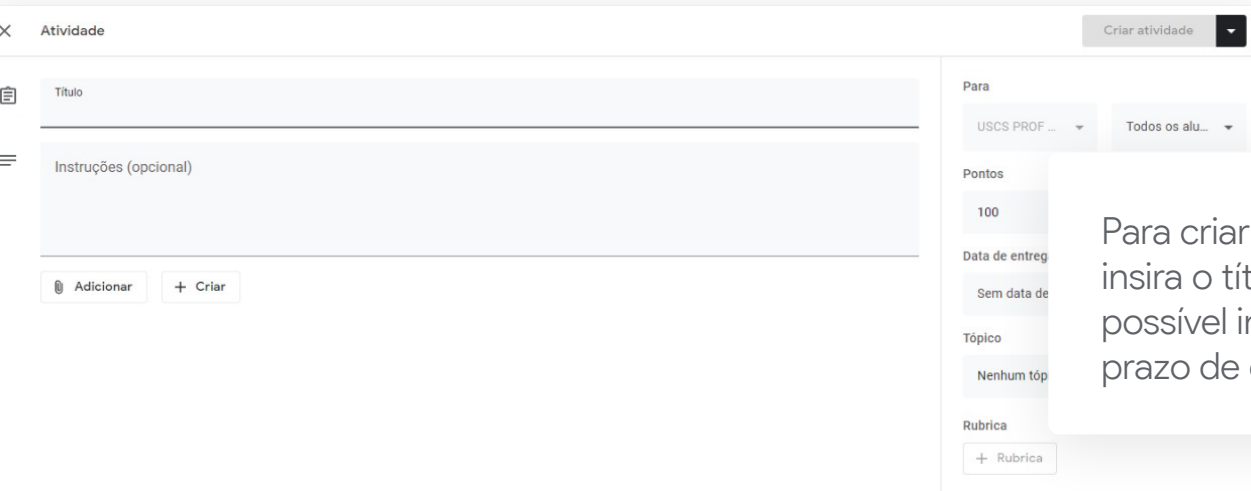
Item postado em 13:03

Após inserir o material, será criado um aviso de postagem no mural.

O material ficará disponível na aba atividades.



## Criando Atividade

[Voltar ao sumário](#)[Acesse o hotsite](#)

Atividade

Criar atividade

Título

Instruções (opcional)

Adicionar + Criar

Para

USCS PROF... Todos os alu...

Pontos

100

Data de entrega

Sem data de entrega

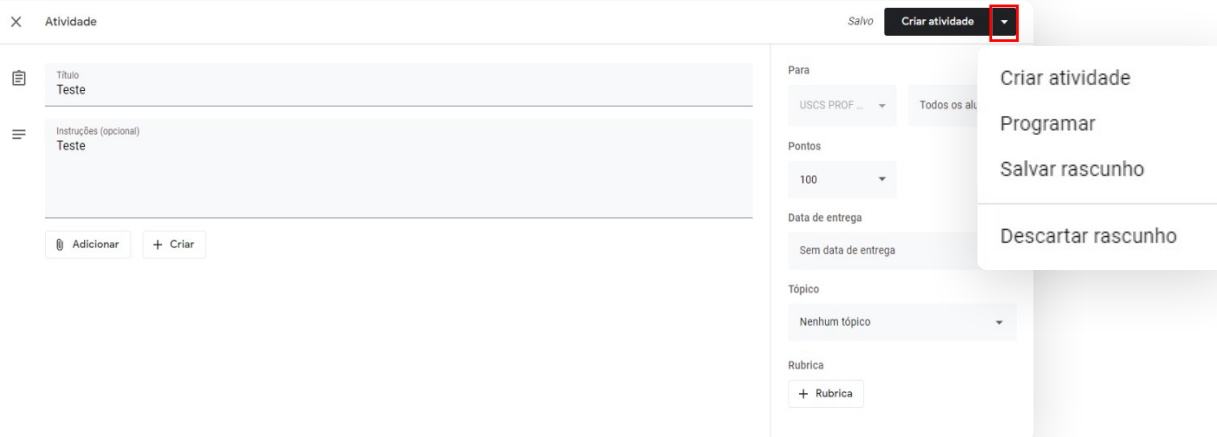
Tópico

Nenhum tópico

Rubrica

+ Rubrica

Para criar uma atividade, clique na opção **“Atividade”** e insira o título e as instruções da atividade. Nesta opção é possível inserir arquivos, vídeos e/ou links, atribuir nota e prazo de entrega.



Atividade

Salvo Criar atividade

Título

Teste

Instruções (opcional)

Teste

Adicionar + Criar

Para

USCS PROF... Todos os alu...

Pontos

100

Data de entrega

Sem data de entrega

Tópico

Nenhum tópico

Rubrica

+ Rubrica

Criar atividade

Programar

Salvar rascunho

Descartar rascunho

Além disso, você poderá postar a atividade imediatamente, salvar um rascunho ou programar a postagem para depois. Para tanto, após preencher todas as informações da atividade, **clique na seta ao lado da opção da opção “Criar atividade”** e escolha a opção que mais se adequa ao seu objetivo.

## Criando Atividade

Voltar ao sumário

Acesse o hotsite

Atividade

Título

Instruções (opcional)

Adicionar + Criar

Criar atividade

Para

USCS PROF ... Todos os alu...

Pontos

100

Data de entrega

Sem data de entrega

Tópico

Nenhum tópico

Rubrica

+ Rubrica

Indique o valor da atividade em pontos

### Sobre a entrega da atividade

#### Exemplo:

- O docente anexa uma atividade em arquivo Word.
- O estudante responde no próprio arquivo e reenvia (faz upload) do arquivo.
- O professor visualiza a atividade na própria plataforma, faz seus comentários e atribui nota.

Indique a data e horário de entrega

## Criando Atividade


[Voltar ao sumário](#)[Acesse o hotsite](#)

ECONOMETRIA I 6AN		Mural	Atividades	Pessoas	<b>Notas</b>
Classificar pelo sobrenome ▼	10 de mar. <b>Multicolin earidade</b> de 10				
 Média da turma					
 Luciano Domingos da Cruz	<b>Pendente</b>				
 Daniel Giatti	___/10 Concluída com ...				

Para correção, basta clicar no nome do aluno desejado.

Na aba “Notas” o docente acompanha a entrega do material.

## Criando Atividade com Teste

[Voltar ao sumário](#)[Acesse o hotsite](#) Daniel Giatti

Título

Data de entrega

Multilinearidade 1

10 de mar.

Concluída com

Daniel Giatti - Multicoline...  
Documentos Google

Clique no arquivo para abrir o documento enviado pelo aluno.

Multilinearidade

Daniel Giatti

Entregue

Concluída com atraso

Devolver

Pesquisar os menus (Alt+/)

100% | Texto norm... | Arial | 11.5

Arquivos

Entrega: 29 de mar., 13:52

Daniel Giatti - Multico...

Nota

/10

Insira a nota e clique em  
“Devolver”

Comentários particulares

Adicione um comentário ...

O arquivo é aberto dentro da própria plataforma. O docente pode fazer comentários no arquivo ou na caixa de comentários.

## Criando Atividade com Teste

[Voltar ao sumário](#)[Acesse o hotsite](#)

ECONOMETRIA I 6AN		Mural	Atividades	Pessoas	Notas
Classificar pelo sobrenome ▼	10 de mar. <b>Multicolin earidade</b> de 10				
Média da turma					
Luciano Domingos da Cruz	<b>Pendente</b>				
Daniel Giatti	___/10 Concluída com ...				

### Visualizar notas

No quadro de notas, você poderá visualizar os estudantes com notas pendentes. As notas atribuídas serão mostradas na planilha.

## Atividade com Teste

[Voltar ao sumário](#)[Acesse o hotsite](#)

Atividade Criar atividade

Título

Instruções (opcional)

Adicionar + Criar

Blank Quiz  
Formulários Google

O Google Sala de Aula pode importar as notas das atividades. A importação de notas limita automaticamente cada formulário a uma resposta por usuário, coleta os endereços de e-mail e restringe as respostas aos usuários no seu domínio.

Importação de notas

Para  
USCS PROF ... Todos os alu...

Pontos  
100

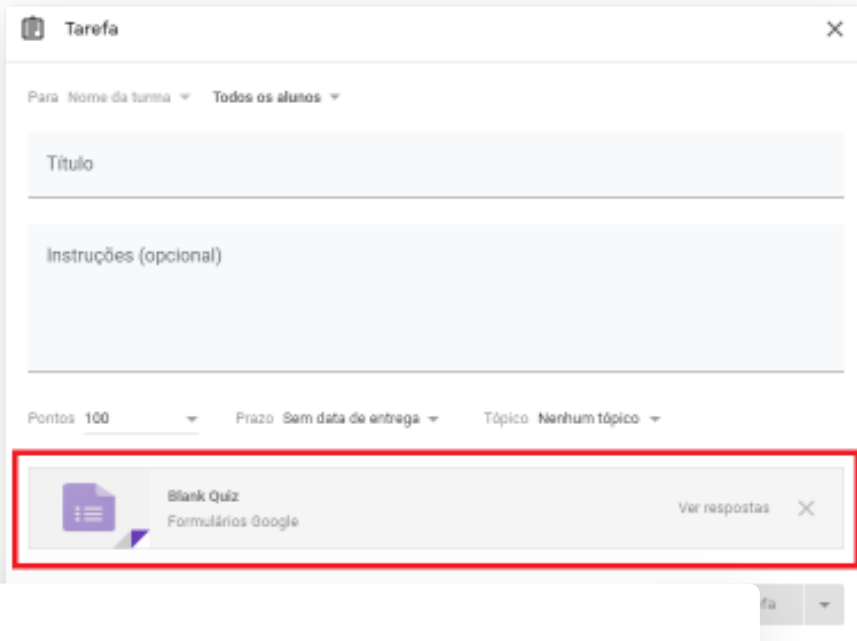
Data de entrega  
Sem data de entrega

Tópico  
Nenhum tópico

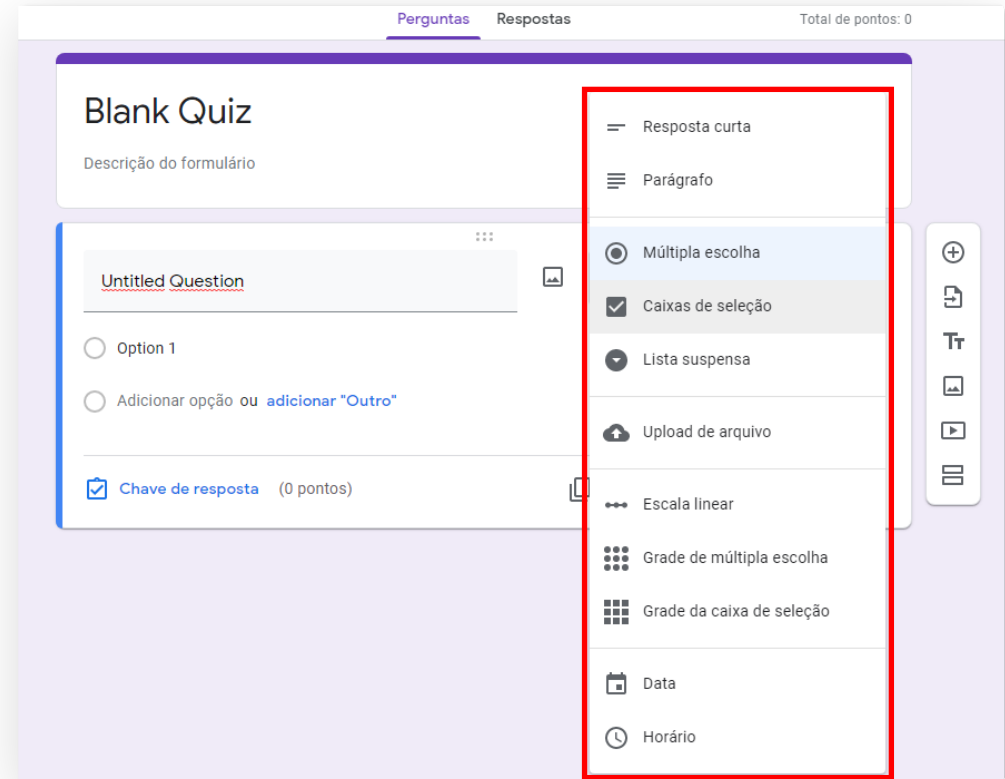
Rubrica  
+ Rubrica

A função “**Atividade com teste**” possui as mesmas funcionalidades da “Atividade”. No entanto, nessa opção é possível utilizar o Formulário Google para a realização da atividade.

## Criando Atividade com Teste

[Voltar ao sumário](#)[Acesse o hotsite](#)

A função “Atividade com Teste” possui as mesmas funcionalidades da “Atividade”. No entanto, nessa opção é possível utilizar o “Formulário Google” para a realização da atividade.



Selecione o tipo de questão

## Criando Pergunta

[Voltar ao sumário](#)[Acesse o hotsite](#)

X Pergunta Perguntar

Pergunta Resposta curta

Instruções (opcional)

Adicionar + Criar

Para  
USCS PROF ... Todos os alu...

Pontos  
100

Data de entrega  
Sem data de entrega

Tópico  
Nenhum tópico

Os alunos podem responder uns aos outros  
 Os alunos podem editar a resposta

Em “Pergunta”, você poderá criar perguntas para respostas curtas ou de múltipla escolha. Para tanto, digite o enunciado da pergunta, preencha as instruções, se necessário, e escolha o tipo de resposta, conforme indicado na imagem acima.

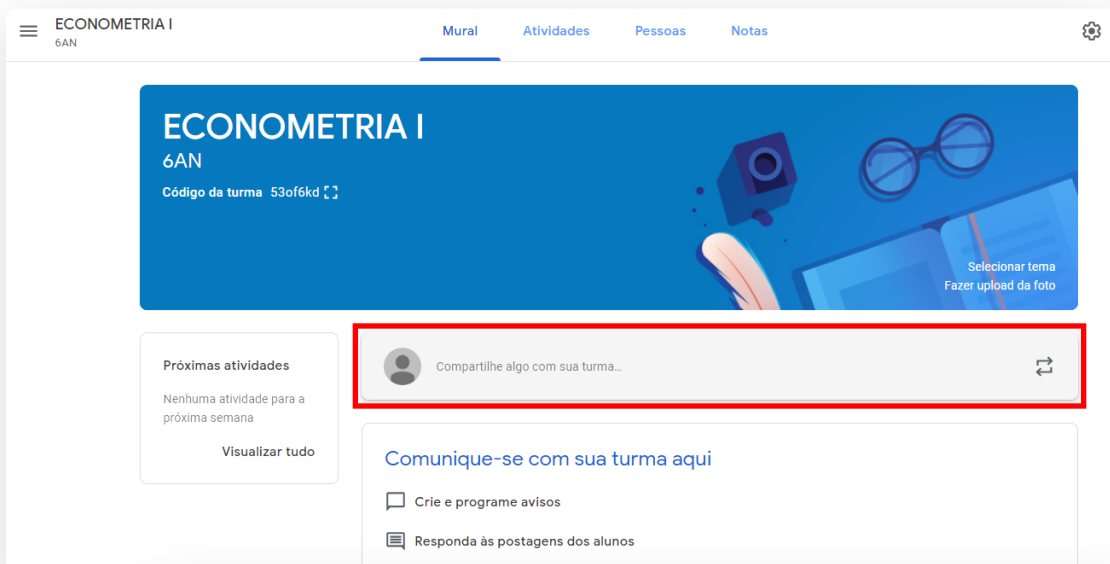
Nas perguntas para resposta curta, os alunos podem responder uns aos outros e editar a própria resposta depois de enviá-la. Para tanto, é necessário ativar ou desativar as interações entre respostas, basta escolher a opção que mais de adequa ao seu objetivo.



## Envios de Comunicados e Avisos

Voltar ao sumário

Acesse o hotsite



ECONOMETRIA I  
6AN

Mural Atividades Pessoas Notas

**ECONOMETRIA I**  
6AN  
Código da turma 53of6kd

Selecionar tema  
Fazer upload da foto

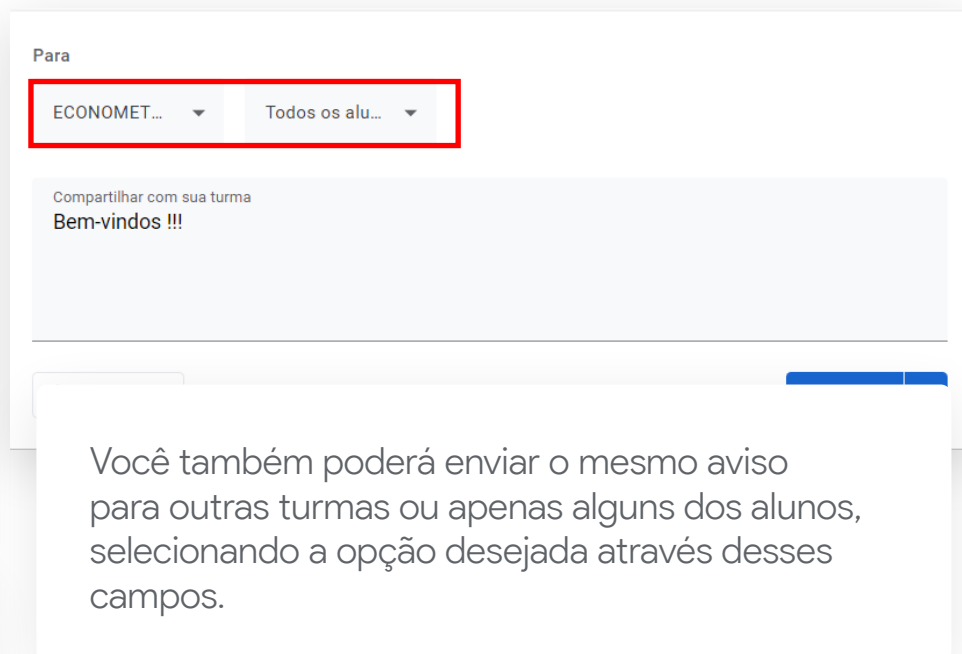
Próximas atividades  
Nenhuma atividade para a próxima semana  
Visualizar tudo

Compartilhe algo com sua turma...

Comunique-se com sua turma aqui

- Crie e programe avisos
- Responda às postagens dos alunos

Para comunicar-se com a sua turma, você poderá compartilhar avisos e informações no mural da turma. Para tanto, **acesse o mural da sala de aula e clique no campo “compartilhe algo com sua turma...”**, conforme indicado na imagem acima.



Para

ECONOMET... Todos os alu...

Compartilhar com sua turma  
Bem-vindos !!!

Você também poderá enviar o mesmo aviso para outras turmas ou apenas alguns dos alunos, selecionando a opção desejada através desses campos.

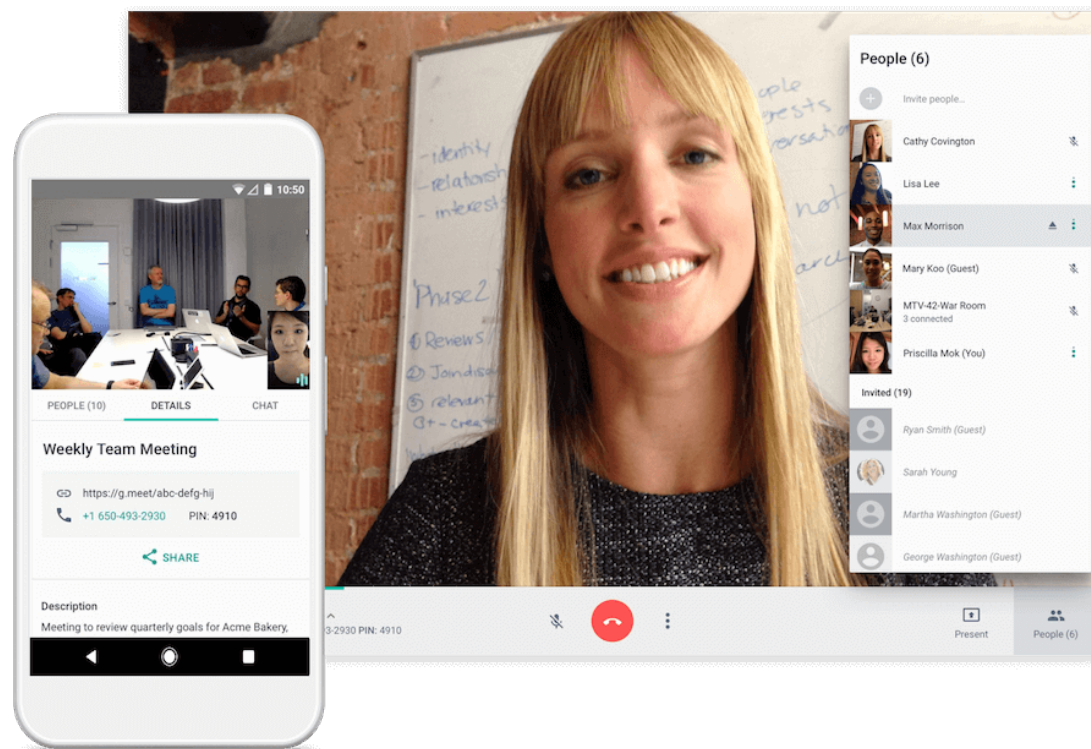


# TUTORIAL DE UTILIZAÇÃO

# Google Hangouts Meet



**Google**  
for Education



Mural

Atividades

Pessoas

Notas

+ Criar






Google Agenda



Pasta da turma no Google Drive

### Atribua trabalhos para sua turma aqui

-  Crie atividades e perguntas
-  Use tópicos para organizar as atividades em módulos ou unidades
-  Ordene os trabalhos do jeito que você quer que os alunos vejam

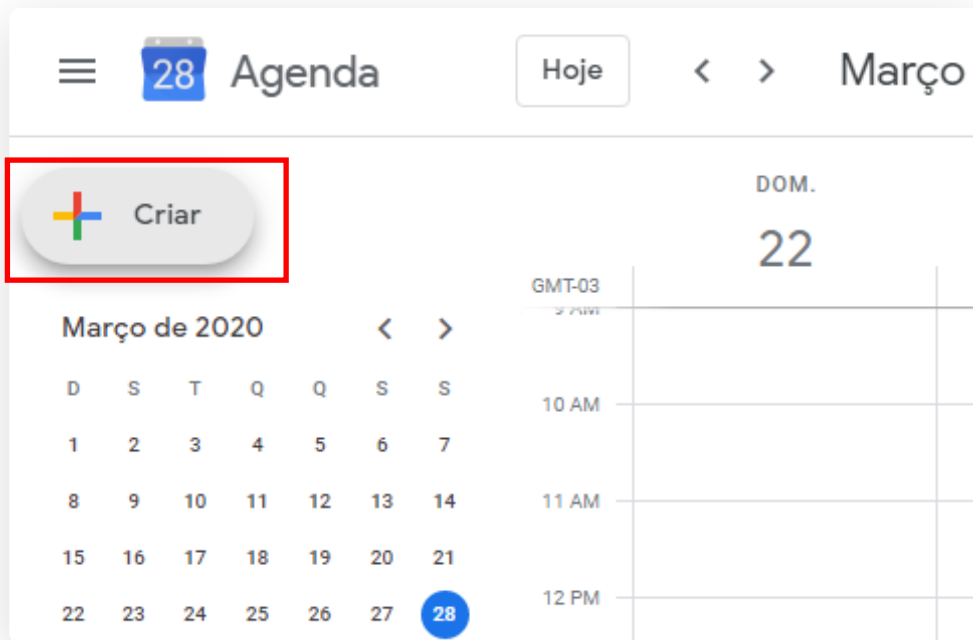
Existem algumas formas de operacionalizar sua aula ao vivo.

A mais eficiente é através do [Google Agenda](#), presente na aba de [Atividades](#).

## Agendamento de Aula

Voltar ao sumário

Acesse o hotsite



Agenda Hoje < > Março

**Criar**

DOM.  
22

GMT-03

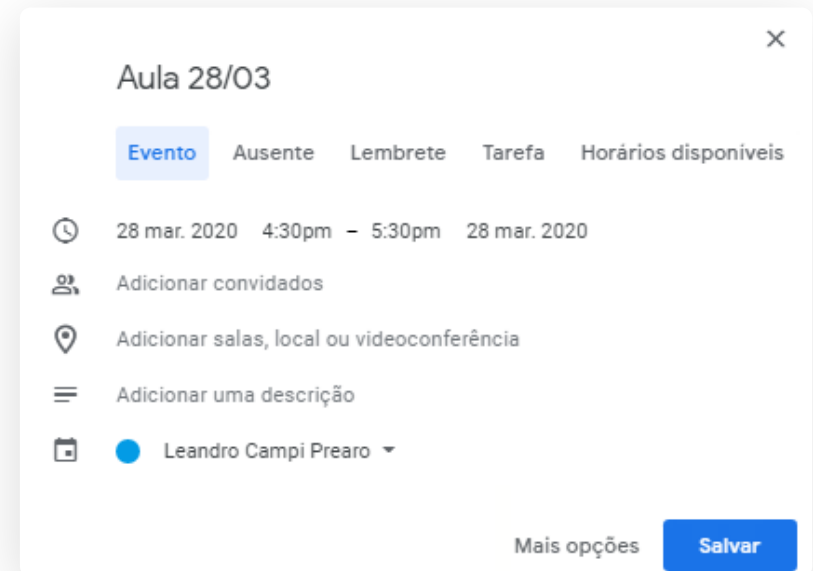
10 AM

11 AM

12 PM

Março de 2020 < >

D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28



Aula 28/03

**Evento** Ausente Lembrete Tarefa Horários disponíveis

🕒 28 mar. 2020 4:30pm - 5:30pm 28 mar. 2020

👤 Adicionar convidados

📍 Adicionar salas, local ou videoconferência

☰ Adicionar uma descrição

📅 ● Leandro Campi Prearo ▾

Mais opções **Salvar**

## Agendamento de Aula

[Voltar ao sumário](#)[Acesse o hotsite](#)

**Evento** Ausente Lembrete Tarefa Horários disponíveis  
🕒 28 mar. 2020 4:00pm - 5:00pm 28 mar. 2020  
👤 Adicionar convidados  
📍 Adicionar salas, local ou videoconferência  
☰ Adicionar uma descrição  
📅 ● Leandro Campi Prearo ▾  
[Mais opções](#) [Salvar](#)

Dê um nome para sua aula. Sugere-se colocar o dia, tendo em vista que a aula será gravada.

Em seguida, **coloque a data e horário**. Sugere-se colocar o horário com 10 minutos de antecedência para entrada do professor na sala.

## Agendamento de Aula





[Voltar ao sumário](#)[Acesse o hotsite](#)

### Aula - Dia 28/03

**Evento** Ausente Lembrete Tarefa Horários disponíveis

28 mar. 2020 4:00pm - 5:00pm 28 mar. 2020

**Econ**





-  **ECONOMETRIA I 6BN**  
online.uscs.edu.br\_classroom76abc5b...
-  **ECONOMETRIA I 6AN**  
online.uscs.edu.br\_classroom23046a8...
-  **HISTÓRIA DO PENSAMENTO EC...**  
online.uscs.edu.br\_classroomd98f8e9...
-  **HISTÓRIA DO PENSAMENTO EC...**  
hist\_ria\_do\_pensamento\_econ\_mico\_7...

Leandro Campi Prearo

Mais opções **Salvar**

Em adicionar contatos, selecione a disciplina desejada para participar da aula agendada.

Importante: somente selecionar a disciplina com o símbolo destacado.

-  **ECONOMETRIA I 6BN**  
online.uscs.edu.br\_classroom76abc5b...
-  **ECONOMETRIA I 6AN**  
online.uscs.edu.br\_classroom23046a8...
-  **ECONOMETRIA I 6BN**  
econometria\_i\_f88b6bf9@online.uscs...
-  **ECONOMETRIA I 6AN**  
econometria\_i\_6an\_bfe03447@online.u...

## Agendamento de Aula

Voltar ao sumário

Acesse o hotsite

Aula - Dia 28/03

Evento   Asente   Lembrete   Tarefa   Horários disponíveis

28 mar. 2020 4:00pm - 5:00pm 28 mar. 2020

Adicionar convidados

Ver a disponibilidade dos convidados   Horários sugeridos

leandro.prearo@online.uscs.edu.br  
Organizador

ECONOMETRIA I 6AN

Adicionar salas

Adicionar local

**Participar do Hangouts Meet**  
meet.google.com/fbv-yeun-pyb

Adicionar uma descrição

ECONOMETRIA I 6AN

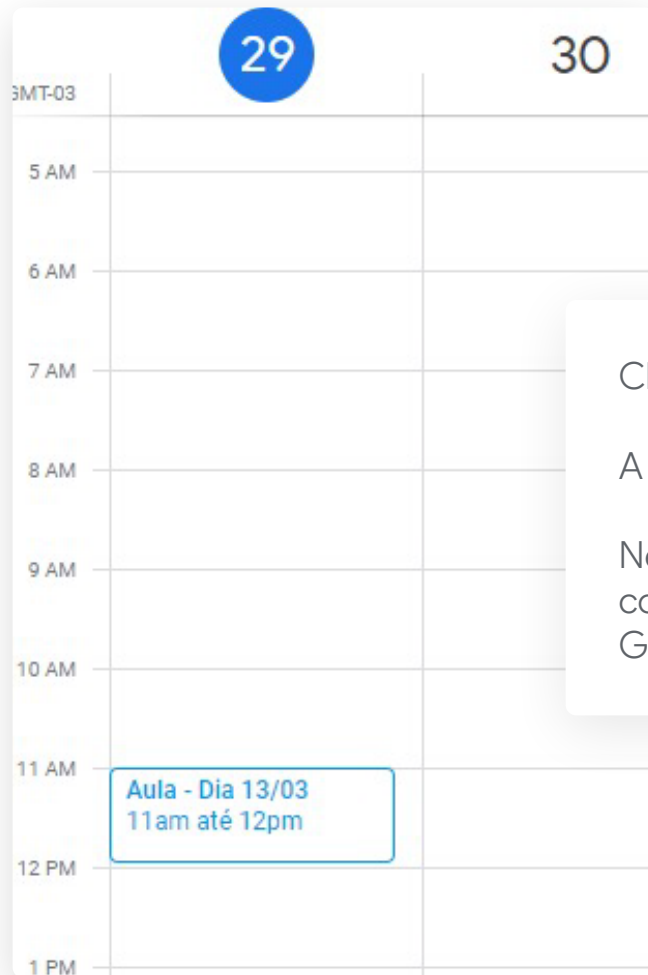
Mais opções   **Salvar**

Clique em adicionar conferência e selecione a opção  
“participar no hangouts meet”.

## Agendamento de Aula

[Voltar ao sumário](#)

[Acesse o hotsite](#)



Clique em salvar.

A aula aparecerá na agenda.

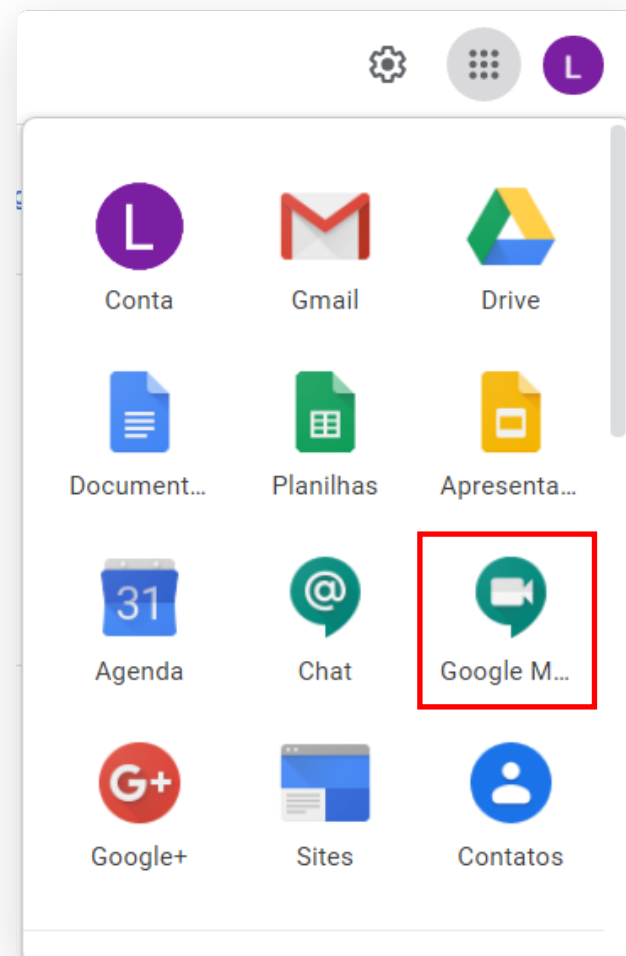
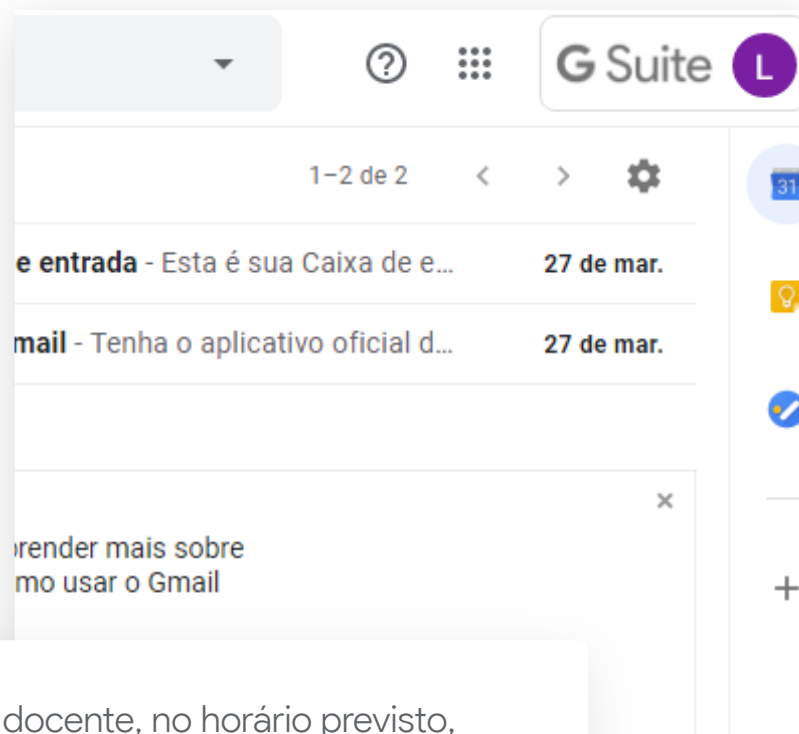
Nesse exemplo, às 11h do dia 29 de março, todos os alunos serão convidados para a “conferência” via e-mail. Além disso, constará no Google Calendário da sala.



## Utilizando o Hangouts Meet

[Voltar ao sumário](#)

[Acesse o hotsite](#)

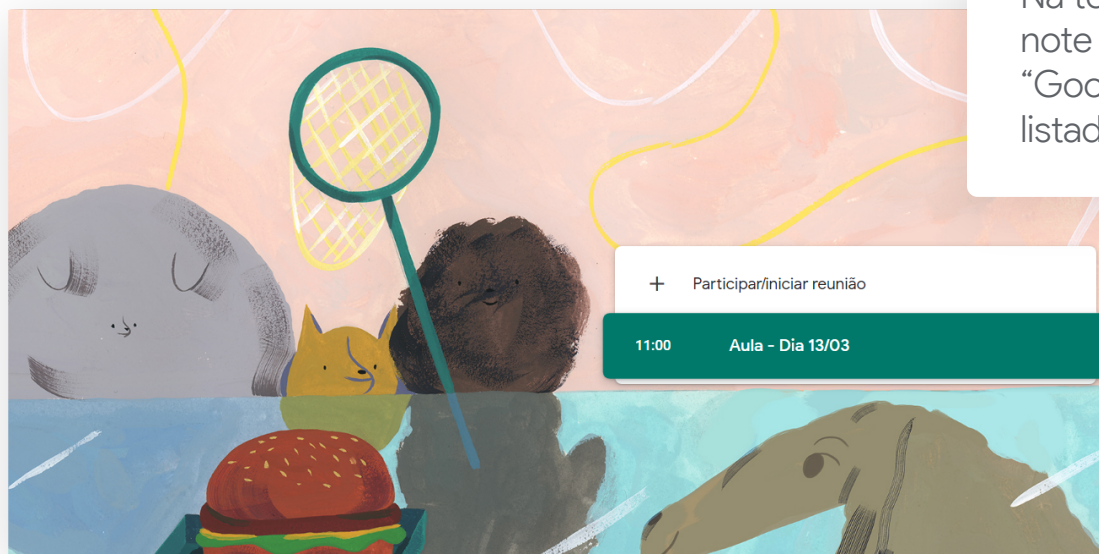


O docente, no horário previsto, deverá acessar o Hangouts Meet presente no menu de aplicativos do Google.

## Utilizando o Hangouts Meet

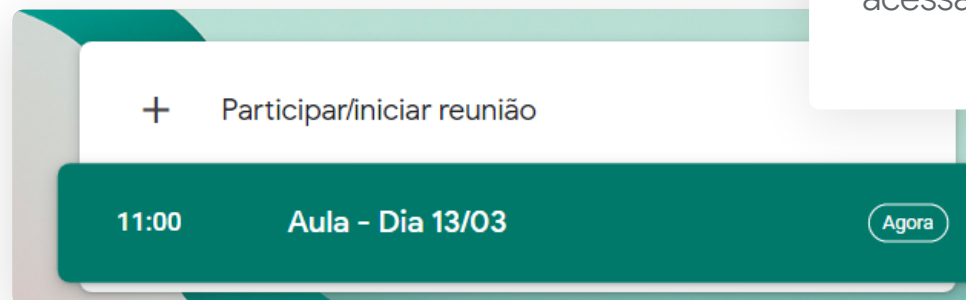
[Voltar ao sumário](#)

[Acesse o hotsite](#)



Na tela inicial do “Hangouts Meet”, note que as aulas agendadas no “Google Agenda” aparecerão listadas.

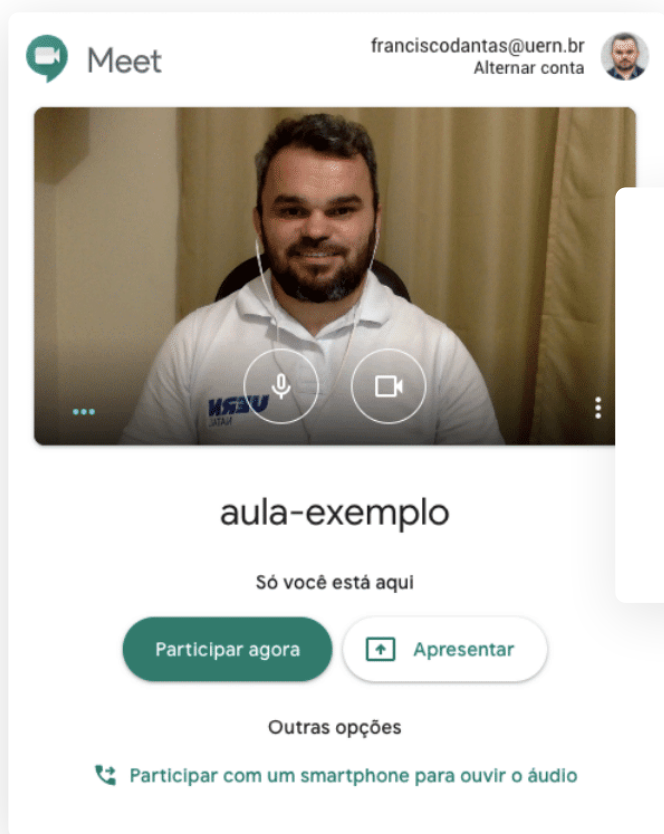
No horário agendado, aparecerá o botão “Agora”. Basta clicar para acessar a aula.



## Utilizando o Hangouts Meet

[Voltar ao sumário](#)

[Acesse o hotsite](#)



Ao clicar em **“Participar agora”**, o usuário iniciará a reunião exibindo a imagem capturada pela câmera.

Ao clicar no botão **“Apresentar”**, o usuário iniciará a reunião exibindo a tela do seu computador (PowerPoint, Word ou outro software).

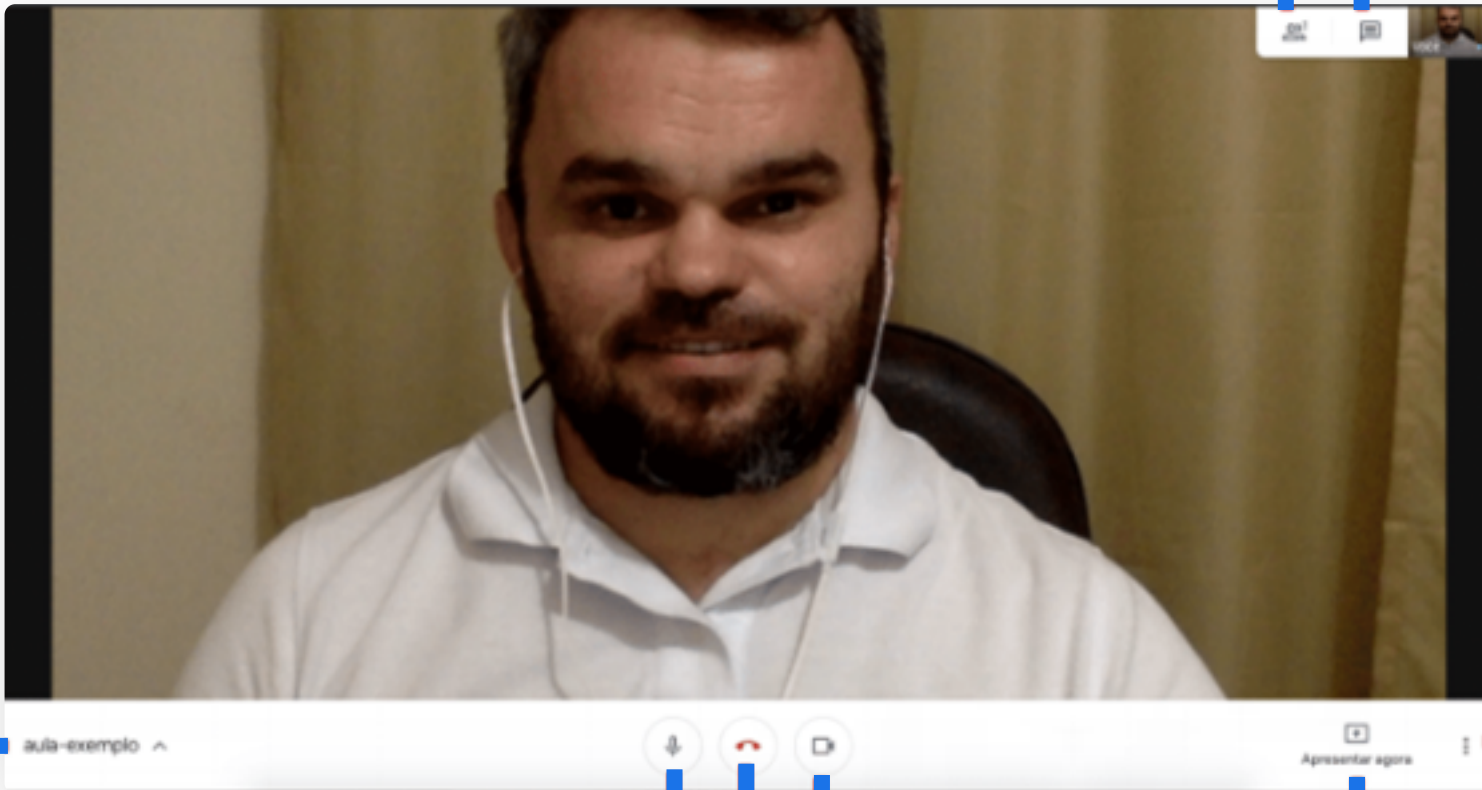
## Utilizando o Hangouts Meet

Voltar ao sumário

Acesse o hotsite

Convidar pessoas e gerenciar  
participantes

Conversar via chat com os  
participantes da reunião



Obter  
informações  
sobre a  
reunião

Liga e desliga o microfone

Encerrar a reunião

Liga e desliga a câmera

Compartilhar a tela do  
computador

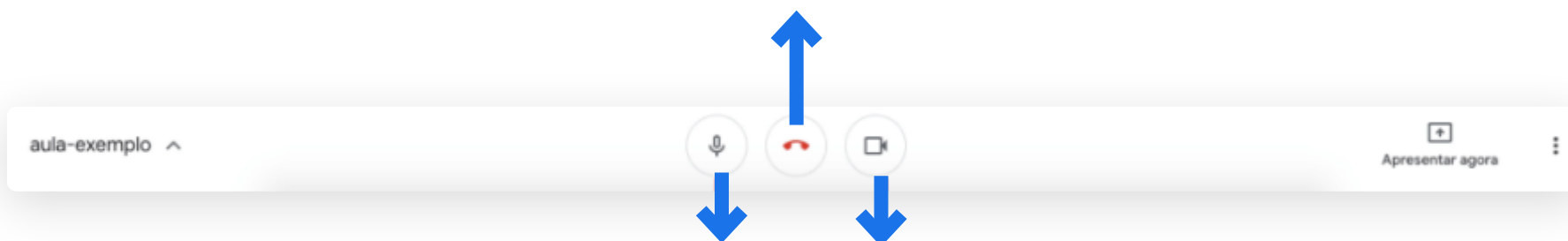
Acessar opções  
de ajuste da  
reunião

## Utilizando o Hangouts Meet

[Voltar ao sumário](#)

[Acesse o hotsite](#)

A imagem do telefone, em vermelho, indica que a reunião está ativa.  
Para encerrá-la, clique, a qualquer momento, sobre a imagem do telefone.



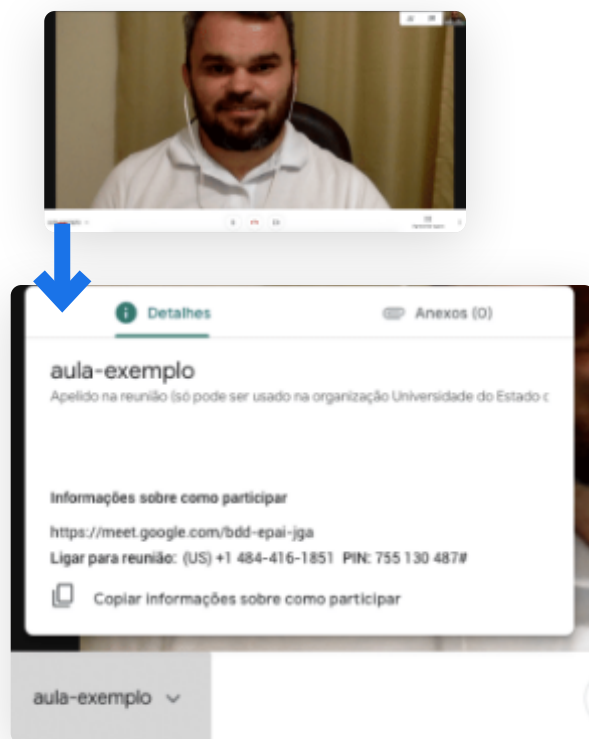
A imagem cinza e branca do microfone indica que ele está ligado. Para desligá-lo, basta clicar sobre o ícone, que agora será apresentado na cor vermelha. Para reativá-lo, clique sobre o ícone novamente.

A imagem branca da câmera indica que ela está ligada. Para desligá-la, basta clicar sobre o ícone, que agora será apresentado na cor vermelha. Para reativá-la, clique sobre o ícone novamente.

## Utilizando o Hangouts Meet

Voltar ao sumário

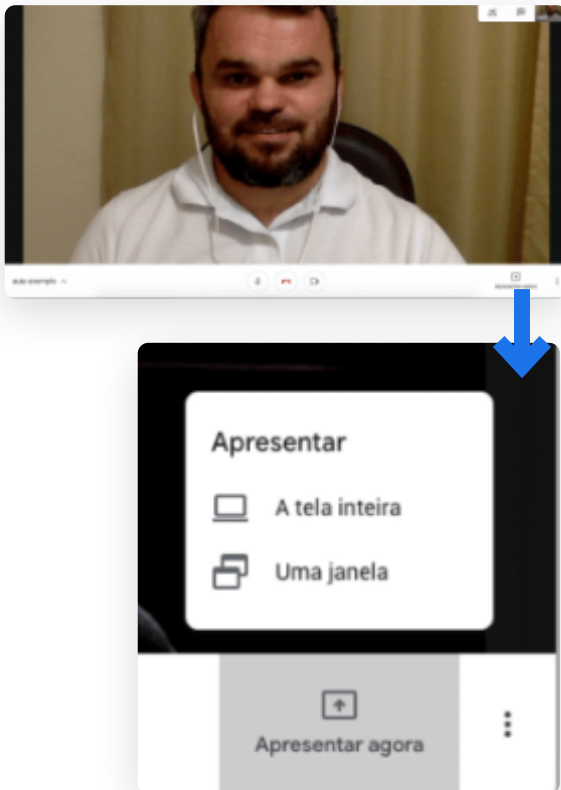
Acesse o hotsite



Ao clicar sobre o nome da reunião aparecerão as abas **Detalhes** e **Anexos**. Na aba **Detalhes**, é possível copiar o link compartilhável com as pessoas que o usuário deseja convidar para a reunião.

Na aba Anexos, aparecerão os arquivos carregados para a reunião, quando esta for previamente programada via Google Agenda.

## Utilizando o Hangouts Meet

[Voltar ao sumário](#)[Acesse o hotsite](#)

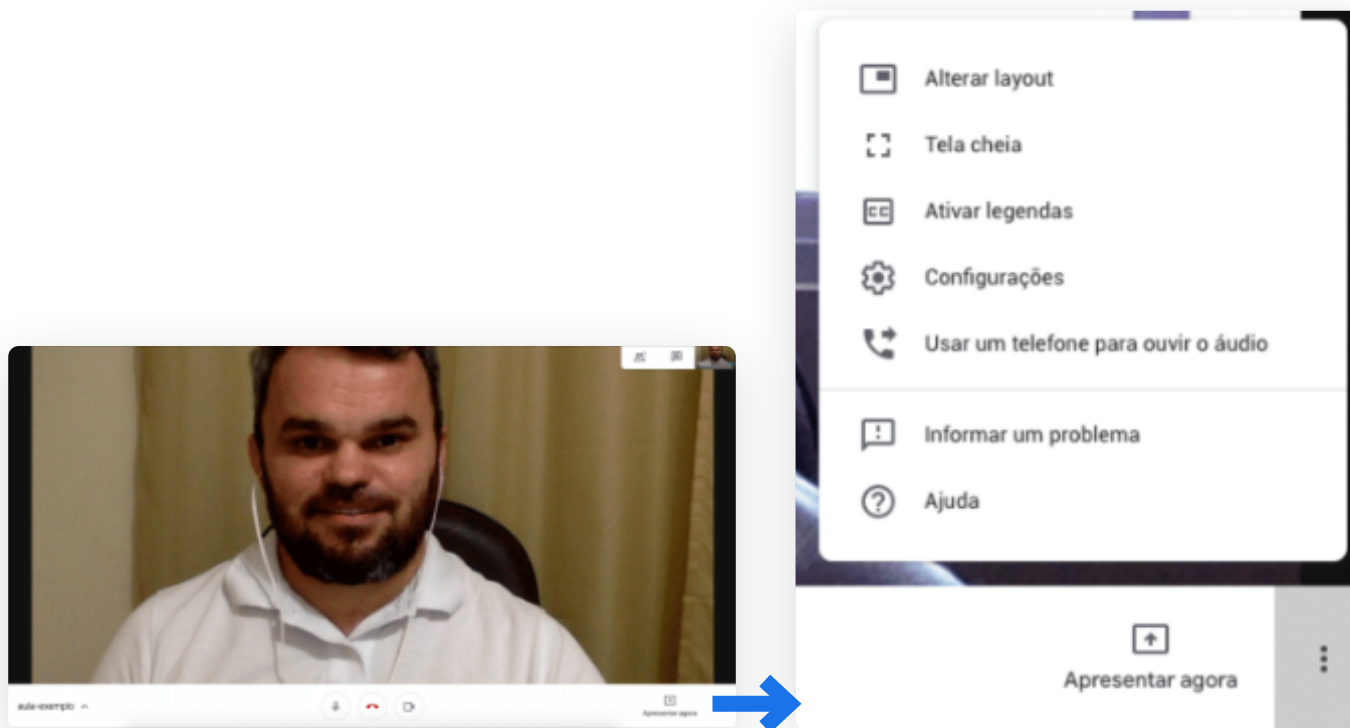
Ao clicar sobre a opção **Apresentar agora**, a tela do seu computador poderá ser compartilhada com todos os participantes da reunião de duas formas:

1. Tela inteira: nesta opção, todas as janelas abertas do seu computador ficarão visíveis aos participantes da reunião.
2. Uma janela: nesta opção, o usuário pode escolher, dentre as janelas abertas no seu computador, uma que ele queira compartilhar com os participantes da reunião. Esta é a opção recomendada para a exibição de slides.

## Utilizando o Hangouts Meet

Voltar ao sumário

Acesse o hotsite



Ao clicar sobre a opção **três pontinhos**, serão exibidas as funcionalidades para ajustes dos recursos técnicos da reunião.



## Utilizando o Hangouts Meet

[Voltar ao sumário](#)

[Acesse o hotsite](#)

Gravar a reunião: possibilita a gravação da aula (vídeo e chat).

Alterar layout: disponibiliza opções de layout para exibição dos participantes durante a reunião.

Tela cheia: ativa e desativa a exibição da janela de imagem da reunião em toda a extensão da tela.

Legendas: reconhece a fala dos participantes e exibe a legenda correspondente. No momento, este recurso está disponível somente para a língua inglesa.




Configurações: ajusta as configurações de microfone e câmera.

Usar um telefone para ouvir o áudio: possibilita a integração de participantes por meio de ligação telefônica. Trata-se de uma chamada internacional para a central [Google Meet](#).

Informar um problema: disponibiliza canal para reportar problemas técnicos com a ferramenta [Google Meet](#).

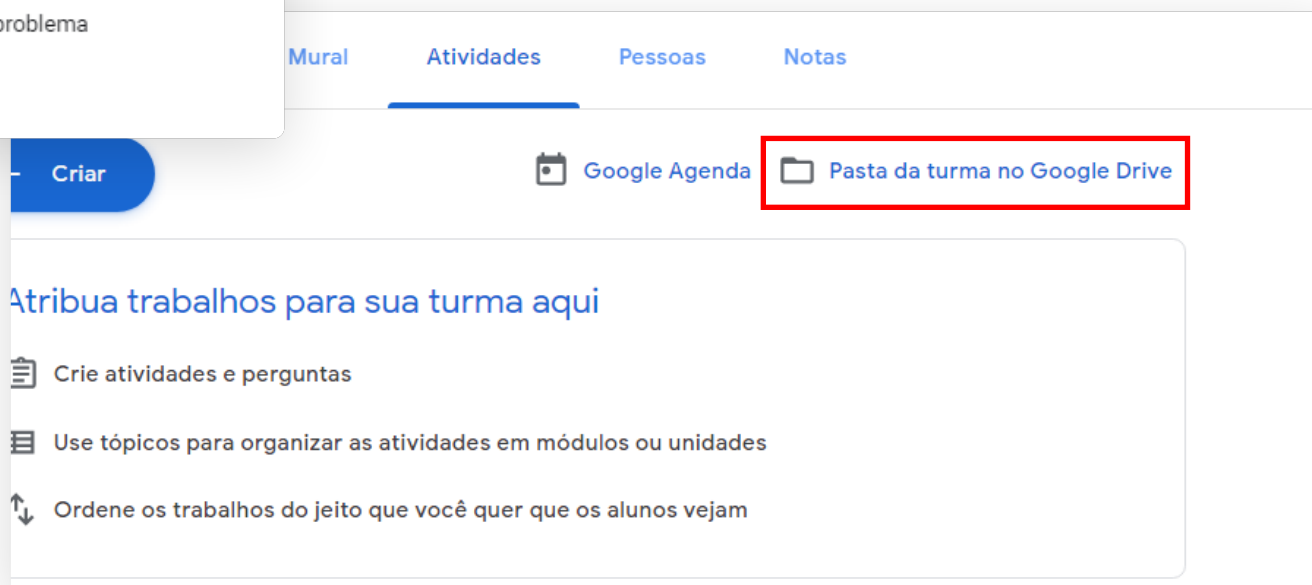
Ajuda: oferece suporte para uso de recursos da ferramenta.

## Utilizando o Hangouts Meet



[Voltar ao sumário](#)[Acesse o hotsite](#) Gravar a reunião Alterar layout Tela cheia Ativar legendas Configurações Usar um telefone para ouvir o áudio Informar um problema Ajuda

Após o término da aula, o vídeo será automaticamente gravado no Google Drive.




Para facilitar o acesso aos alunos, sugere-se o seguinte procedimento: Vá até a aba “[Atividades](#)” e clique em “[Pasta da turma no Google Drive](#)”.



Mural **Atividades** Pessoas Notas

[Criar](#)  Google Agenda  **Pasta da turma no Google Drive**

### Atribua trabalhos para sua turma aqui

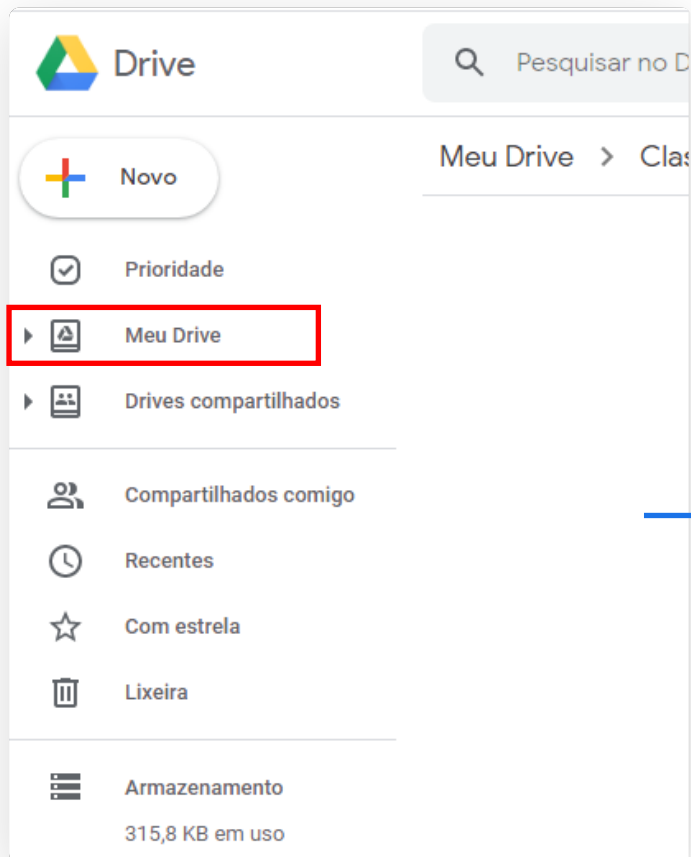
-  Crie atividades e perguntas
-  Use tópicos para organizar as atividades em módulos ou unidades
-  Ordene os trabalhos do jeito que você quer que os alunos vejam

## Utilizando o Hangouts Meet

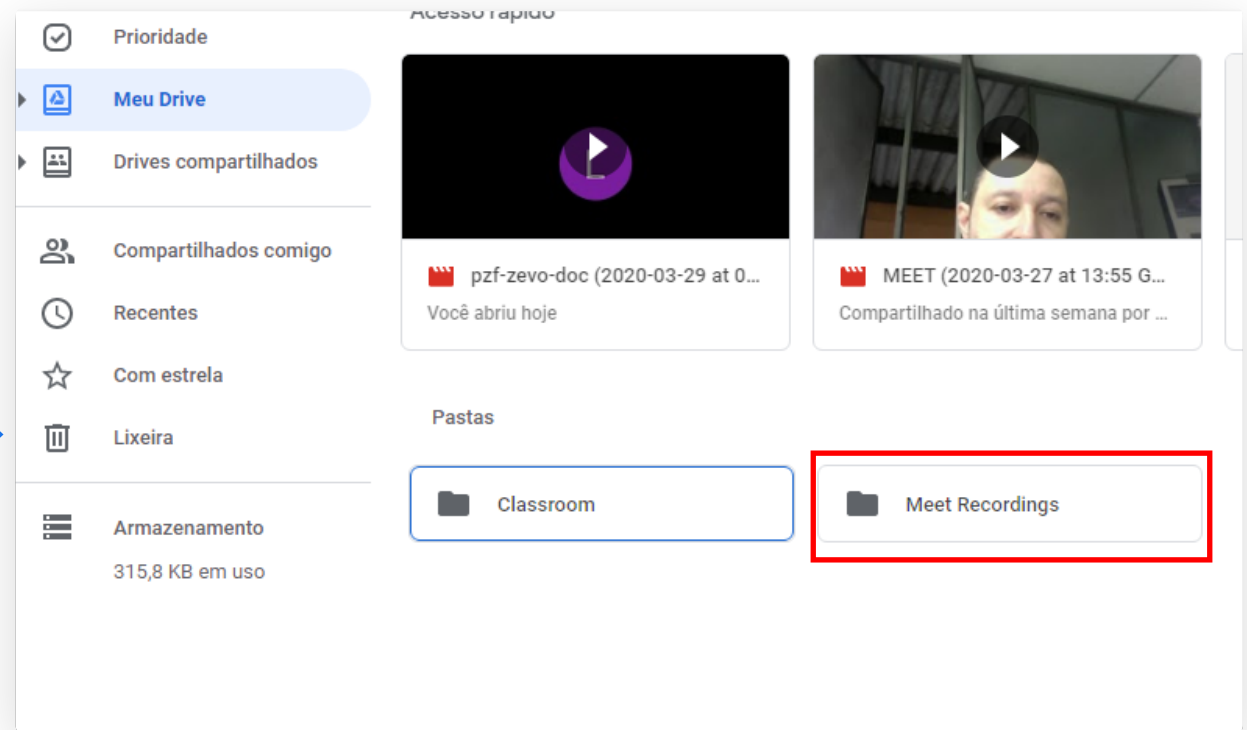
[Voltar ao sumário](#)

[Acesse o hotsite](#)

Clique em “Meu Drive”



Sua aula estará grava na pasta “Meet Recordings”



## Utilizando o Hangouts Meet

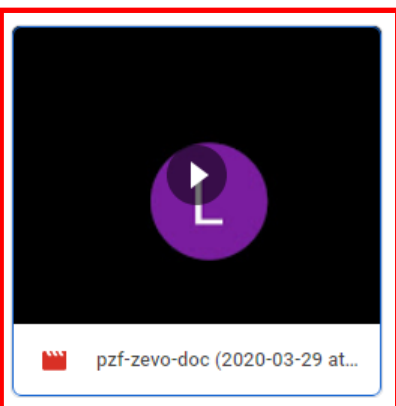
Voltar ao sumário

Acesse o hotsite















Ache sua reunião e clique com o botão direito do mouse sobre o arquivo


Meu Drive > Meet Recordings ▾

Arquivos



Gere um link compartilhável

-  Visualização
-  Abrir com >
-  Compartilhar
-  Gerar link compartilhável
-  Adicionar ao espaço de trabalho >
-  Mover para
-  Adicionar a "Com estrela"
-  Renomear
-  Ver detalhes
-  Gerenciar faixas de legendas
-  Gerenciar versões
-  Fazer uma cópia
-  Denunciar abuso
-  Fazer download

Compartilhamento de links ativado 

Qualquer pessoa em USCS - Universidade Municipal de São Caetano do Sul com o link pode ver

<https://drive.google.com/open?id=16QWstIMJEn1tbl-VMrPfgY3iGOjMkEwH>

## Utilizando o Hangouts Meet

Voltar ao sumário

Acesse o hotsite

6AN

Código da turma 53of6kd

### Próximas atividades

Nenhuma atividade para a próxima semana

Visualizar tudo

Para

ECONOMET... ▼

Todos os alu... ▼

Compartilhar com sua turma

Aula de 29/03

<https://drive.google.com/open?id=16QWstIMJEn1tbl-VMrPfy3iGOjMkEwH>

Adicionar

Cancelar

Postar

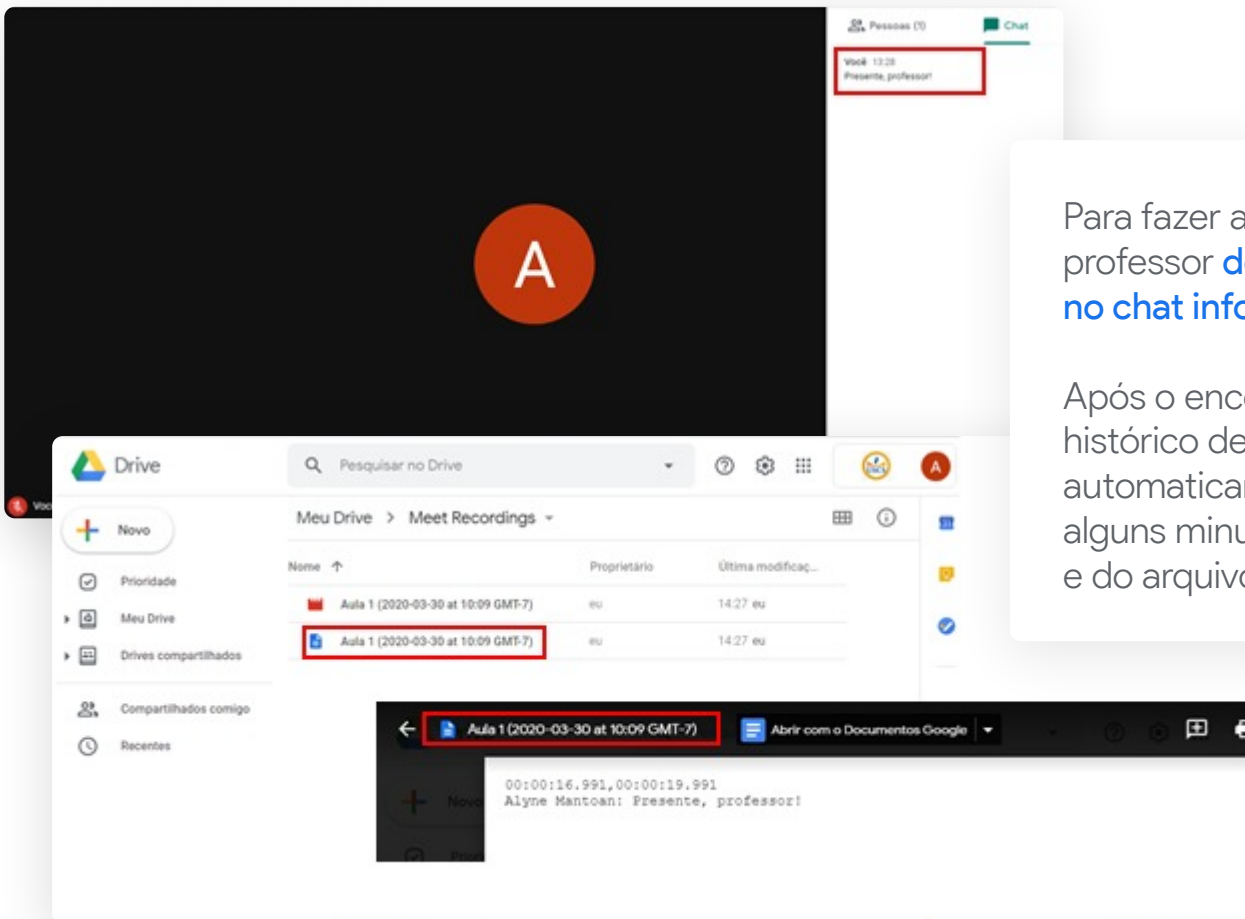


Finalmente, cole o link no mural identificando sua aula. As aulas ficarão disponíveis para consulta em qualquer momento.

## Controle de Presença

[Voltar ao sumário](#)

[Acesse o hotsite](#)



The image shows a composite of three screenshots illustrating the process of saving meeting chat to Google Drive. The top screenshot shows a Google Meet chat window with a message: "00:12:28 Presente, professor!". The middle screenshot shows the Google Drive interface with a table of recordings:

Nome	Proprietário	Última modificaç...
Aula 1 (2020-03-30 at 10:09 GMT-7)	eu	14:27 eu
Aula 1 (2020-03-30 at 10:09 GMT-7)	eu	14:27 eu

The bottom screenshot shows a document viewer with the chat transcript: "00:00:16.991,00:00:19.991 Alyne Mantoan: Presente, professor!".

Para fazer a chamada, antes do término da aula, o professor **deverá solicitar aos alunos uma mensagem no chat informando a presença.**

Após o encerramento da aula, tanto o vídeo como o histórico de mensagens serão salvos no Google Drive automaticamente. O sistema, no entanto, demora alguns minutos para realizar o carregamento do vídeo e do arquivo de texto.

# Sugestões de Tutoriais



**Google**  
for Education



## Sugestões de Tutoriais

[Voltar ao sumário](#)

[Acesse o hotsite](#)

Google Sala de Aula - Como criar uma turma:  
<https://bit.ly/33S2kQj>

Google Sala de Aula - Como criar uma tarefa:  
<https://bit.ly/39u8AyC>

Google Classroom - Como colocar um aviso:  
<https://bit.ly/3at0Q1n>

Google Sala de Aula - Como adicionar alunos  
<https://bit.ly/2QUgFX4>

Google Sala de Aula - Como exportar notas de uma turma  
<https://bit.ly/2JqLRcp>

Google Classroom - Como funciona a pasta da sala no Google Drive  
<https://bit.ly/2w22Qia>

Google Sala de Aula - Como usar a Agenda Google da sua Sala  
<https://bit.ly/3axia5i>

Google Classroom - Como editar o que o aluno pode ou não fazer no mural  
<https://bit.ly/3ao3UM9>

Google Sala de Aula - Como adicionar material à sala Sala de Aula  
<https://bit.ly/2JkZn1f>

Google Sala de Aula - Como organizar os tópicos do seu mural  
<https://bit.ly/2RaBcHd>

Google Sala de Aula - Distribuir tarefa para aluno(s) específico(s)  
<https://bit.ly/3asttvJ>

Google Classroom - Introdução de Atividade  
<https://bit.ly/2Ut7nUf>

Google Classroom - Devolvendo uma tarefa  
<https://bit.ly/2UphxFc>