

TUTORIAL GOOGLE MEET

Curso Avançado: Ferramentas do Moodle

1

**CRIAR O LINK DA REUNIÃO
E COMO UTILIZAR A
PLATAFORMA**

2

**DISPONIBILIZAR NO
MOODLE**

1 Acesse o site: <https://meet.google.com/>

2 Agende uma videochamada no Google Agenda

Google Meet



Videochamadas premium.
Agora gratuitas para todos.

Reformulamos o Google Meet, nosso serviço seguro para reuniões de negócios. Agora ele é aberto e gratuito para todos.

 Iniciar uma reunião

ou

 Digite o código da r...

Participar

[Saiba mais](#) sobre o Google Meet

+ Agende uma videochamada no Google Agenda



Ativar o Windows
Acesse Configurações para ativar o Windows.

3

Insira um título para a sua reunião, data e horário

The screenshot shows the Google Meet meeting creation interface. At the top, there is a title input field labeled "Adicionar título" with a blue arrow pointing to it. To the right of the title field is a blue "Salvar" button. Below the title field, there are date and time selection options: "7 jul. 2020", "6:30pm", "até", "7:30pm", "7 jul. 2020", and "Fuso horário". There is also a checkbox for "Dia inteiro" and a dropdown menu for "Não se repete".

The interface is divided into two main sections: "Detalhes do evento" and "Convidados".

Detalhes do evento includes:

- A "Entrar com o Google Meet" button with a link "meet.google.com/uax-thgs-hpu" and "Até 100 participantes".
- An "Adicionar local" field.
- A notification setting: "Notificação" dropdown, "30" minutes, "minutos" dropdown, and a close button.
- An "Adicionar notificação" section with a blue dot indicator.
- Availability settings: "Ocupado" dropdown and "Visibilidade padrão" dropdown.
- A rich text editor with icons for link, bold, italic, underline, list, and link, and a text input field "Adicionar uma descrição".

Convidados includes:

- An "Adicionar convidados" input field.
- Guest permissions: "Permissões de convidados" with checkboxes for "Modificar evento" (unchecked), "Convidar outras pessoas" (checked), and "Ver lista de convidados" (checked).

At the bottom right, there is a message: "Ativar o Windows. Acesse Configurações para ativar o Windows."

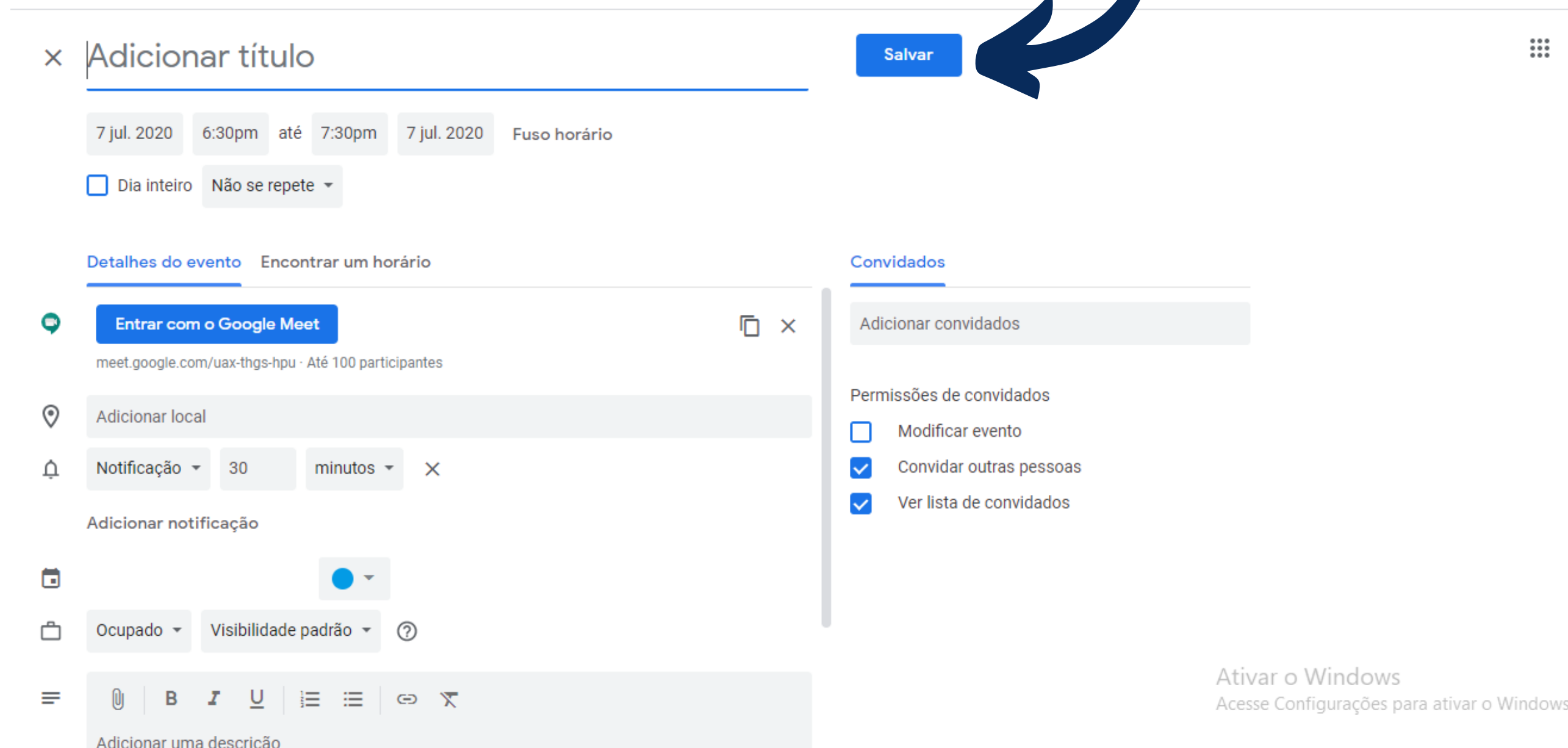
4

Copie o link da reunião para disponibilizá-lo posteriormente

The screenshot shows the Google Meet meeting creation interface. At the top, there is a title field 'Adicionar título' with a 'Salvar' button. Below this, the meeting details are set for '7 jul. 2020' from '6:30pm' to '7:30pm' on '7 jul. 2020' in 'Fuso horário'. There are options for 'Dia inteiro' and 'Não se repete'. The 'Detalhes do evento' tab is active, showing 'Entrar com o Google Meet' and the meeting link 'meet.google.com/uax-thgs-hpu - Até 100 participantes'. A 'Copiar link da reunião' tooltip is visible over the copy icon, with a blue arrow pointing to it. The 'Convidados' tab is also visible, showing 'Permissões de convidados' with options for 'Modificar evento', 'Convidar outras pessoas', and 'Ver lista de convidados'. At the bottom, there is a text area for 'Adicionar uma descrição' with a rich text editor toolbar.

Ativar o Windows
Acesse Configurações para ativar o Windows

5 Para finalizar, clique em "salvar" a reunião



The screenshot shows the Google Meet meeting creation interface. At the top, there is a text input field labeled "Adicionar título" with a close button (X) on the left and a blue "Salvar" button on the right. A large blue arrow points to the "Salvar" button. Below the title field, there are date and time selection options: "7 jul. 2020 6:30pm até 7:30pm 7 jul. 2020 Fuso horário". There is also a checkbox for "Dia inteiro" and a dropdown menu for "Não se repete". The interface is divided into two main sections: "Detalhes do evento" and "Convidados". Under "Detalhes do evento", there is a blue button "Entrar com o Google Meet" with a copy icon and a close icon, and a link "meet.google.com/uax-thgs-hpu · Até 100 participantes". Below this, there are options for "Adicionar local", "Notificação" (set to 30 minutos), "Adicionar notificação", and "Ocupado" (set to "Visibilidade padrão"). At the bottom, there is a rich text editor with icons for bold, italic, underline, list, link, and unlink, and a text input field labeled "Adicionar uma descrição". On the right side, under "Convidados", there is a button "Adicionar convidados" and a section for "Permissões de convidados" with three checkboxes: "Modificar evento" (unchecked), "Convidar outras pessoas" (checked), and "Ver lista de convidados" (checked). In the bottom right corner, there is a watermark that says "Ativar o Windows" and "Acesse Configurações para ativar o Windows".

6 Para iniciar a reunião, basta apenas clicar no link de acesso

Caso você queira participar de uma reunião que já está agendada:

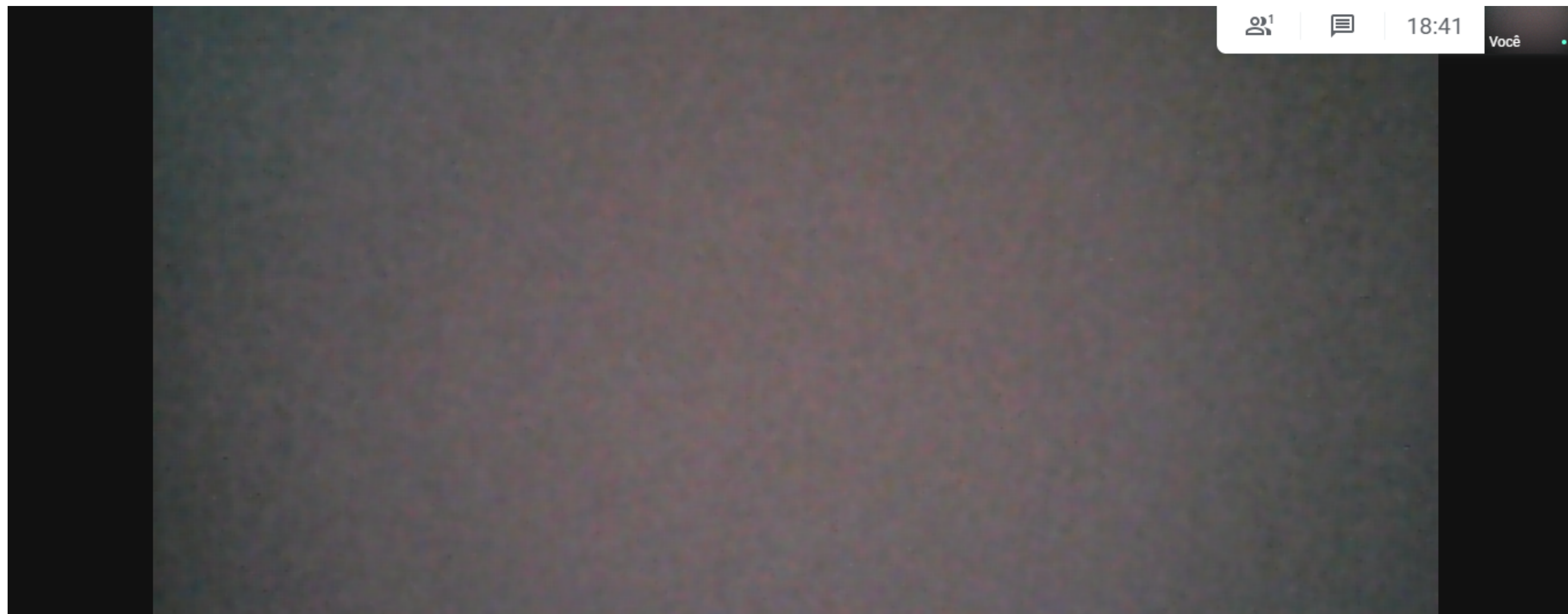
- Clique no link de acesso
- Entre com o seu ID UFSC (nome.completo@ufsc.br)

Desta forma, não há a necessidade da autorização do administrador da reunião para participar



7

Durante a reunião, você poderá:

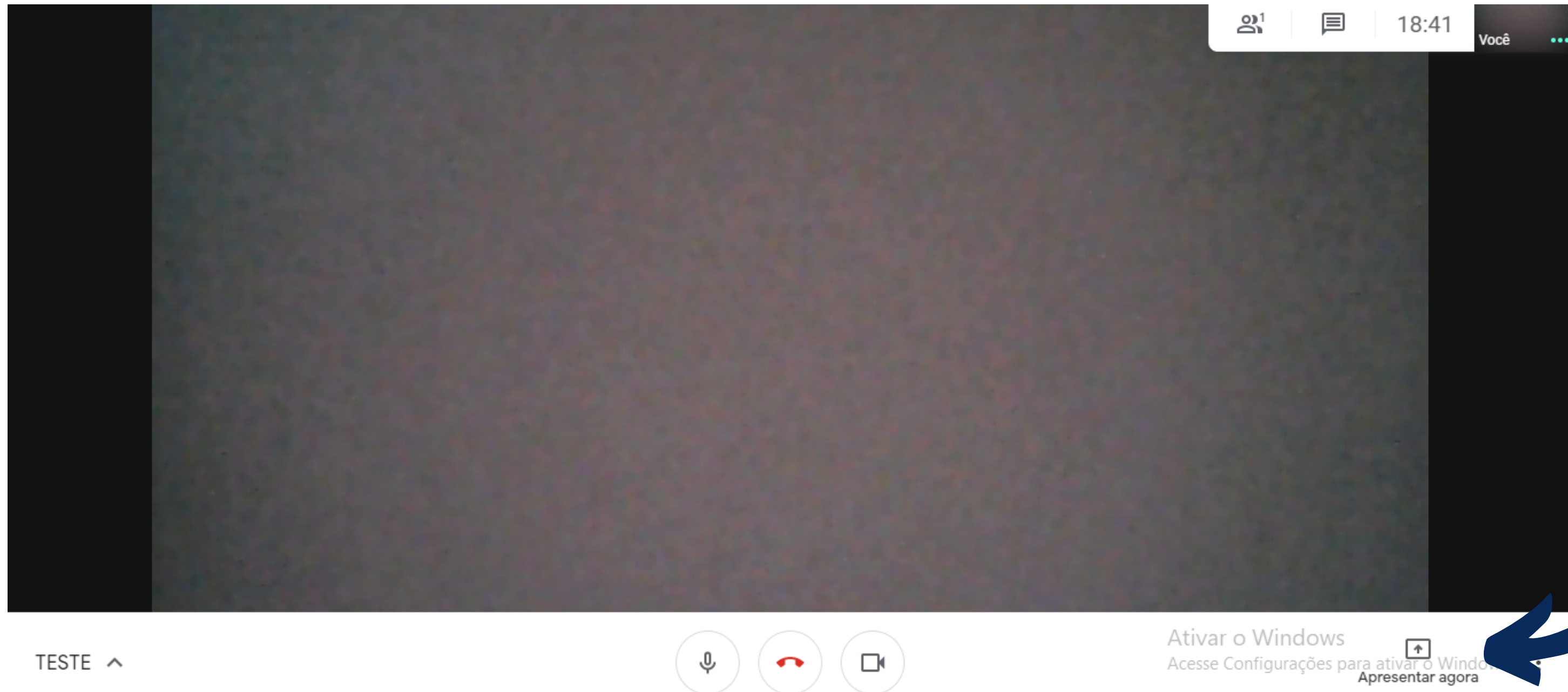


Habilitar/desabilitar seu microfone

Habilitar/desabilitar sua câmera

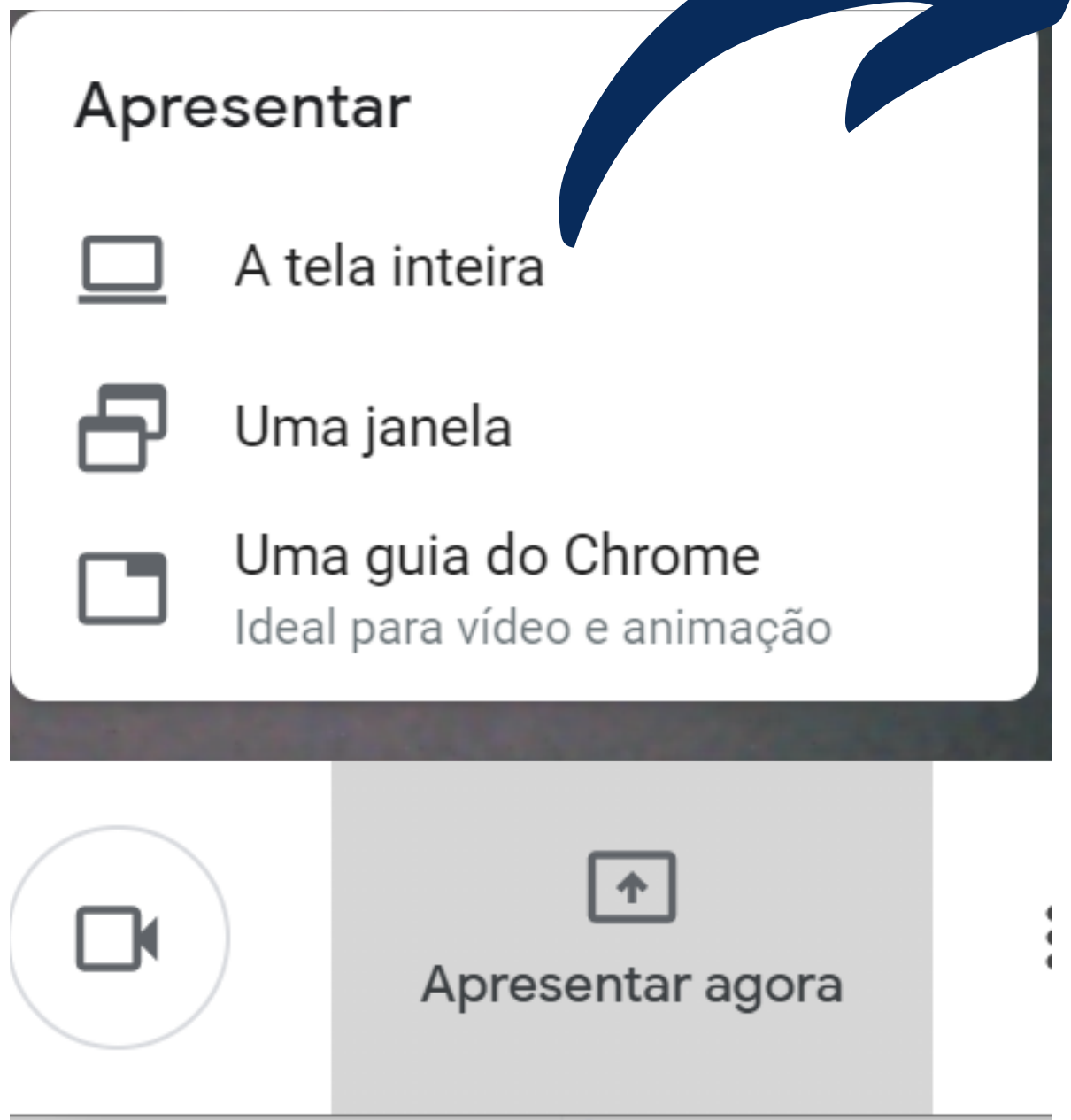
Quando o ícone estiver em vermelho ele está desabilitado

8 Para iniciar uma apresentação, clique em "apresentar agora"



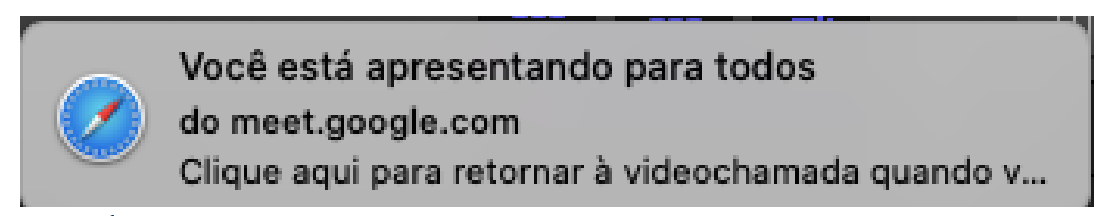
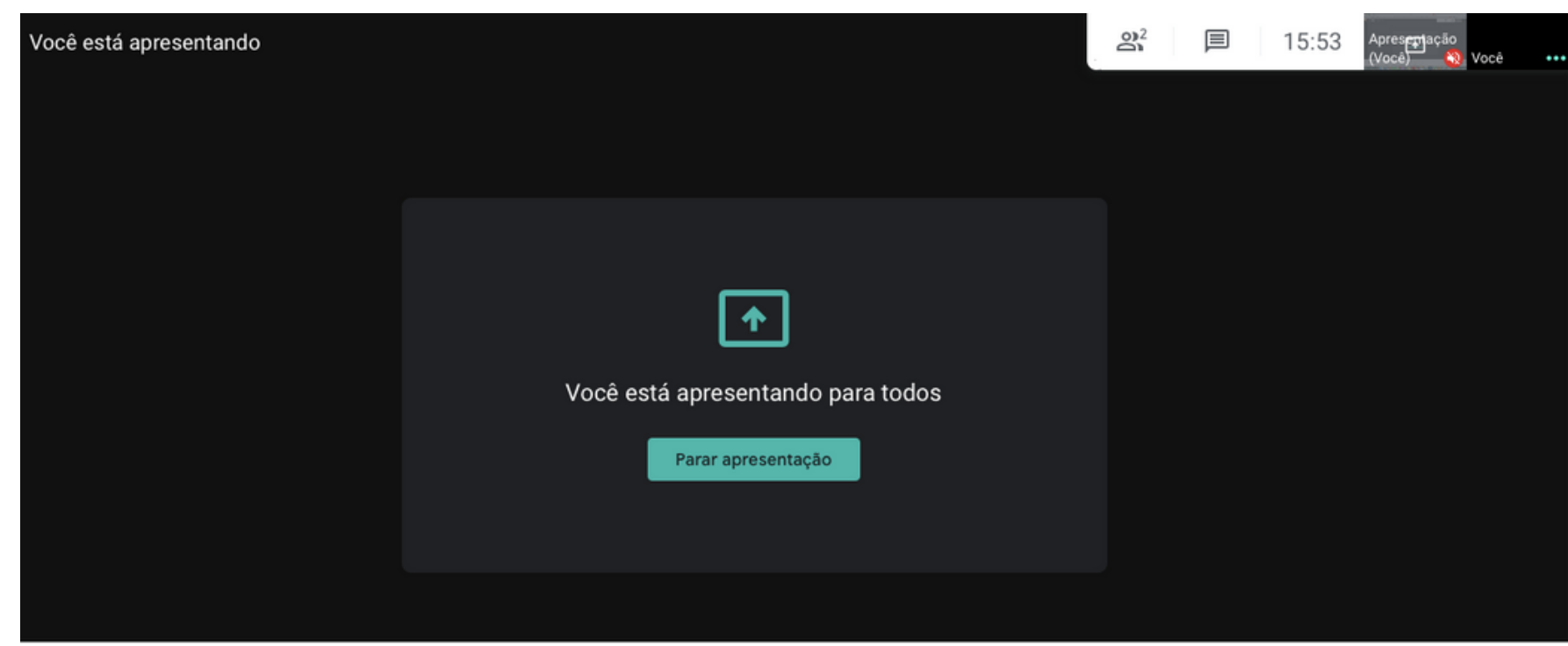
Possuindo 3 formas de apresentação no Google Meet

9



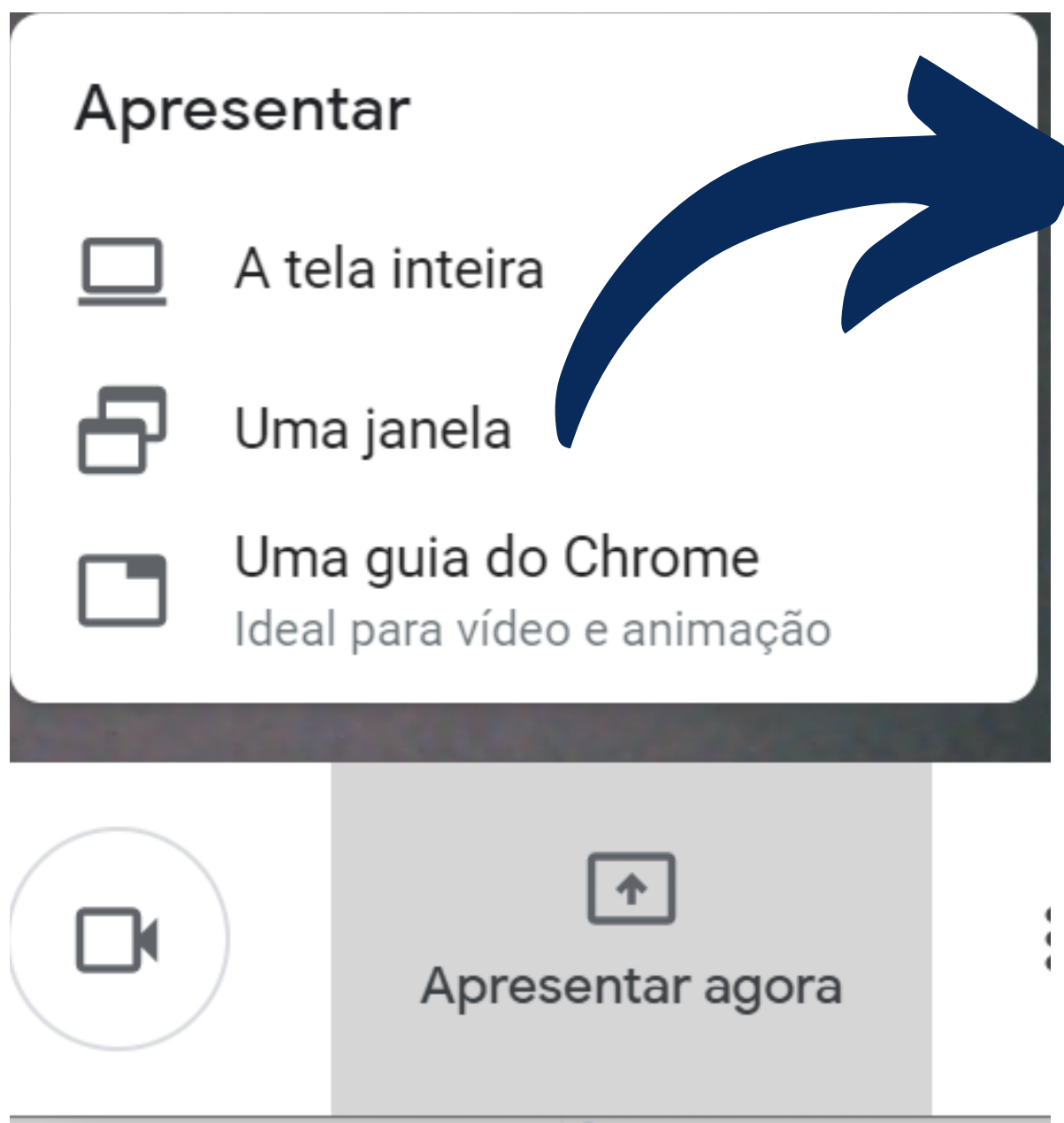
TELA INTEIRA:

Apresenta toda a tela do computador em todas as trocas de aplicativo e movimentações realizadas.



Um aviso pode aparecer ao trocar de tela

10



UMA JANELA:

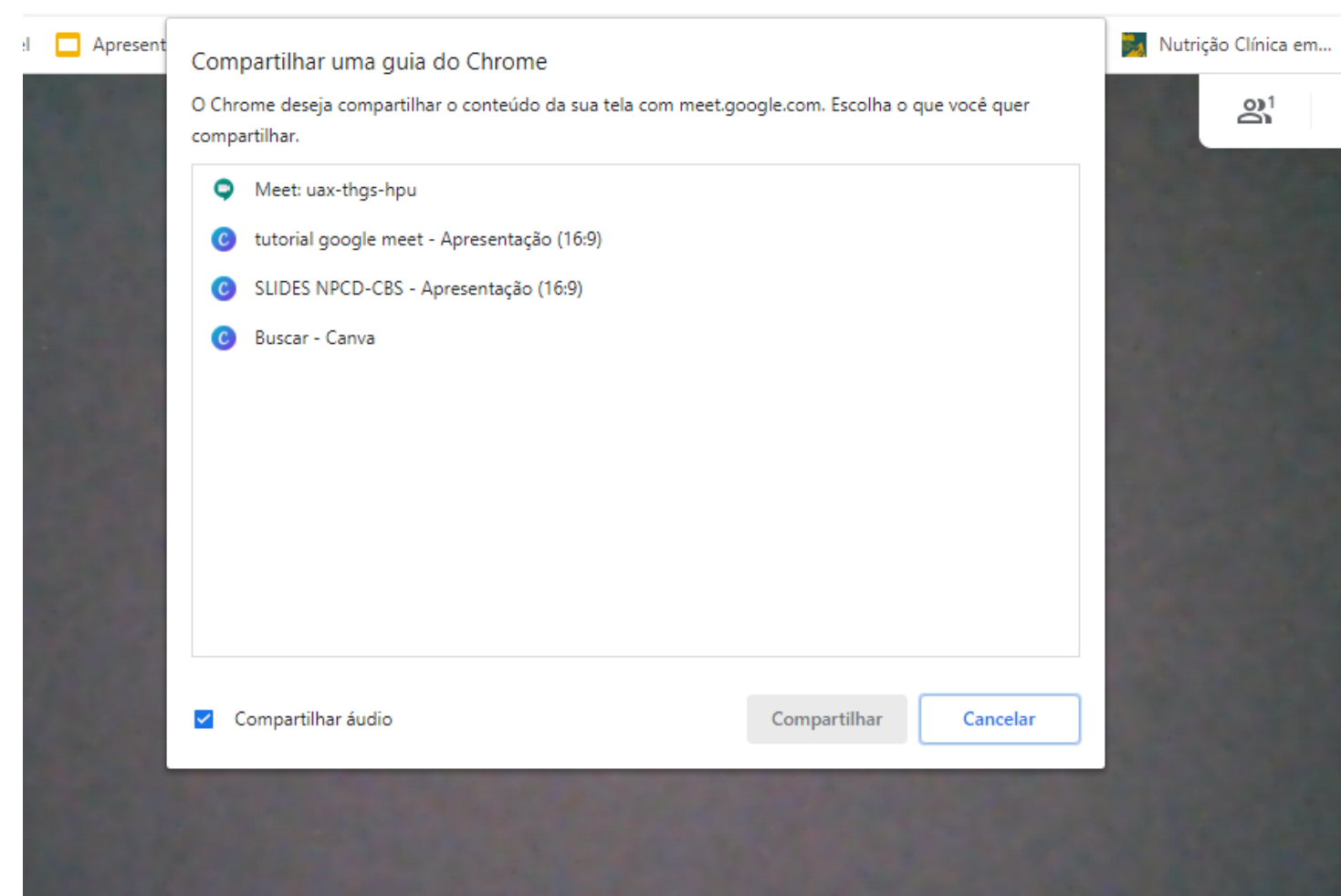
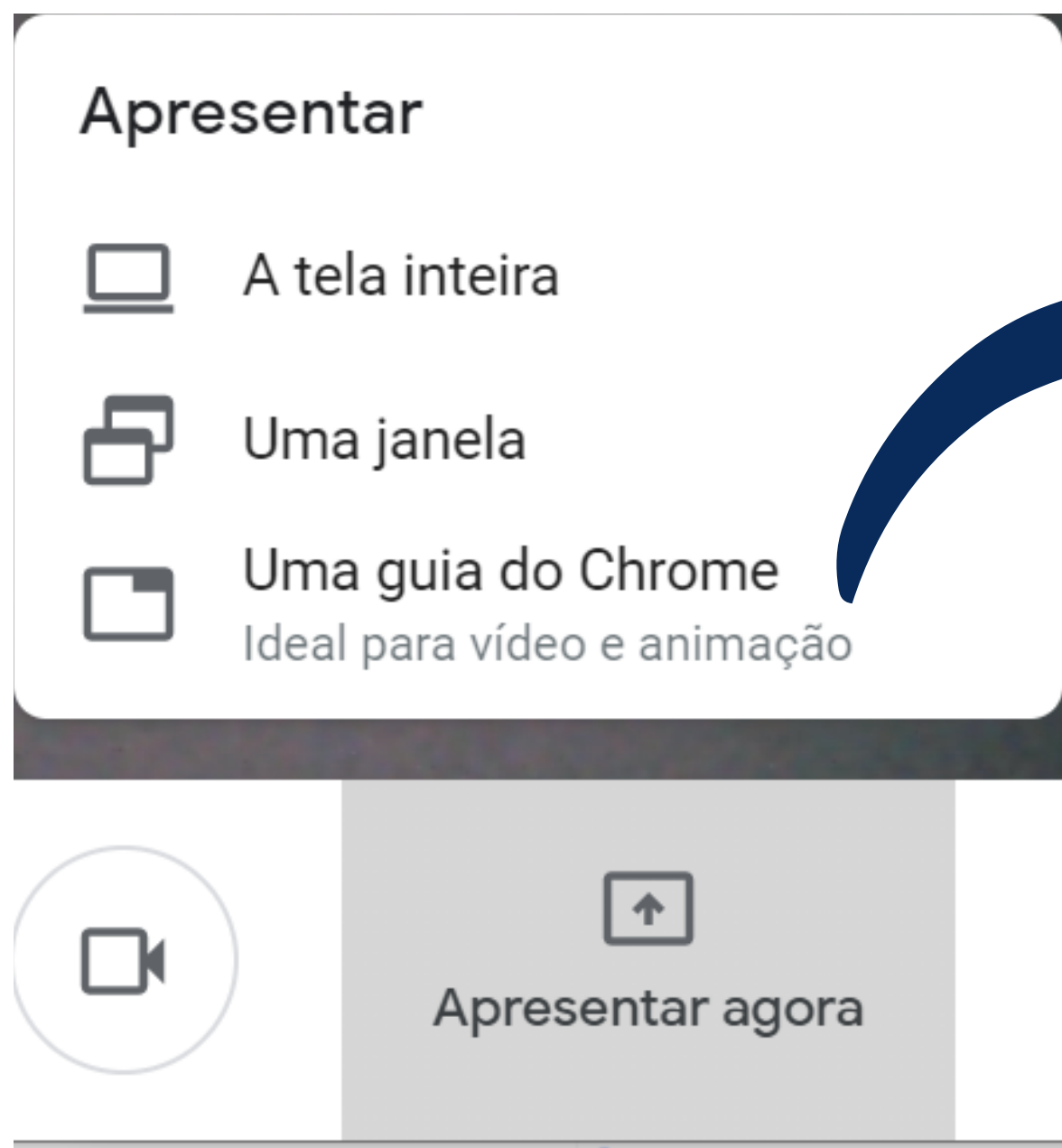
que permitirá que você transmita apresentações em arquivos, por exemplo como pdf ou power point, que deverão estar aberto previamente no seu computador



11

UMA GUIA DO CHROME:

que permitirá que você transmita alguma aba do seu navegador.
Selecione a aba de interesse e clique em "compartilhar"
Caso queira usar áudio, habilite a função do lado esquerdo



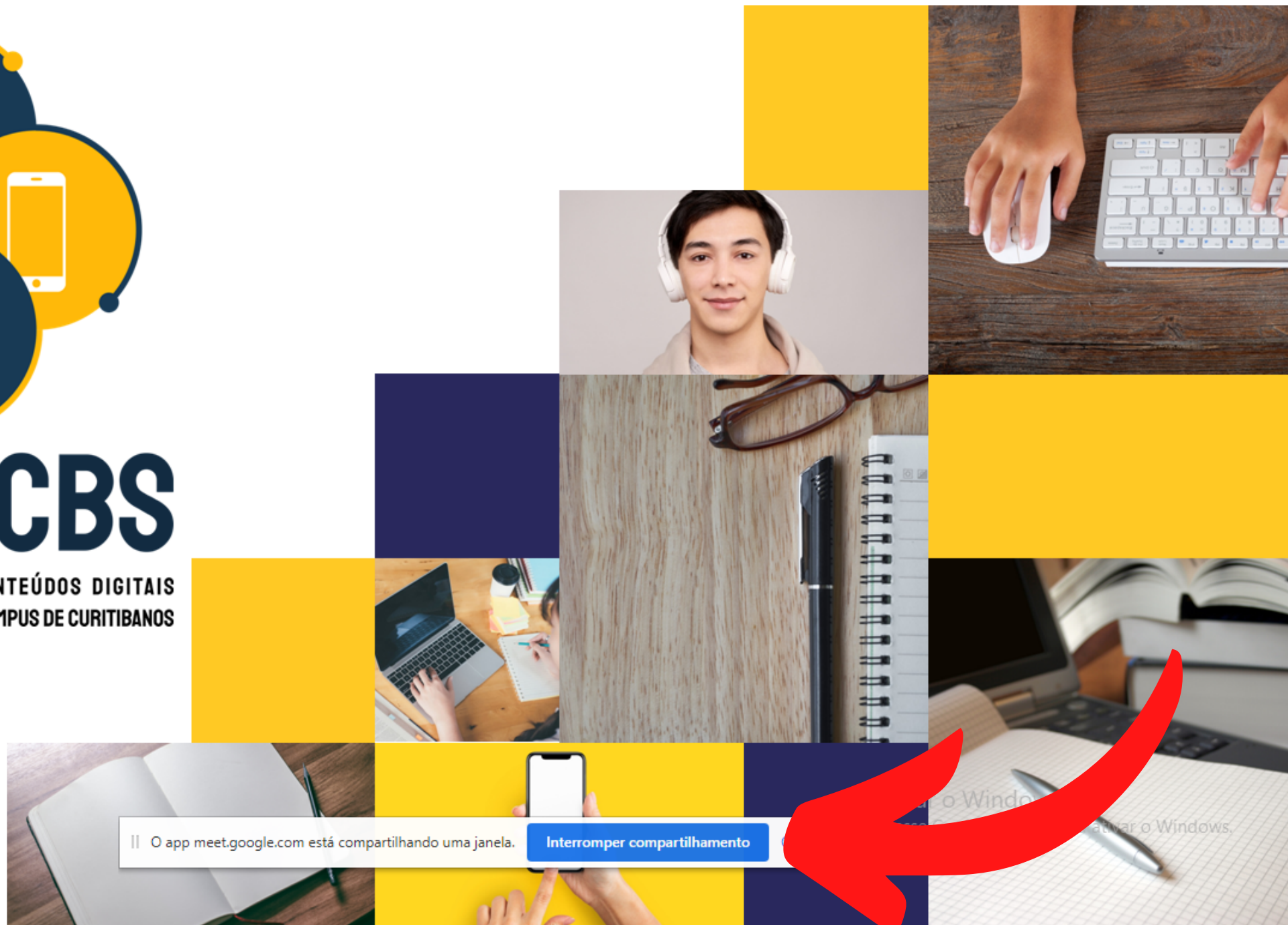
12

Para finalizar o compartilhamento de tela, clique "interromper compartilhamento" no canto inferior da tela



NPCD-CBS

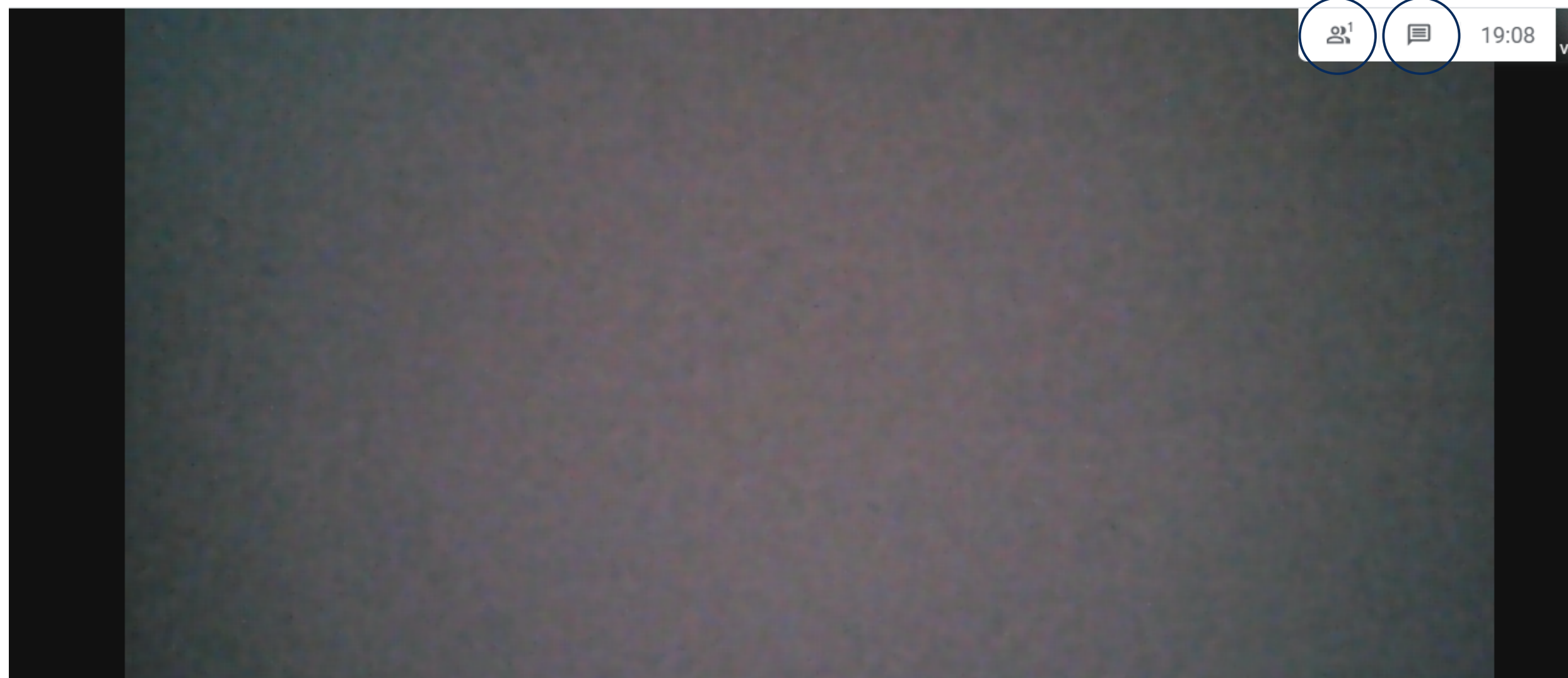
NÚCLEO DE PRODUÇÃO DE CONTEÚDOS DIGITAIS
DO CENTRO DE CIÊNCIAS RURAIS – CAMPUS DE CURITIBANOS



13

Ferramentas da plataforma que você pode utilizar:

PARTICIPANTES BATE PAPO



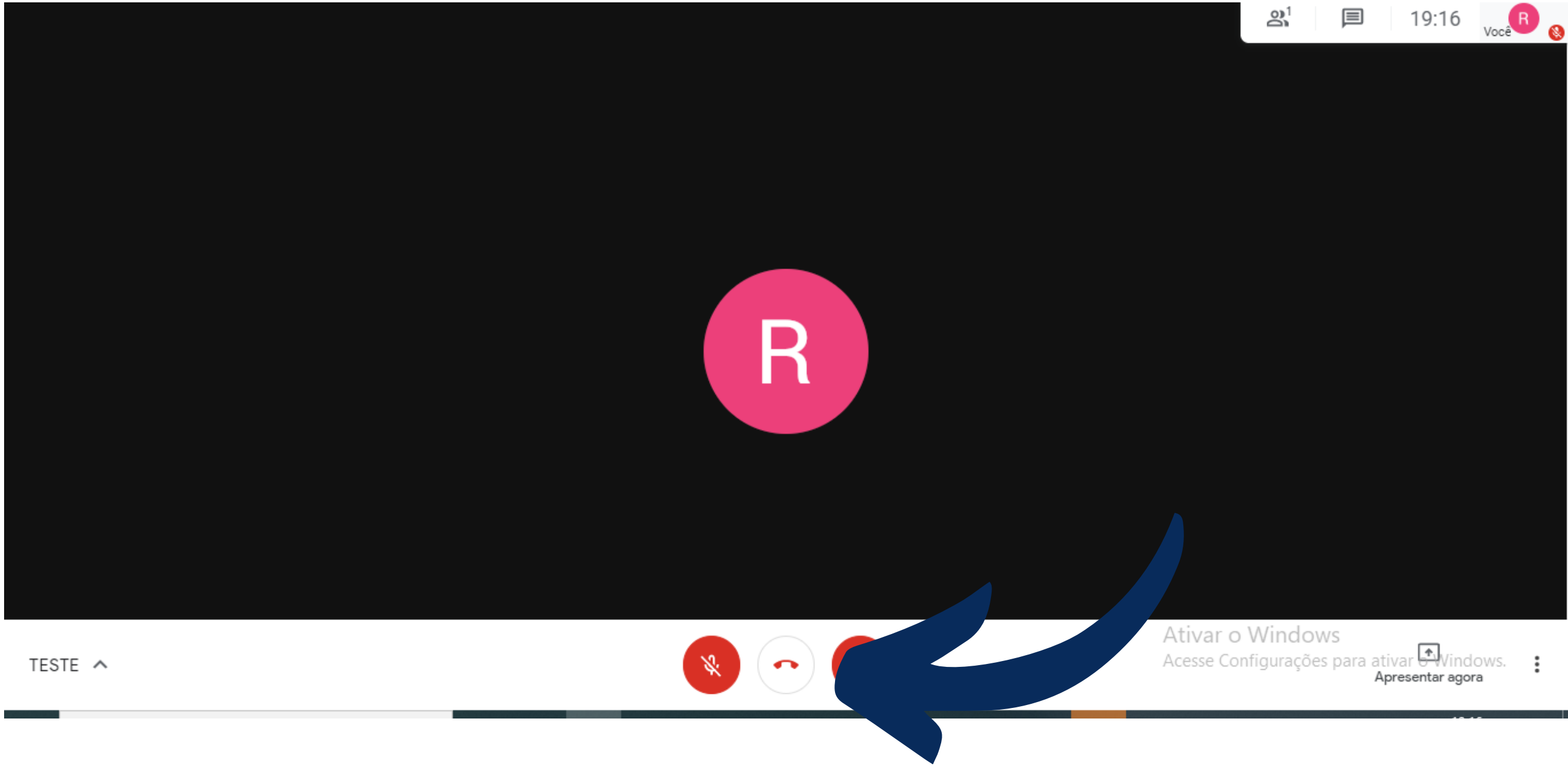
ESTE ^



Ativar o Windows
Acesse Configurações para ativar o Windows
Apresentar agora

14

Para finalizar a reunião, clique no botão "sair da chamada" no no centro inferior da tela



15

Para disponibilizar no moodle, é necessário ir até a página da disciplina desejada e ativar edição. Você pode disponibilizar de duas maneiras: criando um tópico novo ou utilizando um já existente (adicionar uma atividade ou recurso)

The screenshot displays the Moodle UFSC interface for the course '(NPCD-CBS)'. The header includes the university logo and the text 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA Moodle UFSC'. The main heading is 'Espaço do professor (NPCD-CBS)'. Below this, there is a breadcrumb trail: 'Painel > Cursos > Espaço d'. A blue arrow points to the 'Ativar edição' button located in the top right corner of the page content area. The left sidebar contains a 'NAVEGAÇÃO' menu with options like 'Página inicial do site', 'Moodle UFSC', and a list of courses. The main content area features sections for 'Avisos', 'Wiki - A ferramenta colaborativa do Moodle' (with sub-options for 'Wiki colaborativa', 'Wiki individual', and 'Dúvidas'), 'PLANEJAMENTO E DIVISÃO DE TAREFAS' (with a document titled 'SEMANA 03 E 04 Documento do Word 2007'), 'ÚLTIMOS AVISOS', 'ATIVIDADES' (with sub-options for 'Chats', 'Fóruns', 'Recursos', and 'Wikis'), and 'PRÓXIMOS EVENTOS'.

16

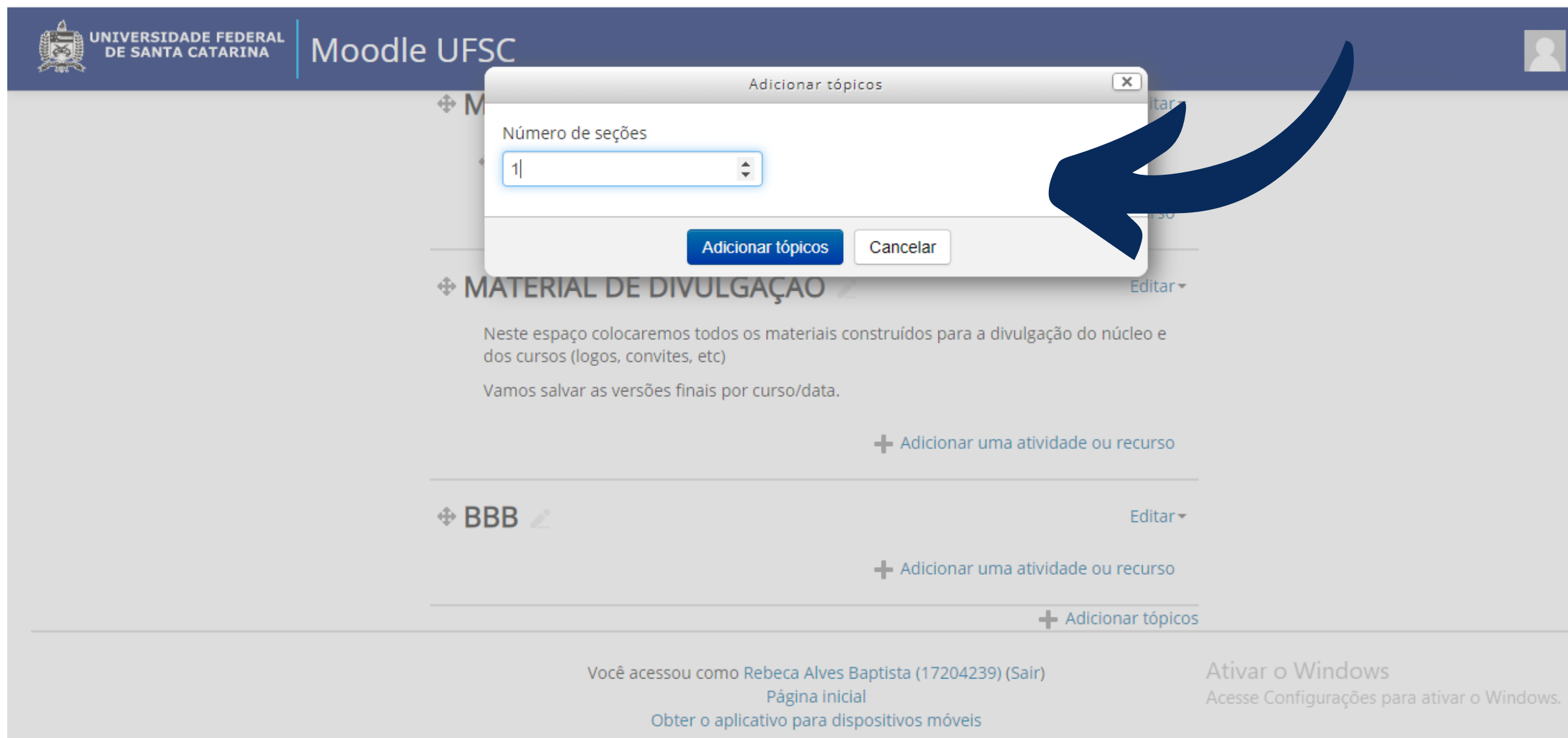
Você pode adicionar um novo tópico para colocar o link da reunião deslizando até o final da página e clicando em "adicionar tópicos"



The screenshot shows the Moodle UFSC interface. At the top, there is a dark blue header with the UFSC logo and the text "UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA" and "Moodle UFSC". Below the header, the course content is organized into sections. The first section is "MATERIAIS PARA OS CURSOS" with an "Editar" link. Underneath, there is a folder icon and the text "MATERIAIS PARA OS CURSOS" with an "Editar" link, and a "+ Adicionar uma atividade ou recurso" button. The second section is "MATERIAL DE DIVULGAÇÃO" with an "Editar" link and a "+ Adicionar uma atividade ou recurso" button. The third section is "BBB" with an "Editar" link and a "+ Adicionar uma atividade ou recurso" button. At the bottom of the course content area, there is a "+ Adicionar tópicos" button, which is highlighted with a large blue arrow. Below the course content, there is a footer with the text "Você acessou como Rebeca Alves Baptista (17204239) (Sair)", "Página inicial", and "Obter o aplicativo para dispositivos móveis". On the right side of the footer, there is a "Ativar o Windows" notification with the text "Acesse Configurações para ativar o Windows."

17

Selecione quantos tópicos você quer adicionar no moodle



The screenshot shows the Moodle UFSC interface. At the top, there is a header with the logo of Universidade Federal de Santa Catarina and the text 'Moodle UFSC'. A modal dialog box titled 'Adicionar tópicos' is open in the center. Inside the dialog, there is a label 'Número de seções' above a text input field containing the number '1'. Below the input field are two buttons: 'Adicionar tópicos' (highlighted in blue) and 'Cancelar'. A large blue arrow points from the right side of the dialog towards the input field. The background of the Moodle page is dimmed, showing sections like 'MATERIAL DE DIVULGAÇÃO' and 'BBB' with 'Adicionar uma atividade ou recurso' buttons. At the bottom of the page, there is a footer with user information: 'Você acessou como Rebeca Alves Baptista (17204239) (Sair)', 'Página inicial', 'Obter o aplicativo para dispositivos móveis', and 'Ativar o Windows'.

18

Você pode renomear o tópico ou realçá-lo clicando em "editar" do lado direito da tela



The screenshot shows the Moodle UFSC interface. At the top, there is a dark blue header with the logo of Universidade Federal de Santa Catarina and the text "Moodle UFSC". Below the header, there is a list of topics. The first topic is "MATERIAL DE DIVULGAÇÃO" with an "Editar" button to its right. Below it is a button "+ Adicionar uma atividade ou recurso". The second topic is "BBB" with an "Editar" button to its right. Below it is a button "+ Adicionar uma atividade ou recurso". The third topic is "Tópico 16" with an "Editar" button to its right. A blue arrow points to the "Editar" button for "Tópico 16". A dropdown menu is open, showing the following options: "Editar tópico", "Realçar", "Esconder tópico", and "Excluir Tópico". At the bottom of the page, there is a footer with the text "Você acessou como Rebeca Alves Baptista (17204239)", "Página inicial", "Obter o aplicativo para dispositivos móveis", and "Ativar o Windows".

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA Moodle UFSC

✦ MATERIAL DE DIVULGAÇÃO [Editar](#)

+ Adicionar uma atividade ou recurso

✦ BBB [Editar](#)

+ Adicionar uma atividade ou recurso

✦ Tópico 16 [Editar](#)

+ Adicionar um

- ✦ Editar tópico
- Realçar
- ◉ Esconder tópico
- ✕ Excluir Tópico

Você acessou como Rebeca Alves Baptista (17204239)

Página inicial

Obter o aplicativo para dispositivos móveis

Ativar o Windows

Acesse Configurações para ativar o Windows.

<https://moodle.ufsc.br/course/view.php?id=122881#>

19

Para renomear é necessário habilitar a função personalizado do sumário

Espaço do professor

Painel > Cursos > Espaço de manoela.reses (NPCD-CBS) > Editar Tópico 16

Sumário de Tópico 16

▶ Expandir tudo

▼ Geral

Nome da seção Personalizado

Sumário ?

Parágrafo **B** *I*       

Ativar o Windows
Acesse Configurações para ativar o Windows.

20

Para adicionar o link da reunião você deve clicar em "adicionar uma atividade ou recurso"

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA Moodle UFSC

MATERIAL DE DIVULGAÇÃO Editar

Neste espaço colocaremos todos os materiais construídos para a divulgação do núcleo e dos cursos (logos, convites, etc)

Vamos salvar as versões finais por curso/data.

+ Adicionar uma atividade ou recurso

BBB Editar

+ Adicionar uma atividade ou recurso

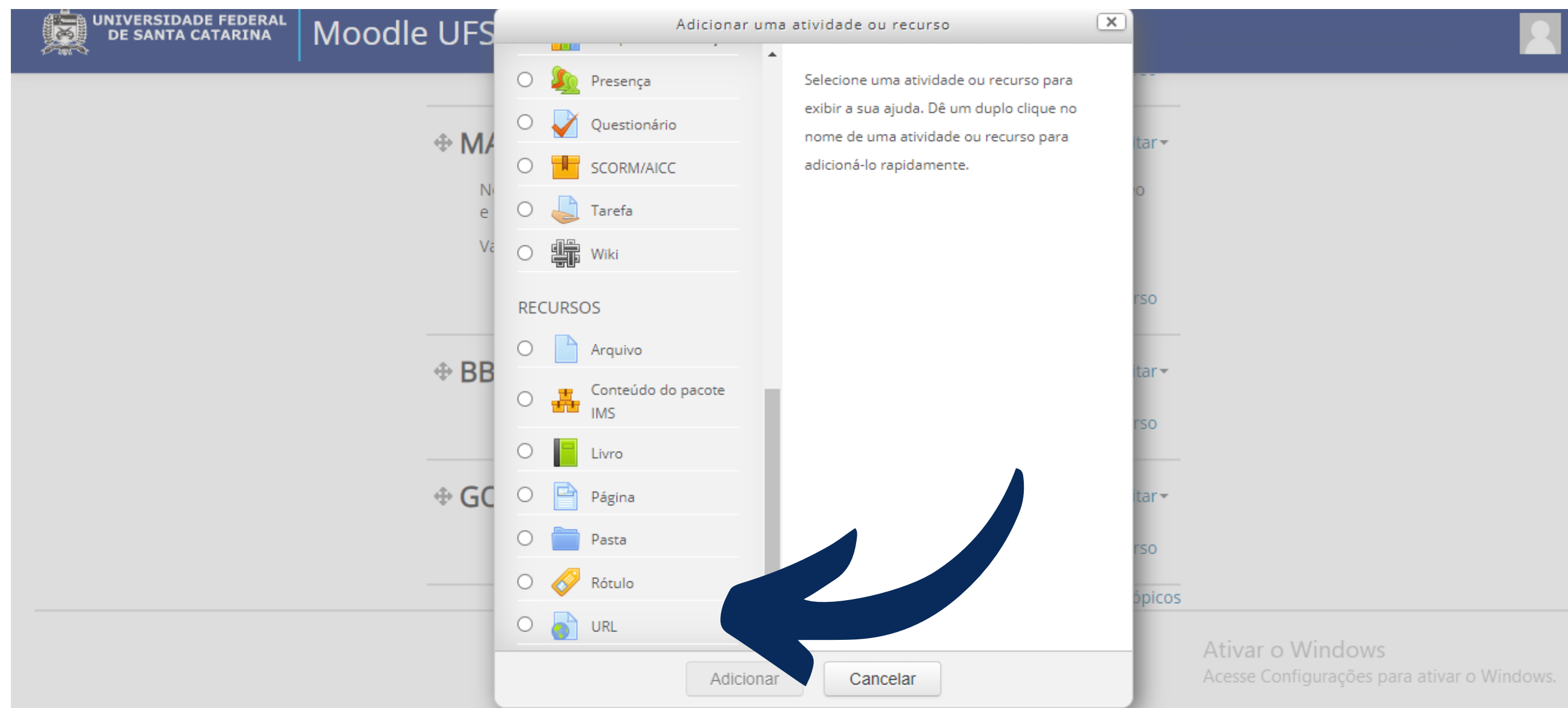
GOOGLE MEET Editar

+ Adicionar uma atividade ou recurso

+ Adicionar tópicos

21

Deslize até o final da página até o tópico "URL", clique tópico e em "adicionar"



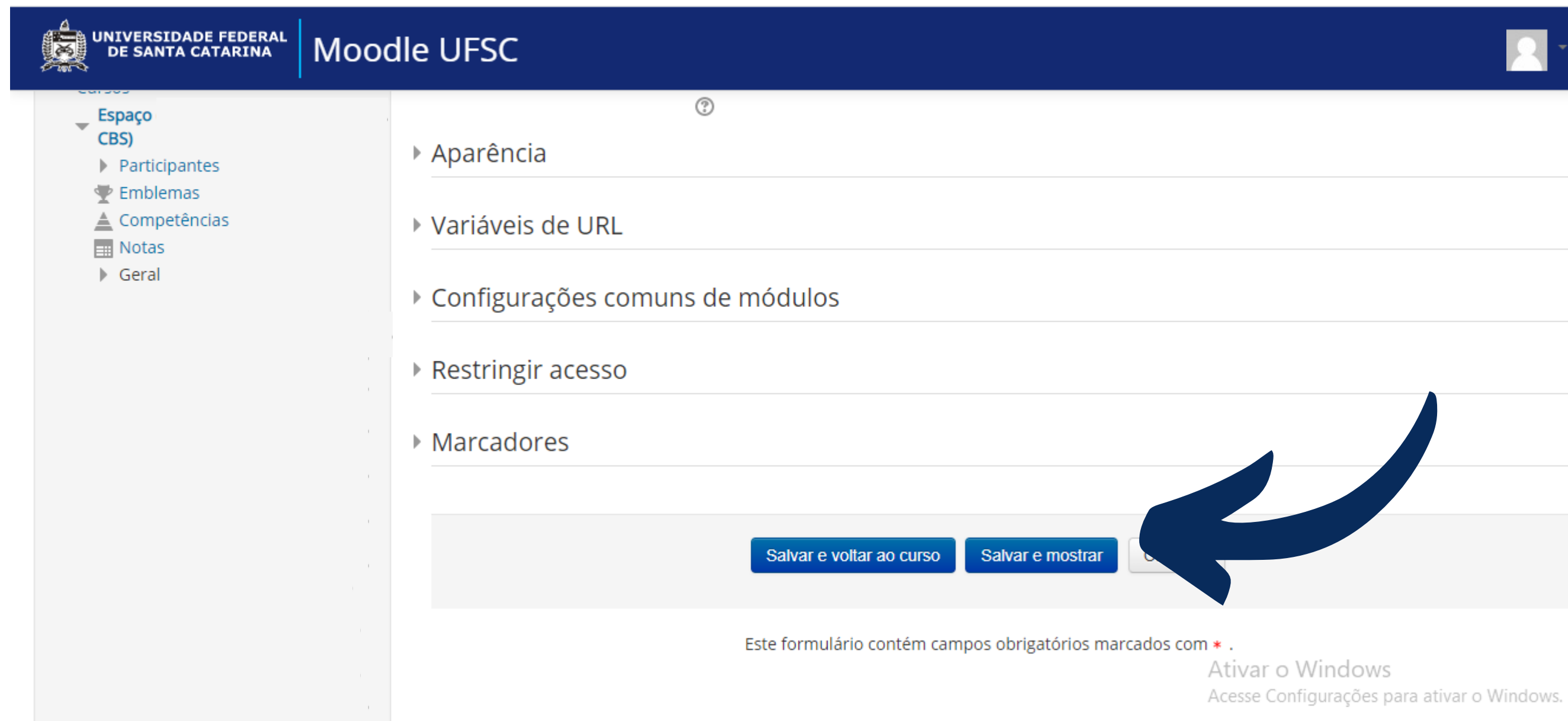
22

Nomeie o link no primeiro espaço disponível e cole o link da reunião no segundo espaço. Você pode adicionar uma descrição, como informações e orientações da plataforma

The screenshot shows the Moodle UFSC interface. At the top, there is a dark blue header with the university logo and name 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA Moodle UFSC' and a user profile icon. On the left, a 'NAVEGAÇÃO' sidebar lists various course and site options. The main content area is titled 'Adicionando um(a) novo(a) URL em GOOGLE MEET'. It features a 'Geral' section with three main input fields: 'Nome *', 'URL externa *', and 'Descrição'. A large blue arrow points to the 'URL externa *' field. Below the 'URL externa *' field is a 'Escolha o link...' button. The 'Descrição' field includes a rich text editor toolbar with options like 'Parágrafo', bold, italic, bulleted list, numbered list, link, unlink, image, smiley, video, and attachment. Below the description field is a 'Caminho: p' field and a checkbox for 'Exibir descrição na página do curso'. At the bottom, there is an 'Aparência' section and a Windows activation notice: 'Ativar o Windows. Acesse Configurações para ativar o Windows.'

23

Para finalizar, deslize até o final da página e clique em "salvar e voltar ao curso"



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA Moodle UFSC

- ▼ Espaço CBS
 - ▶ Participantes
 - ▶ Emblemas
 - ▶ Competências
 - ▶ Notas
 - ▶ Geral

- ▶ Aparência
- ▶ Variáveis de URL
- ▶ Configurações comuns de módulos
- ▶ Restringir acesso
- ▶ Marcadores

Salvar e voltar ao curso Salvar e mostrar Cancelar

Este formulário contém campos obrigatórios marcados com * .

Ativar o Windows
Acesse Configurações para ativar o Windows.

24

Para ficar disponível para os alunos clique em "desativar edição"

The screenshot shows the Moodle UFSC interface for a teacher's workspace. At the top, the header includes the university logo and the text "UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA Moodle UFSC". The main heading is "Espaço do professor". Below it, a breadcrumb trail reads "Painel > Cursos > Espaço". A "Desativar edição" button is located in the top right corner of the workspace area, with a large blue arrow pointing to it from the right. The workspace contains several sections: "NAVEGAÇÃO" (Navigation) on the left with a list of courses; "Avisos" (Notifications) at the top center; "Wiki - A ferramenta colaborativa do Moodle" (Wiki - The collaborative Moodle tool) in the middle, which includes sub-sections for "Wiki colaborativa", "Wiki individual", and "Dúvidas"; and "PLANEJAMENTO E DIVISÃO DE TAREFAS" (Planning and task division) at the bottom. On the right side, there are three panels: "ÚLTIMOS AVISOS" (Latest notifications), "ATIVIDADES" (Activities) with a list of activity types like Chats, Fóruns, Recursos, and Wikis, and "PRÓXIMOS EVENTOS" (Upcoming events). A Windows watermark is visible at the bottom right of the screenshot.

25

O link ficará disponível para os alunos desta forma

The screenshot shows the Moodle UFSC interface. At the top, there is a dark blue header with the UFSC logo and the text 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA Moodle UFSC'. Below the header, a navigation bar contains the text 'MATERIAIS PARA OS CURSOS'. The main content area is divided into sections: 'MATERIAL DE DIVULGAÇÃO' with a description, 'BBB', and 'GOOGLE MEET'. Under 'GOOGLE MEET', there is a link 'REUNIÃO AULA 08/07' with a globe icon. A large blue arrow points to this link. At the bottom, there is a footer with user information 'Você acessou como Rebeca Alves Baptista (17204239) (Sair)', a 'Página inicial' link, a link to 'Obter o aplicativo para dispositivos móveis', and a 'Ativar o Windows' notification.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA Moodle UFSC

MATERIAIS PARA OS CURSOS

MATERIAL DE DIVULGAÇÃO

Neste espaço colocaremos todos os materiais construídos para a divulgação do núcleo e dos cursos (logos, convites, etc)

Vamos salvar as versões finais por curso/data.

BBB

GOOGLE MEET

 [REUNIÃO AULA 08/07](#)

Você acessou como Rebeca Alves Baptista (17204239) (Sair)

[Página inicial](#)

[Obter o aplicativo para dispositivos móveis](#)

Ativar o Windows
Acesse Configurações para ativar o Windows.

<https://moodle.ufsc.br/mod/url/view.php?id=2208527>