

ESTRATÉGIAS DIGITAIS NO ENSINO

Presencial e Remoto

Um Tutorial para Docentes

**Luana Aquino
Leila Leão
Fernanda Amorim
Natan Loureiro
Felipe Fernandes**

1ª EDIÇÃO



**UNIVERSIDADE FEDERAL
DO RIO DE JANEIRO**

SOBRE OS AUTORES



Luana Aquino

Professora Adjunta do Departamento de Nutrição em Saúde Pública (DNSP/UNIRIO); Coordenadora do Programa de Pós-graduação em Segurança Alimentar e Nutricional (PPGSAN/UNIRIO).

 @ppgsan.unirio

Leila Leão

Professora Associada do Departamento de Nutrição em Saúde Pública (DNSP/UNIRIO); Coordenadora do Laboratório de Avaliação e Atenção Nutricional (LAAN/UNIRIO).

 @avaliacaonutri.unirio



Fernanda Amorim

Professora Adjunta do Curso de Nutrição da UFRJ (*Campus Macaé*); Coordenadora do Núcleo de Estudos da Saúde e Alimentação Materna e da Mulher - NESAM.

 @nesam_ufrjmacaee

Natan Loureiro

Graduando em Nutrição pela Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - UNIRIO; Monitor da Disciplina de Avaliação Nutricional (UNIRIO).



Felipe Fernandes

Graduando em Nutrição pela Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - UNIRIO; Monitor da Disciplina de Avaliação Nutricional (UNIRIO).

Realização:



FICHA CATALOGRÁFICA

AQUINO L. LEÃO L. AMORIM F. LOUREIRO N. FERNANDES F. ESTRATÉGIAS DIGITAIS NO ENSINO PRESENCIAL E REMOTO: UM TUTORIAL PARA DOCENTES. 1ª EDIÇÃO: RIO DE JANEIRO. 2020: 100P.

“Não é pequeno serviço ajuntar o disperso, abreviar o largo, apartar o seletos, e fazer que facilmente se ache no capítulo de cada matéria o principal que a ela pertence...”

Antônio de Sousa Macedo, 1606-1682, escritor e diplomata português

Dedicamos esse livro aos nossos familiares e companheiros, pelo apoio incondicional nas jornadas de trabalho e desafios da vida.

Aos docentes, pelas trocas de aprendizado e incentivo para que redigíssemos esse livro.

A todos os alunos que nos motivam a continuar e oferecer um ensino de excelência.

O ano de 2020 em nossa história está marcado principalmente pela perda de milhões de vidas na COVID-19. Em meio a tristeza, o mundo teve a necessidade de se adaptar a uma realidade que minimizasse os contatos e, portanto, o risco de agravar a cadeia de adoecimento da população.

Nesse sentido coube aos educadores utilizarem ferramentas digitais, adentrar em um mundo novo para qual a sua formação não fora anteriormente focada. Como tantos profissionais na dificuldade da pandemia trabalharam em prol do servir a população, as Professoras Leila, Fernanda e Luana, assim como os acadêmicos Felipe e Natan, elaboraram com brilhantismo o livro de Estratégias Digitais, trata-se de um material didático, com ilustrações essenciais para a qualidade das aulas, cursos e apresentações em geral. O livro será também um legado para o ensino presencial, pois o caminho digital tornar-se-á um dos alicerces na excelência do aprendizado acadêmico.

Encontramos nos capítulos alguns dos subsídios no desafio de lecionar no ambiente remoto, já que além de formar discentes críticos e reflexivos, ao nos adaptarmos, ensinamos que capacidade de se transformar com as diferentes exigências da sociedade é primordial nesse novo contexto da vida e das profissões.

Paulo Sergio Marcellini

Professor Associado IV DBQ/PPGENFBIO/PPGSTEH/PPGHIV/HV
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

A **pandemia de COVID-19** trouxe inúmeras modificações em nosso cotidiano devido as medidas de distanciamento social. **Um dos setores mais impactados foi o educacional**, de modo que as atividades pedagógicas presenciais foram suspensas e os órgãos reguladores indicaram a continuidade do período letivo por meio de atividades remotas. Cabe destacar que tais adaptações no sistema educacional tiveram que ser realizadas de forma emergencial e em um curto espaço de tempo, evidenciando déficit parcial de infraestrutura e formação docente na utilização crítica e produtiva das tecnologias digitais voltadas ao ensino superior.

Nesse contexto, os autores da presente obra observaram que **tal período desafiador poderia também ser promissor para a prática pedagógica transformadora e inovadora, não somente para o período de excepcionalidade, mas também posteriormente, de forma complementar ao ensino presencial** com o auxílio de **ferramentas digitais que facilitam o gerenciamento de atividades** do dia-a-dia docente que são descritas no livro em formato de tutorial.

Dentre tais ferramentas, podemos destacar os **aplicativos gratuitos** que conectam e-mail, nuvem de armazenamento de arquivos, agenda de atividades das disciplinas, salas de aula virtuais com **recursos que poupam o tempo do docente** no compartilhar de videoaulas, materiais complementares, elaboração de avaliações com correção e aplicação de notas automatizadas, permitindo retorno padrão ou personalizado aos alunos. **Os alunos podem elucidar dúvidas, interagir entre si e com o professor de forma sistematizada** com a vantagem extra de, ao final da disciplina, o docente ter o histórico da disciplina arquivado de forma organizada e mais sustentável do ponto de vista ecológico, permitindo inclusive o aproveitamento de parte da logística investida e materiais de forma simplificada nos próximos períodos letivos.

Acreditamos que a principal contribuição deste livro esteja centrada no fato dos autores serem acadêmicos e profissionais com domínio mediano das ferramentas digitais, intensificado por meio de capacitações, leituras e aplicação prática de tais tecnologias em disciplinas, o que nos permitiu criar um conteúdo em **formato didático de tutorial e atrativo** de *prints* de tela acompanhados de **"pulos do gato", dicas extras** e alertas que permitem os professores com o nível básico e intermediário de aproximação de tecnologias aplicadas ao ensino se beneficiarem da presente obra. Por fim, como docentes e monitores de universidades públicas, consideramos fundamental que o governo invista na democratização tecnológica da nossa população e universidades, o que beneficiará não somente a área da educação, mas também outros direitos básicos do cidadão, formando profissionais atualizados e que serão cada vez mais demandados pela sociedade quanto a essas competências tecnológicas.

Os autores.



O QUE VOCÊ ENCONTRA NESSE LIVRO?

1. COMO CRIAR O SEU E-MAIL INSTITUCIONAL E ACESSAR APLICATIVOS GOOGLE

2. COMO CRIAR E UTILIZAR RECURSOS DA SUA GOOGLE AGENDA

3. COMO CRIAR E UTILIZAR RECURSOS DA SUA GOOGLE SALA DE AULA

4. COMO USAR A PLATAFORMA GOOGLE MEET PARA AULAS SÍNCRONAS

5. COMO GRAVAR E DISPONIBILIZAR AS VÍDEO AULAS ASSÍNCRONAS



ÍNDICE

PÁGINA

1. E-MAIL INSTITUCIONAL	11
• Criando o E-mail Institucional	11
• Aplicativos da Google	20
2. GOOGLE AGENDA	21
• Acessando a Google Agenda	21
• Conhecendo a Google Agenda	22
• Compartilhando a Google Agenda	23
• Criando um Evento	25
3. GOOGLE SALA DE AULA	30
• Criando uma sala virtual	30
• Conhecendo o Google Sala de Aula	34
• Convidando Alunos e Professores	35
• Adicionando o Google Meet	37



ÍNDICE

PÁGINA

3. GOOGLE SALA DE AULA	30
• Comunicando-se com a turma	39
• Conhecendo a Aba Atividades	46
• Criando uma Atividade	47
• Criando uma Atividade com teste	55
• Criando Pergunta	56
• Criando Material	58
• Reutilizando uma postagem	60
• Criando Tópico	61
• Conhecendo a Aba Notas	63
• Configurando a Turma	64



ÍNDICE

PÁGINA

4. GOOGLE MEET	66
• Acessando o Google Meet	66
• Acessando pela Google Agenda	68
• Configurando o Google Meet	69
• Apresentando no Google Meet	73
• Explorando os recursos do Google Meet	75
• Inserindo Extensões no Google Meet	77
5. COMO GRAVAR E DISPONIBILIZAR AS SUAS VÍDEO AULAS ASSÍNCRONAS	78
• Gravando pelo Google Meet	78
• Disponibilizando as aulas	82
• Dicas Extras	85
6. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	89
Quer saber mais?	89



E-MAIL INSTITUCIONAL

Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - UNIRIO

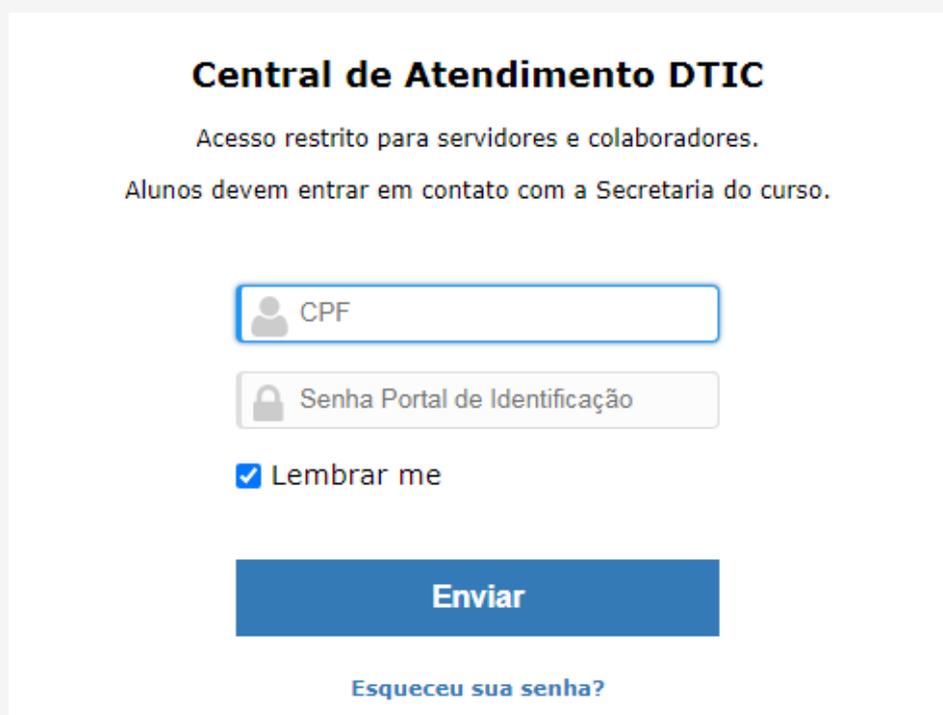
Neste primeiro capítulo, mostraremos um tutorial para a criação do E-mail Institucional, no caso utilizando como exemplo os procedimentos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO). Com sua utilização, o docente terá benefícios que incluem desde uma maior capacidade de armazenamento de seus materiais até a facilidade de interação entre diferentes ferramentas de apoio no Ensino Remoto pelo GSuit do Google. Contate o setor de informática da sua instituição para saber se ela disponibiliza esse pacote corporativo.

Criando o e-mail institucional



PASSO 1 - Acesse a página da Central de Atendimento DTIC - UNIRIO, com seu CPF e Senha Portal de Identificação, selecione **Enviar**.

 <https://glpi.unirio.br/>



Central de Atendimento DTIC

Acesso restrito para servidores e colaboradores.
Alunos devem entrar em contato com a Secretaria do curso.

Lembrar me

Enviar

[Esqueceu sua senha?](#)



PASSO 2 - Na plataforma do DTIC, na coluna Categorias, selecione a opção **E-mail**.

The screenshot shows the DTIC (Digital Ticketing and Incident Control) interface. At the top, there are status indicators: 1 Processando (Processing), 0 Pendente (Pending), and 17 Resolvido (Resolved). The main navigation menu on the left includes 'Suporte', 'Meus pedidos', 'FAQ - Perguntas frequentes', and 'Pesquisas salvas'. The 'CATEGORIAS' (Categories) section is expanded, showing a list of categories: 'Ver todos', 'Computador', 'Email', 'Impressoras', 'LimeSurvey', 'Plone Sites', 'Rede', 'Segurança', 'SIE', 'Sistemas', and 'Telefonia'. The 'Email' category is highlighted with a red arrow. The right side of the interface features a search bar with the placeholder text 'Por favor, descreva o que precisa aqui' and two sorting options: 'Organizar por popularidade' (selected) and 'Organizar por ordem alfabética'. Below the search bar, a list of tickets is displayed, including 'Instalação de Impressoras', 'LimeSurvey - Solicitar treinamento para criação de questionário', 'SIE - Acadêmico', 'Plone - Usuário e senha', 'LimeSurvey - Dúvidas ou erros', 'Sem acesso a Internet', and 'Empréstimo de Equipamento'.



PASSO 3 - Selecione a opção **Criar E-mail - Usuário**.

This screenshot shows the same DTIC interface as in Step 2, but with the 'Email' category selected. The 'CATEGORIAS' list is still visible. The right side of the interface now displays a list of email-related actions: 'Criar E-mail - Usuário', 'Criar E-mail - Setorial', 'Redefinir senha do E-mail', and 'Alterar E-mail - @unirio.br'. A red arrow points to the 'Criar E-mail - Usuário' option, which is highlighted. The search bar and sorting options remain visible at the top of the right panel.



PASSO 4 - Na página Criar E-mail - Usuário, responda os dados solicitados.



Todos os itens marcados com asterisco (*), devem ser **respondidos**.

dtic UNIRIO 1 Processando 0 Pendente 17 Resolvido UNIRIO

Criar E-mail - Usuário

CATEGORIA: E-mail

OBS.: A nomenclatura do email irá seguir os padrões recomendados pelo governo:
<https://www.governodigital.gov.br/documentos-e-arquivos/Padrao%20de%20Formacao%20de%20Enderecos%20de%20Correio%20Eletronico.pdf>

Dados Funcionais

E-mail alternativo *

Digite um e-mail alternativo para envio dos dados do seu novo e-mail institucional.
Você receberá, automaticamente, um aviso com o seu **e-mail** e **senha temporária**.

Telefone para contato *

GLPI 9.2.1 Copyright (C) 2015-2017 Teclib' and contributors - Copyright (C) 2003-2015 INDEPNET Development Team



PASSO 5 - Com a solicitação PARA A CRIAÇÃO DO E-MAIL INSTITUCIONAL preenchida, leia os TERMOS DE USO, confirme para aceitar e selecione a opção **Enviar**.

dtic UNIRIO 1 Processando 0 Pendente 17 Resolvido UNIRIO

da lixeira;

9-Não abrirei e-mail recebido de pessoas desconhecidas ou não identificadas e, jamais acessarei links suspeitos ou desconhecidos;

10-Estou ciente de que, em caso de demissão, aposentadoria, exoneração ou rescisão contratual, meu e-mail será cancelado imediatamente;

11-Garanto ainda, evitar quaisquer ações em relação ao mau uso do e-mail institucional que possa trazer qualquer prejuízo ou má reputação para a organização.

Declaro, sob as penas da lei, verdadeiras as informações neste ato prestadas, fazendo parte integrante dos registros e arquivos da UNIRIO, aquiescendo com todas as responsabilidades inerentes ao uso dos recursos tecnológicos do órgão, bem como das implicações legais decorrentes do seu uso indevido, seja qual for a circunstância, constituindo o usuário e senha disponibilizados para acesso (e-mail e/ou rede institucional), propriedade da UNIRIO e portanto, sujeitos ao monitoramento e controle das ações realizadas no seu âmbito. Dedaro ainda que, estou ciente que a DTIC concede contas para acesso e-mail para utilização exclusiva do usuário, portanto, não disponibilizarei nem facilitarei o uso de minhas referidas contas para qualquer pessoa, funcionário ou não, ainda que hierarquicamente superior.

Enviar

GLPI 9.2.1 Copyright (C) 2015-2017 Teclib' and contributors - Copyright (C) 2003-2015 INDEPNET Development Team



Você receberá **automaticamente** no e-mail alternativo, fornecido no formulário, uma mensagem com seu E-MAIL INSTITUCIONAL e SENHA TEMPORÁRIA.



PASSO 6 - Acesse a página do Gmail.
Digite seu e-mail institucional com o final @unirio.br,
selecione a opção **Próxima**.

Google
Fazer login
Ir para o Gmail

Insira seu e-mail @unirio.br

[Esqueceu seu e-mail?](#)

Não está no seu computador? Use uma janela privada para fazer login. [Saiba mais](#)

[Criar conta](#) [Próxima](#)



PASSO 7 - Digite a senha temporária que recebeu por e-mail,
selecione a opção **Próxima**.

Google

@unirio.br

Digite sua senha

[Esqueceu a senha?](#) [Próxima](#)



PASSO 8 - Leia atentamente os Termos de Serviço e Política de Privacidade do Google e selecione a opção **Aceitar**.

Bem-vindo à sua nova conta

Bem-vindo à sua nova conta: michele.damasceno@edu.unirio.br. Sua conta é compatível com vários [serviços do Google](#), mas seu administrador do edu.unirio.br decide a quais serviços você terá acesso por meio dela. Para ver dicas sobre como usar sua nova conta, visite a [Central de Ajuda](#) do Google.

Quando você usa os serviços do Google, o administrador do seu domínio tem acesso às informações das sua conta michele.damasceno@edu.unirio.br, incluindo os dados que você armazenar com esta conta nos serviços do Google. Saiba mais [aqui](#) ou consulte a política de privacidade da sua organização, se houver. É possível optar por manter uma conta separada para uso pessoal de qualquer um dos serviços do Google, incluindo e-mail. Se você tem várias Contas do Google, pode [gerenciar qual conta usará](#) com os serviços do Google e [alternar entre elas](#) sempre que quiser. Seu nome de usuário e sua foto do perfil podem ajudar a assegurar que você esteja usando a conta desejada.

Se sua organização conceder a você acesso aos [principais serviços](#) do G Suite, o uso desses serviços será regido pelo contrato do G Suite da sua organização. Qualquer outro serviço do Google ativado pelo seu administrador ("Serviços adicionais") é disponibilizado a você de acordo com os [Termos de Serviço](#) e a [Política de Privacidade do Google](#). Alguns Serviços adicionais também podem apresentar [termos específicos de serviço](#). O uso que você faz de quaisquer serviços cujo acesso tenha sido autorizado pelo seu administrador constitui a aceitação dos termos específicos do serviço aplicáveis.

Clique em "Aceitar" abaixo para indicar que você entende a descrição de como sua conta michele.damasceno@edu.unirio.br funciona e que aceita os [Termos de Serviço](#) e a [Política de Privacidade do Google](#).

Aceitar



PASSO 9 - Altere sua senha provisória, e selecione a opção **Alterar senha**.

Alterar senha de
@unirio.br

Saiba mais sobre como escolher uma senha inteligente

Crie uma nova senha forte que você não use em outros websites.

Criar senha

Confirmar senha

Alterar senha



PASSO 10 - Em Proteger sua conta: selecione a opção **Atualizar**.

Sugerimos realizar a Proteção da conta, caso não queira, seguir para o 15º PASSO.

Google

Proteger sua conta
@unirio.br

O Google poderá usar essas opções se sua conta for bloqueada ou se notarmos atividade suspeita.

Número de telefone para recuperação
Nenhum número de telefone

E-mail de recuperação
Nenhum e-mail de recuperação

ATUALIZAR CONFIRMAR

Uma seta vermelha aponta para o botão ATUALIZAR.



PASSO 11 - Em Confirme seu número de telefone, digite seu celular com o DDD, selecione a opção **Próximo**.

Google

Confirme seu número de telefone
@unirio.br

Confirme seu número de telefone para que o Google possa ajudar, caso você esqueça a senha da sua conta

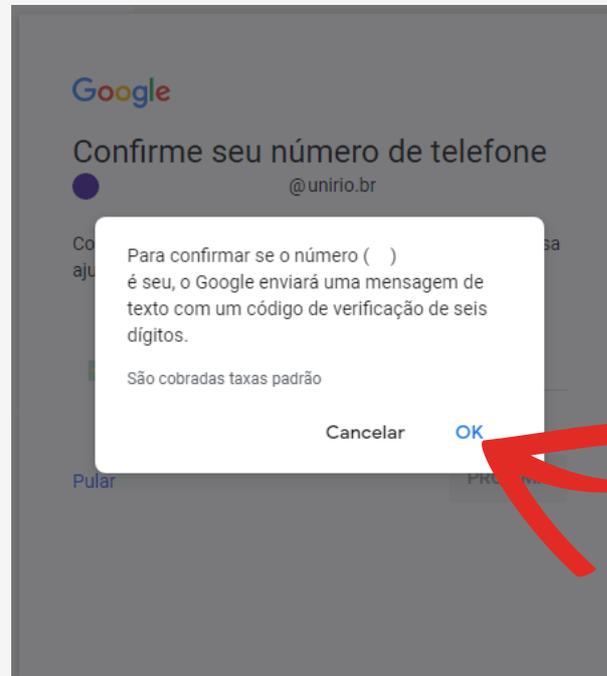
Digite um número de telefone

Pular PRÓXIMA

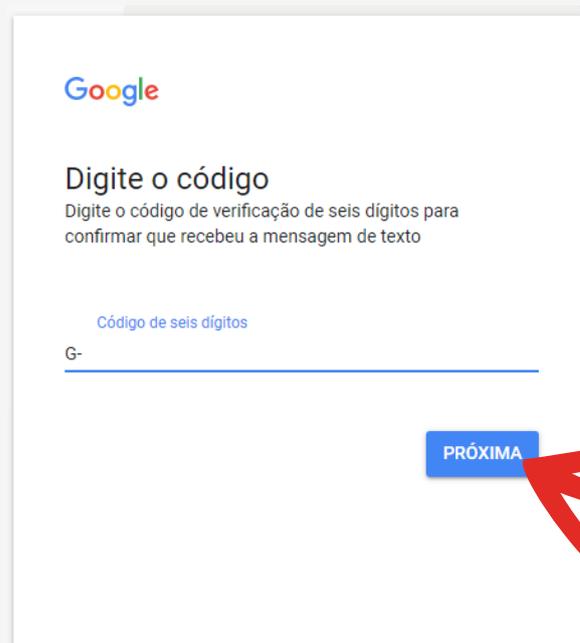
Uma seta vermelha aponta para o botão PRÓXIMA.



PASSO 12 - Na próxima janela que abrir, selecione a opção **OK**.



PASSO 13 - Aguarde o recebimento do código por mensagem de texto, no seu celular, digite o código recebido e selecione a opção **Próximo**.





PASSO 14 - Em Adicionar e-mail de recuperação, preencha com um e-mail pessoal, selecione a opção **Próximo**.

Google

Adicionar e-mail de recuperação
@unirio.br

Adicione um e-mail de recuperação para que o Google possa entrar em contato com você se houver atividade incomum na sua conta ou se ela for bloqueada.

Insira seu e-mail

Pular PRÓXIMA



PASSO 15 - Após a confirmação, selecione a opção **Concluído**.

Google

Deu certo!
@unirio.br

Seus dados de contato foram adicionados à sua Conta do Google
@unirio.br.

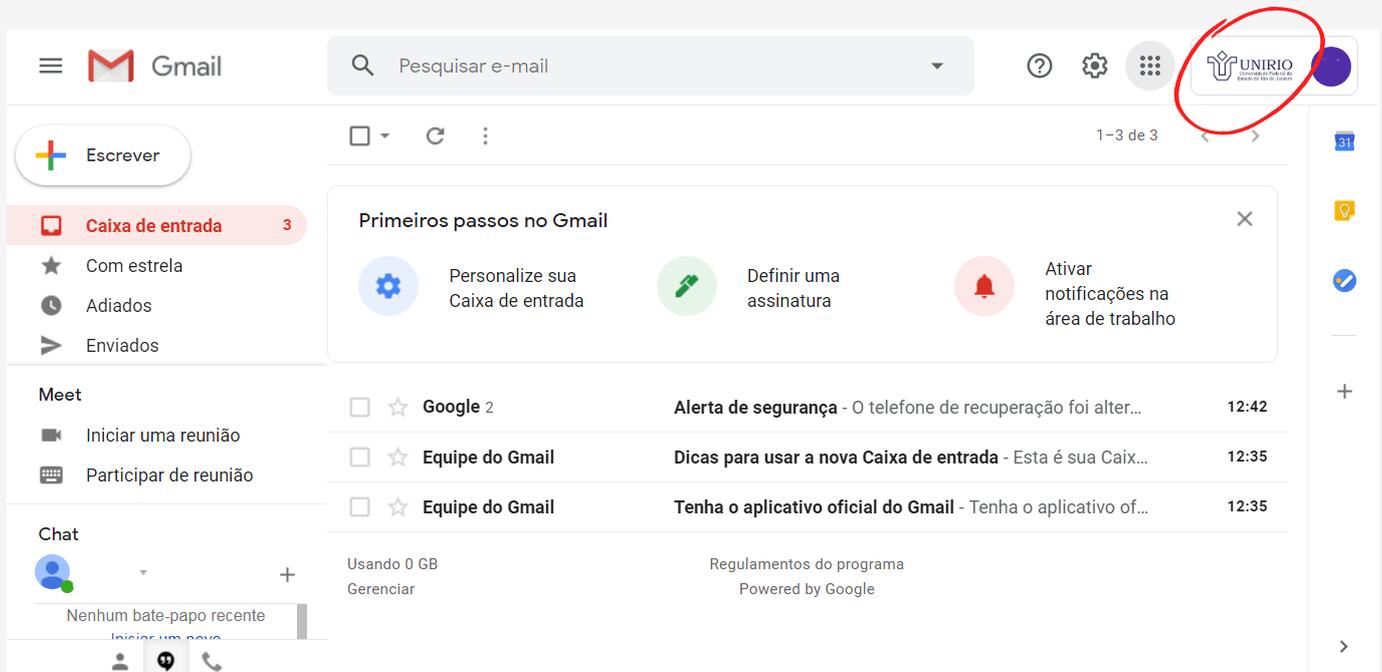
Atualize essa informação a qualquer momento na sua [Conta do Google](#).

CONCLUÍDO



PASSO 16 - Bem vindo ao seu email institucional.

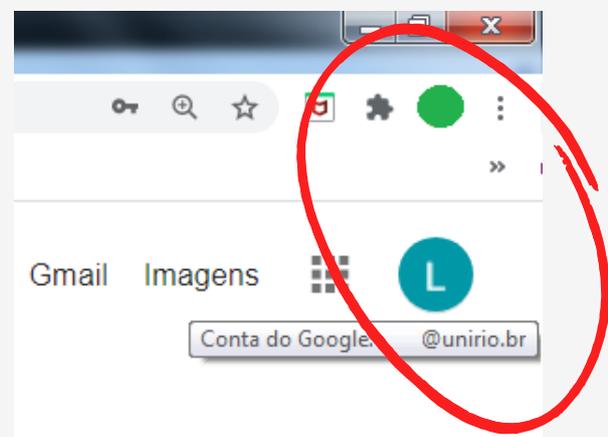
Observe a Logo da UNIRIO no canto superior direito, confirmando a característica institucional dele.



Finalizamos a criação do E-mail institucional-UNIRIO. Como é utilizado o servidor do Google, **é possível ter acesso a diversas ferramentas oferecidas pela empresa.** A seguir, mostramos como acessá-las e listamos algumas que podem ser úteis, tanto para as atividades de docência quanto o Ensino Remoto.

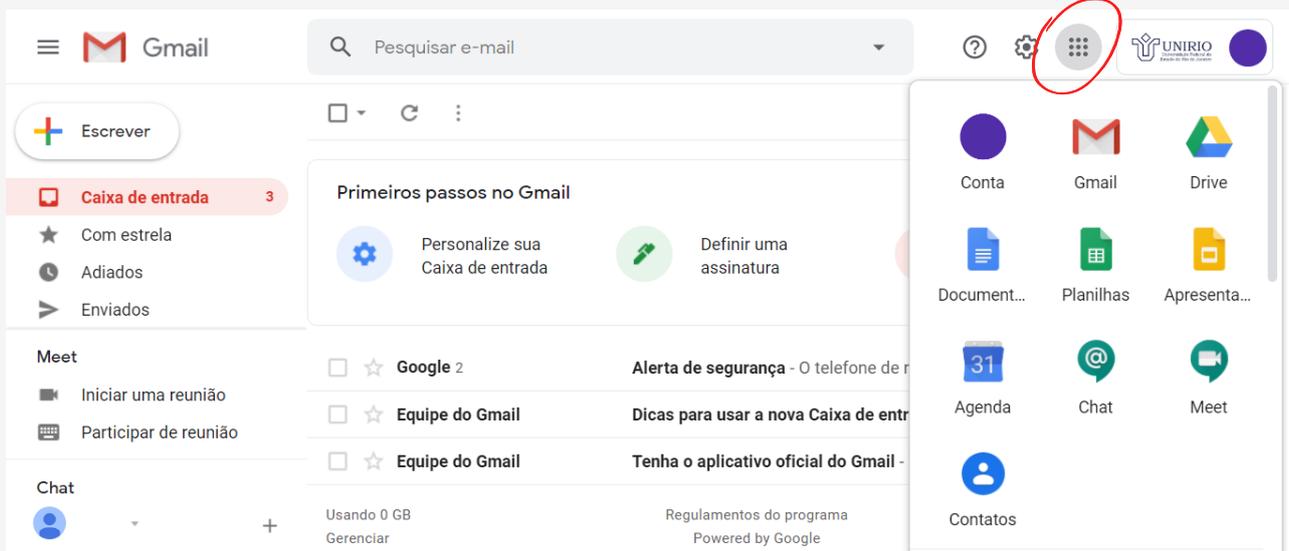


ATENÇÃO: Por vezes você está com o e-mail institucional logado, porém o que está sincronizado no seu navegador (Google Chrome) é o pessoal (ou outro), conforme exemplo destacado em vermelho ao lado. Nesse caso, é importante também logar no navegador com a conta institucional para não impedir acessos às plataformas e recursos.



Aplicativos Google

No canto superior direito da página do seu e-mail, há este símbolo nele é possível ter acesso aos aplicativos do Google (Google Apps).



Dica: para identificar outros aplicativos, utilize a barra de rolagem.



DOCUMENTOS: Permite a criação de arquivos tipo Word.



PLANILHAS: Permite a criação de tabelas/arquivos tipo Excel.



APRESENTAÇÕES: Permite a criação de arquivos tipo PowerPoint.



AGENDA: Possibilita a organização de datas e compromissos.



GOOGLE SALA DE AULA: Permite a criação de disciplinas (alunos, aulas, avaliações). Ver mais no Capítulo 2!



FORMULÁRIOS: Permite a criação de avaliações, coleta e organização de informações..



FOTOS: Armazena e compartilha fotos, sem limite de espaço.



DRIVE: Armazena e sincroniza arquivos, sem limite de espaço.



YOUTUBE: Permite o compartilhamento de vídeos/conteúdo.



MEET: Utilizado para transmitir e gravar aulas e reuniões. Ver mais no Capítulo 4!



Dica: É possível compartilhar e editar com mais de um usuário os arquivos criados com as ferramentas do Google e sincronizar com seu aparelho celular!

2

GOOGLE AGENDA



Use os recursos tecnológicos ao seu favor para otimizar a gestão de tempo e organização prévia da disciplina. Agendando previamente os horários das suas aulas ou atividades síncronas é possível automatizar o envio de anexos, lembretes bem como o próprio link do Google Meet para os alunos.

Acessando a Google Agenda



PASSO 1 - Faça o login no Google Agenda, utilize uma conta de e-mail vinculada ao Gmail, como o e-mail institucional (@unirio).



<https://calendar.google.com/calendar>

Google
Fazer login
Prosseguir para o Google Agenda

E-mail ou telefone
@unirio.br

Esqueceu seu e-mail?

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

[Criar conta](#) **Próxima**



Google

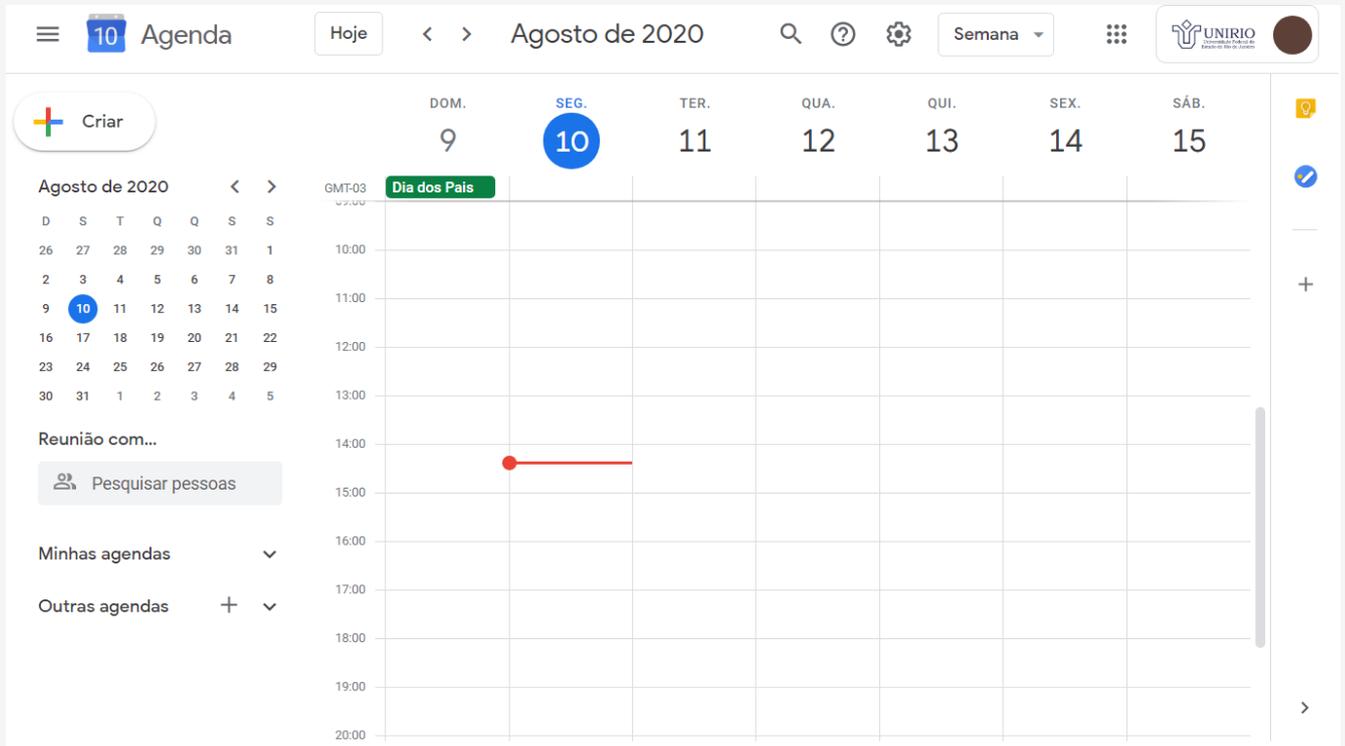
F @unirio.br

Digite sua senha

Esqueceu a senha? **Próxima**



Conhecendo a Google Agenda



Ocultar a coluna à esquerda.



Informa o dia da semana, dia do mês e o mês.



Altera as semanas visualizadas, anteriores ou posteriores.



Pesquisa eventos, contatos e outros.



Configurações da Agenda.



Altera a frequência de exibição das datas.



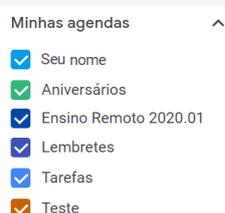
Cria compromissos.



Pesquisar pessoas.



Calendário mensal.

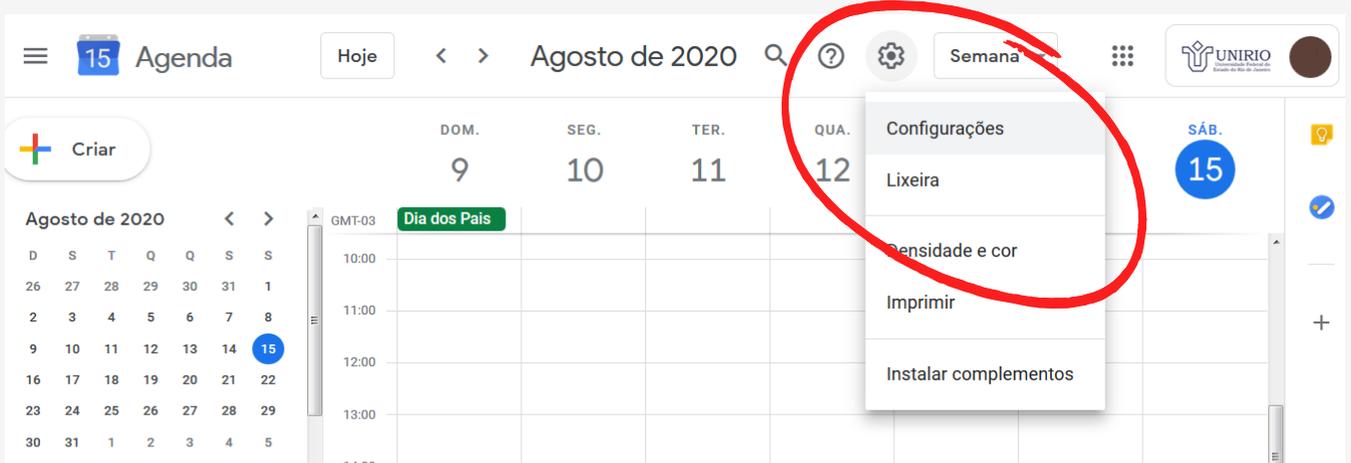


Agendas disponíveis.

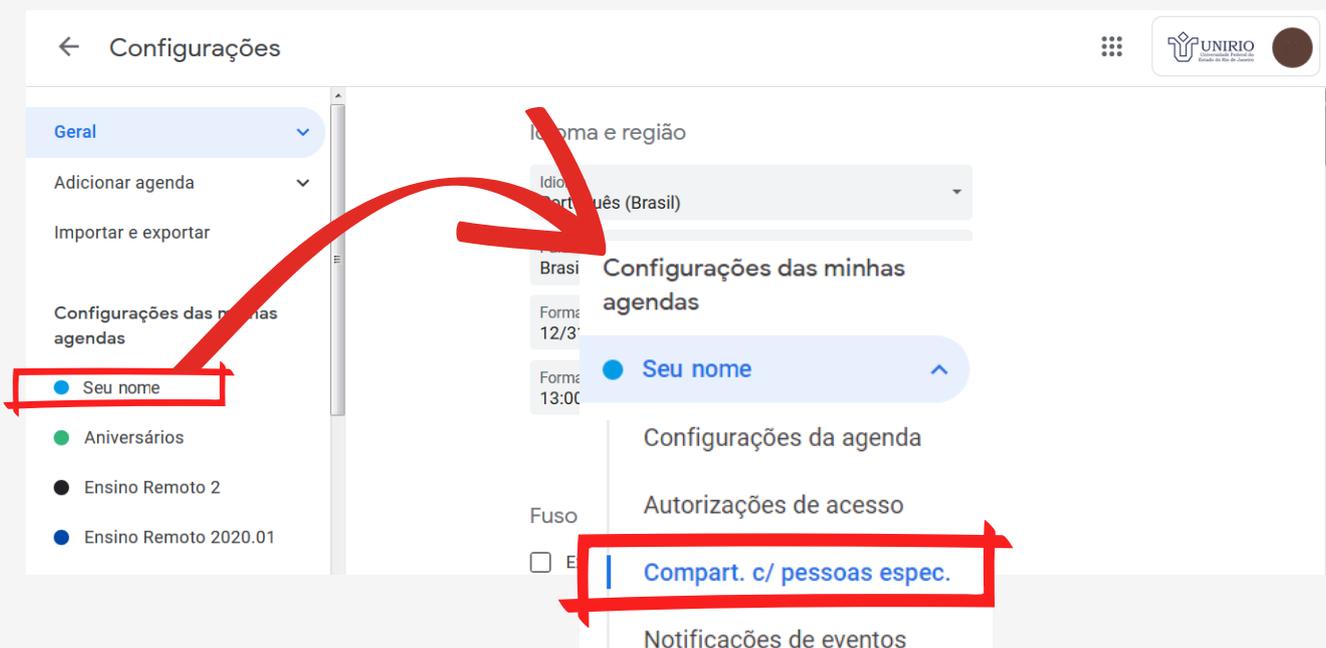
Compartilhando a Google Agenda



PASSO 1 - Clique em , e selecione **Configurações**.



PASSO 2 - Na coluna à esquerda, selecione 'seu nome', depois selecione **Compart. c/ pessoas espec.**.





PASSO 3 - Clique em **+ Adicionar pessoas**, irá abrir uma janela, digite o endereço de e-mail com o qual quer compartilhar e altere em Permissões para **Fazer alterações e gerenciar...** e selecione **Enviar**.

Compart. c/ pessoas espec.

@unirio.br (proprietário)

@gmail.com Fazer alterações e gerenciar compartilhamento... X

+ Adicionar pessoas

Saiba mais sobre como compartilhar sua agenda com

Compartilhar com pessoas específicas

É possível que algumas opções de compartilhamento tenham sido desativadas para a organização pelo administrador.

@gmail.com X

Adicionar e-mail ou nome

Permissões
Fazer alterações e gerenciar compartilhamento

Cancelar **Enviar**

Criando um Evento na Google Agenda



PASSO 1 - Clique em  Criar , uma janela se abrirá. Preencha o título e selecione a opção **Evento**.



PASSO 2 - Escolha a **data, horário de início e fim** do evento.



Se o evento ocupar um dia inteiro, basta selecionar a caixa 'Dia inteiro'. E defina a data de início e fim.



PASSO 3 - Clicando em **Não se repete**, defina a frequência que ocorrerá o evento.

Sexta-feira, 14 de agosto 11:00 - 12:00

Dia inteiro Fuso horário

Não se repete ▾

[Encontrar um horário](#)

- Não se repete
- Todos os dias
- Semanal: cada sexta-feira
- Mensal no(a) segundo(a) sexta-feira**
- Anual em agosto 14
- Todos os dias da semana (segunda a sexta-feira)
- Personalizar...



PASSO 4 - Adicionando Convidados

Clique em **Adicionar convidados**, digite o endereço de e-mail dos convidados.

Adicionar convidados

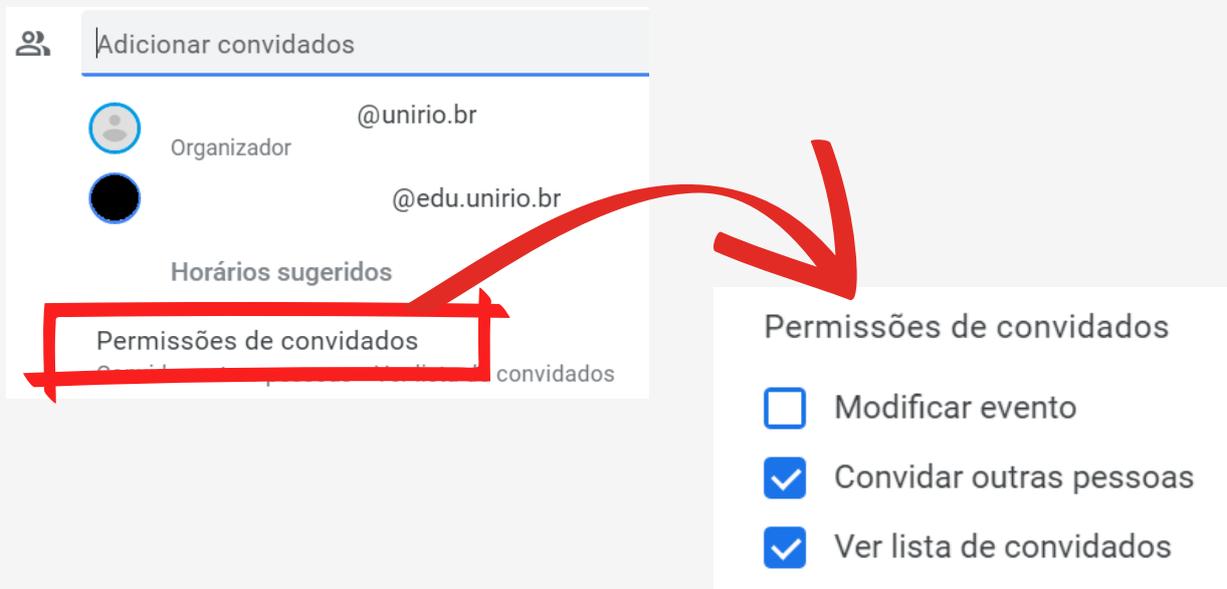
Organizador @unirio.br

@edu.unirio.br

Horários sugeridos

Permissões de convidados
Convidar outras pessoas · Ver lista de convidados ▾

É possível, modificar as permissões que os convidados possuem no evento.

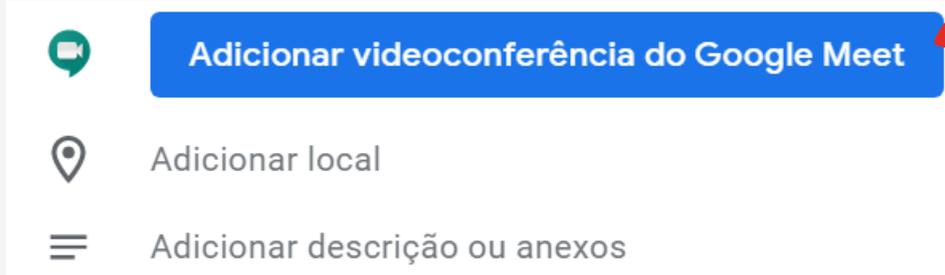


The image shows a screenshot of the Google Agenda interface. On the left, a panel titled 'Adicionar convidados' lists the organizer '@unirio.br' and a guest '@edu.unirio.br'. Below this, a red box highlights the 'Permissões de convidados' option. A red arrow points from this box to a detailed permissions menu on the right. This menu, also titled 'Permissões de convidados', contains three items: 'Modificar evento' (unchecked), 'Convidar outras pessoas' (checked), and 'Ver lista de convidados' (checked).



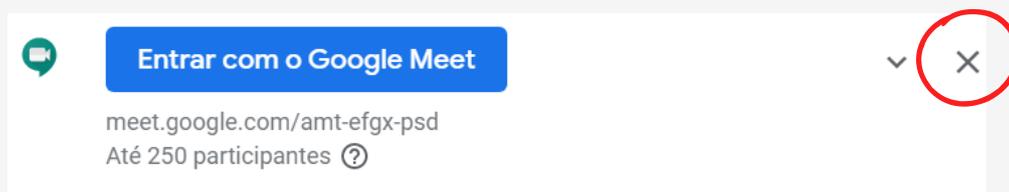
PASSO 5 - Criando videoconferência.

Clique em **Adicionar videoconferência...**



The image shows a screenshot of a menu with three options: 'Adicionar videoconferência do Google Meet', 'Adicionar local', and 'Adicionar descrição ou anexos'. A red arrow points to the first option, 'Adicionar videoconferência do Google Meet', which is highlighted in blue.

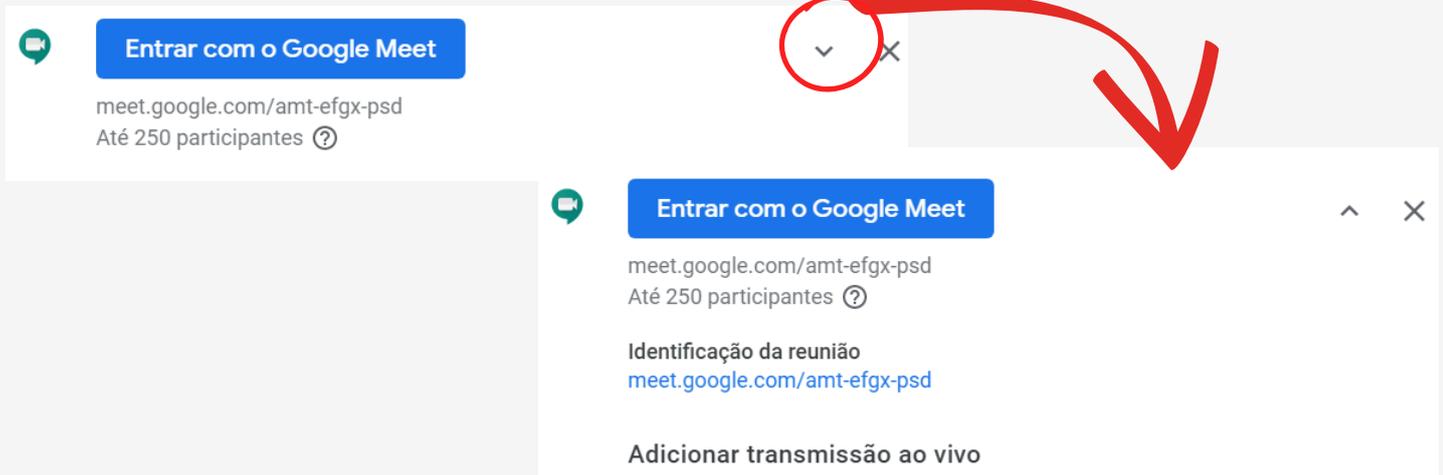
Para excluir a videoconferência, basta selecionar  .



The image shows a screenshot of a meeting card. The card has a blue button that says 'Entrar com o Google Meet'. Below the button, the meeting link 'meet.google.com/amt-efgx-psd' and the text 'Até 250 participantes' are visible. A red circle highlights a close icon (an 'X' in a square) located in the top right corner of the card.

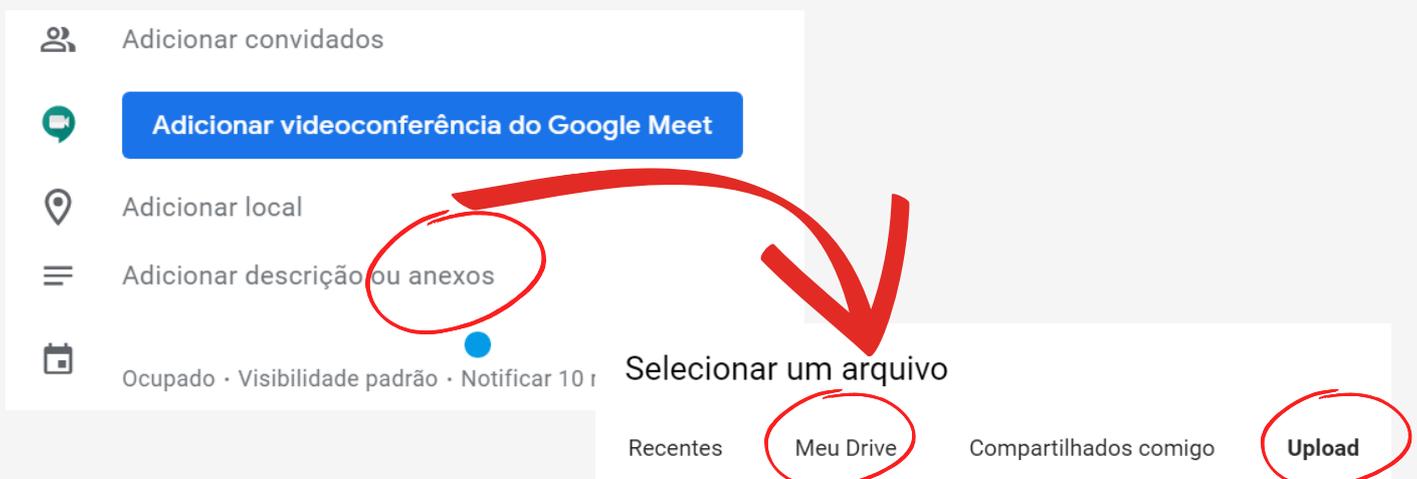


Para editar algumas configurações da videoconferência, clique em , é possível editar a Identificação da reunião e Adicionar transmissão ao vivo.



PASSO 6 - Adicionando anexos.

Clique em **anexos**, será encaminhado a uma página, escolha o arquivo de **Meu drive** e clique em **Selecionar** ou escolha um arquivo de seu computador em **Upload** e clique em **Fazer upload**.



Ao anexar algum arquivo, todos os convidados para o evento terão acesso ao anexo.



PASSO 7 - Escolhendo a agenda.

Role até o final da janela, terá seu nome, essa é a sua agenda atual, clicando sobre ele, é possível configurar algumas opções, inclusive em qual irá criar o evento, podendo ser em uma turma do Google Classroom.

Adicionar local

Adicionar descrição

Seu nome
Ocupado · Visibilidade padrão · Notificar 10 minutos antes

Seu nome
Ocupado ▾
Visibilidade padrão ▾ ⓘ
10 minutos antes ▾
Adicionar notificação

Ensino Remoto 2
Ensino Remoto 2020.01



PASSO 8 - Salvando o evento.

Com as etapas anteriores realizadas, cliquem em **Salvar** para finalizar a criação do evento. Se adicionou algum convidado, eles receberam um e-mail com os detalhes.

Evento Ausente Lembrete Tarefa Horários disponíveis

Segunda-feira, 10 de agosto 15:00 – 16:00
Fuso horário · Não se repete

Encontrar um horário

Adicionar convidados

Adicionar videoconferência do Google Meet

Adicionar local

Adicionar descrição ou anexos

Ensino Remoto 2020.01 ▾ ● ▾

Ocupado ▾

Mais opções Salvar

3

GOOGLE SALA DE AULA



Neste terceiro capítulo, mostraremos um tutorial para o uso da plataforma Google Sala de Aula (Google Classroom). Esta é uma ferramenta simples e de fácil utilização para a gestão das disciplinas, ela permite a criação de turmas, distribuição de tarefas, avaliações, notas e a interação com os alunos, com todas esses benefícios em um único espaço.

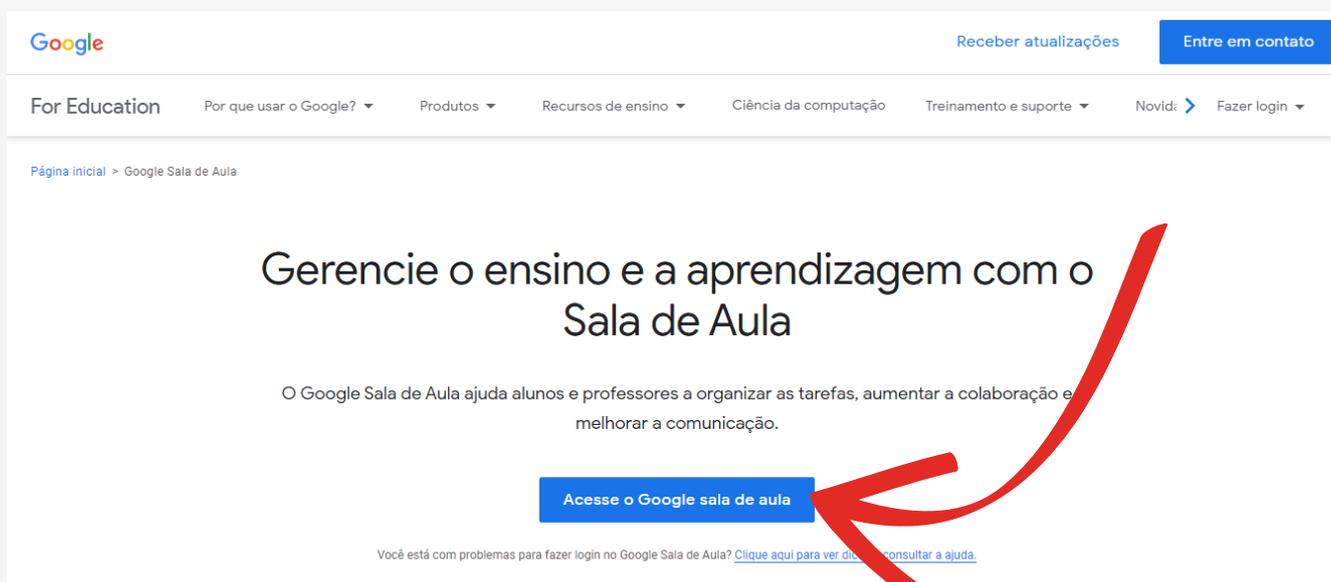
Criando uma sala de aula virtual

Para ter acesso a plataforma do Google Sala de Aula é necessário a utilização de uma conta de e-mail **vinculada ao Gmail**, preferencialmente com o e-mail institucional (@unirio) abordado no capítulo anterior.



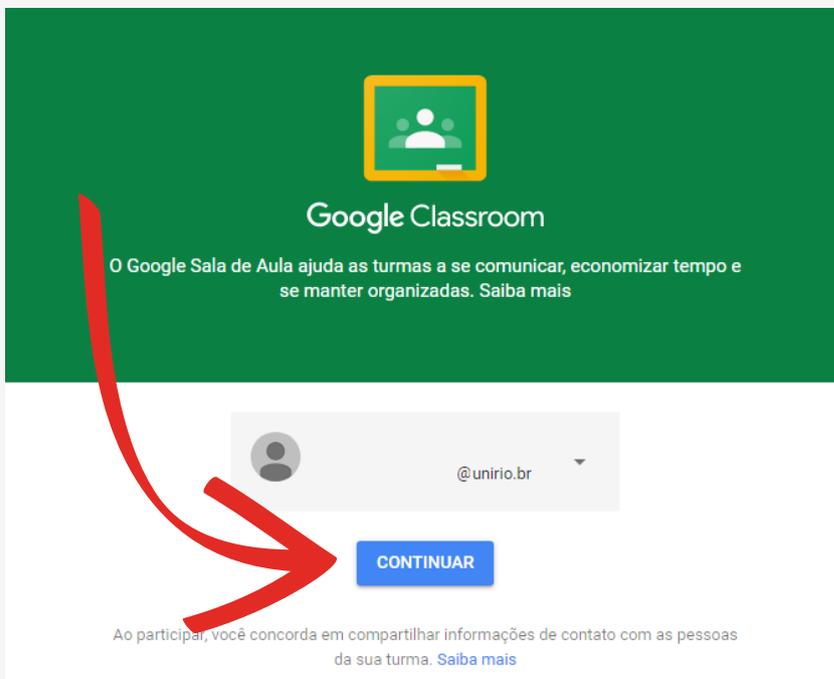
PASSO 1 - Acesse a página do Google Sala de Aula, selecione **Acesse o Google sala de aula.**

 [Sala de Aula: gerencie o ensino e a aprendizagem](#)

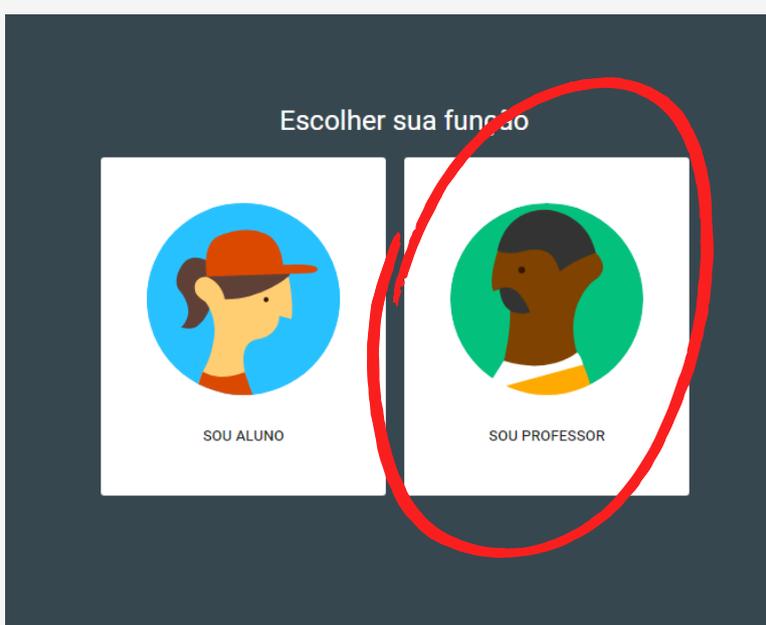




PASSO 2 - Utilizando seu e-mail institucional, realize o login e selecione **Continuar**.

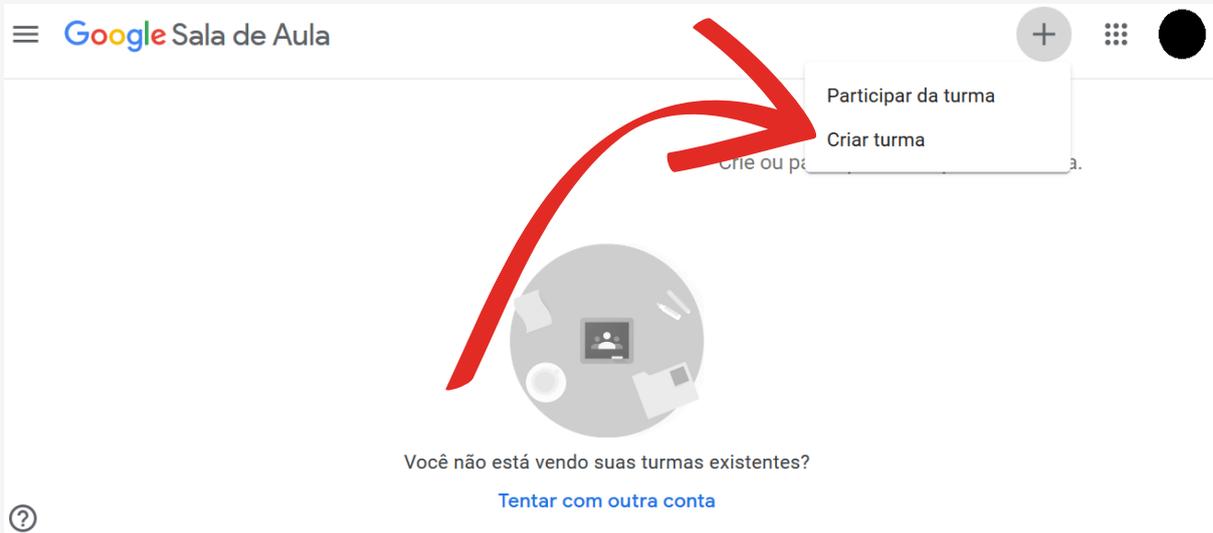


PASSO 3 - Selecione a função, **Sou Professor**.

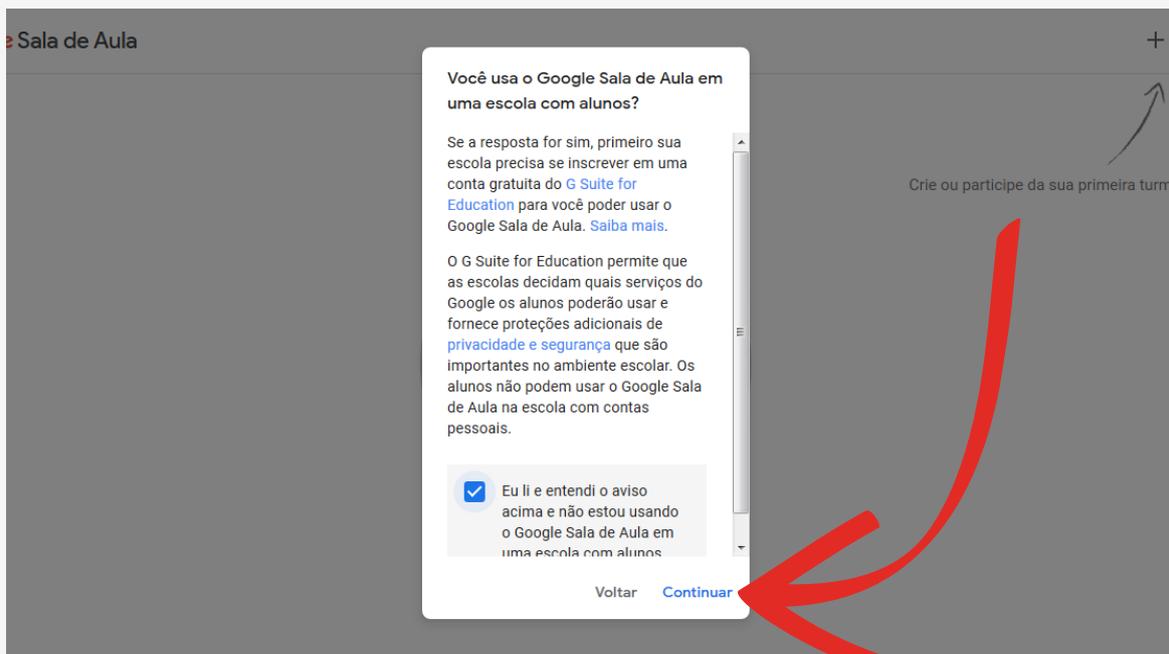




PASSO 4 - Na coluna à direita da página do Google Sala de Aula, clique **+** e selecione **Criar turma**.



PASSO 5 - Leia a mensagem que aparecerá, marque a opção "Eu li e entendi..." e selecione **Continuar**.





PASSO 6 - Em CRIAR TURMA, preencha os dados e clique em **Criar**.

Criar turma

Nome da turma (obrigatório)
Ensino Remoto

Seção
2020.01

Assunto
Atividade Física e Saúde

Sala
Integral

Cancelar Criar



As caixas SEÇÃO, ASSUNTO E SALA **não são obrigatórios** podendo ser alteradas posteriormente.

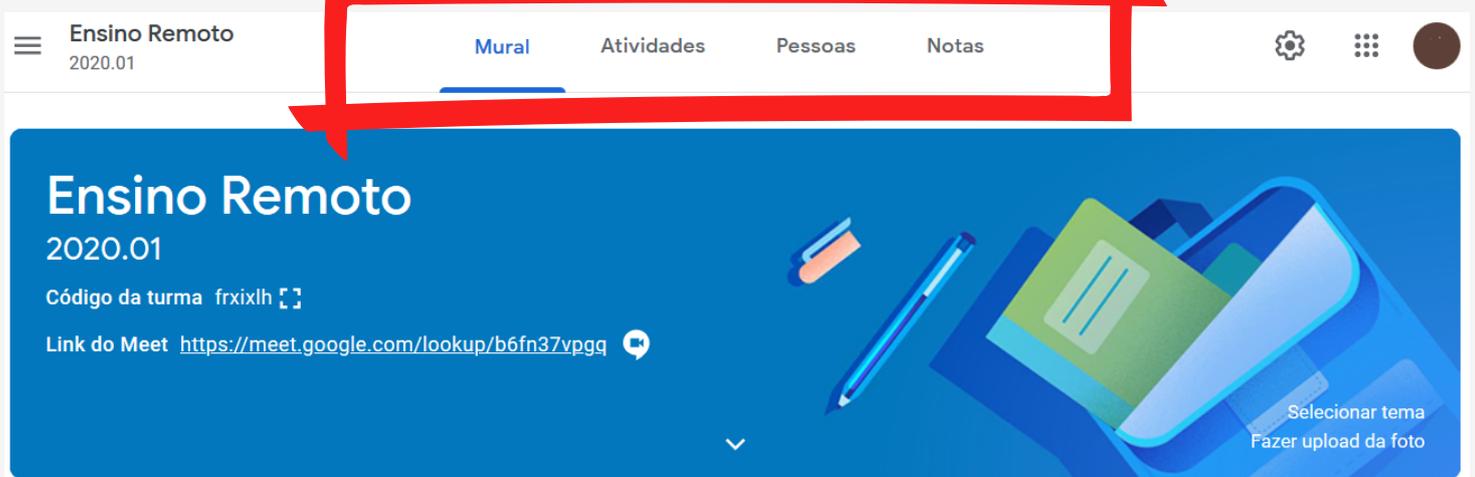


PASSO 7 - Selecione **OK**.
A turma foi criada.

Conhecendo o Google Sala de Aula

Na página da turma criada, existem as abas **Mural**, **Atividades**, **Pessoas** e **Notas**, que quando selecionadas estarão marcadas em **azul**.

- Mural: nesta aba há informações e comunicados da turma;
- Atividades: aba para inserir as tarefas, materiais e testes;
- Pessoas: aba com todos os participantes da turma (professores e alunos);
- Notas: aba para a pontuação dos alunos.

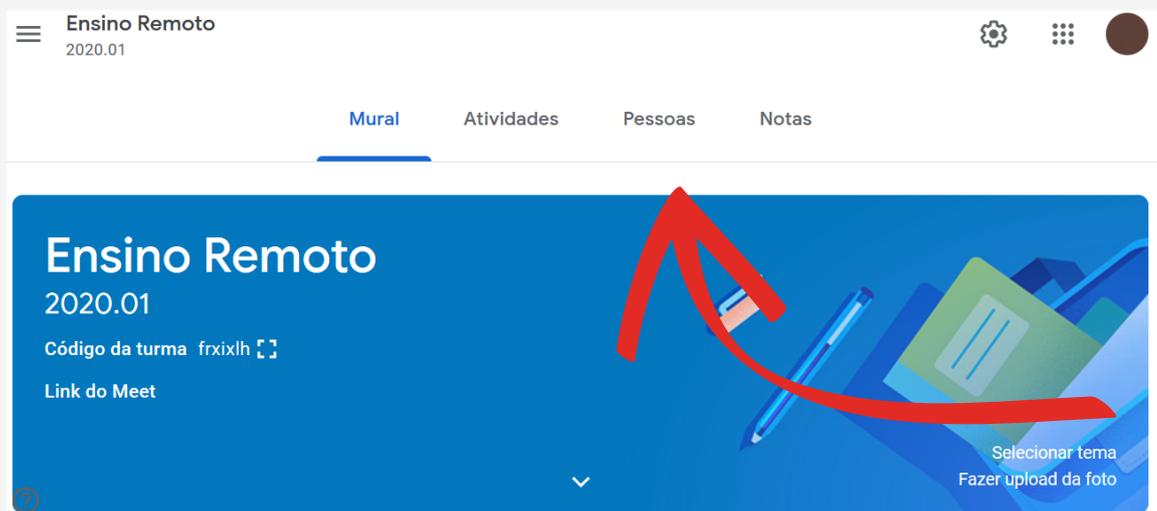


Convidando Alunos e Professores

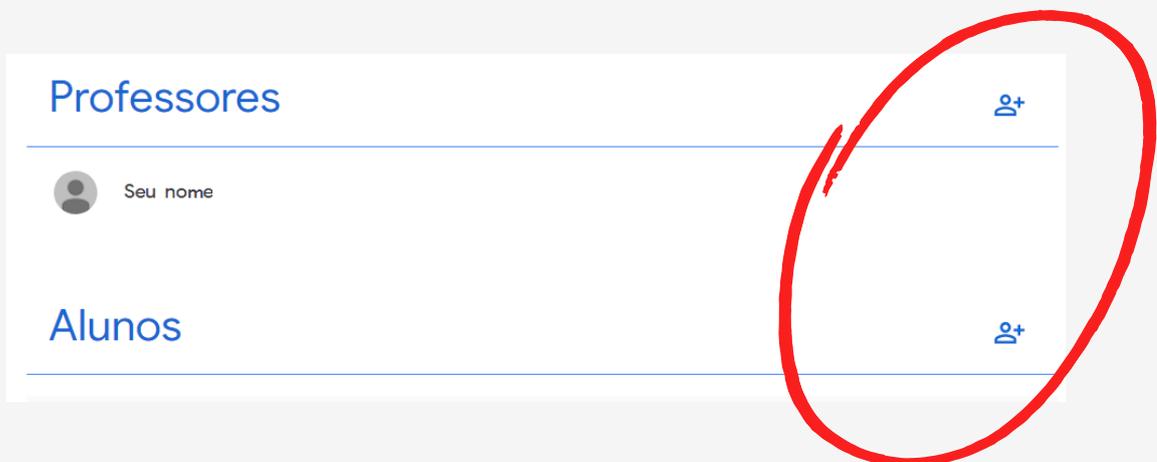
Podemos adicionar participantes na sala de aula criada, que poderão ser Professores (que terão os mesmos acessos que o criador da sala) e Alunos.



PASSO 1 - Selecione a aba Pessoas,



PASSO 2 - Clique no correspondente a função (Professor ou Aluno).





PASSO 3 - Na janela que abrir, insira o email e selecionar **Convidar**.

Mural **Atividades** Pessoas Notas

Convidar **professores**

Digite um nome ou endereço de e-mail

Os professores que você adiciona podem fazer tudo o que você pode, menos excluir a turma.

Cancelar Convidar

Mural **Atividades** Pessoas Notas

Convidar **alunos**

Digite um nome ou endereço de e-mail

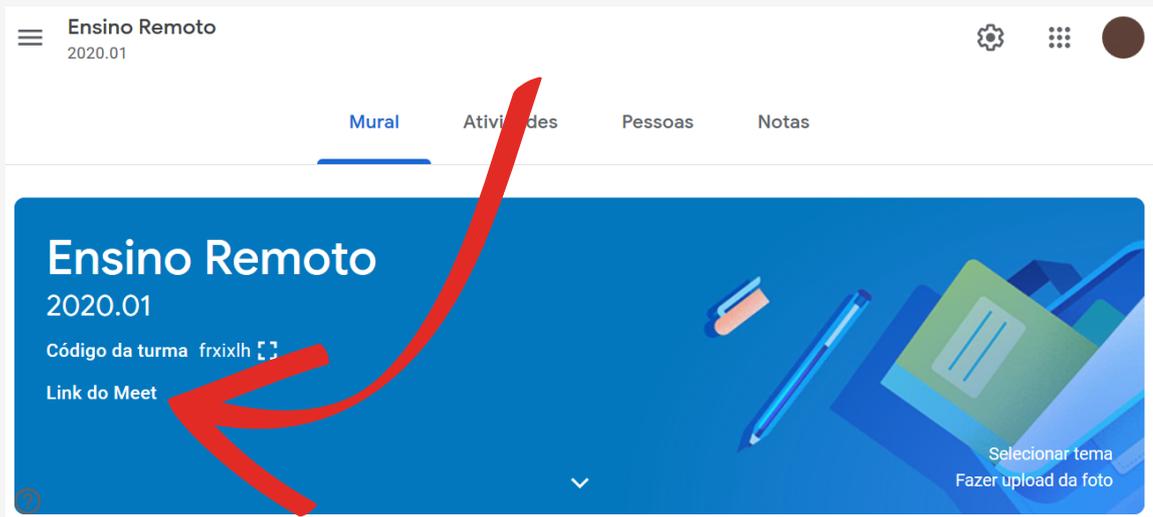
Cancelar Convidar

Adicionando o Google Meet

Fundamental para a transmissão de aulas por videoconferência, para os alunos da turma. Ver mais no Capítulo 5!



PASSO 1 - Na página principal da turma (aba Mural), selecione **Link do Meet**.



Na janela que abrir, selecione **Gerar o link do Meet**.





PASSO 2- Após gerar o link, existe a opção para que ele seja visível ou não para os alunos. Para que seja visível, basta marcar o VISÍVEL PARA OS ALUNOS e selecionar **Salvar**.

Adicionar o Meet à sua turma

Com as videochamadas do Meet, você se conecta aos alunos no ensino a distância. É possível gerenciar o Meet nas configurações da sua turma.

<https://meet.google.com/lookup/ccy6ydx bqo> Copiar

Visível para os alunos

Saiba mais Salvar

O link da reunião ficará sempre disponível no Mural, para acessar, basta selecionar que será encaminhado para a reunião:

Ensino Remoto 2020.01

Mural Atividades Pessoas Notas

Ensino Remoto 2020.01

Código da turma frxixlh

Link do Meet <https://meet.google.com/lookup/b6fn37vpgq>

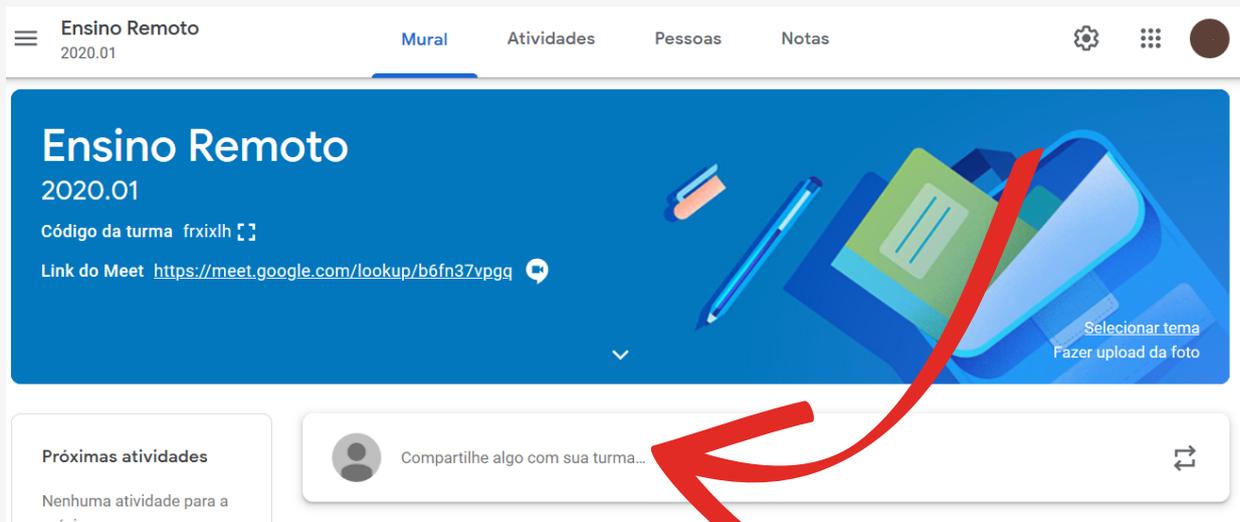
Selecionar tema
Fazer upload da foto

Comunicando-se com a turma

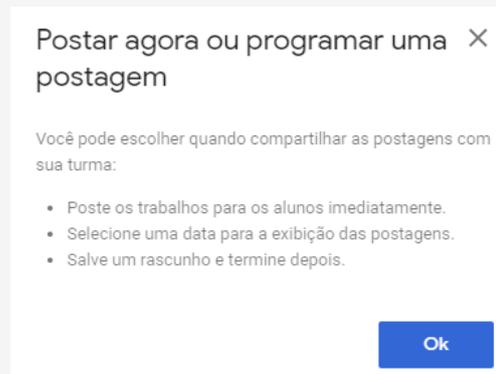
A aba **Mural** é o local para realizar o contato com a turma. Nela é possível criar e programar avisos, adicionar anexos e selecionar qual turma e quais alunos devem ter acesso a mensagem. A seguir o tutorial para realizar a postagem.



PASSO 1 - Na aba Mural, selecione a caixa **Compartilhar algo com a sua turma...**

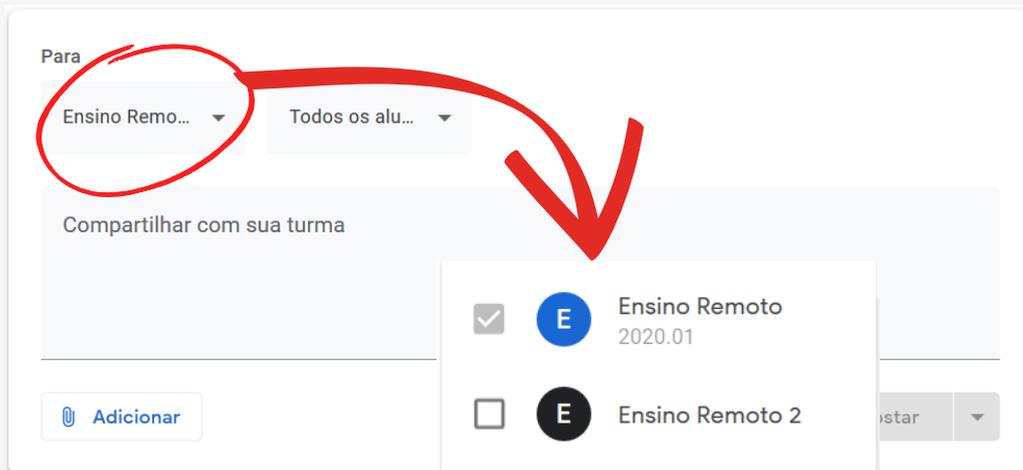


Na caixa que abrir, selecione **OK**.

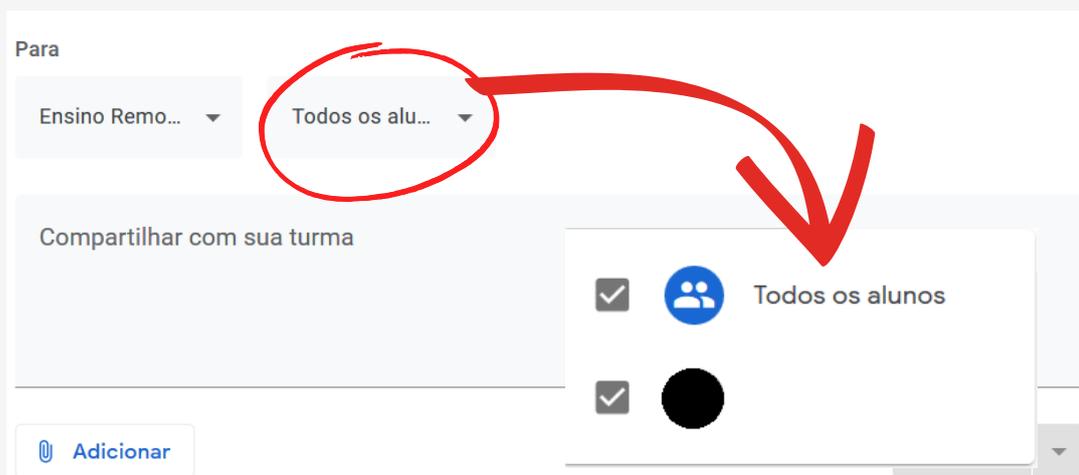




PASSO 2 - Se possuir mais de uma turma, é possível definir em qual será realizada a postagem, basta clicar na caixa abaixo de 'Para' e selecionar a turma.

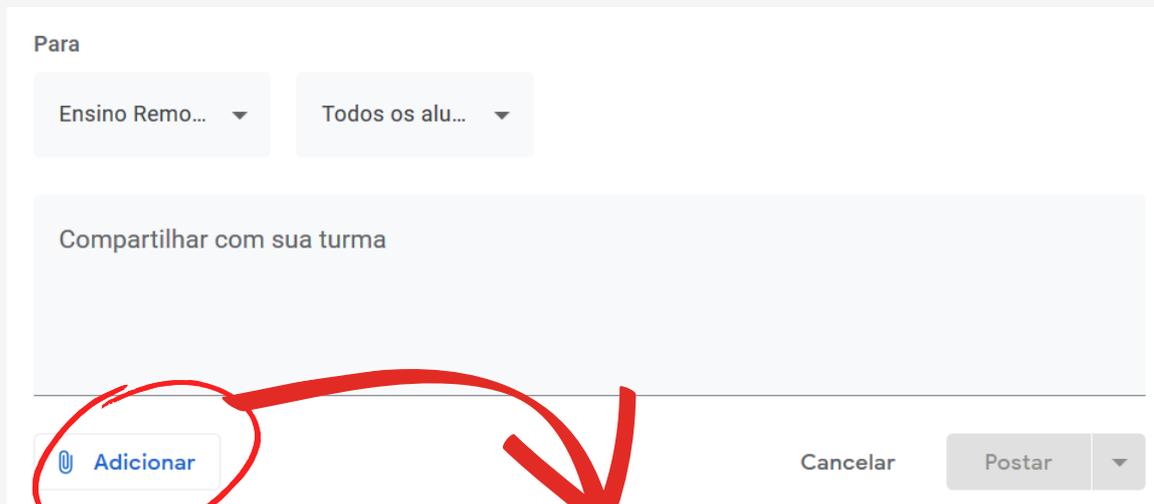


É possível definir qual aluno visualizará a postagem, basta clicar na caixa ao lado da turma e selecionar todos, um ou mais de um.

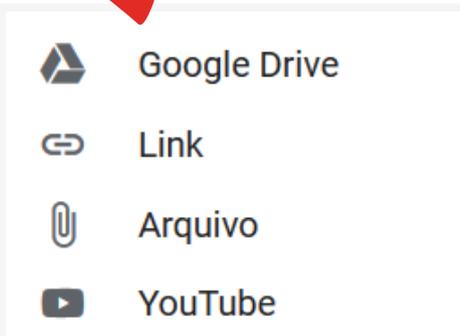




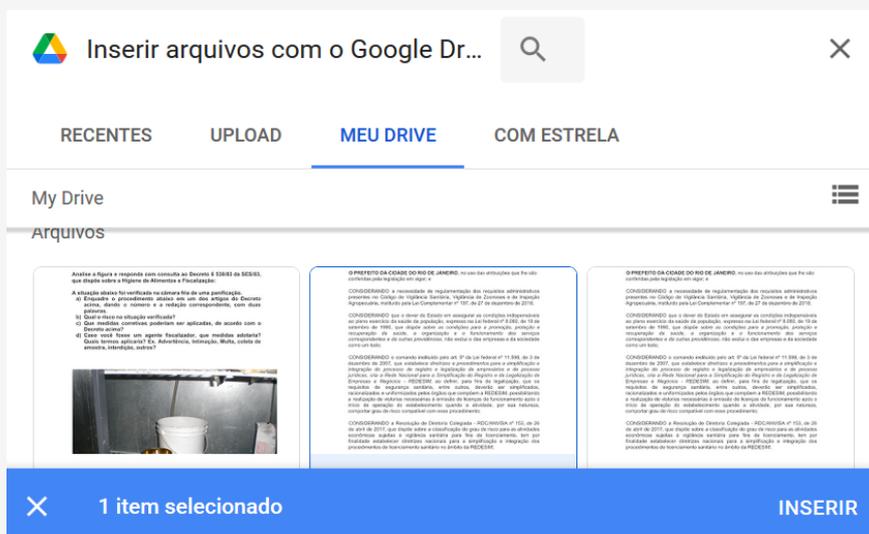
PASSO 3 - Para adicionar um anexo, basta clicar em **Adicionar** no canto inferior esquerdo.



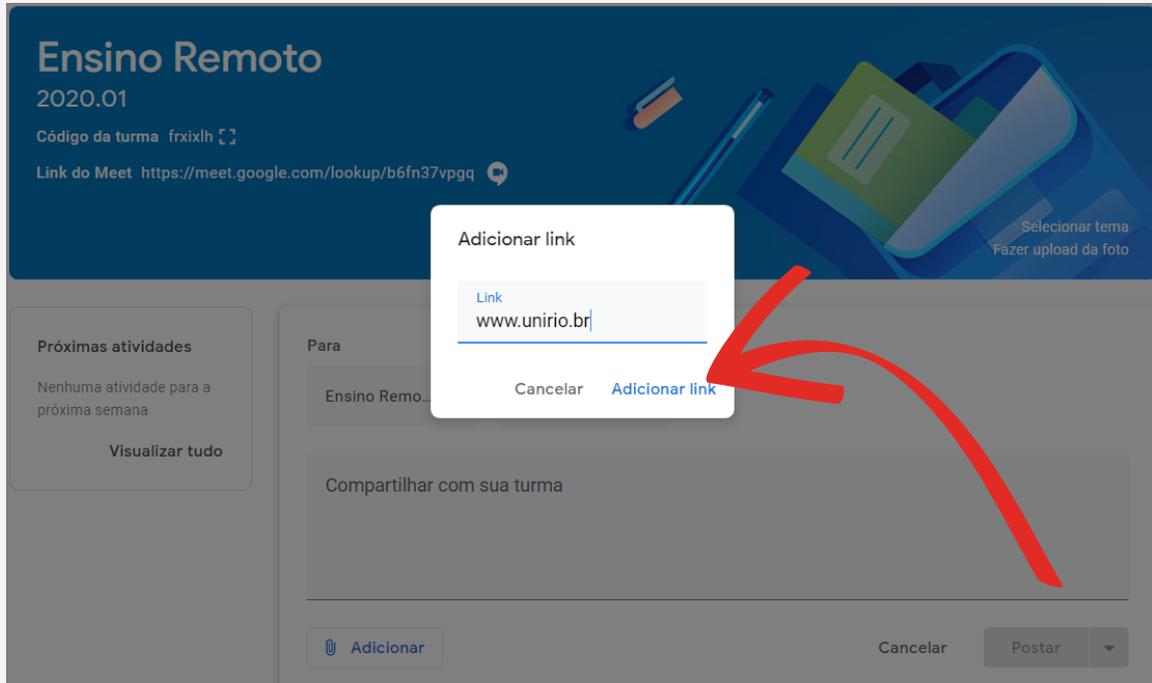
Aparecerá quatro opções para adicionar o conteúdo no mural (Google Drive, Link, Arquivo, YouTube), basta selecionar a que desejar.



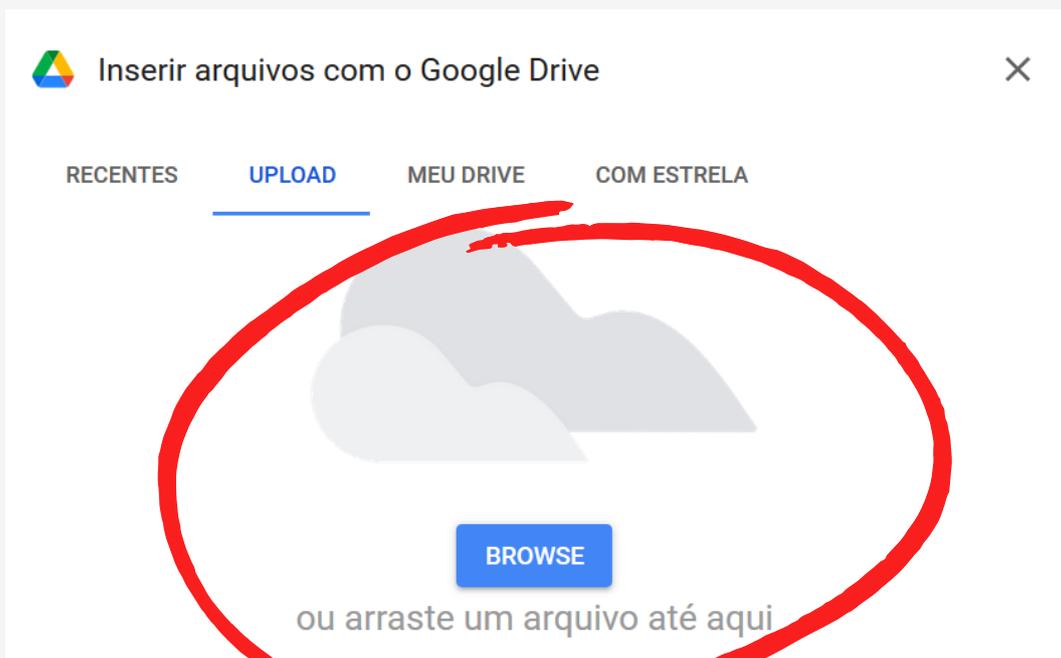
3.1 Google Drive - Para adicionar o documento pelo Google Drive, selecione **Google Drive** e escolha os documentos e selecione **Inserir**.



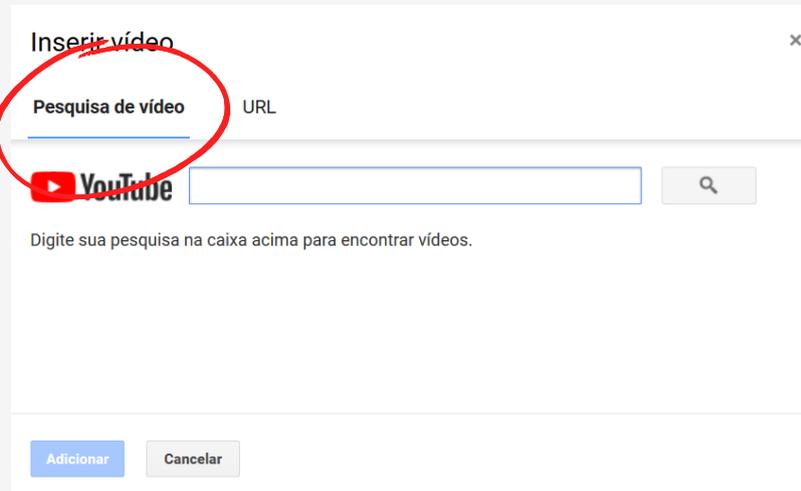
3.2 Link - Para adicionar uma página da internet, selecione **Link**, digite o endereço no campo e selecione **Adicionar link**.



3.3 Arquivos - Para adicionar o documento pelos Arquivos, selecione **Arquivos**, arraste os documentos para o local indicado que ele será adicionado.



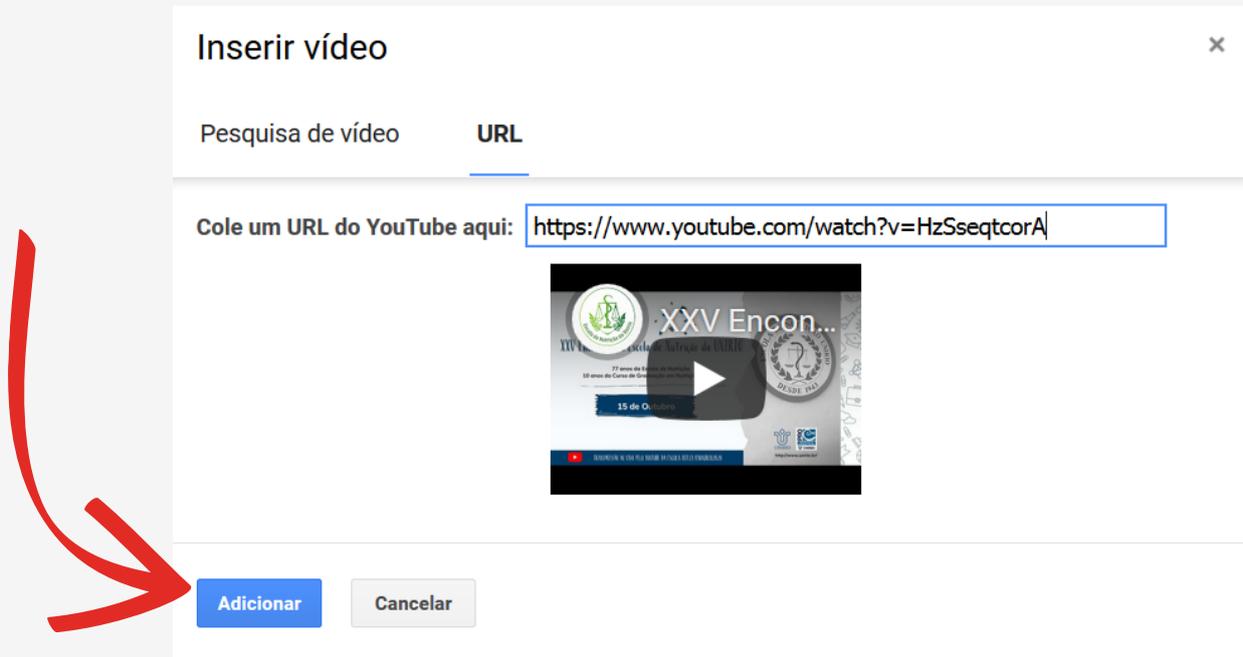
3.4 YouTube - Para adicionar um conteúdo do YouTube, selecione **YouTube**. Existem duas maneiras possíveis para compartilhar um conteúdo através do YouTube: Pesquisa de vídeo ou URL.



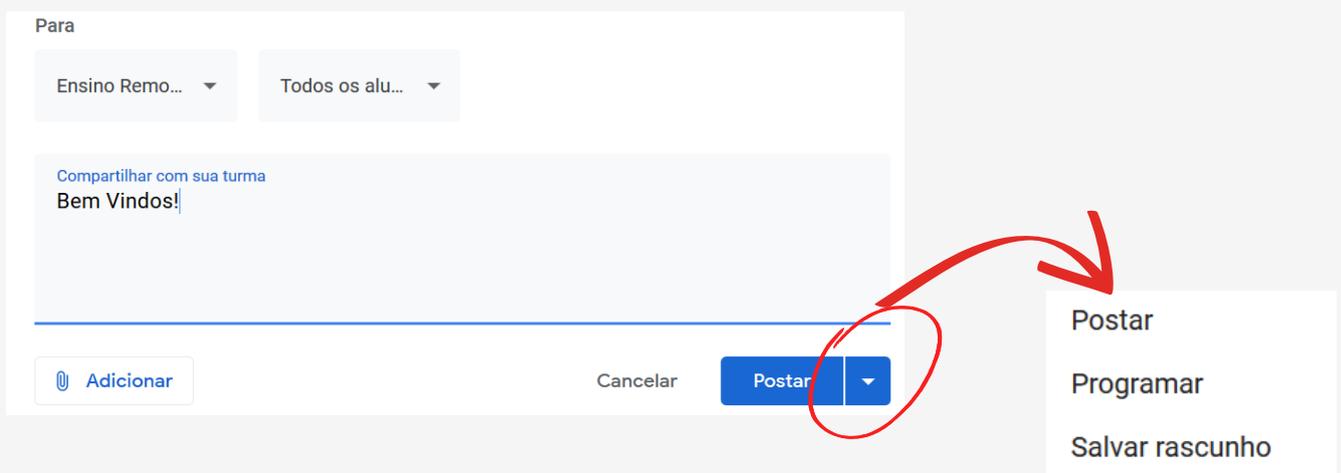
A) Pesquisa de vídeo - Coloque o título do vídeo existente no YouTube no campo de busca ao lado do logo do "Youtube" e selecione 🔍 para buscar o vídeo desejado. Após esse procedimento, clique uma vez na capa do vídeo que irá aparecer e selecione **Adicionar**.



B) URL - Coloque o endereço do vídeo do YouTube desejado no campo 'Cole um URL do YouTube aqui'. Após esse procedimento, selecione **Adicionar**.



PASSO 4 - Com a mensagem redigida, clique em  abrirá três opções: Postar, Programar e Salvar Rascunho.



Para postar agora, selecione **Postar**.



Para agendar a postagem, clique em **Programar**, abrirá uma janela, selecione o dia e hora desejados e selecione **Programar**.

Programar aviso

7 de nov. de 2020

08:00

Cancelar Programar



Para criar e salvar um rascunho da sua publicação, selecione **Salvar rascunho**. A sua mensagem será salva em '**Avisos salvos**'. Clicando em , abrirá todos os avisos salvos, poderá excluí-los, selecionando o ícone  ou clicando neles poderá editá-los, publicar ou programar a postagem, como visto anteriormente .

Ensino Remoto

2020.01

Código da turma frxixlh []

Link do Meet <https://meet.google.com/lookup/gcqxyiptj>

Selecionar tema
Fazer upload de foto

Próximas atividades

Nenhuma atividade para a próxima semana

Visualizar tudo

Avisos salvos (1)

Bem vindos!! Rascunho

Compartilhe algo com sua turma...

Conhecendo a Aba "Atividades"

A aba **Atividades** é destinada para adicionar atividades para sua turma, perguntas, materiais de estudo ou até mesmo atividades com teste que servirão como avaliação para os alunos que estarão presentes na turma.



Selecione a aba Atividades, selecione + Criar e escolha a opção que desejar:

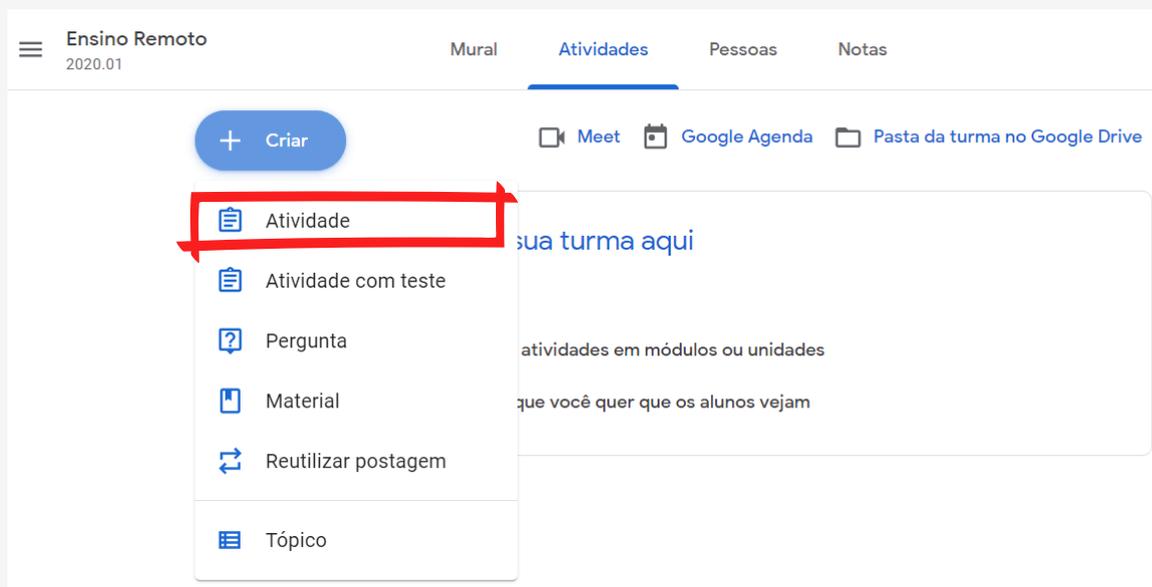
A imagem mostra a interface do Google Sala de Aula. No topo, há uma barra de navegação com as abas "Mural", "Atividades" (selecionada), "Pessoas" e "Notas". Abaixo, há um botão azul "+ Criar" circulado em vermelho. Uma seta vermelha aponta para o menu de opções que se abre, contendo as seguintes opções: "Atividade", "Atividade com teste", "Pergunta", "Material", "Reutilizar postagem" e "Tópico".

É possível criar tarefas variadas, com a possibilidade de determinar prazo de entrega, pontuação, quais alunos terão acesso e qual turma. A seguir mostramos como criar atividades.

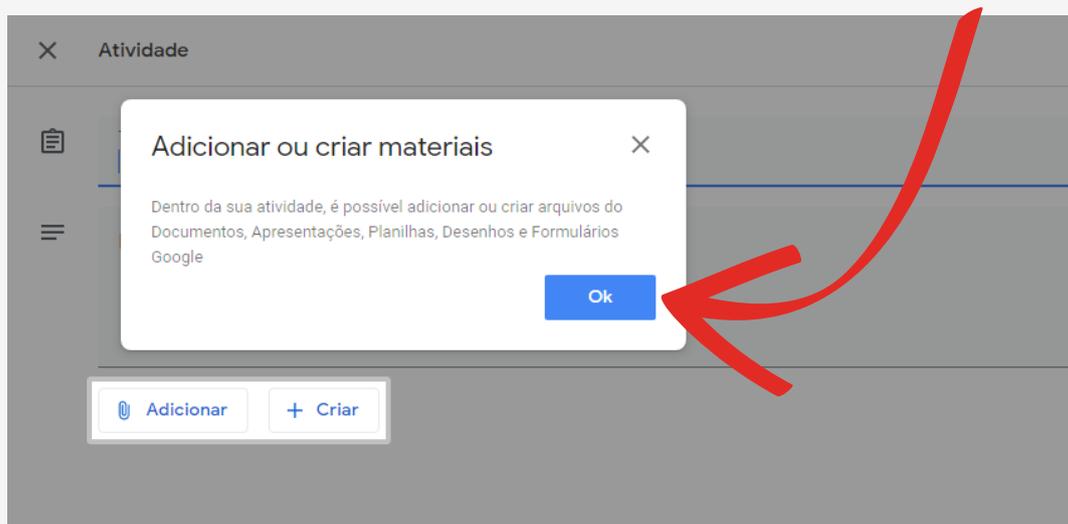
Criando uma Atividade



PASSO 1 - Selecione **+ Criar**, escolha **Atividade**.



- Ao entrar, selecione **OK**.





PASSO 2 - Insira o Título (obrigatório)

e as instruções se desejar, selecionando seus respectivos espaços.

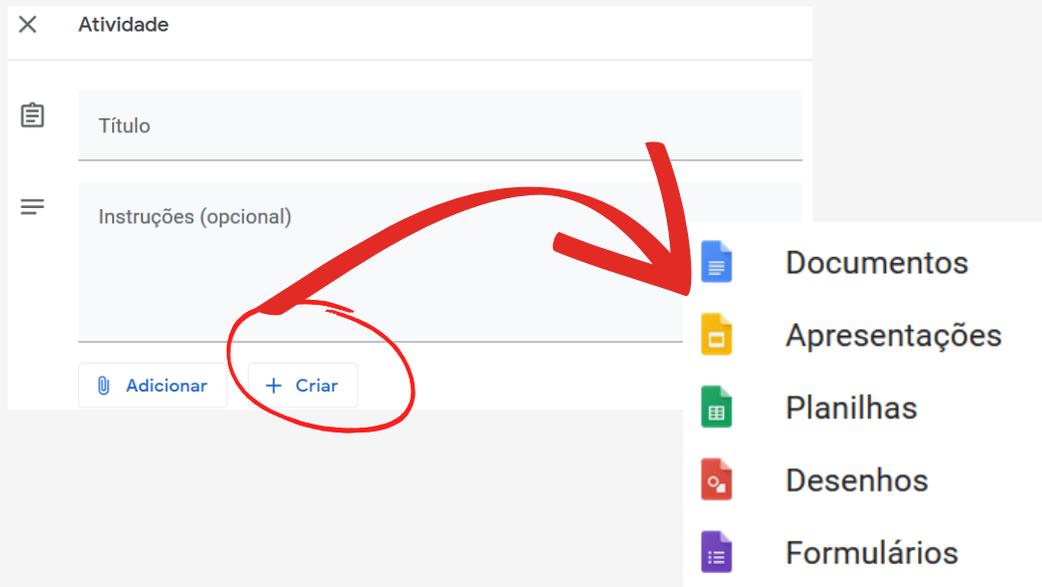


PASSO 3 - Para anexar arquivos,

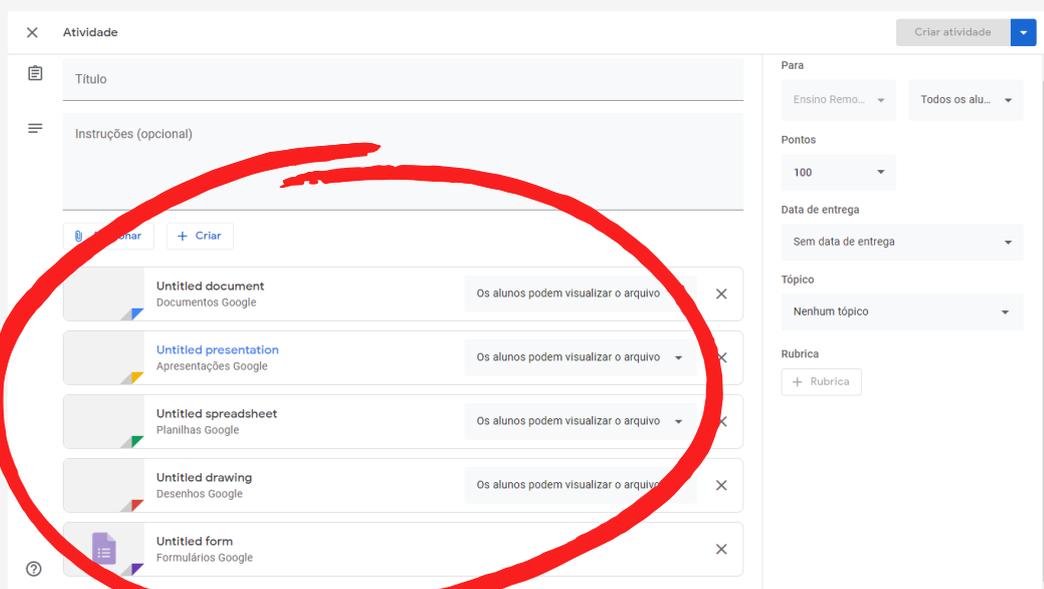
selecione **Adicionar** e escolha uma opção (Google Drive, Link, Arquivo ou YouTube).



PASSO 4 - Para criar Documentos, Apresentações, Planilhas, Desenhos e Formulários, selecione **+ Criar**, escolha uma opção:



- Uma nova guia do navegador será aberta para edição.
- O que for desenvolvido é automaticamente salvo.
- Os arquivos criados, ficarão disponíveis na página da Atividade. E salvos na pasta Classroom do Google Drive.





É possível definir o nível de acesso dos alunos aos arquivos, selecione **Os alunos...** e escolha a opção mais adequada.

Atividade

- Docum...
Docume... Os alunos podem visualizar o arquivo
- Aprese...
Apresent... Os alunos podem visualizar o arquivo
- Planilha...
Planilha... Os alunos podem visualizar o arquivo
- Desenh...
Desenho... Os alunos podem visualizar o arquivo
- Formulário sem título
Formulários Google

Os alunos podem visualizar o arquivo

Os alunos podem editar o arquivo

Fazer uma cópia para cada aluno



PASSO 5 - Para definir quais alunos terão acesso a atividade, na coluna a direita, selecione **Todos os alunos.**

Atividade

Título

Instruções (opcional)

Adicionar + Criar

Doc...
Docu... Os alunos podem visualizar o arquivo

Plani...
Planil... Os alunos podem visualizar o arquivo

Para

Ensino Rem... Todos os alu...

Pontos

10

Todos os alunos

Data de entrega

Sem data

Tópico

Nenhum tópico

Rubrica

+ Rubrica



PASSO 6 - Atribua uma nota a atividade criada, selecione **Pontos**, se não for atribuir nenhuma nota, deixe o campo em branco ou selecione a opção Sem nota.

Atividade

Título

Instruções (opcional)

Adicionar + Criar

Doc... Os alunos podem visualizar o arquivo

Para: Ensino Remo... Todos os alu...

Pontos: 100

Sem nota

Sem data de entrega

Tópico: Nenhum tópico



PASSO 7 - Estipule uma data limite para a entrega da atividade, selecione **Data de entrega** coloque a data e hora (opcional).

Atividade

Título

Instruções (opcional)

Adicionar + Criar

Untitled document Documentos Google Os alunos podem visualizar o arquivo

Untitled presentation Apresentações Google Os alunos podem visualizar o arquivo

Untitled spreadsheet Planilhas Google Os alunos podem visualizar o arquivo

Untitled drawing Desenhos Google Os alunos podem visualizar o arquivo

Untitled form Formulários Google

Para: Ensino Remo... Todos os alu...

Pontos: 100

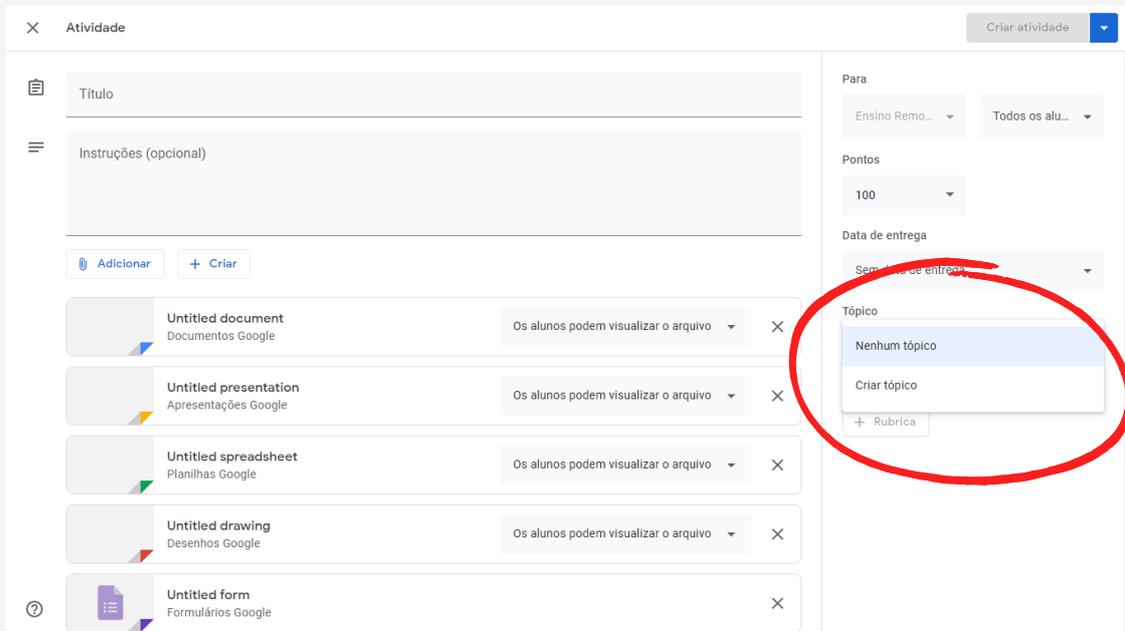
Data de entrega: Data e hora de entrega

Sem data de entrega

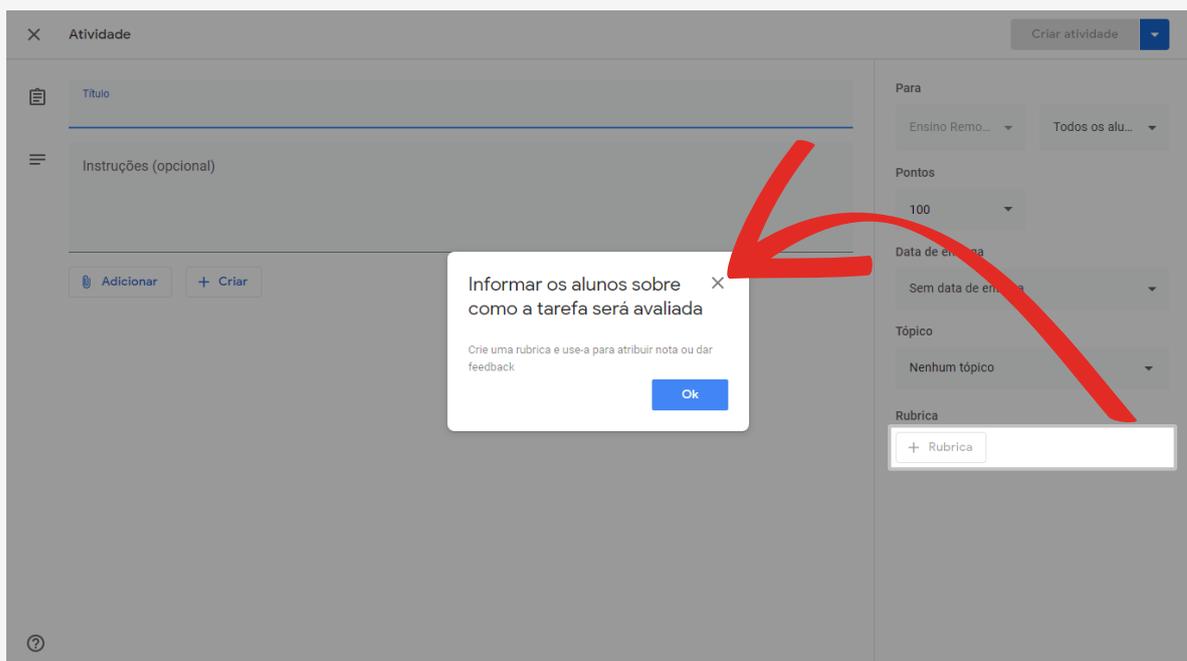
+ Rubrica



PASSO 8 - Para adicionar a atividade à um tópico, selecione **Tópicos**, pode criar um ou utilizar um existente (página xx).



PASSO 9 - Para criar um critério de avaliação, selecione **+ Rúbrica**, após esse procedimento, selecione OK e siga as instruções da página que se abrirá.





PASSO 10 - Após os passos anteriores, selecione  ao lado de **Criar atividade** para personalizar o envio da atividade: Criar Atividade, Programar, Salvar Rascunho e Descartar Rascunho:

Atividade

Salvo **Criar atividade** ▼

Título
Atividade

Instruções (opcional)

Adicionar + Criar

Para
teste Todos os alu...

Pontos
100

Data de entrega
Sem data de entreg

Tópico
Nenhum tópico

Criar atividade
Programar
Salvar rascunho
Descartar rascunho

- **Programar** - selecione a data e hora em suas respectivas caixas e selecione **Programar**. Lembre que a data programada deve ser anterior a data para a entrega da atividade:

Criar atividade
Programar
Salvar rascunho
Descartar rascunho

Programar atividade

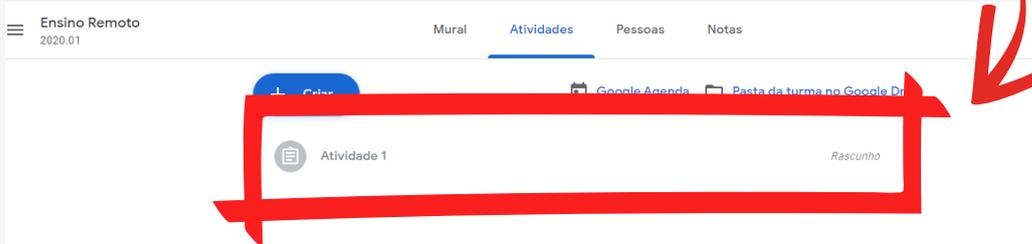
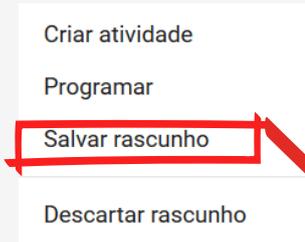
7 de nov. de 2020 ▼

08:00

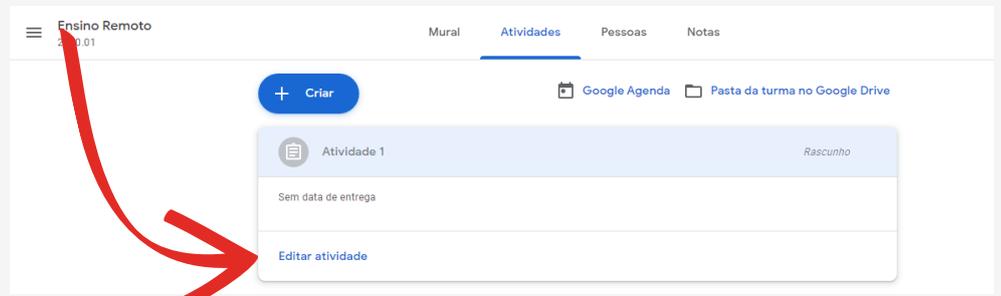
Cancelar Programar

GOOGLE SALA DE AULA

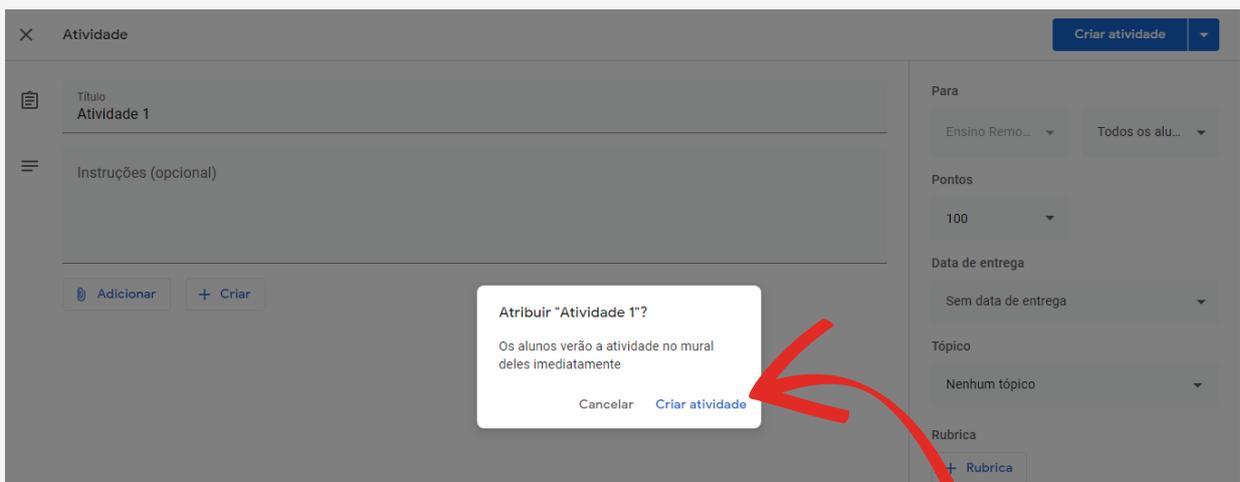
- **Salvar Rascunho** - a página será redirecionada para uma nova página e seu rascunho será salvo.



- Com o rascunho é possível reeditar a sua atividade, para isso, selecione **Editar atividade**.



- Para liberar a atividade, selecione **Criar Atividade**.

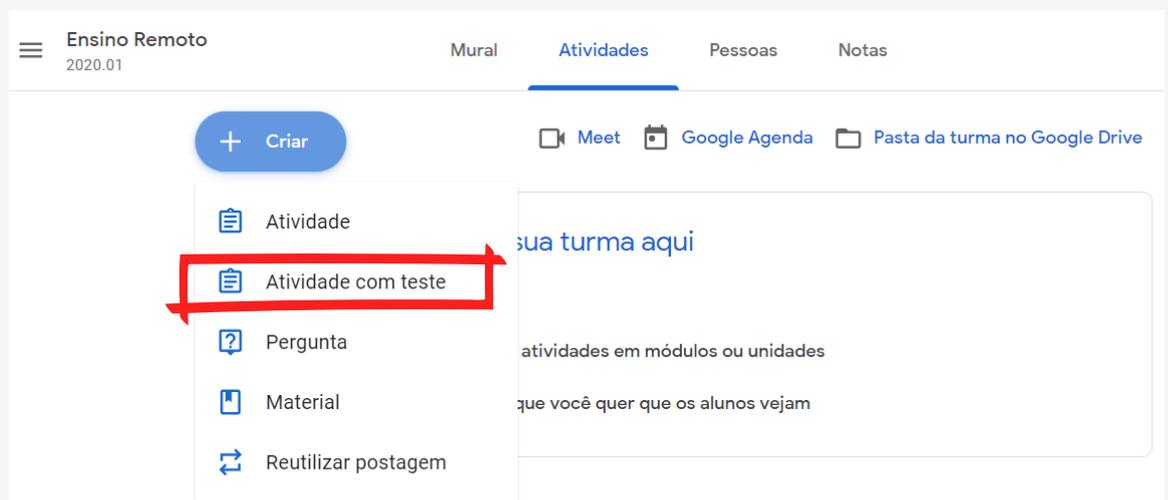


Criando uma Atividade com teste

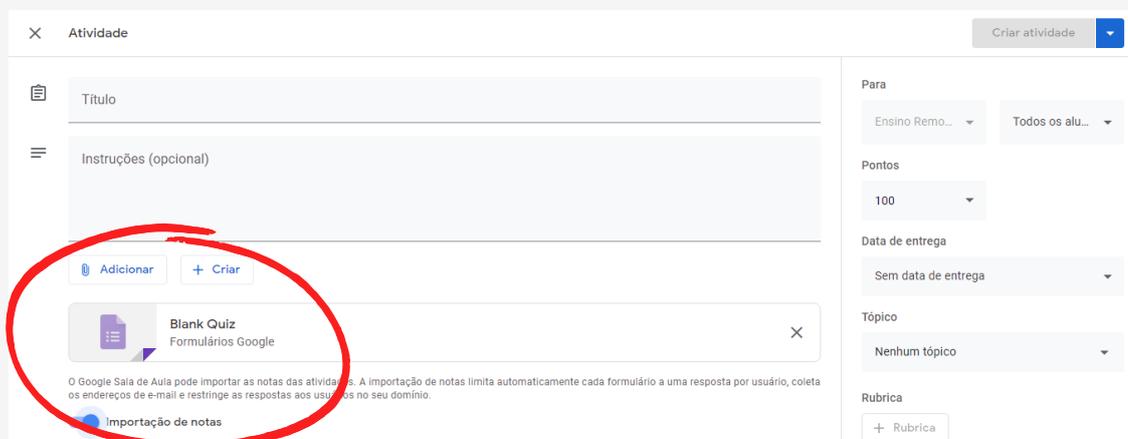
É possível criar uma tarefa integrada a um Formulário, onde é possível criar questões.



PASSO 1 - Selecione **+ Criar**, escolha **Atividade com teste**.



PASSO 2 - Siga os passos da atividade anterior, não esqueça de editar o Formulário que já está anexado nesta atividade.



Para mais informações de como criar um formulário, acesse:

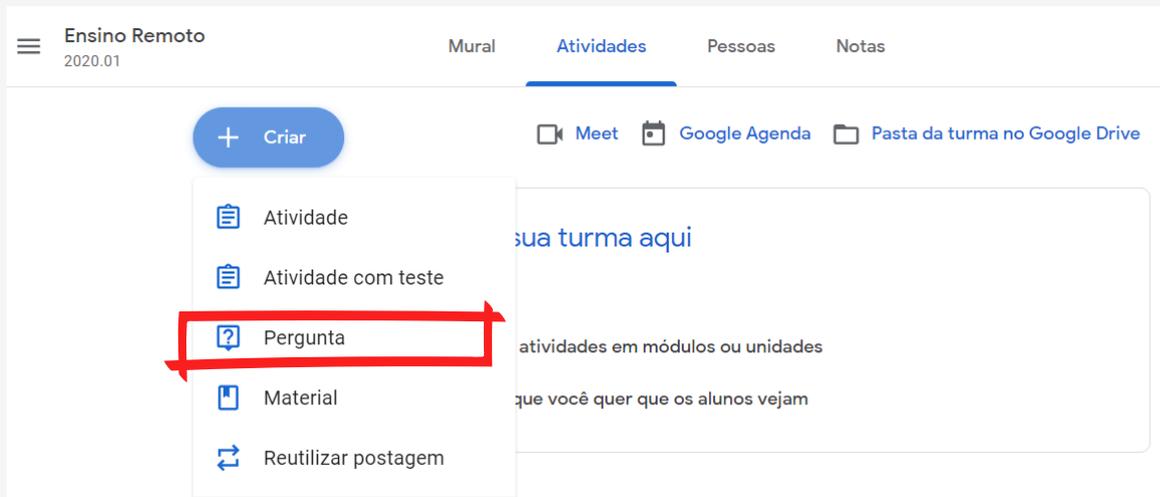
<https://support.google.com/a/users/answer/9991170?hl=pt-BR>

Criando Pergunta

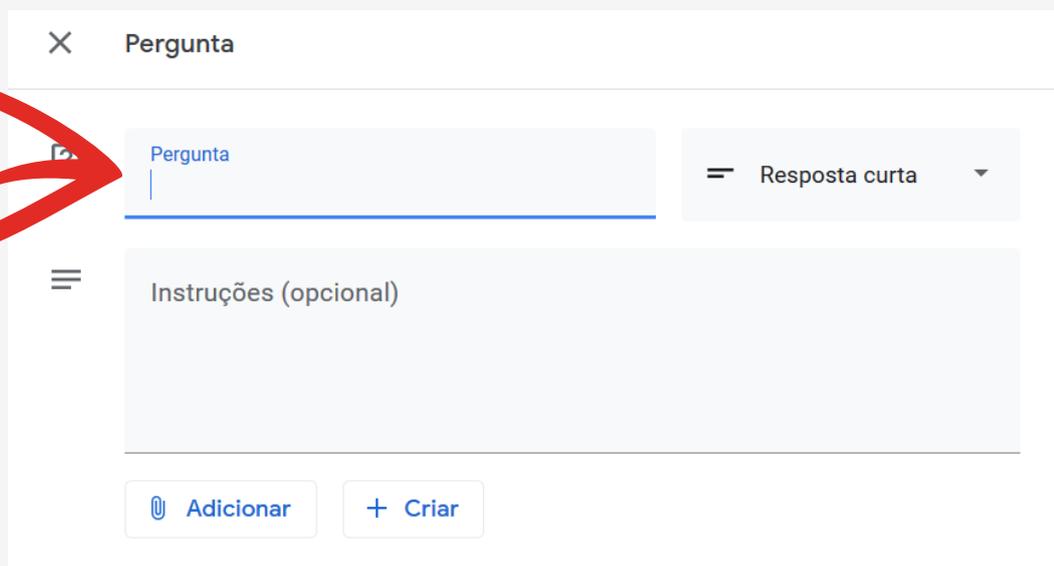
É possível criar uma única questão para ser respondida.



PASSO 1 - Selecione **+ Criar**, escolha **Pergunta**.



PASSO 2 - No campo Pergunta, adicione a questão que deve ser respondida. Se necessário adicione instruções.





PASSO 3 - Selecione o tipo de resposta que deve ser utilizado

Interface de criação de perguntas no Google Sala de Aula. O tipo de resposta selecionado é "Resposta curta". O menu suspenso mostra as opções "Resposta curta" e "Múltipla escolha".

- Se optar por respostas Múltipla escolha, é necessário criar as opções.

Interface de criação de perguntas no Google Sala de Aula. O tipo de resposta selecionado é "Múltipla escolha". O campo de opções, contendo "Opção 1" e "Adicionar opção", está circulado em vermelho.

- É possível renomeá-las, basta clicar sobre a Opção e excluí-las, selecionando o **X** no final do campo.

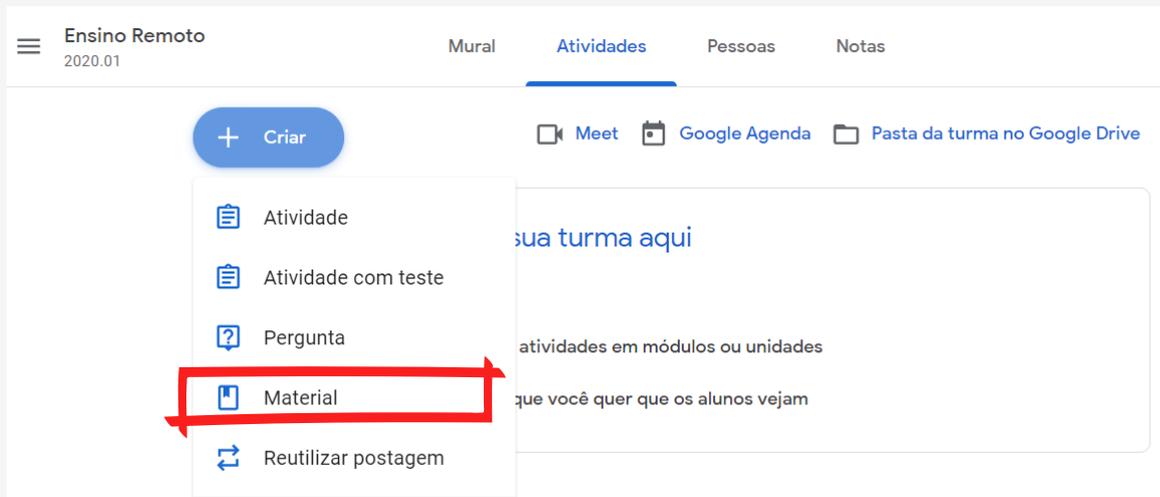
As demais opções de edição são iguais ao da primeira Atividade.

Criando Material

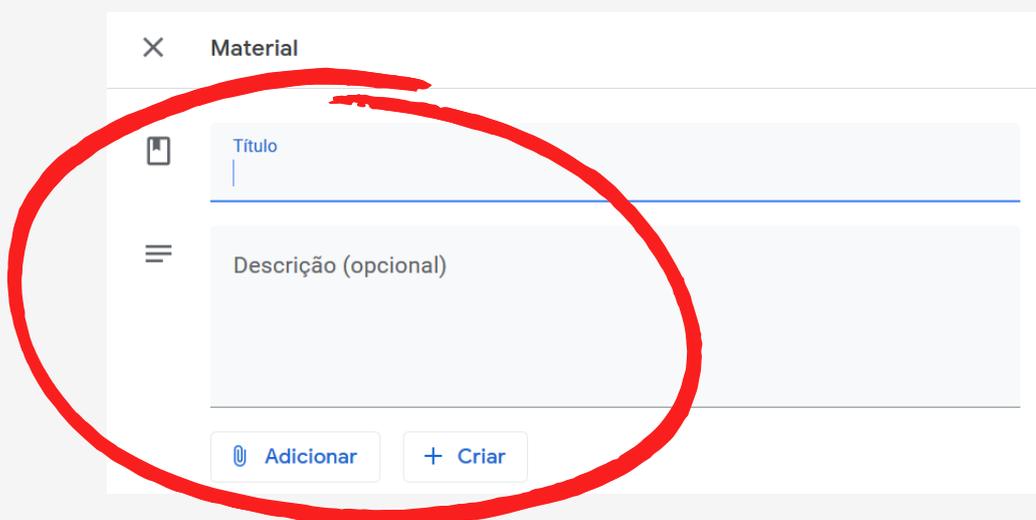
Utilizado para postagem de material de apoio para as turmas.



PASSO 1 - Selecione **+ Criar**, escolha **Material**.

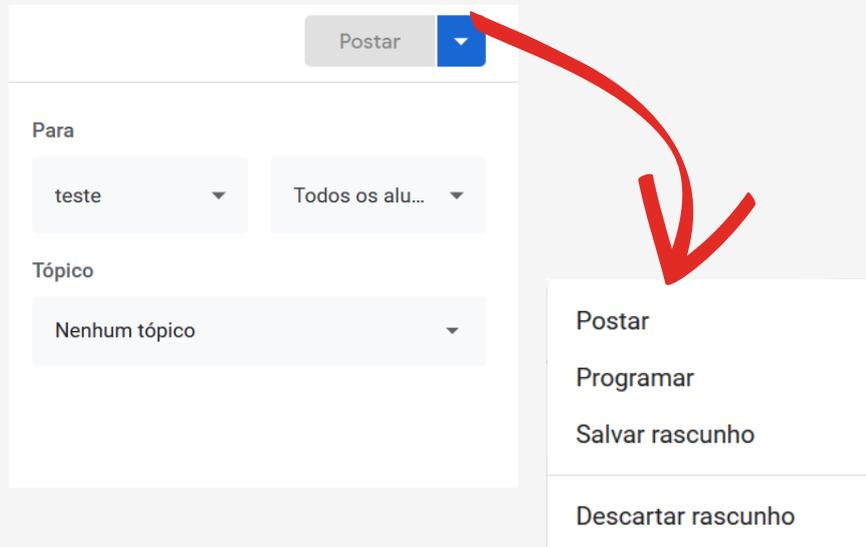


PASSO 2 - Defina o Título, é possível anexar arquivos em **Adicionar** e criar documentos em **+ Criar**.



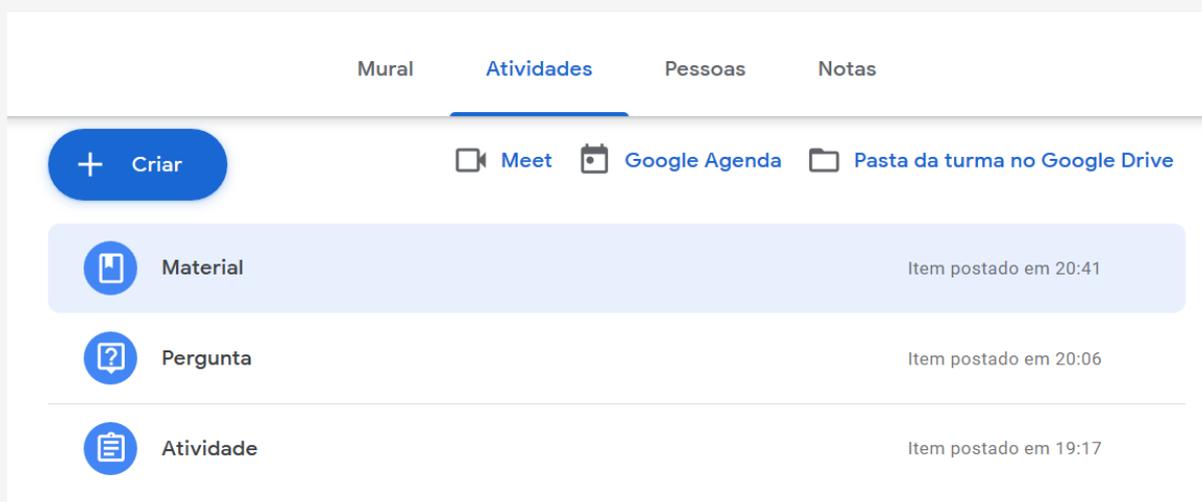


PASSO 3 - Após a edição do Material, é possível Postar, Programar e Salvar rascunho.



Dúvidas de como postar? Retorne ao Passo 10 de Atividades.

- Todas as Atividades criadas ficarão disponíveis na aba Atividades, para ter acesso aos detalhes, basta clicar sobre a atividade.

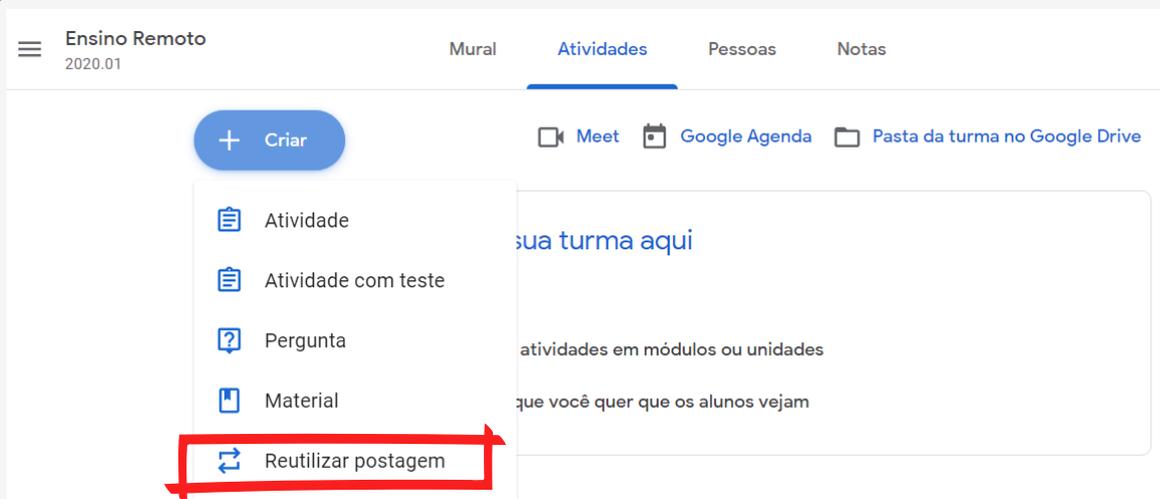


Reutilizando uma postagem

É possível reutilizar uma postagem já criada: Perguntas, Atividades, Atividades com testes ou Materiais.



PASSO 1 - Selecione **+ Criar**, escolha **Reutilizar postagem**.



PASSO 2 - Selecione uma turma criada.

Selecionar uma turma		
Turma	Professores	Data de criação
Ensino Remoto 2		27 de jul.
Teste (Arquivado)		23 de jul.
Ensino Remoto (Arquivado) 2020.01		21 de jul.



PASSO 3 - Selecione uma Atividade já criada e clique em Reutilizar.

Selecionar uma postagem (teste)

Título	Professor	Data da postagem
Material		20:41
Pergunta		20:06
Atividade		19:17

Criar novas cópias de todos os anexos

REUTILIZAR

Criando Tópico

É possível criar tópicos e dividir as atividades entre eles.



PASSO 1 - Selecione **+ Criar**, escolha **Tópico**.

Ensino Remoto
2020.01

Mural **Atividades** Pessoas Notas

+ Criar Meet Google Agenda Pasta da turma no Google Drive

- Atividade
- Atividade com teste
- Pergunta
- Material
- Reutilizar postagem
- Tópico**



PASSO 2 - Adicione o título que desejar e selecione **Adicionar**.

Adicionar tópico

Tópico
Tópico

Cancelar Adicionar

- Com o tópico criado, selecione **OK**:

Ensin Remoto 2020.01

Mural Atividades Pessoas Notas

+ Criar

Google Agenda Pasta da turma no Google Drive

Todos os tópicos

Tópico

Material Item postado em 16:49

Pergunta Item postado em 16:47

Teste 1 postado em 16:42

Atividade 1 postado em 16:31

Arrastar e soltar atividades

Arraste e solte os tópicos e as atividades para colocá-los na ordem em que você quer que os alunos vejam.

Ok

Tópico

Os alunos só podem ver os tópicos com postagens publicadas



PASSO 3 - Arraste as Atividades para os Tópicos desejados.

Ensin Remoto 2020.01

Mural Atividades Pessoas Notas

+ Criar

Google Agenda Pasta da turma no Google Drive

Todos os tópicos

Tópico

Material Item postado em 16:49

Teste 1 Item postado em 16:42

Atividade 1 Item postado em 16:31

Tópico

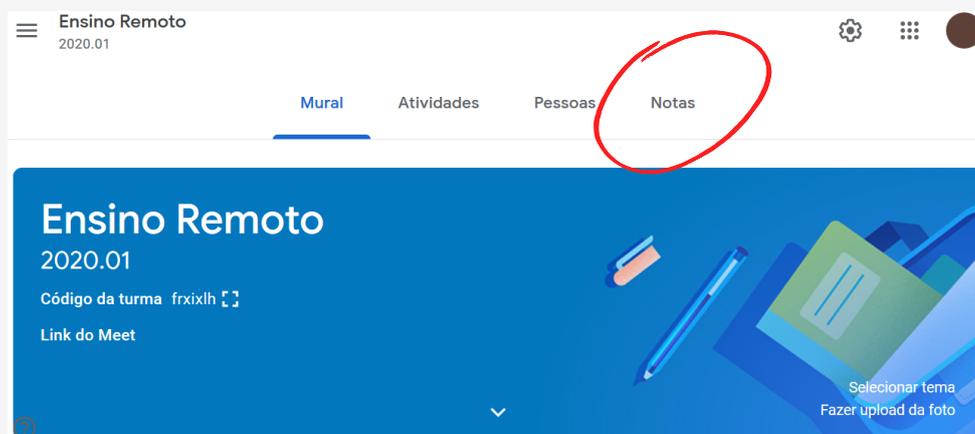
Pergunta Item postado em 16:47

Conhecendo a Aba Notas

A aba **Notas**, é o local destinado para a publicação de todas as notas das atividades realizadas pelos alunos da turma.



Selecione a aba **Notas**.



Somente os professores da turma possuem acesso a aba Notas.

É possível ter acesso a todos os detalhes de todas as Atividades, corrigi-lás e devolver para os alunos.

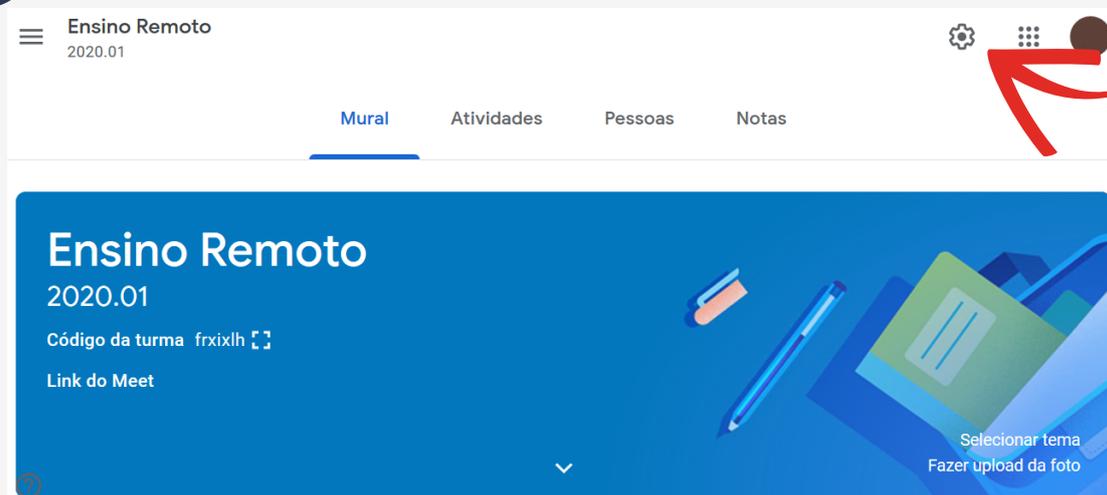
Ensino Remoto :		Mural	Atividades	Pessoas	Notas
			Sem data ... Pergunta	Sem data ... Atividade	
Classificar pelo sobrenome ▾	Nota geral		de 20	de 80	
Média da turma	100%	20	80		
	100%	20	80		

Configurando a Turma

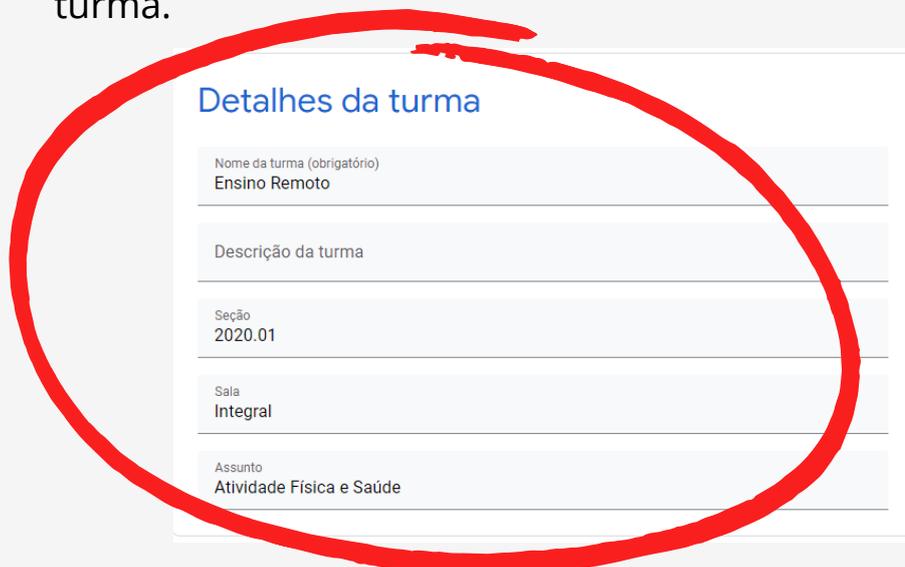
Existe a possibilidade de configurar a turma já criada, reeditando as opções da maneira que desejar.



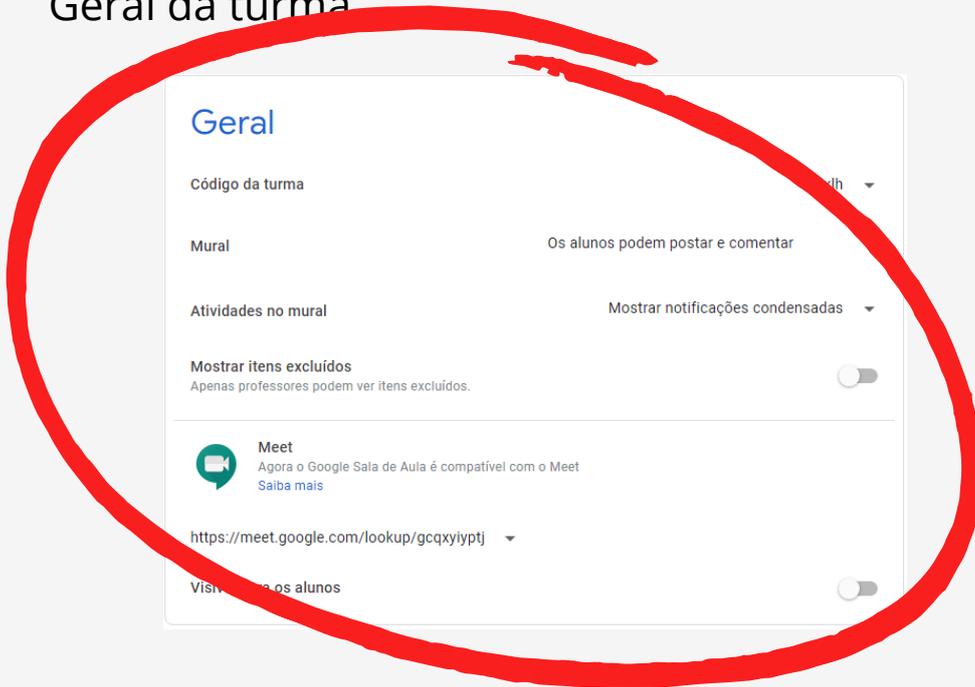
Selecione , que se encontra no a direita da tela.



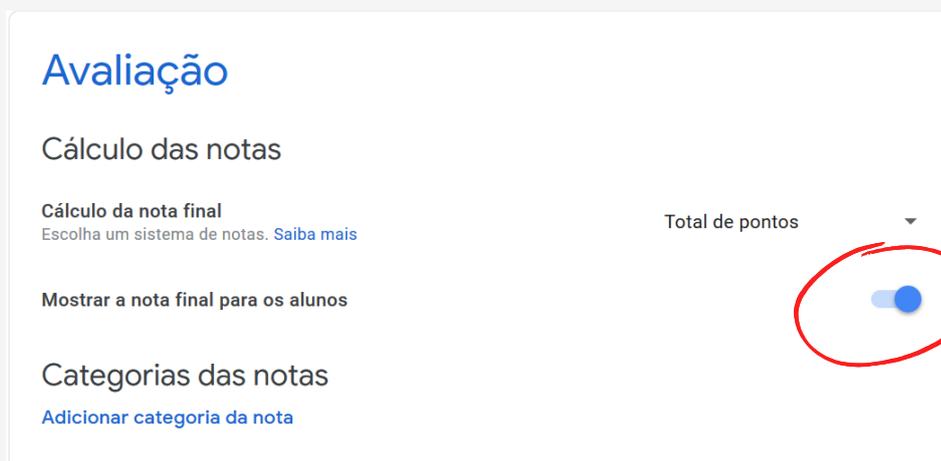
- Na página que se abrirá é possível alterar os Detalhes da turma.



- Rolando a tela, é possível alterar a configuração Geral da turma



- Rolando a tela, é possível alterar a configuração de Avaliação da turma, com calculando de nota final, deixar visível para os alunos e outras opções.



- Após qualquer alteração de configuração, deve seleccionar o botão **Salvar**, é encontrado no canto superior direito da tela.

4

GOOGLE MEET

Neste capítulo, você aprenderá como usar o aplicativo Google Meet, para a realização de reuniões, aulas síncronas ou até eventos. Você poderá realizar uma reunião a qualquer momento ou previamente agendada. Assim, você poderá acessar o Meet pelo próprio aplicativo ou pela sua Google Agenda. Você escolhe o que for mais conveniente no seu dia a dia.

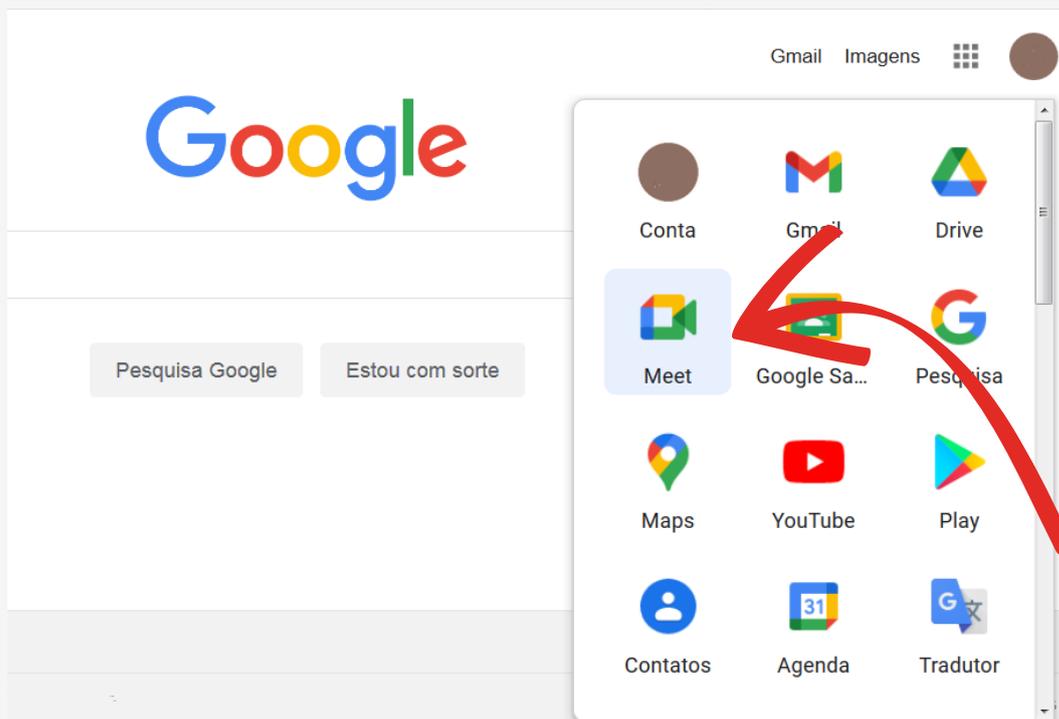
Acessando o Google Meet



PASSO 1 - Abra o navegador da internet e acesse o endereço Google Meet ou clique no app Meet.



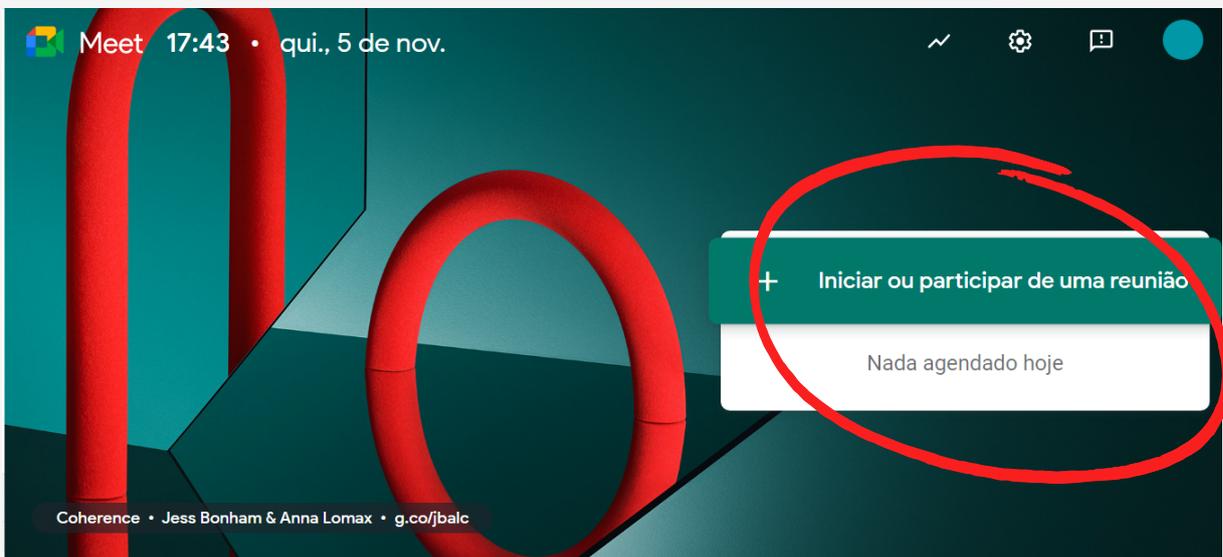
<https://apps.google.com/meet/>



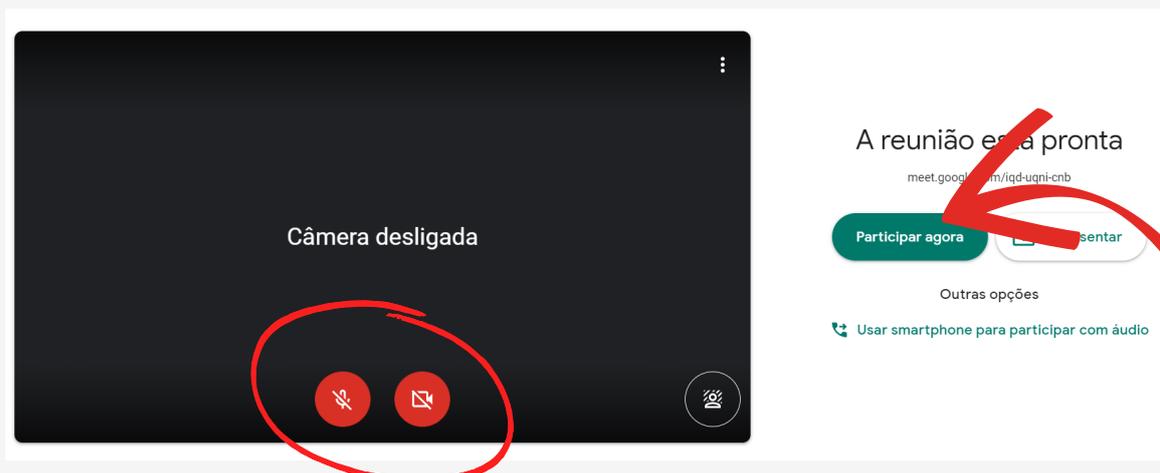
- Se você entrou no Google Meet com seu e-mail institucional, aparecerá uma tela colorida (que sempre muda de design, exemplo abaixo). Seu evento aparecerá ou você poderá criar um novo.



PASSO 2 - Clique em **+ Iniciar** ou participar de uma reunião



PASSO 3 - Configure áudio e vídeo para você se comunicar na reunião. Clique em **Participar agora**.



Acessando pela Google Agenda



PASSO 1 - Abra o navegador da internet e entre no seu e-mail institucional. Clique no aplicativo Google Agenda. Entre no dia e horário do seu compromisso agendado. Clique no link do Google Meet (previamente feito no Google Agenda)

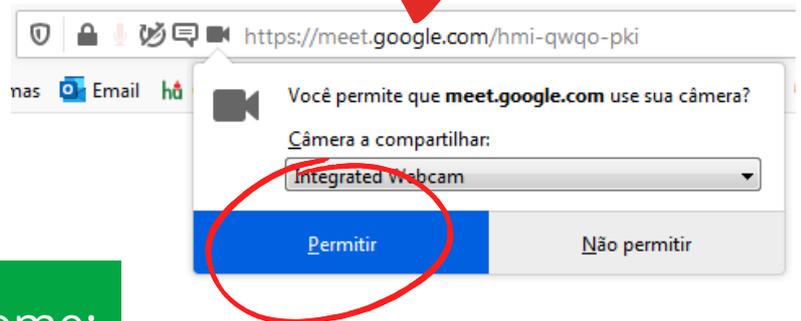
A imagem mostra a interface do Google Agenda. No topo, há uma barra com o ícone de menu, o dia '21', o título 'Agenda', o botão 'Hoje', e o mês 'Outubro de 2020'. Abaixo, há uma grade de dias com eventos agendados. Uma janela de detalhes de uma reunião está aberta no centro, com o título 'Reunião TCC Igor', a data 'Quarta-feira, 21 de outubro' e a frequência 'Semanal: cada quarta-feira'. O link de acesso é 'meet.google.com/zrk-whoc-vva'. O organizador é 'Leila Leao'. Um botão azul 'Entrar com o Google Meet' está destacado por uma seta vermelha.

Configurando o Google Meet

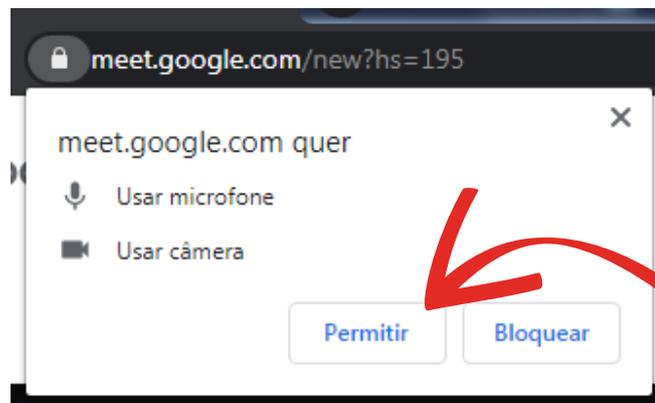


PASSO 1 - Autorize o uso do microfone e câmera.

- Navegador Firefox:



- Navegador Chrome:

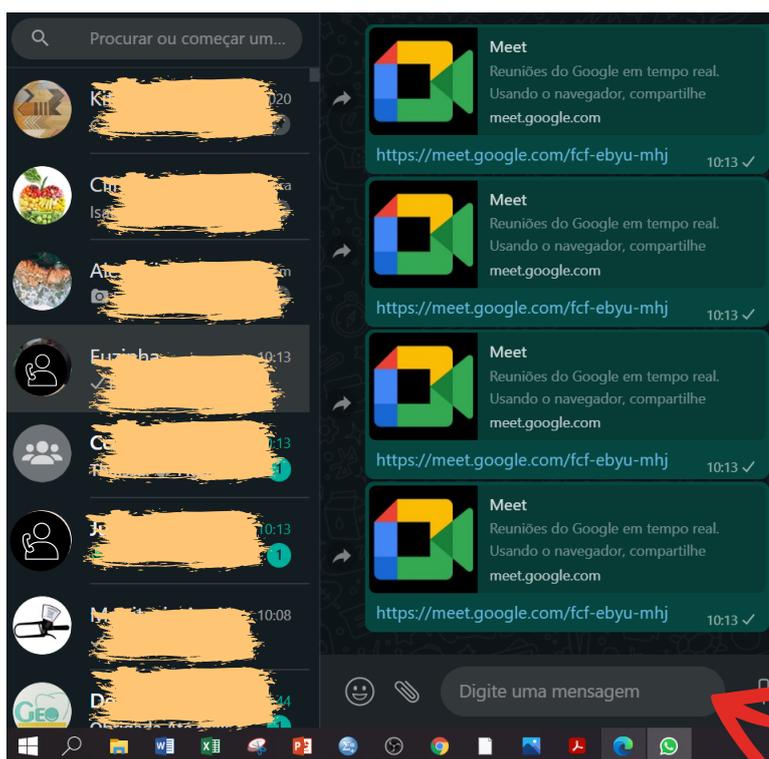


Aguarde alguns segundos para que a câmera e microfone do seu dispositivo sejam automaticamente reconhecidos e conectados.



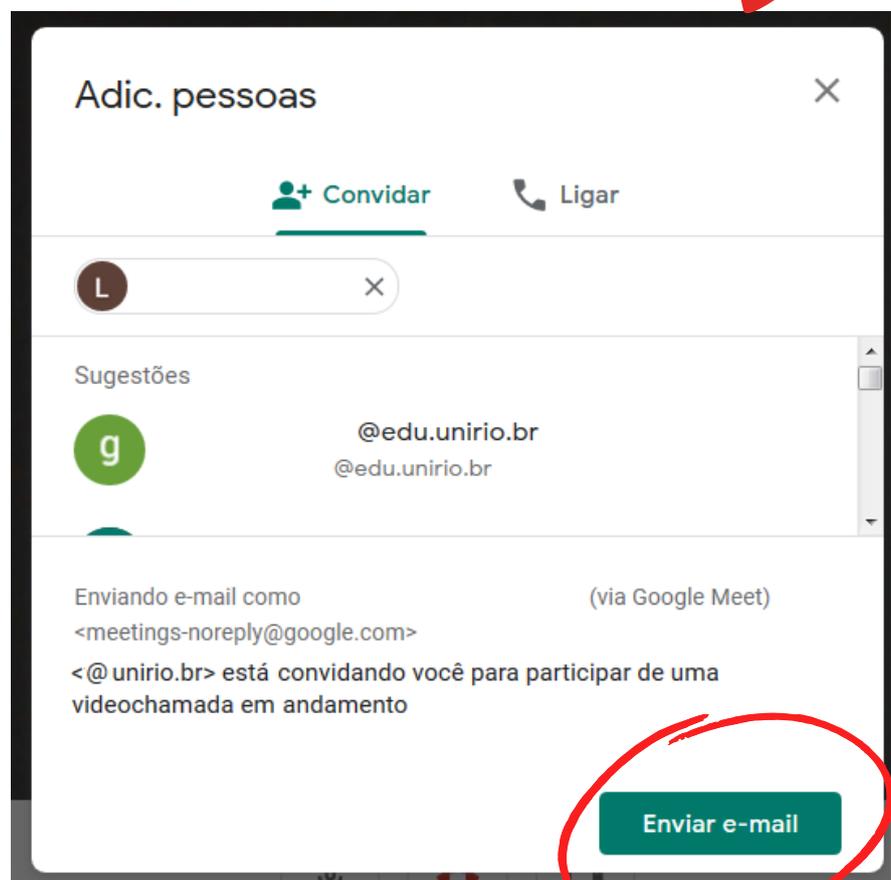
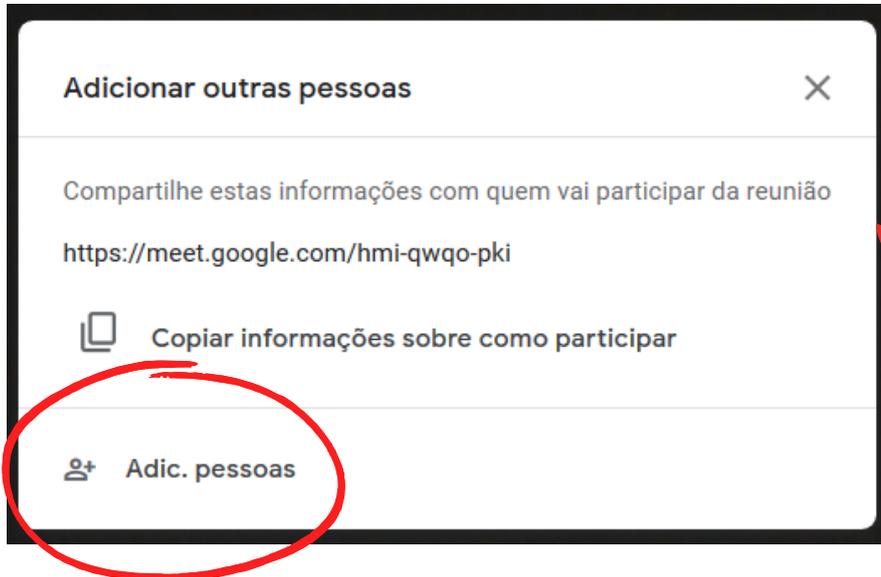
PASSO 2 - Na janela de Adicionar outras pessoas, você pode adicionar ou convidar participantes de duas formas:

- Copiando o link da reunião e enviando por e-mail, WhatsApp ou outro meio de comunicação.



Compartilhando o link do Google Meet no Whatsapp: Clique na parte "Digite uma mensagem" e aperte o botão de colar.

- Se for por e-mail, selecione **Adic. pessoas**, digite o e-mail dos convidados e selecione **Enviar e-mail**.

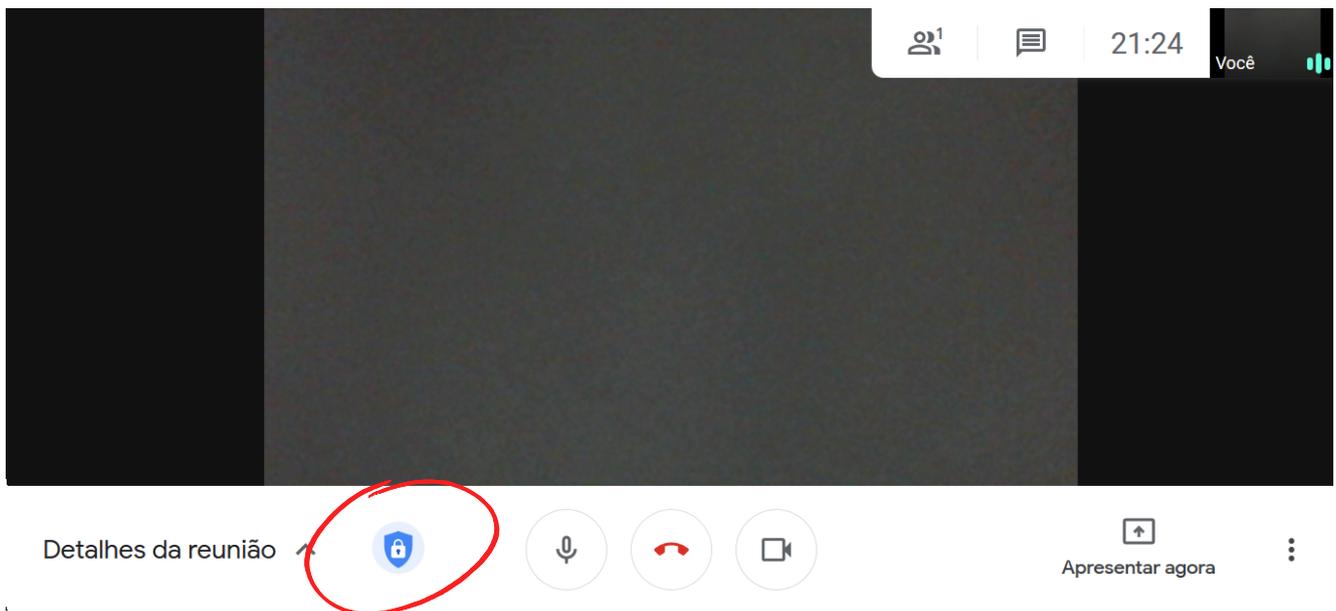




Se os convidados estiverem usando o e-mail institucional, terão facilidade para acessar a sala, o Organizador não terá que autorizar o acesso.



PASSO 3 - Verifique se sua reunião tem o escudo azul. Ele representa que você é organizador da reunião.



: garante que as gravações serão salvas no seu Drive e outras finalidades que verá mais a frente, como silenciar participantes.



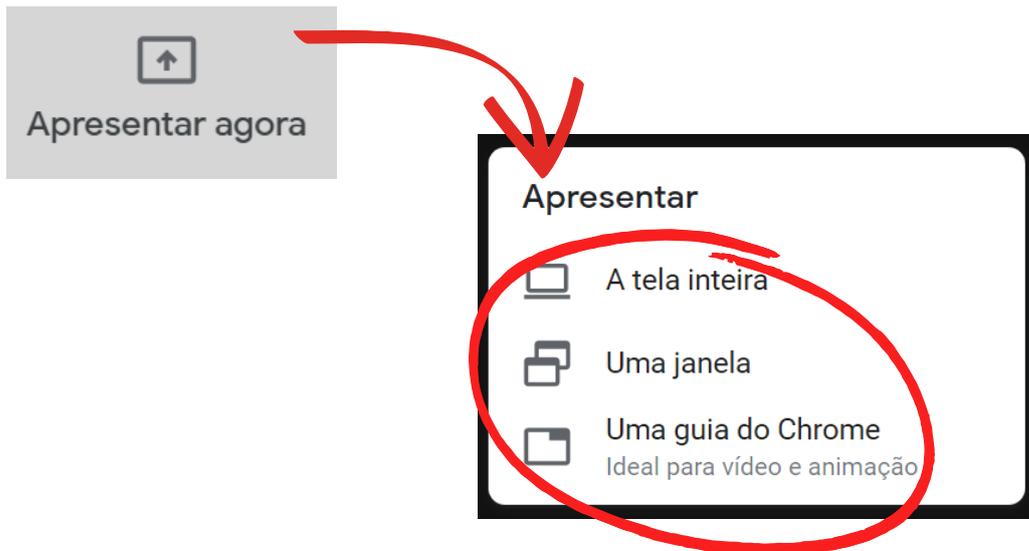
Para desligar ou ligar o microfone e câmera, clique nos ícones correspondente na aba inferior, quando ficarem vermelhos estarão desativados, e para reativa-los, basta clicar novamente.



Apresentando no Google Meet



PASSO 1 - Na canto inferior direito há o ícone **Apresentar agora**. Selecionando-o, irá aparecer opções de apresentação:



- **Tela inteira**: ideal para projetar a tela do seu computador, quando envolve trocas de janelas, programas, entre outros durante a aula .
- **Uma janela**: ideal para projetar um única janela (mais privacidade), por exemplo o seu arquivo power point de aula. **Importante deixar o arquivo previamente aberto.**
- **Uma guia do Chrome**: ideal para vídeo e animação.



Para todas as formas de apresentação é necessário uma autorização do usuário que não seja o organizador para compartilhar a tela, ou ainda em "controles do organizador" (escudo azul) permitir para todos.



PASSO 2 - Para parar a apresentação, basta clicar em **Parar apresentação**, que ela será encerrada. Importante fazê-lo antes de outro integrante da reunião apresentar, para essa opção não ficar travada.



PASSO 3 - Para saber o número de pessoas na reunião e se comunicar com elas, observe os ícones no canto superior direito da tela do Meet.



Pessoas: mostra o número de presentes na reunião.



Chat: utilizado para a troca de mensagens durante a reunião

Explorando os Recursos do Google Meet



PASSO 1 - O Chat

- Pelo chat você pode se comunicar por escrito:

-Realizando instruções gerais;

-Enviando links de interesse, incluindo questionários/testes do Formulário ;

-Solicitando a frequência dos alunos (exemplo ao lado);

-Estimulando interação por diálogo ou respostas para perguntas caso os alunos não tenham microfone ou seja mais prático participarem dessa forma.

besroreh5w



Pessoas (1)

Chat

Permitir que todos os participantes enviem mensagens

- Basta escrever a mensagem desejada nessa parte inferior e apertar o botão lateral de envio.

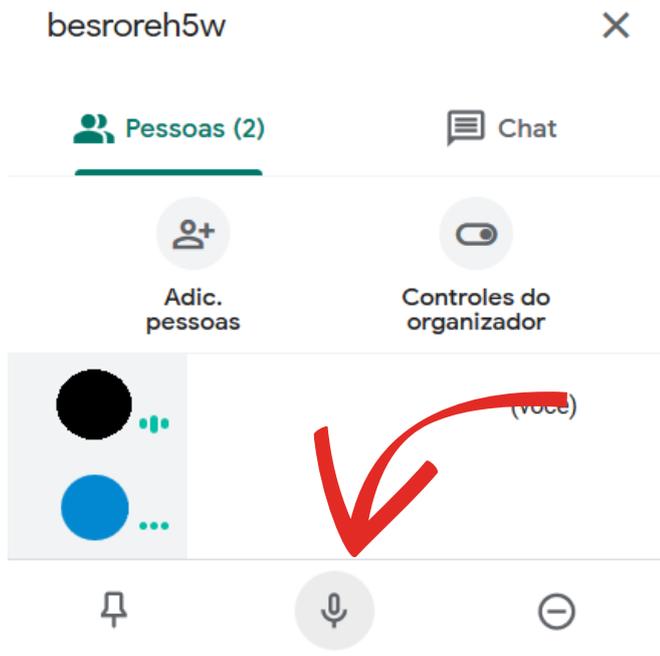
Olá!



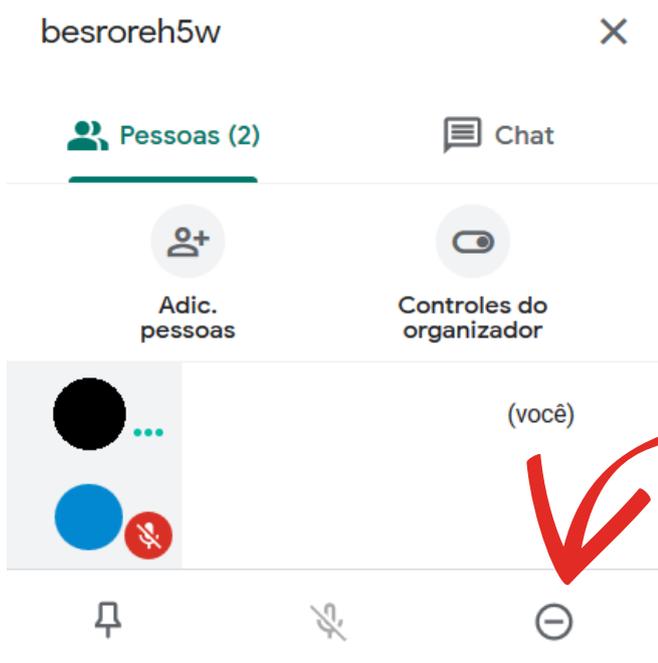
- Nos momento que você estiver projetando sua aula o chat não ficará visível para você.
- Recomenda-se com alguma frequência checá-lo (sugestão: monitor ou representante de turma presta o apoio) e solicitar que os alunos abram o microfone e verbalizem em caso de dúvida ou necessidade.



PASSO 2: Para desativar o som ou remover participante(s), vá em Pessoas e:



- Clique com o botão direito do mouse na pessoa desejada  no para desativar o som.



- Clique com o botão direito do mouse na pessoa desejada e no  para remover da reunião:

Inserindo Extensões no Google Meet

No navegador Google Chrome, é possível ter acesso a extensões com funcionalidades de apoio para o Google Meet. Alguns exemplos:

- **Google Meet Grid View:** permite mostrar todos os participantes da aula em uma única tela.
- **Nod Reactions:** permite que os presentes possam se expressar através de emojis e pedir a palavra sem a necessidade de abrir o microfone.
- **Meet Attendance:** cria uma planilha com os nomes dos presentes na sala.
- **Background Blur:** desfoca o seu plano de fundo.
- **Call Timer:** adiciona um cronômetro às suas aulas no Meet, permitindo configurar o limite de tempo para a aula ou determinadas atividades.
- **Dualless:** divide o navegador da internet em duas telas independentes. ideal para apresentação.

5

COMO GRAVAR E DISPONIBILIZAR AS VÍDEO AULAS ASSÍNCRONAS



Além do momento síncrono com o aluno, pelo Google Meet, você também pode gravar suas aulas para serem enviadas aos alunos (formato assíncrono). Uma sugestão é enviar com 1 semana de antecedência ao momento síncrono.

DICA: também podem ser gravadas pelo Zoom, OBS, Power Point (versão 2016 ou superior) entre outros.

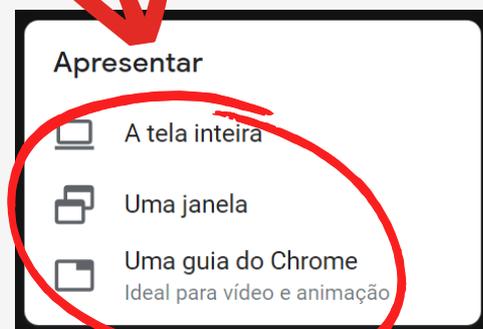
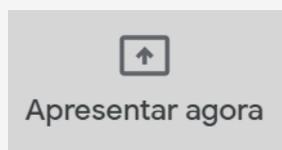
Gravando pelo Google Meet



PASSO 1 - Prepare sua aula (imagens, vídeos, slides de Power Point ou Canva) com antecedência e deixe os **arquivos previamente abertos**.



PASSO 2 - Abra o Google Meet e crie uma reunião, após a criação siga o passo do capítulo anterior de projetar a apresentação. No exemplo abaixo utilizaremos a opção **Uma janela** para projetar a apresentação do arquivo power point.



Não basta a janela desejada estar minimizada. Para aparecer entre as janelas de opção de projeção ela precisa estar **aberta**.



PASSO 3 - Clique no ícone  no canto inferior direito e posteriormente em **Gravar reunião**.

 Apresentar agora



 Quadro de comunicações
Abrir um Jam

 Gravar reunião

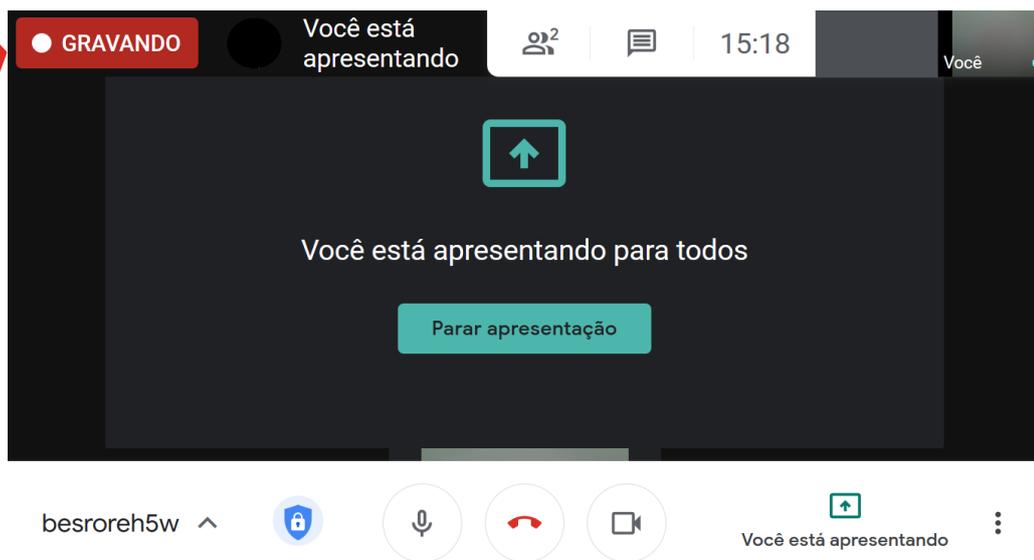
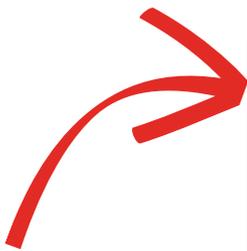
 Alterar layout

 Tela cheia



PASSO 4 - Confirme esses três quesitos:

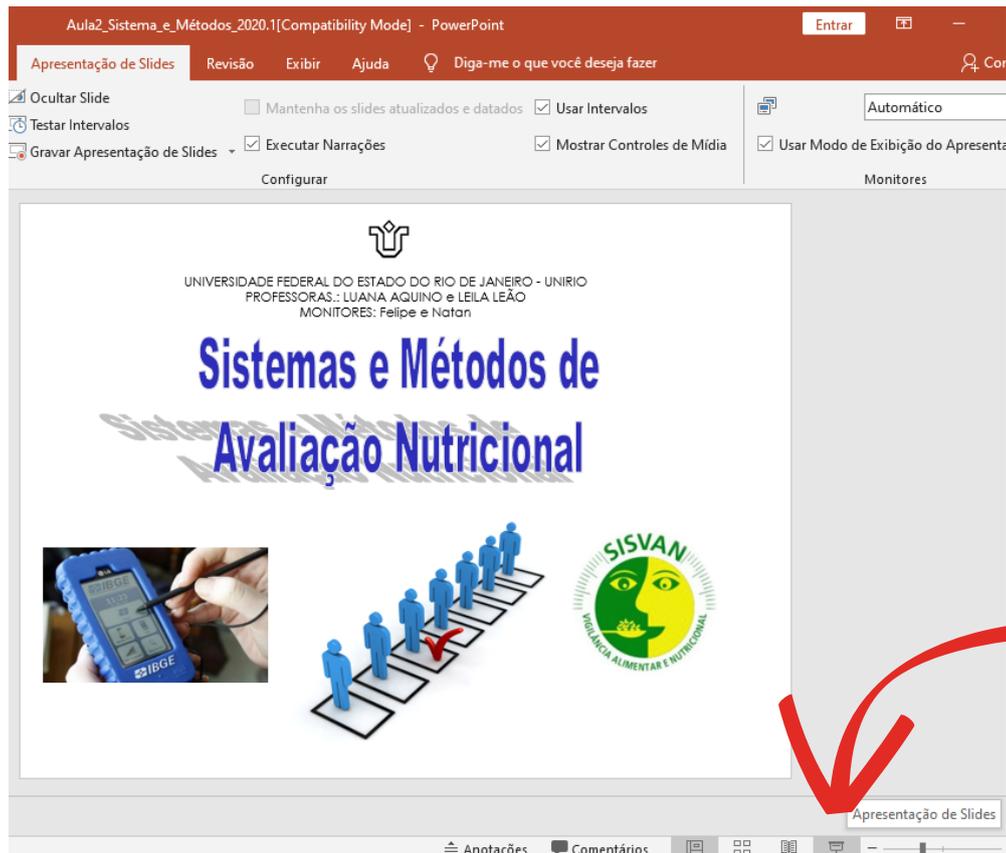
- A visualização da sinalização **Gravando** no canto superior esquerdo;
- A mensagem "**Você está apresentando para todos**" e
- Se o seu **microfone e câmera estão abertos**.



Caso prefira que sua imagem de vídeo **não** esteja visível juntamente a projeção dos slides basta desativar a câmera.



PASSO 5 - Minimize o Google Meet e retorne ao seu arquivo do Power Point, lembrando de colocar o mesmo no modo apresentação (slides ampliados) no botão inferior direito ou apertando F5 (primeiro slide) ou Shift+F5 (slide atual).



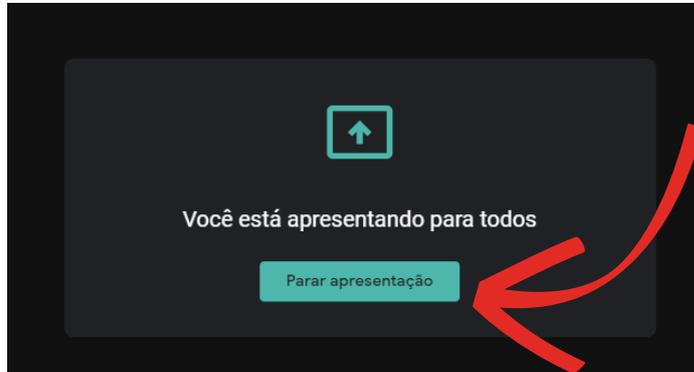
PASSO 6 - Ministre sua aula como habitualmente explicando os conteúdos e realizando as respectivas passagens de slides



Caso deseje interromper sua apresentação antes de finalizá-la, para interagir com a turma ou responder alguma pergunta, aperte a tecla Esc do seu teclado para sair do modo de apresentação.



PASSO 7 - Ao finalizar a aula volte para o Google Meet e clique em "**parar apresentação**".



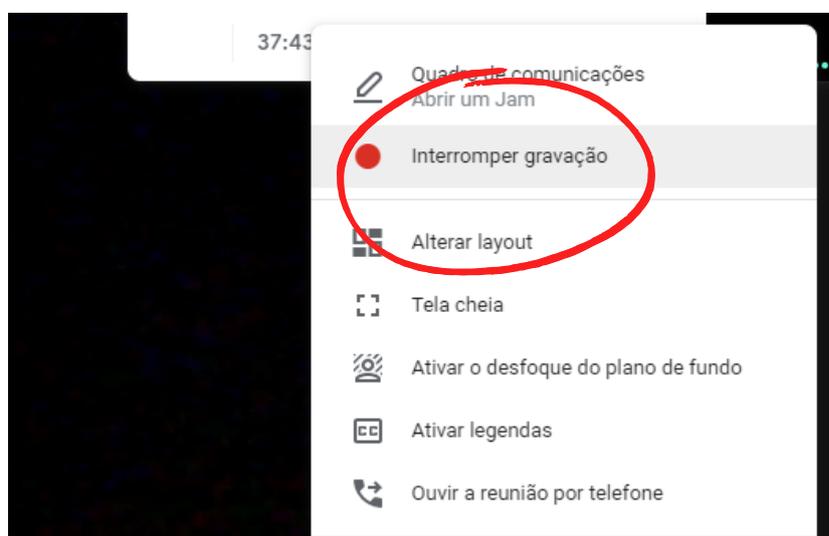
Nesse momento o Power Point não estará mais sendo projetado, apenas a sua imagem caso queira falar algo antes de finalizar a gravação.



PASSO 8 - Clique no ícone **:** no canto inferior direito e posteriormente em **interromper gravação**



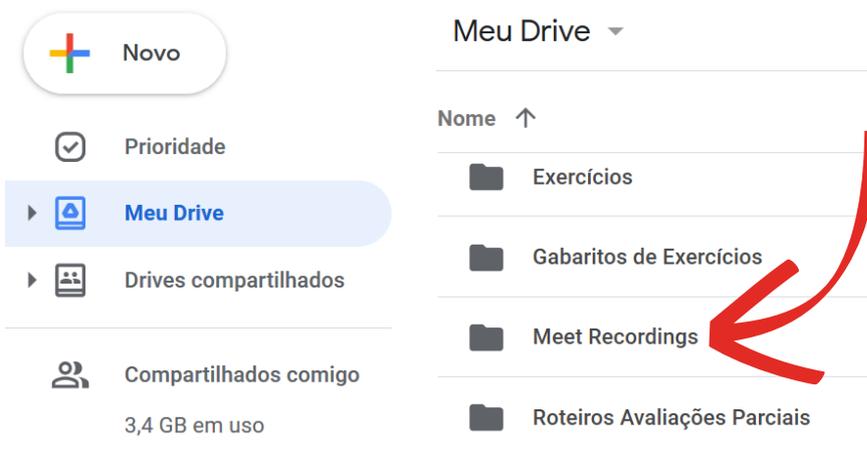
Será gerada uma mensagem que a gravação ficará disponível no Google Drive do organizador (*o tempo para ficar disponível depende da velocidade da internet e tamanho do arquivo da gravação*).



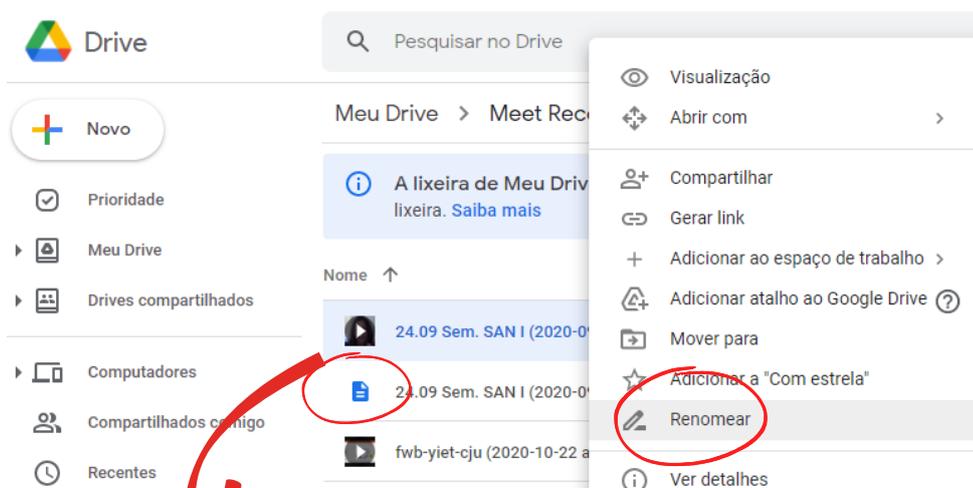
DISPONIBILIZANDO AS AULAS



PASSO 1 - Acesse a conta do seu Google Drive utilizada para realizar a gravação e abra a pasta "**Meet Recordings**"



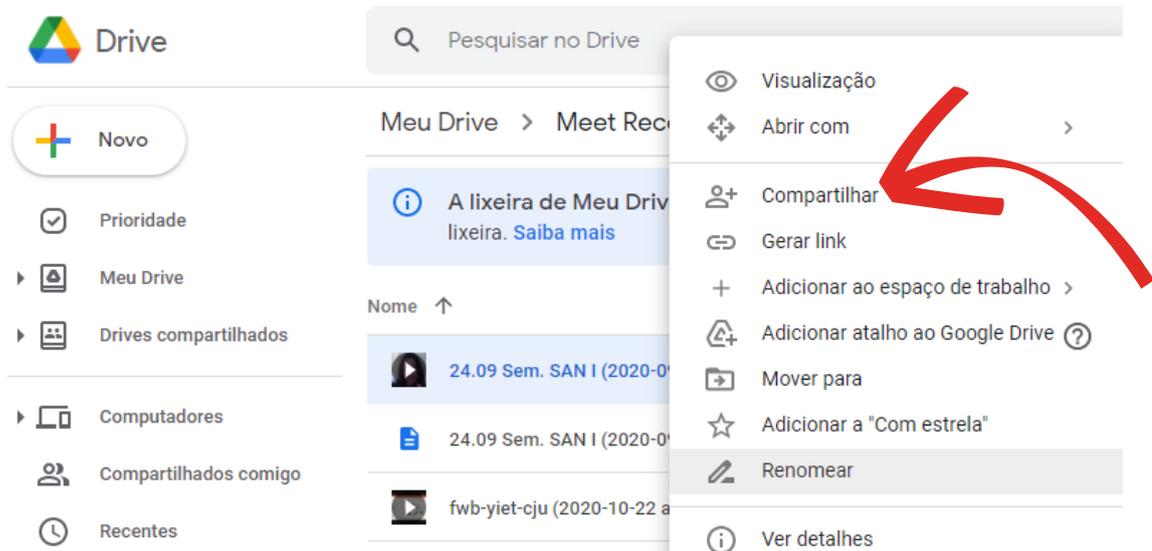
PASSO 2 - Clique em cima do arquivo de vídeo (mais recente) com o botão direito do mouse e escolha a opção **Renomear** (para melhor identificação posterior da disciplina e tema)



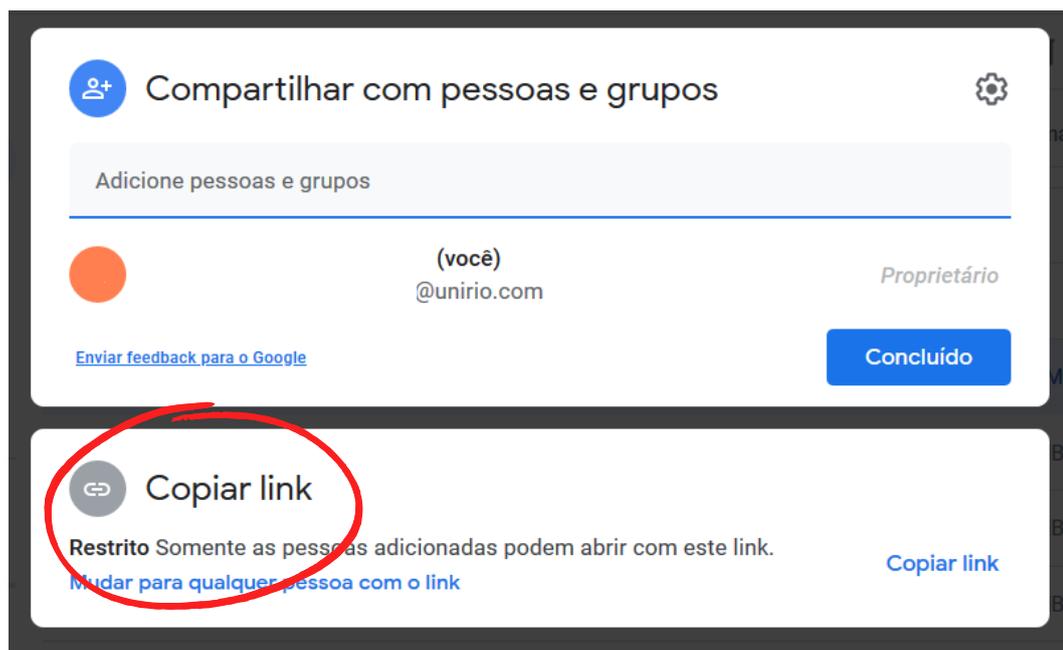
Abaixo do vídeo também fica salvo o arquivo com o **mensagens** do Meet (com as presenças dos alunos e demais comunicações).



PASSO 3 - Clique em cima do arquivo do vídeo desejado com o botão direito do mouse e escolha a opção **Compartilhar**.



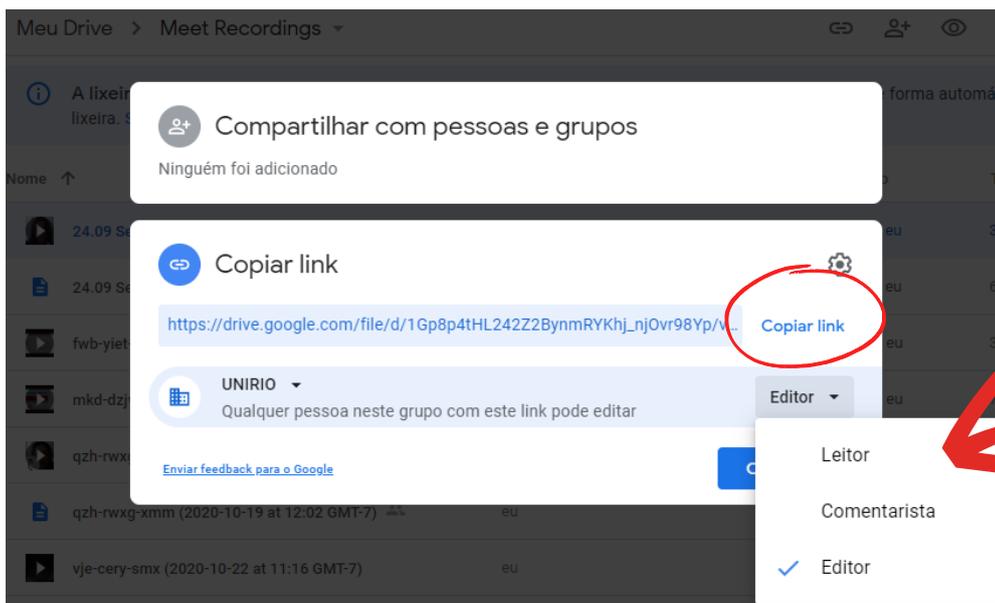
PASSO 4 - Clique em qualquer parte da caixa de 'Copiar link' para editar as configurações de acesso do vídeo aula.





PASSO 5 - Clique em **editor** e **mude para a opção leitor** caso deseje que quem tiver acesso ao link não possa realizar o download da vídeo aula.

Sugerido para proteger a circulação do material apenas entre os alunos que estão na Google Classroom.



PASSO 6 - **Copiar o link** do drive clicando na opção circulada acima e **Colar**:

- 1- Nos campos de mensagem de e-mail ou WhatsApp;
- 2- Na opção de atividades compartilhadas por link do Google Sala de Aula, **conforme apontado na página 45 do Capítulo 3.**

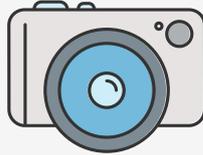


Caso prefira disponibilizar a vídeo aula por **Canal do YouTube** faça o download do arquivo. No caso de terceiros serem responsáveis por isso permita o acesso enviando o link do arquivo com a opção editor marcada (que permite que quem receber o link realize o download).

#DICA1:

MANTENDO A QUALIDADE DA GRAVAÇÃO

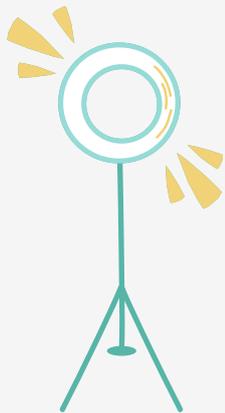
Escolha a sua melhor câmera



- Se usar o celular, lembre-se sempre de preferir a câmera traseira pois ela possui **uma melhor** resolução e **sempre na horizontal**
- Câmeras fotográficas fixadas (tripé, p.ex) também podem ser utilizadas.

Escolha um ambiente com luz forte e adequada

- Pouca luz no ambiente pode deixar o vídeo escuro e facilitar a desatenção
- A luz natural pode e deve ser usada, mas alguns cuidados não devem ser esquecidos: atentar para a previsão do tempo (dias nublados são mais escuros naturalmente)
- Busque uma janela e filme de frente para ela
- Caso tenha em casa: refletores e luminárias podem ser usados. Evite luzes diretamente posicionados para o rosto. O melhor ângulo para a luz é entre 15-45 graus da sua câmera (celular, computador ou máquina fotográfica).



Escolha um cenário mais "limpo" e com pouca informação

- Muitos objetos (livros, quadros, fotos, papéis e outros) tendem a causar distração. Busque paredes sem decoração.



#DICA1:

MANTENDO A QUALIDADE DA GRAVAÇÃO

Não descuide do som

- O ideal é usar um local com pouco barulho, mas em casa, nem sempre isso é possível, por isso:
 - A) Feche as janelas para reduzir os ruídos externos
 - B) Desligue ventiladores e ar condicionado (sempre que possível)
 - C) Se o ruído externo for alto, prefira o ar condicionado
 - D) Use fones com microfones acoplados (mesmo quando gravar de computadores) >> **Mas evite que ele fique arrastando na roupa.**



#DICA2:

PENSANDO NO ENQUADRAMENTO

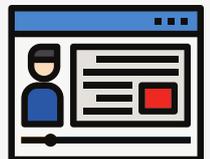
Centralizado

- Sem dúvidas é o melhor enquadramento, mas ele não deve ser usado quando você deseja incluir projeções ou imagens na edição do vídeo



Regra dos três terços

- Você ficará no 1/3 da imagem (à esquerda ou direita) e sobrar espaço para incluir textos, imagens e vídeos extras (a maioria dos celulares vem com o recurso das linhas/grade, que facilita visualizar a regra citada)



Dica extra

- Evite cortar a sua cabeça e preze por manter todo o rosto e parte do tronco no enquadramento





Não se esqueça!!!

- Tente olhar para a câmera e não para a tela
- Estabeleça um roteiro ou um plano de aula
- Se usar o celular (como na foto), o ideal é que ele esteja fixado com um tripé ou bem apoiado (livros podem ser usados), mantendo-o reto e direcionado para o cenário da gravação.
- Evite gravar com o ângulo de baixo para cima

#DICA3:

GRAVANDO NO COMPUTADOR



- As dicas anteriores de luz, som e enquadramento continuam válidas para as gravações no computador
- Essa é uma opção **muito escolhida quando queremos compartilhar slides**. Nesse caso, o vídeo será gravado nas plataformas para as aulas remotas e o docente projetará os slides, mantendo uma pequena janela com a sua imagem ao lado
- Se estiver gravando e não ao vivo, uma dica é deixar todos as abas (do navegador de internet) já abertas para agilizar ou uma pasta no computador com todos os arquivos, vídeos e outros materiais que serão usados e mostrados na aula
- As plataformas mais usadas permitem pausar a gravação, o que poupará tempo na edição do vídeo (se assim preferir)
- Alguns cuidados no preparo dos slides são necessários para manter a atenção dos alunos. Apesar desta ser uma das modalidades preferidas pelo docente para executar o ensino remoto, muitos alunos preferem ou só possuem o celular. Assim, os slides devem ser preparados com:
 - Fonte e tamanho adequadas: letras sem sombras e maiores
 - Gráficos e imagens: recomenda-se que seja colocado apenas um por slide e que este ocupe todo o slide (para facilitar a visualização pelo celular)

#DICA4:

EDITANDO VÍDEOS NO COMPUTADOR OU CELULAR

Editores de vídeo gratuitos para o computador

Windows video maker, DaVinci Resolve e iMovie

Aplicativos no celular para edição gratuitos

InShot e iMovie (TikTok e Reels)

Por que usar?

Permite cortar partes dos vídeos, inserir música, fotos e outros vídeos; e deixar o vídeo final mais interativo e dinâmico

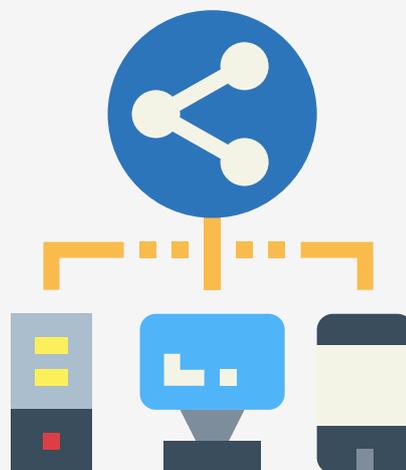


#DICA5:

COMPARTILHANDO O CONTEÚDO E INTERAGINDO

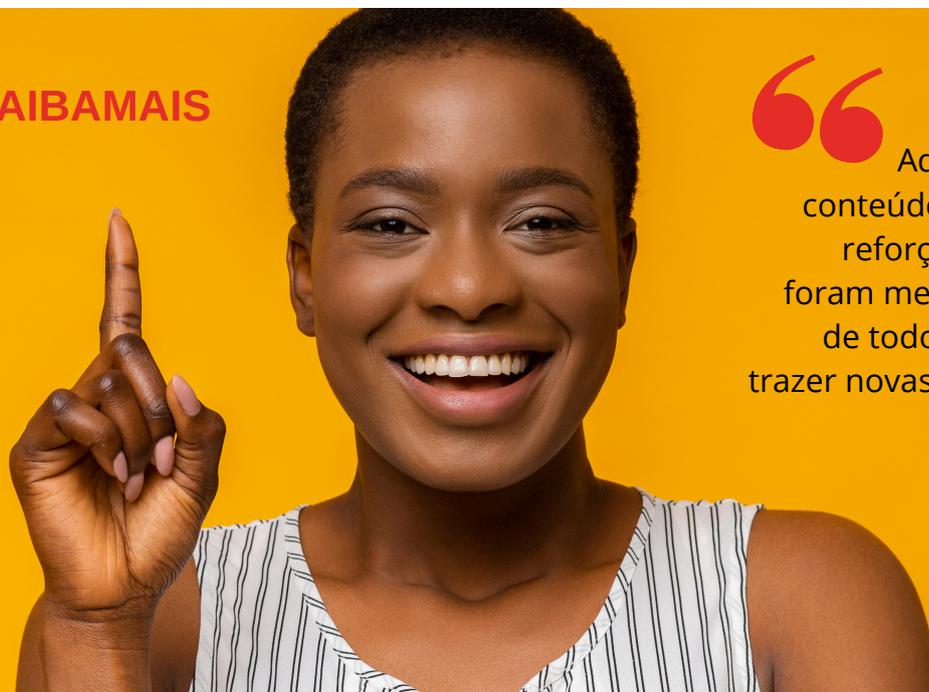
Sua vídeo aula esta pronta para ser compartilhada!! Agora basta escolher o canal e compartilhe! Abaixo listamos algumas possibilidades de compartilhamento:

- youtube
- vimeo
- instagram
- facebook
- grupo whatsapp
- telegram





#SAIBAMAIS



Aqui, você encontrará conteúdos que irão ajudar a reforçar informações que foram mencionados ao longo de todo o manual, além de trazer novas perspectivas sobre o ensino remoto.

QUER SABER MAIS?

ACESSE OS LINKS ABAIXO

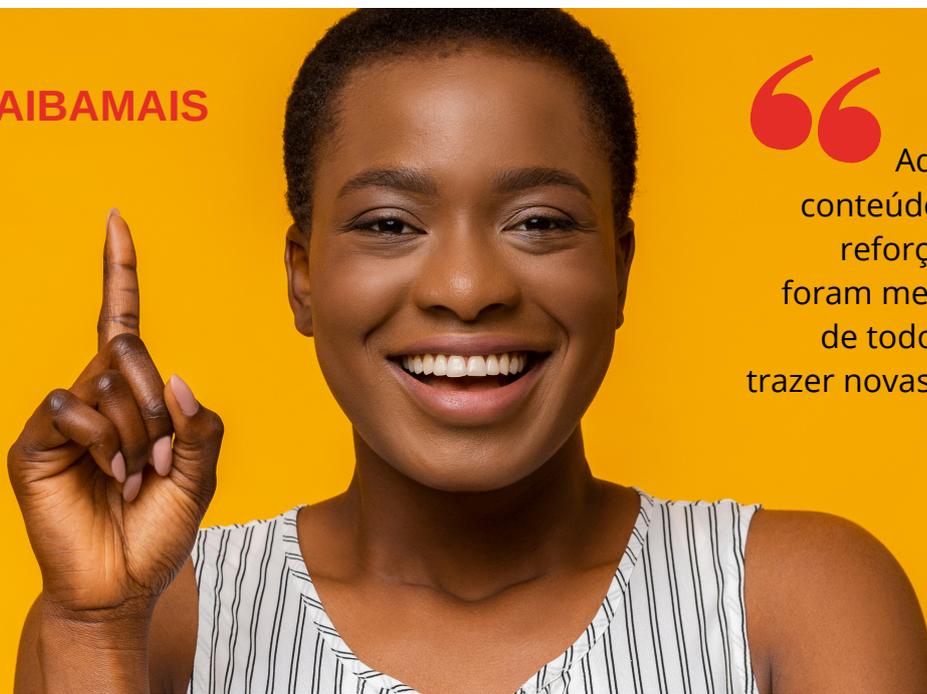


BUSQUE AQUI:

- Como usar o Google Classroom (PROFESSOR). Youtube, 01 de abr 2020. Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=7kCsZ-nOknk&feature=youtu.be>. Acesso em 07, dezembro, 2020.
- CRISTINA BARBOSA, Rita; GALDINO DE ANDRADE, Vivian. Educação e Novas Tecnologias. Pubhtml5, [s.d.]. Disponível em: <https://online.pubhtml5.com/vced/fqmp/#p=38>. Acesso em: 07, dezembro, 2020.
- Guia da UFRJ para o Ensino Remoto Emergencial. UFRJ, 15 de jul. de 2020. Disponível em: <http://www.im.ufrj.br/images/documentos/guia-ere-ufrj-15-julho-versao1.pdf>. Acesso em: 07, dezembro, 2020.
- Google - Termos de serviço e política de privacidade. UNIRIO, [s.d.]. Disponível em: <http://www.unirio.br/webmail2/estatico/google-termos-de-servico-e-politica-de-privacidade>. Acesso em: 07, dezembro, 2020.
- Migração para conta Google. UNIRIO, [s.d.]. Disponível em: <http://www.unirio.br/webmail2/estatico/migracao-para-conta-google>. Acesso em: 07, dezembro, 2020.



#SAIBAMAIS



Aqui, você encontrará conteúdos que irão ajudar a reforçar informações que foram mencionados ao longo de todo o manual, além de trazer novas perspectivas sobre o ensino remoto.

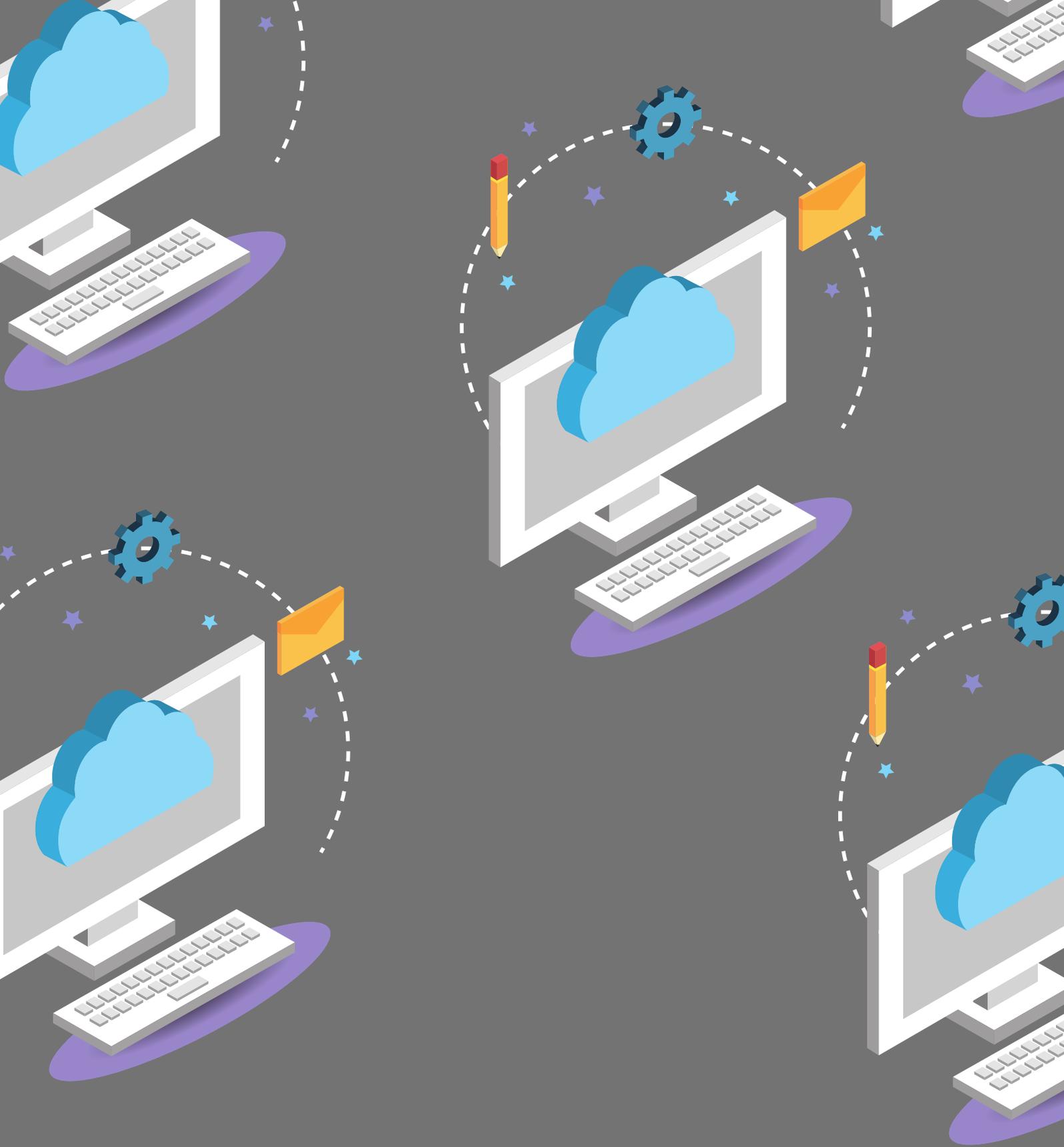
QUER SABER MAIS?

ACESSE OS LINKS ABAIXO



BUSQUE AQUI:

- **MORAIS TORRES, Rosália et al. NESCON I Núcleo de Educação em Saúde Coletiva, [s.d.]. Disponível em: <https://www.nescon.medicina.ufmg.br/biblioteca/imagem/E-book-Guia-pratico-plataformas-virtuais-3.pdf>. Acesso em: 07, dezembro, 2020.**
- **Professor – Como criar e postar atividade no Google Classroom (2020) | Tutorial completo. Youtube, 16 de abr. de 2020. Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=a7vwVfGie3w&feature=youtu.be>. Acesso em 07, dezembro, 2020.**
- **PIMENTEL, Mariano; DA SILVA PONTES DE CARVALHO, Felipe. Princípios da Educação Online: para sua aula não ficar massiva nem maçante. SBC Horizontes, 23 de maio de 2020. Disponível em: <http://horizontes.sbc.org.br/index.php/2020/05/principios-educacao-online/>. Acesso em: 07, dezembro, 2020.**



ESTRATÉGIAS DIGITAIS NO
ENSINO PRESENCIAL E REMOTO

UM TUTORIAL PARA DOCENTES

1ª edição - 2020