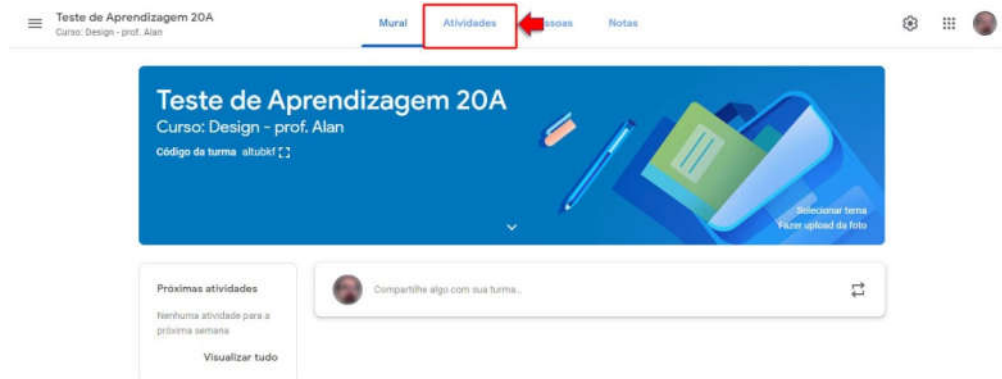


TUTORIAL

Como agendar uma videoconferência no Classroom utilizando o Hangouts

Este tutorial explica como realizar videoconferências no Classroom, utilizando o Hangouts. Siga estes passos:

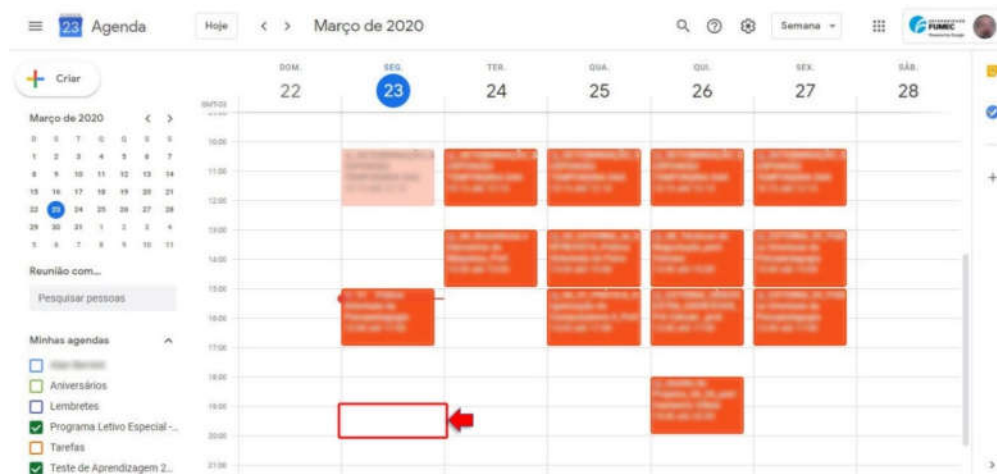
1) Faça o login no Classroom, entre na turma de sua disciplina e clique ATIVIDADES.



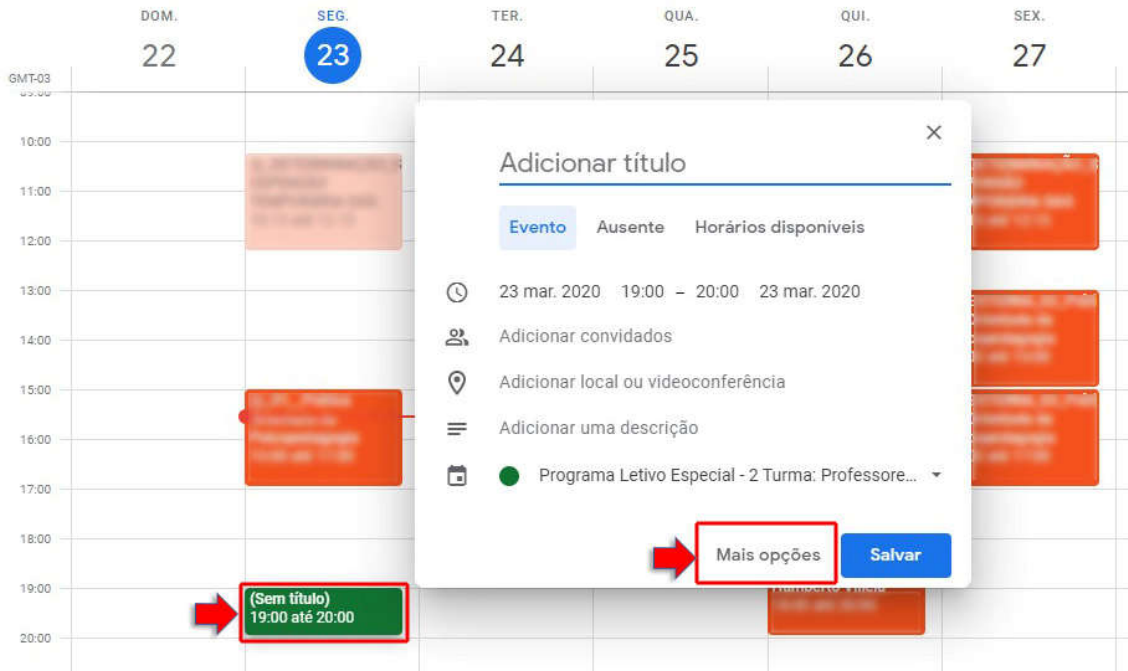
2) Em seguida clique em Google agenda.



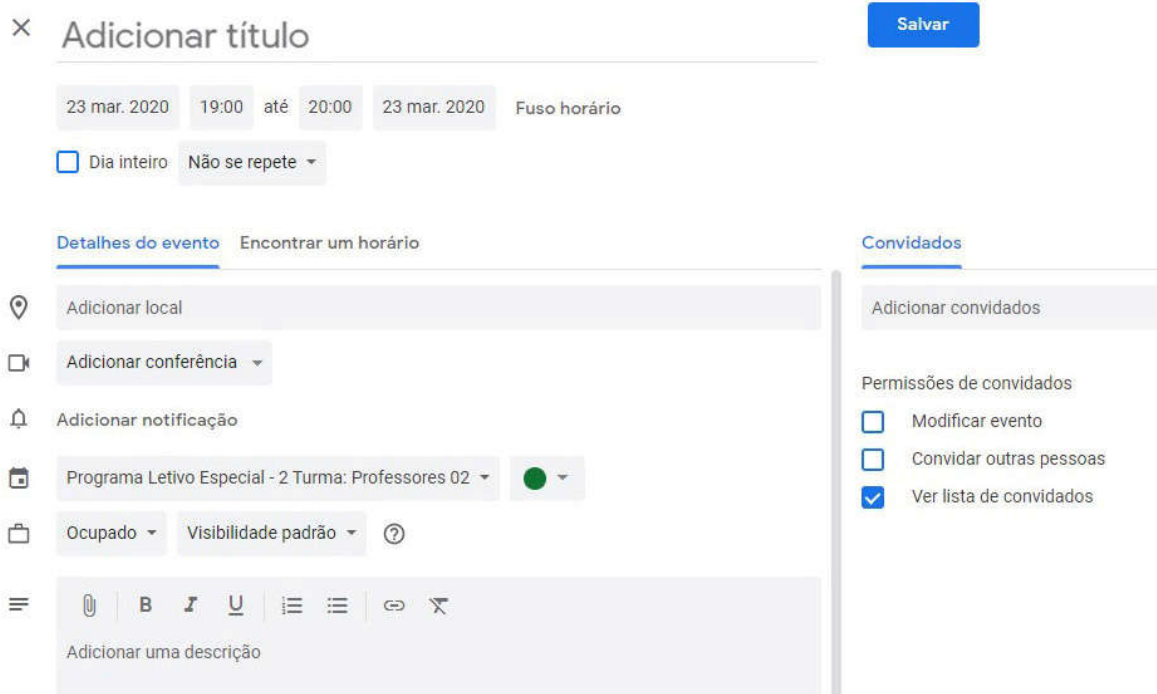
3) Clique em um horário aproximado no dia que você planeja realizar a videoconferência na agenda.



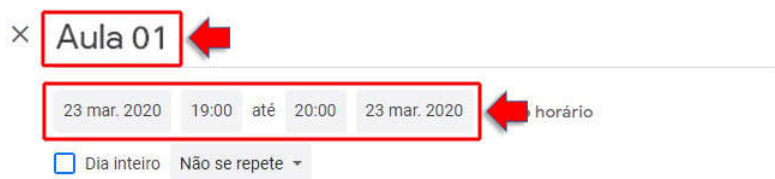
4) Ao clicar, uma janela se abre automaticamente, como vários campos a serem preenchidos. Clique no botão MAIS OPÇÕES para abrir uma janela maior e com mais opções de configurações.



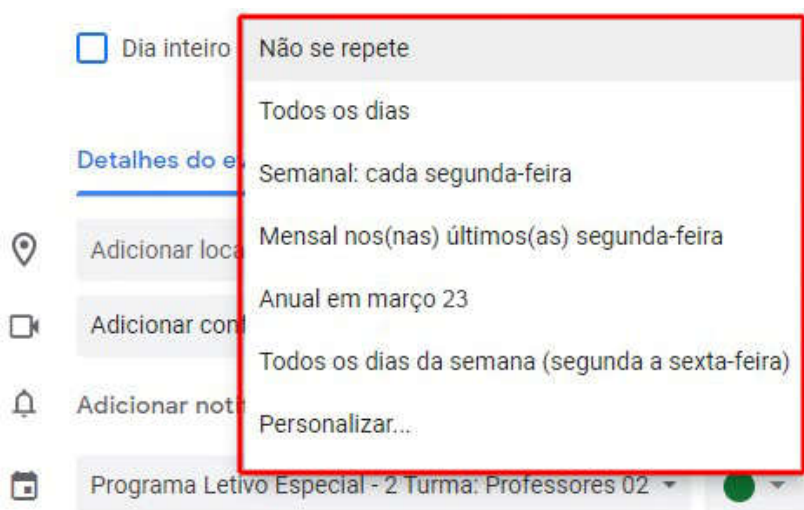
5) Vamos iniciar agora o preenchimento das informações para agendar a videoconferência.



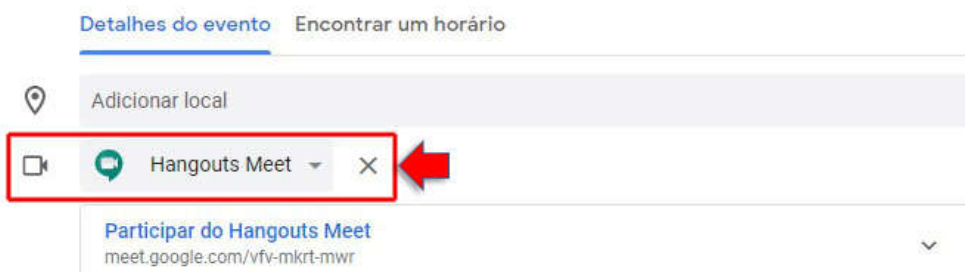
6) Primeiro, digite um nome para a sua videoconferência e em seguida, confirme se a data e os horários estão corretos, se não estiverem, é só clicar nos campos e mudá-los.



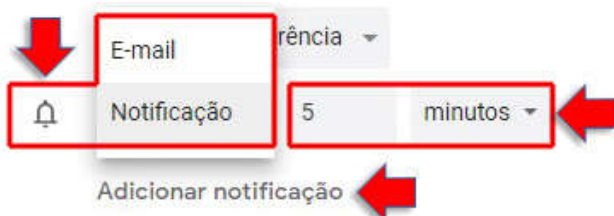
7) Você pode definir a frequência dessa(s) videoconferência(s).



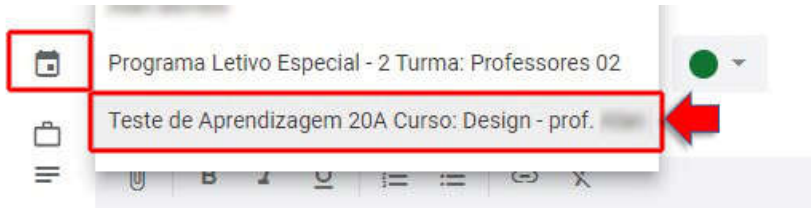
8) Logo abaixo, em ADICIONAR CONFERÊNCIA, selecione HANGOUTS MEET.



9) Podemos criar uma ou mais notificações para avisar os alunos (e a você também). São duas opções: e-mail ou notificação. Marque NOTIFICAÇÃO. Na sequência, digite em quantos minutos ou horas antes da videoconferência, eles receberão o lembrete. Você pode criar vários alertas clicando em ADICIONAR NOTIFICAÇÕES. Por exemplo, um aviso 30 minutos antes do início e outro 5 minutos antes.



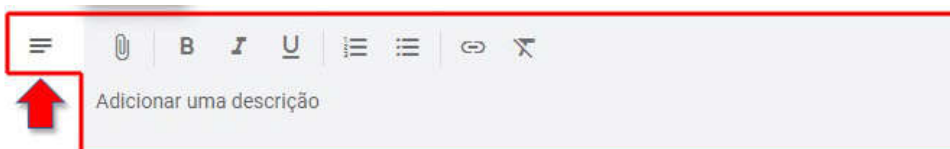
10) **PASSO IMPORTANTE!** Este campo mostra o nome da turma em que você estava quando começou a criar o agendamento, certifique-se que é a turma correta, caso contrário, é só clicar no nome e selecionar outra turma.



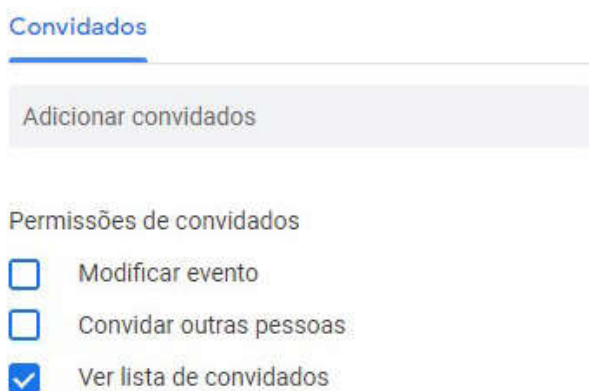
11) Altere o status de ocupado para LIVRE e a visibilidade para público.



12) Por último, acrescente a descrição do assunto que será abordado no Hangouts. Quanto mais informações, melhor.



13) No lado direito da tela temos o campo convidados.

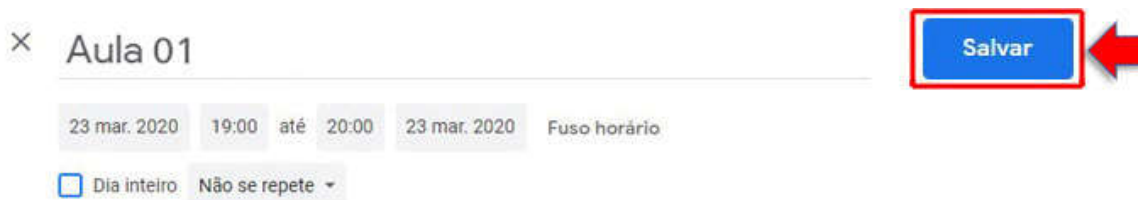


Aqui os e-mails dos alunos devem ser inseridos.

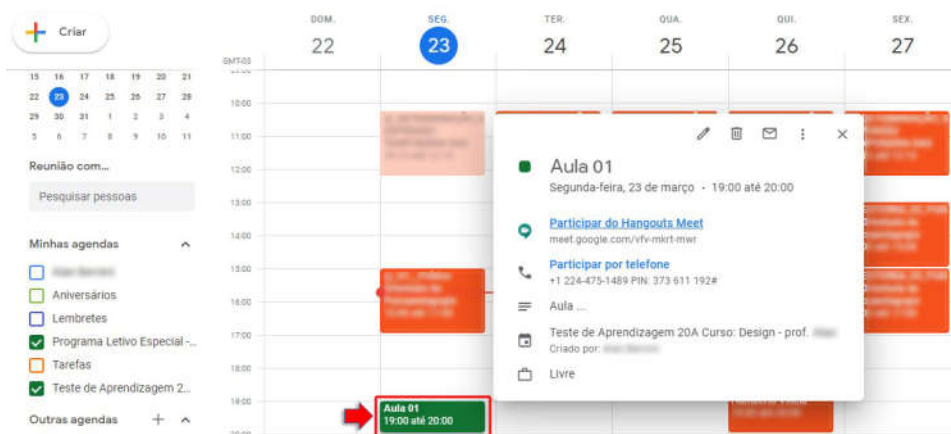
ATENÇÃO! Infelizmente a ferramenta só permite inserir um e-mail de cada vez, o que seria bastante trabalhoso, mas podemos simplificar isso de outra forma (como veremos a seguir).

Mas é importante saber que apenas os e-mails inseridos neste campo receberão o(s) lembrete(s) criados anteriormente (item 09).

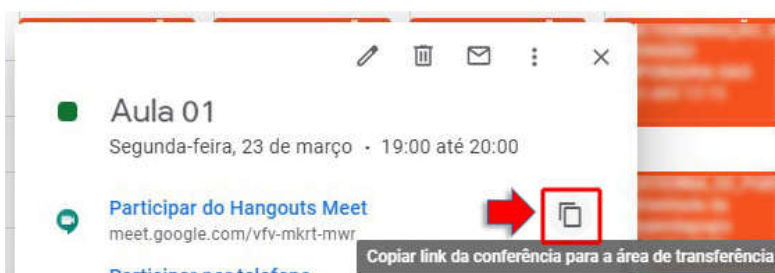
14) Agora é só clicar em SALVAR para finalizar o agendamento.



15) Pronto, a videoconferência foi agendada e clicando sobre ela, temos todas as informações cadastradas.



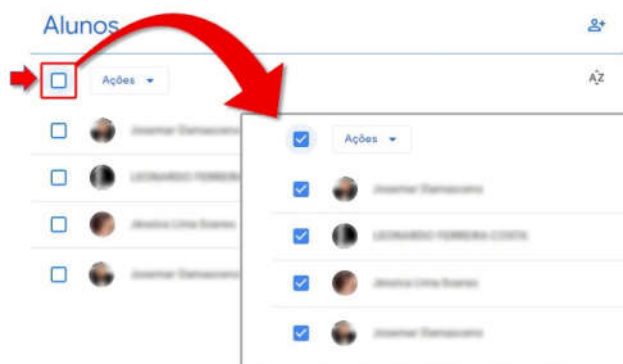
Ao passar o mouse sobre 'Participar do Hangouts Meet' um ícone aparece bem ao lado. Clique neste ícone para copiar o link da videoconferência.



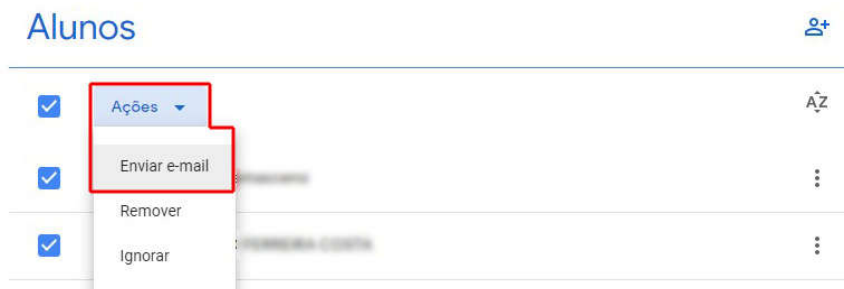
16) Agora volte para o Classroom e clique na aba PESSOAS.



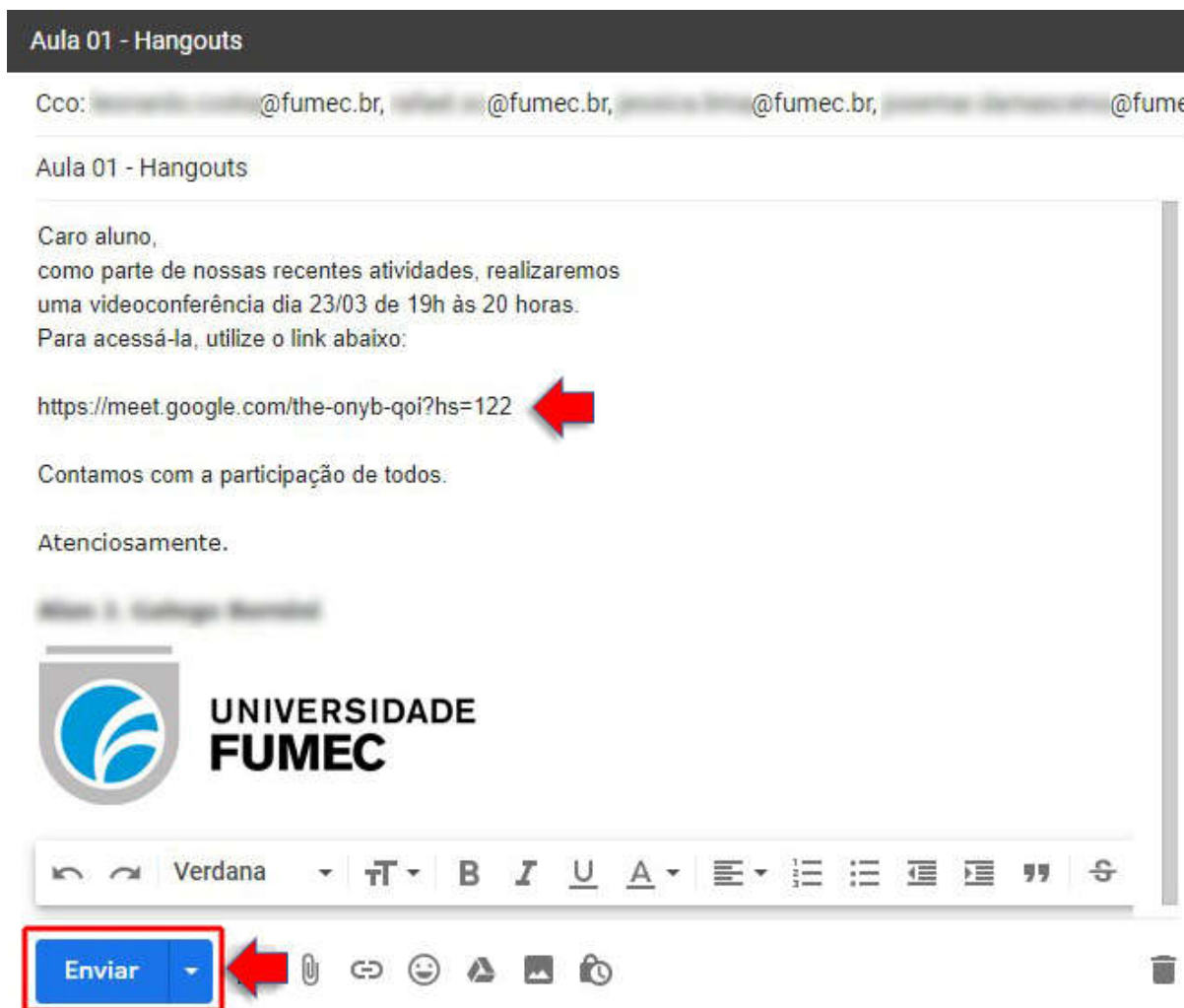
Clique no campo indicado para selecionar TODOS os alunos da turma.



Agora clique em AÇÕES / ENVIAR E-MAIL.



17) Escreva um e-mail convidando todos os alunos a participar da videoconferência, inserindo mais informações como a data e horário e então 'cole' (Ctrl + C) o link do Hangouts que você copiou da agenda. Para terminar, clique em ENVIAR.



Os alunos receberão o e-mail e ao clicarem no link (no horário programado) serão direcionados para a página da videoconferência.