

PROCEDIMENTOS PARA PROFESSORES

CONFIGURAÇÕES DE ACESSO RÁPIDO E MODERAÇÃO DO GOOGLE MEET

Seção Técnica de Informática - 2021

Introdução

A seção técnica de Informática reuniu algumas dicas neste documento, para facilitar a configuração da plataforma Google Meet nas remotas do ICMC.

Ultimamente, vários docentes estão passando por dificuldades no processo de autorização dos alunos para participação das conferências criadas dentro da plataforma Google Meet (aula remota). Isso está ocorrendo pelas inúmeras alterações que a empresa Google vem proporcionando ao produto Google Meet, isso sempre com o intuito de deixar a plataforma **mais segura para o uso**¹.

Todas as instruções compartilhadas em “Abordagens de Configuração da Sala” são de autoria da Google, copiadas de suas páginas de suporte que estão disponibilizadas na Internet.

Abordagens de Configuração da Sala

1a. - Controlar o Acesso a uma videochamada

Como organizador da reunião, você poderá usar o acesso rápido se quiser que os participantes tenham que pedir para entrar na videochamada.

Quando o acesso rápido está ativado:	Quando o acesso rápido está desativado:
<ul style="list-style-type: none">• <u>as pessoas do seu domínio podem participar automaticamente</u> da reunião em um computador ou dispositivo móvel;• quem entrar na reunião usando um telefone poderá participar automaticamente;• qualquer pessoa pode ligar para outro participante da reunião.	<ul style="list-style-type: none">• <u>todos os participantes dentro e fora da sua organização precisam pedir para entrar na reunião</u>, inclusive quem tem acesso por telefone;• quem for convidado por outra pessoa que não você durante a reunião precisará pedir para participar;• só você pode ligar para os participantes da reunião.

¹ <https://cloud.google.com/blog/products/g-suite/how-google-meet-keeps-video-conferences-secure>


O acesso rápido é ativado por padrão. Após iniciar uma videochamada, você poderá mudar essa configuração quando quiser usando o Meet no computador.

É fundamental que o aluno ICMC entre no Google Meet com o seu perfil de aluno, isto é, com a conta educacional @usp.br, isso permitirá seu ingresso automático no Meet, caso a opção "acesso rápido" esteja configurada na reunião (default).

Dica: se você ativar ou desativar o acesso rápido em reuniões recorrentes ou que usam o mesmo código, **a configuração será salva para as próximas reuniões.** Se você fizer isso em reuniões únicas, com apelido ou instantâneas, a configuração **será ativada após o término da reunião.**




2a. - Ativar ou Desativar o Acesso Rápido

Em uma reunião

1. Na parte inferior, clique em Controles do organizador .
2. Ao lado de "Acesso rápido", clique para ativar ou desativar essa opção.

No Google Agenda

Acesse calendar.google.com e escolha uma opção:

- Criar um evento
 1. Crie um evento clique em Adicionar videoconferência do Google Meet.
 2. À direita, clique em Alterar as configurações de videoconferência .
 3. Marque a caixa ao lado de "Acesso rápido" clique em Salvar.
 4. Configure o evento.
- Atualizar um evento
 1. Clique em uma reunião clique em Editar evento .
 2. Nos detalhes do evento, clique em Alterar as configurações de videoconferência .
 3. Marque a caixa ao lado de "Acesso rápido" clique em Salvar.

3a. Controles de Moderação para Professores

Como criador da reunião ou proprietário da agenda, só o professor pode fazer o seguinte:

- Desativar o som ou remover participantes. Se o professor remover um participante, ele não poderá pedir para participar da videochamada novamente. O professor precisará convidá-lo para voltar à reunião.

- Ver, aprovar e negar solicitações externas para participar da reunião. Os convidados de dentro ou fora do seu domínio não poderão pedir para participar de uma videochamada se a entrada deles já tiver sido negada duas vezes.
- Impedir que os participantes:
 - compartilhem a tela durante a reunião;
 - enviem mensagens de chat durante a reunião.

Dica: se você desativar as apresentações ou o chat em reuniões recorrentes ou que usam o mesmo código, a configuração será salva para a próxima reunião programada. Se desativar as apresentações ou o chat em uma reunião única, com apelido ou instantânea, a configuração será ativada após o término da reunião.

4a. Quem pode aprovar solicitações externas para participar de uma reunião?

Só o criador da reunião ou o proprietário da agenda pode aprovar solicitações de participação em reuniões por vídeo de pessoas que não fazem parte do seu domínio. Os convidados externos não podem pedir para participar de uma videochamada se a entrada deles já tiver sido negada duas vezes.

Se o criador da reunião precisar sair antes do término, ele deve primeiro aprovar todas as solicitações que quiser autorizar. Durante uma reunião, os outros participantes não podem ver ou aprovar solicitações externas.

O criador da reunião não pode:

- permitir que os convidados externos participem de uma reunião em andamento automaticamente;
- permitir que outras pessoas aceitem as solicitações de convidados externos para participar de uma reunião.