



# ¿CÓMO RESOLVER DUDAS Y SUPERVISAR UN EXAMEN CON GOOGLE MEET?



## DOCENTES



ANTES DEL EXAMEN



Crea una reunión de Google Meet en Google Calendar y publica el enlace en la asignatura.



Si creaste un grupo en Google Meet para tu asignatura también les aparecerá la cita en su calendario.



Hora de la reunión: 10-20 minutos antes del inicio del examen.



Coloca el enlace justo encima del cuestionario, para que tengan a mano ambos recursos.



## SE RECOMIENDA...



Haz reuniones previas al examen para familiarizarse con el sistema.



Controla tu espacio durante la tarea para preservar tu privacidad.



Los estudiantes deben poner una foto real en su perfil.



Tener delante la documentación acreditativa.

1

Conectarse a la hora indicada.

2

Esperar a que se incorporen los estudiantes.

3

Dar las indicaciones.

Identificación frente a la cámara (opcional).

Duración del cuestionario, número de preguntas, opciones, etc.

Indicaciones técnicas (webcam activada, micrófono activo, silencio total, etc.).

Sistema de comunicación durante el examen (chat privado, consulta general, etc.).

Indicar qué hacer en caso de incidencia (tomar capturas de pantalla, copiar mensajes de error, etc.).

## ✓ SOLUCIÓN DE DUDAS

Individual

Cada estudiante podrá abrirte un chat privado. Presta atención al icono de chat en la franja derecha de Google Meet.

DURANTE EL EXAMEN

Grupal

Mediante el canal General puedes enviar comunicaciones a todos los estudiantes conectados en el equipo.

Desde ese Chat puedes comunicarte de forma escrita, por audiomensaje o por videoconferencia.



NO grabar la sesión.

## ✓ SUPERVISIÓN DE LOS ESTUDIANTES

Grid Estension de Google Meet muestra a todos participantes en pantalla.

En la lista de participantes, busca el estudiante que quieres supervisar.

En la botonera horizontal tienes un botón para mostrar la lista de participantes conectados.

Pulsando su icono de los 3 puntos puedes anclar/desanclar el seguimiento de cada estudiante.