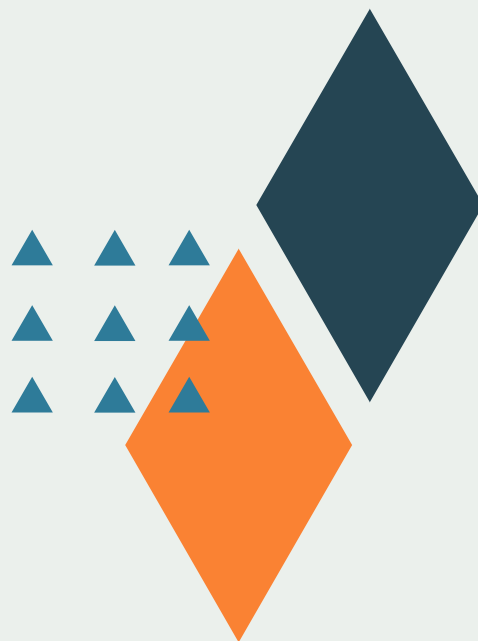




CARTILHA PARA CRIAÇÃO E CONDUÇÃO DE VIDEOCONFERÊNCIA

PROGRAMA DE AMPLIAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DE TECNOLOGIAS E INOVAÇÃO NO
CONTEXTO EDUCACIONAL - PRACTICE

UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL - UFFS



S U M Á R I O

03 - Como organizar reuniões online?

06 - Possíveis dúvidas técnicas

12 - O que fazer no decorrer da reunião?

14 - Iluminação e ângulo, algumas dicas

COMO ORGANIZAR REUNIÕES ONLINE?

Aqui você irá encontrar as principais dúvidas e soluções para organização de uma reunião ou videoconferência. Ao longo da cartilha será possível obter o conhecimento básico necessário para realização de uma reunião organizada.

PASSO A PASSO

1º Quem irá participar dessa reunião?

Primeiramente, deve-se analisar quem irá participar da reunião. Será uma reunião fechada? Será uma palestra? Será um minicurso? Essa questão deve estar clara para dar sequência à organização.

No caso de ser uma reunião fechada, apenas com participantes convidados, a organização se torna mais fácil. Já para as videoconferências, aquelas abertas para um público maior, como por exemplo os Webinar (videoconferência com intuito educacional) e lives, deve-se pensar qual a plataforma que será utilizada (abordaremos essa questão no segundo passo). É importante ter clareza da diferença entre reuniões abertas e fechadas, pois o organizador deverá elaborar um roteiro diferente para cada tipo de evento.

2º Qual plataforma utilizar?

Atualmente existem diversas plataformas disponíveis para reuniões online. Abaixo, foram elencadas algumas que podem ser utilizadas, conforme as necessidades do organizador:

I - Skype;

II - Zoom Meetings;

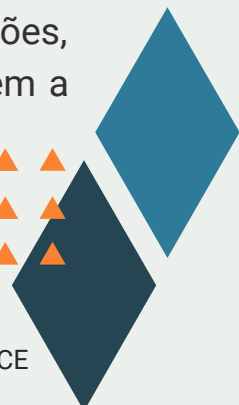
III - Google Meet
(hangout);


IV - Cisco Webex;

V - Discord;

VI - Whereby.

Lembre-se que cada ferramenta possui diferentes configurações, dessa forma, é recomendado sempre avaliar o que cada plataforma tem a oferecer, independente de ser uma plataforma paga ou gratuita, cada uma terá diferentes funções a serem exploradas.





3º Qual a melhor forma para abordar temas em uma reunião online?

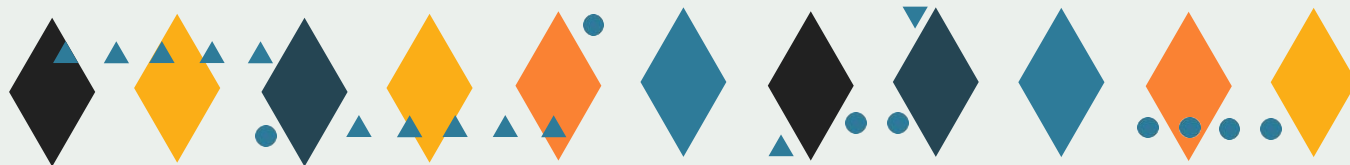
É primordial que seja elaborada uma pauta (ou roteiro) para a reunião, tendo em vista que podem ocorrer imprevistos no decorrer desses eventos online. No roteiro, devem estar informações como: duração do evento, quem serão os convidados, quais os assuntos que serão abordados, quanto tempo cada convidado terá para falar, assim como quanto tempo poderá ser previsto para cada um dos temas que serão discutidos. Caso a pauta não seja devidamente elaborada e o limite de tempo não seja estabelecido, corre-se o risco de dispersar a atenção dos participantes, já que a discussão dos assuntos se estenderá além do necessário.

4º Haverá registro de presença e certificação? Como será?

Devido à pandemia causada pela COVID-19, os eventos presenciais estão suspensos e a alternativa encontrada por muitas instituições foi a realização de videoconferências ou lives, o inglês, live, o termo se tornou popular e o utilizamos para falar de transmissões em tempo real. Essas transmissões podem ser abertas ou fechadas. Abertas para qualquer pessoa interessada ou fechadas para um público determinado, que terá acesso por meio de um convite, por exemplo.

Vale destacar que se você estiver planejando uma live aberta para o público e necessite emitir certificação, é importante prever uma ferramenta de inscrição a ser disponibilizada ao público-alvo. Uma sugestão é a de que o organizador do evento crie, com antecedência, um formulário no Google Forms com os campos que deseja obter informações dos participantes, com isso, ele terá acesso a um link que poderá ser disponibilizado no chat da ferramenta utilizada para transmissão.

Assim, durante o evento, os participantes poderão informar seus dados e o responsável pela certificação terá que gerenciar a lista de presença de forma simultânea.



5º Como evitar problemas na videochamada?

Para evitar qualquer contratempo, como por exemplo: difícil conexão com a internet ou dificuldades ao utilizar uma nova plataforma, recomenda-se que você se conecte antes do horário combinado para iniciar. No caso de ser o organizador ou convidado para o evento, sempre conecte com no mínimo 30 minutos de antecedência para poder testar imagem, câmera, áudio, apresentação de slides, entre outros recursos.

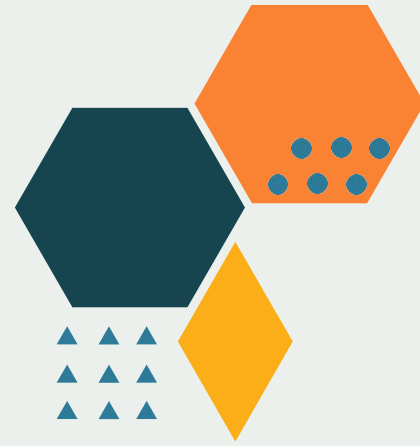


FONTE: BR.PINTEREST.COM

6º Como evitar oscilações na internet?

Sempre que possível, conecte seu equipamento à internet por meio de um cabo, rede com fio, porém caso não seja viável, posicione-se o mais próximo do aparelho roteador. Isso poderá ajudar muito em sua conexão com a internet. Lembre-se que a videoconferência demandará uma boa internet e o fator mais importante é a estabilidade da conexão.

POSSÍVEIS DÚVIDAS TÉCNICAS

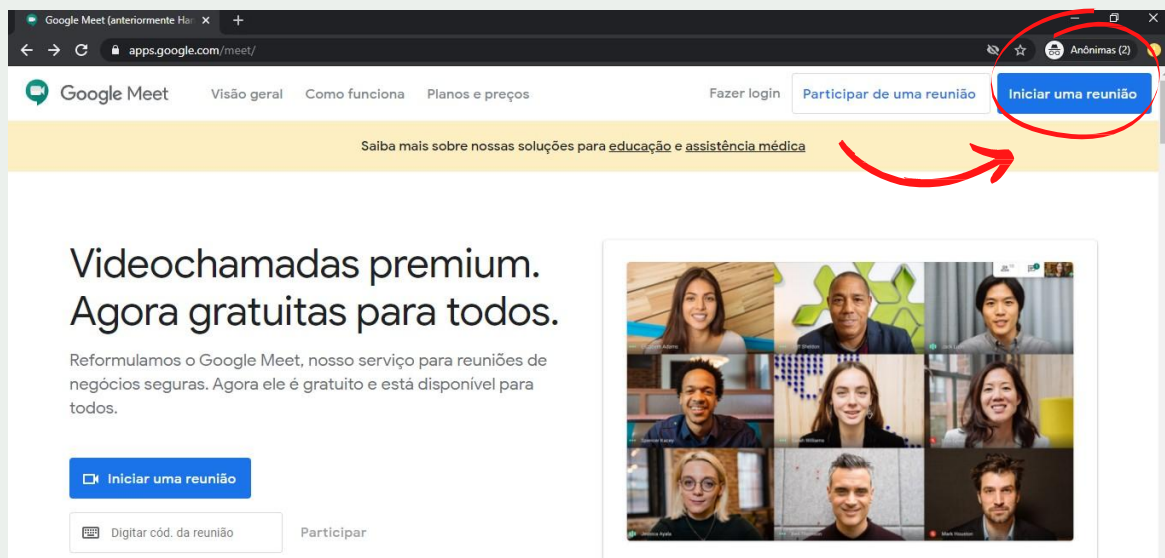


Abaixo são explicados alguns passos técnicos que podem contribuir para realização de uma videoconferência.

Utilizamos como exemplo a plataforma Google Meet, que é fácil, rápida e gratuita. Link para acessar o Google Meet: <https://meet.google.com/>.

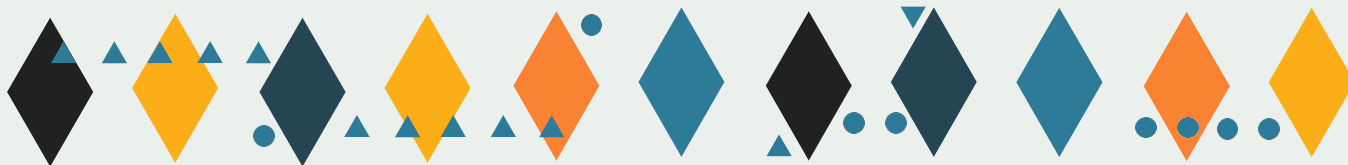
1º Acesse o Google Meet

Ao acessar o link do Google Meet, você será direcionado à uma aba em seu navegador. Após carregar a página, aparecerá uma tela similar à ilustrada abaixo. Clique no botão "Iniciar uma reunião", conforme indicado pela seta, e aguarde o carregamento da página.

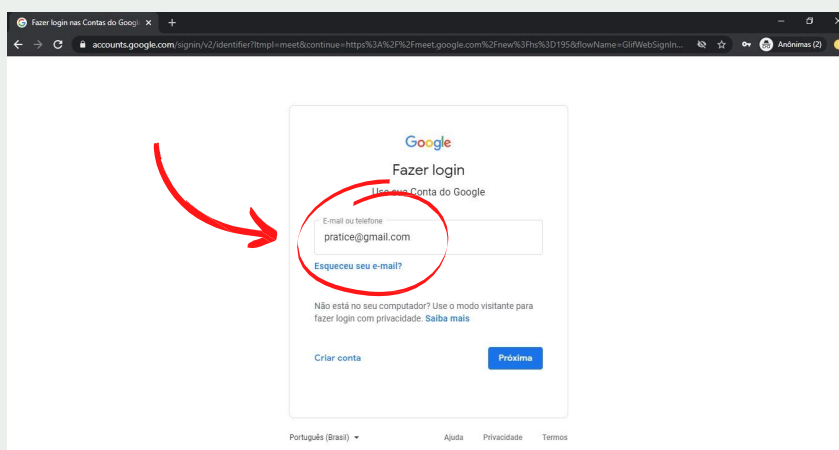


FONTE: GOOGLE MEET

ELABORAÇÃO NOSSA



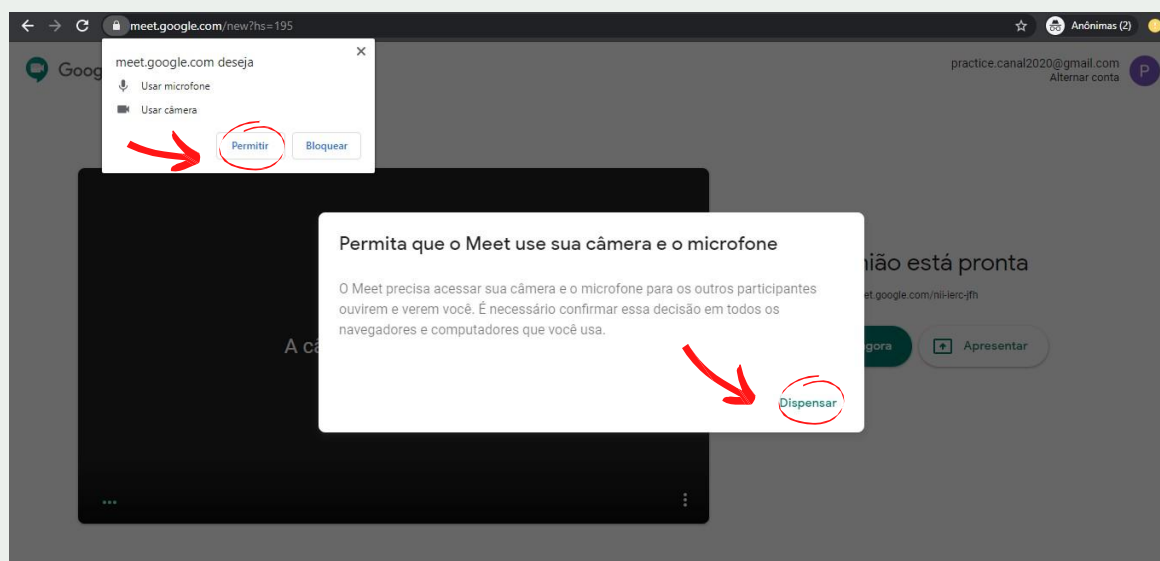
Após o passo anterior, é necessária a realização do login, vale lembrar que a conta utilizada pelo Google Meet é a mesma conta que utiliza-se para logar os serviços vinculados ao Google (Gmail, Google Drive, Youtube, entre outros), portanto se você não tiver ou não quiser usar sua conta pessoal do Google, será necessária a criação de uma conta. [Clique aqui](#) para criar uma conta do Google.



FONTE: GOOGLE MEET

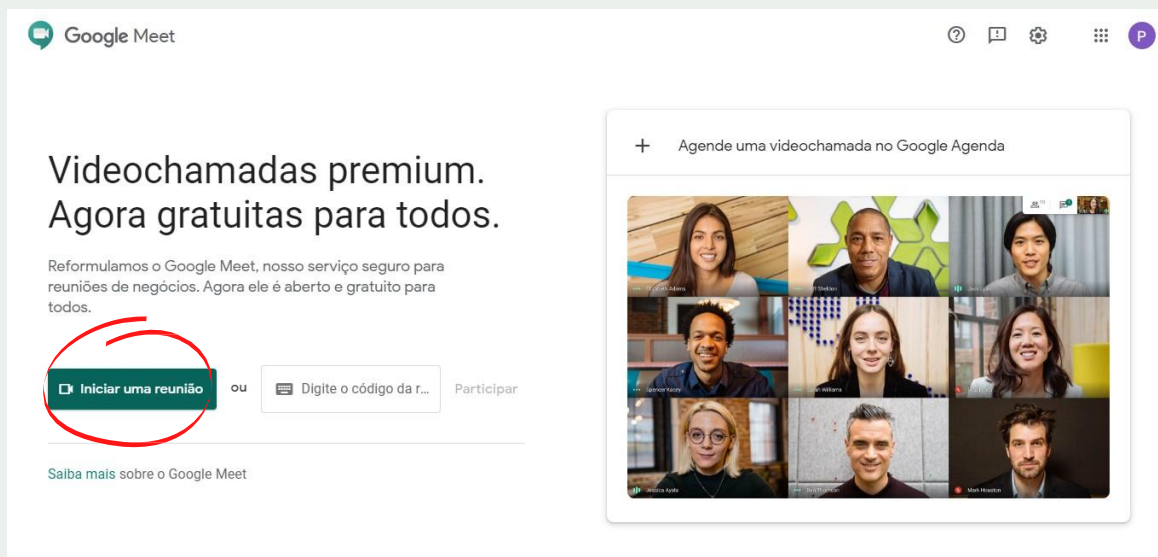
ELABORAÇÃO NOSSA

Após realizar o login, será solicitada a permissão de acesso a sua câmera e seu microfone pela plataforma, recomendamos que sempre os habilite, clicando nos ícones indicados abaixo, já que esta é uma ferramenta necessária para sua comunicação de forma remota.



FONTE: GOOGLE MEET

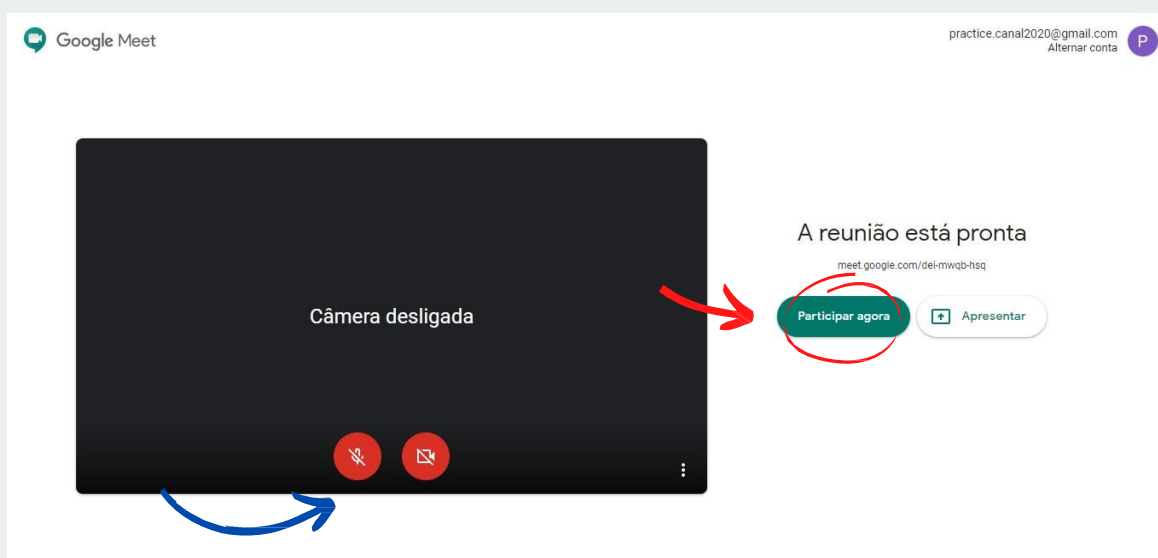
ELABORAÇÃO NOSSA



FONTE: GOOGLE MEET

ELABORAÇÃO NOSSA

Após realizar o login no Google Meet, basta clicar no botão “Iniciar uma reunião” e você será direcionado para a tela ilustrada abaixo:

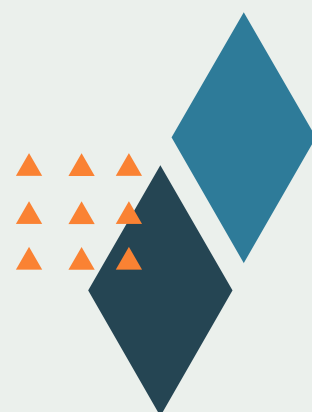


FONTE: GOOGLE MEET

ELABORAÇÃO NOSSA

Antes de iniciar a chamada de vídeo, veja se:

- I - Microfone e câmera estão ligados ou desligados (na imagem acima apontados pela seta azul, os ícones em vermelho indicam que ambos estão desligados);
- II - Sua câmera está posicionada de forma correta (pode fazer um teste antes ligando sua câmera do computador). Quando estiver tudo pronto para transmissão, clique no botão “Participar agora” (botão indicado pela seta vermelha). Assim, a reunião será iniciada.

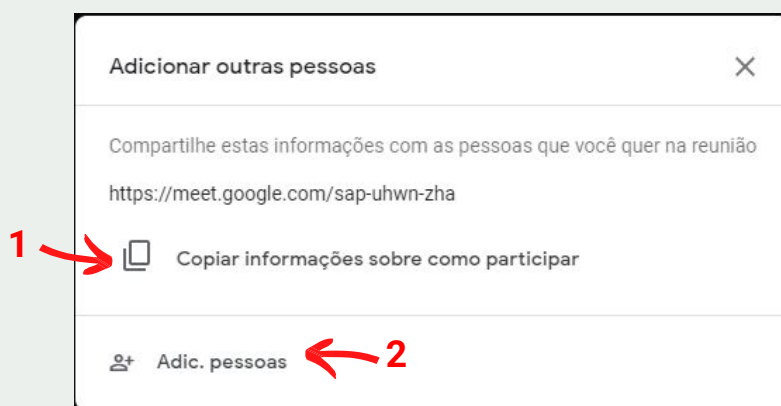


2º Agora que você iniciou a reunião deve estar se perguntando: Como convidar as pessoas?

Abaixo está a imagem da tela que você será redirecionado automaticamente após iniciar a reunião. Existem duas formas de adicionar participantes em uma videochamada no Google Meet:

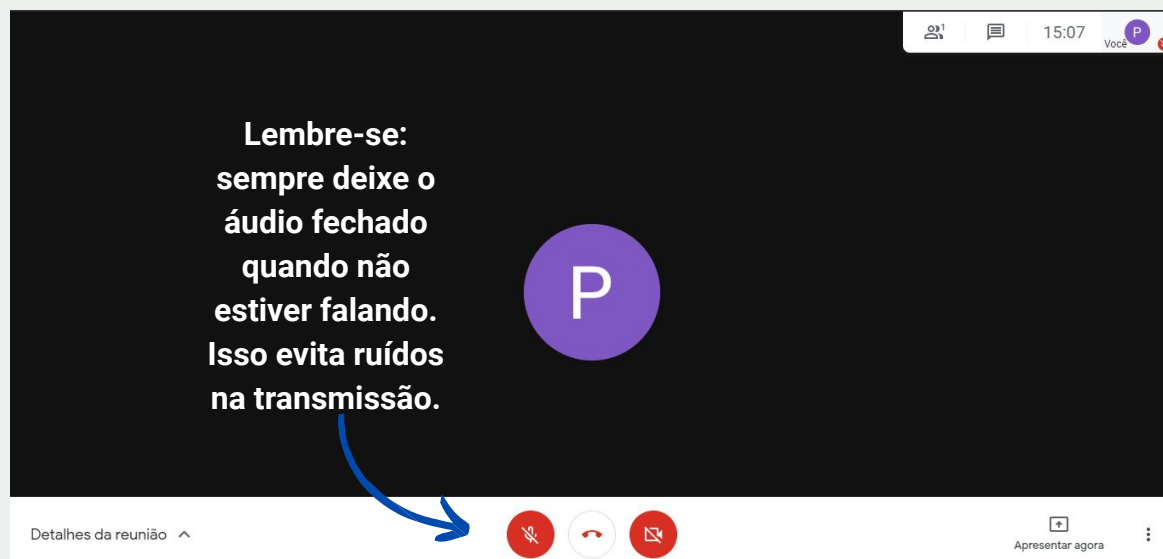
- 1 - Copiar o link e enviar para os participantes;
- 2 - Adicionar a pessoa através de um endereço de e-mail.

Fique à vontade para utilizar a forma que preferir.



FONTE: GOOGLE MEET

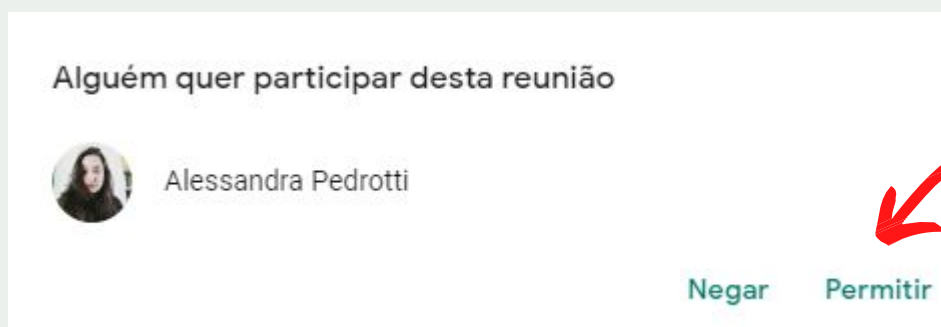
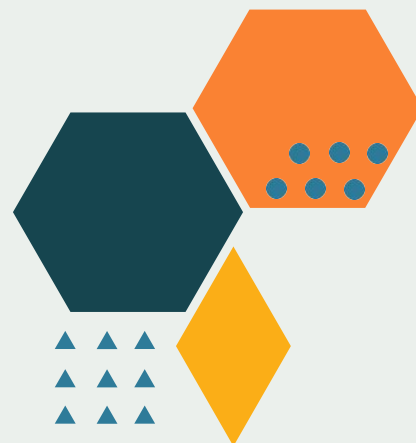
ELABORAÇÃO NOSSA



FONTE: GOOGLE MEET

ELABORAÇÃO NOSSA

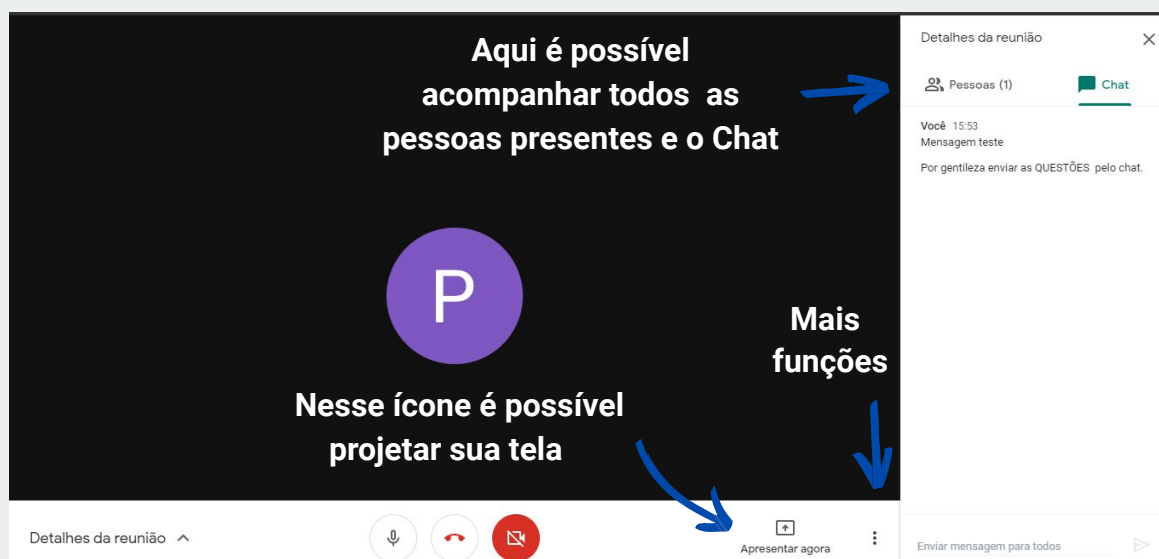
Ao enviar o convite aos participantes, será necessário PERMITIR ou NEGAR a participação de cada novo membro. Seu computador irá emitir um som notificando que existe um participante pendente. Para que o novo participante ingresse na reunião, clique em “Permitir”, conforme a imagem abaixo. Caso não seja uma pessoa convidada ou que deveria acompanhar a transmissão, clique em “Negar” e a notificação de ingresso daquela pessoa sairá da sua tela.



FONTE: GOOGLE MEET

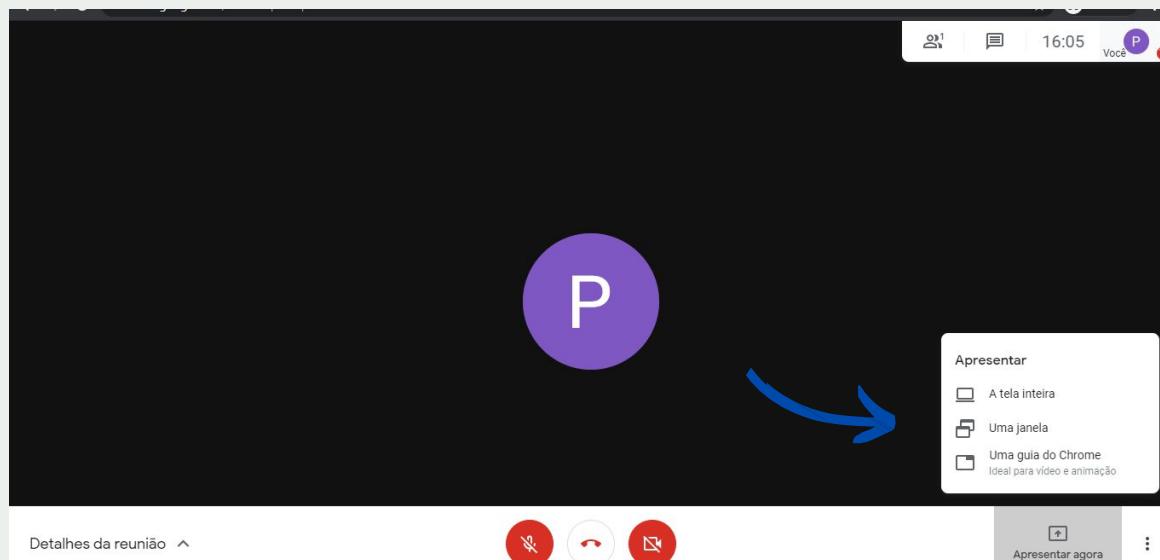
ELABORAÇÃO NOSSA

A imagem abaixo ilustra a tela da plataforma Google Meet. Acompanhe nossas próximas explicações para conhecer melhor as funções da ferramenta.



FONTE: GOOGLE MEET

ELABORAÇÃO NOSSA



FONTE: GOOGLE MEET

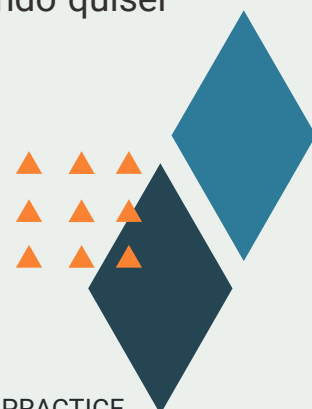
ELABORAÇÃO NOSSA

Na imagem acima, apresentamos como compartilhar a tela. Essa é uma ferramenta muito utilizada para projetar slides, apresentar alguma imagem ou gráfico entre tantas outras coisas que deseja apresentar para as pessoas que estão na reunião. É possível realizar a projeção de três formas, sendo elas:

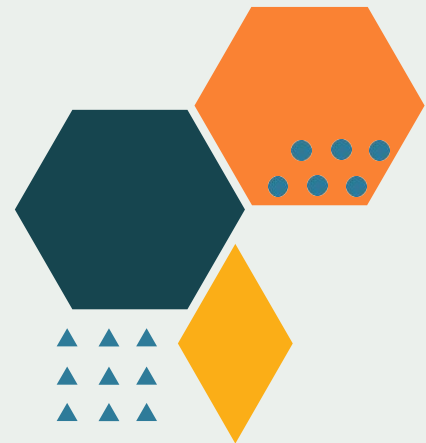
I - Tela inteira: nessa opção será possível você duplicar sua tela, todos que estiverem conectados na reunião poderão ver tudo que se passa na sua tela.

II - Uma janela: utilizada quando se deseja compartilhar uma única janela, na tela posterior, pode-se selecionar qual janela será compartilhada.

III - Uma aba do navegador: deve ser utilizada apenas quando quiser compartilhar uma aba de um site.



O QUE FAZER NO DECORRER DA REUNIÃO?



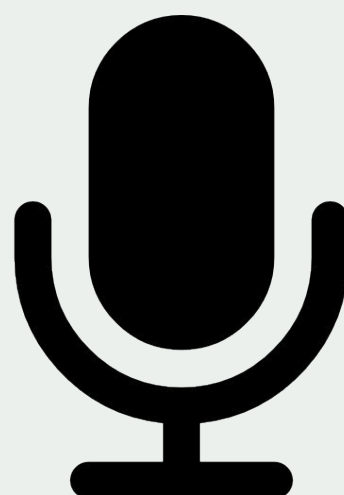
Neste tópico serão abordadas algumas sugestões para que todos consigam extrair o melhor que a tecnologia de reuniões, lives e webinários pode oferecer a todos os participantes.

1º Ter um mediador é importante?

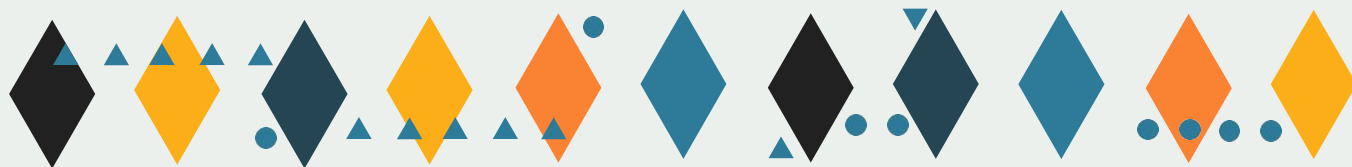
Depende! Caso seja uma reunião pequena, com poucas pessoas, não se faz necessário. Ao se tratar de uma reunião com muitas pessoas (ou uma live, por exemplo) é válido ter alguém para auxiliar na mediação e na condução do evento. Assim o apresentador principal poderá fazer pausas e descansar um pouco entre uma fala e outra. A voz fica cansada quando se fala por muito tempo e isso interfere na qualidade da transmissão.

2º Ruídos, como resolver?

Como resolver os problemas com ruídos? Caso seja uma reunião com muitas pessoas, a figura do mediador será fundamental para gerenciar a situação. O mediador ficará incumbido de fechar a todo momento o microfone de quem não estiver falando. Como comentado antes, deixe o microfone aberto apenas quando a pessoa estiver falando.



FONTE: BR.PINTEREST.COM



3º Como interagir com os ouvintes?

Outro aspecto importante é a interação com todos que estão acompanhando a videoconferência, a questão é: como fazer isso?

Existem três formas de realizar essa interação:

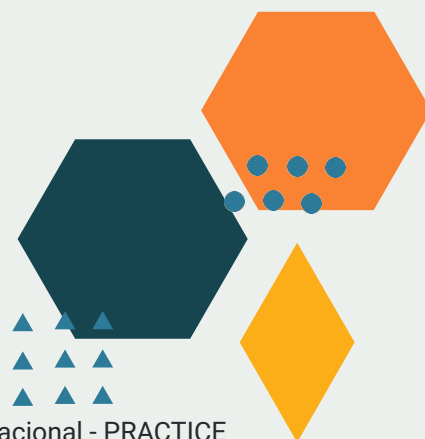
I - pedir para que todos permaneçam com a câmera ligada, o contato visual é sempre válido, e pedir para que cada um levante a mão quando desejar interagir (essa sugestão é mais indicada para reuniões com grupos pequenos);

II - peça para que os interlocutores se inscrevam para falar por meio do chat da ferramenta, assim o mediador poderá gerenciar as inscrições e chamar cada um para falar após a fala da pessoa anterior (mais indicada para grupos grandes);

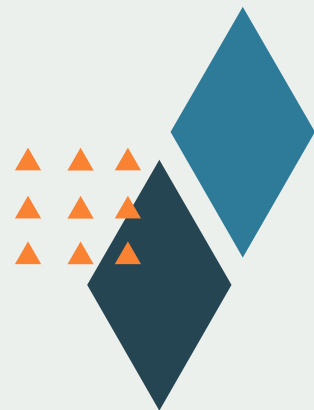
III - pedir para que quem deseje falar, abra seu microfone ao final da fala da pessoa anterior e comente o que desejar (indicado para reuniões com grupos pequenos).

4º Como tirar dúvidas?

O mais indicado, em grupos grandes, é pedir que as dúvidas sejam enviadas via chat. Assim o mediador poderá lê-las antes de passar para o apresentador. Isso facilita que dúvidas parecidas sejam lidas apenas uma vez. Já para reuniões com poucas pessoas, é recomendado a interação com áudio e vídeo de todos os participantes.



ILUMINAÇÃO E ÂNGULO, ALGUMAS DICAS



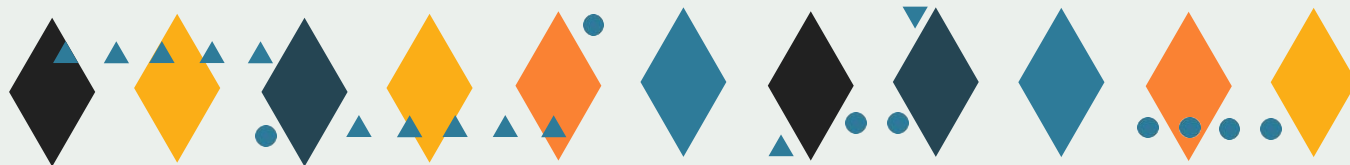
Neste último tópico, trataremos de algumas dicas básicas que podem ser utilizadas para melhorar os recursos visuais durante a sua videoconferência.

1º Iluminação

A iluminação é um ponto relevante quando se trata de uma exposição em vídeo, afinal as pessoas que estão participando do seu evento precisam enxergar claramente o que você está transmitindo. Dessa forma, destacamos dois pontos que podem contribuir nesse aspecto:

I - Evite se posicionar contra a luz, isso ofusca a imagem que precisa estar nítida em frente à câmera. É bom que o ambiente esteja iluminado, seja por luz natural ou artificial. Caso a luz natural não der conta de tornar o local claro, seja pelo horário do dia ou tempo (dia nublado ou chuvoso, por exemplo), mantenha as luzes do ambiente acesas ou faça uso de alguma luminária;

II - A intensidade do brilho de seu computador e/ou smartphone, pode tanto auxiliar como prejudicar, principalmente quando não estiver regulada. Assim, é importante regular a intensidade que melhor se adapte à sua imagem, até porque, contato visual é importante.



2º Posição da câmera

Durante a transmissão, a câmera precisa estar ligada, bem posicionada e bem iluminada. Dessa forma, é importante alinhar a câmera na altura dos olhos e manter o olhar para câmera, isso ajuda o apresentador a manter um ponto de atenção e contribui para que o público compreenda que o apresentador está preocupado com a atenção do público.

Se a câmera for embutida em seu notebook e/ou computador, procure posicioná-lo com um suporte ergonômico para notebook, ou até mesmo fazer uso de objetos que proporcionem o mesmo resultado (você pode usar livros embaixo do notebook para deixá-lo mais alto). Caso a câmera seja externa, ajuste o tripé para que ela fique na posição correta.

3º Dicas extras

No decorrer da cartilha, são apresentadas dicas que podem auxiliar desde a organização até a execução da videoconferência. Abaixo listamos outras dicas que podem contribuir positivamente para a sua transmissão:

I - Encontre um lugar confortável, pois irá passar um tempo considerável sentado participando do evento;

II - Deixe ao seu lado itens que você pode precisar no decorrer do evento, como água, papel e caneta para anotações ou outro item que achar necessário;

III - Se possível, mantenha o celular desligado ou em modo silencioso para não atrapalhar no decorrer do evento. Caso você use o WhatsApp no computador, feche-o durante sua transmissão;

IV - Um lugar tranquilo, com pouco barulho externo faz toda diferença, porém, se não for possível, mantenha o microfone do seu aparelho fechado sempre que não estiver falando, isso evita ruídos durante a transmissão.

Bom evento!



REALIZAÇÃO

Programa de Ampliação e Consolidação de Tecnologias e Inovação no Contexto Educacional -
PRACTICE

REDATOR:

Vinícius França Alves

REVISORAS:

Alessandra Pedrotti, Elisângela Ribas, Isabeli Reiki e Maria Gelain

EQUIPE PRACTICE:

Alexandre Manoel dos Santos

Lucas Ferreira

Andrew Malta Silva

Luciano Lores Caimi

Cleisson Vieira Raimundi

Luciano da Silva Lopes

Estela Maris Vilas Boas

Matheus Dias Negrão


Fernando Bevilacqua


Maurício Fernando Bozatski

Igor Matheus da Silva Pinto


Vinícius dos Reis de Jesus

PRACTICE

 @practiceuffs

 Practice UFFS

 practice-uffs

 @practiceuffs

 PRACTICE

 practice@uffs.edu.br

 practice.uffs.cc