

Nov 01, 2021

Roteiro para vídeo-devolutivas de relatórios actigráficos

Daniel Vartanian¹¹University of Sao Paulo

1

dx.doi.org/10.17504/protocols.io.bznep5be

Interdisciplinary Sleep Research Group (GIPSO)

Tech. support email: gipso-each@usp.br

Daniel Vartanian

University of Sao Paulo

Este protocolo foi criado para a criação de vídeo-devolutivas de relatórios actigráficos relacionados a pesquisas do Grupo Interdisciplinar de Pesquisa em Sono ([GIPSO](https://gipso.usp.br)). Ele pode também ser utilizado por qualquer pessoa que queira realizar uma vídeo-devolutiva.

Para dúvidas ou sugestões, adicione comentários no próprio protocolo ou entre em contato em gipso@usp.br.

DOI

dx.doi.org/10.17504/protocols.io.bznep5be

Daniel Vartanian 2021. Roteiro para vídeo-devolutivas de relatórios actigráficos.

protocols.io<https://dx.doi.org/10.17504/protocols.io.bznep5be>

actigrafia, relatório actigráfico, devolutiva, vídeo-devolutiva

_____ protocol ,

Nov 01, 2021

Nov 01, 2021

54694

Algumas informações e orientações importantes que você precisa saber antes de começar este protocolo:

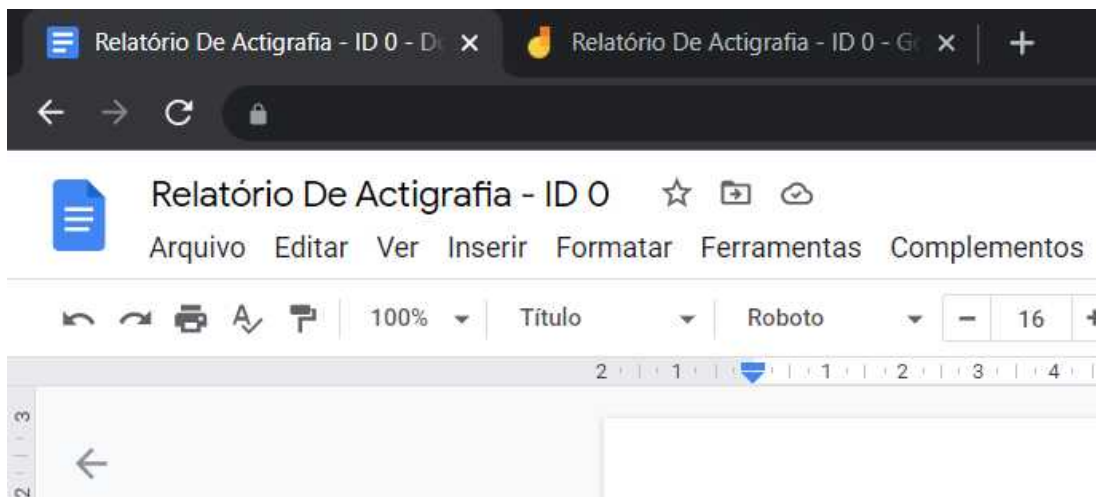
- Leia todo este protocolo ao menos uma vez antes de iniciar a gravação.
- O relatório deve estar escrito e revisado antes da vídeo-devolutiva. Um [Google Jamboard](#) com a figura do Actograma e outras figuras que julgar pertinente também deve ser elaborado.
- É necessário que você tenha um conta premium ou uma conta institucional do Google para realizar este roteiro, pois as gravações são feitas no [Google Meet](#).
- **O vídeo da devolutiva deve ter no máximo 10 minutos.** Caso necessário, utilize um timer no seu celular para te ajudar com o tempo.
- Leia todo o relatório actigráfico antes de começar e, caso sinta que for necessário, crie uma nota com as observações mais importantes para te ajudar durante a apresentação.
- Se você está fazendo uma vídeo-devolutiva pela primeira vez, é normal que você tenha que realizar várias gravações até chegar em um bom resultado.
- Você deve realizar a gravação da vídeo-devolutiva em um computador desktop ou notebook/laptop. Recomenda-se que você siga este protocolo usando um aparelho celular/smartphone como apoio.
- Antes de gravar, certifique-se que você se encontra em um local tranquilo e confortável, com um fundo neutro e com uma boa iluminação.
- Evite usar roupas ou acessórios com muita informação. Utilize uma roupa de uma única cor, que contraste com o fundo do local de gravação.
- Certifique-se que seu microfone e webcam estão funcionando.
- Certifique-se que sua internet está estável.
- No caso de notebooks/laptops, coloque eles estão na tomada antes de gravar.
- Deixe seu celular/smartphone no modo "não perturbe" antes de gravar.

Preparação

14m 55s

- 1 Abra uma janela no navegador (Chrome: *Ctrl + M*) e adicione duas abas (Chrome: *Ctrl + T*):^{1m} uma com o relatório da devolutiva no [Google Docs](#) e outra com o [Google Jamboard](#) da devolutiva (nesta ordem).

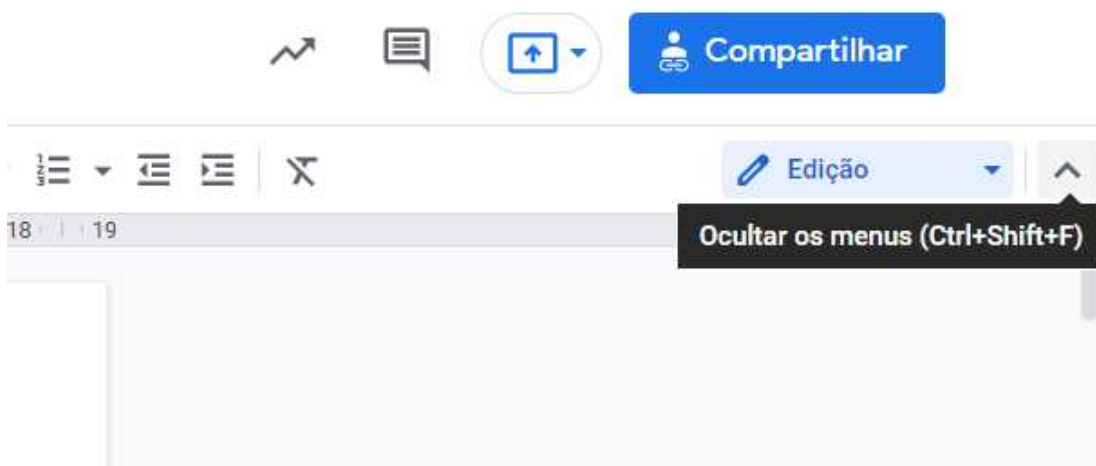
O [Google Docs](#) e o [Google Jamboard](#) da devolutiva devem estar localizados no Google Drive compartilhado do projeto.



O [Google Docs](#) e o [Google Jamboard](#) da devolutiva devem estar em uma janela única.

- 2 Na aba do relatório, oculte o menu ao clicar na seta localizada no canto superior direito do [Google Docs](#) (ou pressione *Ctrl + Shift + F* se utilizar o Windows).

5s



Oculte o menu do relatório antes de começar a gravação.

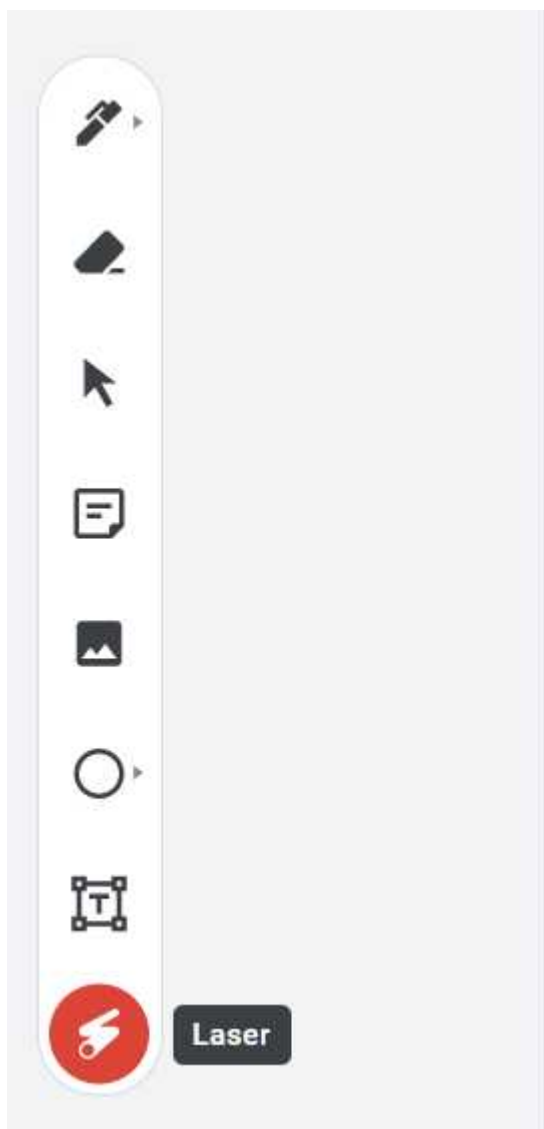
- 3 Na aba do [Google Jamboard](#), verifique se ela contém a figura do actograma.

5s

Notifique seu supervisor caso tenha problemas com relatório ou com o quadro do [Google Jamboard](#).

- 4 Na aba do [Google Jamboard](#), clique sobre a ferramenta *Laser* para já deixar ela selecionada antes de começar a apresentação.

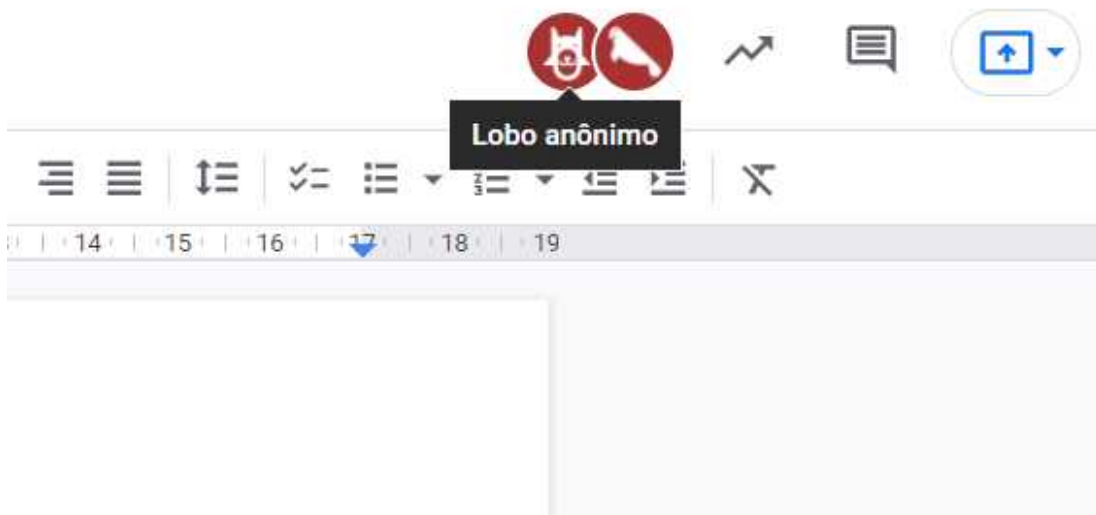
5s



Deixe a ferramenta *Laser* selecionada no [Google Jamboard](#).

- 5 Caso alguém além de você esteja visualizando o [Google Docs](#) ou o [Google Jamboard](#), peça^{1m} para eles saíam dos documentos.

Isso é feito para evitar distrações e/ou ruídos na hora da gravação.



Peça para outras pessoas saírem dos documentos do [Google Docs](#) e do [Google Jamboard](#).

- 6 Abra outra janela do navegador (Chrome: *Ctrl + N*), acesse o [Google Meet](#) e inicie uma reunião instantânea. ^{30s}

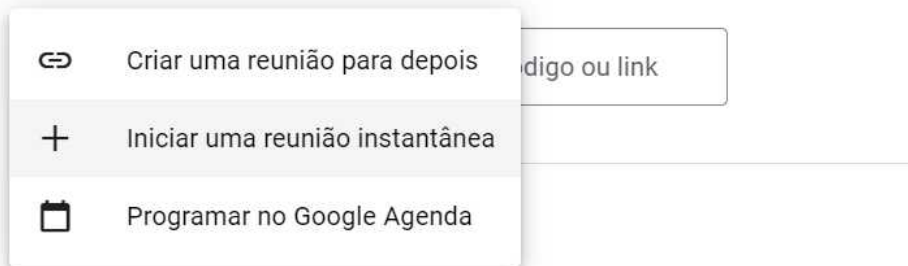
Para realizar gravações utilizando o [Google Meet](#) você precisa estar logado a uma conta premium ou institucional do Google. Caso você seja membro da Universidade de São Paulo (USP), utilize seu e-mail institucional.

Certifique-se que você esteja logado a uma conta Google com acesso ao [Google Drive](#) compartilhado do projeto. Você terá que transferir o vídeo para o repositório do projeto assim que acabar.

A gravação do vídeo vai ocupar espaço na sua cota do [Google Drive](#). Certifique-se que você não tem nenhum problema relacionado ao armazenamento na sua conta Google. Esse espaço será liberado assim que você transferir o vídeo ao [Google Drive](#) compartilhado do projeto.

Videochamadas premium. Agora gratuitas para todos.

Reformulamos o Google Meet, nosso serviço seguro para reuniões de negócios. Agora ele é aberto e gratuito para todos.



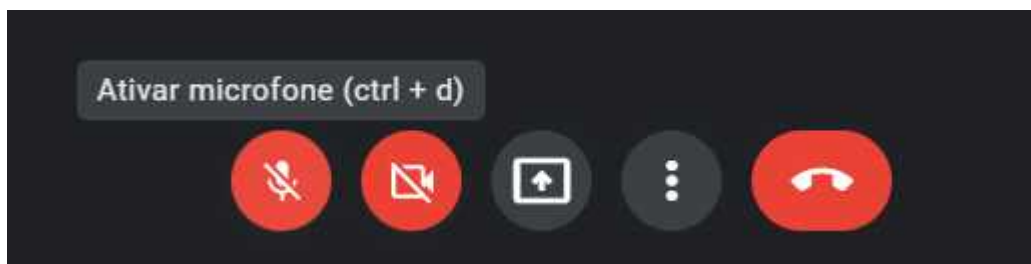
Botão para iniciar uma reunião instantânea do [Google Meet](#).

7

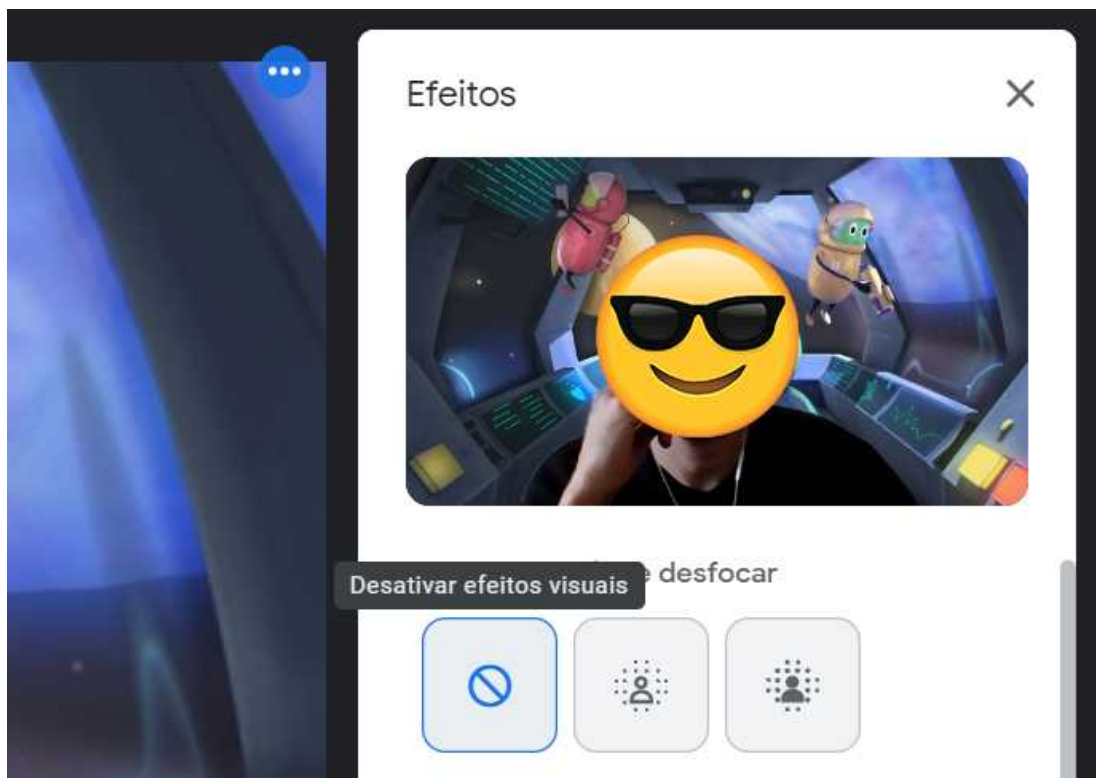


30s

Ative seu microfone e sua webcam e retire qualquer filtro aplicado na imagem da webcam para não criar atrasos/delays entre a imagem da webcam e sua fala.



Ative seu microfone e sua webcam.



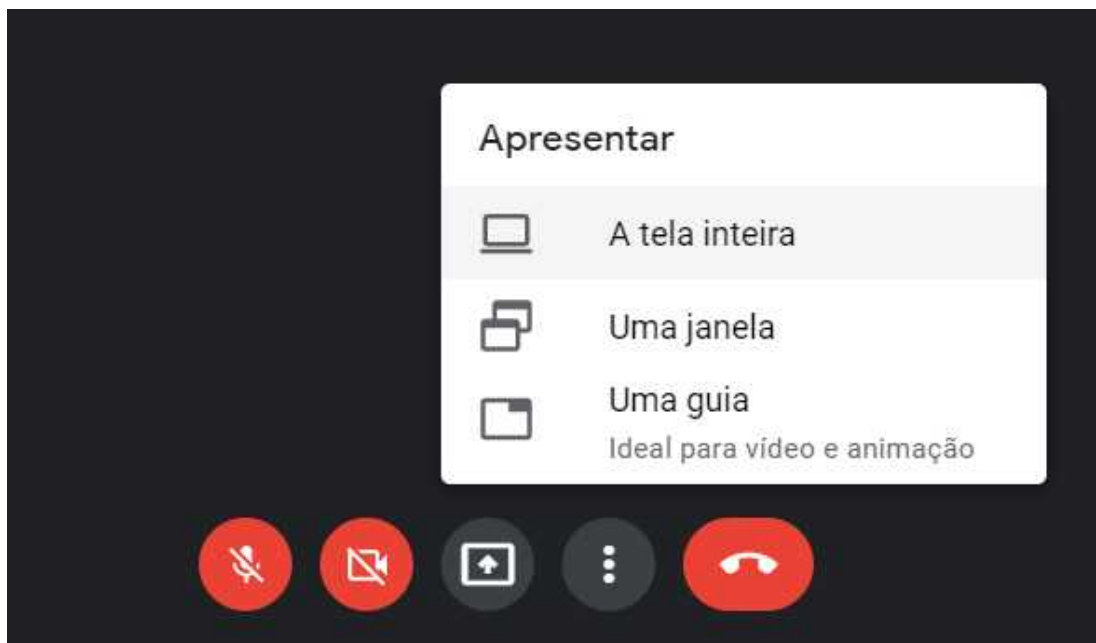
Retire qualquer filtro aplicado na imagem da webcam.

- 8 Certifique-se que você está em um local tranquilo e confortável, com um fundo neutro e com uma boa iluminação. ^{5m}

Um local "tranquilo" é um local não passível de interrupções ou de ruídos que possam interferir na gravação.

- 9 Apresente sua tela no modo *tela inteira*.

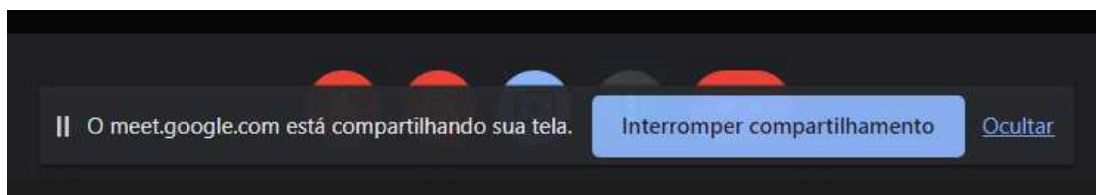
15s



Apresente sua tela no modo *tela inteira*.

- 10 Oculte o aviso de compartilhamento de tela do [Google Meet](#) (clique no botão *Ocultar*).

5s

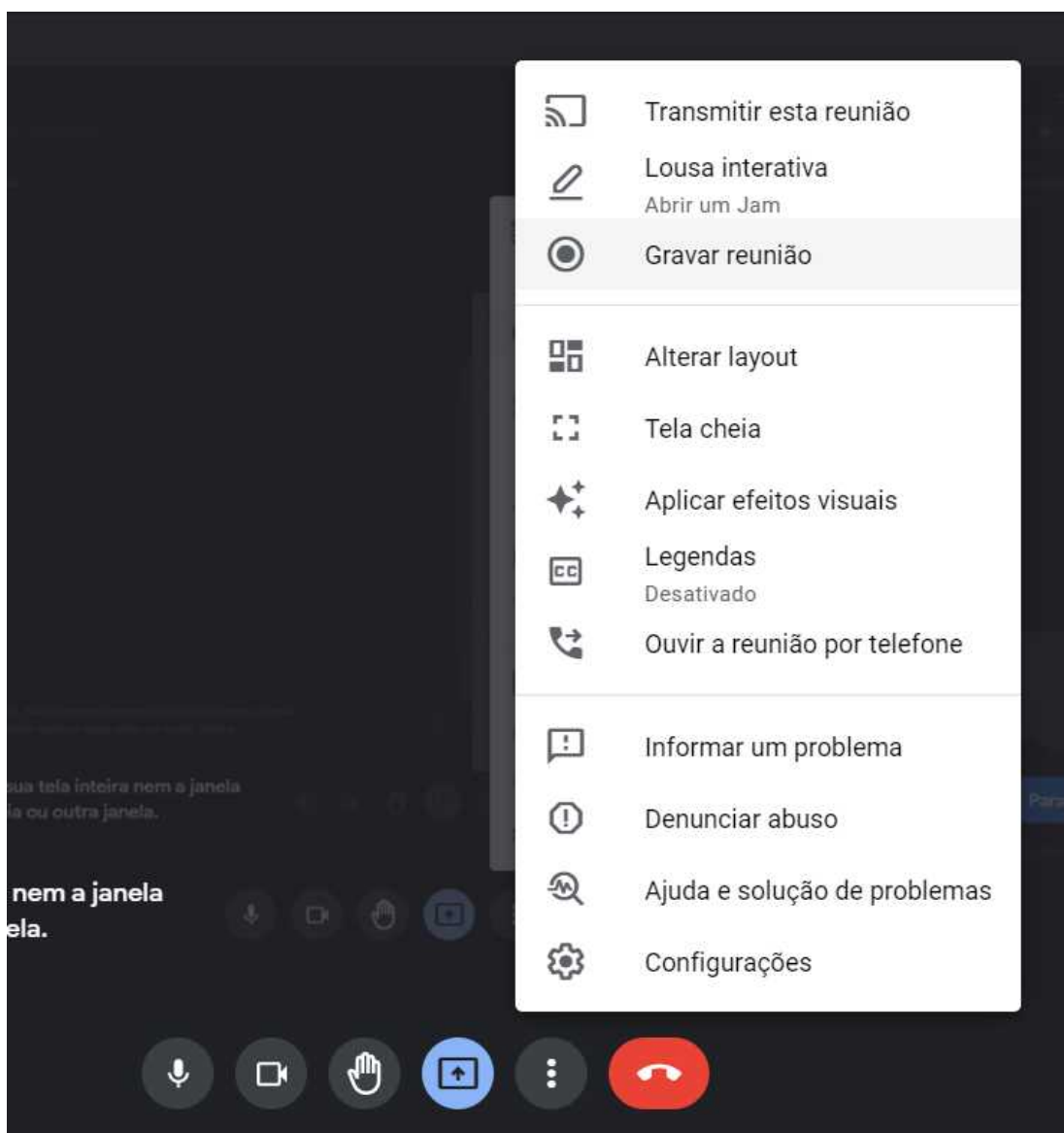


Oculte o aviso de compartilhamento de tela.

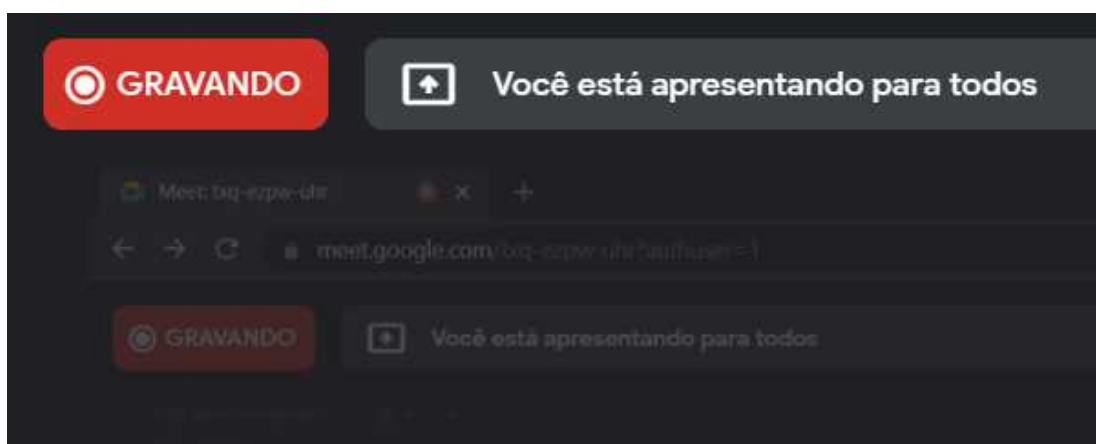
- 11

30s

Inicie a gravação no [Google Meet](#).



Clique no botão com os três pontos verticais e depois vá em *Gravar reunião*. Algumas mensagens de aviso irão aparecer para você confirmar antes de iniciar a gravação.



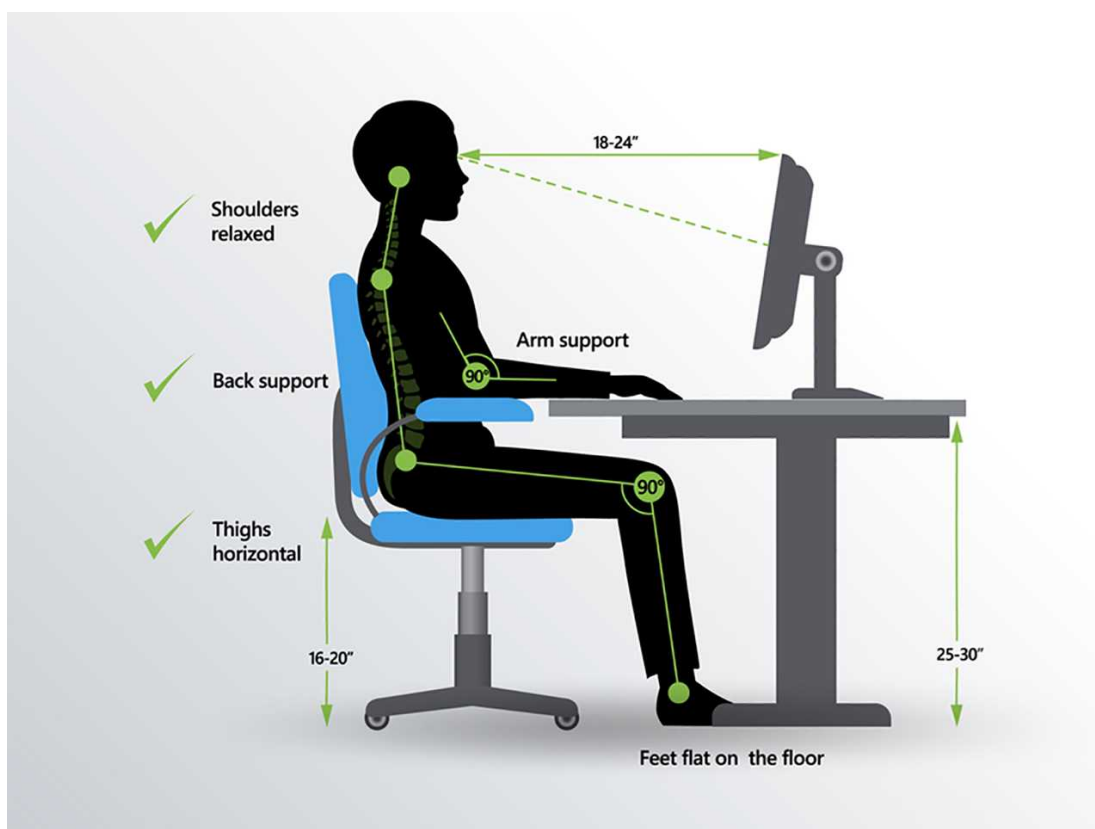
Certifique-se que a gravação começou.



Se arrume! Você deve aparecer no vídeo.

Evite usar roupas com muita informação. Utilize uma roupa de uma única cor, que contraste com o fundo.

Arrume sua postura. Caso utilize um notebook/laptop, coloque livros/cadernos embaixo dele para regular a altura.



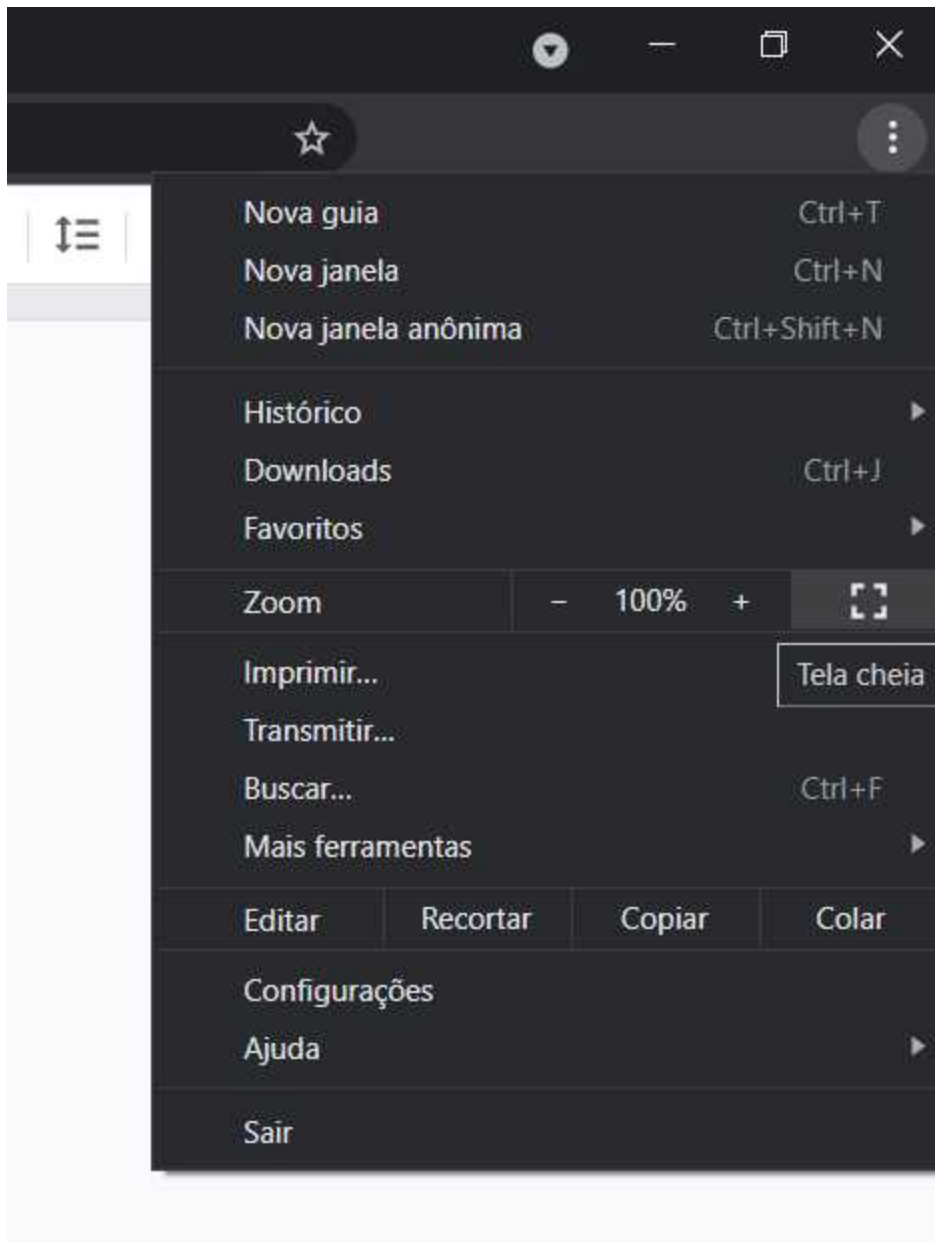
Organize seu local para que você sente de maneira ergonômica.

- 13 Ajuste sua webcam para que seu rosto esteja centralizado e que sua cabeça esteja próximo^{30s} do limite superior da imagem.



Certifique-se que seu rosto esteja centralizado e que sua cabeça esteja próximo do limite superior da imagem — não use óculos escuros 😊.

- 14 Volte à janela com o [Google Docs](#) e o [Google Jamboard](#) e coloque ela na visualização *tela cheia* (Chrome: *F11*). ^{5s}



Coloque a janela com o [Google Docs](#) e o [Google Jamboard](#) na visualização *tela cheia* (Chrome: *F11*).

- 15 Durante a gravação, navegue entre as abas do [Google Docs](#) e do [Google Jamboard](#) utilizando teclas de atalho. ^{5s}

No navegador Chrome, utilize os comandos *Ctrl + 1* para ir à aba 1 e *Ctrl + 2* para ir à aba 2.

Gravação 9m 40s

- 16 Com a janela do relatório em tela cheia, sinalize o início do vídeo ao falar a palavra *Take* ^{5s}

depois aguarde 5 segundos antes de começar a falar (*buffer time*).

Relaxe. Você pode fazer quantas tentativas quiser.

Caso sinta necessidade, faça alguns [exercícios de aquecimento vocal](#) antes de começar.

17



30s

Se apresente para o/a voluntário/a da pesquisa e diga o propósito do vídeo.

Exemplo de *speech*

Olá [nome do/da voluntário/a]!

Eu sou o/a [seu nome], pesquisador/a do Grupo Interdisciplinar de Pesquisa em Sono (GIPSO) da Universidade de São Paulo (USP).

Nós da equipe de pesquisa fizemos este vídeo para resumir e apresentar para você os resultados da sua actigrafia.

Este vídeo, assim como o seu relatório, será enviado no seu WhatsApp e no seu e-mail junto com nossos contatos, caso precise de mais esclarecimentos ou queira fazer qualquer requerimento.

18

Apresente as especificações do projeto, da coleta, de seus objetivos e das análises realizadas.

30s

Localize o/a voluntário/a a respeito do projeto e da coleta. A coleta pode ter sido realizada há muito tempo e ele/ela pode não lembrar muito bem do que ocorreu.

19

Apresente a estrutura do relatório, mas sem entrar no conteúdo.

1m

Mostre como o relatório foi organizado, rolando o documento e explicando o que o/a voluntário/a pode encontrar em cada seção dele.

- 20 Vá para a janela do [Google Jamboard](#) com o actograma (Chrome: *Ctrl + 2*). 5s

Utilize teclas de atalho para navegar entre as abas.

Se você tem seguido este protocolo corretamente, a visualização da janela do [Google Docs](#) e do [Google Jamboard](#) deve estar em *tela cheia*.

- 21  30s

Explique o gráfico do actograma para o/a voluntário/a antes de apontar qualquer resultado.

Lembre-se: **toda forma de comunicação é um exercício de empatia.**

O/a voluntário/a não tem o mesmo conhecimento que você. Se coloque no lugar do/da voluntário/a e considere o campo de experiência dele/dela ao explicar os resultados. Se ele/ela não conseguir compreender os resultados, a vídeo-devolutiva irá falhar em sua função.

- 22 Utilizando o actograma como base, aponte e explique, resumidamente, os resultados principais da coleta. 5m

Muitos relatórios actigráficos são compostos de seções a respeito de diferentes períodos da coleta (e.g., antes de uma viagem, durante uma viagem, após uma viagem). Você deve resumir os resultados de cada seção antes de apresentar o resumo geral.

Se necessário, crie uma nota e acesse ela com a ajuda de seu celular com números ou outras informações importantes dos resultados.

- 23 Apresente as considerações finais ou conclusões obtidas. 1m

Estas considerações/conclusões devem estar no final do relatório actigráfico.

- 24  30s

Lembre o/a voluntário/a que o relatório **não constitui um laudo médico**.

Os relatórios do GIPSO não representam um laudo médico. É muito importante deixar isso claro e orientar o/a voluntário/a, caso seja necessário, que ele/ela procure um profissional qualificado (e.g., um médico/a ou psicólogo/a do sono) antes de realizar qualquer intervenção.

- 25 Agradeça a participação do/da voluntário/a na pesquisa e se coloque à disposição para maiores esclarecimentos. 30s

As mensagens das devolutivas aos/as voluntários/as devem conter ao menos um contato para que ele/ela possa tirar dúvidas ou fazer requerimentos.

- 26 Ao terminar a apresentação, aguarde 5 segundos (*buffer time*) sem falar nada. 5s

Finalização 1m 15s

- 27 Terminada a apresentação, feche a janela do [Google Meet](#). 5s

Caso você não tenha gostado do resultado e queira fazer um outro vídeo, feche a janela do [Google Meet](#) e inicie uma nova reunião, seguindo todos os passos de preparação.

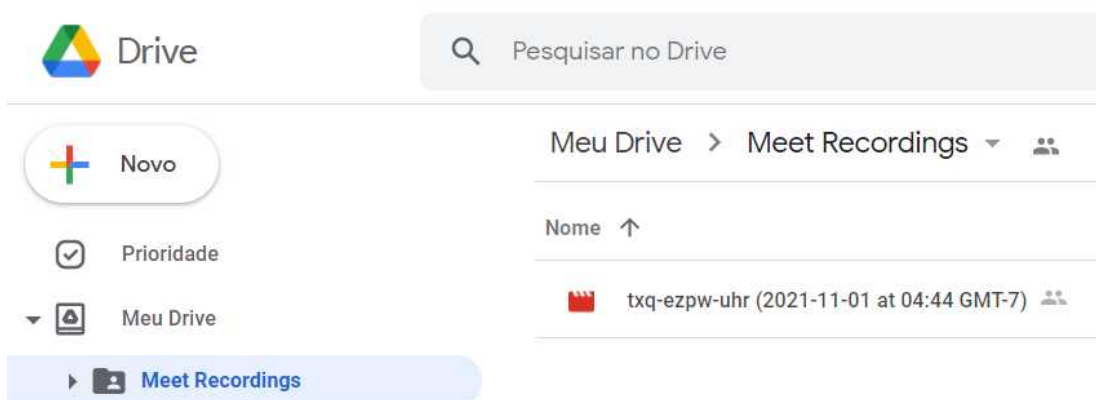
- 28 Abra o [Google Drive](#), localize o vídeo gravado e mova ele para o Google Drive compartilhado do projeto. 30s

Os vídeos do [Google Meet](#) ficam armazenados na pasta *Meu Drive* da sua conta do [Google Drive](#).

É importante notar que pode levar algum tempo até que os vídeos estejam disponíveis na sua conta. O Google deve te enviar um e-mail avisando quando ele estiver pronto.

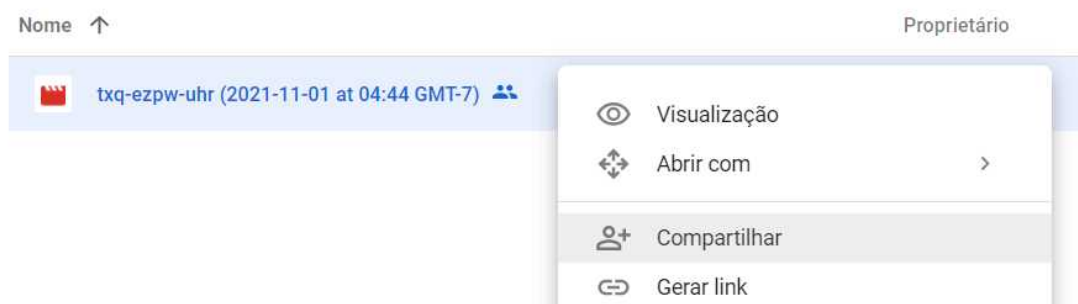
Caso tenha feito mais de um vídeo/tentativa, mova todos eles para o Google Drive compartilhado.

Organize os vídeos da devolutiva junto aos relatórios actográficos de cada voluntário/a.



Mova o vídeo do [Google Meet](#) para o [Google Drive](#) compartilhado do projeto.

- 29 Compartilhe o link do vídeo final com o/a supervisor/a do projeto e com o/a responsável pela edição dele. ^{30s}



Compartilhe o link do vídeo final com o/a supervisor/a do projeto e com o/a responsável pela edição dele.

- 30 Feche todas as janelas/abas ou qualquer outro material relacionado à vídeo devolutiva. ^{10s}