

Orientações sobre

eventos virtuais



A expansão do acesso às tecnologias possibilitou um significativo avanço nos ambientes de trabalho e estudo. No sistema educacional o uso das tecnologias tem sido incorporado nas práticas pedagógicas, tendo expandido a oferta da Educação à Distância, possibilitado a realização de eventos e reuniões online e síncronas e aumentado a eficiência na realização de teleconferências e videoconferências.

Em 2020, frente à Pandemia de Covid-19, houve um intenso aumento no uso destas tecnologias no IF Goiano, garantindo a continuidade do trabalho realizado pela instituição, de modo que há hoje uma intensa preocupação em garantir e expandir o acesso e uso destas tecnologias com eficiência e segurança, tanto para servidores como alunos.

Deste modo, surge a proposta de elaboração deste documento que busca trazer orientações sobre eventos virtuais e apresentar algumas das plataformas que tem sido utilizadas. Trata-se de um documento com noções gerais e que poderá futuramente ganhar novas contribuições. **Aqui, entendemos por evento: reuniões, seminários, aulas, conferências, entre outros.**



você participará de algum evento?

Boas Práticas são Importantes para Participantes e Organizadores

se atente para estas dicas!

Cuidado com o local em que estará no momento do evento!

Procure um ambiente silencioso e evite lugares com ruídos externos. Se atente para os ambientes ao redor, aos vizinhos que podem estar com música alta, barulhos de obras e demais sons que possam ser captados por seu microfone.

Teste o seu sistema e ferramentas antes do início do evento!

Teste com antecedência as ferramentas disponíveis: microfone, webcam, entre outras. Isto evita problemas e ajuda a resolvê-los.

Atente-se sobre o uso de webcam e microfone!

Mantenha o microfone desligado quando não estiver falando, principalmente se estiver em evento com muitos participantes. Se precisar usar a webcam, atente-se para o que está sendo filmado no segundo plano, os planos de fundo são uma alternativa disponível em muitas plataformas para evitar exposições indesejadas.

Se estiver compartilhando o local com outras pessoas, avise sobre o evento, estejam completamente vestidos, mesmo em eventos onde não fará uso da webcam. Previna-se quanto às exposições constrangedoras, seja através de conversas ou imagens ao fundo.

Fique atento às opções de compartilhamento de tela!

A maioria das plataformas utilizadas para eventos online têm a funcionalidade de compartilhamento de tela, caso seja preciso usar esta ferramenta deixe abertas apenas as janelas que usará durante o evento. Desative as notificações, pop-ups e sons do computador para evitar exposições de conteúdos pessoais.

Não use mídias sociais para compartilhar links de conferências!

Evite postar publicamente links para eventos. Alguns eventos, sobretudo os de ampla participação, são invadidos por pessoas mal-intencionadas que projetam conteúdo ofensivo. Geralmente estas pessoas conseguem informações sobre como acessar tais eventos através das mídias sociais. Uma alternativa é encaminhar o link do evento por e-mail aos inscritos, participantes e convidados, faça isso minutos antes do evento.

Você é o organizador?

Escolha uma plataforma para a realização do evento!

Uma das partes mais importantes ao fazer um evento remoto é a definição da plataforma e ferramentas que você usará. Pesquise, faça simulações, tire dúvidas, procure saber qual poderá atender melhor à demanda. Faça tudo isso antes de escolher. Tendo feito a escolha, esteja familiarizado com a plataforma e suas ferramentas a fim de orientar os participantes do evento.



Defina uma agenda!

Tenha claro o público do evento e assunto específico que será tratado, divulgue apenas para o público específico. Defina o dia, o horário, o tempo de duração do evento. Para fins de controle e condução, tenha uma estimativa de quantas pessoas que participarão. Verifique se é preciso enviar antecipadamente algum material ou informação. Confira se o convite foi enviado a todos. No caso de eventos interregionais, destaque o fuso horário no qual acontecerá, de modo a evitar grande antecedência ou atraso dos participantes.

Evite mudanças no dia e horário!

O adiamento, adiamento ou cancelamento podem ser um problema, se houver imprevistos e não restar alternativas informe a todos, utilize mais de um canal para informá-los. O uso da agenda do Google tem se apresentado uma ferramenta importante nestes casos, pois quando uma marca-

ção é criada/agendada, no caso de alterações em data e horários, a pessoa que criou o convite pode enviar um e-mail informando a alteração aos convidados.

Descreva o convite!

É preciso clareza! Deixe claro aos participantes as informações sobre como se conectarão, qual plataforma será utilizada e como acessá-la, quais ferramentas estarão disponíveis na plataforma que poderão ser utilizadas, tais como microfones, webcam, “levantar a mão”, etc. Se disponha a orientar os participantes em caso de dúvidas.

Crie uma pauta!

Ter uma pauta dos tópicos que vão ser tratados facilita a condução do evento, permite que os participantes se preparem para o encontro e evita que outros assuntos atrapalhem o andamento da discussão.

Designe tarefas!

Atribua a alguém a função de assumir a condução do evento no caso de você ter problemas técnicos. Escolha alguém para controlar o acesso dos participantes, monitorar os bate-papos, acompanhar o tempo e fazer anotações. Isto é importante principalmente em eventos maiores. Mantenha contato entre vocês durante a condução do evento.

Atente-se para o uso de webcam e microfones!

A câmera ligada ajuda as pessoas a manter o foco e a identificar quem está falando, mas considere quantas pessoas participarão. Webcams costumam funcionar para reuniões com poucas pessoas, no caso de eventos maiores é aconselhável que fiquem ligadas apenas nos momentos de fala, para não interferirem na qualidade do áudio e do vídeo. Para evitar constrangimentos, deixe claro aos participantes, de preferência antecipadamente, se ligar a webcam será necessário. Atente-se para

os ruídos, imagens e documentos indesejados que estejam sendo projetadas, de modo a interromper microfones, webcam e compartilhamentos de tela que estejam atrapalhando o evento, designe alguém para ficar responsável por isso durante o evento.

No dia do evento...

Entre na reunião com antecedência para receber e cumprimentar os participantes. Informe como a reunião será conduzida: esclareça se os participantes devem deixar microfones e câmeras abertos ou fechados e em qual momento poderão falar. Instrua-os para evitarem sons perturbadores, lembre aos que irão usar a ferramenta de compartilhamento de tela sobre a importância de desativarem as notificações, pop-ups e sons do computador para que não distraiam os participantes da reunião.

Atue como um mediador durante o evento ou atribua esta função para alguém. Passe a palavra para as pessoas e guie a reunião para evitar problemas. Certifique-se de que todos possam participar das discussões sem que alguém monopolize a fala ou atravesse a fala de outro, do mesmo modo, certifique-se de estabelecer um tempo de fala para que a reunião termine no tempo previsto.



Plataformas e Ferramentas mais Utilizadas



BIG BLUE BUTTON

O Big Blue Button <www.bigbluebutton.org> é um software livre e atualmente disponibilizado na versão em inglês. Essa ferramenta é uma das soluções para realização de webconferências e aulas virtuais disponível, e os participantes devem se registrar através de login e logo após, podem ingressar na seção como moderador ou participante. Essa ferramenta fornece opções de compartilhamento de áudio, vídeo, slides, quadro branco, bate papo e tela e compartilhamento do link da reunião via e-mail.

O Big Blue Button fornece a opções de ser usado como um plugin no Moodle (para professores que desejam realizar momentos síncronos direto da plataforma) ou pode ser acessado direto no navegador web (Firefox, Internet Explorer, Google Chrome, Safari).

A versão gratuita disponível no site apresenta restrições, devido ao aumento da demanda as gravações realizadas direto do site foram suspensas e a duração máxima das reuniões foram reduzidas para 60 minutos e permitem 75 participantes simultâneos.



CISCO WEBEX

O Cisco Webex Meetings <<https://www.webex.com/>> é um aplicativo que te permite reunião de áudio e vídeo em alta definição e o usuário pode usá-lo via navegador web, celular (baixado na loja de aplicativos do seu *smartphone* Android ou IOS) ou instalá-lo no desktop, possuindo a versão paga ou gratuita.

Na sua versão gratuita após o usuário realizar o login ele poderá realizar reuniões com duração de até 50 minutos, sendo o limite máximo de até 100 participantes, opção de compartilhamento de tela, levantar a mão e salvar gravações em seu computador e compartilhar o link da reunião via e-mail.



GOOGLE MEET

O Google Meet <<http://meet.google.com>> é uma plataforma de Vídeochamadas segura do Google, de fácil uso e intuitivo. Pode ser usado no navegador web do computador ou celular.

Na versão gratuita a plataforma suporta até 100 usuários por reunião, sendo que o usuário moderador/administrador da reunião pode: criar, agendar e encaminhar o link via agenda/e-mail integrado ao Google para os usuários; Gravar, salvar e realizar download das reuniões; Adicionar, autorizar, remover e silenciar os usuários da web-conferência; Poderá utilizar da ferramenta levantar a mão para avisar ao moderador que deseja falar.

O manual do usuário, dicas de como utilizar, treinamento e ajuda com o Google Meet você encontrará no link: <<https://support.google.com/a/users/answer/9282720?hl=pt-BR>>.



Rede Nacional de Ensino e Pesquisa – RNP

É um software livre disponível para educação, pesquisa e inovação do Brasil. Dentro da plataforma da RNP e está nível disponível para toda a comunidade acadêmica federada de forma gratuita, é acessível via navegador web <<https://conferenciaweb.rnp.br/>>, e ao acessar deve-se inserir o e-mail e senha institucional na parte destinada a Comunidade Acadêmica Federada – CAFE. Na plataforma o usuário poderá criar e agendar eventos, compartilhar tela, realizar upload de arquivos e vídeos, gerenciar usuários, iniciar gravações, alterar o perfil dos participantes, desativar ou ativar microfones e câmeras, cronômetro, enquetes, sala de apoio, quadro branco e a opção Streaming.

O serviço da RNP, comporta até 75 usuários na sala e após atingir a quantidade total de usuários na reunião o administrador tem a opção de ativar a função webinar, proporcionando a transmissão ao vivo de

uma sala de conferência através de outras plataformas, como o portal Vídeo@RNP, YouTube, Facebook ou outros serviços de streaming. A plataforma da RNP possui em seu site um manual do usuário disponível a todos através do link: <<https://ajuda.rnp.br/conferenciaweb/manuais-de-uso-do-servico/manual-do-usuario>>.



Microsoft Teams

O Microsoft Teams <<https://www.microsoft.com/pt-br/microsoft-teams/log-in>> é uma ferramenta para reuniões online da Microsoft projetado para diversos tipos de grupos, possuindo uma versão gratuita e versões pagas podendo ser usado via navegador web ou aplicativo. Esse aplicativo se integra ao pacote de produtividade do Office365 e apresenta algumas extensões que são capazes de se incorporar a produtos que não são da Microsoft.

Na versão gratuita o usuário terá disponível como ferramentas a reunião online (chamada de vídeo), capacidade de 100 participantes por evento, duração máxima da reunião de 60 minutos, compartilhamento de tela, criação de equipes de trabalho, reuniões agendadas e chat.

Para ter acesso a essa funcionalidade o usuário precisará criar um login e senha no site da Microsoft ou usar o que já possui o manual de noções básicas da ferramenta se encontra disponível no link: <<https://teamsdemo.office.com/#/0/1>>.



Zoom Vídeo Communications

O Zoom <<https://zoom.us/pt-pt/meetings.html>>, é um aplicativo com opções pagas e gratuitas possuindo versões que podem ser usadas via navegador web, computador e celular. A versão gratuita comporta até 100 pessoas por sala, e reuniões em grupo de até 40 minutos. Esse aplicativo

permite que você gerencie os participantes, realize gravações de aulas em HD, chat, anotações em grupo, realize reuniões online com função de webinar (streaming), compartilhamento de tela, microfone, câmera, arquivos e quadro branco.

Para fazer o uso dessa ferramenta o usuário precisará criar um login e senha de acesso, o aplicativo disponibiliza em seu site vídeos tutoriais de como utilizar essa ferramenta, o manual se encontra no link: <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/206618765-Zoom-Video-Tutorials?_ga=2.61992300.1761024647.1615262525-1800779036.1615262525>.



YouTube

A principal função do YouTube <<https://www.youtube.com/>> é a de compartilhamento de vídeo, permitindo que os usuários da plataforma através de um canal carregue, compartilhe e assistam conteúdo em formato digital.

É uma plataforma livre vinculada ao Google e pode ser acessada direto no navegador web do computador, tablet ou celular. Criando um canal os usuários poderão enviar vídeos e realizar transmissões ao vivo direto da plataforma ou usando aplicativos de forma integrada e após a transmissão poderá salvar e disponibilizar o vídeo que foi gerado ao vivo na plataforma.

Na opção de upload o usuário irá realizar envios/carregamentos de vídeos podendo optar pela publicação de forma privado, público, não listado ou com exibição programada. Os vídeos podem ser carregados na plataforma já gravados e editados, e/ou ser editados na própria plataforma na opção estúdio de edição, essa opção permite de forma simples a edição de áudio e vídeo, cortar, arrastar e excluir.

O canal de suporte da plataforma está disponível no link: <<https://support.google.com/youtube/?hl=pt-BR#topic=9257498>>.

