



ORIENTAÇÕES PARA EVITAR PERTURBAÇÕES E MANTER EVENTOS E REUNIÕES VIRTUAIS MAIS SEGUROS



- **DEFINIR BEM O PÚBLICO DO EVENTO, REUNIÃO OU AULA E DIVULGAR O LINK APENAS PARA ESTE GRUPO, E NÃO AMPLAMENTE.**
 - **SOLICITAR A IDENTIFICAÇÃO DE USUÁRIOS PREVIAMENTE.**
 - **PRINCIPALMENTE EM EVENTOS MAIORES, É IMPORTANTE SE TER UM MEDIADOR QUE SERÁ RESPONSÁVEL POR ABRIR A SALA E CONTROLAR O ACESSO DOS PARTICIPANTES.**
 - **USAR O COMPARTILHAMENTO APENAS DE UMA ABA OU JANELA NO GOOGLE MEET, SOBRETUDO EM EVENTOS TRANSMITIDOS PARA O YOUTUBE.**
-

DEFINIR BEM O PÚBLICO DO EVENTO, REUNIÃO OU AULA E DIVULGAR O LINK APENAS PARA ESTE GRUPO, E NÃO AMPLAMENTE.

No caso de uma aula, recomenda-se definir a turma para a qual será ministrada a aula, divulgando o link de acesso somente para os alunos desta turma. Recomenda-se ainda que a divulgação seja feita momentos antes do início da aula, permitindo a entrada somente dos alunos daquele grupo.



SOLICITAR A IDENTIFICAÇÃO DE USUÁRIOS PREVIAMENTE.

Como num evento presencial é feito um cadastro prévio dos participantes, num evento virtual isto também deve acontecer.

No caso de uma reunião, a alternativa mais adequada é cadastrar o evento no Google Agenda, usar a opção de adicionar videoconferência do Google Meet e adicionar os convidados da reunião, com os seus respectivos e-mails. Desta maneira, os convidados receberão automaticamente um convite com o link para a reunião, e o organizador terá controle do público que participará.

Já no caso de um evento maior, com até 50 participantes, este cadastro prévio pode ser feito utilizando-se o Google Forms, para que os participantes preencham o seu cadastro informando nome e e-mail. Depois, o organizador do evento envia o link de acesso por e-mail àqueles que desejarem participar da atividade e aceita a entrada apenas de usuários que estiverem no cadastro prévio. Ou pode ainda, como já sugerido, cadastrar o evento no Google Agenda.

E, no caso de eventos ainda maiores, com mais de 50 participantes, recomenda-se fazer a transmissão via YouTube, utilizando-se a plataforma Streamyard. Deste modo, será mais fácil bloquear usuários que se comportem de forma ofensiva e desrespeitosa. Pode-se optar por desabilitar o chat do

YouTube, mas, se a opção for mantê-lo habilitado, existe a funcionalidade de moderação que pode ser ativada, conforme tutorial ofertado pelo Google neste link:
<https://support.google.com/youtube/answer/9826490?hl=pt-BR>

PRINCIPALMENTE EM EVENTOS MAIORES, É IMPORTANTE SE TER UM MEDIADOR QUE SERÁ RESPONSÁVEL POR ABRIR A SALA E CONTROLAR O ACESSO DOS PARTICIPANTES.

O mediador não pode estar palestrando, pois deve se concentrar exclusivamente nos comentários postados e no gerenciamento da sala. Este mediador pode atuar tanto em eventos no Meet como naqueles transmitidos pelo Youtube. Para atuar no Youtube, recomenda-se seguir o tutorial indicado. Já no uso do Meet, o mediador pode fazer algumas configurações com a sala aberta, conforme imagens que ilustram em seguida.



USAR O COMPARTILHAMENTO APENAS DE UMA ABA OU JANELA NO GOOGLE MEET, SOBRETUDO EM EVENTOS TRANSMITIDOS PARA O YOUTUBE.

Quando usar o compartilhamento de tela do Google Meet, tomar o cuidado de não compartilhar toda a sua área de trabalho, compartilhando apenas a aba ou janela a ser apresentada e evitando exibir a barra de endereço do navegador onde aparece o link da reunião do Meet.



Na imagem 1, pode-se ver onde encontrar o acesso às configurações.



Imagem 1
Acesso às configurações do Google Meet

E, na imagem 2, observa-se como é possível desativar o chat e o compartilhamento de tela dos demais participantes, o que já diminui sobremaneira a possibilidade de perturbação.

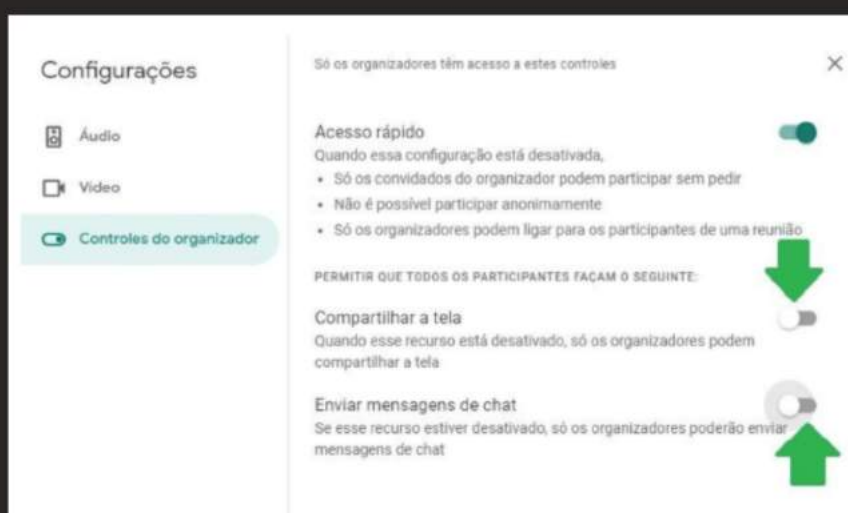
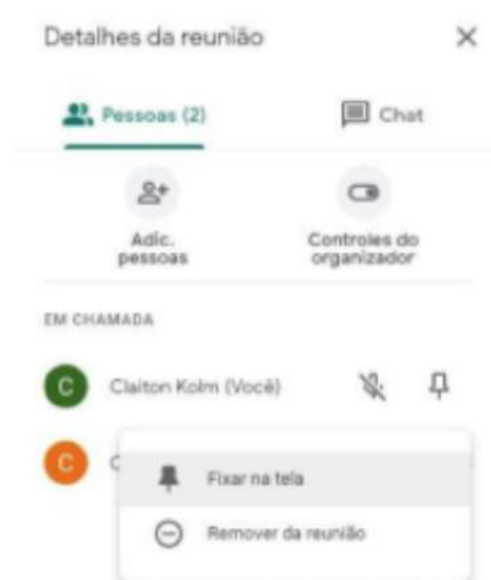
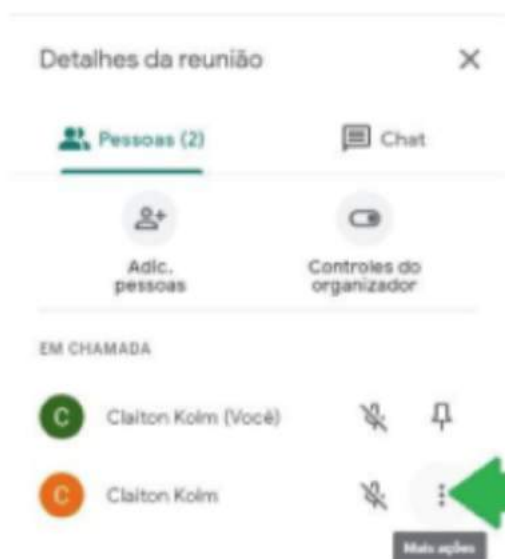


Imagem 2

Desativar compartilhamento de tela e mensagens do chat

Por fim, se mesmo assim, um participante perturbar a reunião de alguma forma, ao lado do nome do participante existe a opção de silenciá-lo ou removê-lo da sala, conforme imagens 3 e 4.



Imagens 3 e 4
Silenciar ou remover participante