

Boas práticas para vídeos *on-line*

- **Evite ficar de costas para janelas ou portas que tenham entrada de luz**, pois a transmissão ficará muito escura ou muito estourada. Não tem problema se a entrada de luz for lateral ou frontal, só se atente para que **a imagem fique bem focada em você**. Caso você perceba que a imagem está muito escura (conforme imagem ao lado), utilize um abajur ou algo iluminado próximo a você, para que os alunos consigam te identificar.



Boas práticas para vídeos *on-line*

- Preste atenção na qualidade do áudio, feche janelas ou qualquer outro lugar que possa ter ruído sonoro, como carro passando, cachorros latindo, entre outras coisas.
- **Quanto mais claro for o áudio, melhor.** Faça testes antes do evento, para ver a necessidade de utilizar microfones ou algum outro equipamento. Caso seja necessário, pode contatar o **Setor de Eventos**, pelo e-mail tecnicaeventos@univates.br

Boas práticas para vídeos *on-line*

- **Verifique o carregador e a bateria do seu notebook (evite utilizar chromes),** pois o mesmo pode estar descarregado ou com algum problema de contato, e havendo risco de desligar o aparelho durante o evento. Utilize o notebook sempre ligado a tomada.
- **Coloque seu notebook/webcam num nível mais alto possível,** a fim de que o ângulo da câmera fique alinhado com seu rosto, evitando ângulos de baixo para cima.

Boas práticas para vídeos *on-line*

- **Evite utilizar vídeos ou músicas na sua apresentação**, tendo em vista que tanto a internet, como a capacidade de transmissão pelo Google Meet, dificultam a qualidade do material.
- Caso queira utilizar, sugerimos que compartilhe o link do material pelo chat da plataforma, para que cada pessoa possa ver em separado no seu computador.

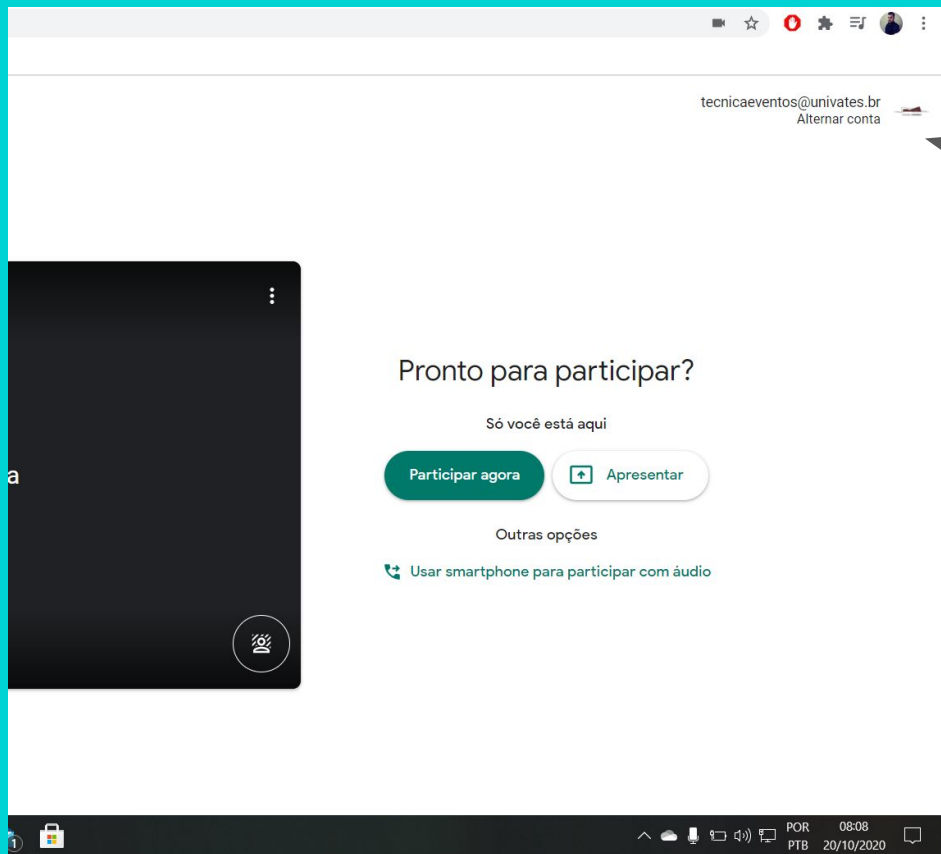
Boas práticas para vídeos *on-line*

- Para manter uma maior estabilidade da rede de internet, **sugere-se a conexão via cabo de rede e não por wi-fi.**
- Sugere-se utilizar fones tipo headset, ou fones para celular que já possuem microfone integrado.

Compartilhamento de tela

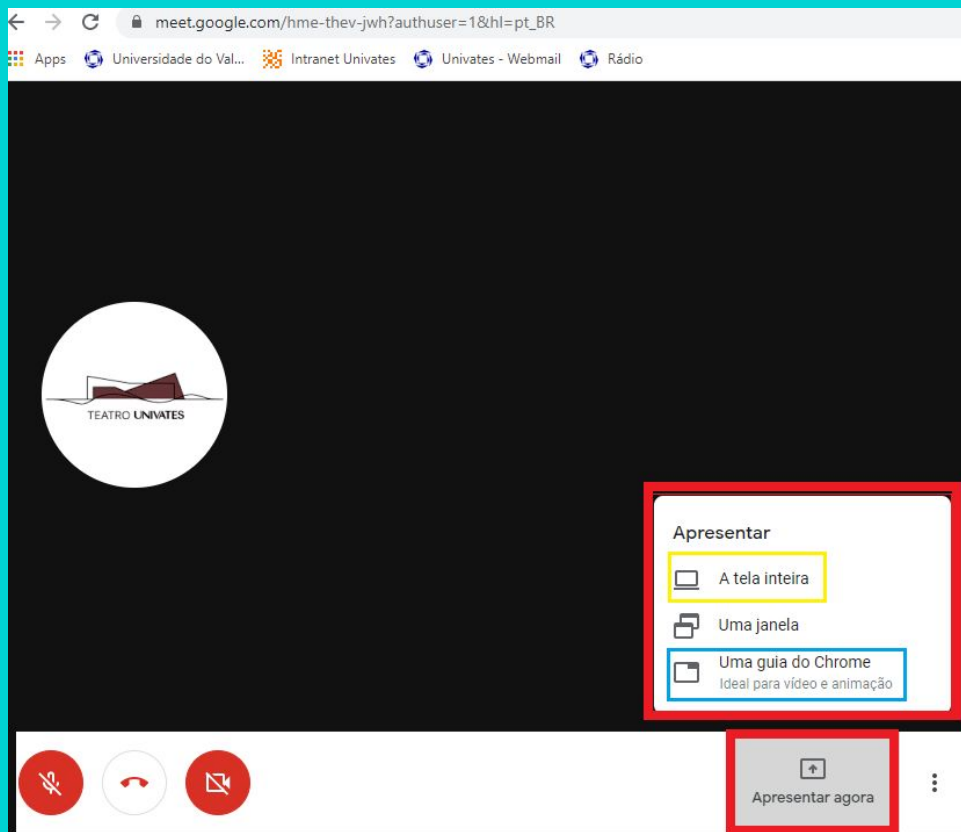
➔ O compartilhamento de slides é realizado pelo apresentador no momento da palestra. Apenas pedimos que nos enviem por motivos de segurança, caso houver algum problema de conexão .

Compartilhamento de tela



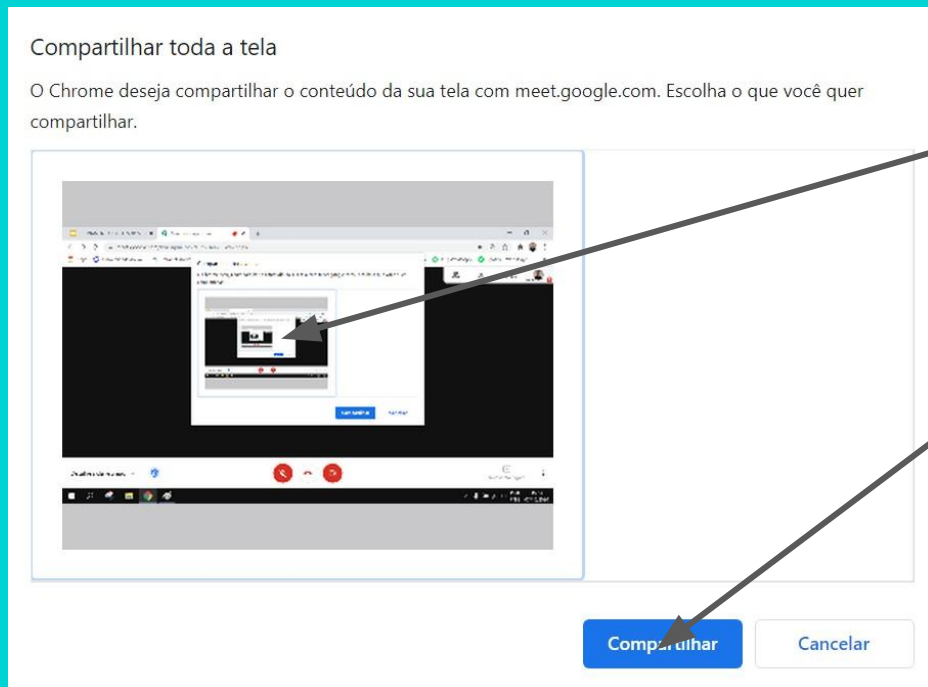
Antes de entrar na sala do Google Meet, verifique o email que está utilizando, deve ser o mesmo email que foi feito a inscrição na atividade.

Compartilhamento de tela



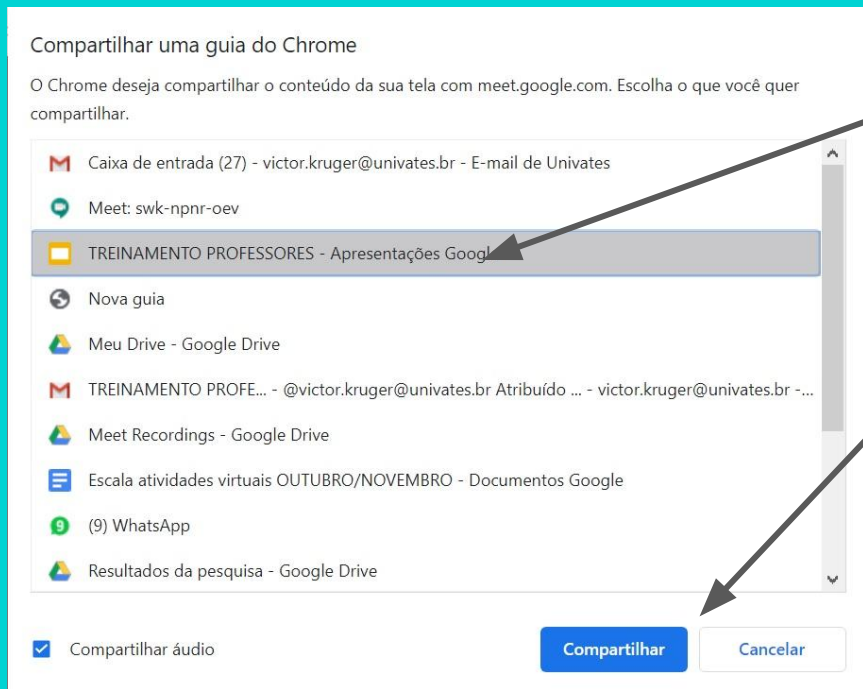
- Para apresentar a tela, clicar em “Apresentar Agora”;
- Caso tenha arquivo em Power Point, compartilhar utilizando a função “A Tela inteira”;
- Caso tenha arquivo no Drive do Google, pode usar a função “Uma guia do Chrome”.

Compartilhamento de tela “A Tela inteira”



- Esta aba irá abrir e então é só clicar na tela que você deseja compartilhar;
- Após isto irá habilitar o botão “**compartilhar**” e basta clicar nele para sua tela ser exibida no Google Meet;
- Tudo o que você estiver vendo em sua tela estará sendo compartilhado, então basta deixar o PowerPoint em tela cheia para apresentar os slides.

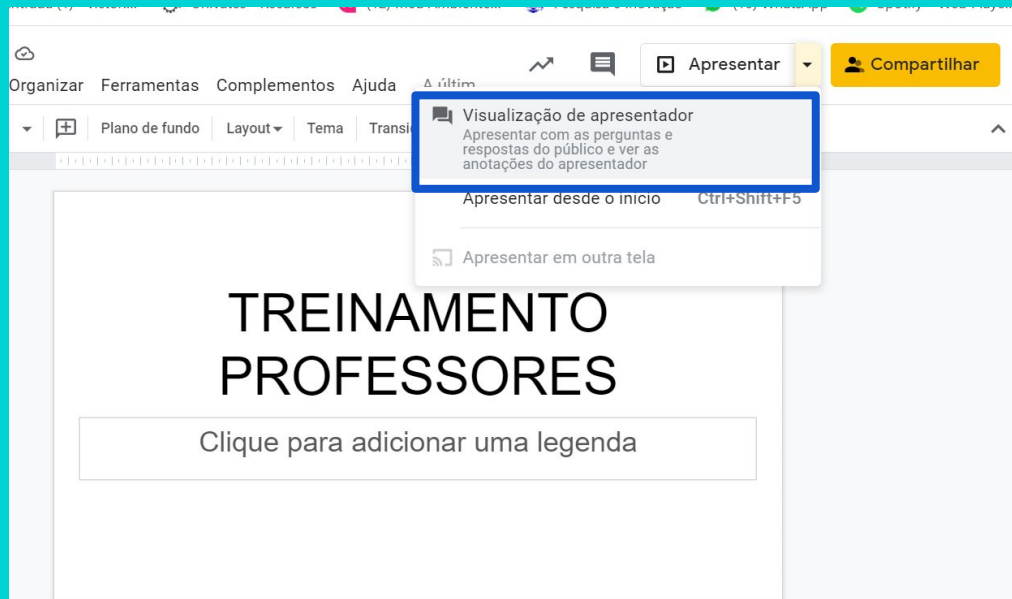
Compartilhamento de tela “Uma guia do Chrome”



→ Esta aba irá abrir na tela e então é só escolher a janela da apresentação;

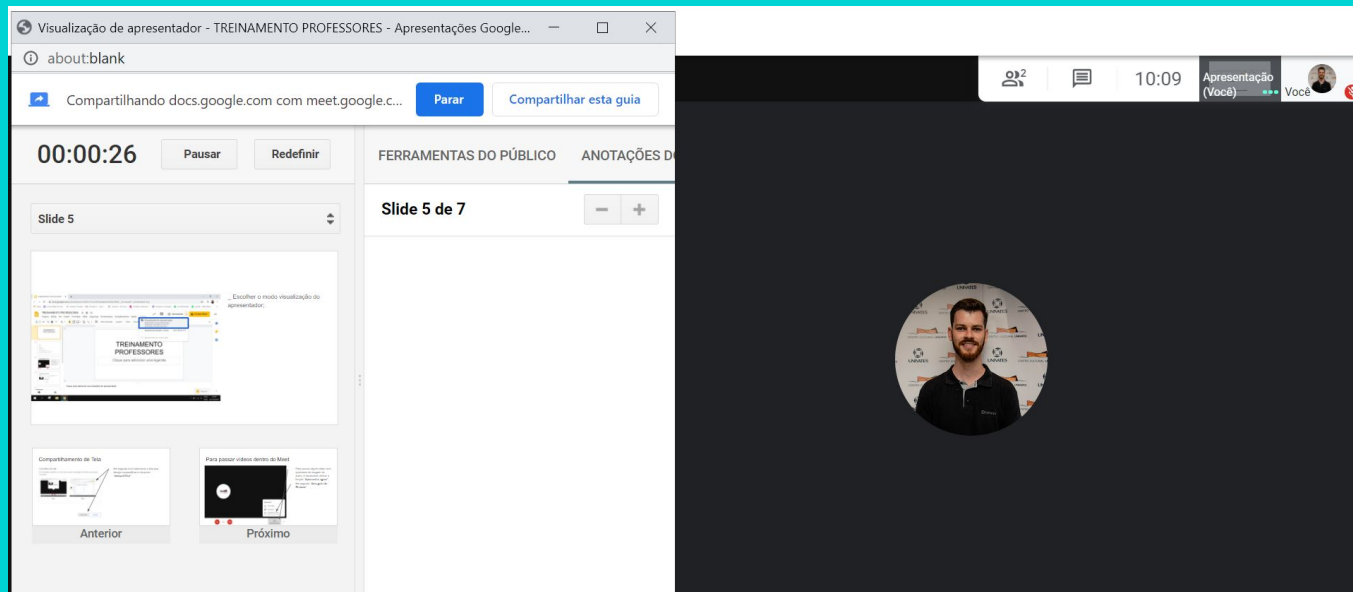
→ Após isto é só clicar em **“compartilhar”**.

Compartilhamento de tela “Uma guia do Chrome”



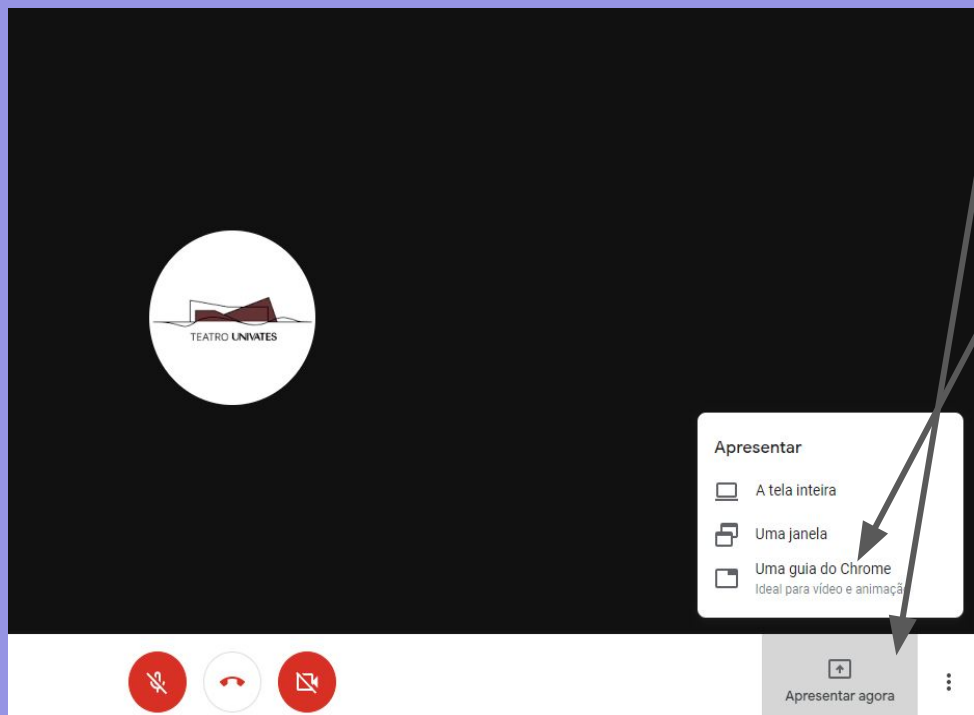
→ Escolher o modo visualização do apresentador;

Compartilhamento de tela “Uma guia do Chrome”



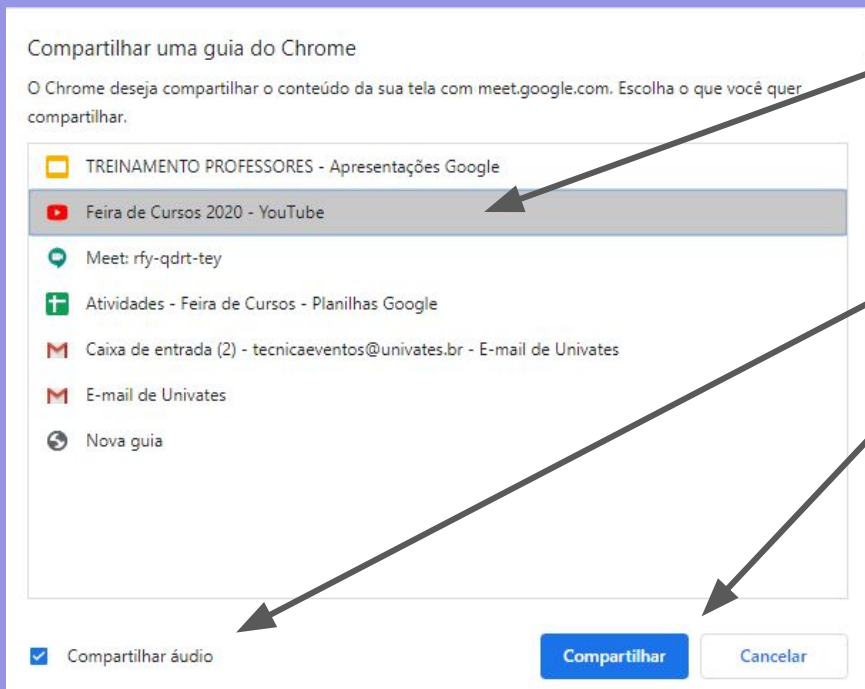
Dessa forma você terá o controle dos slides que estiver apresentando e visualiza o Meet ao mesmo tempo.

Para passar vídeos dentro do Meet



- Para passar algum vídeo com qualidade de imagem de áudio, é necessário utilizar a função **“Apresentar agora”**;
- Em seguida **“Uma guia do Chrome”**.

Para passar vídeos dentro do Meet



- Está aba irá abrir na tela e então é só escolher qual janela deseja transmitir o vídeo, neste exemplo o vídeo está em uma janela do Youtube;
- Não esqueça de deixar selecionado a opção **“compartilhar áudio”**;
- Após isto é só clicar em **“compartilhar”**.