



ORIENTAÇÕES AOS MONITORES DAS SESSÕES TEMÁTICAS

Olá, monitoras e monitores anfitriões!

Bem-vinda(o) ao VII Simpósio Integrado UNIFAL-MG – Transversalidade, Ciência e Afeto! O evento tem como objetivo apresentar a produção acadêmica desenvolvida por discentes – bolsistas e voluntários(as) -, servidores(as) e colaboradores(as) da UNIFAL-MG, no âmbito dos Programas de Iniciação Científica, da Pós-Graduação, dos Programas e Projetos de Extensão, do PET, PIBID e Residência Pedagógica.

Para a realização das SESSÕES TEMÁTICAS, espaço de apresentação dos trabalhos aprovados pela comissão científica, utilizaremos a plataforma Google Meet. Este é, portanto, um documento que contém algumas das importantes informações do seu treinamento como monitor/a.

Agradecemos sua disponibilidade em contribuir com esse evento de grande importância para nossa universidade!

Informações Importantes:

1. Em cada sessão temática, teremos a presença de dois monitores (alunos de graduação da UNIFAL-MG) e dois avaliadores (alunos de pós-graduação e servidores da UNIFAL-MG);
2. Cada monitor participará de 03 sessões temáticas, em turnos não-consecutivos;
3. Cada sessão temática terá duração de 2h (duas horas), incluindo tempo para apresentação dos trabalhos e discussões;
4. Os monitores e os avaliadores deverão entrar na sala virtual com 30 min de antecedência;
5. Serão apresentados 5 trabalhos em cada sessão temática.

Como monitor, suas atribuições serão:

1. Monitorar e autorizar a entrada dos participantes na sessão temática;
2. Acompanhar e monitorar o bate-papo e anotar possíveis perguntas para o debate;
3. Esclarecer aos participantes sobre possíveis dúvidas relativas ao manuseio do Google Meet;
4. Desligar câmera e microfone dos participantes que não estão em apresentação;
5. Monitorar o bate-papo e comunicar aos avaliadores possíveis atitudes e comportamentos de cunho racista, LGBTQIfóbico, machista, xenofóbico, capacitista ou qualquer outro que desrespeite.

Os monitores abrirão as sessões apresentando a ordem de apresentação dos trabalhos e algumas orientações:

a) Avisar que durante a apresentação todos devem desligar o microfone; Se as pessoas esquecerem, o monitor pode desligar;

- B) Quanto às câmeras, fica a critério de cada um deixar aberta ou não, com exceção do apresentador, que apresenta os slides; e na hora das perguntas, o apresentador e avaliadores;
- C) Informar que os avaliadores farão as perguntas e ao final da sessão; caso haja tempo, abre-se para os presentes fazerem uma ou duas perguntas.

INTRODUÇÃO AO GOOGLE MEET

Todos os trabalhos serão apresentados por meio da plataforma Meet, que deverá ser acessada utilizando seu e-mail institucional (@sou.unifal-mg.edu.br). Para utilizar o Google Meet recomenda-se o uso do navegador Google Chrome. A seguir, serão dadas as instruções necessárias e mostradas as principais funções do Google Meet que o monitor ou monitora precisará saber para garantir o bom funcionamento das Sessões Temáticas.

COMO ACESSAR A SESSÃO TEMÁTICA

Cada monitor/a receberá a propriedade do link da reunião correspondente à Sessão Temática que irá gerenciar. Recebido o link, basta acessá-lo. Nesse momento o monitor/a encontrará a seguinte tela:

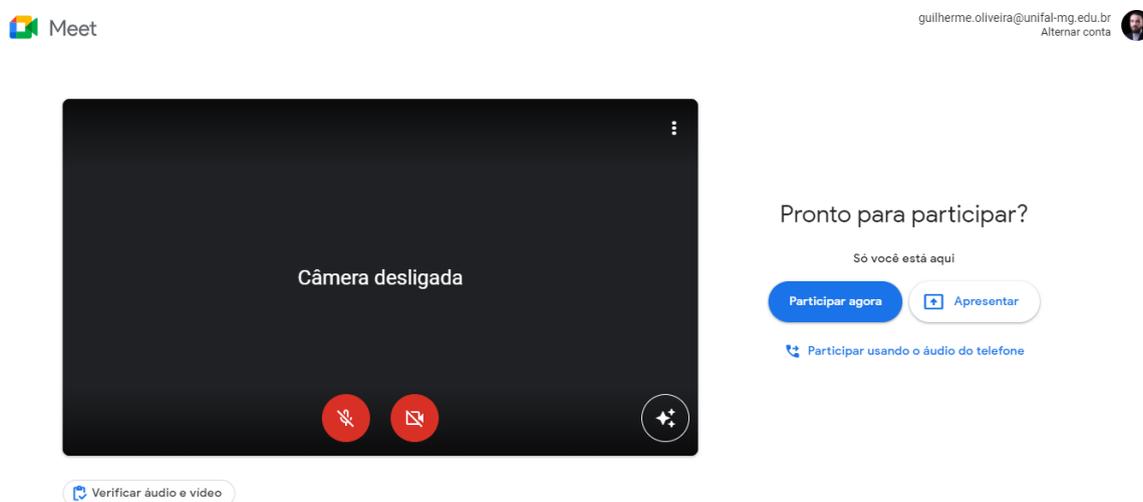


Figura 1: Tela inicial de uma nova reunião no Google Meet.

1. Antes de dar início à Sessão Temática, o monitor/a deverá checar o funcionamento de sua câmera e microfone, clicando na opção “Verificar seu vídeo e áudio”, em destaque na Figura 2.

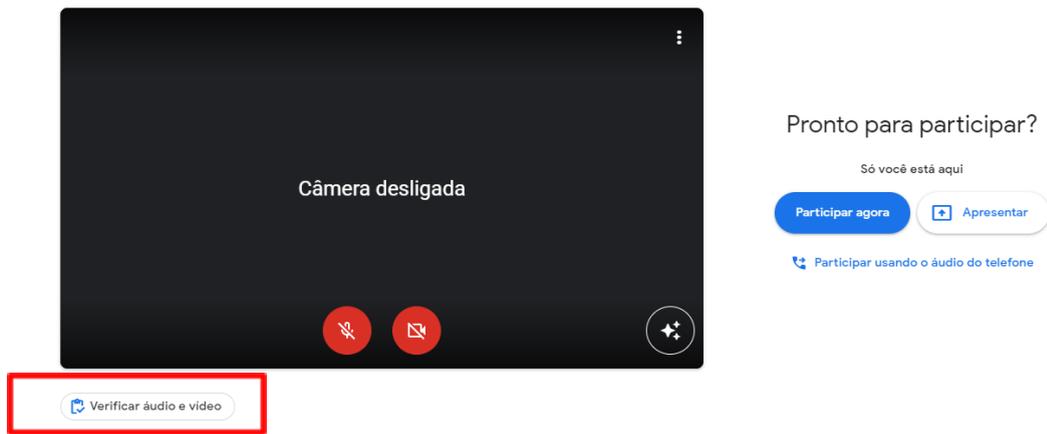


Figura 2: Verificação de vídeo e áudio.

2. Uma nova janela será aberta (Figura 3). Basta, então, clicar em “Próxima” e seguir os passos simples indicados pela plataforma.

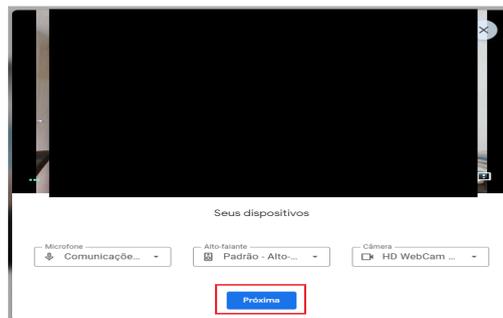


Figura 3: Verificação de vídeo e áudio.

3. Verificado o funcionamento de vídeo e áudio, o monitor ou monitora será redirecionado novamente para a tela inicial, devendo clicar na opção “Participar agora” para dar início à Sessão Temática (Figura 4).

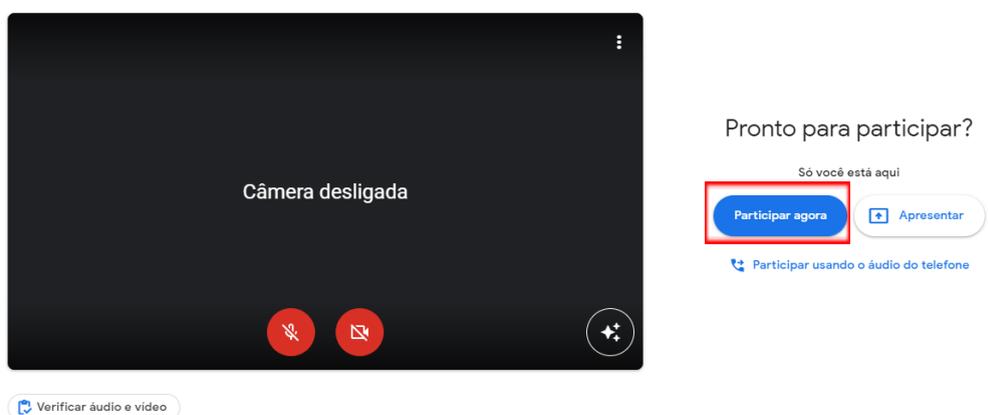


Figura 4: Iniciando uma rede de conversa.

4. O monitor ou monitora encontrará uma sala com o formato da Figura 5 abaixo.

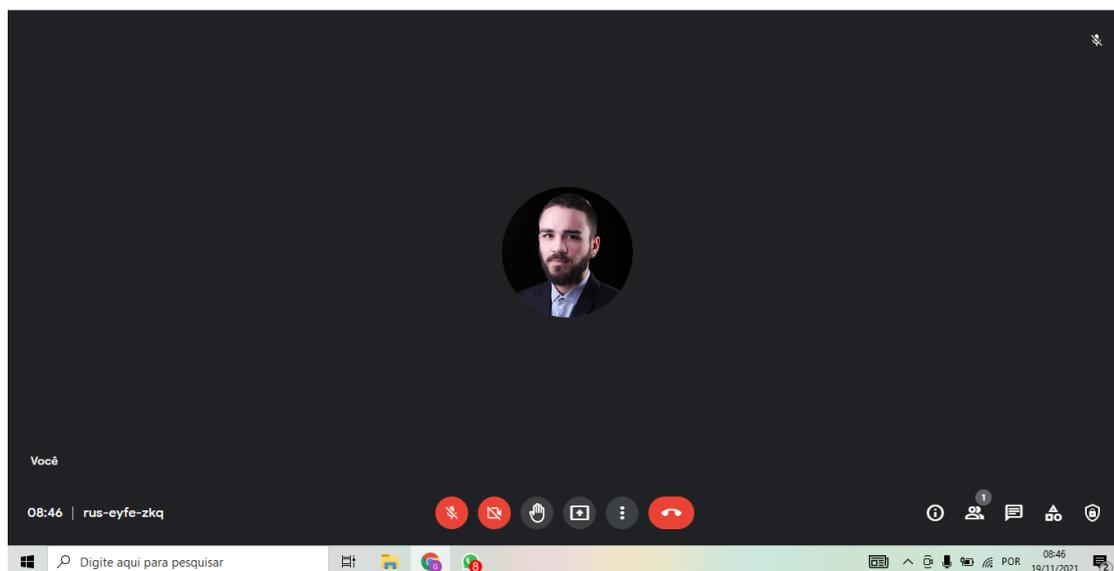


Figura 5: Tela inicial da Sessão Temática e algumas funcionalidades.

Na Figura 5, são mostradas algumas funcionalidades essenciais para o conhecimento do monitor ou monitora. São elas:

1. **Ativar ou desativar o microfone.** Quando desabilitado, o ícone aparece vermelho e com um traço na diagonal . Ao clicar neste ícone, ele se tornará branco  e seu microfone estará ativado. Para desligá-lo, basta clicar novamente.
2. **Ativar ou desativar a câmera.** De forma similar ao microfone, quando desabilitada, o ícone correspondente à função “câmera” aparece vermelho e com um traço na diagonal . Para ligá-la, basta clicar neste ícone e ele se tornará branco . Para desligá-la, basta clicar novamente.
3. A opção **“Mostrar todos”**  permite que o monitor ou monitora veja todas as pessoas que estão participando da Sessão Temática. Para isso, basta selecionar a opção “Pessoas” . O número entre parênteses corresponde ao número de participantes da Sessão Temática, incluindo o monitor ou monitora.
4. Por meio da opção **“Chat com todos”** , os participantes da Sessão Temática poderão interagir e fazer perguntas, sem interromper o apresentador do trabalho. Para visualizar os diálogos, basta clicar no ícone  e então em . Para que todos os integrantes possam interagir, é fundamental que esteja ativada a opção que permite que todos enviem mensagens. Essa opção aparecerá no topo do chat.

Permitir que todos os participantes enviem mensagens

Opção ativada (como deve estar, padrão da plataforma

Google Meet).

Permitir que todos os participantes enviem mensagens

Opção desativada. O monitor ou monitora deverá clicar no

círculo branco para ativá-la.

COMO ACEITAR OS PARTICIPANTES NA SALA

Os apresentadores, avaliadores e ouvintes pedirão acesso à Sessão Temática por meio do link que receberão. Quando o acesso for solicitado, uma janela surgirá na tela da sala que o monitor ou monitora estiver gerenciando, como na Figura 6.

IMPORTANTE: pessoas que possuem login institucional (@sou.unifal) não precisam de permissão para entrar.

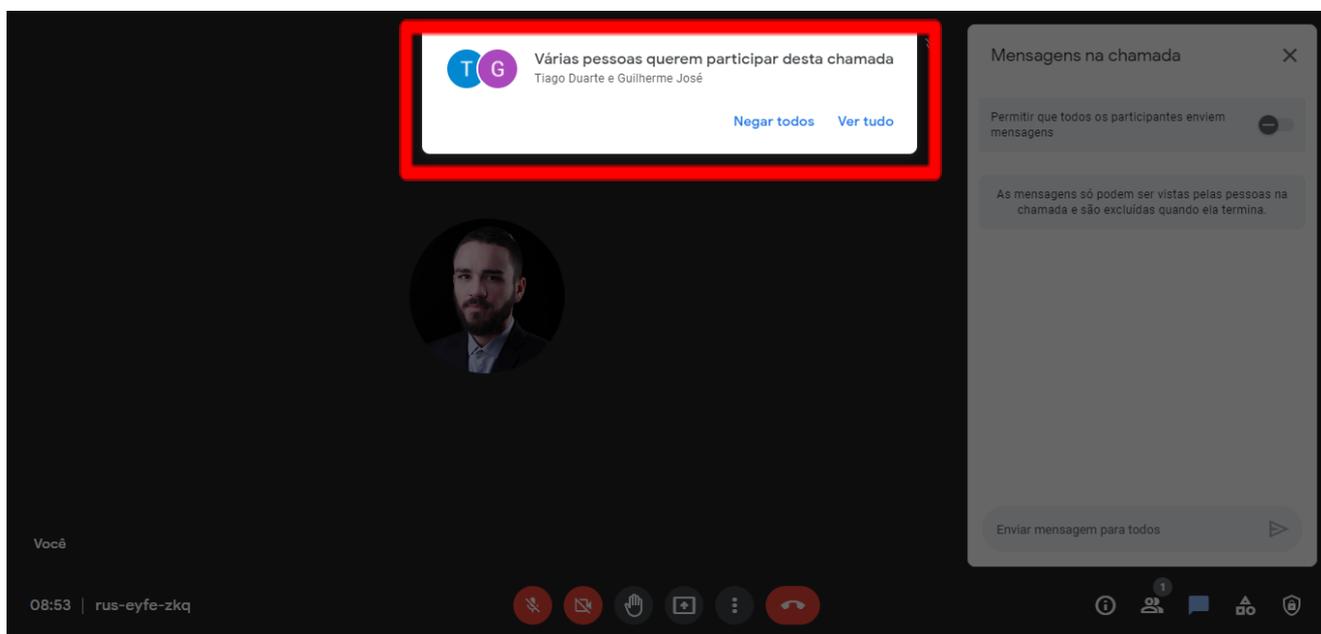


Figura 6: Como aceitar um participante na Sessão Temática.

Ao clicar em “Ver tudo” ^{Ver tudo}, uma lista com todos os participantes que estão solicitando entrada aparecerá (Figura 7). O monitor ou monitora poderá aceitar todos ao mesmo tempo, clicando em “Permitir todos”

^{Permitir todos}, ou um a um, escolhendo a opção “Permitir” ^{Permitir} disponível na frente de cada usuário.

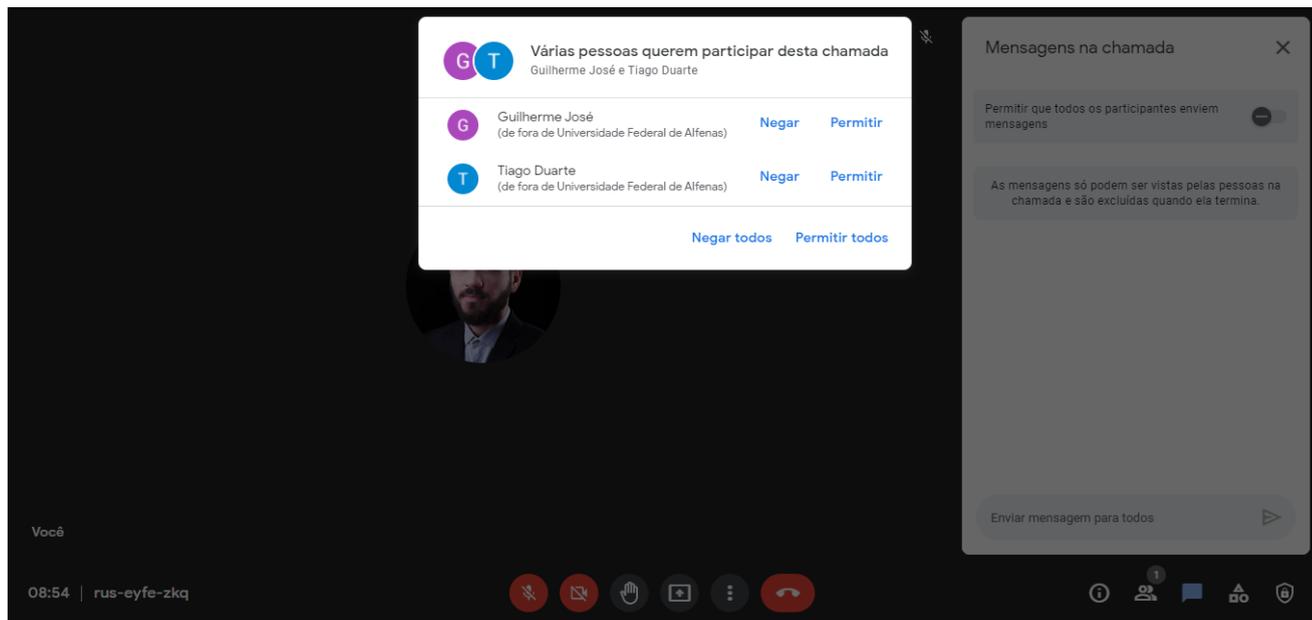
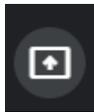


Figura 7: Como aceitar um participante na rede de conversa.

COMO COMPARTILHAR UMA TELA

O monitor ou monitora deverá instruir o apresentador a como **compartilhar sua tela**. Para compartilhar, basta o

apresentador clicar no botão “Apresentar agora”



e depois selecionar a opção “A tela inteira”



A tela inteira

. Após clicar no ícone, uma outra janela aparecerá (Figura 8). Por fim, basta

selecionar a tela a ser compartilhada e clicar em “Compartilhar”

Compartilhar

Compartilhar toda a tela

O app Chrome quer compartilhar o conteúdo da sua tela com meet.google.com.

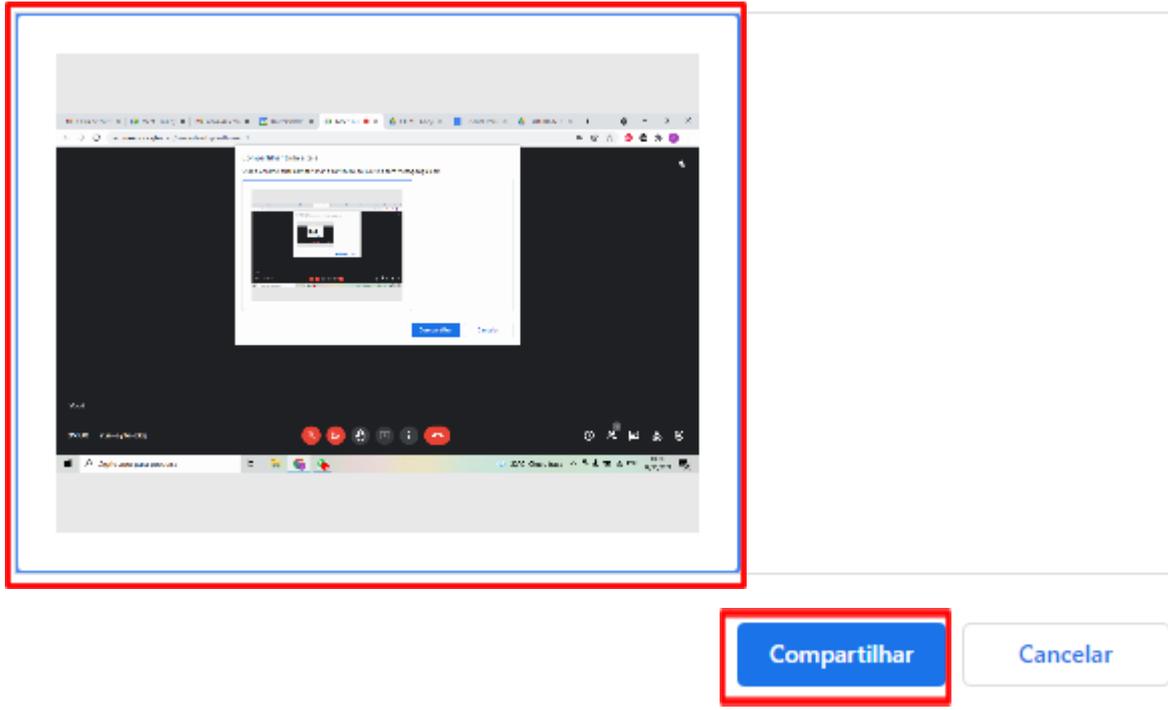


Figura 8: Como compartilhar tela no Google Meet.

COMO DESATIVAR O SOM DE UM PARTICIPANTE OU REMOVÊ-LO

Como monitor ou monitora, você é o único usuário que pode desativar o som de outros usuários e removê-los.

1. **Para desativar o som de alguém**, basta clicar no ícone “Desativar som”  que aparece no centro da miniatura do participante (Figura 10). A seguinte mensagem aparecerá:

Você desativou o som de Guilherme Amasilis para todos na chamada

Ao lado do nome do participante, o microfone ficará vermelho e com um traço na diagonal



Se o microfone do participante estiver ligado, o ícone aparecerá como  Guilherme José .

2. **Para remover algum participante**, basta clicar no ícone “Remover da reunião”  e, em seguida, em “Remover”. A seguinte mensagem aparecerá:

O participante Guilherme Amasilis foi removido da reunião

É preciso ter cuidado ao remover algum participante, pois ele não será capaz de retornar à rede de conversa novamente!