



ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE USO DE PLATAFORMAS DE VIDEO- CONFERÊNCIAS

O Meet é a **plataforma adotada institucionalmente** para as atividades síncronas de ensino. Trata-se de um serviço de videoconferência bastante inclusivo e, portanto, a versão que temos acesso do *GSuite* possui poucas travas de segurança. Em agosto/20 a Google anunciou diversas melhorias no Meet que o tornarão mais robusto e seguro. Veja a notícia completa em:

<https://blog.google/outreach-initiatives/education/the-anywhere-school-meet-classroom-updates/>

Ainda **não há no Meet a opção de “silenciar” todos os participantes** em um único botão; também qualquer usuário do domínio *@unicamp.br*, independentemente da Unidade, pode acessar a aula/evento, dispondo do *link* ou do nome da sala. Por outro lado, o Meet não aceita/permite o acesso de pessoas que não sejam da Unicamp, sem que seja dada autorização pelo criador da sala.

ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE USO DE PLATAFORMAS DE VIDEO- CONFERÊNCIAS



GOOGLE MEET

Veja a seguir algumas sugestões simples para tornar a sua aula ou evento mais seguro:

1. Ao criar a sala *pelo Google Classroom* ou *Google Agenda* do *GSuite* institucional garanta que sua Agenda Google não está pública;
2. Dê um nome representativo para a aula/evento: nomes simples (“aula”, por exemplo) podem ser repetidos por outros usuários e, portanto, identificados e acessados mais facilmente;
3. Combine com os estudantes o acesso sempre utilizando o *email* institucional da Unicamp, ou seja, não autorize o acesso de pessoas com nomes e/ou e-mails desconhecidos;
4. Ative a gravação da reunião desde o início; para isso, avise/solicite aos participantes;

ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE USO DE PLATAFORMAS DE VIDEO- CONFERÊNCIAS



GOOGLE MEET

Sugestões simples para tornar a sua aula ou evento mais seguro *(cont.)*

5. Não torne públicas as salas de suas aulas e videoconferências; evite, portanto, o compartilhamento do endereço (*link*) da chamada em páginas *web* ou redes sociais;

6. Conheça os recursos do Meet para silenciar ou remover um participante (veja a explicação a seguir);

7. Em caso de eventos, realize uma pré-inscrição e divulgue o *link* para o *email* dos inscritos;

8. Em todas as aulas e eventos, tenha um registro dos participantes.

Nota: a sala continua aberta e funcionando mesmo quando o organizador interrompe sua participação.



ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE USO DE PLATAFORMAS DE VIDEO- CONFERÊNCIAS

Veja a seguir como REMOVER ou SILENCIAR um participante no Google Meet.

Remover um participante

O organizador (anfitrião) da videochamada pode remover algum participante, se necessário.

Em uma videochamada, na lista de participantes, ao lado do nome, clique na seta para baixo  e depois em Remover .

Um participante removido não consegue acessar novamente a mesma Sala.

ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE USO DE PLATAFORMAS DE VIDEO- CONFERÊNCIAS



GOOGLE MEET

Desativar o som do microfone de um participante

Se houver microfonia ou ruídos de fundo durante uma videochamada, o organizador pode desativar o som dos microfones de outras pessoas.

Para desativar o som de alguém, vá até a lista de participantes, ao lado do nome da pessoa, clique na seta para baixo  e depois em Desativar som . A própria pessoa poderá ativá-lo a qualquer momento.

Por motivos de privacidade, não é possível ativar o som de outra pessoa. Peça para o participante ativar o próprio som.

Você pode conhecer mais do Google Meet em:

<https://support.google.com/meet/?hl=pt-BR#topic=7290350>

ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE USO DE PLATAFORMAS DE VIDEO- CONFERÊNCIAS

Como são diferentes as funcionalidades nas várias plataformas existentes, nossas principais **recomendações** de segurança é que sejam verificadas as configurações da plataforma para reduzir as permissões:

- *para compartilhamento de tela (apenas o anfitrião);*
- *controle/autorização para entrar na sala;*
- *controle de fala e imagem (anfitrião autorizado a vetar participação);*
- *controle de presença (anfitrião autorizado a remover participante).*

Por fim, **organize a dinâmica** da reunião previamente, preferencialmente **habilitando somente o microfone de quem fala**, para evitar interferências de outros sons. Claro, considere que esta funcionalidade pode não estar disponível em todas as plataformas.

A plataforma *Teams* está disponível institucionalmente via pacote *office365*. A UNICAMP também tem usado a plataforma ZOOM em reuniões administrativas e eventos.