



Google Meet: Recursos essenciais e gestão de salas temáticas

Guia prático de ferramentas, mediação pedagógica e trabalho colaborativo em pequenos grupos



Contexto e Propósito

Desenvolvido para capacitação e facilitação de reuniões e dinâmicas online.

Transforma o Google Meet de uma simples videoconferência em um ambiente virtual completo de aprendizagem e colaboração.



Recursos e Moderação

Exploração abrangente da plataforma, cobrindo da interface básica aos controles essenciais.

Inclui diretrizes de segurança, gestão de permissões e configurações avançadas de moderação para encontros fluídos.



Salas Temáticas

Foco central na criação, gestão e otimização das Breakout Rooms.

Detalha o planejamento no Google Agenda, mediação ao vivo e melhores estratégias pedagógicas para produção em pequenos grupos.

Google Meet oferece controles intuitivos para áudio, vídeo e interação

Para garantir uma experiência fluida e profissional durante as sessões online, é fundamental dominar a visão geral da interface e os controles básicos da plataforma.



Controles de Áudio e Vídeo

- **Ativação Rápida**

Ative e desative o microfone e a câmera com facilidade nas transições.

- **Seleção de Periféricos**

Escolha webcams e microfones externos direto na interface.

- **Cancelamento de Ruído**

Filtro inteligente de sons indesejados para focar na fala.



Efeitos Visuais e Personalização

- **Desfoque de Cenário**

Opções de desfoque leve ou total para resguardar sua privacidade.

- **Fundos e Iluminação**

Planos de fundo virtuais e ajustes de luz para ambientes escuros.



Acessibilidade e Interação

- **Legendas Instantâneas**

Transcrição ao vivo em múltiplos idiomas promovendo a inclusão.

- **Reações com Emojis**

Feedback visual e rápido sem interromper quem está falando.

- **Fila de 'Levantar a Mão'**

Organização transparente e ordenada das inscrições de fala.

O Compartilhamento de tela podem ser escolhido de acordo com o tipo de conteúdo

O Google Meet oferece diferentes formas de apresentar conteúdo, cada uma otimizada para cenários específicos de facilitação e ensino.



1. Uma Guia do Chrome

Ideal para exibição de vídeos, animações e apresentações com áudio direto da web.

Garante alta fluidez na reprodução de mídia e transmite o som original da página com máxima clareza, sem captar ruídos do microfone.



2. Uma Janela

Compartilhar exclusivamente um software ou aplicativo aberto (ex.: leitor de PDF, slide deck estático, planilha).

Vantagem: Os participantes veem apenas aquele aplicativo específico, preservando a privacidade do resto da tela.



3. A Tela Inteira

Exibe toda a área de trabalho do computador, incluindo barra de tarefas e alternâncias de programas.

Útil quando a dinâmica exige demonstrar o uso de múltiplos softwares simultaneamente.



Caixa de Alerta / Boas Práticas:

- Verificar se a opção de áudio do sistema está ativada antes de transmitir vídeos ou animações.
- Desativar notificações pessoais (mensagens, e-mails) antes de compartilhar a tela inteira.

O Painel de atividades centraliza os recursos interativos para dinamizar a sessão



Gravação da Reunião

Captura vídeo, áudio e apresentações. Salva automaticamente no Google Drive do anfitrião e envia link por e-mail para fácil compartilhamento e revisão.



Perguntas e Respostas

Espaço estruturado para dúvidas da audiência. Permite votação nas perguntas prioritárias, ajudando o facilitador a responder às questões mais relevantes.



Enquetes

Permite a criação rápida de perguntas de múltipla escolha para diagnósticos iniciais, verificação de aprendizagem ou votação em tempo real com gráficos instantâneos.



Quadro de Comunicações

Integração direta com lousa virtual colaborativa para sessões de ideação (brainstorming), anotações visuais e resolução conjunta de problemas.

Os controles do organizador garantem a moderação eficaz e a segurança



Segurança e Acesso

Gerenciamento de Acesso e Sala de Espera

Permite configurar aprovação manual para participantes externos ou convidados fora da lista original do Google Agenda, prevenindo interrupções indesejadas.

Gestão de Permissões Coletivas

Bloqueio ou liberação em um único clique do microfone, câmera, chat e compartilhamento de tela dos participantes.



Gestão Equipe

Delegação de Tarefas com Coanfitriões

Nomeação de moderadores auxiliares com privilégios para apoiar a logística, moderação do chat, admissão da sala de espera e gestão das salas temáticas, dividindo a carga cognitiva do facilitador.

Atribuições dos Coanfitriões:

- Suporte à logística e admissão na sala de espera
- Moderação ativa do chat e suporte técnico
- Gestão e acompanhamento das salas temáticas

As salas temáticas (Breakout Rooms) viabilizam o trabalho colaborativo em pequenos grupos

As Salas Temáticas permitem transformar uma grande audiência em pequenas equipes de trabalho, simulando a dinâmica de grupos de uma sala de aula presencial.

1



O que são

Subdivisão da chamada principal em múltiplas salas simultâneas e isoladas para debates, tarefas e estudos de caso em equipes menores, retornando à plenária ao final.

2



Vantagens Pedagógicas

Aumento significativo da participação ativa de alunos tímidos, promoção da colaboração horizontal entre pares e aprofundamento do aprendizado baseado em problemas.

3



Requisitos de Licença e Disponibilidade

Recurso disponível em edições pagas do Google Workspace (Education Plus, Teaching & Learning Upgrade, Business Standard, Business Plus e Enterprise).

Não disponível em contas gratuitas do Gmail.

O planejamento prévio no google agenda otimiza o tempo e a logística da sessão

1

1. Passo a Passo no Agendamento

Criar o evento no Google Agenda, definir data e horário, e adicionar a chamada do Google Meet.

2

2. Opções de Vídeo

Clicar no ícone de engrenagem (Opções de videochamada) nos detalhes do evento e selecionar a guia 'Salas temáticas'.

3

3. Configuração Antecipada

Definir a quantidade exata de salas e distribuir os participantes previamente (arrastando nomes manualmente ou via ordem aleatória).



Ganho Logístico

4. Otimização do Tempo

Permite iniciar a atividade imediatamente durante a sessão ao vivo, sem atrasos operacionais para alocar participantes manualmente enquanto aguardam online.

✓ Execução fluida e sem interrupções durante o momento síncrono com a turma.

A criação e configuração durante a reunião oferece flexibilidade e parâmetros avançados

Acesso e Distribuição



Acesso em Tempo Real

Menu Atividades (formas geométricas) > Salas temáticas > Configurar salas.



Dimensionamento Máximo

Criação de até **100 salas** simultâneas em uma única reunião.



Distribuição dos Membros

Automática (aleatória para integração) ou manual (arrastando nomes para grupos específicos).

Parâmetros Avançados



Temporizador (Timer)

Definição de tempo limite com alerta prévio exibido nas salas antes de esgotar o tempo.



Retorno Voluntário

Permitir ou bloquear o retorno autônomo dos participantes à sala principal antes do fim da atividade.

A mediação e gestão em tempo real asseguram o suporte e o fluxo da dinâmica.



1. Circulação do Moderador

Anfitriões e coanfitriões podem entrar e sair livremente de qualquer sala temática para acompanhar discussões e orientar equipes.



2. Transmissão de Anúncios

Recurso "Transmitir anúncio" envia avisos gerais em formato de banner visíveis simultaneamente para todas as salas (ex.: "Faltam 5 minutos").



3. Atendimento a Dúvidas

Botão "Pedir ajuda" usado pelos alunos gera notificação instantânea na tela do anfitrião, indicando qual sala precisa de suporte.



4. Encerramento das Salas

Ao clicar em "Fechar salas", é ativado um cronômetro regressivo de 30 segundos para os grupos concluírem diálogos e salvarem notas antes do retorno à plenária.

Estratégias pedagógicas e dinâmica de grupo maximizam o retorno do trabalho colaborativo.

1 Alinhamento Inicial

Explicar detalhadamente objetivos, prazos e entregas esperadas na plenária antes de enviar os alunos às salas.

2 Atribuição de Papéis

Estimular cada equipe a escolher um Mediador (conduzir debate), Guardião do Tempo (monitorar relógio) e Relator (registrar ideias).

3 Produção Síncrona Colaborativa

Disponibilizar previamente links para documentos compartilhados (Google Docs ou Google Apresentações) com seções destinadas a cada sala, permitindo monitorar a escrita em tempo real.

4 Plenária e Síntese

Conduzir a etapa final na sala principal com os relatos de cada grupo e o fechamento conceitual liderado pelo professor.

Checklist para o sucesso de reuniões e dinâmicas

1

1. ANTES da Sessão (Planejamento)

Agendar reunião, configurar previamente salas temáticas no Google Agenda e preparar/testar os arquivos e documentos colaborativos.

2

2. DURANTE a Sessão (Execução e Monitoramento)

Apresentar a dinâmica com clareza, controlar os tempos, transmitir avisos gerais em banner, circular pelas salas e atender aos pedidos de ajuda.

3

3. DEPOIS da Sessão (Consolidação)

Reunir na plenária para síntese coletiva, compartilhar os links das anotações geradas pelas equipes e disponibilizar a gravação da aula.



DESTAQUE

Seguir este checklist de 3 fases assegura uma experiência fluida, sem falhas técnicas ou pedagógicas.

Estrutura Consolidada

- ✓ **ANTES:** Planejamento prévio e arquivos
- ✓ **DURANTE:** Execução, avisos e suporte
- ✓ **DEPOIS:** Consolidação e gravação