

PAST-TIMES



Arquivando a História Oral – Preparar a informação para arquivo

Módulo 4, Unidade 1: Orientações para arquivar e armazenar projetos de história oral

*Arquivando a História Oral – Preparar a
informação para arquivo*

Como preparar os dados para serem arquivados

- ▣ Depois de realizar a(s) sua(s) entrevista(s) de história oral, é importante que comece a organizar os seus ficheiros para que não perca a noção das entrevistas e para que seja mais fácil arquivar os ficheiros mais tarde.
- ▣ Estes slides apresentam algumas dicas simples que pode seguir para o ajudar a preparar os seus ficheiros para arquivo.

Como preparar os dados para serem arquivados

- Passo 1: Complete as suas notas
 - Como boa prática na história oral, o entrevistador deve, logo após a conclusão de cada entrevista, escrever uma breve transcrição da mesma, preservando os pontos-chave e observações feitas durante o processo de entrevista.
 - O entrevistador deve preencher esta transcrição o mais rapidamente possível após a conclusão da entrevista, para que não se esqueça de nenhum detalhe essencial.
 - Completar as suas notas ou fazer uma transcrição curta também vai ajudá-lo a preservar a integridade da entrevista para os futuros pesquisadores que desejem estudar as suas entrevistas arquivadas, pois permitir-lhe-á ter uma visão do processo de entrevista e das suas impressões sobre o seu narrador.

Como preparar os dados para serem arquivados

- Passo 2: Organize os seus metadados
 - Os metadados referem-se tipicamente a informação sobre os dados. No seu projeto de história oral, os metadados referem-se, entre outras, às seguintes informações:
 - Título da sua entrevista e projeto de história oral.
 - Nome do entrevistador.
 - Nome do narrador, idade, ocupação.
 - Local da entrevista.
 - Horário da entrevista - data e hora.
 - Palavras-chave.
 - Para o ajudar a comparar estes dados para cada entrevista, o seu formador irá partilhar um modelo consigo.

Como preparar os dados para serem arquivados

▣ Passo 3: Formate os seus ficheiros

- Durante a entrevista, gravará a história oral num *smartphone* ou gravador de voz. Se o seu dispositivo lhe permitir seleccionar um formato em que os seus ficheiros serão guardados, recomendamos que escolha guardá-los no formato WAV, o que lhe permitirá preservar digitalmente as suas entrevistas.
 - WAV são formatos sem perdas - de maior qualidade, mas arquivos de maior dimensão para armazenar.
 - MP3 são formatos com perdas - gravação de qualidade inferior, mas arquivos de menor dimensão para armazenar
- Se grava a(s) sua(s) entrevista(s) como arquivo de vídeo, recomendamos que os formate como MP4.

Como preparar os dados para serem arquivados

- ▣ Passo 4: Transfira os seus ficheiros e faça cópias
 - Após a entrevista, logo que possa, transfira os seus ficheiros do gravador, *smartphone* ou câmara para o seu PC.
 - Se deixar os seus ficheiros no dispositivo de gravação e continuar a realizar mais entrevistas, os ficheiros podem perder-se ou ser eliminados por acidente.
 - Depois de os ter transferido para o PC, o passo seguinte é criar cópias de todos os ficheiros de áudio e/ou vídeo que transferir.

Como preparar os dados para serem arquivados

▣ Passo 5: Criar uma *Master Copy*

- Depois de ter criado algumas cópias dos seus ficheiros no PC, deve também criar uma 'Pasta Principal' no seu ambiente de trabalho.
- Esta pasta conterá todas as faixas originais da sua entrevista de áudio ou todas as imagens da sua entrevista de vídeo.
- É importante que não edite ou altere arquivos na Pasta Principal - esses arquivos devem ser deixados como foram originalmente gravados e podem ser usados para avaliar a precisão do seu projeto de história oral.
- É recomendável que você faça um *backup* da sua Pasta Principal num disco rígido externo ou utilizando armazenamento na nuvem, caso possa ter problemas com seu PC.

Como preparar os dados para serem arquivados

- Passo 6: Etiquete os seus arquivos com precisão
 - Etiquetar os seus arquivos e as suas entrevistas com precisão é a única maneira de garantir que será capaz de encontrá-los quando precisar deles.
 - Sem uma etiquetagem precisa, não é possível arquivar com eficiência a entrevista.
 - A sua etiquetagem deve ter sempre:
 - O nome dos narradores
 - A data da entrevista
 - A sequência do ficheiro na entrevista
 - Por exemplo: 'John Smith_19.06.2019_1', 'John Smith_19.06.2019_2', etc..

Como preparar os dados para serem arquivados

- ▣ Passo 7: Edite seu áudio e complete sua transcrição
 - Depois de tudo ter sido etiquetado, está pronto para começar a editar os arquivos de áudio ou vídeo da sua entrevista.
 - Lembre-se que nunca deve usar arquivos da sua Pasta Principal para edição.
 - Em vez disso, deve fazer várias cópias dos seus arquivos e editá-las.
 - As cópias originais também podem ser usadas para finalizar a transcrição das suas entrevistas de história oral.

Como preparar os dados para serem arquivados

- Passo 8: A ética da edição da história oral
 - Como historiador oral, tem o dever de respeitar as histórias que foram partilhadas pelo narrador durante o processo de entrevista.
 - Se o seu áudio requer edição - para remover ruídos de fundo, para resolver falhas de áudio ou para cobrir interrupções - é importante que a mensagem seja preservada.
 - Tem a responsabilidade de preservar a história que foi partilhada pelo narrador e de não alterar ou manipular o que foi dito na entrevista durante a edição do áudio.
 - Para assegurar estes princípios, é aconselhável partilhar a gravação da história oral, após terminada, com o narrador, para confirmar que não foi alterada de forma alguma.

Como preparar os dados para serem arquivados

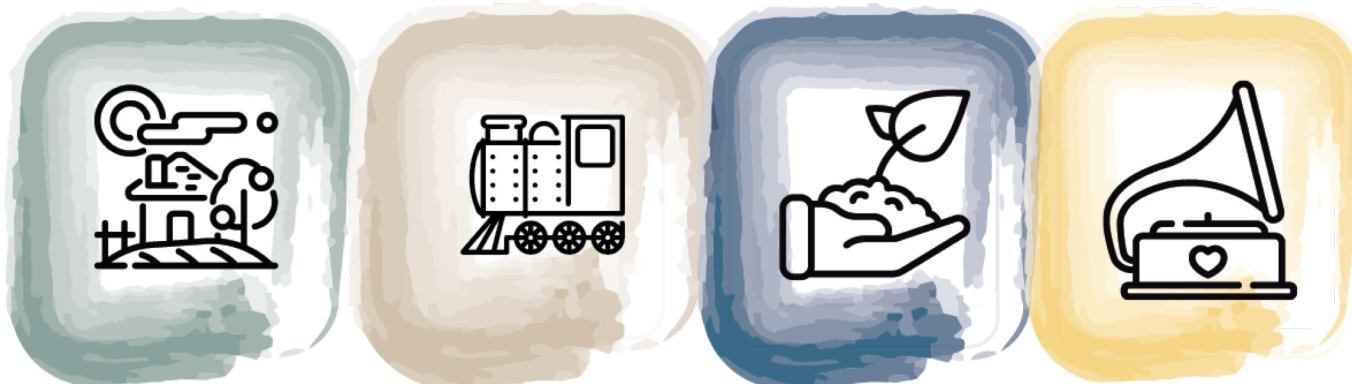
- Passo 9: Arquive o seu projeto de história oral
 - Durante a fase de planeamento do seu projeto de história oral, quando estiver a definir objetivos e resultados, também deve escolher um local para arquivá-lo.
 - Se este for um arquivo profissional, público ou histórico ou um depósito de história local na sua área, deve contactá-los nesta fase para os informar que o seu projeto está concluído e aguarda revisão antes de ser arquivado.
 - Estes arquivos externos irão permitir rever o seu projeto antes dos ficheiros serem adicionados aos seus arquivos.

Como preparar os dados para serem arquivados

■ Sumário

- Depois de concluir cada uma das entrevistas, precisa garantir que o seu conteúdo é rotulado corretamente para que possa encontrá-lo novamente e para que seja armazenado de forma segura.
- Para cada entrevista, deve escrever algumas notas de campo após a sua realização e gravar os seus metadados, utilizando um formulário simples.
- Pode decidir transcrever todas as suas entrevistas, se tiver tempo, para que esta transcrição possa ser armazenada com o arquivo de áudio.
- Deve formatar os seus arquivos de áudio ou vídeo para que possam ser preservados digitalmente e, posteriormente, começar a tarefa de editar o seu áudio.
- Depois dos seus arquivos terem sido editados com precisão, estão prontos para serem arquivados.

PAST-TIMES



inn^oventum



INNEO



S V E B ■
F S E A ■



Erasmus+

movetia

Austausch und Mobilität
Echanges et mobilité
Scambi e mobilità
Exchange and mobility

"Projeto financiado com o apoio da Comissão Europeia. A informação contida nesta publicação (comunicação) vincula exclusivamente o autor, não sendo a Comissão responsável pela utilização que dela possa ser feita.

Projeto número: 2018-1-FR01-KA204-047883