





# **GUIA TUTORIAL**

BOAS PRÁTICAS PARA UTILIZAÇÃO DAS Plataformas no ensino digital

## SUPORTE PARA ALUNOS E PROFESSORES



## ÍNDICE

BREV		<u>4</u>
<u>1. I</u>	UTORIAL PARA UTILIZAÇÃO DA PLATAFORMA A MOODLE	<u>5</u>
• INF	FORMAÇÕES GERAIS	5
1.1 A	ACESSO A PLATAFORMA	5
1.2 F	RECURSOS DO MOODLE	6
1.2.1	CRIAR, GERIR E DISPONIBILIZAR OS CONTEÚDOS	6
1.2.2	ARMAZENAMENTO DE FICHEIROS	7
1.2.3	INTERAÇÃO	7
1.2.4	ATENDIMENTO POR MEIO DE AGENDAMENTO	7
• INF	FORMAÇÕES ESPECÍFICAS	7
1.1 F	PASSO A PASSO PARA OS ESTUDANTES	7
1.1.1	Ter uma conta no Moodle	7
1.2 E	EFETUAR O LOGIN NO SISTEMA:	8
1.3 F	PASSO A PASSO PARA DOCENTES	.10
1.3.1	TER UMA CONTA NO MOODLE	. 10
1.3.2	EFETUAR O LOGIN NO SISTEMA:	. 10
1.3.3	ADICIONAR UMA ATIVIDADE OU RECURSO	. 13
1.3.4	INSCRIÇÃO DOS ALUNOS	. 13
2. U	TILIZACÃO DA PLATAFORMA ZOOM	.17
	•	
2.1 F	Passo-a-passo	.18
2.1.1	Acesso	. 18
2.1.2	Tela Inicial	. 21
2.1.3	Como participar em uma Aula/Reunião	. 22
2.1.4	PRÁTICAS RECOMENDADAS DURANTE UMA AULA / REUNIÃO	. 23
2.1.5	INFORMAÇÕES ÚTEIS PARA OS DOCENTES	. 23
2.1.6	GRAVANDO UMA AULA NO ZOOM	. 24
2.1.7	Acesso Aos links das Aulas gravadas	. 24
2.1.8	AGENDAMENTO DE VIDEO-CONFERÊNCIAS PELO DOCENTE	. 24
2.1.9	DOCENTE COMO AFITRIÃO	. 25
2.1.10	Vídeo ON/OFF	. 25
2.1.11	Son ON/OFF	. 25
2.1.12	Снат по Zoom	. 25
2.1.13	Partilha da Tela	. 26
2.1.14	ASPETOS A SEREM LEVADOS EM CONTA QUANDO SE FAZ UMA AULA POR VIDEOCONFERÊNCIAS	. 26
0 F		•••
<b>э.</b> А	13 DUAJ FRA I IJAJ INU E-LEARNING	.28

3.1	INFORMAÇÕES DE CONTATO	29
-----	------------------------	----



## **Breve enquadramento**

Atualmente, as tecnologias de informação e comunicação (TIC) vêm-se tornando grandes aliadas das instituições de ensino, pois os ambientes de aprendizagem virtual apresentamse como alternativas de ampliação e complementação da sala de aula convencional. O uso dessas tecnologias favorece as trocas de experiências dando suporte à construção coletiva do conhecimento.

Quando analisamos o grande índice de reprovação em determinadas disciplinas, a tendência é de introduzirmos aulas de recuperação paralela nos mesmos moldes. Entretanto, com o uso das tecnologias a aposta deve ser otimização do processo de recuperação através do uso de um ambiente virtual de aprendizagem, como por exemplo a plataforma Moodle, visando os seguintes objetivos:

- Explorar novas possibilidades de uso das tecnologias;
- Utilizar a plataforma como ferramenta de apoio às disciplinas regulares;
- Instigar a colaboração entre alunos na promoção da aprendizagem;
- Minimizar o número de alunos com dependências nas disciplinas do curso;
- Atender às necessidades do aluno-trabalhador, podendo este adequar ao seu cotidiano, momentos para estudo a qualquer tempo e espaço;

Nessa proposta o professor da disciplina se responsabiliza pela preparação de todo o material disponível na Plataforma Moodle e conta com um aluno monitor/tutor que assessora tanto o professor como os demais alunos envolvidos neste projeto. São disponibilizados na Plataforma Moodle o material de apoio e as atividades que deverão ser executadas no decorrer de cada módulo, contemplando todo o conteúdo estudado durante o semestre letivo.

As dúvidas podem ser dirimidas tanto online, via Plataforma Moodle, como presencialmente com o monitor e/ou professor.

O Ensino a Distância é uma modalidade de ensino formal, caracterizado pelo distanciamento físico e temporal entre os sujeitos – professores e alunos, na qual as TIC, são utilizadas como meios de partilhar o conhecimento. Nesse sentido, o aluno possui

flexibilidade para escolher o dia, o horário e o local mais adequado às suas necessidades para realizar os seus estudos.

Essa modalidade de ensino possibilita a autoaprendizagem, com a mediação de recursos didáticos sistematicamente organizados, apresentados em diferentes suportes de informação, utilizados isoladamente ou combinados, e veiculados pelos diversos meios de comunicação.

### 1. Tutorial para utilização da plataforma a moodle

#### • Informações gerais

**Moodle** é um Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) criado, em 1999, pelo australiano Martin Dougiamas. O software é livre e pode ser utilizado por qualquer pessoa com o objetivo final de apoiar a aprendizagem. A palavra Moodle quer dizer "*Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment*", e isso é o que profissionais da educação utilizam para dar um significado ao software.

O Moodle é uma plataforma gratuita para gestão e desenvolvimento de atividades na modalidade de Ensino a Distância (EaD). As inúmeras opções de recursos aliados à flexibilidade de criação que a plataforma oferece, a tornam uma das melhores plataformas a serem utilizadas em EaD.

Para iniciar o processo de criação de um ambiente para disciplina, curso ou atividade na plataforma Moodle, docentes e discentes devem entrar em contato com a equipa do LED (Laboratório de Educação a Distância), através do email (led@cv.unipiaget.org) ou no horário de atendimento presencial.

#### 1.1 Acesso a plataforma

Para criar uma conta de Docente as informações que devem enviar por email são:

- Sigla de docente;
- Nome completo;
- Endereço eletrónico (email); e
- Nome da(s) disciplina(s) que leciona.



Após o registo, receberá através do endereço eletrónico fornecido, um utilizador e uma senha de acesso e as instruções de acesso.

Para recuperar uma conta já criada, enviem o nome e o email.

Para que os alunos tenham acesso á plataforma é necessário que estes tenham uma conta de acesso, conta essa que este devem solicitar ao LED através do email ou de forma presencial no horário de atendimento, ou ainda s conta pode ser solicitada pelo Docente fornecendo as informações (Número de aluno, Nome completo e Email). Ainda o registo do aluno pode se feito depois da matrícula, sendo que as informações de acesso, um utilizador e uma senha de acesso e as instruções de acesso, serão enviadas por email.

Para que os alunos tenham acesso a disciplina é necessário que disponham de uma senha de inscrição na disciplina ou serem inscritos. Para terem uma senha de inscrição o docente da disciplina deve criar esta senha e disponibilizá-la aos alunos, ou os alunos podem solicitar a inscrição na disciplina ao LED.

Ao acederem ao ambiente disponibilizado, inicia-se a organização/criação/configuração do ambiente a partir das especificidades do curso, disciplina ou atividade, considerando o perfil dos envolvidos.

#### 1.2 Recursos do moodle

- Disponibilizar vídeo-aulas;
- Estimular a aprendizagem partilhando, por meio dos fóruns pedagógicos; partilha de ficheiros, gestão de cursos, interação com outros professores e alunos por meio de chats ou fóruns.
- Já os alunos têm à disposição os seguintes recursos: rever o calendário das aulas; enviar tarefas finalizadas aos professores; colocar questões e tirar dúvidas sobre temas abordados nas disciplinas, interagir com os colegas, entre outros.

#### 1.2.1 Criar, gerir e disponibilizar os conteúdos

Os alunos podem aceder vídeos, documentos e testes. Um chat do curso também pode ser ativado, permitindo que os alunos se comuniquem com os professores e outros alunos em um ambiente seguro. Cada sala de aula e curso a plataforma, pode ser personalizada pelo gestor (Docente). Por exemplo, um professor pode optar por fornecer um espaço de partilha de conteúdo que os alunos podem editar, enquanto outro pode optar por usar um fórum privado para discussões online.

#### 1.2.2 Armazenamento de ficheiros

A plataforma funciona como um local para guardar conteúdos, sejam documentos, vídeos, imagens ou áudios. Ele consegue fazer o seu próprio cronograma de estudos, sem precisar seguir uma ordem preestabelecida. Além disso, a organização é feita por meio de pastas temáticas, o que permite ao aluno uma rápida visualização do que precisa – essa é mais uma forma para auxiliar sua interação com a plataforma.

#### 1.2.3 Interação

Na plataforma é possível criar fóruns de discussão, com tópicos de assuntos e assim interagir através de mensagens assíncronas (Chat) e mensagens síncronas. É preciso ter um espaço em que os alunos possam trocar ideias e tirar suas dúvidas com os professores.

#### 1.2.4 Atendimento por meio de agendamento

Os alunos podem agendar reuniões com os professores. Para sua correta utilização, é importante que o professor especifique os horários, o dia e o período em que ele ficará disponível no sistema para esse atendimento, e os alunos ficam responsáveis por marcar o seu horário no sistema.

Essa agenda também possibilita o registo dos atendimentos realizados durante o curso. Essas reuniões podem ser presenciais ou online por meio mensagens assíncronas (Chat). Basta o aluno ver qual lhe agrada mais.

#### • Informações específicas

#### 1.1 Passo a passo para os estudantes

#### 1.1.1 Ter uma conta no Moodle

Caso o aluno não tenha pode solicitar a criação no gabinete do LED sala B212 no horário de atendimento e/ou através do correio eletrónico (email) do LED (led@cv.unipiaget.org) enviando as seguintes informações:

• Número do aluno;



- Nome completo;
- Endereço eletrónico (Email) válido.

Utilização da plataforma

#### **1.2** Efetuar o login no sistema:

a) No canto superior direito, escolher a opção LOGIN



b) É pedido as credenciais de acesso:

			🕑 English (en)	Log In
OniPiaget Plataforma e-l	earning da UniPiag	et de Cabo Verde	Search Courses	Q
Log i Username / email a00955 Password Remember Log in		Is this your firs For full access to this site, you fir Create new	st time here? st need to create an account. account	
Forgotten your usernan Cookies must be enabled i	ie or password? n your browser ③			

c) Após o login no sistema o aluno deve escolher a disciplina a que está inscrito:



### d) Depois é navegar livremente pelos conteúdos da disciplina

UniPiaget Introdução à Informática ARQ e CFA 2019/2020	Search Courses C
Home 🚯 Painel do utilizador i 🛗 Events 🚔 Minhas Disciplinas 🛔 Disciplina atual	Ocultar blocos x Standard vie
> As minhas disciplinas > INF_ARQ_CFA	
nformações Importantes	♀ Procurar nos fóruns
	Executar
	Pesquisa avançada 🛞
nformações Gerais da Disciplina	
O Questionário 1 será no dia 01 de Abril de 2020	Não há eventos próximos
Guia do Aluno	Go to calendar
Programa INF051 2019 2020 2°semestre	
Módulo 1 - Internet e Tecnologias	
	🔻 Administração da disciplina
Registo na Rede UniPiaget - Utilização dos computadores nos Laboratórios	Base de dados de perguntas
Registo na plataforma de aprendizagem Moodle.	Administração do Síte
Inscrição na Disciplina	
Pesquisar e Avaliar a Internet	Procurar
🧭 Dicas para pesquisar no Google como um especialista	
🔗 Dicas de Pesquisa no Google	
Modulo 1 - Internet e Tecnologias	⊘ Atividade recente
E História da Internet	Atividade desde Sunday, 22 March 202 14:21 Relatório completo de atividade recent



### 1.3 Passo a passo para docentes

#### 1.3.1 Ter uma conta no Moodle

#### **1.3.2** Efetuar o login no sistema:

#### a) No canto superior direito, escolher a opção LOGIN



b) É pedido as credenciais de acesso:

		🖓 English (en) 🛛 Log In
UniPiaget Plataf	orma e-Learning da Un	iPiaget de Cabo Verde search Courses Q
	Log in	Is this your first time here?
Username / email	egm	For full access to this site, you first need to create an account.
Password		Create new account
	Remember username     Log in	
Forgot	ten your username or password?	
Cookies m	nust be enabled in your browser 🕐	
Some	courses may allow guest access	

UniPiaget Plat	aforma e-L	earnin <del>g da U</del> n	iPiaget de Cabo Verde		Search Courses	۵
🖀 Home 🛛 🙆 Painel do uti	izador 🛗 Events	🚔 Minhas Disciplinas		Personalizar esta	a página 🔚 Ocultar blocos 💉 🤅	Standard view
	/	INF009_19_20	1			<b></b>
$\equiv$ Course overview		BD_19_20		L L	🕂 Navegaçao	
Timeline Disciplinas		GP_2019/20				
Inneine Disciplinas	{	INF_Exam			📽 Administração	- <
	Ň	INF_ARQ_CFA				
		U_moodle_17			Administração do Site	
				>	Procurar	

c) Após o login no sistema

#### d) Depois é navegar livremente pelos conteúdos da disciplina

Home 🚯 Painel do utilizador 🛗 Events 🖨 Minhas Disciplinas 🚠 Disciplina atual	Ativar modo de edição     Standard view
	🏶 Configurar a Pauta
Nódulo 1 - Internet e Tecnologias	Medalhas
CARGONIAN IN TRUCKARDANDING ACCESS OF CONTRACTORS	🗅 Cópia de segurança
Registo na Rede UniPlaget - Utilização dos computadores nos Laboratórios	📩 Restaurar
Registo na plataforma de aprendizagem Moodle.	📥 Importar
Inscrição na Disciplina	Share
B Desquisar e Avaliar a Internet	Limpar
	Base de dados de perguntas
🧭 Dicas para pesquisar no Google como um especialista	Repositórios
🥜 Dicas de Pesquisa no Google	Administração do Site
🙆 Modulo 1 - Internet e Tecnologias	
História da Internet	Procurar
1ódulo 2 - Introdução aos Computadores	<ul> <li>Atividade recente</li> </ul>
	Atividade desde Tuesday, 24 March 2020, 14:31

#### e) Para inserir conteúdos é necessário ativar o modo de edição



 f) Após ativar o módulo de edição este ativa um conjunto de recursos assim como as configurações da disciplina no lado direito.

me 💩 Painel do utilizador 🛗 Events 🚔 Minhas Disciplinas 🚠 Di	sciplina atual O Desativar modo	de edição 🗵 Ocultar blocos 💉 Standard v
🕒 Programa INF051 2019 2020 2°semestre 🥢	Editar 🖣 🕂 Adicionar uma ativitade ou recurso	<ul> <li>Administração da disciplina</li> <li>Editar configurações</li> <li>Desativar modo de edição</li> </ul>
Iódulo 1 - Internet e Tecnologias 🥢	Eduar*	<ul> <li>Utilizadores</li> <li>Cancelar a minha inscrição na disciplina INF_ARQ_CFA</li> </ul>
Registo na Rede UniPlaget - Utilização dos computadores nos Laboratórios Registo na plataforma de aprendizagem Moodle. Inscrição na Disciplina		<ul> <li>♥ Filtros</li> <li>▶ Relatórios</li> </ul>
🕒 Pesquisar e Avaliar a Internet 🧪	Editar*	<ul> <li>Medalhas</li> <li>Cópia de segurança</li> </ul>
Ø Dicas para pesquisar no Google como um especialista Dicas de Pesquisa no Google	Editar™ Editar™	📩 Restaurar
B Modulo 1 - internet e Tecnologias	Editar.*	<ul> <li>Share</li> <li>Limpar</li> </ul>
	Editar * + Adicionar uma atividade ou recurso	<ul> <li>Base de dados de perguntas</li> <li>Repositórios</li> </ul>

#### 1.3.3 Adicionar uma atividade ou recurso

Ao adicionar uma atividade ou recurso teremos a possibilidade de criar um fórum de discussão, criar um teste de avaliação, envio de trabalhos dos alunos entre outras atividades e recursos é só escolher e clicar em adicionar:

Workshop     Zoom meeting	O recurso Ficheiro permite que um professor insira um ficheiro como um recurso de uma disciplina. Sempre que o navegador o permitir, o ficheiro será exibido dentro da interface da disciplina, caso contrário os alunos poderão descarregar. Este recurso pode incluir
RECURSOS      Ficheiro	ficheiros de suporte, como por exemplo uma página HTML com imagens ou conteúdos em Flash.
🛛 📵 Livro	Note que os alunos precisam de ter os programas apropriados instalados nos seus computadores para visualizarem os ficheiros.
<ul> <li>Pacote IMS</li> <li>Página</li> </ul>	Um ficheiro pode ser utilizado para: * Partilhar apresentações com a turma; * Incluir um mini site como um recurso da disciplina; * Disponibilizar ficheiros de certos programas (p.
O 😑 Pasta	ex. Priotosnop .psoj para os alunos editarem e submeterem para avaliação.
Separador	

#### 1.3.4 Inscrição dos alunos

A inscrição dos alunos na disciplina pode ser feita de duas formas



 a) O docente faz a inscrição dos alunos inscritos na disciplina, para isso o docente deve ir ao menu no lado direito e escolher a opção Utilizadores:



🕆 🛯 🕒 Guia do Aluno 🖉	Editar	
🕆 🕒 Programa INF051 2019 2020 2°semestre 🥢	Editar*	· Administração da disciplina
	🕂 Adicionar uma atividade ou recurso	<ul> <li>Editar configurações</li> </ul>
		Utilizadores
Módulo 1 - Internet e Tecnologias 🥢	Editar *	Utilizadores inscritos     Métodos do inscritão
Registo na Rede UniPlaget - Utilização dos computadores nos Laboratórios		Crupos
kegisto na piataforma de aprendizagem Moodle. Inscrição na Disciplina		<ul> <li>Permissões</li> <li>Qutros utilizadores</li> </ul>
🕈 🔋 Pesquisar e Avaliar a Internet 🥖	Editar▼	🎗 Cancelar a minha inscrição na
💠 🔗 Dicas para pesquisar no Google como um especialista 🥖	Editar▼	disciplina INF_ARQ_CFA
🍄 🛛 🧽 Dicas de Pesquisa no Google 🖉	Editar	Relatórios
🍄 🔋 Modulo 1 - Internet e Tecnologias 🥖	Editar*	<ul> <li>Configurar a Pauta</li> <li>Medalbas</li> </ul>
🕀 🔝 Ulctária da Internat 🚽		

🕷 Home	🙆 Pai	nel do	o uti	lizad	dor		Ê	Eve	nts			Minh	as D	iscip	lina	5	đ	Di	scipl	lina	atua	al								🔁 Ocultar blocos 🗚 Sta	andard vie
合 > As	minhas disc	ip <mark>li</mark> na	s >	IN	F_AR	Q_0	FA	> P	artio	ipar	ntes																				
Partic	cipante	es																										_		🔉 Procurar nos fóruns	5
No filters	applied																								6						÷ •-
Search ke	eyword or se	elect f	lter		•																				Ų	Inscrev	er utilizad	Jore	25		
lumber o	of participar	ts: 33																										/		Exe	cutar
lome	Todos	A	в	С	D	E	F	G	н	I,	J F	( L	М	N	0	Ρ	Q	R	S	т	U	V	W	х	Y	Z				Pesquisa avançada ⑦	
vpelido	Todos	A	в	с	D	E	F	G	Н	1	J	( L	М	N	0	Ρ	Q	R	S	Т	U	V	W	Х	Y	Z				➡ Últimas notícias	Ł
ágina: 1	2 (Seguinte)	E)																**						day.							
Selecione	e Nome 🗖	/ Ape	lido	)				E	inde	ereço	de de	e-ma	il				atri	ibuío	dos		Gruj	pos		ao si	no a ite	acesso	Estado 🖃				ψ. Υ
	Abig	gail Me	end	es				ē	abiga	ame	ndes	88@	gma	il.co	m		Alu	no			Não grup	) há pos		8 dia	as		Ativo(a)	<b>(</b> )	\$	🛱 Próximos eventos	
	Alice	e Lope	25					č	alice	lope	sss0	0@g	mail	.con	h		Alu	no			Não grup	há pos		19 d	ias 2	23 horas	Ativo(a)	<b>()</b>	\$		ф o-
	Ana	Claud	dia (	Card	loso	Ser	ned	0 9	eme	edoa	ina2	000@	gm	ail.c	om		Alu	no			Não grup	há pos		8 dia	as		Ativo(a)	<b>()</b>	٠	Não há eventos próximos	

c) Escolher a opção Inscrever utilizadores:

#### d) Depois pesquisar pelos nomes dos alunos

🖷 Home	🚳 Painel do utilizador 🛛 🛗 Ev	ents 🛛 📾 Minhas Disciplinas	🛦 Disciplina				E	Ocultar blocos 💉 Sta	
			Inscrever	utilizadores			×		
😂 👌 As n	ninhas disciplinas > Opções d	e inscrição							
Partic	ipantes	Select users Sem sel	eção					rar nos fóruns	
	applied	Procura	ar	•					
Search ke	yword or select filter	Atribuir papel Aluno							
Number of	participants: 33		3						
Nome	Todos A E C		alam multure (2)						
	Todos A 8 C	-	Inscrever utiliza	dores C	ancelar				
Página: 1-2	(Seguinte)								
Selecione	Nome 👚 / Apelido								
							🛗 Próxii	nos eventos	
						X () () () () () () () () () () () () ()			
						X () () ()			

OU

a) Através da Auto inscrição feita pelos alunos



O docente configura com um nome e uma senha da inscrição, para isso, o docente deve ir ao menu no lado direito e escolher a opção **Utilizadores** e depois **Métodos** 

de inscrição

\_

O Questionário 1 será no dia 01 de Abril de 2020	🕫 Administraçã	0
Guia do Aluno     Programa INF051 2019 2020 2°semestre	Editar * Editar * Administração da di Editar * Editar o da di Editar * Editar	∳ ♥• sciplina ões Je edição
Módulo 1 - Internet e Tecnologias Registo na Rede UniPiaget - Utilização dos computadores nos Laboratórios Registo na plataforma de aprendizagem Moodle.	Editar VUtilizadores & Utilizadores : Editar Grupos · Permissões	scritos scrição
Inscrição na Disciplina  Pesquisar e Avaliar a Internet	Editar • Cancelar a minha disciplina INF_AR	ores inscrição na Q_CFA
	Editar * V Filtros Editar * P Relatórios * Configurar a Paul	a
	Editar * 🕨 Medalhas	(5.7

b) É necessário ativar a opção Autoinscrição (Alunos):

UniPiaget Intro	dução à Info	ormática	Exames		Search Courses	c
Home 🏾 🍘 Painel do utiliz	ador 🛗 Events	🛢 Minhas Disci	plinas 🔥 🛦 Discip	lina atual	Dcultar blocos	🖌 Standard vie
Vétodos de inscr	ição				🚓 Navegação	ŧ¢
	Designação	Utilizadores	Para cima/Para baixo	Editar		÷ •.
	Inscrições manuais	7	4	× @ 2. \$	📽 Administração	- <
F	Acesso de visitantes	0	<b>↑</b> ↓	X % &		⊕ °-
	Autoinscrição	0	<b>^</b>	X Ø Ø	👻 Administração da disci	plina
	(Aluno)				🍄 Editar configurações	5
	Adicionar método F	scolha 🔻			son de la companya de	edição
					✓ Utilizadores	
					🤱 Utilizadores inscr	itos
					<ul> <li>Métodos de inscr</li> </ul>	ição
					Inscrições mar	iuais

🕷 Home 🛛 🌆 Pain	el do utilizador 🛛 🋗 Event	s 💼 Minhas I	Disciplinas	🛔 Disciplina atual	🔁 Ocultar blocos ⊀ Stand	ard view
Métodos de	inscrição				👪 Navegação	÷ <
	Designação	l Utilizadores	Para cima/Para baixo	i Editar		⊕ ¢-
	Inscrições manuais	7	4	× @ 2+ \$	<b>¢</b> : Administração	- <
	Acesso de visitantes	0	<b>↑</b> ↓	XØ¢		<b>⊕</b> ≎-
	Autoinscrição (Aluno)	0	<b>†</b>	× @ \$	<ul> <li>Administração da disciplina</li> <li>Editar configurações</li> </ul>	
	Adicionar método	Escolha 🔻			Desativar modo de edição Utilizadores	)
					& Utilizadores inscritos	

c) Depois deve-se escolher a opção ativar para aceder as configurações:

d) Após ativar a configuração é necessário preencher os campos: Nome

personalizado da instância e Senha de inscrição:

🕷 Home 🛛 🚯 Painel do utilizador 🛗 Events 🛢 Minhas Disciplinas 🚠 Disciplina atual	🔚 Ocultar blocos 💉 Standard view
Autoinscrição	🚓 Navegação 🔹 🕫
- Autoinscrição	- <del>(</del> , • • -
Nome personalizado da instância	📽 Administração 🖃 🕫
Permitir inscrições existentes 🍘 Sim 🔻	-\$* @ -
Permitir novas inscrições ③ Sim 🔻	💌 Administração da disciplina
Senha de inscrição 💮 Click to enter text 🞤 🔍	<ul> <li>Administração da disciplina</li> <li>Éditar configurações</li> </ul>
	🎤 Desativar modo de edição
Usar senhas de inscrição de grupo	<ul> <li>Utilizadores</li> </ul>
	🤱 Utilizadores inscritos
Atribuir papel Aluno T	<ul> <li>Métodos de inscrição</li> </ul>
Duração da inscrição	Inscrições manuais
	<ul> <li>Autoinscrição (Aluno)</li> </ul>
uias 🔰 🗆 Ativar	L Grupos

Após essas configurações escolher a opção guardar e depois disponibilizar as senhas para os alunos e estes se inscrevem automaticamente.

## 2. Utilização da plataforma Zoom

O Zoom é uma plataforma que une videoconferência na nuvem, reuniões online simples, mensagens em grupo e uma solução de sala de conferência fácil de usar, qualquer docente pode por si só efetuar uma sessão de videoconferência e partilhar o *link* com os seus alunos para que esses possam ingressar na sala de aula virtual em qualquer local onde possa estar.



Os alunos acedem diretamente à videoconferência, podendo partilhar não só o vídeo, como as apresentações e ficheiros que considerem convenientes para a aula, mas também o Zoom permite-nos gravar vídeo aulas e posteriormente disponibilizá-los aos alunos.

#### 2.1 Passo-a-passo

#### 2.1.1 Acesso

Para entrar, basta aceder *https://zoom.us* e clicar em "Efetuar Login". Em seguida, é possível Efetuar Login usando as contas de redes sociais como o Google, Facebook ou pode-se criar uma nova conta na plataforma Zoom.



Nota: caso o docente não tiver uma conta no Zoom, poderá selecionar "Inscrever-se" para criar uma nova conta Zoom.

→ C	■ ☆ Q
	SOLICITE UMA DEMONSTRAÇÃO 1.888.799.9666 RECURSOS 🛩 SUPORTE
ZOOM SOLUÇÕES +	ENTRAR EM UMA REUNIÃO REALIZAR UMA REUNIÃO + EFETUAR LOGIN <b>REGISTRE-SE, É GRÁTIS</b>
	Inscreva-se Gratuitamente
	Seu endereço de e-mail de trabalho           ledplaget6@gmail.com
	O Zoom é protegido <u>pelo reCAPTCHA e aplicam-se a</u> Política de <u>Primerene os termos de Servo</u> s de Carlos
	Ao me inscrever, eu concordo com a Política de Privacidade e os
	Termos de Serviço.
	Fazer login com Facebook         Ativar o Windows

Nota :o docente Irá receber um email de confirmação para ativar a sua conta Zoom.

#### Localizar o Zoom App

Assim que tiver concluído a ativação da conta ou efetuado login, deve-se clicar em Realizar "Nova Reunião" e o aplicativo do ambiente de trabalho fará o download automático. Como alternativa, é possível clicar no link de download no rodapé em <u>https://zoom.us/ou diretamente de <u>https://zoom.us/download (Zoom para computadores)</u></u>

← → C 🔒 zoom.us/de	wnload		Image: A the second	
		SOLICITE UMA DEMONSTRAÇÃO 1.888.799.9666 RECURSOS 🗸	SUPORTE	
zoom	SOLUÇÕES 🗸	ENTRAR EM UMA REUNIÃO REALIZAR UMA REUNIÃO - EFETUAR LOGIN REGISTRE-SE, É O	GRÁTIS	
	Dese	nvolvemos recursos para ajudar você nesse momento desafiador. Clique aqui para saber mais.		×
		Cliente Zoom para Reuniões O cliente do navegador da Web será baixado automaticamente quando você iniciar ou participar da sua primeira reunião Zoom, e também está disponível para download manual aqui Fazer download Versão 4.6.9 (19253.0401)		
		Plug-in do Zoom para Microsoft Outlook         O Plug-in Zoom para Outlook instala um botão na barra de ferramentas do Microsoft         Outlook para permitir que você inicie ou agende uma reunião com um clique.		da

Para descaregar a plataforma zoom para os dispossitivos móveis :

• Para iOS, visite a App Store da Apple e pesquise "zoom" ( para quem usa o telemovel da marca iphone )



• Para Android, visite a Google Play e pesquise "zoom" (para quem usa telemovel com sistemas operativos android)

Zoom Cloud Meetings
zoom
Join a Meeting Sign In
Version:4.0.42658.0811

Nota: o número da versão do cliente está localizado na parte inferior desta caixa de diálogo.

#### 2.1.2 Tela Inicial

Assim que tiver efetuado login, verá a caixa de diálogo principal conforme mostrado abaixo. O guia padrão será "Iniciar





1. Clique em Iniciar sem vídeo para iniciar uma reunião compartilhando sua "área de trabalho" ou "aplicativo"

2. Clique em Iniciar com vídeo para iniciar uma reunião com vídeo

- 3. Clique em Agendar para configurar uma reunião futura
- 4. Clique em Entrar para participar de uma reunião que já foi iniciada

5. Clique em Partilhar Tela para partilhar sua tela em um Zoom Room, digitando a chave de compartilhamento ou ID da reunião

🖸 Zoom					- 🗆 X
	() Iniciar	<b>P</b> Conversa	() Reuniões	() Contatos	Q. Pesquisa
Ir para         ESTRELADO            • Mensagens estreladas             • Notificação do Sistema             • Todos os arquivos             • Videoconferenc (você)          RECENTE ~             • Iniciar um novo bate-papo ×		Iniciar conver	sa clicando er	n uma conversa no pa	Videoconferencias Piaget       Básico         videoconferencias piaget@gmal <ul> <li>Adicionar uma Nota Pessoal</li> <li>Configurações</li> <li>Disponível</li> <li>Ausente</li> <li>Não perturbe</li> <li>Não perturbe</li> <li>Meu Perfil</li> </ul> Experimentar Recursos principais          Ajuda       >         Verificar atualizações          Mudar para modo retrato          Alternar conta          Sair          Atualizar para o Pro

## 2.1.3 Como participar em uma Aula/Reunião

#### **Opção 1: Inscreva-se usando o URL fornecido**.

Abra o email, o boletim informativo, o convite do calendário ou outra comunicação que contenha um link para a reunião pré-agendada e clique no URL para ingressar na Reunião de Zoom.

#### Opção 2: Ingressar usando o ID da reunião.

- 1º Abra o aplicativo de desktop Zoom.
- 2º Clique no botão Início.

3° Clique em Ingressar e digite o ID da reunião fornecido e seu nome.



Depois de ingressar na reunião, você pode conectar o áudio de três maneiras diferentes:

- Usando áudio do computador (recomendado).
- Discando para uma ponte de conferência a partir do seu telefone.

#### 2.1.4 Práticas recomendadas durante uma aula / reunião

• Entre no cliente da área de trabalho Zoom e mantenha-se conectado.

• Verifique a velocidade da sua internet. Se você usa Wi-Fi gratuito, pode ser necessário manter a câmara desligada para melhorar a qualidade.

• Ligue a câmara e coloque-a no nível dos olhos.

• Mantenha o som desligado, a menos que esteja falando para reduzir o ruído de fundo.

• Certifique-se de sentar em um local bem iluminado e silencioso.

#### 2.1.5 Informações úteis para os docentes

Como hospedar uma reunião ad-hoc?

- Abra seu aplicativo de desktop Zoom.
- Clique no botão Início no canto superior esquerdo.
- Pressione o botão Nova reunião.

Na reunião, clique no botão de convite na parte inferior da tela para adicionar utilizadores adicionais.



#### 2.1.6 Gravando uma aula no Zoom

Quando estiver em uma reunião, clique no botão Gravar.



Nota: se ativado, todos os participantes receberão uma caixa *pop-up* informando que a reunião está sendo gravada. Se concordarem em ser gravados, deverão clicar em <u>Continuar</u>, caso contrário, poderão escolher Sair da Reunião e serão expulsos.

#### 2.1.7 Acesso aos links das aulas gravadas

Para aceder os links de gravação, basta aceder <u>zoom.us/recording</u> no seu navegador, será solicitado a inserir suas credenciais de login se não estiver conectado à sua conta Zoom.

Pressione o botão <u>Partilhar</u> ao lado da gravação que você deseja distribuir. Você pode atualizar as configurações de compartilhamento e distribuí-las usando o link fornecido.

#### 2.1.8 Agendamento de video-conferências pelo docente

Os docentes podem agendar reuniões do Zoom e postar os links da reunião na sala de aula do sistema na plataforma aprendizagem da universidade (moodle) ou simplesmente em um documento online organizado.



#### 2.1.9 Docente como afitrião

Como anfitrião de uma aula/reunião, o docente pode gerir os participantes, como renomear, silenciar, interromper o vídeo e outros controlos para os outros participamtes, o docente tem autoridade máxima como afitrião



#### 2.1.10 Vídeo ON/OFF

Uma vez em uma reunião, o docente pode ativar seu vídeo clicando no ícone "Iniciar vídeo" na parte inferior esquerda da tela. Para desligá-lo, clique no ícone "Stop Video".



#### 2.1.11 Son ON/OFF

Para garantir um ruído de fundo mínimo durante a aula do Zoom, é recomendável silenciar todos na ligação quando eles não estiverem falando. Para fazer isso, o deve-se clicar no ícone Participantes na parte inferior aparecerá a lista dos participantes na reuniao e em seguida no menu com e disligar o som dos participante, tambem é possivel cada participante desativar o seu proprio son atravez desse botão.



#### 2.1.12 Chat no Zoom

Os participantes da reunião (aula) podem fazer perguntas durante uma reunião do Zoom por meio do bate-papo da reunião, deve-se clicar no *ícone* "Bate-papo" no canto inferior direito da tela.





• Depois que o painel de bate-papo abrir à direita, poderá visualizar e responder a todas as conversas públicas.

• Use os três pontos para escolher se deseja enviar mensagens para todos os participantes da reunião ou para o algum contato em particular.

#### 2.1.13 Partilha da Tela



Clique no ícone "Partilhar tela" na parte inferior da tela para partilhar sua área de trabalho.

Se deseja partilhar janelas ou aplicativos específicos, pode optar por fazê-lo na caixa de diálogo.



## 2.1.14 Aspetos a serem levados em conta quando se faz uma aula por videoconferências

 Predefinir a reunião para silenciar os microfones dos participantes na entrada. Isso ajuda a evitar ruídos de fundo e permite que seus alunos se concentrem em sua lição.

- 2. Olhar para a câmara para criar contato visual com os alunos. Isso ajuda a criar uma conexão mais pessoal enquanto ensina por vídeo.
- 3. Reservar um segundo para verificar o bate-papo ou o vídeo do aluno (se estiver com a câmara ativada) para fazer *check-in* com os alunos e obter feedback.
- 4. Falar como se fosse uma aula presencial, garantir uma distância apropriada do microfone para obter uma melhor experiência de áudio.
- 5. Ao fazer uma apresentação, partilhar imagens, ficheiros ou vídeo, os alunos devem ter um momento para abrir ou absorver o que será compartilhado.
- 6. Fazer uma pausa. Reservar um momento após o final dos comentários para que os alunos se envolvam antes de dar continuidade a aula.



## 3. As Boas Práticas no e-learning

No início de uma experiência docente em ensino online não haverá espaço para grande criatividade. Então, é recomendável seguir o mais rigorosamente possível, os modelos pedagógicos propostos pela Universidade, que nesse caso são: A plataforma Moodle para a gestão da disciplina e a plataforma ZoomMetting para a interação através de vídeo conferência com os alunos e a gravação das aulas para posterior partilha com os alunos. As experiências que se vão adquirindo permitirão a inovação e criatividade e também experiências acumuladas que permitam dar respostas mais adequadas a diversas situações que possam surgir.

Com uma taxa de utilização das tecnologias bastante aceitável, sobretudo para os jovens, mas, com hábitos de focalização de interesse mais nos resultados da avaliação que no saber, no desenvolvimento de competências e no trabalho académico, em que o entretenimento e o divertimento são mais apelativos, recomenda-se os seguintes:

- Uma boa gestão do tempo é muito importante por isso, as vídeo-aulas, não devem passar de 1 (uma) hora de gravação (o ideal é de 30 a 40 minutos);
- As interações presenciais com os alunos (através de videoconferência) podem ter a duração de uma aula normal (uma hora e quarenta minutos à duas horas);
- Aconselha-se a utilização e a exploração aprofundada dos recursos da plataforma Moodle;
- Utilizar outras formas de interação com os alunos além das videoconferências;
- Aconselha-se a utilização da plataforma Zoom Meeting, para esclarecimentos de dúvidas, apresentação de trabalhos, entre outras atividades que requerem a presença do aluno;
- Manter o software Zoom Meeting sempre atualizado na última versão;
- Predefinir a reunião para silenciar os microfones dos participantes na entrada. Isso ajuda a evitar ruídos de fundo e permite que os alunos se concentrem no docente.
- Verificar a câmara para criar contato visual com os alunos. Isso ajuda a criar uma conexão mais pessoal enquanto ensina por vídeo.

- Reservar um tempo para verificar o "bate-papo" ou o vídeo do aluno (se estiver com a câmara ativada) para verificar com os alunos e obter feedback.
- Falar como se fosse uma aula presencial, garantir uma distância apropriada do microfone para obter uma melhor experiência de áudio.
- Ao fazer uma apresentação, partilhar imagens, ficheiros ou vídeo, os alunos devem dispor de um tempo para abrir ou absorver o que é será partilhado.
- Incentivar a participação dos alunos, para manter a atenção e o interesse dos mesmos;

#### **Observações:**

- Outras formas de comunicação e interação utilizando redes sociais e ou chamadas telefónicas com os alunos é da responsabilidade do docente.
- Outras plataformas de e-learning podem também ser exploradas, caso o docente sinta-se confortável;

#### 3.1 Informações de contato

Em caso de dúvidas e necessidade de algum suporte técnico contatar o LED – Laboratório de Ensino a Distância através do email ou do contato telefónico.

LED - <u>led@cv.unipiaget.org</u>

#### Praia:

Emilia Monteiro Tavares - emonteiro@cv.unipiaget.org / 9116348

Cleonice Gomes Moreira - cgm@cv.unipiaget.org / 9333779

#### São Vicente

Vicente Luz – <u>vluz@cv.unipiaget.org</u> / 9178988