

Estratégias didáticas para atividades remotas

Otto Henrique Nienov
Edison Capp
Organizadores

Caroline Darski
Cristiana Palma Kuhl
Fernanda Dapper Machado
Fernanda Santos Grossi
Fernanda Vargas Ferreira
Helena von Eye Corleta
Hellen Meiry Grosskopf Werka
Laís Lima Ferreira
Lilian de Sá Paz Ramos
Lúcia Maria Kliemann
Luciana Stein e Silva
Marina Petter Rodrigues
Michele Strelow Moreira
Nadine de Souza Ziegler
Vânia Marisia Santos Fortes dos Reis

Universidade Federal do Rio Grande do Sul
Faculdade de Medicina
Programa de Pós-Graduação em Ciências da Saúde:
Ginecologia e Obstetrícia

Estratégias didáticas para atividades remotas

Porto Alegre 2021
UFRGS

U58e Universidade Federal do Rio Grande do Sul. Faculdade de Medicina. Programa de Pós-Graduação em Ciências da Saúde: Ginecologia e Obstetrícia
Estratégias didáticas para atividades remotas/Universidade Federal do Rio Grande do Sul; organizadores: Otto Henrique Nienov e Edison Capp – Porto Alegre: UFRGS, 2021.

265p.

ISBN: 978-65-00-22619-5

E-Book: 978-65-00-22620-1

1. Educação à distância 2. Ensino 3. Materiais de ensino I. Nienov, Otto Henrique, org. II. Capp, Edison, org. III Título.

NLM: W18

DADOS INTERNACIONAIS DE CATALOGAÇÃO NA PUBLICAÇÃO (CIP)
(Bibliotecária Shirlei Galarça Salort – CRB10/1929)

Endereço:

PPG em Ciências da Saúde: Ginecologia e Obstetrícia

FAMED – UFRGS

Rua Ramiro Barcellos, 2400/2º andar

CEP 900035-003 – Porto Alegre – RS

Telefone: +55 51 3308 5607

E-mail: ppggo@ufrgs.br

Editoração: Edison Capp e Otto Henrique Nienov

Capa e diagramação: Edison Capp

Imagem da capa: www.freepik.com/starline

Otto Henrique Nienov
Edison Capp
Organizadores

Caroline Darski
Cristiana Palma Kuhl
Fernanda Dapper Machado
Fernanda Santos Grossi
Fernanda Vargas Ferreira
Helena von Eye Corleta
Hellen Meiry Grosskopf Werka
Laís Lima Ferreira
Lilian de Sá Paz Ramos
Lúcia Maria Kliemann
Luciana Stein e Silva
Marina Petter Rodrigues
Michele Strelow Moreira
Nadine de Souza Ziegler
Vânia Marisia Santos Fortes dos Reis

Universidade Federal do Rio Grande do Sul

Reitor: Prof. Carlos André Bulhões

Vice-Reitora: Profa. Patrícia Helena Lucas Pranke

Faculdade de Medicina

Diretora: Profa. Lúcia Maria Kliemann

Vice-Diretora: Profa. Andréia Biolo

Departamento de Ginecologia e Obstetrícia

Chefe: Profa. Solange Garcia Accetta

Chefe Substituta: Profa. Suzana Arenhart Pessini

PPG em Ciências da Saúde: Ginecologia e Obstetrícia

Coordenador: Prof. Edison Capp

Coordenador substituto: Prof. Eduardo Pandolfi Passos

Hospital de Clínicas de Porto Alegre

Diretora Presidente: Profa. Nadine Clausell

Diretor Médico: Prof. Milton Berger

Diretor Administrativo: Jorge Bajerski

Coordenador GENS: Prof. José Geraldo Lopes Ramos

Coordenadora GPPG: Profa. Patrícia Ashton Prolla

Coordenadora do GENF: Profa. Ninon Girardon da Rosa

Serviço de Ginecologia e Obstetrícia

Chefe: Profa. Maria Celeste Osório Wender

Serviço de Mastologia

Chefe: Profa. Andréa Pires Souto Damin

Centro de Estudos do Serviço de Ginecologia e Obstetrícia

Presidente: Profa. Janete Vettorazzi

Fundação Médica do Rio Grande do Sul

Presidente: Profa. Ana Luiza Maia

*"Educação não transforma o mundo.
Educação muda as pessoas. Pessoas
transformam o mundo."
Paulo Freire.*

Autores

Caroline Darski

Graduação em Fisioterapia, Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS). Mestrado no Programa de Pós-Graduação em Ciências da Saúde Ginecologia e Obstetrícia (PPGGO), UFRGS. Doutoranda PPGGO, UFRGS.

Cristiana Palma Kuhl

Graduação em Fisioterapia, Centro Universitário Metodista IPA. Mestrado no Programa de Pós-Graduação em Medicina: Ciências Cirúrgicas, UFRGS. Doutoranda PPGGO, UFRGS

Edison Capp

Graduação em Medicina, UFRGS. Residência Médica em Ginecologia e Obstetrícia, Hospital Materno-Infantil Presidente Vargas, Porto Alegre. Doutor em Medicina, Universidade Ludwig-Maximilian, Munique, Alemanha. Professor do Departamento de Ginecologia e Obstetrícia (DGO) e do PPGGO, FAMED, UFRGS.

Fernanda Dapper Machado

Graduação em Farmácia, Universidade Feevale. Mestrado PPGGO. Doutoranda PPGGO, UFRGS.

Fernanda Santos Grossi

Graduação em Medicina pela Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre, UFCSPA. Residência Médica em Ginecologia e Obstetrícia no Complexo Hospitalar Santa Casa de Porto Alegre. Mestrado PPGGO, UFRGS. Doutoranda PPGGO, UFRGS. Coordenadora do Serviço de Ginecologia e Obstetrícia e preceptora da Residência Médica de Ginecologia e Obstetrícia do Hospital Geral de Caxias do Sul.

Fernanda Vargas Ferreira

Graduação em Fisioterapia, Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). Doutorado e Pós-Doutorado PPGGO, UFRGS. Professora do Curso de Fisioterapia, Universidade Federal do Pampa (UNIPAMPA).

Helena von Eye Corleta

Graduação em Medicina, UFRGS. Doutor em Medicina, Universidade Ludwig-Maximilian, Munique, Alemanha. Professora do DGO e PPGGO, FAMED, UFRGS.

Hellen Meiry Grosskopf Werka

Graduação em Medicina, Universidade Federal de Pelotas (UFPeL). Residente de Patologia Cirúrgica, Hospital de Clínicas de Porto Alegre, HCPA. Mestranda, PPGGO, UFRGS.

Laís Lima Ferreira

Graduação em Nutrição, UFRGS, Mestrado em Endocrinologia, UFRGS. Doutoranda PPGGO, UFRGS.

Lilian de Sá Paz Ramos

Graduação em Medicina, Universidade Federal da Bahia (UFBA). Residência Médica em Ginecologia e Obstetrícia, Hospital Universitário Prof. Edgard Santos, UFBA. Especialização em Mastologia, Hospital Aristides Maltez, Bahia, e pela Sociedade Brasileira de Mastologia. Mestranda PPGGO, UFRGS.

Lúcia Maria Kliemann

Graduação em Medicina, UFRGS. Doutorado em Medicina: Ciências Médicas, PPGCM, UFRGS. Professora do Departamento de Patologia e PPGGO, FAMED, UFRGS.

Luciana Stein e Silva

Graduação em Farmácia, Universidade Luterana do Brasil, ULBRA. Pós-graduação em Farmácia Hospitalar, Instituto de Educação e Pesquisa do Hospital Moinhos de Vento, HMV. Mestranda PPGGO, UFRGS.

Marina Petter Rodrigues

Graduação em Fisioterapia, UFRGS. Especialização em Fisioterapia Pélvica, Faculdade Inspirar, PoA. Mestrado e Doutoranda PPGGO, UFRGS.

Michele Strelow Moreira

Graduação em Licenciatura Plena em Matemática, Universidade Católica de Pelotas. Graduação em Farmácia, UFPel. Pós-Graduanda em Farmácia Hospitalar e Clínica, Faculdade Ciências da Saúde HMV. Mestranda PPGGO, UFRGS.

Nadine de Souza Ziegler

Graduação em Medicina, UFSM. Especialista em Ginecologia e Obstetrícia e Medicina Fetal pela Febrasgo. Especialista em Ultrassom em Ginecologia e Obstetrícia pelo Conselho Brasileiro de Radiologia. Mestranda PPGGO, UFRGS.

Otto Henrique Nienov

Graduação em Toxicologia Analítica, UFCSPA. Graduação em Biomedicina, Universidade FEEVALE. Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado PPGGO, UFRGS.

Vânia Marisia Santos Fortes dos Reis

Graduação em Biomedicina, Mestrado em Ciências Biológicas: Fisiologia, Doutoranda PPGGO, UFRGS. Aluna de graduação em Medicina, UFCSPA.

Sumário

Apresentação	15
1 Introdução a estratégias didáticas para o ensino remoto.....	19
O que é ensino remoto?	20
Educação a Distância	20
Tipos de interação	21
Interação síncrona	21
Interação assíncrona.....	22
Interação híbrida	23
Educação bimodal, híbrida ou <i>blended learning</i>	23
Didática.....	24
Design.....	25
Planejamento e operacionalização	26
Técnicas de aprendizagem	27
Avaliação.....	28
Gestão de tempo.....	29
Comunicação	30
Segurança	30
Desafios	30
Dicas para um bom desempenho.....	31
2 Microsoft Power Point – Office 365.....	35
Duplicar um slide	37
Efeito de ênfase: cor complementar	37
Inserir uma imagem	38
Texto Alt.....	38
Ideias de design	39
Efeito de transição: empurrar	40
Organizar objetos	40
Padronização da apresentação	41
Inserir modelos 3D.....	42
Inserir um vídeo	43
Reutilizar slides	43
Gravar uma apresentação.....	43
Ferramenta de zoom	44
Modo de apresentação de slides	45
Salvando a apresentação.....	45

3 Google Apps: Drive, Slides, Forms, Docs e Sheets	47
Google Drive	48
Google Slides ou Apresentações	51
Google Forms ou Formulários.....	53
Google Docs ou Documentos	55
Google Sheets ou Planilhas.....	57
4 Canva, Prezi, Mural e Padlet.....	59
Canva.....	59
Prezi	65
Mural e Padlet.....	69
Mural.....	69
Padlet.....	74
5 Moodle Acadêmico.....	77
Perfis de acesso e acessibilidade.....	79
Funções básicas de perfil de aluno	81
Modificar perfil.....	81
Minha página inicial	82
Personalizar página.....	84
Acesso aos cursos/disciplinas.....	84
Mais informações sobre o Moodle	91
6 Socrative e SurveyMonkey	93
Socrative	93
Como criar uma conta de estudante	94
Como criar uma conta de professor.....	95
Página inicial do Socrative “TEACHER”	96
Criando um teste	97
Criando uma corrida espacial	99
Criando uma pergunta rápida.....	101
Bilhete de saída.....	101
SurveyMonkey	103
Criando um formulário no SurveyMonkey	103
Adicionando perguntas e páginas.....	105
Aplicando a lógica	106
Personalizando o design.....	106
Visualizando e enviando a pesquisa	106
Formas para enviar a pesquisa.....	106
Como analisar os resultados da pesquisa.....	106
Usando regras para analisar dados	107
Exportações	107
Conta e faturamento: como se inscrever ou atualizar a conta	108
Atualizando uma conta existente.....	108

7 Software Microsoft Teams	109
Quem pode utilizar o Microsoft Teams?	110
Microsoft Teams para Amigos e Família	110
Microsoft Teams para Trabalho	111
Microsoft Teams para Educação	112
Como acessar o Microsoft Teams?	114
Fazendo a sua inscrição	114
Recursos Disponíveis no Software	116
Ingresso no software	116
Função Equipes	116
Guia Postagens	118
Recurso Reunir	118
Reunião em Andamento	120
Guia Arquivos	121
Guia Caderno	122
Guia Trabalhos	122
Guia Notas	122
Adicionar uma Guia “+”	123
Barra de Pesquisa	123
Aplicativos Microsoft 365	123
Atividade	124
Chat	124
Trabalhos	124
Calendário	127
Arquivos	127
Chamadas	127
Configurações do Usuário, das Funções e dos Recursos	127
Figura 16. Tela das configurações do usuário.	128
Prós e Contras do Microsoft Teams	128
8 Kahoot e Mentimeter	131
Kahoot: o que é?	131
Como funciona?	131
Mentimeter: O que é?	137
Como funciona?	137
Dicas de uso	141
9 Google Classroom	143
Google Classroom	143
Requisitos para utilização da plataforma Google Classroom	143
Perfis de usuários	144

Criação de uma sala de aula.....	145
Edição de uma turma	146
Comunicação com a turma.....	147
Criação de atividades	148
Convite para participar da sala de aula	152
Correção das atividades e feedback	153
Configurações das notificações.....	157
Limitações do uso Google Classroom com conta pessoal.....	159
Exemplo de uso Google Classroom no ensino superior	159
10 Google Meet.....	161
Acessando o Google Meet.....	161
Iniciando uma videoconferência.....	162
Agendamento de videoconferência no Google Agenda	163
Participar de uma videoconferência	164
Visualizar a imagem e o som antes de uma videoconferência	165
Segurança e restrição de acesso	165
Aceitar participantes durante uma videoconferência.....	166
Ver detalhes e anexos da videoconferência	166
Adicionar pessoas durante uma videoconferência.....	167
Remover pessoas durante uma videoconferência.....	168
Apresentar durante uma videoconferência	169
Parar apresentação	170
Apresentar mesmo que outra pessoa já esteja fazendo isso.....	170
Gravar uma videoconferência.....	170
Mudar seu plano de fundo no Google Meet.....	171
Usar uma lousa interativa no Google Meet	172
Levantar a mão no Google Meet.....	174
Fazer enquetes no Google Meet.....	174
Alterar layout	176
Inserir legenda	176
Encerrar uma chamada	177
Acrescentar extensões ao Meet.....	177
Google Hangouts	178
11 Plataforma Zoom Meetings	179
Criando uma conta	179
Escolhendo um plano	180
Completando as informações do seu perfil	180
É preciso fazer o download do aplicativo?	180
Reuniões	181
Barra de ferramentas	183

Sobre a visualização da tela.....	187
Mini janela do Zoom Meeting	187
Bate papo <i>off-line</i>	187
Configurações de conta	187
Streaming.....	190
12 Skype.....	191
Iniciar uma videoconferência	192
Recursos da videoconferência	198
13 WebEx Meeting, WebEx Teams e Jitsi Meet.....	205
Cisco WebEx.....	205
WebEx Meeting	205
Como participar de uma conferência ou reunião	205
Como criar uma reunião.....	206
Barra de ferramentas.....	206
WebEx Teams	208
Jitsi Meet	209
Como iniciar uma reunião	209
Barra de ferramentas.....	210
Menu “Mais ações”	210
14 Uso didático de mídias sociais.....	213
Instagram	214
Como publicar no Instagram?	217
Como conseguir seguidores	217
Facebook	218
Principais recursos.....	219
Twitter	220
Principais funções.....	221
Como Tweetar.....	221
Como Retweetar	221
Como seguir pessoas no Twitter	222
Como usar a buscar no Twitter.....	222
Como usar hashtags.....	223
Dicas de uso do Twitter.....	224
Podcast	224
Etapas para criar um podcast.....	226
WhatsApp	228
Telegram	230
YouTube	232
TikTok.....	233
Como ver vídeos no Tik Tok.....	235
Como publicar um vídeo no Tik Tok	235

15 Sala de webconferência Mconf.....	237
O que é a sala de webconferência Mconf?	237
Por que é interessante usar?.....	237
Perfis da sala de webconferência Mconf	238
Como usar?.....	238
Agendamento de uma webconferência Mconf	248
Como acessar uma sala de webconferência Mconf.....	248
Adicionar webconferência Mconf no Moodle	250
Streaming híbrido pelo YouTube	253
Ativar live no YouTube	253
Inserir as informações RTMP no Mconf	255
Layout de transmissão para o YouTube	256
Como minimizar problemas de conectividade no Mconf?	257
Comunidades no Mconf	258
Aspectos positivos e negativos do Mconf UFRGS.....	261
Elos: ferramenta business da Mconf.....	261
Ferramentas de gravação de vídeos.....	263

Apresentação

A Pandemia da COVID-19 empurrou a todos para um salto tecnológico. Não de forma voluntária, de *Baby Boomers* à Geração Alpha, migrantes e nativos digitais, todos passamos a utilizar mais as tecnologias digitais de informação, existentes e novas. A expansão da educação para um modelo de ensino híbrido, através da utilização de novas tecnologias, já era uma expectativa. A pandemia tornou a comunicação, o *home office*, o ensino remoto uma realidade mundial. Educação, saúde, comércio, entre diversos setores, passaram a utilizar ferramentas remotas.

Além disso, a migração para atividades remotas exigiu de todos competências didáticas e pedagógicas para planejamento, produção e execução de aulas remotas. O que se esperava que durasse algumas semanas, evoluiu para meses e completamos, recentemente, um ano sem aulas presenciais. Treinamentos, oficinas e cursos foram oferecidos de modo emergencial para que docentes, discentes e técnicos-administrativos, rapidamente, se adaptassem a nova realidade.

A partir da demanda trazida pela discente Fernanda Grossi, foi planejada e criada a disciplina GIN 044 – Estratégias didáticas para atividades remotas e, a partir desta, originou-se este livro. A disciplina teve 193 participantes, entre docentes, discentes, residentes e monitores, de pelo menos 27 cursos de pós-graduação da UFRGS. Foi uma oportunidade de divulgação e detalhamento das diferentes ferramentas e plataformas digitais disponíveis para o ensino remoto. As aulas foram gravadas e, posteriormente, transcritas e transformadas em capítulos.

Sendo assim, neste livro, procurou-se agrupar e organizar instruções, dicas e ferramentas de forma simples e prática para discentes e docentes conhecerem e utilizarem este grupo de possibilidades no ensino remoto. É provável que muitas dessas mudanças permaneçam ativas no ensino no cenário pós-pandemia. As informações contidas neste livro são básicas e devem servir de inspiração para buscar e utilizar algumas destas estratégias didáticas.

Otto Henrique Nienov
Edison Capp
Organizadores

Apresentação FAMED

Com a Pandemia por COVID-19 fomos levados a, rapidamente, precisarmos de nos adaptar a ferramentas digitais. Um avanço tecnológico era há muito tempo esperado na educação, mas os eventos foram precipitados com a necessidade de distanciamento social. Assim, nos últimos meses tivemos, todos, que utilizar alguma forma de comunicação remota.

Na Universidade, o desafio foi grande. A inclusão digital, em especial na graduação, foi uma das principais discussões: e aqueles alunos sem dispositivos digitais atualizados ou sem acesso à internet com velocidade adequada? A UFRGS e a Faculdade de Medicina, rapidamente, preocupadas com estas questões, buscaram soluções: apoio e suporte tecnológico aos discentes e qualificação dos docentes com oficinas de ensino. Foi dada especial atenção às questões relacionadas a aspectos econômicos dos discentes e aos diferentes graus de familiaridade e habilidade com o ambiente digital, principalmente, dos docentes.

O Programa de Pós-Graduação em Ciências da Saúde: Ginecologia e Obstetrícia, com a disciplina GIN 044 – Estratégias didáticas para atividades remotas, criou um ambiente propício para a discussão, revisão e aprendizado das diferentes ferramentas disponíveis para ensino remoto. Este livro é uma construção coletiva de discentes e docentes e é um grande apoio para todos os que iniciam ou que já transitam pelas plataformas digitais.

Parabéns aos organizadores e autores pela iniciativa.

Prof. Dra. Lúcia Maria Kliemann
Diretora
Faculdade de Medicina
UFRGS

1 Introdução a estratégias didáticas para o ensino remoto

*Otto Henrique Nienov
Edison Capp*

O ensino remoto está sendo utilizado pelas instituições de ensino e apresenta-se como um modelo desafiador para o corpo docente que precisa se apropriar, rapidamente, de bases conceituais, teóricas e metodológicas para redimensionar seus planejamentos didáticos e suas práticas pedagógicas. Os profissionais da educação encontram várias barreiras no ensino remoto, como manter os alunos atentos e concentrados, adaptar conteúdos, dificuldade em realizar leituras corporais e construir um ambiente mais interativo e atrativo para os alunos. A utilização de diferentes estratégias didáticas aparece como alternativa à essas barreiras. Mas, por que aprender a utilizar diferentes estratégias e ferramentas para o ensino remoto?

A pandemia do novo coronavírus trouxe um grande desafio não somente às instituições de ensino, mas também ao corpo docente para dar continuidade as atividades de ensino diante do cenário de isolamento social. O uso de diferentes plataformas e ferramentas para o ensino remoto é dependente da disponibilidade de acesso, do domínio no uso e do tipo de interação e de atividade pretendida pelo docente. No entanto, alguns destes serviços podem ficar temporariamente indisponíveis e, por isso, é importante ter o conhecimento da diversidade de plataformas e ferramentas disponíveis. Além disso, vê-se neste formato de ensino uma oportunidade de inovação nas práticas didáticas.

E, quais as melhores estratégias para se utilizar? Não existe uma melhor estratégia, mas sim a estratégia mais adequada conforme o objetivo de ensino e a necessidade da disciplina. Inclusive, pode-se combinar diferentes estratégias para se abordar um mesmo conteúdo. Deve-se considerar a gratuidade

e a acessibilidade por parte de todos os alunos às plataformas e ferramentas digitais. Independentemente da estratégia adotada, é necessário o planejamento das atividades didáticas que serão desenvolvidas.

O que é ensino remoto?

O uso de tecnologias digitais de informação e comunicação (TDICs) gera controvérsias porque traz consigo a perspectiva da educação on-line ou educação remota, ou como é mais conhecida, Educação a Distância (EaD). Apesar dos dois termos serem amplamente difundidos como sinônimos, é preciso deixar claro que o ensino remoto não é sinônimo de ensinar a distância.

Ensino remoto, educação remota, ensino virtual, educação virtual, educação on-line, educação digital, entre outras expressões, caracterizam-se pela adaptação das aulas presenciais em caráter emergencial, utilizando TDICs para estabelecer uma comunicação síncrona com os alunos onde outrora existia regularmente a educação presencial.

O ensino remoto prioriza a mediação pedagógica por meio de tecnologias e plataformas digitais disponíveis e abertas para apoiar processos de ensino e aprendizagem, assim como a introdução de práticas inovadoras. Portanto, não se trata de uma simples transposição de modelos educativos presenciais para espaços virtuais, pois requer adaptações de planejamentos didáticos, cronológicos e avaliativos, além do uso de estratégias, metodologias e recursos educacionais para apoiar os estudantes na construção da aprendizagem.

Educação à Distância

Mas, qual é a diferença entre ensino remoto e EaD? A EaD torna-se mais abrangente do que o ensino remoto, porque implica não somente no uso de sistemas on-line, mas também analógicos, como materiais impressos. Segundo o Decreto MEC nº 9.057, de 25 de maio de 2017, a EaD é compreendida como uma modalidade educacional que prioriza a mediação didático-pedagógica por

meio de TDICs, com corpo profissional qualificado, políticas de acesso, acompanhamento e avaliação compatíveis na realização de atividades educativas por estudantes e profissionais da educação que estejam em lugares e tempos diversos. Ou seja, é um processo de ensino e aprendizagem mediado por tecnologias que não ocorre em caráter não acidental ou emergencial, em que docentes e discentes estão separados espacial e/ou temporalmente, pressupondo o apoio de tutores de forma atemporal, carga horária diluída em diferentes recursos midiáticos e desenvolvimento de atividades síncronas e assíncronas.

Os principais aspectos que distinguem o educar à distância do ensino presencial são a descontinuidade temporal, a comunicação diferida e a mediação tecnológica. A modalidade à distância exige o desenvolvimento de modelos pedagógicos próprios e planejados e, o uso de inovações ao mesmo tempo pedagógicas, didáticas e organizacionais, não sendo apenas a adaptação de modelos derivados da modalidade presencial.

Tipos de interação

Interação síncrona

As interações síncronas são realizadas com acesso simultâneo às tecnologias digitais, nos mesmos horários de oferta das disciplinas presenciais, propiciando que os participantes estejam conectados em tempo real, de forma simultânea, com apoio de tecnologias e ferramentas que sejam capazes de manter as interações on-line. Pode-se citar bate-papos virtuais (chats), webconferências, audioconferências, videoconferências, lives, etc.

Plataformas como Google Meet, Google Hangouts, Zoom Meetings, Skype, Microsoft Teams, Jitsi Meet, Mconf UFRGS, Moodle, etc., promovem encontros virtuais e possibilitam que, mesmo geograficamente distantes, os participantes consigam manter interações on-line, compartilhando áudios, vídeos, textos, imagens e as telas de seus computadores. Outras plataformas disponíveis e abertas para outras finalidades, como WhatsApp, Telegram, Messenger, Instagram, Twitter, TikTok, etc., também podem ser incorporadas para criar interações e apoiar o ensino remoto.

No planejamento de interações síncronas, informe o tema e o objetivo geral da aula, a metodologia para a realização do encontro síncrono, disponibilize o link da sala virtual onde irá ocorrer a interação síncrona com antecedência, indique a data e o horário, forneça previamente materiais de apoio e forma de avaliação.

A principal vantagem da interação síncrona é a possibilidade de promover interações entre professor e aluno e entre alunos. Por outro lado, a principal limitação é a dificuldade de acesso às plataformas digitais, principalmente pelas dificuldades de conexão. Também deve-se considerar as limitações das plataformas digitais, no que diz respeito aos tipos de ação disponíveis, conforme o tipo de acesso, se por perfil particular ou institucional.

Um ponto importante na realização de atividades síncronas é disponibilizar, posteriormente, a gravação para que aqueles alunos que não conseguiram participar simultaneamente consigam assistir e acompanhar a atividade em outro momento. As aulas gravadas podem ser disponibilizadas em ambientes como o Moodle, Google Drive, YouTube, Dropbox, etc. ou por meio de links que podem ser enviados pelo e-mail. Antes de iniciar a gravação, é importante informar sobre o direito de uso da imagem dos participantes e que a aula será gravada e disponibilizada para livre acesso. O participante que tenha alguma objeção à disponibilização de sua imagem deverá ser orientado a manter sua câmera e seu microfone desligados durante a aula. Estes participantes deverão anotar suas dúvidas e dirigi-las ao docente por escrito ou procurá-lo durante os momentos disponibilizados para atendimento individual.

Interação assíncrona

As interações assíncronas não requerem simultaneidade no processo de interação entre os participantes, permitindo maior flexibilidade temporal e espacial. Por exemplo, o uso de fóruns virtuais, blogs, wikis, videoaulas gravadas, etc. Uma interação assíncrona permite a acessibilidade aqueles que não puderam participar das atividades síncronas, promove o desenvolvimento da autonomia e da proatividade e facilita o gerenciamento do

tempo. Na contramão, o excesso de atividades assíncronas pode sobrecarregar os alunos, principalmente aqueles que costumam procrastinar as atividades. Nestes casos, o docente precisa procurar diluir os conteúdos dentro do cronograma, flexibilizar os prazos de entrega e estar disponível para responder as demandas dos alunos.

Interação híbrida

A interação híbrida corresponde à alternância entre atividades síncronas e assíncronas, ou seja, um modelo misto, proporcionando uma maior flexibilização da organização espaço-temporal. Neste caso, pode-se disponibilizar todo o material de modo assíncrono e utilizar os encontros assíncronos para esclarecer as dúvidas.

Educação bimodal, híbrida ou *blended learning*

O ensino bimodal, híbrido ou *blended learning* é uma tendência no cenário atual, propiciando a integração de recursos, materiais e estratégias didáticas dos modelos presenciais e EaD. Com a mobilidade e a conectividade, o processo é muito mais perceptível, amplo e profundo: é um ecossistema mais aberto e criativo. Tudo pode ser misturado, combinado, e podemos, com os mesmos ingredientes, preparar diversos “pratos”, com sabores muito diferentes. É uma forma de inovação no ensino, tornando-o mais atraente e interativo.

Assim, a educação on-line surge como fenômeno da cibercultura (conjunto de técnicas, práticas, atitudes, modos de pensamento e valores que se desenvolvem juntamente com o crescimento do ciberespaço), com foco na hipertextualidade e na interatividade, compreendendo o caráter dinâmico e flexível do ciberespaço nos processos de interação on-line. Ou seja, é o conjunto de ações de ensino-aprendizagem ou atos de currículo mediados por interfaces digitais que potencializam práticas comunicacionais interativas e hipertextuais.

Organização didática

A organização didática do ensino busca promover, orientar e possibilitar o domínio do conteúdo, sempre em atenção e respeito às fases da aprendizagem do aluno. Ao iniciar a preparação da sua aula, questione-se: para que ensinar (qual significado e relevância), por que ensinar (qual a aplicação), como ensinar (qual a forma), e qual o significado do conhecimento (quais os conceitos) para o aluno.

Inicialmente, é importante conhecer o público-alvo, suas diversidades e particularidades. Saber seus interesses, motivações, conhecimentos e habilidades. Uma forma de esboçar o perfil dos alunos é elaborar um formulário, como por exemplo, pelo Google Forms, para verificar conhecimentos prévios e identificar as expectativas dos alunos. Assim, você terá um ponto de partida para a organização do planejamento. Utilize formulários similares, mas que permitam respostas anônimas, como forma de feedback das atividades desenvolvidas na disciplina.

Aprender é uma atitude cuja competência precisa ser desenvolvida. A pró-atividade, a inventividade, a responsabilidade e o compromisso são condutas que precisam ser construídas e incentivadas nos discentes. Procure deixar claro sobre o compromisso e as responsabilidades dos alunos no ensino remoto, bem como a importância da autonomia e pró-atividade dos mesmos para a consolidação dos conteúdos. No ensino remoto, o estudante terá de ser gradativa e continuamente incentivado e provocado para a aprendizagem.

Utilize metodologias para facilitar a construção do aprendizado. A variabilidade dos recursos didáticos e tecnológicos, bem como das estratégias e das práticas, é definida a partir da familiaridade e da habilidade do professor em adotar tais recursos. Procure utilizar também aqueles recursos de mais fácil acesso pelos alunos. Consulte as funcionalidades dos sistemas, plataformas e aplicativos, assim como das ferramentas que eleger para uso. Use as funcionalidades do seu computador, tablet, smartphone, etc., para benefício das atividades de ensino. Procure conhecer as ferramentas e aplicativos disponíveis e use-as. Dê preferência para aquelas que já domina.

Pesquise se a instituição de ensino onde você trabalha possui parcerias ou acordos institucionais para uso de ferramentas e plataformas digitais. Eleja uma plataforma e procure aprofundar os conhecimentos sobre a mesma. Faça experiências antes de iniciar as atividades com os alunos e consulte colegas sobre potencialidades e desafios no uso desta plataforma. Verifique as condições de conectividade dos alunos e articule com os casos particulares alternativas de acesso às atividades de ensino. Importante: verifique as limitações de pessoas por “sala” em contas gratuitas e institucionais e oriente os alunos sobre a forma de acesso à plataforma.

Pense na diversidade. Utilize mais de um recurso ou meio de ensino. Escolher qual será a estratégia utilizada dependerá das características do assunto. Nesse caso, as opções são variadas: aulas gravadas, aulas síncronas, envio de conteúdos digitais on-line, leituras, mapas mentais, fóruns de discussão, etc.

Apresente os conteúdos, os temas e as propostas de ensino de forma clara e objetiva, disponibilizando e indicando o local onde o material de aula ficará disponível. Um aspecto muito importante é o design para oferta do conteúdo, ou seja, o ambiente de apresentação. É necessário orientar o aluno e estar à disposição para esclarecer dúvidas. Estabeleça os objetivos de ensino, as metas a serem alcançadas, os conhecimentos a serem desenvolvidos e as habilidades e atitudes esperadas. Esclareça as formas e métodos de acompanhamento da aprendizagem.

Design

O design no ensino remoto corresponde a criação e organização pelo professor das condições de apresentação dos conteúdos e dos suportes da aprendizagem os quais resultam na aquisição de conhecimentos, habilidades e atitudes pelos alunos. Para que ocorra a organização do design das atividades de ensino, é preciso dominar o ambiente de apresentação do conteúdo (plataformas digitais, ferramentas, aplicativos, mídias sociais e meios tecnológicos), os métodos e procedimentos que serão adotados (aprendizagem centrada no aluno, ensino híbrido, problematização, etc.), bem como atentar para a aplicação dos princípios da aprendizagem.

Para tomar a decisão sobre o melhor design a ser utilizado, você deve identificar as competências que domina quanto a didática e a pedagogia do ensino e, também, verificar as ferramentas disponíveis. Se encontrar dificuldades, procure suporte na instituição de ensino e busque por tutoriais disponíveis em canais como o YouTube ou na própria plataforma. Lembre-se também de orientar os alunos quanto a utilização das plataformas digitais, ferramentas, aplicativos, mídias sociais e meios tecnológicos.

Planejamento e operacionalização

O planejamento estratégico no ensino remoto deve ser objetivo, claro e operacional. Independentemente do modelo proposto que irá nortear processos de ensino e aprendizagem, o planejamento didático é o ponto de partida. Planejar é uma ação reflexiva que visa à organização de etapas integradas, como forma de estabelecer o diálogo entre reflexão-ação-reflexão. O planejamento didático contempla a reflexão, a ação e a avaliação de todo o processo de ensino-aprendizagem.

Na esfera da educação, o planejamento estratégico pode assumir duas direções: a que apoia as tecnologias digitais e, portanto, depende da acessibilidade aos recursos e uso de mídias sociais e; a que apoia as práticas inovadoras, cuja definição vai depender de qual recurso, analógico ou digital, se está referindo. As práticas inovadoras requerem a identificação das competências e habilidades do professor.

O planejamento envolve uma tomada de decisão e configura-se como um processo, portanto, revela-se como ação contínua. O planejamento integra-se a objetivos específicos previamente definidos e que serão eixos condutores de todo o ato de planejar. Além disso, requer a interconexão de várias etapas articuladas: elaboração, execução e avaliação. É necessário organizar todas as fases para se chegar onde se pretende e refletir sobre como fazer para conseguir alcançar os objetivos propostos.

Após o planejamento, é hora de operacionalizar. Antecipe, de forma organizada, todas as etapas dos processos de ensino

e aprendizagem. Identificar os objetivos e indique os conteúdos que serão desenvolvidos. Indique a localização dos materiais e arquivos de aula. Selecione os procedimentos que serão utilizados como estratégias de ação e organize um cronograma. Por fim, estabeleça quais os instrumentos serão utilizados para avaliar o progresso dos discentes. É importante revisitar o plano inicial e avaliar todo o processo que foi construído.

Técnicas de aprendizagem

Os princípios da aprendizagem permitem ao professor identificar e estruturar um perfil para o grupo de alunos a partir da observação das potencialidades da turma. Existem técnicas de aprendizagem que podem ser adaptadas e utilizadas no ensino virtual, como a baseada em problemas, baseada em projetos, entre times, sala de aula invertida, por estações e gamificação. Também pode-se optar pela combinação destas técnicas.

A aprendizagem baseada em problemas incentiva nos alunos as habilidades de explorar, investigar, refletir e criar soluções diante de uma dada situação desafio. O docente é o mediador da aprendizagem, provocando e instigando o aluno a buscar as resoluções por meio de percursos autônomos de aprendizagens. A aprendizagem baseada em projetos, mais conhecida como “aprendendo a fazer”, envolve um processo de pesquisa, elaboração de hipóteses, busca de recursos e aplicações práticas, visando alcançar uma solução ou a elaboração de um produto. Propicia comunicação/interação entre pares e construção colaborativa do conhecimento, de modo contextualizado. A aprendizagem entre times tem o objetivo de formar grupos, considerando a aprendizagem que privilegia o fazer em conjunto para compartilhar ideias.

A sala de aula invertida coloca o aluno como protagonista dos processos de ensino e aprendizagem. Nesta proposta, os espaços de aprendizagem ultrapassam os limites das salas de aulas, reconfigurando-se em processos de aprendizagem mais dinâmicos, flexíveis e abertos. Nesse modelo, o aluno tem acesso aos conteúdos de forma antecipada, propiciando que o discente elabore conhecimento prévio sobre o conteúdo a ser estudado.

Na rotação por estações, a sala de aula é dividida em espaços de aprendizado chamados estações, todos relacionados ao tema principal da aula, em que cada estação o abordará por meio de uma atividade diferente, de acordo com um objetivo específico. Por fim, a gamificação compreende na utilização de jogos para engajar e envolver os alunos nos processos de aprendizagem. A gamificação é, basicamente, usar estratégias, ideias e mecanismos de jogos para incentivar os discentes na realização de atividades. O docente atua como “designer de jogos”, buscando formas de engajar o estudante em seu próprio aprendizado, despertando-lhe a curiosidade e o envolvimento na construção do conhecimento.

Avaliação

A etapa de avaliação deverá estar presente em todo o processo do planejamento, desde as indagações iniciais até a execução final do plano. No ensino remoto, a avaliação precisa dar conta de dois aspectos didático-pedagógicos fundamentais: a avaliação em processo e a avaliação de resultados.

A avaliação em processo consiste em acompanhar o progresso durante a etapa de apresentação do tema e seus conteúdos (fases de aquisição e retenção do aprendizado). A análise do desempenho busca identificar os saberes construídos, considerando aqueles de domínio cognitivo (conhecimento, compreensão, avaliação e análise) e procedimental (aplicação e síntese), portanto, referente aos objetivos específicos. A avaliação de resultado consiste na verificação da aprendizagem ao final da apresentação do tema ou da unidade de estudo. Essa avaliação é aplicada atendendo os objetivos propostos para domínio a partir do tema ou da unidade de estudos com forte apelo aos objetivos gerais (macrocompetências).

Pense nos critérios e nos instrumentos de avaliação. Você pode desenvolver testes on-line, exercícios, produções de resumos, resenhas, análises críticas, seminários on-line, vídeos, participações em fóruns de discussão, relatos de experiências, relatórios, artigos científicos, projetos didáticos, diários de leitura,

games, estudos dirigidos, entre outros. Estimule também o discente à autoavaliação.

Gestão de tempo

Um aspecto muito importante no ensino remoto é a gestão de tempo das ações. O tempo tem uma relação direta com o planejamento do conteúdo e organização dos objetivos de ensino. Primeiro, você necessita saber quanto tempo tem disponível para depois analisar a distribuição do conteúdo. O processo de gestão do tempo requer avaliação e reflexão sobre o tempo, identificando quais as facilidades e dificuldades no ensino do conteúdo. Questione quanto tempo você tem disponível e se este é suficiente para abordar o tema. Avalie estratégias para organizar o tempo.

O planejamento do tempo de aula é essencial. Deve-se considerar apresentação de conteúdo, oportunidade para intervenções e perguntas, tempo para leitura e aprofundamento e meios e técnicas de avaliação da aprendizagem. Se necessário, divida o objetivo principal da aula em objetivos menores (secundários) e os organize de forma cronológica de modo que, ao final, os alunos tenham desenvolvido as habilidades e os conhecimentos esperados.

Organize o tempo da melhor forma possível. Procure incorporar pequenos intervalos ou intercalar as dinâmicas de aula. Faça também o automonitoramento do seu tempo ou solicite o auxílio de alguém para monitorar o tempo. Ao final, analise o quanto está conseguindo seguir do planejamento inicial e reveja a necessidade de realizar mudanças.

Comunicação

A transposição da comunicação presencial com o aluno tem acontecido de forma síncrona (em tempo real) ou assíncrona (em tempo diferente). É importante planejar a ambiência conversacional das aulas e realizar a mediação docente necessária

para promover a conversação e mantê-la produtiva e prazerosa em uma turma virtual. Para a efetivação da educação on-line, a interatividade também precisa ocorrer.

Planeje o tipo de interatividade e de conversação que pretende desenvolver e utilize videoconferências, mensagens em grupo, blogs, microblogs, bate-papos, grupos e fóruns de discussão, etc., para promover a comunicação. Esses meios se diferem em termos de linguagem, sincronia da conversação, relação entre os interlocutores, quantidade esperada de interlocutores, tamanho esperado de mensagens, entre outros fatores que implicam possibilidades e restrições que resultam em diferentes modos de conversar.

Segurança

Ensinar remotamente permite o compartilhamento de conteúdo educacionais em aulas organizadas por meio de perfis (ambientes controlados por login e senha) criados em plataformas de ensino, como o Moodle. Utilize e incentive os alunos a utilizar o e-mail institucional para acessar as plataformas e ferramentas utilizadas no ensino remoto. Além de permitir uma maior segurança de acesso e evitar inconvenientes, o acesso institucional permite usufruir todos os recursos disponíveis. Para aqueles que não o fazem, geralmente, será enviado um pedido de permissão de participação ao professor.

Desafios

O ensino remoto traz desafios relacionados aos usuários, ao uso de tecnologias e à infraestrutura. Nem todas as instituições de ensino, bem como nem todos os docentes e discentes, estão preparados para o ensino remoto, seja pela dificuldade de acesso aos recursos tecnológicos (exclusão digital), por problemas de acesso à internet e/ou pela falta de experiência no uso de ferramentas e plataformas digitais (exclusão cibercultural). O ensino remoto exige a adaptação de conteúdo, dinâmicas e avaliações, o que pode tornar o processo trabalhoso. O interesse do aluno também é um aspecto desafiador para o ensino remoto. Além disso,

emergem questões relacionadas à problemas pessoais, familiares, profissionais, espaço físico, conflitos de horários, rotina, etc.

Dicas para um bom desempenho

1. Procure consultar o seu e-mail e as plataformas digitais em que as atividades de ensino remoto serão disponibilizadas com certa frequência.
2. Não deixe as atividades acumularem. Procure ter um planejamento e organize-se. Tenha disciplina. Utilize os horários das aulas assíncronas para realizar as tarefas. Assim, você evita a procrastinação, ou seja, o adiamento de tarefas que precisam ser realizadas. Utilize algum recurso tecnológico para organizar as tarefas, como Trello (disponível para iOS, Android e versão Desktop), Todoist (disponível para iOS, Android e versão Desktop), 24me (disponível para iOS e Android), Evernote ((disponível para iOS, Android e versão Desktop) e Google Keep (disponível para iOS, Android e versão Desktop) ou também crie agendas para organizar seus compromissos, como Google Agenda (disponível para iOS, Android e versão Desktop), Task Agenda (disponível para Android) e Agenda Escolar (disponível para Android). Se você se organiza melhor no papel, utilize agendas, murais, post its e planners.
3. Tenha um local em casa que seja silencioso, calmo, iluminado, confortável e com temperatura adequada para assistir as aulas e realizar as tarefas. Avalie o lugar onde você costuma estudar e pergunte-se se este é o lugar mais ideal. Uma iluminação ruim pode forçar sua visão durante os estudos, deixando você cansado, com sono e com maior dificuldade de concentração. O ideal é dispor de uma mesa para estudar, onde você possa colocar seus materiais e sentar-se de maneira adequada em uma cadeira que favoreça a sua postura corporal. Estudar sentado na cama, no sofá ou em outros locais de descanso e lazer também não são recomendados, pois podem dar sono e causar dores nas costas devido à postura inadequada. Mesmo que você não tenha um local totalmente ideal para estudar, pense em

um ambiente que seja mais apropriado considerando esses aspectos.

4. Tenha um horário específico para estudos e dê atenção às tarefas e prazos de entrega. Crie uma rotina. Utilize técnicas para estudar e realizar as atividades no ensino remoto, como a Técnica de Pomodoro, que consiste em gerenciar o tempo para dividir o trabalho em pequenos períodos de 25 minutos (que equivale a 1 pomodoro). Após 4 pomodoros, faça uma pausa de 30 minutos antes de iniciar outro ciclo. Se for preciso, flexibilize o tempo de acordo com o seu funcionamento. O aplicativo Flat Tomato (disponível para iOS) é baseado nesta técnica. Outra técnica indicada é a Kanban, na qual utiliza-se papéis coloridos ou post its para indicar o fluxo das atividades em um quadro ou em uma agenda. A divisão é feita em três categorias: atividades em andamento, a serem feitas e já concluídas. Por fim, uma técnica bastante utilizada nas áreas de gestão e administração é a SMART (acrônimo para *Specific, Measurable, Attainable, Relevant, Time-based*), em que se estabelece metas a curto prazo e de forma específica, funcionando como um passo a passo para se chegar aos objetivos.

5. Veja e revise as aulas gravadas para esclarecer dúvidas. Se necessário, entre em contato com o seu professor/tutor/monitor.

6. Participe das aulas síncronas. Motive seus colegas a participarem. Tire suas dúvidas.

7. Seja paciente. Problemas de conectividade são comuns.

8. Evite distrações. Mantenha longe coisas que podem desviar sua atenção. Coloque o celular no modo “não perturbe” para evitar a atenção em outros aplicativos, redes sociais, etc. Utilize algum recurso tecnológico para desativar as notificações ou até mesmo bloquear por um tempo determinados aplicativos ou redes sociais, como AppLock (disponível para Android), OffTime (disponível para iOS e Android), AppDetox (disponível para iOS), Alarmy (disponível para iOS e Android), Forest (disponível para iOS e Android) e Plantie (disponível para iOS). Nestes

dois últimos, o tempo em que o smartphone permanece bloqueado é utilizado para uma semente virtual crescer e virar uma árvore.

Referências

Arruda EP. Educação remota emergencial: elementos para políticas públicas na educação brasileira em tempos de Covid-19. Em Rede: Revista de Educação a Distância. 2020;7(1):257-275.

Belloni ML. Ensaio sobre a educação a distância no Brasil. Educação & Sociedade, Campinas. 2002;23(78):117-42, 2002.

Blando A, et al. Como estudar na universidade: um guia prático durante o ensino remoto emergencial. Porto Alegre: NAE/UFRGS, 2020. 52 p.

Calvão LD, Pimentel M, Fucks. Do e-mail ao Facebook: Uma perspectiva evolucionista sobre os meios de conversação da internet. Rio de Janeiro: UNIRIO, 2014. 317 p.

Carraro WBWH, Kulpa CC. Boas práticas para alunos no ensino remoto. Porto Alegre: SEAD/UFRGS. 2020. 35 p.

Garcia TCM, Moraes IRD, Zaros LG, Rêgo MCFD. Ensino remoto emergencial. Proposta de design para organização de aulas. UFRN, Sedis, 2020. 15 p.

Hodges C, et al. The Difference Between Emergency Remote Teaching and On-line Learning. EDUCAUSE, 2020. Disponível em: <<https://er.educause.edu/articles/2020/3/the-difference-between-emergency-remote-teaching-and-online-learning>>.

Ministério da Educação, Brasil. Decreto MEC nº 9.057, de 25 de maio de 2017. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/decreto/d9057.htm>.

Oliveira MSL, et al. Diálogos com docentes sobre o ensino remoto

e planejamento didático. Recife: EDUFRPE, 2020. 30 p.

Ribeiro MRF, Carvalho FSP, Santos R. Ambiências híbridas-formativas na educação on-line: desafios e potencialidades em tempos de cibercultura. Revista Docência e Cibercultura. 2018;2(1):1-13.

2 Microsoft Power Point – Office 365

*Fernanda Dapper Machado
Edison Capp
Otto Henrique Nienov*

O PowerPoint é um programa da Microsoft que faz parte do pacote Office 365. Trata-se de um programa que exige licença para uso. A Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS) mantém convênio com a Microsoft que garante o acesso à forma on-line do pacote Office 365 de forma gratuita, através do acesso institucional. O acesso é realizado através do e-mail institucional (o número do cartão UFRGS é seu username da conta com os zeros, ou seja, XXXXXXXX@ufrgs.br e senha da biblioteca no site do pacote Office (www.office.com)). O PowerPoint on-line conta com as mesmas ferramentas disponíveis na versão off-line e, ainda, permite o compartilhamento de arquivos e edição conjunta. Além disso, a companhia costuma fornecer descontos a estudantes na compra do pacote Office.

Recorrentemente utilizado no meio acadêmico, o PowerPoint acompanhou a transição do ensino presencial para as atividades remotas. No formulário de boas-vindas da disciplina “GIN 044 – Estratégias Didáticas para Atividades Remotas”, cerca de 95% dos respondentes afirmaram fazer uso da ferramenta para as atividades do ensino remoto emergencial. Por isso, este capítulo não abordará os aspectos mais básicos de apresentação da ferramenta, mas discutiremos possibilidades e aplicações.

Uma necessidade cada vez mais latente é a de repensarmos a forma de fazer as apresentações de PowerPoint. Somos capazes de identificar boas apresentações de PowerPoint com facilidade, mas geralmente temos dificuldade em preparar bons slides. Um exercício que podemos nos propor a realizar é, sempre que estivermos assistindo a uma boa apresentação de slides, pensarmos quais os elementos utilizados naquela apresentação

que a torna atrativa. Alguns pontos a serem analisados são: o fluxo de slides, velocidade com que eles acontecem, cores utilizadas, quantidade de conteúdo em cada slide e uso de imagens.

Ao contrário do senso comum, a criatividade pode ser exercitada e, ao repararmos em quais elementos favorecem uma apresentação de slides, estaremos exercitando nossa criatividade em relação a esse tipo de conteúdo.

O propósito de uma apresentação de PowerPoint é reforçar a mensagem, a apresentação em si não constitui a aula. Há um exercício proposto com frequência que sugere que deveríamos pensar as apresentações de slides primeiro de maneira analógica, através do uso de post-its, utilizando um post-it para cada slide. Desta forma, conteúdos maiores que um post-it seriam divididos em mais slides. Esse exercício pode ser útil para quem tem dificuldade em diminuir o conteúdo de cada slide.

O site *Session Lab* (www.sessionlab.com) é uma ferramenta bastante interessante nesse sentido. Nele é possível planejar uma aula ou webconferência por sessões, o que pode facilitar o planejamento da aula e, por consequência, da apresentação de slides.

Fazer slides não é uma tarefa tão simples: não basta simplesmente acrescentar o texto aos slides. Essa não seria uma forma interessante de apresentar o conteúdo. A função do PowerPoint não é a de teleprompter, ou seja, o slide não serve de texto-guia para leitura.

Slide é de graça. Não é a quantidade de slides que define se uma apresentação é boa ou não. Não hesite em acrescentar slides e subdividir o conteúdo. É claro que utilizar muitos slides e passá-los muito rapidamente pode confundir. Portanto, certifique-se que há conteúdo suficiente a ser discutido em cada slide. Use sempre o bom-senso.

A "morte por PowerPoint", termo que expressa o estado de estupor causado por uma apresentação de PowerPoint maçante, surgiu ainda no ensino presencial praticamente junto com o surgimento do PowerPoint, ocasião em que era possível juntar todos os interessados em uma sala de aula – ambiente controlado

–, e, mesmo assim, a atenção era desviada pela falta de apelo da apresentação de slides. Imagine então o potencial de desvio de atenção que pode ocorrer quando se disputa a atenção em ambiente doméstico com filhos, animais de estimação e notícias da pandemia. No ensino remoto não há controle do ambiente em que a aula está sendo assistida e, por isso, devemos lançar mão de estratégias para atrair a atenção do aluno para o conteúdo.

Uma das estratégias que a própria Microsoft propõe é o uso dos temas prontos. Esses temas são elaborados por designers, mas têm algumas limitações de uso, e, com o tempo, acabaram por perder a vantagem de novidade. Além disso, a maioria deles privilegia os títulos, dando maior ênfase a eles.

Nosso cérebro funciona de uma maneira pré-programada, em que sempre lemos primeiro a informação com maior destaque. Podemos utilizar essa programação a nosso favor, utilizando estratégias que guiem o olhar conforme quisermos apresentar as informações. Essas estratégias podem ser o uso de contrastes, de cores, de movimento para guiar o olhar conforme necessário. Por exemplo, em um slide em que temos uma lista de itens podemos demonstrar a qual item nos referimos na apresentação utilizando a estratégia de mudança de cor ou contraste. Essa estratégia pode ser adotada através do uso da ferramenta “Duplicar Slide” ou ainda do efeito de ênfase “Cor Complementar”.

Duplicar um slide

Uma das vantagens do uso dessa ferramenta sobre o efeito de ênfase é que, ao salvar o arquivo no formato .pdf, as informações serão apresentadas de maneira mais clara. Essa ferramenta pode ser acessada ao clicar com o botão direito do mouse sobre o slide a ser duplicado e selecionar a opção “Duplicar Slide”. Para listas, cada vez que o slide é duplicado, um dos itens da lista deve ganhar destaque.

Efeito de ênfase: cor complementar

O efeito de ênfase “Cor Complementar” funciona com o mesmo propósito. Neste caso, ao invés de duplicar o slide, cada

item da lista recebe a animação em sequência. A animação pode ser adicionada no menu “Animações”, “Efeito de Ênfase”, “Cor Complementar”.

Inserir uma imagem

O uso de imagens também é uma estratégia interessante para atrair atenção. Recomenda-se sempre “Inserir Imagem” e não utilizar as ferramentas de “Copiar” e “Colar”. Isso porque estas ferramentas de “Copiar” e “Colar” podem desconfigurar se a apresentação for feita em um computador e executada em outro.

O pacote Office 365 disponibiliza um banco de imagens em alta qualidade, em que é possível utilizar nas apresentações tanto imagens do tipo fotografias, ícones, imagens de pessoas, ilustrações, entre outros. Há ainda a possibilidade de inserir imagens previamente salvas no dispositivo. Para as situações em que se gostaria de compartilhar algo da própria tela, pode-se utilizar a ferramenta “Captura e Esboço” do Windows, ativada através da tecla de atalho “Windows” + “Shift” + “S”, e que permite que se capture a tela e se salve a imagem obtida em um arquivo ou, para usuários Mac, a tecla de atalho “Shift” + “Command” + “3” ou “4”, que salva na área de trabalho um arquivo contendo a captura de tela selecionada. Outras fontes de imagens em alta definição são listadas no Quadro 1. Lembrando que as animações são inseridas na apresentação da mesma maneira que as imagens.

Para mais imagens científicas ou técnicas podemos ainda utilizar os bancos de imagens disponíveis no Portal de Periódicos Capes, na Biblioteca da UFRGS, através do acesso ao acervo on-line, além do repositório digital da UFRGS, o Lume, que disponibiliza recursos educativos, aulas, imagens, entre outros materiais.

Texto Alt

Ao inserir as imagens na apresentação é possível utilizar a ferramenta de acessibilidade “Texto Alt”, acionada com um clique com o botão direito do mouse sobre a imagem, permite que se adicione uma breve descrição da imagem a ser lida pelos programas de leitura de tela utilizados por deficientes

visuais. Essa é uma ferramenta que melhora a acessibilidade das apresentações, principalmente se elas forem enviadas aos alunos.

Quadro 1. Sugestões de sites para busca de imagens gratuitamente.

Ferramenta	Acesso via:
Fotos em Alta Definição	
Pexels	www.pexels.com
UnSplash	https://unsplash.com/
I'm creator	www.imcreator.com/free
Pixabay	www.pixabay.com
FreePik	https://br.freepik.com/
Ícones	
IconPharm	https://iconpharm.com/web-app/
FlatIcon	www.flaticon.com
I'm creator	http://imcreator.com/free/icons
The Noun Project	https://thenounproject.com/term/free/
Icons8	https://icons8.com.br/
Ilustrações	
BioRender	https://biorender.com/
Smart Servier Medical Art	https://smart.servier.com/
UnDraw	https://undraw.co/illustrations
Animações	
Giphy	www.giphy.com

Ideias de design

O PowerPoint também sugere “Ideias de Design” automaticamente ao inserir imagens, onde apresenta sugestões para o uso e formatação daquele slide. Essa ferramenta também pode ser acessada a qualquer momento no menu “Página Inicial”, estando disponível sempre que houver um objeto selecionado no slide.

Efeito de transição: empurrar

Ao utilizar alguma imagem ou recurso com dimensões muito grandes para um único slide, é possível dividi-lo em dois ou mais slides e, para dar a ideia de continuidade, utilizar a ferramenta de transição “Empurrar”. Esse efeito de transição vai simular um único slide onde a imagem/recurso se estende. Para criar esse efeito, deve-se inserir a imagem/recurso desejado em todos os slides em que ele será dividido, cortá-lo de modo que ele fique dividido entre os slides (Figura 1). As ferramentas de “Tamanho da Imagem”, acessadas no menu “Formato da Imagem”, podem auxiliar para que o corte seja feito do tamanho adequado para que a imagem tenha continuidade no slide seguinte. A inserção do efeito de transição é feita a partir do segundo slide contendo a imagem/recurso, através do menu “Transição”, “Empurrão”. Há a opção de, em “Opções de Efeito”, escolher se a transição vai ocorrer na vertical ou na horizontal.

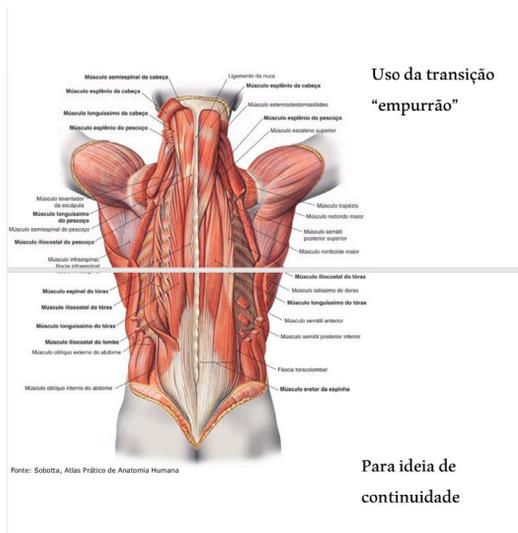


Figura 1. Exemplo de aplicação da transição empurrão.

Organizar objetos

Após inserir objetos no slide da apresentação, uma ferramenta muito útil é a “Organizar”. Ela permite que se ordene os objetos da apresentação, enviando-os para trás ou para frente,

o que é útil quando queremos organizar objetos sobrepostos. Permite ainda que se agrupe objetos, facilitando a movimentação dos objetos de maneira unificada. Além disso, é possível alinhar os objetos e distribuí-los horizontal e verticalmente, o que torna a visualização mais harmônica.

Padronização da apresentação

A padronização da apresentação permite que se estabeleça um padrão a ser seguido pela apresentação, sendo assim, aquilo que se pretende destacar fica realmente evidenciado em relação ao restante do conteúdo. Porque se tudo ganha destaque, nada está realmente destacado. Pode-se padronizar, por exemplo, cores e fontes na montagem da apresentação.

A padronização de fontes pode seguir um dos padrões pré-estabelecidos pelo próprio programa, que podem ser acessados através do menu “Design”, opção “Variantes” ou, ainda, pode-se utilizar ferramentas on-line que sugerem combinações de fontes (Quadro 2).

Quadro 2. Sugestões de sites para busca por combinações de fontes.

Ferramenta	Acesso via:
Canva Font Combination: fornece combinações de fontes a partir de uma fonte escolhida.	https://www.canva.com/font-combinations/
TypeWolf: traz informações sobre fontes mais utilizadas e possíveis combinações.	https://www.typewolf.com/
FontJoy: permite escolher a combinação de até três fontes diferentes.	https://fontjoy.com/

Além das fontes, a paleta de cores também pode ser definida a partir da opção “Variantes”, utilizando-se de uma das paletas pré-definidas ou ainda, pode-se importar outras paletas de cores, que podem ser acessadas pelas ferramentas on-line listadas no Quadro 3.

Quadro 3. Sugestões de sites para criação de paletas de cores.

Ferramenta	Acesso via:
Color.Co: gera combinações de paleta de cores, permite a visualização das paletas através de ferramenta que simula daltonismo, fornece o código das cores.	https://coolors.co/
ColorHunt: banco de paletas de cores.	https://colorhunt.co/
Adobe Color: permite criação de paletas de cores utilizando o círculo cromático.	https://color.adobe.com/pt/creates
Canva Color Pallete Generator: cria paletas de cores a partir de imagens, permite que se faça upload de imagem para criação de paletas de até quatro cores.	https://www.canva.com/colors/color-palettes/

Para importar a paleta de cores adquirida pelas ferramentas on-line basta criar uma paleta personalizada, em "Design", "Variantes", "Cores", "Personalizada", e inserir as novas cores através do código da cor, ou, ainda, quando o código da cor não estiver disponível, ele pode ser obtido com o uso da ferramenta "Conta-gotas".

Inserir modelos 3D

O PowerPoint também disponibiliza um banco com modelos de imagens em 3D que podem ser inseridas às apresentações. Essas imagens permitem que se explore em três dimensões imagens dos mais variados tipos, desde figuras anatômicas, bioquímicas, entre outras. Para isso, acesse o menu "Inserir", "Modelos 3D". Após a definição da posição do modelo 3D, durante a apresentação do PowerPoint, a imagem passará a ser estática.

Inserir um vídeo

O Power Point permite a inserção de vídeos salvos no computador, gravação e edição básica de vídeos, além da inserção de vídeos disponíveis on-line.

Para inserir um vídeo basta acessar o menu “Inserir”, em seguida “Vídeo” e selecionar o tipo de vídeo a ser inserido. Após a inserção do vídeo, as ferramentas de edição estarão disponíveis. Quando se insere um vídeo on-line, sempre que a apresentação for enviada, aparecerá uma mensagem para autorizar o acesso a objetos externos à apresentação. Basta autorizar para que o vídeo fique disponível no momento da apresentação.

Reutilizar slides

O PowerPoint também permite a importação de slides de outras apresentações salvas no nosso computador para a apresentação atual. Isso pode ser feito através da ferramenta “Reutilizar Slides” do menu “Página Inicial”. Ao ativar essa ferramenta, selecione o arquivo da apresentação com o slide que pretende importar. O programa abrirá todos os slides disponíveis na apresentação selecionada para a escolha do slide a ser importado.

Gravar uma apresentação

O PowerPoint permite que se grave uma apresentação, o que pode ser bastante útil para a gravação de aulas assíncronas, por exemplo. Para acessar essa ferramenta, basta ir ao menu “Apresentação de Slides”, em seguida, “Gravar Apresentação”. A apresentação será visualizada conforme a Figura 2. É possível gravar a partir do slide atual ou começar no início da apresentação.

Nesta ferramenta é possível iniciar e interromper a gravação, visualizar as anotações do slide, acompanhar posição do slide e tempo de apresentação, utilizar apontador a laser, borracha, caneta, marcador de texto, gerenciar microfone e câmera. Nesta última, é possível acrescentar à apresentação um quadro que captura a câmera do dispositivo e que exibirá, juntamente com os slides, um vídeo do apresentador durante a apresentação.



Figura 2. Visualização da ferramenta "Gravar Apresentação".

Ferramenta de zoom

A ferramenta "Zoom" permite a navegação entre slides, portanto a partir de um slide é possível visitar outros slides da apresentação. Pode-se adicionar "Zoom de Resumo", que adiciona um slide onde dá acesso a outros slides selecionados e, "Zoom de Seção", em que, em uma apresentação dividida em seções, fornece um slide com zoom para todos os slides que são chave de seção. Esse slide se repetirá ao final de cada seção da apresentação, permitindo a navegação e continuidade da apresentação.

No menu "Página Inicial", em "Seção", é possível definir quais os slides que iniciam as seções da apresentação, ou ainda, ao adicionar um novo slide na apresentação é possível definir que esse slide iniciará uma nova seção em "Novo Slide", "Cabeçalho de Seção".

Por fim, pode-se fazer o "Zoom de Slide", em que se adiciona um ou mais slides específicos no slide atual e, a partir daí, cria-se um caminho alternativo para a apresentação.

Modo de apresentação de slides

O modo de apresentação de slides, ativado através da tecla de atalho "F5" para Windows e "Command" + "Shift" + "Return" para Mac, permite acesso a algumas ferramentas que facilitam a apresentação. Elas estão disponíveis no canto inferior esquerdo da tela, e se apresentam conforme a Figura 3.



Figura 3. Ícones exibidos no modo de apresentação de slides.

Os dois primeiros ícones se referem à passagem de slides e permitem o avanço ou retrocesso da apresentação. O terceiro ícone dá acesso às ferramentas de apontador a laser, caneta e marcador de texto. O quarto ícone dá acesso ao conjunto total dos slides, permitindo navegar pela apresentação sem sair do modo de apresentação. O quinto ícone permite zoom em qualquer área selecionada do slide. O sexto ícone ativa legendas, que são criadas automaticamente por inteligência artificial. Essa ferramenta pode ser muito útil para aumentar a acessibilidade das aulas, mas, por utilizar dados, pode deixar a navegação mais lenta. O último ícone dá acesso a um menu, onde se pode encerrar a apresentação, ativar o modo do apresentador, escurecer ou mostrar tela branca, opções de visibilidade da seta do mouse e configurar as legendas.

Salvando a apresentação

Um problema bastante relatado com o uso do PowerPoint é a desconfiguração das apresentações de slides quando exibidas em um computador diferente do qual elas foram criadas. Esse problema pode ser evitado se, ao salvar a apresentação, escolhermos a opção "Salvar Como" e, no tipo de arquivo, selecionar "Apresentação de Slides do PowerPoint". Salvando o arquivo desta forma, vai preservar as configurações, transições e animações, mas não permitirá mais alterações. Ou seja, quando o arquivo for aberto, ele abrirá automaticamente como uma apresentação.

Claro que algumas apresentações podem ficar com arquivos muito pesados, o que vai dificultar seu envio ou compartilhamento. Nesses casos, há a opção de salvar o arquivo no formato .pdf, o que vai salvar o arquivo como se fosse uma impressão, perdendo efeitos de transição, áudio e vídeo. Esses efeitos podem ser acrescentados ao arquivo de pdf através de ferramentas disponíveis pelo Adobe Acrobat® ou em sites como o ilovepdf.com, que permitem a adição de links, entre outras funções.

3 Google Apps: Drive, Slides, Forms, Docs e Sheets

*Cristiana Palma Kuhl
Edison Capp
Otto Henrique Nienov*

O Google oferece um conjunto de produtos e ferramentas de colaboração, como Gmail, Agenda, Meet, Chat, Drive, Documentos, Planilhas, Apresentações, Formulários e Sites, reunidos no Google Workspace, antigo G Suite. A plataforma integra processos e informações na nuvem e pode ser contratada por assinatura mensal. Todos os planos oferecem um teste gratuito de 14 dias. Alguns diferenciais são e-mail personalizado, armazenamento ilimitado no Drive (dependendo do plano contratado), recursos editáveis que incluem agendas compartilhadas, controles administrativos avançados, etc. No Google Workspace, o espaço de trabalho é integrado e fácil de ser usado, o gerenciamento é otimizado, e você tem mais tempo para se dedicar às suas tarefas.

O serviço geralmente é contratado por empresas que estejam interessadas em organizar seus trabalhos de forma eficiente, integrada e colaborativa com edições em tempo real, em qualquer lugar e dispositivo, mesmo off-line, com ferramentas que ajudam a integrar, personalizar e estender os recursos do Google Workspace. Também pode ser adquirido por pessoas físicas com possibilidades diferenciadas, conforme o número de usuários. Caso você não tenha interesse ou necessidade de adquirir o serviço, o Google oferece esses produtos a qualquer usuário cadastrado em algum produto Google, como o Gmail, mas com algumas limitações de uso. Para usufruir de todos os recursos disponíveis do Google Workspace é recomendado utilizar o navegador Google Chrome. Dentre as vantagens ao utilizar o Google Workspace, destaca-se:

1. Acesso em qualquer lugar com internet disponível;
2. Criação e acesso de forma colaborativa, em que diversas

pessoas podem editar o mesmo documento ao mesmo tempo;

3. Diversas opções de compartilhamento, onde os documentos podem ser compartilhados por e-mail ou através de link de três formas: editor (a pessoa com quem será compartilhado o documento tem permissão de mexer, adicionar e apagar em qualquer parte do documento), comentarista (onde só é possível adicionar comentários) e leitor (onde não é possível realizar nenhuma modificação no documento, mas é possível fazer o download). Observe que, independentemente do modo de compartilhamento, qualquer modificação feita pelo(s) editor(es) é atualizada automaticamente para os outros, inclusive para os leitores;

4. Salvamento automático e cópia de segurança on-line, ou seja, não há necessidade de salvar os documentos, pois o Google salva automaticamente todas as alterações realizadas. Por esse recurso, sempre há uma cópia de segurança salva on-line;

5. É um recurso acessível a qualquer pessoa cadastrada em qualquer outro serviço Google, como o Gmail;

6. Está disponível para uso em diferentes dispositivos, como notebooks, tablets e smartphones;

7. É possível trabalhar off-line, em caso de falta de energia, por exemplo. O Google recomenda utilizar essa função somente em computadores confiáveis, ou seja, não é recomendado utilizar essa função em computadores públicos e compartilhados. Para isso, é necessário estar na página do Google Drive e clicar em "Configurações" (ícone de engrenagem, localizado no canto superior direito, próximo a sua foto de perfil). Na tela de "Configurações", clicar em "Geral" e selecionar a opção "Criar, abrir e editar seus arquivos recentes do Documentos, Planilhas e Apresentações Google nesse dispositivo enquanto off-line" em "Off-line". Por fim, clicar em "Concluir".

Google Drive

O Google Drive é a plataforma de armazenamento em nuvem gratuita do Google. O Google Drive oferece 15GB de

espaço gratuito para o usuário individual e espaço ilimitado quando contratado o Google Workspace, dependendo do plano. O usuário pode guardar o que quiser nos servidores e acessar remotamente em qualquer computador ou smartphone com conexão à internet. É uma ferramenta útil para liberar memória em computadores e celulares, além de facilitar o trabalho colaborativo à distância, oferecendo mecanismos de backup automático de dados e a possibilidade de contratação de espaço extra. Oferece o compartilhamento de arquivos e pastas. Quando ligado a conta institucional, permite a criação de drives compartilhados, o que é bastante prático quando se tem um grupo onde muitos documentos são compartilhados. É possível armazenar qualquer tipo de arquivo no Google Drive: fotos, desenhos, vídeos, etc. Basta armazenar o arquivo no Google Drive de um dispositivo e ele estará automaticamente disponível em todos os outros.

Para acessar o Google Drive, faça login no site www.drive.google.com, ou, se você já estiver logado, por exemplo, em seu Gmail, clique no ícone do "Google Apps" (Figura 1). Ao clicar no ícone, aparecerão todos os serviços disponíveis na sua conta. Ao clicar em "Drive", se abrirá, em uma nova guia, o seu Google Drive. Você poderá observar "Meu Drive", "Drives compartilhados", "Compartilhados comigo", entre outros ou adicionar algo novo. Ao clicar em "Novo", poderão ser adicionados arquivos, pastas e outros serviços oferecidos pela Google (como documentos, planilhas, etc.), conforme demonstrado na Figura 2. É possível, clicando em "Configurações" (ícone de engrenagem), verificar o seu espaço utilizado e disponível (caso tenha acesso limitado), em "Armazenamento", e algumas opções de visualizações, em "Densidade".

Neste capítulo, também iremos abordar alguns serviços de criação oferecidos pelo Google Workspace: Slides, Forms, Docs e Sheets. Estas ferramentas apresentam todas as vantagens já citadas acima da própria plataforma do Google Workspace, como salvamento automático e trabalho colaborativo. Além disso, em todas as ferramentas:

- É possível utilizar um modelo pré-definido disponibilizado pelo serviço ou um modelo em branco para a criação do novo conteúdo;

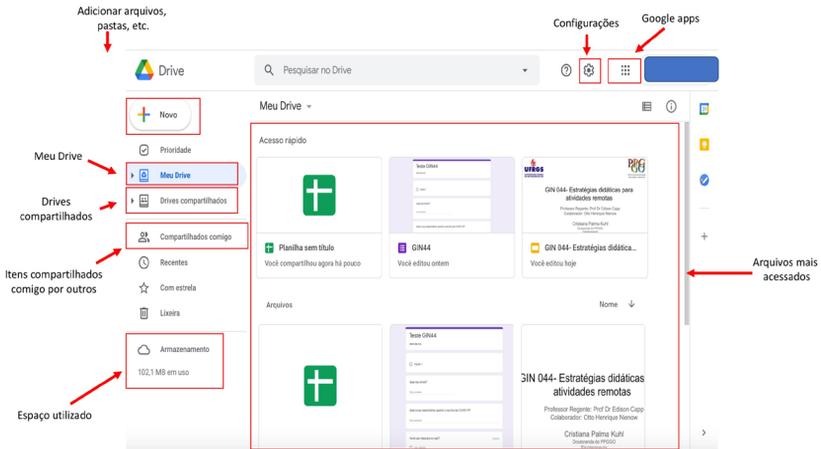


Figura 1. Visualização geral do Google Drive.

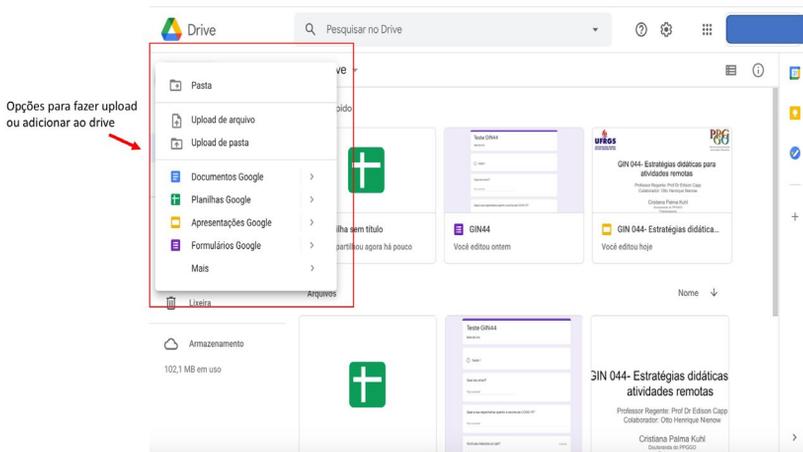


Figura 2. Upload arquivos, pastas e outros serviços no Google Drive.

- Há um histórico de versões, onde pode-se observar todas as alterações realizadas, por quem e quando. É possível também restaurar versões anteriores ou copiar alguma informação que ficou para trás. Esse recurso está localizado em "Arquivo", "Histórico de versões";
- Há um painel de atividades, onde observa-se quem são os leitores com quem compartilhou-se o documento, qual a tendência de visualização e de comentários, o histórico de

compartilhamento e algumas configurações de privacidade. Esse recurso está localizado em "Ferramentas", "Painel de atividades", ou no atalho observado na Figura 3.

- É importante sempre nomear os arquivos, no canto superior direito, ao lado do ícone do serviço utilizado;
- Pode-se instalar diversas extensões (ou complementos) específicos para qualquer um dos recursos disponíveis;
- Devido a compatibilidade, não há desconfiguração do arquivo ao abrir-se em software diferente, como Word ou PowerPoint, ou em outro navegador, como Mozilla;
- É possível visualizar quem está no documento ao mesmo tempo que você está editando o arquivo e onde o(s) outro(s) colaborador(es) está(ão) trabalhando. Isso é particularmente interessante em planilhas para que duas pessoas não insiram os dados nos mesmos campos ao mesmo tempo (Figura 8). É importante salientar que esta função está disponível em todos os serviços do Google Workspace.

Google Slides ou Apresentações

O Google Slides é o criador de apresentações on-line do Google. Como pode-se observar na Figura 3, sua interface é muito similar ao software PowerPoint. Na mesma figura, também é possível visualizar alguns recursos já descritos neste capítulo.

Na figura 4, visualiza-se o nome dado a apresentação, assim como os atalhos comuns a todos os serviços do Google Workspace. O atalho "Mover" é muito útil quando se possui Drives compartilhados, por exemplo. Ao clicar no item, é possível mover o arquivo para o Drive desejado. Também se observa o status do documento (se as alterações que você está realizando estão sendo salvas ou não).

O Google Apresentações disponibiliza alguns temas pré-definidos (em "Slides", "Alterar tema") ou possibilita ao usuário editar seu próprio slide mestre (em "Slides", "Editar mestre"). É possível inserir diversos tipos de layouts de slides, assim como imagens salvas em diversos locais ou diretamente da web. Possibilita também a inserção de vídeos, inclusive do Youtube, com a opção de selecionar o trecho desejado da reprodução.

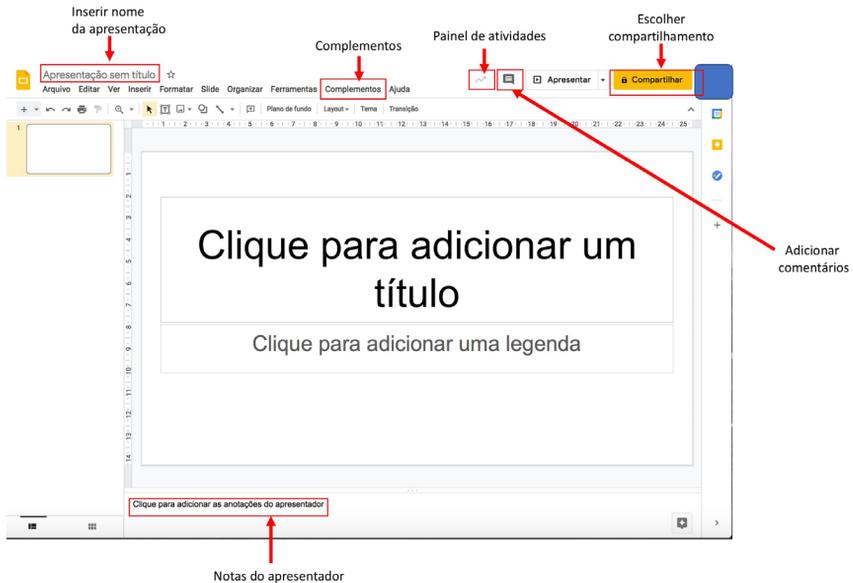


Figura 3. Visualização geral do Google Slides.

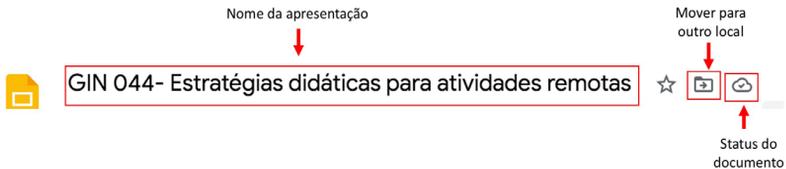


Figura 4. Título da apresentação e atalhos do Google Slides.

Para isso, você deve ir em "Inserir", "Vídeo". Na janela seguinte, você irá pesquisar o vídeo na plataforma do Youtube ou no seu próprio Google Drive. Ao selecionar o vídeo, aparecerão, à direita, algumas opções de formatação, inclusive, onde você poderá inserir o momento (tempo) de início e término do vídeo.

É possível inserir notas do apresentador (anotações) através do recurso de digitação por voz (em "Ferramentas", "Digitação por voz nas anotações do apresentador"). Assim você poderá ditar o que será escrito. No modo "Visualização do apresentador", se visualiza o tempo decorrido da apresentação, o slide atual, o próximo slide e as notas do apresentador (caso sejam inseridas). É

possível publicar sua apresentação na web e também exportar para diversos formatos, como .ppt e pdf.

O Google Slides possui alguns complementos interessantes como pesquisas interativas, inserção de diagramas, fórmulas matemáticas, nuvem de palavras, etc. É importante que o usuário dedique algum tempo para conhecer as diversas opções de complementos disponíveis. Para visualizar os complementos é necessário acessar "Complementos", "Instalar complementos", buscar o complemento e instalá-lo. Após a instalação, o complemento irá aparecer na sessão "Complementos".

Google Forms ou Formulários

O Google Formulário permite a criação de um formulário on-line. Disponibiliza diversos tipos de perguntas como resposta curta, parágrafo, múltipla escolha, caixas de seleção, lista suspensa, upload de arquivo, escala linear, grade de múltipla escolha e grade de caixa de seleção. Para adicionar uma pergunta você deverá clicar no ícone "+" na lateral das perguntas (Figura 5). Na mesma barra lateral também é possível importar perguntas de outros formulários, além da inserção de títulos, imagens, vídeos e seções. A realização de upload de arquivos como vídeos e imagens é interessante para ilustrar e deixar as perguntas mais claras e atrativas. Há a opção de obrigatoriedade de respostas ou não.

O Google Forms permite uma navegação lógica, ou seja, que determinadas perguntas não sejam mais feitas para um respondente em função de suas respostas anteriores (por exemplo, se a pessoa respondeu que não tem um carro, a pergunta "Qual a cor do seu carro?" não será feita para ela). Para isso, é necessário, primeiramente, inserir seções diferentes relacionadas às respostas esperadas (por exemplo, se a pessoa responde que tem carro, é direcionada para a seção imediatamente seguinte, com a pergunta "Qual a cor do seu carro?"). Caso a resposta seja "Não" na pergunta "Você tem carro?" e a intenção seja pular a pergunta "Qual a cor do seu carro?", deve-se clicar no ícone de três pontos no canto inferior direito da pergunta, clicar em "Ir para a seção com base na resposta" e adicionar em todas as respostas qual a seção em que o respondedor deve ser direcionado ao responder cada uma das opções.

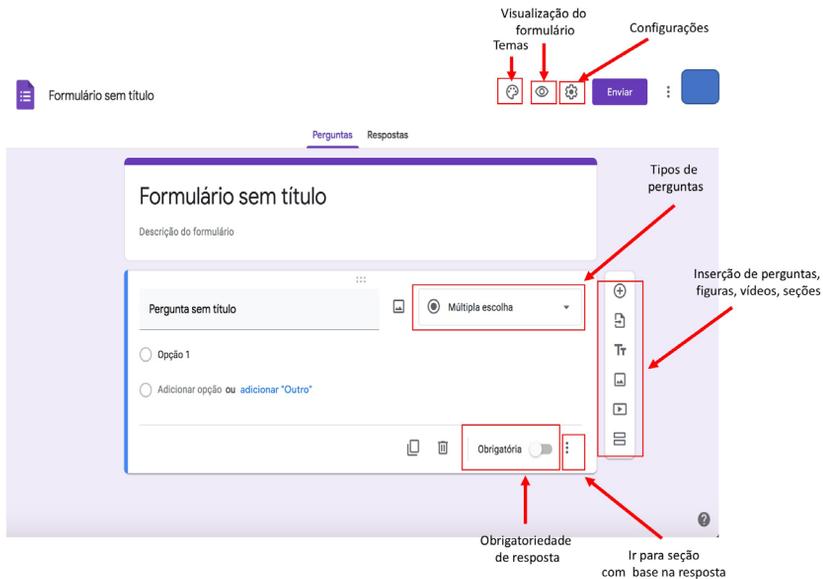


Figura 5. Visualização geral do Google Forms.

As informações recebidas de formulários preenchidos são observadas em tempo real na aba "Respostas" (Figura 6). Essas respostas podem ser enviadas diretamente para o Google planilhas para realização de análises e criação de gráficos, através do atalho destacado na Figura 6. Na mesma aba, podemos visualizar um resumo das respostas, respostas dadas por perguntas ou por indivíduo.

É possível determinar qual a resposta certa de cada pergunta, assim como atribuir uma nota. Para isso, deve-se ir no ícone de engrenagem no canto superior direito, "Testes", "Criar testes". Aparecerá na pergunta a opção para marcação da resposta correta e quantos pontos serão atribuídos para aquela pergunta. O Google Formulário permite que as respostas sejam anônimas. Caso esta seja sua necessidade, você deverá ir novamente no ícone de engrenagem no canto superior direito, clicar em "Geral" e verificar se as opções de login estão desmarcadas ("Coletar endereços de e-mail" e "Limitar a 1 resposta").

Também há complementos disponíveis como limitadores de respostas (configura-se automaticamente para parar de aceitar

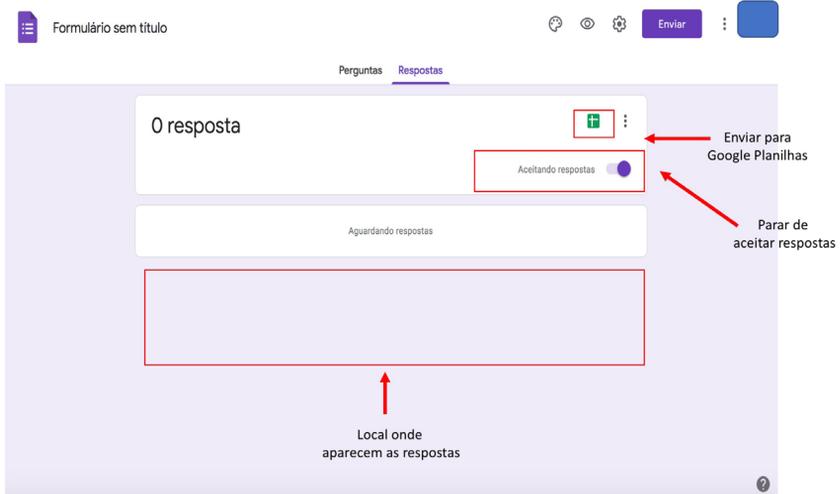


Figura 6. Visualização das respostas do Google Forms.

respostas após um número máximo de respostas em data e hora específicas, por exemplo) e interações com apresentações. Como já citado anteriormente, sugere-se que o usuário explore as diversas opções de complementos. Para visualizar os complementos disponíveis, é necessário acessar "Complementos", "Instalar complementos", encontrar o complemento de interesse e instalá-lo. Após a instalação, o complemento irá aparecer na sessão "Complementos".

Google Docs ou Documentos

O Google Documentos é o editor de textos disponibilizado pelo Google, muito similar ao software Word. O Google Documentos permite que até 100 pessoas editem um documento simultaneamente, assim como nos outros serviços do Google. Ele possui algumas facilidades, como:

- Contagem de palavras em tempo real: acessar "Ferramentas", "Contagem de palavras". Clicar em "Mostrar a contagem de palavras ao digitar". Uma janela no canto

inferior esquerdo irá aparecer com as palavras do documento e será automaticamente atualizada conforme a edição;

- **Digitação por voz:** acessar "Ferramentas", "Digitação por voz" (Figura 7). Há a opção de selecionar a língua desejada. Ao clicar no microfone, será inserida sua fala no local onde estiver o cursor;

- **Tradução de documentos:** acessar "Ferramentas", "Traduzir documento". Uma janela irá aparecer para ser adicionado o nome do novo documento que será criado com a tradução e a língua na qual será traduzido. Em seguida, uma outra janela será aberta com o documento traduzido e este será salvo automaticamente no Google Drive. É importante revisar a tradução realizada pois nem sempre a tradução está gramaticalmente adequada;

- **Inserção de links de apresentações, textos, vídeos** que sejam interessantes ao documento que se está editado: acessar "Inserir", "Link". Uma janela irá se abrir com o texto a ser inserido no texto que servirá de atalho e para o link a ser inserido ou pesquisado na web. Ou seja, ao inserir o link, pode-se digitar algo que fique explícito que é o atalho para facilitar o leitor (exemplo, "Para assistir o vídeo institucional do Hospital de Clínicas de Porto Alegre, clique aqui"). No momento que o leitor clicar em "clique aqui" será diretamente direcionado ao link inserido.

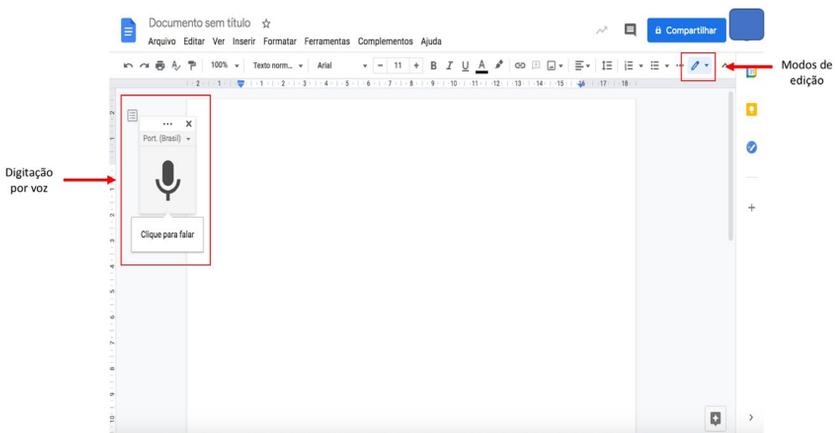


Figura 7. Visualização geral do Google Documentos.

Existem diversos complementos disponíveis para o Google Documentos, como gerenciadores de bibliografias, opções para bloqueio de trechos confidenciais, assinaturas, verificação de plágio, inserção de símbolos matemáticos, notas musicais, etc. Para visualizar os complementos disponíveis, é necessário ir em "Complementos", "Instalar complementos", encontrar o complemento de interesse e instalá-lo. Após a instalação, o complemento estará disponível na sessão "Complementos".

Google Sheets ou Planilhas

O Google Planilhas é o editor de planilhas, similar ao software Excel. Permite a criação de diversos tipos de planilhas, inserção de fórmulas matemáticas e alguns cálculos estatísticos, além da geração de gráficos. Assim como o Excel, permite a criação de tabelas dinâmicas. Para isso, é necessário ir em "Dados", "Tabela dinâmica". Uma janela irá se abrir com a seleção dos dados e onde a planilha será criada (se em nova página ou na planilha existente). Ao criar as planilhas, as opções relacionadas a ela aparecerão na lateral direita da planilha (de forma um pouco diferente do Excel). Outras facilidades apresentadas pelo Google Planilhas incluem:

- Proteger intervalos de células para que não sejam alterados por outros editores: para isso é necessário selecionar o intervalo de células a ser protegido, clicando com o botão direito do mouse, em "Proteger intervalo", definir uma inscrição e definir permissões de quem pode alterar ou não o intervalo;
- Tradução de palavras: inserir em cada célula as palavras a serem traduzidas. Em outra célula inserir a função "=GOOGLETRANSLATE (célula a ser traduzida; "língua que está a palavra"; "língua a ser traduzida)". É interessante para a tradução de poucas palavras. Se a intenção for a tradução de textos, o Google Documentos é mais útil. É importante lembrar sempre de conferir a tradução em casos de mais de uma palavra. Exemplo: =GOOGLETRANSLATE(D23; "pt"; "en") que quer dizer: traduzir a célula D23 do português para o inglês;
- Geração de QR Code: inserir a informação a ser inserida

no QR Code em uma célula. Em outra, inserir a função `=IMAGE("https://chart.googleapis.com/chart?chs=200x200&cht=qr&chl="&célula de interesse&"")`. Exemplo: `=IMAGE("https://chart.googleapis.com/chart?chs=200x200&cht=qr&chl="&D2&"")` onde a célula a ser inserida é a D2;

- Conversão de medidas: quando temos, por exemplo, uma planilha com a altura em metros e queremos transformar em centímetros, é preciso inserir a seguinte função em outra célula: `=CONVERTER(célula de interesse; "m"; "cm")`. Ou seja, a primeira medida a ser inserida na fórmula é a que temos e, a segunda, é a que queremos a conversão.

Quando mais pessoas estiverem utilizando ou editando a planilha (ou qualquer outro serviço mencionado neste capítulo), a foto (ou as iniciais) do usuário irão aparecer no canto superior direito (Figura 8). Para saber onde aquela(s) pessoa(s) está(ão) editando, é só visualizar a cor que está em volta da foto nas células. Na Figura 8, visualizamos três editores diferentes.

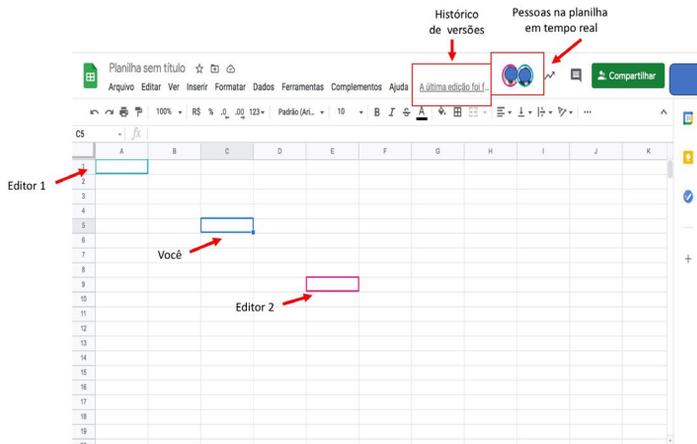


Figura 8. Visualização geral do Google Sheets.

Alguns complementos interessantes do Google Planilhas incluem geradores de gráficos, plantas baixas e diagramas, separador de nome/sobrenome, etc. Para visualizar os complementos disponíveis é necessário ir em "Complementos", "Instalar complementos", encontrar o complemento pretendido e instalá-lo. Após a instalação, o complemento irá aparecer na sessão "Complementos".

4 Canva, Prezi, Mural e Padlet

*Vânia Marisia Santos Fortes dos Reis
Edison Capp
Otto Henrique Nienov*

O ensino remoto permite expandir as salas de aula além do espaço físico. No entanto, requer que professores e educadores se atualizem constantemente para poder acompanhar as evoluções e as novas possibilidades a que seus alunos são expostos diariamente. Afinal, todos os dias surgem novas ferramentas e recursos, como aplicativos, plataformas e programas que, no âmbito da globalização e com o alcance que a internet oferece, estão cada vez mais disponíveis para serem utilizadas. No processo do ensino remoto existem diversas formas de criar materiais lúdicos, com a finalidade de ajudar e facilitar a aprendizagem de forma leve, mas eficiente. Como aliados, a inovação e a tecnologia têm o papel de auxiliar nesse processo criativo de montagem de materiais e de introdução de ferramentas didáticas diferentes no ambiente de aula virtual.

Canva

O Canva é uma plataforma on-line (<https://www.canva.com>) e com aplicativo disponível para iOS e Android, contendo designs gráficos editáveis que permitem a criação de conteúdos visuais para diversas finalidades. Alguns exemplos de sua aplicabilidade são: infográficos, panfletos, apresentações, vídeos e artes para redes sociais. O usuário pode criar uma conta utilizando um e-mail de preferência ou a sua conta Google. Ao registrar-se, o Canva solicita informação de ocupação do usuário, para que sejam sugeridas as melhores opções de design para o seu perfil.

A plataforma tem uma versão totalmente gratuita que dispõe de recursos como imagens (adesivos, ilustrações e fotografias), filtros e efeitos para edição de imagens, ícones, formas

e diversas fontes para montagem de materiais personalizados. No entanto, as versões Pro, Enterprise (para empresas), Education (para professores e suas turmas) e Nonprofits (para organizações sem fins lucrativos) apresentam muito mais recursos e opções gráficas. Na versão Pro, é possível criar equipes de trabalho pagando apenas uma assinatura e convidando mais quatro membros para fazer parte da equipe sem custo adicional, com partilha e edição de templates entre o administrador e os membros.

O Canva facilita a publicação e o armazenamento dos materiais criados em outras plataformas através da conexão direta com elas. Entre as plataformas disponíveis estão o Google Drive, Dropbox, OneDrive, Instagram, Twitter, Facebook, LinkedIn, Tumblr, Pinterest, Box, HubSpot, entre outros. Além disso, algumas outras ferramentas da plataforma estão disponíveis para as versões pagas:

- Canva Print: facilita a impressão de materiais nela criados, por exemplo, de cartões de visitas e panfletos, em alta qualidade e entrega sem custo;
- Planejador de Conteúdo: disponibiliza o calendário da plataforma para agendamento de publicações em outros locais da web;
- Kit de Marca: permite a criação do conceito visual de empresas e marcas pessoais por permitir a montagem de um kit com o logotipo da marca, a sua paleta de cores, as fontes e seus tamanhos, de modo que a personalização do material seja mais rápida.

Com a plataforma, é possível optar por diferentes formatos de comunicação e criar materiais diferentes em um único local, com as dimensões já padronizadas. Os modelos são divididos da seguinte forma: redes sociais (por exemplo, posts, banners e animações), eventos (por exemplo, convite, brochura e ingresso), marketing (por exemplo, anúncio, panfleto, criação de logotipo e cartão de visita) e documentos (por exemplo, relatório, currículo, carta e fatura). Ainda, permite criar modelos com vídeos, que podem ser editados e personalizados, adicionar música às apresentações e animações, criar sites responsivos e GIFs.

Na montagem de materiais, existem modelos que podem ser pesquisados por tema e filtrados por cor e idioma, na aba “Templates” (Figura 1). Esses modelos são editáveis, assim, podemos alterar cor, texto, fonte, imagens e elementos que quisermos. Podemos escolher utilizar todas as páginas do modelo ou selecionar apenas as que devem ser aplicadas ao material. O usuário pode optar por um modelo em branco, que pode ser customizado com diversos fundos, ícones e caixas de texto que a plataforma disponibiliza. As páginas podem ser duplicadas (com todos os seus textos e elementos) e mudadas de posição, assim como é possível acrescentar notas do apresentador e comentários em cada página.

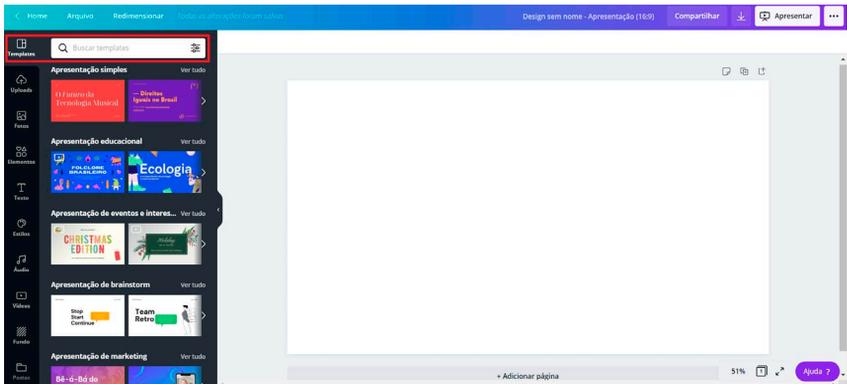


Figura 1. Aba “Templates” do Canva.

Quanto às ferramentas disponíveis na edição dos designs, no canto superior esquerdo da tela (Figura 2), uma delas é a “Uploads” – de fotos, imagens, vídeos e áudios na plataforma para serem usados conforme necessário –, além de milhões de imagens e vídeos (opções grátis e pagas nas abas “Foto” e “Vídeo”) de diversos temas que podem ser pesquisados no campo de busca. As imagens podem ser editadas com filtros, efeitos (como por exemplo, a remoção do fundo, na versão paga), alteração de tamanho, de transparência e de plano. Em “Elementos” é possível encontrar quadros, ícones, adesivos, grades, formas e linhas estáticas e animadas, editáveis e que podem ser redimensionados e até alteradas de cor.



Figura 2. Ferramenta de “Uploads” do Canva.

Em “Textos” se encontram diversas fontes para título, subtítulo e pequenos textos, assim como caixas de textos personalizáveis com combinações de duas ou mais fontes e cores (Figura 3). Na aba “Música”, se encontram temas que podem ser adicionados nos vídeos e animações, onde se pode definir o trecho a ser tocado e por quanto tempo. Clicando em “Fundo”, podemos escolher fundos personalizados (gradientes, paisagens, padrões, texturas, etc.) ou utilizar uma cor sólida para o plano de fundo do modelo. Na versão paga, podemos organizar os designs em pastas próprias ou compartilhadas, na aba “Pastas”.



Figura 3. Opções de “Textos” do Canva.

O Canva tem uma ferramenta de criação de QR Code (Figura 4) através da geração de um link, de forma que o leitor seja direcionado a uma página de interesse ao utilizar a câmera do seu telefone celular ou aplicativo de leitura de QR Code. A ferramenta Color tem o color palette generator (<https://www.canva.com/colors/color-palette-generator/>), que permite obter os códigos das cores presentes nas imagens que fazemos upload, para criação de materiais com paletas de cores harmônicas. Por fim, o Font Combinations (<https://www.canva.com/font-combinations/>) ajuda a encontrar combinações de fontes para serem utilizadas nos designs.

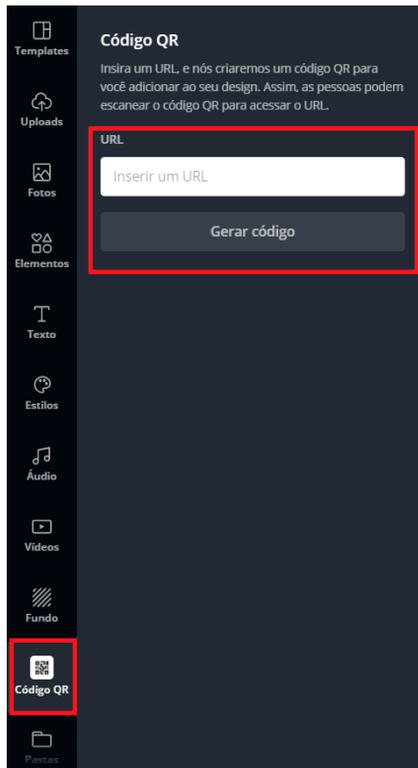


Figura 4. Criação de QR Code no Canva.

Os materiais criados podem ser compartilhados com outros usuários do Canva através dos seus e-mails ou da geração de um link que permite a visualização ou edição do material, na aba "Compartilhar". Os formatos disponíveis para baixar os materiais são PNG, JPG, PDF padrão ou de alta qualidade (para impressão), SVG, MP4 e GIF. É possível apresentar na própria plataforma e gravar a apresentação, que fica disponível através de um link. Ainda, os materiais criados na plataforma podem ser incorporados em sites através do código HTML ou direto nas plataformas compatíveis com o Canva (Figura 5).

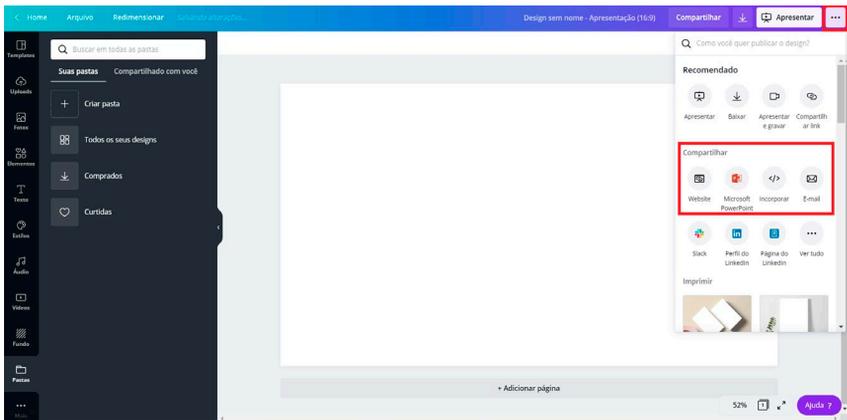


Figura 5. Incorporação de materiais gerados no Canva.

As ferramentas encontradas na plataforma permitem o uso da criatividade para criação de aulas e apresentações mais apelativas e diversificadas. Os designers gráficos que colaboram com a plataforma atualizam constantemente os recursos que são disponibilizados aos usuários, de modo que ele possa ter milhares de opções e crie algo conforme o seu objetivo.

Prezi

O Prezi (<https://prezi.com/>) é uma plataforma on-line, com aplicativo disponível para desktop, que permite apresentações não lineares ocasionais ou profissionais, com organização lógica através do uso do zoom em textos, imagens e figuras. Esse formato de apresentação interativa tem bastante apelo visual para facilitar o foco nas informações que o apresentador queira destacar. O registro pode ser feito com a conta Google, Apple, Facebook e Microsoft, ou com o e-mail e informações pessoais do usuário.

A plataforma disponibiliza uma versão grátis, em que o usuário pode usufruir dos recursos do software e criar até cinco Prezis (apresentações). Para ter acesso a mais recursos, dependendo do objetivo do usuário, existem as versões pagas individuais, para educação e para empresas. As versões são diferentes em termos da quantidade de projetos que podem ser

criados, recursos, suporte e armazenamento oferecidos dentro da plataforma. Um recurso comum a todos os planos do Prezi é a conversão da apresentação no formato PowerPoint. Os projetos criados na versão grátis ficam disponíveis em modo público, ao contrário das versões pagas, em que são privados.

Os produtos que a plataforma disponibiliza são o Prezi Present, Prezi Video e Prezi Design. O primeiro serve para criar as apresentações com zoom e movimento. O Prezi Video permite fazer apresentações com um ícone ao lado do conteúdo, onde o apresentador fica visível. É possível transmitir essas apresentações como videoconferência ou gravá-las. O Prezi Design, de forma semelhante ao Canva, oferece recursos para criação de materiais como infográficos, cartazes, mapas, posts para redes sociais e slides lineares. Além disso, também tem conexão direta com outras plataformas (por exemplo, Zoom Meetings, Microsoft Teams, Google Meet, YouTube, LinkedIn e Slack) para exportação, armazenamento e compartilhamento dos materiais.

Ao entrar na plataforma, na aba “Biblioteca” (Figura 6), se encontram sugestões de quadros, vídeos e designs diversos que são reutilizáveis (ou seja, podemos editá-los), assim como a coleção pessoal do usuário. Existe a opção de criar pastas e organizar os conteúdos criados ou compartilhados por categoria.

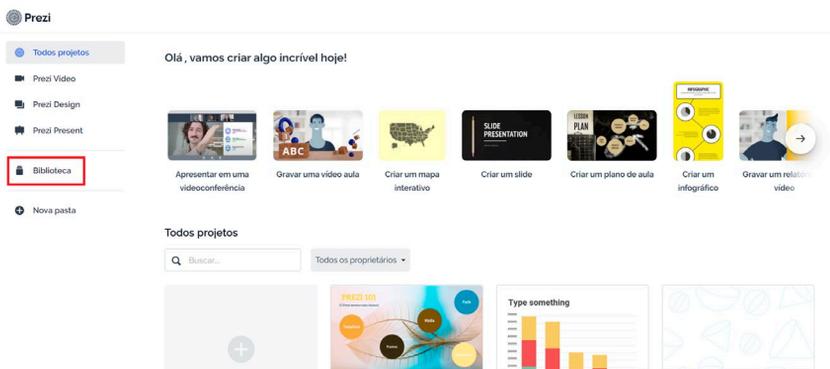


Figura 6. Aba “Biblioteca” do Prezi.

Com foco no diferencial do Prezi, que são as apresentações não lineares, ao clicar em um Prezi, o usuário escolhe entre editar, visualizar e alterar as configurações. Ao criar uma apresentação, pode-se optar por utilizar um modelo já disponível nas diferentes categorias (por exemplo, vendas e negócios, marketing, educação) ou criar um modelo em branco, podendo escolher o fundo, a paleta de cores e o formato dos frames.

Nos modelos disponibilizados pela plataforma, os elementos de textos e tópicos já estão presentes. Porém, podemos modificar desde a cor, tamanho, fonte, alinhamento, recuo e conteúdo do texto no objeto. O formato e a cor dos tópicos também são editáveis. Todos esses elementos podem ser movidos dentro do modelo para que ele fique organizado conforme preferirmos.

No modo de criação/edição do Prezi, encontra-se a visão geral do design e o path (literalmente, o “caminho” seguido entre um tópico e outro) conforme a ordem determinada. Em “Configurações de caminho” (Figura 7), é possível escolher o caminho dos tópicos e subtópicos: zoom de ida e volta entre eles ou direto para o próximo. O path é o recurso principal das apresentações Prezi, responsável pela transição entre os tópicos. Ao adicionar novos tópicos, o seu path já é automaticamente incluído a seguir do último. É possível ver a ordem numérica de execução ao editar esse caminho e alterá-lo clicando e arrastando para a posição desejada, na barra lateral.

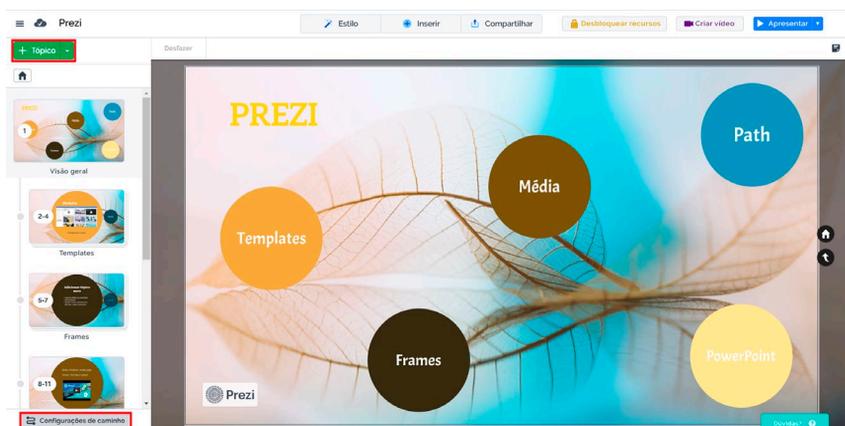


Figura 7. “Configurações de caminho” do Prezi.

Os tópicos podem ser de planeta (pequenos agrupamentos lado a lado) ou empilhados. É possível definir a área de zoom e o local que queremos destacar. Essas configurações são encontradas em “Tópico” (Figura 7).

Clicando com o botão direito do mouse em qualquer área do Prezi, encontramos as opções de inserir texto, imagem ou tópico e de iniciar a apresentação. Esses elementos podem ser inseridos também a partir da aba “Inserir”, localizada na parte superior da tela. Também, podemos acrescentar um novo tópico ou blocos de histórias (por exemplo, linha do tempo, cronograma, listas), já pré-configurados, assim como ícones, animações, vídeos (upload do computador ou através de links da plataforma YouTube), formas, setas e linhas, áudios, gráficos e marcas d’água. O Prezi dá a opção de importar arquivos .ppt e .pdf para a apresentação (Figura 8).

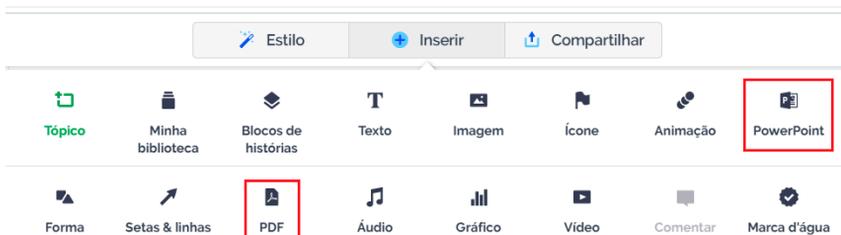


Figura 8. Inserção de elementos no Prezi.

Além das imagens do banco da plataforma, o usuário pode fazer upload de imagens do seu acervo pessoal. Elas podem ser movidas, redimensionadas e cortadas. Ao clicar com o botão direito do mouse em cima de um tópico, podemos adicionar animações. Isso pode ser feito também através da aba “Animações”, em “Inserir”, onde podemos incluir a ordem de aparição dos objetos.

Ao importar um arquivo do PowerPoint, os frames e paths já são automaticamente incluídos. Aparecerá uma barra lateral na tela quando o arquivo é importado, onde visualiza-se os slides da apresentação. Podemos escolher o layout que queremos dispor os slides e quais deles queremos utilizar.

Na aba “Estilo”, é possível personalizar o plano de fundo da apresentação, assim como o formato dos tópicos, a paleta de cores

e as fontes do texto. Todos os elementos e modelos criados podem ser guardados no “Minha Biblioteca” para criação de coleções para uso posterior em outros designs. Em “Compartilhar”, se encontram as opções de apresentar, gerar o link da apresentação, adicionar colaboradores para editar o projeto, fazer uma videoconferência (Live Prezi) e gravar a apresentação com a visualização do apresentador.

Mural e Padlet

O Mural e o Padlet são, de um modo geral, murais digitais utilizados como espaços de trabalho, onde é possível criar quadros virtuais dinâmicos para fins de organização pessoal e profissional. Esses quadros fazem o uso de diagramas, desenhos e notas para comunicação em equipe.

Profissionalmente, os murais digitais proporcionam um ambiente colaborativo por permitir a organização de projetos, ideias e resultados por mais de uma pessoa ao mesmo tempo. Neles, é possível criar cronogramas, listas de tarefas, inserir comentários e estimular brainstorms. Esses murais podem ser utilizados também no ensino como local de exposição de projetos, compartilhamento de produções, atribuição de tarefas, discussões e canal de mensagens. São ferramentas interessantes para informar os estudantes sobre eventos e organização de aulas.

Mural

O Mural se encontra disponível na versão on-line (<https://www.mural.co/>) e para desktop. Para criar uma conta, é possível utilizar a conta Google ou os dados pessoais e e-mail. A ferramenta é paga, com os planos Starter (máximo de 50 membros) e Plus (para equipes maiores). O usuário pode optar por fazer um teste na plataforma, de forma grátis, que expira em 30 dias após início da utilização. Professores e estudantes de determinadas instituições podem ser elegíveis a receber uma conta gratuita. O Mural é integrado com outras plataformas para facilitar o fluxo de trabalho, entre elas: Google Agenda, Dropbox, OneDrive, Google Drive, Planilhas Google, Microsoft Teams, Trello e Google Forms.

Ao entrar no Mural, podem ser criadas salas que são compartilhadas com outros membros. O convite é enviado através do e-mail cadastrado de cada membro ou de um link de convite. São adicionados quantos murais forem necessários na sala e todos da equipe ganham acesso. Os projetos podem ser incorporados em sites através do código HTML e exportados como imagens para inclusão em documentos ou itens de trabalho.

Para criar um mural novo, o usuário pode optar por utilizar um dos modelos disponibilizados por categorias (por exemplo, planejar, avaliar, brainstorming) ou por um em branco personalizável (Figura 9). O usuário pode atribuir um nome ao projeto e usar a barra lateral esquerda para adicionar textos em elementos post-it, caixas de texto e em forma de comentários (marcados no mural com números e visualizados na barra lateral direita).



Figura 9. Visualização geral do Mural.

Estão disponíveis formas, conectores, ícones e estruturas pré-prontas, como calendários, tabelas, listas, mapas de cenário e rascunhos de projetos. A plataforma disponibiliza imagens de diversos tipos e assuntos (Figura 11), e o usuário pode fazer upload de imagens do seu computador ou importar do Creative Cloud (necessário ter conta no Adobe). No mural, podem ser adicionados diretamente links e arquivos (por exemplo, PDF, documentos do Word e apresentações do PowerPoint) (Figura 12). A primeira página do arquivo é exibida no projeto e a equipe pode fazer o download para ter acesso.

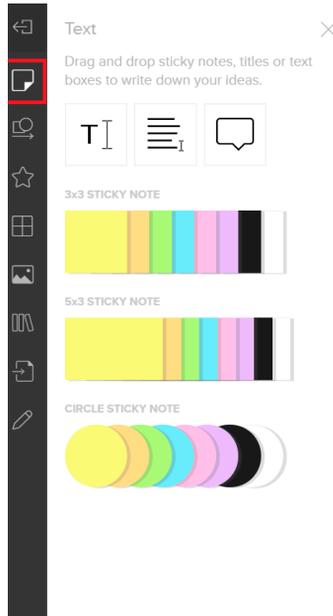


Figura 10. Adição de caixas de texto e comentários no Mural.

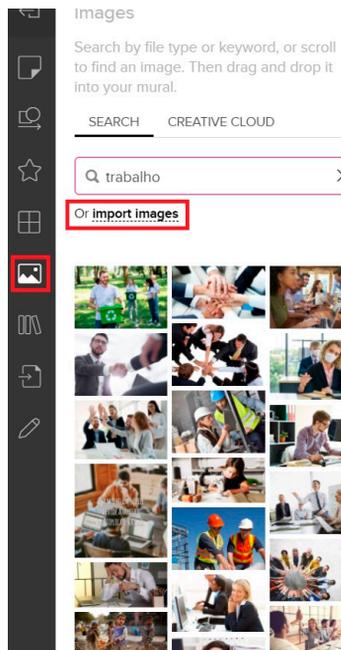


Figura 11. Recursos disponíveis no Mural.

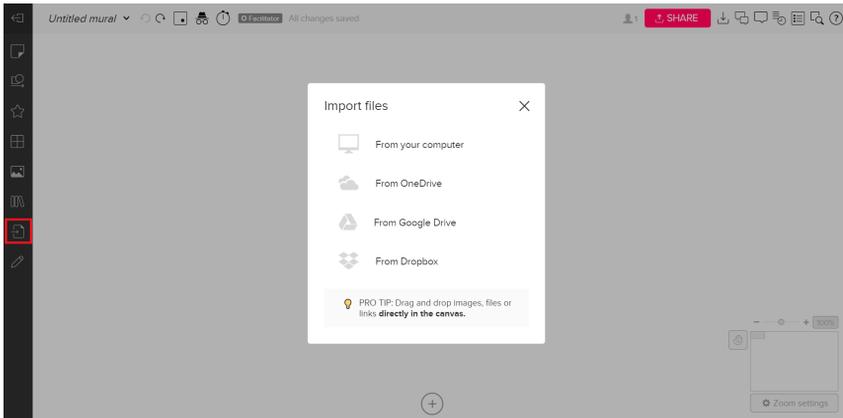


Figura 12. Adição de links e arquivos no Mural.

Na Figura 13, se encontra um dos modelos de mural, disponível na plataforma. Na barra lateral à direita, ficam dispostos os elementos nele presentes, para facilitar a identificação dos conteúdos. O espaço disponível para desenvolver o mural é personalizável (Figura 14). Nem sempre todo o projeto cabe na tela e o usuário precisa utilizar a ferramenta zoom para transitar pelo mural (Figura 15).

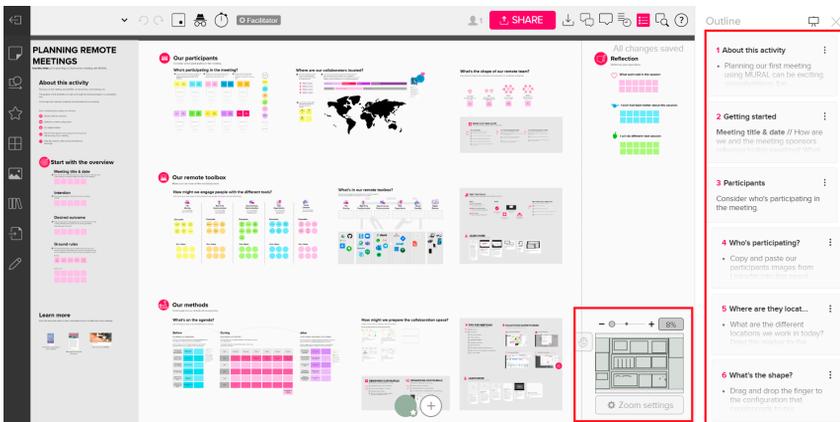


Figura 13. Modelo de Mural.

Estratégias didáticas para atividades remotas

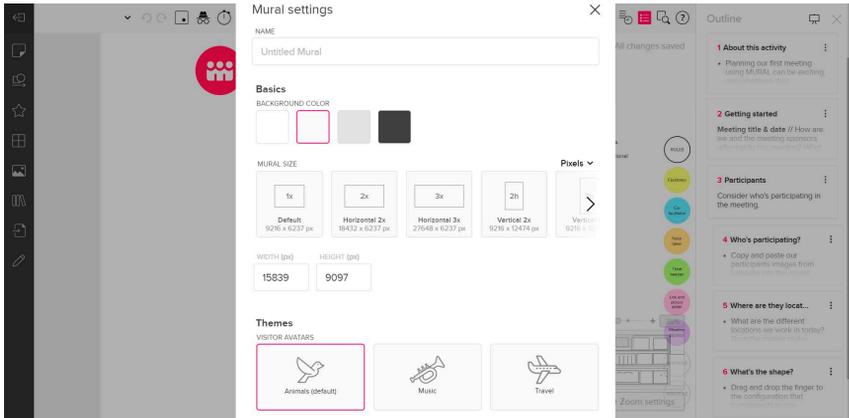


Figura 14. Personalização do Mural.

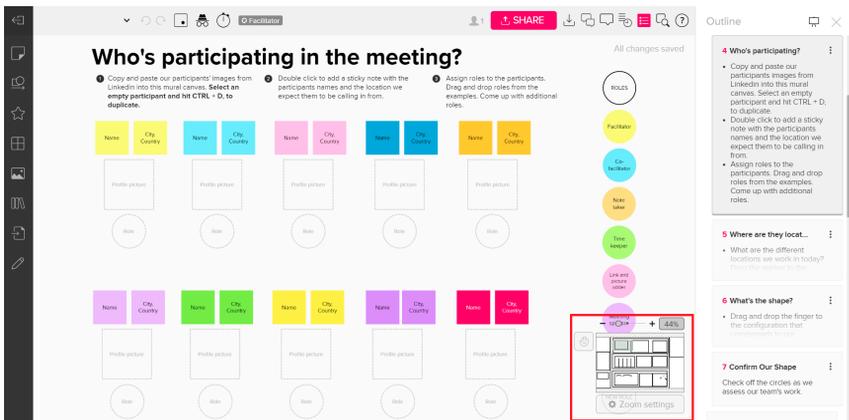


Figura 15. Ferramenta de zoom do Mural.

É possível desenhar de forma livre no material e o usuário pode escolher se o cursor do seu mouse vai ficar visível para todos e se ele quer ou não ver o cursor dos outros membros da equipe. A função Private Mode possibilita que o usuário faça suas anotações e contribuições sem ver o que o restante da equipe está fazendo, evitando interferências.

O Mural tem um recurso que permite que sejam realizadas votações em equipe para tomada ou orientação de decisões. Outro

recurso interessante é a definição de cores das notas adesivas para classificação de prioridades (por exemplo, vermelho para urgente). O Mural possibilita, ainda, que o facilitador da sala defina um cronômetro para conclusão de tarefas.

Existem opções de compartilhamento do quadro por e-mail, por link de convite para editar (que pode ser revogado a qualquer momento) e por link de visualização. É possível exportar todo o mural como arquivo PDF ou imagem, e exportar apenas textos e imagens como arquivo zip. Os membros podem adicionar comentários e iniciar conversas no próprio mural em desenvolvimento. Todo o histórico de atividades é registrado e fica acessível para consulta.

Padlet

Assim como o Mural, o Padlet é uma plataforma de organização de tarefas virtual, com aplicativo para desktop e versão on-line (<https://padlet.com/>). Podem ser usadas as contas Google, Apple e Microsoft, ou e-mail e senha apenas para inscrever-se. O plano básico não tem custos, mas só permite que o usuário crie três projetos. A versão Pro dá acesso a mais recursos, mais espaço para armazenamento e os Padlets são ilimitados.

O diferencial dessa plataforma é que ela organiza os tipos de Padlets em formatos diferentes. Esses modelos são interessantes para serem usados no ensino (por exemplo, pedindo aos alunos que construam uma linha do tempo referente a determinado período da história) (Figura 16). Alguns deles são:

- Mural: tópicos lado a lado, sem a opção de movimentá-los no papel de parede;
- Tela: possibilidade de movimentar, agrupar ou conectar o conteúdo;
- Lista: tópicos enfileirados de cima para baixo, podendo ser trocados de posição;
- Grade: conteúdo organizado em linhas de caixas;
- Coluna: alinhamento em uma série de colunas;
- Conversa: layout se assemelha a um bate-papo;
- Mapa: conteúdo disposto nos pontos de um mapa;
- Linha do tempo: linha horizontal cronológica.

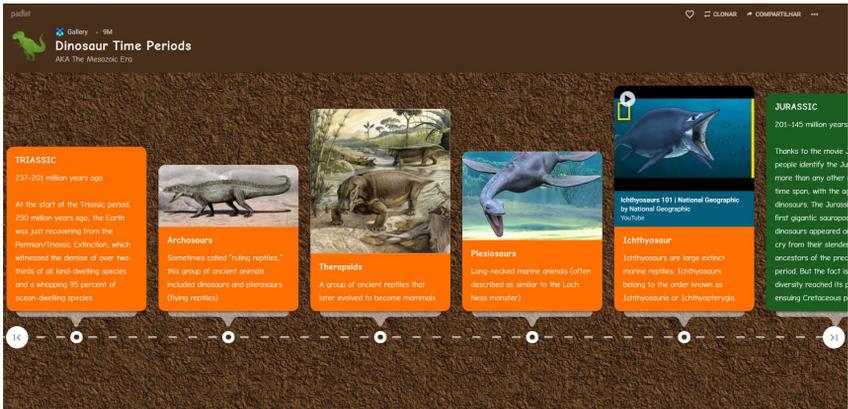


Figura 16. Modelos de Padlets.

Ao entrar na plataforma, encontramos as opções de criar um Padlet ou entrar em um já existente utilizando um link previamente recebido. Em "Galeria", se encontram alguns exemplos de quadros e que podem ser editados ou usados como referência (Figura 17). Eles podem ser arquivados para uso posterior. A equipe pode ser adicionada clicando em "Compartilhar". O moderador deve pesquisar por nome, nome de usuário ou e-mail dos membros (que já devem estar cadastrados na plataforma).

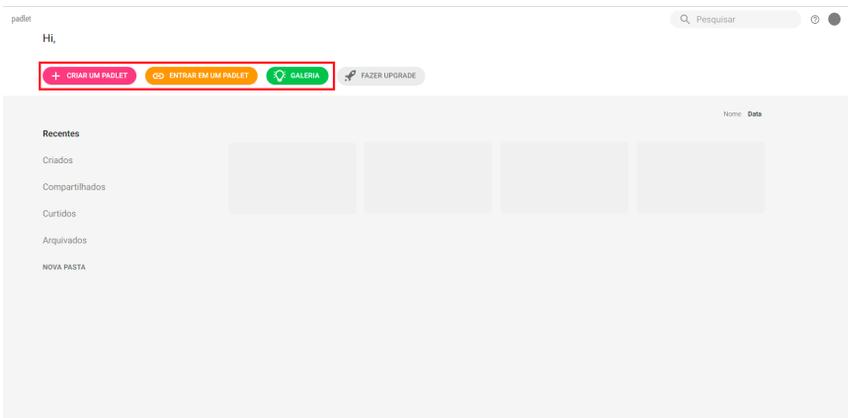


Figura 17. Criação de quadros.

Para criar um Padlet, basta escolher o formato mais adequado e adicionar os tópicos com duplo clique na tela ou clicando no botão mais "+", no canto inferior direito da tela. Arquivos PDF, imagens, links, fotos, vídeos, áudios, gravações de tela, desenhos, lugares (mapas) e links de outros Padlets podem ser adicionados nos tópicos e organizados na tela conforme objetivo.

Em "Configurações" podemos definir título, descrição, link para compartilhamento, fundo, esquema de cores e fontes. O moderador pode controlar a inclusão do nome dos autores acima de cada tópico, de comentários, de reações (curtir, atribuir nota e estrela) e filtrar linguagem obscena. Pode-se alterar, também, a privacidade do quadro, que pode ser privado, com senha de acesso, secreto ou público, e as permissões dos visitantes (ler, escrever ou editar).

O Padlet pode ser incorporado em sites por meio do código HTML. Pode-se obter um QR Code para visualização do quadro, em "Compartilhar" (Figura 18). Os Padlets podem ser guardados em formato PDF, CSV, como planilha do Excel, e como imagem, podendo ser compartilhados no Facebook, Twitter, Google Classroom e por e-mail diretamente da plataforma.

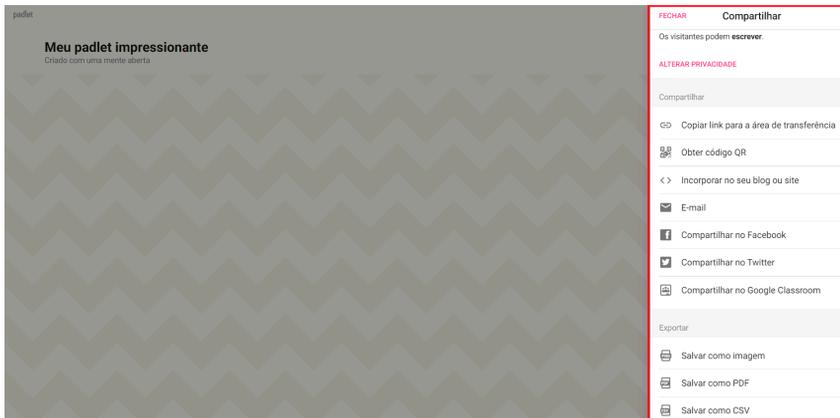


Figura 18. Incorporação do Padlet e criação de QR Code.

5 Moodle Acadêmico

Hellen Meiry Grosskopf Werka

Edison Capp

Otto Henrique Nienov

O Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment) é um software gratuito, de código aberto, utilizado amplamente como ambiente virtual de aprendizagem. É um meio de interação entre os usuários que permite discussão, armazenamento de recursos estáticos, como arquivos, e realização de atividades dinâmicas, como avaliações. Pode ser utilizado nas modalidades de Ensino à Distância (EaD), ensino remoto e como apoio ao ensino presencial.

Foi desenvolvido por Martin Dougiamas, programador australiano, em 1999. Após o lançamento e até os dias atuais, recebe modificações de colaboradores, participantes de uma comunidade virtual, constituída por professores, programadores, designers de conteúdos pedagógicos e outros. Portanto, é um software em constante aprimoramento e desenvolvimento.

Para utilizá-lo como usuário básico, seja como aluno ou como professor, é necessário apenas ter algum navegador instalado (como Internet Explorer, Google Chrome, Safari, Firefox, entre outros). Para utilizar como criador de curso ou programador, necessita-se, além do navegador, a contratação de um servidor, ou seja, um domínio digital para armazenamento dos dados.

Para uma melhor compreensão, pode-se fazer uma analogia com uma casa. A casa representa o software. O indivíduo recebe uma casa, gratuitamente. Porém, ele necessita de um terreno, um endereço, para armazenar os componentes da casa e dos visitantes desta. O contrato do terreno seria o servidor. Com o contrato do servidor, há um endereço. O criador, cuidador da casa, precisa manter os cuidados com o terreno. Para os visitantes, apenas é repassado o endereço.

Para facilitar a compra e manutenção dos “terrenos”, foi criado o MoodleCloud, um servidor pago, mantido por investidores e programadores envolvidos com o software. O preço varia conforme o número de usuários e o tamanho do armazenamento. Outra opção é contratar outros servidores, sendo alguns parceiros do software e que podem fornecer um auxílio especializado. E, ainda, caso o usuário entender sobre “web browsing” e servidores, é possível buscar tutoriais detalhados na comunidade virtual do Moodle.

Para acessar a comunidade virtual do Moodle, pode-se utilizar o link “https://moodle.org/course/view.php?id=35” e realizar cadastro com endereço de e-mail. Há uma comunidade brasileira, com informações traduzidas (Figura 1).

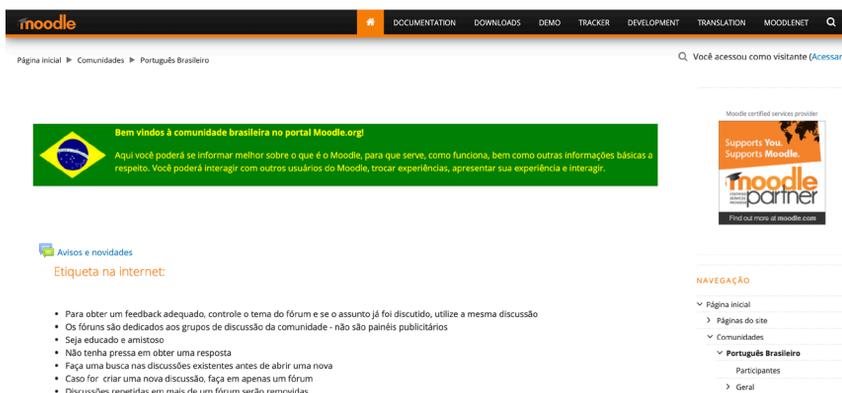


Figura 1. Comunidade brasileira virtual do Moodle.

Uma vez que se trata de um software de código aberto, sua aparência e funções são personalizáveis conforme as necessidades e preferências da instituição. Diversas instituições de ensino brasileiras utilizam o Moodle, cada uma com página de abertura, ícones e funções personalizadas.

Como o capítulo foi desenvolvido com base na disciplina “GIN044 - Práticas didáticas para o ensino remoto” do Programa de Pós-Graduação em Ciências da Saúde: Ginecologia e Obstetrícia (PPGGO) da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS), o conteúdo será direcionado ao uso da plataforma no formato disponibilizado pela Universidade. Quaisquer conteúdos

ou funções referentes à plataforma em outros moldes serão abordados na sessão “Mais informações sobre o Moodle”.

Perfis de acesso e acessibilidade

Há 12 perfis de acesso: pesquisador, coordenador, assistente de coordenação, professor, assistente, tutor auxiliar docente, tutor de apoio, monitor, aluno, visitante, aluno fictício e suporte acadêmico, descritos a seguir:

1. Aluno: acessa o material didático, interage, realiza as atividades e visualiza as avaliações. Não atribui papéis;
2. Professor: responsável por ministrar a atividade de ensino (Graduação, Pós-graduação e Extensão) a qual está vinculado. Pode incluir, alterar e excluir materiais didáticos e atividades; interagir e avaliar as produções dos alunos; configurar o espaço da atividade de ensino e; inserir usuários com permissões menores que a sua (tutores); atribuir os papéis de Pesquisador, Assistente, Tutor Auxiliar Docente, Tutor de Apoio, Visitante e Suporte SEAD;
3. Assistente: possui as mesmas permissões da função Professor. Pode incluir, alterar e excluir materiais didáticos e atividades; interagir e avaliar as produções dos alunos e; configurar o espaço. Possui as mesmas atribuições do papel de Professor;
4. Tutor Auxiliar Docente: tem a permissão de avaliar, mediar, acompanhar e orientar as produções dos alunos. Não atribui papéis;
5. Tutor de Apoio: tem permissão de visualizar materiais, atividades, relatórios de acesso, notas e produções ao grupo que pertence. Não atribui papéis.
6. Monitor: função idêntica ao Tutor Auxiliar Docente. Isto é, tem a permissão de avaliar, mediar, acompanhar e orientar as produções dos alunos. Não atribui papéis;
7. Coordenador: utilizado para cursos de Extensão. Pode visualizar, modificar e ministrar atividades de ensino que fazem parte do curso do qual coordena (Pós-graduação e Extensão). Possui as mesmas atribuições do papel de

professor. Pode atribuir os papéis de Pesquisador, Assistente de Coordenação, Professor, Assistente, Tutor Auxiliar Docente, Tutor de Apoio, Aluno, Visitante e Suporte SEAD;

8. Assistente de coordenação: utilizado para cursos de Extensão. Pode visualizar, modificar e ministrar atividades de ensino que fazem parte do curso do qual coordena (Pós-graduação e Extensão). Possui as mesmas atribuições do papel de Coordenador;

9. Pesquisador: pode visualizar todos os dados de uma atividade de ensino (materiais, atividades, interações e avaliações). Não atribui papéis;

10. Aluno Fictício: este papel pode ser utilizado pelo próprio professor para simular a visão de Aluno sobre o ambiente. Não atribui papéis;

11. Visitante: acessa o material didático, interage e realiza as atividades, porém não pode ser avaliado. Não atribui papéis;

12. Suporte Acadêmico: é utilizado pelo Suporte da SEAD para auxiliar nas dificuldades e dúvidas no uso do Moodle. Pode atribuir papel ao Suporte SEAD.

Há duas barras de acessibilidade no ambiente Moodle: uma localizada na página inicial, no canto esquerdo, e outra na porção superior, com mais opções, que pode ser aberta a partir da primeira. Para acessar a segunda barra, clique sobre "Iniciar Barra" (Figura 2).

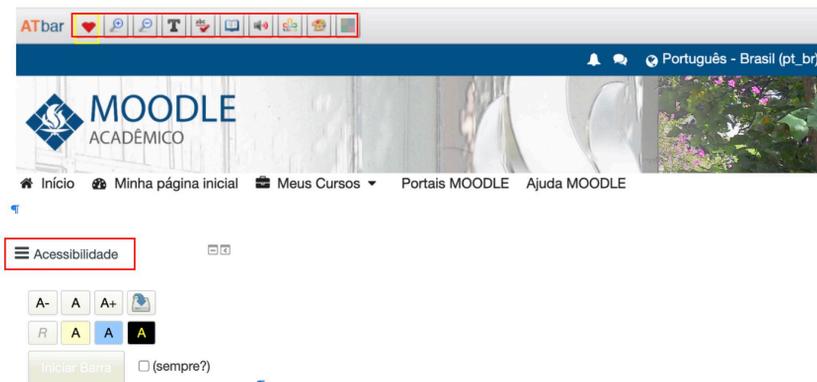


Figura 2. Barras de "Acessibilidade" do ambiente Moodle.

A segunda barra, "ATbar", exibe 10 ícones, cada um correspondente as seguintes funções:

1. Ícone de coração: utilizado para reportar erros e encaminhar o usuário para um fórum da comunidade virtual do Moodle;
2. Lupa com mais: utilizado para aumentar a fonte e ícones.;
3. Lupa com menos: utilizado para diminuir a fonte e ícones;
4. "T": utilizado para alterar a fonte.;
5. "abc": realiza checagem gramatical, apenas em inglês;
6. Dicionário: mostra significado de palavras selecionadas, apenas em inglês;
7. "text-to-speech": permite que o texto selecionado seja ouvido. Há três opções de vozes em português: Luciana em português brasileiro, Google em português brasileiro e Joana em português de Portugal;
8. "word prediction": fornece opções de palavras conforme o texto é digitado, apenas em inglês;
9. "change styles": fornece três opções de personalização: alterar cor da "ATbar", alterar cor do texto e alterar cor da página;
10. "colour overlay": cobre a página com quatro opções de cores: amarelo, rosa, azul e verde.

Funções básicas de perfil de aluno

O Moodle UFRGS possui ícones e funções distribuídos de forma bastante intuitiva. Neste capítulo, serão abordadas as seguintes funções básicas: modificar perfil, minha página inicial, personalizar página e acesso às disciplinas.

Modificar perfil

No canto superior direito da página inicial do seu perfil, posicione o cursor sobre o seu nome. Na nova tela, aparecerão as opções conforme a Figura 3.

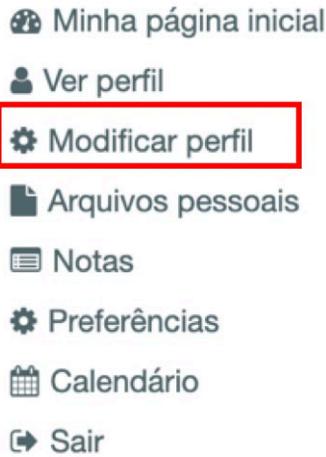


Figura 3. Tela do perfil do Moodle.

Em seguida, selecione “Modificar perfil”. Será possível adicionar descrição, imagem, áreas de interesse, nomes adicionais e outras informações opcionais como telefone, endereço, departamento e números de identificação em outras plataformas. Nesse menu também é possível consultar a página inicial, ver seu perfil, acessar arquivos pessoais, notas, outras preferências e calendário.

Minha página inicial

Abaixo do logo “Moodle Acadêmico”, há uma barra de opções, conforme a Figura 4. Selecione “Minha página inicial”.



Figura 4. “Minha página inicial” do Moodle Acadêmico.

Abrirá uma página com um menu central, referente aos cursos (disciplinas), e um menu lateral esquerdo, com abas de acessibilidade, calendário, navegação pelos cursos (disciplinas) e usuários on-line (Figura 5).



Figura 5. Apresentação principal do Moodle Acadêmico.

Observe que no canto superior direito de cada conteúdo (Figura 5), há dois ícones pequenos: um com símbolo de “menos” e outro com “seta apontando para a esquerda”. Ao clicar no símbolo “menos”, o conteúdo é minimizado. Ao clicar na “seta”, o conteúdo é enviado para uma barra lateral esquerda, conforme a Figura 6.



Figura 6. “Navegação” no ambiente Moodle Acadêmico.

Ao clicar sobre o curso, por exemplo, "GIN 044", você será direcionado para a página inicial do curso.

Ainda na página inicial, é possível observar o resumo dos cursos, divididos em "Linha do tempo" que exibe atividades por data ou por curso e em "Cursos" em que é possível separar por andamento, em andamento, não iniciados e encerrados, conforme Figura 7.



Figura 7. Cursos em andamento, não iniciados e encerrados.

Personalizar página

No canto superior direito, ao clicar sobre "Personalizar esta página", serão permitidas algumas alterações (Figura 8).



Figura 8. "Personalizar esta página" no Moodle Acadêmico.

Note que aparecerão dois ícones em cada uma das funções: um com "setas" e outro em forma de uma "engrenagem" (Figura 9). O ícone das "setas" é utilizado para movimentar e mudar a localização. O ícone da "engrenagem" é utilizado para mudanças avançadas. Para encerrar, clique em "Parar de personalizar esta página" (Figura 10).

Acesso aos cursos/disciplinas

Os cursos podem ser acessados pela página inicial, "Navegação" ou pela opção "Meus Cursos", clicando sobre o curso desejado (Figura 11). Em geral, os cursos costumam ser organizados por atividades, tópicos ou semanas. Abaixo de cada tópico, é possível acessar os recursos ou atividades. A maneira de utilização para enviar arquivos, comentar ou editar, é bastante intuitiva.



Figura 9. Funções de personalização.

Figura 9. Funções de personalização.

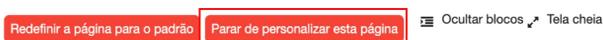


Figura 10. "Parar de personalizar esta página" no Moodle Acadêmico.



Figura 11. "Meus cursos" no Moodle Acadêmico.

Observe que no momento em que um curso é selecionado, aparecerá mais uma opção na barra superior "Este curso" (Figura 12). Nesta é possível visualizar os participantes, notas, atividades e recursos, conforme a imagem abaixo.



Figura 12. "Este curso" no Moodle Acadêmico.

Como tutor, professor ou outro perfil de acesso que permita edição, é possível adicionar recursos e atividades. Recursos são dados estáticos, como arquivos, vídeos, websites, disponibilizados do professor aos alunos. Atividades são elementos dinâmicos, que envolvem interação, por exemplo, avaliações, questionários ou entrega de relatórios por parte dos alunos.

Para iniciar, deve-se escolher um curso e clicar em "Ativar edição", localizado na porção superior direita da barra principal (Figura 13).

Figura 13. “Ativar edição” no Moodle Acadêmico.

Ao ativar a edição, aparecerão algumas funções, sendo as mais importantes “Editar” que permite edição individual do item, e “Adicionar uma atividade ou recurso”, que permite a adição de atividades e recursos, que serão abordados a seguir. Ao fim, após as edições, deve-se clicar em “Desativar edição” (Figura 14).



Figura 14. Adição e edição no ambiente Moodle Acadêmico.

Há 18 atividades e oito recursos disponíveis no Moodle Acadêmico, descritos nos Quadros 1 e 2.

Quadro 1. Atividades disponíveis no Moodle Acadêmico.

Atividades	Descrição
“Hot potatoes”	É um software que permite a criação de atividades do tipo resposta curta, palavras cruzadas, sopa de letras, preenchimento de espaços e outros. É necessário criar o arquivo no “hot potatoes”.
Base de dados	Permite aos participantes criar uma coleção de itens. Pode ser usado como um acervo colaborativo com links, livros, referências, etc. Nesse vídeo da série “Moodle em Ação para Docentes” é possível conhecer mais sobre essa função.
Chat	Cria um espaço para discussão síncrona. É bastante diferente dos fóruns assíncronos.

Quadro 1. Atividades disponíveis no Moodle Acadêmico (continuação).

Atividades	Descrição
Diário	Proporciona aos professores a possibilidade de obter um feedback dos alunos sobre algum tópico específico.
Escolha	Faz uma pergunta com opções de múltipla escolha. Pode ser usada para testar rapidamente a compreensão dos alunos, estimular reflexão sobre um tópico ou até para uma votação.
Escolha um grupo	Habilita aos estudantes que se inscrevam em um grupo. O professor pode selecionar quais grupos podem ser escolhidos e o número máximo de participantes.
Ferramenta externa	Permite a adição de recursos de outros sites.
Fórum	Possibilita discussões assíncronas. Há o padrão (qualquer um pode iniciar uma discussão a qualquer momento), o de uma única discussão (cada estudante pode postar apenas uma discussão) e o de perguntas e respostas. Pode ser utilizado como espaço social para apresentações, discussões de conteúdos, central de ajuda/área de suporte e outros.
Glossário	É uma lista de termos ou definições, como um dicionário, criada de maneira colaborativa por um grupo. Pode ser utilizado como banco de termos chaves, como lembretes (fatos a serem lembrados) e outros.
Laboratório de avaliação	É uma atividade avaliativa em duplas. O estudante recebe o trabalho de outro estudante junto de um formulário de avaliação com critérios múltiplos definidos pelo professor. É uma avaliação por pares, podendo ser realizada de forma anônima.
Lição	Uma lição publica o conteúdo em um modo interessante e flexível. Consiste em um certo número de páginas. Cada página, normalmente, termina com uma questão e uma série de possíveis respostas. Dependendo da resposta escolhida pelo estudante, ou ele passa para a próxima página ou é levado de volta para uma página anterior. A navegação através da lição pode ser direta ou complexa, dependendo em grande parte da estrutura do material que está sendo apresentado.
Pesquisa	Cria uma pesquisa personalizada para obter feedback dos participantes usando uma variedade de tipos de questões, incluindo múltipla escolha, respostas sim/não ou entrada de texto. Mais detalhes podem ser vistos nesse vídeo explicativo.
Pesquisa de avaliação	Recolhe dados para aferir e estimular a aprendizagem em ambientes on-line com perguntas pré-preenchidas. Caso deseje criar o seu próprio questionário, deve-se usar o módulo de atividade "Pesquisa".

Quadro 1. Atividades disponíveis no Moodle Acadêmico (continuação).

Atividades	Descrição
Questionário	Permite criar e configurar questionários com questões de vários tipos, incluindo múltipla escolha, verdadeiro ou falso, correspondência, resposta curta, entre outras. O professor pode permitir que o questionário tenha múltiplas tentativas, com questões embaralhadas ou selecionadas aleatoriamente de uma categoria do banco de questões. Cada tentativa é corrigida automaticamente, com exceção das questões dissertativas, e a nota é registrada no livro de notas do curso. O professor pode escolher quando e se sugestões, comentários e respostas corretas são mostradas aos estudantes. Os questionários podem ser utilizados como provas de um curso, pequenos testes para tarefas de leitura ou no final de um tópico, como prova de revisão usando questões de provas anteriores. É possível enviar comentários imediatos sobre o desempenho e para auto avaliação. Para mais informações visite este vídeo explicativo.
SCORM/AICC	Permite que pacotes SCORM/AICC sejam incluídos no curso. São softwares de criação de conteúdo pedagógico.
Tarefa	Espaço para enviar um trabalho e que então poderá ser avaliado. Mais informações neste vídeo.
Webconferência Mconf	Cria uma sala de webconferências a partir do Moodle e especifica título, descrição, período de utilização, grupos e detalhes sobre a gravação da sessão. Para visualizar as gravações posteriormente, adiciona-se o recurso "Gravações Webconferências Mconf" para este curso antes de iniciar as sessões.
Wiki	Permite que os participantes adicionem e editem uma coleção de páginas web. Uma Wiki pode ser colaborativa, com todos podendo editá-la, ou individual, onde cada um terá a sua wiki e somente essa pessoa poderá editá-la. Um histórico de versões de cada página Wiki é mantido, listando as edições feitas por cada participante. A atividade Wiki tem muitos usos, como: para obter notas de aula ou guias de estudo; para que membros de uma faculdade organizem um esquema de trabalho conjunto ou uma agenda de reuniões; para que os estudantes criem de maneira colaborativa um livro on-line, criando assim conteúdo em um tópico definido pelo tutor; para contarem histórias colaborativas ou fazer poesia de forma que cada aluno escreva uma linha ou verso; para criar um diário pessoal contendo as notas de exame ou de revisão (em uma atividade Wiki individual). Mais detalhes podem ser vistos neste vídeo explicativo.

Quadro 2. Recursos disponíveis no Moodle Acadêmico.

Recursos	Descrição
Arquivo	Permite que um professor forneça um arquivo como um recurso para o curso, em diversos formatos, como .pdf, .doc, .txt, .csv, .xls, etc.
Conteúdo do pacote IMS	É uma coleção de arquivos que são empacotados de acordo com um padrão acordado para que eles possam ser reutilizados em diferentes sistemas. O módulo do pacote de conteúdo IMS permite que tais pacotes de conteúdo sejam carregados como um arquivo .zip e adicionados a um curso como um recurso. O conteúdo geralmente é exibido em várias páginas, com navegação entre as páginas. Existem várias opções para exibir este conteúdo: em uma janela pop-up, com um menu de navegação ou botões, etc. Um pacote de conteúdo IMS pode ser utilizado para apresentar conteúdo multimídia e animações.
Gravações Webconferências Mconf	Disponibiliza as gravações realizadas na atividade "Webconferência Mconf". IMPORTANTE: As gravações, em princípio, estarão disponíveis 15 minutos após a sessão encerrada. Gravações de 1 (uma) hora ou mais podem levar 24 horas para serem disponibilizadas.
Livro	Permite que os professores criem um recurso com diversas páginas em formato de livro, com capítulos e subcapítulos. Livros podem conter arquivos de mídia bem como textos e são úteis para exibir uma grande quantidade de informação que poderão ficar organizadas em seções. Um livro pode ser usado para exibir material de leitura para um módulo de estudo individual, ser usado como um manual departamental ou ser usado como portfólio de trabalho dos alunos.
Página	Cria um recurso de página da web utilizando o editor de texto. Uma página pode exibir texto, imagens, som, vídeo, links da web e código incorporado, como mapas do Google. As vantagens de utilizar o módulo de página em vez do módulo de arquivo incluem o fato da página ser mais acessível (por exemplo, para usuários de dispositivos móveis) e mais fácil de atualizar. Para grandes conteúdos, recomenda-se utilizar o módulo livro em vez de uma página. Uma página pode ser utilizada para apresentar os termos e condições de um curso ou um resumo do programa do curso e incorporar vários vídeos ou arquivos de som juntamente com algum texto explicativo.

Quadro 2. Recursos disponíveis no Moodle Acadêmico (continuação).

Recursos	Descrição
Pasta	Exibe um número de arquivos relacionados dentro de uma única pasta, reduzindo assim a rolagem na página do curso. A pasta zipada pode ser carregada e descompactada para exibição ou ainda pode-se criar uma pasta vazia para que sejam adicionados arquivos nela. A pasta pode ser usada para uma série de arquivos em um tópico, por exemplo, um conjunto de documentos de exame passados em formato PDF e, prover um espaço compartilhado de upload para professores na página do curso (mantendo a página oculta para que só os professores possam vê-la).
Rótulo	Permite que textos e imagens possam ser inseridos no meio dos links de atividades na página do curso. Rótulos são muito versáteis e podem ajudar a melhorar a aparência de um curso quando são utilizados de maneira adequada. Rótulos podem ser utilizados para separar uma lista de atividades com um cabeçalho ou uma imagem, exibir um som incorporado ou vídeo diretamente na página do curso e, para adicionar uma descrição breve a uma seção de um curso.
URL	O módulo URL permite que um professor forneça um link da web como um recurso do próprio curso. Tudo o que está on-line e disponível gratuitamente, tais como documentos ou imagens, podem ser ligados a um URL. Note que URLs também podem ser adicionados a qualquer outro recurso ou tipo de atividade por meio do editor de texto.

Após cada alteração ou atividade adicionada, é possível observar como o ambiente será visto pelo aluno. Para isso selecione, no canto superior direito, “Mudar papel para...” e selecione “Aluno Fictício” (Figura 15).



Figura 15. “Mudar perfil para...” no Moodle Acadêmico.

Mais informações sobre o Moodle

No caso de dúvidas, há uma página para ajuda do Moodle UFRGS, (<https://www.ufrgs.br/ajudamoodle/>). Há uma série de vídeos explicativos sobre o Moodle UFRGS, uma coletânea chamada “Moodle em Ação para Docentes”, que pode ser acessada pela plataforma YouTube neste link.

É possível simular a criação de um ambiente Moodle partindo do zero, no aplicativo “Moodle Sandbox”, ou simular o uso do Moodle num ambiente fictício, no aplicativo “Mount Orange School”. Ambos podem ser acessados através do link “<https://moodle.org/demo/>”, apenas em inglês.

Além do Moodle Acadêmico, a UFRGS possui outros dois ambientes: Moodle Histórico e Moodle Colaboração (Figura 16). Esses podem ser acessados na página inicial do Moodle acadêmico, no canto superior esquerdo.



Figura 16. Moodle Histórico e Moodle Colaboração.

O Moodle Colaboração é um espaço de capacitação e colaboração, incluindo diversas oficinas sobre o Moodle Acadêmico para docentes. O Moodle Histórico armazena cursos antigos do Moodle UFRGS, de 2005 a 2015.

Referências

1. History, Moodle.org, last modified on 24 November 2020
Acesso em 17 de janeiro de 2021. <https://docs.moodle.org/310/en/History>.
2. Papéis, Ajuda, Moodle UFRGS. Acessado em 17 de janeiro de 2021. <https://www.ufrgs.br/ajudamoodle/monitor/cadastro-e-perfil/papeis.php>.
3. Canal Lúmina UFRGS, Playlist Moodle em Ação para Docentes. Acessado em 17 de janeiro de 2021. Moodle em Ação para Docentes - https://www.youtube.com/playlist?list=PL9-BJ9guBp_IdP_FI9YAmnbJ32bJYOt_7.
4. Demo, Moodle.org. Acessado em 17 de janeiro de 2021. <https://moodle.org/demo>.
5. Moodle, UFRGS. Acessado em 17 de janeiro de 2021. <https://moodle.ufrgs.br/login/login.php>.

6 Socrative e SurveyMonkey

*Michele Strelow Moreira
Otto Henrique Nienov
Helena von Eye Corleta*

Socrative

O Socrative é um software gratuito e multiplataforma, ou seja, funciona em diversos tipos de sistemas operacionais, usado para atividades interativas, permitindo que professores e alunos interajam em ambiente virtual ou presencial através de smartphones, laptops, tablets, computadores e outros dispositivos móveis. Para que isso aconteça, é necessário que os usuários tenham acesso à internet. Você pode fazer perguntas através de atividade única ou pode projetar um questionário programado previamente e executar durante a aula. Independentemente da forma, você vai ser capaz de visualizar e avaliar a compreensão do aluno, em tempo real.

A ferramenta tem como objetivo criar um espaço virtual paralelo ao curso, à sala de aula ou afins. É possível coletar perguntas ou respostas e outros comentários dos participantes, além de manter controle do número de usuários inscritos. O Socrative permite fazer e responder perguntas através de atividades propostas ou planejadas previamente e disponibilizadas durante a aula. Pode-se visualizar e avaliar as atividades do aluno ou do público em tempo real.

Basicamente, o Socrative disponibiliza quatro tipos de atividades que podem ser elaboradas: 1) criar perguntas de saída, que servem para fazer um diagnóstico antes ou depois da aula sobre determinado assunto trabalhado; 2) usar a ferramenta como gamificação ("Corrida Espacial"), onde as equipes formadas por alunos são divididas e levadas a responder um questionário e, a primeira equipe a finalizar, vence a disputa; 3) propor aos alunos a escolha de um tema para ser estudado e cada resposta dada pode ser avaliada pelos próprios alunos como forma de democratizar

essa escolha e; 4) a criação de questionários interativos, no qual os alunos respondem individualmente e o professor acompanha o desempenho dos mesmos em tempo real por meio de um painel que se pinta na cor vermelha quando o aluno erra a questão, ou na verde, quando o aluno acerta.

Há duas possibilidades de acesso à ferramenta: através do aplicativo, que pode ser baixado de forma gratuita, ou acessando o site da plataforma. Após o acesso, clique em Login no canto superior direito da tela e escolha entre os perfis "STUDENT" (Estudante) ou "TEACHER" (Professor). Siga as instruções nas páginas seguintes para acessar sua conta ou criá-la, caso esse seja seu primeiro acesso no Socrative.

Como criar uma conta de estudante

Para criar uma conta de estudante, os alunos ou participantes poderão usufruir do aplicativo ou site através do perfil "STUDENT". Ao entrar no aplicativo, o nome da sala, definido pelo professor, deve ser inserido. Em seguida, o aluno informa o seu nome, caso a atividade não seja anônima. O anonimato ou não da identificação é definido pelo professor. Pronto! As atividades poderão ser acessadas pelos alunos (Figura 1).



Figura 1. Login do aluno.

Primeiramente, o nome da sala será fornecido pelo professor e, conforme configuração da atividade, o nome do

aluno será ou não solicitado. Clicando em "Concluído", o aluno acessará a sala e poderá iniciar a atividade. A tela informará que a atividade será iniciada ao comando do professor.

À medida que os alunos ingressam na sala do professor, poderão participar das atividades disponibilizadas. Se não houverem atividades em execução, a mensagem "Esperando a próxima atividade começar" será mostrada (Figura 2).

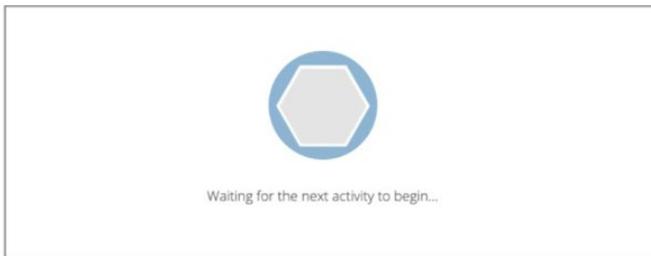


Figura 2. Mensagem para os alunos aguardarem atividade.

Como criar uma conta de professor

Ao escolher a forma de acesso, seja pelo aplicativo ou pelo acesso no site, é preciso fazer o cadastro para criar um perfil (Figura 3).

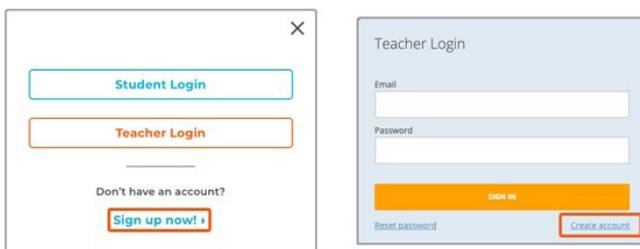


Figura 3. Primeiro acesso ao aplicativo.

Em seguida, siga o passo a passo. Preencha os dados do perfil, como nome, sobrenome e crie uma senha. Na parte dos dados demográficos, é possível trocar o idioma (Figura 4). E, por último, escolha o tipo de conta: gratuita ou o plano Socrative Pro (pago).

NEW TEACHER ACCOUNT

1 2 3

PERFIL **DADOS DEMOGRÁFICOS** CONTA

Profile

First Name Last Name

Email Confirm Email

Password Confirm Password

DADOS DEMOGRÁFICOS

País

Idioma

Tipo de organização

Nome da organização

Cargo

Figura 4. Como fazer o cadastro do professor no aplicativo ou pelo site.

Na conta gratuita, professores podem criar salas de aula virtuais para acesso de modo interativo e simultâneo para até 50 pessoas, podendo acompanhar o ritmo de aprendizagem dos alunos por meio de um painel de controle que apresenta o desempenho dos alunos em tempo real, com a possibilidade de intervir imediatamente no processo de ensino-aprendizagem. É possível criar uma sala para os alunos e realizar apenas uma atividade de cada vez, além de permitir uma atividade em grupos (corrida espacial) e o bilhete de saída (que possibilita aos alunos responderem três perguntas ao final da atividade, avaliando-a e fornecendo um feedback ao professor). Os resultados da atividade são encaminhados após sua realização, gerando um relatório de desempenho dos alunos, suas notas e presença (se o nome for exigido ao ingressar na sala). Os relatórios ficam no perfil do professor e podem ser acessados pela interface.

A versão Socrative Pro oferece, além dos recursos da conta gratuita, a possibilidade de várias salas de atividades, o lançamento de atividades simultâneas e até 150 alunos presentes. Também existe a possibilidade de temporizar as atividades.

Página inicial do Socrative "TEACHER"

Na página inicial do Socrative, na barra superior, estão localizados os atalhos para acessar as ferramentas das atividades. Os tipos de atividades para realizar de forma interativa estão localizados na aba "Iniciar", na parte inferior da página, e

correspondem a “Teste”, “Corrida Espacial”, “Bilhete de Saída” e “Pergunta Rápida” (Figura 5).

Na aba “Testes”, é possível acessar a página e criar questões de múltipla escolha, verdadeiro ou falso e resposta curtas. É possível colocar a resposta correta e incluir uma explicação sobre a resposta da questão. Os questionários ficam salvos e você poderá utilizá-los para diversas atividades, modificá-los e compartilhá-los com outros professores. Na aba “Salas”, é visualizado o nome da sala (conta gratuita) ou das salas (Socrative Pro).

Em “Relatórios”, encontra-se o repositório de todas as atividades realizadas. Ficam salvos, em uma planilha .xls, a identificação dos alunos (caso a atividade não seja anônima), suas respostas e o percentual de acertos pela turma e por aluno. Também pode-se salvar as questões e as respostas de cada aluno em um arquivo .pdf e compartilhá-lo com os alunos. Na aba “Resultados”, visualiza-se, em tempo real, as respostas dos alunos, o número de alunos na sala, etc.



Figura 5. Página inicial do Socrative “TEACHER”.

Criando um teste

Para iniciar um teste, o professor escolhe um teste na aba “Testes” (Figura 6) e, em seguida, escolhe o método de entrega e as configurações de teste.



Figura 6. Iniciando a atividade: escolha um teste (1) e defina o método de entrega e configurações do teste (2).

Existem três formas de método de entrega: 1) “Feedback instantâneo”: após definido o teste, os alunos respondem as perguntas em ordem e não podem alterá-las. O feedback é instantâneo, após cada pergunta. O professor monitora em tempo real o progresso dos alunos e suas respostas; 2) “Abrir a navegação”: é o método no qual os alunos podem navegar pelas perguntas, alterar as respostas e, ao final, enviar todos os testes e; 3) “Controlado pelo professor”: quando o professor controla o fluxo de perguntas, monitora as respostas e pode escolher a ordem das perguntas. Pode-se exigir o nome do aluno, embaralhar as perguntas, embaralhar as respostas, mostrar feedback da pergunta e a nota final em todos os métodos de entrega.

Para lançar ou criar um teste em sua conta de professor, você deve compartilhá-lo com os alunos. Assim que os alunos se conectarem à sala, eles verão uma mensagem "Esperando a próxima atividade começar". Uma vez que você lançar um teste, ele será automaticamente compartilhado com os alunos para que eles possam começar a executá-lo.

Durante a atividade, o professor poderá acompanhar a evolução dos alunos na aba “Resultados” e, após concluir, será gerado o relatório da atividade, com todas as informações e resultados, na aba “Relatórios”. O relatório fica vinculado a conta do professor no Socrative e também pode ser enviado para o e-mail cadastrado na conta.

Criando uma corrida espacial

Para criar uma corrida espacial, siga os seguintes passos:

1. Acesse a página inicial do Socrative.
2. Clique em “Corrida Espacial”.
3. Selecione o teste que deseja executar como uma “Corrida Espacial” (certifique-se de que o teste selecionado tenha perguntas com respostas corretas, para que os “foguetes” se movam) (Figura 7).



Figura 7. Escolha da “Corrida Espacial”.

4. Escolha suas configurações sobre como você gostaria de lançar a “Corrida Espacial”, como número de equipes, escolha automática ou do aluno, ícone e contagem regressiva (Figura 8).



Figura 8. Configurações da “Corrida Espacial”.

5. Para configurar a corrida espacial, escolha o número de equipes. Os alunos podem:

- a. Jogar sozinhos em seu próprio computador ou dispositivo móvel;
- b. Jogar em conjunto compartilhando um único computador ou dispositivo móvel;
- c. Jogar juntos na mesma equipe, mas respondendo em computadores ou dispositivos móveis separados.

6. Você pode selecionar para que os alunos escolham suas próprias equipes ou sejam aleatoriamente designados para uma equipe. Se você escolher auto-design e houverem mais alunos do que o número de equipes, o Socrative tentará dividi-los uniformemente entre as equipes;

7. Você também pode alterar o ícone (Figura 9) ou optar por ter um temporizador de contagem regressiva (a contagem regressiva pode ser de até 45 minutos e é um recurso da conta Socrative Pro).

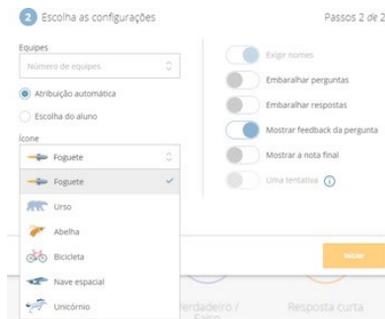


Figura 9. “Ícones” disponíveis na “Corrida Espacial”.

8. Em seguida, quando você e seus alunos estiverem prontos, clique em “Iniciar” para iniciar a atividade (Figura 10).

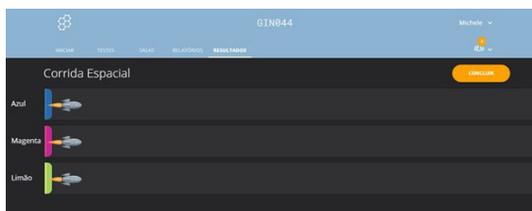


Figura 10. Visualização da “Corrida Espacial”.

9. Uma vez que você começar uma corrida, você será capaz de ver o progresso da equipe em sua guia “Resultados”. Você pode projetar sua tela, para que os alunos possam assistir seu progresso também.

10. Se você tiver um temporizador correndo, o tempo restante será mostrado em um cabeçalho verde. Você pode clicar no “X” no lado direito para remover o temporizador. Uma vez que o temporizador se esgote ou que o temporizador seja removido, a “Corrida Espacial” será concluída.

11. Caso não haja temporizador, quando terminar a corrida, clique em “Concluir”. Uma vez terminada, você poderá reunir relatórios para a atividade ou voltar para a aba “Iniciar”.

Criando uma pergunta rápida

A Pergunta Rápida (Figura 11) é um recurso que permite o professor fazer uma enquete rápida com os alunos que estão em sala de aula. Em uma sala de aula presencial, os professores ditam as perguntas em voz alta, o que também pode ser feito pela sala de aula virtual, ou pode-se escrevê-las no chat da plataforma escolhida para o ensino remoto. Os alunos podem, então, responder às perguntas através do Socrative.

Com perguntas de múltipla escolha, há até cinco opções de escolha de resposta diferentes para os alunos. O Socrative se propõe a tornar as atividades mais dinâmicas e aumentar a participação dos alunos, e uma plataforma intuitiva e fácil de trabalhar.

Bilhete de saída

Os bilhetes de saída são uma maneira eficaz de obter feedback ao final da aula, dando aos alunos a oportunidade de demonstrar o que aprenderam e para os professores terem certeza de que todos os objetivos de ensino foram cumpridos. Eles podem ser usados para ajustar tarefas de casa ou esclarecer quaisquer pontos discutidos em sala de aula, virtual ou presencial.

Os bilhetes de saída seguem sempre o mesmo formato com três perguntas:

1. Quão bem você entendeu o material de hoje?
2. O que aprendeu na aula de hoje?



Figura 11. “Pergunta Rápida” no Socrative.

3. Por favor, responda à pergunta do professor. Isso leva o aluno a responder à pergunta do professor que pode ser escrita no quadro, projetada em uma tela ou verbalmente dita em voz alta em sala de aula virtual ou presencial.

Para iniciar um bilhete de saída, clique em “Iniciar” e, em seguida, em “Ticket de saída”. A medida que os alunos enviarem suas respostas, os resultados serão mostrados na guia “Resultados”. Uma vez feito, clique em “Concluir” para coletar relatórios (Figura 12).

Exit Ticket Quiz

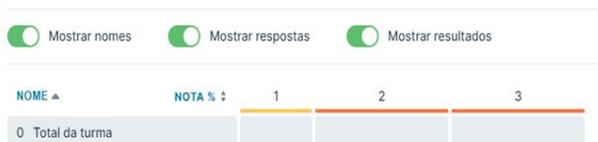


Figura 12. Resultados do “Ticket de saída”.

SurveyMonkey

O SurveyMonkey é uma ferramenta prática para fazer pesquisas quantitativas e qualitativas com base na coleta de dados. Ideal para fazer formulários de Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), dissertações ou teses. A plataforma oferece recursos simples e práticos para criar questionários na versão gratuita.

Fundada em 1999, por Ryan Finley, além de pesquisas personalizáveis, o SurveyMonkey provê uma suíte de programas back-end que inclui análise de dados, seleção de amostras, eliminação de vieses e ferramentas de representação de dados. Além de oferecer planos gratuitos e pagos para usuários individuais, também oferece opções para empresas de larga-escala, companhias interessadas em análise de dados, gerência de marca e marketing focado nos consumidores.

No entanto, a interface do site pode ser complicada justamente por apresentar recursos demais e mostrar constantes anúncios dos planos pagos. Neste capítulo, veja como criar um questionário no plano gratuito, além de usar os recursos de edição e categorização perguntas, criação de relações lógicas e visualização do resultado da pesquisa.

Criando um formulário no SurveyMonkey

Para criar uma nova pesquisa, clique em “Criar questionário” no canto superior direito da sua conta e escolha uma das seguintes opções (Figura 13):



Figura 13. Página inicial do SurveyMonkey. Clique em “Criar questionário” para iniciar um novo questionário.

1. Comece do zero: comece com uma página em branco. Você precisará adicionar perguntas usando as ferramentas na barra lateral esquerda para construir sua pesquisa. Compartilhe a pesquisa com “Minha equipe” que pode ser selecionada por padrão quando você criar uma pesquisa do zero. Se você não quiser compartilhar com todos, certifique-se de desmarcar a caixa ou gerenciar permissões de compartilhamento. Se você tem perguntas prontas e quer copiá-las e colá-las para sua pesquisa, selecione “Minhas perguntas já foram criadas” (Figura 14).

Dê um título para o questionário

Título do questionário

Categoria do questionário

Minhas perguntas já foram criadas.

Escolha como você quer coletar respostas

Comprar respostas segmentadas Usar meus próprios contatos

Escolha um formato de questionário (opcional) Qual é o melhor formato para mim?

<p>Uma pergunta de cada vez</p> <p>Role automaticamente para a próxima pergunta</p>	<p>Clássico</p> <p>Mostrar todas as perguntas de uma página de uma vez</p>	<p>Conversa NOVA</p> <p>Transforme seu questionário em uma conversa de bate-papo</p>
---	--	---

Figura 14. Como configurar um questionário novo.

2. Copie uma pesquisa passada: Você pode criar uma cópia de uma pesquisa que está em sua conta (Figura 15). Dessa forma, você não precisa começar do zero ou alterar pesquisas passadas que já coletaram respostas. As perguntas da pesquisa, lógica, tema e outras configurações de design de pesquisa são levadas para a cópia, mas você precisará criar um novo coletor para enviar sua pesquisa.

3. Comece a partir de um modelo personalizável: Obtenha uma vantagem usando um modelo projetado pela equipe de especialistas em pesquisa do SurveyMonkey. Use o menu suspenso para procurar modelos por tipo para encontrar a pesquisa mais adequada para você (Figura 16). Se você está em uma equipe, você também pode navegar por modelos de pesquisa da sua equipe. Clique em qualquer modelo para saber mais sobre e visualize as perguntas da pesquisa.



Figura 15. Copiar um questionário antigo.



Figura 16. Escolha um modelo personalizável.

Adicionando perguntas e páginas

Depois de criar sua pesquisa, use a barra lateral esquerda para adicionar suas próprias perguntas ou escolha perguntas pré-escritas do “Banco de Perguntas”. Você pode aplicar configurações de perguntas para personalizá-las ainda mais.

Se você tiver uma pesquisa longa, quebre-a em várias páginas. As páginas ajudam você a organizar sua pesquisa em seções, o que torna mais fácil para as pessoas responderem. Além disso, toda vez que eles avançarem para a próxima página, suas respostas anteriores serão salvas.

Se você estiver usando um modelo, revise a pesquisa para personalizar perguntas e opções de resposta para que seja relevante para seus objetivos de pesquisa. Por exemplo, você pode adicionar o nome específico do produto ou da empresa em que você está procurando feedback. Você também pode querer adicionar novas perguntas ou excluir perguntas que não são úteis para você.

Aplicando a lógica

Depois que suas perguntas e páginas de pesquisa são configuradas, é um bom momento para aplicar lógica à pesquisa. A lógica pode ajudá-lo a obter melhores dados, criando uma experiência de pesquisa mais personalizada para os pesquisadores.

Por exemplo, você pode usar a lógica de pular perguntas para controlar quais perguntas os usuários da pesquisa verão em seguida com base em suas respostas para perguntas anteriores. Ou, você pode usar a randomização de perguntas para reduzir o viés potencial na ordem que as perguntas são apresentadas.

Personalizando o design

Depois que suas perguntas e lógica estiverem configuradas, você pode se concentrar em afinar o visual e a sensação da sua pesquisa com as opções de design e exibição. Por exemplo, mostrar ou ocultar elementos na página de pesquisa, adicionar um logotipo ou criar um tema personalizado.

Visualizando e enviando a pesquisa

Sempre visualize sua pesquisa antes de enviá-la para que você possa pegar quaisquer erros ou problemas lógicos. Quando você estiver pronto para enviá-la, crie um coletor para obter respostas.

Formas para enviar a pesquisa

Depois de projetar e visualizar sua pesquisa, crie um coletor para enviá-lo. Você pode enviar uma pesquisa via URL, e-mail, obter respostas e outras formas (Quadro 1).

Como analisar os resultados da pesquisa

Você pode visualizar e analisar seus resultados a qualquer momento durante o processo de coleta na seção "Analisar resultados". Você pode ter uma visão resumida de seus dados, procurar respostas individuais, criar e exportar gráficos dinâmicos, usar filtro, comparar e mostrar regras para analisar visualizações e segmentos específicos de dados, exibir e categorizar respostas abertas e baixar facilmente seus resultados em vários formatos.

Quadro 1. Formas de enviar a pesquisa do SurveyMonkey.

Tipo de coletor	Descrição
Web Link	Crie um URL ou QR code vinculado à sua pesquisa para que você possa enviar ou postar em qualquer lugar.
Convite por e-mail	Envie convites personalizados por e-mail para seus contatos através do SurveyMonkey para rastrear quem responde e enviar e-mails de acompanhamento.
Mídias sociais	Poste sua pesquisa no Facebook, Twitter, LinkedIn.
Público alvo	Você pode comprar respostas através do SurveyMonkey Audience.
Pesquisa de campo	Colete respostas sem conexão à internet através do aplicativo SurveyMonkey Anywhere.
Mensagem de texto	Envie um SMS para seus contatos com o link da sua pesquisa.

Usando regras para analisar dados

Depois de visualizar os resumos gerais de perguntas, você pode criar regras para responder a perguntas mais específicas sobre seus dados. Filtrar, comparar e mostrar regras permitem que você se concentre em subconjuntos específicos de seus dados, para que você possa analisar seus resultados de uma maneira que seja mais significativa para você.

Os usuários pagos podem criar um número ilimitado de regras. Usuários gratuitos podem criar uma regra.

Exportações

Com qualquer plano pago, você pode baixar seus resultados em uma variedade de formatos. Você pode manter uma cópia off-line dos resultados da pesquisa, enviar as exportações para outros, baixar respostas individuais para impressão ou exportar

seus dados brutos para análise suplementar. As exportações estão disponíveis em planos pagos.

Conta e faturamento: como se inscrever ou atualizar a conta

Para se inscrever gratuitamente, acesse “Planos e Preços” e escolha o plano gratuito. Este plano tem um conjunto de recursos limitado. Você verá uma notificação em sua conta se precisar atualizar para um plano pago para usar um recurso.

Para se inscrever em um plano pago:

1. Vá para “Planos e Preços” e escolha um tipo de plano;
2. Crie um nome de usuário e senha e cadastre-se;
3. Selecione um método de pagamento e insira seus detalhes de faturamento;
4. Clique no botão para confirmar e pagar.

Atualizando uma conta existente

Para atualizar uma conta SurveyMonkey existente, faça login e escolha um plano pago em “Planos e Preços”.

7 Software Microsoft Teams

*Laís Lima Ferreira
Edison Capp
Otto Henrique Nienov*

Apresentado em 2016 pelo Microsoft, o software Microsoft Teams foi desenvolvido com o objetivo de reunir equipes e proporcionar maior facilidade na comunicação entre os integrantes da equipe, oferecendo diversas ferramentas que possam ser de interesse do usuário.

O software se baseia em quatro características básicas para garantir maior desempenho para equipes: bate-papo, central de trabalho, personalização e segurança de dados. A plataforma é integrada com aplicativos do Microsoft 365, entre eles Outlook, OneDrive, Word, Excel, PowerPoint, OneNote, SharePoint, e inclui também outros softwares que não são do domínio Microsoft.

Ao utilizar o software, observa-se que este não foi desenvolvido exclusivamente para o ensino, mas também para organizações corporativas, pois a plataforma promove a interação entre os integrantes das equipes, motivando os usuários na produção e criatividade, sendo possível visualizar métricas de engajamento, por exemplo. No entanto, atualmente, a plataforma possui recursos educacionais, como a criação de atividades que permitem a interação entre alunos e professores. A possibilidade de utilização do programa para uso doméstico também está disponível para os usuários. O software possibilita diferentes formas de acesso, tanto por computadores e notebooks, como também por dispositivos móveis.

Neste capítulo, serão expostas características e recursos do programa a partir de experiências do corpo docente e discente do Programa de Pós-Graduação em Ciências da Saúde: Ginecologia e Obstetrícia (PPGGO) da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS), assim como de materiais de apoio disponibilizados pela própria Universidade e pelo Microsoft.

Quem pode utilizar o Microsoft Teams?

O Microsoft oferece diferentes pacotes do programa e sugere-os conforme o interesse e perfil do usuário que queira adquirir o Microsoft Teams: para amigos e família (pessoal), trabalho ou ensino.

É importante salientar que o usuário pode se inscrever com qualquer conta de e-mail, não sendo necessário ter uma conta exclusiva do Outlook ou do Hotmail para acessar o programa, ou seja, e-mails institucionais, como por exemplo da UFRGS (XXXXXXXX@ufrgs.br), podem acessar o serviço.

Caso os usuários utilizem um e-mail institucional para acessar o conteúdo da Equipe e um outro sujeito fora do domínio queira acessar o conteúdo da Equipe, por exemplo um palestrante convidado, este poderá ser adicionado à Equipe como convidado.

Microsoft Teams para Amigos e Família

É o único recurso de forma gratuita para uso pessoal/familiar. Há outros pacotes do Microsoft 365 disponíveis para uso pessoal/familiar, porém não incluem o Microsoft Teams. Em comparação aos outros pacotes, esse é o que dispõe de menor número de recursos. Para o usuário, é possível utilizar os recursos de "Chat" e "Calendário", podendo visualizar também a "Atividade". Nesse pacote gratuito não há aplicativos do Microsoft 365 (versões de área de trabalho dos aplicativos Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Access e Publisher), recurso de "Equipes" e "Aplicativos".

Quanto aos recursos do "Chat", fica disponível iniciar uma reunião on-line com no máximo 300 participantes e duração de 60 minutos (disponíveis até 30 de junho de 2021), mas não a opção de gravação. Ficam igualmente disponíveis a possibilidade de ativar/desativar câmera, ativar/desativar mudo, compartilhar área de trabalho, encerrar a reunião, erguer a mão, mostrar conversa, mostrar participantes e a opção de desligar a chamada. Ainda no "Chat", o usuário pode criar grupos convidando participantes. O número máximo de usuários é de até 500 mil com uma limitação de anexos de arquivos nos chats de 2 GB por usuário.

Já os recursos do “Calendário”, assim como nos outros pacotes, só se encontrarão funcionais se o usuário vincular alguma conta própria que seja Outlook ou Hotmail, caso contrário, o usuário não verá suas reuniões no “Calendário”. Isso acontece porque o recurso “Calendário” é sincronizado com uma conta Outlook ou Hotmail.

Nesse tipo de pacote, o usuário tem a segurança dos dados por meio de criptografia, mas outros serviços de segurança não ficam disponíveis. Diferente dos pacotes a seguir, o uso gratuito não permite a administração de usuários. Por último, não há o recurso de suporte do Microsoft, seja por telefone ou Web.

Apesar de não oferecer a possibilidade de criar “Equipes”, iniciar a produção de documentos pela área de trabalho e personalizar o software com “Aplicativos” (Figura 1), o usuário pode compartilhar documentos do seu computador/dispositivo móvel e editar com outros usuários de forma on-line, simultaneamente.

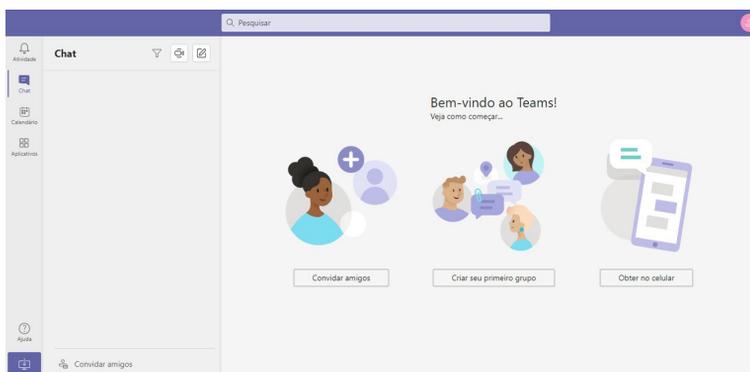


Figura 1. Interface do Microsoft Teams para uso Pessoal.

Microsoft Teams para Trabalho

Atualmente, existem três pacotes diferentes para empresas. Esses pacotes variam em valor, quantidade de recursos e limitações de número de usuários ou armazenamento de dados.

Para os pacotes da categoria empresa, todos possuem os recursos disponíveis para reuniões e chamadas on-line, o que difere é a capacidade de participante nas chamadas, que pode variar entre 300 a 10 mil participantes.

Com relação ao “Chat” e “Colaboração”, encontram-se mais diferenças entre os planos, apesar de todos incluírem os recursos. O que varia é o número máximo de usuários (300 a 500 mil) e o espaço de armazenamento de anexos de arquivos no “Chat” (1 TB à ilimitado).

Nos itens “Aplicativos” e serviços de produtividade”, observa-se uma redução nos recursos dependendo do pacote. O armazenamento e compartilhamento de arquivos pessoais com o OneDrive varia entre TB à ilimitado, exceto pelo pacote gratuito que não possui esta possibilidade, recurso disponível ou não de versões Web dos aplicativos Word, Excel e PowerPoint, versões para área de trabalho de alguns aplicativos (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Access e Publisher) e, acesso ou não à aplicativos para empresas (Bookings e MileIQ).

Sobre a segurança e conformidade de dados, todos incluem a criptografia para dados em repouso e em trânsito, login único para todos os aplicativos e serviços do Microsoft 365, imposição da autenticação multifator e recursos avançados de auditoria e relatório. No entanto, o que confere diferença entre os planos é a descoberta eletrônica com pesquisa, retenção e exportação *in loco*.

Em relação à possibilidade de administração pela plataforma, as diferenças são entre ter acesso ou não a servidores locais equivalentes (Exchange, SharePoint, Skype for Business). Por último, referente ao suporte, também há limitações: apenas um dos pacotes incluem o suporte para implantação do FastTrack (auxilia o usuário a implantar soluções em nuvem da Microsoft), apesar de todos incluírem contato com suporte financeiro e suporte telefônico e pela Web 24 horas.

Microsoft Teams para Educação

Para essa modalidade existem, no total, seis pacotes que se subdividem para alunos (três pacotes) e professores e funcionários

(três pacotes). Para ambas as divisões, existe a possibilidade do serviço gratuito.

Para alunos, o pacote gratuito inclui os aplicativos populares do Microsoft: Outlook, Word, Excel, PowerPoint e OneNote. Nesse pacote, além de incluir o Microsoft Teams, também estão inclusos os aplicativos OneDrive, Exchange, SharePoint, Sway, Forms, Stream, Flow, Power Apps, School Data Sync e Yammer. Assim como em todos os pacotes do Microsoft Teams, o aluno pode trabalhar seus arquivos em tempo real com outros colegas. A caixa de correio oferece 50 GB de armazenamento e a nuvem do OneDrive apresenta armazenamento ilimitado.

Já os pacotes pagos, incluem todos os recursos do plano gratuito, mas com algumas diferenças, mas com algumas diferenças, como acesso ao software na área de trabalho do computador, ferramentas adicionais de gerenciamento e segurança, conformidade avançada e sistemas de análise do Microsoft, aplicativos como Publisher, Access, Bookings e Power BI.

Para professores e funcionários, o pacote gratuito é semelhante ao pacote gratuito para alunos. No entanto, todos os serviços oferecidos para professores possuem uma maior liberdade em ações dentro do software em comparação ao de aluno. Quem adquire esse serviço pode utilizar o Teams de Classe, de Funcionários e PLC, conduzir avaliações pelo Forms e até desenvolver aplicativos. O número máximo de usuários é ilimitado para os professores e funcionários.

Os outros pacotes, pagos, igualmente possuem os mesmos aplicativos do que os serviços pagos para alunos. A diferença está na utilização do serviço também pela área de trabalho, possibilidade de hospedar reuniões com até 10 mil participantes, permissão para pais e tutores agendarem compromissos com o professor, possibilidade de analisar a produtividade e organização, proteção de ameaças na caixa de correio, armazenamento da caixa de correio do e-mail de 50 à 100 GB, entre outros recursos.

Para todos os pacotes citados anteriormente, existe a possibilidade de utilizá-los pela plataforma Web, através da área de trabalho do usuário e dispositivos móveis como tablets/smartphones.

Como acessar o Microsoft Teams?

Existem, pelo menos, três formas de acesso ao software, sendo as duas últimas necessário o download do Microsoft Teams: 1) plataforma Web; 2) acesso pela área de trabalho e; 3) acesso em dispositivos móveis.

O acesso pela plataforma Web não requer nenhum tipo de download, basta acessar o site do Microsoft Teams com o login de usuário e senha. Para utilizar na área de trabalho e em smartphones ou tablets, por exemplo, será necessário fazer o download do software ou aplicativo. O programa tem compatibilidade com sistemas Windows, Mac e Linux para computadores e, Android e iOS para dispositivos móveis.

Fazendo a sua inscrição

Não há nenhuma limitação quanto à realização da inscrição com os tipos de conta de e-mail existentes, ou seja, não é necessário ter obrigatoriamente uma conta Outlook ou Hotmail para acessar o software. A inscrição pode ser realizada com uma conta Gmail, por exemplo. Lembrando que o “Calendário” do Teams sincroniza apenas com contas Outlook ou Hotmail, logo, ao realizar a inscrição com outras contas de e-mail, os convites recebidos não serão visualizados no serviço “Calendário” do Microsoft Teams.

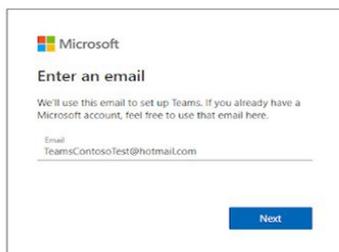
Assim que inserido o e-mail, o usuário é questionado para que fim quer utilizar o serviço Microsoft Teams, direcionando para as opções: uso para a escola, uso pessoal/doméstico e para trabalho, como mostram as Figuras 2 e 3.

Ao escolher o tipo de serviço que é melhor para o usuário, algumas informações podem ser necessárias. Ao escolher o software para uso escolar, será necessário informar o e-mail institucional, pois o software busca pela sincronização de dados em que este usuário já se encontra inserido, como qual o pacote do software disponível pela instituição de ensino (se a Instituição adquiriu um pacote, o aluno poderá usufruí-lo). Um exemplo para este caso é o acesso de alunos da UFRGS ao programa Microsoft Teams, em que o acesso aos recursos

é feito exclusivamente utilizando o e-mail institucional. Para a opção de uso pessoal, o usuário é direcionado para realizar uma inscrição no Skype e, para uso de trabalho, são solicitadas informações de verificação de dados (autenticação por código ou senha).

É possível que você já utilize o Microsoft Teams e nunca tenha preenchido essas informações. Acontece que, uma vez preenchidas essas informações, os usuários convidados pelo usuário a participarem do programa não precisam preencher essas informações.

Insira o endereço de email que você quer usar com o Microsoft Teams gratuitamente.



The screenshot shows a white rectangular window with the Microsoft logo at the top left. Below the logo, the text reads "Enter an email". A subtext says, "We'll use this email to set up Teams. If you already have a Microsoft account, feel free to use that email here." There is a text input field containing the email address "TeamsContosoTest@hotmail.com". A blue button labeled "Next" is positioned at the bottom right of the window.

Figura 2. Passo a passo para inscrição no Microsoft Teams.

2. Na próxima tela, responda à pergunta sobre como você quer usar o Teams.



The screenshot shows a white rectangular window with the Microsoft logo at the top left. Below the logo, the text reads "How do you want to use Teams?". There are three radio button options: "For school" (with subtext "To connect students and faculty for courses and projects, in a classroom or online"), "For friends and family" (with subtext "For everyday life, to make audio or video calls"), and "For work" (with subtext "To work with teammates wherever they are"). A light blue button labeled "Next" is positioned at the bottom right of the window.

Figura 3. Passo a passo para inscrição no Microsoft Teams.

Recursos Disponíveis no Software

A disponibilidade de recursos depende do pacote. Como este capítulo foi desenvolvido dentro da dimensão acadêmica, serão apresentadas duas interfaces do Microsoft Teams para descrever os recursos disponíveis: a de aluno e a de professor. A UFRGS disponibiliza o serviço gratuito para alunos e professores. A seguir, serão apresentadas as funções disponíveis do pacote "Office 365 A1".

Ingresso no software

Ao acessar o Microsoft Teams, seja pela plataforma Web, área de trabalho ou dispositivos móveis, o programa sempre nos direciona para a função "Equipes", ou seja, é a primeira função que fica visível ao ingressar no software.

É na função "Equipes" que podemos acessar as disciplinas (as "Classes", um tipo de "Equipe" que apenas os docentes podem criar) e criar "Equipes" para conversar com colegas, por exemplo, ou mesmo testar as funcionalidades do programa criando uma "Equipe de teste".

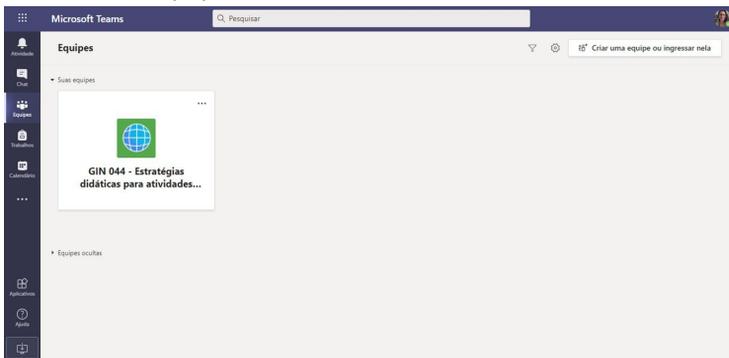


Figura 4. Interface do software Microsoft Teams pela plataforma Web.

Função Equipes

Ao clicar na "Equipe" com função de "Classe", é possível acessar diversos recursos fundamentais para participação das

aulas síncronas ou assíncronas, assim como acessar documentos e a gravação da aula, os quais podem ser vistos na parte superior, nas abas "Geral", "Postagens", "Arquivos", "Caderno", entre outros. A opção "Geral" refere-se a todo conteúdo relacionado à "Equipe" (Figura 5). No entanto, existe a possibilidade de criar "Canais", que seriam subgrupos criados pelo docente para organizar a "Equipe" (Figura 6), por exemplo, organizar as aulas ao longo do semestre por canais. Quando existe(m) canal(is), percebe-se que o item "Postagens" agora se refere ao conteúdo do canal "Teste" e não da "Equipe".

Apenas os usuários docentes podem criar "Equipe" com função de "Classe". Os usuários podem identificar qual o tipo da "Equipe" através do filtro de busca, localizado ao lado das configurações e "Criar uma equipe ou ingressar nela". A "Classe" se diferencia por proporcionar recursos como "Caderno" e "Trabalhos", disponíveis tanto para o docente como para o discente.

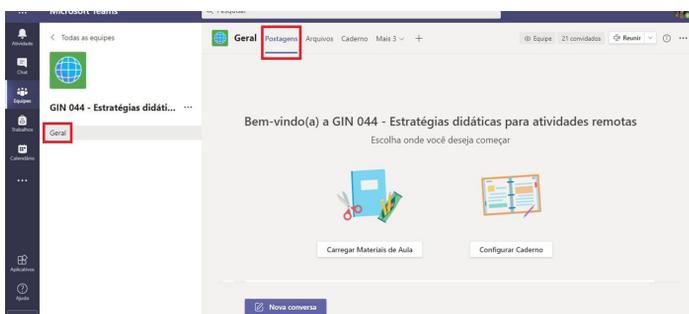


Figura 5. Visualização do recurso "Postagens" da "Equipe".

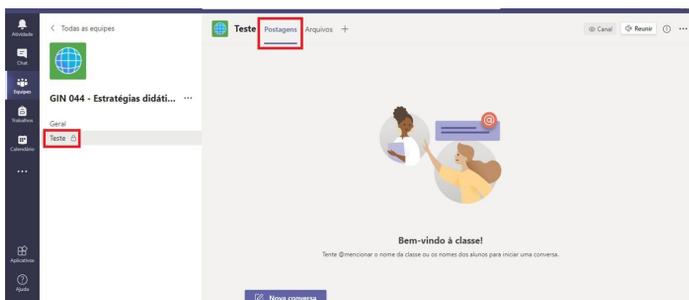


Figura 6. Visualização do recurso "Postagens" do canal "Teste".

Guia Postagens

Tanto em “Equipes” (“Geral”) como nos “Canais”, as funcionalidades são as mesmas em “Postagens”. Ao ingressar na “Classe”, o aluno tem a possibilidade de acessar arquivos da disciplina em “Carregar Materiais de Aula” e “Configurar Caderno”, onde é possível acessar arquivos oferecidos para apoio da disciplina, assim como a aula gravada (o aluno é direcionado a aba “Arquivos” que será vista a seguir), e anotações sobre a aula, respectivamente (Figura 5). Para o aluno utilizar o “Caderno”, essa função deve ser habilitada pelo docente. A opção “Caderno” disponibiliza anotações, tanto privadas como em colaboração, através do aplicativo OneNote.

Em “Postagens”, você encontrará todos os registros que ocorreram na “Equipe”, como reuniões já encerradas, reuniões em andamento, arquivos anexados e conversas iniciadas. Na opção “Nova conversa”, uma caixa de diálogo é iniciada onde qualquer integrante pode inserir alguma mensagem, texto, figura, link, arquivo, assim como informações de aplicativos (Figura 7). Na mensagem iniciada, por exemplo, foram utilizados os recursos de texto e um aplicativo sobre clima. Caso deseje que a mensagem chegue em todos os grupos existentes dentro de uma “Equipe”, no caso os canais, você pode optar por enviar para Geral da Equipe, todos os Canais da Equipe ou para Canais específicos da Equipe, sem precisar reescrever ou copiar e colar uma mesma mensagem para vários grupos (opção destacada na Figura 7).

Os usuários podem interagir com as mensagens de outros colegas através de reações nas mensagens como emojis e também salvar mensagens que possam ser importantes. As mensagens salvas ficarão localizadas no ícone de usuário, na parte superior da tela à direita.

Recurso Reunir

É através do recurso “Reunir” que você pode iniciar uma nova reunião. Contudo, não é comum que os alunos criem reuniões, mas sim ingressem em reuniões. É importante deixar isso claro para que não existam diversas reuniões em andamento ao mesmo tempo. Se você quer ingressar em uma reunião em

andamento, você pode acessar: 1) pelas “Postagens” da “Equipe” ou “Canal” (Figura 8); 2) pelo “Chat”, caso seja uma conversa privada ou com um grupo de colegas ou amigos; 3) via link (as reuniões geram um link que pode ser copiado e encaminhado) ou; 4) pelo “Calendário” (lembrando que para isso é necessária a sincronização com uma conta Outlook ou Hotmail).

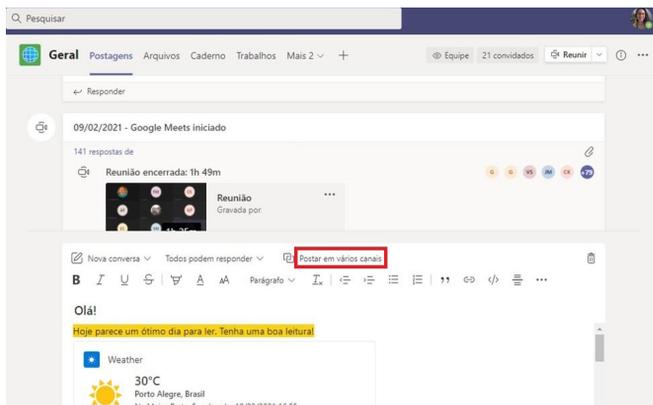


Figura 7. Ações disponíveis no recurso “Postagens” de uma “Equipe”, na opção “Geral”.

Para ingressar em uma reunião em andamento pelas “Postagens”, basta clicar em “Ingressar” (Figura 8). Na opção “Reunir”, localizada na parte superior do lado direito da tela, cria-se uma nova reunião. Tanto discentes quanto docentes podem criar uma nova reunião. Caso tenha uma reunião em andamento e se inicie uma nova reunião, ambas ocorrerão simultaneamente, ou seja, a criação de uma nova reunião não anulará outra em andamento, o que pode causar confusão aos alunos sobre em qual reunião está havendo a aula. Por isso, é importante que essa função fique esclarecida. Não foi possível localizar uma opção para desabilitar a criação de reuniões. Uma dica é informar o nome da reunião ao criá-la, como data, tema ou título.

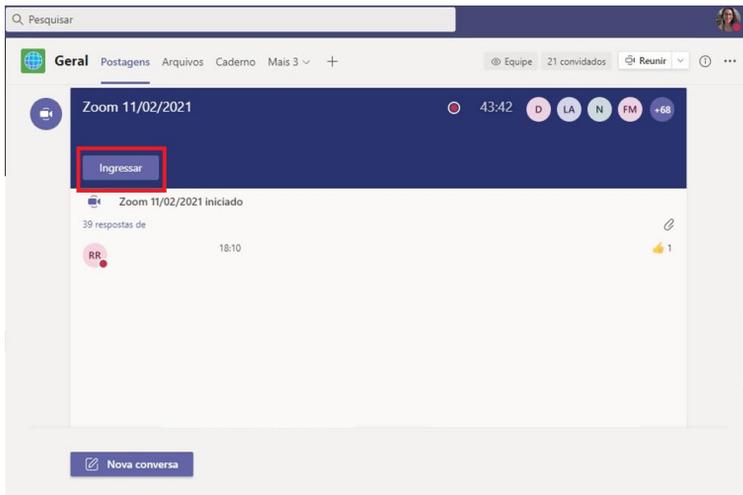


Figura 8. Tela de visualização quando uma reunião está em andamento na “Equipe”. Para acessar a reunião, clicar em “Ingressar”.

Reunião em Andamento

Ao ingressar em uma reunião em andamento, outros recursos ficarão disponíveis, tais como ativar/desativar câmera, ativar/desativar áudio, compartilhamento de tela, abrir chat, visualizar quem está presente na reunião e, por último, a função desligar/encerrar a reunião. O ícone representado com três pontos (reticências) possui outros recursos de configuração para a reunião (Figura 9), que se diferem dos recursos apresentados na Figura 10, pois a primeira refere-se ao usuário com perfil de organizador da apresentação, podendo realizar compartilhamento de tela, anexar a apresentação, iniciar a gravação e encerrar a reunião e, a segunda refere-se ao perfil de espectador, o qual não pode compartilhar a tela (mas o organizador pode autorizá-lo), realizar a gravação e encerrar a reunião (Figura 10).

Para o organizador, estão disponíveis também opções de reunião, anotações da reunião, detalhes da reunião, galeria, foco, aplicar efeitos de tela, ativar legendas ao vivo e teclado de discagem, além da possibilidade de remover um participante da reunião, silenciá-lo e torná-lo apresentador na opção “Mostrar participantes” e habilitar o recurso “Tornar um apresentador”.

Importante salientar que participantes convidados não possuem o recurso de chat disponível. Os convidados podem visualizar o chat, mas não podem escrever e enviar mensagens.

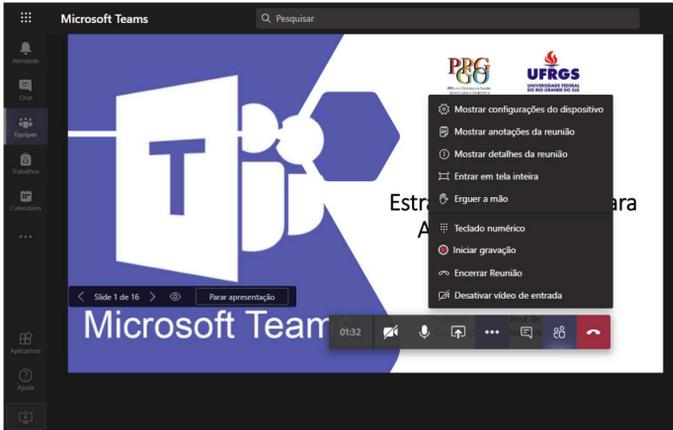


Figura 9. Visualização da tela e configurações do apresentador ao compartilhar a tela.



Figura 10. Visualização da tela e configurações do espectador.

Guia Arquivos

Neste recurso, encontram-se todos os arquivos que já foram anexados nas "Postagens" da "Equipe" ou "Canal" ou arquivos que foram criados a partir do próprio recurso ou, ainda, as gravações das reuniões. Também existe a possibilidade de realizar o upload de arquivos do computador e dispositivos móveis.

Em “Novo”, pode-se criar pastas para organizar os arquivos, além de criar arquivos no Word, Excel, PowerPoint, OneNote e Forms. Em “Carregar”, faz-se o upload de arquivos e pastas. Em “Copiar Link”, copia-se o link da pasta “Arquivos” da “Equipe”. Em “Baixar”, faz-se o download de todos os arquivos. Em “Adicionar Armazenamento em Nuvem”, compartilha-se as pastas em uma outra nuvem ou site de hospedagem de documentos, como o SharePoint, DropBox, Box, Egnyte, ShareFile e Google Drive.

Somente os organizadores podem fazer com que um arquivo vire uma nova guia, enquanto os participantes podem baixá-lo, renomeá-lo, copiar o link, etc.

Guia Caderno

A guia “Caderno” estará disponível se o organizador liberar o acesso aos participantes. Na opção “Caderno”, pode-se realizar anotações, privadas e colaborativas, através do aplicativo OneNote.

Guia Trabalhos

Assim como a guia “Caderno”, a guia “Trabalhos” também estará disponível aos participantes se o organizador permitir o recurso. Resumidamente, o recurso reúne todas as atividades avaliativas criadas, como tarefas, trabalhos e provas, através da função “Trabalhos”, descrita adiante.

Guia Notas

Na guia “Notas”, o aluno visualiza somente as suas notas. Para o professor, a guia se apresenta com as notas de todos os alunos para todas as tarefas realizadas. O professor ainda pode averiguar se o aluno visualizou a tarefa ou não, se respondeu a atividade ou não e consultar o o trabalho do aluno para visualizar as respostas.

Adicionar uma Guia “+”

Neste recurso, é possível adicionar novas guias com aplicativos, o que permite a personalização da “Equipe” (Figura 11). Se a disciplina ou grupo de alunos utilizam muito o recurso do YouTube, por exemplo, este aplicativo pode ser inserido na plataforma com o objetivo de facilitar o acesso aos usuários. Existe uma gama de aplicativos, como jogos, clima, formulários, entre outros. Importante destacar que, mesmo que você utilize a plataforma Web do software, ao adicionar aplicativos não é realizado download.

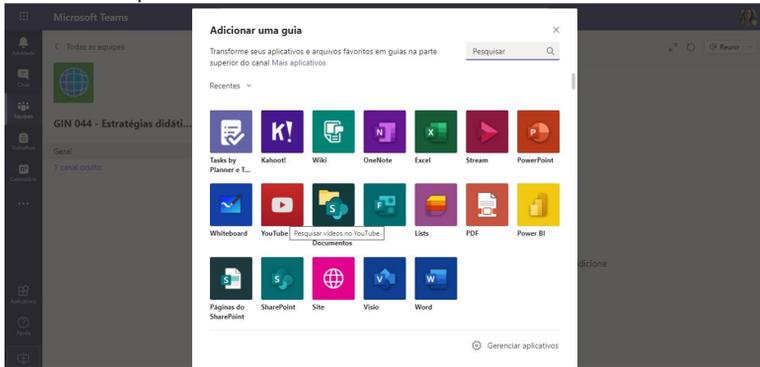


Figura 11. “Adicionar uma guia” permite transformar aplicativos em guias e personalizar a “Equipe”.

Barra de Pesquisa

Na parte superior da tela, centralizada, encontra-se a barra de pesquisa. Nela, o usuário pode pesquisar sobre mensagens, arquivos, pessoas, aplicativos e até mesmo solicitar alguns comandos, como por exemplo, “/chaves” que mostra atalhos do teclado que podem ser utilizados. Desta forma, se o usuário não se lembrar onde se encontra determinado arquivo, é possível pesquisá-lo e localizá-lo através dessa ferramenta.

Aplicativos Microsoft 365

Na parte superior da tela, na extrema esquerda, encontram-se os aplicativos do Microsoft (ícone de quadrado com pontinhos): Outlook, Word, PowerPoint, SharePoint, OneDrive, Excel, OneNote

e Microsoft Teams. Ao acessar esses aplicativos, o usuário é direcionado para uma nova aba no navegador (se estiver usando a Web). Nesta página, encontram-se documentos criados, carregados e compartilhados, podendo-se também criar documentos novos.

Atividade

Na função “Atividade” (ícone de sino), o usuário encontra todas as notificações que podem estar relacionadas a ele: usuários que o mencionaram ou reagiram à um comentário, alterações na “Equipe” ou “Canal” em que esteja inserido, delegação de função, ligação recebida, etc. Dentro da função, você pode filtrar a busca caso haja muitas notificações. Ao escolher uma atividade para visualizar, você pode respondê-la.

Chat

Nesta função, o usuário pode criar um chat de conversa, individual ou com mais de um usuário. Para criar um chat, basta clicar no ícone de caneta, do lado superior e esquerdo da tela, ou através do comando “Alt+N”. Para acrescentar usuários, basta colocar os nomes em “Para:” e iniciar uma nova conversa.

Os usuários podem interagir por texto, ligação e/ou chamada de vídeo. Assim como em “Atividade”, o usuário pode utilizar o filtro para buscar determinado usuário em chats criados, mensagem não lida, reunião ou ainda onde o modo mudo foi ativado.

Trabalhos

A função “Trabalhos” é uma das poucas em que a interface é diferente entre os usuários com perfil de aluno e professor. Enquanto que para os professores a função permite a criação de tarefas avaliativas para os alunos, para os alunos a função é exclusiva para responder as tarefas avaliativas das “Classes”.

Para o professor, a página de visualização fornece as opções de visualizar rascunhos, tarefa atribuída, tarefa devolvida e criar um trabalho novo (tarefa, questionário ou documento, inclusive

importação de atividades de outra “Classe”). Em “Rascunhos” e “Atribuída”, o professor visualiza os trabalhos em edição ou editados por ele e as tarefas que foram atribuídas à “Equipe” ou “Canal” ou alunos específicos (Figura 12).

Referente à criação de trabalhos, ao escolher a opção “Tarefa”, o professor pode definir o título da tarefa, instruções para realizá-la, critérios de avaliação, a quem será atribuída a tarefa (classe ou aluno[s]), data de conclusão da tarefa, hora de conclusão, configurações e possibilidade de editar a tarefa posteriormente. Além de criar a tarefa, o professor pode salvá-la ou descartá-la. Se for selecionada a opção “Questionário”, uma caixa de diálogo solicitará ao professor para que escolha um arquivo já existente (se houver) ou crie um novo formulário. Ao escolher um novo formulário, uma nova aba será aberta para que o professor elabore um novo questionário. Quando se cria um novo formulário, não há a opção de compartilhar diretamente com os alunos, exceto se o professor copiar o link e disponibilizar aos alunos. Ao criar um novo questionário, deve-se salvá-lo assim que terminada a sua edição e, em seguida, clicar em “Criar questionário” na função “Trabalhos”. Agora, estará disponível o questionário criado e, a partir dele, o professor pode selecioná-lo e acrescentar as informações de título do trabalho, instruções etc. (Figura 13).

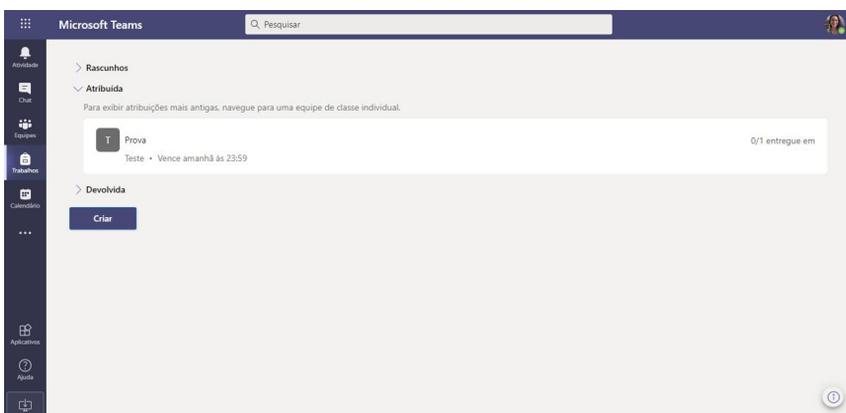


Figura 12. Visualização da função “Trabalhos” a partir da tela do docente.

Se o professor desenvolveu um documento como tarefa, há a opção de carregar o documento. Já quando se realiza um questionário para o aluno responder, o aluno será direcionado para as questões do questionário, sem opção de anexar documentos.

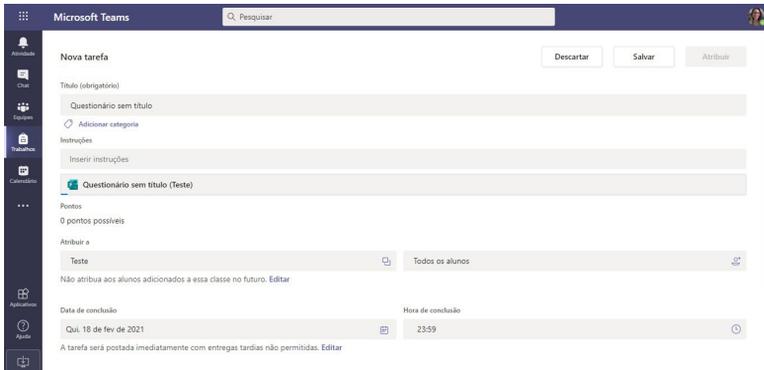


Figura 13. Visualização de um questionário desenvolvido pelo professor como tarefa para os alunos. Primeiramente, o professor deverá criar um questionário para após encaminhá-lo aos alunos.

Os alunos visualizam a função “Trabalhos” como “Atribuída” e “Concluída”, onde em cada item podem ser visualizadas as tarefas avaliativas enviadas pelo professor (Figura 14).

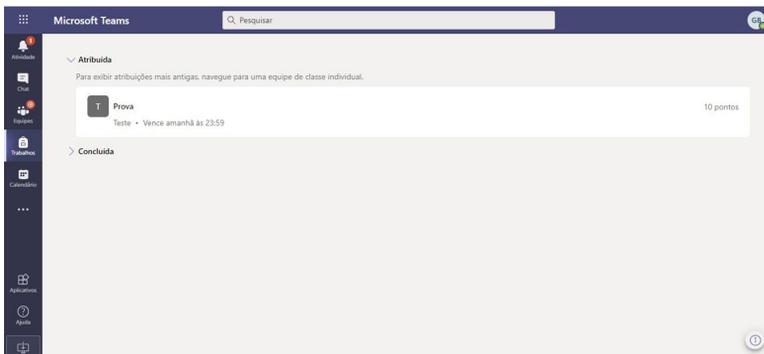


Figura 14. Visualização da função “Trabalhos” pelo aluno.

Calendário

Os recursos do “Calendário” estarão disponíveis se o usuário acessar o Microsoft Teams com uma conta Outlook ou Hotmail. Caso contrário, as reuniões não ficarão listadas no “Calendário”, pois o recurso é sincronizado com uma conta Outlook ou Hotmail. No entanto, o usuário pode criar reuniões através do “Calendário” (Figura 15).

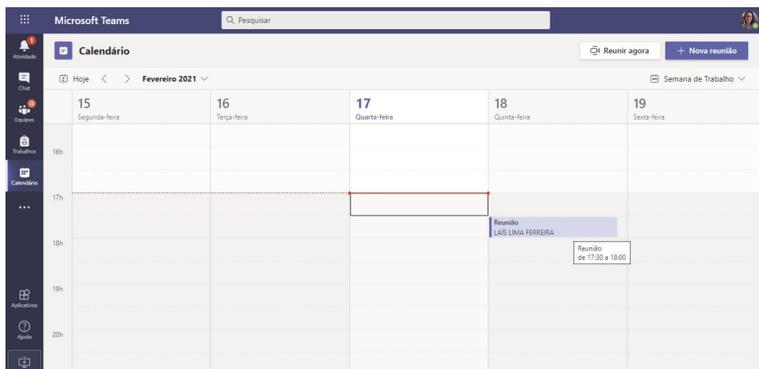


Figura 15. Visualização do “Calendário”.

Arquivos

Na função “Arquivos”, que pode ser encontrada pelo ícone de três pontos (reticências), abaixo de “Calendário” (conforme figura 15), encontram-se os arquivos criados, anexados e armazenados em nuvem (OneDrive, por exemplo).

Chamadas

Ainda no ícone de três pontos (reticências) você encontra a função “Chamadas”. Nesta função, o usuário pode realizar discagens rápidas, criar um grupo de chamadas, ver os contatos adicionados, visualizar o histórico de chamadas e acessar a caixa postal.

Configurações do Usuário, das Funções e dos Recursos

Existem configurações de equipes, canais, privacidade, notificações, chamadas, visualização da tela, entre outras. Normalmente, as configurações (ícone de engrenagem) podem

ser acessadas em diferentes locais, por exemplo, configurações de notificações e chamadas podem ser encontradas nos próprios recursos de “Equipes” e “Canal”, mas também no ícone do usuário, no painel superior à direita.

As configurações do usuário incluem alteração de imagem, status do usuário (disponível, ocupado, ausente, entre outros), definição de mensagem de status, visualização de mensagens salvas, configurações gerais, de privacidade, de notificações e chamadas, acesso aos atalhos do teclado, informações jurídicas e de privacidade do programa em “Sobre”, possibilidades de download e realizar o logout em “Sair”. O status do usuário também se altera quando o usuário está ocioso (ausente) ou realizando atividades dentro do software (ocupado quando em reunião) (Figura 16).



Figura 16. Tela das configurações do usuário.

Prós e Contras do Microsoft Teams

Aspectos positivos e negativos a respeito do programa podem ser relativos. A seguir, apresentamos nossa impressão a respeito do software.

Prós na utilização do software Microsoft Teams:

- Acessibilidade;
- Permite a criação e compartilhamento de documentos, além dos recursos de vídeo, chat e compartilhamento de tela de outras plataformas;
- Os arquivos podem ser editados por todos os participantes ao mesmo tempo;
- Realiza chamadas de vídeo com gravação;
- Personalização com aplicativos.

Contras na utilização do software Microsoft Teams:

- Plataforma trava ou demora para carregar;
- Pouco intuitiva;
- Maioria das opções gratuitas não permitem gravação;
- Opções pagas possuem mais recursos.

Referências

Microsoft. Microsoft Teams Gratuito para Amigos e Família e para Trabalho. Disponível em: <<https://www.microsoft.com/pt-br/microsoft-teams/compare-microsoft-teams-options>>. Acesso em: 17/02/2021. 2021a.

Microsoft. Microsoft Teams para Estudantes e Professores. Disponível em: <<https://www.microsoft.com/pt-br/microsoft-365/academic/compare-office-365-education-plans?activetab=tab:primaryr>>. Acesso em: 17/02/2021. 2021b.

Microsoft News Center Brasil. Apresentando o Microsoft Teams, nova ferramenta do Office 365. Disponível em: <<https://news.microsoft.com/pt-br/apresentando-o-microsoft-teams-nova-ferramenta-de-bate-papo-do-office-365/>>. Acesso em: 17/02/2021.

Microsoft 365. Microsoft Teams/Referência/Instalar o Teams/Obter clientes para o Microsoft Teams. Disponível em: <<https://docs.microsoft.com/pt-br/microsoftteams/get-clients>>. Acesso

em: 17/02/2021.

Microsoft 365. Treinamento do Microsoft Teams com instrutor. Disponível em: <https://docs.microsoft.com/pt-br/MicrosoftTeams/instructor-led-training-teams-landing-page>>. Acesso em: 18/02/2021.

Suporte Microsoft. Microsoft Teams/Tópicos em Destaque/ Inscreva-se gratuitamente no Teams. Disponível em: <https://support.microsoft.com/pt-br/office/inscreva-se-gratuitamente-no-teams-70aaf044-b872-4c32-ac47-362ab29ebbb1>. Acesso em: 17/02/2021.

UFRGS. Catálogo de Serviços de TI. Disponível em: <<https://www1.ufrgs.br/catalogoti/servicos/servico?servico=2268>>. Acesso em: 17/02/2021.

UFRGS, Ensino Remoto. Webconferências. Disponível em: <https://www.ufrgs.br/ensinoremoto/webconferencias/>. Acesso em: 18/02/2021.

8 Kahoot e Mentimeter

*Fernanda Santos Grossi
Edison Capp
Otto Henrique Nienov*

A utilização de plataformas que permitem a interatividade entre professores e alunos tem sido uma estratégia bastante utilizada no ensino remoto. A gamificação, nos últimos anos, vem sendo incorporada como uma das metodologias ativas de ensino, independentemente de se tratar de atividade remota ou presencial. Essas ferramentas permitem que o aluno possa participar ativamente da aula, além de possibilitar a realização de avaliações a respeito do conteúdo apresentado.

Kahoot: o que é?

O Kahoot é uma plataforma de aprendizado baseada em um jogo de perguntas e respostas, que pode ser acessado gratuitamente por aplicativo de celular ou qualquer navegador. Através dele, é possível inserir vídeos, gráficos e imagens na elaboração das perguntas, com respostas simples, de múltipla escolha (na versão paga) e verdadeiro ou falso. Permite ainda que as questões sejam pontuadas e elabora um relatório com o desempenho dos participantes.

Como funciona?

1. O primeiro passo é criar uma conta. Para isso, acesse o site <https://kahoot.com> (Figura 1);
2. Escolha o tipo de conta de acordo com o seu perfil: "Professor", "Aluno", "Pessoal" ou "Profissional". Cada teste permite 50 participantes (Figura 2);
3. Insira um e-mail e crie uma senha ou, se preferir, acesse

através de uma conta existente (Google, Microsoft ou Apple) (Figura 2).

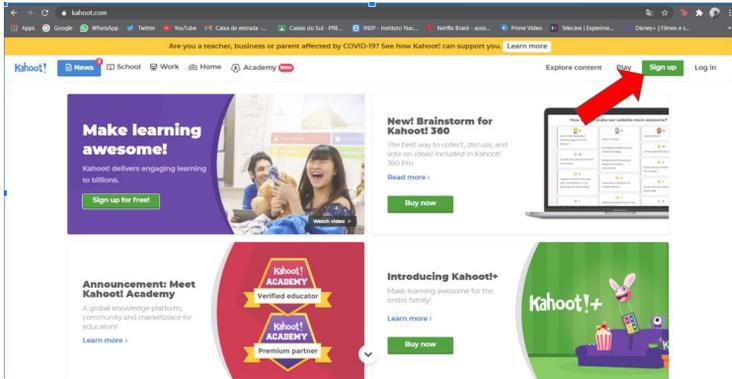


Figura 1. Acessar o Kahoot.

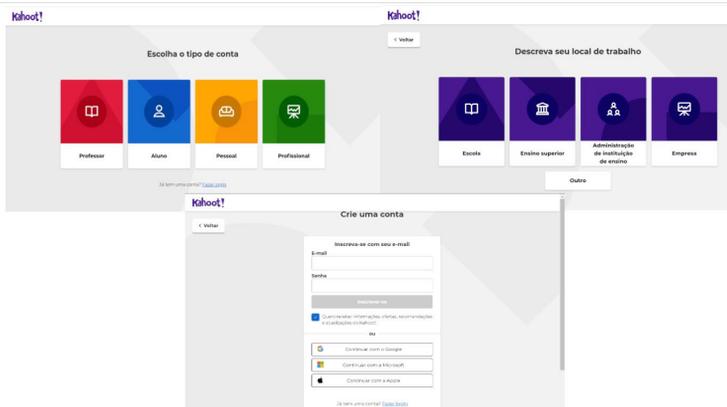


Figura 2. Criar uma conta no Kahoot.

4. Escolha um plano, gratuito ou pago. Para optar pela versão gratuita, clique em “Continue for Free”, ao final da página. As versões pagas apresentam mais recursos, mas é possível desenvolver atividades satisfatórias na versão gratuita;

5. Na página inicial (Figura 3), é possível criar um novo Kahoot, acessar Kahoots compartilhados conforme o assunto de interesse e acessar seus Kahoots. Nas versões pagas, existem modelos que podem ser utilizados na criação de um novo Kahoot;

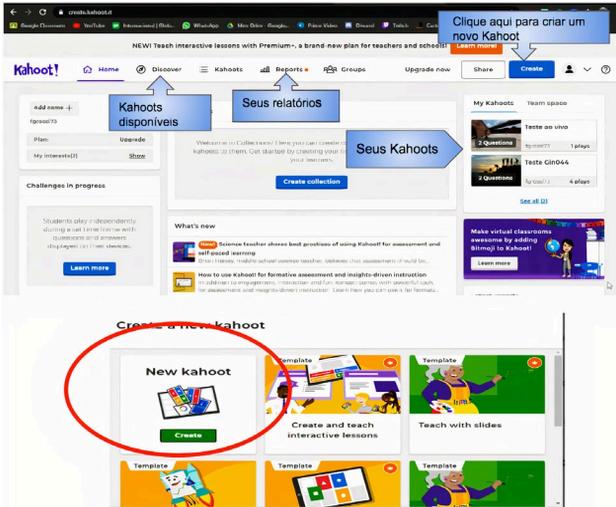


Figura 3. Criar um novo Kahoot, acessar Kahoots compartilhados e acessar seus Kahoots.

6. Você pode nomear e configurar seu teste antes ou depois de elaborar suas questões. (Figura 4);

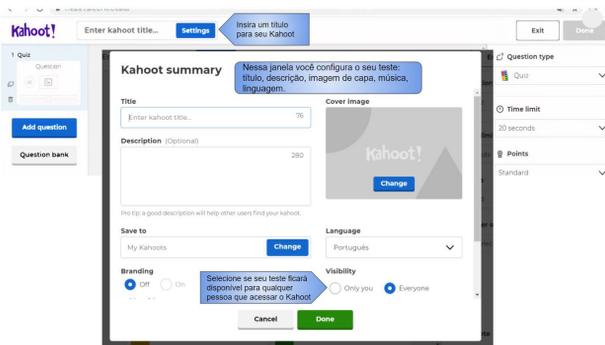


Figura 4. Editar o Kahoot.

7. Elabore suas questões preenchendo os campos (Figura 5). É possível anexar imagens da biblioteca do Kahoot, do seu computador ou link do YouTube para ilustrar sua questão. Também é possível utilizar um banco de questões do próprio Kahoot ou criado por você a partir dos seus Kahoots anteriores;

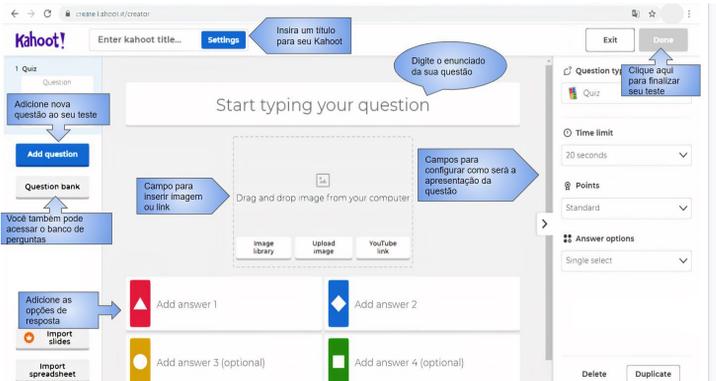


Figura 5. Inserir uma nova questão ou importar de um banco de questões.

8. Insira as opções de resposta, podendo inserir até quatro alternativas. Existe a possibilidade de inserir imagens nas opções de resposta;

9. Depois de elaborar a questão, você configura a apresentação quanto ao tipo de teste, tempo para a resposta, pontuação e opções de resposta (simples ou múltipla) (Figura 6). A versão gratuita disponibiliza como opções de teste somente o quiz ou questões de verdadeiro ou falso, bem como opções de resposta simples.

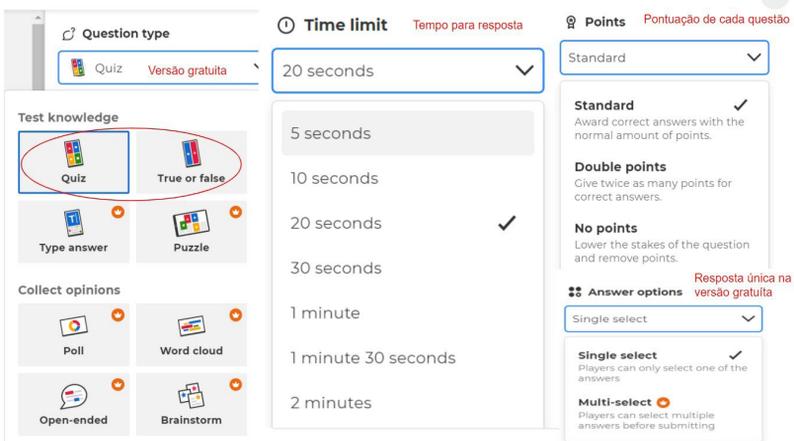


Figura 6. Configurar as questões.

10. Clique em “ Add question” (Figura 5) para elaborar outras questões para o seu Kahoot;
11. Ao finalizar seu teste, clique em “Done” (Figura 5). Se você esqueceu algum passo na elaboração das suas questões, não será possível compartilhar antes de fazer o ajuste necessário;
12. Seu Kahoot está pronto! Você pode visualizar seu teste antes de ser compartilhado e jogado. É possível compartilhar com grupos, redes sociais, e-mail, etc. (Figura 7).

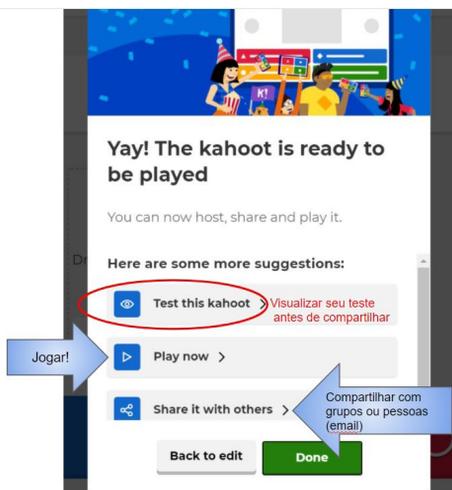


Figura 7. Visualizar, compartilhar ou jogar o Kahoot.

13. Ao clicar em “ Play now” (Figura 7) você poderá optar em compartilhar o jogo em uma aula virtual ou na modalidade desafio, na qual o teste será disponibilizado por um período estabelecido por você, em situações em que os participantes não estão ao vivo. Tanto a opção “Teach” como “Assign” (Figura 8) apresentarão opções de configuração do jogo. Você ainda define se os participantes jogarão individualmente ou em equipes;
14. Após os ajustes que você considerar apropriados (Figura 9), será gerado um código que permitirá que os participantes joguem pelo aplicativo do smartphone ou através da página www.kahoot.it (Figura 10).



Figura 8. Formas de apresentação do jogo.

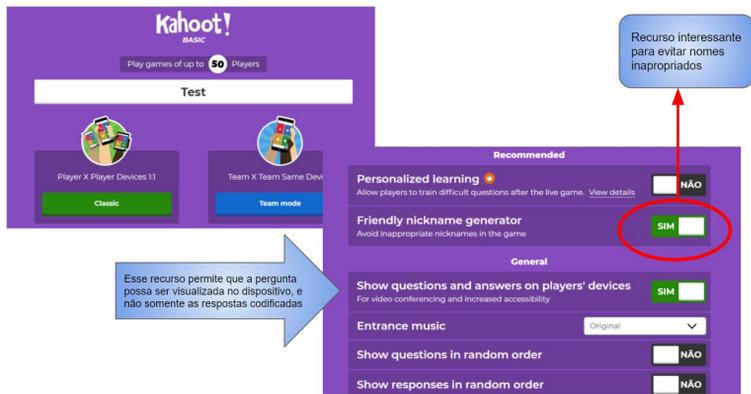


Figura 9. Ajustes do Kahoots.



Figura 10. Código de jogo.

Mentimeter: O que é?

O Mentimeter é uma plataforma on-line para compartilhamento de apresentações que permite a interatividade entre os participantes. Essa ferramenta permite a criação de slides simples ou interativos, com nuvem de palavras, quizzes, ou perguntas e respostas, além da importação de arquivos do PowerPoint ou Google Docs. Está disponível nas versões gratuita (com boas possibilidades de utilização) e pagas, com pacotes oferecendo maiores recursos.

Como funciona?

1. Crie uma conta, acessando o site <https://mentimeter.com>. Você pode se cadastrar utilizando sua conta do Facebook, Google ou através de um e-mail (Figura 11).



A imagem mostra a interface de usuário para criar uma conta no Mentimeter. No topo, há o logotipo do Mentimeter. Abaixo dele, o texto "Criar uma conta gratuita" é exibido em uma fonte grande e escura. Há dois botões de login: um azul com o ícone do Facebook e o texto "Cadastre-se no Facebook", e um branco com o ícone do Google e o texto "Cadastre-se com o Google". Abaixo desses botões, o texto "ou usando email" é exibido em uma fonte menor. Seguem três campos de entrada: "Seu endereço de email" com o valor "brienne@tarth.com", "Escolha uma senha" com o valor "Senha muito secreta" e o subtítulo "Pelo menos 6 caracteres", e "Primeiro e último nome" com o valor "Brienne de Tarth". No final, há um botão azul com o texto "Inscrever-se".

Figura 11. Criar uma conta no Mentimeter.

2. Configure seu perfil e o tipo de plano (gratuito ou pago);
3. Na página inicial, você poderá criar uma nova apresentação, visualizar suas apresentações armazenadas e acessar modelos para criar sua apresentação (Figura 12);

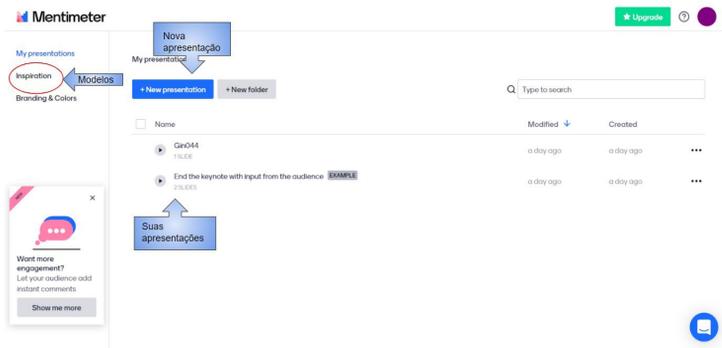


Figura 12. Criar um nova apresentação, acessar modelos ou visualizar as suas apresentações.

4. Ao clicar em “Nova apresentação”, atribua um nome para a apresentação;
5. A partir desta página você escolherá o tipo de apresentação que deseja fazer: questões de múltipla escolha, nuvem de palavras, ranking, slides de conteúdo, quis ou questões avançadas (Figura 13);



Figura 13. Tipos de apresentação.

6. De acordo com o tipo de apresentação escolhida, você insere o conteúdo, como questões, mídias, citações, perguntas e respostas, testes ou ainda importa conteúdo de outras plataformas (versões pagas), além de customizar seus slides (Figura 14). Nessa etapa, será gerado um código

para que os participantes possam interagir através do aplicativo no celular ou pela web pelo site www.menti.com.

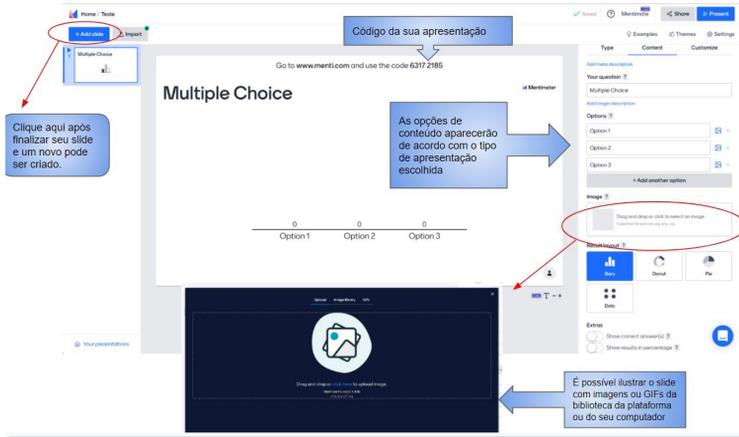


Figura 14. Customizar o slide.

7. As opções de conteúdo aparecerão de acordo com o tipo de apresentação escolhida. Na Figura 14, utilizou-se uma questão de múltipla escolha. Após finalizar seu slide, clique em "Add slide". O slide será salvo e você poderá adicionar outros slides. O número de slides permitido vai depender dos modelos escolhidos, bem como do tipo de plano;

8. As suas apresentações podem ser configuradas de acordo com exemplos da biblioteca da própria plataforma. Você pode ainda alterar o tema dos slides (Figura 15);

9. Ao clicar em "Settings", você poderá configurar o ritmo da sua apresentação: se deseja que os resultados sejam divulgados no slide, permitir que os espectadores postem perguntas ou comentários durante a apresentação. Também é possível ajustar o idioma da apresentação, bem como impedir que palavras obscenas sejam utilizadas nas respostas (Figura 16);

10. Depois que você finalizar a apresentação, você poderá visualizá-la antes do compartilhamento (Figura 17).

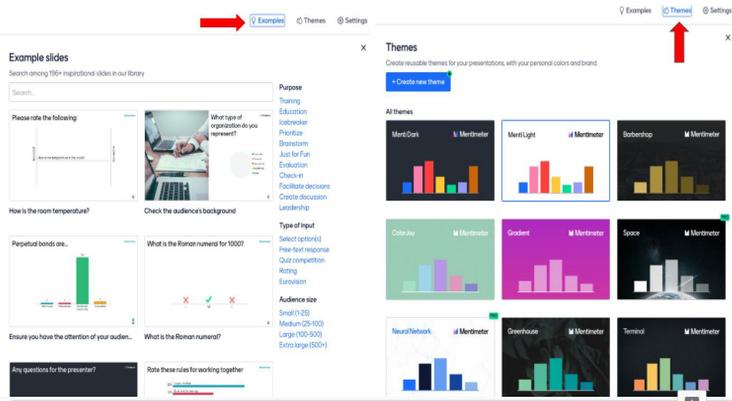


Figura 15. Alterar tema dos slides.

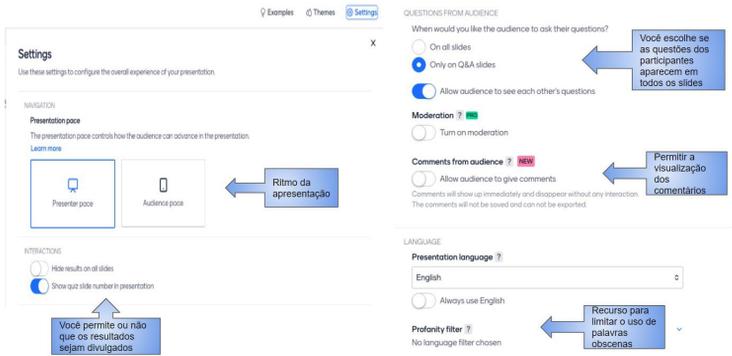


Figura 16. Configurações da apresentação.

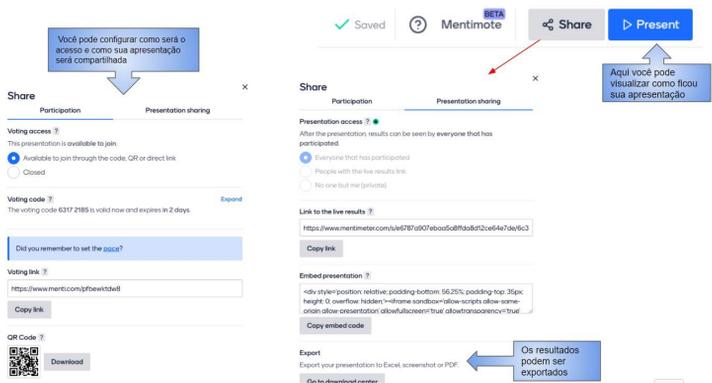


Figura 17. Visualizar e compartilhar a apresentação.

11. Pronto! A apresentação está finalizada e agora pode ser compartilhada. Ao clicar em " Share ", algumas opções aparecerão antes de você finalizar seu trabalho. Escolha a forma que mais se adequa ao público-alvo (Figura 17);

12. Após ser finalizada, a apresentação ficará na sua biblioteca e poderá ser utilizada outras vezes;

13. O Mentimeter apresenta ainda um recurso interessante: o Mentimote. Através dele, o apresentador pode controlar sua apresentação através do seu smartphone, como se fosse um controle remoto, avançando slides, iniciando e encerrando votações, sem a necessidade de estar perto do computador (Figura 18).

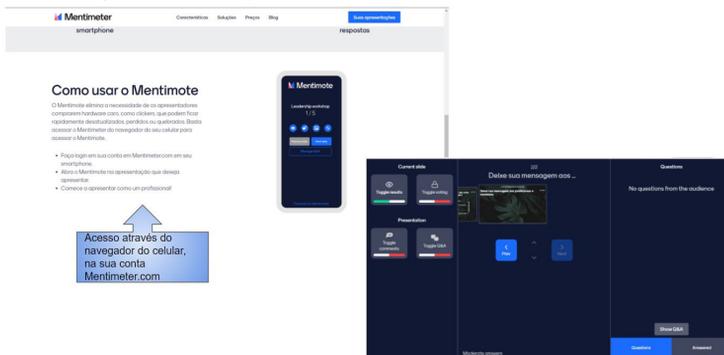


Figura 18. Mentimote.

Dicas de uso

1. Se utilizar o Google Chrome como navegador, é possível traduzir a página para o português.
2. Faça enunciados simples e objetivos.
3. Ao utilizar a gamificação, não exagere no número de questões. Lembre-se que este é um recurso para tornar sua aula interessante e não cansativa.
4. Procure utilizar ilustrações nas suas questões. Isso torna a apresentação visualmente mais atrativa.
5. No Mentimeter não esqueça de filtrar a linguagem obscena para evitar surpresas desagradáveis na sua apresentação.

6. O Kahoot permite que você edite e compartilhe seus Kahoots armazenados.
7. Nas apresentações presenciais, o Mentimote pode ser bastante útil para uma apresentação mais dinâmica.
8. Tanto o Kahoot quanto o Mentimeter podem ser compartilhados através de um QR code.
9. As duas ferramentas elaboram planilhas com os desempenhos dos participantes.
10. Quanto mais você utilizar as ferramentas, mais funcionalidades irá descobrir!

9 Google Classroom

*Lilian de Sá Paz Ramos
Edison Capp
Otto Henrique Nienov*

Google Classroom

O Google Classroom é uma plataforma on-line de gerenciamento de conteúdo para escolas do grupo Google Workspace for Education Fundamentals, anteriormente conhecido como G Suite for Education. Este recurso do Google foi desenvolvido exclusivamente para área da educação, lançado em agosto de 2014, correspondendo a uma ferramenta on-line, gratuita e fácil de usar. No contexto da pandemia ganhou maior notoriedade, pois passou a ser adotada por várias escolas que precisaram adaptar as aulas presenciais para o ensino remoto.

A plataforma permite o gerenciamento do ensino e aprendizagem, facilitando a organização das tarefas dos alunos e professores, aumentando a colaboração e facilitando a comunicação. Os alunos e professores também podem usar o aplicativo Google Sala de Aula nos dispositivos móveis Android e iOS.

Sendo assim, o objetivo deste capítulo é apresentar a plataforma Google Classroom e suas principais funcionalidades, possibilitando um primeiro contato dos professores que precisam criar um ambiente on-line para dar suporte a suas disciplinas presenciais ou para projetar cursos ou disciplinas on-line.

Requisitos para utilização da plataforma Google Classroom

Para utilização do Google Classroom é necessário ter uma conta Google. Para as instituições de ensino e escolas acessarem a plataforma, estas devem estar devidamente cadastrada no Google Workspace for Education Fundamentals e utilizar uma conta

Google institucional. Também é possível usufruir a plataforma, utilizando uma conta Google pessoal.

O Google se reserva o direito de avaliar as instituições de ensino, qualificando-as para o cadastro gratuito no Google Workspace for Education Fundamentals. Para aquelas que não atendem os critérios para uso gratuito, é sugerido adquirir o aplicativo pelo Google Workspace Business, que é um serviço pago. A conta Google pessoal pode ser usada fora da escola, no contexto de grupos de estudos ou na educação domiciliar.

Perfis de usuários

O perfil de professor pode executar diversas funções, tais como: criar e gerenciar turmas, atividades e notas on-line; anexar conteúdos às atividades, adicionando links, vídeos do Youtube, formulários Google ou arquivos do Google Drive; enviar feedback direto; utilizar o mural para postar avisos e favorecer discussões baseadas nos temas propostos nas aulas e; convidar pais e responsáveis para inscrição em resumos por e-mail e trabalhos pendentes dos alunos.

Os alunos conseguem acompanhar as tarefas atribuídas pelos professores, enviar respostas das atividades, compartilhar materiais, receber notas e feedbacks, além de interagir com a turma através do mural ou e-mail.

Os responsáveis e pais de alunos acompanham as tarefas dos alunos através de e-mail contendo resumo sobre as atividades dos alunos, entretanto não acessam as notas ou interação do grupo na plataforma.

Por fim, os administradores das contas institucionais do Google Workspace for Education Fundamentals podem gerenciar as permissões, por exemplo, definindo os professores da turma e se estes podem convidar responsáveis, além de bloquear os não professores para que estes não criem turmas.

Criação de uma sala de aula

Para criação de uma sala de aula no Google Classroom, deve-se acessar o endereço do site <https://classroom.google.com/> ou baixar o aplicativo da ferramenta para smartphones no Google Play. A seguir, será solicitado o login da conta Google (Figura 1).

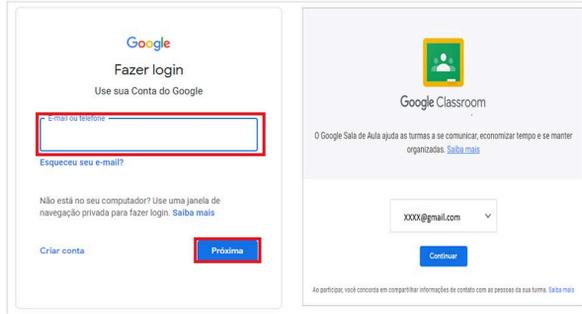


Figura 1. Log in no Google Classroom.

Após realizar o login, a tela inicial apresentará, na barra superior a direita, as opções de menu “Participar da turma” ou “Criar turma” (Figura 2).

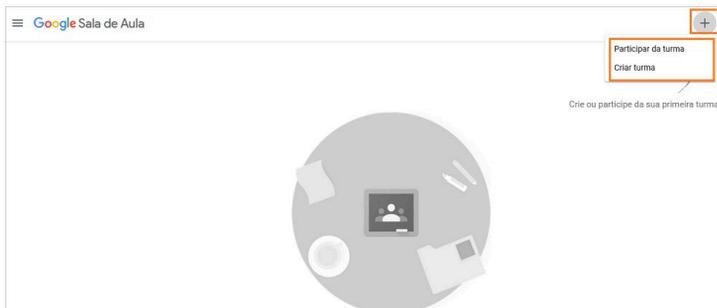


Figura 2. Tela inicial do Google Classroom.

Ao selecionar a opção de “Criar turma”, será exibida uma mensagem que confirma que não está usando o Google Sala de Aula na escola. A seguir, é apresentado um campo para preenchimento das informações gerais da turma, na qual será obrigatório escrever o nome da turma. Os demais itens, como seção, assunto e sala são opcionais e auxiliam na especificação

de dados da turma, como série/ano, disciplina ou área de conhecimento e localização da turma (Figura 3).

Figura 3. Criação de uma turma no Google Classroom.

Após o preenchimento das informações, confirma-se com o botão “Criar”. Dessa forma, a sala de aula estará criada (Figura 4).

Figura 4. Interface de uma turma no Google Classroom.

Edição de uma turma

É possível editar as informações gerais de identificação da turma no botão de engrenagem na barra superior da interface inicial da turma. Na aba “Mural”, é exibido o código da turma. Além disso, a opção “Selecionar tema” possibilita alterar a imagem padrão da turma com opções oferecidas pela plataforma e, com a opção “Fazer *upload* da foto”, pode-se escolher outra imagem personalizada para a turma (Figura 5).

Comunicação com a turma

A aba “Mural” funciona como um feed de postagens e comentários. É possível estabelecer comunicação entre a turma, visto que os alunos e professores podem postar comentários, dúvidas, avisos e arquivos (Figura 6). As postagens são exibidas em ordem cronológica. O professor pode também criar rascunhos dos avisos, programá-los e configurar quem comenta ou responde as postagens. Esse recurso pode ser utilizado para fóruns de discussão na sala de aula.



Figura 5. Ferramentas para edição de uma turma no Google Classroom.

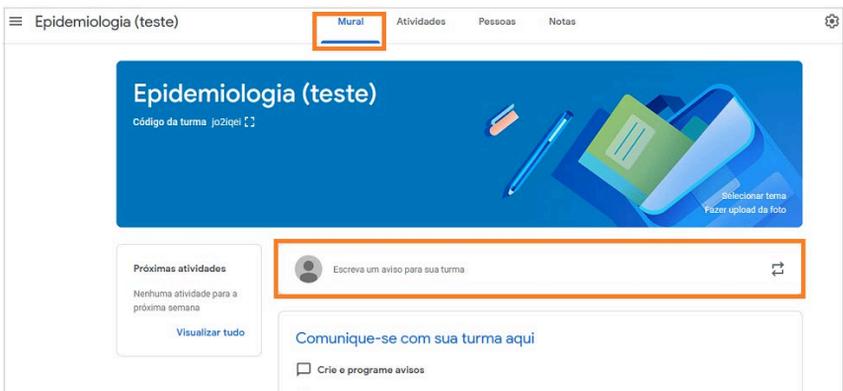


Figura 6. Tela para postagem no “Mural” do Google Classroom.

Criação de atividades

A aba “Atividades” oferece várias opções de atribuição de tarefas, a partir do botão “Criar”, que podem ser criadas diretamente na plataforma (Figura 7). Nesta aba, estão disponíveis também os links de acesso direto ao “Google Agenda” e “Pasta da turma no Google Drive”.

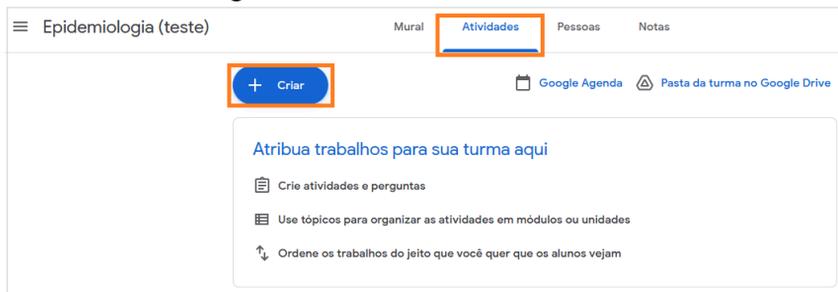


Figura 7. Interface para criação de “Atividades” no Google Classroom.

Ao selecionar o item “Atividade”, você é direcionado para a tela na qual é possível especificar o título e instruções da tarefa. Além de disso, pode-se anexar materiais de apoio para auxiliar a tarefa através do menu “Adicionar” ou “Criar” arquivos a partir das ferramentas “Google Documentos”, “Apresentações”, “Planilhas”, “Desenhos” ou “Formulários” (Figura 8). Todo material compartilhado na plataforma é automaticamente salvo na pasta da turma criada no Google Drive.

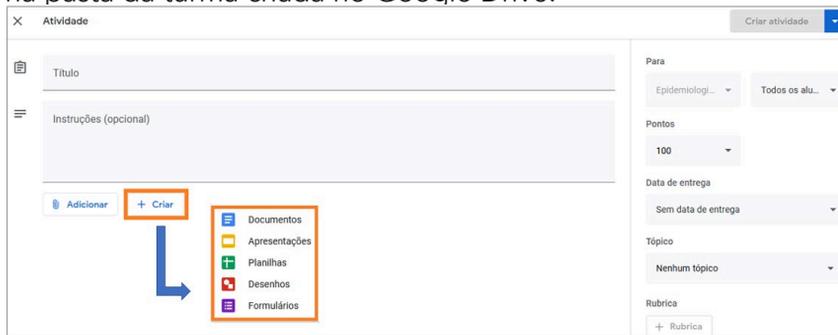


Figura 8. Interface para a criação de “Atividades” no Google Classroom.

Na barra lateral direita da tela “Atividade” (Figura 9), é possível o professor determinar o valor da nota, o prazo para entrega da atividade e a organização das tarefas por tópicos, que podem ser as unidades de aprendizagem ou assuntos da disciplina. Ao se estabelecer o prazo de entrega da tarefa, um lembrete é adicionado no “Google Agenda” de todos os participantes da turma.

A “Rubrica” é um recurso de avaliação que possibilita o professor criar critérios e níveis de avaliação, ou seja, um barema. Com isso, o aluno é informado como a tarefa será avaliada. Além disso, a nota pode ser atribuída a partir do critério estabelecido, dando clareza ao feedback e, conseqüentemente, favorecendo o aluno a compreender os aspectos que necessita aprimorar para o seu aprendizado.

Por fim, após a definição da tarefa, esta poderá ser postada, salva como rascunho ou programada para estar disponível posteriormente pelo menu “Criar atividade”, no canto direito da barra superior.

A imagem mostra a interface de criação de uma atividade em um sistema educacional. O formulário é dividido em duas seções principais. À esquerda, há campos para 'Título' e 'Instruções (opcional)', com botões 'Adicionar' e '+ Criar' abaixo. À direita, há uma barra superior com o botão 'Criar atividade'. Abaixo disso, há controles para 'Para' (Epidemiologi... e Todos os alu...), 'Pontos' (100), 'Data de entrega' (Sem data de entrega), 'Tópico' (Nenhum tópico) e 'Rubrica' (+ Rubrica). Uma caixa laranja realça a seção de configuração de avaliação (Pontos, Data de entrega, Tópico e Rubrica).

Figura 9. Ferramenta para definição de avaliação e prazo de entrega na criação de atividade.

Ao optar por “Atividade com teste” no menu “Criar” (Figura 10), a tela apresentada é semelhante a opção anterior, entretanto apresenta um Formulário Google para elaboração do teste (Figura 11).

A opção “Pergunta” permite a elaboração de uma questão direta com resposta curta ou de múltipla escolha (Figura 12). Na seção lateral, é possível configurar para que os alunos possam

responder uns aos outros ou editar uma resposta na situação de um trabalho de equipe (Figura 13). Ainda na opção de múltipla escolha, pode-se configurar para que os alunos vejam o resumo da resposta da turma e, assim, compartilhar a opinião ou pensamento geral do grupo, contribuindo para o aprendizado coletivo.

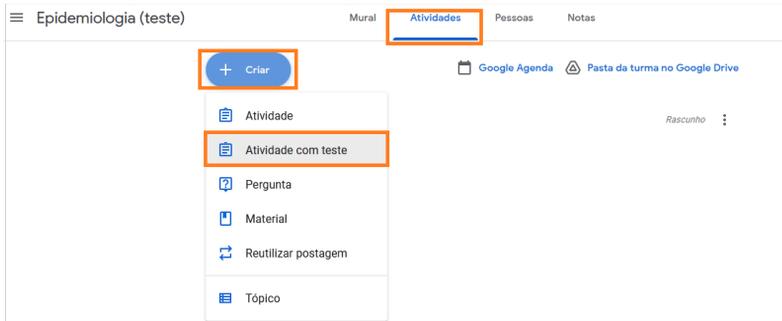


Figura 10. Criação de “Atividade com teste”.

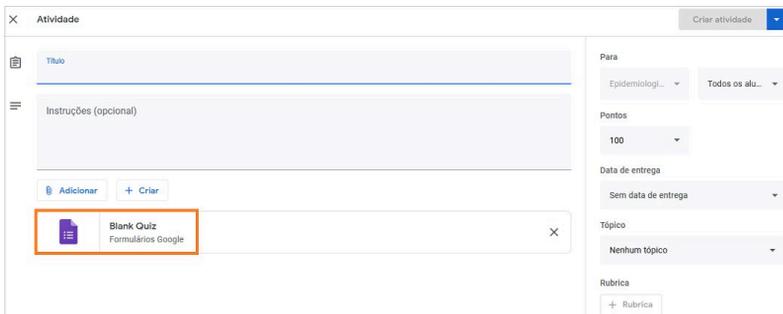


Figura 11. Formulário Google incluso na “Atividade com teste”.

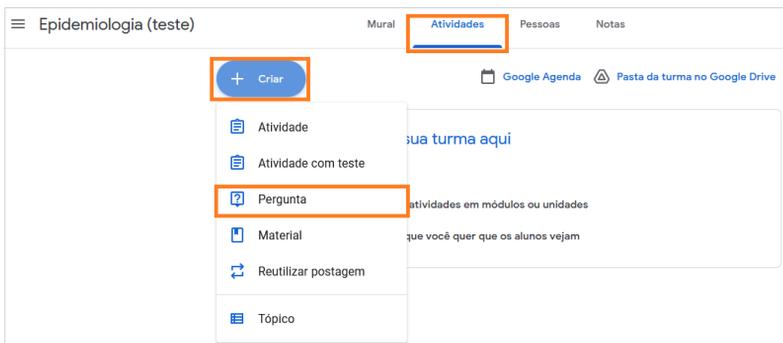


Figura 12. Criação de “Pergunta”.

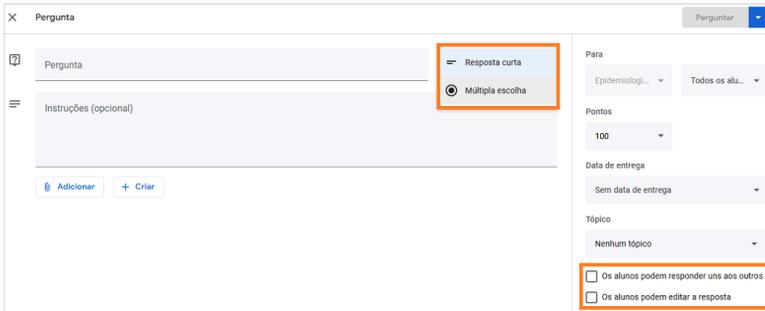


Figura 13. Configuração da "Pergunta".

O item "Material" é útil quando se deseja compartilhar um conteúdo com a turma, sem a necessidade de uma devolutiva de resposta (Figura 14).

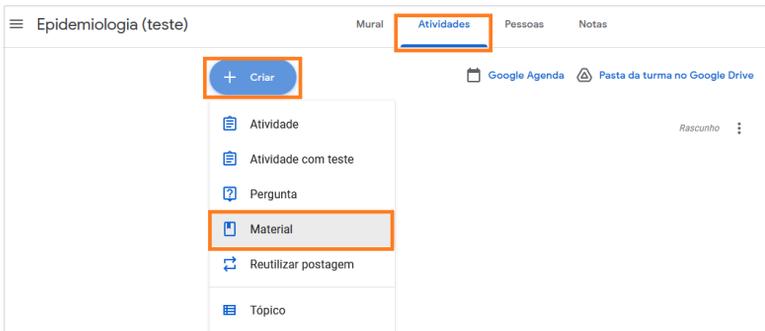


Figura 14. Postagem de "Material".

O Google Classroom facilita o trabalho do professor ao permitir a reutilização de atividades criadas anteriormente. Para aplicar a mesma tarefa em diferentes turmas, seleciona-se a opção "Reutilizar postagem" (Figura 15), que apresentará a listagem de todas as atividades criadas na plataforma pelo professor para a escolha daquela que será reutilizada.

Todas as atividades podem ser organizadas por módulos ou unidades, para isso seleciona-se o item "Tópico" (Figura 16).

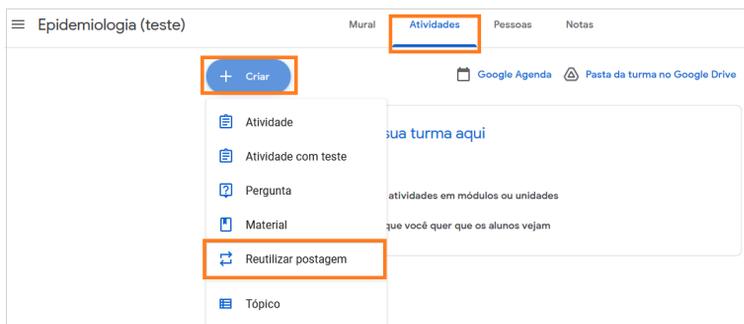


Figura 15. Reutilização de postagem.

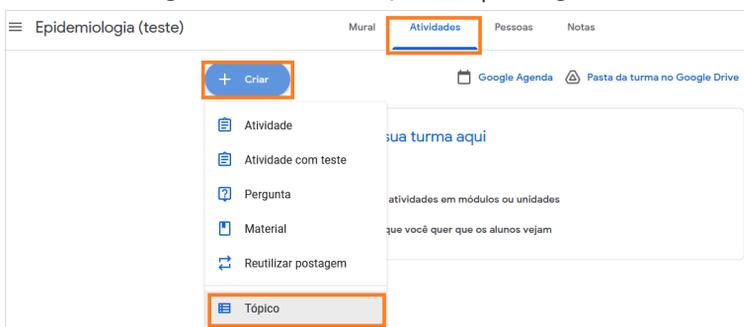


Figura 16. Criação de "Tópico".

Para responder as atividades atribuídas, os alunos podem anexar qualquer tipo de arquivo às atividades, incluindo as opções do Documentos, Planilhas ou Apresentações Google; arquivos do Microsoft; Word; Excel; PowerPoint; PDF; arquivos de imagem; arquivos TXT; e arquivos de vídeo, como WEBM, MPEG4, 3GPP, MOV, AVI, MPEG-PS, WMV, FLV, OGG.

Convite para participar da sala de aula

Há diferentes estratégias para convidar os alunos para a "Sala de aula" do Google. Uma das formas é clicando no ícone adicionar alunos na aba "Pessoas", o qual apresentará um campo para digitar o e-mail do aluno. O mesmo recurso pode ser utilizado para adicionar professores auxiliares na seção "Professores" (Figura 17). Para isso, o professor precisará ter o contato dos convidados para inserir cada um deles. Ao aceitar o convite através do e-mail enviado, o aluno ou professor auxiliar terá acesso à turma.

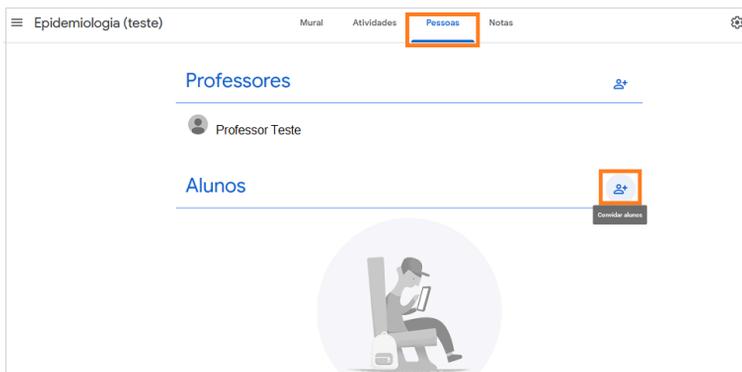


Figura 17. Interface para convidar “Pessoas” para o Google Classroom.

O convite também pode ser feito através do link ou do código da turma. Para turmas assíncronas, o link pode ser enviado por canais digitais, como e-mail, mensageiros instantâneos, etc. No contexto de uma aula presencial ou síncrona, o professor também pode passar o código da turma através de uma projeção ou compartilhamento de tela (Figura 18).



Figura 18. Visualização de código e link da turma.

Correção das atividades e feedback

Para corrigir as atividades, na aba “Atividade”, seleciona-se a tarefa que se deseja avaliar, clicando no botão “Ver atividade”

(Figura 19), que redirecionará para uma página de trabalhos dos alunos, a qual contém a informação do status dos alunos em relação a atividade designada (Figura 20). A classificação de alunos quanto ao status do trabalho são subdivididas em: atribuídas, inclui alunos com trabalhos pendentes ou não enviados; entregues, alunos que entregaram a tarefa; com nota, alunos que o professor corrigiu e devolveu a tarefa com nota; e devolvidos, alunos com tarefas corrigidas e devolvidas sem nota.

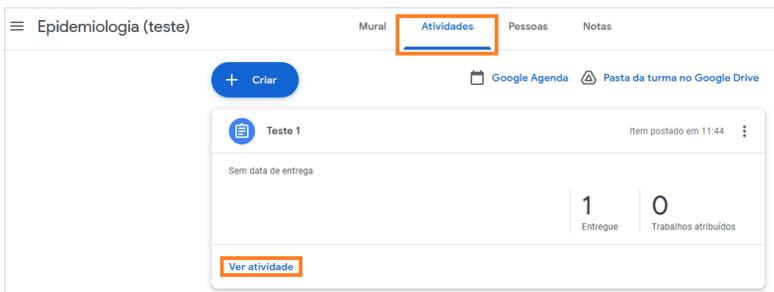


Figura 19. Interface para acessar a atividade atribuída.

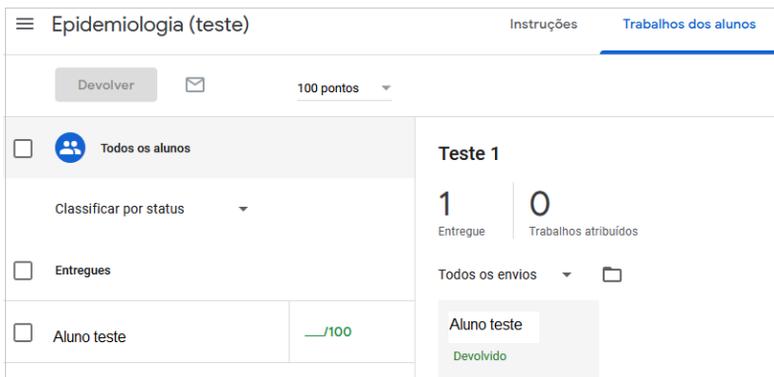


Figura 20. Interface para visualização do status de atividades da turma.

O trabalho dos alunos pode ser visualizado clicando-se sobre o nome dos alunos. Após correção da atividade, atribui-se a nota nessa mesma página. Em seguida, deve ser marcada como devolvida, ou seja, tarefas com o feedback do professor (Figura 21).

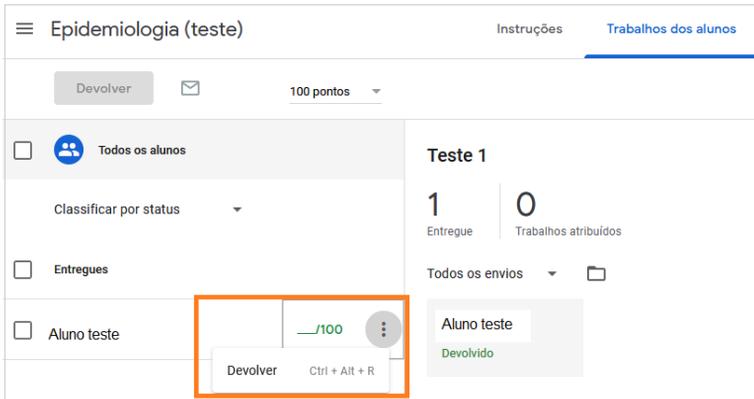


Figura 21. Visualização da tarefa e atribuição de nota ao aluno.

Para abrir arquivos compartilhados pelo aluno, basta clicar sobre o documento (Figura 22) para que seja apresentada uma janela que permite a visualização do arquivo para correção, além de possibilitar a adição de comentários diretamente no arquivo. Os comentários podem ser visualizados pelos alunos quando o professor devolver a atividade. No caso de tarefas que envolvam avaliação de arquivos do Documentos Google, Adobe e do Microsoft Office, é possível adicionar feedback diretamente no trabalho do aluno, editá-lo ou então destacar texto e escrever comentários específicos no próprio arquivo. No entanto, as ferramentas de escrita e desenho só estão disponíveis no aplicativo Google Classroom para dispositivos móveis Android e iOS. Também, na lateral direita, pode-se colocar notas e enviar comentários particulares como feedback aos alunos. Concluída a correção, a tarefa é devolvida no botão “Devolver”, na barra superior direita (Figura 23).

A aba “Notas” elenca a lista de todos os alunos com suas respectivas notas separadas por atividade. Fornece, ainda, a média da turma e os trabalhos pendentes em um único local. Com isso, o professor contempla o desempenho de aprendizagem individual e geral da turma. No ícone de engrenagem, na barra superior, configura-se o sistema de notas, indicando se deseja que o aluno visualize as notas finais como total de pontos ou ponderadas por categoria (Figura 24).

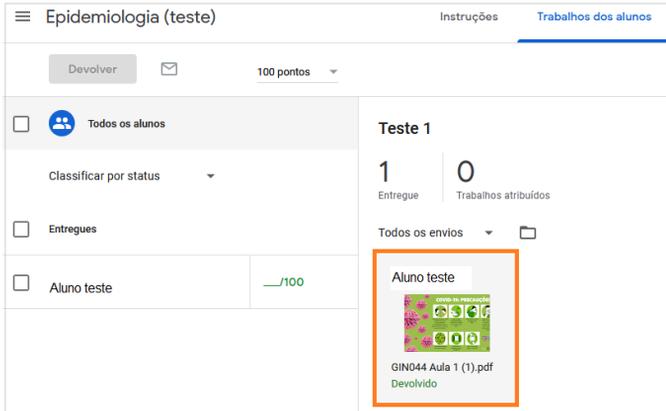


Figura 22. Interface para acessar os arquivos anexados pelos alunos.



Figura 23. Ferramenta de visualização de arquivo no Documentos Google.



Figura 24. Diário de notas da turma.

A distinção entre as atividades “Para corrigir” ou “Corrigidas” é organizada acessando o menu principal a esquerda da barra superior (Figura 25). Seleciona-se a turma e a atividade para marcá-la como corrigida (Figura 26).



Figura 25. Tela de acesso as atividades “Para corrigir”.

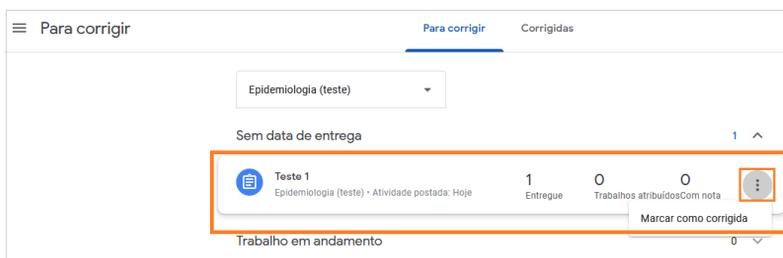


Figura 26. Relação de atividades “Para corrigir” e “Corrigidas” da turma.

Configurações das notificações

No menu principal a esquerda, na barra superior da sala de aula, há um botão de engrenagem que direciona para tela de configuração de notificações (Figura 27). O professor pode configurar para receber notificações por e-mail de ações

executadas na plataforma, como envio da resolução das atividades pelos alunos ou postagens no mural. A ferramenta ainda permite o controle de permissões a turma de comentários nas postagens, referências aos professores, além de comentários particulares na atividade. O professor pode autorizar ou não o envio de trabalhos com atraso pelo aluno e reenvio de trabalhos após ultrapassar o prazo de entrega pelos alunos (Figura 28).

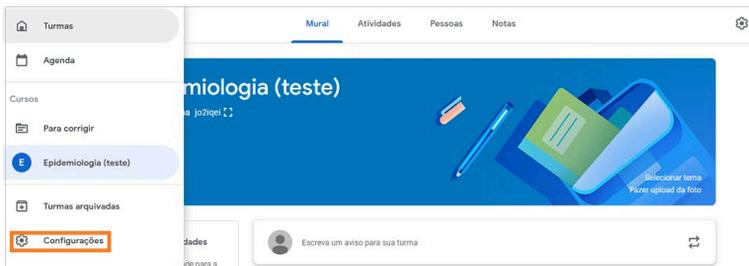


Figura 27. Interface para acesso as “Configurações”.

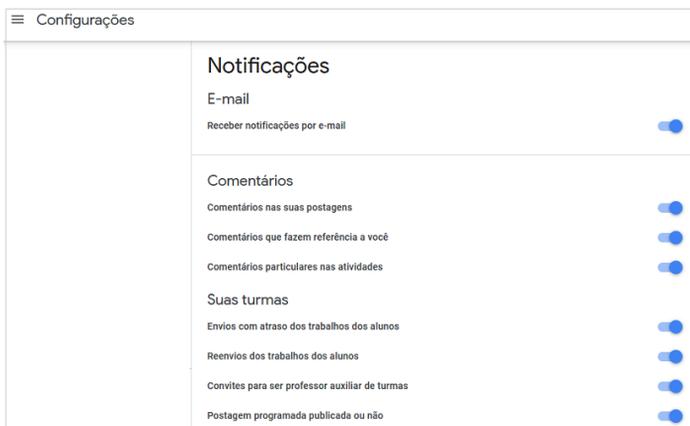


Figura 28. Configuração de notificações.

Limitações do uso Google Classroom com conta pessoal

O acesso ao Google Classroom pela conta pessoal, em comparação com a criação de uma sala de aula através de uma conta Google Workspace for Education Fundamentals, apresenta as seguintes limitações: limitação de 250 participantes por turma; criação de 30 turmas por dia; envio de 100 convites para participantes da turma por dia e por professor; não está disponível o recurso de participação de responsáveis ou pais e; além disso, a conta Google Workspace for Education Fundamentals possui proteções adicionais de privacidade e segurança e armazenamento ilimitado.

Exemplo de uso Google Classroom no ensino superior

Martins *et al.* (2020) descreveram um relato de adaptação do uso da plataforma Google Classroom como ferramenta de apoio a metodologia de sala de aula invertida em uma turma de bacharelado em sistemas de informação. Antes da aula, o professor compartilhava a atividade e material de apoio pela plataforma, os alunos acessavam o material e resolviam as atividades pré-aula. No momento da aula, o assunto previamente estudado era discutido e aprofundado com a turma. Os autores descreveram que a plataforma potencializou a interação e colaboração da turma, além de oferecer o controle adequado ao professor para gerenciar o ritmo de aprendizagem. Consideraram ainda que a plataforma deve ser bem apresentada e explicada para os alunos para sua maior eficiência no uso.

Assim, o Google Classroom é uma plataforma web que centraliza o processo de troca e construção do conhecimento e o trabalho colaborativo. Pode ser adaptado para utilização nas aulas remotas síncronas, assíncronas e presenciais.

Referências

1. GERAL, S.; FEDERAL, U. Tutorial Google Classroom: Criando uma sala de aula on-line. [s. l.], 2019.
2. MARTINS E. R., A Produção do Conhecimento na Engenharia da Computação 2, Ed. Atena, 2020
3. Suporte Google. Ajuda do Sala de Aula. Disponível em <https://support.google.com/edu/classroom/?hl=pt-BR#topic=10298088>. Acesso em 23 fev. 2021.

10 Google Meet

*Caroline Darski
Edison Capp
Otto Henrique Nienov*

O Google Meet é um serviço de comunicação por vídeo desenvolvido pelo Google. É um dos serviços que substitui a versão anterior do Google Hangouts, juntamente com o Google Chat. Seu lançamento ocorreu em 2017 e, atualmente, está disponível para plataformas Windows, macOS, Linux, Android e iOS.

A plataforma é disponibilizada em três versões distintas, sendo uma delas gratuita e outra dedicada a empresas. Cada versão possui características únicas e compartilhadas, sumarizadas no Quadro 1.

Acessando o Google Meet

Para acessar o Google Meet, basta acessar www.google.com e realizar o login em sua conta Google. Após realizado o login, o Meet é selecionado a partir da 'grid' de aplicativos Google, sinalizado pelo ícone no canto superior direito da tela (Figura 1).

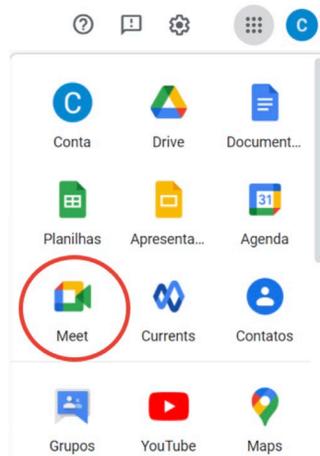


Figura 1. Acesso ao Google Meet.

Quadro 1. Características das versões do Google Meets.

Características	Versão gratuita	Google Workspace Essentials	Google Workspace Enterprise
Duração da reunião (máxima)	1 hora	300 horas	300 horas
Participantes da reunião (máximo)	100	150	250
Limite de reuniões	Limitado	Ilimitado	Ilimitado
Participar usando um navegador	X	X	X
Convidar participantes externos	X	X	X
Aplicativos nativos para dispositivos móveis	X	X	X
Close captions ao vivo (apenas em inglês)	X	X	X
Compartilhamento de tela e apresentações	X	X	X
Layout ajustável	X	X	X
Número de acesso por telefone dos EUA ou internacionais		X	X
Transmissão ao vivo no domínio			100.000 espectadores
Gravação da reunião salva no Google Drive		X	X
Cancelamento de ruído inteligente			X
Suporte ao cliente	Ajuda on-line e fóruns da comunidade	Fóruns da comunidade e suporte online 24 horas	Fóruns da comunidade e suporte on-line 24 horas

Iniciando uma videoconferência

Para iniciar uma videoconferência não agendada (Figura 2), basta seguir os passos abaixo:

1. Acesse o "Google Meet";
2. Clique em "Nova Reunião". Escolha uma das opções:
 - a. "Criar uma reunião para depois": copie o link de uma reunião agendada para compartilhar os detalhes dela com os participantes. Para iniciar uma reunião com este link, cole-o em um navegador ou digite o link no campo "Digite um código ou link" e clique em "Participar";

b. “Iniciar uma reunião instantânea”: crie uma reunião para você participar agora;

c. “Programar no Google Agenda”: caso queira agendar uma reunião, essa opção direciona você para o “Google Agenda”. Importante: os usuários do Google Workspace Essentials não podem agendar uma reunião no “Google Agenda”.



Videochamadas premium. Agora gratuitas para todos.

Reformulamos o Google Meet, nosso serviço seguro para reuniões de negócios. Agora ele é aberto e gratuito para todos.



Figura 2. Criar uma reunião no Google Meet.

Agendamento de videoconferência no Google Agenda

É possível programar uma videoconferência do Meet no “Google Agenda”. Para isso, cria-se um evento e adiciona-se os convidados. O link da videoconferência é adicionado ao evento na agenda quando você convida uma ou mais pessoas ou ao clicar em “Adicionar conferência”.

Vale destacar que convidados podem encaminhar o link da reunião para outras pessoas. Caso um não-convidado ingresse no evento, é necessário que um participante convidado da organização aceite a solicitação de ingresso. Em reuniões organizadas através de conta pessoal do Google, somente o criador poderá aceitar estes participantes.

O agendamento da videoconferência pode ser realizado seguindo os passos descritos abaixo:

1. Crie um evento no “Google Agenda”;
2. Adicione um título e defina a data e o horário;

3. Clique em "Adicionar convidados" e digite os nomes ou e-mails dos participantes que você quer convidar;
4. Clique em "Adicionar videoconferência do Google Meet";
5. Clique em "Salvar";
6. O evento pode ser personalizado, clicando em "Mais opções".

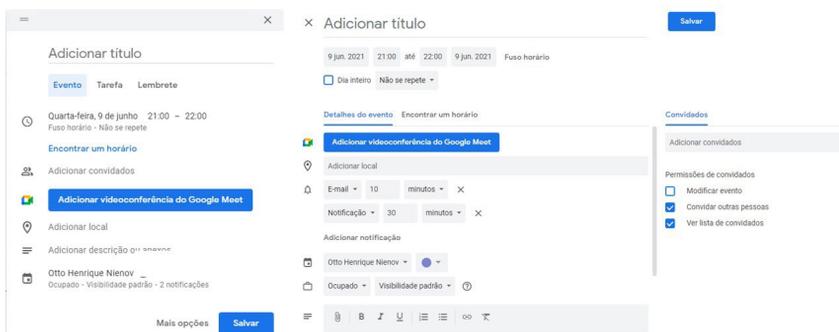


Figura 3. Agendamento de videoconferência no Google Agenda.

Participar de uma videoconferência

Ao clicar no link da videoconferência, você será direcionado para a "Sala de Espera", onde serão apresentadas as opções para teste de áudio e vídeo, assim como alterar o plano de fundo de seu vídeo durante a reunião. Caso você seja o organizador da reunião, haverá a opção de "Apresentar", além da opção padrão de "Participar agora" (Figura 4). Além disso, é possível transmitir a reunião em outros dispositivos, clicando em "Transmitir esta reunião", e participar utilizando o áudio do telefone.

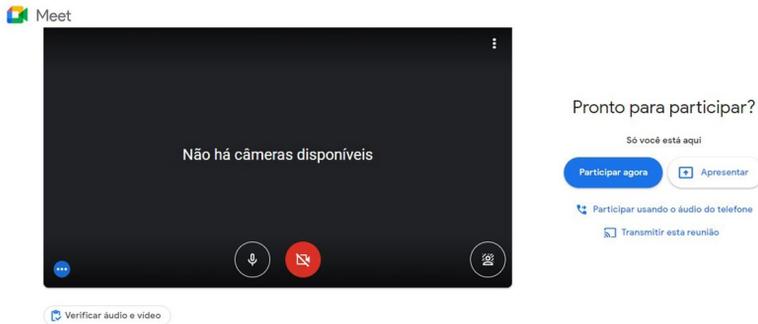


Figura 4. Participar de uma videoconferência.

Visualizar a imagem e o som antes de uma videoconferência

Ao participar de uma reunião no Meet, uma verificação automática é realizada na antessala, sendo possível visualizar como você aparecerá na reunião e ouvirá seu áudio.

Na antessala, é possível ajustar seu áudio e vídeo:

1. No canto inferior esquerdo da tela, antes de entrar, clique em "Verificar áudio e vídeo";
2. Na janela seguinte, verifique as configurações do dispositivo em "Próxima";
3. Para visualizar sua imagem em uma reunião, clique em "Iniciar";
4. No canto superior direito, clique em "Fechar";
5. Em seguida, participe da reunião ou altere as configurações, se necessário.

Segurança e restrição de acesso

As configurações de segurança e restrição de acesso podem ser alteradas acessando o ícone "Controles do organizador" . No painel que será apresentado, você poderá:

- Ativar/desativar o "Acesso Rápido": quando desativado, não-convidados terão de solicitar permissão do organizador para participar da videoconferência;

- Permitir que participantes compartilhem a tela;
- Permitir que participantes enviem mensagens de chat;
- Visualizar demais configurações do organizador.

Aceitar participantes durante uma videoconferência

Enquanto organizador, caso o “Acesso Rápido” esteja desativado, será necessário aceitar (ou negar) a participação de não-convidados (Figura 5).

Também, caso a reunião seja realizada através de um e-mail institucional, mesmo convidados que tentem acessar com outra conta, que não a institucional, será necessário aceitar por parte do organizador. Além disso, este participante não terá acesso aos “Anexos” e “Gravações” disponíveis na reunião, que ficam automaticamente salvas no “Google Agenda”, na data do evento em que ocorreu a gravação, ou no “Google Drive” do organizador.

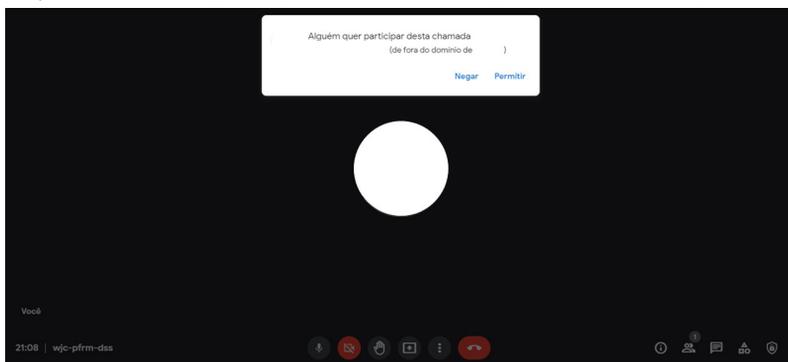


Figura 5. Permitir acesso à videoconferência.

Ver detalhes e anexos da videoconferência

Ao participar de uma videoconferência no Meet, é possível visualizar anexos e informações sobre a reunião (Figura 6). Ao clicar no ícone "Detalhes da reunião" , no canto inferior direito, são apresentadas as opções:

- “Copiar informações” : copia os detalhes de participação. Cole os detalhes da reunião em um arquivo de texto, e-mail, chat ou outro aplicativo e envie para os convidados.

- “Anexos” : selecione os arquivos incluídos no evento da agenda.

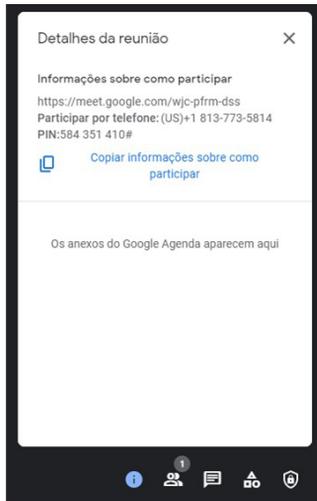


Figura 6. Detalhes e anexos da videoconferência.

Adicionar pessoas durante uma videoconferência

Durante a reunião, é possível convidar pessoas para participar. Em reuniões organizadas com contas pessoais do Google, somente o organizador pode realizar este convite. Para isso, durante a videoconferência:

1. Clique no ícone "Mostrar todos" ;
2. Na guia "Pessoas", clique em "Adicionar pessoas". Digite um nome ou endereço de e-mail e clique em "Enviar e-mail" ou digite um número de telefone (opção válida somente para os Estados Unidos e Canadá) (Figura 7).

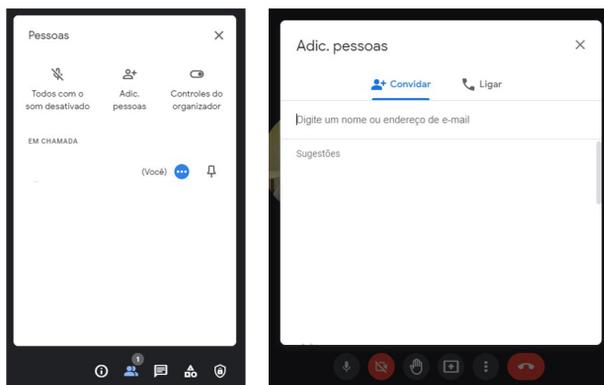


Figura 7. Adicionar participantes.

Remover pessoas durante uma videoconferência

Caso a reunião tenha sido organizada por uma conta do Google Workspace, qualquer pessoa da mesma organização do organizador pode remover participantes. Em reuniões organizadas por contas pessoais do Google, somente o organizador da videoconferência pode realizar a remoção de participantes.

Para remover participantes durante a chamada, siga os passos (Figura 8):

1. Clique no ícone "Mostrar todos" , localizado no canto inferior direito da tela;
2. Na guia "Pessoas", ao lado de um participante, clique no ícone  e, em seguida, em "Remover da reunião".

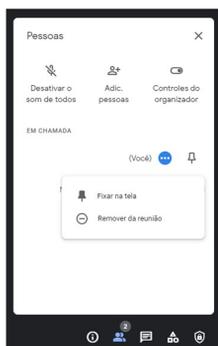


Figura 8. Remover pessoas da reunião.

Apresentar durante uma videoconferência

A opção de compartilhamento de tela do Meet permite ao usuário mostrar sua tela inteira ou uma janela específica. É possível compartilhar documentos, apresentações, planilhas e mais.

Para iniciar o compartilhamento de tela, durante uma videoconferência (Figura 9):

1. Na parte inferior da tela, clique em “Apresentar agora” ;
2. Selecione uma das opções:
 - a. “Tela inteira”: espelha a visualização completa do(s) monitor(s) do participante que está transmitindo;
 - b. “Uma janela”: espelha a visualização de um aplicativo em execução no computador que está transmitindo (por exemplo, aplicativos Office, Google Chrome, Spotify, E-mail, Área de Trabalho, etc.). Neste modo de exibição, quando o apresentador troca de janela, os participantes permanecem visualizando a janela transmitida;
 - c. “Uma guia”: espelha a visualização de uma guia do Google Chrome. Neste modo de exibição, quando o apresentador troca de janela, os participantes permanecem visualizando a janela transmitida.
 - i. Se você apresentar uma guia do Google Chrome, o áudio dela será compartilhado por padrão.
 - ii. Para apresentar outra guia, selecione-a e clique em “Compartilhar esta guia”.
3. Selecione “Compartilhar”.

Se a câmera estiver ligada, será possível ver o vídeo durante a apresentação.

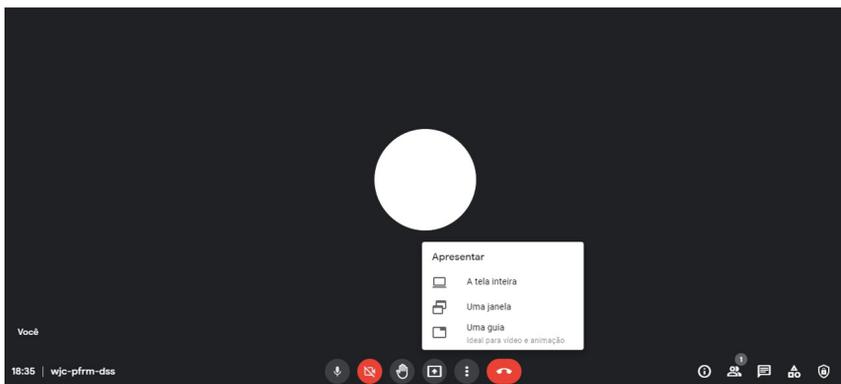


Figura 9. Compartilhamento de tela.

Parar apresentação

Para interromper uma apresentação:

- Na janela do Meet, clique em "Parar apresentação".
- Na parte inferior, você também pode clicar em "Você está apresentando", "Parar apresentação".

Apresentar mesmo que outra pessoa já esteja fazendo isso

É possível apresentar (compartilhar a tela) mesmo quando outra pessoa estiver compartilhando sua tela. Para isso:

1. Na parte inferior, clique em "Apresentar agora";
2. Selecione "A tela inteira", "Uma janela" ou "Uma guia";
3. Selecione "Substituir apresentação".

Ao iniciar uma segunda apresentação, a primeira é pausada.

Gravar uma videoconferência

A opção para gravar videoconferência não está disponível para contas pessoais do Google, apenas para edições do Google Workspace. Verifique se sua instituição disponibiliza acesso às edições Workspace.

Para isso, clique no ícone "Mais opções"  e, em seguida, em "Gravar reunião" (Figura 10). Clique em "Começar a gravar". Uma vez concluída, a gravação é salva na pasta "Gravações do Meet" do organizador no Google Drive e/ou no próprio evento do Google Agenda.

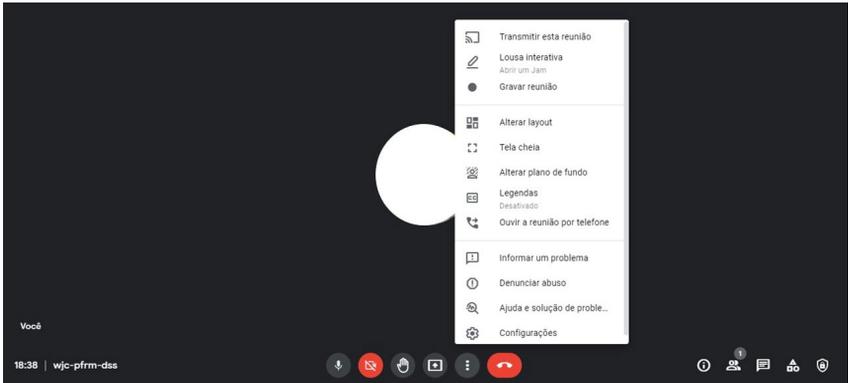


Figura 10. Opções do Google Meet.

Mudar seu plano de fundo no Google Meet

Antes de uma videoconferência:

1. Acesse o Google Meet e selecione uma reunião;
2. No canto inferior direito da autovisualização, clique em "Alterar plano de fundo"  (Figura 11);

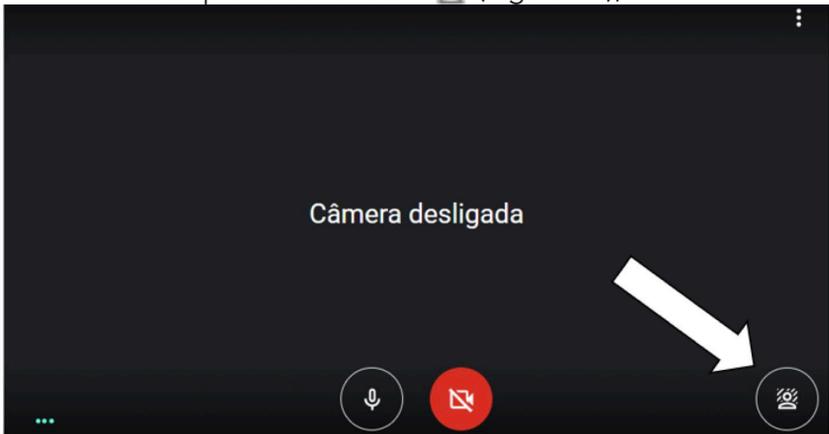


Figura 11. Alterar plano de fundo.

- a. Para desfocar completamente o plano de fundo, clique em "Desfocar plano de fundo".
- b. Para desfocar ligeiramente o plano de fundo, clique em "Desfocar um pouco o plano de fundo".

- c. Para selecionar um plano de fundo enviado por upload anteriormente, selecione o plano desejado.
- d. Para fazer o upload de uma imagem para usar como plano de fundo, clique em "Adicionar".

3. Clique em "Participar agora".

Durante uma videoconferência (Figura 10):

1. Na parte inferior, clique em "Mais opções"  ;
2. Clique em "Alterar plano de fundo"  :
 - a. Para desfocar completamente o plano de fundo, clique em "Desfocar plano de fundo";
 - b. Para desfocar ligeiramente o plano de fundo, clique em "Desfocar um pouco o plano de fundo";
 - c. Para selecionar um plano de fundo enviado por upload anteriormente, selecione o plano desejado
 - d. Para fazer o upload de uma imagem para usar como plano de fundo, clique em "Adicionar".

Observação: a câmera é ativada automaticamente quando você clica em "Alterar plano de fundo".

Usar uma lousa interativa no Google Meet

O Google Meet disponibiliza aos seus usuários o Jamboard, um quadro branco para desenvolvimento de ideias em ambiente colaborativo (Figura 12). Para abrir um quadro, siga os passos abaixo:

1. No canto inferior direito da videoconferência, clique em "Mais opções"  e a seguir em "Lousa interativa";
2. Para criar um Jamboard, clique em "Abrir uma nova lousa interativa". Para abrir um Jamboard no seu Google Drive, nos drives compartilhados ou no computador, clique em "Escolher do Drive".

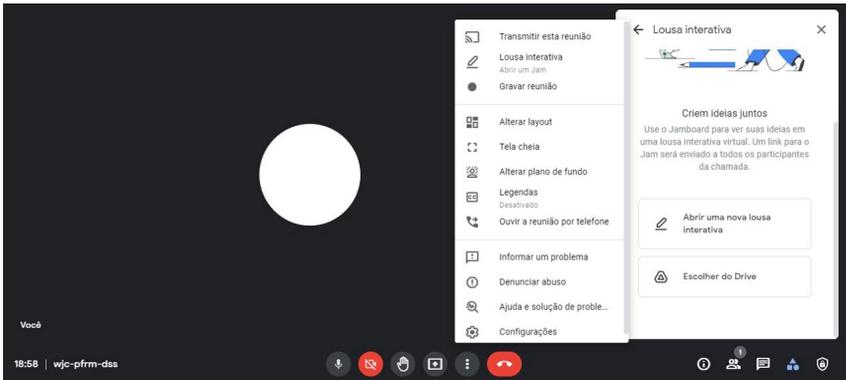


Figura 12. Lousa interativa no Google Meet.

Observação: o arquivo do Jamboard será aberto em uma nova guia, e um link será compartilhado automaticamente pelo chat na chamada.

3. Veja as seguintes permissões de acesso do Jamboard (Figura 13):

- Os participantes no convite da agenda e na mesma organização do criador do Jamboard ganham automaticamente acesso para editá-lo após o compartilhamento.

Importante: utilizando o Google Workspace for Education, os participantes têm por padrão acesso para ver, mas você precisa dar a eles acesso para editar no Jamboard.

- Os participantes que não estiverem no convite da agenda, mas forem da mesma organização do criador do Jamboard, ganharão automaticamente acesso para editar se o quadro for compartilhado após acessarem a videoconferência.

Importante: você precisará dar acesso aos participantes que entrarem na videoconferência após o compartilhamento do Jamboard.

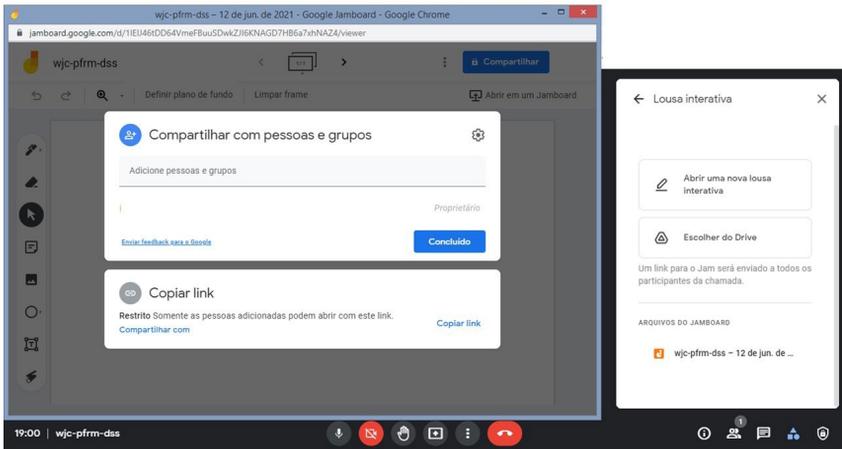


Figura 13. Opções de compartilhamento do Jamboard.

- Os participantes de fora da organização do criador do Jamboard precisam que você dê o acesso. Abra o arquivo Jam, clique em “Compartilhar”, digite os endereços de e-mail e clique em “Concluído”.

Levantar a mão no Google Meet

Para levantar a mão durante uma chamada do Google Meet, basta ir até a parte inferior da tela e clicar em “Levantar a mão” . Para abaixar a mão, repita o processo.

Fazer enquetes no Google Meet

Como moderador de uma reunião, você pode criar enquetes para os participantes votarem. Quem agenda ou inicia a reunião se torna o moderador. Só pode haver um moderador por reunião. Se você transferir uma reunião ou programar uma reunião na agenda de alguém, essa pessoa poderá se tornar o moderador.

Após a reunião, o moderador recebe automaticamente por e-mail um relatório com os resultados das enquetes. Esse relatório inclui os nomes e as respostas dos participantes.

Para criar uma enquete:

1. Em uma reunião, no canto inferior direito, clique em “Atividades”  e depois em “Enquetes”;

2. Clique em "Iniciar uma enquete";
3. Digite uma pergunta e adicione as opções da enquete;
4. Escolha uma das opções:
 - Para postar a enquete, clique em "Lançar".
 - Para salvar a enquete e lançá-la depois, clique em "Salvar". Importante: as enquetes salvas aparecem listadas em "Enquetes" durante a videoconferência. Quando a chamada termina, todas as enquetes são excluídas permanentemente. Os moderadores da reunião recebem por e-mail um relatório da enquete ao final da reunião.

Para moderar uma enquete:

1. Em uma reunião, no canto superior direito, clique em "Atividades" e depois em "Enquetes";
2. Para permitir que os participantes vejam os resultados de uma enquete, clique em "Alternar" ao lado de "Mostrar os resultados para todos" (Opcional);
3. Para fechar uma enquete e não permitir respostas, clique em "Finalizar a enquete" (Opcional). Importante: os participantes ainda poderão ver a enquete;
4. Para excluir permanentemente uma enquete da sua lista, clique em "Excluir". Importante: ninguém pode ver as enquetes excluídas.

Para ver um relatório de enquetes após uma reunião, o moderador recebe por e-mail um relatório com todas as enquetes feitas. Esse relatório inclui os nomes e as respostas dos participantes:

1. Abra o e-mail com o relatório das enquetes;
2. Clique no relatório anexo.

Como participante da reunião, você pode responder a uma enquete. Você recebe uma notificação na reunião quando o moderador inicia uma enquete. Envie sua resposta antes que a enquete ou reunião termine.

Em uma reunião:

1. No canto superior direito, clique em “Atividades ” e depois em “Enquetes”;
2. Na enquete, marque sua resposta e clique em “Votar”. Importante: após clicar em “Votar”, não é possível mudar a resposta.

Alterar layout

Para alterar o layout da videoconferência, clique em “Mais opções” e, em seguida, em “Alterar layout” (Figura 14). Há opções de “Mosaico” com 6, 9, 16, 30, 42 ou 49 blocos para exibição, “Destaque” para um bloco, “Barra lateral” ou “Automático”. Basta selecionar a opção de layout.

Inserir legenda

É possível inserir legendas automáticos nas reuniões do Google Meet. Para isso, clique em “Mais opções” e, em seguida, em “Legendas”. Selecione o idioma (alemão, espanhol, inglês ou português) que será falado nas suas reuniões e clique em “Aplicar” (Figura 15). As legendas aparecerão no idioma escolhido em todas as reuniões. Para desativar as legendas, clique em “Nenhum idioma selecionado”.

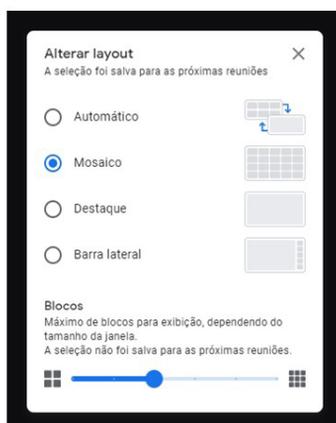


Figura 14. Alterar layout do Google Meet.

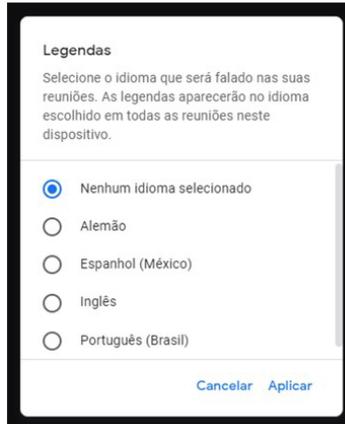


Figura 15. Inserir legenda na videoconferência.

Encerrar uma chamada

Quando organizador da videoconferência, pode-se encerrar a chamada para todos os participantes. Clique em "Sair da chamada"  e selecione a opção "Encerrar a chamada". A videoconferência será encerrada para todos os participantes (Figura 16).



Figura 16. Encerrar a videoconferência para todos os participantes.

Acrescentar extensões ao Meet

O Google disponibiliza inúmeras "Extensões" para expandir as funcionalidades já existentes no Google Meets e/ou no seu navegador (Google Chrome) na Chrome Web Store (disponível em <https://chrome.google.com/webstore/>) (Figura 17).

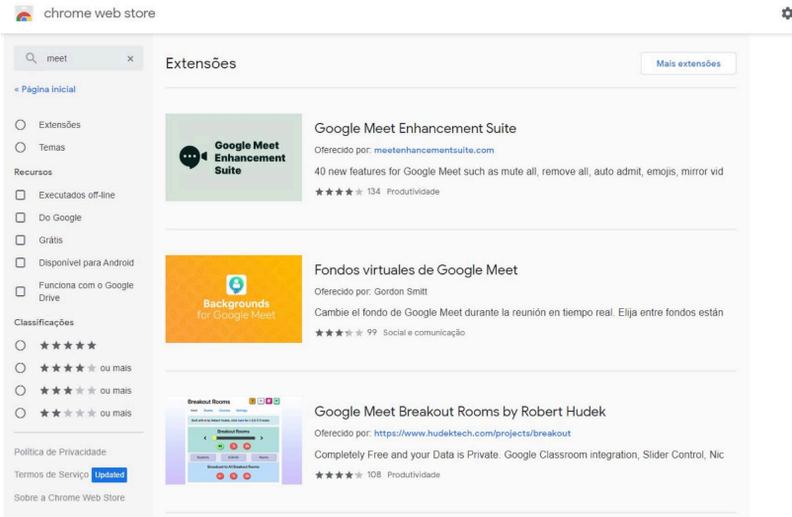


Figura 17. Extensões do Chrome Web Store.

Google Hangouts

O Google Hangouts é uma plataforma de comunicação que inclui mensagens instantâneas, chat de vídeo, SMS e VOIP. A aplicação substituiu outros três produtos da Google que haviam sido lançados simultaneamente: Google Talk, Google+, e Hangouts. Desde 2020, o Google vem migrando os serviços do Hangouts para o Google Chat. O Hangouts será descontinuado em 2021.

11 Plataforma Zoom Meetings

*Marina Petter Rodrigues
Edison Capp
Otto Henrique Nienov*

Embora tenha sido amplamente utilizada durante a pandemia da COVID-19, a companhia Zoom foi criada há 10 anos, na Califórnia, e trata-se de uma plataforma de comunicação digital que combina videoconferência, reuniões on-line, bate-papo e colaboração móvel em dispositivos como computador ou celular. Apesar das críticas pela falta de segurança e privacidade, a empresa garante que tem atualizado os seus softwares para melhorar os serviços de criptografia avançada, visando uma maior proteção para os dados de reuniões e resistência contra manipulações. Sendo assim, recomenda-se que todos os usuários tenham sempre as versões atualizadas do programa e façam uso dos recursos de segurança. O passo a passo para o acesso à plataforma e as principais ferramentas disponíveis no plano de videoconferências serão detalhados a seguir.

Criando uma conta

Para utilizar a plataforma, primeiro é preciso acessar a página inicial do Zoom Meetings (disponível em <http://zoom.us>) e fazer o cadastro clicando no link localizado no canto superior direito (Figura 1). Ao cadastrar o seu e-mail, um pedido de confirmação será enviado para o e-mail informado. Em seguida, basta preencher os dados pessoais.

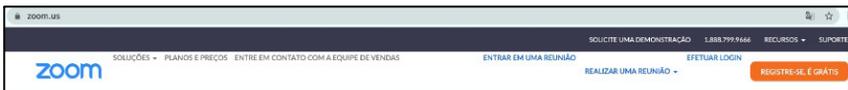


Figura 1. Criando uma conta no Zoom Meetings.

Escolhendo um plano

Em seguida, escolha o plano que é mais adequado para as suas necessidades (videoconferências, webinars, chamadas telefônicas, etc.). Para videoconferências, os planos variam de versão gratuita para versões pagas de até \$350,00 por ano. As principais diferenças entre a versão gratuita e a versão Pro (a versão mais barata é de \$149,90 por ano) é que na gratuita só é possível realizar videoconferências com até 100 pessoas e no máximo 40 minutos de duração (exceto chamadas de duas pessoas, que tem tempo ilimitado), enquanto na versão Pro é permitido a participação de até 100 pessoas, com possibilidade de ampliar para até 1.000, e o limite de tempo das chamadas é de 30 horas. Além disso, nas versões pagas, existe o serviço de Streaming, para transmitir conferências ao vivo em plataformas como YouTube e Facebook. Atenção: os valores dos planos são cobrados em dólares!

Completando as informações do seu perfil

Ao efetuar o login, na coluna lateral da esquerda, há a opção “Perfil”, para preenchimento de informações pessoais, upload de foto de perfil, idioma, data e fuso horário (Figura 2). Informações sobre o tipo de licença cadastrada também estarão localizadas no perfil, bem como opções de upgrade da conta. Se desejar, ao final da sessão de perfil, encontra-se a opção para ativar o vínculo entre a sua conta Zoom com o seu calendário e agendas Google, Exchange ou Office.

É preciso fazer o download do aplicativo?

Se você for o anfitrião da reunião, sim. Você pode iniciar uma reunião pelo navegador, mas ao abrir a sala, o Zoom solicitará que o acesso seja feito através do aplicativo. Para quem deseja somente assistir a chamadas de vídeo, é possível que isso seja feito somente pelo navegador, desde que o anfitrião autorize isso nas suas configurações da chamada.

SOLUÇÕES - PLANOS E PREÇOS - ENTRE EM CONTATO COM A EQUIPE DE VENDAS

zoom

PESSOAS

- Perfil**
- Reuniões
- Webinars
- Gravações
- Configurações

ADMINISTRADOR

- Gerenciamento de Usuário
- Zoom Rooms
- Gerenciamento de Conta
- Avançado

Participe do Treinamento Ao Vivo

- Tutoriais em Vídeo
- Base de Conhecimentos

Foto

Alterar Esconder

Nome

ID Pessoal de Reunião

**** *215 [Mostrar](#)

https://us04web.zoom.us/j/*****215?pwd=***** [Mostrar](#)

✖ Usar esse ID para reuniões instantâneas

E-mail de Login

*****@gmail.com [Mostrar](#)

Contas vinculadas: 0

Tipo de licença

Básico [Fazer Upgrade](#)

Reunião

100 participantes 0

Idioma

Português

Data e hora

Fuso horário

(GMT-3:00) São Paulo

Formato de data

dd/mm/yyyy Exemplo: 15/08/2011

Formato de hora

✔ Usar formato de 24 horas

Integração de calendário e contatos

Temos suporte para os seguintes serviços: Google Agenda, Microsoft Exchange e Microsoft Office 365

[Configurar o serviço de calendário e contatos](#)

Chave de anfitrião

***** [Mostrar](#)

Dispositivo Conectado

[Encerrar Sessão em Todos os Dispositivos](#) 0

Figura 2: Preenchimento de dados do perfil.

Reuniões

Após seguir os três passos para registro na plataforma, você poderá acessá-la e usufruir dos inúmeros recursos que o Zoom Meetings oferece para reuniões em equipe e aulas remotas. Você pode iniciar uma reunião imediatamente ou pode agendá-la com antecedência.

Para iniciar uma reunião, basta efetuar o login e clicar em “Realizar uma reunião”, no canto superior direito. Se você acessar pelo aplicativo do Zoom Meetings, você poderá iniciar a reunião clicando em “Nova reunião”. Em seguida, abrirá uma sala de reunião e o link poderá ser enviado para os seus convidados, clicando em “Participantes” na barra de ferramentas e em “Copiar link do convite”. Outra forma (mais rápida) é configurar para toda vez que uma reunião for iniciada, um link seja imediatamente copiado no seu browser (isso será abordado mais adiante, em “Configurações”). Dessa forma, é só colar o link da reunião para os seus convidados.

Para realizar um agendamento, clique em “Agendar uma reunião”. Identifique a reunião, preencha o horário, estabeleça se é uma reunião recorrente ou não, etc. (Figura 3). Atente-se para o item “ID da reunião”: aqui você poderá escolher se a reunião será em uma sala aleatória ou em uma sala pessoal, que é uma sala criada pela plataforma contendo um endereço único e pessoal. A limitação ao utilizar uma sala pessoal é que, caso você tenha reuniões ou aulas seguidas com diferentes convidados, se ocorrer algum atraso, os convidados entrarão na sala em que ainda estará ocorrendo a outra atividade. Ainda que você ative a opção da sala de espera (permite que o anfitrião autorize todas as pessoas que solicitam a entrada na sala), você terá que manejar o acesso e se certificar de que todos da reunião anterior se retirem, o que pode causar confusão. Pensando nisso, é recomendado realizar os agendamentos ou abrir reuniões imediatas em salas aleatórias e evitar transtornos. É possível também adicionar uma senha de acesso, recomendado pela companhia Zoom, visando uma maior segurança da sua sala de reunião.

Minhas Reuniões > Agendar uma Reunião

Agendar uma Reunião

Tópico

Descrição (Opcional)

Quando

Duração hr min

Seu plano básico do Zoom tem um limite de 40 minutos em reuniões com 3 ou mais participantes.
Atualize agora para aproveitar reuniões de grupos ilimitadas. [Atualizar agora](#)
 Não mostrar esta mensagem novamente

Fuso horário

Reunião recorrente

ID da reunião Gerar automaticamente ID pessoal de reunião

Segurança Senha de acesso

Apenas usuários com o link de convite ou a senha podem ingressar na reunião

Figura 3: Agendamento de reunião.

Existem também outras duas formas de agendar reuniões: através da extensão Zoom Scheduler ou pelo Google Agenda. Para isso, clique em “Reuniões”, logo abaixo do ícone “Perfil”, na barra lateral esquerda da página inicial (Figura 2) e clique para fazer o download da Extensão do Chrome. Através da extensão Zoom Scheduler você poderá agendar ou iniciar reuniões de forma mais rápida ou pelo Google Agenda (Figura 4). A vantagem desta última é que será possível visualizar todos os seus compromissos e determinar qual o melhor horário para o agendamento. No entanto, não será possível configurar todas as opções de reunião conforme demonstrado na Figura 3.

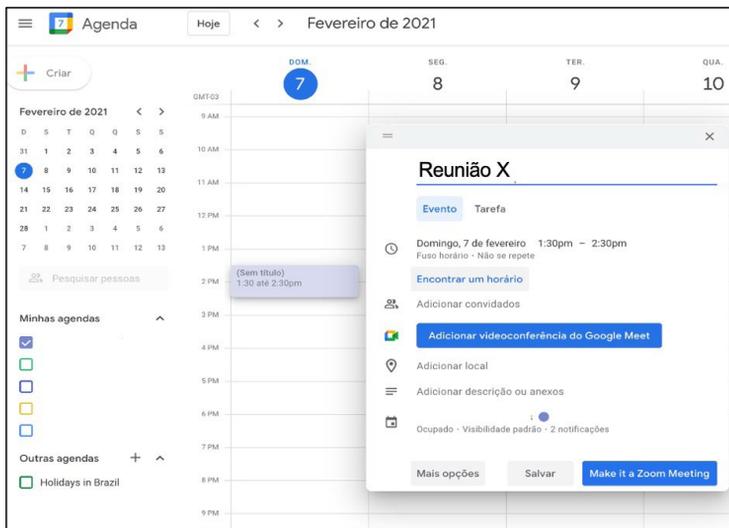


Figura 4. Agendamento de um Zoom Meeting pelo Google Agenda.

Barra de ferramentas

Uma vez iniciada a reunião, é importante familiarizar-se com a barra de ferramentas localizada na parte inferior da tela (Figura 5). É na barra de ferramentas que você encontrará os principais recursos que utilizará durante as chamadas de vídeo.

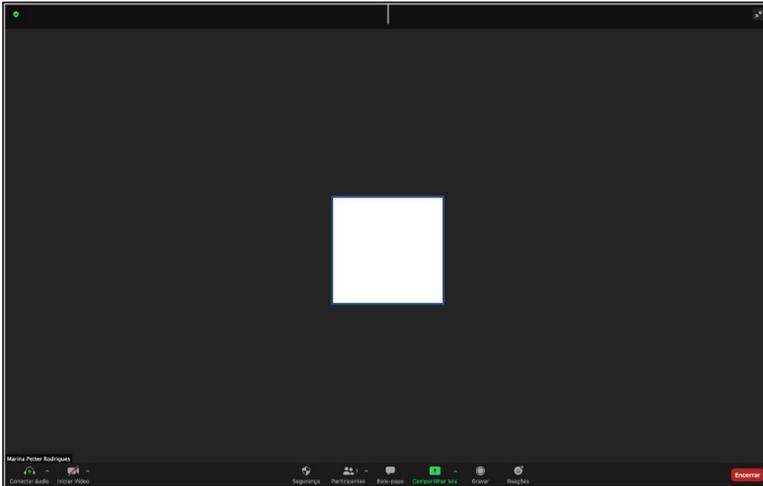


Figura 5. Barra de ferramentas no Zoom Meeting.

Na barra de ferramentas temos opções de:

- “Áudio”: nesse ícone é possível ativar ou desativar o microfone. Lembre-se de conferir se o seu áudio está ativado ou não (uma barra vermelha indicará se o microfone está desativado). Também é possível ajustar alto-falante, ruídos, entre outros;
- “Vídeo”: nesse ícone é possível ativar ou desativar a câmera. Também pode-se selecionar plano de fundo, filtro, retoque de aparência, ajuste de luz, entre outros;
- “Segurança”: aqui estão alguns dos principais recursos que o Zoom Meeting oferece para garantir a segurança da chamada. Você pode optar por liberar ou não algumas ferramentas aos seus participantes, como o compartilhamento de tela, acesso ao bate-papo e ativação de microfones e câmeras. Além disso, é possível bloquear a reunião (quem não entrou até o momento, não terá mais acesso à sala), habilitar ou desabilitar a sala de espera e ocultar as fotos de perfil.;
- “Participantes”: nesse ícone é possível copiar o link de convite ou enviá-lo por e-mail. Ao clicar no ícone, aparecerá na lateral da sua tela a lista dos participantes que estão na reunião e, na opção “Mais”, que aparece ao lado dos

participantes, é possível enviar uma mensagem privada, tornar a pessoa o anfitrião da reunião ou até mesmo removê-la da chamada. Também é possível bloquear todos os microfones em “Desative o som de todos”;

- “Bate-papo”: mensagens por escrito podem ser enviadas por aqui, de forma privada ou pública;

- “Compartilhar tela”: é um dos ícones mais importantes e utilizados da barra de ferramentas. Tudo o que estiver aberto no seu computador ou celular aparecerá como opção de compartilhamento (Figura 6). Cuidado ao selecionar a opção “Desktop”, pois tudo o que estiver aberto na sua área de trabalho será visualizado pelos seus convidados. Se você deseja compartilhar somente um arquivo no PowerPoint, por exemplo, é indicado selecionar o arquivo, pois assim, se for necessário minimizar a apresentação para acessar o navegador, os convidados continuarão visualizando os slides e não os outros acessos. Uma alternativa interessante é o recurso de quadro branco, onde uma tela em branco é compartilhada, sendo possível desenhar, esquematizar e realizar anotações. Importante: enquanto você estiver no compartilhamento de tela, se for necessário acessar a barra de ferramentas, basta levar o cursor para a parte superior da tela que a mesma aparecerá. O acesso ao bate-papo é feito clicando em “Mais”. Nessa barra também estará a opção “Anotar”. Clicando nesta opção, será possível acessar os mesmos recursos do quadro branco, como o pointer, caixas de texto ou pincéis. Esse recurso também estará disponível para os convidados da reunião, possibilitando a interação entre os convidados e o anfitrião. Para isso, basta o participante clicar em “Visualizar opções” e, em seguida, em “Anotar” (Figura 7).

- “Gravar”: nesse ícone, a reunião começará a ser gravada e um indicador de gravação aparecerá para todos os participantes. Se necessário, é possível pausar a gravação e dar continuidade. Quando a gravação for encerrada, o arquivo gerado somente será convertido e salvo após o encerramento da sala pelo anfitrião. É preciso aguardar o término da conversão do arquivo de gravação. Na versão

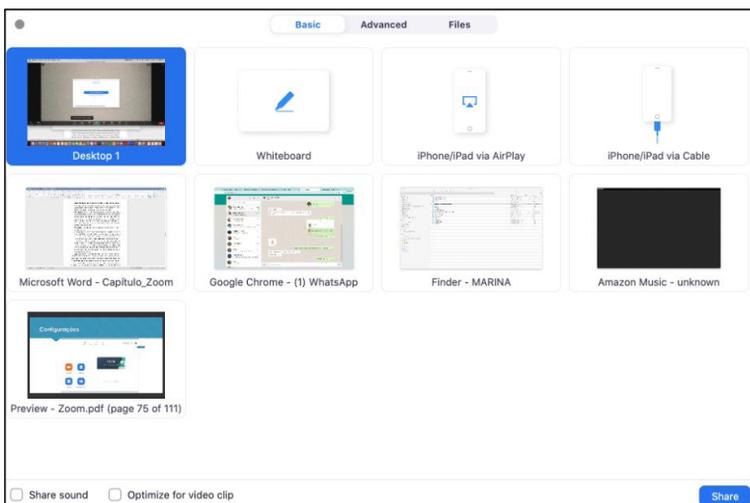


Figura 6. Compartilhamento de tela.

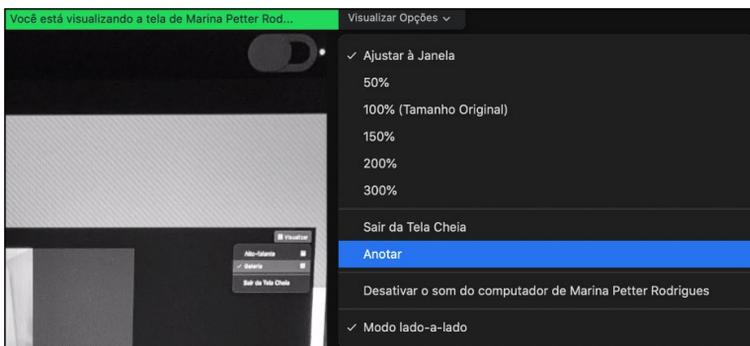


Figura 7. Opção "Anotar".

gratuita do Zoom, a gravação será salva em uma pasta no computador. Na versão paga, o arquivo será armazenado na nuvem do servidor Zoom (o acesso é feito pelo login e senha do Zoom Meetings). Importante: em dispositivo móvel somente será possível gravar uma reunião através de uma versão paga do aplicativo, pois o Zoom entende que não há espaço suficiente para armazenamento da gravação no dispositivo e o mesmo deve ser armazenado em nuvem. O acesso às gravações pelo aplicativo é feito através da opção "Reuniões" que aparece na barra superior;

- “Reações”: recurso para expressar reações na reunião e realizar comentários, utilizando a opção “Levantar mão”. Uma mensagem aparecerá na tela de todos sinalizando o convidado com a mão levantada;
- “Encerrar”: finaliza uma chamada de vídeo.

Sobre a visualização da tela

No canto superior direito da tela de reunião, a opção “Visualizar” permite que se selecione a forma como os participantes aparecerão na sua tela. A opção “Galeria” mostrará todos os participantes lado a lado e a opção “Alto-falante” deixará o participante de fala em destaque em uma janela maior que a dos outros convidados.

Mini janela do Zoom Meeting

Ao minimizar a janela da reunião, uma mini janela aparecerá enquanto você navega no seu computador. É possível movimentá-la por toda a área de trabalho. Para retornar à tela inteira, basta maximizar novamente.

Bate papo off-line

Na barra superior do aplicativo do Zoom, através do ícone “Bate papo”, é possível conversar com outros convidados de maneira off-line, ou seja, mesmo sem estar em uma reunião. Para isso, primeiro clique no ícone “Contatos” e adicione pessoas à lista. Além disso, também é possível criar canais/grupos/turmas com outros contatos.

Configurações de conta

Para alterar configurações da sua conta Zoom, é recomendado utilizar o aplicativo, pois pelo navegador só é possível ter acesso as configurações da reunião e da gravação. Para isso, basta clicar no símbolo de configurações localizado no canto superior direito da tela principal do aplicativo, logo abaixo da sua foto de perfil. Inúmeros recursos podem ser configurados.

“Geral”: aqui estão disponíveis alguns recursos, como uso de monitores duplos, cópia automática do link de convite ao iniciar uma reunião, mensagem solicitando a confirmação ao deixar uma reunião, cronômetro com a duração da chamada, lembrete para próximas videoconferências e cores do tema. Clicando em “Visualizar mais configurações”, há configurações de:

- “Segurança”: traz recomendações da equipe Zoom para melhorar a segurança e privacidade das reuniões, como ativação de sala de espera (todos que tentarem entrar na sala precisarão do aceite pelo anfitrião), proteção de ingresso em reuniões por senha, autenticação dos usuários, bloqueio de participantes de determinados países/regiões, etc.
- “Agendar reunião”: permite selecionar a entrada em reuniões com câmera e microfones ligados ou não, permite que participantes ingressem antes do anfitrião, habilita que a sala pessoal ou aleatória seja o padrão ao iniciar uma reunião, silencia todos os participantes ao acessarem a sala, etc.
- “Em reunião (Básico)”: nesta opção, é possível configurar o bate-papo, notificações quando alguém ingressar ou sair, pesquisa de satisfação para os participantes ao final de cada reunião, configurações de compartilhamento de tela, ativação de barra de anotações e salvamento de telas, etc.;
- “Em reunião (Avançado)”: entre vários recursos disponíveis, um dos mais interessantes é a “Sala Simultânea”, que permite que o anfitrião divida os participantes em salas separadas e circule entre elas. Para tal, primeiro você deve ativar esse item nas configurações. Feito isso, quando uma sala for aberta, aparecerá na barra de ferramentas a opção “Sala Simultânea” (Figura 8). Clicando na opção, uma aba se abrirá para que seja informada a quantidade de salas que você deseja abrir e se os participantes serão distribuídos automaticamente, manualmente ou se eles mesmos irão escolher a sala. O próximo passo será renomear as salas, se desejado, e, no ícone de configurações localizado logo abaixo, é possível configurar para que a sala se feche automaticamente em determinado tempo e que uma contagem regressiva apareça na tela dos participantes avisando que a sala se fechará e todos retornarão para a sala coletiva (principal).

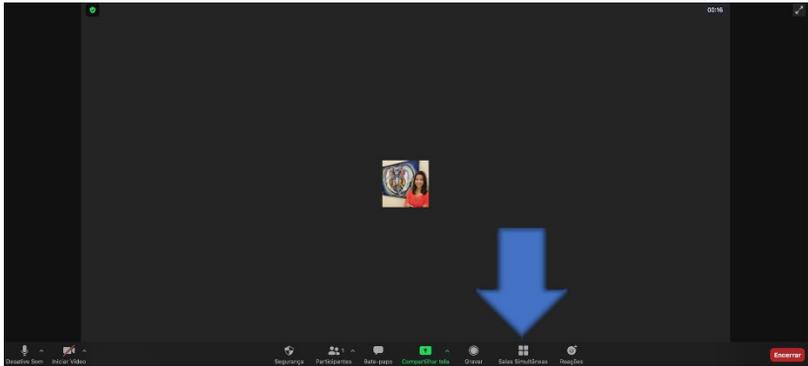


Figura 8. “Salas simultâneas” no Zoom Meeting.

E, como fazer para o anfitrião interagir entre as salas? Basta clicar na opção “Sala Simultânea” na barra de ferramentas e escolher em qual sala deseja ingressar. Para sair e trocar de sala, clique novamente no ícone “Sala Simultânea”, saia da sala em que está e escolha outra para ingressar. Nesse mesmo local também é possível encerrar as salas;

Outro recurso das configurações de reunião avançada é a opção de ativar o “Suporte Remoto”. Funciona como uma alternativa a softwares de acesso remoto, como o TeamViewer ou o AnyDesk. Durante uma reunião, o anfitrião pode solicitar acesso aos computadores dos participantes para ajudar em uma determinada tarefa, desde que eles estejam utilizando uma versão atualizada do aplicativo no desktop. Este recurso não está disponível para dispositivos móveis como smartphones.

- “Notificação por e-mail”: envio de e-mail automático para os convidados de uma reunião quando a mesma é cancelada;

- “Vídeo”: mesmas configurações da barra de ferramentas;

- “Áudio”: mesmas configurações da barra de ferramentas;

- “Compartilhar tela”: dos recursos disponíveis, um dos mais importantes é ativar a opção “Quando eu compartilho a minha tela em uma reunião – mostrar todas as opções de compartilhamento”, pois dessa forma a área de trabalho não será compartilhada automaticamente, mas sim, abrirá a

janela para escolher o que será compartilhado;

- “Bate-papo”: configuração do chat;
- “Plano de fundo e filtros”: opções de planos de fundo e filtros. Lembrando que pode-se alterar o plano de fundo e filtros durante a reunião, nas configurações de vídeo na barra de ferramentas;
- “Gravação”: seleciona-se a pasta em que as gravações serão armazenadas no seu computador;
- “Perfil”: ajuste de informações do perfil;
- “Estatísticas”: permite visualizar estatísticas das reuniões, de áudio, vídeo e compartilhamento de tela;
- “Atalhos do teclado”: permite configurar atalhos de teclado;
- “Acessibilidade”: permite a configuração de legendas.

Streaming

Por fim, o recurso de streaming permite o compartilhamento de reuniões/webinars ao vivo através de outras plataformas como o Facebook e o YouTube. Esse recurso está disponível para as versões pagas, (por exemplo, para clientes Zoom Meeting, no desktop a versão deve ser superior a 4.4.53582 e no celular superior a 5.4.0).

Acesse as configurações da sua conta pelo navegador, clique em “Em Reunião (Avançado)” e habilite o recurso “Allow live streaming the meetings”. Feito isso, quando você abrir uma reunião que deseja transmitir em outra plataforma, basta clicar no ícone “Mais” na barra de ferramentas e selecionar a plataforma de transmissão. Automaticamente, você será direcionado para uma aba em que precisará completar as informações da reunião e, em seguida, clicar em “Transmitir ao vivo”.

É importante abrir a sala do Zoom Meeting com antecedência para testar se está tudo certo. Geralmente há um atraso de aproximadamente 20 minutos entre o Zoom e a plataforma ao vivo e, aqueles que assistirem ao evento em outra plataforma, só poderão interagir através dela e não através do Zoom.

12 Skype

Fernanda Vargas Ferreira

Edison Capp

Otto Henrique Nienov

O Skype é uma plataforma de comunicação virtual - recursos de voz, vídeo, transferência de arquivos e ligações na modalidade VoIP - que pertence à Microsoft. Pode ser utilizado em diferentes dispositivos como computadores, notebooks, celulares, tablets, XBOX e Alexa. O acesso pode ocorrer diretamente pelo navegador da internet ou via download na página da Microsoft ou no App Store / Google Play.

Não é necessária uma conta da Microsoft para ingressar em uma videoconferência, porém, login e senha podem ser solicitados para uso do aplicativo da Skype em computadores e celulares. O Skype tem duas modalidades on-line: gratuita e paga, chamada de Skype for Business, voltada especialmente a empresas que demandam videoconferências com elevado número de pessoas e criptografia avançada.

Importante comentar que em julho de 2021 o Sky for Business no formato on-line será desativado, sendo recomendado migrar para o Microsoft® Teams.

Entre os recursos disponíveis constam: a) convite para até 99 pessoas; b) sem limite de tempo; c) chamadas de vídeo e áudio em HD; d) gravação das chamadas; e) legendas ao vivo; f) criptografia; g) compartilhamento de tela; h) chat integrado; i) transferência de arquivos de até 300 MB e j) enquete para votação. Outra vantagem relacionada ao Skype está em sua disponibilidade na barra de tarefas do Windows 10 e no Outlook, que é um serviço gratuito de webmail criado pela Microsoft.

Iniciar uma videoconferência

Para iniciar uma videoconferência, podemos acessar o Skype diretamente do navegador, seguindo-se os passos:

1. Acesso o endereço eletrônico: <https://www.skype.com/pt-br/free-conference-call/>;
2. Na página, encontra-se a opção “Reunir Agora” – padrão do Skype – para facilitar a criação de uma reunião. Caso seja desejado, pode-se editar o nome padrão, clicando no ícone do lápis (Figura 1).

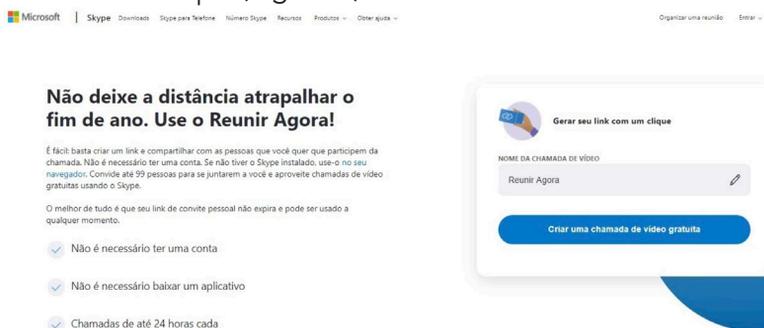


Figura 1. Panorama inicial da página do Skype: “Reunir Agora”.

3. Em seguida, deve-se clicar em “Criar uma chamada de vídeo gratuita” em que, automaticamente, o Skype gerará um código para a reunião (Figura 2).



Figura 2. Imagem do endereço eletrônico da reunião criado pelo Skype.

4. Com o endereço da reunião criado pelo Skype (que se inicia com “join.skype.com/”), deve-se clicar

em “Compartilhar convite” para que outras pessoas possam participar da videoconferência. As opções de compartilhamento do convite são: “Copiar link”, “Publicar no Facebook”, “Enviar pelo Messenger”, “Enviar pelo WhatsApp”, “Enviar pelo Telegram”, “Enviar com o Outlook” e “Enviar pelo Gmail” (Figura 3).

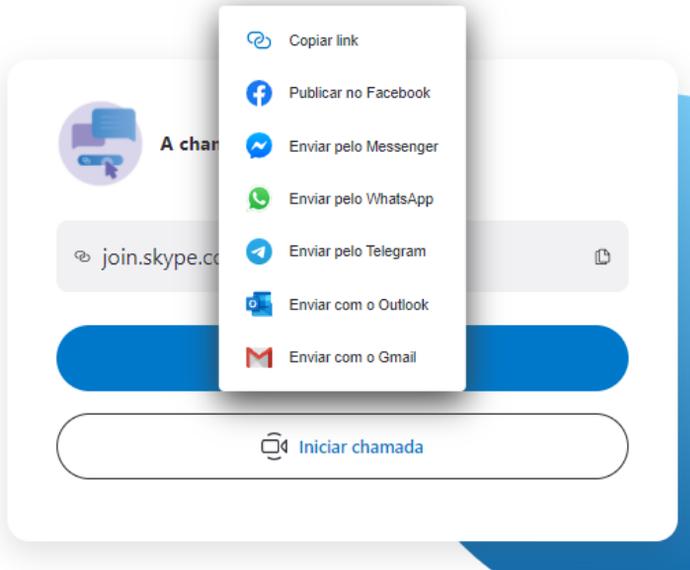


Figura 3. Opções de compartilhamento do endereço eletrônico da reunião.

- Se escolhermos a opção “Copiar link”, pode-se realizá-lo com o botão direito do mouse e, após, colar, por exemplo, em um e-mail, inserindo-se informações como o(s) destinatário(s).
- Se escolhermos a opção “Publicar no Facebook”, sugere-se que a página já esteja com os respectivos login e senha, visto que, automaticamente, o Skype abrirá a página inicial do Facebook. O endereço eletrônico da reunião poderá ser compartilhado no “Feed de Notícias” ou no “Seu story”, sendo também possível escolher quem receberá a mensagem: a) “Público”, em que pessoas dentro e fora do Facebook podem vê-lo; b) “Amigos (+ amigos de

qualquer pessoa marcada)", em que todos presentes no Facebook terão acesso ou; c) "Personalizado" em que você poderá compartilhar itens, de forma seletiva, com pessoas específicas.

- Se escolhermos a opção "Enviar pelo Messenger", o Skype abrirá a aba do Messenger, sendo possível escolher os usuários que receberão o endereço eletrônico da reunião e inserir uma mensagem (opcional). Após a inclusão do(s) destinatário(s), deve-se clicar em "Enviar" (Figura 4).

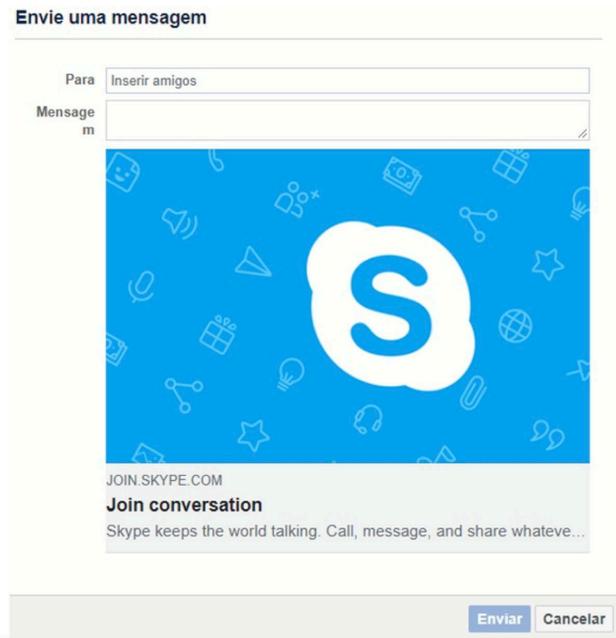


Figura 4. Compartilhamento do Endereço Eletrônico pelo Messenger.

- Caso a escolha seja "Enviar pelo WhatsApp", se você tiver o Aplicativo WhatsApp instalado no celular ou no computador, o Skype abrirá automaticamente a lista de contatos. Caso você não tenha o Aplicativo WhatsApp, você será encaminhado à página para fazer o download (Figura 5).

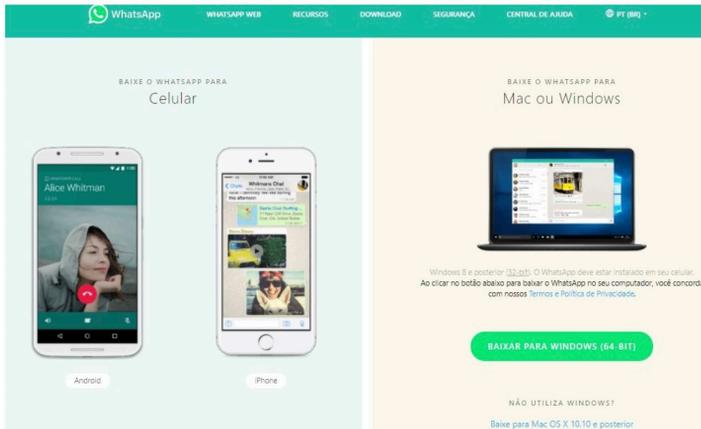


Figura 5. Baixar o Aplicativo para Celular, Mac ou Windows.

- Caso a escolha seja “Enviar pelo Telegram” e você tiver o aplicativo instalado em seu celular ou no computador, abrirá automaticamente o link para você enviar o endereço eletrônico ao(s) contato(s) desejado(s) no Telegram através do botão “Share” (Compartilhar) (Figura 6).

Abrir Telegram Desktop?

<https://telegram.me> quer abrir esse aplicativo.

Sempre permitir que telegram.me abra esse tipo de link no app associado

Abrir Telegram Desktop

Cancelar



<https://join.skype.com/rZiKrQXqzLy5>

Você foi convidado a se reunir no Skype.
Clique aqui para ingressar na chamada de vídeo

SHARE

Figura 6. Compartilhamento do Endereço Eletrônico via Telegram.

- Se você optar por compartilhar o endereço da reunião via Outlook, será necessário fazer login na conta da Microsoft, conforme mostra a Figura 7. Após, o Outlook abrirá e você deverá escolher o(s) destinatário(s) na sua lista de contatos ou acrescentar um novo contato.

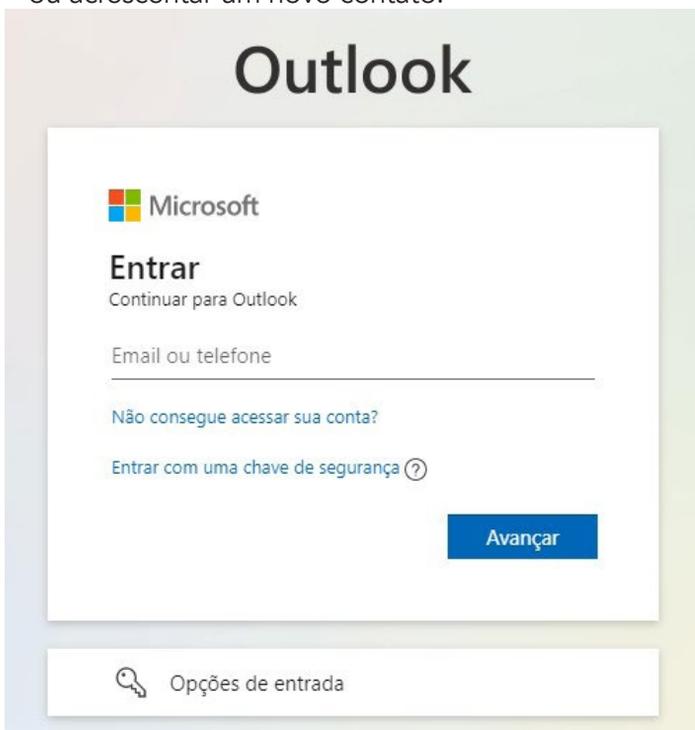


Figura 7. Caixa de diálogo para compartilhar o link via Outlook.

- Caso você opte por compartilhar o link via Gmail, recomenda-se que seu e-mail esteja com login e senha cadastrados, a fim de que o Skype o detecte automaticamente. Abrirá uma caixa de mensagem que apresentará o link integrado da reunião, sendo possível ainda acrescentar informações e enviar arquivos, por exemplo. Após você inserir o(s) destinatário(s), você deverá clicar no botão "Enviar" (Figura 8).



Figura 8. Compartilhar o Link via Gmail.

5. Após você compartilhar o endereço eletrônico, você deve clicar em "Iniciar chamada". Automaticamente, o Skype irá mostrar a tela abaixo. Na tela aparecerão os itens "Insira seu nome", "Copiar link" para caso você queira convidar novo(s) participante(s); ou você poderá ir direto no item "Iniciar Reunião". Cabe destacar que, antes de "Iniciar Reunião", você deverá informar o seu nome (Figura 9).

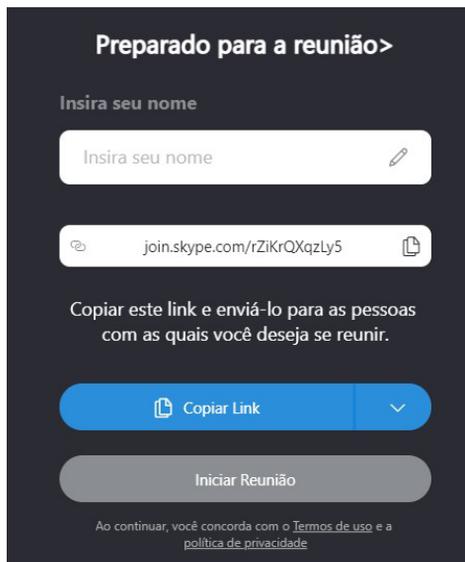


Figura 9. Tela "Preparado para a Reunião".

6. Após clicar em “Iniciar Reunião”, o sistema perguntará sobre a permissão ou não ao áudio e vídeo. Não é obrigatório ingressar na reunião permitindo os acessos, porém, se desejado, você pode optar por permitir um dos itens (áudio ou vídeo), bem como você pode modificar essas configurações ao longo da reunião.

Recursos da videoconferência

Ao ingressar na reunião, você visualizará os recursos básicos da plataforma como “Gravar”, “Chat”, “Compartilhar tela”, “Levantar a mão” e “Reagir” (Figura 10).



Figura 10. Visualização da Sala de Conferência.

Na parte superior da tela, temos o “Modo de exibição”, que pode ocorrer nas modalidades “Em grade”, “Orador”, “Modo juntos” e “Grade aberta” (Figura 11). Para modificar a visualização da reunião, clique no ícone . Ressalta-se que o “Modo juntos” requer a participação de, pelo menos, cinco pessoas na reunião.

Na parte inferior da tela, há o item “Compartilhar”, que objetiva enviar o link da reunião para os contatos, elencando-se as vias de encaminhamento que são “Copiar link”, “Contatos do Skype”, “E-mail Padrão”, “E-mail do Outlook”, “Gmail” ou “Facebook” (Figura 12).

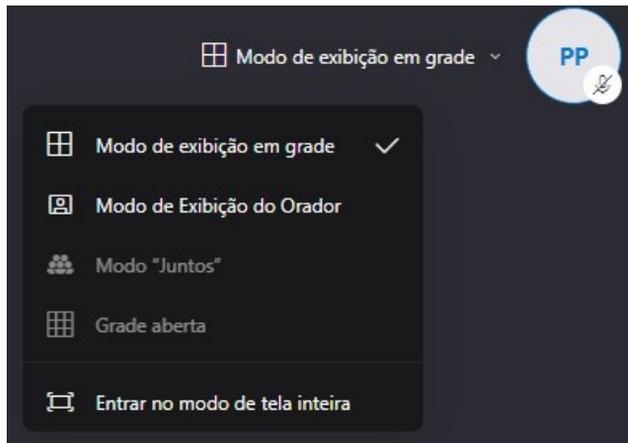


Figura 11. Modos de exibição dos participantes.

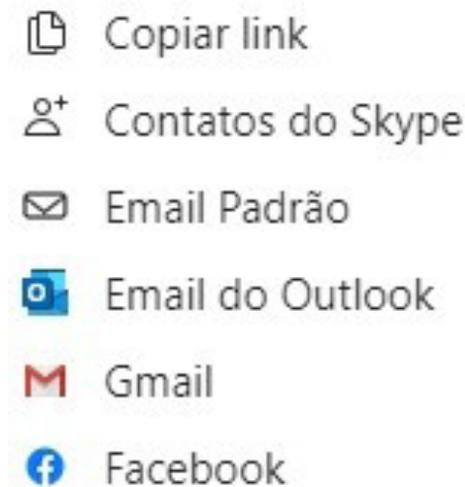


Figura 12. Compartilhamento do link da reunião.

Na parte inferior da tela, pode-se gravar a reunião, devendo-se clicar em "Iniciar gravação". Aparecerá uma faixa na parte superior da chamada alertando os participantes que a reunião será gravada ("Iniciando a gravação..."). Ao parar a gravação, o material será postado no chat e ficará disponível por 30 dias. Para ter acesso à gravação, deve-se clicar nos três

pontos (reticências). Após, aparecerão as opções: a) “Salvar em Downloads”, cujo arquivo será salvo na pasta “Downloads” no seu computador e; b) “Salvar”, em que se pode escolher o local de armazenamento do arquivo.

Na porção central da tela inferior aparecem os ícones referentes ao áudio e ao vídeo que podem ser ativados / desativados conforme desejado pelo participante.

Ainda na parte inferior da tela, temos o “Chat”, que está integrado à sala. Ao clicar no “Chat”, aparecerá uma janela na lateral que dispõe, novamente, a opção de compartilhar o link da reunião bem como “Adicionar pessoas”. Adicionalmente, os participantes podem interagir através do envio de mensagens rápidas com reações e GIFs, assim como se pode encaminhar mensagens a contatos individualmente (Figura 13).

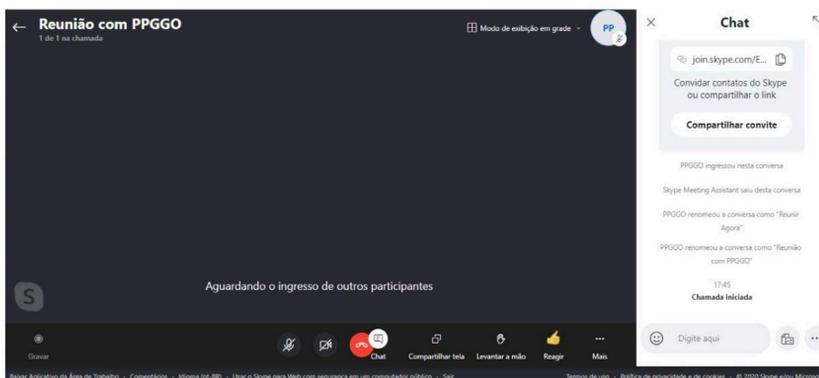


Figura 13. Panorama do Chat Integrado à Sala de Videoconferência.

Na janela do “Chat”, ao clicar nos três pontos (reticências) aparecerão os itens “Contato”, “Mensagem com Vídeo”, “Agendar uma Chamada” e “Criar Votação” (Figura 14).

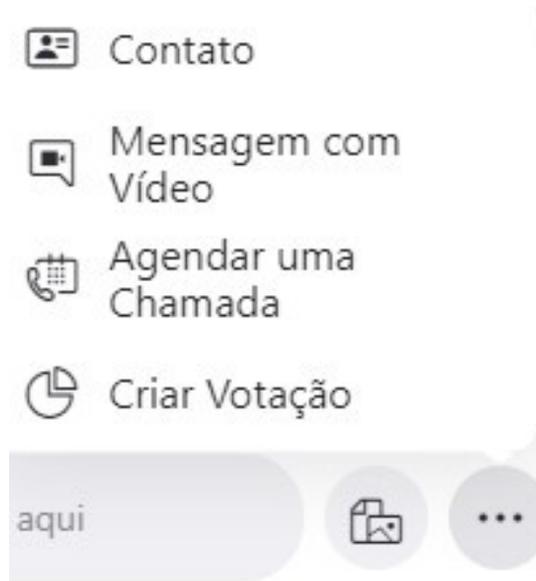


Figura 14. Opções do Chat.

Dentre as funções, se destaca “Agendar uma Chamada”, em que você pode especificar um título, escolher uma data / horário e definir um lembrete. Após inserir essas informações, clique em “Enviar” e o lembrete será encaminhado ao chat, sendo possível “Aceitar” ou “Recusar” o agendamento (Figura 15).

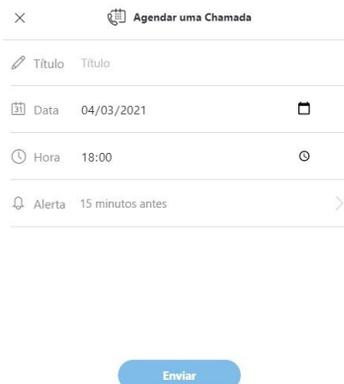


Figura 15. Agendar uma Chamada

Outra função importante se refere à “Votação”, em que se pode interagir com os participantes. Além da pergunta de votação, pode-se estipular uma data e horário de expiração, além da adição das opções de resposta (Figura 16).

The image shows a mobile application interface for creating a poll. At the top, there is a close button (X) and the title 'Votação'. Below this is a section labeled 'PERGUNTA' with the text 'Qual é sua pergunta de votação?' and a text input field. The next section is 'DATA DE EXPIRAÇÃO', which includes a date picker set to '05/03/2021' and a time picker set to '17:59'. Below the date and time pickers are two text input fields labeled 'Opção 1' and 'Opção 2'. At the bottom of the form is a button labeled 'Criar votação'.

Figura 16. Votação/Enquete.

Uma das funcionalidades do Skype se encontra na possibilidade de transferência de arquivos em que o participante pode enviar até 300MB, seja previamente à videoconferência ou durante a reunião. Caso você opte por enviar um arquivo com tamanho superior, aparecerá a mensagem: "Não enviado - o arquivo é maior que 300 MB". O material enviado (áudios, gravações de chamada, mensagens de voz) ficarão disponíveis por 30 dias.

Para realizar a transferência do arquivo, deve-se clicar no ícone “Adicionar arquivos” , que se encontra na barra inferior direita, integrado ao Chat.

A função “Compartilhar tela” está localizada no canto inferior direito, sendo possível compartilhar “A tela inteira”, “Janela do aplicativo” ou “Guia do navegador (por exemplo, do Google Chrome) (Figura 17). Para interromper o compartilhamento, você deve clicar em “Parar de compartilhar”. Para que o Skype possa compartilhar com os participantes seus arquivos, recomenda-se que, por exemplo, um material em pdf já esteja aberto no computador.

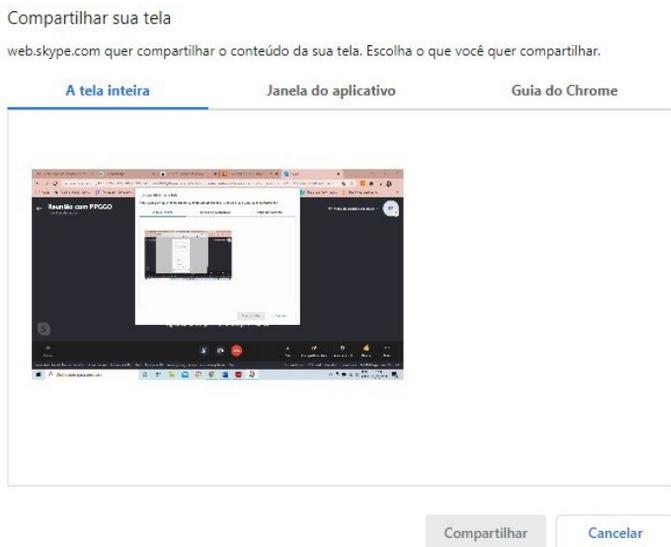


Figura 17. Compartilhamento de tela.

Por fim, temos outra funcionalidade importante que objetiva verificar a lista de presentes na videoconferência. O Skype gera automaticamente uma lista de participantes. Para verificar, deve-se clicar abaixo do título da reunião que se encontra no canto superior esquerdo da tela (Figura 18).



Figura 18. Lista de Presença.

Para encerrar a videoconferência, deve-se clicar em “Encerrar chamada”, localizada na região central da tela, no ícone do telefone vinculado à barra inferior.

Referências

Tutorial. Skype como ferramenta de videoconferência para reuniões. Disponível em: http://www.sefaz.salvador.ba.gov.br/vpn/Manuais/Tutorial_Skype_web.pdf. Acesso em: 04/03/2021.

Tutorial. TI DDAS – Manual do Skype de Acesso à Defesa em Sala Remota. Disponível em: <https://institucional.ufrj.br/portalcpsda/skypeacessodefesa/>. Acesso em: 04/03/2021.

Guia prático para uso de plataformas virtuais no ensino remoto [recurso eletrônico] - / coordenação Rosália Moraes Torres, Priscila Menezes Ferri Liu; organização Sarah Teixeira Camargos ... [et al.]. Belo Horizonte: Faculdade de Medicina / UFMG, 2020. Disponível em: <https://www.medicina.ufmg.br/wp-content/uploads/sites/7/2020/07/E-book-Guia-prático-plataformas-virtuais-3.pdf>. Acesso em: 04/03/2021.

Skype: <https://www.skype.com/pt-br/>.

13 WebEx Meeting, WebEx Teams e Jitsi Meet

*Nadine Ziegler
Edison Capp
Otto Henrique Nienov*

Cisco WebEx

A Cisco WebEx é uma empresa americana com sede na Califórnia, fundada em 1995. Esta empresa desenvolve e vende conferências on-line e aplicativos de reuniões por vídeo, como WebEx Meeting e WebEx Teams.

WebEx Meeting

O WebEx Meeting consiste em uma ferramenta para videoconferências e reuniões on-line de forma fácil, rápida e gratuita em seu pacote básico. Esta ferramenta promete ser bastante segura e fácil de usar, podendo agendar e iniciar uma reunião de forma bastante intuitiva. É possível participar de reuniões no seu navegador ou baixando o aplicativo WebEx Meeting no computador. Para uso no celular, é necessário fazer download do aplicativo.

No pacote básico (gratuito), é possível organizar reuniões com até 100 participantes com duração máxima de 50 minutos. Para reuniões mais longas ou com maior número de participantes é necessário adquirir um plano pago.

Para baixar o aplicativo no computador acesse a plataforma pelo link <https://www.webex.com/pt/downloads.html> e siga os passos conforme o sistema operacional do dispositivo. Após, instale o aplicativo clicando duas vezes no arquivo baixado e siga os passos para a instalação.

Como participar de uma conferência ou reunião

Acesse o site <https://www.webex.com/pt/index.html> ou o aplicativo e clique na opção "Entrar em uma reunião". Abrirá uma página com espaço para inserir o número da reunião ou

endereço do vídeo. Caso você tenha recebido o link, é possível clicar diretamente e acessar a reunião. Algumas reuniões podem exigir senha para acesso. Esta será a próxima página a abrir e basta colar a senha na barra indicada e clicar em "OK".

Como criar uma reunião

No aplicativo ou navegador, clique em "Iniciar uma reunião". Habilite sua câmera de vídeo e microfone. Esta reunião será aberta em sua sala pessoal e sempre gerará o mesmo link para acesso.

É possível agendar uma reunião. Neste caso, clique em "Agendar uma reunião", escolha um tópico para a reunião, crie uma senha de acesso ou utilize uma das sugestões da própria ferramenta. A seguir, selecione a data e horário para a sua reunião. Marque "Recorrência" caso a sua reunião se repita semanalmente ou mensalmente, por exemplo. Em seguida, informe os e-mails dos convidados, separados por ponto e vírgula, na barra indicada. É possível convidar até 1.000 pessoas.

Nas "Configurações avançadas", é possível escolher as opções de áudio e ajustar antecipadamente as configurações de áudio dos participantes, como estar com áudio desativado ao entrar na sala. É possível ajustar ainda outras configurações do organizador, como "Entrar antes do organizador", "Ativar sessões de breakout", "Lembrete de e-mail" e outras.

Barra de ferramentas

A barra de ferramentas pode apresentar algumas diferenças entre o acesso pelo navegador e pelo aplicativo. Na opção "Informações sobre a reunião", localizada na barra superior da tela da reunião, é possível identificar o organizador da reunião, o link compartilhável para acesso, o número da reunião e também informações de segurança.

Na barra inferior (Figura 1), da esquerda para a direita, temos a opção de configuração do microfone ("Conectar áudio"), onde é possível habilitar e desabilitar o áudio. Em seguida, a configuração de vídeo ("Iniciar vídeo"), onde pode-se abrir e fechar a câmera.

No ícone "Compartilhar", você seleciona qual arquivo tornará visível para os outros participantes da reunião. É possível apresentar a tela inteira, uma página da web ou outros aplicativos. No topo da janela, é possível selecionar qual tipo de apresentação será realizada para que a imagem seja otimizada. Selecione "Otimizar para texto e imagens" e a ferramenta realiza ajustes que melhoram a resolução e clareza das imagens, sendo uma boa opção para apresentações, slides, aplicativos e documentos com muito texto. Selecione "Otimizar para movimento e vídeo" e a ferramenta reduzirá a resolução em favor de uma taxa de quadros mais alta, para que as outras pessoas possam ver com mais fluidez o conteúdo compartilhado. Esta opção é indicada para compartilhar vídeos, animações e aplicativos dinâmicos.



Figura 1. Barra de ferramentas do WebEx Meeting.

No ícone "Gravar", é possível iniciar a gravação da reunião. O arquivo da reunião ficará salvo no computador do organizador.

O próximo ícone representado por um emoji refere-se às "Reações" que os participantes podem manifestar durante a reunião. Ao clicar no ícone, é possível também "Levantar a mão" ou enviar reações como "Polegar para cima", "Batendo palmas", "Comemorar", entre outros.

No ícone representado por três pontos (reticências), abre-se uma janela com "Mais opções". Nesta janela é possível alternar o dispositivo de áudio, conectar-se a um sistema de vídeo, bloquear e desbloquear a reunião, convidar novos participantes e copiar o link da reunião. Neste ícone também está disponível o acesso às "Sessões de breakout" ou em ícone específico na barra inferior, representado por quatro pequenos quadrados agrupados. As sessões de breakout consistem em agrupar os convidados em grupos menores onde eles podem colaborar e compartilhar ideias. O organizador pode ter acesso a todas as sessões.

Para dividir os participantes em sessões, é possível realizar manualmente, automaticamente ou pode-se permitir que os

participantes escolham qualquer uma das sessões. Para renomear a sessão, basta clicar sobre o nome da sessão. Ao clicar em "Configurações", ajustes referentes ao acesso à sessão poderão ser realizados. É possível ainda estabelecer um tempo para encerramento automático da sessão e também adicionar um contador regressivo que sinaliza o tempo restante para a encerrar a sessão. Ao iniciar uma sessão, os participantes receberão uma mensagem em sua tela comunicando que iniciará a sessão e para qual sessão serão designados. O organizador pode interromper a sessão a qualquer momento, mesmo antes do prazo estipulado inicialmente.

O ícone com um xis em vermelho encerra a reunião. O ícone representado por uma pessoa mostra os "Participantes". Caso algum participante tenha levantado a mão, ele aparecerá primeiro que os outros na lista de participantes. Ao lado, o ícone com um balão representa o "Bate-papo". É possível mandar mensagens para todos os participantes ou uma mensagem privativa para apenas um participante, sem que os outros possam ter acesso. O segundo ícone de três pontos (reticências) refere-se a "Notas" que podem ser criadas ao longo da reunião.

WebEx Teams

O WebEx Teams é um ambiente virtual para trabalho compartilhado entre equipes. É possível enviar mensagens, realizar ligações e reuniões on-line a qualquer hora e lugar utilizando a infraestrutura em nuvem altamente segura da Cisco. A ferramenta é gratuita e bastante simples de usar.

Para acessar a ferramenta é necessário baixar o aplicativo ou acessar a página <https://teams.webex.com/signin> do seu navegador. Na página principal, existe um menu à esquerda com as divisões que o Teams oferece. O "Painel" principal apresenta recurso rápido para iniciar ou agendar uma reunião, possui link para criação de equipe e uma aba com orientações de como utilizar os recursos.

Na sequência do menu temos a opção "Mensagens". Ao clicar nesta aba, é possível encontrar os bate-papos separados por equipes. É possível ajustar as configurações de cada bate-papo clicando no ícone da engrenagem. Pode-se alterar o nome

da equipe, ajustar as notificações, sair da equipe, entre outras opções. Em cada aba do bate-papo, além da barra onde escreve-se as mensagens, temos um link para anexar arquivos à conversa, remarcar algum participante, enviar emojis ou GIFs e ainda enviar um link de acesso a sua sala de reuniões pessoal.

O próximo ícone refere-se às "Equipes". Ao clicar no sinal de "+" é possível criar uma equipe adicionando o e-mail dos participantes. Abaixo, o ícone "Chamadas", permite acesso ao histórico de chamadas atendidas e perdidas. O último ícone, "Reuniões", mostra as próximas reuniões e as reuniões já concluídas. Há um link para agendamento muito semelhante ao WebEx Meeting.

Jitsi Meet

O Jitsi é uma ferramenta para videoconferências gratuita, criptografada e segura. Não é necessário realizar cadastro para utilizar a ferramenta e é uma boa opção para grupos pequenos (até 45 usuários, podendo ficar instável com maior número de participantes).

A ferramenta promete ser mais segura que os outros aplicativos semelhantes. É bastante fácil de usar e iniciar uma reunião e convidar os participantes. Permite que as reuniões sejam gravadas e também transmitidas ao vivo para o YouTube.

Como iniciar uma reunião

Acesse <https://jitsi.org/> do seu navegador e tenha acesso a página inicial. Nesta página, haverá um link para iniciar a reunião. Clique no link e uma nova página abrirá informando que não é necessário ter uma conta para iniciar uma reunião. Existe uma aba onde ficam aparecendo sugestões de nomes para a sua sala de reunião. Você pode utilizar uma das sugestões ou criar um nome para a sua reunião.

Atenção: crie um nome pouco complexo para que outras pessoas não tentem acessar a sua reunião. Ao escolher o nome, clique em "Iniciar uma reunião". O Jitsi solicitará permissão para acessar à câmera de vídeo e seu microfone. Após, será necessário colocar um nome para o seu usuário para que você seja identificado pelos outros participantes. Clique em "Participar na reunião".

Barra de ferramentas

Na barra inferior (Figura 2), da esquerda para a direita, o primeiro ícone refere-se a "Abrir ou fechar bate-papo". Ao clicar neste ícone, a aba de bate-papo se abrirá e será possível enviar mensagens e ler o que outros participantes estão comentando. Para fechar a aba, basta clicar novamente no ícone.



Figura 2. Barra de ferramentas do Jitsi.

Em seguida, em "Compartilhar sua tela", é possível compartilhar a tela inteira, uma janela do aplicativo ou uma guia do navegador. O ícone da mão refere-se à "Erguer ou baixar sua mão" e serve para notificar os outros participantes que você deseja manifestar a sua opinião, realizar algum comentário ou pergunta.

No centro da barra estão as funções tradicionais "Mudo/não mudo", "Sair" e "Iniciar ou parar a câmera". É recomendado que o microfone permaneça fechado durante toda reunião para não atrapalhar o áudio dos outros participantes e do apresentador.

O próximo ícone permite "Convidar pessoas" e abre uma aba com o link da reunião e também uma opção de envio direto para seu e-mail padrão, e-mail Google, e-mail Outlook ou e-mail Yahoo. Também nesta aba aparecerá o número e PIN em caso de acesso à reunião por chamada de voz discada.

O ícone representado por um escudo são as "Opções de segurança". Ele permanece da cor laranja até que sejam ajustadas as configurações para uma sala segura. Na aba, é possível habilitar o Lobby, que funciona como uma sala de espera onde os participantes aguardam até terem sua entrada autorizada pelo organizador da reunião. Abaixo, há um espaço para configurar uma senha de acesso, permitindo que apenas participantes com a senha consigam acessar a reunião. Ainda, existe a possibilidade de habilitar a encriptação de ponto-a-ponto, ainda em fase de testes que desabilita as funções de gravação, transmissão ao vivo e telefonar para algum participante.

Menu "Mais ações"

Ao clicar no último ícone da barra de ferramentas, abre-se um menu complementar denominado "Mais ações" (Figura 3).



Figura 3. Menu "Mais ações".

No primeiro ícone da lista estará o nome cadastrado ao acessar a reunião. Ao clicar nele, abrir-se-á uma aba de configurações na qual é possível ajustar as configurações dos dispositivos câmera, microfone e saída de áudio. Também é possível editar o perfil, alterando o nome de exibição e o e-mail. Existe ainda a possibilidade de fazer login nas contas Google ou Microsoft para sincronizar com a agenda destas outras ferramentas e ter acesso aos próximos eventos. Não é possível reservar uma sala para as reuniões agendadas. A sala é criada no momento em que algum participante entra na sala. Ao realizar um agendamento, é possível criar um nome e senha para a sala. Mas no momento da reunião, o organizador irá abrir a sala e ajustar estes parâmetros de segurança. Ainda nas configurações, ao clicar no ícone "Mais", abre-se uma aba para ajustar parâmetros como habilitar tela pré-reunião, como os participantes acessam a sala (se mudos e ocultos) e ainda o idioma.

No ícone "Qualidade de vídeo", é possível reduzir e ajustar a qualidade do vídeo para que ele fique com mais fluidez em caso de conexão lenta. A qualidade varia de alta definição (HD) até Largura de banda baixa.

"Iniciar uma transmissão ao vivo" permite que se cadastre a chave do canal do YouTube onde será realizada a transmissão ao vivo. Qualquer participante poderá iniciar uma transmissão ao vivo e todos receberão um aviso ao iniciar e terminar a transmissão. Esta pode ser uma forma de realizar a gravação da reunião.

Ao clicar em "Iniciar gravação", abrirá uma aba onde deverá ser realizado o acesso a conta do Dropbox do participante. Este pode ser um fator desfavorável do Jitsi, uma vez que o Dropbox deve ter capacidade suficiente de armazenamento para gravar a reunião. A própria ferramenta acessa o Dropbox e mostra o espaço disponível e quantos minutos de gravação poderão ser armazenados. Qualquer participante poderá realizar a gravação da reunião e todos receberão um comunicado que a gravação foi iniciada. É comum que ocorra algum tipo de erro ao iniciar a gravação, sendo necessário recomeçar a gravação.

É possível "Compartilhar um vídeo" do YouTube diretamente na reunião, sem que seja necessário compartilhar uma aba no navegador onde é realizada a exibição. Basta copiar a URL do vídeo e colar na aba do Jitsi. Esta função apresenta um bom desempenho para os participantes que estão logados em computadores. Para dispositivos móveis, o vídeo pode não rodar ou travar. Para interromper o compartilhamento do vídeo, é necessário retornar no menu e clicar em "Parar vídeo do YouTube".

"Desfocar meu plano de fundo" é uma função ainda em teste na qual apenas o rosto e corpo do participante ficam focados, ou seja, o plano de fundo fica desfocado. Esta função deixa a apresentação mais lenta.

No link "Configurações", estão disponíveis os mesmos ajustes do primeiro ícone, onde está o nome. Qualquer participante pode silenciar todos os participantes da reunião ao clicar em "Silenciar todos".

Existe ainda um ícone onde se pode ver as estatísticas e tempo de apresentação de cada participante. O Jitsi possui também um menu com atalhos de teclado que permitem acesso rápido dentro da ferramenta com um clique simples do teclado.

14 Uso didático de mídias sociais

*Luciana Stein e Silva
Edison Capp
Otto Henrique Nienov*

Uma rede social se caracteriza como espaço de interação e compartilhamento, onde usuários interagem, estabelecem amizades, compartilham informações e interesses. Atualmente, há uma infinidade de redes sociais utilizadas para diversas finalidades, como Facebook, Instagram, Youtube, Twitter, Whatsapp, TikTok, entre outras (Tabela 1).

Tabela 1. Principais redes sociais utilizadas.

							
	Instagram	Facebook	Twitter	Podcast	WhatsApp	Telegram	YouTube
Número de Usuários	1,15 bilhão	2,7 bilhões	353 milhões	1,5 milhão	2 bilhões	400 milhões	2 bilhões
Data da criação	2010	2004	2006	2004	2009	2013	2005
Principais funções	Compartilha fotos e vídeos	Compartilha fotos e vídeos	Envia e recebe atualizações pessoais dos contatos	Publicação de ficheiros multimídia (áudio, vídeo, etc.)	Aplicativo de mensagens instantâneas	Aplicativo de mensagens instantâneas	Compartilha vídeos
Gratuito	Sim						

Em todo o mundo, são 3,4 bilhões de usuários ativos em redes sociais. Na média, cada um deles dedica 116 minutos por dia nesses canais. Facebook e WhatsApp, sozinhos, somam incríveis 60 bilhões de mensagens todos os dias. Entre os brasileiros, 58% da população tem ao menos um perfil.

As mídias sociais estão sendo cada vez mais utilizadas em ambientes educacionais, como uma nova forma de comunicação entre professores e alunos, principalmente no ensino remoto. O universo das redes sociais é extremamente dinâmico. A cada momento, novas funcionalidades, algoritmos, regras e

possibilidades surgem. Tecnologia, educação e conhecimento devem estar inseridos em conjunto no contexto escolar para construção de um ensino mais dinâmico e presente na realidade de um mundo globalizado e tecnológico. Por isso, o uso desses recursos tem sido considerado inovador no ensino.

Instagram

O Instagram é conhecido como uma das redes sociais mais intuitivas e versáteis do mundo. É simples e oferece aos usuários uma excelente experiência de interação em tempo real. Também possui inúmeras ferramentas e recursos que permitem criar conteúdo de excelente qualidade. É uma rede social on-line para compartilhamento de fotos e vídeos.

No universo virtual, se trata de uma excelente ferramenta para quem quiser compartilhar informações de forma rápida com amigos, colegas ou alunos, sem a necessidade de tirar uma foto e escrever uma postagem. Pode-se utilizar o Instagram para colocar dicas rápidas, informações sobre as aulas, indicações de livros ou assuntos relevantes.

Dentre as principais funcionalidades, destacam-se:

- LIVE (Figura 1): você pode transmitir suas aulas e debates ao vivo pelo Instagram, inclusive com participação de outros professores, palestrantes e convidados;
- IGTV (Figura 1): permite publicação de vídeos longos. Através do IGTV, você pode criar tutoriais de atividades, como aulas práticas, ou até mesmo videoaulas;
- REELS (Figura 1): é possível criar vídeos mais curtos, de até 30 segundos, através do REELS, trazendo os pontos-chaves de um conteúdo, por exemplo;
- Stories (Figura 1): pode ser utilizado para colocar dicas rápidas, revisão de conteúdo, informações sobre as aulas, sugestões de leitura e dicas de estudo. O Stories proporciona alta visibilidade onde se pode anunciar, mostrar novidades, desenvolver tutoriais, realizar enquetes e, se a conta tiver mais de 10K de seguidores, pode-se inserir links;

- É possível enviar mensagens para um grupo de alunos ou individual (Direct);
- É possível fazer pesquisa através de palavra-chave ou hashtags;
- É possível publicar fotos e vídeos para serem exibidos no perfil (Feed);
- É possível publicar fotos e vídeos que podem ser visualizados até 24 horas após a publicação (Stories);
- É possível também marcar amigos nas suas fotos, adicionar localização na publicação e realizar enquetes no Stories.

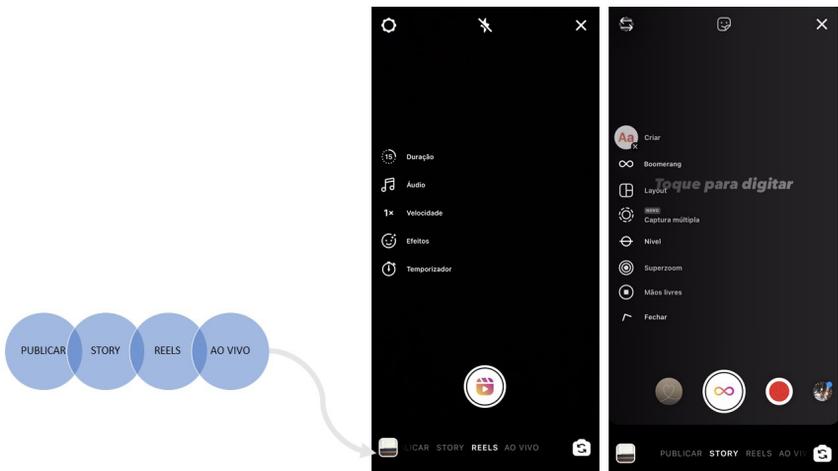


Figura 1. Publicar no Feed, Story, Reels e transmissão ao vivo.

A diferença entre Feed e Stories é que o Feed é utilizado para atração de novos seguidores e o Stories cria um relacionamento com os seguidores (Figura 2).

Dicas para reter atenção dos usuários: concentre o assunto em quatro stories e utilize legendas de forma atrativa. Para aumentar a visualização nos stories, faça enquetes, com perguntas simples e fáceis de responder (Figura 3).

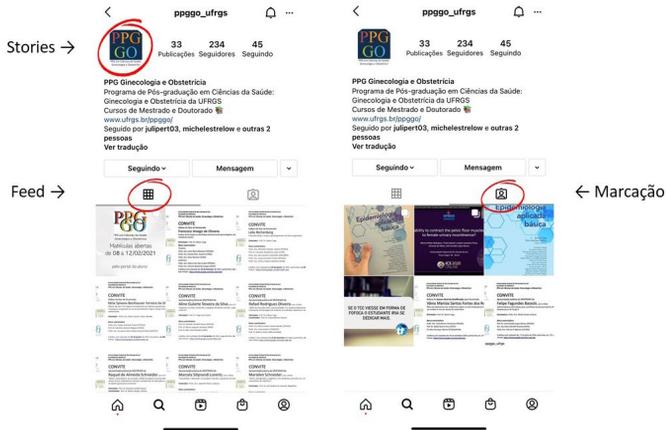


Figura 2. Diferença entre stories e feed.



Figura 3. Enquete e perguntas no Instagram.

Como publicar no Instagram?

É necessário criar uma conta. Há duas opções de publicação:

1. Publicar fotos e vídeos diretamente da galeria do celular, selecionando a opção “Compartilhar” e escolhendo o Feed ou Stories;
2. Clicar no ícone “+” do Instagram e selecionar uma mídia da galeria ou tirar uma foto/gravar um vídeo diretamente do aplicativo.

Ao selecionar uma imagem da galeria, você também pode escolher entre uma publicação padrão, um Boomerang, uma montagem com até três imagens ou uma publicação com até 10 fotos ou vídeos. No caso das imagens, você poderá editar cada uma delas com os filtros do Instagram e utilizar opções de personalização. Na publicação de vídeos, você poderá cortar o arquivo, aplicar filtros e escolher uma imagem de capa.

Como conseguir seguidores

A melhor maneira de conseguir seguidores no Instagram é criar conteúdo atrativo, manter a conta sempre atualizada e utilizar hashtags para ser encontrado.

Há quem compre seguidores em esquemas paralelos, mas isso só serve para encher sua conta de perfis falsos, inativos ou completamente irrelevantes.

Por isso, é melhor seguir estas dicas simples e eficazes:

- Interaja com seus seguidores (curta, comente e compartilhe);
- Invista em posts patrocinados;
- Tenha um calendário editorial;
- Monitore e analise seus resultados;
- Use a localização para se aproximar de pessoas;
- Explore o potencial do Stories;
- Conecte seu Instagram às outras redes sociais.

É importante monitorar e analisar os resultados para um bom engajamento, através das:

- Impressões: quantas vezes o conteúdo foi visualizado;
- Alcance: total de contas exclusivas que visualizaram o conteúdo;
- Cliques no site: quantos cliques o link no perfil recebeu;
- Atividade do seguidor: com que frequência seus seguidores acessam o Instagram;
- Visualização de vídeo: com que frequência o seu conteúdo de vídeo foi visualizado;
- Salvos: quantas pessoas salvaram suas postagens.

Facebook

O Facebook é a maior rede social do mundo. O Facebook é uma excelente ferramenta para postagem de notícias atuais, vídeos, links e arquivos que possam ser relevantes para a complementação do conteúdo compartilhado durante as aulas. É possível criar grupos de discussão, realizar palestras ou encontros ao vivo, realizar transmissões, postar assuntos interessantes relativos aos temas tratados em aula e incentivar os alunos à compartilharem conteúdos que eles achem relevantes.

Uma das vantagens dessa rede social é que a grande maioria dos usuários estão familiarizados com as funcionalidades, facilitando a mediação do professor no processo de ensino-aprendizagem por meio do compartilhamento de materiais, exercícios e acompanhamento de avaliações e trabalhos realizados.

Possibilidades que podem ser aproveitadas no ensino:

a) Grupos: é possível criar um grupo para cada turma para divulgar materiais didáticos complementares, sugestões de exercícios para serem realizados em casa e curiosidades relacionadas com os conteúdos trabalhados em sala.

b) Enquetes: ideal para maior interação entre os participantes da página ou para decidir alguma demanda relacionada com o objetivo do grupo. No entanto, isso pode ser adaptado como um exercício para fixar o conteúdo. É possível fazer a enquete no momento da aula e solicitar que seja respondido on-line estabelecer um horário previamente com os usuários.

c) Criar evento: Criar evento para certificar-se de que os estudantes se lembrem da data de entrega de algum trabalho importante ou de alguma atividade avaliativa a ser desenvolvida em sala.

Principais recursos

Dentre os principais recursos, destaca-se:



Figura 4. “Criar” no Facebook.



Figura 5. Reações do Facebook.

- Mensagens: é o canal de comunicação privado entre os usuários. Pode ocorrer entre dois usuários ou entre um grupo de usuários, como por exemplo, grupo de trabalho.
- Curtidas (e outras reações): é a forma de interação mais utilizada no Facebook e permite que os usuários deem sua

opinião de forma rápida e simbólica. Atualmente, estão à disposição dos usuários as opções de curtir ("Curtir"), amar ("Amei"), achar graça ("Haha"), se espantar ("Uau"), ficar triste ("Triste") ou bravo ("Grr").

- Comentários: permitem que os usuários deem sua opinião mais detalhadamente ou interajam publicamente, por meio de palavras, imagens, símbolos ou outras formas (como emojis ou GIFs, por exemplo). Também é possível marcar e interagir com amigos nos comentários;
- Compartilhamentos: permite que o usuário divulgue para outras pessoas algo que ele viu no Facebook ou outra mídia e achou interessante ou relevante para publicizar. Podem ser compartilhados links, imagens, GIFs, textos, vídeos, entre outros recursos hipertextuais que podem ser publicados no Facebook;
- Criar sala: permite criar uma sala de conversa de vídeo por meio do Facebook ou pelo aplicativo do Messenger para conversar com qualquer pessoa, mesmo que ela não tenha perfil na rede social. Suporta reuniões com até 50 participantes, de forma gratuita e sem limite de tempo;
- Transmissão ao vivo: com essa função, os usuários podem fazer vídeos ao vivo transmitidos diretamente pelo Facebook, e seus amigos podem acompanhar e interagir em tempo real.

Twitter

O que acontece no mundo, acontece primeiro no Twitter. O Twitter é um meio de comunicação e informação através de textos curtos, de no máximo 280 caracteres. Ou seja, é uma rede social para se ouvir e ser ouvido através de poucas palavras.

Geralmente, a rede social é utilizada para as pessoas compartilharem o que estão fazendo, pensando ou sentindo, o que estão lendo, e o que for possível dizer de forma breve e sucinta. Utilizado principalmente para informações rápidas ou indicação de links relevantes para os estudos, como compartilhamento de artigos.

É reconhecido como uma das principais redes sociais da

atualidade, o Twitter tem duas características: instantaneidade e veracidade. Em 2018, a rede social adotou a estratégia de excluir contas falsas da plataforma.

Principais funções

- **Tweetar:** tudo começa com um Tweet. Inicie ou participe de qualquer conversa no mundo com um simples Tweet. Permite postar mensagens, links e imagens;
- **Retweetar:** gostou de um Tweet? Retweete-o para divulgá-lo instantaneamente. Permite disseminar uma mensagem postada por alguém;
- **Seguir:** nunca perca uma atualização de pessoas importantes para você. Para montar sua timeline, tudo o que você precisa fazer é seguir outras contas;
- **Buscar:** quer saber mais sobre determinado assunto? Faça uma busca e acompanhe a conversa em tempo real;
- **Hashtag:** quer saber sobre o que todos estão falando? Clique em uma hashtag e descubra. As hashtags conectam Tweets que falam sobre o mesmo assunto em um só lugar.

Como Tweetar

1. Um Tweet pode conter fotos, GIFs, vídeos, links e textos;
2. Digite seu Tweet (até 280 caracteres) na caixa “Publicar” na parte superior da timeline de sua “Página Inicial” ou clique no botão “Tweetar” na barra de navegação;
3. Você pode incluir até quatro fotos, um GIF ou um vídeo no Tweet;
4. Clique no botão “Tweetar” para publicar o Tweet em seu perfil (Figura 6).

Como Retweetar

1. Passe o cursor sobre o Tweet que você deseja compartilhar;
2. Clique no botão “Retweetar”;
3. Uma janela pop-up mostrará o Tweet que você está prestes a Retweetar;

4. Clique no botão “Retweetar”. O Tweet será compartilhado com todos os seus seguidores como um Retweet.



Figura 6. Tweetar” para publicar o Tweet.

Como seguir pessoas no Twitter

Você pode seguir a partir de um tweet:

1. Localize um Tweet da conta que você quer seguir;
2. Passe o mouse sobre o nome da conta;
3. Clique no botão “Seguir”.

Ou você pode seguir alguém a partir da página do perfil de uma conta:

1. Acesse a página do perfil da conta que você gostaria de seguir;
2. Clique no botão “Seguir”.

Observação: Contas com Tweets protegidos precisarão aprovar sua solicitação para seguir para que você possa ver os Tweets delas.

Como usar a busca no Twitter

Busque contas, conversas em andamento ou Tweets específicos. Há muitas maneiras de usar a busca no Twitter. Você pode encontrar Tweets seus, de amigos, empresas locais e qualquer pessoa, de artistas famosos a líderes políticos globais. Ao buscar hashtags ou palavras-chave do assunto, você pode seguir conversas em andamento sobre as últimas notícias ou interesses pessoais.

1. Digite sua consulta na caixa de busca na parte superior da página;
2. Os resultados mostrarão uma combinação de Tweets, fotos, contas e muito mais;
3. Para filtrar os resultados, clique em “Em destaque”, “Mais recentes”, “Pessoas”, “Fotos” ou “Vídeos” (essas opções ficam na parte superior dos resultados de busca);
4. Clique nas opções de “Filtros de busca” para filtrar os resultados “De qualquer pessoa” ou “Pessoas que você segue” e “Qualquer lugar” ou “Próximo a você”. Além disso, você pode selecionar outro idioma ou fazer uma busca avançada;
5. Clique no ícone de “+” no lado direito da página dos resultados da busca para obter mais opções:
 - a. Clique em “Configurações de busca” para desativar (ou reativar) a busca segura para filtrar os resultados da busca;
 - b. As configurações da busca segura incluem “Ocultar conteúdo sensível” e “Remover contas bloqueadas e silenciadas”. Desmarque a caixa para desativar uma das configurações. Você pode reativá-las a qualquer momento. Observação: essa configuração pode demorar alguns minutos para entrar em vigor;
 - c. Clique em “Salvar esta busca” para salvar seu termo de busca;
 - d. Clique em “Incorporar esta busca” para criar um widget de busca de um site.

Como usar hashtags

A hashtag, escrita com o símbolo “#”, é usada para indexar palavras-chave ou tópicos no Twitter. Esta função foi criada no Twitter e permite que as pessoas sigam facilmente os tópicos de seu interesse.

Como usar hashtags para classificar Tweets por palavra-chave:

- As pessoas usam o símbolo de hashtag (#) antes de uma palavra-chave ou frase relevante nos Tweets que publicam

para classificá-los e facilitar a exibição deles na busca do Twitter;

- Clicar ou tocar em uma palavra com hashtag em uma mensagem mostra todos os outros Tweets que incluem essa hashtag;
- Hashtags podem ser incluídas em qualquer parte de um Tweet;
- Palavras com hashtag que se tornam muito populares são frequentemente “Assuntos do Momento”.

Dicas para usar hashtags:

- Você não pode adicionar espaços ou pontuação em uma hashtag, pois ela não funcionará corretamente;
- Se você tweetar com uma hashtag em uma conta pública, qualquer pessoa que fizer uma busca por essa hashtag poderá encontrar seu Tweet;
- Recomendamos usar no máximo duas hashtags por Tweet, mas você pode usar quantas hashtags quiser em um Tweet;
- Digite uma palavra-chave com hashtag na barra de busca para encontrar conteúdo e contas com base em seus interesses.

Dicas de uso do Twitter

- Personalize seu perfil e adicione uma foto, descrição, localização e imagem de fundo;
- Tweet com frequência e otimize suas publicações;
- Publique conteúdo visual;
- Use hashtags nos seus tweets;
- Atraia seguidores de fora do Twitter.

Podcast

O podcast é uma mídia de transmissão de informação de notícias, áudios, vídeos e informações diversas na internet, o que contribui para a disseminação da informação de maneira fácil, rápida e gratuita (Figura 7). A temática precisa ser algo que você

entenda, algo que você domine. Ninguém ouvirá seu podcast se você não souber do que está falando.



Figura 7. Podcast da LUMINA UFRGS.

O podcast é semelhante a um programa de rádio, porém apresenta certas especificidades, como por exemplo, o conteúdo produzido sob demanda, ou seja, programas mais específicos que tratam com um público-alvo específico. Por isso, é muito comum encontrar podcasts de diferentes temáticas e específicas, como cinema, música, literatura, futebol, games, etc. Além disso, uma das características principais do podcast é seu fácil acesso e consumo. Geralmente são gratuitos e estão disponibilizados em diversas plataformas como o SoundCloud, Spotify, Itunes, YouTube, etc. O usuário pode ouvi-lo através do seu smartphone, tablet ou notebook, podendo optar por baixar o arquivo para ouvi-lo mais tarde. O podcast permite que centenas, milhares ou milhões de pessoas estejam ao mesmo tempo, ouvindo o mesmo episódio em seu ambiente preferido, quase que como a televisão ou o rádio, mas

com o privilégio de se poder escolher quando e onde quer ter o acesso, sem a imposição das emissoras radiofônicas e televisivas.

O podcast é um formato de mídia que permite ao professor a capacidade de produzir materiais didáticos como aulas, documentários e entrevistas em formato de episódios de áudio para acesso a qualquer hora do dia e em qualquer lugar, o que possibilita a exploração de seu uso dentro e fora da sala de aula. O podcast permite aos alunos aprofundarem seus conhecimentos em determinado conteúdo, receber e dar feedback, ouvir histórias de forma mais atrativa, aproveitar suas horas de estudo no ambiente e momento mais propício. Para elaborar, produzir e compartilhar um podcast é exigido dedicação, esforço, dinamismo, capacidade de trabalho concentrado e criatividade, além de demanda de tempo.

Algumas das vantagens agregadas pelo uso de podcasts em contexto educacional são:

- a) Maior interesse na aprendizagem dos conteúdos;
- b) Aprendizagem no ritmo de cada um;
- c) Acessibilidade;
- d) Possibilidade de aprendizado tanto dentro quanto fora da escola;
- e) Construção de conhecimento mediante processo de criativo.

Quem se interessa por um determinado podcast pode assinar o canal e acompanhar o lançamento de cada novo episódio, de forma automática, pelo computador ou até mesmo direto do celular.

Etapas para criar um podcast

1. Planejar: antes de sair gravando, você precisa passar por essa etapa. Planejar como será a produção do seu conteúdo é fundamental. Você deve definir o que será feito e alinhar suas ações conforme os objetivos que você tem para a sua aula com a criação desse podcast.

- Entre os principais pontos que precisam ser planejados, estão:
- Público;

- Linguagem;
- Concorrência;
- Tema e formato;
- Conteúdo;
- Convidados;
- Roteiro;
- Frequência de publicação;
- Página para hospedar os podcasts e receber seus ouvintes.

2. Gravar: para a gravação, você precisa se certificar de estar em um ambiente silencioso, confortável e com uma boa acústica. O Audacity é um programa simples, gratuito e uma ótima qualidade no áudio que pode ser utilizado para fazer as gravações.

3. Editar: utilizando o Audacity, você tem um guia de edição que torna esse processo muito mais tranquilo. Quando terminar de “montar” o seu podcast e concluir a edição, exporte o projeto final para um arquivo de áudio em formato mp3. Selecione todo o áudio, vá no menu “Efeitos” e aplique os seguintes ajustes:

- Amplificar: aumentar o volume do som;
- Redução de ruído: eliminar ruídos do ambiente e do microfone;
- Compressor: diminuir a diferença para nivelar os picos altos e baixos;
- Normalizar: aumentar ao máximo todos os picos de áudio sem perder a qualidade;
- Equalização: ajustar os graves e os agudos.

4. Publicar: depois da edição, seu podcast está pronto para ser publicado. Para publicar, você tem que fazer basicamente duas coisas: escolher um aplicativo para hospedar o podcast (local onde seu site estará disponível na internet) e criar um feed RSS (um distribuidor de conteúdo, nesse caso, que distribua o áudio, a imagem e a descrição em texto de cada episódio do seu podcast). Plataformas como o Spotify não hospedam diretamente seus podcasts. Para isso, você precisa de um feed RSS para integrar com os serviços de distribuição. Dependendo do site ou aplicativo que você escolher para hospedar

o seu podcast, eles fornecem um passo para você subir a sua mídia. Principais sites/plataformas para hospedar o seu podcast: Anchor, Libsyn, Spreaker, Podbean, Pippa e Megafono.

Mas, geralmente, as configurações básicas incluem:

- Criar uma conta;
- Completar as informações de perfil;
- Ajustar as configurações de conteúdo;
- Enviar seu feed RSS.

Pronto! Agora você já pode divulgar o seu podcast para toda a sua comunidade, fazendo um convite aos futuros ouvintes por e-mail ou mesmo pelas redes sociais.

WhatsApp

O aplicativo permite manter contato entre os usuários de forma rápida e ágil, basta ter um número de telefone e conexão com a internet. O WhatsApp está instalado em 99% dos celulares brasileiros

O aplicativo proporciona agilidade na troca de mensagens pelo celular, podendo, na perspectiva da área da educação, ajudar a levar discussões para fora da sala e para esclarecer dúvidas pontuais dos alunos.

Possibilidades que podem ser aproveitadas no ensino:

1. Envie arquivos para vários alunos de uma só vez: é possível criar uma lista de transmissão, para enviar questionários, exercícios, documentos e arquivos de aula para vários alunos de uma só vez. Esse recurso otimiza tempo e permite o envio ágil de arquivos para vários destinatários;
2. Compartilhe áudios de aulas: no WhatsApp, é possível compartilhar, por mensagens de voz, aulas já ministradas, algum tópico/recado importante, para os alunos;
3. Tire dúvidas por chamadas de vídeo: as videochamadas, em grupo, permitem até oito participantes. O formato permite criar pequenos grupos de estudantes para tirar dúvidas pontuais;

4. Crie um link universal: caso ainda não tenha o número de telefone dos alunos, é possível criar um link universal e compartilhá-lo em perfis profissionais de outras plataformas, como o Facebook ou Moodle Acadêmico. Os alunos podem usar essa opção para iniciar uma conversa com você, no WhatsApp, ao clicar no link;

5. Atualize seu status: atualizar o status pode ser útil para dar avisos e compartilhar cronogramas e ementas de disciplinas. Dicas de leituras complementares, planos de aula e vídeos educativos também cabem nesse espaço.

A lista de transmissão (Figura 8) é um recurso que facilita o compartilhamento de mensagens – como texto, áudio, foto e vídeo – para dois ou mais contatos de uma só vez no WhatsApp. Dessa forma, o usuário pode enviar ou encaminhar o mesmo conteúdo para diversas pessoas de forma simultânea.



Figura 8. “Listas de transmissão” no WhatsApp.

Algumas particularidades desse aplicativo:

- Envio de arquivos: 100MB;
- Não é possível editar mensagem;
- Exclusão permanente da mensagem: 7 min;
- Sinaliza mensagem apagada no chat;
- Capacidade de 256 usuários por grupo;
- Limite de 5 pessoas para retransmitir mensagem, mas possibilidade de lista de transmissão;
- Não possibilita acesso simultâneo em aparelhos diferentes;
- É possível realizar videochamadas;
- Permite fazer ligações gratuitas;
- Whats web permite enviar e receber mensagens do whats diretamente do navegador de internet do seu computador;
- Compartilhar localização em tempo real;
- Favoritar uma mensagem importante para que ela não se perca na conversa, usar hashtags para encontrar mensagens e garantir que só o administrador do grupo possa mandar algo em determinados momentos;
- Opções de escrita: *texto* (Negrito); _texto_ (Itálico) e ~texto~ (Grifado).

Telegram

O Telegram é um aplicativo para troca de mensagens, considerado um dos principais concorrentes do WhatsApp. Ele apresenta funções semelhantes, permitindo envio e recebimento de conteúdos em texto, vídeo, áudio e imagem por meio de um pacote de dados ou de uma conexão Wi-Fi.

É possível criar canais no Telegram (Figura 9), públicos e privados e, inclusive, compartilhar arquivos e realizar enquetes (Figura 10). Canais são uma ferramenta de transmissão um-para-vários de suas mensagens para audiências ilimitadas.

Algumas particularidades:

- É rápido: mensageiro mais rápido do mercado;
- Sincronizado: acessa mensagens de qualquer dispositivo

ao mesmo tempo;

- Ilimitado: envia mídias e arquivos sem limite de tamanho;
- Poderoso: pode criar grandes grupos com até 200 mil membros.

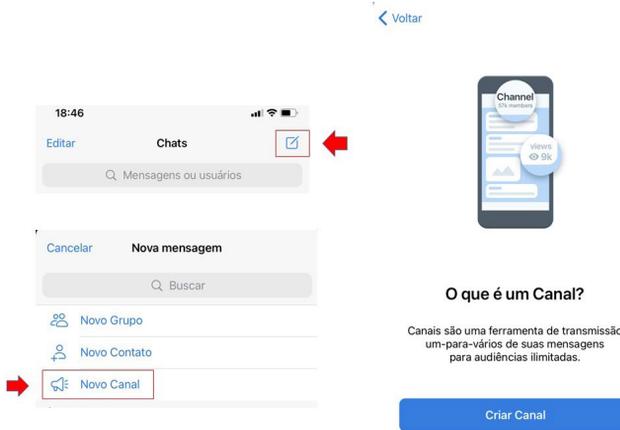


Figura 9. Criação de canal no Telegram.

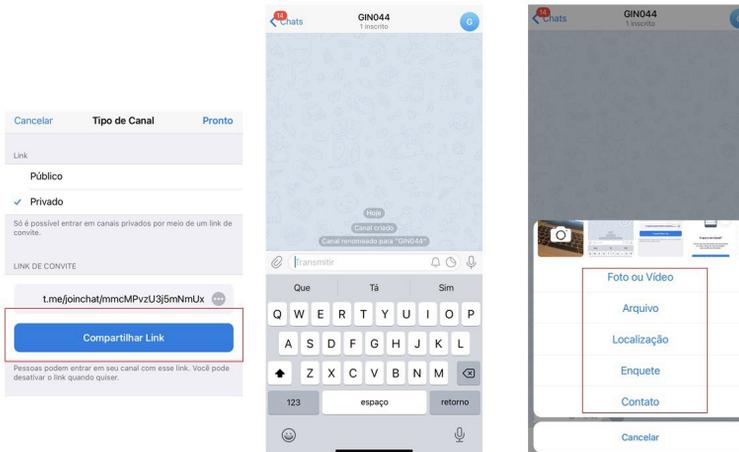


Figura 10. Compartilhamento de arquivos e enquetes no Telegram.

Além disso, o Telegram conta com alguns recursos mais específicos que envolvem a segurança e a privacidade das mensagens. Um deles é a possibilidade de iniciar conversas secretas com qualquer usuário em sua lista de contatos. Neste caso, as mensagens de áudio, vídeo, foto ou texto são automaticamente excluídas após um tempo determinado por quem criou o chat. O Quadro 1 traz as principais diferenças entre o WhatsApp e o Telegram.

Quadro 1. Principais diferenças entre o WhatsApp e o Telegram.




WHATSAPP	COMPARAÇÃO DE FUNÇÕES	TELEGRAM
100 MB	Envio de arquivos	2 GB
NÃO	Editar mensagens	SIM, ATÉ 48H
EM 7 MIN	Exclusão permanente de mensagem	EM 48H
SIM	Sinaliza mensagem apagada no chat	NÃO
256	Capacidade de usuários por grupo	200 MIL
SIM	Limite de 5 pessoas para retransmitir mensagens	NÃO
NÃO	Acesso simultâneo em aparelhos diferentes	SIM
NÃO	Mais de uma conta no mesmo aparelho	SIM
NÃO	Agendamento de mensagens	SIM

YouTube

O Youtube é a maior rede social de compartilhamento de vídeos do mundo. O Youtube, além de ser um site de compartilhamento de vídeos, no qual os usuários são estimulados a se comunicarem por meio de recursos disponibilizados pela própria plataforma, também passou a ser considerada uma ferramenta relevante nos processos de ensino e de aprendizagem. No ensino remoto, a plataforma pode ser utilizada para armazenamento de trabalhos audiovisuais e pesquisa de materiais extras para apoio ao conteúdo aprendido em aula.

Apesar do Facebook e do WhatsApp serem as redes sociais mais faladas na mídia, o Youtube é a mais acessada no mundo, com 63% dos brasileiros conectados à internet fazendo uso regular da plataforma.

O login no Youtube deve ser feito através de uma conta Google. Pode ser mais trabalhoso criar conteúdo audiovisual, mas, se ele for bom, o potencial de viralização é grande. No YouTube você pode (Figura 11):

- Publicar entrevistas, palestras ou depoimentos;
- Criar uma série sobre determinado assunto para engajar o público;
- Fazer vídeos mais espontâneos e engraçados;
- Demonstrar produtos;
- Fazer tutoriais;
- Oferecer conteúdo que sirva como recurso didático para as discussões em aula;
- Incentivar os alunos a participar das aulas compartilhando com eles vídeos que serão relevantes para o contexto de ensino;
- Armazenar todos os vídeos que você precisa em um só lugar;
- Permitir que os alunos explorem assuntos de interesse com maior profundidade: ao organizar playlists com vídeos confiáveis e relevantes, você permite que os estudantes tenham contato com os conteúdos que interessam, sem que eles percam muito tempo na busca e na seleção de informações.

TikTok

O Tik Tok é a mídia social que mais cresceu nos últimos anos. É uma rede social que permite a criação e o compartilhamento de vídeos curtos e dublados (com legendas), nos moldes de redes sociais como o Instagram. A plataforma possui uma estrutura audiovisual e disponibiliza diversos efeitos especiais e filtros, podendo ser uma alternativa ao professor como estratégia avaliativa.

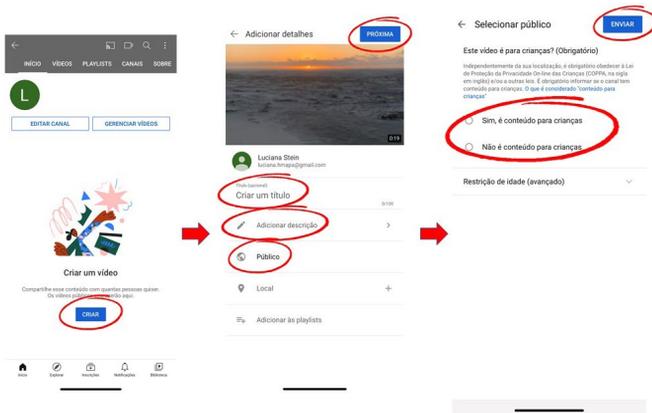


Figura 11. Criação de conteúdo no YouTube.

Se você só quer assistir aos vídeos não é necessário criar uma conta. Basta fazer o download do aplicativo. Porém, para publicar conteúdo será necessário fazer o seu cadastro. Ferramenta muito inteligente, observa os vídeos que estão sendo acessados. Se alguém terminar um vídeo em vez de pular para outro ainda na metade, isso será registrado como um maior interesse.

Desde o ano passado, o TikTok é a ferramenta predileta de jovens e celebridades para criar e recriar conteúdos com muito humor e criatividade, elaborando pequenas histórias, dublagens e participando de desafios variados.

O TikTok pode ser usado não apenas para diversão, mas também para a distribuição de conteúdo criativo, para integração dos estudantes e o desenvolvimento do potencial criativo dos mesmos, assim como instrumento de avaliação da aprendizagem.

O TikTok é um aplicativo com apenas duas telas. Em uma delas o usuário interage com os demais usuários na plataforma, comentando e baixando vídeos. Já na segunda tela, você confere mais detalhes sobre quem criou o conteúdo em questão. Essa simplicidade é um dos principais pontos positivos que tornam o TikTok acessível para a maioria das pessoas. Outra grande vantagem é a possibilidade de poder baixar quase todos os vídeos, diferentemente do que acontece no Instagram ou no Facebook.

Como ver vídeos no Tik Tok

Como mencionado, o aplicativo apresenta apenas duas telas: em “Seguindo”, você assiste aos vídeos dos perfis que segue e, em “Para você”, são listadas postagens de outros perfis que o aplicativo julga serem interessantes.

1. Abra o feed e toque no ícone de casa;
2. Alterne entre as opções “Seguindo” ou “Para você” para ter acesso às listas de vídeos;
3. Na lateral direita estão os botões de curtir, comentar e compartilhar por WhatsApp (Figura 12).

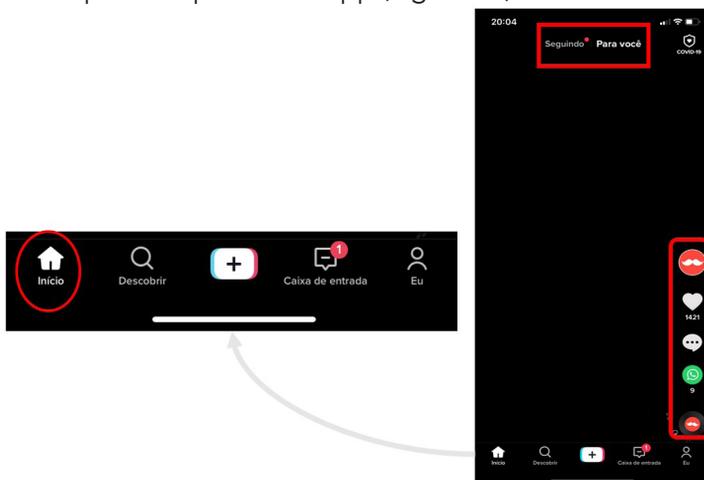


Figura 12. Como ver vídeos no Tik Tok.

Como publicar um vídeo no Tik Tok

1. No menu principal, clique no ícone “+” (Figura 13);
2. Grave um vídeo tocando no botão principal de captura. Se preferir, envie um conteúdo já salvo na “Galeria” tocando no ícone de fotografia (Figura 13);
3. No menu lateral, há opções para alternar entre a câmera frontal e a traseira. É possível ainda mudar a velocidade da gravação, ativar o modo de embelezamento ou adicionar filtros (Figura 13);
4. Ao concluir a captura do vídeo, é possível adicionar sons,

efeitos, texto e stickers (figurinhas) (Figura 14);

5. Por último, adicione uma descrição do vídeo, inclua hashtags e marque seus amigos (Figura 14);

6. Pronto! Clique em “Publicar” e seu primeiro vídeo estará na plataforma (Figura 14).

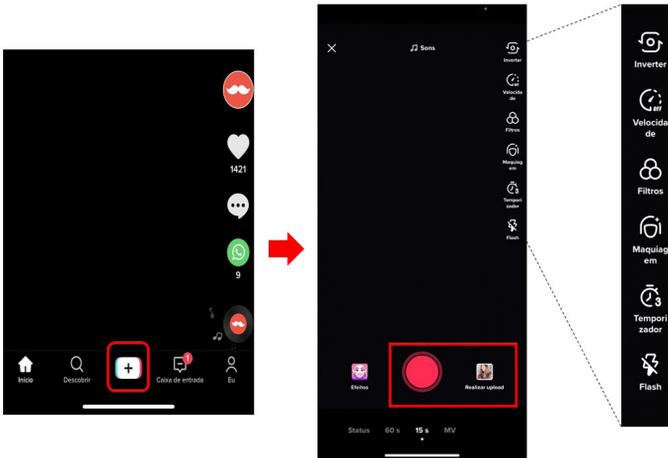


Figura 13. Como publicar um vídeo no Tik Tok.

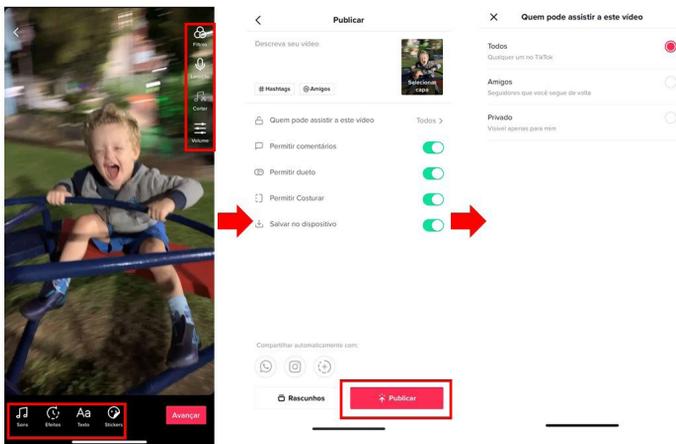


Figura 14. Publicar vídeo no TikTok.

15 Sala de webconferência Mconf

*Otto Henrique Nienov
Lúcia Maria Kliemann*

Uma sala virtual possui uma ideia semelhante a uma sala física chaveada: a primeira pessoa que entra deve ter a chave (para abrir a sala) e as outras pessoas não precisam (simplesmente entram). Para abrir uma sala virtual, é preciso ter permissões de uso em um Portal de Acesso ao Mconf. Para professores, funcionários e estudantes da UFRGS, o acesso ao Mconf é através das próprias credenciais. A autenticação é integrada com a federação da UFRGS. Para outros usuários entrarem, é necessário possuir o endereço completo da sala e a mesma já deve estar aberta; basta digitar o endereço da mesma no navegador. Esse endereço pode ser enviado por e-mail, WhatsApp ou qualquer outro meio.

O que é a sala de webconferência Mconf?

O Mconf é um sistema de webconferência que permite reuniões virtuais remotas através de qualquer navegador web, como Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer, Opera, Safari, etc. Permite realizar aulas de forma síncrona que podem ser gravadas. As aulas gravadas podem ser acessadas, posteriormente.

Por que é interessante usar?

Através da sala de webconferência Mconf é possível:

- Realizar uma aula síncrona na modalidade on-line;
- Envolver os participantes com o conteúdo;
- Se as aulas forem síncronas, os estudantes podem participar realizando comentários no bate-papo;
- Realizar atividades durante a aula, utilizando o Moodle e outras ferramentas;
- Ativar áudio e vídeo para todos os participantes;

- Participantes também podem conduzir a apresentação;
- A gravação pode ser acessada posteriormente;
- Pode ser utilizado para gravação e acesso posterior dos alunos em aulas assíncronas.

Perfis da sala de webconferência Mconf

Na sala de webconferência Mconf há três perfis:

- Moderador(a): é quem cria a reunião e tem maior controle sobre ela, podendo escolher outros moderadores, definir quem vai ser o apresentador e silenciar participantes, entre outras ações. Podem haver vários moderadores na sala, mas somente um apresentador.
- Participante: é quem assiste a conferência e pode participar por áudio, vídeo (quando autorizado), chat, notas compartilhadas, quadro branco compartilhado.
- Apresentador(a): é quem pode carregar apresentações, compartilhar sua tela, escrever no quadro branco, passar os slides, entre outras. Esse é um papel adicional definido pelo moderador a qualquer momento, ou seja, moderadores e participantes podem ser apresentadores durante a conferência.

Como usar?

Para acessar o Serviço de Webconferência da UFRGS, acesse o link <https://mconf.ufrgs.br/> e clique em "Clique aqui para acessar sua conta" (Figura 1). Em seguida, insira seus dados do cartão UFRGS, com 8 dígitos (os mesmos que você utiliza para acessar o Portal UFRGS), e faça o login. Pronto. Você será redirecionado para a página inicial do Mconf na UFRGS.

Para entrar em uma sala de webconferência, utilize o link disponibilizado pelo criador da sala e identifique-se com número de cartão UFRGS e senha do Portal do Aluno/Servidor. Usuários sem cartão ou que não conseguem se identificar com número de cartão UFRGS e senha do Portal do Aluno/Servidor, devem utilizar o link enviado e acessá-lo como "Convidado".



Figura 1. Acessando o Serviço de Webconferência da UFRGS.

No seu perfil do Mconf UFRGS, é possível visualizar o seu endereço para realizar reuniões (<https://mconf.ufrgs.br/webconf/XXXXXXXX>), que pode ser compartilhado com outros usuários, copiando e encaminhando o endereço (Figura 2). Na UFRGS, é obrigatória a associação do nome da sala do usuário com seu número de cartão funcional. Assim, se determinada pessoa tem o número funcional "12345678", sua sala no Mconf será: <https://mconf.ufrgs.br/webconf/12345678>. A troca desse número funcional para um nome mais amigável está desabilitada no sistema de federação da UFRGS, e não é permitido.

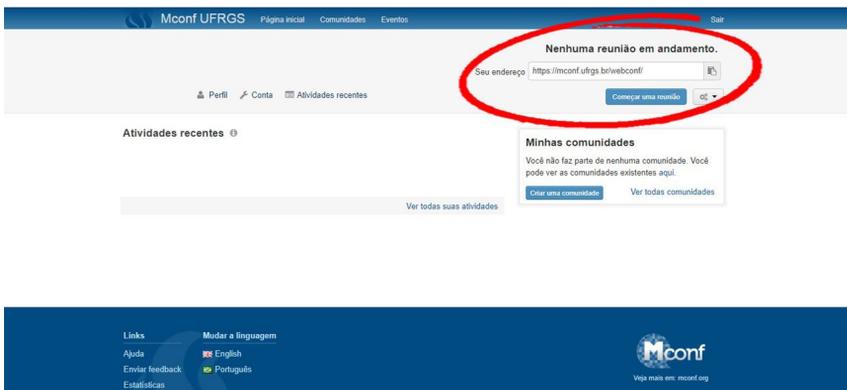


Figura 2. Perfil do Mconf UFRGS e "Começar uma reunião".

Para iniciar uma reunião (abrir uma sala virtual), clique em “Começar uma reunião” (Figura 2). Uma nova janela de configuração de áudio será aberta automaticamente contendo as opções (Figura 3):

1. “Microfone”: você está escolhendo falar e ouvir na reunião, ou seja, utilizar o microfone;
2. “Somente ouvir”: você está escolhendo apenas ouvir. Nesse caso, mesmo que você tenha microfone, ele não será utilizado. Você só pode ouvir o que os outros falam, e interagir via chat;
3. “X”: você não fala ou escuta, o que não faz sentido.

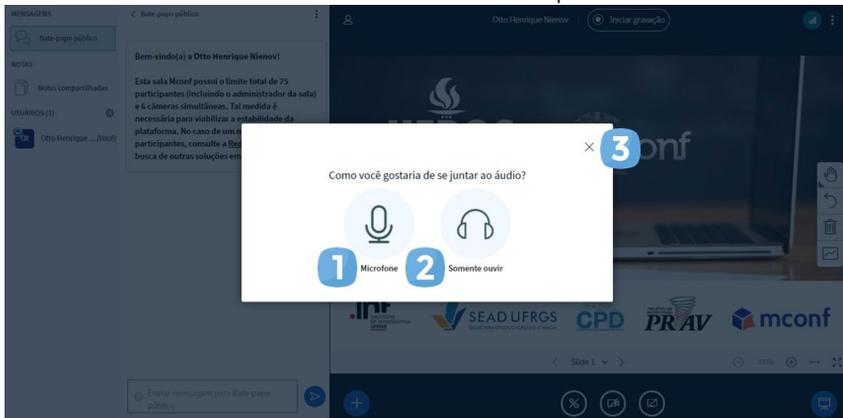


Figura 3. Opções de acesso a uma reunião.

Ao selecionar a opção de “Microfone” (1), abrirá em seguida uma nova janela (Figura 4). Nela, você poderá responder se está ou não ouvindo o teste de áudio realizado antes de entrar na reunião. Isso permite a você regular o volume do seu alto-falante e ganho do seu microfone. Se você clicou em “Não”, será direcionado para uma interface para selecionar o microfone e alto-falante. Escolha e faça o teste novamente.

Pronto! Você já está acessando a sala de webconferência Mconf (Figura 5). Enquanto a reunião estiver em andamento, no seu perfil do Mconf constará que há uma reunião em andamento e o número de usuários na sala. Além disso, é possível “Entrar na reunião” ou “Parar a reunião”.

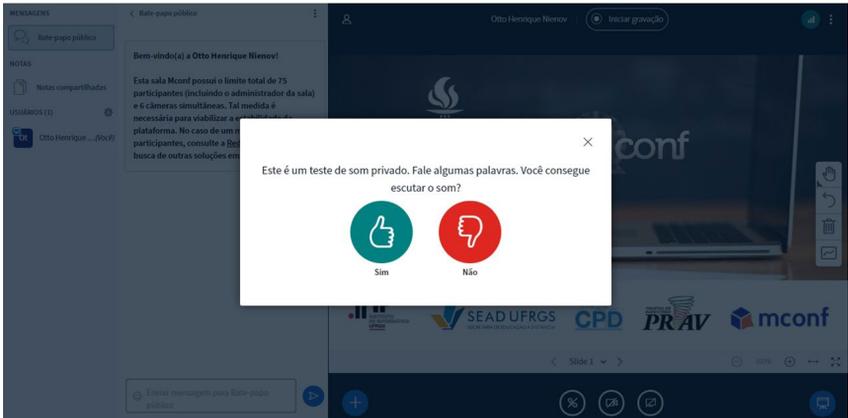


Figura 4. Testando áudio.

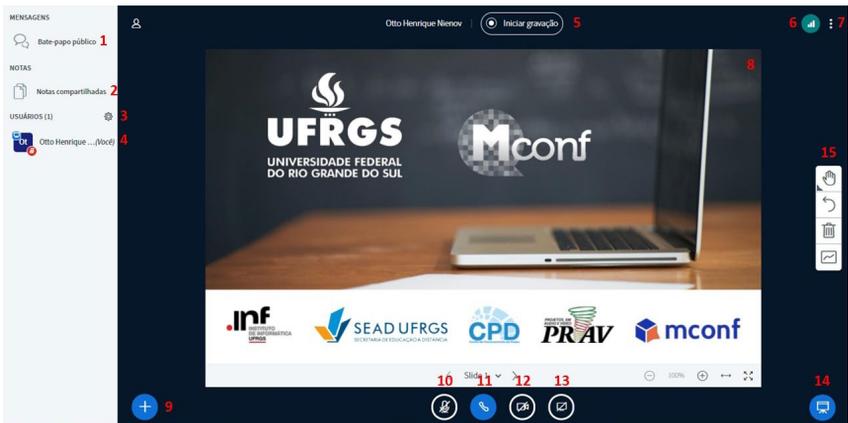


Figura 5. Interface da sala de webconferência Mconf.

Na sala de webconferência Mconf (Figura 5):

1. "Bate-papo público": é possível escrever uma mensagem ou enviar um emoji clicando no botão azul ao lado (Figura 6, item 1.1). Você pode ocultar o bate-papo clicando no botão "<" (Figura 6, item 1.2). Nesse caso, cada mensagem nova irá gerar uma notificação pop-up para você e irá aparecer o número de mensagens não lidas em vermelho. Você pode desabilitar as notificações no item 7 em "Alertas de pop-up para bate-papo" e também "Salvar", "Copiar" e "Limpar" a conversa do bate-papo (Figura 6, item 1.3);

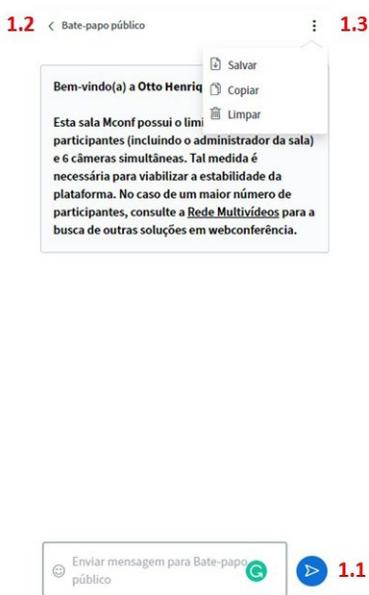


Figura 6. “Bate-papo público”.

2. “Notas compartilhadas”: você pode escrever algo que será compartilhado com todas os participantes da reunião e, inclusive, exportar o arquivo de notas (Figura 7);



Figura 7. “Notas compartilhadas”.

3. “Configurações avançadas dos usuários”: configurações do moderador da sala que permitem limpar todos os ícones de status, colocar e tirar a sala do mudo, salvar nomes dos participantes (criando um arquivo de registro de presença), restringir participantes, política de convidados e criar salas de apoio (criando salas individuais para promover discussões de grupos, por exemplo). A criação de salas de apoio permite o uso de técnicas de metodologias ativas em sala de aula. Na modalidade presencial, criam-se grupos através

do rearranjo das classes em sala de aula e cada grupo fica separado dos outros. No Mconf, realiza-se algo semelhante ao clicar em “Criar salas de apoio”, pode-se definir o número de salas, duração da sala, se os participantes serão distribuídos aleatoriamente ou se poderão escolher a sala ou se você irá atribuí-los à sala (Figura 8). Após a alocação dos participantes, clique em “Criar”. Os participantes serão copiados para a respectiva sala, em uma nova aba, e o áudio será desabilitado na sala principal, ou seja, o áudio dos participantes ficará desabilitado para o moderador. O moderador pode entrar em qualquer sala, clicando em “Entrar na sala” ao lado de cada sala de apoio, e pode encerrar as salas de apoio a qualquer momento. Quando as salas de apoio encerram (seja pelo moderador ou pelo tempo), é solicitado ao usuário que ative o áudio novamente;

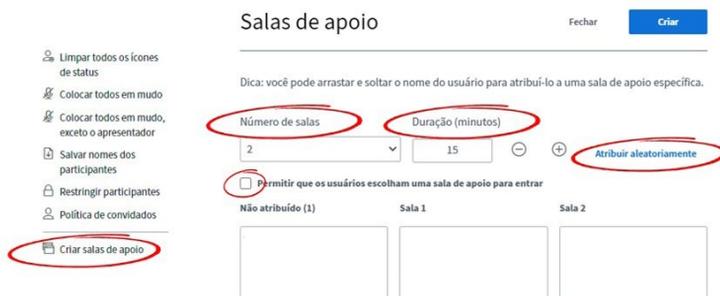


Figura 8. Criar salas de apoio.

4. “Status do participante”: é possível definir um status, como, por exemplo, mostrar que está confuso com o que está sendo apresentado na reunião ou que tem uma dúvida e solicitar para “levantar a mão” e aguardar para perguntar (Figura 9);

5. “Iniciar gravação”: é possível iniciar, pausar e continuar uma gravação. O(A) moderador(a) poderá gravar as suas conferências e acessá-las posteriormente, no histórico. A gravação termina automaticamente quando você clicar em “Pausar gravação” e/ou quando fechar a janela/conferência. Se durante uma conferência você interromper a gravação (“Pausar gravação”) e clicar novamente no

botão (“Continuar gravação”), a gravação continuará a partir da interrupção, como se houvesse uma pausa e, ao final, teremos um único arquivo de gravação. Após cerca de 24 a 48 horas, a gravação estará disponível no seu perfil do Mconf UFRGS ou, se realizada pela comunidade, estará disponível na aba “Webconferência” (Figura 10).

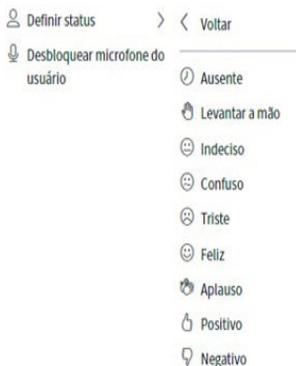


Figura 9. Reações de status.



Figura 10. Gravações da webconferência do Mconf.

6. “Status da conexão”: caso a conectividade esteja fraca, é possível desativar a webcam dos participantes para economizar o volume de transferência de dados;



Figura 11. “Status de conexão”.

7. “Opções”: é possível alterar para tela cheia, abrir configurações (idioma, tamanho da fonte, etc.), acessar atalhos de teclado, encerrar sessão, sair, entre outras. Antes de sair, clique em “Encerrar Sessão”.

ATENÇÃO: Se a sessão não for encerrada, os participantes que tiverem o link poderão seguir na sala e, caso esteja sendo gravada, o arquivo de gravação não será gerado.

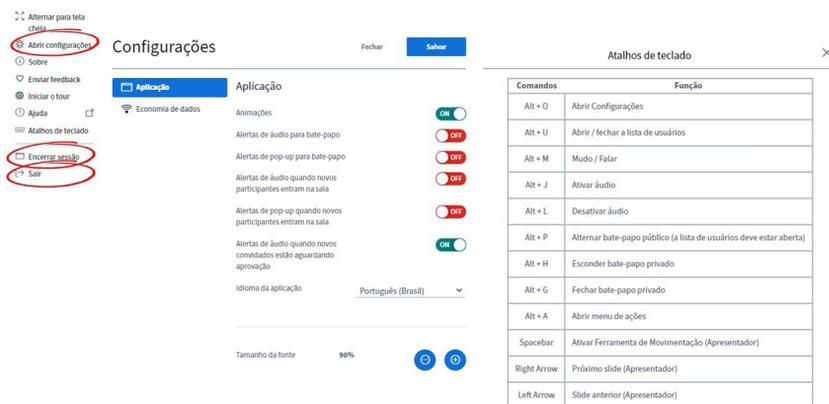


Figura 12. “Opções” da sala de webconferência do Mconf.

8. “Área de apresentação”: corresponde a área de apresentação de slides, documentos e compartilhamento de tela. É possível selecionar o próximo slide, o slide anterior, ajustar o zoom e a largura e alterar para tela cheia;

9. “Ações” (ícone “+”): As ações variam conforme o perfil do usuário. Estão todas disponíveis para o moderador, que poderá delegar algumas delas (apresentação, por exemplo), para outro usuário. É possível carregar uma apresentação, sendo recomendado documentos .pdf por serem menos pesados. Após o carregamento do arquivo, basta clicar em “Iniciar” para visualizar a apresentação na webconferência. Também é possível realizar enquetes, com respostas do tipo “Sim/Não”, “Verdadeiro/Falso” e de múltipla escolha. Para isso, o moderador compartilha a pergunta, textual ou verbalmente, e escolhe o tipo de enquete para os alunos selecionarem a resposta. Ao final, é compartilhado

o resultado da enquete com os participantes clicando em "Publicar resultados da enquete". Pode-se criar salas de apoio, ideal para bancas de trabalho de conclusão de curso, dissertação, exame geral de qualificação e de defesa de tese de doutorado se reunirem para discutirem o parecer após a apresentação (Figura 13). A "Sala privada" não possui limitação de tempo. Inicialmente, todos estarão presentes na sala de webconferência do Mconf (alunos, familiares, amigos, avaliadores, orientadores). Após a apresentação/defesa do aluno e arguição da banca, os avaliadores se reúnem na sala privada para deliberação. O moderador (orientador) irá arrastar para a "Sala 1" (sala privada) a si e os avaliadores da banca. Em seguida, clicará em "Criar" para iniciar a sala. O orientador e os avaliadores receberão um convite em uma nova aba solicitando a entrada na sala privada ("Entrar na sala"). Ao ingressarem, a sala principal terá o áudio desabilitado e a sala privada terá o áudio habilitado, devendo configurar seu áudio (todos com microfone). Pronto. O orientador e os membros da banca podem deliberar o conceito do aluno, enquanto os outros participantes da sala principal aguardam. Encerrando a sala, orientador e banca terão sua aba da sala privada automaticamente encerrada, e serão solicitados a configurar novamente o áudio para a sala principal. Após a configuração do áudio, emitem o parecer;

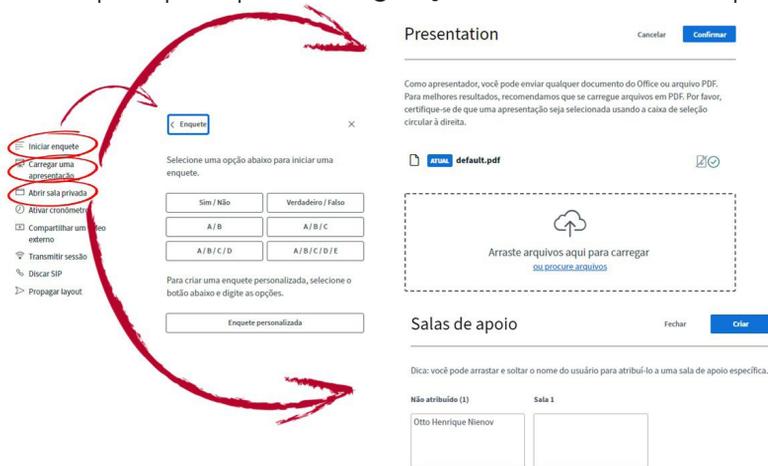


Figura 13. "Ações" de "Enquete", "Apresentação" e "Salas de apoio".

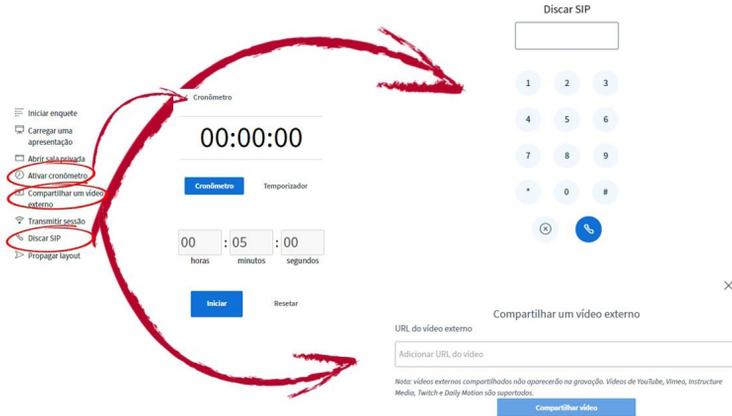


Figura 14. “Ações” de “Cronômetro”, “Discar SIP” e “Compartilhar um vídeo externo”.

10. “Falar”: silencia temporariamente seu microfone;
11. “Desativar áudio”: permite mudar a opção inicial de áudio escolhida ao entrar na sala da webconferência;
12. “Compartilhar webcam”: ativar a webcam;
13. “Compartilhar sua tela”: compartilhar a tela cheia, alguma janela específica ou guia do Chrome;
14. “Fechar apresentação”: encerra a apresentação;
15. “Interação com a apresentação”: interações que podem ser feitas com a apresentação, como, por exemplo, criar texto, desenhar linha, elipse, triângulo, retângulo, utilizar lápis ou mover, podendo alterar o tamanho da letra do texto, a cor do lápis, espessura da linha, etc. É possível modificar a última ação feita na apresentação, limpar toda a apresentação (ícone de lixeira) e, na opção “Modo multiusuário”, você pode compartilhar as anotações e modificações na apresentação com outros participantes (Figura 15).

Conforme o perfil de acesso (moderador, participante ou apresentador), o ícone de usuário terá o microfone e/ou o compartilhamento de tela habilitados (Figura 16). O moderador pode atribuir o papel de apresentador a qualquer participante, basta clicar no nome do participante e clicar em “Tornar apresentador”. Dessa forma, qualquer participante na reunião pode ter o papel de apresentador.



Figura 15. Interação de texto na apresentação.

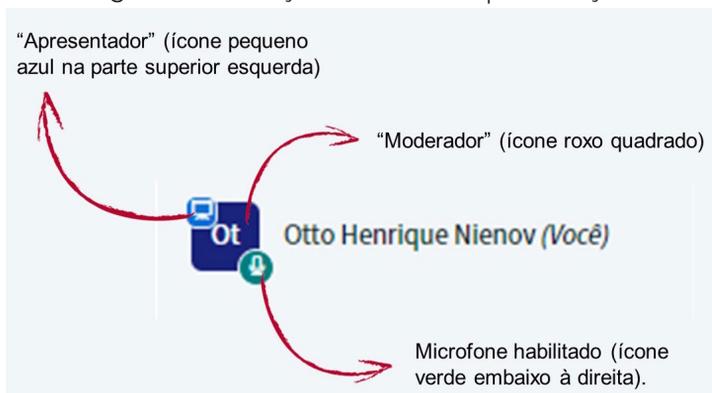


Figura 16. Perfil de acesso de "Moderador".

Agendamento de uma webconferência Mconf

É possível realizar o agendamento de uma webconferência Mconf. Para isso, no ícone de engrenagem no perfil do Mconf UFRGS (Figura 2), clique em "Convidar outras pessoas". No convite para conferência, insira os usuários, defina a data e horário de início e término da webconferência, título e descrição e, clique em "Enviar". O convite será encaminhado para os usuários por e-mail (Figura 17).

Como acessar uma sala de webconferência Mconf

Ao acessar o endereço de uma sala de webconferência Mconf, é possível visualizar o status da reunião, se não iniciada (Figura 18) ou em andamento (Figura 19). Também é possível visualizar se a conferência é pública ou privada. Identifique em "Você está entrando na conferência como" e clique em "Entrar".

Em seguida, basta selecionar a configuração de áudio ("Microfone", "Somente ouvir" ou "X").

Estratégias didáticas para atividades remotas

fev. 1 seg. ▾	Treino Quando seg, 1 fev. 2021 14:10 – 15:10 (BRT) Onde https://mconf.ufrgs.br/webconf/ Adicionar à agenda »	Agenda seg, 1 fev. 2021 <i>Nenhum evento anterior</i> 14:10 Treino
-----------------------------------	--	--

Você foi convidado por _____ para uma conferência.

Assunto: Treino

Início: Seg, 01 de Fevereiro de 2021, 15:10:00 -0200

Fim: Seg, 01 de Fevereiro de 2021, 16:10:00 -0200

Sala: <https://mconf.ufrgs.br/webconf/>

-- Portal Mconf UFRGS

Figura 17. Agendamento de webconferência Mconf.

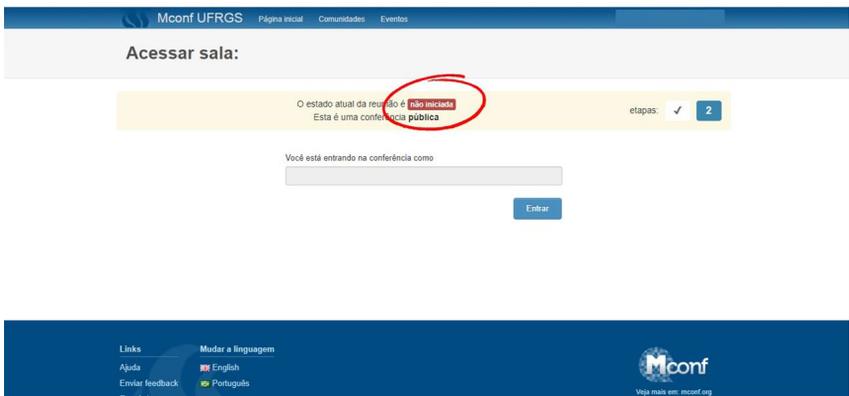


Figura 18. Reunião não iniciada.

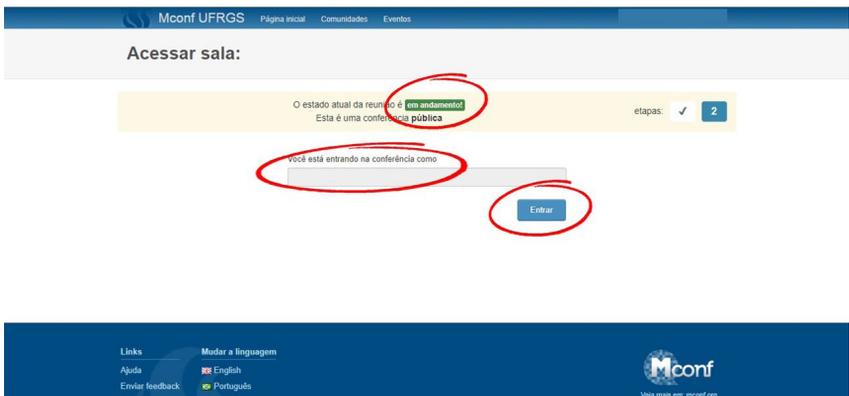


Figura 19. Reunião em andamento.

Adicionar webconferência Mconf no Moodle

Professores podem adicionar uma webconferência Mconf no Moodle. Para adicionar, acesse o ambiente Moodle Acadêmico (<https://moodle.ufrgs.br/login/>), faça o login e entre no curso que você deseja criar uma webconferência Mconf. Na barra de menu, clique em “Ativar edição”. No tópico que deseja adicionar a webconferência, clique em “Adicionar uma atividade ou recurso”. Selecione “Webconferência Mconf” e clique em “Adicionar” (Figura 20).

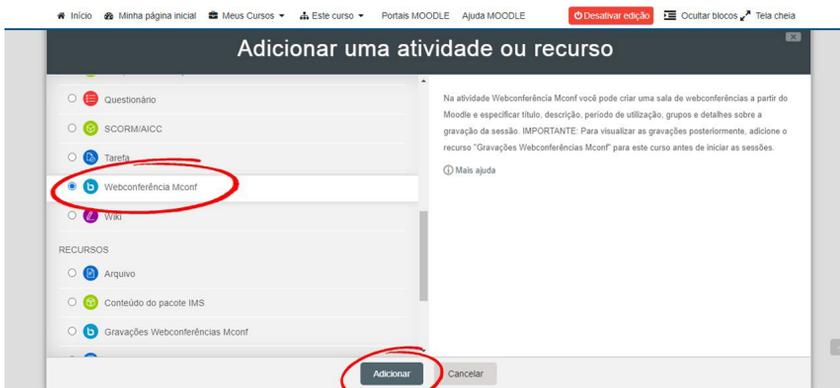


Figura 20. Adicionar uma “Webconferência Mconf” no Moodle Acadêmico.

Preencha e configure os campos de acordo com as suas necessidades. Clique em “Mostrar mais” para preencher alguns campos como: “Descrição”, “Mensagem de boas-vindas”, etc. Marque a opção “Os estudantes devem esperar até que um moderador entre”, ou seja, mesmo estando no horário agendado, enquanto um moderador não entrar, os estudantes não terão acesso. O professor criador da webconferência é sempre o moderador. Selecione também a opção “Gravação” para que a videoconferência seja gravada durante a realização e “Enviar notificação” para que os participantes recebam uma mensagem informando que a webconferência foi criada (Figura 21).

Você pode habilitar datas de abertura e fechamento da sessão. As configurações do “Agendamento das sessões” e “Os estudantes devem esperar até que um moderador entre” estão correlacionadas. Você pode atribuir o papel de “Mediador”/“Moderador” para outro usuário ou para um papel (perfil de usuário) (Figura 22). Após realizar as configurações, clique em “Salvar e retornar ao Curso”.

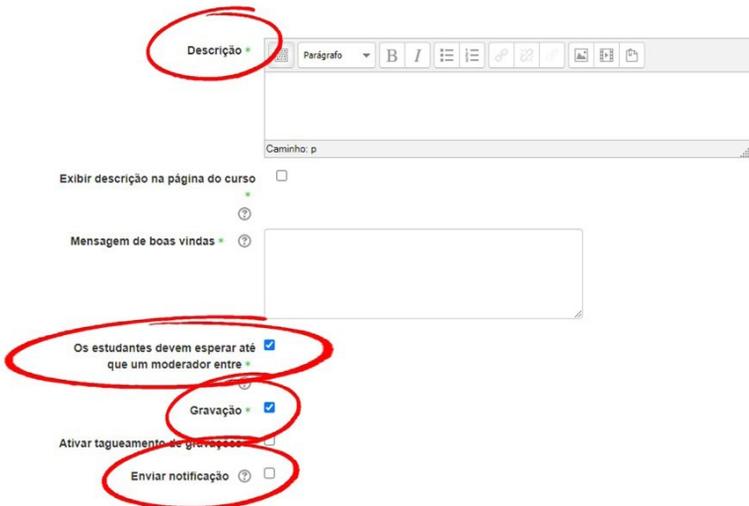


Figura 21. Configuração da reunião: "Descrição", "Mensagem de boas-vindas", "Os estudantes devem esperar até que um moderador entre", "Gravação" e "Enviar notificação"

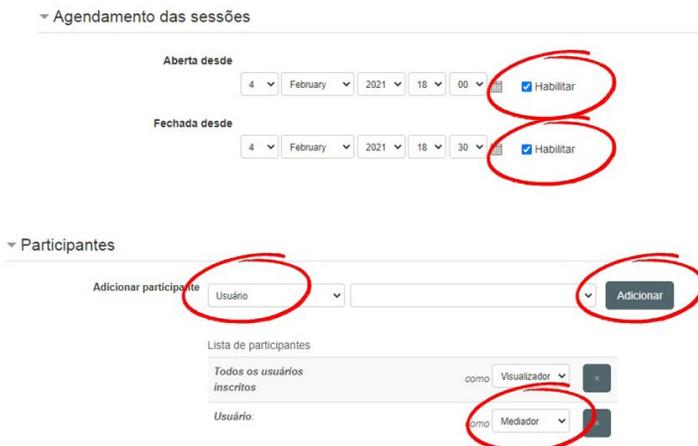


Figura 22. Configuração da reunião: "Agendamento das sessões" e atribuir papel.

Para iniciar a webconferência, entre na atividade e clique em “Entrar na sessão”. Os estudantes também devem clicar em “Entrar na sessão”. O acesso dos estudantes estará permitido conforme suas configurações anteriores. No ambiente Moodle Acadêmico do curso será possível visualizar se a conferência está em andamento, o horário de início e o número de participantes. Para o organizador, também será possível “Terminar sessão”.

Para ter acesso à gravação, deve-se adicionar ao curso o recurso “Gravações Webconferências Mconf” (Figura 23).

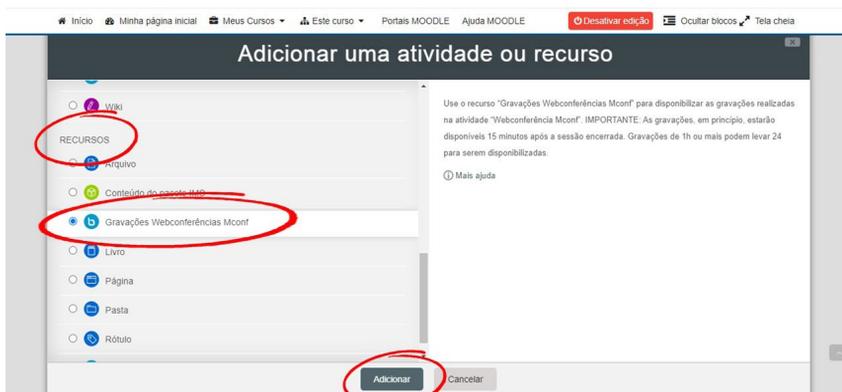


Figura 23. Adicionar “Gravações Webconferências Mconf” no Moodle Acadêmico.

Preencha o nome para a gravação. Em “Configurações comuns de módulos”, no item “Disponibilidade”, defina se quer “Disponibilizar na página do curso” ou “Ocultar dos estudantes” (Figura 24). Para concluir, clique em “Salvar e Mostrar”. Através desse recurso, é possível visualizar e gerenciar todas as webconferências gravadas no espaço do curso no Moodle. Poderá visualizar, fazer download para o seu computador, ocultar ou excluir a gravação.

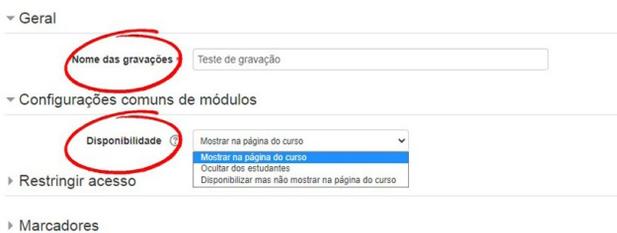


Figura 24. Configuração da gravação: “Disponibilizar na página do curso” ou “Ocultar dos estudantes”.

Streaming híbrido pelo YouTube

Uma alternativa para transmitir para muitas pessoas é utilizar um sistema híbrido entre webconferência e streaming com o Youtube. Para iniciar, você precisa efetuar três configurações sequenciais:

1. Ativar a transmissão ao vivo no YouTube;
2. Com o link obtido, configurar o Mconf;
3. Layout de transmissão para o YouTube.

Ativar live no YouTube

Inicialmente, faça login na sua conta do YouTube (<https://www.youtube.com/>) e abra o “YouTube Studio” (Figura 25).

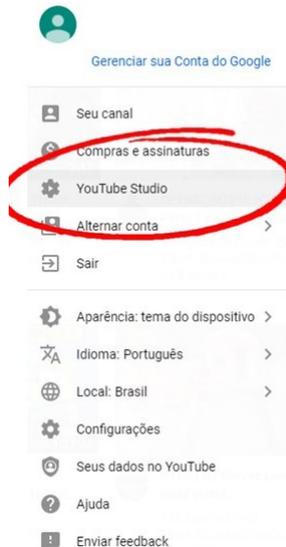


Figura 25. Acesso ao “YouTube Studio”.

Em seguida, clique em “CRIAR” ou no ícone “Transmitir ao Vivo” ((•)) (Figura 26) para iniciar uma transmissão ao vivo. Caso seja o primeiro acesso, será necessário ativar a conta. Na janela seguinte, clique em “ATIVAR” para que a transmissão fique disponível. Para acessar a transmissão ao vivo no computador, primeiro é preciso confirmar o número de telefone. Para isso, clique em “Verificar”. Após a verificação da conta, será possível realizar a transmissão ao vivo em 24 horas. Assim que concluída, você poderá iniciar uma transmissão imediatamente.

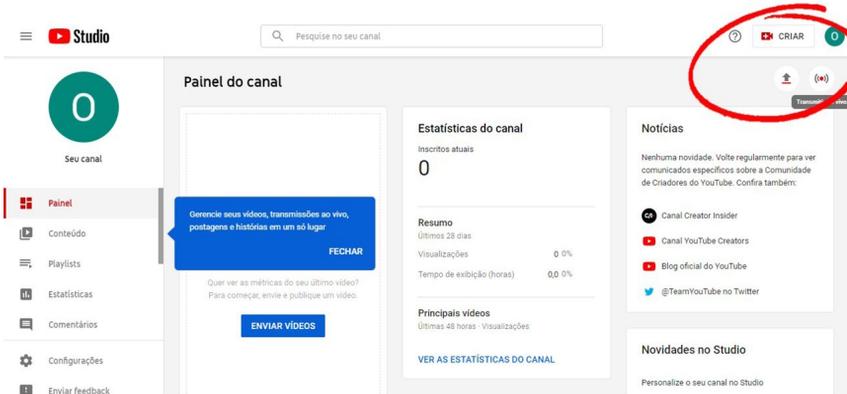


Figura 26. Iniciar uma transmissão ao vivo.

Ao iniciar uma transmissão ao vivo, clique em “Fazer Streaming” e preencha o formulário com o título, descrição, data e hora de início (habilitando “Programar para mais tarde”), faça upload de miniatura, informe se o conteúdo é ou não para crianças e, finalmente, clicar em “SALVAR”.

O YouTube vai apresentar uma chave e uma URL no protocolo RTMP (Figura 27). Copie essas informações para a sala de webconferência no Mconf. Depois de clicar em “Concluído” você terá a opção de clicar em “Iniciar Transmissão”. Nesse momento, a transmissão vai começar aguardando a configuração do lado do Mconf.

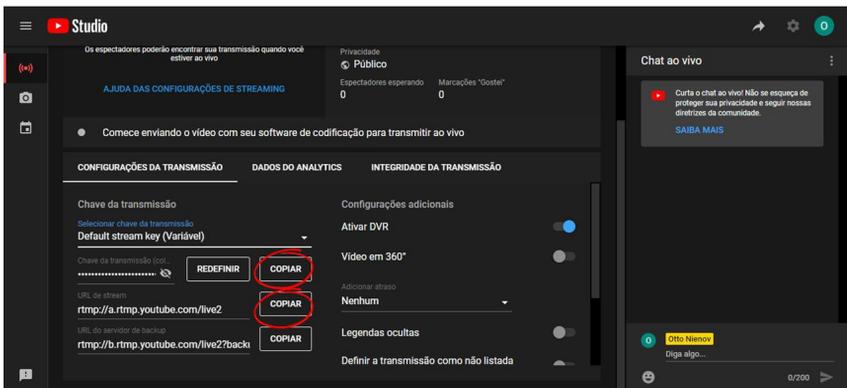


Figura 27. Chave e URL no protocolo RTMP.

Inserir as informações RTMP no Mconf

Agora que o YouTube está configurado, você deve utilizar essas informações no Mconf. Para isso, sendo o moderador da sala de webconferência no Mconf, clique em “+” e, em seguida, em “Transmitir sessão” (Figura 28). Clique em “RTMP” (Figura 29). Após, preencha a URL RTMP fornecida no YouTube, em “URL RTMP do YouTube” ou “Chave de Transmissão (Opcional)” (Figura 30). Clique em “Iniciar” para transmitir para o YouTube.

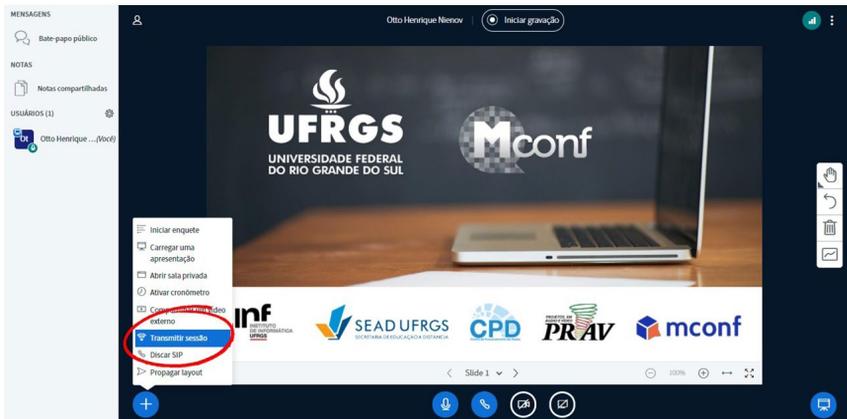


Figura 28. “Transmitir sessão” na sala de webconferência no Mconf.

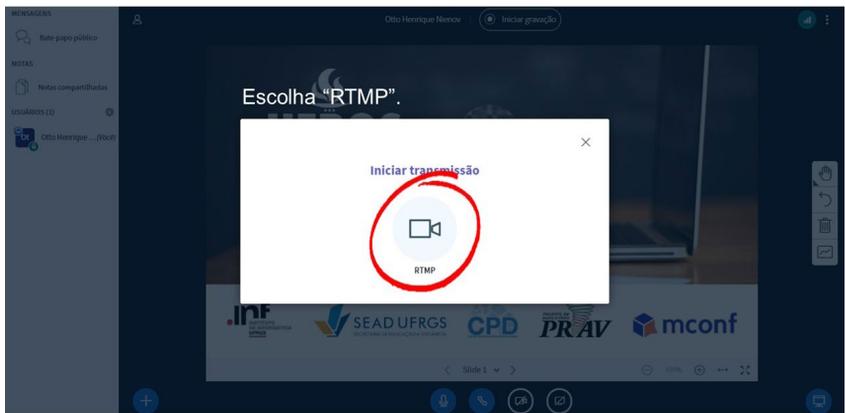


Figura 29. “RTMP” na sala de webconferência no Mconf.

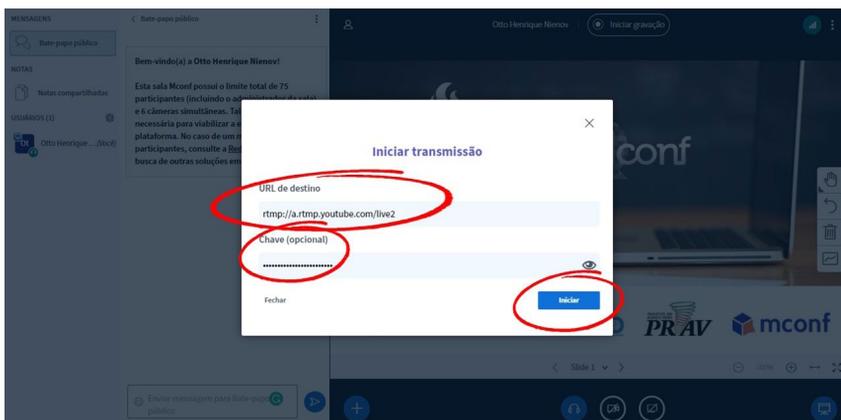


Figura 30. URL RTMP do YouTube” ou “Chave de Transmissão (Opcional)” na sala de webconferência no Mconf.

Inicialmente, irá aparecer uma mensagem “Conectando...”. Em seguida, irá aparecer a mensagem “Transmitindo para: a.rtmp.youtube.com”. Pronto. O YouTube estará transmitindo a sessão da webconferência no Mconf. A URL que deve ser passada para as pessoas é obtida na página de transmissão do YouTube, onde também é possível encerrar a sessão (Figura 31). É possível compartilhar em diversas redes, como Facebook, Twitter, etc.

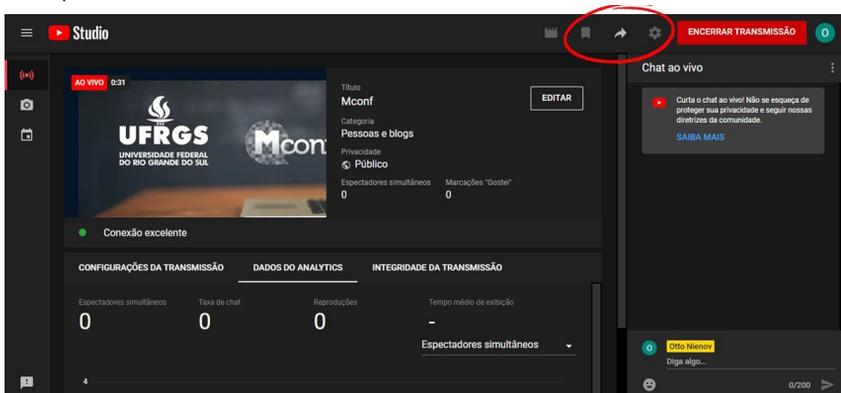


Figura 31. URL compartilhada do YouTube.

Layout de transmissão para o YouTube

O usual na transmissão para o YouTube é o layout padrão do Mconf, ou seja, terá a área de vídeos em cima e a área de

apresentação embaixo. Assim, independente do layout na sua tela, o YouTube vai apresentar nesse formato.

Isso pode ser um problema para a transmissão de alguns eventos cujo foco são as pessoas, e não a apresentação. Exemplos são painéis de debates em eventos (foco nas pessoas) ou tradução simultânea para Libras (foco no vídeo do tradutor). Para isso, na sala de webconferência no Mconf, clique em “+” e, em seguida, em “Prorrogar sessão” (Figura 32).

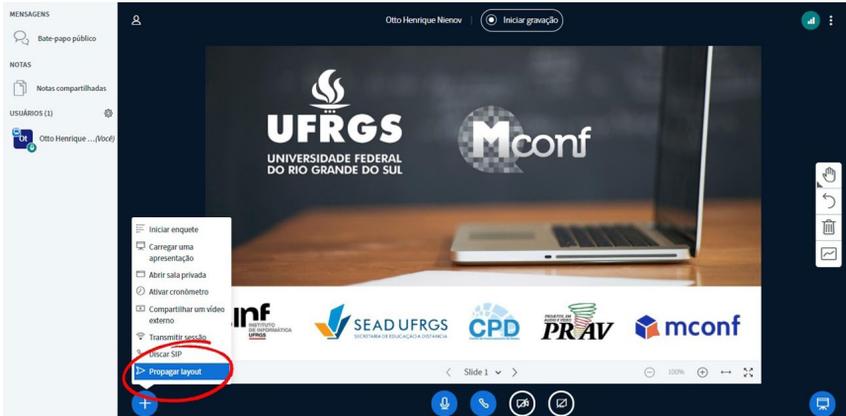


Figura 32. “Prorrogar sessão” na sala de webconferência no Mconf.

Como minimizar problemas de conectividade no Mconf?

1. Interromper vídeos, desabilitando as webcams: Para isso, no ícone de três pontos (reticências), clique em “Abrir configurações” e, em seguida, em “Economia de dados”, desative as webcams e o compartilhamento de tela (Figura 33). Isso só vai parar a transmissão do servidor para sua máquina. Todos os outros participantes vão continuar vendo os vídeos. É uma configuração local. Isso minimiza o tráfego que chega.

2. Restringir participantes: clique no ícone de engrenagem e, em seguida, em “Restringir participantes” (Figura 34). Caso o moderador queira fazer uma configuração para todos, ele pode entrar no seu menu de restringir participantes e bloquear todos usuários de compartilhar webcam e/ou receber a webcam dos participantes.



Figura 33. Desativar webcams e compartilhamento de tela.

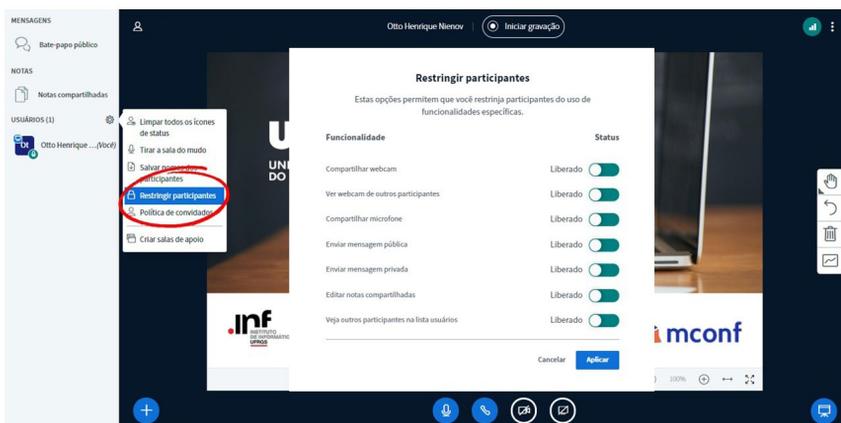


Figura 34. Restrição de participantes.

3. Próprio participante desabilitar seu vídeo: você pode desabilitar a sua própria câmera clicando no ícone de webcam na barra de ferramentas central (Figura 35).

Comunidades no Mconf

Para quem quiser uma sala com um nome diferente, existe o conceito de "comunidades". Normalmente as comunidades são salas para reuniões de grupos específicos de pessoas. Algumas diferenças entre salas pessoais e de comunidades estão apresentadas no Quadro 1.

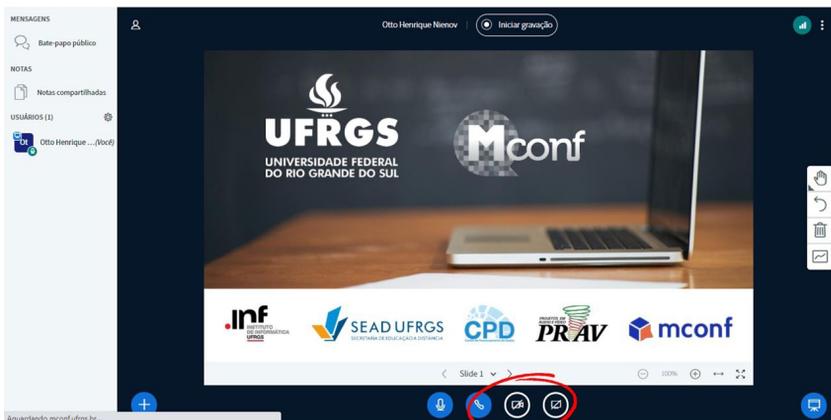


Figura 35. Desativar a câmera.

Quadro 1. Comparação entre uma sala pessoal e da comunidade.

	SALA PESSOAL	SALA DA COMUNIDADE
NOME DA SALA	Nº cartão UFRGS	Qualquer nome
MODERADOR	Dono da sala	Todos os administradores
ABRANGÊNCIA	-	Pública ou privada

As comunidades encontram-se no seu perfil do Mconf UFRGS, em “Minhas comunidades” (Figura 36). Também é possível criar uma comunidade, em “Criar uma comunidade”. Ao criar uma comunidade, informe:

- “Nome”: nome da comunidade, podendo conter espaços;
- “Identificador”: como será composta a URL para compor essa comunidade. O sistema automaticamente utiliza o “Nome” inserindo hifens “-” entre as palavras. Sugere-se que se utilize um identificador mais curto para facilitar a digitação das pessoas, pois esse identificador será utilizado por todas as pessoas que forem acessar a sala;
- Descrição: descrever a finalidade da existência da comunidade.

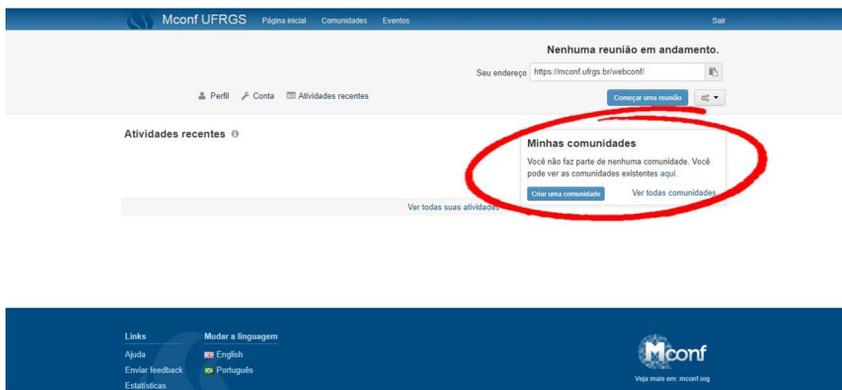


Figura 36. Criar uma comunidade.

Criada a comunidade, é possível iniciar uma sala de webconferência em “Iniciar”, escrever no mural, enviar documentos, criar eventos, adicionar usuários, etc. (Figura 37). Qualquer administrador de uma comunidade entra com papel de moderador.

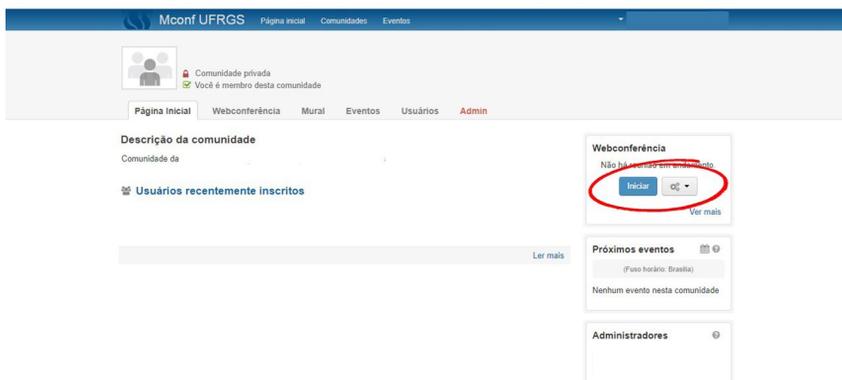


Figura 37. Configurar e criar uma webconferência na comunidade.

É possível criar uma comunidade privada. Desta forma, o participante ingressa na URL da sala somente com uma senha.

Aspectos positivos e negativos do Mconf UFRGS

Dentre os pontos negativos, destacam-se:

- Limite de 75 participantes e seis câmeras simultâneas;
- Há o risco de o recurso ser desativado em situação de sobrecarga na UFRGS;
- Gravações com mais de 6 meses são excluídas;
- Não permite compartilhamento de tela ou apresentação a partir do dispositivo móvel;
- Após gravar uma sessão, a gravação não aparece imediatamente. Ela demora normalmente uns dois dias.

Como aspectos positivos:

- É possível gravar no MConf e fazer upload no YouTube;
- Interação, registro, construção conjunta, feedback e avaliação;
- É possível, ao apresentador, acompanhar o bate-papo público.

Elos: ferramenta business da Mconf.

A Elos (<https://elos.vc/site/pt/>) (Figura 38) é uma plataforma de comunicação totalmente on-line, sem necessidade de instalação de software. Permite realizar reuniões de forma síncrona entre os alunos.



Figura 38. Elos, ferramenta business da Mconf.

A Elos permite:

1. Que os alunos possam se reunir em pequenos grupos, compartilhando apresentações, tela, materiais, bate-papo, vídeos, imagens, notas, possibilitando maior interação;
2. Fazer download de apresentações, notas compartilhadas, chat público e gravações de conferências;
3. Participação por áudio e vídeo;
4. Quadro branco para anotações;
5. Enquetes personalizáveis;
6. Gravação da conferência;
7. Salas com senha;
8. Privacidade das gravações: pública, privada ou listada;
9. Personalização do link da sua sala, como, por exemplo: elos.vc/otto-henrique-nienov, enviando os convites por e-mail, calendário ou com o link da sala;
10. Histórico de conferências;
11. Relatórios de uso mensais;
12. Definição de moderador, apresentador e participante;
13. Restrição de participação durante a videoconferência;
14. Silenciar o áudio de outros participantes.

A Elos pode ser usada em atividades propostas durante a aula, ou em horários combinados entre os alunos, em reuniões de grupos e para formar grupos durante a aula: um integrante cria o link da sala e encaminha aos demais para entrarem e se reunirem.

Dentre os aspectos negativos, destaca-se que a ferramenta é gratuita até 15 pessoas e permite gravar duas reuniões, mas tem opção de baixar, salvar, excluir e gravar outros. Por outro lado, a ferramenta permite a interação, construção conjunta e dinâmica, compartilhamento de tela, carregamento de arquivos, compatibilidade entre computadores e celulares e integração com Moodle, Canvas e outras plataformas.

Após a criação do perfil na Elos, é possível compartilhar o link de sua sala, copiando-o e enviando-o para outros participantes, ou encaminhando convites pelo ícone de envelope ("Convidar

para videoconferência”). Para iniciar uma videoconferência, clique no ícone de “Iniciar videoconferência” (Figura 39). A sala de webconferência da Elos é idêntica à da Mconf. É possível personalizar a sala de videoconferência no ícone de engrenagem e verificar o histórico de videoconferências em “Histórico”.

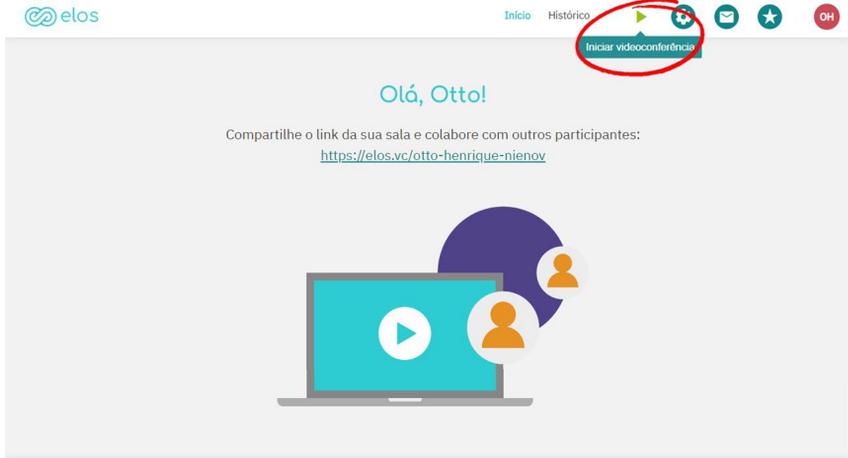


Figura 39. Sala pessoal da Elos.

Ferramentas de gravação de vídeos

Além das aulas, observa-se que pequenos vídeos de apoio podem ser bem didáticos. Esses vídeos ajudam a focar detalhes. No Quadro 2 estão listadas algumas ferramentas para gravação e edição de vídeos. Recomenda-se para o aluno elaborar vídeos, ou então para o professor dar feedback e orientações específicas, não sendo usados durante a aula.

Quadro 2. Ferramentas para gravação e edição de vídeos.

FERRAMENTA	O QUE É?	POR QUE É INTERESSANTE USAR?	PONTOS POSITIVOS E NEGATIVOS
SCREENCASTIFY	Possibilita gravar a tela.	Permite a elaboração de vídeos para diferentes finalidades, como uma apresentação com compartilhamento de tela.	Otimiza o processo de orientações específicas em que são necessárias demonstrações. A ferramenta é gratuita para elaboração de vídeos até 5 min.
HANDBREAK	É um programa multiplataforma e multitarefa em código aberto de conversão de arquivos de vídeo, DVD e Blu-ray para MPEG-4, disponível para MAC e Windows.	O uso é feito antes da aula para diminuir o tamanho dos arquivos de vídeo gravados com câmeras e celulares.	Sugestão de parâmetros para comprimir vídeos MP4: Formato M4V; Preset: Fast1080p30; Aba Vídeo: Quality: 25.
OPENSLOT	É um editor de vídeo software livre.	O uso é feito antes da aula, para deletar partes de áudio (erros de gravação) substituir essas partes por outro áudio (corrigir erros). Possui funcionalidades como: trilhas múltiplas, efeitos de transição e corte de vídeos e trilhas de áudio.	Não permite gravar áudio em caso de erro para substituição, somente importa arquivos de áudio. A gravação pode ser feita no gravador de voz do Windows, entre outros, e depois importada no OpenShot.
DAVINCI RESOLVE 16	É um editor de vídeo de uso livre.	O uso é feito antes da aula. Combina edição profissional, correção de cores, efeitos visuais e pós-produção de áudio em 8K na mesma ferramenta de software. Na sessão de treinamento, tem vários projetos, e você pode baixar os "arquivos fonte" para acompanhar as aulas.	É gratuito, porém precisa de uma boa placa de vídeo (mínimo 4GB), bastante memória (pelo menos 16GB) e um bom processador (pelo menos i7) para funcionar.

Quadro 2. Ferramentas para gravação e edição de vídeos (continuação).

FERRAMENTA	O QUE É?	POR QUE É INTERESSANTE USAR?	PONTOS POSITIVOS E NEGATIVOS
OPEN BROADCASTER SOFTWARE	Programa gratuito para a gravação de vídeos e transmissão pela internet.	Você pode gravar diretamente em seu computador e salvar nos formatos MOV, FLV ou MP4. Disponível para MAC e Windows.	É gratuito, totalmente configurável, versátil e leve.
MOVIE MAKER	Programa de edição de vídeos mais conhecidos na versão desktop.	Você pode gravar e editar vídeos.	É gratuito, simples, mas funciona somente em computadores com o sistema operacional Windows.

Referências

UFRGS. Tutorial MconfUFRGS. Disponível em: https://www.inf.ufrgs.br/~roesler/UFRGS/TutorialMconf/Tutorial_MconfUFRGS.pdf. Acesso em 28.01.2021.

UFRGS. Tutorial WebconferênciaMconfMoodle. Disponível em: https://www.inf.ufrgs.br/~roesler/UFRGS/TutorialMconf/Webconferencia_Mconf_Moodle.pdf. Acesso em 28.01.2021.

Elos. Como usar a ferramenta de videoconferência Elos. Disponível em: <https://blog.elos.vc/como-usar-a-ferramenta-de-videoconferencia-elos/>. Acesso em 28.01.2021.

ISBN: 978-65-00-22619-5



9 786500 226195



UFRGS
PLURAL E INOVADORA

ANOS
1934 2019



Faculdade de
Medicina
Universidade Federal
do Rio Grande do Sul

120 anos

**PPG
GO**

PPG em Ciências da Saúde:
Ginecologia e Obstetria

HOSPITAL DE
CLÍNICAS
PORTO ALEGRE RS



fundmed
Pesquisa, Ensino e Inovação