



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



**GENERATING SOCIAL INCLUSION THROUGH  
EDUCATION PILLS AND THEATRE OF  
OPPRESSED AROUND THE WORLD**

---

# MANUAL SOBRE PLATAFORMAS VIRTUAIS

 fundación  
**aspaysm**  
castilla y león

 ROSTO  
SOLIDÁRIO  
Organização Não Governamental para o Desenvolvimento

 Cepay  
Centro de  
Estudios Paraguayos  
Antonio Guasch

 ideac

 BB  
&R  
BIDERBOST  
BOSCAN  
ROCHIN





**GENERATING SOCIAL INCLUSION THROUGH  
EDUCATION PILLS AND THEATRE OF  
OPPRESSED AROUND THE WORLD**

---

# MANUAL SOBRE PLATAFORMAS VIRTUAIS

 fundación  
**aspaym**  
castilla y león

 ROSTO  
SOLIDÁRIO  
Organização Não Governamental para o Desenvolvimento

 **Cepa** Centro de  
Estudios Paraguayos  
Antonio Guasch

 ideac

  
BIDERBOST  
BOSCAN  
ROCHIN

SIEP: Generating social inclusion through Education Pills and Theatre of Opressed around the world. Project 602250-EPP-1-2018-1-ES-EPPKA2-CBY-ACPALA é implementado por Fundación Aspaym Castilla y León, Biderbost, Boscan & Rochin, Rosto Solidário, Centro de Estudios Paraguayos Antonio Guasch e Instituto de Desarrollo de la Economía Solidaria, Social y Asociativa.

.....

Este projeto foi financiado com o apoio do Programa Erasmus+ da Comissão Europeia. Esta publicação reflete unicamente as opiniões do autor e a Comissão não é responsável pelo uso que se possa fazer com a informação contida nela.

## **ELABORACIÓN**

Esta publicação foi elaborada por Fundación Aspaym Castilla y León, Biderbost, Boscan & Rochin, Rosto Solidário, Centro de Estudios Paraguayos Antonio Guasch e Instituto de Desarrollo de la Economía Solidaria, Social y Asociativa (del 01-12-2018 al 30-11-2020).

## **FUNDACIÓN ASPAYM CASTILLA Y LEÓN**

Nélida Díaz, Roberto López, Natalia Neira, Manuel Sobejano.

## **BIDERBOST, BOSCAN & ROCHIN (BB&R)**

Pablo Biderbost, Guillermo Boscán, Alonso Escamilla, Teresa Martín, María Elisa Núñez, Nalia Rochin.

## **ROSTO SOLIDÁRIO**

Paulo Costa, Maria Oliveira, Patrícia Ribeiro.

## **CENTRO DE ESTUDIOS PARAGUAYOS ANTONIO GUASCH (CEPAG)**

Natalia Baéz, Blásida Cardozo, Julio Espinoza, Milciades González.

## **INSTITUTO DE DESARROLLO DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA, SOCIAL Y ASOCIATIVA (IDEAC)**

Nicolás Cruz, Silvestre de León.

Publicado en 2020.



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

# ÍNDICE

## BLACKBOARD

- Objetivo... 8
- Fazer um plano... 8
- Criar um curso... 8
- Criar atividades... 12
- Editar, modificar ordem e eliminar atividades... 13
- Avaliação de atividade... 14
- Gerar relatórios de curso... 18
- Considerações finais... 20

## POWTOON

- Objetivo... 23
- Criar um vídeo... 23
- Acrescentar objetos... 24
- Acrescentar vídeos... 26
- Acrescentar música... 27
- Exportar vídeos... 28

## SOCRATIVE

- Objetivo... 31
- Criar questionário... 31
- Lançar questionários... 33
- Descarregar relatórios... 35

## ZOOM



- Objetivo... 39
- Criar reunião... 39
- Partilhe e participe numa reunião... 40
- Iniciar e gerir uma reunião... 41
- Criar salas... 42
- Gravar reunião... 43

## ENTRAR EM CONTACTO



- Entra em contacto... 44

**Blackboard**  
collaborate™ 





Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

# BLACKBOARD



## OBJETIVO

Esta plataforma visa que os facilitadores possam criar uma sala de aula virtual do SIEP onde possam aplicar uma proposta e partilhar experiências, materiais, recursos e boas práticas.



## FAZER UM PLANO

O planeamento é um dos aspetos mais importantes da criação de um curso. É recomendável que dedique algum tempo ao desenvolvimento de um esboço ou desenho dos elementos e atividades que incluirá no seu curso.

É importante fazer um inventário dos materiais que colocará na plataforma como parte da sua sala de aula virtual. Ao mesmo tempo, é recomendável criar uma programação onde estejam identificados quais conteúdos estarão disponíveis. Conforme os alunos trabalham no material que está disponível ou progridem na disciplina, o conteúdo pode ser disponibilizado.



## CRIAR UN CURSO

Mesmo que não tenha muita experiência em educação online, as estruturas do curso permitem que crie um curso rapidamente.

Selecione uma estrutura de curso na página Estilo de ensino.

**1.** No Painel de Controle, expanda a secção Personalização e selecione Estilo de Ensino.



**2.** Na página Estilo de Ensino, na secção Selecionar estrutura do curso, na coluna da esquerda, todas as estruturas do curso são exibidas numa lista. Selecione a estrutura de um curso para explorar a sua descrição e ver uma previsualização do menu do curso. Na visualização, pode selecionar um link no menu do curso para descobrir a finalidade desse item na estrutura do curso.

**3.** Escolha uma estrutura de curso e selecione Usar esta estrutura. A estrutura do curso escolhida é indicada por uma marca de verificação verde na parte superior da ferramenta de seleção da estrutura do curso.

Para reverter a ação, selecione Menu Existente na lista de estruturas de cursos e selecione Usar esta estrutura. Nenhuma alteração é feita no curso.

**4.** Depois de escolher uma estrutura de curso, a caixa de seleção Incluir amostras de conteúdo é exibida. Selecione-a para adicionar itens de conteúdo e instruções, bem como links de menu da estrutura do curso. Se não incluir amostras de conteúdo, apenas serão adicionados ao curso links de menu.

**5.** Selecione Enviar para importar a estrutura do curso e amostras de conteúdo opcional para o seu curso. Selecione Cancelar para sair sem fazer alterações no seu curso.

\*Outra **possibilidade** é selecionar uma estrutura de curso no Guia de Configuração Rápida pop-up. Se a sua instituição o tiver ativado, o pop-up aparecerá cada vez que entrar no curso. Pode desativá-lo na parte inferior da janela.



Também pode aceder à janela pop-up seguindo estas **ETAPAS:**

1. No Painel de Controle, expanda a secção Personalização e selecione Guia de Configuração Rápida.

2. Expanda a secção **Escolha uma estrutura de curso**. Na coluna da esquerda, todas as estruturas do curso são exibidas numa lista. Selecione a estrutura de um curso para explorar a sua descrição e ver uma previsualização do menu do curso. Na visualização, pode selecionar um link no menu do curso para descobrir a finalidade desse item na estrutura do curso.

3. Escolha uma estrutura de curso e selecione **Usar** esta estrutura. A estrutura do curso escolhida é indicada por uma marca de verificação verde na parte superior da ferramenta de seleção da estrutura do curso.

\* Para reverter a ação, selecione Menu Existente na lista de estruturas de cursos e selecione Usar esta estrutura. Nenhuma alteração é feita no curso.

4. Depois de escolher uma estrutura de curso, a caixa de seleção **Incluir amostras de conteúdo** é exibida. Selecione-a para adicionar itens de conteúdo e instruções, bem como links de menu da estrutura do curso. Se não incluir amostras de conteúdo, apenas serão adicionados ao curso links de menu.

5. Selecione **Aplicar alterações** para importar a estrutura do curso e amostras de conteúdo opcional para o seu curso. Selecione **Cancelar** para sair sem fazer alterações no seu curso.

\*Se navegar e escolher uma estrutura de curso diferente na lista depois de selecionar Usar esta estrutura e decidir Incluir amostras de conteúdo, a frase Incluir amostras de conteúdo não será atualizada até que uma nova estrutura de curso seja aplicada.



## *Criar atividades*



Pode criar atividades dentro de áreas de conteúdo, módulos de aprendizagem, planos de aula e pastas.

**1)** No menu Avaliações, selecione **Atividade** e forneça o nome, as instruções e os arquivos de que os alunos precisam. Pode usar as funções de editor para formatar o texto e adicionar arquivos. Também pode adicionar arquivos na secção Arquivos da atividade.

**2)** Selecione **Navegar** no meu computador para carregar um arquivo do seu computador. O arquivo é salvo na pasta de nível superior no repositório de arquivos do seu curso: Arquivos do curso ou Coleção de conteúdo. Também pode anexar um arquivo do repositório.

*O BEM*

Arraste os arquivos do seu computador para o "ponto de acesso" na área Anexar arquivos. Se o seu navegador permitir, também pode arrastar uma pasta de arquivos. Os arquivos serão carregados individualmente. Se o navegador não permitir que envie a atividade após carregar uma pasta, selecione Não anexar na linha da pasta para excluí-la. Pode arrastar os arquivos individualmente e enviá-los novamente.

**3)** Se desejar, selecione uma data de entrega. As atividades com datas de vencimento são exibidas automaticamente no calendário do curso e no módulo **Tarefas Pendentes**. Entregas feitas após esta data serão aceites, mas serão marcadas como atrasadas. Se não quiser que os alunos acedam a uma tarefa após a data de entrega, escolha as datas de exibição apropriadas.



4) Na secção **Qualificação**, escreva os pontos possíveis.

5) Se desejar, pode adicionar uma **rubrica**. Expanda as secções para seleccionar, por exemplo, o método de avaliação anónimo, como a nota será exibida e o número de tentativas. Pode permitir mais de uma tentativa de uma atividade.

6) Disponibilize a atividade quando ela estiver pronta para os alunos acederem. Selecione as opções apropriadas para disponibilidade, rastreamento e as datas a serem exibidas. As datas em que aparecerá não afetam a disponibilidade de uma atividade, apenas quando aparecerá.

7) Selecionar **Enviar**.

## EDITAR, MODIFICAR A ORDEM E ELIMINAR ATIVIDADES



pode editar, reordenar e excluir as suas atividades. Altere a ordem das atividades arrastando e soltando ou usando a ferramenta de reordenação acessível pelo teclado. Por exemplo, reordene as atividades para que a atividade atual fique no topo.


No menu de uma atividade, selecione uma opção::

- **Mova** uma atividade para outro local no curso. Quando move uma atividade, ela é removida do seu local original. Não é possível copiar uma atividade.
- **Edite** uma atividade. Se alterar as instruções, os alunos que já enviaram só verão as novas instruções nas próximas tentativas.
- Aplicar critérios de versão, rastreamento, meta dados e status de **revisão**.



Alternativamente, você pode **EXCLUIR** uma atividade de uma área do curso; se não houver inscrição do aluno, a coluna Grade Center também será removida.

Quando exclui uma atividade que contém envios de alunos, todos os envios também são excluídos. Tem **duas opções**:

- 
- Mantenha as pontuações do Grade Center, mas exclua a atividade e todos os envios. Embora as pontuações permaneçam no Grade Center, não poderá aceder aos envios dos alunos novamente. Esta ação é irreversível.
  - Exclua a tarefa, a coluna Centro de notas, todas as notas atribuídas e todos os envios. Esta ação é irreversível.

Também pode tornar o item de avaliação indisponível no curso para preservar as inscrições e pontuações no Grade Center.

## CLASSIFICAÇÃO DE ATIVIDADE



Na página Criar Atividade, a secção Avaliação é organizada em três grupos:

- **Detalhes de envio:** Selecione as configurações gerais, para quem é a atividade e quantas apresentações os alunos podem fazer.
- **Opções de qualificação:** Configurar notas anónimas e delegadas.
- **Visualização de qualificações:** Selecione as configurações da coluna Grade Center, como mostrar ou não a nota aos alunos.



## **Detalhes de envio**

Selecione as opções de envio dos alunos:

- *Tipo de atividade:* Selecione uma pessoa, grupo ou portfólio. Pode solicitar que o envio da atividade seja um portfólio.
- *Número de tentativas:* Permita uma única tentativa, várias tentativas ou tentativas ilimitadas. Se selecionar permitir mais de uma tentativa, também pode definir qual tentativa será usada no Grade Center.
- *Ferramentas para detetar plágios:* Se a sua instituição ativou o serviço SafeAssign, selecione as opções que deseja usar na ferramenta de deteção de plágio. Se o SafeAssign não estiver disponível, essas opções não serão exibidas.



## **Opções de avaliação**

Pode escolher avaliar as tarefas anonimamente e atribuir outros revisores para ajudá-lo com as tarefas de avaliação.



## **Ativar classificação anónima**

Pode ativar a avaliação anónima para eliminar problemas de polarização de avaliação em tarefas críticas. Pode ocultar os nomes dos alunos durante a avaliação, fazendo com que apareçam como envios anónimos. Não será indevidamente influenciado pelo desempenho anterior do aluno, participação na aula ou questões como conflito, raça, género ou aptidão atribuída ao aluno. Esta técnica também pode melhorar a relação entre o aluno e o professor, pois os alunos terão a certeza de que a nota foi justa.



Depois de marcar a caixa de seleção Habilitar avaliação anónima, escolha quando **remover automaticamente o anonimato** dos alunos:

- **Numa data específica:** Indique a data em que deseja desativar a avaliação anónima. O sistema começará a remover o anonimato automaticamente antes do final dessa data.
- **Depois de todas os envios serem avaliados:** Indique uma data de validade. Quando os alunos enviarem as suas tentativas, a data de validade expirar e as tentativas forem avaliadas, o anonimato do aluno será desativado.

Para desativar manualmente a avaliação anónima, desmarque a caixa de seleção Habilitar avaliação anónima.



Ativar avaliação delegada

Obter classificações e feedback de mais de um avaliador ajuda a melhorar a confiabilidade, otimizar a consistência e eliminar preconceitos. Pode atribuir utilizadores específicos no seu curso para avaliar conjuntos específicos de envios de alunos. Para turmas grandes, pode dividir as tarefas de avaliação entre professores assistentes e outros avaliadores.

Na página Criar Tarefa, escolha os avaliadores e avaliadores finais que colaborarão nas tarefas de avaliação.

**A.** Na seção Opções de avaliação, depois de marcar a caixa de seleção **Ativar avaliação delegada**, poderá ver uma lista de avaliadores em potencial e avaliadores finais. Utilize o menu Mostrar para filtrar a lista.





**B.** Use o menu ao lado do nome de cada avaliador para atribuir submissões para a sua nota:

- **Todos os envios**
- **Conjunto aleatório:** Classifique um conjunto aleatório do número selecionado de alunos. Se atribuir vários avaliadores para avaliar um conjunto aleatório, os alunos serão distribuídos uniformemente antes que qualquer aluno seja incluído em vários conjuntos aleatórios.
- **Grupos:** Classifique todos os alunos que fazem parte dos grupos de cursos selecionados.
- **Nenhum**

Todos os professores do curso podem ver as notas atribuídas pelos outros avaliadores. Se deseja que as pessoas com outras funções também possam ver as classificações, comentários e notas privadas que outros utilizadores adicionam, marque a caixa de seleção na coluna Exibir configurações. Os alunos não poderão ver as notas particulares adicionadas por outros utilizadores.

Na coluna Reconciliar notas, escolha quem pode determinar a nota final e dar o feedback de cada aluno. Todos os professores podem conciliar notas. Além disso, podem permitir que professores assistentes e avaliadores reconciliem as notas. Os usuários que conciliam notas também são chamados de avaliadores finais.



## *Visualização de avaliações*

Escolha o formato no qual deseja que as notas sejam exibidas no Centro de notas e para os alunos em Minhas notas. Apenas a sua seleção primária será mostrada aos alunos.



Também pode incluir a pontuação da atividade nos seus cálculos de notas.

Dependendo dos requisitos da atividade, pode optar por não mostrar a nota ou informações estatísticas aos alunos em Minhas notas.



## GERAR RELATÓRIOS DE CURSO

- 1)** No Painel de Controle, expanda a secção Avaliação e selecione **Relatórios do Curso**.
- 2)** Na página Relatórios do Curso, aceda ao menu de relatório e selecione **Executar**.
- 3)** Na página Executar Relatórios, selecione **Especificações do Relatório**.

AS **OPÇÕES** variam:

- *Selecionar formato:* escolha um formato de saída no menu. Os formatos válidos são PDF, HTML, Excel ou Word. Os gráficos não são exibidos no formato Excel.
- *Selecionar uma data de início e Selecionar uma data de finalização:* Para relatórios que abrangem um período específico, selecione as datas de início e término do relatório.
- *Selecionar alunos:* Para executar um relatório sobre um único aluno, selecione o nome do aluno no menu.
- *Selecionar utilizadores:* selecione um ou mais utilizadores para o relatório. No Windows, para selecionar vários utilizadores de uma lista, mantenha pressionada a tecla Shift e selecione o primeiro e o último utilizador. Para selecionar utilizadores não consecutivos, pressione a tecla Ctrl e selecione cada um dos utilizadores correspondentes. No Mac, pressione a tecla Command em vez da tecla Ctrl.



- *Intervalo Médio e Nível de Desempenho Alvo*: são necessários para relatórios de desempenho do curso. Pode definir esses relatórios em *Mostrar alunos indisponíveis* e *Mostrar metas desalinhadas*.
- *Selecionar Conjunto de metas e Tipo de metas*: Se o Conjunto de metas estiver listado como Nenhum, confirme se o conteúdo do curso é adequado às metas. Se o conteúdo for adaptado a um objetivo, pode ser necessário entrar em contacto com o administrador do sistema para atualizar os dados de relatório.

**4)** Selecionar **Enviar**. Se um relatório de curso incluir um grande número de utilizadores, pode ser necessário aguardar vários minutos para que o relatório seja gerado. Os formatos PDF e HTML abrem diretamente numa nova janela. O Excel e o Word pedem que salve o arquivo primeiro. Para imprimir relatórios, use a função de impressão incluída na janela do aplicativo em que o relatório foi aberto.

**5)** Quando o relatório for executado com sucesso, pode executar as seguintes tarefas:

- **Guardar** em **Content Collection**: Se a sua instituição tiver acesso a recursos de gestão de conteúdo, pode salvar o relatório em uma pasta na Coleção de Conteúdo.
- **Descarregar** relatório: Salve o relatório no seu computador. Executar um novo relatório: voltar à página
- **Executar** relatórios para serem executados noutra hora com critérios diferentes.

**6)** Selecione **ACEITAR** quando terminar.

---



# Considerações Fingis

- Conforme constrói o seu curso, sem dúvida irá alternar entre o desenvolvimento e a avaliação. A avaliação deve ser uma componente contínua do processo e não a etapa final do desenvolvimento do curso. Voltar para a revisão não é apenas aceitável, mas também a opção preferida.
- Continue a refinar e a adicionar elementos ao seu curso à medida que ensina e descubra o que funciona bem e o que não funciona.
- Peça aos alunos que enviem as suas avaliações do curso no final do período.
- Pergunte aos outros professores online o que funciona bem para eles.
- Explore outros cursos online. Esteja sempre pronto para "usar as ideias dos especialistas".
- Visite o Programa de Cursos Exemplares da Blackboard, apresentando cursos pedagogicamente sólidos e tecnologicamente ricos.



**POWTOON**



# POWTOON



Esta plataforma será utilizada para que os facilitadores e os jovens possam criar as suas próprias propostas educativas para a prevenção do bullying e do cyberbullying.



## CRIAR UM VÍDEO

Após entrar no Powtoon, chegará à página My Powtoons. Esta é a página que acede quando deseja **criar um novo Powtoon**. Pode criar um novo Powtoon usando qualquer um dos seguintes métodos:

- Use um modelo pronto.
- Comece do zero com um Powtoon vazio

### Modelo já pronto

- Um modelo pronto requer apenas uma edição mínima, permitindo que crie um Powtoon de forma rápida e fácil. Ao usar um modelo, o Powtoon Studio abre, por padrão, no modo de edição:
- Este modo fornece todas as **funcionalidades** de que precisa para converter rapidamente um modelo num único Powtoon. Consulte Criar um Powtoon no modo de edição para aprender como trabalhar com um modelo.



## Comece do zero com um Powtoon vazio

Ao iniciar um Powtoon do zero, o Powtoon Studio abre, por padrão, no modo de criação.

Este modo oferece acesso a todas as guias do Powtoon (cenas, plano de fundo, texto, personagens, etc.) e exibe a linha do tempo na parte inferior do slide. Neste modo, pode:

- Criar um Powtoon selecionando o **conteúdo** de qualquer uma das guias e bibliotecas do Powtoon.
- Controlar o **tempo** de objetos no slide usando a linha do tempo.

## ACRESCENTAR OBJETOS



Uma cena que cria no Powtoon é composta de objetos que adiciona ao slide. Esses objetos podem ser personagens, acessórios, imagens ou formas. Precisa estar a trabalhar no modo Criar para poder adicionar objetos à linha do tempo.

Depois de colocar um objeto no slide, pode usar a linha do tempo para definir por quanto tempo o objeto aparecerá no slide. Pode adicionar no máximo 48 objetos a um slide.

Acrescentar **um único objeto** à linha do tempo

1. Na biblioteca Powtoon, selecione o objeto que deseja adicionar. O objeto é adicionado à linha do tempo com a etiqueta correspondente.
2. Após adicionar o objeto, deve ser levado em consideração o seguinte:





- O objeto é adicionado à linha do tempo onde está posicionada.
- Depois que o objeto é adicionado, o cursor avança meio segundo.
- Por padrão, a duração do objeto no slide começa no momento em que o objeto é adicionado até o final do slide. A duração na linha do tempo é representada pela área turquesa.

### 3. Para modificar o tempo do objeto (duração):

- Arraste a borda esquerda da duração do objeto para a hora de início desejada. Arraste a borda direita da duração do objeto até o horário de término desejado.

### Acrescentar **múltiplos objetos** à linha de tempo

Na maioria dos casos, o slide Powtoon incluirá mais de um objeto. Provavelmente haverá uma ou mais personagens, um adereço e talvez uma imagem. É importante cronometrar corretamente os objetos para que a sua cena seja reproduzida corretamente.

**1.** Nas bibliotecas do Powtoon, selecione os objetos que deseja adicionar ao slide.

**2.** Estabeleça o tempo (duração) dos objetos:

- Selecione o objeto com o qual deseja trabalhar. A etiqueta correspondente e a sua duração atual são destacadas na linha do tempo. Arraste a borda esquerda da duração do objeto até à hora de início desejada e, a seguir, arraste a borda direita da duração do objeto até à hora de término desejada.



**3.** Defina o tempo para os outros objetos no slide de acordo com as diretrizes acima.

**4.** Certifique-se de que o objeto no qual está a trabalhar está selecionado e a etiqueta destacada na linha do tempo.

## ACRESCENTAR VÍDEOS



Quando adiciona um vídeo ao Powtoon, ele torna-se o plano de fundo do slide. Como acontece com todos os slides do Powtoon, os objetos e o texto podem ser colocados no fundo.

Se necessário, também pode adicionar transições entre slides que contenham vídeo. Isso deve ser feito com cuidado para que o fluxo de vídeo não seja afetado. No Powtoon Studio, precisa trabalhar no modo Criar para adicionar um vídeo.

Os **PASSOS** a seguir são os seguintes:

**1.** Navegue até o slide ao qual deseja adicionar um vídeo. Este será o slide onde o vídeo começa.

**2.** Selecione a guia Vídeos.

**3.** Utilize a barra de pesquisa ou navegue nas seguintes bibliotecas para localizar um vídeo:

- *Vídeos de primeira qualidade:* São vídeos premium de alta definição, que cobrem uma ampla gama de tópicos e conceitos.
- *Video Footage:* Estes são os vídeos da Coleção Storyblocks, um arquivo de vídeos HD com qualidade de estúdio.



- *Marketing Videos/Urban & Nature Videos*: estes são vídeos preparados da colecção Powtoon.
- *Meus Vídeos*: Estes são os vídeos que carregou do seu computador ou usou anteriormente.

Antes de seleccionar um vídeo, pode passar o rato sobre a miniatura do vídeo e ver uma previsualização.

4. Selecione o vídeo que deseja adicionar ao seu Powtoon. O vídeo começará no slide atual e slides adicionais serão incluídos para reproduzir a duração do vídeo (se necessário).



#### **Notas sobre os vídeos:**

- Quando um vídeo é inserido antes dos slides existentes, os slides existentes são movidos para baixo.
- Se a duração de um vídeo for menor que a de um slide, o vídeo será reproduzido até ao fim. Depois disso, o último quadro do vídeo será exibido no modo estático.
- Pode silenciar o vídeo clicando no botão de controle de som no canto esquerdo inferior do slide.
- Quando adiciona um vídeo ao seu Powtoon, ele também é adicionado automaticamente em Meus Vídeos, a sua biblioteca de vídeo pessoal, pronto para uso futuro.

## **ACRESCENTAR MÚSICA**



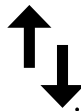
Se desejar adicionar música ao seu Powtoon, pode seleccionar uma faixa sonora das bibliotecas do Powtoon ou fazer upload de um arquivo de música. A música que seleccionar será adicionada a todo o Powtoon.



## Notas sobre os vídeos:

- Se quiser adicionar música a um slide individual, consulte Como adicionar uma narração ao Powtoon.
- Quando adiciona música, ela irá repetir até ao final do Powtoon (desaparecendo um segundo antes do final do Powtoon).
- No estúdio Powtoon, deve trabalhar no modo Criar antes de adicionar música.

## EXPORTAR VÍDEOS



Depois de criar o seu Powtoon, irá desejar exportá-lo. Exportar o Powtoon significa transformar o Powtoon num formato compatível com o canal de exportação correspondente.

Existem duas ações que podem ser usadas para exportar o Powtoon:

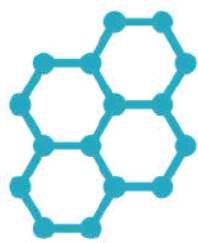
- *Exportar*: Utilize esta ação ao exportar o seu Powtoon pela primeira vez.
- *Publicar*: Utilize esta ação quando quiser reexportar o seu Powtoon (com ou sem edição) ou quando quiser postar um link para o seu Powtoon nas redes sociais.

Para exportar o seu Powtoon pela primeira vez:



- No Powtoon Studio, clique em Visualizar e exportar. O seu Powtoon terá uma visualização automática.
- Se estiver satisfeito com o resultado, clique em Exportar. Se desejar continuar a editar, clique no X no canto superior direito para retornar ao Estúdio. A página Opções de exportação é exibida.
- Clique no ícone que representa o formato para o qual deseja exportar o seu Powtoon. Consulte Exportar formatos para obter instruções passo a passo específicas para cada formato.





socratic  
by Mastery**Connect**



# SOCRATIVE



## OBJETIVO

Esta plataforma permitirá que os jovens expressem as suas opiniões sobre a metodologia, lancem questões de reflexão e partilhem feedbacks.

## CRIAR QUESTIONÁRIO



Para criar um **NOVO** teste no Socrative

1. Vá para Quizzes no menu superior e clique em Adicionar Quiz à direita.
2. Pode inserir um nome para o teste e começar a adicionar perguntas.
3. À direita de uma pergunta, pode clicar:
  - No ícone do lápis para editá-lo.
  - Na lata de lixo para excluí-lo.
  - Nas setas para cima e para baixo para movê-lo dentro do teste.
  - E no botão Copiar para copiar a pergunta do questionário.

Em seguida descrevem-se o  
**tipo de perguntas** que se podem elaborar:

### 1. Escolha múltipla:

- Para perguntas de escolha múltipla, pode adicionar uma variedade de respostas para os alunos escolherem. Deve ter pelo menos 2 respostas.



- Pode escolher quais respostas estão corretas. Se tiver 2 ou mais respostas selecionadas como corretas, os alunos terão que selecionar todas as respostas corretas para que a pergunta seja correta.
- Com o Socrative Pro, também pode adicionar imagens a respostas de múltipla escolha.

## 2. Verdadeiro/Falso:

- Para perguntas verdadeiro / falso, pode inserir uma frase que os alunos podem selecionar como Verdadeira ou Falsa.

## 3. Resposta curta:

- Para perguntas de resposta curta, os estudantes podem escrever a sua resposta à pergunta.

## 4. Explicações:

- Também pode adicionar explicações às perguntas. As explicações serão exibidas aos alunos depois que eles enviarem as suas respostas durante o exame, se ativar a opção Mostrar comentários do exame em Configurações do exame ao iniciar o exame.



## NOTAS FINAIS

- Nas perguntas, pode fazer um estilo de texto básico e adicionar imagens. Além disso, com o Socrative Pro, também pode inserir equações matemáticas e adicionar imagens a respostas de escolha múltipla.





- Nas perguntas abertas, os participantes devem inserir as suas respostas exatamente como declaradas na pergunta para que sejam marcadas como corretas. A ortografia é importante neste ponto.
- Depois que terminar de criar um questionário, clique em Salvar e sair na parte superior.

## LANÇAR QUESTIONÁRIO



### Passos prévios:

- O seguinte link é partilhado com os participantes:  
<https://b.socrative.com/login/student/>
- Eles são solicitados a escrever o nome da sala de aula e, em seguida, o seu nome para que possam ser identificados na aplicação.
- Assim que os participantes se conectarem à sua sessão, eles verão uma mensagem que diz "Aguardando o início da próxima atividade".

### Ativar o questionário:

1. Para iniciar um questionário, vá para a página inicial e clique em Questionário. Selecione o questionário que deseja executar.
2. Pode usar a função de pesquisa para encontrar o seu questionário rapidamente. Quando tiver escolhido, clique em Avançar.
3. Em seguida, deve eleger o **MÉTODO** de **ENTREGA**:
  - *Controlado pelo professor*: controla o fluxo de perguntas; envia uma pergunta de cada vez e observa as respostas à medida que elas ocorrem. Também pode saltar e verificar novamente as perguntas.



- *Feedback instantâneo*: os alunos recebem imediatamente feedback e explicações sobre o que está certo ou errado (se aplicável) após cada pergunta. Os alunos respondem às perguntas em ordem e podem saltar ou mudar as suas respostas. Pode monitorizar o progresso dos alunos na tabela de resultados ao vivo.
- *Abrir a navegação*: Os alunos podem saltar perguntas, editar as suas respostas e navegar no exame no seu próprio ritmo. Depois de terminar, eles podem enviar o questionário preenchido. Eles podem monitorizar o seu progresso na tabela de resultados ao vivo.

4. Depois de lançar um questionário, ele será automaticamente partilhado com os alunos para que eles possam começar a trabalhar nele.

5. Além disso, **CONFIGURAÇÕES** adicionais podem ser escolhidas usando as teclas de seleção (azul significa ligado, cinza significa desligado):

- Exigir nomes (manter um registo dos participantes) ou desativar esta função (respostas anónimas).
- Baralhe as perguntas (mude a ordem das perguntas para surpreender os participantes).
- Misture as respostas (mude a ordem das respostas para surpreender os participantes).
- Mostrar feedback da pergunta (os participantes saberão se têm uma pergunta certa / errada depois de enviarem as suas respostas).
- Mostrar pontuação final (os participantes saberão a sua pontuação no final do teste).
- Uma única tentativa (os participantes terão apenas uma oportunidade de responder e não poderão retornar às questões anteriores).



6. O facilitador receberá imediatamente os resultados na sua tela, poderá acompanhar o progresso dos participantes e ainda poderá partilhar a tela para mostrar o progresso deles.

## RELATÓRIOS DO QUESTIONÁRIO

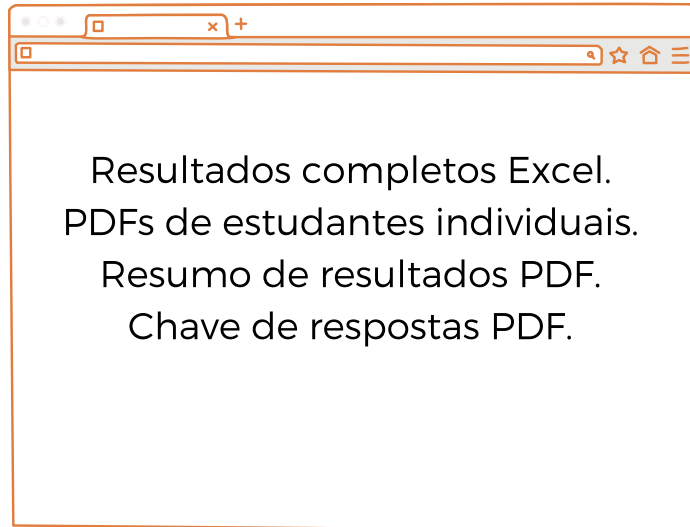
Depois de terminar uma atividade, pode gerar relatórios. Os relatórios estão disponíveis para qualquer questionário lançado. Esteja a encerrar a sua atividade atual ou desejar obter relatórios sobre uma atividade anterior, as etapas são as mesmas.

1. Para gerar relatórios, vá para o separador Resultados.
2. Clique no botão Concluir para abrir o menu de relatórios. Como alternativa, pode ir para o separador Relatórios para obter relatórios sobre as atividades que já foram concluídas.
3. Clique no **questionário** sobre o qual deseja fazer o download dos relatórios. Procure o botão Relatórios no canto superior direito.
4. Clique no botão **Relatórios** e o menu para fazer download dos relatórios aparecerá.
5. Selecione o tipo de relatório que deseja escolher na barra lateral. Pode também escolher como deseja exportá-los, por e-mail, baixando-os para o seu dispositivo ou salvando-os no disco rígido do Google. Também pode enviar os relatórios diretamente aos participantes (quando necessário).



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

6. Ao recolher relatórios, pode escolher uma (ou mais) das seguintes opções de **TIPO** de relatório:







Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

# zoom





# ZOOM



## OBJETIVO

Esta plataforma permitirá a realização de reuniões transnacionais, formações transnacionais, workshops locais e encontros específicos entre parceiros, trabalhadores e jovens.



## CRIAR UMA REUNIÃO

As etapas a seguir para criar uma reunião dentro desta plataforma são detalhadas a seguir:

1. Faça login com a sua conta e aparecerá imediatamente na secção de reuniões
2. Clique no botão azul, no lado superior direito da tela, que diz "Agendar uma reunião".
3. Pode configurar a sua reunião com base nos seguintes critérios:
  - Título da reunião
  - Descrição da reunião
  - Data e hora
  - Duração
  - Fuso horário
  - Registo
  - Código de reunião
  - Senha e / ou sala de espera
  - Opções de vídeo
  - Opções de áudio
  - Opções de reunião
  - Adicionar co-organizadores



4. Uma vez que todas as características da reunião tenham sido escritas e / ou escolhidas, deve pressionar o botão "Salvar" e, automaticamente, a reunião será agendada e aparecerá na agenda.

## PARTILHE E PARTICIPE EM UMA REUNIÃO



É importante que possa partilhar a reunião criada com as pessoas que dela irão participar. Nesse sentido, as etapas para realizar esta ação são as seguintes:

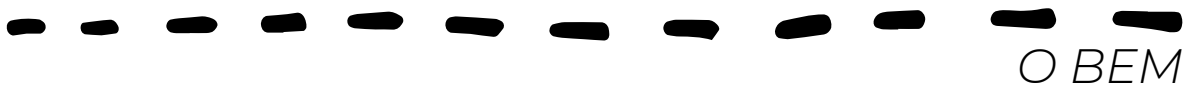
1. Estando na secção de reuniões, terá que clicar no *título* da reunião que deseja partilhar.
2. A etapa anterior vai direcionar diretamente para todas as *informações* da reunião.
3. Clique no botão azul "*Copiar convite*". Uma nova tela aparecerá com todos os dados relevantes da reunião.
4. Clique no botão azul "*Copiar o convite da reunião*".
5. Feito isso, abra o seu navegador e vá para a sua conta de e-mail. Crie um novo email, cole os dados da sua reunião Zoom no texto do email, adicione os endereços dos participantes e *envie o email*.

Por outro lado, saber como participar numa reunião é igualmente importante. Especialmente se essa informação tiver que ser partilhada com os próprios participantes. Nesse sentido, as etapas para realizar esta ação são as seguintes:





- 1) Clique no link Zoom enviado pelo anfitrião ou copie o link no navegador.
- 2) Clique em "Entrar" na reunião.
- 3) Escreva o nome com que aparecerá durante a reunião.
- 4) Selecione as opções de configuração de áudio e vídeo.



- 1) Dirigir-se a [join.zoom.us](https://join.zoom.us).
- 2) Digite o ID da reunião fornecido pelo organizador.
- 3) Clique em Enter, adicione o seu nome e selecione as suas configurações de áudio e vídeo.

## INICIAR E GERIR UMA REUNIÃO



É fundamental saber como iniciar uma reunião no Zoom como anfitrião e utilizar todas as suas funcionalidades. A este respeito, as seguintes etapas principais são descritas abaixo:

1. Faça o login com a sua conta e aparecerá imediatamente na secção de reuniões.
2. Passe o cursor do rato sobre a reunião que deseja iniciar e clique no botão azul "Iniciar" que aparecerá no lado direito da reunião.
3. O zoom será iniciado automaticamente e solicitará que selecione as configurações de áudio e vídeo.



4. Assim que a reunião Zoom for aberta, terá a possibilidade de usar as opções do menu inferior:

- **Audio** (permitirá ligar e desligar o microfone).
- **Vídeo** (permitirá ligar e desligar a câmara).
- **Segurança** (permitirá gerir microfones, vídeos, fórum e outras funções das pessoas para).
- **Participantes** (permitirá visualizar quem está conectado à reunião e até mesmo poder desligar os microfones, solicitar a ativação da câmara ou selecionar alguém como coanfitrião).
- **Fórum** (permitirá visualizar o chat geral entre todos os participantes e em privado).
- **Partilhar tela/ecrã** (permitirá a partilha de ecrã do computador ou telemóvel da pessoa que desejar).
- **Gravar** (permitirá gravar o áudio e vídeo da reunião).
- **Criar salas** (permitirá criar salas pequenas para dividir os participantes em pequenos grupos).
- **Finalizar reunião** (permitirá finalizar a reunião tanto para o anfitrião como para todas as pessoas participantes).

## CRIAR SALAS



Uma das características mais interessantes do Zoom é a capacidade de criar pequenas salas para dividir os participantes em pequenos grupos. A este respeito, as seguintes etapas principais são descritas abaixo:

1. Assim que a reunião estiver em andamento, clique no botão "*Criar salas*".
2. Aparecerá uma tela que lhe dirá se deseja que as salas sejam geradas automaticamente, se deseja fazê-lo manualmente ou que os participantes escolham a sala em que desejam ficar.



3. Assim que as salas forem criadas, o *anfitrião* poderá mover-se pelos diferentes grupos usando a mesma funcionalidade do botão "Criar salas".

4. O anfitrião poderá enviar *avisos* para todas as salas através do Fórum, selecionando a opção "Mensagem para todos os participantes"

5. Com a mesma funcionalidade do botão "Criar salas", o anfitrião pode *desfazer* as salas e fazer com que todos os participantes voltem à reunião geral.

## GRABAR REUNIÓN

Esta funcionalidade do Zoom permite-nos ter um registo audiovisual das nossas reuniões. A este respeito, as seguintes etapas principais são descritas abaixo:

1. Para **habilitar o recurso** de gravação automática de reuniões:

- Faça login na sua conta do Zoom como administrador e clique em Configurações da conta.
- Navegue até às configurações de Gravação automática na opção Configurações e verifique se as configurações estão ativadas.
- Em seguida, selecione para gravar no computador local ou nuvem.

2. Se a gravação automática estiver **desativada** e preferir fazê-lo após o início da reunião:

- Clique no botão Salvar e selecione se deseja que o arquivo seja armazenado no computador ou na nuvem.



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



- Partilha a tua experiência nas redes sociais, mencionando **@sieperasmusplus2018**
- Partilha a tua experiência com os teus pares e jovens nas redes sociais com o hashtag **#SIEP #ErasmusPlus**
- Conta a tua experiência através de **imagens, perguntas ou descrições** contando como foi a implementação das propostas educativas na modalidade virtual.



## **ISENÇÃO DE RESPONSABILIDADE**

Esta publicação utilizou as informações disponibilizadas pelas próprias plataformas para a elaboração das instruções de uso. Este documento é apenas para uso educacional e não visa gerar qualquer tipo de lucro.

## **CREATIVE COMMONS**

Esta publicação está licenciada sob a licença Attribution-Noncommercial-No Derivatives 4.0 International. (CC BY-NC- ND 4.0) Isto significa que deve dar o crédito apropriado e fornecer um link para a licença, mas de forma alguma deve sugerir que o licenciante a endosse ou ao seu uso (atribuição). Não pode utilizar o material para fins comerciais (não comerciais). Se modificar, transformar ou construir sobre este material, não pode distribuir o material modificado (NoDerivatives).



