Guião de apoio a alunos do EaD - Primeiros passos

V06 de setembro de 2021

1 Introdução

Bem-vindo ao Ensino a Distância (EaD). Se já frequentaste esta modalidade de ensino em anos anteriores, és bem-vindo também e estamos contentes pelo teu regresso ao trabalho connosco.

Este ano, preparámos para ti um conjunto de instruções que te permitem organizar devidamente o teu computador para o Ensino a Distância e trabalhar corretamente na plataforma onde decorrem as aulas.

Segue atentamente os passos que se seguem e realiza todas as atividades que te são apresentadas. Se tiveres dúvidas, pergunta aos professores que estiverem contigo na formação presencial ou ao teu tutor ou aos teus professores, durante as aulas. Não avances para o passo seguinte sem ter realizado o anterior e, acima de tudo, sem ter percebido muito bem o que fizeste. Concentra-te bem neste primeiro momento de trabalho, porque o tempo que despenderes agora vai ser bem recompensado pelo uso eficaz do teu computador ao longo de todo o ano.

Bom trabalho.

Feliz ano letivo,

A Equipa do Ensino a Distância

2 Organizar o teu espaço de trabalho para o EaD

Um dos primeiros passos no início do ano letivo é prepares o teu espaço de trabalho para o EaD. Para isso deves com os teus encarregados de educação definir um espaço de trabalho fixo, pouco ruidoso, confortável e bem iluminado e ventilado, com mobiliário adequado, utilizando os equipamentos definidos nos requisitos técnicos para alunos que te foram disponibilizados.

2.1 Alguns conselhos

1. Veste uma roupa normal do dia a dia como se fosses para uma escola "presencial" e nunca trabalhes na cama. Nunca trabalhes com um portátil no colo. Estes aspetos são muito importantes, tanto pela atitude como pela postura correta de trabalho, de forma a evitares problemas musculares e esqueléticos no futuro.
2. Caso sejas destro, coloca a tua bancada de trabalho de forma a teres a iluminação natural (janela) do teu lado esquerdo. Caso sejas canhoto, inverte a posição da tua secretária. Se necessário, acrescenta um candeeiro à tua bancada de trabalho. Decora o espaço com fotografias, plantas, mas evita demasiada confusão.
3. Usa sempre papel, lápis e outros instrumentos de escrita para além do computador
4. Usa uma bancada de trabalho com espaço suficiente para o equipamento informático e para conseguires escrever no teu caderno diário.
5. Adota uma postura correta quando estiveres sentado, com as costas direitas.
6. A tua cadeira deve ser confortável, com apoio lombar. Há também outras soluções como bancos sela, bancos sit-stand, etc. Caso uses uma bancada alta de trabalho, com inclinação, podes alternar o trabalho em pé com o sentado, o que faz com que não estejas sentado o período de aulas síncronas todo. Caso tenhas um tablet ou computador hibrido, aproveita para trabalhar em movimento quando te for possível. Neste caso, mantém o tablet a uma altura tal que evites estar sempre a olhar para baixo.
7. Levanta-te de 15 em 15 minutos e anda um pouco. Nos intervalos, aproveita sempre para fazer uma pausa e andar. Há alguns exercícios que podes fazer, consulta o link abaixo para saberes mais.
8. Os teus braços devem estar sempre apoiados até aos cotovelos, e os pulsos direitos, no eixo dos braços, evitando torsões.
9. O teu monitor deve ter o topo ao nível dos olhos, a uma distância correta (50 a 70 cm). Caso uses dois monitores, coloca um sobre o outro para evitares movimentos do pescoço. Evita brilhos e reflexos no ecrã provenientes de janelas ou candeeiros.
10. Quando usares headset/auscultadores, evita volumes altos. Alterna quando possível para altifalantes para não ficares o dia todo com o headset/auscultadores nos ouvidos.

Consulta o seguinte link para uma descrição mais detalhada de ergonomia no local de trabalho
http://blog.safemed.pt/ergonomia-em-escritorio-trabalho-sentado-com-computador/

3 Organizar o teu computador para o EaD

Um dos primeiros passos no início do ano letivo é prepares o teu computador para organizar o teu trabalho durante o ano. Deves para isso:

- Criar uma pasta principal para o ano letivo atual no teu ambiente de trabalho
- Seguir algumas regras para dar nome a ficheiros
- Manter cópias de segurança dos teus ficheiros
- Instalar um antivírus e um antimalware

3.1 Criar uma pasta principal para o ano letivo atual (EaD 2017-2018) no teu ambiente de trabalho

No ambiente de trabalho, deves criar uma pasta com o nome EaD "Ano letivo" (p.e. EaD 2020-2021). Dentro desta, deves depois criar pastas para cada disciplina. P.e., no caso de estares no 5.º ano:

Repara que foram usadas abreviaturas das disciplinas, onde AEMAT é Apoio ao Estudo de Matemática, etc. Deves consultar o teu horário para saber quais as disciplinas a incluir. Vê no ponto 8 como o fazer.

3.2 Seguir algumas regras para dar nome a ficheiros

Dentro destas pastas, deves guardar os teus trabalhos seguindo algumas regras de nomenclatura de ficheiros **XXXX.YY.ZZ_Disciplina_Nomedotrabalho**
onde xxxx é o ano, yy o mês e zz o dia em que enviaste o trabalho ou descarregaste o recurso da plataforma, seguido da abreviatura da disciplina (p.e. POR para Português) e do nome do trabalho ou recurso (p.e. Ficha de trabalho 1). Assim, terias 2016.09.24_POR_Fichadetrabalho1 para a ficha de trabalho n.º 1 que enviaste preenchida para a plataforma no dia 24 de setembro de 2016 na disciplina de Português.

Podes também criar subpastas por temas da disciplina, por período, por tipo de recurso ou outras que te lembres, desde que facilitem a tua organização.

Sugerimos que não uses espaços ou acentos nos nomes das pastas e ficheiros uma vez que estes são ficheiros enviados para a Web, e assim haverá menor risco de problemas para o/a professor/a ou os teus colegas o descarregarem.

3.3 Manter cópias de segurança dos teus ficheiros

Acidentes podem sempre acontecer, e um dia podes ficar sem o teu computador por avaria, roubo ou outro motivo. Para isso, deves manter cópias de segurança dos teus ficheiros. Sugerimos que uses um disco USB e que faças cópias todos os meses da tua pasta de trabalho EaD! Há ferramentas que te podem ajudar nesta tarefa como por exemplo o Free file sync http://www.freefilesync.org/

3.4 Instalar um antivírus e um antimalware

Uma vez que vais estar na web a maior parte do tempo de aulas, é muito importante que utilizes um antivírus no teu computador. O Windows costuma disponibilizar o Windows Defender mas tens outras alternativas como o Avast https://www.avast.com/pt-pt/index. Para remover software malicioso, tens disponível por exemplo o Malwarebytes Anti-Malware Free https://www.malwarebytes.org/mwb-download/

4 Instalar aplicações adequadas ao Ensino a Distância

Para trabalhares no Ensino a Distância, para além da plataforma online de ensino e aprendizagem, precisarás de algumas aplicações instaladas no teu computador. As fundamentais são as seguintes:

1. Google Chrome https://www.google.com/chrome/ - Um navegador de Internet, totalmente compatível com a plataforma EaD;
2. Libreoffice (caso não tenhas o Office e não o queiras adquirir) http://www.libreoffice.org/download/libreoffice-fresh/ - Um conjunto de ferramentas semelhante ao Office, com processador de texto, folha de cálculo, editor de apresentações eletrónicas, ilustração, editor de fórmulas matemáticas, etc.;
3. VLC http://www.videolan.org/vlc/index.pt.html#download - Um leitor multimédia para todo o tipo de formatos de áudio e vídeo;
4. Adobe Reader https://www.adobe.com/support/downloads/thankyou.jsp?ftpID=5507&fileID=5519 - Um leitor de ficheiros PDF, que te permite também inserir comentários e notas no próprio documento.

4.1 Outras aplicações

Existem também outras aplicações que costumam vir pré-instaladas com o Windows 10 e que serão úteis:

1. Recorde e desenho - permite recortar o ecrã do teu computador, guardando o resultado como uma imagem;
2. Gravador de áudio - permite gravar a tua voz no microfone;
3. Fotografias – permite editar fotos e vídeos.

No caso de teres outro sistema operativo, contacta o teu tutor para alternativas.

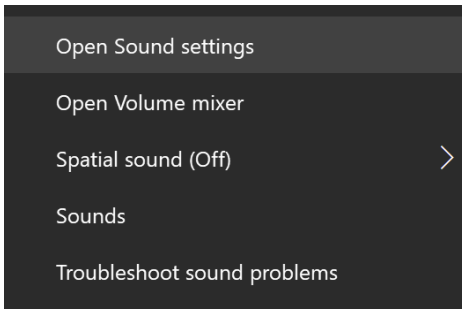
Outras aplicações que também podes consultar:

1. Peazip http://peazip.sourceforge.net - Serve para compactar e descompactar ficheiros e pastas no formato zip, rar, entre outros;
2. GIMP http://nightly.darkrefraction.com/gimp/ - Uma ferramenta de edição de imagem;
3. Audacity https://sourceforge.net/projects/audacity/ e LAME http://lame.buanzo.org/#lamewindl - permite-te gravar som do teu microfone, bem como editar som, exportando o resultado para o formato MP3;
4. Microsoft Office Onenote http://www.onenote.com/download - Podes utilizar este programa integrado com o bloco de notas escolares no Teams;
5. Sketchbook http://sketchbook.com/ - Caso tenhas caneta digital ou mesa digitalizadora, permite-te fazer desenhos e ilustrações
6. Blender https://www.blender.org/ - Aplicação para modelação e animação 3D

5 Configurar o teu dispositivo áudio

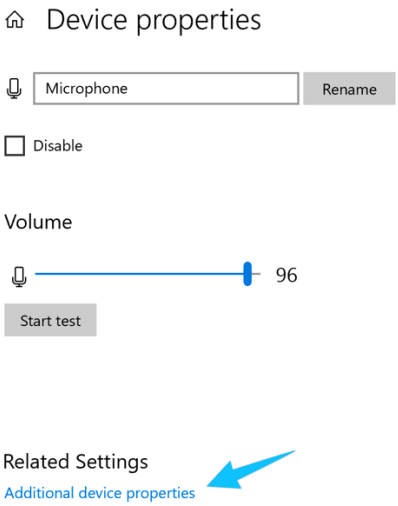
Habitualmente, o Windows 10 automaticamente ativa as entradas microfone e saída áudio quando ligas um headset. Caso tenhas problemas, segue as instruções abaixo para configurar a porta de microfone e aumentar o volume de captação do microfone.

Clica com o botão direito do rato no ícone de áudio no canto inferior direito do ecrã e depois em Open Sound Settings/Abrir configurações de áudio:

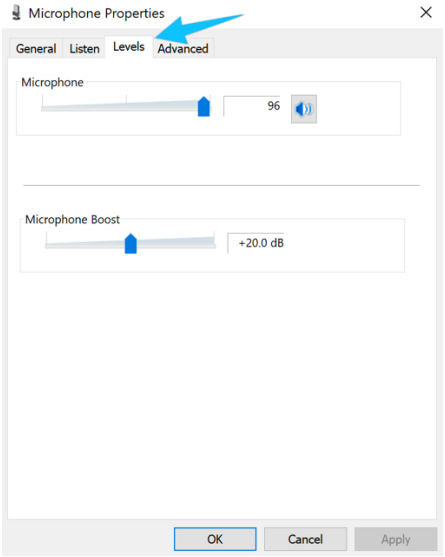


Clica depois, sob o Input/Entrada relativa ao microfone, na opção Device properties/Propriedades do dispositivo.

Clica depois em Additional device properties/Propriedades adicionais do dispositivo.



Clica no separador Níveis/Levels. Deve aparecer-te uma janela como a que tens em baixo.



Ajusta a barra do Microfone para um valor acima de 75.

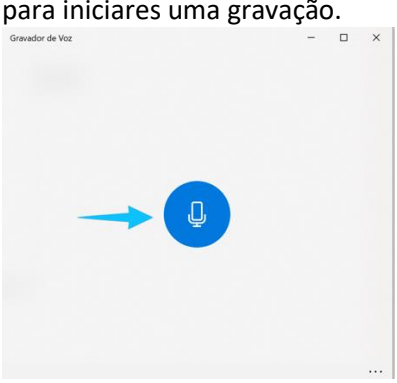
Se o Aumento de sensibilidade do microfone estiver disponível (Microphone boost), ajusta-o para p.e. +20,0 dB. Isto permitirá que te oiçam melhor nas aulas síncronas ou nas gravações áudio que alguns professores te poderão pedir nas aulas de línguas.

Clica em OK para guardar as alterações.

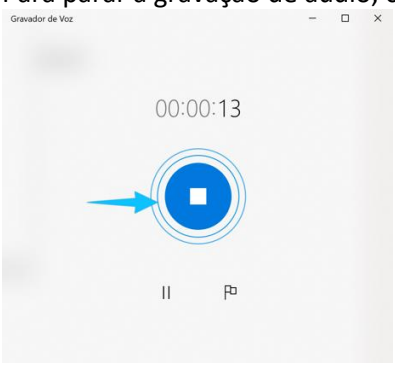
6 Testar a gravação do teu microfone

Depois de configurares o teu dispositivo áudio, chegou a hora de testar se está tudo a funcionar. Para isso:

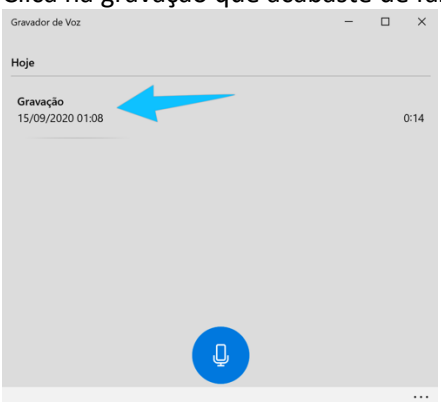
1. Abre o Gravador de voz clicando no botão Iniciar do Windows. Na caixa de pesquisa escreve Gravador de voz e, na lista de resultados, clica em Gravador de voz. Clica no botão ao centro para iniciares uma gravação.



1. Fala para o microfone durante alguns segundos.
2. Para parar a gravação de áudio, clica no botão ao centro



3. Clica na gravação que acabaste de fazer para a ouvir



7 Entrar na plataforma

As aulas no Ensino a Distância terão todas lugar numa plataforma na web chamada Microsoft Teams. Podes aceder a esta plataforma através de um navegador de internet (p.e. o Google Chrome), de uma aplicação no computador ou no smartphone ou tablet:

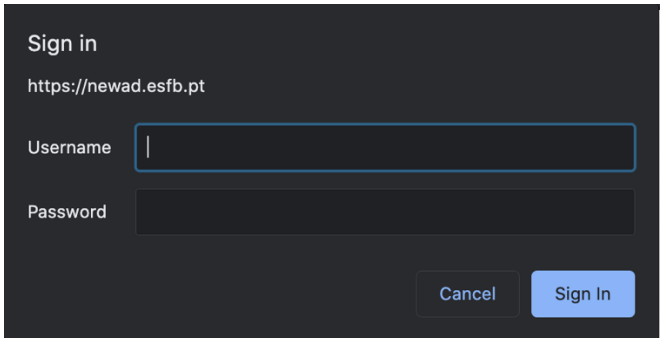
7.1 Entrar no Teams através de um navegador de internet (primeira vez)

1. Abre o Navegador de Internet Chrome

2. Visita o endereço http://portal.esfb.pt/

3. Clica no endereço http://office.esfb.pt

4. Introduz corretamente o nome de utilizador e a senha fornecida pela escola e clica no botão **Iniciar sessão**



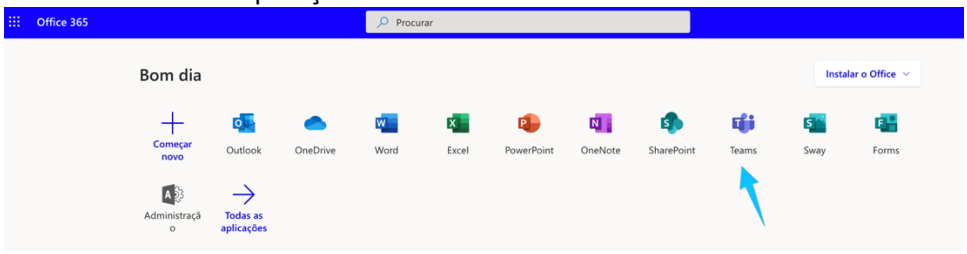
Para entrares na plataforma, precisas de **um nome de utilizador e de uma palavra-chave**, que te foram entregues no início do ano letivo.

O nome de utilizador é o teu código de matrícula (começando com a letra **a**, seguida de uma série de números). P.e. a12345.

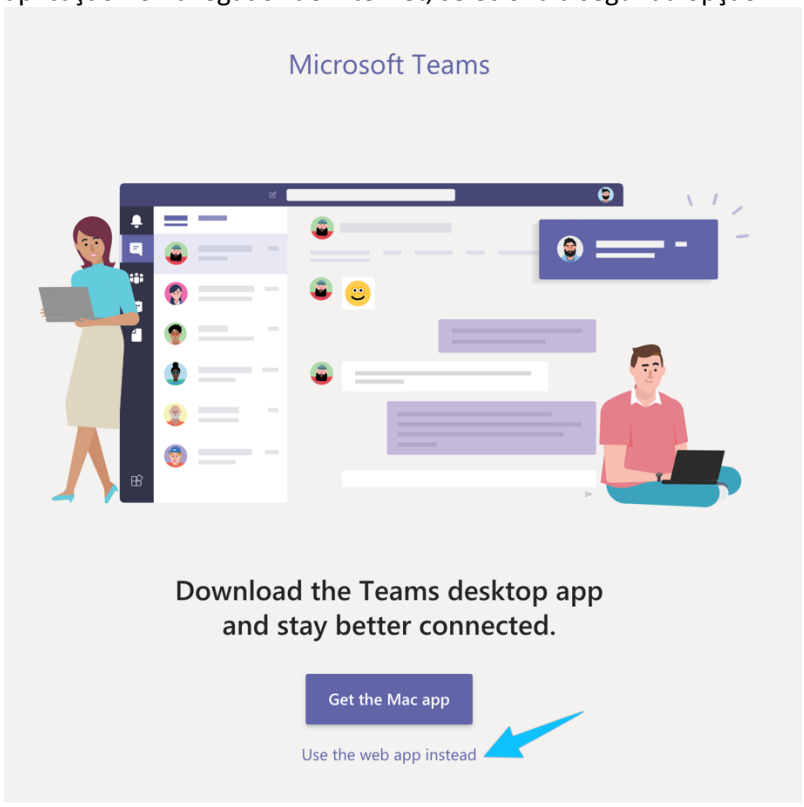
A tua palavra-chave é um conjunto de letras e números. Essa palavra-chave será constante ao longo do ano letivo. Guarda-a num ficheiro de texto palavra_chave.txt na tua pasta EaD. Mantém também o nome de utilizador e senha escritos em papel, eventualmente no teu caderno diário (evita folhas soltas que se perdem com o tempo) para que, caso te esqueças deles, os possas recuperar.

Se um dia te esqueceres da palavra-chave, deves verificar primeiro no teu caderno diário ou registos pessoais. Caso não a encontres, o que esperamos que não aconteça porque tens as coisas registadas, deves contactar o teu tutor.

5. Clica no ícone da aplicação online Teams:



Se te surgir uma janela oferecendo a hipótese de instalares a aplicação ou, em alternativa, abrires a aplicação no navegador de internet, seleciona a segunda opção:



Depois do primeiro acesso desta forma, na sessão de formação de alunos p.e., recomendamos que instales a aplicação e que a uses como ferramenta principal para trabalhar no EaD.

Depois de entrares, serás reencaminhado para as tuas equipas na plataforma.

7.2 Instalar a aplicação Microsoft Teams

Para instalar a aplicação em qualquer dispositivo, consulta a página https://www.microsoft.com/pt-pt/microsoft-365/microsoft-teams/download-app#allDevicesSection e clique no botão Transferir:

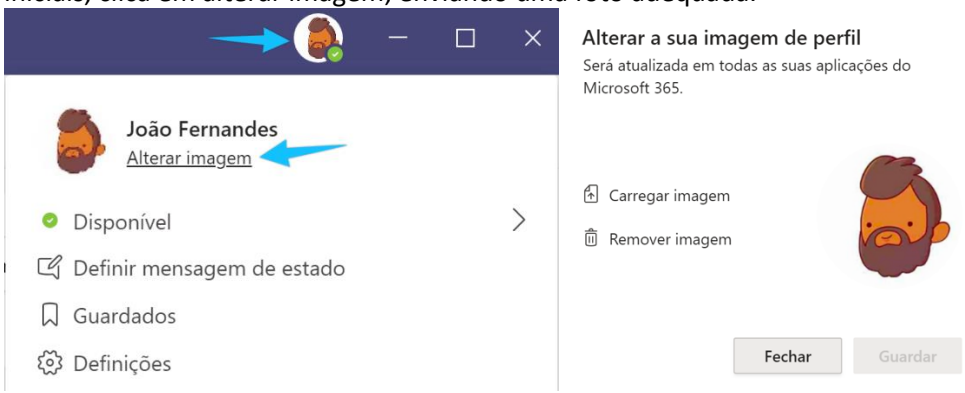
No caso de smartphones e tablets, bastará pesquisar na loja de aplicações pela aplicação Microsoft Teams. O acesso no smartphone poderá ser útil p.e. para o contacto entre tutores e alunos através de conversa privada. Também poderá ser útil ter a aplicação neste tipo de dispositivos para qualquer professor e aluno, seja para contactar com colegas, fotografar (p.e. o caderno diário, um trabalho

manual, etc.), fazer pequenos vídeos, enviando-os rapidamente para uma conversa, equipa ou bloco de notas.

8 Alterar a tua foto

A tua foto é a tua apresentação na plataforma para os restantes utilizadores, professores, alunos e tutores.

Para inserir uma foto de perfil, depois de clicar no canto superior direito no círculo com as tuas iniciais, clica em alterar imagem, enviando uma foto adequada.



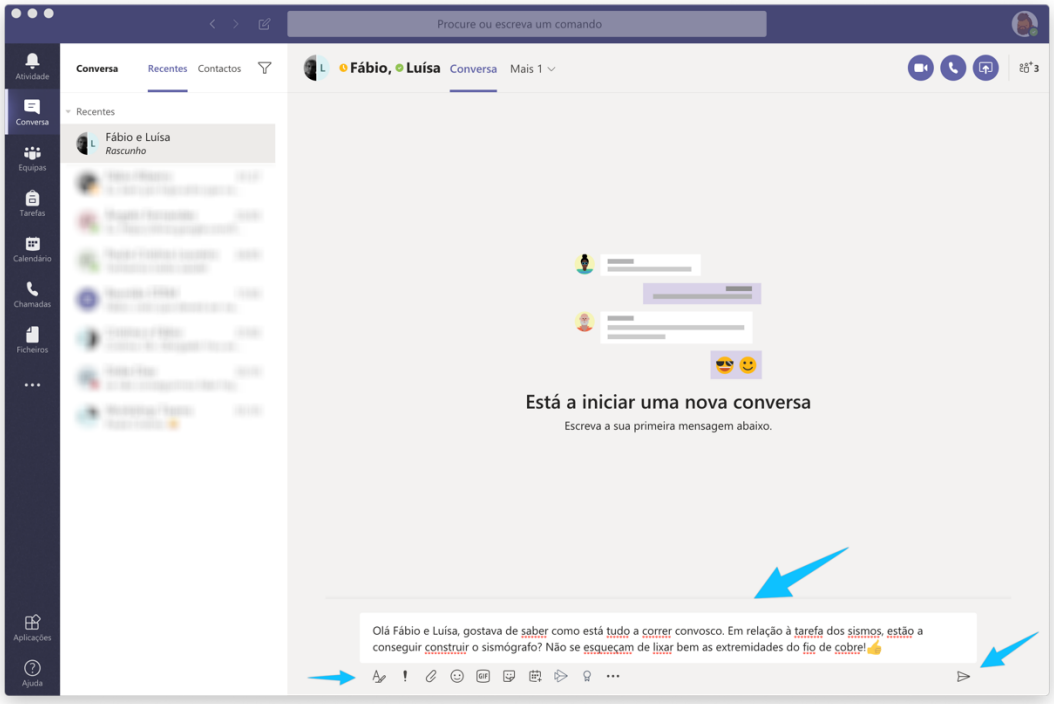
9 Interagir em conversa privada

A interação em conversa privada poderá servir para falar de forma mais personalizada com um ou mais alunos ou colegas, um pouco como o chat do Messenger, WhatsApp ou semelhante. Não é obrigatória esta conversa ser síncrona, facilitando o contacto na hora mais adequada a cada um, recorrendo a texto, envio de ficheiros, fotografias e pequenos vídeos e, se necessário iniciando mesmo uma audiochamada ou videochamada com o(s) destinatário(s). É importante nesta modalidade tentar manter um contacto próximo e personalizado com os alunos, sendo proactivo no contacto, nem que seja com pequenas mensagens privadas mostrando disponibilidade (no caso dos tutores será fundamental). Este tipo de interação também será útil para trabalho personalizado com alunos com PEI (ultrapassando questões de acessibilidade, para o qual o Microsoft Teams tem algumas soluções) ou mesmo no apoio psicopedagógico realizado por psicólogos escolares e outras equipas da escola.

9.1 Iniciar uma conversa privada

Clica no ícone do lado esquerdo “Conversa”, e no campo Para:, escrever o(s) nome(s) do(s) destinatário(s). Os nomes são reconhecidos na base de contactos do Teams e basta selecionar os utilizadores clicando no seu nome:

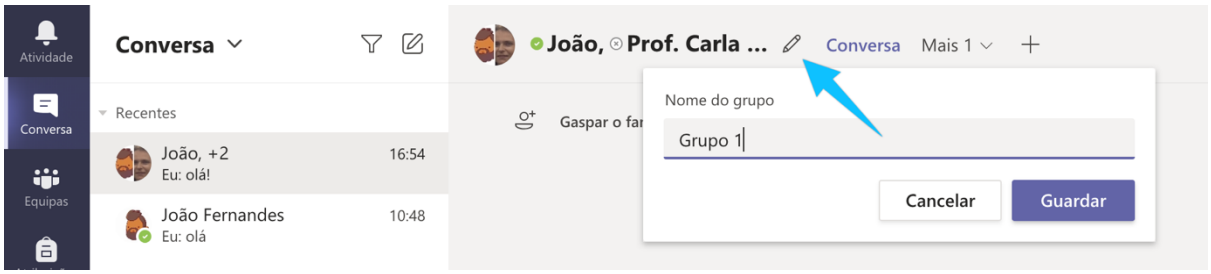
No campo para escrever uma nova mensagem, inserir o texto pretendido, e se necessário formatar o texto, introduzir um anexo, emoticon, etc., utilizando os ícones abaixo da caixa de texto. No final, é necessário clicar no botão Enviar:



Adicionar participantes à conversa

É possível adicionar mais pessoas à conversa privada após esta se ter iniciado, clicando no ícone no canto superior direito do ecrã com duas figuras e repetindo o processo de pesquisa e adição de participantes.

Após adicionar outros participantes, depois do envio de uma mensagem, é também possível renomear o grupo, clicando no ícone de lápis e alterando o nome do grupo.



Isto poderá ser útil para organizar grupos de trabalho numa disciplina, estando o/a professor/a incluído/a em todos eles.

9.2 Editar colaborativamente documentos partilhados

Também pode ser útil enviar documentos anexos do tipo Word (docx), Excel (xlsx) ou Powerpoint (pptx) numa conversa privada, uma vez que todos esses ficheiros se tornam colaborativos, passando a estar listados no separador Ficheiros na conversa. Assim, em contexto de trabalho de grupo, é possível editar colaborativamente um mesmo documento, de forma síncrona (em tempo real) ou assíncrona (um dos participantes edita num determinado momento, o outro mais tarde, etc.).

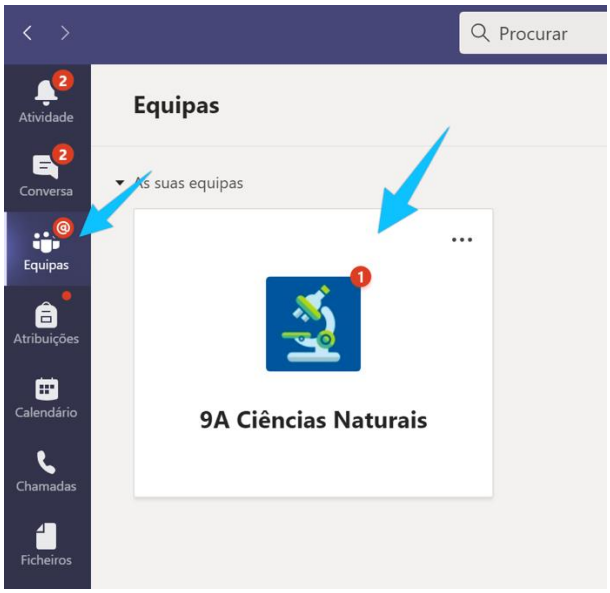
A ferramenta de recorte de ecrã no Windows pode ser bastante útil para enviar imagens do ecrã numa conversa, publicação, reunião, tarefa ou bloco de notas. Consulta https://support.microsoft.com/pt-pt/help/4027213/windows-10-open-snipping-tool-and-take-a-screenshot e https://support.microsoft.com/pt-pt/help/4488540 para mais informações.

10 Entrar nas equipas disciplina e de tutoria

Na plataforma de EaD vais ter acesso a várias páginas para realizar as tuas atividades diárias:

- equipas para as várias disciplinas;
- uma equipa de turma, onde serás acompanhado pelo diretor de turma/tutor.

Deves aceder a estas páginas de acordo com o teu horário (à hora certa ;). Assim, depois de entrares no Teams, na barra de navegação, deves clicar em **Equipas,** obtendo um visão geral das disciplinas e tutoria em que estás inscrito:



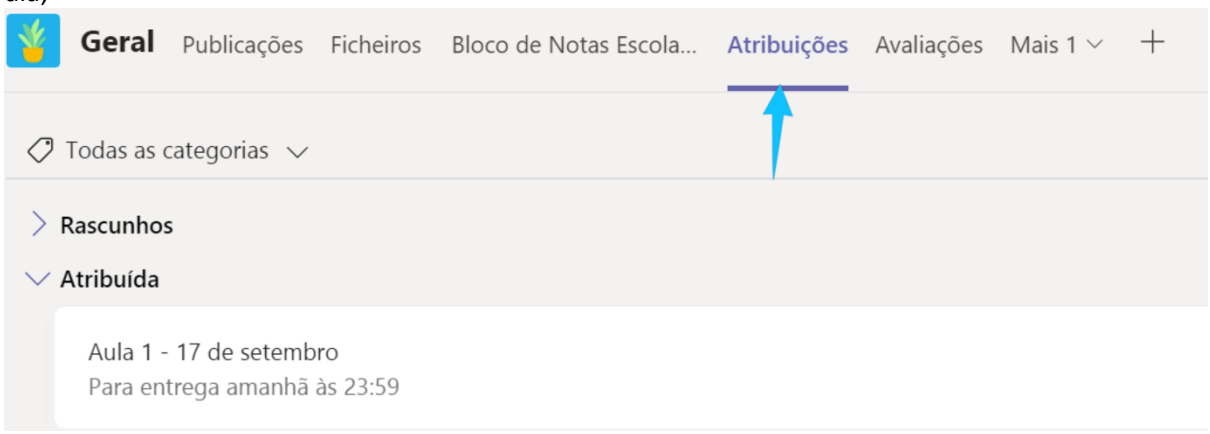
Para entrares numa delas, só tens de clicar no respetivo nome! Podes repetir estes passos para entrares noutra disciplina, partindo sempre da página principal das Equipas.

10.1 Primeiros passos em todas as aulas

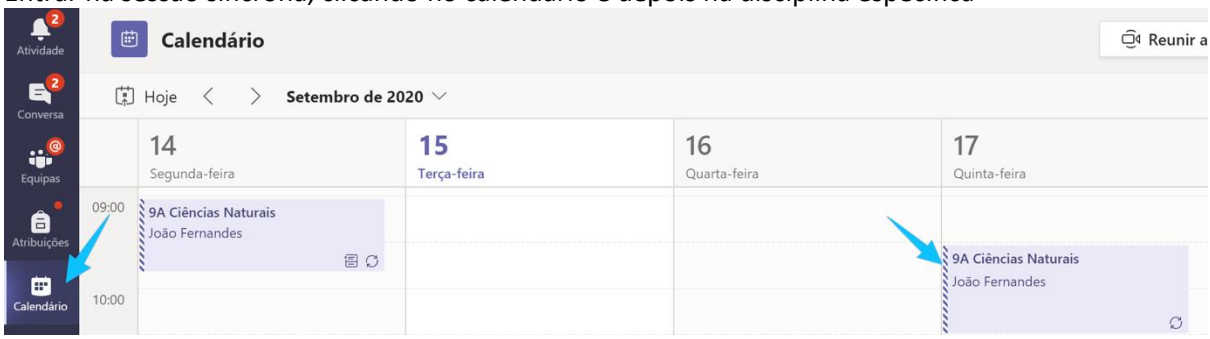
Assim que entras na equipa de disciplina ou tutoria, deves:

1. Consultar o separador Publicações, verificando se o/a professor/a deixou alguma mensagem para toda turma;

2. Verificar as Atribuições (tarefas), consultando o sumário e as tarefas propostas para a aula do dia;

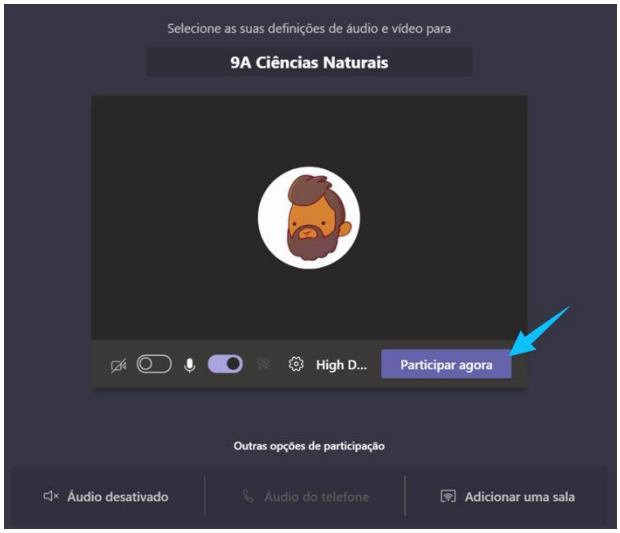


3. Entrar na sessão síncrona, clicando no calendário e depois na disciplina específica



11 Participar numa sessão síncrona

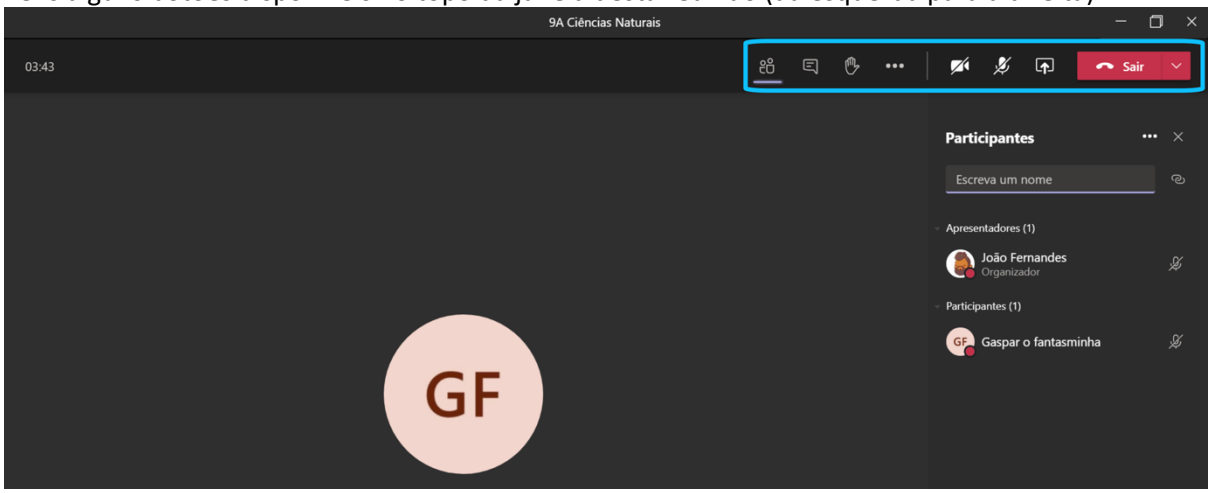
Depois de no calendário clicares na tua disciplina no dia e hora pretendido, clica no botão Participar agora:



Ficas a aguardar na sala de espera da aula até que o teu professor autorize a tua entrada.

Estás finalmente na sessão síncrona de uma disciplina. Cumprimenta o professor e os teus colegas e desativa o microfone quando não estiveres a falar. O professor poderá partilhar o ecrã contigo, que poderás ver na zona central. Pode também convidar-te a controlar o computador dele/a, para por exemplo resolveres um exercício num manual digital ou no quadro branco, ou mesmo convidar-te para partilhares o teu ecrã!

Tens alguns botões disponíveis no topo da janela desta reunião (da esquerda para a direita):



1. Mostrar participantes
2. Mostrar a conversa da reunião
3. Levantar a mão
4. Ativar ou desativar a câmara
5. Ativar ou desativar o microfone
6. Partilhar o ecrã (apenas quando o professor te tornar apresentador)
7. Sair

Tem em conta que por vezes o/a professor/a poderá cortar o microfone a alguns ou mesmo todos os alunos para gerir o ruído. Por vezes acontece que alguns alunos estão em locais ruidosos ou têm algum tipo de problema no microfone. Tenta por favor, pensando nos teus colegas, participar nas sessões síncronas em lugares mais calmos, com pouco ruído de fundo, ou então usar um headset que capte apenas a tua voz.

12 Tarefas essenciais na plataforma

Vai ser comum os teus professores pedirem-te para entregar trabalhos no separador Atribuições. Neste tipo de atividade, podem acontecer várias coisas:

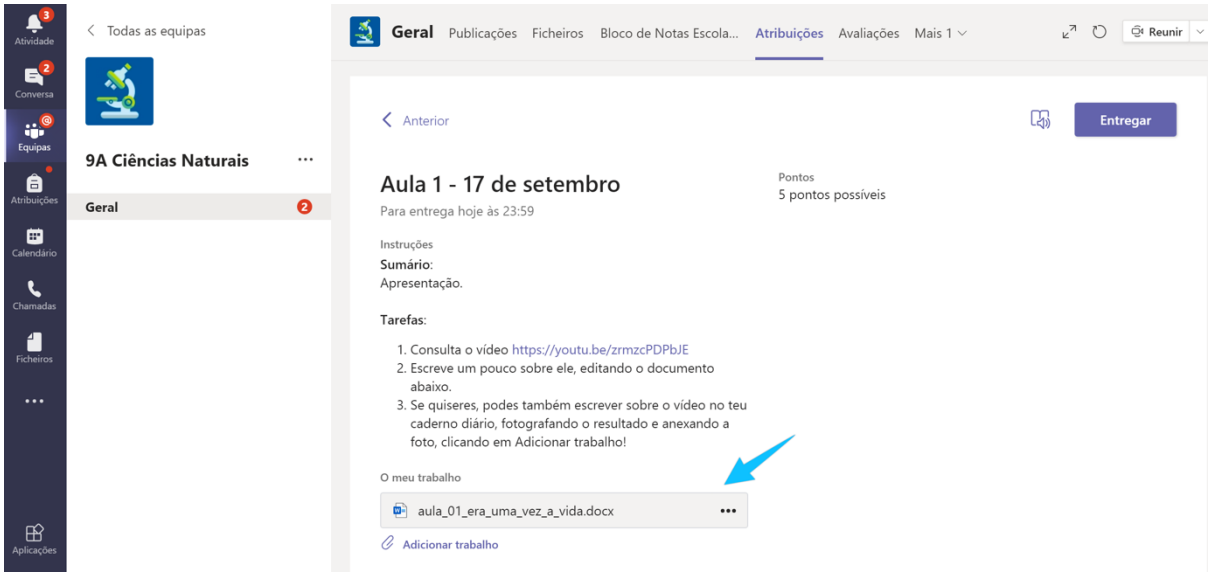
1. É-te pedido que envies um ficheiro;
2. É-te pedido que edites um documento;
3. É-te pedido que edites o teu bloco de notas individual, incluído no separador Bloco de notas escolares.

Estes trabalhos (fichas de trabalho, trabalhos de pesquisa, etc.) têm data limite de entrega, que deves cumprir, mesmo que faltes à respetiva aula.

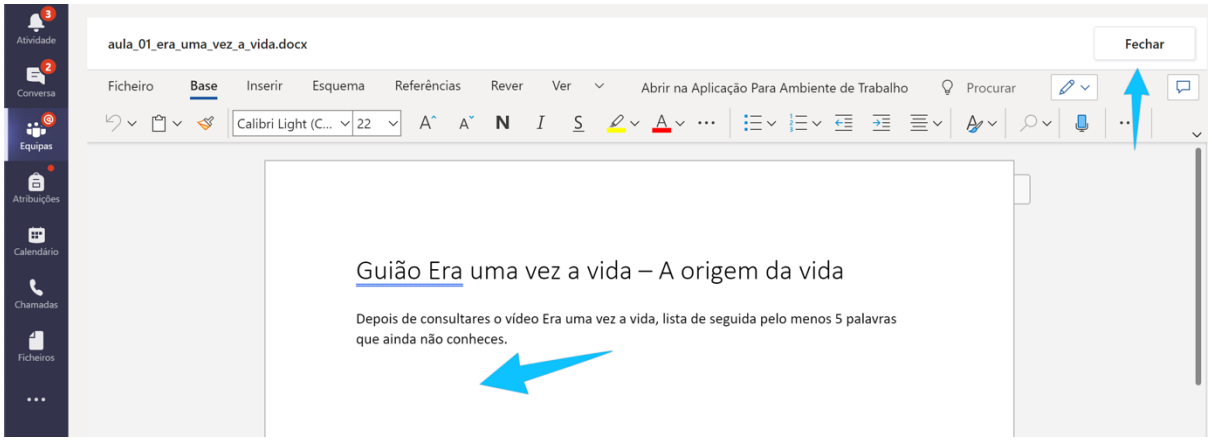
Vamos ver alguns exemplos de trabalhos e como deves proceder para o enviar.

12.1 Entregar trabalhos realizados num documento ou caderno diário

Neste caso, é-te pedido numa atribuição com o título da aula, que edites um documento Word na plataforma. Para isso, deves clicar logo abaixo de "O meu trabalho", no documento disponibilizado:



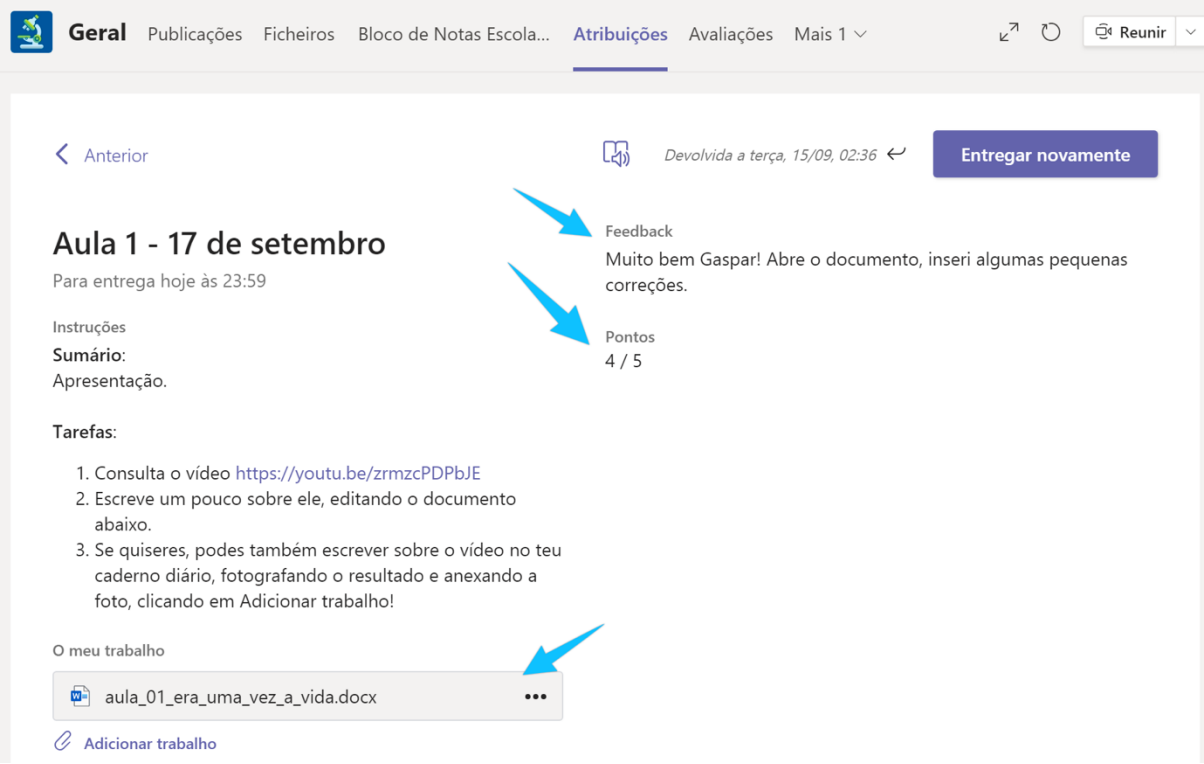
Depois de clicares no documento, podes editá-lo, no caso no Word online. Quando tiveres concluído a edição, clica no botão Fechar:



Depois de concluída esta edição, é fundamental que cliques no botão Entregar:

Por baixo de "O meu trabalho", tens também a hipótese de anexar outros ficheiros, clicando sobre "Adicionar trabalho". Nesse caso, podes enviar outros ficheiros que tenhas, p.e. fotos, outros documentos, etc.

Depois do professor receber o teu trabalho, irá geralmente atribuir-lhe uma nota, que podes consultar logo que este o faça, clicando novamente na atribuição, na secção "Concluída". Receberás também um aviso automático por conversa privada quando isto acontecer. Neste caso, o/a professor/a classificou o teu trabalho numa escala de 1 a 5, mas poderá usar outras escalas. Podes também consultar os comentários feitos ao teu trabalho nessa mesma página e abrir o documento para ver eventuais correções.

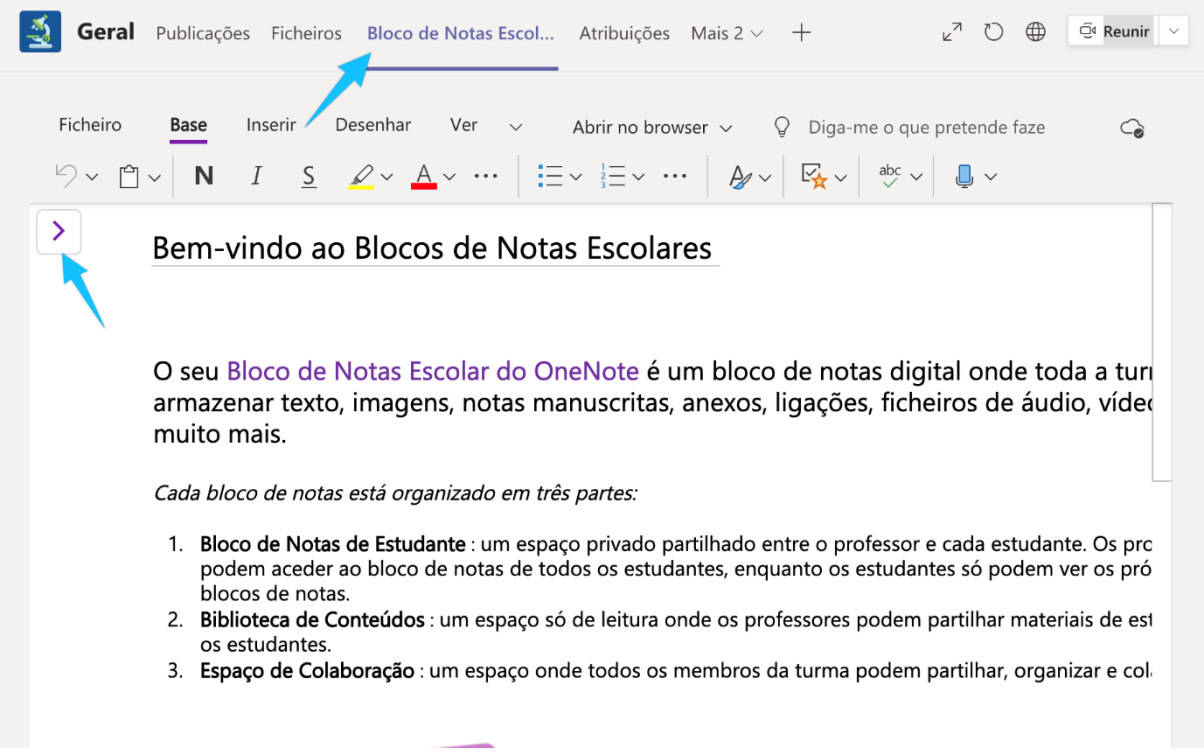


12.2 Entregar trabalhos realizados no teu bloco de notas individual

O Bloco de notas escolares é um bloco de notas digital que combina o papel, a escrita e o digital. Alguns dos teus professores e tutores irão usar esta ferramenta, para te acompanhar de forma individual na realização de tarefas, tanto de forma síncrona como assíncrona.

Nesta aplicação não é necessário gravar as alterações feitas, uma vez que esta está sempre a registar as alterações feitas, sincronizando-as com a "nuvem" (ou cloud). Desta forma, as alterações que forem feitas no teu computador serão "recebidas" pelos vários participantes, sejam professores ou colegas, tanto online, ou via aplicação OneNote instalada nos respetivos computadores, smartphones ou tablets, quando existe acesso à Internet.

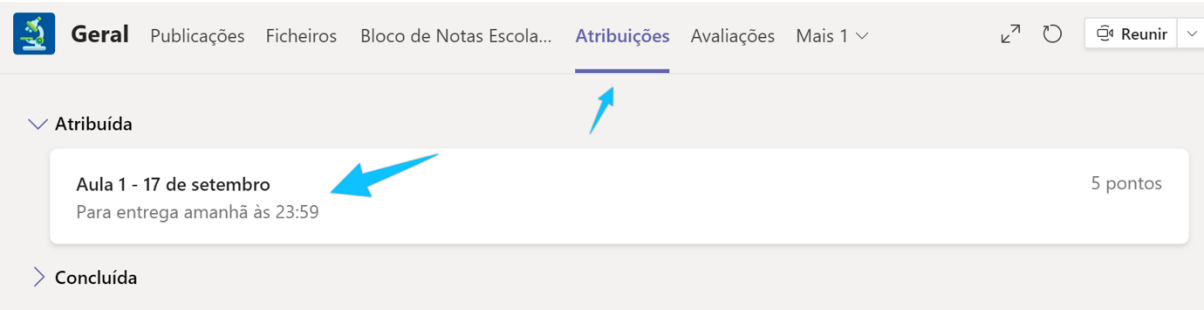
Para acederes ao teu bloco de notas escolar, clica no respetivo separador na equipa de disciplina:



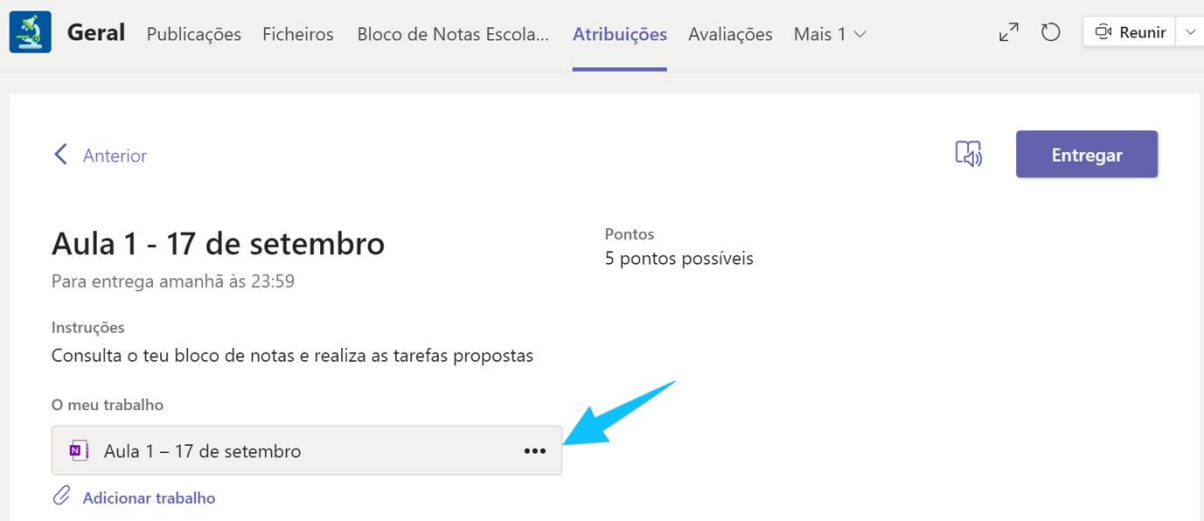
Os grupos de secções principais deste bloco são os seguintes (visíveis se clicares no botão com uma seta no canto superior esquerdo):

1. Biblioteca de conteúdos, onde os professores e tutores podem colocar secções e páginas para todos os alunos consultarem (não podendo editar);
2. Espaço de colaboração, onde os alunos podem colaborar em secções e páginas (os professores e tutores podem ver e editar);
3. Bloco de notas individual, com o teu nome, onde cada aluno apenas vê e pode editar o seu, e onde os professores e tutores podem ver e editar todos.

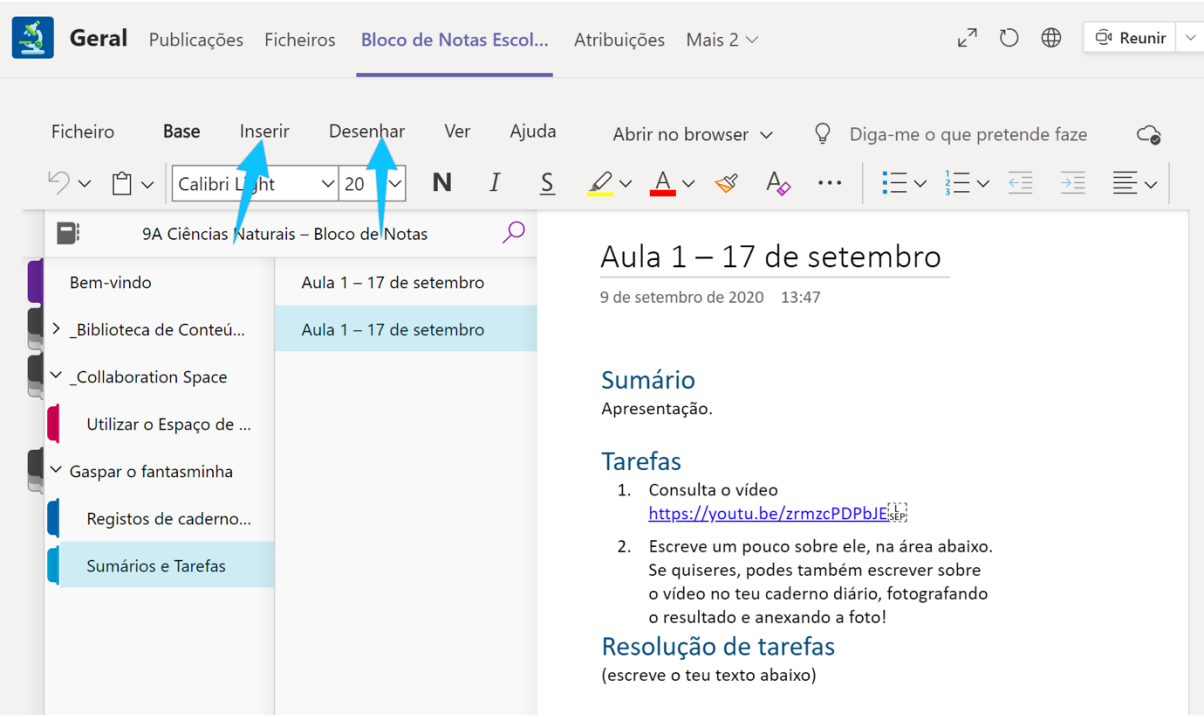
É nos blocos de notas de cada um que os professores e tutores podem lançar tarefas, através das Atribuições.



Em relação ao exemplo anterior, em que tiveste de editar um documento Word, neste caso, terias de editar uma página no teu bloco de notas individual.

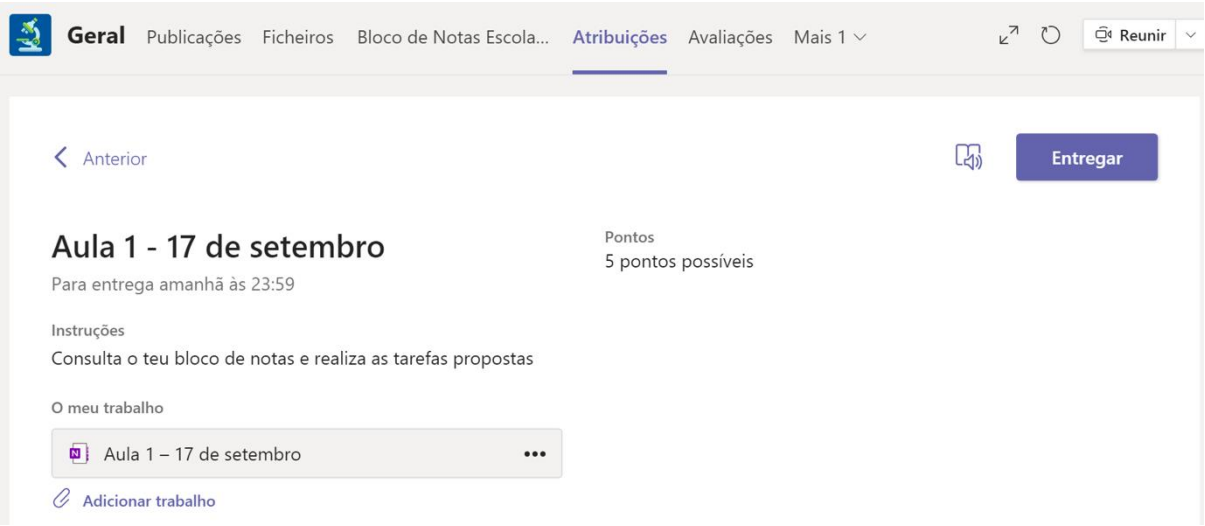


Nesta página, podes inserir apontamentos escritos à mão, textos escritos com o teclado ou colados de outros documentos, tinta digital (caso tenhas caneta ou mesa digitalizadora) pdf, word, powerpoint, imagens, gravações áudio, vídeo, incluindo do Youtube ou Khan Academy (através do separador inserir ou desenhar), podendo depois o professor fazer correções, dar feedback (com o teclado, a caneta, gravações de áudio), etc.



A estrutura inicial de cada bloco de notas de estudante vai depender do teu professor ou tutor (p.e. Sumários e tarefas, Registos de caderno diário, etc.)

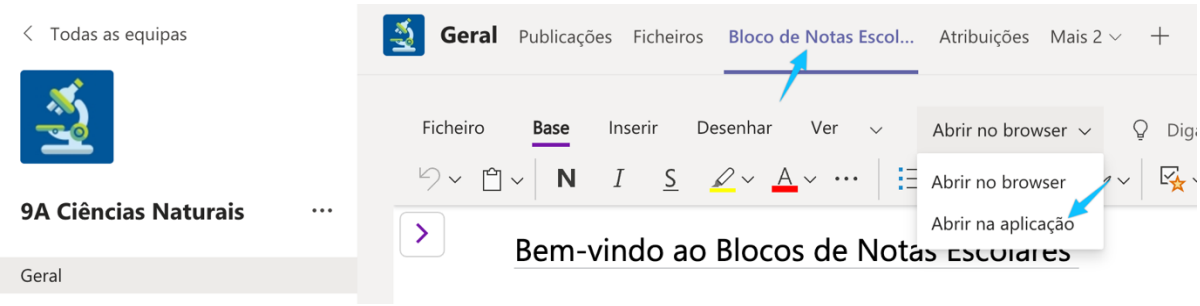
Depois de realizares a tarefa proposta, é fundamental que regresses à Atribuição e que cliques no botão Entregar.



Para consultares o feedback, nota e correções, o processo é exatamente igual ao que vimos no caso anterior.

12.3 Usar a aplicação OneNote

Para abrires o bloco de notas na aplicação no computador (já incluída no Windows 10, para outros sistemas operativos ver https://www.onenote.com/Download ou as respetivas lojas de smartphones e tablets), o mais fácil é primeiro abrires o bloco de notas escolares no Teams, como já vimos, e depois clicar na opção **Abrir na aplicação:**



Assim, o bloco de notas será aberto na aplicação.

FIM

Chegámos ao fim deste guião! Se tiveres dúvidas, terás sempre as sessões presenciais no início do ano letivo e a escola poderá dar-te algum apoio na resolução de problemas. Contacta o teu DT para saberes mais. Bom ano letivo!