# Guião de apoio a alunos do EaD - Primeiros passos

V05 27 de julho de 2017

## 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
- Instalar o Foxit web security

## 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 2017-2018). 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 2017-2018! 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

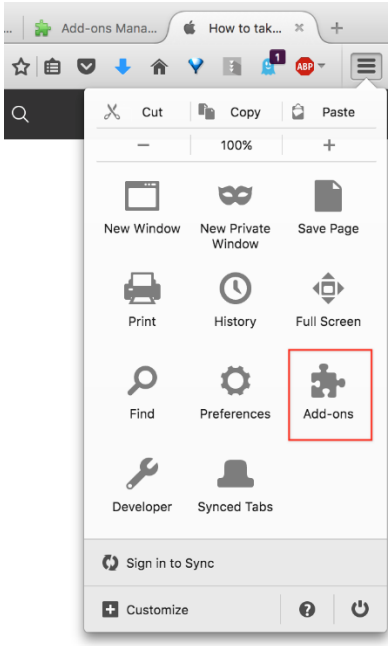
Uma vez que vais estar na web a maior parte do tempo de aulas, é muito importante que utilizes um antivírus no teu computador. O Windows costuma disponibilizar o Microsoft Security Essentials http://windows.microsoft.com/pt-pt/windows/security-essentials-download mas tens outras alternativas como o Avast 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/

## 3.5 Instalar o Foxit web security

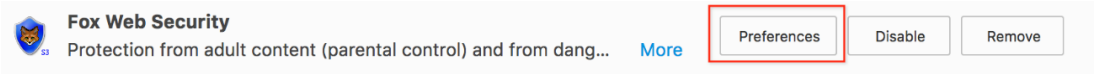
O Fox web security é um add-on de navegador de Internet para o Google Chrome e Mozilla Firefox que protege o utilizador de sites perigosos e com conteúdos para adultos. Permite também a um encarregado de educação impedir o acesso a sites específicos.

1. Para instalar este add-on no navegador de Internet respectivo, visitar a página https://addons.mozilla.org/pt-PT/firefox/addon/fox-web-security/ e clicar no botão Adicionar ao Firefox

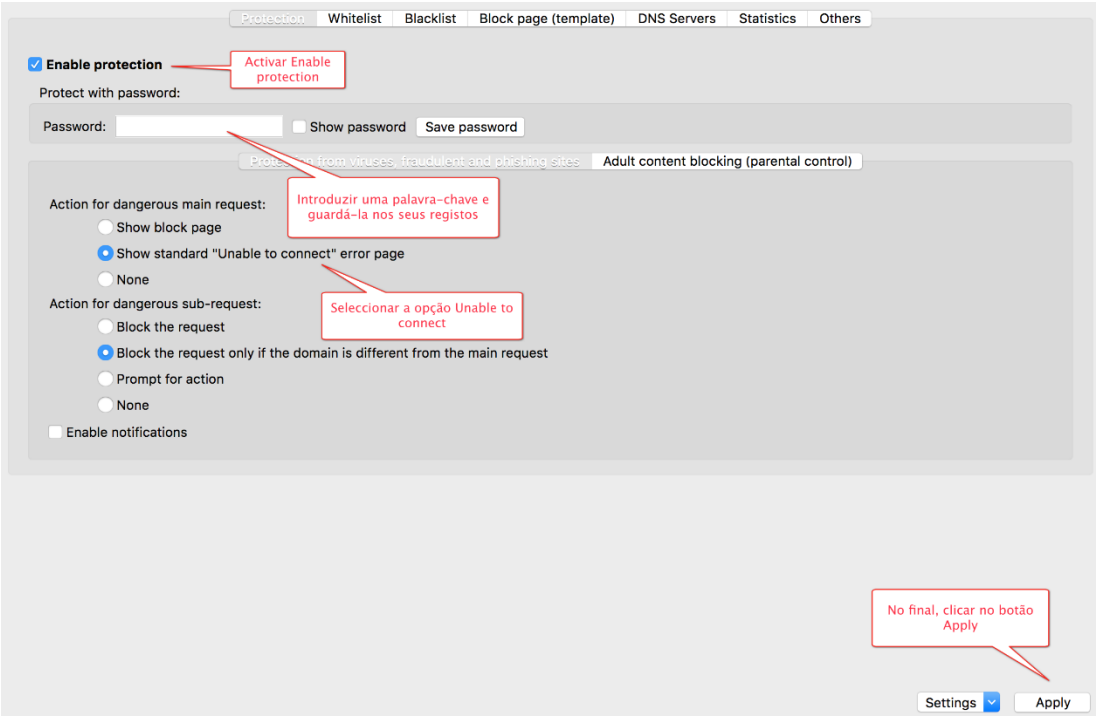
2. Depois de seguir as instruções de instalação, clicar no botão com 3 traços no canto superior direito do Firefox e depois em Add-ons/Extensões:




3. Clicar no botão Preferences/Preferências:




4. No separador Protection, activar a protecção, inserir uma palavra-chave para alterar as configurações deste add-on e seleccionar a opção Show standard "Unable to connect" error page, clicando no final no botão Apply:




5. No separador Whitelist, poderá adicionar endereços de websites específicos aos quais quer explicitamente permitir o acesso, caso sejam bloqueados à partida pelo Fox web security

6. No separador Blacklist, poderá adicionar endereços de websites específicos aos quais quer explicitamente bloquear o acesso, caso não sejam bloqueados à partida pelo Fox web security

A partir deste momento, se tentar aceder a sites perigosos ou com conteúdo adulto, estes serão bloqueados pela extensão, a partir de bases de dados que são constantemente actualizadas com este tipo de sites.

**Nota importante:** Caso o/a aluno/a consiga instalar aplicações no computador ou usar o Microsoft Internet Explorer/Edge ou outro navegador, poderá contornar esta protecção. Se pretender soluções com maior controlo, consulte https://family.norton.com e https://account.microsoft.com/family/about

# 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. Mozilla Firefox https://www.mozilla.org/pt-PT/firefox/new/ - Um navegador de Internet, totalmente compatível com a plataforma EaD;
2. Adobe Flash Player https://support.mozilla.org/pt-PT/kb/instalar-o-flash-para-videos-animacoes-e-jogos - um plugin do navegador de Internet, permite abrir ficheiros do formato Flash, muito comuns na Internet;
3. 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.;
4. VLC http://www.videolan.org/vlc/index.pt.html#download - Um leitor multimédia para todo o tipo de formatos de áudio e vídeo;
5. 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 duas aplicações que costumam vir pré-instaladas com o Windows e que serão úteis:

1. Ferramenta de recorte - 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. Microsoft Paint - permite a edição simples, o recorte e o redimensionamento de imagens.

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

Outras aplicações que também podes consultar:

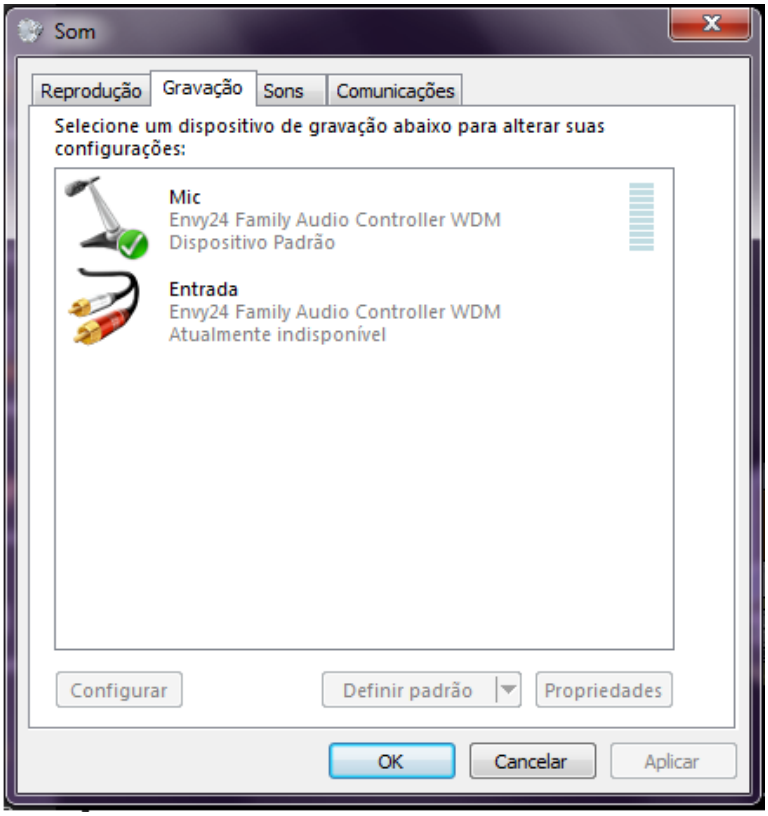
1. Peazip http://peazip.sourceforge.net - Serve para compactar e descompactar ficheiros e pastas no formato zip, rar, entre outros;
2. GIMP http://nightly.darkrefraction.com/gimp/ - Uma ferramenta de edição de imagem;
3. Audacity https://sourceforge.net/projects/audacity/ e LAME http://lame.buanzo.org/#lamewindl - 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 como complemento ao teu caderno diário em papel. Tens de ter uma conta office 365 fornecida pela escola para usar todas as funcionalidades;
5. Epic pen http://epic-pen.com/ - Permite escrever no que vês no teu ecrão com ferramentas de caneta ou marcador, e gravar o resultado como imagens;
6. Screencast-o-matic https://screencast-o-matic.com/ - Com este programa podes gravar vídeos de ecrã, com narração áudio.
7. Shotcutb https://shotcut.org/ - Permite editar vídeos
8. Sketchbook http://sketchbook.com/ - Caso tenhas caneta digital ou mesa digitalizadora, permite-te fazer desenhos e ilustrações

9. Blender https://www.blender.org/ - Aplicação para modelação e animação 3D
10. Sketchup Make https://www.sketchup.com/Download - Permite construir e importar modelos 3D

# 5 Configurar o teu dispositivo áudio

Habitualmente, o Windows 7 automaticamente ativa as entradas microfone e saída áudio quando ligas um headset. Caso tenhas problemas, seguem as instruções abaixo para configurar a porta de microfone e aumentar o volume de captação do microfone.

No ícone de Som no canto inferior direito do ecrã, clica com o botão direito do rato e depois em Opções de Gravação/Dispositivos de gravação.
Este é um exemplo de um computador com vários tipos de dispositivos áudio (o teu computador pode ser diferente).




No nosso caso, como só nos interessa gravar o microfone, temos de estar atentos ao primeiro dispositivo - Microfone (Mic). O sinal verde com um "certo" é sinal de que o dispositivo está a funcionar e selecionado como padrão para gravação. Se tentares falar para o microfone, a barra de níveis do lado direito deverá mostrar alguns traços verdes.

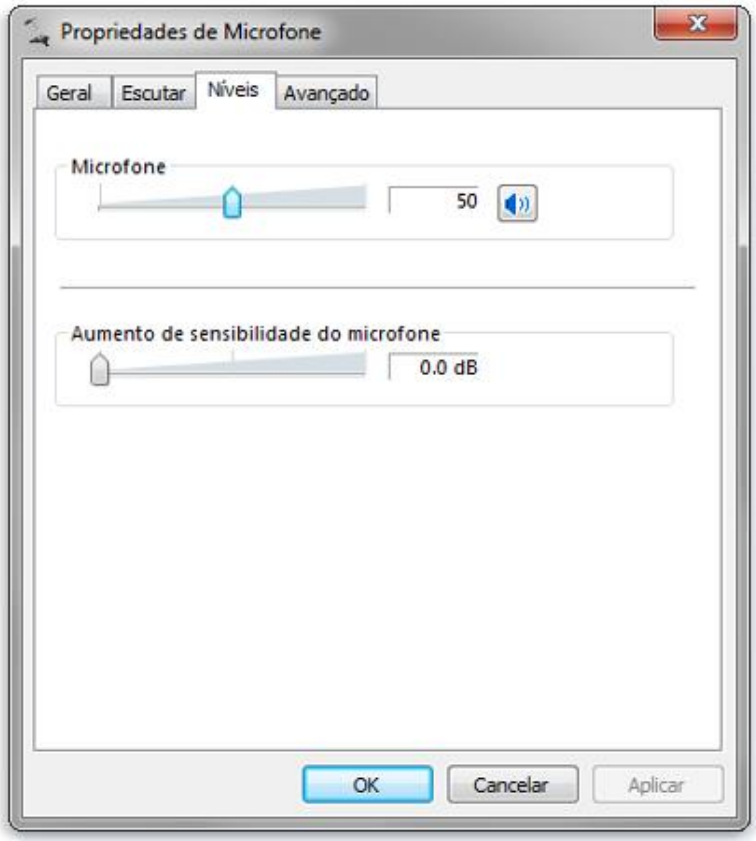
Se tentares falar para o microfone, a barra de níveis do lado direito deverá mostrar alguns traços verdes.

Se tiveres vários microfones disponíveis, seleciona o que queres usar. Clica depois no botão Definir padrão/Set default para tornar esse dispositivo a entrada padrão de áudio.

Se o dispositivo que quiseres usar tiver um pequeno círculo com uma seta para baixo, significa que este dispositivo está desativado. Para ativar o dispositivo, clica com o botão direito no nome desse dispositivo e seleciona a opção Ativar.

Se o dispositivo não aparecer na lista, clica com o botão direito na zona dos dispositivos (a caixa central) e seleciona a opção Mostrar dispositivos desativados/Show disabled devices e tenta depois ativá-lo.

Agora, com o dispositivo que queres usar selecionado, clica no botão Propriedades e depois no separador Níveis/Levels. Deve aparecer-te uma janela como a que tens em baixo.




Ajusta a barra do Microfone para 75.

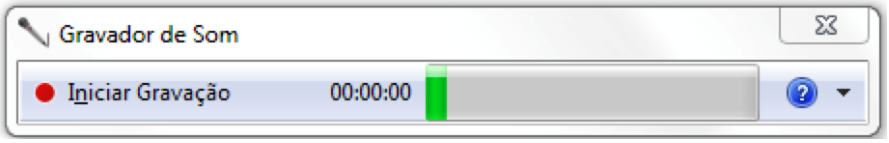
Se o Aumento de sensibilidade do microfone estiver disponível (Microphone boost), ajusta-o para +20,0 dB. Isto permitirá que te oiçam melhor nas aulas síncronas ou nas gravações áudio que alguns professores te poderão pedir nas aulas de línguas.

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 Áudio clicando no botão Iniciar do Windows. Na caixa de pesquisa escreve Gravador de Áudio e, na lista de resultados, clica em Gravador de Áudio.




2. Clica em Iniciar Gravação e fala para o microfone durante alguns segundos.
3. Para parar a gravação de áudio, clica em Parar Gravação.
4. Grava o ficheiro de áudio com o nome teste_microfone (a extensão é .wma) na tua pasta de trabalho.

Depois de gravares o ficheiro, abre-o e escuta a gravação para ver se correu tudo bem.

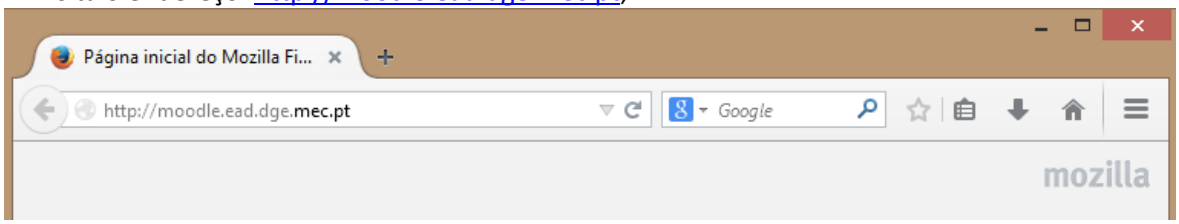
Em algumas disciplinas, em particular as de Línguas (Português, Inglês, Espanhol, etc.), os professores poderão pedir-te para gravares a tua própria voz, a ler um texto por exemplo.

# 7 Entrar na plataforma

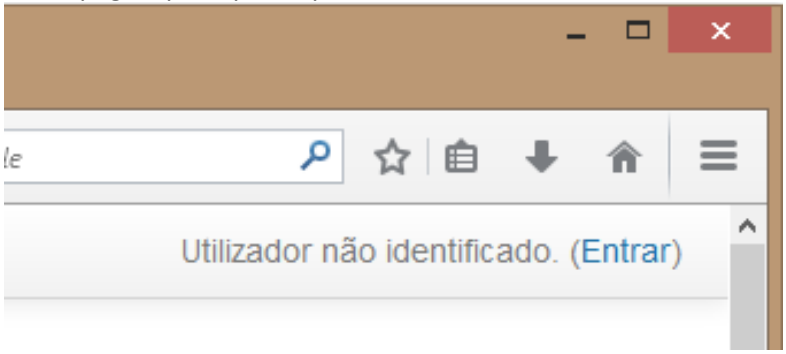
As aulas no Ensino a Distância terão todas lugar numa plataforma na Web, no endereço http://moodle.ead.dge.mec.pt. Para entrares na plataforma, depois de instalares o Firefox, segue os seguintes passos:

1. Abre o Navegador de Internet Mozilla Firefox

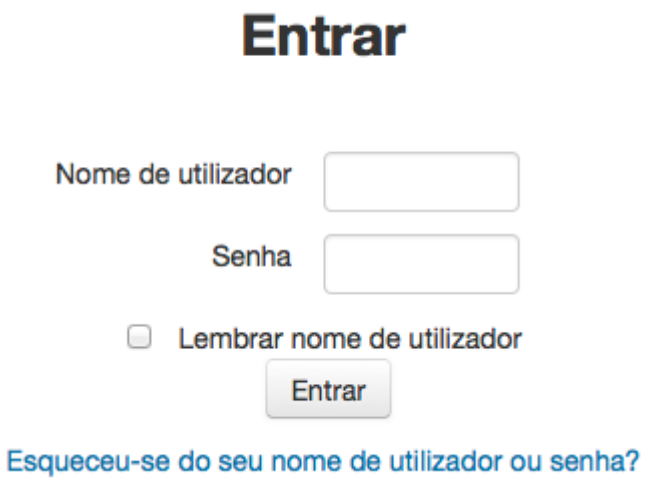
2. Visita o endereço: http://moodle.ead.dge.mec.pt;




3. Na página principal da plataforma, clica no link **Entrar** no canto superior direito do ecrã




4. Introduz corretamente o nome de utilizador e a senha no formulário e clica no botão **Entrar**;




Para entrares na plataforma, precisas de **um nome de utilizador e de uma senha ou 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 Senha.txt na tua pasta EaD 2017-2018. 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.

Depois de entrares, serás reencaminhado para a página principal da plataforma. Se olhares para o canto superior direito da página, verás o teu primeiro e último nomes. Missão cumprida, já entraste na plataforma.

# 8 Editar o teu perfil

O teu perfil é a tua apresentação na plataforma para os restantes utilizadores, professores, alunos e tutores.
Para editares o teu perfil, deves:

1. Clicar no teu primeiro e último nomes, no canto superior direito da página principal da plataforma, imediatamente depois de entrares na plataforma
2. No bloco de administração, do lado esquerdo do ecrã, clica em Editar perfil

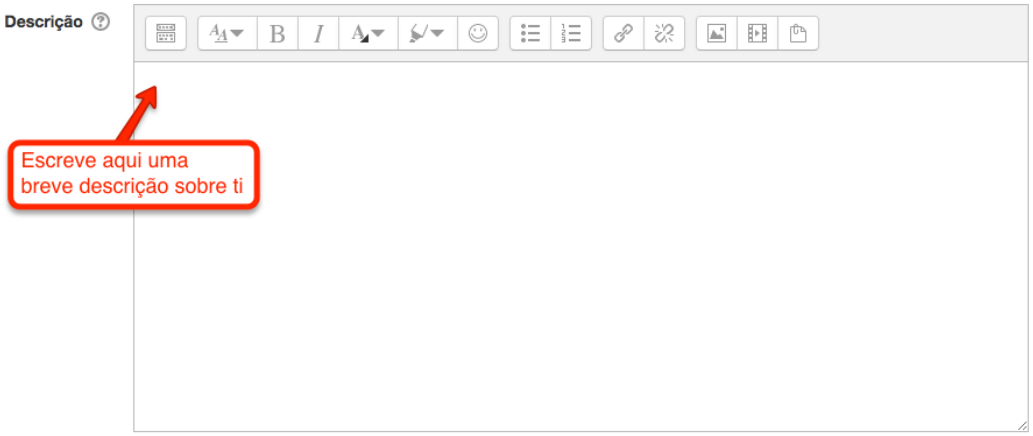
Existem vários campos que podes editar mas vamos só preocupar-nos com dois:

a. Descrição
b. Fotografia

## 8.1 Descrição

Uma descrição breve sobre ti, o que gostas de fazer (p.e. Sou acrobata/feirante/etc. no circo/divertimento/etc. xxx e gosto de yyyy)

Para editares a descrição, escreve na caixa Descrição:

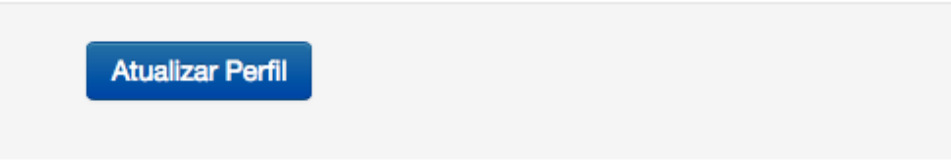



## 8.2 Fotografia

Uma foto (utiliza fotos apenas da tua cara, numa pose adequada a uma plataforma de trabalho :).

Para colocares uma foto no teu perfil, arrasta-a de uma janela do explorador de ficheiros do teu computador para a área ativa de envio de ficheiros:

E no final, clica no botão Atualizar perfil:



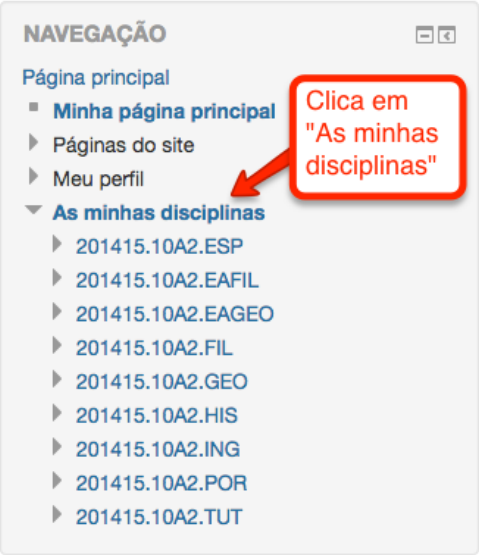

Os campos de preenchimento obrigatório estão assinalados com *.

# 9 Entrar nas páginas de disciplina e de tutoria

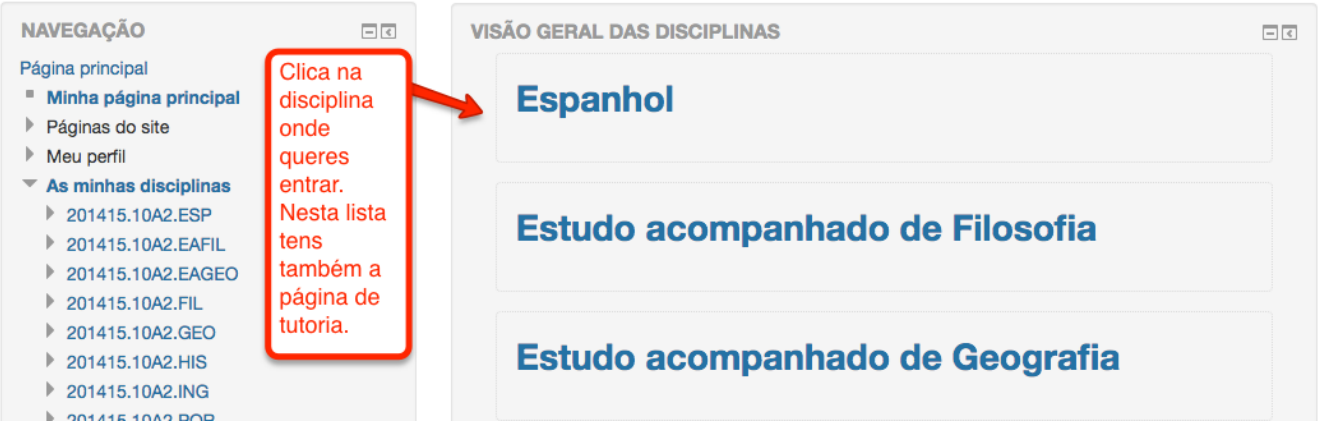
Na plataforma de EaD vais ter acesso a várias páginas para realizar as tuas atividades diárias:

- páginas para as várias disciplinas
- uma página de tutoria, onde serás acompanhado por um(a) tutor(a)

Deves aceder a estas páginas de acordo com o teu horário (à hora certa ;). Assim, depois de entrares na plataforma, no bloco de navegação, deves clicar em **As minhas disciplinas**:



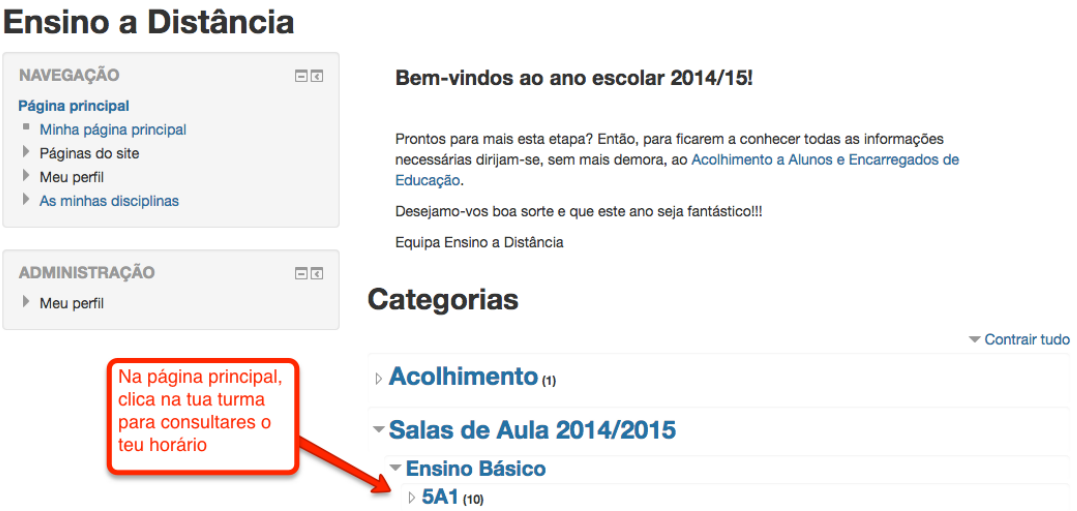

Depois de o fazeres, ao centro da página tens uma visão geral das disciplinas e tutoria em que estás inscrito:



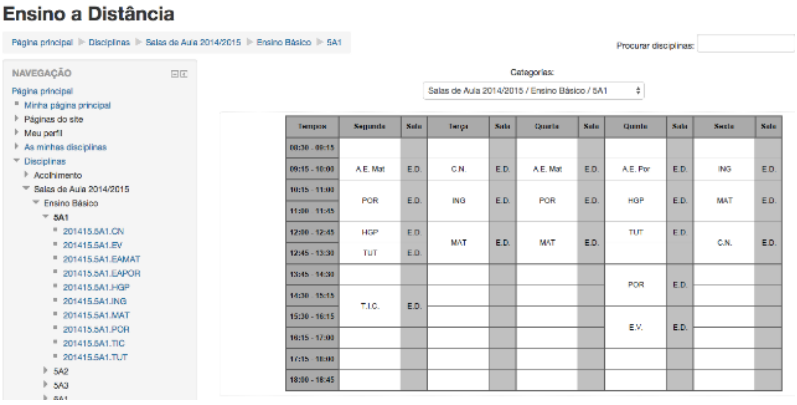

Para entrares numa delas, só tens de clicar no respetivo nome! Podes repetir estes passos para entrares noutra disciplina, partindo sempre da página principal.

## 9.1 Consultar o horário da tua turma

Já deves ter o horário da tua turma. Caso não o tenhas, podes consultá-lo da seguinte forma: Na página principal da plataforma, nas **Categorias** de páginas (desce um pouco na janela), clica em **Salas de aula do ano letivo atual**, depois no teu nível de ensino (Ensino Básico ou Secundário) e finalmente na tua turma.




O teu horário é-te então apresentado:




Clica com o botão direito do rato sobre a imagem do teu horário e depois na opção Guardar imagem como e guarda-a na pasta EaD 2017-2018, com o nome horario.jpg. Não te esqueças de ter este horário para consulta também em papel, e, claro, ser pontual!

## 9.2 Primeiros passos em todas as aulas

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

1. Consultar a caixa de avisos e informaões, a amarelo no tópico inicial da página
2. Verificar as tarefas em atraso através do respectivo link no primeiro tópico
3. Clicar no tópico da semana em que te encontras, caso ainda não esteja selecionado
4. Ler os objectivos semanais que o/a professor/a colocou nesse tópico
5. Consultar a respectiva aula (Aula 1 p.e.), ler o sumário e cumprir por ordem as tarefas indicadas

# 10 Participar numa aula síncrona

## 10.1 Primeiro acesso

Este ano letivo vamos continuar a usar uma ferramenta para aulas síncronas, que se chama Skype para Empresas (é um pouco diferente do Skype normal, se já o usaste). Esta ferramenta permite a comunicação com texto, tal como o antigo chat, bem como áudio, vídeo e partilha de ecrã.

Depois de teres o teu microfone e auscultadores a funcionar sem problemas, estás pronto para começar.

Para entrares numa aula síncrona, tens de seguir uma hiperligação com esse nome nas tuas páginas de disciplina e tutoria. Esta hiperligação está geralmente no tópico inicial de qualquer página. **No primeiro acesso, consulta a hiperligação Aula síncrona na tua página de tutoria.**

Depois de clicares nessa hiperligação, irá abrir-se uma janela no teu navegador de Internet, com um endereço do tipo https://meet.lync.com/esfb-pt/ead/xxxxx onde xxxx é um conjunto de carateres único.

No primeiro acesso, terás de fazer duas coisas antes de estares pronto para comunicar com os teus colegas, professores e tutores:

1. Entrar com a tua conta Office 365 da Escola
2. Instalar a aplicação Web do Skype para Empresas

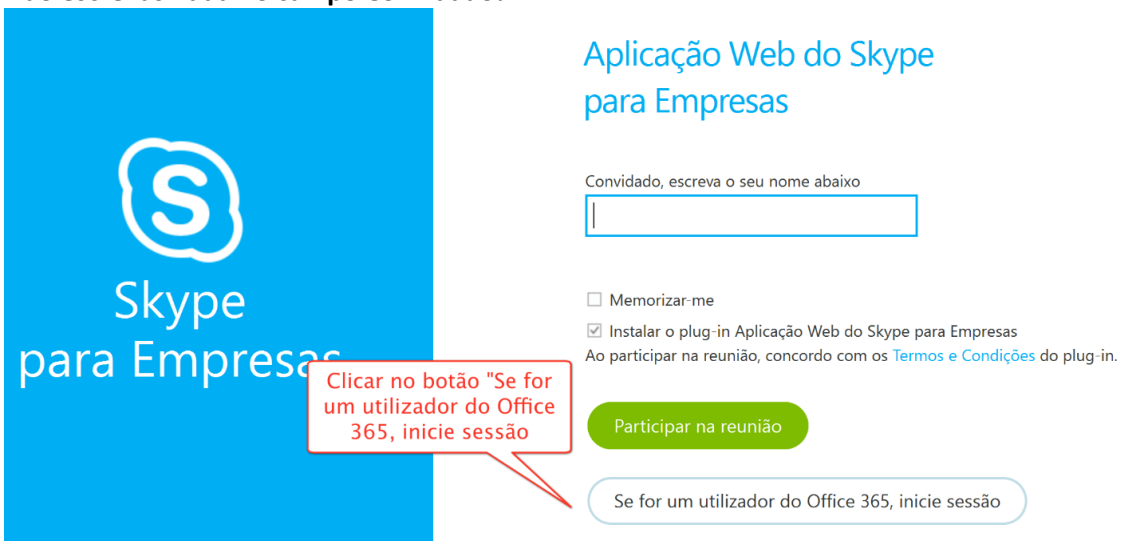
Vamos ver como o fazer.

## 10.2 Entrar com uma conta Office 365 da Escola

Na janela que surge, deves clicar no botão "Se for um utilizador do Office 365, inicie sessão".

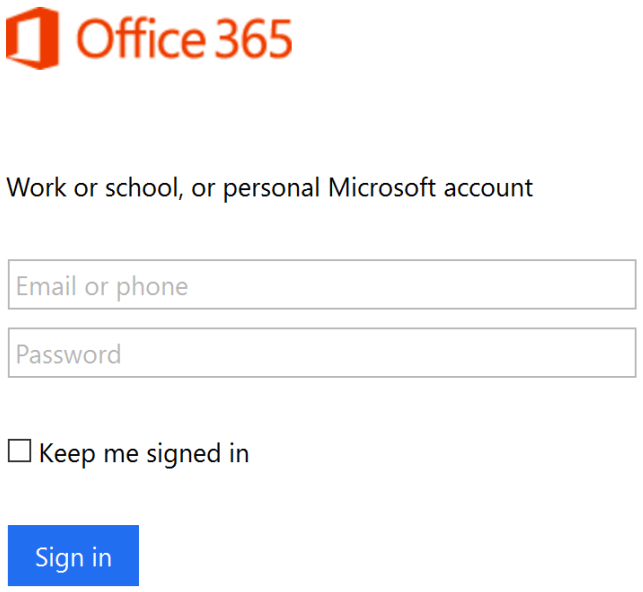
Repara que a opção "Instalar o plug-in Aplicação Web do Skype para Empresas" está activada. Mais tarde vais ter de executar o programa de instalação deste plugin.

**ATENÇÃO!**
**Não escrevas nada no campo Convidado!**



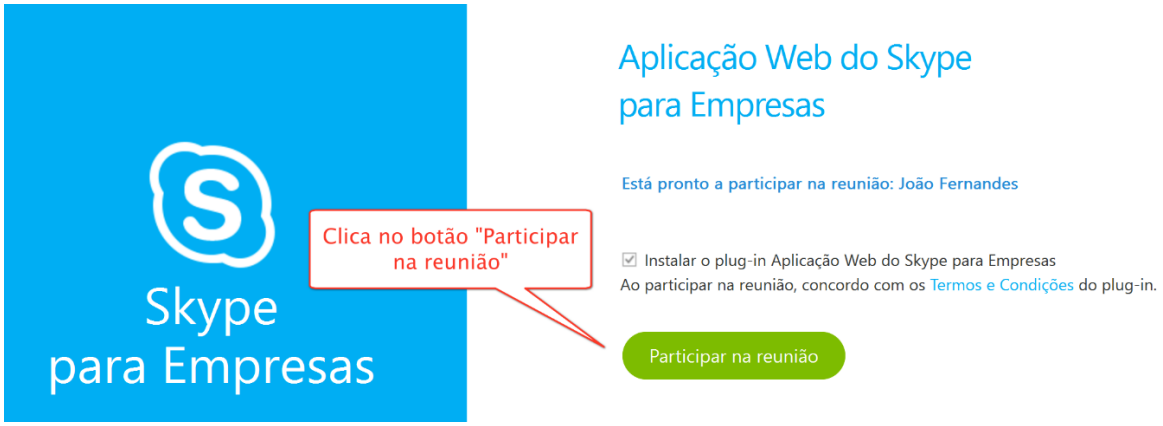
Deves então inserir teu email e palavra-chave nos respetivos campos. O teu email é semelhante ao nome de utilizador que usaste para entrar na plataforma, seguido de @esfb.pt. A palavra-chave é semelhante à da plataforma.

Se estiveres num computador utilizado apenas por ti no Ensino a Distância, podes selecionar a opção Keep me signed in, para das próximas vezes que entrares numa aula síncrona, não precisares de inserir os teus dados.




## 10.3 Instalar o plugin Skype para Empresas

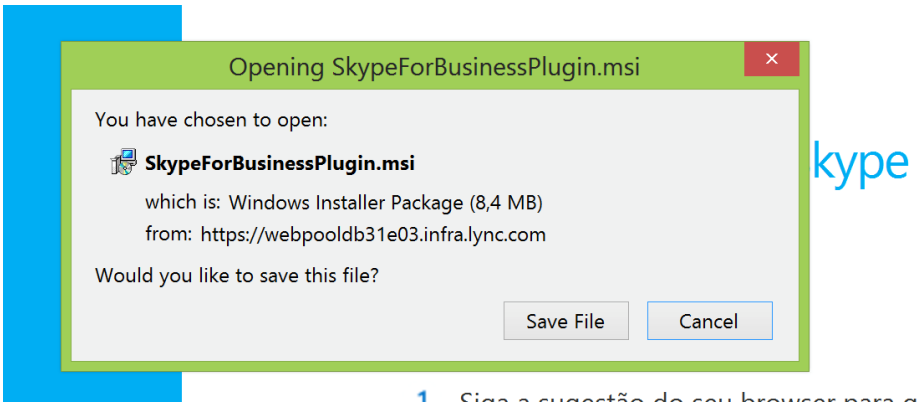
Clica no botão Participar na reunião.

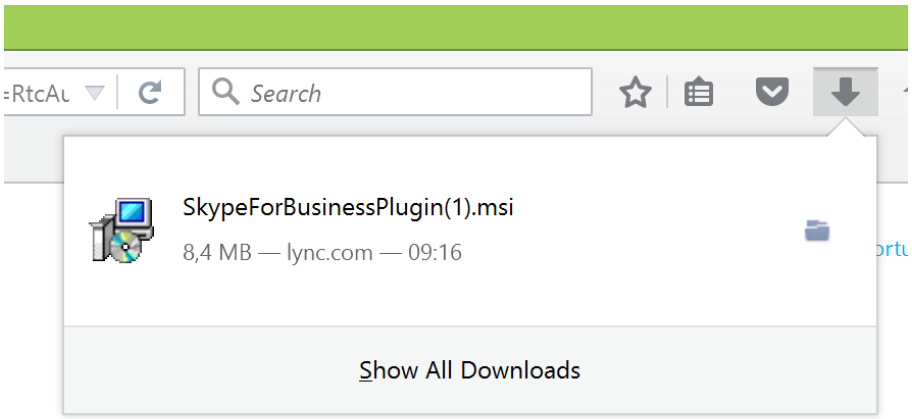



Descarrega o pugin Skype para Empresas para o teu computador e executa-o. Para isso, no Firefox, deves ir ao ícone Transferências (uma seta para baixo, azul) na barra ao lado do endereço e clicar no ficheiro que acabaste de descarregar.

Depois da instalação, poderás ter de permitir que o teu navegador de Internet corra a aplicação. Se te aparecer uma barra logo abaixo da barra de endereços do Firefox, a perguntar se deves permitir que seja executada a aplicação, deves clicar no botão **Permitir e memorizar.**

Só terás de fazer isto uma vez.




## 10.4 Participar na aula síncrona

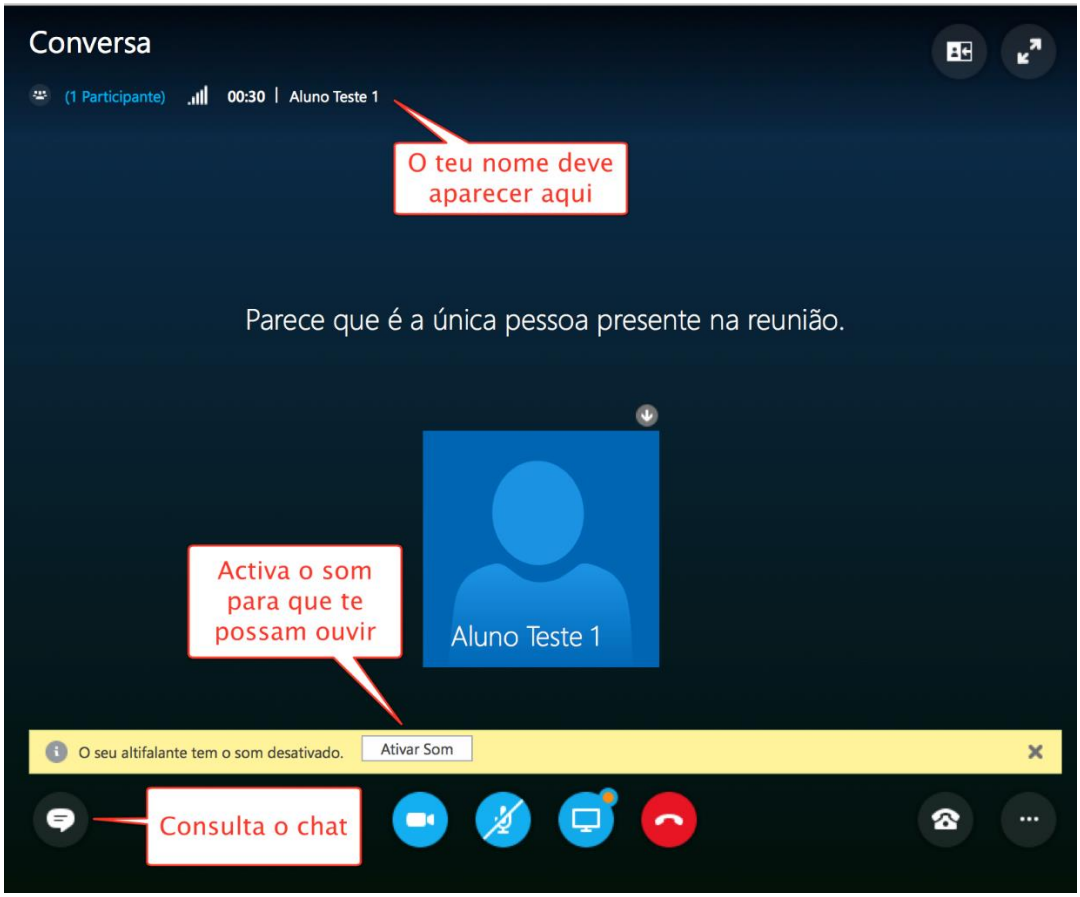
Estás finalmente na aula síncrona. Uma vez que já seguiste os primeiros passos, das próximas vezes só terás de entrar com a tua Office 365 e vais diretamente para a aula!

Tens alguns botões azuis disponíveis que podes explorar da primeira vez, em baixo, da esquerda para a direita:

1. Chat
2. Ativar ou desativar webcam
3. Ativar ou desativar microfone
4. Partilhar ecrã
5. Desligar

O/A professor/a 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.

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 aulas síncronas em lugares mais calmos, com pouco ruído de fundo, ou então usar um headset que capte apenas a tua voz.

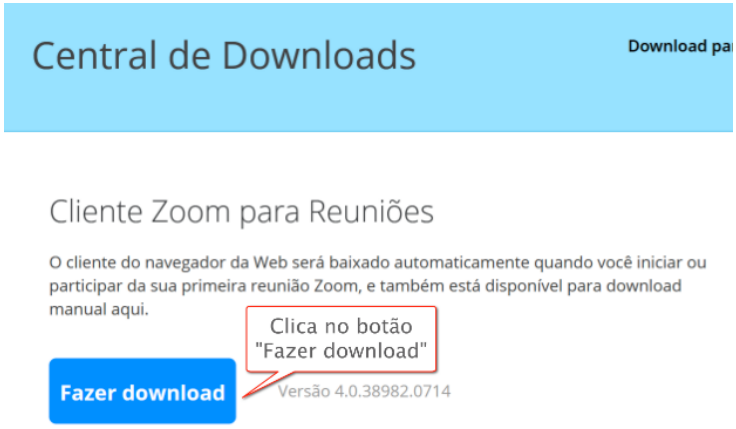



Existem alguns casos em que poderás ter problemas com o teu microfone ou colunas. Se esse problema for apenas com o Skype para empresas, tenta usar outro navegador de internet para entrares na reunião, seguindo todos os passos acima.

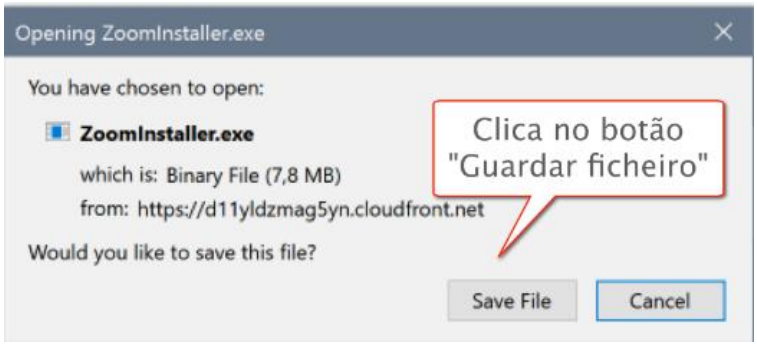
# 11 Participar numa aula de trabalho de grupo

Este ano iremos experimentar uma aplicação chamada Zoom que permite a criação de salas de grupo. Nestas salas, o professor ou tutor poderá colocar-te com alguns dos teus colegas, e poderás colaborar com eles usando áudio, vídeo, partilha de ecrã, ou mesmo um quadro branco colaborativo.

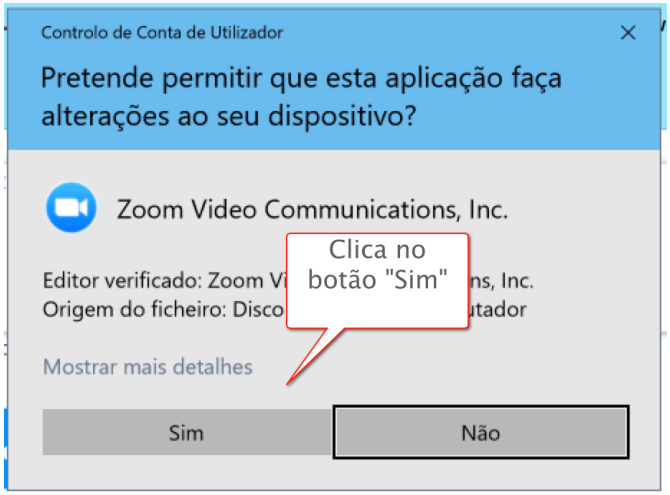
Para instalares o plugin do Zoom, vai a https://zoom.us/download
Clica no botão "Fazer download" do cliente Zoom para Reuniões




Clica depois no botão "Guardar ficheiro".

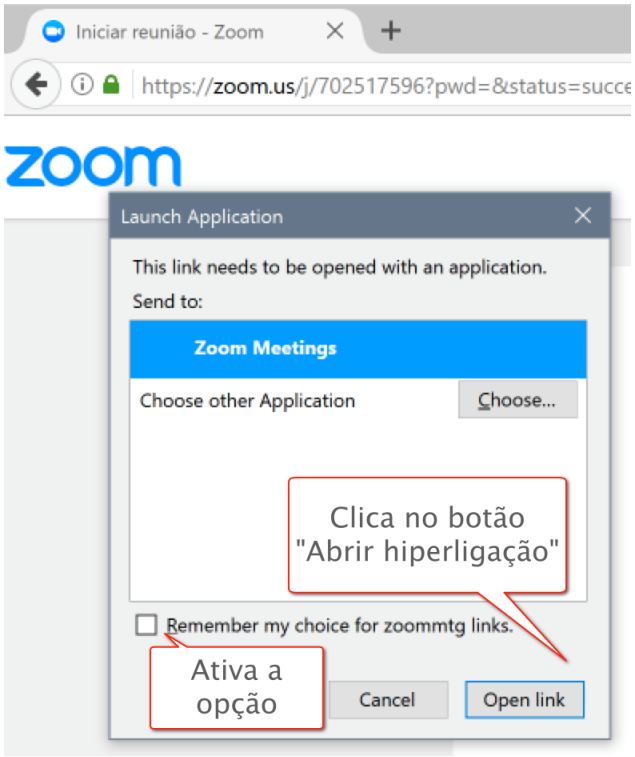



Depois de descarregar o ficheiro de instalação, executa-o e segue as instruções.

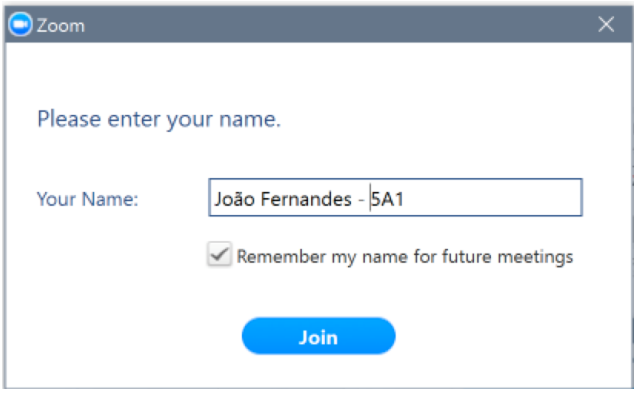


Depois de descarregar o ficheiro de instalação, executa-o e segue as instruções.

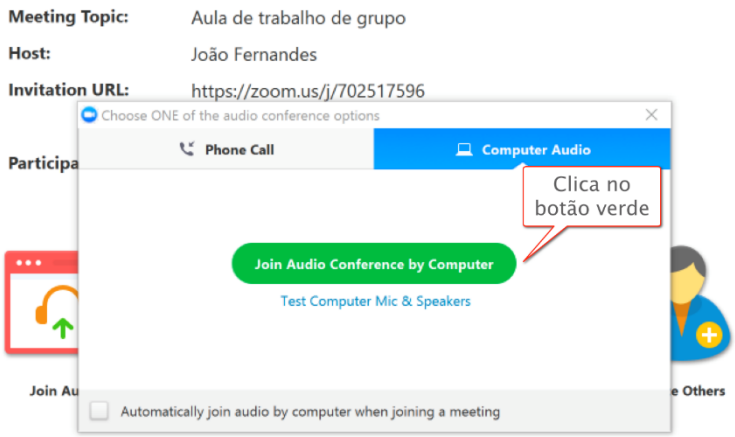
Na plataforma, nas páginas de disciplina ou tutoria, os professores ou tutores disponibilizarão um link para entrares numa aula de trabalho de grupo. Depois de clicares nesse link, ativa a opção "Remember my choice for zoommtg links/Lembrar a minha escolha para hiperligações zoommtg" e clica depois no botão "Abrir hiperligação"

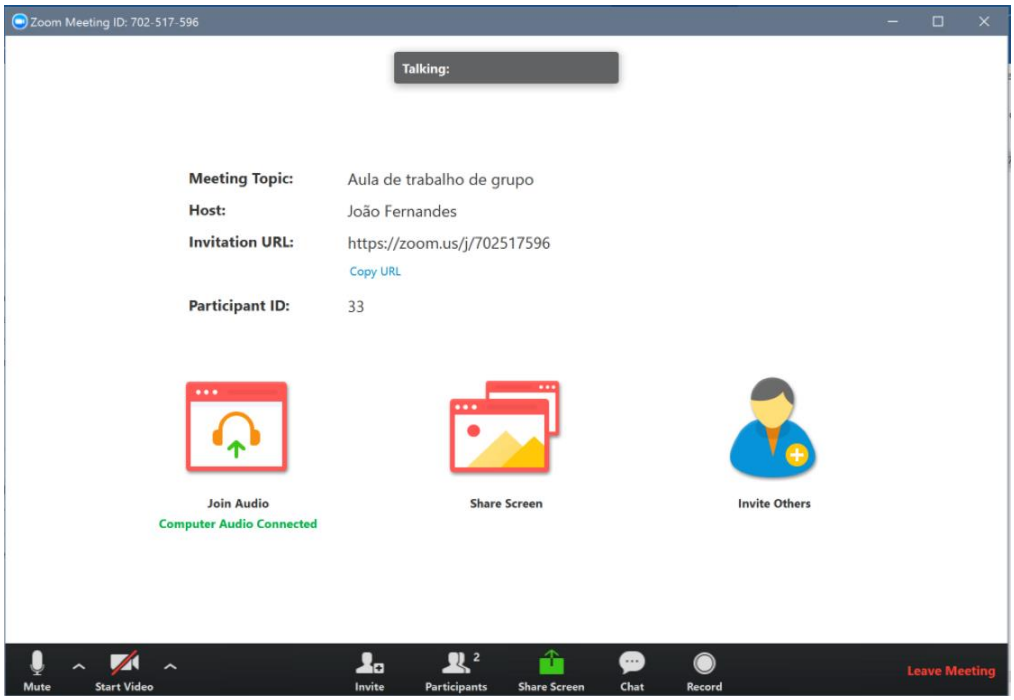



No teu primeiro acesso, preenche o campo Your name/O teu nome com o teu primeiro e último nomes, seguido de um espaço-travessão-espaço a tua turma, clicando finalmente no botão "Join":




Clica depois no botão verde para te juntares ao áudio da reunião:




Terás depois uma série de ferramentas disponíveis, numa barra de ferramentas na base da janela da reunião, tal como no Skype para Empresas, para ativar/desativar o teu microfone, câmara, partilhar o ecrã, entrar no chat, etc. Os professores e tutores irão depois colocar-te numa sala de grupo com os colegas escolhidos, para poderes colaborar com eles.

# 12 Tarefas essenciais na plataforma

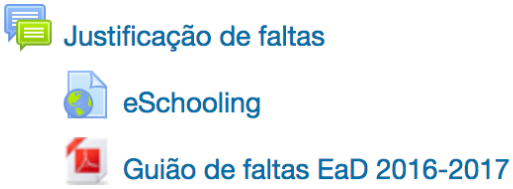
## 12.1 Perceber os conceitos gerais nas páginas de disciplina e tutorial

Há algumas coisas semelhantes nas páginas de disciplina e tutoria que te vão ajudar a perceber como funciona o EaD:

1. Barra de navegação, que te permite alternar entre páginas e voltar à página principal
2. Avisos gerais e outras informações no tópico inicial, que devem ser sempre consultadas quando entras numa página
3. Organização da informação em tópicos semanais, onde poderás consultar a informação colocada pelos professores ou tutores na aula do dia, com o sumário e tarefas, e os respetivos recursos e atividades.
4. Bloco de navegação, que te permite ir diretamente para um uma aula, recurso ou atividade específica

## 12.2 Descarregar recursos da plataforma e organizá-los na pasta no computador

Os recursos que os professores e tutores te disponibilizarem nas páginas devem ser descarregados e organizados por ti na tua pasta do EaD. Experimenta fazê-lo com o Guião de faltas EaD 2017-2018 na tua página de Tutoria, no tópico inicial:



## 12.3 Participar em fóruns

Um Fórum é uma ferramenta de comunicação na plataforma que servem para partilharmos ideias, conhecimentos e opiniões, submeter trabalhos e ser avaliado/a, colocar dúvidas, justificar faltas, receber avisos e notícias, entre outras coisas.

Os fóruns estão habitualmente organizados em tópicos, e dentro de cada tópico existem várias mensagens. Deves respeitar sempre que possível a organização de tópicos e mensagens estabelecida pelo teu professor e tutor (p.e. não deves abrir um tópico sobre uma dúvida no fórum de avisos e notícias, mas sim no fórum da atividade onde tiveste dúvidas ou no fórum geral).

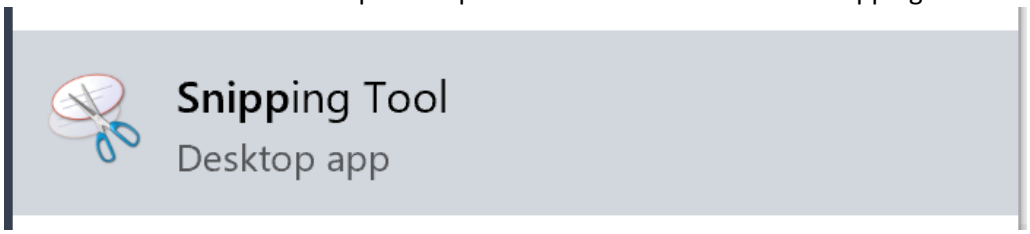
Os fóruns são geralmente públicos, ou seja, tudo o que escreveres pode ser lido pelos teus colegas e claro, pelo/a professor/a. Há no entanto, algumas exceções, onde p.e. só poderás ler as mensagens dos teus colegas depois de submeterem uma mensagem ou apenas o professor e tu poderão ver as mensagens (o caso do fórum de justificação de faltas ou de palavras-chave na Tutoria).

**Um exemplo: Participar no Fórum geral na página de Tutoria**

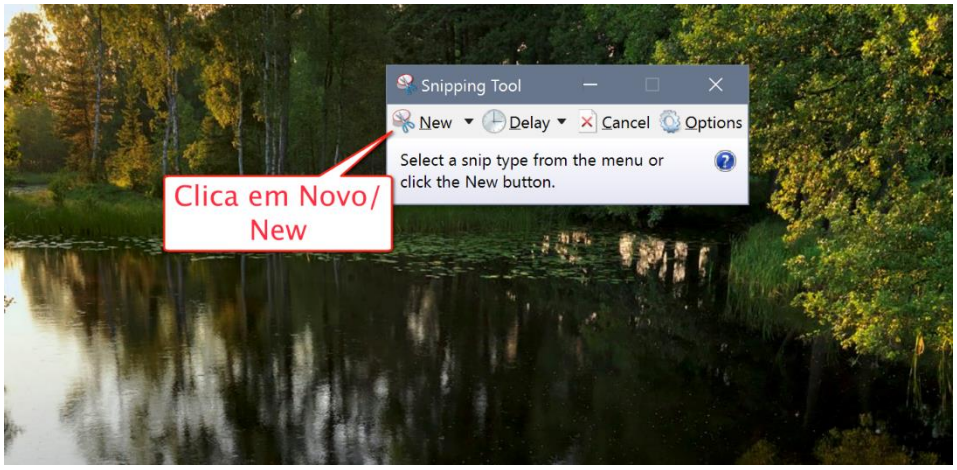
Para perceberes como funcionam os fóruns, vamos experimentar utilizar um. Na tua página de tutoria, no tópico inicial, clica na atividade Fórum geral:

Clica depois no botão Criar um novo tópico (não respondas para já aos teus colegas)

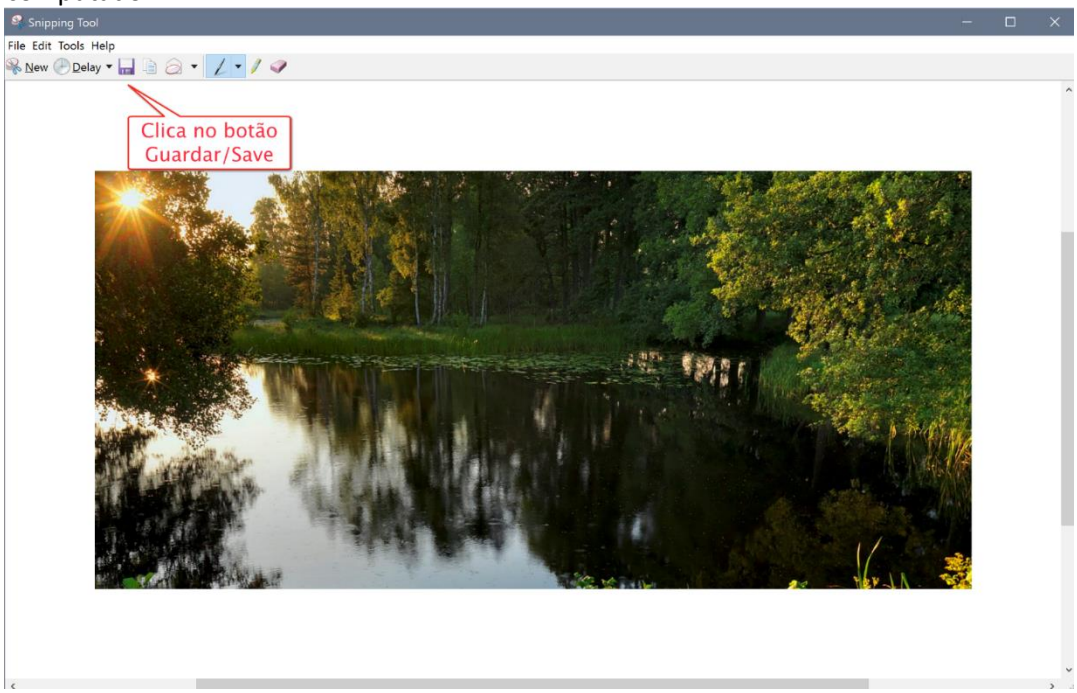
1. Preenche os campos apresentados.
2. No campo assunto coloca p.e. o teu nome
3. No campo Mensagem, escreve um pouco sobre ti, os teus hobbies, etc. Podes usar a barra de formatação acima deste campo para inserir um emoticon p.e..
4. No campo anexo, experimenta primeiro fazer um recorte do teu ecrã com a Ferramenta de recorte do Windows:
   Clica no botão do Windows e procura por Ferramenta de recorte ou Snipping tool




5. Clica no botão Novo/New na janela da ferramenta de recorte




6. Ficando a clicar com o botão esquerdo do rato, arrasta-o na zona do ecrã que pretendes registar
7. Clica no botão Guardar/Save e guarda o recorte de ecrã na pasta da Tutoria no teu computador




8. Arrasta o ficheiro do Windows explorer para a zona ativa do Anexo, dentro do tracejado
9. No final, clica no botão **Submeter ao fórum**

## 12.4 Entregar trabalhos e consultar notas e comentários do/a professor/a

Vai ser comum os teus professores pedirem-te para entregar trabalhos sem ser nos fóruns. Neste tipo de atividade, podem acontecer duas coisas:

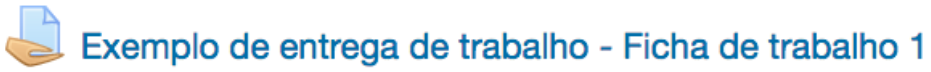
1. É-te pedido que envies um ficheiro;
2. É-te pedido que escrevas um texto online;
3. São-te pedidas as duas coisas em simultâneo.

Por vezes, estes trabalhos (fichas de trabalho, trabalhos de pesquisa, etc.) têm data limite de entrega, que deves cumprir para conseguir enviar o teu trabalho.

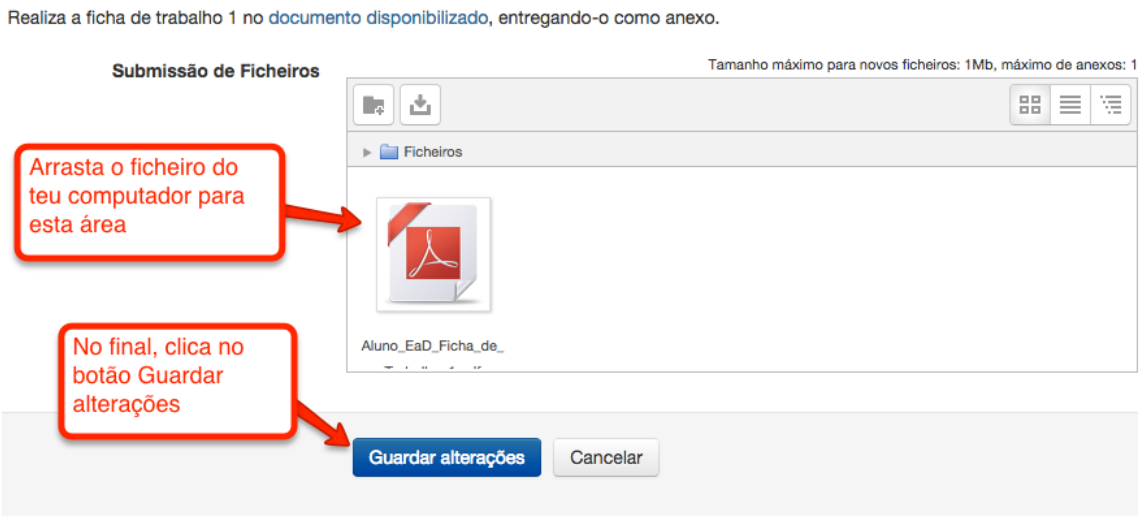
Vamos ver um exemplo de trabalho e como deves proceder para o enviar.

**Um exemplo: Entrega de trabalho - Expetativas para o Ensino a Distância**

1. Para perceberes como funcionam os trabalhos, vamos experimentar utilizar um. Na tua página de tutoria, no tópico inicial, clica na atividade Entrega de trabalho - Expetativas para o Ensino a Distância:




Neste caso, é-te pedido que faças download de um ficheiro Word e que o reenvies preenchido. Para isso, depois de o preencheres no teu processador de texto (Microsoft Word p.e.), deves arrastá-lo do teu computador para a zona ativa do anexo, dentro da área a tracejado, clicando depois no botão Guardar alterações:




Após este envio é-te apresentado o resultado da tua submissão do trabalho:

Depois do/a tutor/a receber o teu trabalho, irá geralmente atribuir-lhe uma nota, que podes consultar logo que este o faça, clicando novamente no trabalho na tua página de disciplina. Neste caso, o/a professor/a classificou o teu trabalho numa escala Aceite/Não aceite. Podes também consultar os comentários feitos ao teu trabalho nessa mesma página.

## 12.5 Justificar faltas e consultar palavras-chave das várias aplicações do Ensino a Distância

Na tua página de tutoria, no tópico inicial, tens dois fóruns de comunicação privada com o teu/tua tutor/a, onde apenas tu e ele/ela vêm as mensagens:

Fórum de justificação de faltas - onde o teu encarregado de educação deve justificar as tuas faltas

Fórum de palavras-chave - onde poderás consultar as palavras-chave das várias aplicações do Ensino a Distância (Plataforma, Office 365, Escola Virtual, eSchooling)

# 13 Consultar os manuais da Escola Virtual

Para consultares os manuais escolares da Escola Virtual da Porto Editora oferecidos a todos os alunos do EaD gratuitamente, deves, no teu navegador de internet, ir ao endereço http://escolavirtual.pt.

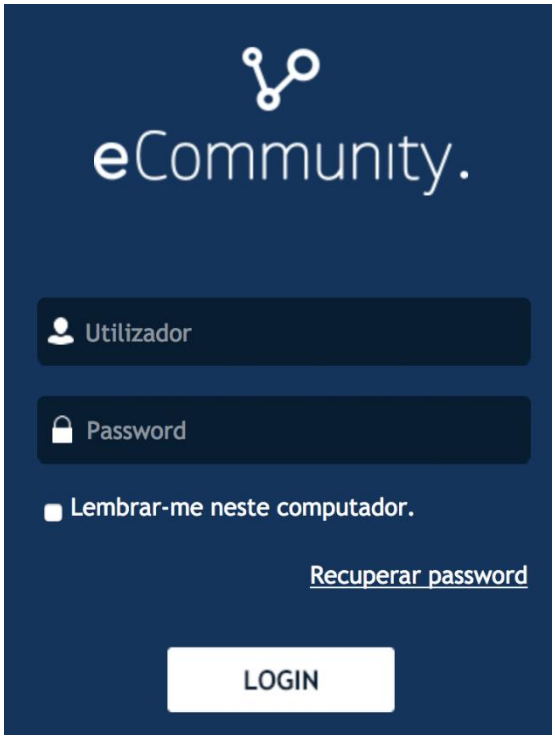
Clica depois no botão Entrar no canto superior esquerdo:

Insere os teus dados de acesso (email e password).

Consulta depois os manuais disponibilizados para as várias disciplinas.

# 14 Consultar as faltas no portal eSchooling

Para consultares as tuas faltas e notas de período, deves, no teu navegador de internet, ir ao endereço http://portal.esfb.pt/EschoolingPortal/ e inserir os teus dados de acesso (fornecidos pelo/a tutor/a):

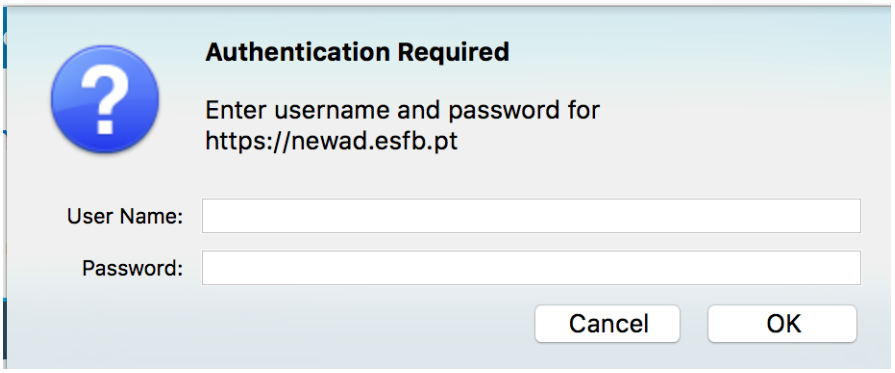



Clica depois nas várias opções no menu do lado esquerdo, como Avaliações ou Faltas para consultares a tua situação:

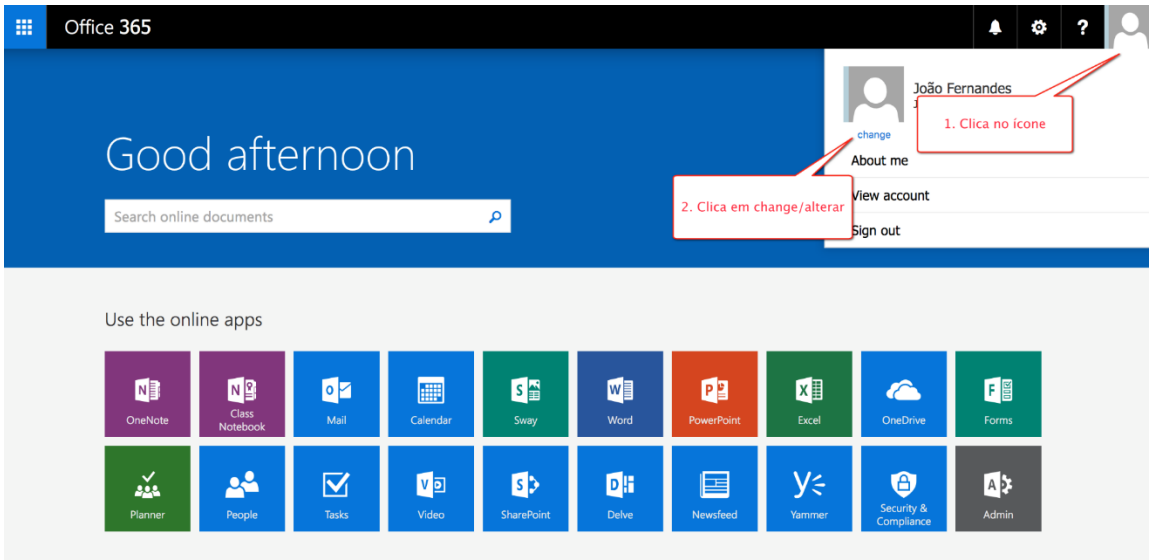
# 15 Adicionar uma foto de perfil no Office 365

Para adicionares uma foto de perfil no Office 365, que irá aparecer associada à tua conta nas aulas síncronas, deves:

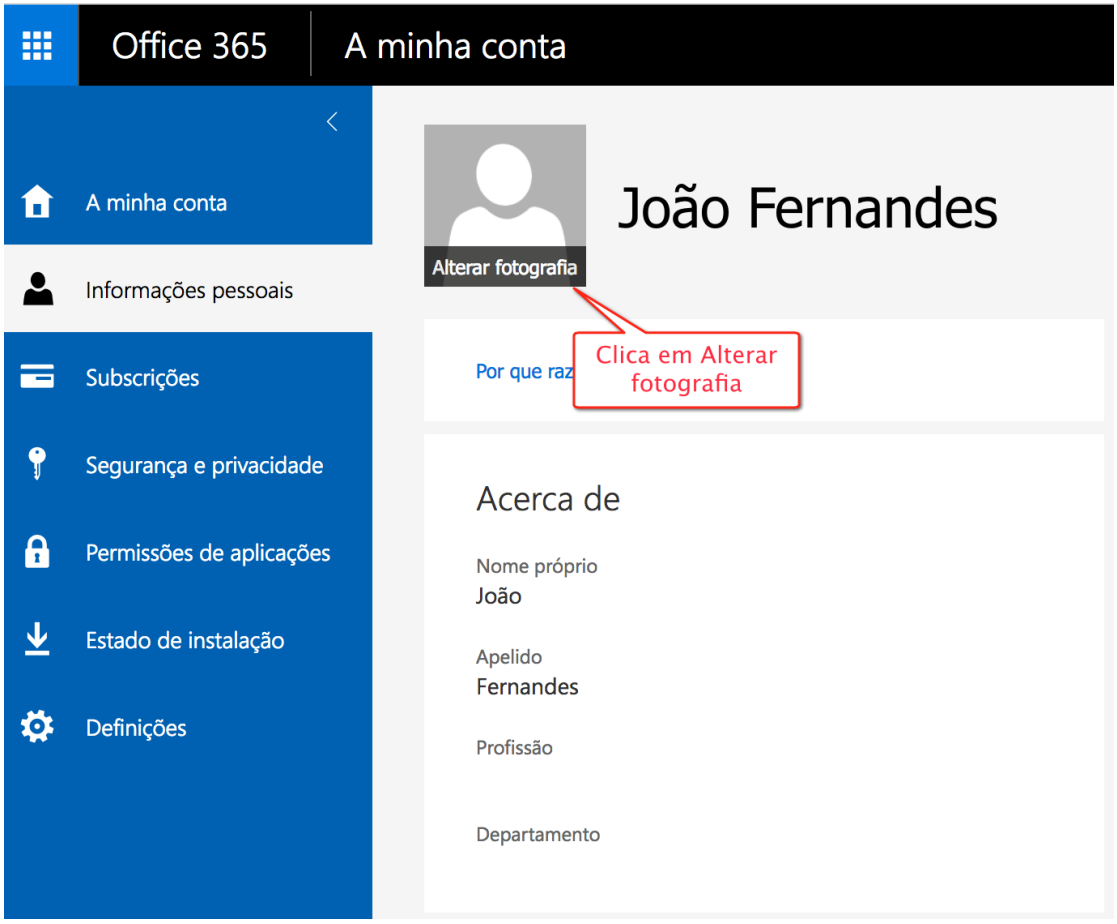
1. Visitar o site http://office.esfb.pt
2. Inserir os teus dados de acesso no formulário
   a. o username é o teu email, ou seja, o código de matrícula, seguido de @esfb.pt - exemplo: a12345@esfb.pt
   b. A password é a palavra-chave que costumas usar na plataforma e nos outros sites ligados ao Ensino a Distância




3. Clicar no canto superior direito, no ícone e depois na opção Change/Alterar

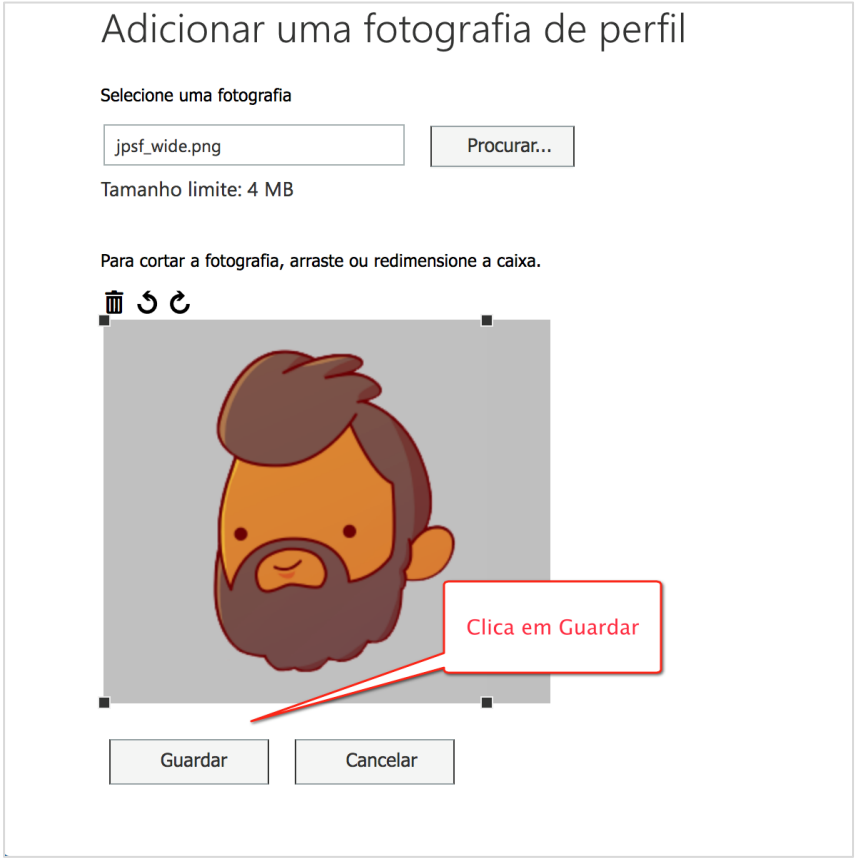


4. Clica em Alterar Fotografia




5. Clica em Procurar e procura a foto no teu computador, selecionando-a

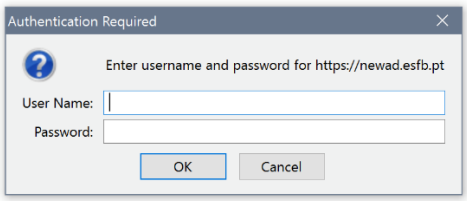
6. Clica em Guardar



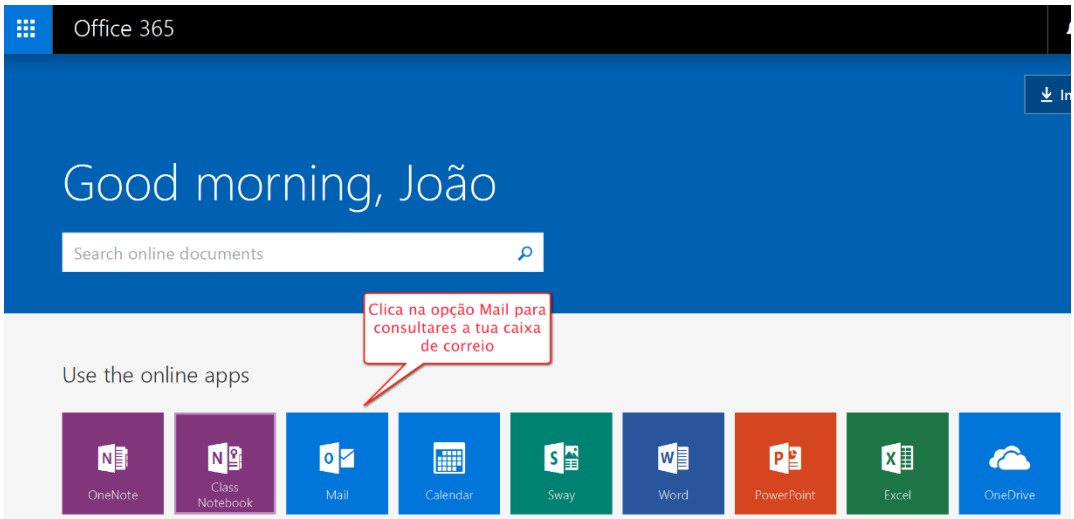

Depois destes passos, a tua foto deve aparecer nas aulas síncronas, associada ao teu nome.

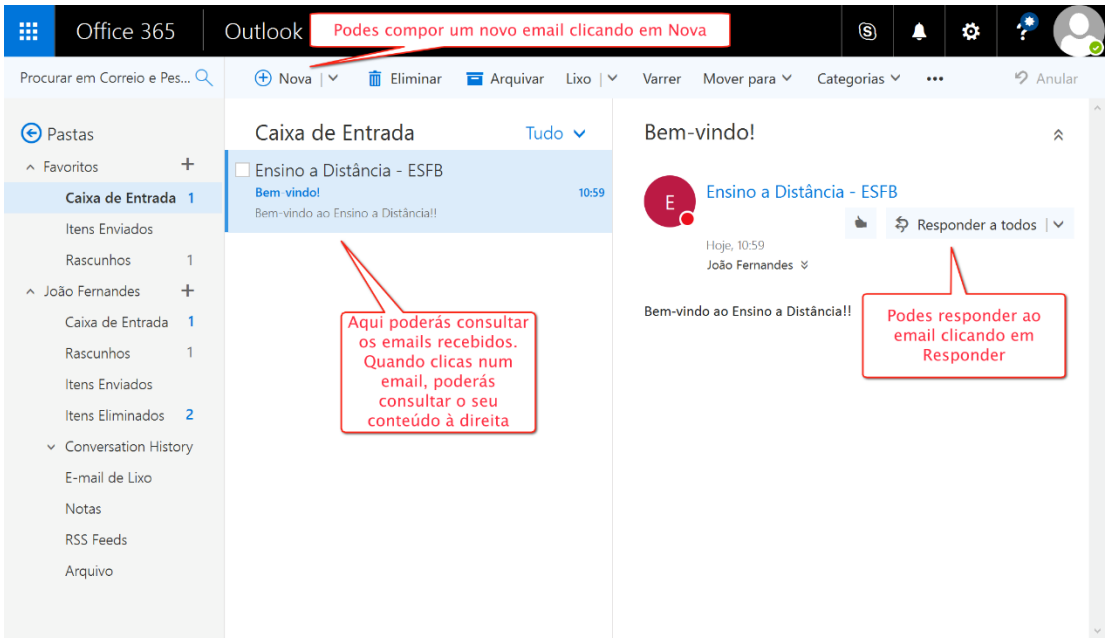
# 16 Consultar o email da escola

Para consultares a tua caixa de correio escolar, deves, no teu navegador de internet, ir ao endereço http://office.esfb.pt. Na janela de login que te surgir, faz o login com o teu email (xxxxx@esfb.pt) e respetiva palavra chave:




Clica depois no botão Mail no teu ambiente de trabalho do Office 365 da escola:




Podes depois consultar os teus emails, compor novas mensagens, apagar, etc.

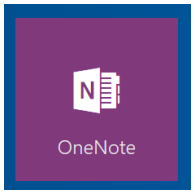
# 17 Consultar os teus blocos de notas escolares

O OneNote 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 ou para apoio ao trabalho de grupo, 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 no OneNote online (http://office.esfb.pt), acessível via navegador web, ou via aplicação instalada nos respetivos computadores, smartphones ou tablets, quando existe acesso à Internet.

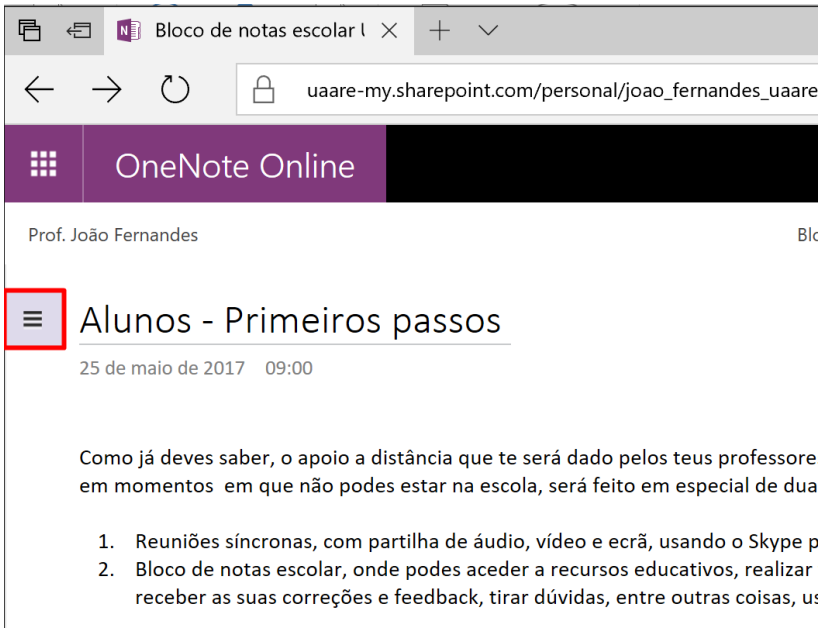
Vamos ver alguns conceitos fundamentais dos blocos de notas escolares.

Para acederes ao teu bloco de notas escolar, vai a http://office.esfb.pt e usa os teus dados Office 365 para iniciar sessão. Clica depois no ícone OneNote:




Clica no separador Blocos de notas escolares e finalmente no Bloco de notas escolar respetivo (p.e. 7A ING 2017-2018).

Depois de clicares nesse botão podes ver a estrutura principal do bloco de notas, clicando no botão com três traços do lado esquerdo do ecrã:




1. Biblioteca de conteúdos, onde os professores e tutores podem colocar secções e páginas para todos os alunos consultarem

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 de estudante, 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

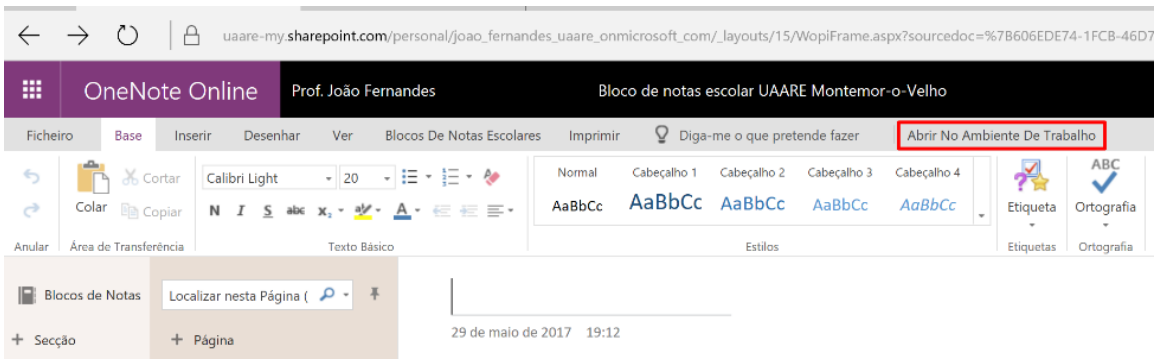
É nos blocos de notas de cada um que os professores e tutores podem disponibilizar recursos (apontamentos escritos à mão, textos, pdf, word, powerpoint, imagens, áudio, vídeo, incluindo do Youtube ou Khan Academy) e tarefas personalizadas para os alunos realizarem, podendo depois o professor fazer correções, dar feedback (com o teclado, a caneta, gravações de áudio, gravações vídeo), etc..

A estrutura inicial de cada bloco de notas de estudante vai depender do teu professor ou tutor (p.e. Notas da aula, Trabalhos de casa, etc.)

## 17.1 Instalar a aplicação OneNote

Para instalar a aplicação OneNote no teu computador, vai a https://www.onenote.com/, descarrega e instala a aplicação, entrando depois com a tua conta Office 365 Educação. No caso dos smartphone ou tablet, pesquisa nas respetivas lojas por OneNote, instala e entra com a tua conta Office 365 Educação.

Para abrires o bloco de notas na aplicação no computador, o mais fácil é primeiro abrires o bloco de notas escolar online, como já vimos, e depois clicar na opção **Abrir no Ambiente de trabalho:**




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. Fica atento no bloco de contactos na plataforma, ao horário do apoio técnico presencial. Bom ano letivo!