



Centro de ensino à Distância

TUTORIAL DO ZOOM

MAPUTO, MARÇO 2020

Índice

Nota Introdutória	2
1. O que é o Zoom?.....	3
1.1 Definição do Zoom.....	3
1.2 Funcionamento do Zoom.....	3
1.3 Vantagens da utilização do Zoom	3
1.4 Desvantagens da utilização do Zoom.....	4
1.5 Local de utilização do Zoom	4
2. Como ter o aplicativo Zoom?	4
2.1 Como baixar o aplicativo e criar conta?.....	4
3. Como iniciar uma videoconferência?	9
4. Como gravar uma sessão no Zoom?.....	11
5. Como fazer apresentações e partilhar o ecrã no Zoom?	12
6. Como realizar uma sessão de chat?.....	14
7. Como adicionar participantes (estudantes)?	15
8. Como encerrar a sessão?	17
9. Como programar sessões no Zoom?	18



Nota Introdutória

Caro docente,

Bem-vindo ao tutorial de utilização do Zoom.

O Centro de Ensino à Distância da Universidade Eduardo Mondlane elaborou o presente tutorial com o objectivo de apresentar-lhe instruções que o vão ajudar uso desta ferramenta tecnológica no processo de ensino e aprendizagem.

O Zoom é uma plataforma de vídeo e áudio conferência online. Permite acesso a vários participantes através de envio de um link de acesso e tem capacidade de 300 participantes por sessão.

Esta ferramenta permite fazer as seguintes actividades: realizar áudio e vídeo conferências, partilhar áudios; vídeos, textos, imagens e partilhar ecrã.

As sessões podem ser gravadas para registo e disponibilização posterior.

O presente tutorial apresenta os passos para utilização daquelas que se julgam essenciais para realizar áudio, vídeo conferência ou chat no processo de ensino e aprendizagem.

Bom trabalho

1. O que é o Zoom?

1.1 Definição do Zoom

Zoom é uma plataforma de videoconferência *online* utilizada por várias organizações a nível mundial, para realizar reuniões e eventos virtuais com até 500 participantes e 10 mil espectadores, no modo webinar.

1.2 Funcionamento do Zoom

A plataforma Zoom permite realizar sessões em tempo real por meio de videoconferência, ou áudio, ou ainda texto (vulgo chat), partilha de ecrã, envio de documentos de diferentes formatos como vídeo, áudio, texto e imagem, entre outras funcionalidades.

Para a realização das sessões, o docente, que é o administrador, deve criar uma sala e adicionar os estudantes através do envio de convite feito por via de e-mail ou link. Estes, por sua vez, deverão clicar no *link* para poder participar. Para isso, é necessário que o docente tenha o programa Zoom instalado no seu dispositivo para ter acesso as funções de administrador, entretanto os estudantes, não necessariamente.

A partilha do ecrã, outra funcionalidade do Zoom, permite que o docente possa partilhar o ecrã do seu dispositivo com os estudantes. Esta actividade pode ser feita de várias formas, com destaque para apresentações de conteúdos em PowerPoint, quadro branco do Zoom e telas interactivas.

As sessões podem ser gravadas em vídeo ou áudio para registo, guardadas na nuvem do Zoom e, posteriormente, disponibilizadas aos estudantes. Associado a estes, o docente pode disponibilizar outros documentos na nuvem do Zoom e/ou envia-los aos estudantes durante as sessões de *chat*.

1.3 Vantagens da utilização do Zoom

O Zoom é eficiente para aulas *online* com pessoas que se encontram em pontos geográficos diferentes. Além disso, comparado a outras ferramentas como Skype e Moodle, exige menos largura de banda. Por ser uma ferramenta comercial, quando se obtém a licença de utilização, o usuário ganha permissões para administração, acesso aos serviços de suporte e integração da ferramenta Skype Professional (ou For Business), muito importante para videoconferência com mais de 6 pessoas.

1.4 Desvantagens da utilização do Zoom

O Zoom é uma plataforma comercial cuja licença custa 15 dólares americanos mensais. A versão gratuita permite conectar somente 30 pessoas, em sessões até 40 minutos, durante 30 dias.

Para a utilização desta ferramenta, exige-se que o docente tenha literacia digital básica para criar os ambientes e atribuir links de acesso aos estudantes.

1.5 Local de utilização do Zoom

A ferramenta Zoom pode ser utilizada em computadores (de mesa e portátil), *tablets*, telefones e quadros interactivos, com recurso a um navegador de internet, em aplicativos para Windows, Linux, MacOS, iPhone (iOS), Android e Blackberry.

2. Como ter o aplicativo Zoom?

Antes de mais, há necessidade de instalar o aplicativo no dispositivo que vai usar e abrir uma conta. É de referir que a conta pode ser criada na versão comercial ou gratuita. A seguir mostra-se a criação da conta gratuita.

2.1 Como baixar o aplicativo e criar conta?

Para baixar o aplicativo deverá acessar ao site <https://zoom.us/signup>, no navegador (que pode ser da Google). Depois de clicar na tecla “enter” aparecerá a imagem 1.

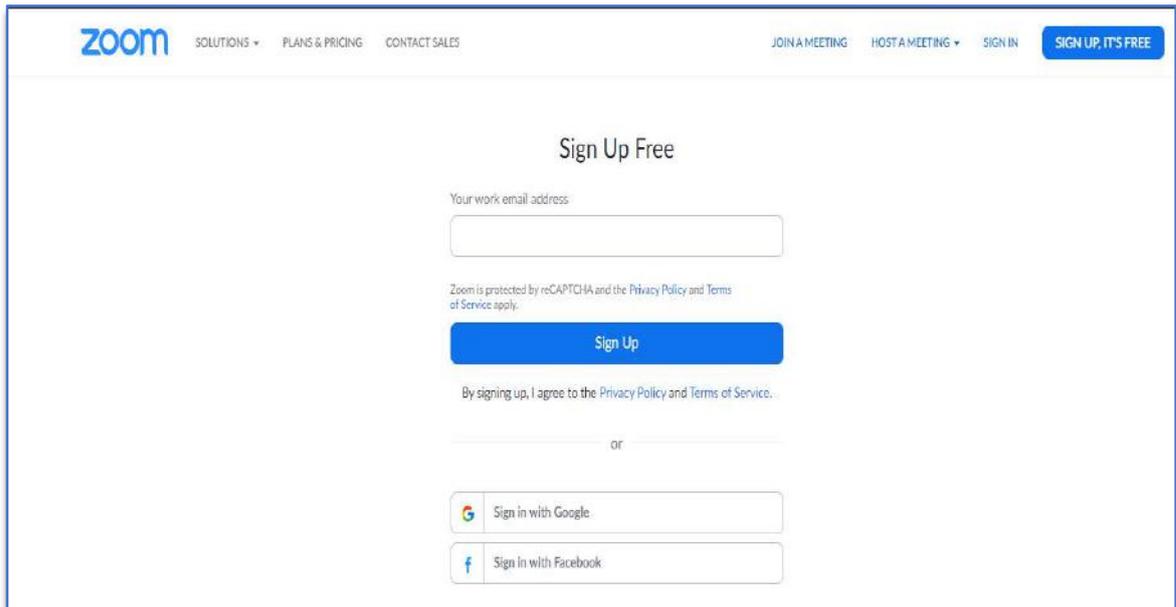


Imagem 1

Em seguida introduza na imagem 1 o seu endereço de e-mail, conforme a imagem 2.

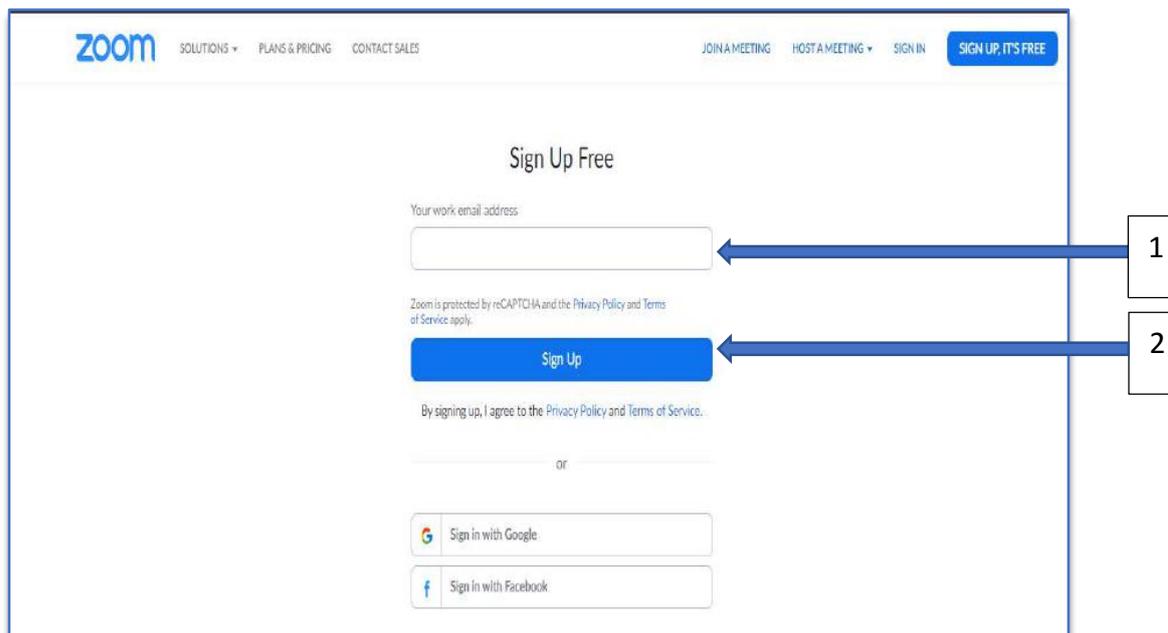


Imagem 2

Exemplo de 1: armando.pinto55@gmail.com

Depois de introduzir o e-mail e clicar em “sign Up”, terá acesso a informação que se segue na imagem 3.

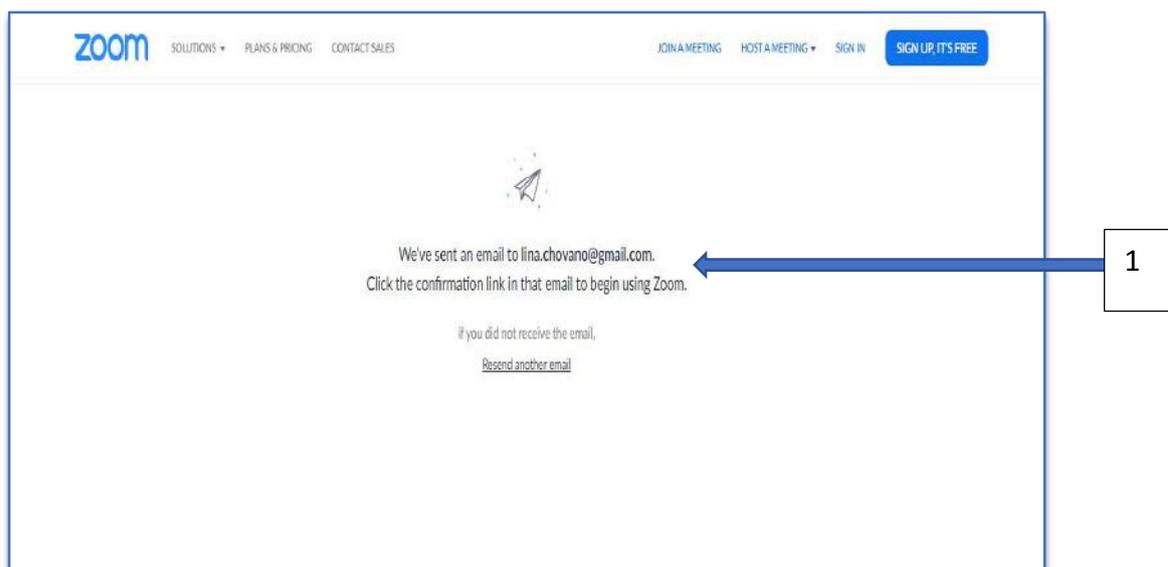


Imagem 3.

Após isso, entre imediatamente no seu e-mail, abra a mensagem enviada pela Zoom e clique em “activate your account...”. Terá acesso a imagem 4.



Imagem 4.

Em seguida preencha o formulário introduzindo os seus dados pessoais conforme a imagem 5 e clique em “Continue”.



Imagem 5.

Exemplo de preenchimento:

1. Primeiro nome- Armando
2. Segundo nome- Pinto

3. A senha que vai usar para acessar a sua conta Zoom – Armando.1955
4. Confirmar a senha

Note: A sua senha deve ter letras maiúsculas, minúsculas, caracteres e números. No mínimo deve ter 8 caracteres. Exemplo de senha: Armando.1955.

Depois de introduzir os dados pessoais e clicar em “Continue” aparecerá uma informação para convidar mais pessoas a usarem a ferramenta. Veja a imagem 6. Para convidar é só colocar os e-mails, se forem mais que três pode-se adicionar mais espaços.

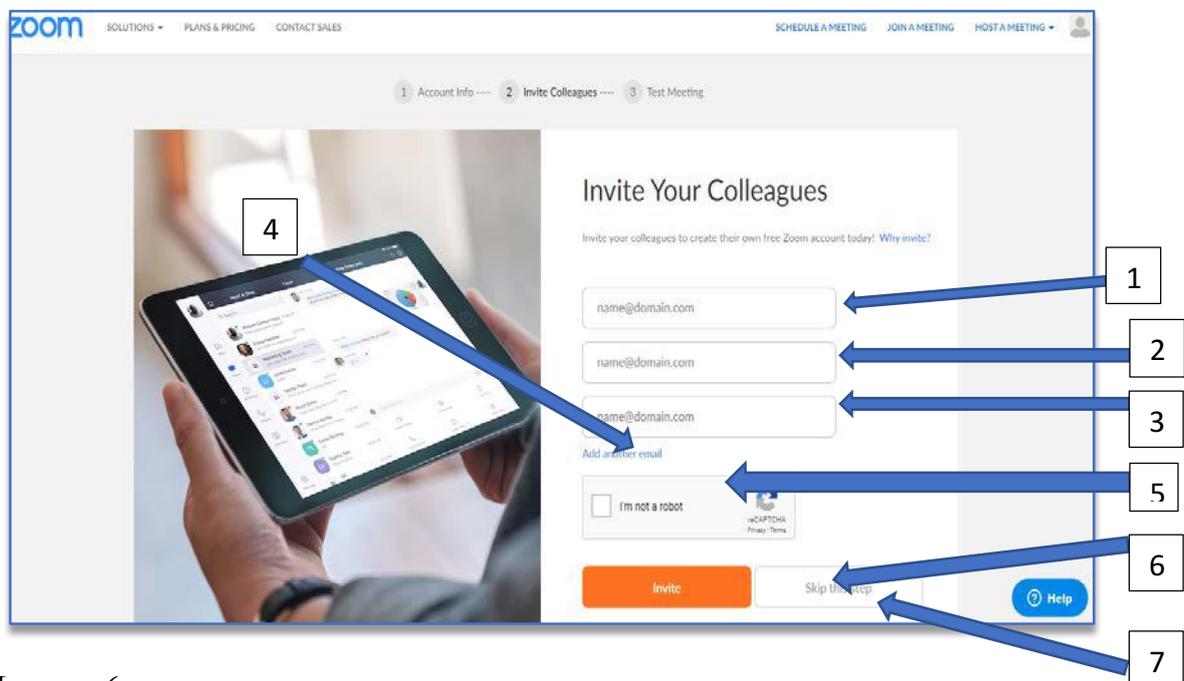


Imagem 6.

Note que somente irá usar os números 4 e 7 caso queira adicionar mais convidados ou pretenda saltar o passo “Invite”, respectivamente.

Depois de se clicar em “Invite ou em “Skip this stop”, surgirá a imagem 7. Em seguida, comece a conectar-se no Zoom, clicando em “Start Meeting Now”.

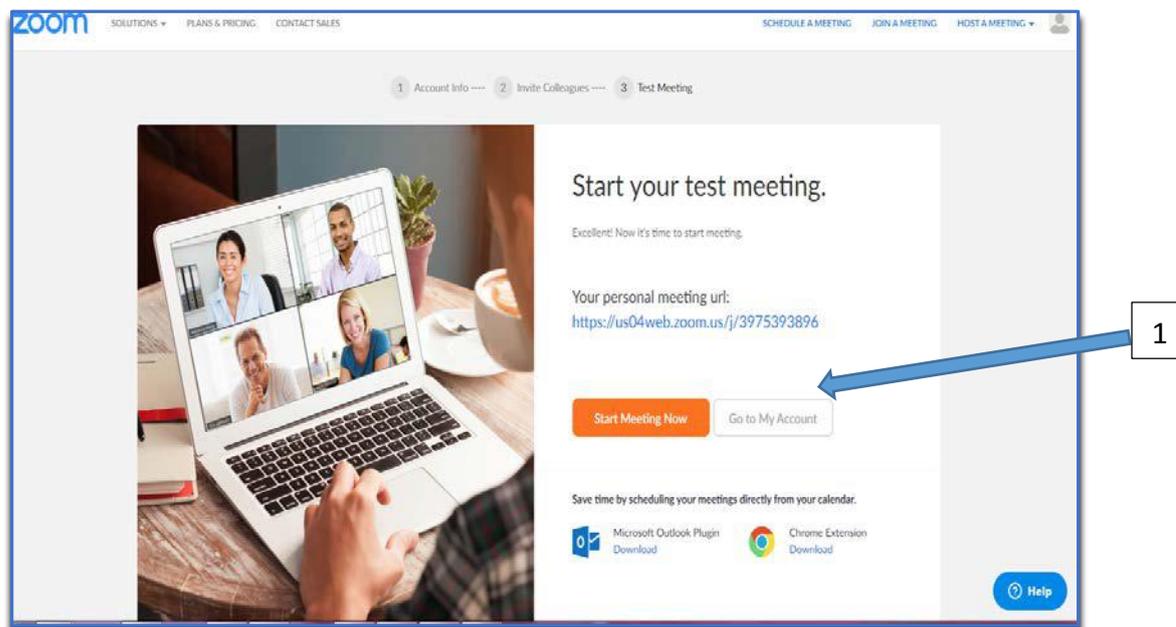


Imagem 7.

Ao clicar em “Start Meeting Now” aparecerá o aplicativo do Zoom ou uma janela que dá a possibilidade de baixá-lo. Veja a imagem 8. A seguir abra o aplicativo para instalar a ferramenta no local onde pretende utilizá-la como computador, telemóvel, *tablet*, etc.

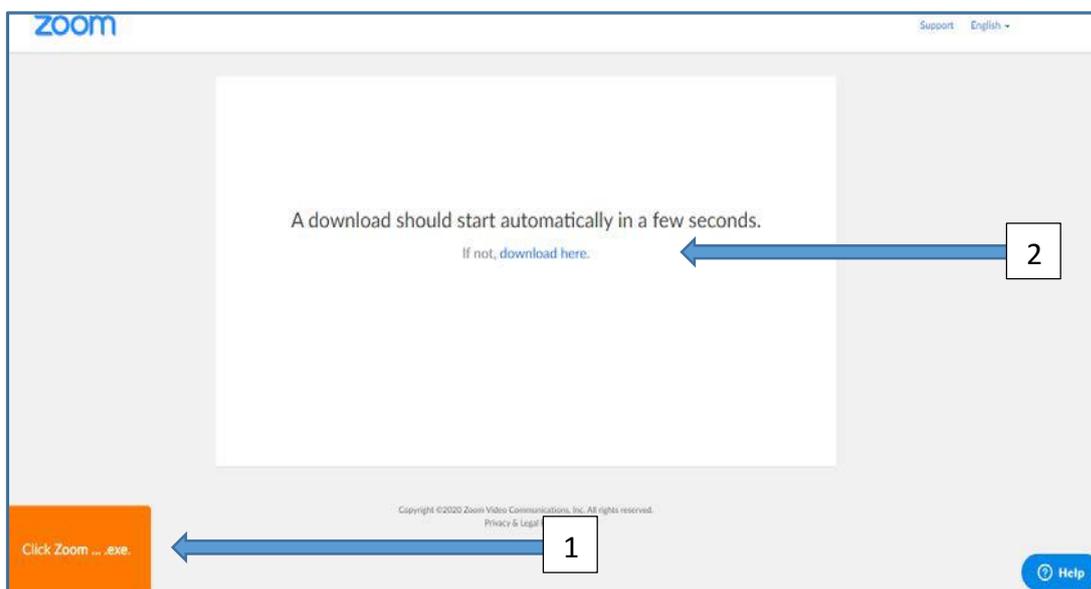


Imagem 8.

Nota: Use o número 2 se não conseguir usar o 1.

3. Como iniciar uma videoconferência?

Para iniciar uma videoconferência vai-se para a página inicial do Zoom, em seguida clique em “sign in”, conforme a imagem 9.

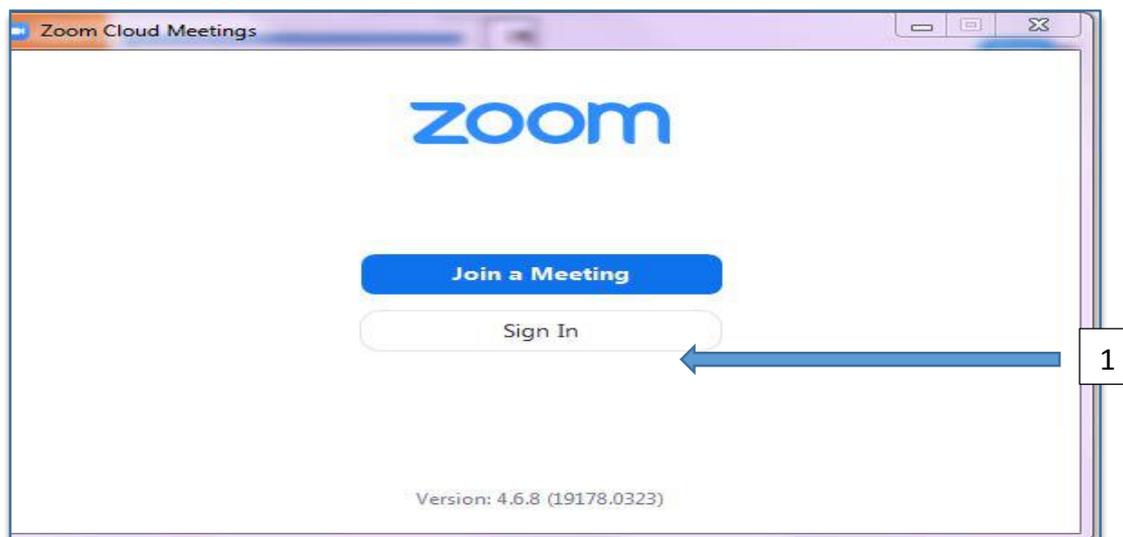
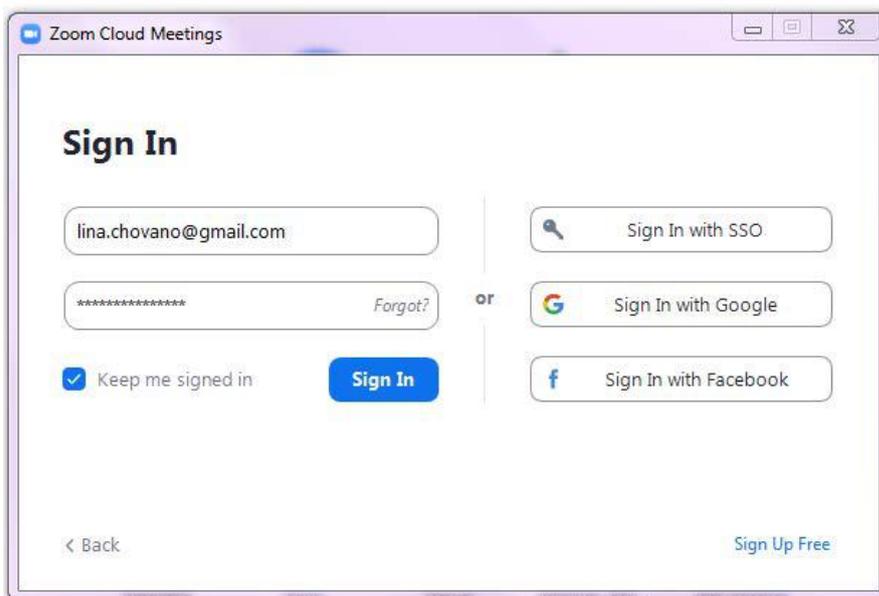


Imagem 9.

Em seguida, introduza os seus dados de acesso, o seu e-mail e a senha, usados na criação da conta. Veja o exemplo na imagem que se segue.



Depois de introduzir os dados clique em “Sign in”, aparecerá a imagem 10. Ao clicar em 1 abrirá a sala para videoconferência. Ao clicar em 2 abrirá o calendário para programar as sessões *online*. Ao clicar em 3 irá obter link para participar em sessões em que foi convidado. Ao clicar em 4 aparecerá opções para a partilha do ecrã.

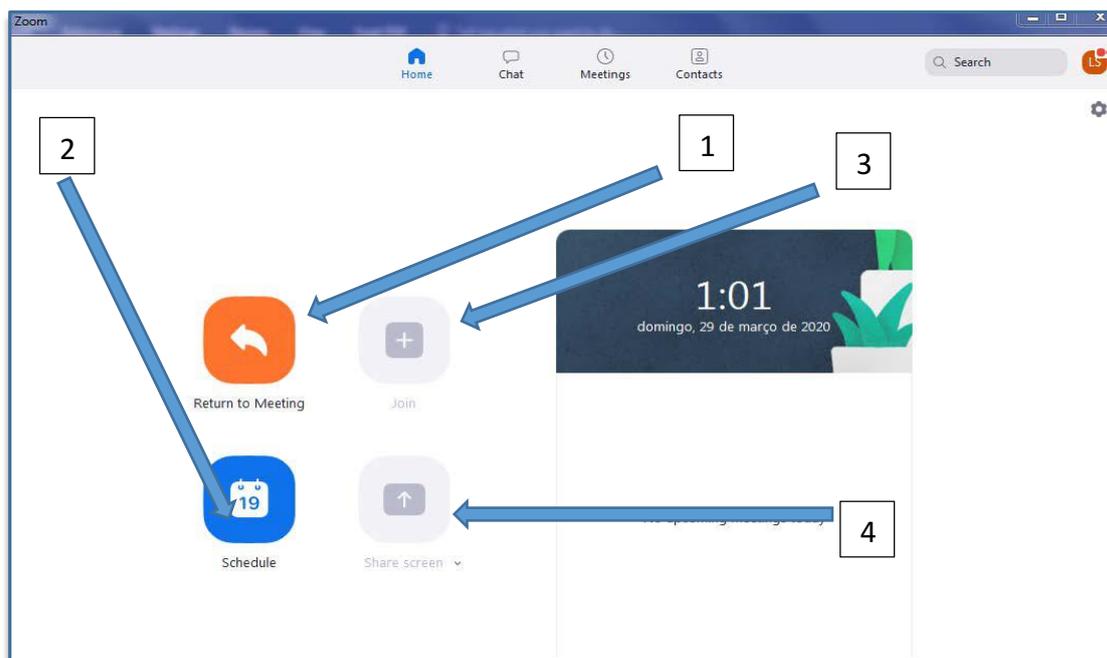


Imagem 10.

Depois de clicar em 1, aparecerá a página para a videoconferência conforme a imagem 11.

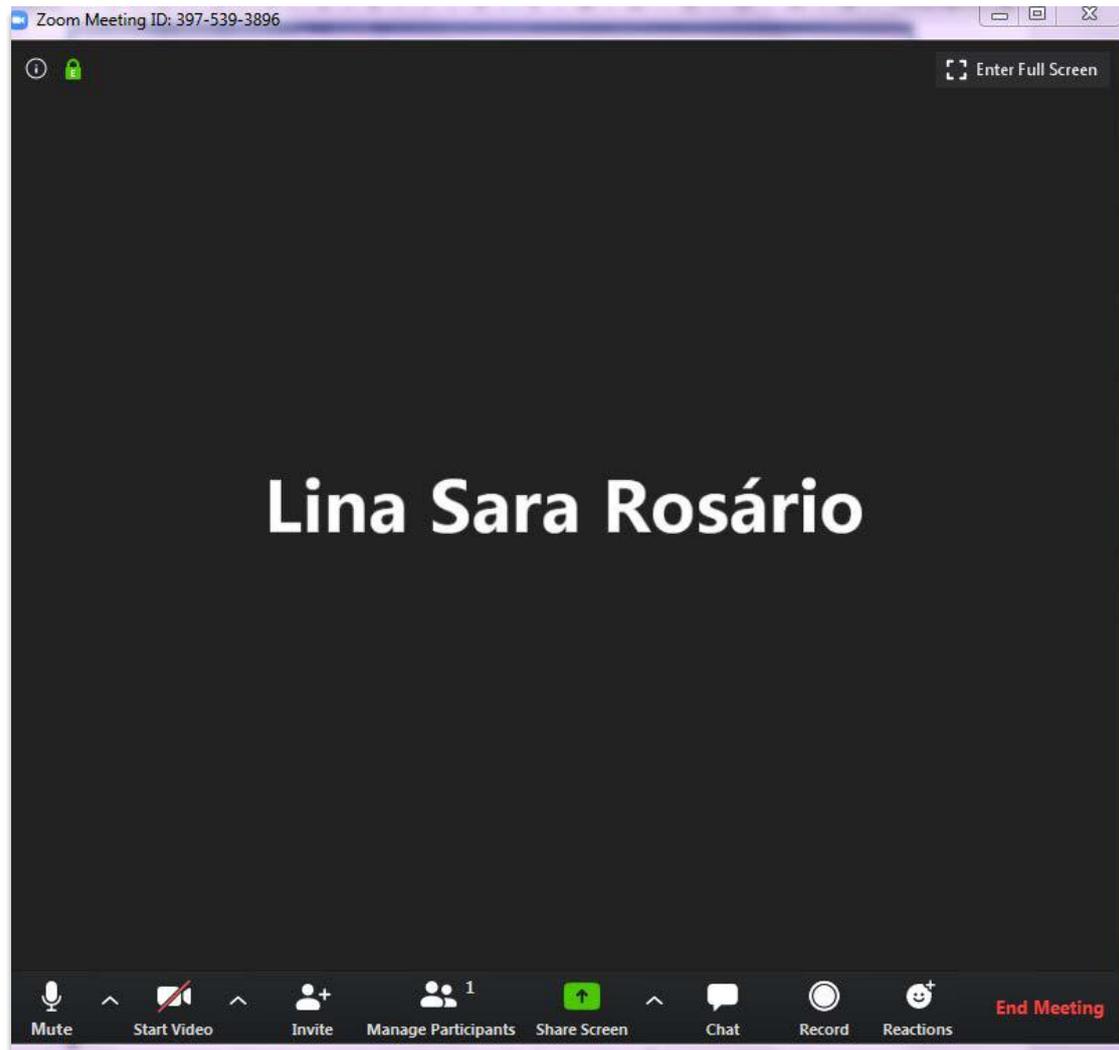


Imagem 11.

4. Como gravar uma sessão no Zoom?

Para gravar uma sessão, de qualquer duração, clique em “record” para iniciar e em “pause recording” para parar, conforme ilustra a imagem 12.

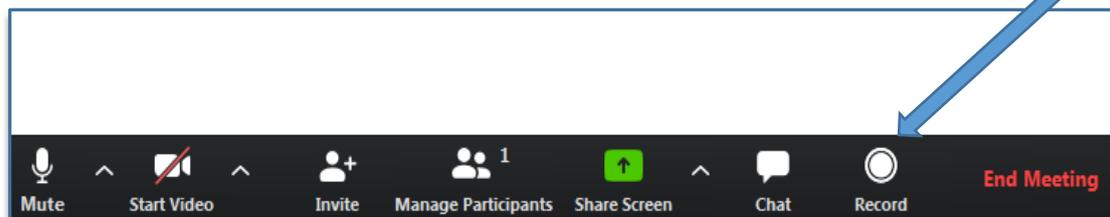


Imagem 12.

5. Como fazer apresentações e partilhar o ecrã no Zoom?

Como foi referido, anteriormente, é possível partilhar o ecrã do dispositivo, o quadro branco do Zoom e outras telas interactivas durante a videoconferência.

Para partilhar o quadro branco do Zoom, clique em “Share Screen”.

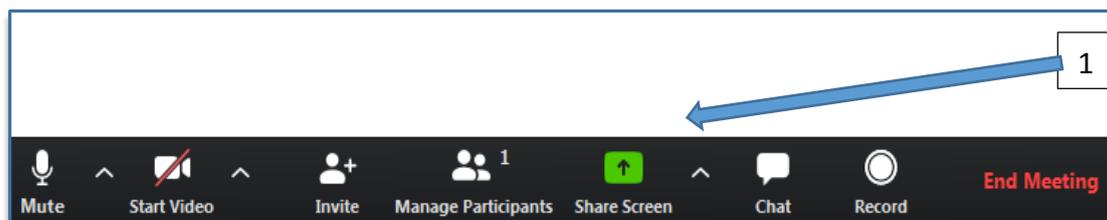


Imagem 13.

Em seguida, aparecerá a imagem 14 que dará possibilidade para partilhar o quadro branco. Clique em “White board”.

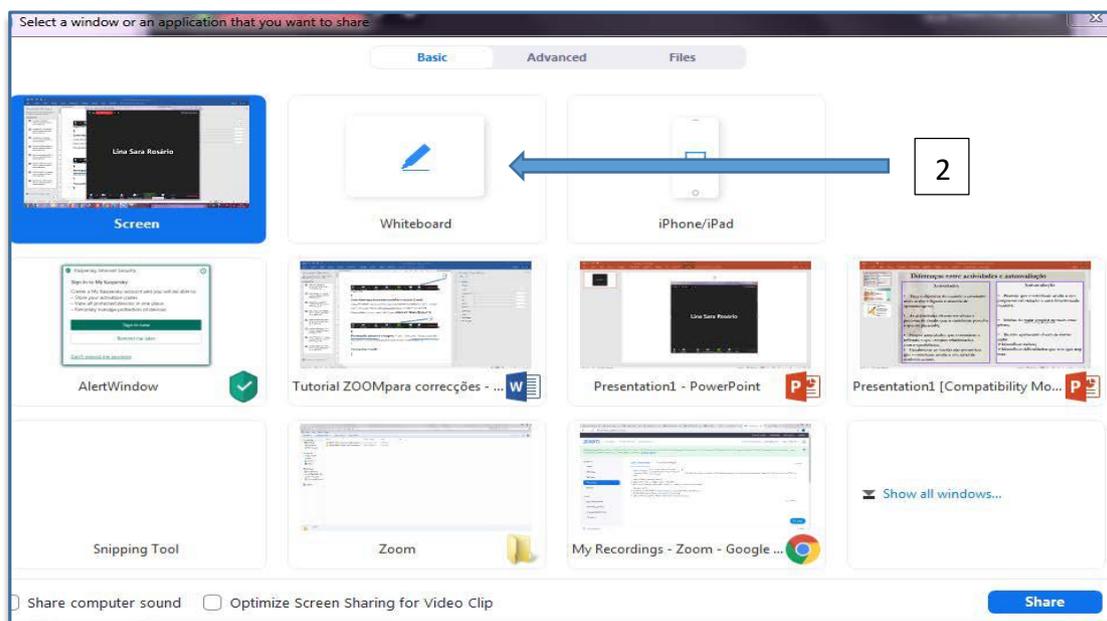


Imagem 14.

Ao clicar na opção “White board”, o Zoom apresentará um espaço para escrever e desenhar que é visualizada pelos participantes da sessão. Veja as imagens 15 e 16.

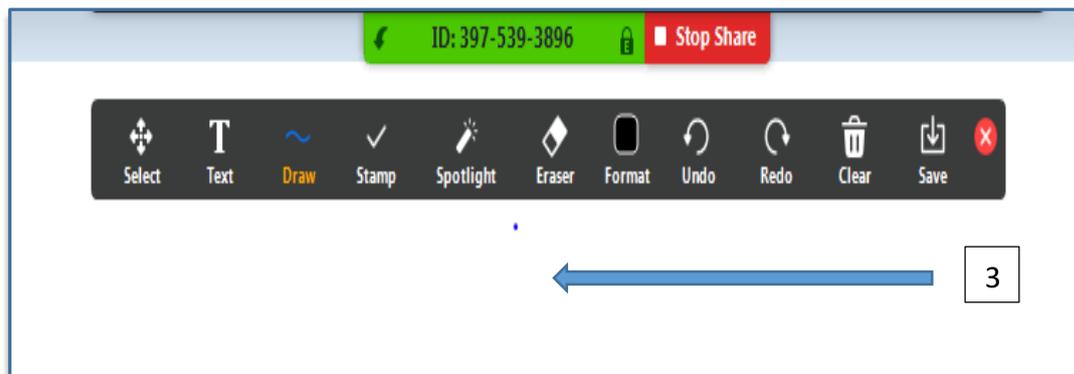


Imagem 15.

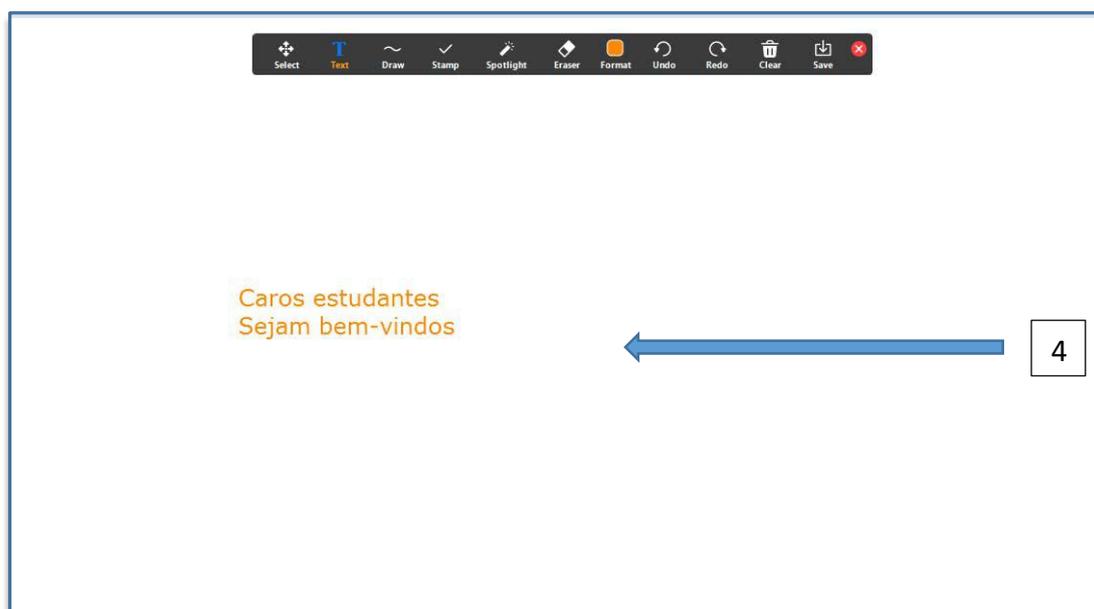


Imagem 16.

Para partilhar o ecrã do dispositivo que está a utilizar, como por exemplo o computador, clique em “Share Screen” conforme a imagem 13, em seguida abra o documento que quer apresentar seja em PowerPoint ou no outro formato, e comece a apresentar. Quando terminar de partilhar clique em “Stop Share”. Veja as imagens 17 e 18.

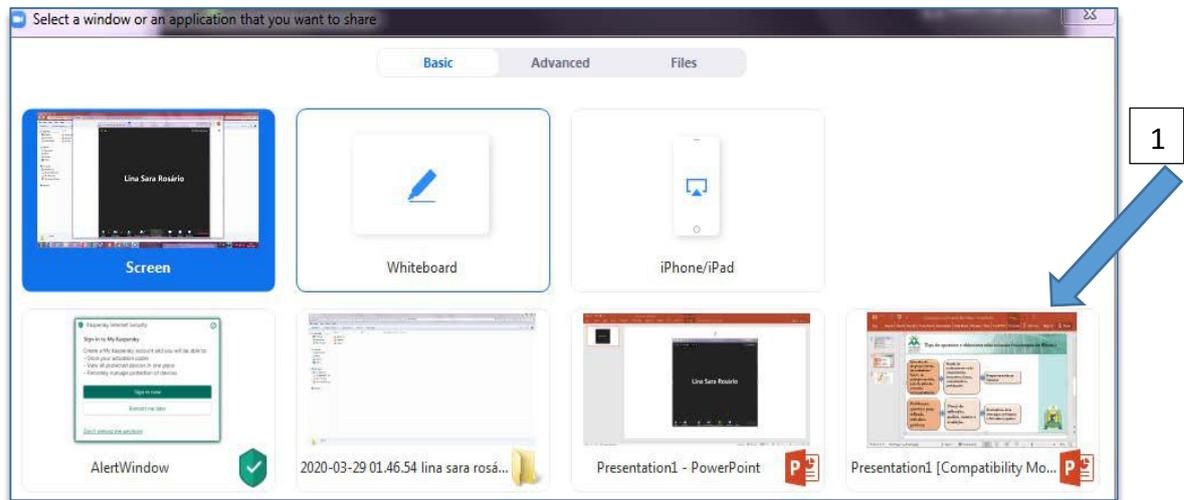


Imagem 17.



Imagem 18.

6. Como realizar uma sessão de chat?

Para realizar uma sessão síncrona com recurso a texto no Zoom, clique em chat conforme a imagem 19. Em seguida aparecerá um espaço escrever o texto, a seguir clique em seu teclado o “enter”. É possível visualizar todas as pessoas que se encontram na sala de chat basta clicar em “Multiple Participants”. Esta ferramenta permite enviar ficheiros que se encontram no computador, dropbox, Google Drive, etc, através do “File”.

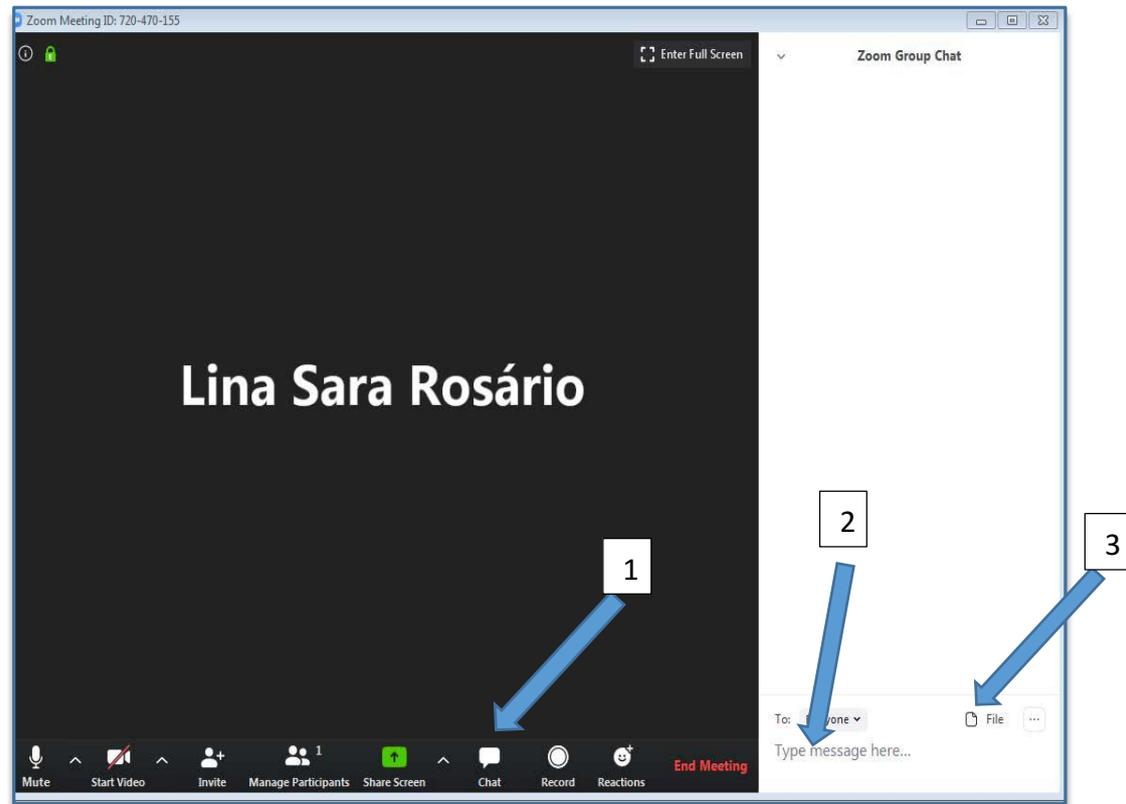


Imagem 19.

- 1- Entrar na sala de chat;
- 2- Escrever texto no chat; e
- 3- Enviar ficheiros no chat.

7. Como adicionar participantes (estudantes)?

A adição dos participantes deve ser mediante o convite. Existem duas formas de o fazer, sendo a primeira onde o docente pode clicar em “Copy URL” para obter link de convite a ser partilhado por mensagem ou e-mail; a segunda consiste em aceder ao e-mail e identificar os possíveis participantes.

Para convidar os participantes clica-se em “Invite”, em seguida e-mail, adiciona-se os convidados, finalizando com o envio do convite em “enviar”. Veja as imagens 20 e 21.

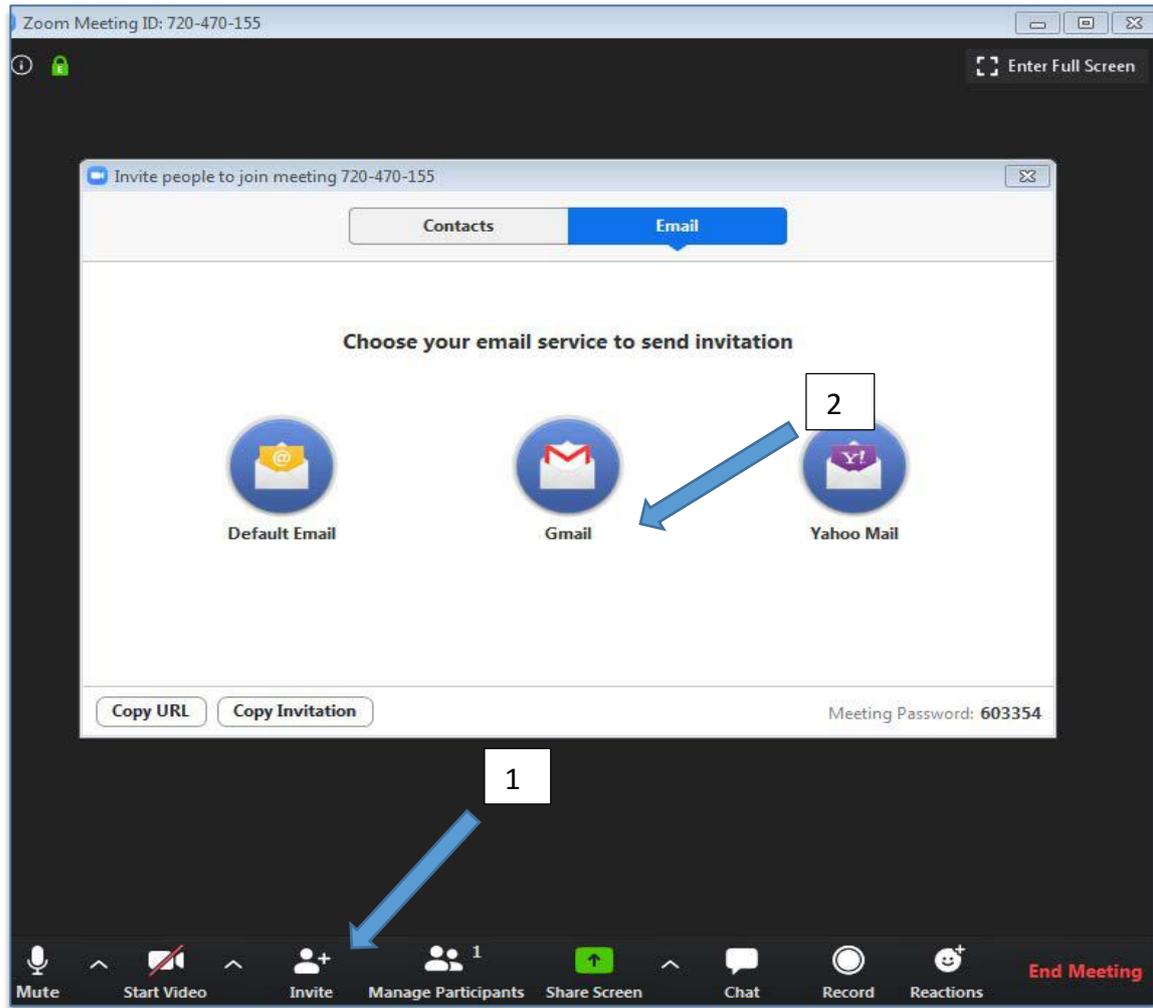


Imagem 20.

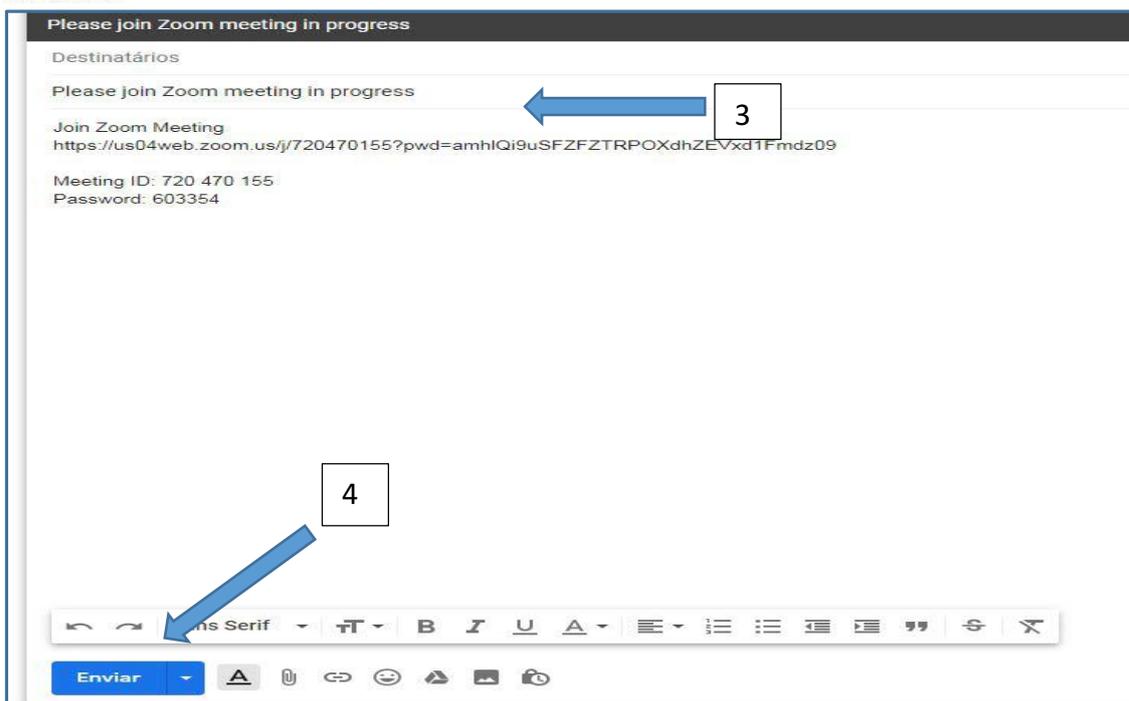


Imagem 21.

8. Como encerrar a sessão?

No fim de cada sessão, clica-se em “End Meeting” e depois em “End Meeting for All” quando se pretende terminar a aula ou em “Leave Meeting” quando se pretende sair da sala e deixar os estudantes a trabalharem. Veja as imagens 22 e 23. A aula será gravada no formato MP4 e disponibilizada na pasta do Zoom no diretório de documentos do computador.

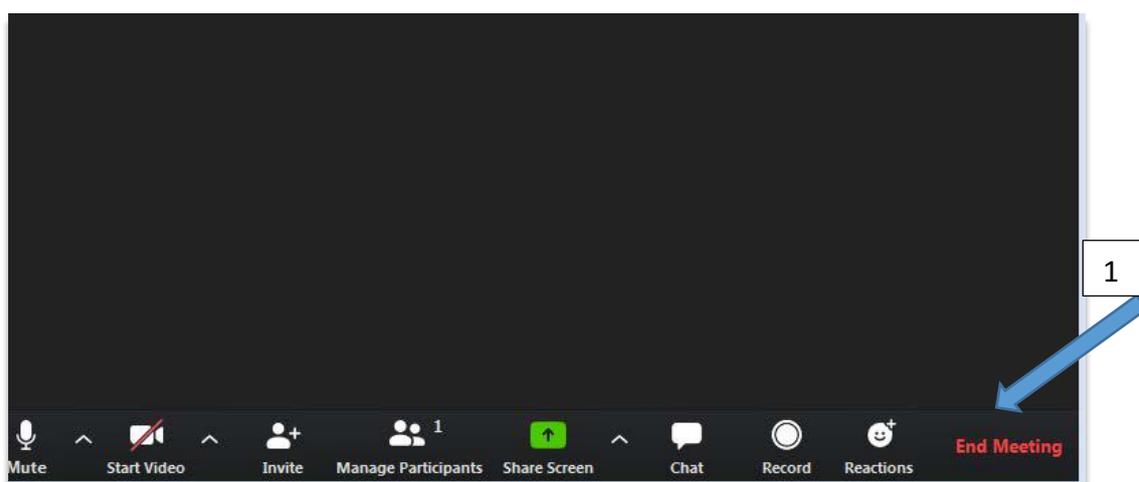


Imagem 22.

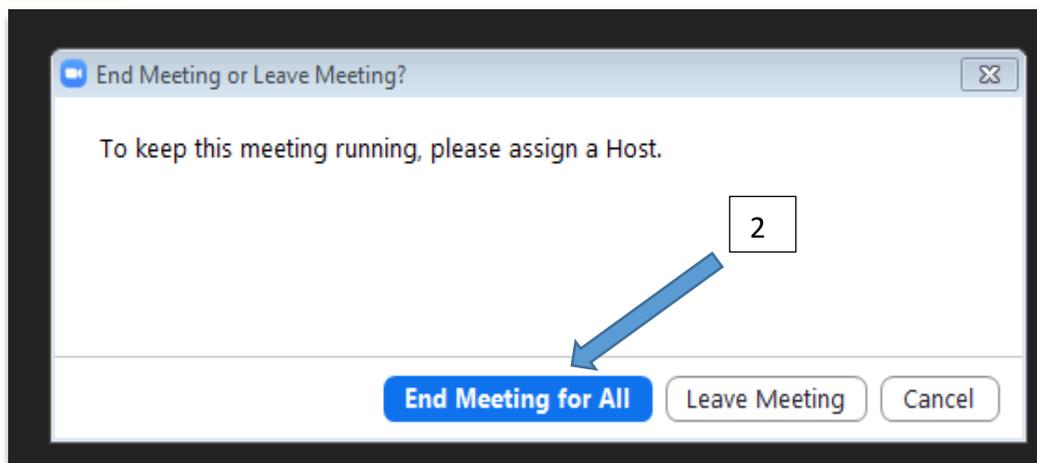


Imagem 23.

9. Como programar sessões no Zoom?

No Zoom é possível programar novas sessões *online* para lembrar aos participantes. Note que para acontecer a sessão *online* não depende da programação do calendário. Para marcar sessões clica-se em “Schedule”, veja o número 2 da imagem 10. Em seguida clique em “Schedule”, “Next”, “Next”, introduza o endereço principal. Veja a imagem 24.

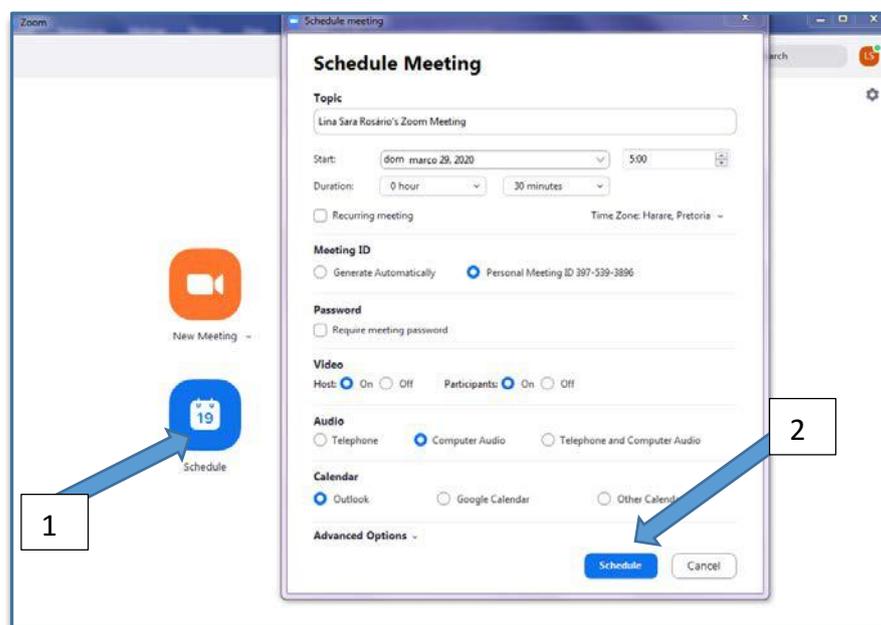


Imagem 24

Em caso de dúvidas contacte o serviço de HelpDesk Técnico ou pedagógico.

Email: ajudapedagogica.covid19@uem.mz

Skype: ajudapedagogica.covid19

Email: ajudatecnica.covid19@uem.mz

Skype: ajudapedagogica.covid19

Bom Trabalho