**Formação num ambiente online**

**Breve guia introdutório**

**1. Das aulas presenciais às aulas virtuais**

O termo “aprendizagem online” é abrangente e é normalmente utilizado para designar a prestação de ensino através da Internet. No entanto, as formas de o realizar variam consideravelmente: de podcasts e conteúdos descarregáveis, educação informal (como cursos online abertos a todos) a cursos online completos e institucionais, ministrados no contexto académico ou profissional.

No início de 2020, quase sem aviso, as instituições de ensino e de formação de todo o mundo foram abruptamente forçadas a interromper as aulas presenciais e a mudar para o formato online. Ao longo da última década, a formação online aumentou em quantidade e qualidade; as vantagens de poder beneficiar da formação sem necessidade de se deslocar para um determinado local foram realçadas e aproveitadas por um maior número de indivíduos; a disponibilidade de possibilidades de formação assíncrona permitir aos profissionais terem tempo para a aprendizagem a que, de outro modo, não teriam acesso tendo em conta os seus horários de trabalho, proporcionando também a oportunidade de explorar novos temas e questões. A pandemia revelou a todos, mesmo aos formadores e aprendentes mais céticos ou desinteressados, o potencial da aprendizagem online.

Embora, em tempos normais, a aprendizagem online e as formações presenciais tradicionais não sejam opostas, a pandemia levou-nos a percecioná-las como tal. Esta medida manter-se-á enquanto estiverem em vigor os regulamentos de emergência, que restringem a formação presencial. Depois disso, no entanto, será bom encarar a formação online como complementar ao ensino em sala de aula. Contudo, o que a pandemia impôs aos formadores e às instituições de formação foi muito mais difícil. Com efeito, uma coisa é oferecer pacotes de formação online (como os disponíveis na plataforma HELP do CdE) que são concebidos desde o início para serem ministrados online, são preparados com o apoio de especialistas em comunicação digital e designers gráficos e são disponibilizados em plataformas de aprendizagem que incluem uma série de funcionalidades interativas; outra coisa é ser forçado a passar do presencial para o online sem qualquer competência ou preparação prévia e, por vezes, sem os recursos necessários. A transição de atividades destinadas a serem presenciais, tradicionalmente ministradas em salas de aula, para o ambiente online envolveu inevitavelmente muito trabalho, exigiu a aquisição de novas competências e impôs uma nova reflexão sobre a forma como a formação poderia ser ministrada sem comprometer a qualidade e a concretização dos objetivos de aprendizagem definidos, sem diminuir os conhecimentos, as competências e os valores. A falta de competências e de infraestruturas digitais adequadas (como, por exemplo, uma boa ligação à Internet), tanto pelos formadores como pelos formandos para ministrar formação online, a dificuldade de ministrar a aprendizagem tradicional em contexto laboral online e a luta dos professores habituados a ministrar formação em sala de aula constitui um desafio. O ensino à distância, em especial quando envolve uma sessão assíncrona, exige também aprendentes com autodisciplina, que devem ser capazes de assistir às aulas a um ritmo regular mais faseado, de modo a poderem digerir e refletir sobre as várias questões propostas, em vez de visualizar os vídeos imediatamente antes de uma aula em direto. É igualmente necessário o compromisso de prosseguir as atividades sem supervisão externa. Tudo isto tornou-se ainda mais difícil devido ao stress da pandemia e às regras de confinamento. Além disso, a chamada “fadiga pandémica” que afetou a vida pessoal alguns meses após o surto do vírus traduziu-se numa “fadiga de formação online”; o que, no início parecia entusiasmante, novo e cómodo, após alguns meses de permanência à frente de um ecrã, seja para conferências, trabalho ou formação, passou a ser encarado como um fardo.

Tendo em conta o que precede, bem como a experiência adquirida ao longo de 2020, considerou-se oportuno incluir no presente Manual também algumas considerações sobre a formação online, de modo a proporcionar algumas ferramentas e inspirações adicionais a todos aqueles que participam na formação de profissionais adultos, sobre a forma de maximizar o valor para o seu público. São formuladas sob a forma de A FAZER e A NÃO FAZER. Algumas abordam aspetos tecnológicos ou técnicos, outras estão relacionadas com a metodologia de formação.

**2. Escolha da ferramenta: ferramentas de videoconferência ou sistema de gestão da aprendizagem?**

A primeira escolha que os formadores têm de fazer refere-se à ferramenta a utilizar. Os instrumentos disponíveis podem ser, de um modo geral, enquadrados em duas categorias principais. Segue-se uma perspetiva geral das suas características para orientar os formadores na escolha da melhor para os seus cursos.

**2.1 Ferramentas de videoconferência**

Se a sua instituição dispuser de um sistema de gestão da aprendizagem, ser-lhe-á provavelmente solicitado que o faça através dessa plataforma, pelo que deverá ter recebido formação para a utilizar e deverá poder contar com apoio técnico. Caso a sua instituição não disponha de uma plataforma de formação online, o modo mais fácil e imediato de ministrar formação online é através de uma sala virtual. Na Internet, existem várias ferramentas gratuitas de videoconferência disponíveis (Zoom, Google Meet, Skype meet now, Cisco Webex), ao passo que outras só estão disponíveis mediante a subscrição de um plano de assinatura (Kudo)[[1]](#footnote-1). A versão gratuita destas ferramentas inclui normalmente funcionalidades básicas como a partilha de ecrã e uma área de mensagens, onde os participantes podem interagir com os formadores e entre si (através de mensagens privadas) durante a sessão. A atualização é normalmente oferecida mediante o pagamento de uma taxa e apresenta possibilidades adicionais, tais como permitir a integração de um maior número de participantes, a disponibilidade de canais múltiplos para opções de interpretação, a opção de lançamento de sondagens ou de inquéritos, a utilização de quadros digitais, a gravação de reuniões, a transcrição de reuniões... A formação pode ser ministrada de forma eficaz sem essas funcionalidades adicionais, também porque podem ser utilizadas algumas ferramentas externas durante a formação para compensar as que só estariam disponíveis mediante o pagamento de uma taxa. Existem, no entanto, alguns pontos que são FUNDAMENTAIS para ministrar uma formação eficaz.

**Dicas e sugestões para escolher a sua sala virtual:**

* Opte por uma ferramenta que permita a **interação visual recíproca** entre o formador e os participantes. Pode ser bastante difícil para um formador falar à frente de um ecrã negro, tanto quanto é difícil para os participantes ver slides sem ver o rosto do formador e usufruir da comunicação não verbal;
* Certifique-se de que a **opção de partilha de ecrã está disponível não só para os documentos de PowerPoint, Pdf ou Word que pretende mostrar, mas também para os meios audiovisuais**, para que a sua formação possa recorrer à utilização de diferentes ferramentas.
* Prefira ferramentas com a **opção de separação das salas[[2]](#footnote-2)** (subsalas), que é frequentemente uma funcionalidade paga. Trata-se de uma opção conveniente que permite aos aprendentes conversar entre si, por exemplo, para discutir um caso e partilhar material a apresentar posteriormente em sessão plenária.

**Tabela recapitulativa das principais funções de uma seleção de ferramentas de videoconferência**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **BLUEJEANS** | **Observações** | **BLUEJEANS EVENTS** | **Observações** | **KUDO** | **Observações** | **ZOOM** | **Observações** |
| **Preço** | Gratuito | - | Gratuito | - | Pago | Departamento de interpretação ou contrato-quadro | Gratuito (versão básica) e pago | Com base em contratos-quadro |
| **Separação de salas** | SIM | Os participantes podem ser divididos por diferentes salas a qualquer momento da reunião.  O moderador determina o momento em que terminam as sessões nas salas separadas. | NÃO | Só é possível através de diferentes ligações de reunião. | NÃO | Só é possível através de diferentes ligações de reunião, pelo que o operador KUDO tem de ser informado para fornecer as diferentes ligações. | SIM | Os participantes podem ser divididos por diferentes salas a qualquer momento da reunião. O moderador determina o momento em que terminam as sessões nas salas separadas. |
| **Quadro** | SIM | Apenas através da aplicação. | NÃO | - | SIM | - | SIM | - |
| **Anotações** | SIM | Apenas através da aplicação. | SIM | - | SIM | - | SIM | - |
| **Sondagens/votação** | NÃO | Podem ser utilizadas plataformas externas para as sondagens. | SIM | - | SIM | - | SIM | - |
| **Partilha de documentos** | NÃO | Os oradores podem partilhar os documentos necessários com a equipa do projeto antes da reunião e estes enviam-nos aos participantes por e-mail. | NÃO | Os oradores podem partilhar os documentos com a equipa do projeto antes da reunião e estes enviam-nos aos participantes por e-mail. | SIM | Só o moderador e os oradores podem partilhar documentos durante a reunião. | NÃO | Os oradores podem partilhar os documentos com a equipa do projeto antes da reunião e estes enviam-nos aos participantes por e-mail. |
| **Moderador** | SIM | Qualquer pessoa pode ser moderador usando uma palavra-passe. | SIM | Qualquer pessoa pode ser moderador com uma ligação diferente. | SIM | O moderador deve ser comunicado ao operador antes da reunião. Pode existir um moderador (moderador técnico) e um facilitador, mas ambos aparecerão no ecrã ao longo da reunião. | SIM | O moderador é designado de “anfitrião”. Pode haver um anfitrião e vários coanfitriões. |
| **Quantos participantes?** | SIM | Até 99 – podem usar da palavra a qualquer momento tirando simplesmente o microfone do silêncio; todos têm acesso à área de mensagens. | SIM | Duas categorias de participantes, cada receberá uma ligação diferente – os oradores (podem usar da palavra e falar) e os participantes (só podem ouvir, escrever na área de mensagens e ter um espaço de perguntas e respostas; se o desejarem, podem solicitar a palavra e ser promovidos a orador pelo moderador) | SIM | Duas categorias de participantes, cada uma com uma ligação diferente – os participantes (têm acesso à área de mensagens, podem usar da palavra e falar) e os espetadores (só podem ver sem acesso à área de mensagens/falar) | SIM | O anfitrião pode dar aos participantes o direito de partilharem o ecrã. |
| **Quantas pessoas pode ver no ecrã?** | 9 | 3x3 através do navegador  25 através da aplicação | 9 | 3x3 | 4 | 2x2  Dependendo do contrato com o fornecedor, pode ver um máximo de 6 pessoas no ecrã. | 49 | - |
| **Interpretação simultânea** | NÃO | - | NÃO | - | SIM | - | SIM | Apenas através da aplicação. |

**2,2. Sistema de Gestão da Aprendizagem**

Para proporcionar uma experiência mais completa aos utilizadores, em especial no caso de programas de formação articulada, as ferramentas de conferência na Internet podem não ser suficientes.

Mesmo que a sua instituição não esteja equipada com o seu próprio sistema de gestão de aprendizagem, nada o impede de criar um. Tal como com a ferramenta de videoconferência, encontrará na Internet várias plataformas que, na sua versão de base, pode ser utilizada gratuitamente, como [Moodle](https://moodle.org/), [Google Classroom](https://classroom.google.com/), [Microsoft Teams](https://products.office.com/en-US/microsoft-teams/group-chat-software), [Schoology](https://www.schoology.com/) ou [Edmodo](https://www.edmodo.com/). O sistema de gestão de aprendizagem é uma ferramenta de tudo incluído que o ajuda a criar um ambiente permanente (por oposição à sala de conferências virtual, que é temporária), onde pode partilhar recursos e materiais com a comunidade dos seus aprendentes, e contribuir para reforçar essa comunidade facilitando o ensino entre pares. Mesmo nas versões de base, as funcionalidades de que dispõe permitir-lhe-ão criar um fórum (para discussões assíncronas), conversas (para discussão síncrona), tarefas, Wikis (ferramenta colaborativa que permite aos participantes editar uma página Web, como uma página do Wikipédia), definir prazos para as diferentes atividades e criar um repositório de documentos ou outro material acessível a qualquer momento pelo seu público. O sistema de gestão da aprendizagem está normalmente disponível em inglês e requer um bom domínio da língua por parte do formador e um domínio básico por parte dos aprendentes para que funcione bem. Cada sistema é fornecido com o seu próprio manual e instruções sobre a forma de implementar os seus cursos, incluindo dicas sobre o calendário das atividades, tarefas e formas de impulsionar e motivar o seu público.

**3. Formação online: orientações de base sobre a metodologia de formação**

**Algumas regras de ouro**

* A formação online não pode ser uma mera reprodução do ensino presencial.
* A sala virtual não é o único “local” e “hora” em que a formação deve ser ministrada.
* As sessões em direto não são as únicas ferramentas a utilizar. Não tentar ministrar o conteúdo de toda uma formação através de aulas em direto. Em vez disso, pode combinar várias ferramentas diferentes.
* A fadiga da formação é o seu pior inimigo! Combatê-la diversificando a oferta de modo a manter os seus aprendentes empenhados.

**Planear, planear, planear**

Especialmente no caso de iniciantes, a preparação de uma sessão online requer muito mais planeamento do que uma sessão tradicional, independentemente da experiência que possa ter em formação. No ambiente online, a atenção dos participantes é difícil de acompanhar e, muitas vezes, os participantes não serão tão reativos como durante uma sessão presencial. Por conseguinte e para evitar que a sua formação se articule em torno de uma apresentação unidirecional, é ainda mais importante do que durante os eventos presenciais, que planeie cuidadosamente a sua aula. No início, deve ter em conta que, para cada hora de formação, poderá necessitar de algumas horas de preparação. Após algum tempo, naturalmente, e depois de se ter familiarizado com as ferramentas, com o seu estilo de formação à distância e com a dinâmica da formação online, o tempo necessário para o planeamento diminuirá. A responsabilidade pela preparação da formação cabe, em primeiro lugar, ao formador, embora, em especial se a sua instituição dispuser da sua própria plataforma de formação, possa ter de interagir com os responsáveis pela respetiva configuração e gestão. Tal como na formação presencial, o planeamento significa que deve estabelecer o conteúdo da classe, os objetivos de aprendizagem, o tempo necessário, bem como a técnica de formação que permite alcançar melhor os resultados pretendidos. Ao selecionar as técnicas de formação, não se esqueça de variar, de modo a conseguir manter sempre a atenção dos participantes (ou na maior parte do tempo). A formação online deixa menos margem para alterações súbitas para, por exemplo, acompanhar a dinâmica do grupo. Por conseguinte, dispor de um calendário claro (bem como de alguns planos alternativos no caso de a atividade proposta não funcionar como previsto!) e segui-lo passo a passo ajuda muito. Além disso, não se esqueça de dispor de tempo suficiente para se familiarizar com a ferramenta que vai utilizar. Não há nada de pior do que um formador que não seja capaz de trabalhar com a ferramenta de formação! Por último, mas não menos importante, lembre-se que, apesar do seu potencial, os ambientes de aprendizagem virtual não são, com frequência, utilizados em toda a sua plenitude: os formadores devem ter tempo para se familiarizarem com as possibilidades disponíveis e pensarem criativamente sobre como as utilizar.

**Concentre-se nas vantagens da aprendizagem online e não nos desafios**

A formação online proporciona uma experiência de formação totalmente diferente. Cabe ao formador, pelo menos até certo ponto, torná-la ainda melhor.

Lembre-se de **alterar a sua mentalidade** e de explorar ao máximo as possibilidades de formação online:

* **mais oportunidades** para ter conferencistas convidados que, de outro modo, nunca se poderiam juntar devido a agendas apertadas;
* **organização mais simples** de eventos alternativos ou adicionais, tais como mesas redondas que envolvam muitos especialistas;
* **aproveitar a tecnologias**

**Considere a possibilidade de realizar sessões assíncronas e em direto**

Em primeiro lugar, dado que é muito difícil manter os participantes motivados e atentos à frente de um ecrã durante horas, considerar a possibilidade de preparar, antes da formação, **vídeos curtos, de até 30 minutos, para os participantes assistirem antes da sessão em direto, dentro de um determinado prazo**.Isto, associado também a tarefas relacionadas com os vídeos, pode impulsionar a interatividade durante a subsequente sessão em direto. A ideia é aproveitar o tempo em direto para lidar com questões práticas. As sessões em direto, mais do que as sessões presenciais normais, devem ser orientadas para problemas e não para o conhecimento.

**Algumas dicas sobre aulas em direto e pré-gravadas**

* As sessões em direto longas podem ser substituídas por **módulos e microlições mais curtos** para ilustrar o cenário de aprendizagem;
* Além disso, ou em alternativa, **pode planear tarefas** para os seus participantes, que serão avaliadas durante a sessão em direto;
* **Divida as sessões longas em sessões mais curtas**, alternando sessões em direto e pré-gravadas, e disponibilizando sessões em direto numa fase posterior, ajudará os participantes com recursos limitados (ou seja, uma boa ligação à Internet) a participarem plenamente na experiência de aprendizagem;
* **Resista à tentação de utilizar sessões pré-gravadas já tenha disponíveis**. Isto faz com que os participantes se sintam observadores externos e não os destinatários diretos da formação;
* **Evite a transmissão de sessões presenciais**. Normalmente há problemas com o áudio, o enquadramento, as pessoas que se deslocam e simplesmente não se torna envolvente.

**Algumas dicas relativas a questões técnicas**

* A formação a partir de um computador portátil ou de computador de secretária, por oposição a um dispositivo móvel, é mais conveniente, uma vez que lhe permitirá utilizar multimédia e beneficiar de um ecrã maior que facilite a interação com os participantes;
* A ligação, o áudio e o vídeo devem ser **previamente verificados** e ser de **qualidade média**. Não precisa de material excecional para ministrar uma boa formação. Aconselha-se a utilização de auscultadores;
* A **gravação das sessões** pode ser uma boa ideia: uma vez que o vídeo pode ser disponibilizado aos participantes caso pretendam regressar a alguns conceitos, permitindo ao formador criar uma biblioteca de aulas online que possam ser utilizadas (parcial ou integralmente) no futuro;
* Ao ministrar ou gravar a sua sessão, opte por roupas de cor simples e não chamativas e certifique-se que a iluminação da sala provém da frente e não de trás;
* Escolha um **local tranquilo** e lembre-se de informar as outras pessoas que possam estar próximas do que está a fazer e durante quanto tempo para minimizar as perturbações e o ruído;
* Não se esqueça de silenciar todas as redes sociais e aplicações que possam enviar notificações para o seu ecrã e telefone para não haver distrações;
* Mantenha no ecrã somente as páginas ou aplicações necessárias, em especial se estiver a planear partilhá-las!

**Alguns dias antes da sessão em direto**

* Envie um e-mail aos participantes com a ligação para a formação e inclua algumas instruções sobre como aceder à mesma (particularmente importante no caso de terem de descarregar uma aplicação);
* Algumas ferramentas permitem aos participantes guardar diretamente a data nas suas agendas eletrónicas: se esta opção estiver disponível, não hesite em utilizá-la!
* Lembre ao público o nível de interatividade que devem esperar ter no decurso da formação;
* Informe-os que está a planear uma apresentação/exercício de quebra-gelo dinâmico, para o qual se têm de preparar com antecedência (ou seja, trazerem um artigo que os represente);
* **Informe os participantes** **se estiver a planear atividades** (questionários, sondagens) que exijam que os participantes **trabalhem em dois dispositivos ao mesmo tempo** (ou seja, acompanhar a sessão no ecrã do computador e responder a um questionário no telemóvel);
* Verifique se todos os participantes conseguem operar os vários dispositivos, se necessário; **caso contrário, considere a oportunidade de abandonar a ideia**, uma vez que esta poderá ser entendida como não inclusiva.
* Considere **cuidadosamente o volume de trabalho** necessário para lidar com o material e as tarefas adicionais anteriormente fornecidos (ou depois) da sessão em direto. Certifique-se de que é claro nas suas expectativas sobre o que é obrigatório e o que é facultativo;
* Se estiver a planear **atividades individuais antes de uma sessão em direto** (por exemplo, minivídeos ou leituras indicadas como preparação para a sessão em direto), **encoraje os comentários dos participantes**, por exemplo, solicitando-lhes que estejam preparados para ilustrar os principais pontos do que passaram em 3 frases que apresentarão durante a sessão;
* Teste a aparência da aula online antes de a lançar: **peça a um colega para realizar uma ligação de teste** e avaliar se a configuração que escolheu, o enquadramento e os meios são eficazes.

**Durante a sessão em direto**

* Ligue-se algum tempo antes para verificar o equipamento e preparar a formação;
* Organize um **“café de boas-vindas” para os participantes**. Prepare um slide bonito, por exemplo, com a palavra “Bem-vindo” e adicione algumas palavras como “Pegue numa bolacha e num café e esteja pronto para esta formação”, para deixar no ecrã, acompanhadas talvez por uma música calma enquanto espera que chegue a hora de iniciar a formação;
* Recorde a todos as “regras da casa” (microfones desligados, câmara ligada, utilização da área de mensagens, como solicitar a palavra);
* Não transforme as suas sessões em direto num monólogo ou pior, num solilóquio. Mude de técnica com frequência! **Utilize sondagens** para fazer perguntas através da plataforma que utiliza ou de ferramentas externas, **recorra mais a elementos visuais** (imagens, gráficos, nuvens de palavras, infografias, etc.) e evite muito texto.
* **Estar em frente do computador** não é muito entusiasmante, mas **é provavelmente a melhor forma de o fazer online**, permitindo-lhe ter o controlo do ecrã, da área de mensagens e garantindo que o enquadramento é adequado.
* **Estar em pé também é possível**. Em tais casos, no entanto, pode ser bom marcar a posição certa com uma fita colada ao chão, de modo a que, caso tenha de se sentar à frente do computador e depois regressar, saber exatamente onde se posicionar. No entanto, se optar por ficar de pé, tenha em conta que sem um operador de câmara será praticamente impossível escrever num quadro de folhas ou num painel e conseguir que os aprendentes o leiam.
* **Alguns dos participantes podem ligar-se a partir de um dispositivo móvel**: por conseguinte, é ainda mais importante do que o habitual preparar slides eficazes, limitando o seu conteúdo a poucos pontos e utilizando carateres grandes (+30 min.);
* **Gerir a área de mensagens ou os pedidos para falar** enquanto ministra a formação pode ser um desafio e contribuir para quebrar o dinamismo. Por outro lado, deixar todas as perguntas para o final pode nem sempre ser conveniente;
* **Não improvise!** A maioria das técnicas que vai usar exige um planeamento prévio cuidadoso. Por exemplo, as salas separadas exigem a formação de grupos (a determinar antecipadamente e a criar durante a formação com base em determinados critérios, etc.), instruções a dar aos participantes, atribuição de nomes às salas (se possível) para tornar a experiência mais personalizada, distribuição de material e tempo;
* Só porque está online, não significa que não possa utilizar **ferramentas de autoavaliação para acompanhar os progressos da aprendizagem!** As ferramentas atualmente disponíveis permitem uma elevada interação e contribuem para aumentar a dinâmica do curso. Consulte a tabela no final destas orientações para escolher a melhor ferramenta!
* A recolha de “formulários de avaliação” por e-mail ou através da ferramenta que estiver a usar pode ter a desvantagem de não garantir o anonimato. Se este último for uma prioridade para si, como deverá ser na maioria dos casos para receber uma avaliação honesta, pondere a utilização de outras ferramentas, como [Menti](https://www.mentimeter.com/?utm_campaign=first%20page&utm_medium=web-link&utm_source=govote&utm_content=&utm_term=&_ga=2.54758123.1943164468.1607596323-694245574.1559817956), em direto!

**Após a formação**

* Não sobrecarregue os alunos com ligações, leituras e outros documentos para além das sessões em direto ou pré-gravadas.

**Tabela recapitulativa dos recursos interativos a utilizar durante a formação**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aplicação** | **Principais características** | **Definição** | **Utilização** | **A versão gratuita inclui** | **Como funciona** | **Ligações** |
| **KAHOOT** | Testar conteúdos através de um **questionário ou de um jogo** | O Kahoot é um programa interativo de aprendizagem baseada em jogos que permite criar jogos de questionários gratuitos. Um anfitrião cria um conjunto de perguntas para os participantes e projeta-as num ecrã partilhado. O público reage às perguntas utilizando os seus dispositivos móveis. | - Para ações de formação: receber comentários instantâneos dos participantes através de mini-questionários.  - Para reuniões e webinars: receber ideias em tempo real ou sensibilizar para um tema específico ou avaliar o conhecimento geral do público sobre o tema da apresentação. | - Criar questionários ou perguntas de sondagens de resposta de escolha múltipla ou de perguntas de verdadeiro e falso.  - A versão gratuita tem mais funcionalidades se se registar como professor. | - O apresentador (criador do questionário Kahoot) deve ter uma conta.  - Os apresentadores e os participantes não têm de descarregar uma aplicação.  - Os participantes obtêm um código para se ligarem à página do questionário e responderem às perguntas utilizando os seus dispositivos móveis, as perguntas e os resultados são apresentados no ecrã partilhado. | Site principal: <https://kahoot.com>  Código de acesso ao jogo: <https://kahoot.it/>  [Ligação para o tutorial 1](https://www.youtube.com/watch?v=KJgZZQcsSPk&list=PLVpm5New2Rw-StW-dFikh3BEVx78CSPyR)  [Ligação para o tutorial 2](https://www.youtube.com/watch?v=pAfnia7-rMk)  [Ligação para o tutorial 3](https://www.youtube.com/watch?v=rZUew1wIQts&list=PLVpm5New2Rw-StW-dFikh3BEVx78CSPyR&index=3) |
| **PADLET** | Ferramenta de **colaboração** para partilhar documentos e conteúdos através de um painel informativo online | O Padlet é um “painel informativo” virtual online, no qual o anfitrião e os participantes podem colaborar, refletir, partilhar ligações e imagens num local seguro. O Padlet permite aos utilizadores criar uma “parede” oculta com um URL personalizado. | - Antes de um webinar ou de uma formação, os documentos necessários podem ser partilhados no painel informativo do Padlet.  Durante os webinars/formação, os participantes podem partilhar comentários em tempo real em textos escritos, votar ou classificar os conteúdos colocados na parede pelo autor do Padlet.  - Após a reunião, a mesma parede poderá ser utilizada como biblioteca pelos participantes, podendo estes adicionar o seu próprio material ou realizar discussões. | - Criar três paredes do Padlet. Para cada parede, pode escolher entre 8 formatos diferentes de acordo com o material que pretende partilhar.  - Personalizar a forma como os participantes podem reagir ao material (atribuindo pontuações, dando estrelas, gosto-não gosto). | - O apresentador (autor do Padlet) deve ter uma conta do Padlet que é gratuita.  - Não é necessário descarregar uma aplicação.  - Os participantes recebem uma ligação através da qual podem aceder à parede, ler o conteúdo, reagir ou colaborar.  - Se os participantes não dispuserem de uma conta, devem escrever o seu nome ao comentar, caso contrário, a publicação será anónima. | Site principal: <https://padlet.com/>  [Ligação para o tutorial 1](https://www.youtube.com/watch?v=2lllMVGf30w)  [Ligação para o tutorial 2](https://www.youtube.com/watch?v=7SuAKOoXNsQ) |
| **MENTIMETER** | **Comentários** instantâneos durante uma reunião online | O Mentimeter é uma ferramenta de apresentação interativa que permite aos utilizadores envolver os seus públicos em tempo real. Ao mesmo tempo, é uma ferramenta de sondagens que permite criar as perguntas e o seu público-alvo pode dar o seu contributo através de um telemóvel ou de qualquer outro dispositivo ligado à Internet. | - Durante um webinar/formação, pode ser utilizado como ferramenta de apresentação de apoio. Pode sensibilizar os participantes antes da apresentação ou resumir o seu conteúdo após a apresentação com a ajuda de slides personalizados, nos quais pode utilizar vários formatos (nuvens de palavras, citações, sondagens, vídeos partilhados, perguntas abertas, etc.).  - As nuvens de palavras podem ser uma boa forma visual de obter comentários instantâneos para um evento. | - Criar apresentações no Mentimeter (limitadas a 2 perguntas e 7 slides).  - Espaço para fazer perguntas aos seus participantes em diferentes formatos. | - O apresentador (autor do MENTIMETER) deve ter uma conta que é gratuita.  - O apresentador e os participantes não têm de descarregar uma aplicação.  - Os participantes recebem uma ligação através da qual podem ler o conteúdo, comentar ou dar a sua opinião. | Site principal: [www.mentimeter.com](http://www.mentimeter.com)  [Ligação para o tutorial 1](https://www.youtube.com/watch?v=i_UZoS9_bMQ)  [Ligação para o tutorial 2](https://www.youtube.com/watch?v=vb48V28mASs) |
| **TRAININGCHECK** | Inquéritos, avaliações de atividades | O Trainingcheck é uma ferramenta que ajuda a avaliar de forma anónima a formação, os workshops, as conferências e outras atividades de aprendizagem.  Permite gerir várias avaliações, recolher comentários online ou em papel, rastrear as respostas e programar lembretes. | Para ações de formação: para receber informações completas dos participantes através da versão eletrónica do formulário de avaliação em papel. | Criar questionários de avaliação com perguntas múltiplas.  - Possibilidade de colocar perguntas aos seus participantes em diferentes formatos. | - O apresentador (autor do Trainingcheck) deve ter uma conta que é gratuita.  - O apresentador e os participantes não têm de descarregar uma aplicação.  - Os participantes recebem uma ligação através da qual podem ler o conteúdo, comentar ou dar a sua opinião. | Site principal: https://www.trainingcheck.com |

**Recursos adicionais**

**Jogos (similar ao Kahoot!)**

[**Pear Deck**](https://www.peardeck.com/) – uma ferramenta de apresentação + avaliação. Pode conceber apresentações, perguntas, sondagens, questionários e avaliação formativa. A opção gratuita inclui funcionalidades standard.

[**Quizizz**](https://quizizz.com/forwork) – criar questionários e jogos online. Os participantes podem responder a partir dos seus dispositivos.

**Comentários/avaliação (semelhante ao Mentimeter)**

[**Sli.do**](https://www.sli.do/)**:** pode ser utilizado para receber comentários imediatos com uma nuvem de palavras ou gráficos. Até 3 perguntas na versão gratuita.

[**Poll everywhere**](https://www.polleverywhere.com/) – uma alternativa ao Mentimeter. Pode criar um número ilimitado de perguntas/questionários.

[**Socrative**](https://www.socrative.com/#play-video) – ferramenta de avaliação. Pode avaliar os participantes a partir de qualquer dispositivo, suportar um número ilimitado de pessoas e apresentar posteriormente relatórios pormenorizados.

**Collaboration (similar ao Padlet)**

[Instructure](https://www.instructure.com/canvas/?newhome=canvas) – plataforma para aprendizagem Google + Canvas. Pode criar tarefas, partilhar apresentações, comentar, trocar e apresentar pontos de vista. Gratuito.

[**Stormboard**](https://stormboard.com/)– solução online para captar, organizar e priorizar ideias. Adicionar, comentar, atribuir tarefas ou colocar notas para os participantes/formadores/colegas. Pode também ser utilizado para reuniões de unidades ou sessões de trocas de ideias.

[**Web White Board**](https://awwapp.com/) – pode criar um slide ou uma apresentação, desenhar, comentar e convidar outras pessoas a fazê-lo. É útil em sessões de troca de ideias. O Web White Board funciona em computadores portáteis, computadores e telefones.

[**ClickUp**](https://clickup.com/1?utm_expid=.m0awzPKhRiaeu5QZBeY2YQ.1&utm_referrer=)– uma plataforma de produtividade. Mantém o seu trabalho organizado num único local. Pode criar e planear os seus documentos, tarefas, calendários, folhas de cálculo, calendários e objetivos e partilhá-los com qualquer pessoa. Gratuito para armazenamento até 100 MB.

[**Brainscape**](https://www.brainscape.com/): uma plataforma que permite aos estudantes, aos professores e aos formadores de empresas criar *flashcards*. Também pode pesquisar os *flashcards* criados pelos editores e utilizadores.

[**Seesaw**](https://web.seesaw.me/): o Jornal de Aprendizagem é uma biblioteca digital orientada para o utilizador que inspira os utilizadores a trabalharem melhor e poupa tempo. Pode criar aulas.

[**Trello**](https://trello.com/home)– ferramenta online para o planeamento e a organização de uma formação, trabalho ou colaboração de uma forma simples para o utilizador.

**Apresentação interativa (para além do PowerPoint)**

[**Ahaslides**](https://ahaslides.com/) – apresentações interativas para as suas reuniões, aulas ou noites de Trivial.

[**Edpuzzle**](https://edpuzzle.com/)– ferramenta para a criação de aulas, formações ou programas online para educadores.

[**Powtoon**](https://www.powtoon.com/?utm_source=blog&utm_medium=content&utm_campaign=2019_4_top_blog_posts&pa_id=erSJ4UHQwCA) – uma plataforma de comunicação visual onde pode criar as suas próprias apresentações e vídeos. Existem modelos, não sendo necessário ter competências em design. Existe uma versão gratuita.

[**Prezi**](https://prezi.com/) – pode exportar o seu PPT para aqui e criar apresentações interativas. Está disponível uma versão de base gratuita.

[**Video scribe**](https://www.videoscribe.co/en/) – é um sítio Web onde pode criar animações e guiões e fazer apresentações com estes slides. Não é necessário desenhar ou ter competências de design – dispõe de uma vasta biblioteca. Teste gratuito de uma semana, custando depois €13 por mês, utilizado pelas principais universidades.

[**Unsplash**](https://unsplash.com/): Fotografias gratuitas.

1. A lista é meramente exemplificativa e informativa. Não se pretende recomendar nenhum dos produtos enumerados. [↑](#footnote-ref-1)
2. As salas separadas são subreuniões no âmbito de uma reunião principal. São controladas pelo organizador, que pode, normalmente, criar até 50 subsalas para facilitar discussões específicas em pequenos grupos, o que poderia ser difícil em contextos de grupos virtuais mais alargados. Os organizadores podem iniciar/parar as salas, redistribuir tarefas, visitar salas individuais, observar, ouvir e intervir nas discussões, fazer anúncios, tal como fariam numa sessão presencial. Os participantes na sala podem contactar o organizador por mensagem. [↑](#footnote-ref-2)