

Equipa de Apoio ao Plano de Ensino à Distância

Boas práticas para a utilização do recurso videoconferência

Professores

1 Conheça a Plataforma

Google Hangouts, Microsoft Teams, Zoom, Skype, cada plataforma é diferente em termos de configurações-padrão, funcionalidades, segurança, requisitos de largura de banda. Deverá conhecer bem a plataforma antes da primeira sessão.

2 Verifique condições técnicas

Verifique se os alunos possuem os equipamentos e o acesso à rede adequados ao sistema de videoconferência que vai utilizar, se funcionam corretamente e com bom desempenho. Tenha em atenção, que poderá haver alunos que não reúnem as condições técnicas para participar na videoconferência. Como tal, o professor deverá encontrar uma alternativa para transmitir a informação, por exemplo, através do *e-mail* institucional .

3 Estabeleça Regras

Defina regras de comunicação claras e comunique-as aos alunos previamente ou no início da sessão para que todos saibam como e quando participar. As regras podem ser diferentes de acordo com o tema ou grupo de alunos. No entanto, devem ter em conta as [Orientações emanadas pela Comissão Nacional de Proteção de Dados](#).

4 Uma videoconferência não é uma aula

A videoconferência, não deve exceder os 30-45 minutos, nem deverá ser utilizada em todas as aulas. Use este recurso, preferencialmente, para o esclarecimento de dúvidas, apresentação de trabalhos dos alunos, debates sobre conteúdos disponibilizados assincronamente.

5 Dedique cada sessão a apenas um tema

Dê um título descritivo e não aborde diferentes temas em cada reunião.

6 Estabeleça um cronograma

Planifique cada sessão e estabeleça um cronograma, com o tempo que dedicará a cada parte, para evitar a dispersão.

Professores

Boas práticas para a utilização do recurso videoconferência

7

Faça uma introdução e um resumo

Explique na introdução os objetivos da sessão e no final resuma os principais pontos abordados.

8

Seja pontual e termine no horário definido

Ser pontual é tão importante como numa aula presencial – em alguns casos, mais importante, pois os atrasos podem fazer com que os alunos pensem que estão no lugar errado ou na hora errada. Inicie e termine a sessão nos horários anunciados.

9

Desligue o áudio dos alunos

Ou peça para eles próprios o fazerem ligando-o apenas quando pretendem participar.

10

Distribua ou anexe os documentos antes da reunião

Algumas plataformas permitem distribuir ou anexar os materiais necessários durante a reunião. Caso os alunos precisem de os ver ou ler antes do início da sessão, deve distribuí-los previamente com as indicação do que espera que façam com eles.

11

Partilhe apenas o que deseja partilhar

Prepare a partilha do ecrã de modo a não partilhar o que não quer (por exemplo, a caixa de e-mail). Para garantir que partilha apenas o que pretende, apresente numa janela (em vez de num ecrã inteiro).

12

Pense na privacidade dos alunos

Alerte os alunos para não partilharem dados pessoais como morada, contactos, fotos ou imagens da sua residência. Tenha em atenção os tópicos a serem discutidos na reunião e pense em alternativas à videoconferência, caso se trate de temas sensíveis. Os alunos e o professor poderão ter a sua câmara desligada se assim o desejarem.

13

Tenha em conta a segurança

Use o máximo de medidas de segurança que a plataforma permitir, nomeadamente *passwords* para aceder à reunião, sala de espera, trancar a sala depois do início.

14

Use o fundo certo

Use um plano de fundo discreto, sem distrações ou objetos que revelem demasiado sobre a sua privacidade, com espaço para acomodar algum movimento físico. Não mostre partes da casa nem terceiros, principalmente crianças.

15

Informe em casa de que estará em videoconferência e **organize-se** para não ser interrompido.