

Guia para ensinar por meio do Zoom

O objetivo deste guia é ajudar a delinear como diferentes indivíduos dentro do sistema de ensino básico e superior podem aproveitar o Zoom em um ambiente de aprendizagem virtual. Ele é dividido em quatro seções para que você possa acessar os materiais que são relevantes para você. Se for a primeira vez que usa o Zoom, consulte a seção 1 para saber tudo que você precisa para começar a usar o Zoom. Ao se inscrever para uma conta do Zoom, você deverá verificar se tem 16 anos ou mais. Alunos com menos de 16 anos não estão qualificados para se inscrever no Zoom neste momento; no entanto, eles podem participar de uma reunião/aula configurada por um professor com uma conta. Se você tiver qualquer problema ou dúvida, entre em contato com support@Zoom.us.

Reveja a Política de Privacidade do Zoom para escolas de ensino básico aqui:

www.Zoom.us/childrens-privacy foi projetado para refletir a conformidade do Zoom com os requisitos da COPPA, a Lei de Privacidade do Consumidor da Califórnia ("CCPA"), a Lei Federal de Direitos Educacionais e Privacidade ("FERPA") e outras leis aplicáveis.

Seção 1: Introdução ao Zoom

1. [Como se inscrever](#)
2. [Como baixar o Zoom Reuniões](#)
3. [Como agendar uma aula/reunião](#)
4. [Como participar de uma aula/reunião](#)
5. [Melhores práticas durante a aula/reunião](#)

Seção 2: Guia do administrador para gerenciar o Zoom

1. [Ampliando o Zoom](#)
2. [Como adicionar usuários](#)
3. [Como se comunicar com alunos/tutores](#)
4. [Dicas e truques para administradores e equipe](#)

Seção 3: Guia do professor para educar no Zoom

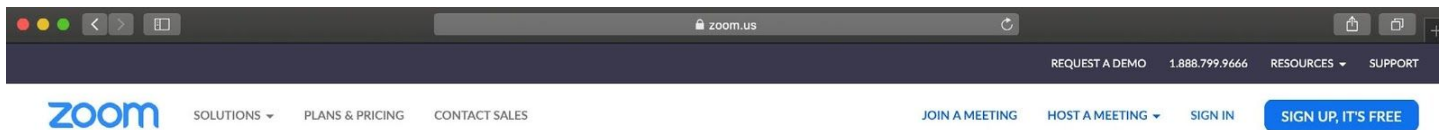
1. [Como hospedar uma reunião ad-hoc](#)
2. [Gravando uma aula/reunião com Zoom](#)
3. [Entrega de instrução virtual](#)
4. [Ensino sobre Vídeo](#)

Seção 4: Recursos

Seção 1: Introdução ao Zoom

1. Como se inscrever pela primeira vez

1. Comece acessando [Zoom.us](https://zoom.us).



2. No canto superior direito, clique no botão azul "Cadastre-se, é grátis".
3. Digite o endereço de e-mail da escola e clique em "Inscrever-se".

Sign Up Free

Your work email address

school@school.org

Zoom is protected by reCAPTCHA and the [Privacy Policy](#) and [Terms of Service](#) apply.

Sign Up

By signing up, I agree to the [Privacy Policy](#) and [Terms of Service](#).

4. Você vai receber um e-mail do Zoom para ativar. Vá para seu e-mail e clique em Ativar conta.



Hello

Welcome to Zoom!

To activate your account please click the button below to verify your email address:

Activate Account

5. Você vai ser redirecionado para preencher seu nome, sobrenome e criar uma senha.



Welcome to Zoom

Hi, info@diamondmountainoutfitters.com. Your account has been successfully created. Please list your name and create a password to continue.

First Name

Last Name

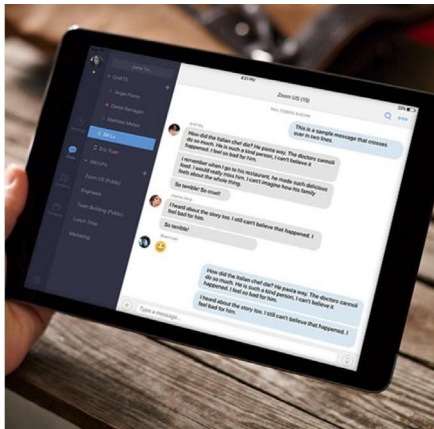
Password

Confirm Password

By signing up, I agree to the [Privacy Policy](#) and [Terms of Service](#).

Continue

6. Se desejar convidar outros administradores ou membros da equipe para se inscrever em suas próprias contas do Zoom, você pode inserir seus endereços de e-mail e selecionar a caixa de seleção "Não sou um robô". Caso contrário, selecione "Ignorar esta etapa".



Don't Zoom Alone.


Invite your colleagues to create their own free Zoom account today! [Why invite?](#)

name@domain.com

name@domain.com

name@domain.com

[Add another email](#)

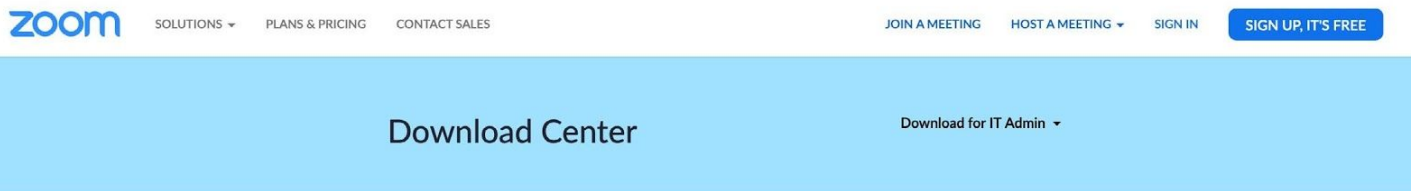
☐ I'm not a robot 

[Invite](#) [Skip this step](#)

7. Você está pronto para avançar.

2. Como baixar o Zoom Reuniões

- Comece indo para <https://Zoom.us/download>.
- Clique no botão azul "Download" em Zoom Reuniões para acessar o instalador.



Zoom Client for Meetings

The web browser client will download automatically when you start or join your first Zoom meeting, and is also available for manual download here.

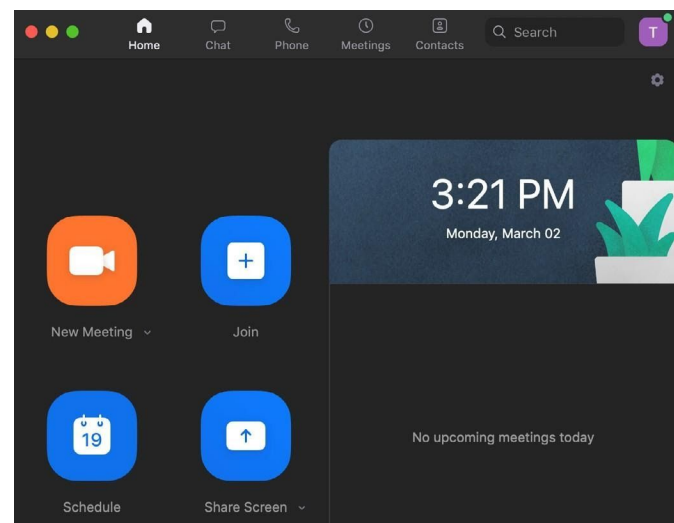
[Download](#)

Version 4.6.7 (18176.0301)

- Abra o instalador do Zoom na pasta Downloads e siga as etapas na tela para configurar o Zoom Reuniões.
- Se ingressar por meio de um Chromebook, baixe o aplicativo Zoom através da [Loja online do Chrome](#) para participar de uma reunião.

3. Como agendar uma reunião

- Opção 1: agendamento por meio do aplicativo de desktop**
 - Abra o aplicativo Zoom para desktop.
 - Clique no botão Home no canto superior esquerdo.



- pressionar o botão Agendar.
- Insira Tópico, Data e outros detalhes relacionados e pressione Agendar. É recomendável que você ative o registro obrigatório ao agendar uma reunião, pois isso permite gerar um relatório de registro/inscrição e participação após o término da reunião. Mais informações podem ser encontradas aqui: <https://support.Zoom.us/hc/en-us/artigos/216378603>

The screenshot shows the 'Schedule a Meeting' form in Zoom. The 'Topic' field is filled with 'Mrs. Smith's 5th Period History Class'. The 'Date' section shows '3/20/2020' from '1:30 PM' to '2:15 PM'. The 'Recurring meeting' checkbox is unchecked, and the 'Time Zone' is set to 'Pacific Time (US and Canada)'. Under 'Meeting ID', 'Generate Automatically' is selected. The 'Password' section has 'Require meeting password' unchecked. In the 'Video' section, both 'Host' and 'Participants' are set to 'On'. Under 'Audio', 'Telephone and Computer Audio' is selected. The 'Calendar' section has 'Google Calendar' selected. The 'Advanced Options' section has 'Enable Waiting Room', 'Enable join before host', and 'Mute participants on entry' all checked. At the bottom are 'Cancel' and 'Schedule' buttons.

- Opção 2: Agendamento online**

- Acesse <https://Zoom.us/meeting> (você pode ser solicitado a fazer login, mas será redirecionado para a página seguinte)
- Clique no botão azul "Agendar uma nova reunião" no canto superior esquerdo
- Insira Tópico, Data e outros detalhes relacionados e pressione Agendar. É recomendável que você ative o registro obrigatório ao agendar uma reunião, pois isso permite gerar um relatório de registro/inscrição e participação após o término da reunião. Mais informações podem ser encontradas aqui: <https://support.Zoom.us/hc/en-us/artigos/216378603>

The screenshot shows the Zoom website's 'Schedule a Meeting' page. The top navigation bar includes links for 'REQUEST A DEMO', '1.888.799.9666', 'RESOURCES', and 'SUPPORT'. The main navigation bar has 'zoom' logo, 'SOLUTIONS', 'PLANS & PRICING', 'CONTACT SALES', 'SCHEDULE A MEETING', 'JOIN A MEETING', 'HOST A MEETING', and a 'SIGN OUT' button. A left sidebar menu lists 'PERSONAL' options: 'Profile', 'Meetings' (highlighted), 'Webinars', 'Personal Audio Conference', 'Phone', and 'Recordings'. The main content area shows 'My Meetings > Schedule a Meeting'. The 'Schedule a Meeting' form has a 'Topic' field with 'Mrs. Smith's 5th Period History Class' and a 'Description (Optional)' field with a placeholder 'Enter your meeting description' and a green 'G' icon.

- **Opção 3: Agendamento em seu Ambiente Virtual de Aprendizagem (LMS)**

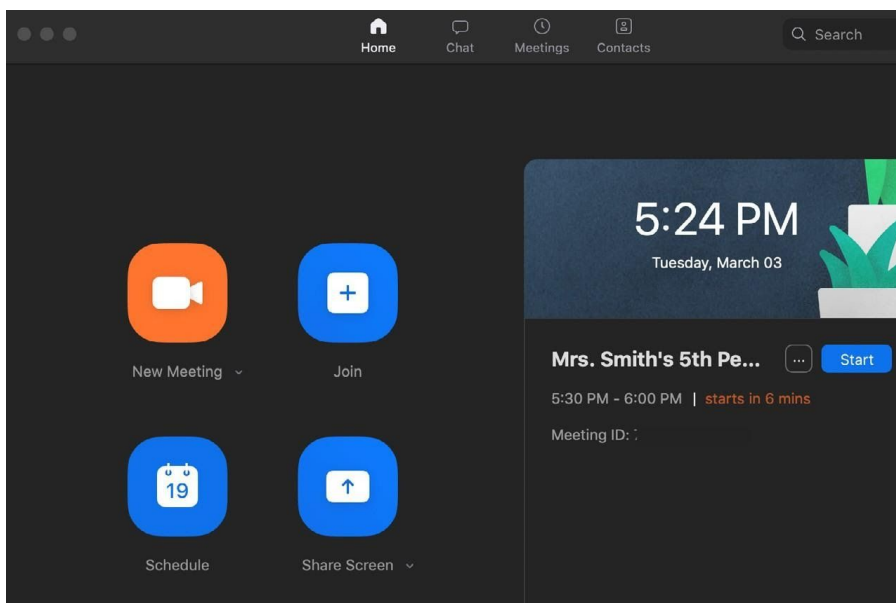
Se você tiver um Learning Management System (LMS), a integração do LTI Pro do Zoom permite que você conecte o Zoom ao seu LMS e inclui um conjunto de recursos estendido do que é oferecido no LTI básico.

<https://Zoomappdocs.docs.stoplight.io/lti-pro-v2/welcome/getting-started>

1. Entre no seu LMS e vá para o link da ferramenta externa do Zoom
2. Clique no botão Agendar uma reunião
3. Insira Tópico, Data e outros detalhes relacionados e pressione Agendar. É recomendável que você ative o registro obrigatório ao agendar uma reunião, pois isso permite gerar um relatório de registro/inscrição e participação após o término da reunião. Mais informações podem ser encontradas aqui: <https://support.Zoom.us/hc/en-us/seções/200305523-LTI-LMS-Systems>

4. Como participar de uma aula/reunião

- Opção 1: participe via URL da reunião
 - Abra o e-mail, boletim informativo, convite do calendário ou outra comunicação que contenha um link para a reunião pré-agendada e clique no URL para ingressar na Reunião Zoom.
- Opção 2: Ingressar por meio do App/Cliente desktop usando a ID da reunião.
 - Abra o aplicativo Zoom para desktop.
 - Clique no botão Home.
 - Clique em Participar e digite a ID de reunião fornecida e seu nome.



- Opção 3: Junte-se usando o App/navegador da Web.
 - Por padrão, os usuários agora precisarão entrar em sua conta do Zoom ou criar uma conta do Zoom ao ingressar em uma reunião com o App Web. Isso pode ser desabilitado pelo administrador ou pelo

usuário na página de configurações.

- Quando estiver na reunião, você pode escolher conectar o áudio de três maneiras diferentes:
 - Usando o áudio do computador (recomendado).
 - Discando para uma ponte de conferência de seu telefone (conta paga).
 - Utilizando o Zoom chamada ao inserir seu número de telefone e clicar para o Zoom ligar para você (conta paga).

5. Melhores práticas durante a aula/reunião

- Faça login no Zoom App/Cliente para desktop e continue conectado.
- Verifique a velocidade da sua internet. Se estiver usando Wi-Fi gratuito, pode ser necessário manter a câmera desligada para melhorar a qualidade.
- Deixe sua câmera ligada e ao nível dos olhos.
- Deixe no mudo, a menos que esteja falando, para reduzir o ruído de fundo.
- Certifique-se de sentar em um local bem iluminado e sem barulhos.
- Esteja atento ao que está acontecendo atrás de você. Procure ter uma parede sólida atrás de você ou ativar o fundo virtual.

Seção 2: Guia do administrador para gerenciar e administrar o Zoom

O Zoom se preocupa com nossas comunidades, suas escolas e todos os alunos. Fechamentos recentes de escolas como resultado do COVID-19 têm aumentado significativamente a confiança dos educadores em ambientes virtuais de aprendizagem. Queremos compartilhar com nossos valiosos clientes educacionais as melhores práticas que podem ser implementadas para garantir que sua escola esteja usando os serviços do Zoom da maneira que melhor promova a segurança e a privacidade dos alunos, professores e administradores que são seus usuários. Essas práticas recomendadas irão ajudá-lo a criar e manter um ambiente de aprendizagem seguro e protegido para seus usuários, especialmente para escolas de ensino básico. Porém, muitas dessas práticas também serão aplicáveis a instituições de ensino superior.

Certifique-se de obter o consentimento dos pais

Lembre-se de que a obrigação de obter o consentimento dos pais, quando necessário, no que se refere aos alunos e seus dados, cabe aos nossos clientes educacionais. O Zoom depende de você para obter o consentimento dos pais para que seus filhos usem os serviços do Zoom. Sua organização deve ser capaz de demonstrar conformidade com os requisitos de consentimento dos pais contidos na Lei de Proteção à Privacidade da Criança na Internet ("COPPA") e outras leis aplicáveis.

Criação de conta supervisionada

Estudantes menores de 16 anos não devem ir para [www.Zoom.us](https://www.zoom.us) para criar uma conta porque (i) eles só devem se juntar às sessões de reunião do Zoom como participantes (não titulares de contas separadas) através da conta do Assinante da Escola e (ii) menores não têm permissão para criar uma conta de acordo com os Termos de Serviço do

Zoom. O administrador da conta do Assinante da Escola (por exemplo, professores) deve fornecer informações e senhas de reuniões de forma segura e confidencial aos usuários alunos para garantir que a escola possa manter a supervisão e controle sobre as experiências de reuniões dos usuários alunos.

Opção MSI

Os administradores de contas podem usar essa ferramenta para configurar em massa o App/Cliente de desktop Zoom com as configurações de usuário apropriadas e garantir que essas configurações se apliquem a cada download com a conta da sua escola. Para obter mais informações, visite os links abaixo:

<https://support.Zoom.us/hc/en-us/articles/201362163-Mass-Installation-and-Configuration-for-Windows>

<https://support.Zoom.us/hc/en-us/articles/115001799006-Mass-Deployment-with-Preconfigured-Settings-for-Mac>

Permitir apenas que os usuários participem de reuniões na conta da sua organização

Se você fornece dispositivos para alunos, você pode bloquear o App/Cliente Zoom para permitir apenas que os usuários participem de reuniões de dentro da conta da sua escola. Isso garante que o Zoom só possa ser usado para fins relacionados à escola.

Requerer login para conta para participar de reuniões

Se estiver usando um endereço de e-mail escolar, habilitar essa configuração exige que os usuários façam login com segurança para participar de uma reunião organizada por sua escola, garantindo que cada participante da reunião seja monitorado e identificado. Para saber mais detalhes, visite:

<https://support.Zoom.us/hc/en-us/articles/360037117472-Authentication-Profiles-for-Meetings-and-Webinars>

Registro de reunião

Os anfitriões da reunião podem garantir que apenas participantes registrados e aprovados possam participar de uma reunião. Para saber mais detalhes, visite:

<https://support.Zoom.us/hc/en-us/articles/211579443-Registration-for-Meetings>

Segurança e controles de reuniões

O organizador da reunião possui vários controles que podem ser usados para proteger a reunião. Por padrão, o Zoom habilitou o recurso Sala de espera, exigiu uma senha de reunião e definiu o compartilhamento de tela como "Somente organizador" para uma reunião mais segura. Para saber mais informações visite

[:https://support.Zoom.us/hc/en-us/articles/115005759423](https://support.Zoom.us/hc/en-us/articles/115005759423)

- **Evita o compartilhamento de tela por participantes:** Por padrão, apenas os anfitriões podem compartilhar a tela para evitar interrupções. Se você optar por permitir que outros compartilhem, o anfitrião pode clicar na seta ao lado de Compartilhar tela e clicar em Opções avançadas de compartilhamento. Em "Quem pode compartilhar?" escolha "Todos os participantes" e feche a janela.
- **Sala de espera:** Por padrão, a sala de espera foi habilitada, o que permite ao organizador controlar quando um participante entra em uma reunião. Quando estiver em uma reunião, clique em gerenciar participantes e

"Admitir" para permitir que os participantes participem de sua reunião.

- **Senha de reunião:** Por padrão, o Zoom requer uma senha de reunião. Ao criar uma reunião, a senha é incorporada aos links da reunião/webinar. Ao inserir manualmente uma ID de reunião, o usuário sempre será solicitado a inserir a senha.
- **Bloquear a Reunião:** quando você estiver na reunião, clique em Participantes na parte inferior da janela do Zoom. Na caixa pop-up de participantes, você verá um botão que diz Bloquear Reunião. Quando você bloqueia a reunião, nenhum novo participante pode entrar, mesmo que tenha a ID e a senha da reunião.
- **Expulsar um participante:** ainda no menu de participantes, você pode passar o mouse sobre o nome de um participante e várias opções aparecerão, incluindo Remover. Clique aqui para expulsar um participante da reunião. Eles não poderão voltar se você clicar em Bloquear Reunião.
- **Participante em espera:** se precisar de um momento privado, você pode colocar os participantes em espera. As conexões de vídeo e áudio do participante serão desativadas momentaneamente. Clique na miniatura do vídeo do participante e selecione Iniciar participante em espera para ativar este recurso.
- **Desativando vídeo:** os instrutores podem desligar o vídeo do participante e solicitar o início do vídeo do participante. Isso permitirá que os instrutores bloqueiem gestos indesejados, inadequados e que distraiam os participantes.
- **Silenciar participantes ou Silenciar todos:** os instrutores podem ativar/desativar o som dos participantes ou todos. Isso permitirá que os instrutores bloqueiem ruídos indesejados, perturbadores ou inadequados na reunião.

Desativar chat privado

Para certificar-se de que os alunos se concentrem na discussão em questão, os anfitriões da reunião podem limitar a capacidade dos alunos de conversar entre si enquanto a reunião está em andamento ou o bate-papo pode ser totalmente desativado. Para obter instruções, consulte:

<https://support.Zoom.us/hc/en-us/articles/115004809306-Controlling-and-Disabling-In-Meeting-Chat>

Desativar mensagens em grupo em toda a conta ou restringir a troca de mensagens instantâneas dos alunos

Você pode restringir o uso do Chat de Grupo e Mensagens Instantâneas (fora do chat e fora da reunião) ou limitar o chat apenas a certos contatos, como Instrutores ou Professores, restringindo a possibilidade de os alunos postarem ou divulgarem qualquer informação pessoal a outros alunos publicamente. Isso pode ser feito com grupos de MI. Para obter instruções, consulte: <https://support.Zoom.us/hc/en-us/artigos/203749815-Gerenciando-IM-grupos>

Dicas para administradores

1. Como adicionar usuários à sua conta

- **Opção 1: fazer upload do arquivo CSV** - Você pode adicionar ou atualizar usuários do Zoom

fazendo upload de um arquivo CSV. Você também pode adicionar um usuário de cada vez com o gerenciamento de usuários. Para obter instruções, visite: <https://support.Zoom.us/hc/en-us/articles/204581939-Batch-importing-and-update-users>

- **Opção 2: domínios gerenciados** - Você pode configurar sua conta para adicionar usuários existentes usando o domínio de endereço de e-mail de sua escola. Uma vez configurado, os usuários com seu domínio específico serão solicitados a ingressar em sua conta quando fizerem login no Zoom. Para obter instruções, visite: <https://support.Zoom.us/hc/en-us/articles/203395207-What-is-Managed-Domain->
- **Opção 3: logon único (SSO)** - Se sua escola usa SSO, isso permite que você faça o login usando as credenciais de sua empresa. Zoom SSO é baseado em SAML 2.0. Para obter mais instruções sobre como começar ou provedores de SSO com suporte, visite: <https://support.Zoom.us/hc/en-us/sections/200305453-Single-Sign-On>

2. Como se comunicar com os alunos/responsáveis

- **Opção 1: por meio de seu LMS (Schoology, Canvas, BlackBoard etc.)** - Se estiver usando um LMS, você pode configurar suas reuniões de classe Zoom com antecedência, permitindo que alunos e professores simplesmente iniciem e participem de reuniões Zoom por meio de um link de ingresso que é exibido no curso LMS, compartilhe links de gravação em nuvem para o curso e provisionamento automático de usuários do Zoom quando eles acessam o Zoom pela primeira vez através de seu LMS. Para começar, visite: marketplace.Zoom.us. <https://marketplace.Zoom.us/apps/f8JUB3eeQv2lXsjKq5B2FA>
- **Opção 2: e-mail/canais de comunicação/calendário** - Utilize seu e-mail, calendário, chat ou outra ferramenta online para enviar a professores, alunos e responsáveis links para suas aulas gravadas ou ao vivo que você agendou com instruções para as aulas do dia.

3. Dicas e truques para administradores e equipe

- **Anúncios para toda a escola**
 - Utilize métodos de comunicação como e-mail,, chat ou outros documentos online para enviar a professores, alunos e responsáveis links para suas aulas gravadas ou ao vivo que você agendou com instruções para as aulas do dia.
 - Faça comunicações ativas para compartilhar as últimas notícias e informações sobre sua escola
 - Organize reuniões virtuais da equipe para verificar com sua equipe e garantir que eles tenham os recursos e suporte necessários
- **Suporte de TI**
 - Quaisquer problemas relacionados a software ou hardware que os professores encontrem podem ser resolvidos virtualmente por meio de reuniões do Zoom, compartilhamento de tela e acesso remoto à

área de trabalho.

- **Serviços de aconselhamento e apoio**

- Oferecer serviços de aconselhamento escolar para apoiar os alunos, professores e funcionários emocionalmente em momentos difíceis e estressantes.
- Os orientadores podem ficar conectados aos alunos do segundo ano e do último ano do Ensino Médio para ajudar no planejamento da faculdade

- **Desenvolvimento profissional**

- Organize sessões de treinamento com professores para apresentar estratégias de aprendizagem online e para colaborar com seus colegas nas melhores práticas.

Seção 3: Guia do professor para educar no Zoom

1. Como iniciar a aula ou reunião no Zoom

1. Comece abrindo o aplicativo Zoom da área de trabalho e clicando no botão Início.
2. Pressione o botão Nova reunião.
3. Uma vez na reunião, clique no botão Participantes na parte inferior da tela e convide usuários adicionais.

2. Gravando uma Reunião Zoom

- Quando em uma reunião, clique no botão Gravar, você pode optar por gravar em nuvem ou localmente.
- Para acessar links de gravação online, vá para [Zoom.us/recording](https://zoom.us/recording) no seu navegador. Você será solicitado a inserir suas credenciais de login, se não estiver conectado à sua conta Zoom.
- Pressione o botão Compartilhar ao lado da gravação que deseja distribuir. Você pode atualizar as configurações de compartilhamento e distribuí-las usando o link fornecido.

3. Entrega de instrução e ensino virtual

- **Ensino ao vivo usando Zoom (síncrono)**

- Professores podem agendar reuniões do Zoom e postar os links das reuniões na sala de aula do LMS ou simplesmente em um documento online organizado.
- Professores e os alunos clicarão no link da reunião no momento apropriado e conduzirão a aula normalmente.

- **Gravando aulas via Zoom (assíncrono)**

1. Inicie uma reunião do Zoom.
2. Pressione o botão de gravação.
3. Dê sua aula.
4. Encerre a reunião e envie o link para a gravação com expectativas detalhadas, incluindo atividades. (quando você compartilhar a reunião, clique na caixa que diz "exigir registro". Isso permitirá que você veja quem assistiu ao vídeo)

4. Controles comumente usados no Zoom

- **Ícone de segurança na barra de ferramentas**

- Visível apenas para anfitriões e coanfitriões do Zoom Reuniões, o botão Segurança fornece acesso fácil a vários recursos de segurança existentes do Zoom, bem como uma nova opção para ativar a sala de espera em uma reunião. Este botão permite que você remova participantes, bloqueie sua reunião e decida se deseja permitir que seus participantes compartilhem de tela, batam papo, renomeiem a si próprios e façam anotações em conteúdo compartilhado.

- **Gerenciando participantes**

- Como anfitrião de uma aula/reunião, você pode gerenciar os participantes, como renomear, silenciar, interromper o vídeo e outros controles para os participantes. Para saber mais, visite: <https://support.Zoom.us/hc/en-us/artigos/115005759423-Gerenciando-participantes-em-uma-reunião>

- **Vídeo ON/OFF**

- Uma vez em uma reunião, você pode ligar seu vídeo clicando no ícone "Iniciar vídeo" no canto inferior esquerdo da tela. Para desligá-lo, clique no ícone "Parar vídeo". Para saber mais, visite: <https://support.Zoom.us/hc/en-us/articles/200941109-Attendee-Controls-in-a-Meeting>

- **Fundo virtual**

- Uma vez na reunião, você pode selecionar um plano de fundo virtual clicando no cursor para cima à direita do ícone Iniciar vídeo. Para saber mais, visite: <https://support.Zoom.us/hc/en-us/articles/210707503-Virtual-Background>

- **Silenciar**

- Para garantir o mínimo de ruído de fundo durante a reunião com Zoom, é recomendável silenciar todos os participantes da chamada quando não estiverem falando. Para fazer isso, clique no ícone Participantes na parte inferior da tela e clique em Silenciar todos no painel lateral. Para saber mais, visite: <https://support.Zoom.us/hc/en-us/artigos/203435537-Mudo-Tudo-E-Com-som-Tudo>

- **Converse em uma reunião**

- Os participantes da reunião podem fazer perguntas durante uma Reunião Zoom por meio do bate-papo da reunião. Comece clicando no ícone "Bate-papo" no canto inferior direito da tela.
- Assim que o painel de bate-papo abrir à direita, você poderá ver e responder a todos os bate-papos públicos.
- Use os três pontos para escolher se deseja enviar mensagens a todos os participantes da reunião ou ao organizador em particular.
- * Observação: os bate-papos privados não serão visíveis para o anfitrião. Para controlar e desativar

o bate-papo na reunião, visite:

<https://support.Zoom.us/hc/en-us/articles/115004809306-Controlling-and-Disabling-In-Meeting-Chats>

- **Tela de compartilhamento**

- Clique no ícone “Compartilhar tela” na parte inferior da tela para compartilhar sua área de trabalho.
- Se desejar compartilhar janelas ou aplicativos específicos, você pode optar por fazer isso na caixa de diálogo.
- Para saber mais, visite: <https://support.Zoom.us/hc/en-us/articles/201362153-How-Do-I-Share-My-Screen>

5. Ensino Sobre Vídeo

- **Dicas e melhores práticas para aulas online**

- Em sua primeira aula, reserve algum tempo para apresentar o Zoom aos seus alunos e garantir que eles sejam capazes de conectar o áudio e o vídeo.
- Forneça uma agenda ou plano para cada aula, compartilhando um documento ou slide de tela no início da aula. Isso dá aos alunos uma ideia clara de como a aula irá progredir, o que será abordado e as atividades nas quais eles se envolverão.
- Discuta as regras e as expectativas com os alunos em sua primeira aula virtual e reveja os tópicos periodicamente.
- Utilize o quadro branco ou faça anotações em um documento compartilhado e permita que seus alunos também se envolvam. Ao compartilhar um quadro branco, documento, tela ou imagem, experimente mostrar problemas matemáticos no quadro branco ou peça a um aluno que use anotações para destacar itens como erros gramaticais em um artigo que você está compartilhando.
- Leva tempo para promover perguntas, comentários e reações de sua classe. Dê um minuto para permitir que seus alunos utilizem as reações, escrevam suas perguntas no bate-papo ou ativem o som para fazerem suas perguntas ao vivo.
- Divida-os em grupos menores para uma discussão sobre um determinado tópico. Você pode usar o recurso Breakout Room do Zoom para pré-atribuir ou atribuir automaticamente alunos em grupos por um curto período para que eles possam discutir coisas juntos.

- **Dicas e truques**

- Predefina sua reunião para silenciar os microfones dos participantes na entrada. Isso ajuda a evitar ruídos de fundo e permite que seus alunos se concentrem na aula.
- Ligue a câmera para criar contato visual com seus alunos. Isso ajuda a criar uma conexão mais pessoal ao ensinar por vídeo.
- Tome alguns segundos para verificar o bate-papo ou o vídeo de seu aluno (se estiver na câmera) para verificar com seus alunos e obter feedback.

- Fale como se você estivesse cara a cara com a turma, assegurando-se de que está a uma distância adequada do microfone para a melhor experiência de áudio.
- Ao fazer uma apresentação, compartilhar imagens, arquivos ou vídeo, dê a seus alunos um momento para abrir ou apreciar o que você compartilhou.
- Adote a pausa. Reserve um momento após o término de seus comentários e permita que os alunos se envolvam antes de continuar.

Seção 4: Recursos

- Enquete: <https://support.Zoom.us/hc/en-us/articles/213756303-Polling-for-Meetings>
- Breakout Rooms: <https://support.Zoom.us/hc/en-us/articles/206476093-Getting-Started-with-Breakout-Rooms>
- Feedback não verbal:
<https://support.Zoom.us/hc/en-us/articles/115001286183-Nonverbal-Feedback-During-Encontros>
- Planos de fundo virtuais: <https://support.Zoom.us/hc/en-us/articles/210707503-Virtual-Background>
- Compartilhando uma tela: <https://support.Zoom.us/hc/en-us/articles/201362153-How-Do-I-Share-My-Screen->
- Quadro Branco: <https://support.Zoom.us/hc/en-us/articles/205677665-Sharing-a-whiteboard>
- Anotação: <https://support.Zoom.us/hc/en-us/articles/115005706806-Using-annotation-tools-on-a-shared-screen-or-whiteboard>
- Transcrição de Encontros:
<https://support.Zoom.us/hc/en-us/articles/115004794983-Automatically-Transcribe-Cloud-Recordings->
- Bate-papo: <https://support.Zoom.us/hc/en-us/articles/203650445-In-Meeting-Chat>
- Gerando Relatórios de Reunião para Registro e Sondagem:
[https://support.Zoom.us/hc/en-us/articles/216378603-Gerando Relatórios de Reunião para Registro e Sondagem](https://support.Zoom.us/hc/en-us/articles/216378603-Gerando-Relatórios-de-Reunião-para-Registro-e-Sondagem)
- Gravação: <https://support.Zoom.us/hc/en-us/articles/206277393-Finding-and-Viewing-Recordings>