



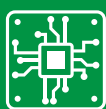
MANUAL DO ESTUDANTE PARA O ENSINO REMOTO

Direção de Ensino

Divisão de Apoio ao Ensino e ao Estudante

Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação

Coordenação de Comunicação e Eventos



INSTITUTO FEDERAL
Pernambuco
Campus Palmares

Olá, Estudante!

Sabemos que o nosso contexto educacional frente à pandemia de COVID-19 atualmente nos aponta para novos rumos na aprendizagem. As tecnologias digitais de informação e comunicação (TIC's) assumem um papel importantíssimo nos processos de mediação para apoiar a aprendizagem dos estudantes.

O professor, nesse contexto, faz uso das tecnologias digitais para conduzir esse processo de mediação, sendo de fundamental importância que você, estudante, se coloque em uma posição ativa, caracterizada por sua autonomia e responsabilidade.

Neste manual, traremos algumas orientações e informações para realização das atividades pedagógicas não presenciais, aqui entendidas também pela denominação de atividades remotas.

O que é o ensino remoto?

O ensino remoto corresponde a priorização da mediação do processo de ensino e aprendizagem a partir de tecnologias e plataformas digitais em resposta à suspensão de aulas e atividades presenciais em escolas e universidades no cenário da pandemia do novo coronavírus (COVID-19). Isto significa que as aulas serão vivenciadas por meio do uso das tecnologias digitais e plataformas educacionais que propiciam acesso a conteúdos, recursos, materiais e ferramentas para apoiar estudantes e professores.

A proposta do IFPE campus Palmares compreenderá essencialmente a realização de atividades remotas mediadas por tecnologias digitais de informação e comunicação, que se utilizam de ambientes virtuais de aprendizagem (Moodle ou Google Classroom) e outras plataformas de comunicação (Google Meet, WhatsApp, etc.);

Como será o formato das aulas e das interações virtuais?

As interações entre professor e aluno no contexto do ensino remoto, mediadas pelas Tecnologias da Informação e da Comunicação, podem ocorrer de diferentes formas. Podemos classificar tais interações como síncronas ou assíncronas, com cada uma dessas categorias apresentando características específicas e formas distintas de uso.

INTERAÇÕES VIRTUAIS SÍNCRONAS: As interações síncronas são realizadas com acesso simultâneo às tecnologias digitais, propiciando que os participantes estejam conectados em tempo real, no mesmo espaço virtual. Exemplos: bate-papos virtuais (chats), webconferências, audioconferências, videoconferências, lives, etc.

INTERAÇÕES VIRTUAIS ASSÍNCRONAS As interações assíncronas não requerem simultaneidade no processo de interação entre os participantes, permitindo maior flexibilidade temporal e espacial. Exemplos: fóruns virtuais, blogs, wikis, videoaulas gravadas, etc.

A proposta aqui é oferecer as aulas utilizando, prioritariamente, as interações síncronas, através de videoconferências, por exemplo, onde alunos e professores poderão interagir em tempo real. Esses encontros contarão com a aplicação de atividades avaliativas, que serão de extrema importância para o registro da frequência do estudante. Contudo, devido à necessidade de atender a situações **específicas**, esses encontros serão gravados e disponibilizados em arquivos digitais, de maneira assíncrona.

Como devo me preparar para as aulas remotas?

As mudanças nas formas como os encontros didáticos se darão neste momento criam a necessidade de adaptação para todos os envolvidos. É de extrema importância que os estudantes estejam engajados a fim de contribuir para um bom aproveitamento das aulas remotas. Colocaremos aqui algumas dicas para que essa nova experiência de aprendizagem seja proveitosa para você, estudante.

Como participar adequadamente das aulas virtuais?

Quando estiver dentro da sala de aula do Google Meet, é importante seguir algumas dicas para melhorar a sua experiência.

1. Tenha em mente os horários de início das aulas, e não se atrase.
2. Procure um ambiente na sua casa, que seja adequado para participar da aula, com o mínimo de interferência externa.
3. Preste atenção à sua postura, pois o jeito de se acomodar para assistir às aulas também pode influenciar na sua produtividade. Sente-se com o corpo ereto e a coluna reta, encostado no respaldo da cadeira. Seus pés devem tocar no chão. Nada de estudar na cama ou deitado. Seu cérebro precisa entender que você está focado em produzir e fixar conhecimento com o máximo de atenção e seriedade.
4. Entre na sala com o microfone desligado. Espere momentos adequados para cumprimentar os outros estudantes e professores. Caso a exposição do conteúdo já tenha iniciado, deixe para cumprimentar os participantes em momento oportuno, para não atrapalhar o andamento da aula.
5. Participe da aula efetivamente, sempre que forem abertas discussões mediadas pelo professor. Opine, comente e faça um bom uso dos chats e fóruns. Em tempos de aulas remotas, a participação terá um peso muito maior na composição da nota do aluno, pois o professor precisa ter um feedback do que está acontecendo com os alunos. A percepção que o professor tinha dos alunos nas aulas presenciais terá que ser substituída pela participação audiovisual que o aluno terá nesses espaços virtuais. Além de enriquecer os estudos, essa ação fortalece o vínculo entre estudantes e docentes.

6. Caso deseje falar durante a aula, tome cuidado para não atropelar a fala de outras pessoas. Se preferir, pode usar o chat para pedir a palavra.

Como me organizar para lidar com as mudanças nas atividades?

Nesse momento, é interessante para você usar as mudanças a seu favor, e explorar as novas ferramentas da melhor maneira possível.

1. Tente se organizar, usando uma agenda, por exemplo. Nela você poderá anotar os horários das aulas e datas de entregas de atividades. Dessa forma, você não ficará perdido e evitará atrasar as suas entregas.
2. Mantenha o seu e-mail institucional ativo! Você precisará dele para se manter informado sobre as novidades e para acessar as plataformas que serão utilizadas para o ensino remoto.
3. Disponibilizaremos manuais técnicos e dicas, para que você não tenha dificuldades em usar as novas ferramentas tecnológicas que serão utilizadas para mediar as aulas (Google Meet e Google Classroom). Leia esses tutoriais atentamente, e tire suas dúvidas com os professores sempre que necessário.
4. Mantenha contato com seus colegas de turma, para estar sempre atento às novidades. Assim você não se sentirá tão sozinho, mesmo que esteja distante fisicamente da sala de aula.

Quais ambientes virtuais serão utilizados?

Serão utilizadas prioritariamente dois tipos de plataformas digitais:

Google Classroom: é uma plataforma que permite armazenar conteúdos educacionais, materiais, recursos, propiciando criação, distribuição e avaliação de trabalhos/atividades.

O Google Meet: apresenta uma interface rápida, leve com gerenciamento inteligente de participantes. Permite interações on-line com os participantes por meio de videochamadas. Permite compartilhamento de telas entre computadores e tem a ferramenta chat, propiciando a interação síncrona por meio de bate-papo.

SEJA PROTAGONISTA!

A proposta do ensino remoto é nova e desafiadora. Por isto, antes de tudo, você deve ser o protagonista do seu próprio aprendizado. Não acumule dúvidas, faça as atividades de acordo com os prazos estipulados e sempre procure o apoio quando necessário para transpor as dificuldades. A equipe do IFPE Campus Palmares estará sempre disponível para te auxiliar!

TUTORIAL



Google Classroom

GOOGLE CLASSROOM PARA INICIANTEs

SUMÁRIO

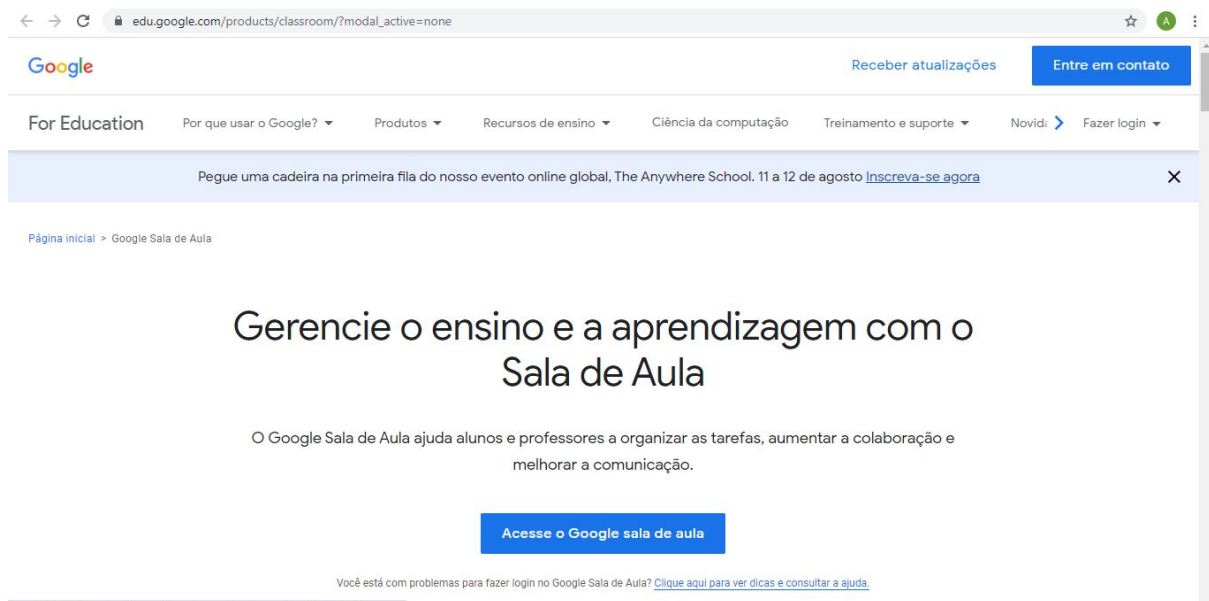
1. PRIMEIROS PASSOS NO CLASSROOM	8
2. CRIAR / PARTICIPAR DE UMA TURMA	9
2.1. Ingressar em uma turma	10
2.2. Detalhes de uma turma	11
2.3. Compartilhar conteúdos com a turma	11
3. GERENCIAMENTO DE ATIVIDADES	12
3.1. Criar uma atividade	12
3.2. Pasta Compartilhada	12
3.3. Visualizar atividades	13
3.4. Criar tópico das Atividades	15
4. GUIA DE PESSOAS	16
5. GUIA DE NOTAS	16
6. SUPORTE E AJUDA	17

INTRODUÇÃO

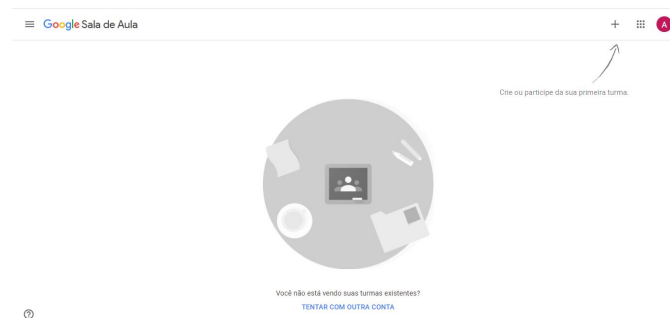
Google Classroom é um sistema de gerenciamento de conteúdo para escolas que procuram simplificar a criação, distribuição e avaliação de trabalhos. Ele é um recurso do Google Apps para a área de educação e foi lançado em 2014. Ao longo deste documento iremos abordar as principais funcionalidades dessa ferramenta com o objetivo de auxiliar docentes e discentes no processo de aprendizagem à distância principalmente com o atual cenário de pandemia o qual acabou interferindo na aprendizagem de diversos segmentos da educação.

1. PRIMEIROS PASSOS NO CLASSROOM

Antes de entrarmos em mais detalhes sobre a ferramenta, é importante que você tenha em mãos uma conta do gmail para utilizá-la. Logo em seguida acesse o link <https://edu.google.com/products/classroom/> e **clique** no **botão azul** na parte central da tela para **fazer login** como na imagem abaixo.



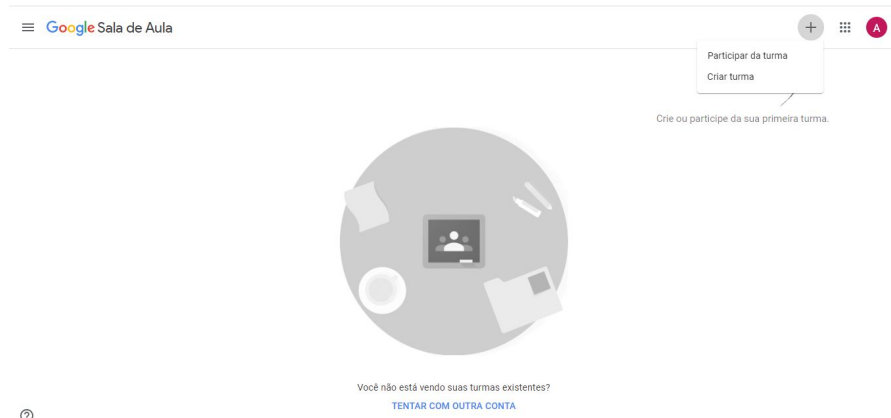
Após a realização do login, você cairá na tela principal da ferramenta como na imagem abaixo.



Vale ressaltar que existe também a plataforma mobile da ferramenta, basta você fazer o download e seguir os passos deste documento, pois a forma do aplicativo é semelhante à usabilidade por computador ou notebook.

2. CRIAR / PARTICIPAR DE UMA TURMA

Para criar ou participar de uma turma basta clicar no botão “+” na parte superior direita, como mostrado na imagem abaixo. Vale ressaltar que a opção de **criar turma** é mais utilizada do ponto de vista do docente (professor) e a opção **participar de uma turma** é utilizada com mais frequência pelos alunos. Mas, isto não é uma regra específica, visto que os alunos podem criar uma sala para fazer um grupo de estudo, por exemplo.



Para criarmos uma turma, precisaremos preencher o formulário com o nome (obrigatório) e outros itens opcionais como seção, assunto e sala.

Criar turma

Nome da turma (obrigatório)

Seção

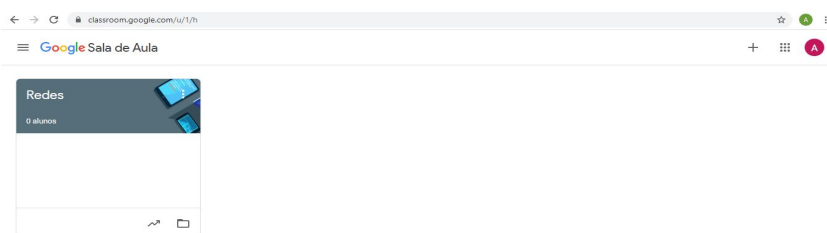
Assunto

Sala

Cancelar

Criar

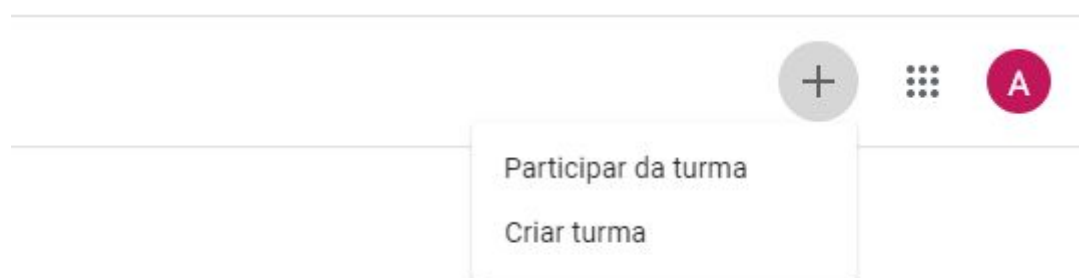
Após a criação de uma turma, podemos visualizá-la no painel principal como na imagem abaixo. Por este mesmo painel, podemos visualizar quantos alunos existem nesta turma, assim como editar as informações que forem necessárias dentro do CARD da turma.



Ao clicar no cartão obteremos mais detalhes sobre a turma, como o código para os alunos participarem, envio de mensagens e compartilhamento de informações.

2.1. Ingressar em uma turma

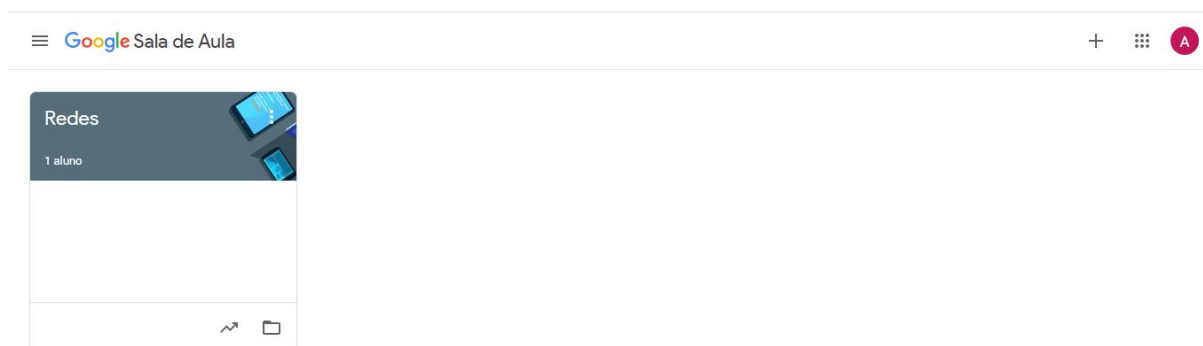
Para entrar em uma turma já existente você deverá entrar no Classroom e no painel principal clicar no botão “+” no lado superior direito e selecionar a opção **participar de uma turma** como na imagem abaixo.



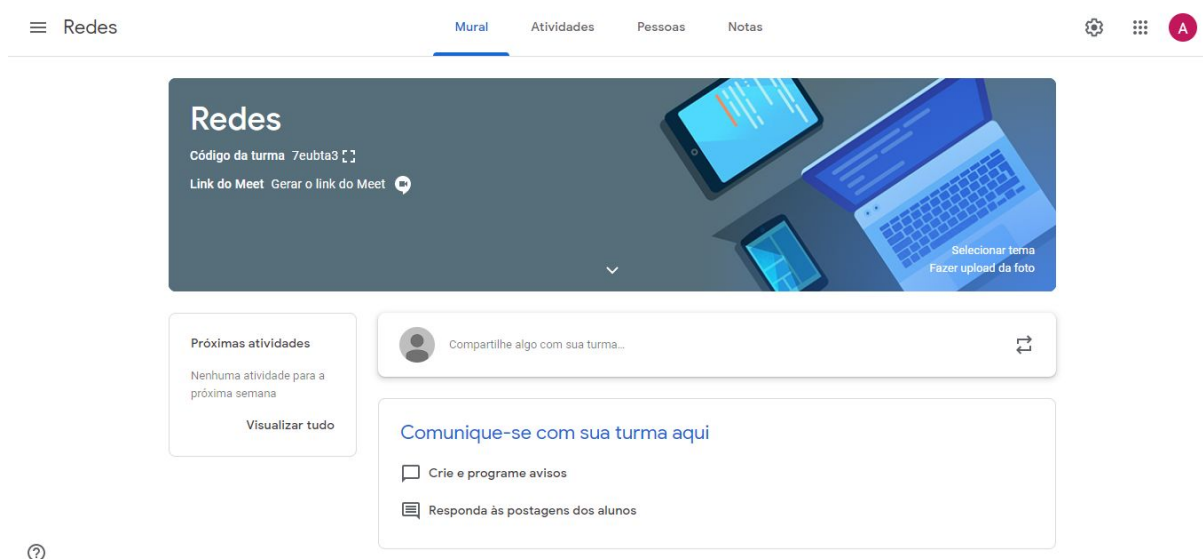
Em seguida será aberto um formulário para digitar o código da respectiva turma bastando.

 A screenshot of the 'Participar' (Join) form in Google Classroom. At the top right is a 'Participar' button. The form contains a login section with the text 'Você fez login como' followed by a user profile for 'Alessandro Ferreira Silva' (alessandro.silva@palmares.ifpe.edu.br) and an 'Alternar conta' button. Below this is a section titled 'Código da turma' with the instruction 'Peça para seu professor o código da turma e digite-o aqui.' and a text input field labeled 'Código da turma'. At the bottom, there are instructions for logging in with a class code, a list of requirements (authorized account, 5-7 letter/number code without spaces or symbols), and a link to the 'Central de Ajuda' (Help Center) for more information.

Após isso, basta clicar no botão “Participar” e, em seguida, verificar se o cartão da respectiva turma aparece na tela principal do seu *classroom* como na imagem abaixo.



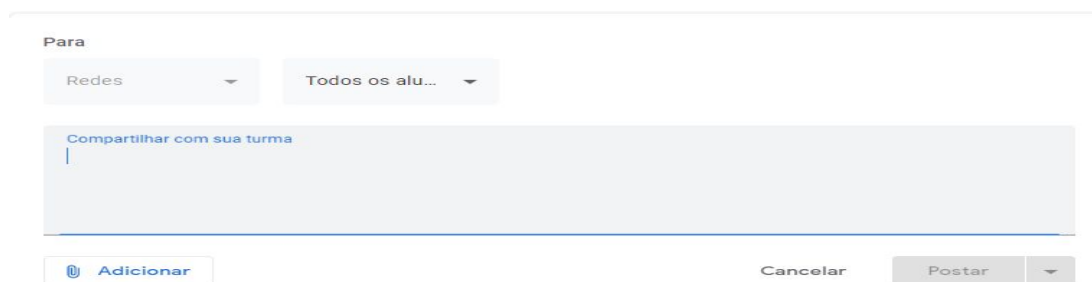
2.2. Detalhes de uma turma




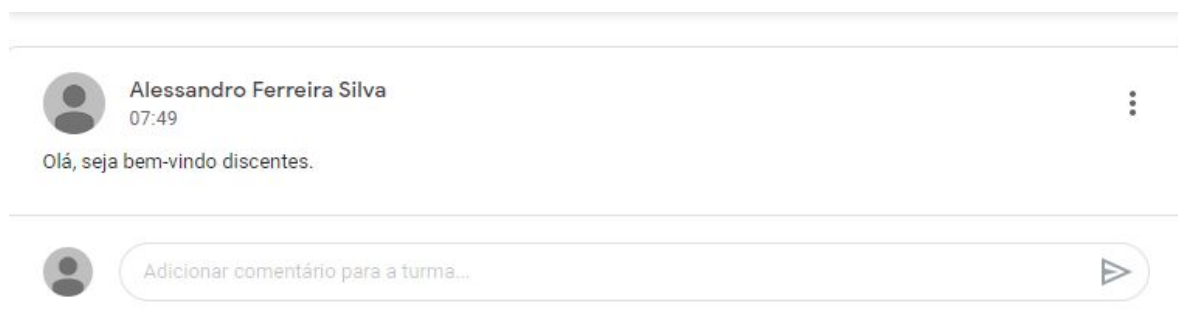
No cabeçalho da turma temos o seu código (neste exemplo: **7eubta3**), além do link integrado com a ferramenta **Meet** que pode ser utilizado para reuniões ou aulas. Na parte inferior do Mural, temos um compartilhamento de informações com as últimas postagens além da possibilidade de compartilhar algo com a respectiva turma.

2.3. Compartilhar conteúdos com a turma

Para compartilhar algo com a turma, clique na parte central da tela já dentro do cartão da turma. Em seguida, aparecerá a imagem abaixo e você deverá informar a mensagem que deseja compartilhar com os participantes da turma. Vale ressaltar que esta mensagem poderá ser visualizada por todos os membros participantes.



Feito os procedimentos anteriores, a mensagem aparecerá na parte inferior do mural de acordo com a ordem de envio. É possível excluir ou editar uma mensagem por meio da  opção à direita.

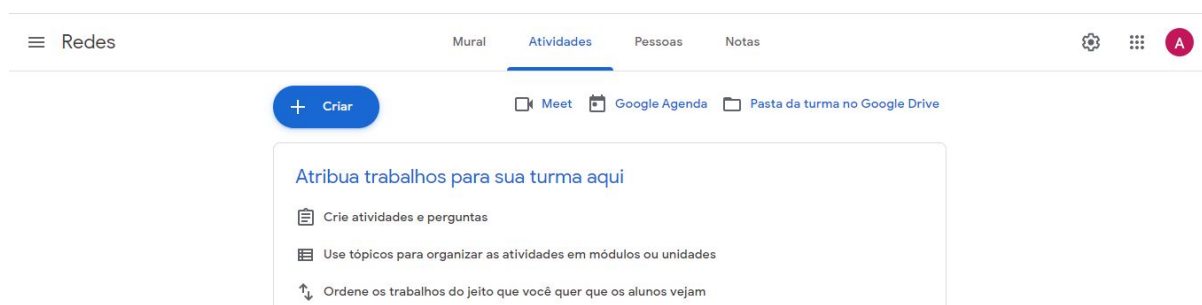


3. GERENCIAMENTO DE ATIVIDADES

Esta parte da plataforma trata da criação de atividades que poderão ser disponibilizadas.

3.1. Criar uma atividade

Ao clicar no botão de criação aparecerá diversas modalidades de atividade, escolha qual se adequa melhor de acordo com o objetivo da avaliação.



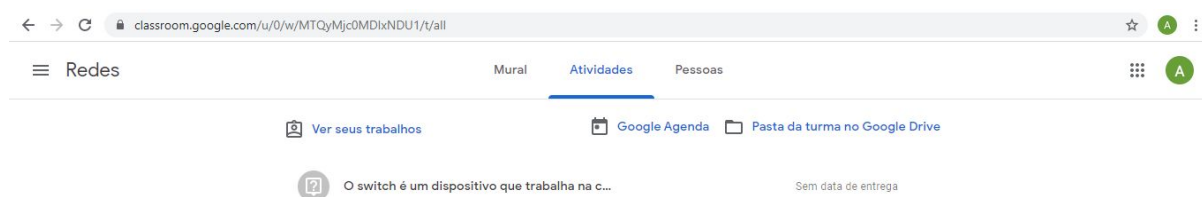
3.2. Pasta Compartilhada

Quando criamos uma turma, temos acesso a uma pasta compartilhada integrada com o Google Drive que pode ser utilizada para guardar documentos ou outras atividades para o auxílio do ensino. Na imagem abaixo temos o botão de acesso para tal funcionalidade.



3.3. Visualizar atividades

No caso dos discentes, temos uma funcionalidade para visualizar as atividades de acordo com o seu status. Para isso, deve-se clicar em **“ver seus trabalhos”**. Na visão do docente teremos a visualização das atividades que foram elaboradas e postadas.



Como exemplo, iremos criar uma pergunta do tipo múltipla escolha que será enviada para todos os alunos sem data de entrega.

X Pergunta
Salvo
Perguntar

Pergunta
O switch é um dispositivo que trabalha na camada de enlace do modelo OSI, entretanto também existem switches que podem atuar com roteamento na camada de rede do respectivo modelo.

Múltipla escolha

Para
Redes
Todos os alu...

Pontos
100

Data de entrega
Sem data de entrega

Tópico
Nenhum tópico

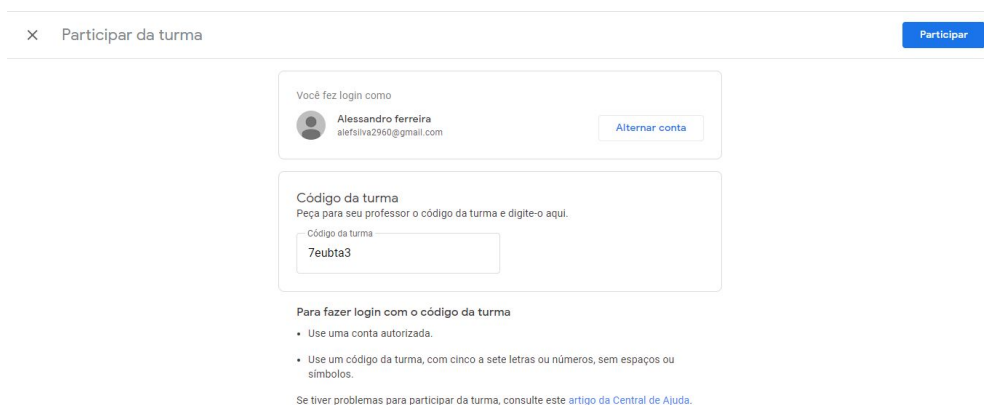
☒ Os alunos podem ver o resumo da turma

Instruções (opcional)

☐ VERDADEIRO
☐ FALSO
☐ Adicionar opção

Adicionar
+ Criar

Em seguida, iremos participar desta turma simulando a visão do discente e responder à pergunta que foi elaborada acima como uma atividade.



Participar da turma

Você fez login como

Alessandro ferreira
alefsilva2960@gmail.com

[Alternar conta](#)

Código da turma
Peça para seu professor o código da turma e digite-o aqui.

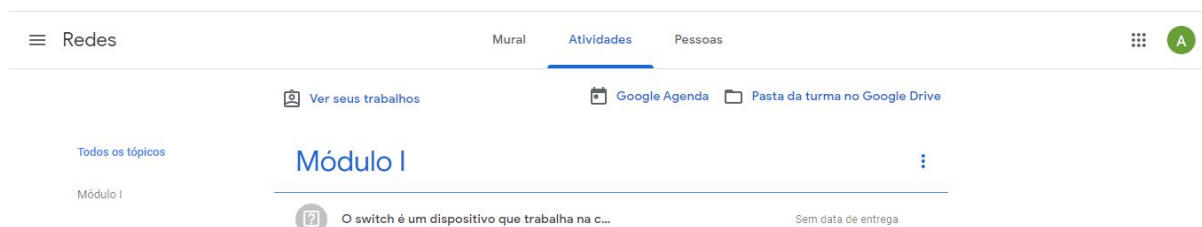
Código da turma
7eubta3

Para fazer login com o código da turma

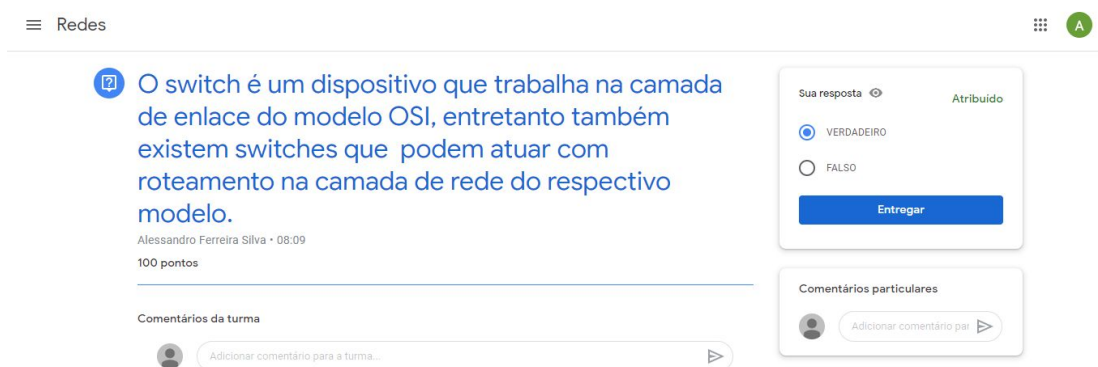
- Use uma conta autorizada.
- Use um código da turma, com cinco a sete letras ou números, sem espaços ou símbolos.

Se tiver problemas para participar da turma, consulte este [artigo da Central de Ajuda](#).

O primeiro passo é fazer login em uma outra conta e ingressar na turma utilizando o os passos registrados no [tópico 2.1](#). Na imagem acima digitamos o código da turma e depois vamos clicar no botão **participar**. Logo em seguida iremos navegar no cartão da turma na **seção de atividades** sendo possível já visualizar a atividade existente.



Após clicar na atividade existente no Módulo I será possível visualizar a imagem abaixo para responder o questionário.



Redes

O switch é um dispositivo que trabalha na camada de enlace do modelo OSI, entretanto também existem switches que podem atuar com roteamento na camada de rede do respectivo modelo.

Alessandro Ferreira Silva • 08:09

100 pontos

Sua resposta

☒ VERDADEIRO

☐ FALSO

[Entregar](#)

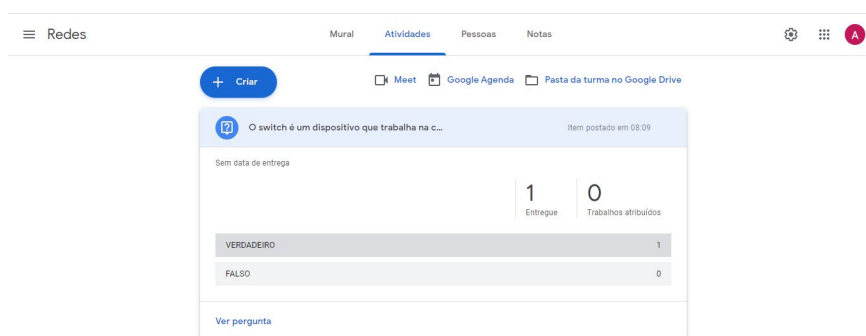
Comentários da turma

Adicionar comentário para a turma...

Comentários particulares

Adicionar comentário particular...

Observe que na imagem acima após ingressar na turma, respondemos a atividade que acabamos de criar. Agora vamos visualizar a resposta do ponto de vista do docente na área de **atividades da sua respectiva conta**



A imagem acima demonstra uma estatística da atividade que criamos podendo saber quem está fazendo ou não as tarefas.

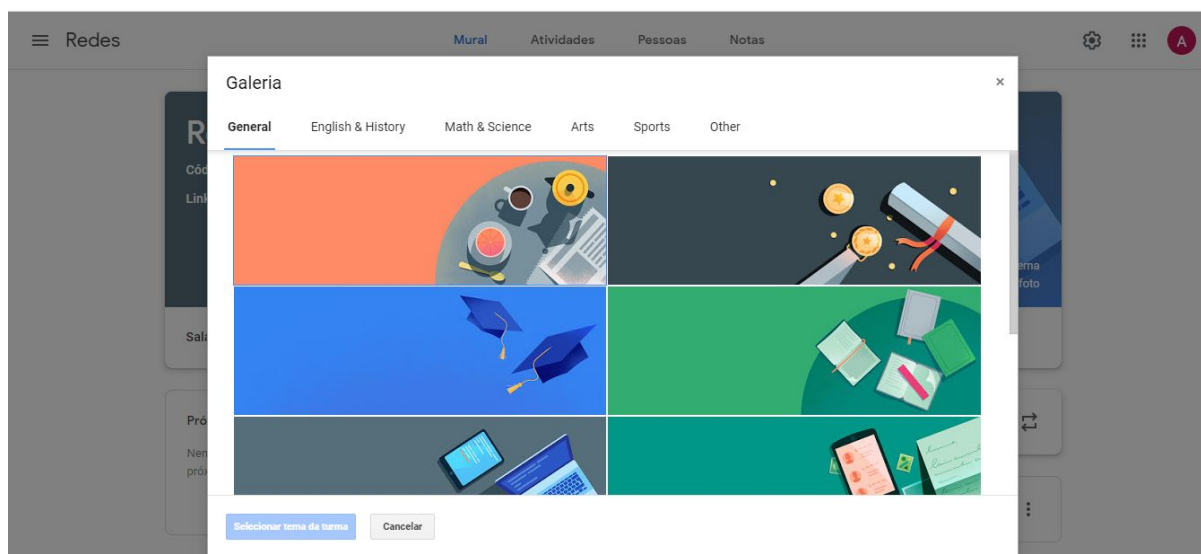
3.4. Criar tópico das Atividades

Quando criamos uma atividade é possível criar tópicos para a organização das perguntas nas configurações da própria pergunta. Na imagem abaixo criamos uma atividade e também um tópico chamado Módulo 1 na parte inferior do lado esquerdo.

The screenshot shows the 'Pergunta' (Question) configuration interface. On the left, there's a sidebar with a 'Pergunta' tab and a 'Módulo 1' topic. The main area contains a question text: 'O switch é um dispositivo que trabalha na camada de enlace do modelo OSI, entretanto também existem switches que podem atuar com roteamento na camada de rede do respectivo modelo.' Below the question, there's a 'Múltipla escolha' (Multiple choice) dropdown menu. To the right, there's a 'Para' (For) dropdown menu set to 'Todos os alu...' (All students), a 'Pontos' (Points) dropdown menu set to '100', a 'Data de entrega' (Due date) dropdown menu set to 'Sem data de entrega' (No due date), and a 'Tópico' (Topic) dropdown menu set to 'Módulo 1'. At the bottom right, there's a checkbox 'Os alunos podem ver o resumo da turma' (Students can see the class summary) which is checked. At the bottom left, there are buttons 'Adicionar' (Add) and 'Criar' (Create).

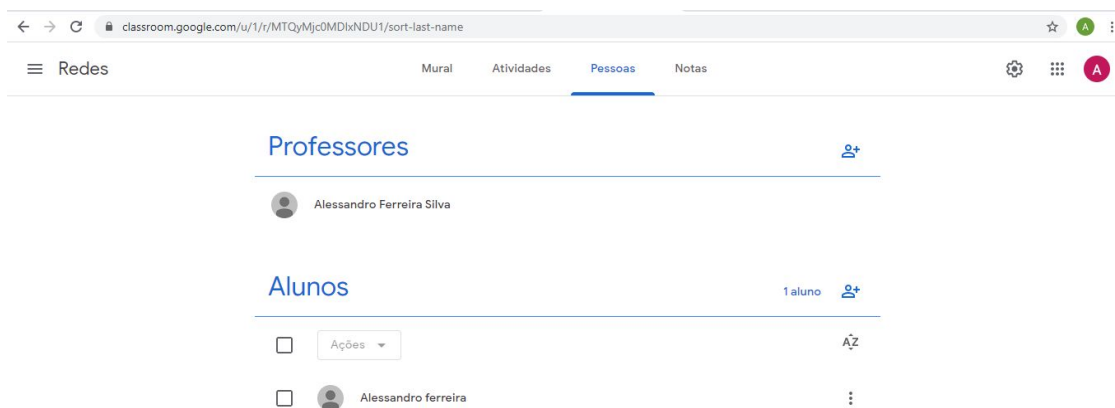
3.5 – Selecionando um Mural

Caso deseje alterar o mural de uma respectiva turma, você pode selecionar um tema para representar as atividades que serão desenvolvidas ou fazer o upload de uma imagem. Esta alteração se encontra na página principal da turma e deve ser colocada por quem criou a turma.



4. GUIA DE PESSOAS

Nesta parte da plataforma podemos visualizar as pessoas participantes da turma, incluindo alunos e professores. Ainda podemos adicionar outros participantes através do convite por e-mail.



5. GUIA DE NOTAS

Na guia de notas podemos visualizar as notas dos alunos de acordo com as atividades que eles responderam como na imagem abaixo.

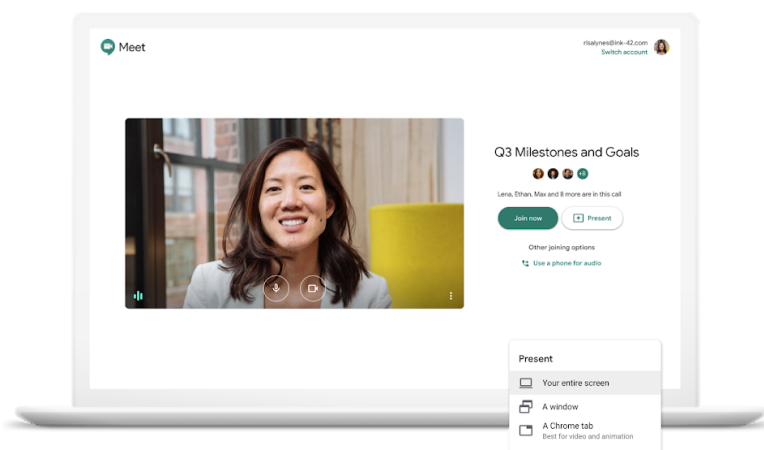
Classificar pelo sobrenome	Sem data ... O switch é um... de 100	
Média da turma		
Alessandro ferreira	100	

6. SUPORTE E AJUDA

Caso possua alguma dúvida sobre a ferramenta ou procedimento ensinado nesta documentação, entre em contato conosco para auxiliar através do correio eletrônico logo abaixo:

E-mail: ti@palmares.ifpe.edu.br

TUTORIAL



GOOGLE MEET PARA INICIANTEs

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	20
1. CRIAÇÃO DE REUNIÕES PELO GOOGLE AGENDA	22
2. ACESSANDO O GOOGLE MEET	25
3. FUNCIONALIDADES	28
3.1. Apresentação do ambiente	28
3.2. Compartilhamento da tela	29
3.3. Participantes da Reunião	31
3.4. Chat	31
3.5. Detalhes da Reunião e Anexos	32
3.6. Mais Opções	33
4. SUPORTE E AJUDA	34

INTRODUÇÃO

O Google Meet é uma solução do Google que permite aos profissionais ou estudantes fazerem reuniões online, tanto pelo computador quanto por dispositivos móveis. Na prática, a solução conecta quem está no escritório com profissionais de outras unidades, funcionários em home office e clientes. Tudo isso de modo seguro e simples, sem ter a exigência de equipamentos adicionais ou a necessidade de contratar um serviço de videochamadas para a empresa. Assim, a solução facilita a comunicação, otimiza tempo e reduz custos.

A plataforma também é chamada de Google Hangouts Meet, pois surgiu a partir da separação do chat do Hangouts e do recurso de vídeo. Hoje, a ferramenta de chat ficou responsável apenas pelo bate-papo em texto dos grupos, enquanto o Meet tornou-se um aplicativo específico para realização de reuniões de vídeo com até 250 pessoas, conforme a licença adotada.

BENEFÍCIOS DO GOOGLE MEET:

1. Instalação

Para utilizar o Google Meet em seu computador não é necessário realizar nenhum tipo de instalação de aplicativo ou plugin. O acesso à reunião pode ser realizado diretamente via Google Chrome. Basta criar uma reunião no Google Agenda, e adicionar os emails dos participantes. O próprio sistema já gera uma sala de reuniões no Google Meet, que poderá ser acessada pelos convidados. Aqueles que eventualmente, não receberam o convite, devem ter a entrada aprovada por um participante da reunião.

Nos dispositivos móveis com sistema Android, os aplicativos do G Suite já vem instalados. Basta conectar com a conta profissional, e o usuário pode acompanhar as reuniões pelo celular, estando em casa, no trabalho ou em trânsito. No sistema iOS, também é possível fazer o download da solução para aproveitar todos os benefícios.

2. Simplicidade

O Google Meet foi pensado para ser uma ferramenta altamente eficaz em sua proposta e de simples acesso. Para participar de uma reunião é só você entrar no link que foi compartilhado. Sem contas, plugins ou configurações. Basta registrar a sala no Google Agenda e as reuniões da empresa vão aparecer automaticamente no controlador do Meet com todos os detalhes.

3. Compartilhamento

Durante a conferência, os participantes podem compartilhar suas telas com os demais para mostrar atividades, processos, tarefas etc. Sempre que for necessário encaminhar

algum link para que os participantes tenham acesso, basta utilizar o chat da sala, enviando mensagens para o grupo.

4. Mobilidade

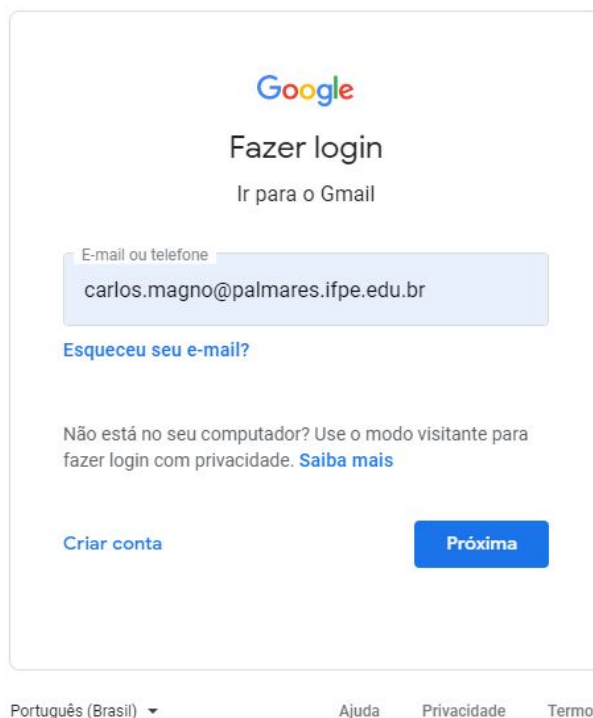
Por ser uma ferramenta baseada na nuvem, o Google Meet oferece maior mobilidade para os usuários. Diferentemente de alguns recursos, que precisam ser instalados no computador, com o Meet, o participante não depende de um equipamento específico para fazer a reunião.

Se no momento da conferência o computador apresentar algum problema, o participante pode acessar a ferramenta de outra máquina ou de um dispositivo móvel. Profissionais que utilizam o aplicativo do Meet no smartphone estão sempre preparados para participar de uma reunião, até mesmo na rua ou em trânsito.

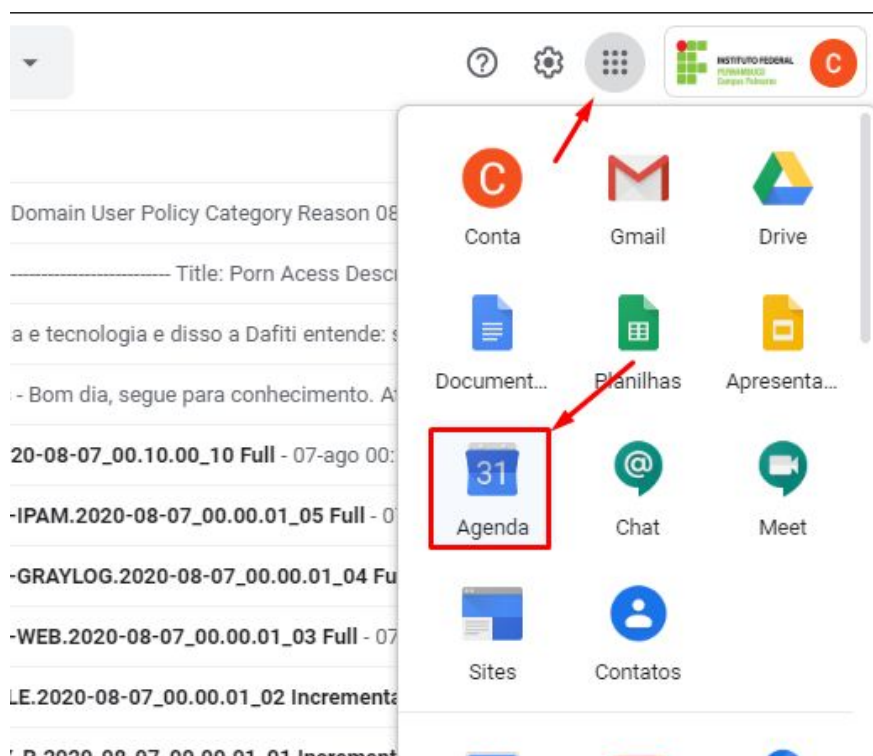
5. Acessibilidade

Torne o conteúdo da reunião acessível para quem não conseguiu participar e para os participantes. Se a reunião é muito importante ou se algum integrante da equipe não conseguiu participar, você pode gravar a reunião e torná-la acessível para todos assistirem posteriormente. É só usar o recurso de gravar – disponível apenas para usuários de planos corporativos.

1. CRIAÇÃO DE REUNIÕES PELO GOOGLE AGENDA



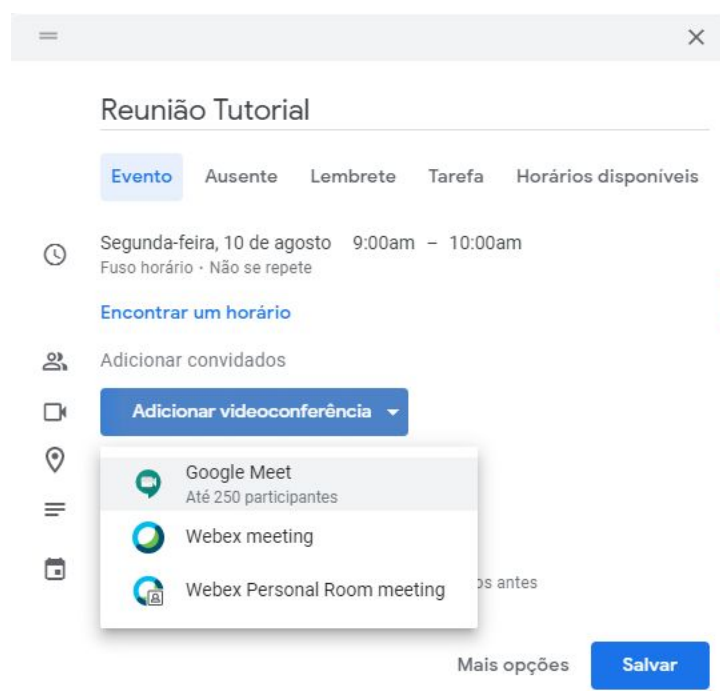
Primeiro passo, deve-se acessar a conta de e-mail do corporativo do IFPE pelo Gmail.



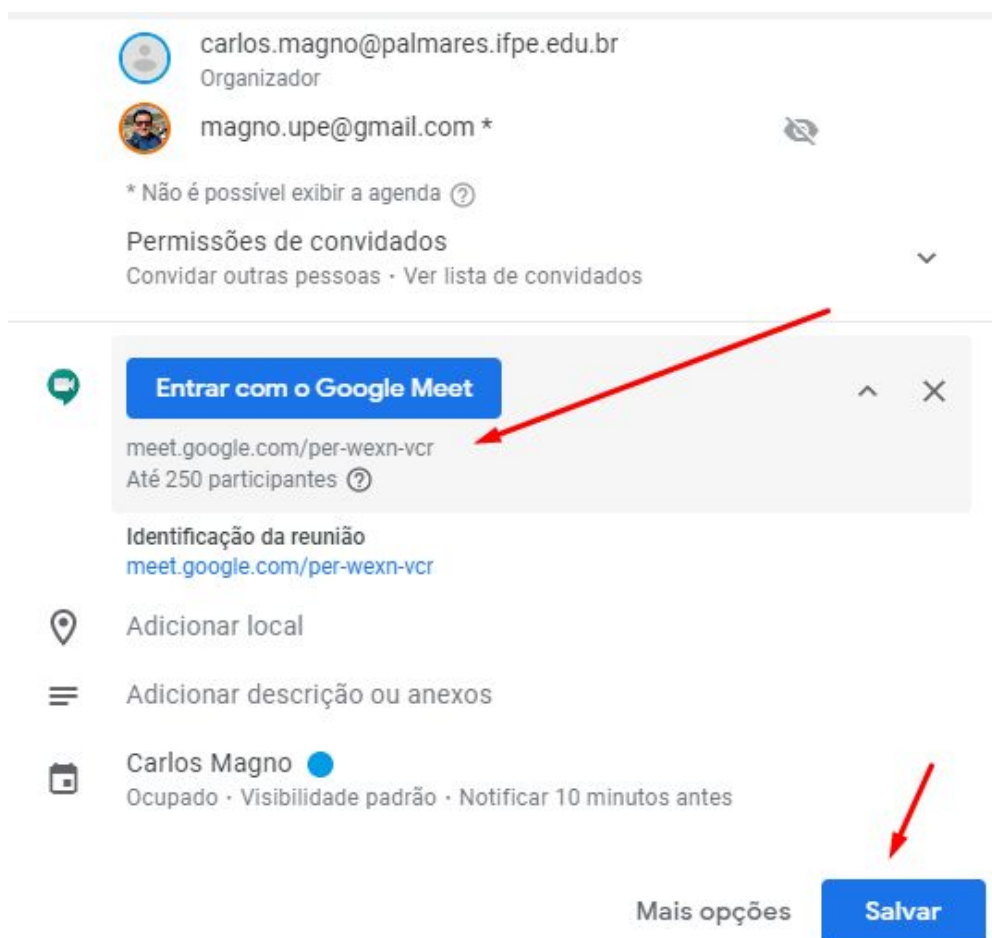
Em seguida, clica-se no botão GoogleApps, no lado superior direito e escolhe a opção Agenda.



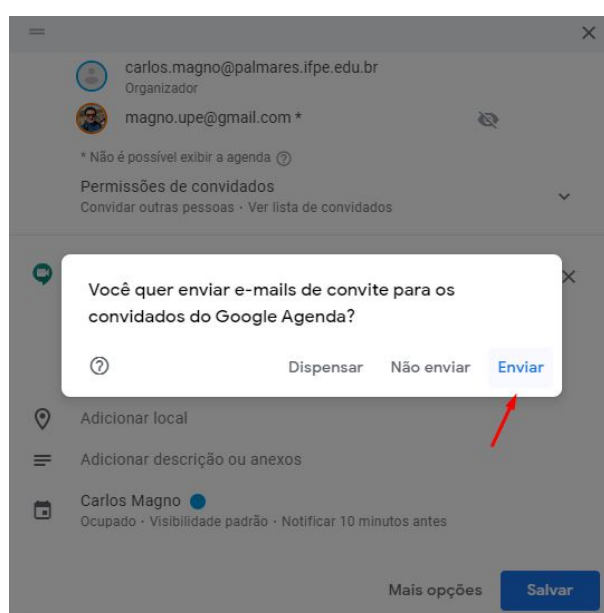
Agora, seleciona-se no calendário a esquerda o dia da reunião e depois escolhe o horário da reunião.



Após selecionar o horário, será apresentada a tela acima, é preciso preencher o **Título da Reunião** e no botão "Adicionar videoconferência", seleciona-se a opção **Google Meet**. É possível, ainda, adicionar convidados ao digitar o nome ou e-mail das pessoas a serem convidadas.



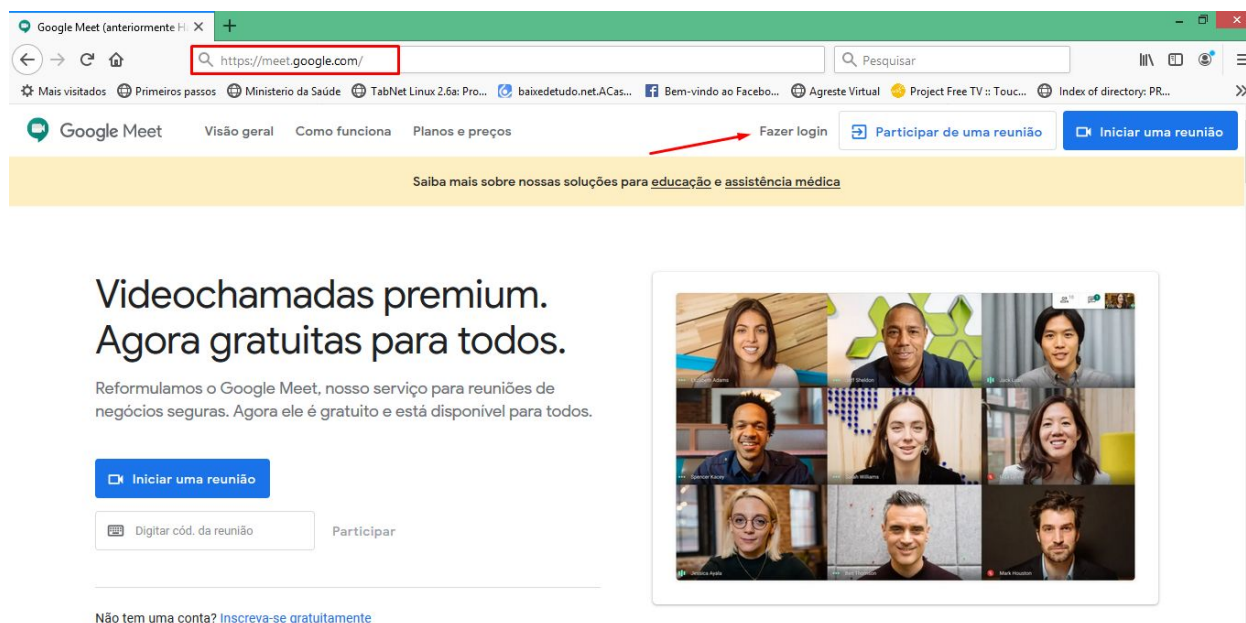
Após selecionar a opção do Google Meet, já é criado o link da reunião que poderá ser compartilhado para os demais participantes. Por fim, basta clicar no botão “Salvar” para a reunião ser criada.



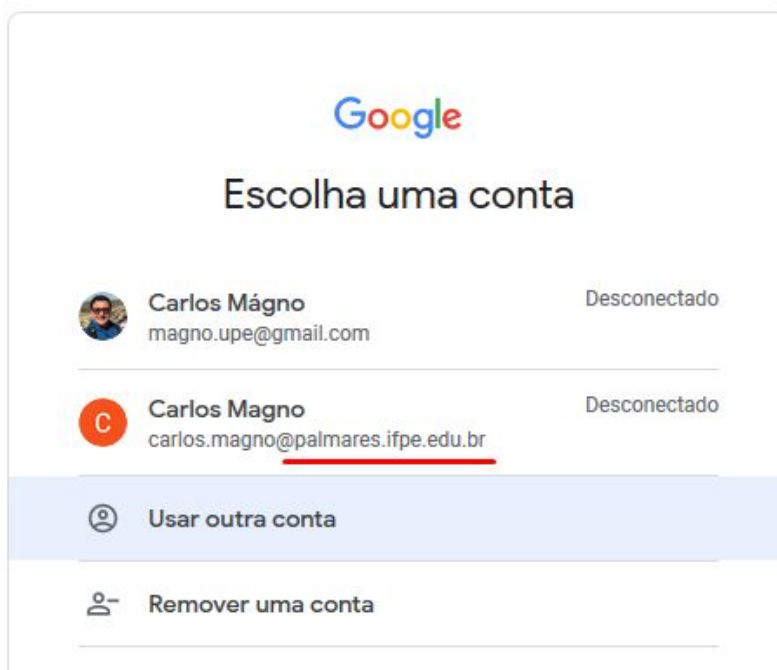
Se forem adicionados convidados, será perguntado se deseja enviar um e-mail para avisar e pedir confirmação dos participantes. Caso deseje enviar esse email, clique no botão em “enviar”.

2. ACESSANDO O GOOGLE MEET

O primeiro passo é acessar o endereço: <https://meet.google.com/>. Também há a possibilidade de acessar pelo próprio gmail, através do botão “GoogleApps” ou usando o App Google Meet em seu Smartphone.



A imagem acima é a tela inicial do aplicativo e na seta indicativa é necessário Fazer o Login para ter acesso aos encontros virtuais.



Na tela seguinte, é importante salientar que se você foi convidado para participar da reunião pelo e-mail institucional e se fizer o login por outro conta do gmail, na imagem por

exemplo: acessar pelo magno.upe@gmail.com você não teria acesso direto a reunião. Então, você escolhe, preferencialmente, o e-mail institucional do IFPE Campus Palmares. Caso não aparece o e-mail correto, clique na opção Usar outra conta.



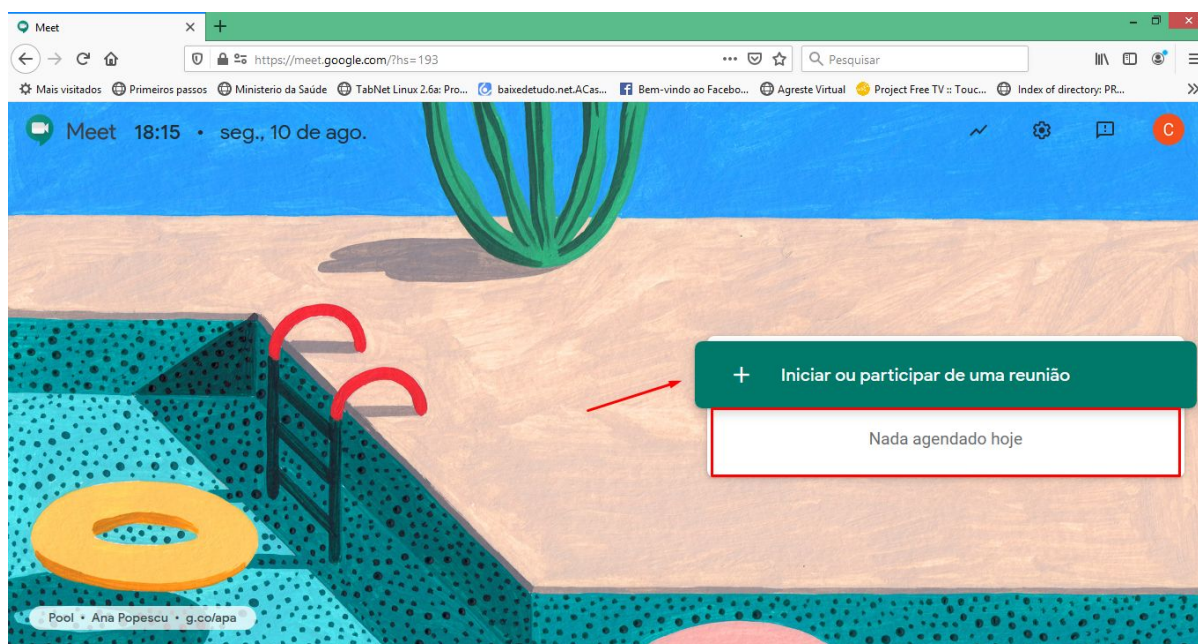
The image shows the Google login interface. At the top is the Google logo. Below it, the text "Fazer login" (Log in) is displayed, followed by "Use sua Conta do Google" (Use your Google Account). A text input field labeled "E-mail ou telefone" (Email or phone) contains the email address "carlos.magno@palmares.ifpe.edu.br". A red arrow points to the input field. Below the field is a link "Esqueceu seu e-mail?" (Forgot your email?). Further down, a message says "Não está no seu computador? Use uma janela privada para fazer login. Saiba mais" (Not on your computer? Use a private window to log in. Learn more). At the bottom, there are two buttons: "Criar conta" (Create account) on the left and "Próxima" (Next) on the right. A red arrow points from the "Criar conta" button to the "Próxima" button.

Você será direcionado para digitar seu e-mail e depois deve clicar no botão "Próxima".



The image shows the Google password screen. At the top is the Google logo. Below it, the name "Carlos Magno" is displayed. Underneath the name is a dropdown menu showing the email address "carlos.magno@palmares.ifpe.edu.br" with a small "v" icon. Below this is a text input field labeled "Digite sua senha" (Enter your password). The field contains several dots representing the password, and a red arrow points to the input field. To the right of the field is an eye icon. Below the field is a link "Esqueceu a senha?" (Forgot your password?). At the bottom, there are two buttons: "Próxima" (Next) on the right. A red arrow points from the "Esqueceu a senha?" link to the "Próxima" button.

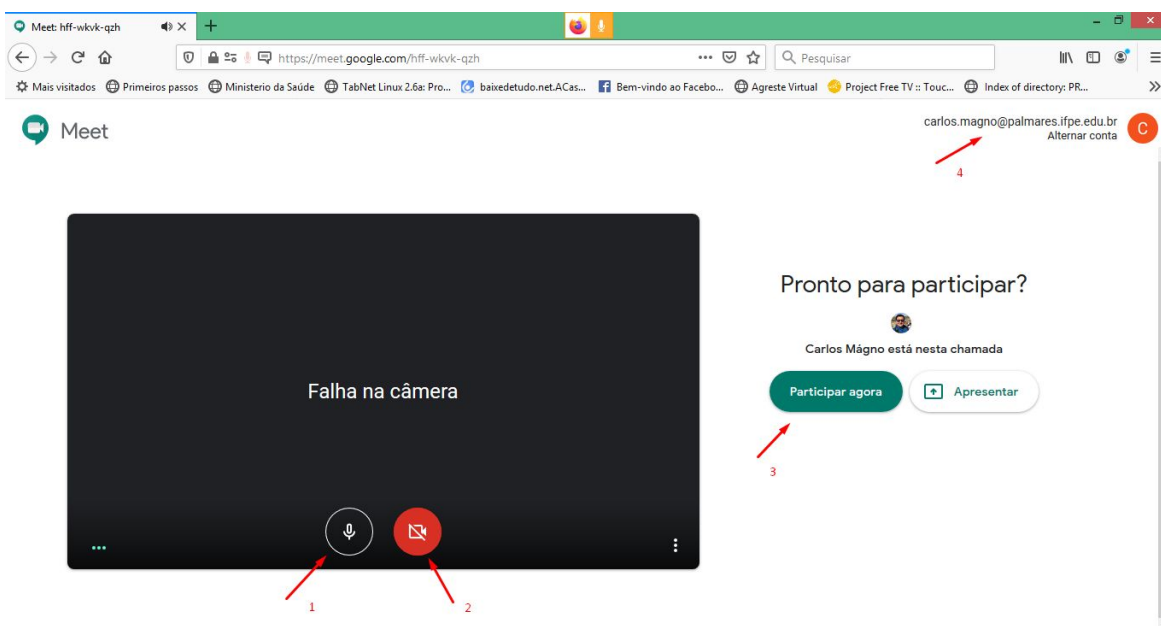
Agora, será necessário digitar a senha do seu e-mail e novamente clicar em "Próxima".



Sendo apresentada a tela acima, significa que você encontra-se logado e acessando sua conta no Google Meet. Observe se você já tiver com a reunião marcada pelo Google Agenda, já estará o link disponível para você acessar imediatamente no dia e hora agendado (no campo destacado "**Nada agendado hoje**"). Já ao clicar em **Iniciar ou participar de uma reunião**, você poderá ter acesso ou até criar um encontro.



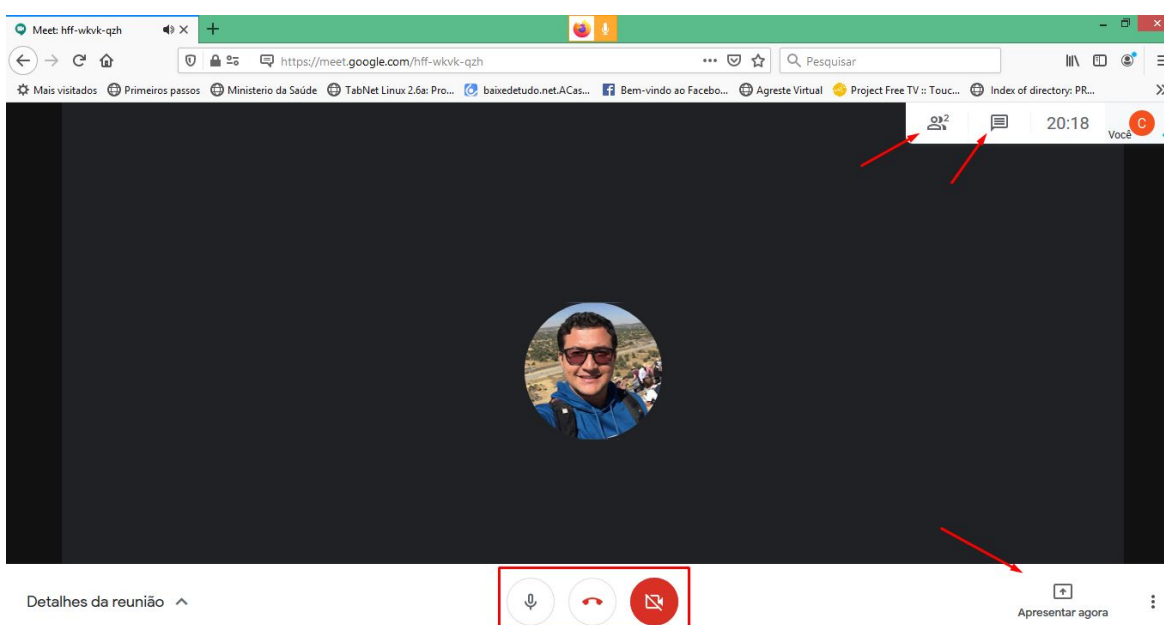
Em seguida, você poderá dar um nome a reunião (exemplo na imagem no lado esquerdo), com isso ela será criada e então poderá convidar e distribuir o link da reunião para os demais participantes. Ou caso você esteja com o código da reunião ou o link (exemplo na imagem no lado direito), você poderá digitar no campo e depois, em ambos casos, clica-se em Continuar.



Visualize na tela de acesso a reunião que você está com seu e-mail no canto superior direito, onde é possível realizar a troca, caso necessário. No quadro da esquerda é possível realizar as configurações do microfone e da webcam, inclusive para escolher se irá usá-los ativos ou não. No lado direito, temos as opções de você ser um participante (Participar agora) ou ser um apresentador (Apresentar). Será apresentador, inicialmente o Organizador da reunião, podendo ser solicitado esta permissão na tela acima ou no decorrer da reunião.

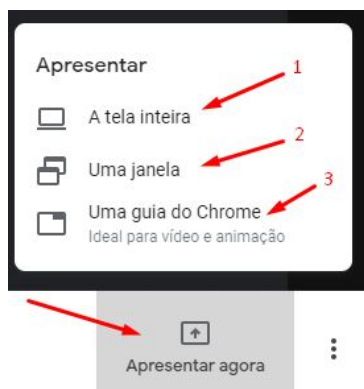
3. FUNCIONALIDADES

3.1. Apresentação do ambiente



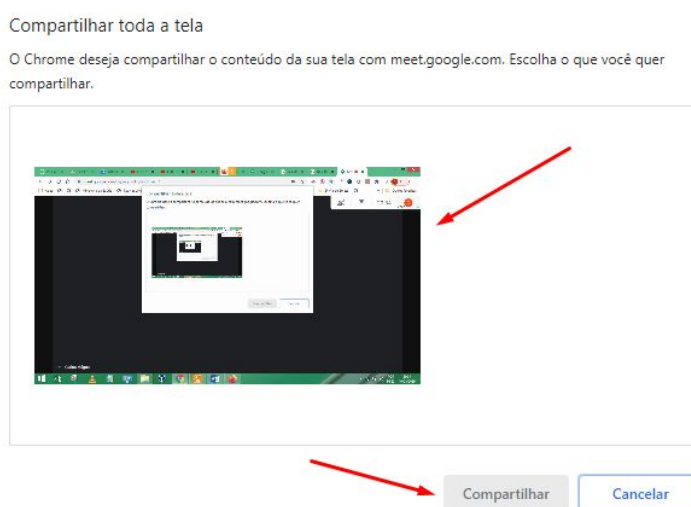
Na tela da reunião temos, no centro da tela, três opções que são (da esquerda para direita): microfone (ativar ou desativar), telefone (para encerrar e sair da reunião) e câmera (ativar ou desativar). No canto superior direito, no primeiro botão encontra-se as pessoas que estão participando naquele momento da reunião e ao lado o acesso ao chat. Há também as opções de **Detalhes da reunião**, **Apresentar agora** e **Mais Opções** que serão explicadas abaixo.

3.2. Compartilhamento da tela



Ao clicar no botão **“Apresentar agora”**. Surgirá três opções possíveis:

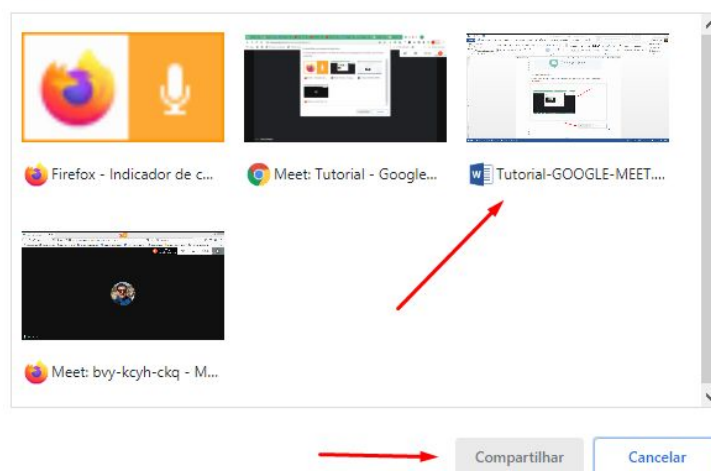
1ª A tela inteira, onde será exibido qualquer janela de programas que você exibir no momento em seu computador.



2ª Uma Janela, onde é determinada uma janela do programa que você deseja exibir.

Compartilhar uma janela de aplicativo

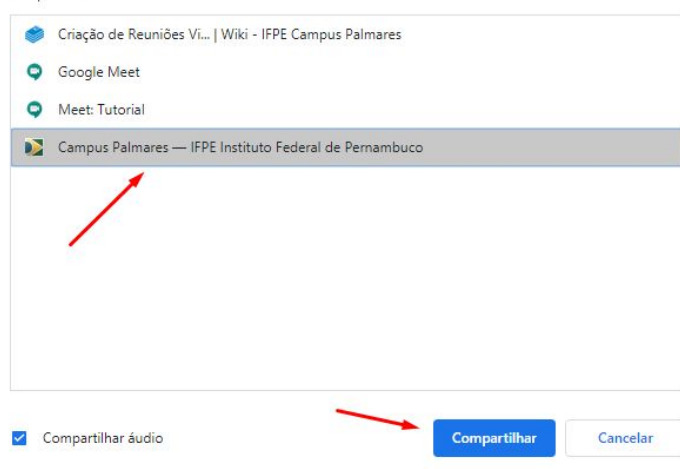
O Chrome deseja compartilhar o conteúdo da sua tela com meet.google.com. Escolha o que você quer compartilhar.



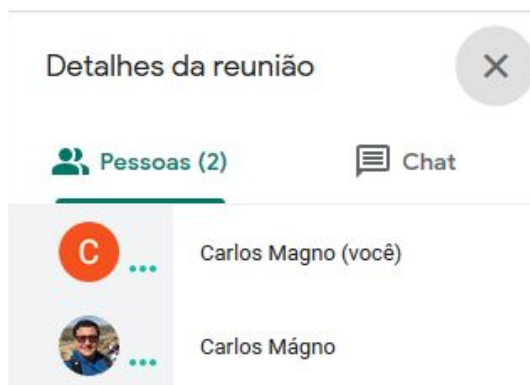
3ª Uma guia do Chrome, entre as guias do seu navegador que estiverem abertas, você pode escolher uma a ser exibida (por exemplo, uma apresentação do Google Slides que esteja online ou PDF que você abriu em seu e-mail.)


Compartilhar uma guia do Chrome

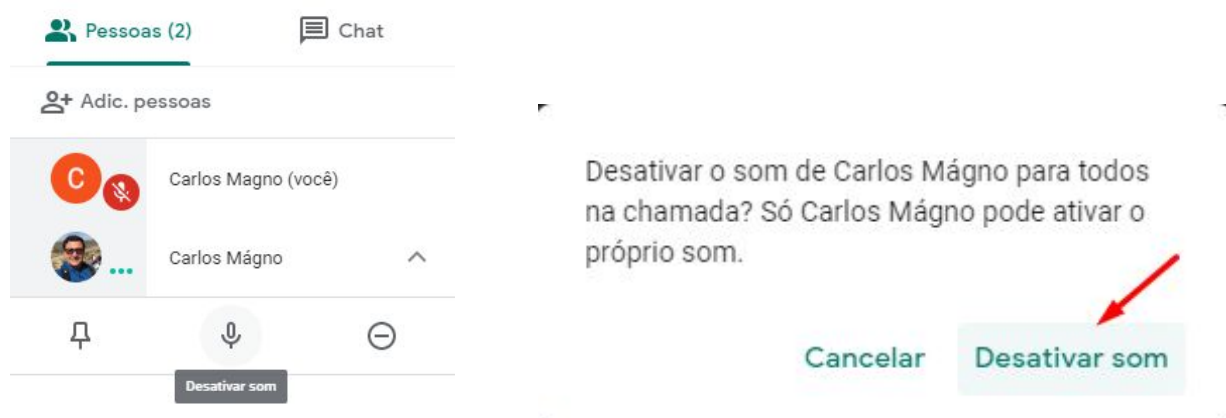
O Chrome deseja compartilhar o conteúdo da sua tela com meet.google.com. Escolha o que você quer compartilhar.



3.3. Participantes da Reunião



Nesta função, você poderá visualizar todos os participantes da reunião, bem como, se você for o Organizador da reunião, poderá desativar o microfone de algum participante (conforme apresentado nas imagens abaixo). Podendo, ainda, escolher as pessoas que você queira **fixar na tela** (através do ícone do alfinete ) , com isso visualizando a webcam ou a tela compartilhada do participante expositor.



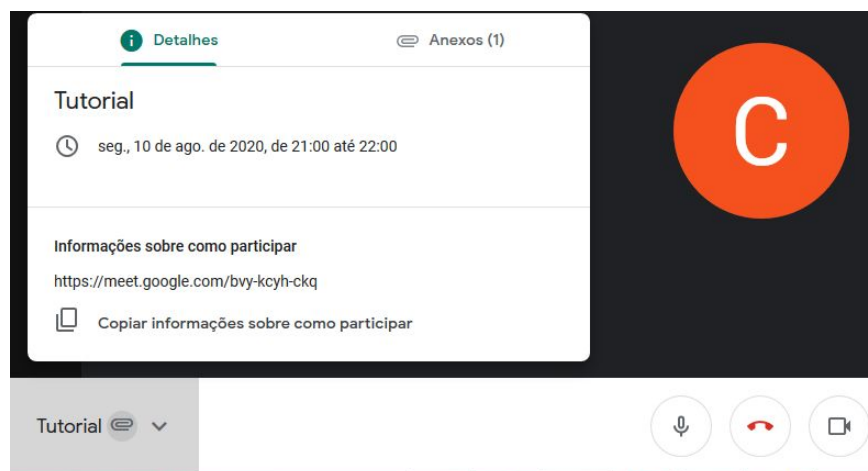
Clica-se em **Desativar som** e será mostrada uma tela de aviso e você confirma a desativação.

3.4. Chat

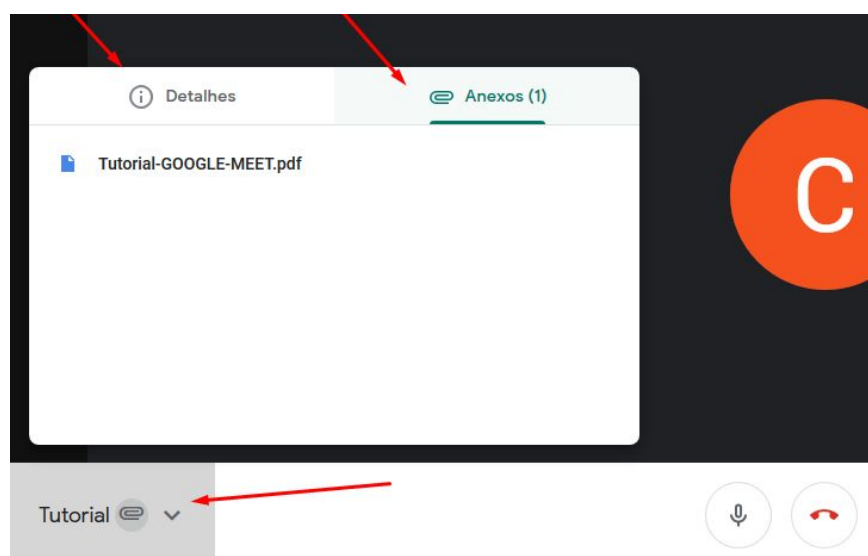


Com essa função, permite-se o envio instantâneo de mensagem, para tirar uma dúvida ou enviar um aviso.

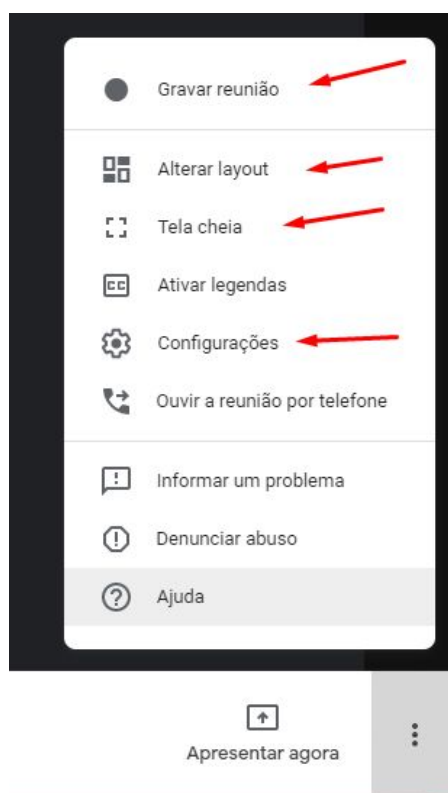
3.5. Detalhes da Reunião e Anexos



No canto inferior esquerdo, será exibido o nome da reunião que você está participando (neste exemplo: Tutorial) e, ao clicar, você poderá visualizar os **Detalhes** da reunião e ter acesso aos **Anexos** que foram disponibilizados na criação do encontro, por meio do Google Agenda (por exemplo, a pauta de uma reunião, o roteiro e os slides da aula).

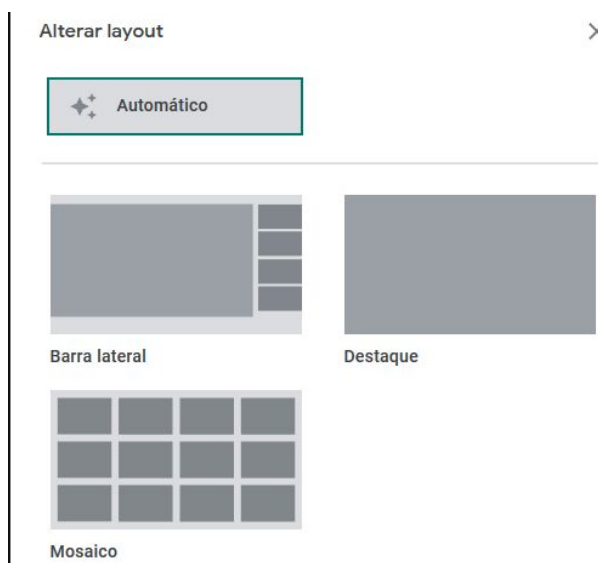


3.6. Mais Opções



As principais funções deste Menu são: A gravação da reunião (para registrar a reunião ou compartilhar para alguém que não pode participar), Alterar Layout (detalhado a seguir), Tela Cheia (possibilitando uma melhor visualização) e Configurações (Microfone ou Webcam). Há ainda a possibilidade de ouvir a reunião por telefone, onde o próprio Google Meet liga para qualquer número de telefone.

Nos **Tipos de Layout** há as opções de Barra Lateral, Destaque e Mosaico que podem ser alterados de acordo com a sua necessidade. Mudando, desta forma, a tela inicial da reunião.



4. SUPORTE E AJUDA

Caso possua alguma dúvida sobre a ferramenta ou procedimento ensinado nesta documentação, entre em contato conosco para auxiliar através do correio eletrônico logo abaixo:

E-mail: ti@palmares.ifpe.edu.br

TUTORIAL



 **Mentimeter**

MENTIMETER PARA INICIANTEs

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	37
1- INICIANDO NO MENTIMENTER	38
2 - CRIANDO SUA PRIMEIRA APRESENTAÇÃO	41
3 - TIPOS DE SLIDES E SUAS FUNCIONALIDADES	43
3.1. Slides de perguntas populares	44
3.1.1. Slide de múltipla escolha	44
3.1.2. Slide de nuvem de palavras	46
3.1.3. Slide de discussões abertas	46
3.1.4. Slide de escalas	47
3.1.5. Slide de ranking	48
3.1.6. Slide de perguntas e respostas	49
3.2. Slides de Quiz	50
3.2.1. Slide Quiz de seleção de resposta	50
3.2.2. Slide Quiz de digitação de resposta	51
3.3. Slides comuns	52
3.4. Slides de perguntas avançadas	53
3.4.1. Slide de priorização	53
3.4.2. Slide gráfico de avaliação comparativa	54
3.4.3. Slide torneio	55
4. COMPARTILHANDO E EFETUANDO DOWNLOAD	55
5. SUPORTE E AJUDA	58

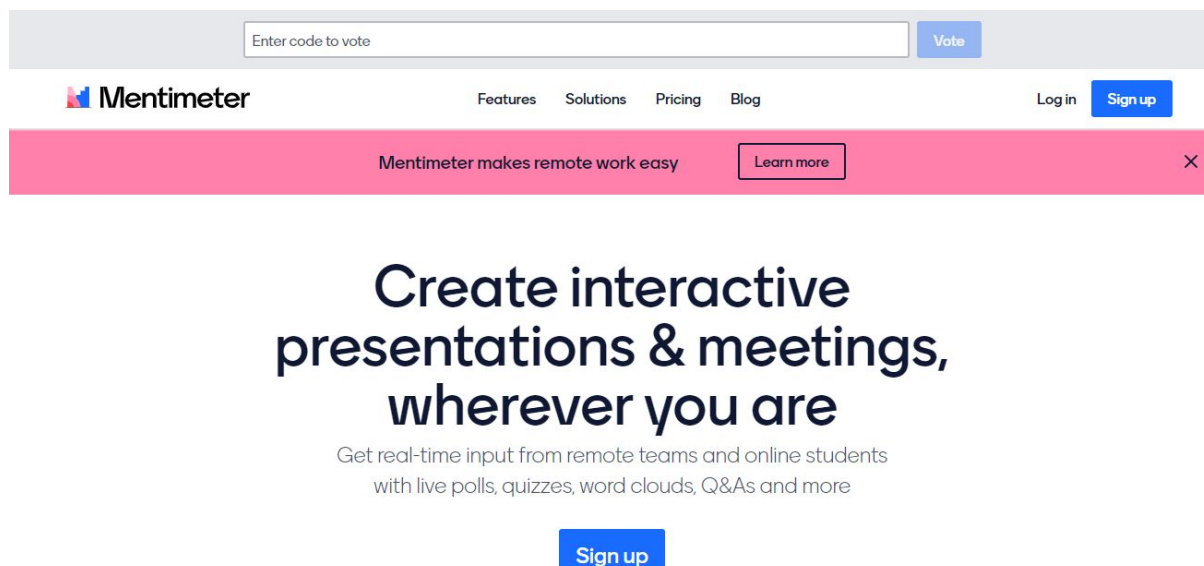
INTRODUÇÃO

O Mentimeter é uma plataforma para criação de apresentações interativas em tempo real, nele você pode elaborar apresentações com variadas funções como:

- Questões de múltipla escolha.
- Nuvem de palavras
- Conversação
- Escalas
- Formulários
- Rankings
- Opinião
- Quiz
- Slides comuns
- Gráfico de avaliação
- Gráfico de prioridade
- Gráfico Torneio

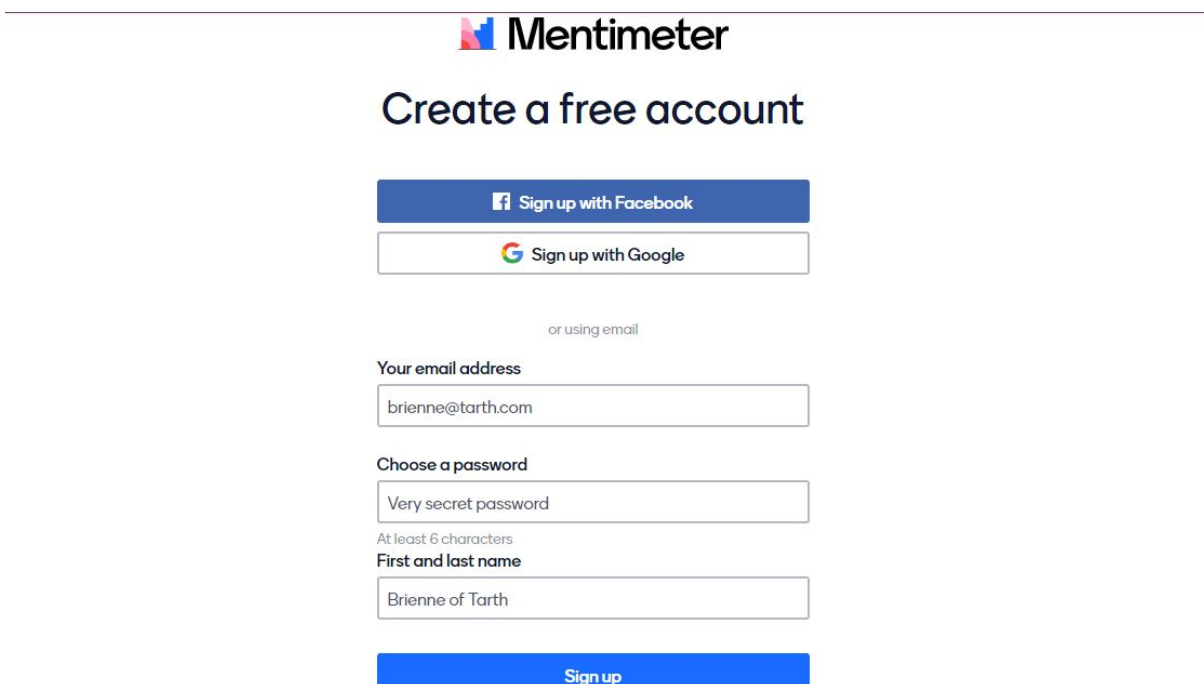
1- INICIANDO NO MENTIMETER

Ao abrir o site você vai se deparar com a seguinte tela:



The screenshot shows the Mentimeter homepage. At the top, there is a search bar with the placeholder text "Enter code to vote" and a "Vote" button. Below this is the Mentimeter logo and navigation links for "Features", "Solutions", "Pricing", and "Blog". On the right, there are "Log in" and "Sign up" buttons. A pink banner across the middle contains the text "Mentimeter makes remote work easy" and a "Learn more" button. The main heading reads "Create interactive presentations & meetings, wherever you are". Below this, a subheading states "Get real-time input from remote teams and online students with live polls, quizzes, word clouds, Q&As and more". A "Sign up" button is centered at the bottom of the main content area.

Para criar sua conta clique no botão "Sign up". À tela abaixo será aberta. Você pode efetuar seu cadastro utilizando o Facebook, Google ou qualquer outro e-mail. Recomendamos o uso do Gmail para que seja utilizado seu e-mail institucional, centralizando suas atividades acadêmicas.

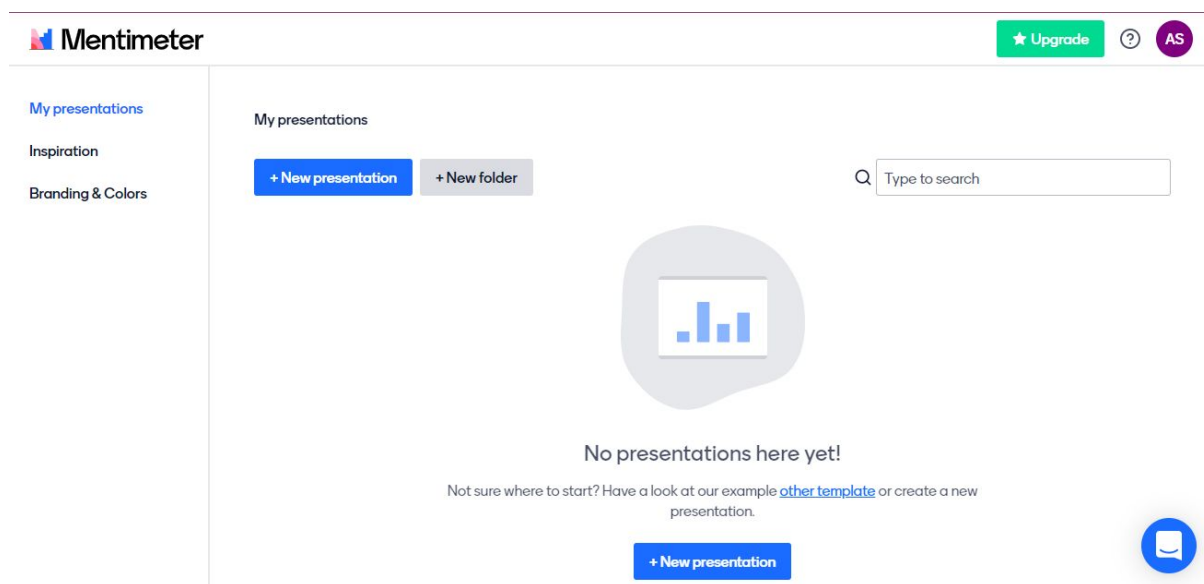


The screenshot shows the "Create a free account" form on the Mentimeter website. It features the Mentimeter logo at the top. The form offers three sign-up options: "Sign up with Facebook", "Sign up with Google", and "or using email". The "using email" section includes the following fields: "Your email address" (with the example "brienne@tarth.com"), "Choose a password" (with the placeholder "Very secret password" and a note "At least 6 characters"), "First and last name" (with the example "Brienne of Tarth"), and a final "Sign up" button.

Depois de informar a opção de cadastro, você deve responder com qual finalidade deseja usar o Mentimeter e qual plano será utilizado, selecione o plano *free* caso não queira gastar nada com a plataforma. O plano *free* concede as seguintes funções:

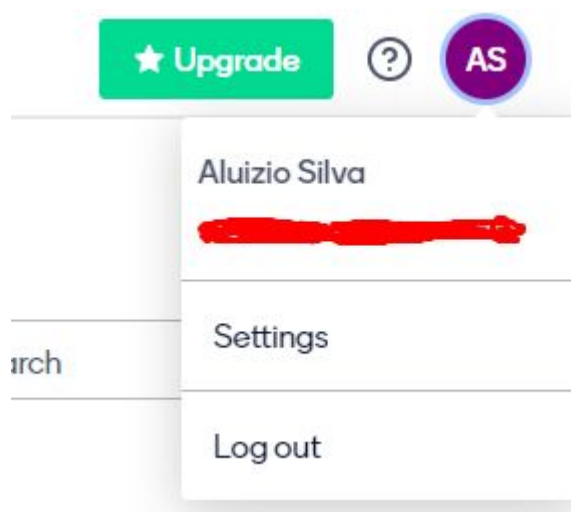
- Tamanho ilimitado do público;
- Apresentações ilimitadas;
- Slides rápidos ilimitados;
- Nossos principais tipos de pergunta;
- Q&A (Perguntas e respostas);
- Exportação de imagem e PDF;
- 2 questões por apresentação;
- 5 Quizzes por apresentação;
- Central de ajuda.

Em seguida, o painel principal será exibido.



No canto superior esquerdo é possível ver três opções. A opção ***My presentations*** exibirá exatamente o painel onde estamos. A opção ***Inspiration*** irá listar vários modelos que podem ser utilizados como base para criação de suas novas apresentações. Na opção ***Branding & Colors*** você pode personalizar temas para suas apresentações, infelizmente essa opção só está disponível no plano **PRO**.

No canto superior direito você pode ver um círculo com suas iniciais. Ao clicar no círculo as seguintes opções serão exibidas:



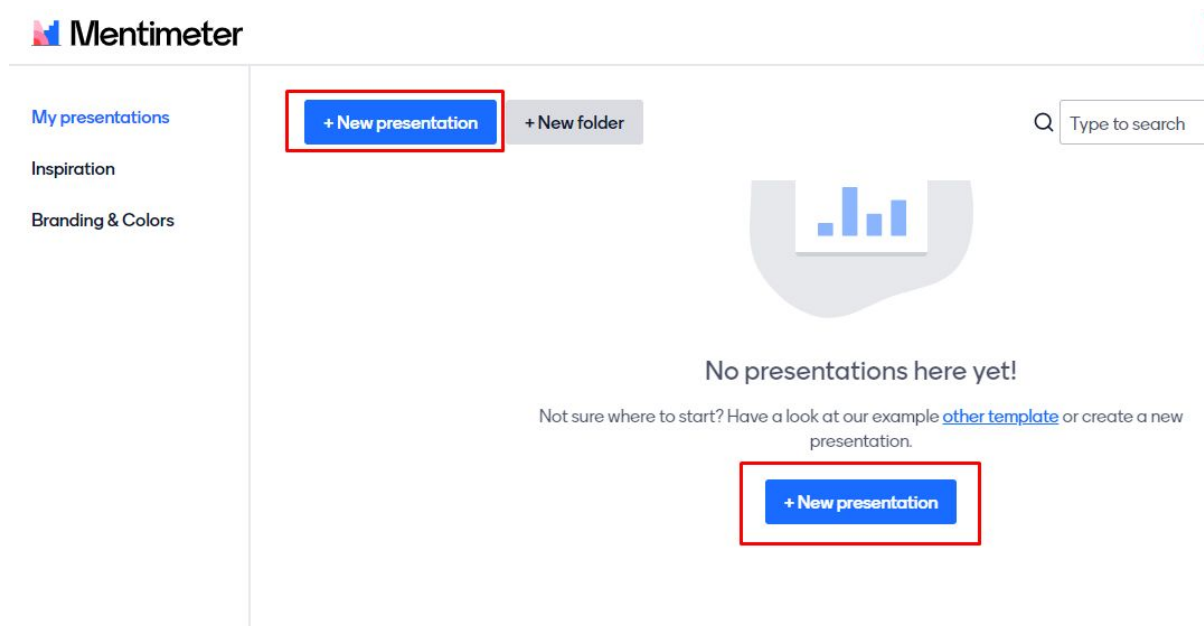
Clique na opção **Settings** para alterar as configurações de sua conta. A seguinte tela será aberta.

 The screenshot shows the 'My presentations' settings page. At the top left is a back arrow and the text 'My presentations'. At the top right are the 'Upgrade' button, help icon, and profile icon. On the left side, there is a sidebar with the following links: 'MY PROFILE', 'Settings' (highlighted in blue), 'Subscription', and 'Find my team'. The main content area is titled 'Profile' and contains the following fields: 'Name' (filled with 'Aluizio Silva'), 'Billing Address' (empty), a checkbox for 'Receive an email with the results after each presentation' (checked), and a 'Save changes' button. Below the 'Profile' section is a 'Password' section with fields for 'Current password' and 'New password'. A blue chat bubble icon is visible in the bottom right corner of the main content area.

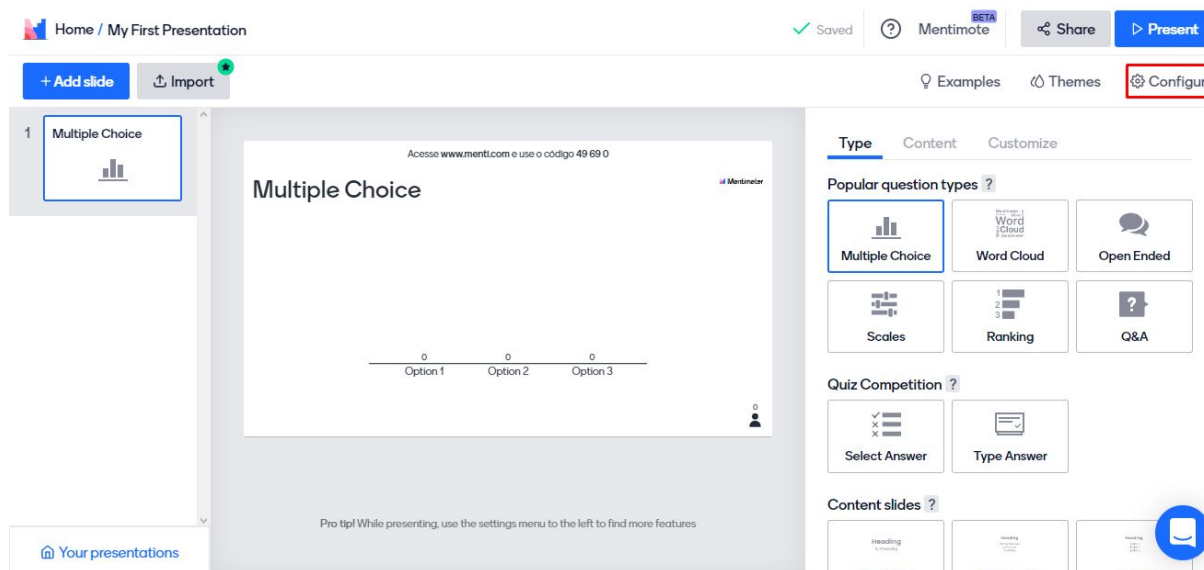
No canto superior esquerdo é possível ver três opções. A opção **Settings** exibirá exatamente o painel onde estamos. Na opção **Subscription** você pode alterar o plano de sua conta. Na opção **Find my team** você pode criar times e visualizar as apresentações criadas pelos membros, infelizmente essa opção só está disponível no plano **PRO**.

Na tela atual você pode alterar informações de sua conta como nome, e-mail e senha. Volte para o painel clicando em **My presentations** no canto superior direito.

2 - CRIANDO SUA PRIMEIRA APRESENTAÇÃO



No painel principal, existem algumas opções. Ao clicar no botão **+New folder** é possível criar pastas para organizar as apresentações criadas. Existe também uma barra de busca no canto superior direito, onde é possível pesquisar apresentações por nome. Agora clique no botão **+New presentation** para iniciar uma nova apresentação. A seguinte tela será aberta:



A primeira coisa à se fazer ao criar uma apresentação é acessar o botão de configuração, ao fazer isso será aberto um menu com algumas configurações importantes relativas à interação com sua apresentação.

Configure

Use these settings to configure the overall experience of your presentation.

Presentation pace

The presentation pace controls how the audience can advance in the presentation.



[Learn more](#)

Language ?

[Expand](#)

This presentation language is set to Portuguese - Brazil.

Questions from audience ?

The audience can ask you questions on Q&A slides (if any). Moderation is off.



Na primeira opção, temos o controle de páginas da apresentação (**Presentation pace**). Se à opção **Presenter pace** estiver selecionada o espectador só pode prosseguir na apresentação quando o apresentador mudar a página. Caso a opção **Audience pace** esteja ativa, o espectador pode prosseguir por si próprio as páginas da apresentação.

Na opção **Language** você deve selecionar o idioma em que será escrita a apresentação, as instruções fornecidas ao espectador pela plataforma serão neste idioma.

Ao descer a barra de de rolagem as demais opções podem ser vistas:

Questions from audience ?

[Close](#)

The audience can ask you questions on Q&A slides (if any). Moderation is off.

When would you like the audience to ask their questions?

☐ On all slides

☒ Only on Q&A slides

☒ Allow audience to see each other's questions

Moderation +

☐ Approve or dismiss questions before they are shown to the audience.

Comments from audience ? NEW

[Close](#)

The audience can not give comments.

☐ Let your audience react with comments to your presentation.

Comments will show up immediately and disappear without any interaction.

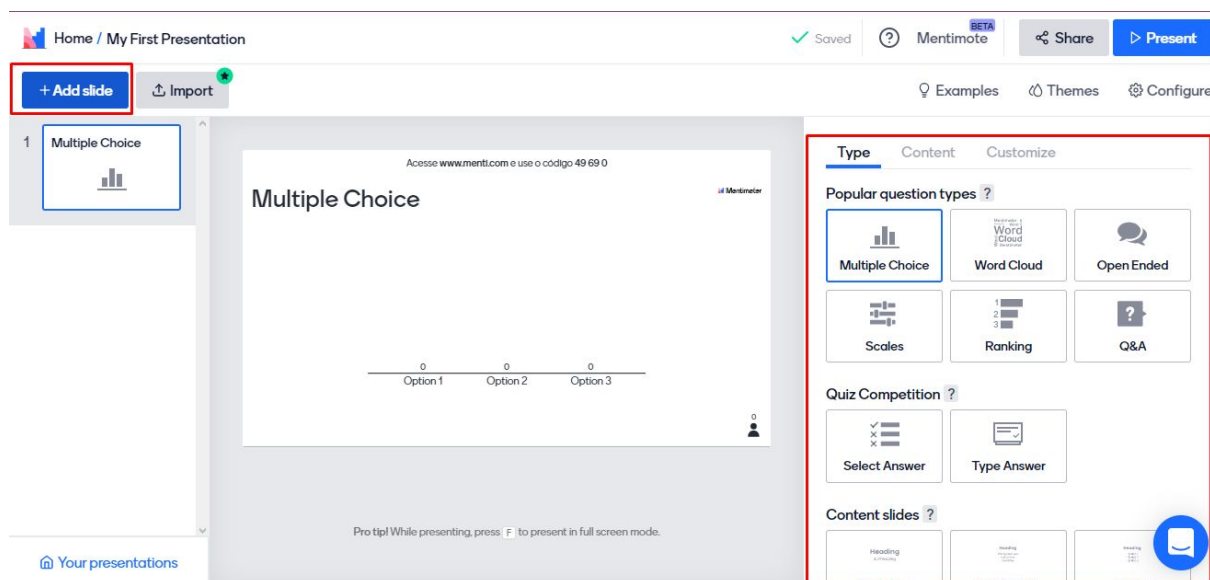
The comments will not be saved and can not be exported.



Na opção **Questions from audience**, você pode configurar como os espectadores podem interagir com perguntas nos slides. Marcando a opção **On all slides**, serão permitidas perguntas em qualquer slide, enquanto marcando a opção **Only on Q&A**

slides só serão permitidas perguntas em slides de perguntas e respostas (tipo de slide que iremos ver posteriormente). Caso você marque a caixa com a opção **Allow audience to see each other's questions** as perguntas feitas serão visualizadas por qualquer espectador. A opção Moderation é permitida somente no plano PRO, ela serve para que o Apresentador possa aprovar as perguntas feitas antes que as mesmas apareçam na apresentação.

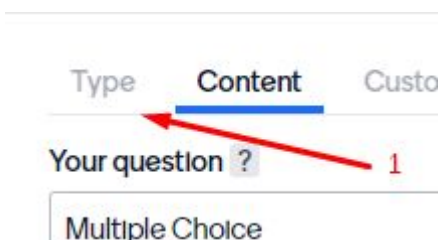
Na opção **Comments from audience**, ao marcar a caixa de seleção **Let your audience react with comments to your presentation**, você permite que os espectadores façam comentários sobre a apresentação. Esses comentários aparecem imediatamente por um curto tempo. Após realizadas estas configurações você pode clicar novamente no botão **Configure** para voltar ao editor de apresentações.



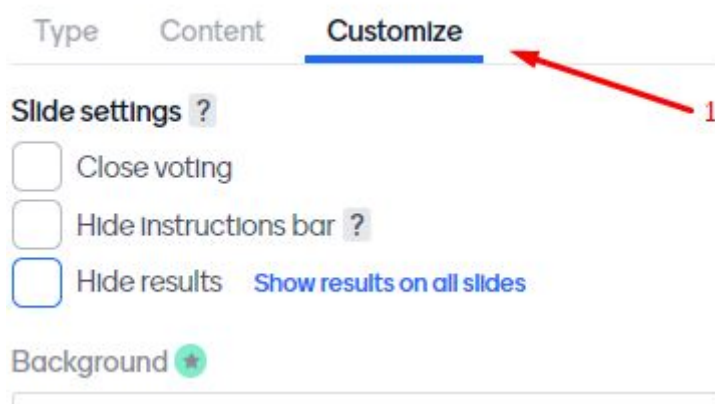
Você agora pode selecionar o tipo de slide no painel da direita, para adicionar mais slides clique no botão **+ Add slide** no canto superior esquerdo.

3 - TIPOS DE SLIDES E SUAS FUNCIONALIDADES

Após selecionado qualquer um dos tipos de slide, as seguintes opções serão comuns para todos:

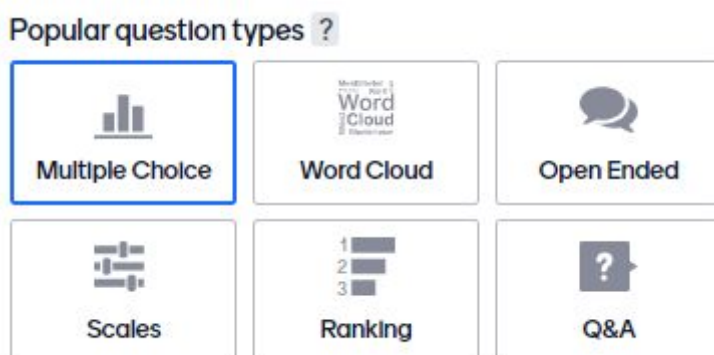


1- É possível alterar o tipo de slide caso queira, para isso basta clicar na opção **Type** e selecionar outro tipo de slide.



1- Ao clicar na opção **Customize** mais opções podem ser acessadas. Marcando a primeira caixa de seleção você pode fechar a votação, podendo iniciá-la ou encerrá-la no momento apropriado. Ao marcar a segunda caixa de seleção você pode ocultar as instruções que são dadas para o acesso à interação do espectador. Ao marcar a terceira caixa de seleção você pode ocultar os resultados das respostas, também é possível mostrar ou ocultar todos os resultados dos outros slides clicando no link em azul à direita da caixa de seleção.

3.1. Slides de perguntas populares



3.1.1. Slide de múltipla escolha



Ao selecionar o slide **Multiple Choice** será exibido o slide de múltipla escolha e um painel esquerdo para configurá-lo, conforme imagem abaixo:

Acesse www.menti.com e use o código 49 69 0

Multiple Choice

0 Option 1 0 Option 2 0 Option 3

Type **Content** Customize

Your question ?
Multiple Choice

Add longer description

Options ?
Option 1
Option 2
Option 3
+ Add

Result layout ?
[Bar Chart] [Donut] [Pie]

1 - Neste primeiro campo você deve inserir a pergunta que irá fazer aos espectadores. Você pode inserir uma imagem associada ao título clicando no ícone de imagem ao lado direito do campo. Você também pode inserir uma descrição clicando no link em azul.

2 - Nos campos de baixo você deve inserir as opções de resposta, caso queira adicionar mais opções que o padrão, clique no botão **+Add** para inserir mais campos.

Ao descer a barra de rolagem as seguintes opções de personalização do slide serão exibidas:

Result layout ?

Bars Donut Pie

Dots

Extras

- ☐ Show correct answer(s) ?
- ☐ Show results in percentage ?
- ☐ Let participants choose multiple options

Segmentation ?

Present the results according to what the audience answered on another question.

1 Multiple Choice

1- Você pode mudar a exibição do gráfico para barras, donut, pizza e pontos.

2- Ao marcar a primeira caixa de seleção você permite que o espectador visualize a resposta correta após responder. Marcando a segunda caixa de seleção os resultados serão exibidos em % e não pela quantidade de respostas obtidas. Marcando a terceira caixa de seleção você permite que os espectadores assinalem mais de uma alternativa.

3- Para fins comparativos, você também pode exibir os resultados de outra questão no slide atual. Para isso basta escolher um slide de respostas anterior no campo de lista suspensa.

3.1.2. Slide de nuvem de palavras



Neste slide os espectadores podem interagir digitando palavras para formar uma nuvem. Ao selecionar esse tipo, o painel lateral exibirá as opções abaixo.

 A screenshot of a web interface for configuring a Word Cloud. The interface has three tabs: 'Type', 'Content', and 'Customize'. The 'Content' tab is selected. Below the tabs, there is a section titled 'Your question ?' with a text input field containing 'Word Cloud' and a small image icon to its right. A red arrow labeled '1' points to the text input field. Below this is a link 'Add longer description'. Then, there is a section titled 'Entries per participant ?' with a numeric input field containing '3'. A red arrow labeled '2' points to this field. Below that is a section titled 'Profanity filter ?' with a dropdown menu showing 'Choose language filter' and a blue checkmark icon. A red arrow labeled '3' points to the dropdown. At the bottom, there is a section titled 'Extras' with a checkbox and the text 'Let participants submit multiple times ?'. A red arrow labeled '4' points to this checkbox.

1- Neste campo você deve inserir a pergunta ou tema a ver com as palavras que os espectadores irão enviar. Você pode inserir uma imagem associada ao título clicando no ícone de imagem ao lado direito do campo. Você também pode inserir uma descrição clicando no link em azul.

2- Aqui você configura o número máximo de palavras que um espectador pode inserir.

3- Aqui você seleciona a linguagem para o filtro de palavras proibidas.

4- Ao ativar essa opção você permite que um espectador possa responder mais de uma vez. Isso pode ser útil em casos em que mais de um espectador use um mesmo dispositivo.

3.1.3. Slide de discussões abertas



Este slide é usado para que os espectadores possam enviar dúvidas, opiniões ou questionamentos acerca de um tema, para que o apresentador possa listá-las e, caso queira, abordá-las na própria apresentação. Ao selecioná-lo, o painel lateral exibirá as opções abaixo.

The screenshot shows a survey configuration interface with the following elements:

- Your question ?**: A text input field containing "Open Ended" with a red arrow labeled "1" pointing to it. To the right is an image icon.
- Add longer description**: A blue link below the question field.
- Result layout ?**: Three selectable options: "Speech bubbles", "One by one", and "Flowing grid". A red arrow labeled "2" points to the "One by one" option.
- Profanity filter ?**: A section with the text "Choose language filter" and a dropdown arrow.
- Extras**: A checkbox labeled "Let participants submit multiple times ?" with a red arrow labeled "4" pointing to it.

Red arrows labeled "3" and "4" also point to the "Profanity filter" and "Extras" sections respectively.

1- Neste campo você deve inserir a pergunta ou tema a ver com os comentários que os espectadores irão enviar. Você pode inserir uma imagem associada ao título clicando no ícone de imagem ao lado direito do campo. Você também pode inserir uma descrição clicando no link em azul.

2- Aqui você configura a exibição dos comentários enviados, as três opções são: balões de fala, uma por uma e mural.

3- Aqui você seleciona a linguagem para o filtro de

palavras proibidas.

4- Ao ativar essa opção você permite que um espectador possa responder mais de uma vez. Isso pode ser útil em casos em que mais de um espectador use um mesmo dispositivo.


3.1.4. Slide de escalas



Este tipo de slide serve para captar opiniões dos espectadores que podem variar dentro de um limite de máximo e mínimo num contexto. Como uma pesquisa de satisfação, por exemplo, onde você pode dar notas entre nada satisfeito e muito satisfeito. Ao selecionar este tipo de slide, o painel lateral exibirá as opções


abaixo.


Your question ?


Scales 

[Add longer description](#)

Statements ?



Statement 1 

Statement 2 

Statement 3 

[+ Add](#)

Result layout ?


 Sliders  Spider Chart

Dimensions ?

[See popular examples](#)

Custom low label Low value

Strongly disagree 1


See mid-values 

Custom high label High value

Strongly agree 5

Extras

☐ Show the total average of all statements

☒ Let participants skip single statements 

1- Neste campo, você deve inserir o título da pesquisa ou pergunta que será feita. Você pode inserir uma imagem associada ao título clicando no ícone de imagem ao lado direito do campo. Você também pode inserir uma descrição clicando no link em azul.

2- Nos campos de baixo serão inseridos os tópicos a serem avaliados.

3- Aqui você pode escolher alterar a visualização dos resultados, a exibição padrão é em barras deslizantes e a outra opção é em gráfico aranha.

4- Aqui você deve inserir os extremos dos tópicos, você pode tanto incluir nomes quanto números.

5- Por último existem 2 caixas de seleção. A primeira serve para exibir uma média para cada um dos tópicos em relação a todas as respostas. A segunda caixa de seleção permite que os espectadores pulem a avaliação de algum dos tópicos. Tópicos não avaliados não são contabilizados na média.

3.1.5. Slide de ranking



Este tipo de slide serve para que os espectadores possam rankear opções. Escolhendo entre as opções qual seria o 1º, 2º, 3º colocado e assim por diante, até o número máximo do pódio configurado. Ao selecionar esse tipo, o painel lateral exibirá as opções abaixo.

1- Neste campo você deve inserir o título da pesquisa de ranking. Você pode inserir uma imagem associada ao título clicando no ícone de imagem ao lado direito do campo. Você também pode inserir uma descrição clicando no link em azul.

2- Nos campos de baixo você deve inserir os itens que serão ranqueados pelos espectadores.

3- Caso queira inserir mais itens que o padrão clique em **+Add**.

3.1.6. Slide de perguntas e respostas



Embora o menu de configurações da apresentação tenha uma opção para permitir perguntas do espectador ao apresentador em qualquer slide, este é feito para captar perguntas quando esta opção não está ativa. Ao selecionar esse tipo de slide, o painel lateral exibirá as opções abaixo.

1- Aqui você pode digitar um título indicando que a apresentação está aberta para perguntas. Você pode inserir uma imagem associada ao título clicando no ícone de imagem ao lado direito do campo.

2- Aqui você pode configurar quando os espectadores podem fazer perguntas. Marcando a primeira opção eles poderão perguntar em qualquer slide, marcando a segunda eles só poderão perguntar nos slides de Q&A. Ao marcar a caixa de seleção na última opção, você permite que

os espectadores possam ver perguntas de outros.

3.2. Slides de Quiz

Quiz Competition ?



3.2.1. Slide Quiz de seleção de resposta



Esse tipo de slide funciona como um quiz jogável a partir de 1 jogador, suas perguntas são de múltipla escolha e, por padrão, temporizadas. Ao selecionar esse tipo de slide, o painel lateral exibirá as opções abaixo.

Your question ?

teste?

Options

☐ teste1

☐ teste2

☐ teste3

+ Add

Click the box next to an option to mark it as correct.

Extras

Time to answer ?

20

☐ Faster correct answers get more points.

Music ? NEW

Choose Quiz music

Leaderboard

Add a leaderboard after this question to show the participants with the highest score.

Add leaderboard

1- Nesse campo deve ser digitada a pergunta.

Você pode inserir uma imagem associada ao título clicando no ícone de imagem ao lado direito do campo.

2- Nos campos de baixo devem ser inseridas as opções de resposta. A resposta correta deve estar com a caixa de seleção marcada.

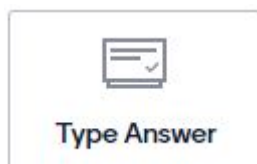
3- Para adicionar mais opções de resposta clique em **+Add**.

4- Aqui você pode configurar o tempo em segundos para responder a questão. Ao marcar a caixa de seleção abaixo as os espectadores que responderem mais rápido ganham mais pontos.

5- Selecione uma música de fundo para a pergunta.

6- Adicione um slide extra que serve para exibição da pontuação dos participantes.

3.2.2. Slide Quiz de digitação de resposta



Esse tipo de slide funciona como um quiz jogável a partir de 1 jogador, suas perguntas são discursivas e, por padrão, temporizadas. Ao selecionar esse tipo de slide, o painel lateral exibirá as opções abaixo.

The screenshot shows the configuration interface for a 'Type Answer' quiz slide. It includes the following elements:

- Your question ?**: A text input field containing 'teste?' with a red arrow labeled '1' pointing to it.
- Correct answer to display ?**: A text input field containing 'teste1' with a red arrow labeled '2' pointing to it.
- Other correct answers ?**: A list of text input fields containing 'teste2' and 'teste3', each with a red arrow labeled '3' pointing to it. Below these is a '+ Add' button.
- Extras**: A section containing:
 - Time to answer ?**: A text input field containing '20' with a red arrow labeled '5' pointing to it.
 - ☐ Faster correct answers get more points.
 - Music ? NEW**: A section with a 'Choose Quiz music' dropdown menu and a red arrow labeled '6' pointing to it.
 - Leaderboard**: A section with the text 'Add a leaderboard after this question to show the participants with the highest score.' and a red arrow labeled '7' pointing to it. Below this is an 'Add leaderboard' button.
- A red arrow labeled '4' points to the '+ Add' button in the 'Other correct answers' section.

1- Nesse campo deve ser digitada a pergunta.

Você pode inserir uma imagem associada ao título clicando no ícone de imagem ao lado direito do campo.

2- Nesse campo deve ser digitada a resposta correta que será exibida aos participantes.

3- Nos campos de baixo devem ser inseridas as opções de respostas válidas.

4- Para adicionar mais opções de resposta clique em **+Add**.

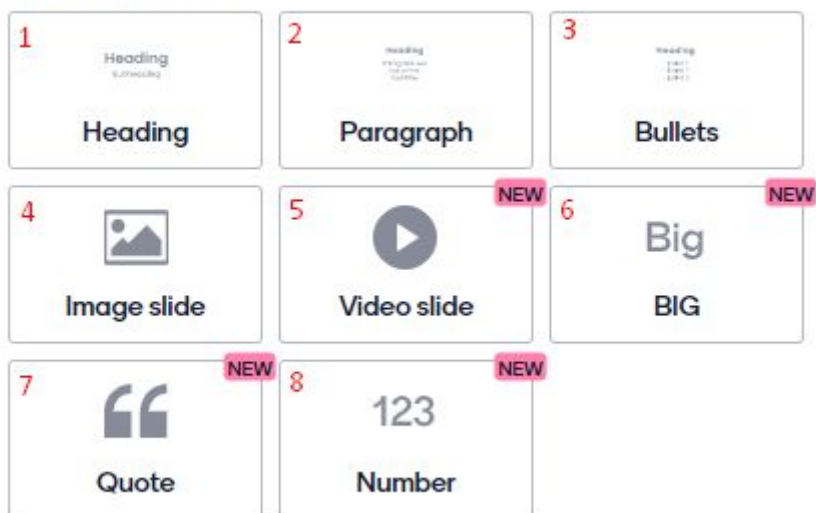
5- Aqui você pode configurar o tempo em segundos para responder a questão. Ao marcar a caixa de seleção abaixo os espectadores que responderem mais rápido ganham mais pontos.

6- Selecione uma música de fundo para a pergunta.

7- Adicione um slide extra que serve para exibição da pontuação dos participantes.

3.3. Slides comuns

Content slides ?



Estes são os slides com os quais a maioria está familiarizado, abaixo uma breve explicação sobre o foco de cada um.

- 1, 2- Usados para apresentar textos
- 3- Usado para apresentar tópicos
- 4- Usado para inserir imagens
- 5- Usado para apresentar vídeo
- 6- Usado para destacar uma palavra
- 7- Usado para exibir citações
- 8- Usado para destacar um número

Embora estes sejam slides mais simples, os mesmos ainda contam com possibilidade de interação do espectador, que podem reagir com ícones. Essas reações são as mesmas para toda essa categoria de slides e pode ser configurada selecionando os ícones como na imagem abaixo.

Type **Content** Customize






Heading

teste?

Subheading

efffffdffsdfsdf



Reactions ?


✓ ✓ ✓ ✓ ✓

3.4. Slides de perguntas avançadas

Advanced questions ?





100 points 2 x 2 Grid



Who will win?

3.4.1. Slide de priorização




100 points

Esse slide serve para que o espectador forneça dados numéricos de priorização entre um grupo de itens definidos pelo apresentador. Exemplo: distribuir 100 pontos entre o grupo (cachorro, gato e rato) para saber qual animal é melhor aceito como um pet. Ao selecionar esse tipo de slide, o painel lateral exibirá as opções abaixo.

Type **Content** Customize

Your question ? 1

teste? 

[Add longer description](#)

Items ? 2

teste1 ×

teste2 ×

teste3 ×

+ Add

1- Nesse campo deve ser digitada a pergunta. Você pode inserir uma imagem associada ao título clicando no ícone de imagem ao lado direito do campo.


2- Nestes campos devem ser inseridos os itens ou indivíduos a serem priorizados. Para adicionar mais opções de resposta clique em **+Add**.

3.4.2. Slide gráfico de avaliação comparativa



Este slide serve para avaliar diferentes itens entre 2 grandezas ou características. Exemplo: Avaliar três modelos de carros entre potência do motor e custo de manutenção. Ao selecionar esse tipo de slide, o painel lateral exibirá as opções abaixo.

Your question ? 1

teste? 

[Add longer description](#)

Items ? 2



teste1 ×

teste2 ×

teste3 ×

+ Add

Result layout ?

  3

Dimensions ?

Horizontal axis → 4

Effort

[+ customize labels](#)

Vertical axis ↑

Impact

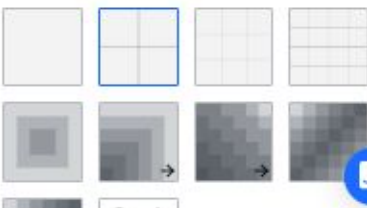
[+ customize labels](#)

Axis limits ? 5

Low value High value

0 10

Choose grid background ? 6



1- Nesse campo deve ser digitada a pergunta ou proposição. Você pode inserir uma imagem associada ao título clicando no ícone de imagem ao lado direito do campo.

2- Nestes campos devem ser inseridos os itens ou indivíduos a serem comparados. Para adicionar mais opções de resposta clique em **+Add**.

3- Aqui você pode alterar o gráfico podendo agora comparar os itens entre quatro atributos.

4- Aqui devem ser informados os atributos/características que serão comparados entre os itens.

5- Aqui são inseridos os limites numéricos dos eixos dos gráficos que representam os atributos/características.

6- Aqui você pode alterar o plano de fundo do gráfico.

3.4.3. Slide torneio



Diferente do slide de ranking, neste o espectador seleciona somente o vencedor entre os participantes do torneio. Ao selecionar esse tipo de slide, o painel lateral exibirá as opções abaixo.

Your question ?

teste?

Add longer description

Contestants ?

teste1

teste2

teste3

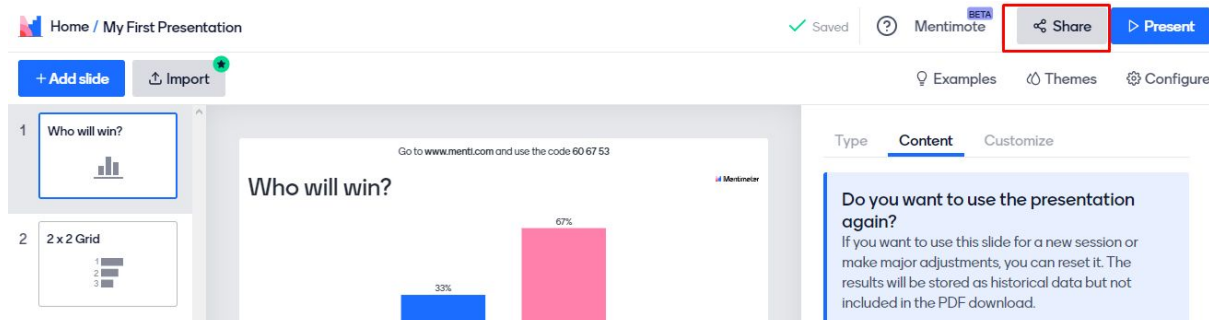
+ Add

1- Nesse campo deve ser digitada a pergunta ou proposição. Você pode inserir uma imagem associada ao título clicando no ícone de imagem ao lado direito do campo.

2- Nestes campos devem ser inseridos os itens ou indivíduos que participam do torneio. Para adicionar mais opções de resposta clique em **+Add**.

4. COMPARTILHANDO E EFETUANDO DOWNLOAD

Após terminada a apresentação chegou a hora de dar acesso aos espectadores. Clique no botão **Share** para ver as opções de compartilhamento.



Após o clique a tela abaixo será exibida.

X

Share

Participation
Presentation sharing

Audience access ? Close

This presentation is available to join.

☒ Available to join through the code, QR or direct link 1

☐ Closed

Digit code ? Close

The digit code 49 69 0 is valid now and expires in 2 days.

For security reasons, we recommend you to only prolong the validity if you need to share the code in advance.

Set validity of current digit code: 3


2 days
7 days
14 days

Voting link ? 4

<https://www.menti.com/rvnoqsjq98>

Copy link

QR Code ? 5



Download

1- Marcando essa opção você habilita o acesso via QR-code, isso pode ser útil caso queira compartilhar a apresentação com espectadores que utilizarão dispositivos móveis.

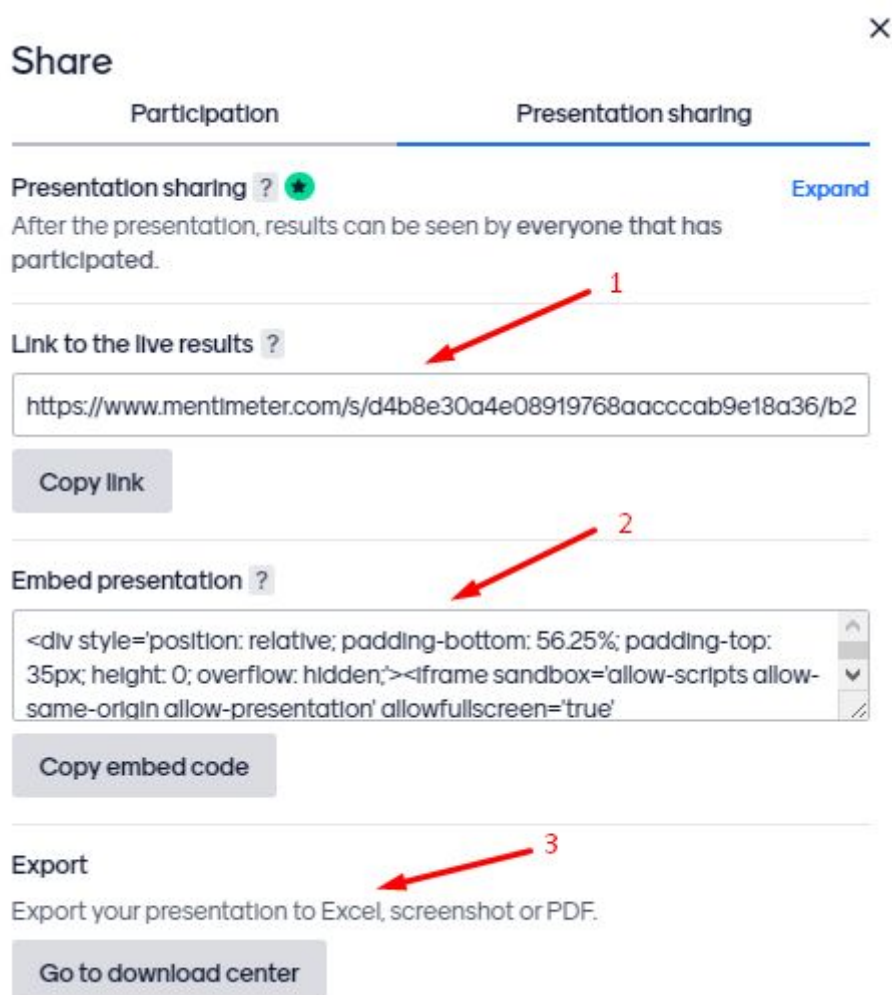
2- Aqui é exibido o código da apresentação para ter acesso através do site [menti.com](https://www.menti.com).

3- Você também pode escolher se quer que o código tenha validade de 2 ou 7 dias.

4- Aqui é exibido o link direto para a apresentação. Esse link nunca expira.

5- Aqui ao clicar em download o QR-code é aberto numa nova janela, para facilitar a leitura por dispositivos móveis.

Ao clicar na aba **Presentation sharing** as seguintes opções serão exibidas:

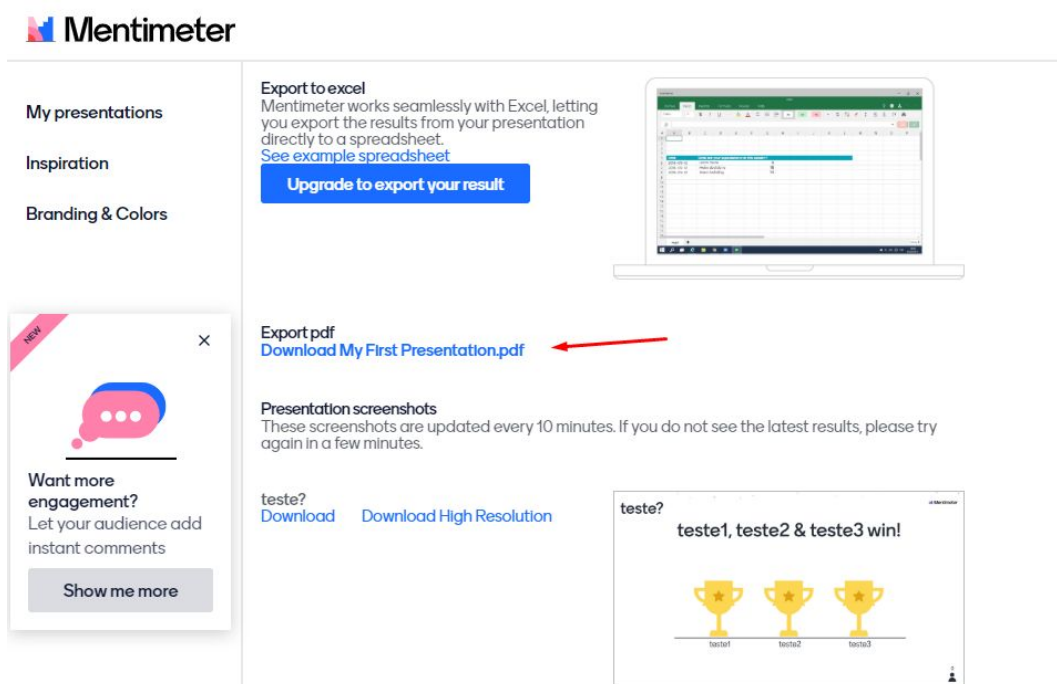


1- Aqui você tem acesso ao link para visualizar as respostas em tempo real.

2- Aqui você tem acesso ao código para incorporar os resultados em tempo real da pesquisa em seu blog ou página da web (para usuários avançados)

3- Clicando aqui você será redirecionado para a central de downloads onde poderá baixar sua apresentação em outros formatos.

Ao clicar no botão **Go to download center**, na página mostrada na imagem anterior, você irá visualizar a seguinte tela:



Ao clicar no link **Download My First Presentation.pdf** você irá baixar a apresentação em formato PDF. Mais abaixo você também pode efetuar o download dos screenshots dos últimos resultados de cada slide.

5. SUPORTE E AJUDA

Caso possua alguma dúvida sobre a ferramenta ou procedimento ensinado nesta documentação, entre em contato conosco para auxiliar através do correio eletrônico logo abaixo:

E-mail: ti@palmares.ifpe.edu.br