



Universidade Federal da Bahia
Instituto de Letras
Núcleo Permanente de Extensão em Letras



TUTORIAL DE ACESSO ÀS AULAS SÍNCRONAS PARA ALUNOS



Feito por: Alice Gomes, Amanda Alves, Denner Silva e Vinícius Ferreira

Revisado por: Carine Costa, Marina Koss e Orlando Rufino

Contribuições finais: Quéren Samai e Poliana Santana

SUMÁRIO

1. COMO ENCONTRAR OS LINKS DE ACESSO ÀS AULAS	3
2. ACESSANDO O APLICATIVO ZOOM	6
3. FERRAMENTAS DENTRO DA SALA	10
4. ENCERRANDO A AULA	14

1. COMO ENCONTRAR OS LINKS DE ACESSO ÀS AULAS

1) Acesse o site do NUPEL (<http://www.nupel.ufba.br/>).



1.1) Acesse a aba “Cursos de Idiomas” e, em seguida, clique em “Calendário”.



1.2) Em seguida, clique em “Planejamento Acadêmico”

- 1.3) Em outra aba, busque o seu comprovante de matrícula, para identificar a turma que está matriculado. Ele está disponível no SISAU, caso tenha acesso. Se a sua matrícula foi realizada por e-mail, você pode buscar o print enviado pela Secretaria no momento da matrícula:

Para: Você

Matrícula confirmada.

Matrícula do Aluno

Período Letivo: 2021.1

Aluno:

CPF:

[Adicionar Curso](#)

Cursos Inscritos						Legenda: * Cpf do Responsável			
Curso	Componente Curricular	Turma	Status	Bolsa	Ações				
Inglês	Inglês 2	T06 - SAB (08:20 às 10:30)	Confirmada		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 1.4) Voltando ao site do NUPEL, você terá sido direcionado a um arquivo PDF com as informações de todas as turmas ofertadas em 2021.1. Nesse espaço, você encontrará, de acordo com o número da sua turma, o nome do seu professor e, também, o link de acesso à sala onde suas aulas síncronas do semestre serão transmitidas.

Seguindo o exemplo da matrícula acima, você deverá encontrar no arquivo as informações referentes à Turma 06, do Inglês 02, que acontecerá aos sábados às 8h20:

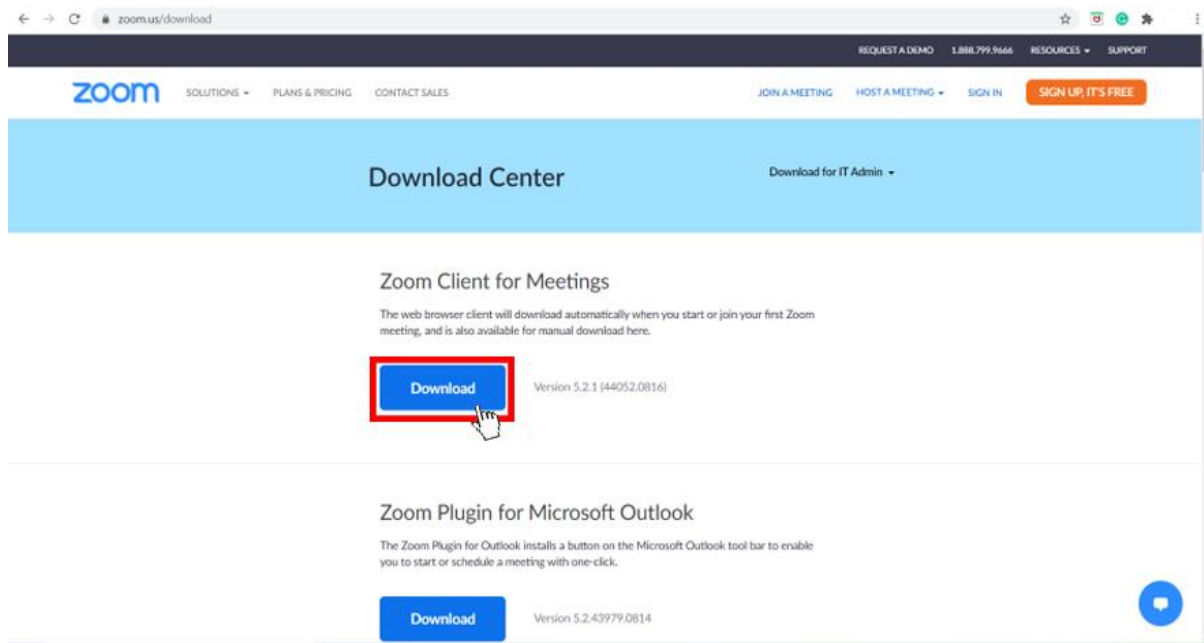
SÁBADO (9:00/12:40)			https://zoom.us/j/7279729729	
INGLÊS 1 Faixa 1: 8.20h às 10.35h	06	NUPELZOOM8	https://zoom.us/j/95581505428	Isabel Santos
INGLÊS 1 Faixa 1: 8.20h às 10.35h	07	NUPELZOOM9	https://zoom.us/j/92863537713	Ana Julia
INGLÊS 1 Faixa 2: 10.40h às 12.55h	08	NUPELZOOM5	https://zoom.us/j/97898483374	Flora Keijock
INGLÊS 1 Faixa 2: 10.40h às 12.55h	09	NUPELZOOM6	https://zoom.us/j/91313293604	Juliana Pereira
INGLÊS 1 Faixa 2: 10.40h às 12.55h	10	NUPELZOOM7	https://zoom.us/j/98310261786	Luiza de Sá
INGLÊS 2 Faixa 1: 8.20h às 10.35h	05	NUPELZOOM10	https://zoom.us/j/95035603369	Luiz Hortêncio
INGLÊS 2 Faixa 1: 8.20h às 10.35h	06	NUPELZOOM11	https://zoom.us/j/94528295050	Grazielle de Jesus
INGLÊS 2 Faixa 2: 10.40h às 12.55h	07	NUPELZOOM8	https://zoom.us/j/98830964145	Paloma
INGLÊS 2	08	NUPELZOOM9		Alana Reckhauser

- Atenção: as aulas serão transmitidas através da plataforma Zoom Meetings. Para saber como acessar, acesse o item 02.
- Atenção: você utilizará apenas um link para acessar as aulas durante todo o semestre. Assim, não será necessário revisitar o site para atualizar o link no dia da aula.

2. ACESSANDO O APLICATIVO ZOOM

2) Baixe o aplicativo do Zoom.

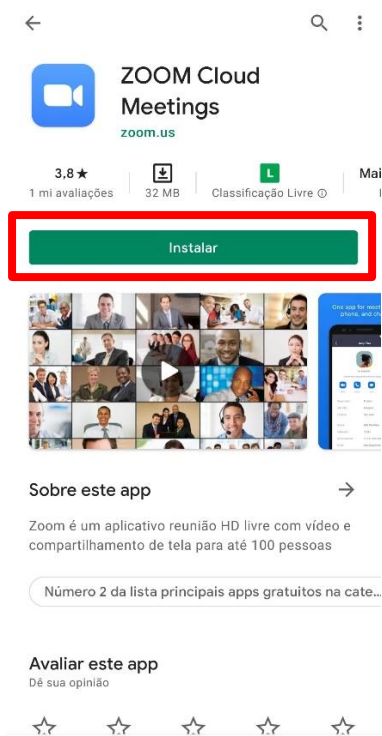
2.1) Se estiver utilizando o computador, acesse <https://zoom.us/download> e clique em “Zoom Client for Meeting”.



Você também pode realizar o download através do seguinte tutorial:

<https://www.youtube.com/watch?v=UiT7K0N5MRE>

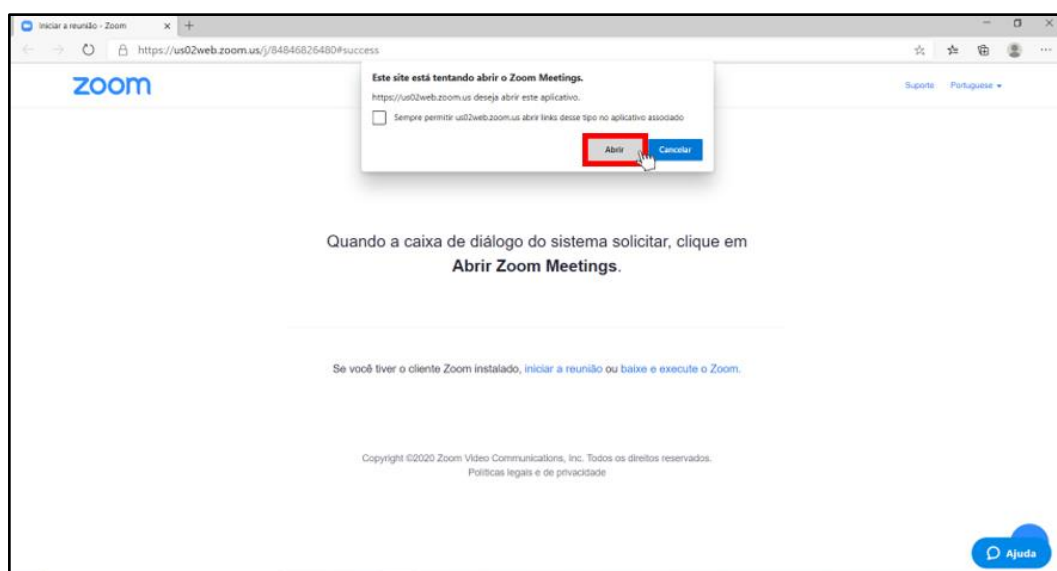
2.2) Caso esteja no celular, encontre a sua loja de aplicativos (Play Store, no Android, ou App Store, no iOS), pesquise por “Zoom Meeting” e clique em “Instalar”.



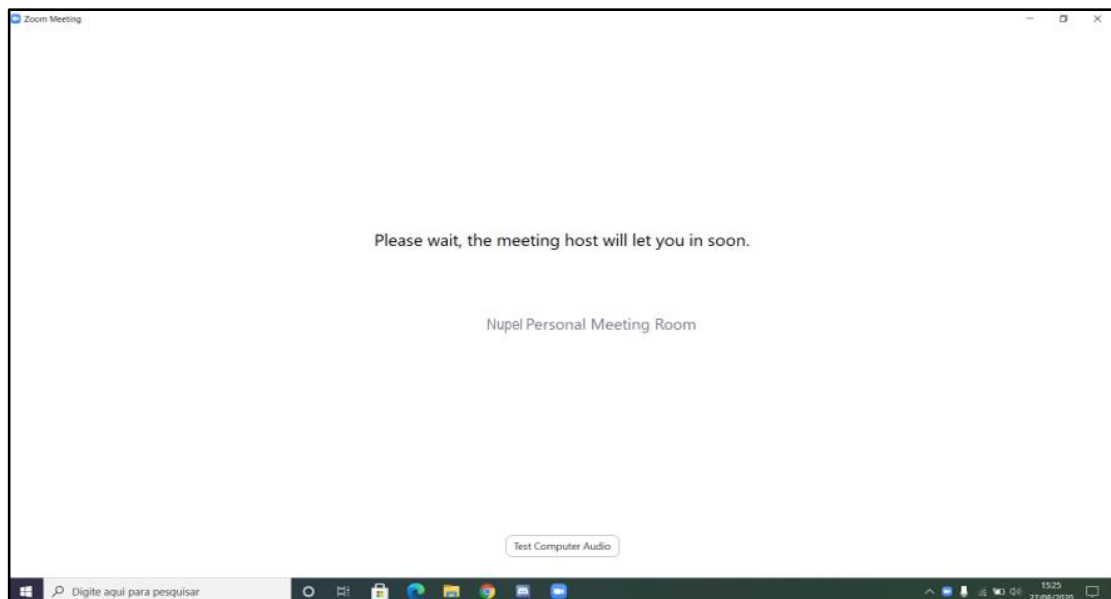
Você também pode realizar o download seguindo o seguinte tutorial:

<https://www.youtube.com/watch?v=g4LjftwOUUM>

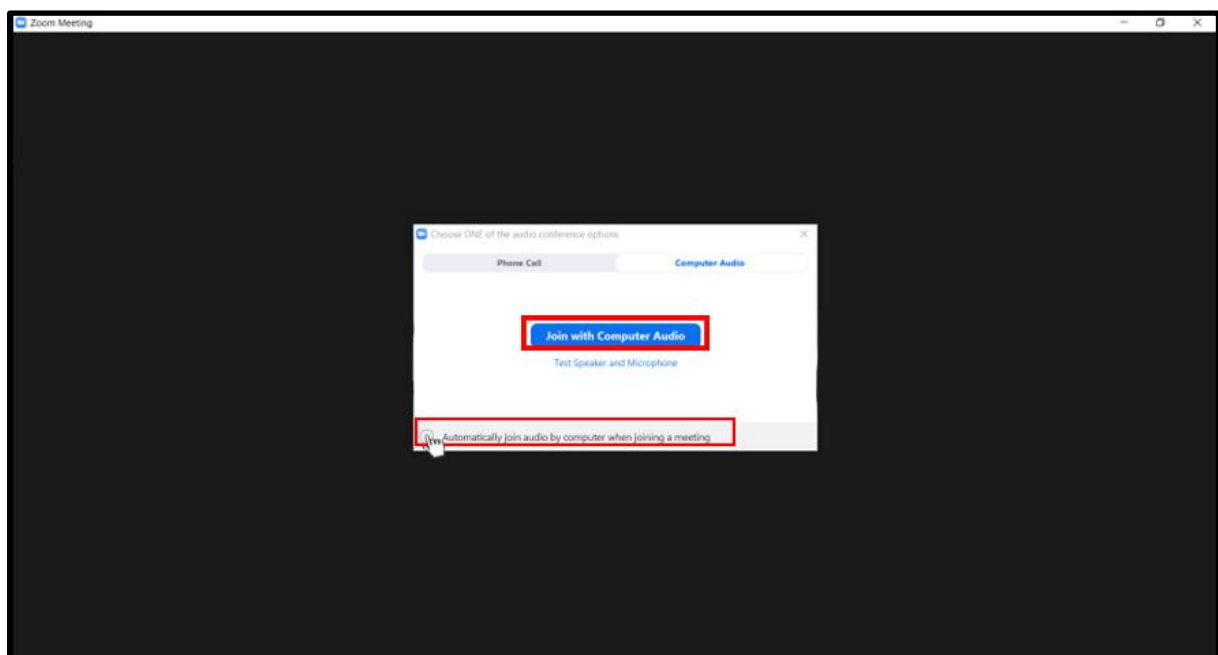
2.3) Após fazer o download, você poderá ingressar na sala através do link da sua turma: ao clicar no link disponibilizado no Planejamento Acadêmico, você será direcionado a uma página na web que lhe dará a solicitação para abertura do aplicativo, caso esteja no computador. Se estiver utilizando o celular, o link o direcionará diretamente para o aplicativo, abrindo a sala onde ocorrerá a aula. Clique em “Abrir” e você será direcionado à sala de espera no aplicativo, caso possua, ou no próprio navegador.



Em seguida, você será direcionado para a sala de espera e aguardará a aprovação do seu/sua professor(a).



Ao entrar na sala, a opção de configuração de áudio aparecerá. É recomendável que clique em “Join with Computer Audio” (Entrar com Áudio do Computador); caso deseje silenciar seu microfone, na tela principal você pode fazer isso. Você também tem a opção de, em toda reunião, entrar já com essas configurações automáticas. Basta selecionar “Automatically, join audio by computer when joining a meeting” (Automaticamente, entrar com áudio do computador quando entrar na reunião).



2.2) Mudando o idioma da plataforma

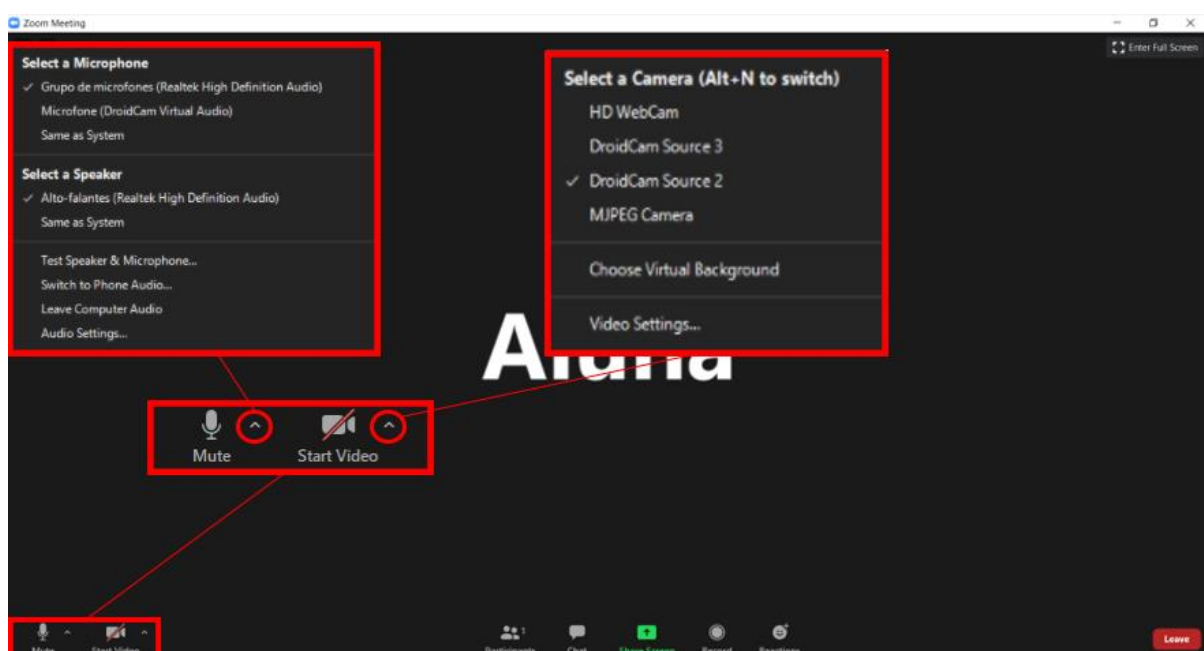
A plataforma está originalmente em língua inglesa, mas caso deseje mudar para um outro idioma, acesse o link abaixo que você será redirecionado para a página da TechTudo que contém o passo a passo: <https://www.techtudo.com.br/dicas-e-tutoriais/2020/03/como-deixar-o-zoom-em-portugues-saiba-mudar-o-idioma-do-programa.ghtml>

3. FERRAMENTAS DENTRO DA AULA

3) Controle de Áudio e Vídeo

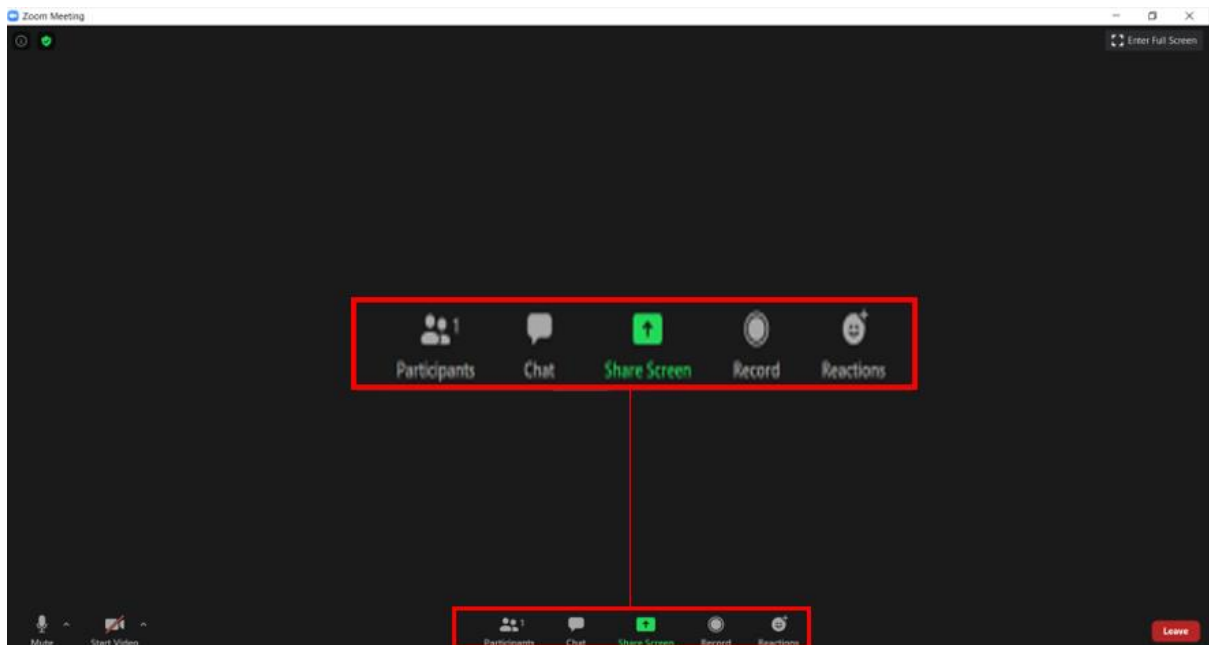
Na sua tela principal da reunião, no canto inferior direito, você encontra as opções de “Controle de Áudio e Câmera”, designado por um microfone, e “Controle de Câmera”, indicado por uma câmera.

- **Áudio:** ao clicar no microfone, você habilita ou desabilita. Entretanto, ao clicar na seta ao lado do ícone do microfone, você é levado às suas opções de configuração, selecionando o microfone em “Select a Microphone” e os alto-falantes/fone de ouvidos em “Select a Speaker”.
- **Câmera:** ao clicar na câmera, você liga e desliga a câmera. Entretanto, ao clicar na seta ao lado do ícone da câmera, você é levado às suas opções de configuração.



3.1) Controle geral da aula

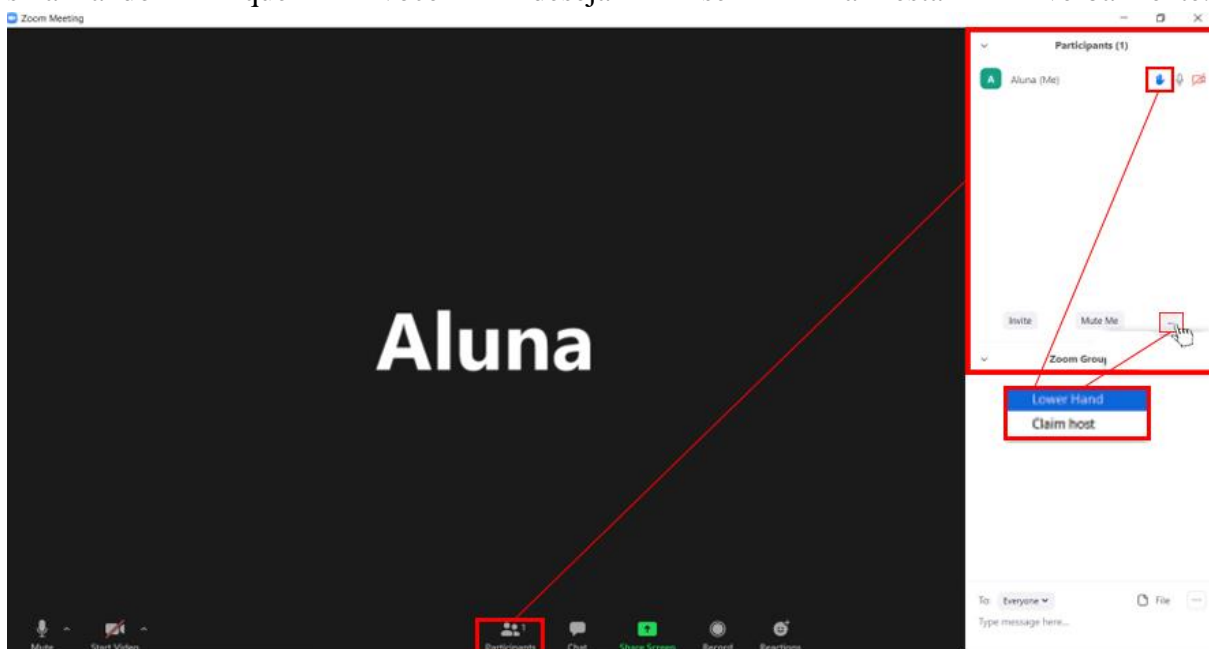
Na barra inferior central, você encontra as opções de **Participants** (Participantes), **Chat** (Bate-Papo), **Share Screen** (Compartilhamento de Tela), **Record** (Gravação) e **Stickers** (Figurinhas).



a) **Participants**

(Participantes)

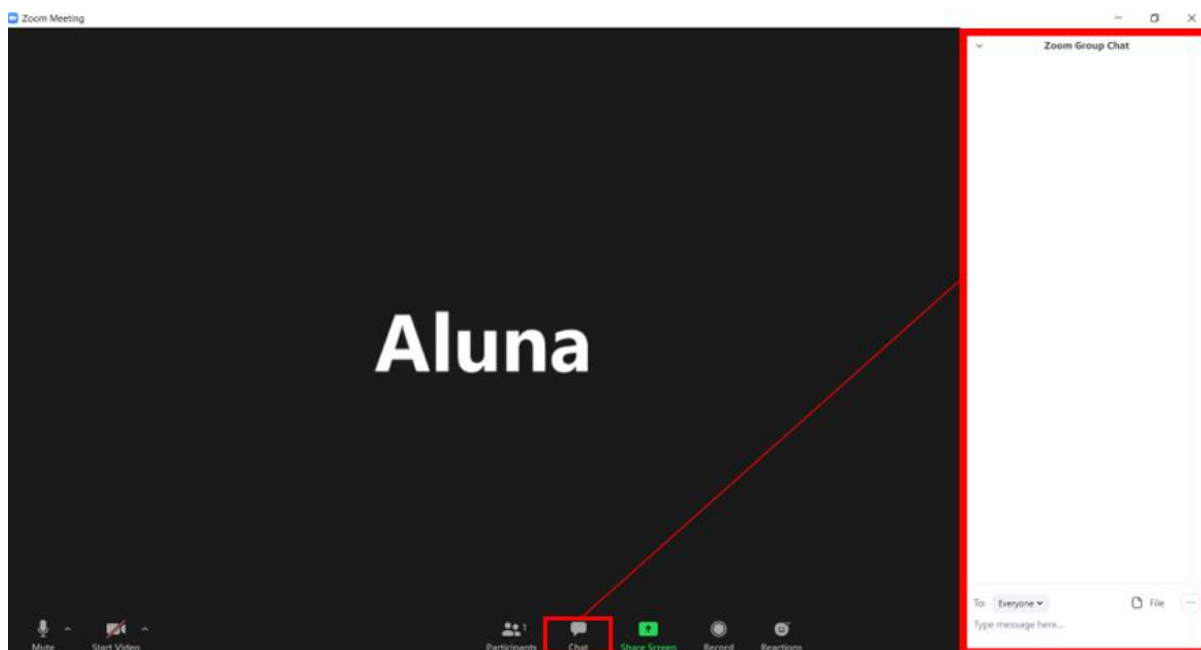
A janela dos participantes mostra as pessoas que estão participando da aula e também a opção de “Raise Hand” (Levantar a mão), ferramenta para chamar a atenção do(a) professor(a), sinalizando que você deseja se manifestar verbalmente.



b) **Chat (Bate-papo)**

O chat é a ferramenta que possibilita a troca de informações e arquivos entre os alunos e seu/sua professor(a). Caso deseje compartilhar algum arquivo com sua turma, basta clicar em “File”

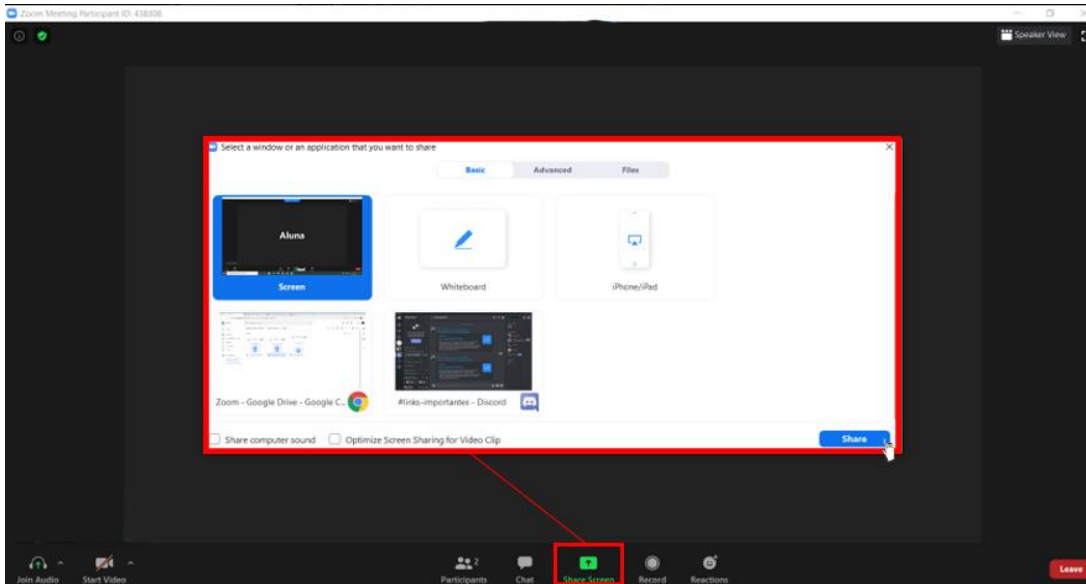
(Arquivo) no canto inferior do chat, escolher o arquivo do seu computador e enviar.



c) Share Screen (Compartilhamento de Tela e Som)

O compartilhamento de tela do Zoom oferece uma série de ferramentas que pode tornar a apresentação de vídeos/slides/arquivos em PDF mais prática. Para acessar, o(a) professor(a) deve, primeiro, te dar autorização para isso. Depois disso, basta clicar no ícone verde (Share Screen). Nele, estarão presentes diversas opções de compartilhamento.

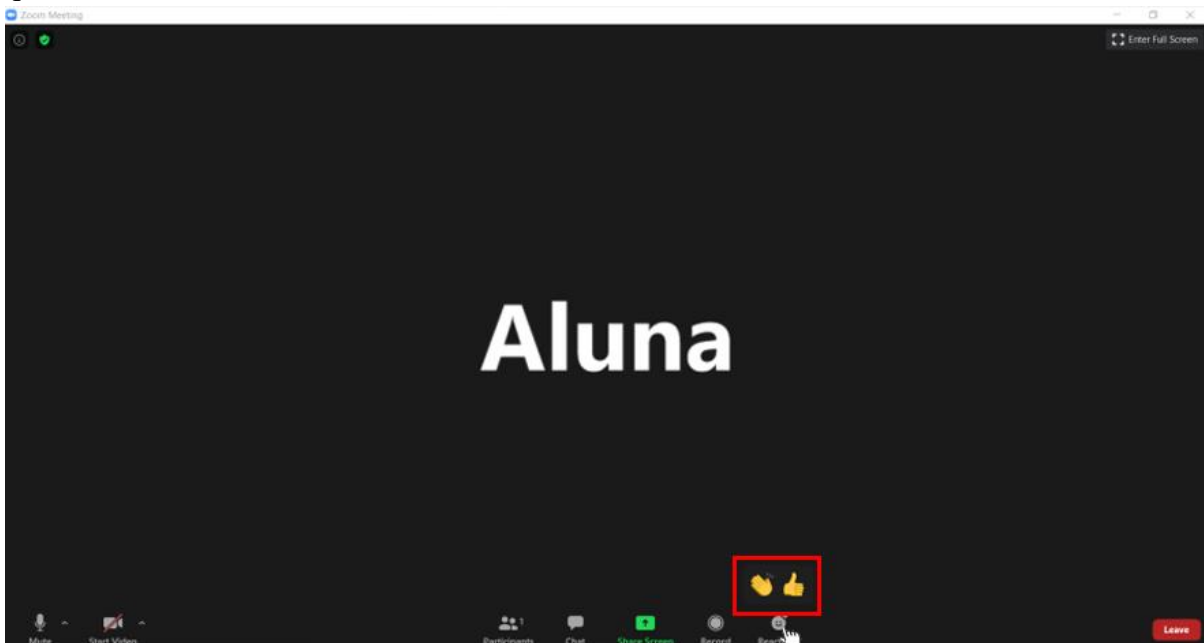
- “Screen” (Tela) mostrará sua tela, ou seja, tudo o que você faz no seu computador, seja abrir um novo programa, acessar um novo arquivo, etc.
- Abaixo, você tem as páginas específicas de compartilhamento, ou seja, caso deseje compartilhar apenas um documento, arquivo ou aplicativo. Caso o minimize, ainda assim, a turma continua vendo apenas o que foi compartilhado.



d) Reactions

(Reações)

A ferramenta de reações te permite reagir (com palmas ou com sinal positivo) à qualquer coisa que acontecer durante a aula, de maneira mais lúdica.



4. ENCERRANDO A AULA

Para encerrar a aula, basta clicar em “End” (Encerrar) e em seguida “Leave Meeting” (Sair da Reunião).

