

Ajuda do Collaborate Ultra para Moderadores

Table of Contents

AJUDA DO COLLABORATE ULTRA PARA MODERADORES	1
COMO COMEÇAR COM O COLLABORATE ULTRA PARA MODERADORES	2
WATCH A VIDEO TOUR	2
FAMILIARIZAR-SE COM AS SESSÕES	2
ADICIONAR UMA FOTO AO PERFIL	3
CONFIGURE TUDO PARA USAR SEU ÁUDIO E VÍDEO	3
STATUS E COMENTÁRIOS	4
SUORTE DO CHATBOT	4
VOCÊ ESTÁ PRONTO	4
SOBRE O COLLABORATE	6
PARTICIPANTES	7
MODERADOR	7
APRESENTADOR	7
PARTICIPANTE	8
LEGENDADOR	8
ONDE POSSO ENCONTRAR OS PARTICIPANTES?	8
MANTENHA O PAINEL PARTICIPANTES ABERTO O TEMPO TODO	9
SUORTE PARA NAVEGADORES	11
NAVEGADORES COMPATÍVEIS	11
NAVEGADORES E SISTEMAS OPERACIONAIS CERTIFICADOS	12
NAVEGADORES E SISTEMAS OPERACIONAIS COM COMPATIBILIDADE PROVISÓRIA	13
NAVEGADORES NÃO COMPATÍVEIS	14
COMPARTILHAMENTO DE APLICATIVOS	14
VÍDEO	15
RESOLUÇÃO SUPORTADA	15
SUORTE AO NAVEGADOR DE LEITOR DE TELA	15
POLÍTICA DE SUORTE A NAVEGADOR COM O COLLABORATE	16
SUORTE A NAVEGADOR	16

O QUE QUEREMOS DIZER COM SUPORTE?	16
SUPORTE À VERSÃO	16
VERSÕES DESATIVADAS	17
FAMILIARIZAR-SE COM A INTERFACE	18
ÁREA DE APRESENTAÇÃO DE CONTEÚDO	18
FERRAMENTAS DE APRESENTAÇÃO DE CONTEÚDO	19
MENU DA SESSÃO	20
FERRAMENTAS DO MENU DA SESSÃO	20
PAINEL DO COLLABORATE	21
FERRAMENTAS DO PAINEL DO COLLABORATE	22
NAVEGUE NO COLLABORATE COM A TECNOLOGIA ASSISTIVA	23
AGENDADOR	23
PARTICIPAR DE SESSÕES	25
A PARTIR DE UM LINK	25
A PARTIR DO SEU CURSO	26
A PARTIR DE SEU TELEFONE	26
A PARTIR DO APLICATIVO BLACKBOARD INSTRUCTOR	27
AGENDAR SESSÕES PELO AGENDADOR	27
FILTRAR E PESQUISAR SESSÕES	28
PARTICIPAR DE SESSÕES	29
CRIAR SESSÕES	29
DETALHES DO EVENTO	30
EDITAR SESSÕES RECORRENTES	30
AS SESSÕES QUE DURAM MUITO TEMPO SÃO AUTOMATICAMENTE DESCONECTADAS	31
ACESSO DE CONVIDADOS	31
REMOVER O ACESSO DE CONVIDADOS	32
SESSÕES DE GRUPO	32
CONVIDAR PARTICIPANTES	32
LINK DE CONVIDADO	32
CONVITES	33
CONVIDAR PARTICIPANTES EM MASSA	34
CARREGUE O ARQUIVO	34
E-MAIL DO CONVITE	34
REMOVER CONVITES	35
AGENDAR SESSÕES NO BLACKBOARD LEARN	36
ACESSAR CLASS COLLABORATE	36

FILTRAR E PESQUISAR SESSÕES	36
PARTICIPAR DE SESSÕES	36
VER SEU CURSO DURANTE UMA SESSÃO	37
SALA DO CURSO	37
DESATIVAR A SALA DO CURSO DEDICADA	38
MEUS ALUNOS PODEM USAR A SALA SEM A MINHA PRESENÇA?	38
POR QUE CRIAR NOVAS SESSÕES SE EU TENHO UMA SALA DO CURSO?	38
CRIAR E EDITAR SESSÕES	38
DETALHES DO EVENTO	39
EDITAR SESSÕES RECORRENTES	40
AS SESSÕES QUE DURAM MUITO TEMPO SÃO AUTOMATICAMENTE DESCONECTADAS	40
ACESSO DE CONVIDADOS	40
REMOVER O ACESSO DE CONVIDADOS	41
SESSÕES DE GRUPO	41
VER AS GRAVAÇÕES DA SESSÃO	42
COMO EMITIR UM RELATÓRIO DE PRESENÇA	42
ULTRA: ACESSAR CLASS COLLABORATE	43
ULTRA: PARTICIPAR DE SESSÕES	44
ULTRA: SALA DO CURSO	44
ULTRA: DESATIVAR A SALA DO CURSO	45
ULTRA: ADICIONAR SESSÕES AO CONTEÚDO DO CURSO	45
ULTRA: VER AS GRAVAÇÕES DA SESSÃO	46
<u>AGENDAR SESSÕES EM UM CURSO COMPATÍVEL COM O PADRÃO LTI</u>	<u>47</u>
FILTRAR E PESQUISAR SESSÕES	47
PARTICIPAR DE SESSÕES	48
SALA DO CURSO	48
DESATIVAR A SALA DO CURSO DEDICADA	49
MEUS ALUNOS PODEM USAR A SALA SEM A MINHA PRESENÇA?	49
POR QUE CRIAR NOVAS SESSÕES SE EU TENHO UMA SALA DO CURSO?	49
CRIAR SESSÕES	50
DETALHES DO EVENTO	50
EDITAR SESSÕES RECORRENTES	51
AS SESSÕES QUE DURAM MUITO TEMPO SÃO AUTOMATICAMENTE DESCONECTADAS	51
ACESSO DE CONVIDADOS	51
REMOVER O ACESSO DE CONVIDADOS	52
SESSÕES DE GRUPO	52
CONVIDAR PARTICIPANTES	53
<u>TELECONFERÊNCIA DO COLLABORATE</u>	<u>54</u>
ATIVAR E DESATIVAR O ÁUDIO DE SEU TELEFONE	54
USE SEU TELEFONE PARA CAPTAR O ÁUDIO ENQUANTO ESTIVER NA SESSÃO	55
O QUE ACONTECERÁ SE EU ENCERRAR A LIGAÇÃO NO TELEFONE?	56

O QUE ACONTECERÁ SE EU FECHAR MEU NAVEGADOR?	56
SE EU ESTIVER USANDO MEU TELEFONE, PODEREI COMPARTILHAR MEU VÍDEO?	56
POR QUE EU NÃO RECEBO UM NÚMERO QUANDO SELECIONO USAR O TELEFONE PARA CAPTAR O ÁUDIO?	56
DISCAGEM ANÔNIMA	56
AINDA CONSIGO USAR FERRAMENTAS DA SESSÃO, COMO O BATE-PAPO, NA DISCAGEM ANÔNIMA?	57
POR QUE A DISCAGEM ANÔNIMA NÃO ESTÁ FUNCIONANDO?	57
SAIA DA SESSÃO	57
O QUE ACONTECE SE EU SELECIONAR SAIR DA SESSÃO ANTES DE DESLIGAR?	57
POSSO DESABILITAR A DISCAGEM ANÔNIMA?	58
COMO PERMITIR QUE OS PARTICIPANTES ENTREM USANDO UM TELEFONE	58
O SERVIÇO DE TELECONFERÊNCIA	58
NÚMEROS DE TELEFONE PARA TELECONFERÊNCIAS	58
NÚMEROS DE TELEFONE DO CENTRO DE DADOS DA AUSTRÁLIA	59
NÚMEROS DE TELEFONE DO CENTRO DE DADOS DA EUROPA	60
NÚMEROS DE TELEFONE DO CENTRO DE DADOS DOS EUA	60
NÚMEROS DE TELEFONE DO CENTRO DE DADOS DO CANADÁ	61
<u>COLLABORATE NO BLACKBOARD INSTRUCTOR</u>	<u>62</u>
PARTICIPAR DE SESSÕES POR MEIO DE UM CURSO	63
PARTICIPAR DE SESSÕES POR UM LINK	63
VISUALIZAR SESSÕES AO VIVO E GRAVADAS DO COLLABORATE	63
RECURSOS DO COLLABORATE	64
<u>AGENDAR SESSÕES</u>	<u>65</u>
<u>SALA DO CURSO</u>	<u>67</u>
DESATIVAR A SALA DO CURSO DEDICADA	67
MEUS ALUNOS PODEM USAR A SALA SEM A MINHA PRESENÇA?	68
POR QUE CRIAR NOVAS SESSÕES SE EU TENHO UMA SALA DO CURSO?	68
<u>CRIAR E EDITAR SESSÕES</u>	<u>69</u>
DETALHES DO EVENTO	69
EDITAR SESSÕES RECORRENTES	70
AS SESSÕES QUE DURAM MUITO TEMPO SÃO AUTOMATICAMENTE DESCONECTADAS	70
ACESSO DE CONVIDADOS	70
REMOVER O ACESSO DE CONVIDADOS	71
SESSÕES DE GRUPO	71
<u>CONVIDE PARTICIPANTES PARA A SUA SESSÃO</u>	<u>73</u>
LINK DE CONVIDADO	73

CONVITES	74
CONVIDAR PARTICIPANTES EM MASSA	74
CARREGUE O ARQUIVO	75
E-MAIL DO CONVITE	75
REMOVER CONVITES	76
CONFIGURAÇÕES DA SESSÃO	77
CONFIGURAÇÕES A SEREM FEITAS ANTES DO INÍCIO DA SESSÃO	77
CONFIGURAÇÕES QUE VOCÊ PODE ALTERAR DURANTE UMA SESSÃO	77
WATCH A VIDEO ABOUT SESSION SETTINGS	78
ACESSO DE CONVIDADO	78
FUNÇÃO DE PARTICIPANTE PADRÃO	78
CONFIGURAÇÕES DE GRAVAÇÃO DA SESSÃO	78
ESCOLHA SEU IDIOMA DE PREFERÊNCIA	79
MOSTRAR AS IMAGENS DO PERFIL APENAS PARA MODERADORES	79
VISUALIZAÇÃO EM GALERIA	80
PERMISSÕES DE PARTICIPANTES	80
HABILITAR TELEFONE NA SESSÃO	80
CONFIGURAÇÕES DE BATE-PAPO PRIVADO	81
FILTRO DE PALAVRAS OFENSIVAS DO BATE-PAPO	81
SESSÃO EM GRANDE ESCALA	82
E SE EU QUISER PERMITIR QUE OS PARTICIPANTES CONVERSEM OU USEM SEU ÁUDIO?	82
CHIME	83
O QUE É CHIME?	83
POR QUE INTEGRAR CHIME?	83
COMO POSSO COMEÇAR A USAR O AWS CHIME NAS MINHAS SESSÕES?	83
PARA NOVAS SESSÕES	83
PARA SESSÕES JÁ CRIADAS	84
QUANDO O CHIME ESTÁ ATIVADO, ALGUMAS CONFIGURAÇÕES NÃO SÃO SUPORTADAS. O QUE FAZER?	84
RECURSOS AINDA NÃO DISPONÍVEIS NO CHIME	84
O COLLABORATE AINDA SE AJUSTA DINAMICAMENTE À MINHA CONEXÃO COM A INTERNET?	84
MODERAR SESSÕES	86
PRÁTICAS RECOMENDADAS PARA PARTICIPAR DE UMA SESSÃO	88
PRÁTICAS RECOMENDADAS PARA OBTER UMA MELHOR EXPERIÊNCIA	88
AGENDAMENTO INTELIGENTE	89
PREPARAÇÃO DA SESSÃO	89
CONSIDERAÇÕES SOBRE ACESSIBILIDADE	90
FACILITE SESSÕES DINÂMICAS	90

BOM ACOMPANHAMENTO	91
FONTE	92
GERENCIAMENTO DE SALA DE AULA	92
RESTRINGIR O ACESSO	92
ÁUDIO	94
<hr/>	
POR QUE USAR ÁUDIO?	94
ATIVE O ÁUDIO	94
CONFIGURAÇÃO DO ÁUDIO	94
DESATIVAR O ÁUDIO DOS PARTICIPANTES	95
PROBLEMAS COM ÁUDIO E VÍDEO	96
AJUSTES DINÂMICOS	96
PERGUNTAS FREQUENTES	96
NÃO CONSIGO OUVIR NADA. POSSO ALTERAR O VOLUME?	96
NÃO CONSIGO ENCONTRAR UM BOTÃO PARA ATIVAR MEU ÁUDIO. COMO FAÇO PARA ATIVÁ-LO?	97
COMPARTILHAMENTO DE CONTEÚDO	97
<hr/>	
COMPARTILHE O APLICATIVO	97
COMPARTILHE ARQUIVOS E FLUXOS DE ÁUDIO E VÍDEO	98
COMPARTILHAR CÂMERA	98
CÂMERA COMO CONTEÚDO EM DISPOSITIVOS MÓVEIS	99
COMPARTILHAR ARQUIVOS	99
REMOVER E RENOMEAR ARQUIVOS	100
E QUANTO A SLIDES DO POWERPOINT?	100
COMPARTILHAR ARQUIVOS DO POWERPOINT	101
COMPARTILHAR O APLICATIVO POWERPOINT	101
COMPARTILHAR QUADRO DE COMUNICAÇÃO	102
FERRAMENTAS DE ANOTAÇÃO	102
CONFIGURAÇÕES DE EXIBIÇÃO DO DOCUMENTO	102
ANOTAÇÕES	102
FAZER DOWNLOAD DO QUADRO BRANCO E DOS DOCUMENTOS COM ANOTAÇÕES	103
BATE-PAPO	105
<hr/>	
AUMENTE A INTERAÇÃO NAS SUAS SESSÕES COM O BATE-PAPO!	105
PERMITIR O BATE-PAPO NAS SUAS SESSÕES	105
COMO FAÇO PARA SABER QUANDO HÁ NOVOS COMENTÁRIOS NO BATE-PAPO?	105
EMOJIS DE BATE-PAPO	106
HISTÓRICO DO BATE-PAPO	106
MENSAGENS DE BATE-PAPO NAS GRAVAÇÕES	107
BATE-PAPO PRIVADO	107
CONFIGURAÇÕES DE BATE-PAPO PRIVADO	107
MONITORE O BATE-PAPO	108

FILTRO DE PALAVRAS OFENSIVAS DO BATE-PAPO	108
NAVEGUE NO BATE-PAPO COM A TECNOLOGIA ASSISTIVA	109
GRUPOS DEDICADOS	109
INICIE GRUPOS DE DISCUSSÃO	110
INTEGRAÇÃO DE GRUPOS DO BLACKBOARD LEARN	111
WATCH A VIDEO ABOUT SHARING FILES TO BREAKOUT GROUPS	112
COMPARTILHAR ARQUIVOS COM GRUPOS DE DISCUSSÃO	112
CRONÔMETRO	112
O QUE OS PARTICIPANTES PODEM FAZER NOS GRUPOS DE DISCUSSÃO?	113
MONITORAR GRUPOS	113
MOVER PARTICIPANTES PARA OUTRO GRUPO	113
POSSO REMOVER UM PARTICIPANTE DE UMA SESSÃO?	114
O QUE ACONTECE SE OUTRO MODERADOR FIZER ALTERAÇÕES NOS GRUPOS?	114
ENCERRAR GRUPOS DE DISCUSSÃO	114
SALVAR ARQUIVOS DOS GRUPOS DE DISCUSSÃO	115
GRAVAÇÕES E GRUPOS DE DISCUSSÃO	115
DICAS ÚTEIS	115
DICAS ÚTEIS DE COLABORADORES	116
ENQUETES	116
WATCH A VIDEO ABOUT POLLS	117
CRIAR ENQUETES	117
MONITORAR SUA ENQUETE	118
BLOQUEIE A ENQUETE PARA EXIBIR AS RESPOSTAS AOS PARTICIPANTES	118
O QUE OS PARTICIPANTES VEEM?	118
COMO FAÇO PARA ENCERRAR UMA ENQUETE?	119
FAZER DOWNLOAD DOS RESULTADOS DE ENQUETE	119
GERENCIAR PARTICIPANTES	120
ONDE POSSO ENCONTRAR OS PARTICIPANTES?	120
MANTENHA O PAINEL PARTICIPANTES ABERTO O TEMPO TODO	120
CONTROLES DE PARTICIPANTE	121
NOTIFICAÇÕES	121
TIPOS DE NOTIFICAÇÃO	122
MONITORE O BATE-PAPO	123
DESATIVAR O ÁUDIO DOS PARTICIPANTES	123
GERENCIAR MÃOS ERGUIDAS	124
PERMISSÕES DE PARTICIPANTES	124
PROMOVER PARTICIPANTES	125
PROMOVER TODOS OS PARTICIPANTES	125
O QUE AS DIFERENTES FUNÇÕES PODEM FAZER?	125

REMOVER PARTICIPANTES	126
UM PARTICIPANTE PODE INGRESSAR NOVAMENTE?	126
EU POSSO REMOVER OUTROS MODERADORES?	126
FREQUÊNCIA	126
FREQUÊNCIA NO CURSO DO BLACKBOARD LEARN	127
WATCH A VIDEO ABOUT ATTENDEE MANAGEMENT	127
<u>LEGENDAGEM AO VIVO</u>	<u>127</u>
LEGENDA OCULTA AO VIVO	128
SER UM LEGENDADOR	128
VAMOS COMEÇAR	128
NAVEGADORES NOS IDIOMAS CHINÊS, JAPONÊS E COREANO	129
ADD CAPTIONS TO YOUR RECORDINGS	129
OVERWRITE CAPTIONS	130
LEGENDAGEM AO VIVO AUTOMATIZADA	130
<u>VÍDEO NO COLLABORATE</u>	<u>131</u>
POR QUE USAR VÍDEO?	131
ATIVE SEU VÍDEO	131
VEJA OS OUTROS	132
VISUALIZAÇÃO EM GALERIA	133
FERRAMENTAS DE VISUALIZAÇÃO EM GALERIA	134
CONFIGURAÇÕES DE VISUALIZAÇÃO EM GALERIA	134
LIGUE OU DESLIGUE A VISUALIZAÇÃO EM GALERIA	134
VISUALIZAÇÃO EM BLOCOS E DO ORADOR	135
FIXE VÍDEOS	135
APRESENTAR COM O VÍDEO ATIVO	136
CONFIGURE O VÍDEO	136
PROBLEMAS DE VÍDEO	137
AJUSTES DINÂMICOS	138
<u>GRAVAÇÕES</u>	<u>139</u>
GRAVAR SESSÕES	140
LEMBRETE DE GRAVAÇÃO	140
COMO FAÇO PARA ENCONTRAR AS GRAVAÇÕES?	140
FILTRAR E PESQUISAR GRAVAÇÕES	140
E-MAIL COM AS GRAVAÇÕES	141
PLAYER DE GRAVAÇÃO	141
MENSAGENS DE BATE-PAPO NAS GRAVAÇÕES	142
FAZER DOWNLOAD DE GRAVAÇÕES E TRANSCRIÇÕES	143
COMO FAÇO PARA VER AS LEGENDAS NA GRAVAÇÃO QUE BAIXEI?	143
PERMITIR O DOWNLOAD DA GRAVAÇÃO E MENSAGENS DE BATE-PAPO ANÔNIMAS	143

EDITAR NOMES DE GRAVAÇÃO	144
EXCLUIR GRAVAÇÕES	144
COMPARTILHAR SUAS GRAVAÇÕES	145
LEGENDAS	146
CRIAR LEGENDA AUTOMÁTICA	146
CARREGUE SEU PRÓPRIO ARQUIVO DE LEGENDA	147
SUBSTITUIR LEGENDAS	147
USO DAS GRAVAÇÕES	148
GRAVAÇÃO E ARMAZENAMENTO	148
GRAVAÇÕES E GRUPOS DE DISCUSSÃO	148
PERGUNTAS FREQUENTES	149
COMO CRIO MAIS DE UMA GRAVAÇÃO NA MINHA SESSÃO?	149
QUANTO TEMPO LEVA ANTES QUE EU OU OUTRA PESSOA POSSA VISUALIZAR AS GRAVAÇÕES?	149
<u>PERCEPÇÕES SOBRE A PARTICIPAÇÃO DA SESSÃO</u>	<u>149</u>
ESTIMULE O ENGAJAMENTO DO ALUNO COM AS PERCEPÇÕES SOBRE A PARTICIPAÇÃO NA SESSÃO	149
ACESSAR AS PERCEPÇÕES SOBRE A PARTICIPAÇÃO NA SESSÃO	150
MÃOS ERGUIDAS	150
INTERPRETE OS DADOS	151
MENSAGENS DE BATE-PAPO	151
INTERPRETE OS DADOS	152
ESTADOS DE DADOS	152
DICAS DE PARTICIPAÇÃO	152
<u>OUTROS RECURSOS</u>	<u>154</u>
CRONÔMETRO	154
INATIVIDADE DA SESSÃO	154
<u>RELATÓRIOS DE SESSÃO DO COLLABORATE</u>	<u>156</u>
VISUALIZAR RELATÓRIOS DA SESSÃO	156
RELATÓRIO DE PRESENÇA DA SESSÃO	156
FAZER DOWNLOAD DOS RESULTADOS DE ENQUETE	157
EXPORTAR E IMPRIMIR RELATÓRIOS	157
NOMES DAS COLUNAS NA EXPORTAÇÃO DO CSV	157
FILTRAR RELATÓRIOS	158
CÓDIGO DA SESSÃO	158
<u>SEGURANÇA DA SESSÃO</u>	<u>159</u>
RESTRINJA PERMISSÕES DE PARTICIPANTES	159
FAZER COM QUE TODOS PARTICIPEM DE UM CURSO	160



LIMITAR CONVITES DAS CONFIGURAÇÕES DA SESSÃO	160
RESTRINGIR O ACESSO DE CONVIDADOS	161
INDEX:	162



Como começar com o Collaborate Ultra para Moderadores

Uma nota especial da gestão de produtos em relação ao COVID-19: A equipe tem várias medidas de infraestrutura preventiva para ajudar na preparação para aumentar significativamente o tráfego, pois um número crescente de escolas está mudando para cursos totalmente on-line. Continuaremos a monitorar de perto e realizar quaisquer etapas adicionais necessárias para fornecer um serviço contínuo.

Novo no Collaborate ou precisa de uma atualização?

O Class Collaborate™ é uma solução de webconferência simples, conveniente e confiável criada para ensino e treinamento. Interaja com os materiais e com seu instrutor. Graças às ferramentas robustas de colaboração e de conferências, todos sentem como se estivessem na mesma sala juntos, independentemente de sua localização ou dispositivo.

Watch a video tour

The following narrated video provides a visual and auditory representation of some of the information included on this page. For a detailed description of what is portrayed in the video, [open the video on YouTube](#), navigate to *More actions*, and select *Open transcript*.

[Video: Class Collaborate with the Ultra experience user interface tour](#) shows you Class Collaborate with the Ultra experience in action.

[Saiba mais sobre o suporte ao navegador](#)

[Saiba mais sobre acessibilidade no Collaborate](#)

Familiarizar-se com as sessões

Imagine entrar em um ambiente que foi perfeitamente projetado para colaboração. A quantidade de ferramentas para envolver e capturar a atenção dos participantes é potencialmente infinita. Como qualquer boa sala de aula ou estúdio, precisamos ser organizados.

Organizamos tudo o que você precisa em três áreas convenientes: um espaço de mídia, o Menu da sessão e um painel do Collaborate.



Use nossos tutoriais acessíveis e integrados aos produtos para conhecer a plataforma, economizando seu precioso tempo nas sessões. No menu Sessão, selecione Conte-me sobre o Collaborate e escolha os recursos que eles desejam conhecer.

[Explore e conheça o Collaborate](#)

Adicionar uma foto ao perfil

Ter uma presença social pode ser muito importante para uma experiência de aprendizagem on-line. Algo simples como adicionar uma imagem ao perfil pode deixar os alunos mais confortáveis com a participação on-line.

1. Abra *Minhas configurações*. Selecione sua foto do perfil e seu nome. Ou abra o *Painel do Collaborate* e selecione *Minhas configurações*.
2. Aponte para a foto do perfil e selecione-a.
3. Carregue qualquer imagem ou use a câmera do seu dispositivo para tirar uma foto. Você pode optar por usar essa imagem do perfil em todas as sessões.

Os tipos de arquivo PNG, JPEG e JPG são compatíveis.

4. Ajuste a área da imagem.
5. Selecione *Gostei!*

O Collaborate lembra sua escolha. Não é necessário fazer isso novamente no mesmo dispositivo ou navegador, a não ser que você limpe seu cache.

Se você entrou em um link da Web de convidado em vez de em um curso, precisará carregar uma imagem para cada nova sessão que participar.

Configure tudo para usar seu áudio e vídeo

É necessário concluir as configurações de áudio e vídeo ao menos uma vez antes de poder utilizá-los.

Alguns navegadores precisam de acesso ao seu microfone para reproduzir áudio, mesmo que você não planeje falar. Para ouvir os outros participantes da sessão, permita que o navegador acesse o microfone.



Depois de configurar, selecione os ícones do microfone e da câmera de vídeo em qualquer momento durante a reunião para ativá-los ou desativá-los. Com o teclado, pressione Alt + M para ativar e desativar seu microfone. Pressione Alt + C para ligar e desligar a câmera.

O Collaborate lembra sua escolha. Não é necessário fazer isso novamente no mesmo dispositivo ou navegador, a não ser que você limpe seu cache.

[Saiba mais sobre como usar seu áudio e vídeo](#)

Status e comentários

Altere seu status para “Ausente” ou permita que as outras pessoas saibam como você se sente sobre algo dito ou compartilhado na sessão. Use comentários para reagir às apresentações.

Selecione sua foto do perfil na tela principal.

Os comentários aparecem com a foto do perfil do participante na tela principal, no painel *Participantes* e no *Bate-papo*. Após 30 segundos, o comentário desaparecerá.

O status *Ausente* será mantido até o momento em que você retornar e selecionar *Estou de volta!*

Um resumo do comentário selecionado aparecerá abaixo do cabeçalho do painel. Ele mostrará o feedback atual com uma contagem de participantes que o estão usando.

Você pode classificar os participantes por feedback no painel *Participantes*. Por exemplo, se você deseja saber quem está feliz com o que foi dito, selecione *Feliz* no título *Participantes*. Apenas aqueles que estiverem felizes aparecerão.

Suporte do Chatbot

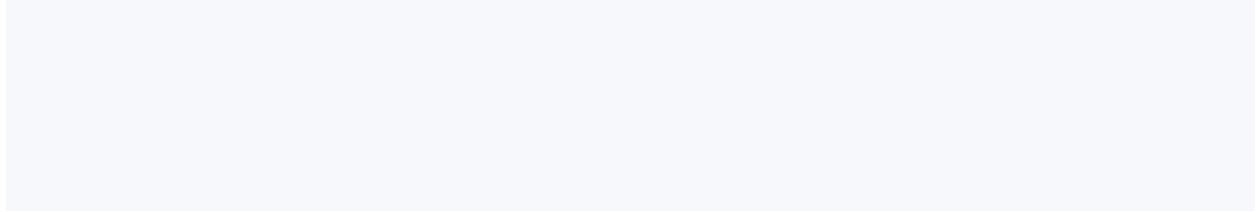
Está com algum problema? Obtenha suporte do Chatbot do Collaborate durante as sessões. O Chatbot está sempre ativado e responde a perguntas e problemas frequentes do Collaborate. Você pode fazer suas perguntas ao Chatbot ou selecionar de uma lista preenchida previamente. Selecione *Suporte por chat* Em *Minhas configurações* para abrir o Chatbot.

Você está pronto



Agora que você já configurou tudo e está familiarizado com o Collaborate, já pode começar a usá-lo.

Use o Collaborate em seus cursos para interagir com seus alunos em uma sala de aula virtual. Comece agendando sessões, compartilhando conteúdo e colaborando com seus alunos.





Sobre o Collaborate

Uma nota especial da gestão de produtos em relação ao COVID-19: A equipe tem várias medidas de infraestrutura preventiva para ajudar na preparação para aumentar significativamente o tráfego, pois um número crescente de escolas está mudando para cursos totalmente on-line. Continuaremos a monitorar de perto e realizar quaisquer etapas adicionais necessárias para fornecer um serviço contínuo.

O Class Collaborate™ é uma solução de webconferência simples, conveniente e confiável, criada para ensino e treinamento.

Participe rapidamente das sessões.

Você não precisa instalar o Java ou um inicializador. Participe de forma fácil e rápida de sessões baseadas no navegador.

Desfrute de uma estética moderna.

Nossa interface compacta e intuitiva proporciona uma experiência sem excessos e deixa tudo prontamente disponível para você. Chamamos isso de experiência Ultra.

Foco no aprendizado.

A interface fácil de usar permite que você se concentre no objetivo da sessão, não em como usar o software!

Participantes

Uma nota especial da gestão de produtos em relação ao COVID-19: A equipe tem várias medidas de infraestrutura preventiva para ajudar na preparação para aumentar significativamente o tráfego, pois um número crescente de escolas está mudando para cursos totalmente on-line. Continuaremos a monitorar de perto e realizar quaisquer etapas adicionais necessárias para fornecer um serviço contínuo.

Os participantes podem ser moderadores, apresentadores, participantes e legendadores em uma sessão.

Curioso sobre quem é quem? Abra a lista de *Participantes* para descobrir.

Moderador

Os moderadores têm controle total sobre todo o conteúdo que está sendo compartilhado. Eles podem transformar qualquer participante em um apresentador ou moderador. Os moderadores veem notificações de mão erguida e podem abaixar as mãos. Eles podem remover participantes de uma sessão, mas não podem remover outros moderadores. Os moderadores podem configurar as sessões, incluindo decidir o que os participantes podem e não podem fazer. Os moderadores recebem e-mails com links para as gravações das sessões.

Um rótulo de moderador aparece no vídeo do moderador. Também há um rótulo MOD no moderador quando você digita o nome de um participante para mencioná-lo no bate-papo.

[Mais informações sobre a função de moderador](#)

Apresentador

A função de apresentador foi criada para permitir que os alunos se apresentem sem conceder a eles privilégios totais de moderador. Os apresentadores podem fazer upload, compartilhar, editar e interromper o compartilhamento de conteúdo. Eles também podem ver as notificações de mãos erguidas e abaixar as mãos dos participantes.

Um rótulo de *Apresentador* aparece no vídeo do apresentador.

[Saiba mais sobre como apresentar](#)

Participante

Os participantes podem ativar e desativar notificações, como, por exemplo, quando os participantes entram e saem de uma sessão ou quando alguém publica algo no bate-papo. Os moderadores decidem se os participantes podem compartilhar o áudio e o vídeo, participar do bate-papo ou desenhar no quadro branco ou em arquivos compartilhados.

[Saiba mais sobre a função de participante](#)

Legendador

A função de legendador foi criada para proporcionar uma experiência de aprendizado acessível para alunos com deficiência auditiva e para os alunos cujo idioma nativo seja diferente do idioma do moderador. Um participante é atribuído a essa função por um moderador. O legendador tem uma área para digitar o que está sendo dito. Outros participantes podem ver o que o legendador está digitando em tempo real. Você pode ter legendadores para vários idiomas.

Um rótulo CC aparece ao lado do legendador na lista de *Participantes*.

[Mais informações sobre a função de legendador](#)

Onde posso encontrar os participantes?

Abra a lista *Participantes* para visualizar todos os participantes. Abra o *painel Collaborate* e selecione *Participantes*.

Você logo verá:

- As funções de cada participante. Agrupamos os participantes por funções para facilitar a visualização de quem pode fazer o que na sessão.
- Participantes com sua mão levantada. Os que erguerem as mãos aparecem na parte superior da lista de funções.
- Status ou comentário do participante.



- Participantes com seu microfone ligado.

Navegue pela lista de participantes ou abra *Mais opções* na parte de cima do painel e selecione *Buscar*. Você pode ocultar as listas de *Participantes* e *Apresentadores*.

Posicione o ponteiro do mouse em um participante para visualizar mais informações, como sua conexão de rede. Os moderadores podem selecionar *Controles do participante* ao lado do nome de um participante para [promovê-lo](#), [desativar o áudio dele](#) ou [removê-lo](#).

Se você estiver utilizando a navegação no teclado, pressione Tab do topo do painel para encontrar "Acessar lista de participantes". "Acessar lista de participantes" não é visível a menos que o foco esteja nele. Pressione a barra de espaço para ativá-la. Agora os moderadores podem usar a tecla Tab para percorrer os controles de cada participante.

Mantenha o painel Participantes aberto o tempo todo

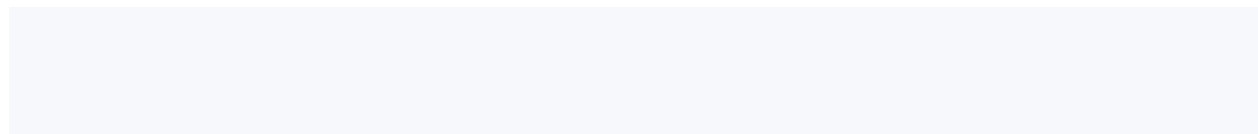
Você pode manter o painel *Participantes* aberto o tempo todo. Bata papo com outras pessoas e veja todos que estão na sessão ao mesmo tempo. Você pode ver quem está ausente, quem está com o microfone ligado ou quem está com problemas de conexão. Tudo isso enquanto você bate papo e participa da sessão.

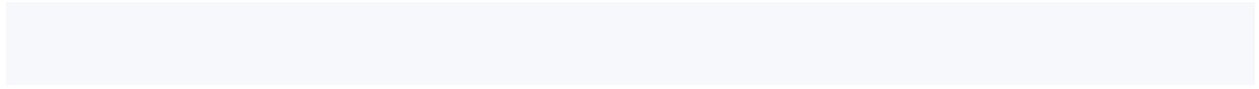
Você precisa separar o painel *Participantes* para mantê-lo aberto. Você pode fazer isso de duas formas:

1. Abra o painel do Collaborate. Arraste e solte o ícone *Participantes* até a tela principal.
2. Abra o painel Collaborate e selecione *Participantes*. Selecione *Mais opções* na parte superior do painel. Selecione *Separar painel*.

A tela principal se ajusta para que você ainda possa ver tudo. Qualquer vídeo, conteúdo, quadro branco e aplicativo compartilhado é movido para a esquerda, abrindo espaço para o painel. O painel do Collaborate agora tem apenas as abas *Bate-papo*, *Compartilhar conteúdo* e *Minhas configurações*.

Feche o painel quando quiser. Selecione o painel *Participantes* e arraste-o de volta para o painel do Collaborate. Ou selecione *Mais opções* na parte de cima do painel *Participantes* e, em seguida, selecione *Mesclar painel*.





Suporte para navegadores

Uma nota especial da gestão de produtos em relação ao COVID-19: A equipe tem várias medidas de infraestrutura preventiva para ajudar na preparação para aumentar significativamente o tráfego, pois um número crescente de escolas está mudando para cursos totalmente on-line. Continuaremos a monitorar de perto e realizar quaisquer etapas adicionais necessárias para fornecer um serviço contínuo.

O Collaborate Ultra requer um navegador da web moderno compatível com a WebRTC.

O Collaborate requer determinadas permissões para funcionar como esperado. Por exemplo, o Collaborate precisa de permissão para acessar a câmera e o microfone para que você possa usar áudio e vídeo. Dê permissão ao Collaborate quando solicitado e/ou configure as permissões nas preferências do navegador.

O Collaborate não requer nem usa plug-ins. Tudo o que você precisa é de um dos navegadores compatíveis.

Deseja entender nossa abordagem de compatibilidade com navegadores? Consulte a Política de compatibilidade com navegadores.

Navegadores compatíveis

O Collaborate só é compatível com as duas versões de canal estável mais recentes de navegadores.

Navegador	Desktop	Móvel
Google Chrome™	Windows®, macOS e Ubuntu	Android™
Firefox® <i>O Firefox ESR não é suportado</i>	Windows e macOS	Não compatíveis
Safari®	macOS 10.13 ou versão posterior	iOS® 14 ou versão posterior e iPadOS
Microsoft Edge® (Chromium)	Windows e macOS	Android, iOS

Navegadores e sistemas operacionais certificados

O Class Collaborate é regularmente certificado com as seguintes combinações de navegadores e sistemas operacionais. Elas também refletem as áreas de compatibilidade mais fortes.

Navegador	Desktop	Móvel
Google Chrome	Windows 10 & 11, macOS 10.14 ou versão posterior	Android 9 ou versão posterior
Firefox	Windows 10 & 11, macOS 10.14 ou versão posterior	Não compatíveis
Safari	macOS 10.14 ou versão posterior	iOS 14 ou versão posterior
Microsoft Edge (Chromium)	Windows e macOS	Android, iOS

Para macOS, iOS e iPadOS, apenas as duas principais versões mais recentes de cada sistema operacional são certificadas, usando a versão estável mais recente do Safari em cada sistema.

Para Windows, apenas o Windows 10 é certificado.

Apenas as duas versões de canal estável mais recentes do Chrome ou do Firefox são certificadas. Quando novas versões de sistemas operacionais ou navegadores estiverem disponíveis, as mais antigas ficam com compatibilidade provisória.

Em alguns casos, e em particular para os dispositivos iOS e ChromeOS, os provedores definem uma data após a qual eles não permitirão que seus dispositivos façam upgrade para versões recentes de aplicativos e navegadores como Safari e Chrome. Infelizmente, isso não é algo que podemos influenciar. Se você permanecer ligado um navegador antigo sem suporte, sua experiência com o Collaborate será impactada. Ela pode impactar sua capacidade de participar de uma sessão. Tenha em mente o impacto ao avaliar o ciclo de vida do seu dispositivo.

O Google publica com antecedência a atualização da data de expiração dos dispositivos ChromeOS.

Navegadores e sistemas operacionais com compatibilidade provisória

As seguintes combinações de navegadores e sistemas operacionais são testadas com pouca frequência. Eles são compatíveis, mas em alguns casos, os recursos menores podem não estar disponíveis, e o uso de uma combinação certificada é altamente recomendado.

Navegador	Desktop	Móvel
Google Chrome	Windows 8, macOS 10.13 ou versão posterior e Ubuntu	Android 8 e Chromebook
Firefox	Windows 8, macOS 10.13 ou versão posterior	
Safari	macOS 10.13 ou versão posterior	iOS 13 e iPadOS

Outras distribuições do Linux podem funcionar com o Chrome e/ou Firefox, mas não são testadas nem compatíveis.

As máquinas virtuais podem funcionar com qualquer uma das combinações de sistema operacional e navegador acima, mas não foram testadas nem são compatíveis.

Navegadores não compatíveis

Navegadores não compatíveis podem funcionar corretamente com o Class Collaborate. Se você tiver problemas, atualize seu navegador e sistema operacional para a versão mais recente. Caso ainda tenha o mesmo problema depois da atualização, peça a seu administrador que envie um caso de suporte em Class Collaborate & Support.

Como os provedores decidiram terminar o suporte para seus próprios sistemas operacionais e navegadores, também temos que fazer isso.

- A compatibilidade com o Internet Explorer foi encerrada em 21 de março de 2019 devido ao fim do suporte para plug-ins Flash.
- A compatibilidade com o Windows 7 terminará em 1º de janeiro de 2021 devido ao término de todos os suportes da Microsoft em janeiro de 2020.
- O Firefox ESR não é suportado.

Compartilhamento de aplicativos

O compartilhamento de aplicativos está disponível no Chrome, no Firefox e no Microsoft Edge (Chromium), sem necessidade de plug-ins. Ainda não está disponível nas versões estáveis do Safari. Pode ser disponibilizado em uma futura versão estável do Safari.

O compartilhamento de aplicativos não está disponível em dispositivos móveis e tablets. Se você quiser compartilhar sua tela ou aplicativo, deverá estar em um computador desktop.

Vídeo

Se você compartilhar um vídeo, sempre verá uma prévia dele. Isso ocorre em todos os navegadores e todos os dispositivos.

Se outros integrantes compartilharem um vídeo, o número que você pode ver dependerá do navegador e do dispositivo.

- Chrome, Safari, Microsoft Edge (Chromium): até 25 vídeos com Visualização em galeria
A Visualização em galeria não está disponível no Safari® em iOS ou iPadOS no momento.
- Firefox: 2 vídeos
- Sessões com mais de 250: 2 vídeos

Resolução suportada

- Vídeo do participante: Até 640 x 360 (mínimo de 320 x 180)
 - Compartilhar câmera: Até 1280 x 720 (mínimo de 640 x 360)
Para ter a melhor experiência possível ao usar o recurso Compartilhar câmera, use a resolução máxima. Saiba mais sobre o recurso Compartilhar câmera.
-

Suporte ao navegador de leitor de tela

Para ter a melhor experiência no Class Collaborate com seu leitor de tela, use o Chrome™ e o JAWS em um sistema Windows®. Em um Mac®, use o Safari® e o VoiceOver.

- Windows
 - Chrome com JAWS
- macOS
 - Safari com VoiceOver
 - Chrome com VoiceOver (provisório)



Política de suporte a navegador com o Collaborate

Uma nota especial da gestão de produtos em relação ao COVID-19: A equipe tem várias medidas de infraestrutura preventiva para ajudar na preparação para aumentar significativamente o tráfego, pois um número crescente de escolas está mudando para cursos totalmente on-line. Continuaremos a monitorar de perto e realizar quaisquer etapas adicionais necessárias para fornecer um serviço contínuo.

O Class Collaborate empenha-se em tornar a experiência de ensino e aprendizagem on-line consistente em todos os navegadores compatíveis

Suporte a navegador

[Navegadores compatíveis](#)

O que queremos dizer com suporte?

Suporte significa que testamos a versão do Collaborate nas duas versões mais recentes dos navegadores compatíveis e validamos a experiência apenas nessas versões.

Em geral, considerando as permutações de tipos de navegador, versões e sistemas operacionais de computador, cada versão é testada com dezenas de configurações. O suporte às duas versões mais recentes dos principais navegadores é o alvo que podemos definir enquanto mantemos os ciclos de lançamento razoáveis. Adicionar mais versões significaria adicionar mais tempo de teste e, assim, disponibilizar os recursos mais tarde para todos os clientes.

Embora você possa, na maioria dos casos, entrar em uma sessão com uma versão mais antiga do que as duas últimas, você pode não obter a melhor experiência e não podemos garantir o uso do Collaborate com elas.

Os usuários em versões antigas do navegador ainda podem enviar solicitações de suporte para os problemas que encontrarem. A equipe de suporte da Blackboard tentará replicar o problema com navegadores compatíveis e, se ele não puder ser replicado, recomenda atualizar o navegador para uma versão atual que resolveria o problema.

Suporte à versão



Como parte de nosso compromisso com uma experiência consistente entre navegadores, o Collaborate é compatível apenas com as duas versões de canal estável mais recentes dos navegadores.

Versões mais antigas do navegador podem levar a problemas que podem ou não ser corrigidos pelas empresas que liberam o navegador.

- **Desempenho:** Versões mais antigas do navegador podem ter problemas que afetam o desempenho do Collaborate.
- **Segurança:** Versões antigas do navegador podem ter problemas conhecidos de segurança e falhas que são publicadas. Esses problemas podem ser explorados e colocar a nós e nossos usuários em risco.
- **Tecnologia desatualizada:** Versões antigas do navegador podem ser desatualizadas e não ter a tecnologia e a funcionalidade exigidas pelo Collaborate.

Muitas vezes, as empresas do navegador corrigem o problema em uma versão mais recente e acaba com o suporte em versões mais antigas. Como resultado, o Collaborate testa e valida as duas versões estáveis mais recentes dos navegadores compatíveis.

Versões desativadas

Em alguns casos específicos, somos forçados a evitar que alguns navegadores antigos acessem o Collaborate. Entendemos a carga de trabalho que a atualização de navegadores pode representar para uma instituição, e nunca tomamos essa decisão superficialmente e fornecemos avisos de forma mais prévia possível. Isso é feito apenas quando o navegador está causando problemas sérios.

- Experiência de usuário inconsistente. Os usuários não terão um recurso crítico disponível em outros navegadores.
- Altas taxas de desconexão que impedem que os usuários participem totalmente de uma sessão.
- Problemas críticos com o antigo navegador que não podemos corrigir nem encontrar soluções alternativas, mas foram corrigidos em uma versão mais recente do navegador.
- Riscos potenciais de segurança.

Embora seja inconveniente ter que atualizar os navegadores para uma instituição inteira, sempre que desativamos um navegador é para evitar que seus usuários fiquem em uma situação em que eles tenham uma experiência significativamente ruim com esse navegador.

Familiarizar-se com a interface

Uma nota especial da gestão de produtos em relação ao COVID-19: A equipe tem várias medidas de infraestrutura preventiva para ajudar na preparação para aumentar significativamente o tráfego, pois um número crescente de escolas está mudando para cursos totalmente on-line. Continuaremos a monitorar de perto e realizar quaisquer etapas adicionais necessárias para fornecer um serviço contínuo.

Explore e conheça o Collaborate. Organizamos tudo o que você precisa em três áreas convenientes: uma área de apresentação do conteúdo, o menu da sessão e um painel do Collaborate.

Área de apresentação de conteúdo

A área de apresentação do conteúdo, o espaço de mídia ou palco principal do Collaborate é onde o conteúdo da sessão é exibido. O tamanho desse espaço foi maximizado para criar uma experiência de tela cheia própria em qualquer tamanho de tela.

Selecione a janela sobreposta para alterar seu foco. Sua tela principal se torna a tela sobreposta e a tela sobreposta se torna a tela principal.

Se não houver conteúdo compartilhado, você verá vídeos de participantes e fotos de perfil. Você decide quantos vídeos deseja ver e qual destaque dar a esses vídeos com a [Visualização em galeria](#), [Visualização em blocos](#) e [Visualização do orador](#).

A Visualização em galeria não está disponível no Safari® em iOS ou iPadOS no momento.

O número de vídeos que você vê depende da [compatibilidade com seu navegador, do dispositivo e do tamanho da sessão](#). Você também verá menos vídeos se o [Menu da sessão](#) ou o [Painel do Collaborate](#) estiver aberto.

Visualização em galeria

Visualização do orador

Visualização em blocos

A [Visualização do orador](#) é a exibição padrão ao entrar. Selecione o botão *Mudar exibição* na parte superior direita da tela para alternar entre as visualizações.

Caso os participantes não ativem a câmera, suas imagens do perfil serão exibidas em vez do vídeo.

Ferramentas de apresentação de conteúdo

As ferramentas que aparecem na área de apresentação de conteúdo são diretamente relacionadas ao que está acontecendo na sessão naquele momento. As ferramentas também dependem das permissões definidas pelos moderadores.

Ferramenta	Descrição
Áudio	<p>Ative o áudio. As linhas que cortam o ícone do microfone indicam que o áudio está desativado. Selecione <i>Compartilhar áudio</i> para ativá-lo.</p> <p><i>Com o teclado, pressione Alt + M para ativar e desativar seu microfone.</i></p>
Vídeo	<p>Ative seu vídeo. As linhas que cortam o ícone da câmera indicam que ela está desativada. Selecione <i>Compartilhar vídeo</i> para ativá-la.</p> <p><i>Com o teclado, pressione Alt + C para ativar e desativar sua câmera.</i></p>
Erguer a mão	<p>Levante a mão para responder a uma pergunta ou chamar a atenção de outro moderador. Selecione <i>Erguer a mão</i>.</p> <p><i>No teclado, pressione Alt + H.</i></p>



Painel do
Collaborate

Abra o painel do Collaborate.

Menu da sessão

Abra o Menu da sessão.

Modo de
visualização com
ênfase no orador

Altere para o modo de visualização com ênfase no orador.

Modo de
visualização de
grade

Altere para o modo de visualização de grade.

Telas sobrepostas
(picture-in-picture
)

Altere o foco da sua tela. Se houver conteúdo compartilhado na tela principal, altere o foco para o orador. Selecione a tela sobreposta (picture-in-picture) para colocar esse conteúdo na tela principal.

Status

Mostre seu status como "Ausente". Posicione o ponteiro do mouse sobre a marca de verificação verde da sua imagem de avatar e selecione *Definir como Ausente*. Selecione *Estou de volta!* quando você retornar.

Você também pode atualizar seu status para fornecer comentários durante a sessão.

Menu da sessão

O Menu da sessão abre um conjunto de ações e informações de alto nível da sessão. Abra-o usando o botão do Menu da sessão, localizado na parte superior esquerda da tela.

Ferramentas do menu da sessão

As ferramentas e os recursos que você usa apenas uma ou duas vezes durante uma sessão são agrupados nesse local de forma conveniente.

Ferramenta	Descrição
Iniciar uma gravação	Os moderadores podem iniciar a gravação da sessão no Menu da sessão.
Use seu telefone	Obtenha um número de discagem e um PIN exclusivo para usar seu telefone para áudio durante uma sessão.
Informe um problema	Informe um problema na sessão.
Ajuda	Consulte a ajuda do Class Collaborate em help.blackboard.com .
Aprender a usar o Collaborate	Abra tutoriais sobre como usar o Collaborate.



Sair da sessão

saia da sessão e responda a uma pesquisa rápida para nos contar como foi sua experiência.

Fechar

Feche o Menu da sessão.

Painel do Collaborate

O painel do Collaborate melhora ainda mais sua experiência na sessão. Agora você conta com um espaço único para interagir com outros participantes com todas as excelentes ferramentas do Collaborate

Ferramentas do painel do Collaborate

Ferramenta

Descrição

Bate-papo

Bate-papo com todos na sessão. Abra o *Painel do Collaborate* e selecione *Abrir bate-papo*.

O moderador pode desativar o bate-papo.

O pacote de emojis do Collaborate com a experiência Ultra é compatível com emojis diversificados e caracteres Unicode 8.

Use um dos cinco tons de pele compatíveis em qualquer emoji de pessoas. Adicione destaque, tom e o número do tom



compatível (de 1 a 5) com o emoji ao digitar. Não se esqueça de colocar dois-pontos antes e depois do texto do emoji.

Exemplo: :wave_tone5:

No histórico do bate-papo do Collaborate, apenas 50 mensagens são exibidas por um tempo determinado.

Painel Participantes	Visualizar a lista de participantes. Abra o painel Collaborate e selecione <i>Abrir lista de participantes</i> .
Compartilhamento de conteúdo	Os moderadores e os apresentadores podem compartilhar um quadro em branco, um aplicativo, PDFs, apresentações do PowerPoint® e imagens em formato GIF, JPEG e PNG.
Minhas configurações	Adicione uma imagem de perfil, configure o áudio e o vídeo e suas notificações. Abra o <i>Painel do Collaborate</i> e selecione <i>Minhas configurações</i> . Você não pode alterar seu nome ou endereço de e-mail utilizado.
Fechar	Feche o painel do Collaborate.
Compartilhar quadro de comunicação	Moderadores e apresentadores podem compartilhar um quadro de comunicação em branco no painel <i>Compartilhar conteúdo</i> .
Compartilhe o aplicativo	Moderadores e apresentadores podem compartilhar toda a área de trabalho ou em um único aplicativo aberto no painel <i>Compartilhar conteúdo</i> .
Compartilhar arquivos	Moderadores e apresentadores podem compartilhar PDFs, apresentações do PowerPoint® e imagens nos formatos GIF, JPEG e PNG.
Enquete	Os moderadores podem iniciar uma enquete durante a sessão.

Grupos de discussão	Os moderadores podem criar e administrar grupos de discussão.
Cronômetro	Os moderadores podem iniciar os cronômetros.
Opções	Abra o menu de opções dos participantes.

Navegue no Collaborate com a tecnologia assistiva

[Saiba como navegar no Collaborate com tecnologia assistiva](#)

Agendador

Quando acessar o Class Collaborate no seu curso pela primeira vez, você encontrará um design intuitivo para o agendamento de sessões na experiência Ultra e para a visualização de gravações. Chamamos isso de Agendador do Collaborate.

O Agendador do Collaborate está disponível no Blackboard Learn e em cursos LMS compatíveis com LTI ou diretamente a partir de um link da web. O Agendador do Collaborate não está disponível no módulo de atividades do Blackboard Open LMS Collaborate.

Defina a data da sessão, os horários de início e de término designados e, em seguida, informe aos alunos como encontrá-la.

Você encontrará esses itens no Agendador ou lista de sessões.

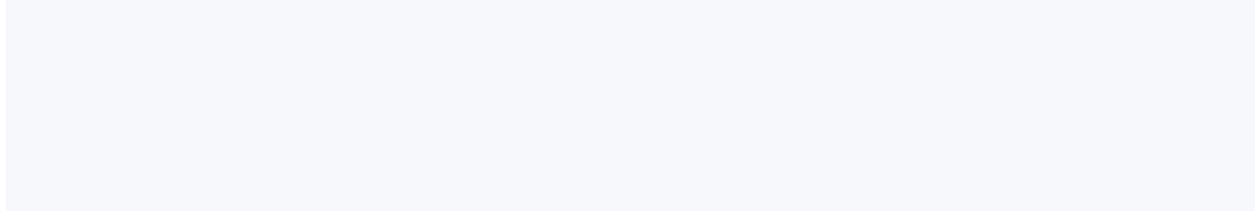
- **Sala do curso:** No início da página fica a sala do curso. A sala do curso é uma sessão aberta dedicada ao seu curso.

Ela só está disponível quando você vai para o Collaborate de dentro de um curso.

- **Criar sessão:** Criar novas sessões. As sessões que você cria são exibidas depois da sala do curso e do botão *Criar sessão*.



- **Opções da sessão:** Abra o menu *Opções da sessão* para entrar, editar ou excluir a sessão. Você também pode copiar um link de convidado e visualizar os relatórios dessa sessão.
- **Menu:** Abra o menu para navegar entre uma lista de sessões e uma lista de gravações de sessão.



Participar de sessões

Uma nota especial da gestão de produtos em relação ao COVID-19: A equipe tem várias medidas de infraestrutura preventiva para ajudar na preparação para aumentar significativamente o tráfego, pois um número crescente de escolas está mudando para cursos totalmente on-line. Continuaremos a monitorar de perto e realizar quaisquer etapas adicionais necessárias para fornecer um serviço contínuo.

Faça uma reunião on-line com os seus alunos.

Dependendo da sua instituição, é possível entrar em uma sessão diretamente a partir de um link da web, do curso e do seu telefone.

- **A partir de um link da web:** O seu administrador enviou um link para ingressar em uma sessão individual ou fazer login no *Agendador do Collaborate*. Abra o link no seu navegador e ingresse na sessão ou faça o login no *Agendador*.
- **A partir do seu curso:** Abra o Collaborate diretamente em seu curso. Ele é aberto no seu sistema de gestão da aprendizagem.
- **A partir do seu telefone:** Se essa opção for oferecida por sua instituição, você poderá usar o recurso de telefonia para se comunicar com outros usuários.
- **A partir do aplicativo Blackboard Instructor:** Você pode iniciar sessões a partir do Blackboard Instructor quando os links forem fornecidos em seus cursos.

A partir de um link

Um administrador pode enviar um link para você ingressar em uma sessão individual ou fazer login no *Agendador*. Este link dá a você privilégios de moderador.

[Saiba mais sobre funções nas sessões](#)

Abra o link em seu navegador. Para ter a melhor experiência no Class Collaborate com seu leitor de tela, use o Chrome™ e o JAWS em um sistema Windows®. Em um Mac®, use o Safari® e o VoiceOver.

Depois que a página carregar, digite seu nome e selecione *Participar da sessão*.

Caso seja a primeira vez que participa da sessão, conclua as configurações de áudio e vídeo e adicione uma foto ao perfil. Se essa opção estiver ativada, você também poderá usar o recurso de telefonia para se comunicar com outros usuários.



Usuários de dispositivos móveis não poderão usar a teleconferência para comunicação por áudio quando participarem de uma sessão a partir do aplicativo. Isso acontece porque o aplicativo usa o áudio da sessão por padrão.

[Saiba mais sobre como ingressar a partir do Agendador ou do link da web](#)

A partir do seu curso

Caso tenha o Collaborate no seu curso, você poderá participar da sala do curso ou criar novas sessões diretamente no seu curso. Caberá a você decidir o propósito das sessões. Poderá ser sessões individuais, palestras para a turma ou um local para realizar sessões de estudo em grupo.

Acesse o Collaborate no seu curso. Selecione o nome da sessão e escolha a opção participar.

Se essa opção for oferecida por sua instituição, você poderá usar número de telefone para participar da sessão de forma anônima. Para saber mais, visite [Participe de sessões pelo seu telefone](#).

[Entre a partir de um curso do Blackboard Learn](#)

[Entre a partir de outro curso](#)

A partir de seu telefone

Se essa opção for oferecida por sua instituição, você poderá usar o recurso de telefonia para se comunicar com outros usuários.

Usuários de dispositivos móveis que estão usando o aplicativo Blackboard Student ou o Blackboard Instructor para se conectar a uma sessão não podem usar a discagem de teleconferência ao mesmo tempo que o áudio do aplicativo para comunicação durante a sessão.

Até 25 usuários podem participar de uma sessão pelo telefone. Se o número máximo de participantes for alcançado, ninguém mais conseguirá entrar.

Existe mais de uma forma de entrar em uma sessão do Collaborate com discagem disponível.

- **De dentro da sessão:** caso você tenha entrado em uma sessão pelo navegador e queira usar seu telefone para captar o áudio, abra o menu *Sessão* e selecione *Usar seu telefone para áudio*. Selecione o número indicado e digite o número de identificação pessoal (PIN) temporário.



Em iPhones, o PIN é reinserido para você. Não é preciso anotá-lo antes.

Com esse PIN pessoal, você aparecerá com sua identificação na sessão. Esse PIN é associado à sua conta pessoal. Não o compartilhe com ninguém.

- **Da sua lista de sessões:** selecione o nome daquela para a qual você deseja fazer uma ligação. Selecione a informação *Discagem anônima* no menu. Seu dispositivo entrará na sessão. Você aparece como anônimo para os outros participantes da sessão.
- **Das informações de discagem enviadas para você:** ligue para o número e digite o *PIN de discagem anônima* enviado a você. Você aparece como anônimo para os outros participantes da sessão.

Precisa de um número diferente daquele fornecido ou quer saber mais sobre o recurso de teleconferência do Collaborate? [Visite a Teleconferência do Collaborate.](#)

A partir do aplicativo Blackboard Instructor

O Blackboard Instructor é um aplicativo para dispositivos móveis que permite que você visualize o conteúdo do curso, avalie exercícios, conecte-se com os alunos em discussões e inicie sessões do Class Collaborate. O aplicativo está disponível para dispositivos móveis iOS e Android.

Os usuários podem iniciar uma sessão do Collaborate Ultra a partir do Blackboard Instructor caso um link seja fornecido dentro de um curso. Os usuários são direcionados para um navegador da web para participar da sessão.

[Informações e download do Blackboard Instructor](#)

Agendar sessões pelo agendador

Uma nota especial da gestão de produtos em relação ao COVID-19: A equipe tem várias medidas de infraestrutura preventiva para ajudar na preparação para aumentar significativamente o tráfego, pois um número crescente de escolas está mudando para cursos totalmente on-line. Continuaremos a monitorar de perto e realizar quaisquer etapas adicionais necessárias para fornecer um serviço contínuo.



Um administrador pode enviar um link para você ingressar em uma sessão individual ou fazer login no *Agendador* do Collaborate. Este link dá a você privilégios de moderador.

Saiba mais sobre funções nas sessões

Abra o link em seu navegador.

Para ter a melhor experiência no Class Collaborate com seu leitor de tela, use o Chrome™ e o JAWS em um sistema Windows®. Em um Mac®, use o Safari® e o VoiceOver.

Depois que a página carregar, entre na sessão ou faça o login no *Agendador*.

Quando acessar o Class Collaborate no seu curso pela primeira vez, você encontrará um design intuitivo para o agendamento de sessões na experiência Ultra e para a visualização de gravações.

Chamamos isso de *Agendador do Collaborate*.

O Agendador do Collaborate está disponível no Blackboard Learn e em cursos LMS compatíveis com LTI ou diretamente a partir de um link da web. O Agendador do Collaborate não está disponível no módulo de atividades do Blackboard Open LMS Collaborate.

Defina a data da sessão, os horários de início e de término designados e, em seguida, informe aos alunos como encontrá-la.

Você encontrará esses itens no *Agendador* ou lista de sessões.

- **Sala do curso:** No início da página fica a sala do curso. A sala do curso é uma sessão aberta dedicada ao seu curso.
Ela só está disponível quando você vai para o Collaborate de dentro de um curso.
- **Criar sessão:** Criar novas sessões. As sessões que você cria são exibidas depois da sala do curso e do botão *Criar sessão*.
- **Opções da sessão:** Abra o menu *Opções da sessão* para entrar, editar ou excluir a sessão. Você também pode copiar um link de convidado e visualizar os relatórios dessa sessão.
- **Menu:** Abra o menu para navegar entre uma lista de sessões e uma lista de gravações de sessão.

Filtrar e pesquisar sessões

Você pode filtrar a lista de sessões, exibidas por: todas as sessões futuras, todas as sessões anteriores e sessões em um intervalo de datas. Use o filtro para ajudar a encontrar a sessão que você está procurando.

Se você souber o nome da sessão que está procurando, selecione *Pesquisar sessões* e digite o nome da sessão.

Participar de sessões

No Class Collaborate Ultra, um link de sessão exclusivo é gerado para ajudar cada sessão a identificá-lo. Cada link é associado a uma sessão individual e a um usuário específico nessa sessão. Isso significa que o link só funciona para você naquele momento. Não é possível usar o link para participar da sessão novamente ou compartilhar seu link com outro usuário. Os links de sessão expiram depois de 5 minutos.



Se essa opção for oferecida por sua instituição, você poderá usar o recurso de telefonia para se comunicar com outros usuários. Para saber mais, acesse [Participar de uma teleconferência do Collaborate](#).

1. No *Agendador*, selecione a sessão da qual deseja participar.
 2. Selecione *Participar da sessão*.
-

Criar sessões

Na lista de sessões do *Agendador*, selecione *Criar sessão*. O painel *Criar sessão* é organizado por abas.

As abas que você vê dependem se as sessões foram criadas dentro do curso ou não. Somente os detalhes do evento são necessários para criar a sessão. As outras abas são opcionais.

- **Detalhes do evento:** Informações básicas exigidas para uma sessão. Saiba mais em [Detalhes do evento](#).
 - **Convites:** Como opção, envie convites por e-mail para participantes específicos. Saiba mais em [Convites](#).
Este recurso só está disponível na página da web do Agendador. Você não pode enviar convites de dentro de seus cursos de LMS.
 - **Configurações da sessão:** Como opção, decida se os usuários poderão fazer download de gravações, compartilhar áudio ou vídeo, publicar mensagens no bate-papo e muito mais. Saiba mais em [Configurações da sessão](#).
 - **Como emitir um relatório de presença:** Como opção, compartilhe os dados de frequência da sessão no seu curso do Blackboard Learn. Saiba mais em [Relatório de frequência](#).
Este recurso só está disponível no Blackboard Learn.
-

Detalhes do evento

Os detalhes do evento incluem nome, data e hora da sessão. Decidir se a sessão é aberta ou recorrente.

As sessões que duram mais de 12 horas são desconectadas. As gravações também se limitam a 8 horas.

Coloque um nome significativo para que os participantes saibam do que se trata a sessão.

O Collaborate utiliza o fuso horário local do seu computador para as horas de início e término da sessão.

Você também pode permitir o acesso de convidados na aba *Detalhes do evento*.

Editar sessões recorrentes

As sessões recorrentes baseiam-se na primeira sessão da série. Para alterar a hora da série inteira, faça a atualização na primeira ocorrência. Você também pode atualizar ocorrências individuais.

1. No Agendador, encontre a sessão recorrente.
2. Expanda a sessão para ver todas as ocorrências.
3. Selecione o menu *Opções da sessão* e selecione *Editar ocorrência*.
4. Edite a ocorrência e salve.

As sessões que duram muito tempo são automaticamente desconectadas

Por padrão, as sessões que duram mais de 12 horas são desconectadas. Embora as sessões possam ser agendadas por qualquer período de tempo, sem incluir data de término, é incomum que qualquer pessoa permaneça na sessão por mais de 12 horas por vez. Presumimos que não é intencional e desconectamos a sala. Os participantes podem retornar à sessão, se necessário.

Acesso de convidados

Convidados são participantes que não precisam se registrar na sessão ou estarem matriculados em seu curso para participar da sessão. Convidados não precisam de autenticação.

Quando você permite o acesso de convidados, um link de convidado fica disponível para a sessão. Este link é público e pode ser usado e compartilhado por qualquer um que o possuir. Qualquer pessoa com o link de convidado pode participar da sessão.

O *Acesso de convidado* está desativado por padrão para limitar o acesso aos integrantes autenticados. Se deseja manter a sessão segura, não use links de convidados.

Saiba mais em [Segurança de sessão](#)

Depois de permitir o acesso de convidados, escolha uma função para seus convidados com base nas permissões que você deseja dar a eles. Certifique-se de que você entende as diferentes funções e suas permissões antes de atribuí-las aos convidados.

Mais informações sobre funções e permissões

Se você permitir que os participantes façam teleconferência em uma sessão, as informações de discagem anônima também estarão disponíveis. Assim como os links de convidados, qualquer pessoa que tenha as informações de discagem pode usá-las. Você também não saberá quem é o participante anônimo. Se deseja manter a sessão segura, não compartilhe as informações de discagem anônima. Os participantes ainda podem participar da teleconferência, mas com informações de discagem que os autenticuem.

Mais informações sobre a teleconferência do Collaborate

Remover o acesso de convidados

Se você permitir o acesso de convidados e mudar de ideia depois, desmarque a caixa de seleção *Acesso de convidado* na aba *Detalhes do evento* da sessão. Qualquer link de convidado que tenha sido compartilhado anteriormente não funcionará mais. A sessão ainda estará ativa, mas o link de convidado estará corrompido. Os participantes precisarão entrar pelo curso ou por meio de convite por e-mail.

Sessões de grupo

Aprimore o pensamento crítico, a resolução de problemas, a adaptabilidade e a comunicação com as sessões de grupo. Existem diferentes formas de programar sessões de grupo.

- **Grupos dedicados:** Use grupos dedicados durante a sessão para o momento de colaboração em grupo.
 - **Várias sessões:** crie várias sessões. Caso deseje realizar várias sessões ao mesmo tempo para que os alunos as usem como salas virtuais de estudo, por exemplo, é possível criar várias sessões para que diferentes grupos participem.
 - **Ferramenta de grupos do curso:** caso seja um trabalho em grupo de longo período, crie grupos no seu curso e dê acesso a uma sessão do Collaborate.
-

Convidar participantes

Selecione uma sessão para abrir os detalhes dela. A informação que você precisa para participar ou compartilhar a sessão está imediatamente após o nome da sessão.

Os usuários podem ser convidados de duas maneiras:

- enviando um link público de convidado
- Enviar um convite pessoal

Você não pode enviar convites para sessões em um curso do sistema de gerenciamento de aprendizagem (LMS). Todos os matriculados no curso têm acesso à sessão. Se você quiser convidar alguém que não esteja em seu curso, envie a ele um link de convidado.

Link de convidado

O link de convidado é um link público que pode ser usado e compartilhado por qualquer um que o possuir.

Se deseja manter a sessão segura, não use links de convidados. Para saber mais, consulte Segurança da sessão.

O acesso de convidado está desativado por padrão. Limpe a caixa de seleção *Acesso de convidado* para ativá-lo.

Copie e envie a cópia do link de convidados para seus alunos ou outros convidados.

Os links para a sessão podem ser longos e acabar se corrompendo ao serem enviados. Use um encurtador de URLs, como o TinyURL™ ou o Bitly, para criar um alias curto para sua sessão.

Todos que entrarem na sessão por este link terão a mesma função de convidado. Decida se os convidados entrarão como participantes, apresentadores ou moderadores.

Não tem certeza sobre quais permissões conceder às pessoas? Não se preocupe. As permissões também podem ser definidas durante sua reunião.

Não deixe de entender as diferentes funções antes de nomear moderadores convidados. Todos os moderadores têm controle total sobre a sessão.

Mais informações sobre funções e permissões

Convites

Se você não estiver usando o Collaborate integrado a um sistema de gerenciamento de aprendizagem (LMS), envie convites pessoais.

Este recurso só está disponível na página da web do Agendador. Você não pode enviar convites de dentro de seus cursos de LMS. Envie um link de convidado em vez disso.

Se você convidar alguém como moderador, ele terá controle total sobre a sessão. Eles também receberão o link da gravação por e-mail.

1. Em *Convites* selecione o menu *Opções de convite*.
2. Selecione *Convidar integrante*.
3. Digite o nome e o e-mail do integrante.
4. Selecione a função que você deseja atribuir a ele.
5. Selecione *Adicionar à sessão*.

Convidar participantes em massa

Você pode criar um arquivo separado por vírgula (CSV) e convidar até 500 participantes de uma só vez.

As sessões do Collaborate são compatíveis com 250 participantes por vez. Os administradores podem ativar o modo webinar para dar suporte às sessões em grande escala de até 500 participantes. Se você convidar mais participantes do que a sessão permitir, não será possível que todos os convidados participem.

Comece com o CSV. Limite o arquivo CSV a 500 participantes. O arquivo CSV deve usar esses campos e os cabeçalhos da coluna da seguinte maneira:

- displayName (obrigatório)
- email (obrigatório)
- role (opcional)
 - moderator
 - presenter
 - participant

Se a função estiver em branco, o participante será atribuído por padrão.

Os cabeçalhos da coluna do CSV devem ser nomeados conforme apresentado aqui. Por exemplo, use "displayName" e não "Display Name". Os cabeçalhos devem estar em inglês. Os cabeçalhos traduzidos não funcionam.

Carregue o arquivo

1. Em *Configurações da sessão*, selecione *Convites*.
2. Selecione *Importar participantes*.
3. Selecione *Importar novos participantes*, procure seu arquivo CSV e selecione *Carregar*.



4. Se estiver tudo certo, selecione *Confirmar* para terminar de carregar os participantes. Se houver algum erro, resolva-o no arquivo CSV e carregue o arquivo novamente.
5. Selecione *Adicionar à sessão*.
6. Selecione *Salvar* para enviar os convites.

E-mail do convite

O Collaborate envia o convite pessoal por e-mail junto com tudo que o participante precisa para entrar na sessão, incluindo um link exclusivo.

- Informações da sessão
- Link único de acesso à sessão
O link de convite pode ser usado somente por uma pessoa. O link é exclusivo para cada participante convidado.
- Informações de discagem, se disponível

Certifique-se de que o nome da sua sessão informará claramente aos participantes sobre o tema da sessão.

Caso o participante tenha perdido ou não tenha recebido o convite, é possível reenviá-lo. Você também pode excluir os participantes convidados. Ao fazer isso, eles perderão o acesso ao link exclusivo. Contudo, eles ainda poderão participar através do link de convidado.

Você não pode editar um convite. Se você precisar alterar algo, como o endereço de e-mail no convite, exclua o convite e crie um novo.

Caso queira enviar um convite a um usuário registrado, alguém que tenha uma conta de usuário do Collaborate, selecione *Pesquisar usuários registrados*.

Remover convites

Você pode remover convites de um indivíduo ou de todos na sessão no painel *Convites*.

- **Individual:** Encontre o participante que deseja desconvidar e selecione *Remover convite*.
- **Todos:** Abra o menu *Opções de convite* e selecione *Remover todos os convites*.

Agendar sessões no Blackboard Learn

Uma nota especial da gestão de produtos em relação ao COVID-19: A equipe tem várias medidas de infraestrutura preventiva para ajudar na preparação para aumentar significativamente o tráfego, pois um número crescente de escolas está mudando para cursos totalmente on-line. Continuaremos a monitorar de perto e realizar quaisquer etapas adicionais necessárias para fornecer um serviço contínuo.

Acessar Class Collaborate

Não sabe como funciona? Visite a ajuda do "Ultra" para saber como encontrar o Class Collaborate de seu curso.

O administrador pode adicionar o Class Collaborate with the Ultra Experience aos seus cursos do Blackboard Learn. Você pode encontrar o Class Collaborate nas suas *Ferramentas do curso*. Você conta com uma sala do curso dedicada e com a possibilidade de agendar quantas novas sessões quiser.

Filtrar e pesquisar sessões

Você pode filtrar a lista de sessões, exibidas por: todas as sessões futuras, todas as sessões anteriores e sessões em um intervalo de datas. Use o filtro para ajudar a encontrar a sessão que você está procurando.

Se você souber o nome da sessão que está procurando, selecione *Pesquisar sessões* e digite o nome da sessão.

Participar de sessões

No Class Collaborate Ultra, um link de sessão exclusivo é gerado para ajudar cada sessão a identificá-lo. Cada link é associado a uma sessão individual e a um usuário específico nessa sessão. Isso significa que o link só funciona para você naquele momento. Não é possível usar o link para participar da sessão novamente ou compartilhar seu link com outro usuário. Os links de sessão expiram depois de 5 minutos.

Se essa opção for oferecida por sua instituição, você poderá usar o recurso de telefonia para se comunicar com outros usuários. Para saber mais, acesse *Participar de uma teleconferência do Collaborate*.

1. No *Agendador*, selecione a sessão da qual deseja participar.
 2. Selecione *Participar da sessão*.
-

Ver seu curso durante uma sessão

As sessões do Collaborate são abertas em uma nova janela ou guia, dependendo das configurações do seu navegador. Vá até a guia ou janela do curso se você quiser ver o conteúdo do curso durante uma sessão.

Sala do curso

A sala do curso é uma sessão aberta dedicada ao seu curso.

Assim, você pode usar o Collaborate com a experiência Ultra com mais facilidade em seus cursos. Essa opção também oferece a você e aos seus alunos um ponto inicial conveniente para aulas e reuniões de última hora.

A sala do curso está ativada por padrão, mas pode ser desativada. Para saber mais, consulte [Desativar a sala do curso](#).

Não sabe onde encontrar o Class Collaborate no seu curso? Acesse Participar de sessões e selecione seu LMS.

Selecione o nome da sessão ou o menu *Opções de sessão* para entrar na sessão. Isso abre um painel com as informações necessárias para participar da sessão:

- Link Participar da sessão associado à sua conta. Selecione-o para abrir a sessão. Cada link é exclusivo para uma sessão individual e um usuário naquela sessão. Isso significa que o link funciona para você somente naquela sessão. Não é possível usar o link para participar da sessão novamente ou compartilhar seu link com outro usuário. Os links de sessão expiram depois de 5 minutos.
 - Informações de discagem, se disponível
-

Desativar a sala do curso dedicada

Se você não deseja que os alunos vejam ou participem da sessão aberta da sala do curso, você pode desativar a sala.

1. Abra o menu *Mais* da Sala do curso.
2. Selecione *Bloquear sala do curso*.

Quando a sala do curso está desativada, ninguém, incluindo o instrutor, pode entrar.

Você não verá ou não poderá abrir a Sala do curso caso seu administrador tenha desativado esse recurso.

Meus alunos podem usar a sala sem a minha presença?

Sim, a sala fica ativa até que você a desative. Para saber mais, consulte [Desativar a sala do curso](#).

Por que criar novas sessões se eu tenho uma sala do curso?

Há vários motivos para criar sessões agendadas quando você tem uma sala do curso. Veja dois exemplos:

- **Sessões supervisionadas:** quando a sala do curso está desbloqueada, qualquer pessoa pode participar da sessão a qualquer momento. Os instrutores não precisam estar presentes para que os alunos participem da sessão. Se você não deseja que os alunos



participem de uma sessão sem supervisão, bloqueie a sala do curso e crie sessões agendadas.

- **Sessões múltiplas de uma vez:** caso deseje realizar várias sessões ao mesmo tempo para que os alunos as usem como salas virtuais de estudo, por exemplo, é possível criar várias sessões para que diferentes grupos participem
-

Criar e editar sessões

Na lista de sessões do Agendador, selecione *Criar sessão*. O painel *Criar sessão* é organizado por abas.

As abas que você vê dependem se as sessões foram criadas dentro do curso ou não. Somente os detalhes do evento são necessários para criar a sessão. As outras abas são opcionais.

- **Detalhes do evento:** Informações básicas exigidas para uma sessão. Saiba mais em Detalhes do evento.
 - **Convites:** Como opção, envie convites por e-mail para participantes específicos. Saiba mais em Convites.
Este recurso só está disponível na página da web do Agendador. Você não pode enviar convites de dentro de seus cursos de LMS.
 - **Configurações da sessão:** Como opção, decida se os usuários poderão fazer download de gravações, compartilhar áudio ou vídeo, publicar mensagens no bate-papo e muito mais. Saiba mais em Configurações da sessão.
 - **Como emitir um relatório de presença:** Como opção, compartilhe os dados de frequência da sessão no seu curso do Blackboard Learn. Saiba mais em Relatório de frequência.
Este recurso só está disponível no Blackboard Learn.
-

Detalhes do evento

Os detalhes do evento incluem nome, data e hora da sessão. Decidir se a sessão é aberta ou recorrente.

As sessões que duram mais de 12 horas são desconectadas As gravações também se limitam a 8 horas.

Coloque um nome significativo para que os participantes saibam do que se trata a sessão.

O Collaborate utiliza o fuso horário local do seu computador para as horas de início e término da sessão.

Você também pode permitir o acesso de convidados na aba *Detalhes do evento*.

Editar sessões recorrentes

As sessões recorrentes baseiam-se na primeira sessão da série. Para alterar a hora da série inteira, faça a atualização na primeira ocorrência. Você também pode atualizar ocorrências individuais.

1. No Agendador, encontre a sessão recorrente.
2. Expanda a sessão para ver todas as ocorrências.
3. Selecione o menu *Opções da sessão* e selecione *Editar ocorrência*.
4. Edite a ocorrência e salve.

As sessões que duram muito tempo são automaticamente desconectadas

Por padrão, as sessões que duram mais de 12 horas são desconectadas. Embora as sessões possam ser agendadas por qualquer período de tempo, sem incluir data de término, é incomum que qualquer pessoa permaneça na sessão por mais de 12 horas por vez. Presumimos que não é intencional e desconectamos a sala. Os participantes podem retornar à sessão, se necessário.

Acesso de convidados

Convidados são participantes que não precisam se registrar na sessão ou estarem matriculados em seu curso para participar da sessão. Convidados não precisam de autenticação.

Quando você permite o acesso de convidados, um link de convidado fica disponível para a sessão. Este link é público e pode ser usado e compartilhado por qualquer um que o possuir. Qualquer pessoa com o link de convidado pode participar da sessão.

O *Acesso de convidado* está desativado por padrão para limitar o acesso aos integrantes autenticados. Se deseja manter a sessão segura, não use links de convidados.

Saiba mais em [Segurança de sessão](#)

Depois de permitir o acesso de convidados, escolha uma função para seus convidados com base nas permissões que você deseja dar a eles. Certifique-se de que você entende as diferentes funções e suas permissões antes de atribuí-las aos convidados.

Mais informações sobre funções e permissões

Se você permitir que os participantes façam teleconferência em uma sessão, as informações de discagem anônima também estarão disponíveis. Assim como os links de convidados, qualquer pessoa que tenha as informações de discagem pode usá-las. Você também não saberá quem é o participante anônimo. Se deseja manter a sessão segura, não compartilhe as informações de discagem anônima. Os participantes ainda podem participar da teleconferência, mas com informações de discagem que os autenticuem.

Mais informações sobre a teleconferência do Collaborate

Remover o acesso de convidados

Se você permitir o acesso de convidados e mudar de ideia depois, desmarque a caixa de seleção *Acesso de convidado* na aba *Detalhes do evento* da sessão. Qualquer link de convidado que tenha sido compartilhado anteriormente não funcionará mais. A sessão ainda estará ativa, mas o link de convidado estará corrompido. Os participantes precisarão entrar pelo curso ou por meio de convite por e-mail.



Não sabe como funciona? Visite a ajuda do "Ultra" para saber mais sobre como adicionar sessões.

Se estiver usando a ferramenta *Class Collaborate Ultra*, você poderá adicionar o Class Collaborate diretamente ao conteúdo do seu curso.

1. Na área de conteúdo, selecione *Ferramentas* e *Mais ferramentas*.
2. Selecione *Class Collaborate Ultra*. Por padrão, o nome do link é Class Collaborate Ultra. *Quando você adiciona o Class Collaborate ao conteúdo do seu curso, ele cria um link para a ferramenta, não para uma sessão específica. Ajude seus alunos a encontrar a sessão na qual você deseja que eles participem. Informe o nome da sessão no nome do link ou no editor de conteúdo.*
3. Selecione *Enviar*.

Se você estiver usando a ferramenta *Class Collaborate*, acesse *Class Collaborate* nas *Ferramentas do curso*. Use as opções de restrição de data em *Adicionar link ao curso* para adicionar sessões ao seu curso. Escolha quando e por quanto tempo você deseja que a sessão apareça em uma área de conteúdo.

Adicione lembretes sobre suas sessões para que ninguém as perca. Para saber mais, consulte [Definir lembretes](#).

Sessões de grupo

Aprimore o pensamento crítico, a resolução de problemas, a adaptabilidade e a comunicação com as sessões de grupo. Existem diferentes formas de programar sessões de grupo.

- **Grupos dedicados:** Use grupos dedicados durante a sessão para o momento de colaboração em grupo.
- **Várias sessões:** crie várias sessões. Caso deseje realizar várias sessões ao mesmo tempo para que os alunos as usem como salas virtuais de estudo, por exemplo, é possível criar várias sessões para que diferentes grupos participem.
- **Ferramenta de grupos do curso:** caso seja um trabalho em grupo de longo período, crie grupos no seu curso e dê acesso a uma sessão do Collaborate.

Saiba mais sobre a criação de grupos em seu curso do Blackboard Learn

Ver as gravações da sessão

Não sabe como funciona? Visite a ajuda do "Ultra" para saber mais sobre como visualizar as gravações.

Grave suas sessões para que seus alunos possam acessar apresentações sempre que precisarem. As sessões gravadas são salvas em arquivos MP4. As gravações incluem áudio, qualquer conteúdo compartilhado ou vídeo do orador ativo e as legendas inseridas durante a sessão ao vivo.

Se você deseja que os usuários façam download das gravações, é preciso permitir o download de gravações em cada sessão. Abra as *Configurações da sessão* e marque a opção *Permitir o download de gravações*. Enquanto os downloads forem permitidos, será possível fazer o download de qualquer gravação realizada na sessão.



- Na ferramenta *Class Collaborate Ultra*, selecione o menu de ferramentas. Selecione *Gravações* para obter uma lista de todas as gravações.
- Na ferramenta *Class Collaborate*, as gravações são listadas abaixo da sala do curso.

Saiba mais sobre como gravar sessões

Como emitir um relatório de presença

O recurso para compartilhar as informações de frequência está disponível somente no Blackboard Learn. Não tem Blackboard Learn? Ainda é possível ver as informações de frequência no Relatório de presença da sessão.

Deixe o Collaborate coletar as informações de presença para você. Realize uma sessão do Collaborate do seu curso Blackboard Learn sem monitorar a frequência manualmente.

O relatório de frequência está desabilitado por padrão. Você deve habilitar o relatório de frequência para cada sessão de que deseja acompanhar a frequência.

O relatório de frequência só está disponível em sessões com data e hora final. Não é possível monitorar a frequência em sua sala de curso.

1. Crie ou edite uma sessão e selecione a caixa *Compartilhar informações de presença com o LMS* para ativar o relatório de frequência.
2. Opcionalmente, altere os limites de atraso, ausência e tempo na sessão.
 - **Atrasado após:** Os participantes que entrarem na sessão depois do número de minutos inserido são considerados atrasados. Por padrão, os participantes estão atrasados se entrarem de 6 a 20 minutos depois do horário de início programado.
 - **Ausente após:** Os participantes que entrarem na sessão depois do número de minutos inserido são considerados ausentes. Por padrão, os participantes estão ausentes se entrarem na sessão 21 ou mais minutos depois do horário de início programado.
 - **Tempo necessário na sessão:** Os participantes precisam permanecer na sessão pela porcentagem de tempo selecionada, ou mais, para serem classificados como presentes. Por padrão, os participantes precisam ficar na sessão por, no mínimo, metade do tempo de sua duração para serem classificados como presentes.
3. Selecione *Salvar*.

Com base nos critérios definidos, o Collaborate monitora se um aluno está presente, atrasado ou ausente de uma sessão. O Collaborate então envia essas informações diretamente para a página de *Frequência* do seu curso do Blackboard Learn.

A frequência da sessão do Collaborate é contada na frequência média de cada aluno no curso, que também pode ser usada no cálculo das notas dos alunos.

Saiba mais sobre a frequência em seu curso do Blackboard Learn

ULTRA: Acessar Class Collaborate

Não sabe como funciona? Visite a ajuda do "Original" para saber sobre como acessar Class Collaborate.

O administrador pode adicionar o Class Collaborate with the Ultra Experience aos seus cursos do Blackboard Learn. Você pode encontrar o Class Collaborate em *Detalhes e ações* do curso.

Próximo a *Class Collaborate*, abra o menu *Mais opções do Collaborate*.

A partir desse menu, é possível obter o link de convidado, editar as configurações, ver o relatório de presença e desativar a sala do curso.

Você também pode ver todas as sessões agendadas e assistir às gravações.

O Collaborate só fica visível quando o curso está disponível para os alunos. Se você não vir o Class Collaborate, talvez seja necessário tornar o curso disponível para os alunos. Entre em contato com o administrador da sua instituição para mais ajuda.

ULTRA: Participar de sessões

No Class Collaborate Ultra, um link de sessão exclusivo é gerado para ajudar cada sessão a identificá-lo. Cada link é associado a uma sessão individual e a um usuário específico nessa sessão. Isso significa que o link só funciona para você naquele momento. Não é possível usar o link para participar da sessão novamente ou compartilhar seu link com outro usuário. Os links de sessão expiram depois de 5 minutos.

Se essa opção for oferecida por sua instituição, você poderá usar o recurso de telefonia para se comunicar com outros usuários. Para saber mais, consulte *Participar por Teleconferência do Collaborate*.

1. Abaixo de *Detalhes e ações* do curso, selecione *Participar da sessão*.
 2. Selecione a sessão em que você deseja participar.
-

ULTRA: Sala do curso

Não sabe como funciona? Visite a ajuda do "Original" para saber sobre como acessar Class Collaborate.

A Sala do curso é uma sessão aberta do Collaborate dedicada ao seu curso. Assim, você pode usar o Collaborate com a experiência Ultra com mais facilidade em seus cursos. Essa opção também oferece a você e aos seus alunos um ponto inicial conveniente para aulas e reuniões de última hora.

A sala está ativada como padrão. O ícone de câmera do Collaborate será exibido em roxo para mostrar a você e aos demais membros do curso quando as pessoas estão ativas na sala do Collaborate.

Selecione *Participar da sessão* e *Sala do curso* para ingressar na sessão. Isso gera um link exclusivo para ajudar a sessão a identificá-lo.

Cada link é exclusivo para uma sessão individual e um usuário naquela sessão. Isso significa que o link funciona para você somente naquela sessão. Não é possível usar o link para participar da



sessão novamente ou compartilhar seu link com outro usuário. Os links de sessão expiram depois de 5 minutos.

ULTRA: Desativar a sala do curso

Não sabe como funciona? Visite a ajuda do "Original" para saber como desativar a sala do curso. Para desabilitar a sala do curso, abra o menu *Mais opções do Collaborate*. Selecione *Desabilitar sala do curso* para impedir que alunos e outros membros do curso acessem a sala. O link *Participar da sessão* é alterado e passa a exibir *Sala desabilitada*. Você pode reativar a sala do curso nesse mesmo menu.

ULTRA: Adicionar sessões ao conteúdo do curso

Não sabe como funciona? Visite a ajuda do "Original" para saber mais sobre agendamento de sessões.

1. No menu *Mais opções do Collaborate*, selecione *Gerenciar todas as sessões*.
 2. Encontre a sessão desejada e abra o menu *Opções de sessão*.
 3. Copie o link de convidado da sessão.
 4. No *Conteúdo do curso*, selecione *Adicionar*.
 5. Selecione *Criar* e selecione *Link*.
 6. Nomeie o link da sessão e cole-o no campo *URL do link*.
 7. Selecione *Salvar*.
-

ULTRA: Ver as gravações da sessão

Não sabe como funciona? Visite a ajuda do "Original" para saber mais sobre como visualizar as gravações.

Você pode encontrar suas gravações da sessão no menu. Abra o menu *Mais opções do Collaborate* e depois *Visualizar todas as gravações*.

Agendar sessões em um curso compatível com o padrão LTI

Uma nota especial da gestão de produtos em relação ao COVID-19: A equipe tem várias medidas de infraestrutura preventiva para ajudar na preparação para aumentar significativamente o tráfego, pois um número crescente de escolas está mudando para cursos totalmente on-line. Continuaremos a monitorar de perto e realizar quaisquer etapas adicionais necessárias para fornecer um serviço contínuo.

Conecte-se em tempo real e pessoalmente com os alunos da sua aula.

Quando acessar o Class Collaborate no seu curso pela primeira vez, você encontrará um design intuitivo para o agendamento de sessões na experiência Ultra e para a visualização de gravações. Chamamos isso de Agendador do Collaborate.

O Agendador do Collaborate está disponível no Blackboard Learn e em cursos LMS compatíveis com LTI ou diretamente a partir de um link da web. O Agendador do Collaborate não está disponível no módulo de atividades do Blackboard Open LMS Collaborate.

Defina a data da sessão, os horários de início e de término designados e, em seguida, informe aos alunos como encontrá-la.

Você encontrará esses itens no Agendador ou lista de sessões.

- **Sala do curso:** No início da página fica a sala do curso. A sala do curso é uma sessão aberta dedicada ao seu curso.
Ela só está disponível quando você vai para o Collaborate de dentro de um curso.
- **Criar sessão:** Criar novas sessões. As sessões que você cria são exibidas depois da sala do curso e do botão *Criar sessão*.
- **Opções da sessão:** Abra o menu *Opções da sessão* para entrar, editar ou excluir a sessão. Você também pode copiar um link de convidado e visualizar os relatórios dessa sessão.
- **Menu:** Abra o menu para navegar entre uma lista de sessões e uma lista de gravações de sessão.

Filtrar e pesquisar sessões

Você pode filtrar a lista de sessões, exibidas por: todas as sessões futuras, todas as sessões anteriores e sessões em um intervalo de datas. Use o filtro para ajudar a encontrar a sessão que você está procurando.

Se você souber o nome da sessão que está procurando, selecione *Pesquisar sessões* e digite o nome da sessão.

Participar de sessões

No Class Collaborate Ultra, um link de sessão exclusivo é gerado para ajudar cada sessão a identificá-lo. Cada link é associado a uma sessão individual e a um usuário específico nessa



sessão. Isso significa que o link só funciona para você naquele momento. Não é possível usar o link para participar da sessão novamente ou compartilhar seu link com outro usuário. Os links de sessão expiram depois de 5 minutos.

Se essa opção for oferecida por sua instituição, você poderá usar o recurso de telefonia para se comunicar com outros usuários. Para saber mais, acesse [Participar de uma teleconferência do Collaborate](#).

1. No *Agendador*, selecione a sessão da qual deseja participar.
2. Selecione *Participar da sessão*.

Não sabe onde encontrar o Collaborate no seu curso? Peça ao administrador da sua instituição para localizá-lo.

Sala do curso

A sala do curso é uma sessão aberta dedicada ao seu curso.

Assim, você pode usar o Collaborate com a experiência Ultra com mais facilidade em seus cursos. Essa opção também oferece a você e aos seus alunos um ponto inicial conveniente para aulas e reuniões de última hora.

A sala do curso está ativada por padrão, mas pode ser desativada. Para saber mais, consulte [Desativar a sala do curso](#).

Não sabe onde encontrar o Class Collaborate no seu curso? Acesse [Participar de sessões](#) e selecione seu LMS.

Selecione o nome da sessão ou o menu *Opções de sessão* para entrar na sessão. Isso abre um painel com as informações necessárias para participar da sessão:

- Link [Participar da sessão](#) associado à sua conta. Selecione-o para abrir a sessão. Cada link é exclusivo para uma sessão individual e um usuário naquela sessão. Isso significa que o link funciona para você somente naquela sessão. Não é possível usar o link para participar da sessão novamente ou compartilhar seu link com outro usuário. Os links de sessão expiram depois de 5 minutos.
- Informações de discagem, se disponível

Desativar a sala do curso dedicada

Se você não deseja que os alunos vejam ou participem da sessão aberta da sala do curso, você pode desativar a sala.

1. Abra o menu *Mais* da Sala do curso.
2. Selecione *Bloquear sala do curso*.

Quando a sala do curso está desativada, ninguém, incluindo o instrutor, pode entrar.

Você não verá ou não poderá abrir a Sala do curso caso seu administrador tenha desativado esse recurso.

Meus alunos podem usar a sala sem a minha presença?

Sim, a sala fica ativa até que você a desative. Para saber mais, consulte [Desativar a sala do curso](#).

Por que criar novas sessões se eu tenho uma sala do curso?

Há vários motivos para criar sessões agendadas quando você tem uma sala do curso. Veja dois exemplos:

- **Sessões supervisionadas:** quando a sala do curso está desbloqueada, qualquer pessoa pode participar da sessão a qualquer momento. Os instrutores não precisam estar presentes para que os alunos participem da sessão. Se você não deseja que os alunos participem de uma sessão sem supervisão, bloqueie a sala do curso e crie sessões agendadas.
 - **Sessões múltiplas de uma vez:** caso deseje realizar várias sessões ao mesmo tempo para que os alunos as usem como salas virtuais de estudo, por exemplo, é possível criar várias sessões para que diferentes grupos participem
-

Criar sessões

Na lista de sessões do Agendador, selecione *Criar sessão*. O painel *Criar sessão* é organizado por abas.

As abas que você vê dependem se as sessões foram criadas dentro do curso ou não. Somente os detalhes do evento são necessários para criar a sessão. As outras abas são opcionais.

- **Detalhes do evento:** Informações básicas exigidas para uma sessão. Saiba mais em [Detalhes do evento](#).
- **Convites:** Como opção, envie convites por e-mail para participantes específicos. Saiba mais em [Convites](#).
Este recurso só está disponível na página da web do Agendador. Você não pode enviar convites de dentro de seus cursos de LMS.
- **Configurações da sessão:** Como opção, decida se os usuários poderão fazer download de gravações, compartilhar áudio ou vídeo, publicar mensagens no bate-papo e muito mais. Saiba mais em [Configurações da sessão](#).
- **Como emitir um relatório de presença:** Como opção, compartilhe os dados de frequência da sessão no seu curso do Blackboard Learn. Saiba mais em [Relatório de frequência](#).
Este recurso só está disponível no Blackboard Learn.

Detalhes do evento

Os detalhes do evento incluem nome, data e hora da sessão. Decidir se a sessão é aberta ou recorrente.

As sessões que duram mais de 12 horas são desconectadas. As gravações também se limitam a 8 horas.

Coloque um nome significativo para que os participantes saibam do que se trata a sessão.

O Collaborate utiliza o fuso horário local do seu computador para as horas de início e término da sessão.

Você também pode permitir o acesso de convidados na aba *Detalhes do evento*.

Editar sessões recorrentes

As sessões recorrentes baseiam-se na primeira sessão da série. Para alterar a hora da série inteira, faça a atualização na primeira ocorrência. Você também pode atualizar ocorrências individuais.

1. No Agendador, encontre a sessão recorrente.
2. Expanda a sessão para ver todas as ocorrências.
3. Selecione o menu *Opções da sessão* e selecione *Editar ocorrência*.
4. Edite a ocorrência e salve.

As sessões que duram muito tempo são automaticamente desconectadas

Por padrão, as sessões que duram mais de 12 horas são desconectadas. Embora as sessões possam ser agendadas por qualquer período de tempo, sem incluir data de término, é incomum que qualquer pessoa permaneça na sessão por mais de 12 horas por vez. Presumimos que não é intencional e desconectamos a sala. Os participantes podem retornar à sessão, se necessário.

Acesso de convidados

Convidados são participantes que não precisam se registrar na sessão ou estarem matriculados em seu curso para participar da sessão. Convidados não precisam de autenticação.

Quando você permite o acesso de convidados, um link de convidado fica disponível para a sessão. Este link é público e pode ser usado e compartilhado por qualquer um que o possuir. Qualquer pessoa com o link de convidado pode participar da sessão.

O *Acesso de convidado* está desativado por padrão para limitar o acesso aos integrantes autenticados. Se deseja manter a sessão segura, não use links de convidados.

Saiba mais em [Segurança de sessão](#)

Depois de permitir o acesso de convidados, escolha uma função para seus convidados com base nas permissões que você deseja dar a eles. Certifique-se de que você entende as diferentes funções e suas permissões antes de atribuí-las aos convidados.

Mais informações sobre funções e permissões



Se você permitir que os participantes façam teleconferência em uma sessão, as informações de discagem anônima também estarão disponíveis. Assim como os links de convidados, qualquer pessoa que tenha as informações de discagem pode usá-las. Você também não saberá quem é o participante anônimo. Se deseja manter a sessão segura, não compartilhe as informações de discagem anônima. Os participantes ainda podem participar da teleconferência, mas com informações de discagem que os autentiquem.

Mais informações sobre a teleconferência do Collaborate

Remover o acesso de convidados

Se você permitir o acesso de convidados e mudar de ideia depois, desmarque a caixa de seleção *Acesso de convidado* na aba *Detalhes do evento* da sessão. Qualquer link de convidado que tenha sido compartilhado anteriormente não funcionará mais. A sessão ainda estará ativa, mas o link de convidado estará corrompido. Os participantes precisarão entrar pelo curso ou por meio de convite por e-mail.

Sessões de grupo

Aprimore o pensamento crítico, a resolução de problemas, a adaptabilidade e a comunicação com as sessões de grupo. Existem diferentes formas de programar sessões de grupo.

- **Grupos dedicados:** Use grupos dedicados durante a sessão para o momento de colaboração em grupo.
 - **Várias sessões:** crie várias sessões. Caso deseje realizar várias sessões ao mesmo tempo para que os alunos as usem como salas virtuais de estudo, por exemplo, é possível criar várias sessões para que diferentes grupos participem.
 - **Ferramenta de grupos do curso:** caso seja um trabalho em grupo de longo período, crie grupos no seu curso e dê acesso a uma sessão do Collaborate.
-

Convidar participantes

Os alunos matriculados em seu curso têm acesso automaticamente a uma sessão quando ela estiver disponível. É uma boa prática definir a *Função de participante padrão* em *Configurações da sessão* como *Participante*, a menos que você queira que os alunos ingressem como apresentadores ou moderadores.

Os alunos podem nem sempre estar cientes de novas sessões. Não deixe de informá-los quando e como participar.

Teleconferência do Collaborate

Uma nota especial da gestão de produtos em relação ao COVID-19: A equipe tem várias medidas de infraestrutura preventiva para ajudar na preparação para aumentar significativamente o tráfego, pois um número crescente de escolas está mudando para cursos totalmente on-line. Continuaremos a monitorar de perto e realizar quaisquer etapas adicionais necessárias para fornecer um serviço contínuo.

Se essa opção for oferecida por sua instituição, você poderá usar o recurso de telefonia para se comunicar com outros usuários.

Usuários de dispositivos móveis que estão usando o aplicativo Blackboard Student ou o Blackboard Instructor para se conectar a uma sessão não podem usar a discagem de teleconferência ao mesmo tempo que o áudio do aplicativo para comunicação durante a sessão.

Até 25 usuários podem participar de uma sessão pelo telefone. Se o número máximo de participantes for alcançado, ninguém mais conseguirá entrar.

Existe mais de uma forma de entrar em uma sessão do Collaborate com discagem disponível.

- **De dentro da sessão:** caso você tenha entrado em uma sessão pelo navegador e queira usar seu telefone para captar o áudio, abra o menu *Sessão* e selecione *Usar seu telefone para áudio*. Selecione o número indicado e digite o número de identificação pessoal (PIN) temporário.

Em iPhones, o PIN é reinserido para você. Não é preciso anotá-lo antes.

Com esse PIN pessoal, você aparecerá com sua identificação na sessão. Esse PIN é associado à sua conta pessoal. Não o compartilhe com ninguém.

- **Da sua lista de sessões:** selecione o nome daquela para a qual você deseja fazer uma ligação. Selecione a informação *Discagem anônima* no menu. Seu dispositivo entrará na sessão. Você aparece como anônimo para os outros participantes da sessão.
- **Das informações de discagem enviadas para você:** ligue para o número e digite o *PIN de discagem anônima* enviado a você. Você aparece como anônimo para os outros participantes da sessão.

Precisa de um número diferente daquele fornecido? Visite o tópico *Números de telefone internacionais para teleconferências*.

Ativar e desativar o áudio de seu telefone

Selecione *6 no teclado do seu dispositivo para ativar e desativar o áudio do seu telefone.

Isso também funciona quando o moderador desativar seu áudio, ou de todos os participantes, durante a sessão. Selecione *6 para ser ouvido.

Use seu telefone para captar o áudio enquanto estiver na sessão

Caso tenha entrado em uma sessão do Collaborate em um navegador, é possível optar por utilizar seu telefone para captar o áudio.

*Se quiser entrar na sessão sem ser por um navegador, acesse *Discagem anônima*.*



Abra o menu *Sessão* e selecione *Use seu telefone para captar o áudio*. Ligue para o número listado e digite o número de identificação pessoal (PIN) temporário. Os usuários do iPhone não precisam copiar o PIN, ele é inserido para você.

Esse PIN temporário é associado à sua conta pessoal. Ele ajuda a sessão a identificar você. Quando você inserir o PIN, o áudio do seu telefone será associado à sua foto do perfil. Isso ajudará os demais participantes a saber quem está falando.

Não compartilhe seu PIN pessoal com ninguém. *Ele só funciona para você, e apenas na sessão atual. Você não conseguirá usar o PIN em outra sessão nem compartilhar seu PIN com outro usuário. O PIN pessoal deixa de funcionar quando a sessão termina.*

Enquanto mantiver a sessão aberta em seu navegador, você terá acesso a todas as ferramentas da sessão. A imagem de microfone será alterada para um telefone. Os demais participantes verão um ícone de telefone no painel *Participantes*.

Seu som não estava desativado quando você ligou pela primeira vez. Todos já conseguem ouvir você. Ative e desative o áudio em seu navegador selecionando o ícone do telefone.

Com o teclado, pressione Alt + M para ativar e desativar o áudio do telefone. Também é possível usar a opção de desativação de som do seu telefone. No entanto, se quiser que os outros participantes ouçam você, certifique-se de que o áudio esteja ativado no navegador.

Moderadores também podem desativar o som dos participantes em qualquer momento durante a sessão. Você será notificado se um moderador desativar seu áudio.

Você pode fechar o navegador depois de entrar e ainda conseguirá ouvir a sessão e conversar.

Não é possível bater papo ou compartilhar qualquer coisa sem a sessão aberta em um navegador.

O que acontecerá se eu encerrar a ligação no telefone?

Se você encerrar a ligação no telefone sem sair da sessão, você permanecerá conectado a ela. Seu telefone está desconectado. Se você também estiver na sessão em seu navegador, ainda será possível ouvir e falar pela Internet.

O que acontecerá se eu fechar meu navegador?

Se você fechar seu navegador, seu telefone ainda permanecerá conectado. Você ainda pode ouvir a sessão e conversar pelo seu telefone. Não é possível bater papo ou compartilhar qualquer coisa sem a sessão aberta em um navegador.

Você é identificado no painel *Participantes* somente como telefone. Isso significa que os outros participantes não podem bater papo com você de maneira privada.

Se eu estiver usando meu telefone, poderei compartilhar meu vídeo?

Sim. Se seu navegador estiver aberto, você terá acesso a todas as mesmas ferramentas em sua sessão. Você poderá compartilhar o vídeo, participar no bate-papo, compartilhar conteúdo (caso tenha permissões de moderador) e assim por diante.

Por que eu não recebo um número quando seleciono Usar o telefone para captar o áudio?

Até 25 usuários podem participar de uma sessão pelo telefone. Se o número máximo de participantes for atingido, outros participantes não receberão um número de telefone para ligar.

Discagem anônima

Com a *Discagem anônima*, você consegue entrar na sessão apenas pelo telefone. Não é preciso entrar na sessão em um navegador.



Todos podem usar a mesma *Discagem anônima*. Ao usar *Discagem anônima*, seu telefone não será associado à sua conta ou foto do perfil na sessão. Você aparecerá na sessão como anônimo para os outros participantes.

Isso significa que sua frequência não será registrada no relatório de frequência da sessão para o moderador. Com a *Discagem anônima*, o Collaborate não sabe quem você é e não consegue monitorá-lo.

Caso deseje que seu áudio seja combinado com sua foto do perfil e vídeo na sessão, consulte Usar seu telefone para captar áudio durante uma sessão.

Ainda consigo usar ferramentas da sessão, como o bate-papo, na discagem anônima?

É preciso entrar na sessão por um navegador para usar as ferramentas da sessão.

Quando utiliza a *discagem anônima* e participa da sessão por um navegador, você é exibido na sessão duas vezes: como um participante anônimo e com o nome que usou ao entrar na sessão pelo navegador.

Qualquer pessoa pode usar a mesma *Discagem anônima*, assim seu telefone não será associado à sua conta ou foto do perfil na sessão. Caso deseje que seu áudio seja combinado com sua foto do perfil e vídeo na sessão, consulte Usar seu telefone para captar áudio durante uma sessão.

Por que a discagem anônima não está funcionando?

Existem dois motivos para não conseguir entrar com a discagem anônima.

- **O serviço de teleconferência está cheio.** Até 25 usuários podem participar de uma sessão pelo telefone. Se o número máximo de participantes for alcançado, ninguém mais conseguirá entrar. Em vez disso, você precisará entrar na sessão pelo seu navegador.
 - **Você é o único participante da sessão.** É preciso que tenha ao menos um participante usando o navegador da web na sessão para você entrar. Se não conseguir entrar, espere alguns minutos e tente novamente.
-

Saia da sessão

Quando você ligar para uma sessão e quiser sair, desligue seu telefone para desconectá-lo da sessão. Quaisquer minutos de chamada ou tarifas de longa distância param quando você sai. Se você também tiver a sessão aberta em um navegador, ainda estará na sessão, mas seu telefone será desconectado. Selecione *Sair da sessão* ou feche a guia do navegador para sair da sessão em seu navegador.

O que acontece se eu selecionar Sair da sessão antes de desligar?

Se você selecionar *Sair da sessão* em seu navegador, seu telefone será automaticamente desconectado da sessão. Você não conseguirá ouvir mais nada da sessão. Tudo o que resta a fazer é encerrar a chamada em seu telefone.

Se você estiver usando a discagem anônima, será necessário desligar seu telefone para desconectá-lo da sessão.

Posso desabilitar a Discagem anônima?

Ao permitir que os participantes entrem em uma sessão usando um telefone, a Discagem anônima está habilitada como padrão. Os administradores podem enviar uma solicitação para desabilitá-la no Class Collaborate & Support (disponível somente em inglês).

A solicitação para desabilitar discagem anônima aplica-se ao grupo de logon inteiro, e não apenas a uma única sessão.

Como permitir que os participantes entrem usando um telefone

Você pode permitir que os participantes entrem na sessão via ligação telefônica em *Configurações da sessão* ao criar ou editar uma sessão. Abra o *Painel do Collaborate* e selecione *Minhas configurações*. Selecione *Configurações da sessão* e *Permitir que os usuários participem usando o telefone*.

O serviço de teleconferência

Com a telefonia integrada, você não precisa de seu próprio provedor de teleconferências. O serviço de teleconferência é fornecido pelo Class Collaborate. Os números de telefone e PINs da teleconferência são gerados automaticamente durante a criação da sessão. Qualquer usuário pode ligar para a sessão e iniciar a conexão entre a sessão e a ponte de teleconferência.

Fornecemos um número da Virgínia, EUA, para usuários dos EUA e do Canadá, um número do Reino Unido para usuários da Europa e um número de Sydney para usuários da Austrália. É possível que sejam cobradas tarifas de chamadas internacionais e de longa distância.

Números de telefone para teleconferências

Os números de telefone para teleconferências são gerados automaticamente durante a criação da sessão. Qualquer usuário pode ligar para a sessão e iniciar a conexão entre a sessão e a ponte de teleconferência.

Fornecemos um número da Virgínia, EUA, para usuários dos EUA e do Canadá, um número do Reino Unido para usuários da Europa e um número de Sydney para usuários da Austrália.

Os administradores que usam o Collaborate hospedado em centros de dados na Europa ou na Austrália poderão solicitar que um dos números a seguir seja o número padrão para seu respectivo Grupo de logon do Collaborate. Isso fará com que o número alternativo para todas as sessões associadas a esse Grupo de login seja exibido. Envie uma solicitação no Class Collaborate & Support (disponível somente em inglês).

Se você precisar de um número diferente daquele listado na sua sessão do Collaborate, use um destes números alternativos.

Seu número de identificação pessoal (PIN) não muda. Use o PIN fornecido na sessão com o novo número.

É possível que sejam cobradas tarifas de chamadas internacionais e de longa distância.

Números de telefone do centro de dados da Austrália

País

Região/cidade

Número



Austrália	Sydney	+61 2 8520 1004
	Número padrão do centro de dados da Austrália	
Austrália	Adelaide	+61 8 7100 1859
Austrália	Brisbane	+61 7 3188 2549
Austrália	Darwin	+61 8 7905 7043
Austrália	Melbourne	+61 3 8362 3382
Austrália	Perth	+61 8 6225 2653
China	Pequim	+86 (10) 5822-4426
Japão	Tóquio	+81 3-4540-0931
Singapura	Nacional	+65 3163 8037
Coreia do Sul	Nacional	+82 70 4784 4326
Nova Zelândia	Auckland	+64 9 801 0547

Números de telefone do centro de dados da Europa

País	Região/cidade	Número
Reino Unido	Nacional	+44 20 33189610
	Número padrão do centro de dados da Europa	



Finlândia	Nacional	+358 75 325 25 47
França	Nacional	+33 9 77 55 44 57
Alemanha	Nacional	+49 6980 883466
Itália	Nacional	+39 0694807509
Países Baixos	Nacional	+31 85 2084955
Espanha	Nacional	+34 911 235 756
Suécia	Nacional	+46 108 887 439

Números de telefone do centro de dados dos EUA

País	Região/cidade	Número
EUA	Virgínia	(571) 392-7650
	Número padrão do centro de dados dos EUA	
EUA	EUA (São Francisco)	(415) 343-7693

Números de telefone do centro de dados do Canadá

País	Região/cidade	Número
Canadá	EUA (Virgínia)	(571) 392-7651



Número padrão do centro de dados do Canadá

Canadá	Alberta	(587) 570-5603
Canadá	Columbia Britânica	(236) 200-5296
Canadá	Manitoba	(431) 244-0321
Canadá	Nova Brunswick	(506) 305-5847
Canadá	Terra Nova e Labrador	(709) 200-0495
Canadá	Terras dos Noroestes, Nunavut, Yukon	(867) 988-1610
Canadá	Terras dos Noroestes, Nunavut, Yukon	(867) 991-0047
Canadá	Nova Scotia, PEI	(782) 201-0210
Canadá	Nova Scotia, PEI	(782) 823-4261
Canadá	Ontário	(226) 408-5317
Canadá	Quebec	(418) 887-0212

Collaborate no Blackboard Instructor

Uma nota especial da gestão de produtos em relação ao COVID-19: A equipe tem várias medidas de infraestrutura preventiva para ajudar na preparação para aumentar significativamente o tráfego, pois um número crescente de escolas está mudando para cursos totalmente on-line. Continuaremos a monitorar de perto e realizar quaisquer etapas adicionais necessárias para fornecer um serviço contínuo.

Não tem o aplicativo Blackboard Instructor? [Visite a ajuda do aplicativo Blackboard Instructor.](#)

Você pode iniciar sessões do Class Collaborate Ultra a partir do aplicativo Blackboard Instructor se um link for fornecido dentro de um curso. Você será direcionado a um navegador da Web para participar da sessão.

O Collaborate é compatível com estes dispositivos e navegadores:

- Android: Navegador Chrome
- iOS 11 ou posterior: navegador Safari

O Collaborate Ultra é uma solução de videoconferência síncrona na web para aulas e reuniões virtuais de alta qualidade. Os instrutores podem compartilhar arquivos e vídeos ao interagir com a turma. Você não precisa instalar nenhum aplicativo adicional para participar de uma sessão.

O Collaborate com a experiência Original não é compatível com navegadores de dispositivos móveis.

Se você não receber atualizações automáticas de aplicativos, atualize agora para garantir que os links para sessões do Collaborate funcionem como desejado. Collaborate foi atualizado no Blackboard Instructor 2.8.3.

Participar de sessões por meio de um curso



As sessões do Collaborate Ultra são listadas dentro dos cursos no aplicativo. Acesse um curso, toque em *Collaborate* em *Materiais do curso*, e selecione uma sessão.

- A *Sala do curso* é uma sessão padrão no Collaborate Ultra. Se o seu instrutor desativar essa sala, ela será exibida no aplicativo como *Bloqueada*.
- Toque em uma sessão disponível para iniciá-la no navegador móvel do seu dispositivo. Você entrará na sessão como moderador.
- O Collaborate pode pedir permissão para usar a câmera e o microfone do seu dispositivo. Permitir acesso para continuar na sessão.
- As sessões repetidas exibem cada ocorrência.

Se for possível, entre na sessão com alguma antecedência para começar a se familiarizar.

Participar de sessões por um link

Você não precisa estar matriculado em um curso para participar de uma sessão do Collaborate Ultra. Se você tiver um link para uma sessão, então está tudo pronto. Basta acessar o link em seu dispositivo móvel e a sessão será iniciada no navegador dele.

[Participar de sessões por um link](#)

Visualizar sessões ao vivo e gravadas do Collaborate

Agora você pode participar de sessões ao vivo do Collaborate clicando na notificação *Sessões ao vivo* na página *Visualização Ultra* do curso. Você também pode acessar todas as suas sessões gravadas do Collaborate dentro do aplicativo Blackboard Instructor. Para visualizar as gravações do Collaborate:

- Toque em *Collaborate* dentro da visualização Ultra do curso
- Toque em *Visualizar gravações*

As notificações de sessões ao vivo e o acesso a sessões gravadas do Collaborate estão disponíveis apenas para cursos Ultra e exigem no mínimo a versão 3900.12.0 do Learn.

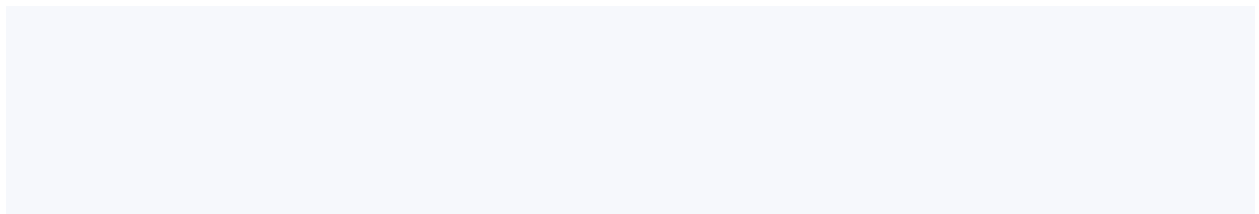
Recursos do Collaborate



O Class Collaborate é uma ferramenta de videoconferência em tempo real que inclui estes recursos e muito mais.

- Adicionar arquivos
- Compartilhar aplicativos
- Quadro de comunicação virtual
- Bate-papo
- Enquete
- Grupos de discussão

[Saiba mais sobre recursos do Collaborate](#)



Agendar sessões

Uma nota especial da gestão de produtos em relação ao COVID-19: A equipe tem várias medidas de infraestrutura preventiva para ajudar na preparação para aumentar significativamente o tráfego, pois um número crescente de escolas está mudando para cursos totalmente on-line. Continuaremos a monitorar de perto e realizar quaisquer etapas adicionais necessárias para fornecer um serviço contínuo.

Conecte-se pessoalmente e em tempo real com seus participantes

Quando acessar o Class Collaborate no seu curso pela primeira vez, você encontrará um design intuitivo para o agendamento de sessões na experiência Ultra e para a visualização de gravações. Chamamos isso de Agendador do Collaborate.

O Agendador do Collaborate está disponível no Blackboard Learn e em cursos LMS compatíveis com LTI ou diretamente a partir de um link da web. O Agendador do Collaborate não está disponível no módulo de atividades do Blackboard Open LMS Collaborate.

Defina a data da sessão, os horários de início e de término designados e, em seguida, informe aos alunos como encontrá-la.

Você encontrará esses itens no Agendador ou lista de sessões.

- **Sala do curso:** No início da página fica a sala do curso. A sala do curso é uma sessão aberta dedicada ao seu curso.

Ela só está disponível quando você vai para o Collaborate de dentro de um curso.

- **Criar sessão:** Criar novas sessões. As sessões que você cria são exibidas depois da sala do curso e do botão *Criar sessão*.
- **Opções da sessão:** Abra o menu *Opções da sessão* para entrar, editar ou excluir a sessão. Você também pode copiar um link de convidado e visualizar os relatórios dessa sessão.
- **Menu:** Abra o menu para navegar entre uma lista de sessões e uma lista de gravações de sessão.

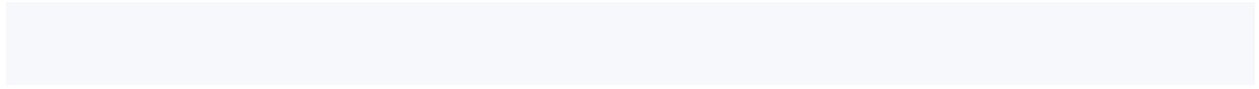
[Sala do curso](#)

[Criar e editar sessões](#)

[Convidar participantes](#)

[Configurações da sessão](#)

[Chime](#)



Sala do curso

Uma nota especial da gestão de produtos em relação ao COVID-19: A equipe tem várias medidas de infraestrutura preventiva para ajudar na preparação para aumentar significativamente o tráfego, pois um número crescente de escolas está mudando para cursos totalmente on-line. Continuaremos a monitorar de perto e realizar quaisquer etapas adicionais necessárias para fornecer um serviço contínuo.

A sala do curso é uma sessão aberta dedicada ao seu curso.

Assim, você pode usar o Collaborate com a experiência Ultra com mais facilidade em seus cursos. Essa opção também oferece a você e aos seus alunos um ponto inicial conveniente para aulas e reuniões de última hora.

A sala do curso está ativada por padrão, mas pode ser desativada. Para saber mais, consulte [Desativar a sala do curso](#).

Não sabe onde encontrar o Class Collaborate no seu curso? [Acesse Participar de sessões](#) e selecione seu LMS.

Selecione o nome da sessão ou o menu *Opções de sessão* para entrar na sessão. Isso abre um painel com as informações necessárias para participar da sessão:

- Link Participar da sessão associado à sua conta. Selecione-o para abrir a sessão. Cada link é exclusivo para uma sessão individual e um usuário naquela sessão. Isso significa que o link funciona para você somente naquela sessão. Não é possível usar o link para participar da sessão novamente ou compartilhar seu link com outro usuário. Os links de sessão expiram depois de 5 minutos.
- Informações de discagem, se disponível

Desativar a sala do curso dedicada

Se você não deseja que os alunos vejam ou participem da sessão aberta da sala do curso, você pode desativar a sala.

1. Abra o menu *Mais* da Sala do curso.
2. Selecione *Bloquear sala do curso*.

Quando a sala do curso está desativada, ninguém, incluindo o instrutor, pode entrar.



Você não verá ou não poderá abrir a Sala do curso caso seu administrador tenha desativado esse recurso.

Meus alunos podem usar a sala sem a minha presença?

Sim, a sala fica ativa até que você a desative. Para saber mais, consulte [Desativar a sala do curso](#).

Por que criar novas sessões se eu tenho uma sala do curso?

Há vários motivos para criar sessões agendadas quando você tem uma sala do curso. Veja dois exemplos:

- **Sessões supervisionadas:** quando a sala do curso está desbloqueada, qualquer pessoa pode participar da sessão a qualquer momento. Os instrutores não precisam estar presentes para que os alunos participem da sessão. Se você não deseja que os alunos participem de uma sessão sem supervisão, bloqueie a sala do curso e crie sessões agendadas.
- **Sessões múltiplas de uma vez:** caso deseje realizar várias sessões ao mesmo tempo para que os alunos as usem como salas virtuais de estudo, por exemplo, é possível criar várias sessões para que diferentes grupos participem

Criar e editar sessões

Uma nota especial da gestão de produtos em relação ao COVID-19: A equipe tem várias medidas de infraestrutura preventiva para ajudar na preparação para aumentar significativamente o tráfego, pois um número crescente de escolas está mudando para cursos totalmente on-line. Continuaremos a monitorar de perto e realizar quaisquer etapas adicionais necessárias para fornecer um serviço contínuo.

Na lista de sessões do Agendador, selecione *Criar sessão*. O painel *Criar sessão* é organizado por abas.

As abas que você vê dependem se as sessões foram criadas dentro do curso ou não. Somente os detalhes do evento são necessários para criar a sessão. As outras abas são opcionais.

- **Detalhes do evento:** Informações básicas exigidas para uma sessão. Saiba mais em Detalhes do evento.
- **Convites:** Como opção, envie convites por e-mail para participantes específicos. Saiba mais em Convites.
Este recurso só está disponível na página da web do Agendador. Você não pode enviar convites de dentro de seus cursos de LMS.
- **Configurações da sessão:** Como opção, decida se os usuários poderão fazer download de gravações, compartilhar áudio ou vídeo, publicar mensagens no bate-papo e muito mais. Saiba mais em Configurações da sessão.
- **Como emitir um relatório de presença:** Como opção, compartilhe os dados de frequência da sessão no seu curso do Blackboard Learn. Saiba mais em Relatório de frequência.
Este recurso só está disponível no Blackboard Learn.

Detalhes do evento

Os detalhes do evento incluem nome, data e hora da sessão. Decidir se a sessão é aberta ou recorrente.

As sessões que duram mais de 12 horas são desconectadas. As gravações também se limitam a 8 horas.

Coloque um nome significativo para que os participantes saibam do que se trata a sessão.

O Collaborate utiliza o fuso horário local do seu computador para as horas de início e término da sessão.

Você também pode permitir o acesso de convidados na aba *Detalhes do evento*.

Editar sessões recorrentes

As sessões recorrentes baseiam-se na primeira sessão da série. Para alterar a hora da série inteira, faça a atualização na primeira ocorrência. Você também pode atualizar ocorrências individuais.

1. No Agendador, encontre a sessão recorrente.
2. Expanda a sessão para ver todas as ocorrências.
3. Selecione o menu *Opções da sessão* e selecione *Editar ocorrência*.
4. Edite a ocorrência e salve.

As sessões que duram muito tempo são automaticamente desconectadas

Por padrão, as sessões que duram mais de 12 horas são desconectadas. Embora as sessões possam ser agendadas por qualquer período de tempo, sem incluir data de término, é incomum que qualquer pessoa permaneça na sessão por mais de 12 horas por vez. Presumimos que não é intencional e desconectamos a sala. Os participantes podem retornar à sessão, se necessário.

Acesso de convidados

Convidados são participantes que não precisam se registrar na sessão ou estarem matriculados em seu curso para participar da sessão. Convidados não precisam de autenticação.

Quando você permite o acesso de convidados, um link de convidado fica disponível para a sessão. Este link é público e pode ser usado e compartilhado por qualquer um que o possuir. Qualquer pessoa com o link de convidado pode participar da sessão.

O *Acesso de convidado* está desativado por padrão para limitar o acesso aos integrantes autenticados. Se deseja manter a sessão segura, não use links de convidados.

Saiba mais em [Segurança de sessão](#)

Depois de permitir o acesso de convidados, escolha uma função para seus convidados com base nas permissões que você deseja dar a eles. Certifique-se de que você entende as diferentes funções e suas permissões antes de atribuí-las aos convidados.

Mais informações sobre funções e permissões

Se você permitir que os participantes façam teleconferência em uma sessão, as informações de discagem anônima também estarão disponíveis. Assim como os links de convidados, qualquer pessoa que tenha as informações de discagem pode usá-las. Você também não saberá quem é o participante anônimo. Se deseja manter a sessão segura, não compartilhe as informações de discagem anônima. Os participantes ainda podem participar da teleconferência, mas com informações de discagem que os autenticuem.

Mais informações sobre a teleconferência do Collaborate

Remover o acesso de convidados

Se você permitir o acesso de convidados e mudar de ideia depois, desmarque a caixa de seleção *Acesso de convidado* na aba *Detalhes do evento* da sessão. Qualquer link de convidado que tenha sido compartilhado anteriormente não funcionará mais. A sessão ainda estará ativa, mas o link de convidado estará corrompido. Os participantes precisarão entrar pelo curso ou por meio de convite por e-mail.

Sessões de grupo



Aprimore o pensamento crítico, a resolução de problemas, a adaptabilidade e a comunicação com as sessões de grupo. Existem diferentes formas de programar sessões de grupo.

- **Grupos dedicados:** Use grupos dedicados durante a sessão para o momento de colaboração em grupo.
- **Várias sessões:** crie várias sessões. Caso deseje realizar várias sessões ao mesmo tempo para que os alunos as usem como salas virtuais de estudo, por exemplo, é possível criar várias sessões para que diferentes grupos participem.
- **Ferramenta de grupos do curso:** caso seja um trabalho em grupo de longo período, crie grupos no seu curso e dê acesso a uma sessão do Collaborate.

Convide participantes para a sua sessão

Uma nota especial da gestão de produtos em relação ao COVID-19: A equipe tem várias medidas de infraestrutura preventiva para ajudar na preparação para aumentar significativamente o tráfego, pois um número crescente de escolas está mudando para cursos totalmente on-line. Continuaremos a monitorar de perto e realizar quaisquer etapas adicionais necessárias para fornecer um serviço contínuo.

Selecione uma sessão para abrir os detalhes dela. A informação que você precisa para participar ou compartilhar a sessão está imediatamente após o nome da sessão.

Os usuários podem ser convidados de duas maneiras:

- enviando um link público de convidado
- Enviar um convite pessoal

Você não pode enviar convites para sessões em um curso do sistema de gerenciamento de aprendizagem (LMS). Todos os matriculados no curso têm acesso à sessão. Se você quiser convidar alguém que não esteja em seu curso, envie a ele um link de convidado.

Link de convidado

O link de convidado é um link público que pode ser usado e compartilhado por qualquer um que o possuir.

Se deseja manter a sessão segura, não use links de convidados. Para saber mais, consulte Segurança da sessão.

O acesso de convidado está desativado por padrão. Limpe a caixa de seleção *Acesso de convidado* para ativá-lo.

Copie e envie a cópia do link de convidados para seus alunos ou outros convidados.

Os links para a sessão podem ser longos e acabar se corrompendo ao serem enviados. Use um encurtador de URLs, como o TinyURL™ ou o Bitly, para criar um alias curto para sua sessão.

Todos que entrarem na sessão por este link terão a mesma função de convidado. Decida se os convidados entrarão como participantes, apresentadores ou moderadores.

Não tem certeza sobre quais permissões conceder às pessoas? Não se preocupe. As permissões também podem ser definidas durante sua reunião.

Não deixe de entender as diferentes funções antes de nomear moderadores convidados. Todos os moderadores têm controle total sobre a sessão.

Mais informações sobre funções e permissões

Convites

Se você não estiver usando o Collaborate integrado a um sistema de gerenciamento de aprendizagem (LMS), envie convites pessoais.

Este recurso só está disponível na página da web do Agendador. Você não pode enviar convites de dentro de seus cursos de LMS. Envie um link de convidado em vez disso.

Se você convidar alguém como moderador, ele terá controle total sobre a sessão. Eles também receberão o link da gravação por e-mail.

1. Em *Convites* selecione o menu *Opções de convite*.



2. Selecione *Convidar integrante*.
 3. Digite o nome e o e-mail do integrante.
 4. Selecione a função que você deseja atribuir a ele.
 5. Selecione *Adicionar à sessão*.
-

Convidar participantes em massa

Você pode criar um arquivo separado por vírgula (CSV) e convidar até 500 participantes de uma só vez.

As sessões do Collaborate são compatíveis com 250 participantes por vez. Os administradores podem ativar o modo webinar para dar suporte às sessões em grande escala de até 500 participantes. Se você convidar mais participantes do que a sessão permitir, não será possível que todos os convidados participem.

Comece com o CSV. Limite o arquivo CSV a 500 participantes. O arquivo CSV deve usar esses campos e os cabeçalhos da coluna da seguinte maneira:

- displayName (obrigatório)
- email (obrigatório)
- role (opcional)
 - moderator
 - presenter
 - participant

Se a função estiver em branco, o participante será atribuído por padrão.

Os cabeçalhos da coluna do CSV devem ser nomeados conforme apresentado aqui. Por exemplo, use "displayName" e não "Display Name". Os cabeçalhos devem estar em inglês. Os cabeçalhos traduzidos não funcionam.

Carregue o arquivo

1. Em *Configurações da sessão*, selecione *Convites*.
2. Selecione *Importar participantes*.
3. Selecione *Importar novos participantes*, procure seu arquivo CSV e selecione *Carregar*.
4. Se estiver tudo certo, selecione *Confirmar* para terminar de carregar os participantes. Se houver algum erro, resolva-o no arquivo CSV e carregue o arquivo novamente.
5. Selecione *Adicionar à sessão*.
6. Selecione *Salvar* para enviar os convites.

E-mail do convite

O Collaborate envia o convite pessoal por e-mail junto com tudo que o participante precisa para entrar na sessão, incluindo um link exclusivo.



- Informações da sessão
- Link único de acesso à sessão
O link de convite pode ser usado somente por uma pessoa. O link é exclusivo para cada participante convidado.
- Informações de discagem, se disponível

Certifique-se de que o nome da sua sessão informará claramente aos participantes sobre o tema da sessão.

Caso o participante tenha perdido ou não tenha recebido o convite, é possível reenviá-lo. Você também pode excluir os participantes convidados. Ao fazer isso, eles perderão o acesso ao link exclusivo. Contudo, eles ainda poderão participar através do link de convidado.

Você não pode editar um convite. Se você precisar alterar algo, como o endereço de e-mail no convite, exclua o convite e crie um novo.

Caso queira enviar um convite a um usuário registrado, alguém que tenha uma conta de usuário do Collaborate, selecione *Pesquisar usuários registrados*.

Remover convites

Você pode remover convites de um indivíduo ou de todos na sessão no painel *Convites*.

- **Individual:** Encontre o participante que deseja desconvidar e selecione *Remover convite*.
- **Todos:** Abra o menu *Opções de convite* e selecione *Remover todos os convites*.

Configurações da sessão

Uma nota especial da gestão de produtos em relação ao COVID-19: A equipe tem várias medidas de infraestrutura preventiva para ajudar na preparação para aumentar significativamente o tráfego, pois um número crescente de escolas está mudando para cursos totalmente on-line. Continuaremos a monitorar de perto e realizar quaisquer etapas adicionais necessárias para fornecer um serviço contínuo.

Configurações da sessão permite que você controle o que deseja permitir em sua sessão. É necessário definir algumas configurações antes do início da sessão. É possível alterar outras configurações a qualquer momento antes ou durante a sessão.

Configurações a serem feitas antes do início da sessão

Embora a maioria das configurações possa ser alterada a qualquer momento durante a sessão, você deve definir algumas configurações antes de começar a sessão, caso deseje usá-las.

- Acesso de convidado
- Função de participante padrão
- Tornar as mensagens do bate-papo anônimas
- Habilitar telefone na sessão
- Configurações de bate-papo privado
- Filtro de palavras ofensivas
- Permitir que mais de 250 participantes ingressem

Se você não vir essa opção de sessão em grande escala, ela pode não estar disponível em sua integração. Seu administrador pode definir isso para você.

Configurações que você pode alterar durante uma sessão

Algumas configurações que você pode alterar durante a sessão. Se deseja alterar as configurações durante uma sessão, abra o [Painel do Collaborate](#), selecione *Minhas configurações*, e abra *Configurações da sessão*.

- Escolha seu idioma de preferência
- Mostrar apenas as imagens do perfil do moderador
- Visualização em galeria
- Permissões de participantes

Watch a video about session settings

The following narrated video provides a visual and auditory representation of some of the information included on this page. For a detailed description of what is portrayed in the video, open the video on YouTube, navigate to *More actions*, and select *Open transcript*. Video: Session settings shows you session settings that must be set before a session and settings you can change during a session.



Acesso de convidado

Convidados são participantes que não precisam se registrar na sessão ou estarem matriculados em seu curso para participar da sessão. Convidados não precisam de autenticação.

Quando você permite o acesso de convidados, um link de convidado fica disponível para a sessão. Este link é público e pode ser usado e compartilhado por qualquer um que o possuir.

Qualquer pessoa com o link de convidado pode participar da sessão.

Saiba mais sobre o acesso de convidado

Função de participante padrão

Por padrão, todos ingressam na sessão como participante. Os proprietários da sessão e o instrutor do curso entram como moderadores. Use o menu *Função de participante padrão* para alterar o padrão para convidados e alunos.

Não é possível alterar o padrão durante a sessão. Mas se não houver uma data de término para a sessão, você poderá alterar o padrão antes de usar a próxima vez.

Certifique-se de que você entende as diferentes funções e suas permissões antes de torná-las padrão.

Mais informações sobre funções e permissões

Configurações de gravação da sessão

- **Permitir downloads de gravação:** Se você for o proprietário da sessão, não será necessário ativar essa opção para fazer o download das gravações. Os proprietários da sessão, os instrutores do curso e os administradores podem sempre fazer o download das gravações. A caixa de seleção *Permitir downloads de gravação* permite que os outros façam o download da gravação. Selecione esta opção para permitir que seus participantes e alunos façam o download das gravações.

Você pode ativar essa configuração após o encerramento da sessão. Se a sessão tiver terminado, altere a data de término da sessão para a data atual ou futura e selecione Salvar.

A Extensão Downloader Chrome do Collaborate permite que os usuários baixem a gravação mesmo que a caixa de seleção Permitir downloads de gravação não esteja marcada.

- **Tornar as mensagens do bate-papo anônimas:** As mensagens publicadas durante a sessão aparecem como publicações anônimas na gravação. Você precisa se planejar com essa opção e ativá-la antes de gravar a sessão. Quando a gravação tiver começado, você não poderá mudar de ideia. Esta opção não é reversível.

Escolha seu idioma de preferência

Até agora, o Collaborate usou o idioma padrão do seu navegador, que pode não ser o seu idioma de preferência. Agora você pode escolher qualquer idioma compatível com o Collaborate como seu idioma padrão para uma sessão nas Configurações de sessão. Sua seleção é lembrada por este navegador neste dispositivo para as próximas sessões.

Para melhorar a segurança e oferecer suporte a este lançamento, a Blackboard implementará alterações no produto que fortalecerão a segurança das integrações do Collaborate. Esta alteração

será implementada automaticamente como parte do lançamento dentro do período agendado para ele.

Mostrar as imagens do perfil apenas para moderadores

Se deseja manter sua sessão segura e livre de imagens do perfil inadequadas, permita que apenas os moderadores mostrem as suas. Se selecionadas, as imagens do perfil do participante não aparecerão onde normalmente são vistas na sessão. Isso está incluído na lista *Participantes*, no bate-papo, nos grupos de discussão e na tela principal. Em vez disso, o avatar padrão aparece para os participantes.

Visualização em galeria

A Visualização em galeria permite que você veja o máximo de alunos de uma vez. Com essa visualização, você pode ver até 25 participantes em uma página. Esse é o número ideal de vídeos que você pode mostrar em uma página e ainda ver detalhes suficientes para avaliação visual não verbal.

Com a *Visualização da galeria* configurações que você pode decidir se:

- Todos na sessão podem usar a *Visualização em galeria*
- Somente moderadores podem usar *Visualização da galeria*
- Transformar *Visualização da galeria* desligado para todos

Quando você desativa a Visualização em galeria, até quatro vídeos ficam visíveis. Os participantes não podem escolher ver mais.

Permissões de participantes

Por padrão, todas as permissões de participante são ativadas para sessões com menos de 250 participantes. Os participantes podem compartilhar áudio, vídeo, publicar mensagens no bate-papo ou desenhar nos quadros de comunicação e arquivos. Limpe qualquer caixa de seleção para desativar a permissão.

Você pode alterar as permissões do participante a qualquer momento antes ou durante a sessão. Essas configurações ativam ou desativam as permissões para todos os participantes. Você não pode alterar permissões para apenas um participante. Caso queira que determinados participantes tenham permissões diferentes, altere suas funções.

As permissões do participante não alteram o que moderadores e apresentadores podem fazer. Para sessões maiores, todas as permissões de participante são desativadas por padrão e não podem ser alteradas. Para saber mais, acesse Configurações no modo Webinar.

Habilitar telefone na sessão

Selecione *Permitir que os participantes ingressem na sessão usando um telefone* para que os participantes disquem para a teleconferência da sessão. Até 25 usuários podem participar de uma sessão pelo telefone. Se o número máximo de participantes for alcançado, ninguém mais conseguirá entrar.



Não é possível alterar este padrão durante a sessão. Se deseja permitir que os participantes entrem por telefone, marque esta caixa de seleção antes do início da sessão.

Mais informações sobre a teleconferência do Collaborate

Configurações de bate-papo privado

O bate-papo privado entre os participantes está ativado por padrão, mas você pode limitar o modo como ele é usado.

- **Os participantes só podem conversar com os moderadores:** quando selecionado, os participantes só podem enviar mensagens privadas para os moderadores. Se você não selecionar essa opção, os participantes poderão bater papo privado com qualquer outra pessoa na sessão.
- **Moderadores supervisionam todos os bate-papos privados:** quando selecionados, os moderadores podem ver tudo o que é dito nos canais de bate-papo privados entre os participantes. Um alerta é exibido na parte superior do canal de bate-papo privado informando aos participantes que o bate-papo está sendo supervisionado. Se não selecionar essa opção, você não verá os canais de bate-papo privado.

Saiba mais sobre bate-papo privado

Filtro de palavras ofensivas do bate-papo

Se alguém usar palavras inadequadas no bate-papo, elas serão filtradas tanto na sessão ao vivo quanto na gravação. As palavras são substituídas por uma sequência de estrelas.

A profanação filtra principalmente alguns dos termos ofensivos usados com mais frequência em relação à raça/origem nacional e à identidade de gênero/expressão de gênero, além de gírias derogatórias para partes do corpo ou atos sexuais. Está em inglês, francês e espanhol. Destina-se principalmente ao uso de escolas de ensino primário e secundário. O padrão é que esse recurso seja desabilitado. Entendemos que, por sua natureza, a lista não estará completa e provavelmente será excessiva ou subinclusiva.

Os moderadores podem ativá-lo nas *configurações da sessão*.

1. Marque a caixa de seleção ao lado de *Ocultar profanação nas mensagens de bate-papo*
2. Encerrar a sessão atual
3. Inicie uma nova sessão para aplicar a configuração alterada. As alterações também serão aplicadas às gravações de sessão subsequentes.

Recarregar a sessão não é suficiente.

Sessão em grande escala

Por padrão, as sessões comportam até 250 participantes. Você pode configurar sua sessão para oferecer suporte a até 500 participantes. Nas configurações da sessão, selecione *Permitir que mais de 250 participantes ingressem* antes do início da sessão.

Se você não vir essa opção de sessão em grande escala, ela pode não estar disponível em sua integração. Seu administrador pode definir isso para você.

Esta opção torna a sessão um webinar com suporte a até 500 participantes. Nem todos os recursos estão disponíveis no modo webinar. Estes recursos estão desativados.



- **Vídeo:** Os participantes assistem a, no máximo, dois vídeos de cada vez.
- **Permissões de participantes:** os participantes não podem compartilhar áudio, vídeo, publicar mensagens no bate-papo ou desenhar em quadros de comunicação e arquivos.
Os moderadores podem optar por ativar o bate-papo DURANTE a sessão. As permissões do moderador não mudam.
- **Grupos de discussão:** os grupos de discussão não estão disponíveis no modo webinar.
- **A sessão encerra no término programado:** Os participantes são removidos da sessão na hora de término programado.

E se eu quiser permitir que os participantes conversem ou usem seu áudio?

Se você deseja que um único participante compartilhe áudio ou vídeo, poste mensagens de bate-papo ou desenhe em quadros de comunicação e arquivos, promova o participante a apresentador.

Saiba mais sobre o gerenciamento de participantes

O que é Chime?

O AWS Chime é um serviço de mídia em nuvem criado pela Amazon que permite que empresas o utilizem em seus aplicativos. Uma vez que a Amazon é o maior provedor de infraestrutura de nuvem do mundo, a integração com o Collaborate Ultra permitirá que você tenha uma experiência melhor em áudio, vídeo e conteúdo compartilhado em suas próximas sessões.

E o que você precisa fazer? Basta escolher usar Chime na sua próxima sessão. Está tudo pronto! Essa é uma das vantagens que temos quando decidimos integrar ao Chime. Agora, podemos deixar os problemas de áudio e vídeo para os engenheiros da Amazon, enquanto nos concentramos em continuar a dar suporte e criar soluções para as necessidades de evolução em ensino e aprendizagem.

Por que integrar Chime?

Pode ser um pouco técnico, mas queremos dizer por que decidimos integrar o AWS Chime ao Collaborate.

Como a Amazon tem vários centros de dados em todo o mundo, as sessões que usam o produto baseado em Chime podem acessá-lo com o ponto de acesso mais próximo, o que significa que não é necessário, na maioria dos casos, se comunicar com servidores em diferentes países ou continentes. Isso ajudará a ter uma experiência mais rápida e melhor.

Do ponto de vista do usuário, nada mudou no Collaborate Ultra, você continuará experimentando a interface e as funcionalidades normalmente.

Como posso começar a usar o AWS Chime nas minhas sessões?

Você só precisará ativar a opção AWS Chime ao agendar sua próxima sessão ou pode ativá-la em sessões já criadas.

Para novas sessões

1. Na lista de sessões do Agendador, selecione *Criar sessão*.
2. Vá até a guia *Configurações da sessão* para definir o que você precisa para a nova sessão.
3. Acesse a seção *Multimídia* na parte inferior e selecione *Usar AWS Chime para áudio e vídeo*.
4. Selecione *Criar*.

Para sessões já criadas

1. Na lista de sessões do Agendador, selecione a sessão que deseja configurar.



2. Vá até a guia *Configurações da sessão* para definir o que você precisa para a nova sessão.
 3. Acesse a seção *Multimídia* na parte inferior e selecione *Usar AWS Chime para áudio e vídeo*.
 4. Desligue qualquer coisa que não seja suportada no momento.
 5. Selecione *Salvar*.
-

Quando o Chime está ativado, algumas configurações não são suportadas. O que fazer?

Ao habilitar o AWS Chime, você poderá ver que na guia *Configurações da sessão*, no canto superior direito, a cor muda para vermelho e um número é exibido. Isso significa que algumas configurações devem ser alteradas antes de criar a nova sessão.

Recursos ainda não disponíveis no Chime

- Enquete
- Grupos de discussão
- Percepções sobre a participação da sessão
- Participar da sessão por telefone
- O cursor não aparece nas gravações
- Sessões em grande escala (mais de 250 participantes)
- Ainda não é adequado para realizar sessões com requisitos de acessibilidade (incluindo legendas)

Desligue esses recursos para criar sua sessão.

O Collaborate ainda se ajusta dinamicamente à minha conexão com a Internet?

Sim, o Collaborate ainda se ajusta às mudanças na qualidade das conexões à Internet. Quando a conexão de rede estiver ruim para você ou outra pessoa, você pode deixar de ver vídeos ou aplicativos compartilhados. Um ícone de uma câmera de vídeo com uma linha atravessada será exibido para que você saiba que há um problema temporário de conexão afetando o vídeo ou o conteúdo compartilhado.

Saiba mais sobre os ajustes dinâmicos

Moderar sessões

Uma nota especial da gestão de produtos em relação ao COVID-19: A equipe tem várias medidas de infraestrutura preventiva para ajudar na preparação para aumentar significativamente o tráfego, pois um número crescente de escolas está mudando para cursos totalmente on-line. Continuaremos a monitorar de perto e realizar quaisquer etapas adicionais necessárias para fornecer um serviço contínuo.

[Práticas recomendadas para participar de uma sessão](#)

[Áudio](#)

[Compartilhamento de conteúdo](#)

[Bate-papo](#)

[Grupos dedicados](#)

[Enquetes](#)

[Gerenciar participantes](#)

[Legendagem ao vivo](#)

[Vídeo](#)

[Gravações](#)

[Percepções sobre a participação da sessão](#)

[Outros recursos](#)

Práticas recomendadas para participar de uma sessão

Uma nota especial da gestão de produtos em relação ao COVID-19: A equipe tem várias medidas de infraestrutura preventiva para ajudar na preparação para aumentar significativamente o tráfego, pois um número crescente de escolas está mudando para cursos totalmente on-line. Continuaremos a monitorar de perto e realizar quaisquer etapas adicionais necessárias para fornecer um serviço contínuo.

Práticas recomendadas para obter uma melhor experiência

- **Se possível, use uma conexão com fio (Ethernet).** Se não, use uma conexão Wi-Fi. Se estiver usando Wi-Fi, tente estar o mais perto possível do roteador. Você pode verificar o status da conexão de todos os participantes da sessão, incluindo a sua.
Mais ajuda para solucionar problemas de conexão de rede
- **Feche outros programas.** Feche todos os programas e serviços de transmissão no seu computador, exceto o navegador que você está usando para a sua sessão do Collaborate.
- **Mantenha seu navegador atualizado.** Utilize apenas navegadores de Internet atualizados que sejam compatíveis com o Class Collaborate.
- **Limite o uso de vídeo.** Utilize vídeo durante a sessão apenas quando necessário.
- **Use navegadores móveis compatíveis.** Se estiver em um dispositivo móvel, use um navegador móvel compatível. Para ter a melhor experiência, use o Safari em dispositivos iOS e o Chrome em dispositivos Android.
- **Use fones de ouvido.** Reduza o ruído de fundo e use fones de ouvido.
- **Desative os Adblockers (bloqueadores de anúncios).** Os bloqueadores de anúncios do navegador podem desativar o áudio e o vídeo e fazer com que os botões não apareçam.
- **Grave apenas quando necessário.** Limite as gravações apenas às sessões necessárias.
- **Limite o compartilhamento de aplicativos.** Compartilhe aplicativos e telas apenas quando necessário.
- **Converta suas apresentações em PDFs.** Os PDFs exigem pouca demanda em uma rede. Converta o que você planeja compartilhar em um PDF e faça upload no Collaborate.
- **Faça sessões curtas.** Grave sua apresentação e compartilhe-a com seus participantes com antecedência. Dê um tempo para que eles pensem sobre o assunto e use a sessão para discutir.

Agendamento inteligente

- **Permita que os alunos cheguem mais cedo.** Permita que os participantes entrem na sessão com antecedência. Isso dá aos novos participantes uma chance de se familiarizar



com a sala e saber o que podem ou não fazer. Junte-se à sessão com antecedência e pratique usando as ferramentas.

- **Seja seletivo com as permissões de participantes.** Ao criar uma sessão, você pode escolher quais permissões do participante que você deseja permitir em [Configurações da sessão](#). Você pode ativar ou desativar a habilidade dos participantes de bater papo, compartilhar vídeo, compartilhar áudio e desenhar em arquivos compartilhados ou no quadro de comunicação. As permissões são desativadas para cada participante da sessão. Se você quiser deixar um participante falar ou bater papo, promova o participante a apresentador.
 - **Deixe que os participantes saibam o que esperar.** Diga aos participantes como encontrar a sessão. Permita que eles saibam sobre o que é a sessão. Compartilhe todas as expectativas que você tiver deles durante a sessão.
 - **Tenha oradores convidados.** Se você tiver um orador convidado, torne-o um apresentador em sua sessão. Os apresentadores têm permissão para compartilhar suas telas e fazer upload de imagens ou arquivos de apresentação, mas não podem modificar as permissões de outros usuários da mesma forma que um moderador pode. Seja cuidadoso ao compartilhar permissões de moderador ou vincular links.
 - **Compartilhe os links de convidados com atenção.** Os links de convidados são links públicos. Qualquer pessoa com o link pode entrar em sua sessão e participar. Não compartilhe links em locais públicos, como em mídias sociais. Use o recurso Convidar participantes para criar links seguros que não podem ser compartilhados. Se a sessão estiver no seu curso, todos os participantes terão acesso seguro à sessão que não pode ser compartilhada.
-

Preparação da sessão

- **Converta suas apresentações em PDFs.** Os PDFs exigem pouca demanda em uma rede. Converta o que você planeja compartilhar em um PDF e faça upload no Collaborate.
- **Torne isso uma sessão colaborativa.** Grave sua apresentação e compartilhe-a com seus participantes com antecedência. Dê um tempo para pensarem sobre isso. Em seguida, use a sessão para discutir.
- **Tenha o texto da enquete pronto.** Se você planeja executar uma enquete, tenha o texto que deseja usar pronto para copiar e colar.
- **Entre com antecedência.** Reserve um tempo para verificar seu áudio e vídeo, se você planeja utilizá-los. Faça upload dos arquivos que você planeja compartilhar. Pratique o uso das ferramentas.
- **Dê alguns minutos para os participantes entrarem.** Os participantes podem estar executando a partir de outra sessão, podem estar tendo problemas de conexão ou estão aprendendo a usar o Collaborate pela primeira vez. Dê alguns minutos para eles entrarem e se estabelecerem.

Considerações sobre acessibilidade

- **Torne seu conteúdo acessível.** Seja o que for que você compartilhar, certifique-se de que esteja acessível. Use a lista de verificação de acessibilidade do Blackboard Ally.
 - **Compartilhe conteúdo antes da sessão.** Forneça aos participantes acesso a qualquer conteúdo que você planeja compartilhar antes da sessão. Permita que os usuários analisem os materiais para que eles possam participar de maneira mais completa durante uma sessão. Por exemplo, compartilhe seus arquivos de apresentação ou uma gravação de sua palestra. Dê um tempo para os participantes pensarem no material. Em seguida, use a sessão para discutir.
 - **Faça upload das apresentações no Collaborate.** Os usuários de leitores de tela podem acessar texto de arquivos PowerPoint e PDF compartilhados na sessão. Essa opção oferece uma forma fácil de acompanhar a apresentação durante a mudança de slides. Os moderadores e apresentadores devem selecionar [Compartilhar arquivos](#) e fazer upload dos arquivos no Collaborate para que os leitores de tela acessem o texto.
 - **Descreva anotações.** Ao compartilhar arquivos ou o quadro de comunicação, você pode permitir que os participantes os marquem. Descreva edições para os participantes com deficiências visuais.
 - **Forneça legendas.** Forneça legendas do que é dito na sessão. Designe alguém para ser um legendador durante a sessão ao vivo. Ou adicione legendas à gravação mais tarde.
 - **Compartilhe materiais da sessão imediatamente.** Coloque gravações, arquivos de apresentações e transcrições onde os participantes possam encontrar e analisar. Compartilhe o material imediatamente. Forneça aos alunos o maior tempo possível para a análise antes da próxima sessão ou quaisquer questionários, testes e assim por diante.
-

Facilite sessões dinâmicas

- **Incentivar a participação de todos.** Vídeo e bate-papo são ótimas maneiras de envolver seus participantes na sessão.
- **Seguir as práticas recomendadas de acessibilidade.** Certifique-se de que todos possam participar.
- **Mantenha o painel participantes aberto.** Você pode ver quem está ausente, quem está com o microfone ligado ou quem está com problemas de conexão. Monitorar o status da conexão dos participantes para verificar se alguém está perdendo alguma coisa.
- **Apresente-se.** Não presuma que os participantes reconhecerão sua voz. Diga seu nome nas primeiras vezes que for falar. Faça com que eles reconheçam você.
- **Apresente oradores convidados.** Você pode convidar um orador ou incentivar a colaboração em grupo em seu curso promovendo qualquer participante para apresentador ou moderador. Os apresentadores têm permissão para compartilhar suas

telas e fazer upload de imagens ou arquivos de apresentação, mas não podem modificar as permissões de outros usuários da mesma forma que um moderador pode.

- **Realce pontos importantes da sua apresentação.** Movimente-se pelas apresentações usando as setas disponíveis. Use as ferramentas de anotação no quadro de comunicação ou nas apresentações para adicionar texto, apontadores ou formas diferentes.
 - **Incluir Perguntas e respostas.** Incentive os participantes a fazer perguntas. À medida que mais participantes falam, a experiência Ultra do Class Collaborate coloca o foco na pessoa com a palavra, exibindo o nome do orador atual na tela.
 - **Desative seu som quando não estiver falando.** Nada distrai mais do que ouvir sons externos, como digitação ou conversas paralelas.
 - **Desativar o áudio dos participantes.** Desativar o áudio dos participantes em grandes sessões. Em caso de necessidade, você pode bloquear o compartilhamento dos vídeos dos participantes nas *Configurações da sessão*.
 - **Faça contato visual.** Se você estiver compartilhando seu vídeo, olhe para a câmera, e não para a sessão. Pode ser um pouco estranho, mas isso ajuda os participantes a se sentirem mais envolvidos e menos isolados na sessão.
 - **Remova participantes indesejados ou inconvenientes.** No painel Participantes, posicione o cursor em um participante e selecione *Controles de participante*. Selecione *Remover da sessão*.
 - **Remova permissões de participantes.** Impeça todos os participantes de utilizarem áudio, vídeo, bate-papo ou escrever no quadro de comunicação. Todos os participantes têm as mesmas permissões. Se você as desativar e quiser que um participante fale, promova o participante a apresentador.
-

Bom acompanhamento

- **Compartilhe materiais da sessão imediatamente.** Coloque gravações, arquivos de apresentações e transcrições onde os participantes possam encontrar e analisar. Compartilhe o material imediatamente. Forneça aos alunos o maior tempo possível para a análise antes da próxima sessão ou quaisquer questionários, testes e assim por diante.

Fonte

"Web Conferencing Etiquette: Top Tips" (Etiqueta em webconferências: as melhores dicas, disponível somente em inglês) - Adobe Connect User Community. N.p., n.d. Web. 11 de setembro de 2015.

Gerenciamento de sala de aula

Quando uma sessão do Class Collaborate é criada com a interface do administrador ou com o API, qualquer usuário com o URL pode acessar a sessão. Esse é um comportamento normal, pois não foram definidas restrições além do URL convidado. Os usuários podem adicionar um nome livremente antes de entrar na sessão.



Restringir o acesso

Você também pode restringir o acesso à sua seção. Veja como.

1. **Remover permissões de usuário nas configurações da sessão.** As permissões do usuário podem ser ativadas pelo moderador na sessão. Permissões limitadas interrompem os usuários inconvenientes, uma vez que eles não poderão fazer nada ao ingressar.
As permissões são desativadas para cada participante da sessão. Se você quiser deixar um participante falar ou bater papo na sessão, promova o participante a apresentador.
2. **Usar o recurso de convite do Agendador do administrador.** Isso envolve trabalho manual, mas garante que somente usuários autenticados entrem na sessão.
Não está disponível para os instrutores que desejam agendar sessões em seu curso on-line. Todos no curso têm acesso seguro à sessão que não pode ser compartilhada.
3. **Aproveite a integração do sistema de gerenciamento de aprendizagem (LMS).** No LMS, os usuários entram na sessão usando Logon único, com nome completo e foto. Se os alunos tentarem compartilhar o URL com um usuário externo, não autenticado, o usuário externo receberá um erro quando tentar acessar a sessão.
4. **Desenvolva o portal atual** para permitir o seguinte:
 1. **Adicionar usuários com o API.** Usuários do Collaborate podem ser criados a partir de um formulário e validados em relação aos seus registros para garantir que apenas usuários válidos acessem as sessões.
 2. **Adicionar matrículas com o API.** Certifique-se de que apenas os usuários necessários possam acessar as sessões corretas.

Áudio

Uma nota especial da gestão de produtos em relação ao COVID-19: A equipe tem várias medidas de infraestrutura preventiva para ajudar na preparação para aumentar significativamente o tráfego, pois um número crescente de escolas está mudando para cursos totalmente on-line. Continuaremos a monitorar de perto e realizar quaisquer etapas adicionais necessárias para fornecer um serviço contínuo.

Por que usar áudio?

O áudio é uma ótima opção para quando você deseja conversar com os alunos. Ele ajuda você a demonstrar entusiasmo pelo tom e inflexão da voz. E se os alunos também compartilharem seu áudio, você poderá ter uma noção do desempenho deles por meio de como eles se expressam.

Se você usa áudio, também pode considerar o uso do vídeo em sua sessão.

E se meus alunos não quiserem ativar o áudio? Tudo bem. Nem todos se sentem à vontade para ligar o áudio imediatamente. O áudio é apenas uma maneira de conversar com seus alunos. Você também pode interagir com eles por bate-papo, pesquisas, comentários, e assim por diante. Vamos começar e ligar seu áudio.

Ative o áudio

Depois de configurar seu áudio e vídeo, ligue a câmera e o microfone para ser visto e ouvido.

Moderadores podem desativar o áudio dos participantes em qualquer momento durante a sessão. Você será notificado se um moderador desativar seu áudio. Uma boa prática é desligar o microfone quando você não estiver falando. Aprenda mais dicas em Práticas recomendadas para a sessão.

Use os ícones de microfone e de câmera ao longo da parte inferior área de apresentação de palco ou conteúdo. Com o teclado, pressione Alt + M para ativar e desativar seu microfone. Pressione Alt + C para ligar e desligar a câmera.

O microfone fica ativo depois que você o liga.

Configuração do áudio

Você precisa conceder permissão ao navegador para usar seu microfone e sua câmera em uma sessão.

Alguns navegadores precisam de acesso ao seu microfone para reproduzir áudio, mesmo que você não planeje falar. Para ouvir os outros participantes da sessão, permita que o navegador acesse o microfone.

Isso será solicitado ao entrar em uma sessão ou ao ativar seu áudio pela primeira vez. Siga estas etapas para executar a configuração de áudio e vídeo em qualquer momento:

1. Abra *Minhas configurações*. Selecione a foto do seu perfil e seu nome. Ou abra o [painel do Collaborate](#) e selecione *Minhas Configurações*.
2. Selecione *Configure sua câmera e seu microfone*.
3. Escolha o microfone que você deseja usar. O Collaborate informará que seu som está ótimo ao receber seu áudio. Selecione *Sim, está funcionando* para continuar.



4. Escolha a câmera que você deseja usar. O Collaborate informará que sua imagem está ótima ao receber seu vídeo. Selecione *Sim - Está funcionando* para continuar. Seu vídeo aparecerá invertido para você. Isso é normal.

Por padrão, seu microfone é silenciado após a conclusão da configuração. Ligue o áudio quando você estiver pronto.

Está tendo dificuldade para configurar seu áudio e vídeo com o JAWS e o

VoiceOver? Visite o tópico Solução de problemas e encontre a página de suporte do seu navegador.

Desativar o áudio dos participantes

Os moderadores podem desativar o áudio dos participantes individualmente ou de todos em uma sessão. Isso inclui participantes que estão usando o aplicativo Blackboard ou o aplicativo Blackboard Instructor.

- **Silencie participantes individuais:** aponte para um participante com o áudio ativado. Selecione *Controles do participante* e selecione *Silenciar*.
- **Silenciar todos os participantes:** selecione *Mais opções* no topo do painel *Participantes* Selecione *Desativar todos*.

Participantes com o áudio desativado veem uma notificação informando que o moderador desativou o áudio do microfone deles.

Observação: Os participantes podem ativar o áudio do microfone de novo após terem o áudio desativado.

Problemas com áudio e vídeo

Se você estiver enfrentando problemas com o áudio ou vídeo, verifique as configurações da sessão e do navegador.

- Os controles de áudio ou vídeo estão ativados? Uma linha que percorre os ícones significa que o dispositivo não está ativado.
- Você está usando a versão mais recente do navegador? Atualize seu navegador.
- O navegador tem permissão para acessar a câmera e o microfone?

Saiba mais sobre como solucionar problemas com áudio e vídeo no navegador de sua escolha

Ajustes dinâmicos

O Collaborate é ajustado de forma dinâmica para envio e recebimento de alterações da largura de banda de conexão na qualidade da sua conexão com a internet. Conforme sua conexão melhorar ou piorar, o uso da largura de banda para o vídeo será ajustado de acordo com a conexão.

Em algumas situações, podem ser necessários ajustes adicionais. O Collaborate conta com alterações claras na experiência para contornar um número maior de problemas de conectividade. Quando a experiência mudar, você será notificado e receberá uma justificativa.

Saiba mais sobre a conexão de rede

Perguntas frequentes

Não consigo ouvir nada. Posso alterar o volume?

Ajuste o volume do microfone e do alto-falante em *Minhas configurações*. Posicione o ponteiro do mouse sobre sua imagem de avatar para abrir *Minhas configurações*. Selecione *Configurações de áudio e vídeo*.

Não consigo encontrar um botão para ativar meu áudio. Como faço para ativá-lo?

É possível que o moderador tenha desativado seu áudio na sessão dele. Os moderadores podem desativar o áudio, o vídeo, o bate-papo e as ferramentas de edição nas sessões deles.

Compartilhamento de conteúdo

Uma nota especial da gestão de produtos em relação ao COVID-19: A equipe tem várias medidas de infraestrutura preventiva para ajudar na preparação para aumentar significativamente o tráfego, pois um número crescente de escolas está mudando para cursos totalmente on-line. Continuaremos a monitorar de perto e realizar quaisquer etapas adicionais necessárias para fornecer um serviço contínuo.

Não basta falar com eles. Mostre a eles.

A experiência Ultra do Class Collaborate facilita o compartilhamento de conhecimento. Você pode carregar conteúdo, incluindo apresentações do PowerPoint®, ou compartilhar a tela de sua área de trabalho para mostrar mais detalhes.

Abra o *painel Collaborate* e selecione *Compartilhar conteúdo* para começar a compartilhar e colaborar com seus participantes.

Não sabe onde fica o *painel do Collaborate*? Visite o tópico *Familiarizar-se com a interface*.

Você pode carregar várias apresentações em uma sessão, desde que o tamanho total do arquivo não ultrapasse 125 MB.

Compartilhe o aplicativo

Compartilhe sua área de trabalho ou um aplicativo para ensinar sobre um tópico específico aos alunos. Sempre que você se movimenta pelo aplicativo ou pela área de trabalho, seus alunos o acompanham automaticamente.

Ao compartilhar sua área de trabalho ou aplicativo, isso será visto por todos na sessão ao vivo e qualquer pessoa que visualizar a gravação depois. Certifique-se de fechar quaisquer janelas e aplicativos que não queira que outros vejam antes de começar a compartilhar.

Não perca nenhuma mensagem de bate-papo durante a apresentação. Consulte alertas de bate-papo quando estiver em outro aplicativo, como o PowerPoint. Selecione a notificação de pop-up no navegador nas configurações de notificação.

No momento, o compartilhamento de aplicativos não está disponível para dispositivos móveis ou leitores de tela no Class Collaborate. Caso esteja usando um dispositivo móvel ou leitor de tela, é possível compartilhar arquivos e um quadro em branco com os integrantes. Não é possível compartilhar aplicativos.

Compartilhe arquivos e fluxos de áudio e vídeo

Use o Chrome™ para compartilhar áudio e vídeo.

Compartilhe vídeos de sites como o YouTube™. Ou abra os arquivos de vídeo e áudio que você tem no seu computador em uma nova guia do Chrome para compartilhá-los.

1. No navegador Chrome, abra o *painel do Collaborate* e selecione a guia *Compartilhar conteúdo*.
2. Selecione *Compartilhar aplicativo/tela*.
3. Selecione a opção *Guia do Chrome*.
Se você estiver usando o Windows, também é possível selecionar Tela inteira.
4. Marque a caixa de seleção *Compartilhar áudio*.
5. Escolha a guia da lista que você quer compartilhar.
6. Selecione *Compartilhar*.

Compartilhar câmera

A opção *Compartilhar câmera* oferece a capacidade de compartilhar mais de uma câmera. Compartilhe seu vídeo e compartilhe outra câmera conectada ao seu computador. Os alunos podem ver você e qualquer outra coisa que queira mostrar. Você só é limitado pelo número de câmeras e portas USB em seu computador.

Seu vídeo será exibido invertido para você na visualização. Isso é normal. Seu vídeo será exibido corretamente para os outros na sessão e em gravações. Você não aparecerá invertido para os outros participantes ou em gravações. O vídeo só é espelhado na janela de visualização.

Câmera como conteúdo em dispositivos móveis

Moderadores também podem compartilhar uma câmera em seu dispositivo móvel como conteúdo na tela. Quando os participantes compartilham seu vídeo usando as principais ferramentas ao longo da parte inferior da tela, sua câmera frontal é usada. Essa capacidade de compartilhar a câmera como conteúdo em um dispositivo móvel significa que os moderadores agora podem optar por usar sua câmera traseira também.

Apenas uma câmera pode ser compartilhada de cada vez a partir de um dispositivo móvel. Qualquer vídeo já compartilhado terminará para mostrar o vídeo da nova câmera.

Compartilhar arquivos

Carregue imagens JPEG e PNG, arquivos PDF ou apresentações do PowerPoint de 60MB ou menos em sua sessão. Você pode carregar várias apresentações, no entanto, o tamanho total permitido para qualquer sessão específica é de até 125 MB.

Limitar PDFs e apresentações a 500 páginas ou slides.



Os usuários de leitores de tela podem acessar texto de arquivos PowerPoint e PDF compartilhados na sessão. Essa opção oferece uma forma fácil de acompanhar a apresentação durante a mudança de slides. Os moderadores e apresentadores devem selecionar *Compartilhar arquivos* e fazer upload dos arquivos no Collaborate para que os leitores de tela acessem o texto. *Use fontes comuns para dispositivos Windows e Mac para a melhor experiência de visualização. Outras fontes podem resultar em diferenças no espaçamento e quebras de linha para alguns usuários e na gravação. Use Helvetica, Arial, Courier, Georgia, Impact, Open Sans, Tahoma, Times New Roman ou Verdana para ter a melhor experiência para todos.*

Selecione *Adicionar arquivos aqui* ou arraste um arquivo para a caixa para carregá-lo.

Selecione *Compartilhar agora* quando você estiver pronto para mostrar o arquivo aos alunos.

Você pode preparar uma aula no começo da semana ou até mesmo no início do semestre!

Participe de uma sessão e carregue os arquivos que deseja compartilhar. Esses arquivos são mantidos na sessão até que sejam excluídos por um moderador. Carregue os arquivos uma vez e reutilize-os sempre que desejar.

As anotações e edições feitas nos arquivos são limpadadas quando a ocorrência da sessão é fechada.

Se você não conseguir ingressar em uma sessão para a qual deseja enviar arquivos, edite a sessão e altere a hora de começar agora. Carregue os arquivos. Não se esqueça de alterar a hora de início de volta para a hora original! Os participantes não verão as alterações, a menos que você envie a eles outro convite.

Você pode escolher permitir que os participantes marquem seu arquivo compartilhado durante uma sessão nas *Configurações da sessão*. Abra o painel do Collaborate e selecione *Minhas configurações*. Acesse *Configurações da sessão* e faça sua escolha.

Se você estiver gravando sua sessão, espere 8 segundos para que a gravação inclua o arquivo compartilhado antes de continuar.

Remover e renomear arquivos

Se você quiser excluir ou renomear um arquivo, acesse *Compartilhar arquivos* no painel *Collaborate*. Encontre o arquivo e abra o menu *Opções de arquivo*. Selecione *Remover arquivo* ou *Renomear arquivo*.

E quanto a slides do PowerPoint?

Você pode compartilhar arquivos do PowerPoint diretamente no Collaborate ou compartilhar o aplicativo PowerPoint.

Como saber qual usar? Vamos ajudar você a se decidir.

- **Compartilhar arquivos:** para ter uma melhor experiência, use *Compartilhar arquivos*.
 - Quando carregado, cada slide é otimizado para que todos os participantes possam visualizar slides de qualidade sem importar sua conexão de rede.
 - Com *Compartilhar arquivos*, você pode carregar mais de uma apresentação ao mesmo tempo que tiver em sua sessão.
 - Os arquivos carregados são mantidos na sessão até que sejam excluídos por um moderador. Isso facilita voltar a um slide se você precisar revisá-lo.



- Ao carregar sua apresentação, é possível usar as ferramentas de edição do Collaborate com seus slides.
- Você também escolher permitir que participantes marquem seus slides compartilhados durante uma sessão.
- Os usuários de leitores de tela podem acessar texto de arquivos PowerPoint e PDF compartilhados na sessão. Essa opção oferece uma forma fácil de acompanhar a apresentação durante a mudança de slides.

*Os moderadores e apresentadores devem selecionar **Compartilhar arquivos e fazer upload dos arquivos no Collaborate** para que os leitores de tela acessem o texto.*

- Saiba mais sobre como compartilhar arquivos do PowerPoint
- **Compartilhar aplicativo:** use *Compartilhar aplicativo* se você tiver informações em sua apresentação ou se estiver apresentando ao vivo em um espaço físico e on-line ao mesmo tempo.

Saiba mais sobre como compartilhar o aplicativo do PowerPoint

Compartilhar arquivos do PowerPoint

Selecione *Compartilhar arquivos* ao usar apresentações do PowerPoint de até 60 MB. Isso proporciona a você e aos seus participantes a melhor experiência.

Faça o upload da sua apresentação do PowerPoint e selecione *Compartilhar agora*. O painel do navegador de slides é aberto, mostrando todos os seus slides. Selecione um slide para começar a compartilhá-lo. Selecione o nome da apresentação para abrir o painel do navegador de slides novamente a qualquer momento.

Se sua apresentação tiver animações, compartilhe o aplicativo do PowerPoint em vez de carregar os arquivos do PowerPoint.

Compartilhar o aplicativo PowerPoint

Se você desejar, será possível executar sua apresentação no PowerPoint e compartilhe o aplicativo no Collaborate.

Certifique-se de que sua apresentação esteja configurada e na tela que seja compartilhar antes de selecionar *Compartilhar aplicativo* no Collaborate.

Se você puder, mantenha sua janela do Collaborate visível para que você possa monitorar o bate-papo durante a apresentação. Ou peça para que outro moderador monitore o bate-papo para você.

Para ter uma experiência melhor, não use as visualizações de tela Normal ou Cheia em suas apresentações. Essas visualizações podem dificultar que você e seus participantes vejam tudo. Em vez disso, compartilhe seus slides em uma janela redimensionável.

1. No PowerPoint, abra o menu *Apresentação de slides* e selecione *Configurar apresentação*.
2. Selecione *Pesquisado por indivíduo (janela)* e selecione *Ok*.
3. Comece sua apresentação.
4. Redimensione a janela da apresentação para o tamanho que você deseja. Você agora está pronto para compartilhar seus slides no Collaborate.

5. Selecione *Compartilhar aplicativo* e o aplicativo PowerPoint ou a tela que deseja compartilhar.
-

Compartilhar quadro de comunicação

Colabore com seus alunos usando o quadro de comunicação. Abra um quadro de comunicação vazio para desenho ou apenas para fazer anotações.

Use o dispositivo ou a ferramenta de captura de tela do computador para salvar o quadro de comunicação quando terminar.

Você decide em *Configurações da sessão* se participantes podem usar o quadro de comunicação e as ferramentas junto com você durante a sessão. Abra o painel do Collaborate e selecione *Minhas configurações*. Acesse *Configurações da sessão* e faça sua escolha.

Ferramentas de anotação

Quando arquivos ou um quadro de comunicação em branco são compartilhados em uma seção, você pode usar ferramentas de anotação para editar e marcar o documento durante a sessão ao vivo. Você encontrará as ferramentas de anotação na parte superior da tela. Essas ferramentas estão disponíveis para as funções de moderador e participante, a menos que o moderador as desative nas [Configurações da sessão](#).

Os moderadores podem compartilhar um arquivo anotado na sala principal com grupos de discussão. Saiba mais sobre como compartilhar arquivos com grupos de discussão.

Configurações de exibição do documento

- **Girar:** Mover o quadro de comunicação ou arquivo compartilhado na página.
- **Zoom e Ajustar:** Aumentar ou diminuir o zoom da página ou ajustar a visualização para caber na página ou largura.

Anotações

- **Desenho, Escova e Borracha:** Desenhe à mão livre na página usando diversas cores, espessura e opacidade. Selecione a borracha para remover as anotações. Você pode apagar partes de um desenho à mão livre com a borracha ou selecionar o ícone *Excluir* para excluir o desenho inteiro.
- **Texto:** Adicione texto diretamente na página. É possível mover, editar e alterar o texto e selecionar a fonte, o tamanho, o alinhamento e a cor do texto.
- **Formas:** escolha *Linha*, *Seta*, *Retângulo*, *Elipse*, *Polígono* e *Polilinha*. Cada forma tem suas próprias configurações para alterar a cor, a largura, a opacidade e muito mais.
- **Limpar anotações:** As anotações são salvas na sessão. Você pode compartilhar algo novo, ir para um novo slide ou interromper o compartilhamento. As anotações permanecem. Os moderadores podem usar *Limpar anotações* para excluir todas as anotações de todas as páginas.
- **Destaque:** Selecione áreas em um arquivo compartilhado para destacar. Quando você destaca texto na página, um menu adicional é aberto. Você pode destacar, tachar,

sublinhar, rabiscar ou comentar na seção destacada. O marca-texto só está disponível em arquivos compartilhados. Ele não está disponível no quadro de comunicação.

Carregue um arquivo em branco de várias páginas para usar um quadro de comunicação de várias páginas.

- **Ponteiro:** Oriente a atenção dos participantes para os principais pontos do conteúdo. Selecione Ponteiro na barra de ferramentas e comece a mover o cursor para o que você deseja destacar. Todos os participantes verão seus movimentos em tempo real. Para deixar de apontar, selecione o botão *Ponteiro* novamente ou qualquer outra ferramenta. *Apenas moderadores e apresentadores têm um cursor.*
 - **Limpar anotações e Interromper compartilhamento:** Somente moderadores e apresentadores podem limpar comentários e interromper o compartilhamento.
-

Fazer download do quadro branco e dos documentos com anotações

Os participantes da sessão podem fazer o download, no formato PDF, de qualquer arquivo completo (incluindo anotações) ou qualquer quadro branco compartilhado.

Para permitir o download do quadro branco ou arquivos:

1. Participe de uma sessão.
2. Vá até o painel à direita e selecione a guia *Compartilhar conteúdo*.
3. Escolha compartilhar um quadro de informações ou um arquivo carregado na opção *Compartilhar arquivo*.
4. Depois que o conteúdo for compartilhado, o botão *Download* aparecerá na barra de ferramentas superior.
 - O botão *Download* está disponível na Sala principal, assim como nos Grupos dedicados.

*Os arquivos carregados a partir da opção *Compartilhar arquivo* só podem ser baixados depois de compartilhados. Se você não quiser que os participantes baixem arquivos, compartilhe um aplicativo ou tela específico.*

Se você quiser compartilhar apenas algum conteúdo de uma apresentação, use a opção "Ocultar slide" no PowerPoint®, ou qualquer ferramenta semelhante, e carregue o arquivo para compartilhar. Os participantes poderão baixar a apresentação, mas não verão os slides ocultos.

Bate-papo

Uma nota especial da gestão de produtos em relação ao COVID-19: A equipe tem várias medidas de infraestrutura preventiva para ajudar na preparação para aumentar significativamente o tráfego, pois um número crescente de escolas está mudando para cursos totalmente on-line. Continuaremos a monitorar de perto e realizar quaisquer etapas adicionais necessárias para fornecer um serviço contínuo.

Aumente a interação nas suas sessões com o bate-papo!

A maioria dos alunos se sente extremamente confortável se comunicando por meio de texto. É possível observar a participação de alunos que hesitariam em se manifestar em interações com áudio e/ou vídeo.

Abra o *painel do Collaborate* e selecione *Abrir bate-papo* para começar a conversar.

Não sabe onde fica o *painel do Collaborate*? [Visite o tópico Familiarizar-se com a interface.](#)

Permitir o bate-papo nas suas sessões

É possível que o bate-papo não esteja ativado quando você entra na sessão. Talvez seja necessário ativá-lo.

Como faço para saber quando há novos comentários no bate-papo?

O Collaborate usa notificações para informar o que está acontecendo na sessão. Essas notificações informam quando há novos comentários no bate-papo.

- A notificação pop-up do Collaborate permanece na tela por alguns segundos e, em seguida, desaparece. Ela informa se você tem uma nova mensagem de bate-papo, se há mais de uma mensagem e em qual canal de bate-papo o comentário está.
- Existem notificações de áudio para novas mensagens de bate-papo e quando você é mencionado. [Ir para notificações de áudio para ouvir o som.](#)
- A notificação pop-up do navegador é exibida quando você tem outra janela do navegador ou um aplicativo aberto e ativo. Feche o pop-up e retorne para a sessão para ver a mensagem de bate-papo.



Se estiver com o painel de bate-papo aberto, você verá um alerta de novo comentário.

[Saiba mais sobre alertas de comentário com tecnologia assistiva](#)

Também é possível ver quando alguém está digitando no bate-papo. Abra o painel de *Bate-papo* e veja se alguém fará uma pergunta ou um comentário.

Emojis de bate-papo

A comunicação não verbal é uma parte importante da sala de aula dinâmica. A expressão no rosto de alguém ou ouvir o tom de voz dele diz muito sobre como ele está se relacionando com a turma. Os emojis trazem essa comunicação não verbal para um ambiente virtual. Navegue ou pesquise pelos emojis que transmitem exatamente o que você quer.

O pacote de emojis do Collaborate com a experiência Ultra é compatível com emojis diversificados e caracteres Unicode 8.

Use um dos cinco tons de pele compatíveis em qualquer emoji de pessoas. Use o botão *Selecionar tom de pele* para alterar o tom de pele de todos os emojis de pessoas de uma só vez. Use, também, caracteres Unicode para definir o tom de pele do emoji ao usá-lo.

- **Selecionar tom de pele:** Selecione o botão *Selecionar tom de pele* e escolha o tom desejado.
- **Caracteres Unicode 8:** Adicione destaque, tom e o número do tom compatível (de 1 a 5) com o emoji ao digitar. Não se esqueça de colocar dois-pontos antes e depois do texto do emoji. Por exemplo, `:wave_tone5:`

[Saiba mais sobre emojis com tecnologia assistiva e atalhos de teclado](#)

Histórico do bate-papo

No histórico do bate-papo do Collaborate, apenas 50 mensagens são exibidas por um tempo determinado. Role pelas mensagens ou use os controles ocultos do teclado na parte de cima do painel Bate-papo se você suar o teclado para navegar.

Mensagens de bate-papo nas gravações

Se uma sessão estiver sendo gravada, as mensagens de bate-papo no canal *Todos* também serão gravadas. Mensagens privadas e mensagens de bate-papo em grupos dedicados não são gravadas.

[Saiba mais sobre mensagens de bate-papo nas gravações](#)

Bate-papo privado

Converse em particular com qualquer outro participante da sessão.

Por padrão, você vê o bate-papo com *Todos* ao abrir o *Bate-papo* na primeira vez. Selecione *Painel anterior* no título *Todos*. Em seguida, basta digitar o nome da pessoa com quem você deseja conversar e iniciar o bate-papo.

Cuidado com o que você fala nos bate-papos privados! Os moderadores poderão supervisionar os bate-papos privados entre os participantes para monitorar linguagem inapropriada ou bullying. Há um aviso quando os moderadores estão monitorando.

Moderadores pode limitar com quem os participantes batem papo de forma privada. Moderadores podem escolher permitir que os participantes batam papo privado somente com os moderadores.

Os moderadores também têm seu próprio bate-papo privado criado para eles. Os participantes não veem o canal de bate-papo para moderadores.

Se os moderadores desejam supervisionar o bate-papo privado, a opção precisa ser selecionada ANTES do início da sessão. Consulte [Configurações da sessão](#) para obter mais informações sobre as configurações que podem ser definidas antes e durante a sessão.

*Apenas o bate-papo com *Todos* pode ser incluído nas gravações da sessão.*

[Saiba mais sobre bate-papo privado com tecnologia assistiva](#)

Configurações de bate-papo privado



Os moderadores podem limitar com que os participantes podem bater papo. Os moderadores podem também supervisionar todos os bate-papos privados.

Se quiser supervisionar bate-papos privados ou permitir que os participantes batam papo somente com moderadores, você deverá selecionar cada opção em [Configurações de sessão](#) ANTES do início da sessão.

- **Os participantes podem bater papo somente com moderadores:** O bate-papo privado está disponível por padrão. Quando selecionado, os participantes só podem bater papo no privado com moderadores. Se você não selecionar essa opção, os participantes poderão bater papo privado com qualquer outra pessoa na sessão.
 - **Os moderadores supervisionam todos os bate-papos privados:** Quando selecionado, os moderadores poderão ver tudo o que é dito nos canais de bate-papo privado. Um alerta é exibido na parte superior do canal de bate-papo privado informando aos usuários que o bate-papo está sendo supervisionado. Se não selecionar essa opção, você não verá os canais de bate-papo privado.
-

Monitore o bate-papo

É possível observar no bate-papo a participação de alunos que poderiam hesitar em se manifestar em interações com áudio/vídeo.

Por padrão, você é notificado quando alguém publica uma nova mensagem de bate-papo. Se você não visualizar ou ouvir notificações de bate-papo, verifique suas [Configurações de notificação](#) em *Minhas configurações*.

Monitore o bate-papo para ver se alguém está prestes a fazer uma pergunta ou comentário. Abra o painel do *Collaborate* e selecione *Abrir bate-papo*.

Você também pode supervisionar todos os [bate-papos privados](#).

Se quiser supervisionar bate-papos privados ou permitir que os participantes batam papo somente com moderadores, você deverá selecionar cada opção em [Configurações de sessão](#) ANTES do início da sessão.

Não perca nenhuma mensagem de bate-papo durante a apresentação. Consulte alertas de bate-papo quando estiver em outro aplicativo, como o PowerPoint. Selecione a notificação de pop-up no navegador nas [configurações de notificação](#).

Filtro de palavras ofensivas do bate-papo



Se alguém usar palavras inadequadas no bate-papo, elas serão filtradas tanto na sessão ao vivo quanto na gravação. As palavras são substituídas por uma sequência de estrelas.

A profanação filtra principalmente alguns dos termos ofensivos usados com mais frequência em relação à raça/origem nacional e à identidade de gênero/expressão de gênero, além de gírias derogatórias para partes do corpo ou atos sexuais. Está em inglês, francês e espanhol. Destina-se principalmente ao uso de escolas de ensino primário e secundário. O padrão é que esse recurso seja desabilitado. Entendemos que, por sua natureza, a lista não estará completa e provavelmente será excessiva ou subinclusiva.

Os moderadores podem ativá-lo nas *configurações da sessão*.

1. Marque a caixa de seleção ao lado de *Ocultar profanação nas mensagens de bate-papo*
2. Encerrar a sessão atual
3. Inicie uma nova sessão para aplicar a configuração alterada. As alterações também serão aplicadas às gravações de sessão subsequentes.

Recarregar a sessão não é suficiente.

Ative o filtro de palavras ofensivas antes de iniciar a sessão nas [Configurações da sessão](#).

Navegue no bate-papo com a tecnologia assistiva

[Saiba mais sobre o bate-papo com tecnologia assistiva](#)

Grupos dedicados

Uma nota especial da gestão de produtos em relação ao COVID-19: A equipe tem várias medidas de infraestrutura preventiva para ajudar na preparação para aumentar significativamente o tráfego, pois um número crescente de escolas está mudando para cursos totalmente on-line. Continuaremos a monitorar de perto e realizar quaisquer etapas adicionais necessárias para fornecer um serviço contínuo.

Para facilitar a colaboração em grupos pequenos, você pode criar grupos dedicados que sejam separados da sala principal e atribuir participantes a eles.

Se sua sessão tiver mais de 250 participantes, os grupos dedicados serão desativados.

Os grupos dedicados contam com seu próprio áudio, vídeo, quadro branco, compartilhamento de aplicativos e bate-papo privados. Qualquer colaboração que seja feita em um grupo é independente da sala Principal (e de outros grupos).

Tudo o que for falado ou visualizado em uma sala de discussão não será capturado nas gravações.

Inicie grupos de discussão

Você pode fazer com que o Collaborate crie e atribua grupos dedicados aleatoriamente para você. Se preferir, você mesmo pode criar os grupos. Os grupos de discussão são atribuídos durante a sessão. Você não pode criá-los com antecedência ou salvá-los.

1. Abra o painel *Compartilhar conteúdo* no painel do Collaborate.

Não sabe onde fica o painel do Collaborate? Visite o tópico *Familiarizar-se com a interface*.

2. Selecione *Grupos dedicados*.

3. Atribua grupos. Selecione uma das seguintes opções:

- **Atribuição aleatória:** o Collaborate cria grupos e atribui participantes aleatoriamente a você.

Atribuir aleatoriamente só estará disponível quando houver quatro ou mais pessoas na sala.

- Se você deseja estar em um grupo, selecione *Incluir moderadores na atribuição de grupos*.
- Você pode alterar o número de participantes de cada grupo. Selecione o número de grupos no menu *Número de grupos*.
- Se você não gostar de como os participantes estão agrupados, selecione *Reatribuir participantes*.

- **Atribuição personalizada:** crie seus próprios grupos.

Você pode alterar o nome dos grupos.

Você pode criar até 20 grupos. Grupos dedicados estão disponíveis somente em sessões com 250 ou menos participantes. Não há limite para o número de participantes que você pode colocar em cada grupo. No entanto, recomendamos repartir os participantes de maneira uniforme entre seus grupos.

- Atribuir participantes a um grupo. Você pode selecionar o menu de opções dos participantes e selecionar o grupo. É possível também selecionar o participante e arrastá-lo para o grupo correto.
- Selecione *Criar um novo grupo* para adicionar mais grupos.

- **Conjunto de grupos do curso:** Use os grupos criados no seu curso do Blackboard Learn.



O conjunto de grupos do curso está disponível apenas com a integração do Collaborate e Blackboard Learn.

- Escolha o conjunto de grupos que você quer usar.
 - Você também pode selecionar participantes e arrastá-los para um grupo diferente, se quiser. Mover participantes para diferentes grupos no Collaborate não afeta a estrutura do grupo no seu curso.
 - Um conjunto de grupos pode ter, no máximo, 20 grupos.
4. Você também pode selecionar *Permitir que os participantes troquem de grupo* caso queira permitir que eles mudem de grupo por conta própria.
 5. Selecione *Iniciar*.

Integração de grupos do Blackboard Learn

Inicie grupos de discussão com os grupos criados no seu curso do Blackboard Learn. Use grupos existentes do curso para criar grupos de discussão com antecedência e economizar tempo. Crie com base em colaborações existentes de alunos.

Com a integração do Collaborate e Blackboard Learn, os alunos podem permanecer no mesmo grupo sem gerar mais trabalho para o instrutor. Na sessão do Collaborate, o instrutor também pode desfrutar de um pouco de flexibilidade e ajustar os grupos conforme necessário, sem afetar os grupos no Learn. Por exemplo, para equilibrar grupos entre participantes.

A integração dos grupos do Collaborate e do Blackboard Learn está disponível na implementação do Software como serviço. Ela se aplica às duas experiências:

- Conjuntos de grupos com a experiência original do curso (exceto grupos independentes)
- Grupos por nível de cursos com a experiência Ultra

Ao iniciar um grupo de discussão, vá até o menu *Atribuir grupos* e selecione *Conjunto de grupos do curso*. Escolha o conjunto de grupos que você quer usar e inicie a discussão.

Watch a video about sharing files to breakout groups

The following narrated video provides a visual and auditory representation of some of the information included on this page. For a detailed description of what is portrayed in the video, open the video on YouTube, navigate to *More actions*, and select *Open transcript*.

Video: Share files to breakout groups explains how to share files to breakout groups.

Compartilhar arquivos com grupos de discussão

Você pode compartilhar arquivos com um ou mais grupos de discussão.

1. Depois de iniciar os grupos de discussão, selecione *Compartilhar arquivos*.
2. Abra o menu *Opções de arquivo* do arquivo que você deseja compartilhar.
3. Selecione *Compartilhar com grupos*.
4. Escolha os grupos com os quais você deseja compartilhar o arquivo.



5. Selecione *Compartilhar agora*.

O primeiro slide do arquivo é exibido no grupo de discussão.

Você também pode salvar arquivos do grupo para usar posteriormente. Encontre os arquivos do grupo de discussão e salve-os na sala principal antes de fazer logoff da sessão.

Saiba mais sobre como salvar arquivos do grupo de discussão

Cronômetro

O cronômetro está desativado temporariamente. Saiba mais pelo comunicado de suporte em Class Collaborate & Support.

Defina um cronômetro e informe seus participantes quando você começará ou quanto tempo ainda resta. Abra o *Painel do Collaborate*, selecione *Compartilhar conteúdo* e inicie o *Cronômetro*.

Se você estiver usando grupos de discussão, defina o cronômetro na sala principal. Todos veem o cronômetro. Não importa em que grupo eles estão.

O que os participantes podem fazer nos grupos de discussão?

Os grupos dedicados são projetados para a colaboração em grupo. Cada participante no grupo é um apresentador. Isso significa que todos os participantes podem compartilhar o quadro, arquivos e aplicativos com o restante do grupo.

Certifique-se de que seu navegador é compatível com o compartilhamento de aplicativos

Saiba mais sobre as permissões do apresentador

Monitorar grupos

Depois de iniciar grupos dedicados, você pode alternar entre os grupos para monitorá-los. Se você tiver atribuído a si próprio a um grupo, verá e ouvirá o que os outros participantes do grupo estão fazendo. Isso inclui qualquer conteúdo, áudio, vídeo e bate-papo que seja compartilhado. Se você deseja ver o que os outros grupos estão fazendo, é necessário entrar nesses grupos. No painel *Participantes*, selecione *Participar do grupo*.

O bate-papo do grupo é privado. A sala de bate-papo Todos é aberta para todos os participantes, não importando o grupo do qual você participa. Como um moderador, você também tem uma sala de bate-papo apenas para moderadores.

Você não pode se mover entre grupos se outro moderador estiver atualizando os grupos de discussão.

Mover participantes para outro grupo

Os moderadores podem mudar de grupo selecionando *Participar do grupo* no painel *Participantes*. Você também pode mover outros integrantes.

1. No painel *Integrantes*, encontre um integrante e selecione *Controles de integrante*.
2. Selecione *Mover para outro grupo*. Essa ação abre o painel de Grupos dedicados.

3. Mova o participante para outro grupo. Você pode fazer isso de duas formas.
 - o Selecione o menu de opções do participante e selecione o grupo.
 - o Selecione o participante e arraste-o até o grupo novo.
4. Selecione *Atualizar*.

Nem você, nem os participantes podem se mover entre grupos se outro moderador estiver atualizando os grupos de discussão.

Posso remover um participante de uma sessão?

Sim. Você pode optar por movê-lo de volta à sala principal ou para outro grupo. Você também pode optar por removê-lo completamente de uma sessão. Abra o menu de opções do participante no painel Participantes. Selecione *Remover da sessão*.

O que acontece se outro moderador fizer alterações nos grupos?

Se outro moderador fizer alterações no grupo antes de você selecionar *Atualizar*, suas alterações serão perdidas. Você será notificado que outro moderador fez alterações. Ninguém pode se mover entre grupos se outro moderador estiver editando os grupos de discussão.

Encerrar grupos de discussão

Quando você desejar encerrar os grupos dedicados e mover todos novamente para a sala principal, selecione *Encerrar grupos dedicados*. Você encontra essa opção na parte superior do painel *Participantes* ou ao lado de *Grupos dedicados* no painel *Compartilhar conteúdo*. Depois que você selecionar *Encerrar grupos dedicados*, todos os participantes serão movidos de volta à sala principal.

Depois que os grupos são encerrados, nada do que foi compartilhado em um grupo fica disponível na sala principal. Avise seus participantes alguns minutos antes que você encerrará os grupos dedicados. Dê aos participantes um tempo para que eles façam capturas de tela ou registrem de alguma forma o conteúdo em que eles estavam trabalhando no grupo antes do encerramento.

Salvar arquivos dos grupos de discussão

Você também pode salvar arquivos do grupo para usar posteriormente. Encontre os arquivos do grupo de discussão e salve-os na sala principal antes de fazer logoff da sessão.

1. Depois de encerrar os grupos de discussão e antes de sair da sessão, selecione *Compartilhar arquivos*.
2. Abra uma pasta de grupo.
3. Abra o menu *Opções de arquivo* do arquivo que você deseja salvar.
4. Selecione *Mover para arquivos da sala principal*.

O arquivo do grupo é salvo na sala principal e pode ser usado novamente.

As anotações e edições feitas nos arquivos são limpadas quando a ocorrência da sessão é fechada.

Gravações e grupos de discussão

Tudo o que for falado ou visualizado em uma sala de discussão não será capturado nas gravações. O Collaborate para de gravar sua sessão se todos os participantes saírem da sala principal para participar de grupos de discussão.

Você pode iniciar sua gravação novamente pelo *Menu da sessão* após um ou mais participantes retornarem à sala principal.

Dicas úteis

Excluir um único item no quadro branco. A borracha apaga todas as anotações de um quadro/slide. Use a ferramenta *Selecionar* para marcar uma única anotação e pressione a tecla Backspace (não a Delete) no seu teclado para apagar apenas o conteúdo selecionado.

Girar conteúdo no quadro branco. Use a ferramenta *Selecionar* para selecionar um objeto e, em seguida, selecione e arraste a caixa (muito) pequena que aparece relativamente perto da caixa de seleção, no lado direito.

Atribuir simultaneamente mais de um participante em um grupo. Caso deseje formar grupos dedicados manualmente, você pode selecionar vários participantes enquanto pressiona Shift no seu teclado. Em seguida, arraste-os e solte-os no grupo certo. É possível também selecionar o “...” de cada linha do participante e escolher um grupo para ele.

Permitir que participantes atrasados entrem em um grupo dedicado. Para permitir que participantes atrasados entrem em um grupo dedicado, selecione *Permitir que os participantes troquem de grupo*.

Dicas úteis de colaboradores

Amy Eyre (E-Learning Support Officer) | Programme Design and Learning Technology Team | Universidade de York, UK

Helga Gunnarsdottir (Learning Technologist) | Learning Innovation Unit | Universidade do Oeste da Inglaterra, UK



Uma nota especial da gestão de produtos em relação ao COVID-19: A equipe tem várias medidas de infraestrutura preventiva para ajudar na preparação para aumentar significativamente o tráfego, pois um número crescente de escolas está mudando para cursos totalmente on-line. Continuaremos a monitorar de perto e realizar quaisquer etapas adicionais necessárias para fornecer um serviço contínuo.

As enquetes são uma ótima maneira de envolver seus participantes e mantê-los interessados no assunto. Você pode usá-las de várias maneiras.

Exemplo: Mantenha a atenção de seus participantes oferecendo a eles oportunidades de participação. Inicie uma discussão perguntando a opinião de seus participantes sobre algum assunto. Faça perguntas para saber se eles entenderam sua apresentação. Ou faça perguntas de reflexão para ajudá-los a memorizar o que você apresentou.

Os participantes respondem à sua enquete selecionando de uma até cinco respostas. Você decide quantas opções os participantes verão.

As enquetes não são compatíveis com o aplicativo Bb Student. Alunos que estiverem usando o Bb Student não poderão participar das enquetes.

Watch a video about polls

The following narrated video provides a visual and auditory representation of some of the information included on this page. For a detailed description of what is portrayed in the video, [open the video on YouTube](#), navigate to *More actions*, and select *Open transcript*.

[Video: Polling in Class Collaborate with the Ultra experience](#) shows you polling in action.

Criar enquetes

Faça uso de enquetes para conferir aos participantes a oportunidade de participar e fazer comentários.

1. Abra o painel do *Collaborate*.

Não sabe onde fica o painel do Collaborate? [Visite o tópico Familiarizar-se com a interface.](#)

2. Selecione *Compartilhar conteúdo*.
3. Selecione *Enquete*.
4. Selecione *Múltipla escolha* ou *Perguntas fechadas Sim/Não*.
5. Opcional, digite a pergunta da enquete ou deixe em branco. As perguntas da enquete estão limitadas a 110 caracteres.
6. Se for utilizar *Múltipla escolha*, forneça até cinco opções de resposta. Digite as opções de resposta ou deixe em branco. As opções de resposta estão limitadas a 90 caracteres. Se deixar as opções em branco, os participantes verão os números para as suas opções.

Os leitores de tela leem apenas os números para cada opção. Caso tenha participantes que utilizem leitores de tela, ou caso você deixe as opções em branco, certifique-se de que eles saibam qual é a opção que cada número representa.

7. Selecione *Iniciar*.
-

Monitorar sua enquete

Imediatamente após iniciar sua enquete, você poderá obter uma visão geral das respostas dela. Essa visão geral oferece a você uma contagem de respostas para cada opção. Ela também informa quantos participantes ainda não responderam. Se você deseja ver como cada participante respondeu, ou mesmo quem não respondeu, vá para o painel *Participantes*.

Os moderadores também podem responder à enquete. Por isso, você também é indicado na contagem Nenhuma resposta.

A visão geral da enquete não permanece aberta. Abra-a selecionando *Enquete*.

Aqui, você pode escolher [bloquear a votação para exibir as respostas a todos os participantes](#) ou [encerrar a enquete](#).

Bloqueie a enquete para exibir as respostas aos participantes

Selecione *Enquete* para abrir a visão geral da enquete. Selecione *Bloquear enquete* para exibir as respostas a todos os participantes. Os participantes só poderão ver a visão geral da contagem de respostas.



Selecione *Desbloquear enquete* para ocultar os resultados dos participantes e permitir novas respostas.

O que os participantes veem?

Depois que iniciar a enquete, será solicitado que os participantes façam uma escolha. Tudo o que eles verão serão suas escolhas de resposta.

As opções desaparecem para não bloquearem nada da tela principal. Os participantes podem selecionar *Enquete* para abrir as opções novamente.

Os participantes veem a própria escolha depois de selecioná-la. Eles não verão os resultados da enquete, a menos que você [compartilhe as respostas](#). Os participantes nunca verão as respostas dos outros participantes.

Como faço para encerrar uma enquete?

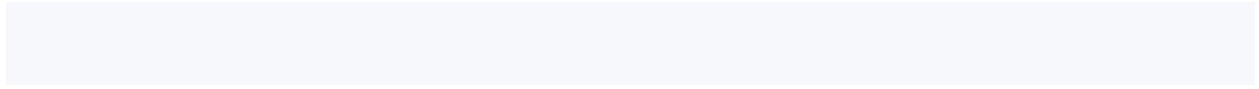
Selecione *Enquete* para abrir a visão geral da enquete. Selecione *Encerrar enquete* para encerrá-la.

Fazer download dos resultados de enquete

Moderadores, instrutores e administradores podem fazer o download do relatório de enquete de uma sessão. Este relatório inclui a pergunta da enquete e como cada participante respondeu.

Depois de sair da sessão, abra o menu *Opções da sessão* e selecione *Visualizar relatórios*.

- Se um participante ficar desconectado, as respostas da enquete serão salvas no relatório.
 - Se a pergunta ou as opções da enquete forem atualizadas pelo moderador, o relatório da enquete incluirá a atualização e não incluirá a versão antiga.
-



Gerenciar participantes

Uma nota especial da gestão de produtos em relação ao COVID-19: A equipe tem várias medidas de infraestrutura preventiva para ajudar na preparação para aumentar significativamente o tráfego, pois um número crescente de escolas está mudando para cursos totalmente on-line. Continuaremos a monitorar de perto e realizar quaisquer etapas adicionais necessárias para fornecer um serviço contínuo.

Onde posso encontrar os participantes?

Abra a lista *Participantes* para visualizar todos os participantes. Abra o *painel Collaborate* e selecione *Participantes*.

Você logo verá:

- As funções de cada participante. Agrupamos os participantes por funções para facilitar a visualização de quem pode fazer o que na sessão.
- Participantes com sua mão levantada. Os que erguerem as mãos aparecem na parte superior da lista de funções.
- Status ou comentário do participante.
- Participantes com seu microfone ligado.

Navegue pela lista de participantes ou abra *Mais opções* na parte de cima do painel e selecione *Buscar*. Você pode ocultar as listas de *Participantes* e *Apresentadores*.

Posicione o ponteiro do mouse em um participante para visualizar mais informações, como sua conexão de rede. Os moderadores podem selecionar *Controles do participante* ao lado do nome de um participante para promovê-lo, desativar o áudio dele ou removê-lo.

Se você estiver utilizando a navegação no teclado, pressione Tab do topo do painel para encontrar "Acessar lista de participantes". "Acessar lista de participantes" não é visível a menos que o foco esteja nele. Pressione a barra de espaço para ativá-la. Agora os moderadores podem usar a tecla Tab para percorrer os controles de cada participante.

Mantenha o painel Participantes aberto o tempo todo

Você pode manter o painel *Participantes* aberto o tempo todo. Bata papo com outras pessoas e veja todos que estão na sessão ao mesmo tempo. Você pode ver quem está ausente, quem está com o microfone ligado ou quem está com problemas de conexão. Tudo isso enquanto você bate papo e participa da sessão.

Você precisa separar o painel *Participantes* para mantê-lo aberto. Você pode fazer isso de duas formas:

1. Abra o painel do Collaborate. Arraste e solte o ícone *Participantes* até a tela principal.
2. Abra o painel Collaborate e selecione *Participantes*. Selecione *Mais opções* na parte superior do painel. Selecione *Separar painel*.

A tela principal se ajusta para que você ainda possa ver tudo. Qualquer vídeo, conteúdo, quadro branco e aplicativo compartilhado é movido para a esquerda, abrindo espaço para o painel. O

painel do Collaborate agora tem apenas as abas *Bate-papo*, *Compartilhar conteúdo* e *Minhas configurações*.

Feche o painel quando quiser. Selecione o painel *Participantes* e arraste-o de volta para o painel do Collaborate. Ou selecione *Mais opções* na parte de cima do painel *Participantes* e, em seguida, selecione *Mesclar painel*.

Controles de participante

Use os *Controles do participante* para enviar aos usuários uma mensagem privada, promover um participante, desativar o áudio do participante ou remover a pessoa da sessão.

Aponte para o vídeo de um participante para ver os *Controles de participantes*. Você também pode encontrar os *Controles de participantes* individualmente na lista de *Participantes*.

Notificações

Você deseja receber uma notificação quando alguém entra ou sai de uma sessão? E quando alguém publica uma mensagem de bate-papo? Você prefere uma notificação sonora ou visual? Abra o *Painel do Collaborate* e selecione *Minhas configurações*. Selecione *Configurações de notificação*.

Por padrão, todas as configurações estão ativadas. Essas configurações apenas ativam/desativam banners e sons de notificação.

Se você desativar essas notificações, verá:

- Um status de adesão do participante no painel *Participantes*.
- O número de novas mensagens publicadas no ícone de bate-papo.
- Mãos erguidas no painel *Participantes*.
- A luz vermelha sobre o ícone de gravação quando você estiver gravando.

Essas são as configurações pessoais. Todos definem suas próprias notificações. Apenas moderadores e apresentadores podem definir notificações para quando alguém erguer a mão.

Tipos de notificação

Que tipo de notificação você deseja? Você quer vê-las? Deseja que um som avise quando houver algo novo? Escolha o tipo de notificação desejado. Você tem três opções:

- **Pop-up do Collaborate:** Uma notificação visual que é exibida na Área de apresentação de conteúdo do Collaborate. É preciso estar com a janela da sessão aberta e ativa para vê-la.
- **Áudio:** Um som que avisa quando há algo novo. Notificações diferentes têm sons diferentes.
 - **Notificação de entrada na sessão:** soa como “boing”.
 - **Notificação de novo bate-papo:** soa como uma batida metálica.



- **Notificação de levantar a mão:** soa como “duh da”. Somente os moderadores podem ouvir as notificações de mãos levantadas.
- **Notificação de sair da sessão:** soa como “bing bong”.
- **Menção no bate-papo:** Soa como "Ba dun".

Ouvir cada som na página de Acessibilidade

- **Pop-up do navegador:** Uma notificação visual que aparece na parte superior da janela do navegador. As notificações pop-up do navegador não são exibidas quando a janela da sessão está aberta e ativa. Elas só aparecem quando você está com outra janela do navegador ou um aplicativo aberto e ativo.
-

Monitore o bate-papo

É possível observar no bate-papo a participação de alunos que poderiam hesitar em se manifestar em interações com áudio/vídeo.

Por padrão, você é notificado quando alguém publica uma nova mensagem de bate-papo. Se você não visualizar ou ouvir notificações de bate-papo, verifique suas Configurações de notificação em *Minhas configurações*.

Monitore o bate-papo para ver se alguém está prestes a fazer uma pergunta ou comentário. Abra o painel do *Collaborate* e selecione *Abrir bate-papo*.

Você também pode supervisionar todos os bate-papos privados.

Se quiser supervisionar bate-papos privados ou permitir que os participantes batam papo somente com moderadores, você deverá selecionar cada opção em Configurações de sessão ANTES do início da sessão.

Não perca nenhuma mensagem de bate-papo durante a apresentação. Consulte alertas de bate-papo quando estiver em outro aplicativo, como o PowerPoint. Selecione a notificação de pop-up no navegador nas configurações de notificação.

Desativar o áudio dos participantes

Os moderadores podem desativar o áudio dos participantes individualmente ou de todos em uma sessão. Isso inclui participantes que estão usando o aplicativo Blackboard ou o aplicativo Blackboard Instructor.

- **Silencie participantes individuais:** aponte para um participante com o áudio ativado. Selecione *Controles do participante* e selecione *Silenciar*.
- **Silenciar todos os participantes:** selecione *Mais opções* no topo do painel *Participantes* Selecione *Desativar todos*.

Participantes com o áudio desativado veem uma notificação informando que o moderador desativou o áudio do microfone deles.

Observação: Os participantes podem ativar o áudio do microfone de novo após terem o áudio desativado.

Gerenciar mãos erguidas



Os participantes podem erguer suas mãos a qualquer momento durante a sessão. Eles fazem isso para chamar sua atenção ou fazer uma pergunta. Você pode optar por chamá-los agora ou fechar a notificação e chamá-los posteriormente.

Ative as notificações para quando alguém levantar a mão. Uma imagem de uma pessoa erguendo a mão aparece ao lado dos participantes que estiverem com a mão erguida. Esses participantes também são levados para a parte de cima de sua lista de funções no painel *Participantes* para que não sejam esquecidos e sejam facilmente encontrados.

Você também pode abaixar as mãos no painel *Participantes*. Posicione o ponteiro do mouse no participante com a mão erguida e selecione *Controles de participantes*. Selecione *Abaixar a mão*.

Por padrão, você será notificado quando alguém erguer a mão. Se você não vir ou ouvir as notificações dos participantes levantando as mãos, verifique suas [Configurações de notificação](#) em *Minhas configurações*.

- **Notificações de áudio:** Você ouvirá um alerta que soa como "Du da".
 - **Notificações pop-up do Collaborate:** Um pop-up aparecerá no espaço de mídia. Selecione *Abaixar a mão* na notificação para remover a mão erguida. Feche a notificação para deixar a mão erguida e volte mais tarde.
 - **Notificações pop-up do navegador:** Um pop-up aparece na parte superior da janela do navegador. As notificações do navegador só aparecem quando você está com outra janela do navegador ou um aplicativo aberto e ativo. Feche a notificação para deixar a mão erguida e volte mais tarde.
-

Permissões de participantes

Deseja desativar o áudio de todos com a função participante enquanto um orador convidado estiver se apresentando? Os participantes podem usar o quadro branco?

Decida quem pode fazer o que nas *Configurações da sessão* em qualquer momento antes ou durante a sessão. Abra o *Painel do Collaborate* e selecione *Minhas configurações*.

Selecione *Configurações da sessão*.

Não sabe onde fica o *painel do Collaborate*? Visite o tópico *Familiarizar-se com a interface*.

Por padrão, qualquer usuário com a função participante pode exibir sua foto de perfil, compartilhar áudio e vídeo, publicar mensagens no bate-papo e desenhar no quadro de comunicação e arquivos compartilhados.

Saiba mais sobre as *Configurações da sessão*

Promover participantes

Você está compartilhando funções de moderador ou de apresentador com alguém em sua apresentação? Você pode promover participantes para outras funções em qualquer momento.

Não deixe de entender as diferentes funções antes de promover alguém. Os moderadores promovidos, por exemplo, têm controle total sobre a sessão.



Saiba mais sobre diferentes funções

Posicione o ponteiro do mouse sobre um participante e selecione [Controles do participante](#). *Selecione a função que você deseja atribuir ao participante.*

Participantes promovidos podem enfrentar alguns segundos de interrupção antes de falar ou participar.

Promover todos os participantes

Você também pode fazer com que todos os participantes entrem como apresentadores ou moderadores. Na lista de Sessões, encontre uma sessão. Selecione *Opções da sessão* e *Editar configurações*. Selecione *Apresentador* ou *Moderador* no menu *Função do convidado*.

Essa opção só está disponível para usuários com acesso de moderador ao Agendador, use o Collaborate em um LMS compatível com o padrão LTI, ou use o Class Collaborate Ultra em seu curso do Blackboard Learn no momento. Não sabe qual usar? Pule para Agendar sessões.

O que as diferentes funções podem fazer?

Os usuários podem ser moderadores, apresentadores, participantes e legendadores na experiência Ultra.

- **Moderador:** Os moderadores têm controle total sobre todo o conteúdo que está sendo compartilhado.
- **Apresentador:** a função de apresentador foi criada para permitir que os alunos se apresentem sem conceder a eles privilégios totais de moderador.
- **Os moderadores decidem o que os participantes podem fazer:** durante a sessão. Se permitido, os participantes podem conversar por bate-papo, usar áudio e vídeo, e assim por diante.
- **Legendador:** a função de legendador foi criada para proporcionar uma experiência de aprendizado acessível para alunos com deficiência auditiva e para os alunos cujo idioma nativo seja diferente do idioma do moderador.

Saiba mais sobre as diferentes funções e o que eles podem fazer

Remover participantes

Remova um participante quando você precisar.

Posicione o ponteiro do mouse sobre um participante e selecione [Controles do participante](#).

Selecione *Remover da sessão*.

Um participante pode ingressar novamente?

Se o participante ingressou por meio de um link ele poderá usá-lo para ingressar novamente.

Se o participante ingressou por meio de um curso ou convite pessoal, ele será notificado sobre a desconexão e não poderá se reconectar. Se a sessão for aberta como a sala do curso, o participante poderá entrar novamente após o moderador ter saído e reingressado na sessão. O participante pode entrar na sessão novamente na próxima vez que o moderador entrar.

Eu posso remover outros moderadores?

Não. Moderadores não podem ser removidos. Só é possível remover participantes, apresentadores e legendadores.

Frequência

Deixe o Collaborate coletar as informações de presença para você. O Collaborate monitora a entrada e a saída dos participantes nas sessões. Ele também dá uma ideia do tempo em que os participantes ficaram presentes na sessão, em média.

É possível visualizar os relatórios de presença de cada sessão.

Frequência no curso do Blackboard Learn

Se você usa o Collaborate em seu curso do Blackboard Learn, é possível fazer com que o Collaborate envie a frequência do aluno para sua página de [Frequência](#) do curso do Blackboard Learn.

Isso deve ser feito ANTES de a sessão começar.

O compartilhamento de informações de frequência do Collaborate com seu curso só está disponível no Blackboard Learn. Não tem certeza se está usando o Blackboard Learn? Vá até a opção [Agendamento de uma reunião](#) para ver qual Sistema de gerenciamento de aprendizagem é o seu.

Saiba mais sobre relatório de frequência

Watch a video about attendee management

The following narrated video provides a visual and auditory representation of some of the information included on this page. For a detailed description of what is portrayed in the video, open the video on YouTube, navigate to *More actions*, and select *Open transcript*.

Video: Attendee management explains how to manage your session attendees in Class Collaborate.

Legendagem ao vivo

Uma nota especial da gestão de produtos em relação ao COVID-19: A equipe tem várias medidas de infraestrutura preventiva para ajudar na preparação para aumentar significativamente o tráfego, pois um número crescente de escolas está mudando para cursos totalmente on-line. Continuaremos a monitorar de perto e realizar quaisquer etapas adicionais necessárias para fornecer um serviço contínuo.

Legenda oculta ao vivo

Agora, a experiência inclui a legendagem ao vivo. Ela proporciona uma experiência de aprendizado acessível para alunos com deficiência auditiva ou cujo idioma nativo seja diferente do idioma do moderador.



Os moderadores devem atribuir a função de legendador aos participantes. Os legendadores digitam o que está sendo dito durante uma sessão. Outros participantes podem ver o que está sendo digitado em tempo real. Você pode ter legendadores para vários idiomas.

Saiba mais sobre como fazer de um participante um legendador para moderadores

As legendas inseridas durante a sessão ao vivo são incluídas quando a sessão é gravada. Se sua sessão tiver mais de uma faixa de legenda, somente a primeira disponível será capturada.

Saiba mais sobre as gravações de sessão para participantes

Ser um legendador

Como um legendador, você pode fornecer legendas para outros em sua sessão. Essa é uma função atribuída a você por um moderador.

Pode haver mais de um legendador em uma sessão. Os legendadores são identificados no painel Participantes com o ícone de Legenda oculta (CC).

Não há suporte para legendagem ao vivo em japonês, chinês simplificado, chinês tradicional e coreano. Os usuários com navegadores ajustados para esses idiomas recebem um erro ao iniciarem.

Vamos começar

Quando você se tornar um legendador, verá um alerta informando que agora você pode fornecer legendas.

Selecione *Vamos começar* quando você estiver pronto. Isso alerta os outros participantes de que as legendas estão disponíveis. Suas legendas aparecem na tela deles enquanto você as digita em tempo real.

Selecionar *Vamos começar* também abre um campo de texto para você digitar o que ouve durante a sessão.

Por padrão, seu nome é usado como título de suas legendas. É uma prática recomendada alterar o título para algo que os outros possam reconhecer quando virem suas legendas. Por exemplo: Legendas ocultas ou Legendas em espanhol.

Você está vendo o conteúdo que está sendo compartilhado e deseja ver o orador? Selecione a tela sobreposta (picture-in-picture) para ver o orador ativo.

Navegadores nos idiomas chinês, japonês e coreano

O processo de inserção de legendas ao vivo não é compatível em navegadores configurados para chinês, japonês e coreano. Isso significa que o que você digitar pode não aparecer como você quer. Os participantes veem todas as teclas digitadas, não apenas a palavra resultante.

Exemplo: Para digitar a palavra japonesa "可口", o legendador digira "kakou", que é exibida como "かかこう". Esses caracteres são convertidos manualmente em "可口". Os participantes que estiverem visualizando as legendas verão tanto os caracteres digitados quanto os convertidos, o que dificultará a compreensão das legendas.

Ajuste seu navegador para inglês a fim de digitar legendas em chinês, japonês e coreano.

Add captions to your recordings

If you used live closed captioning in your session, there are captions with your recording already!



Add captions to your videos to engage all learners. Captioning video creates accessible content for individuals who are deaf or hearing impaired. Captions can help all students consume the video content. The uses for captions are limitless.

Examples

- Anyone working in a noisy environment can read captions.
- Non-native speakers can read captions in their own language.
- Students learning to read can follow along with the speaker.
- Students can see the spelling of terms that will be on a test.
- Anyone can search the session for key terms.

You can upload Video Text Tracks (VTT) caption and SubRip Subtitle (SRT) files to add or replace captions in recordings.

To learn more about VTT caption files, visit [W3C WebVTT](#) and [Mozilla WebVTT](#).

To learn more about SRT files, visit the [SubRip](#) topic on Wikipedia and [How to Create an SRT File](#) by 3Play Media.

Sample VTT file

1. From *Collaborate scheduler*, select *Recordings* and find the recording you want.
The Collaborate Scheduler is available in Blackboard Learn and LTI compliant LMS courses. The Collaborate Scheduler is not available in the Blackboard Open LMS Collaborate activity module.
 2. Select the *Recording options* menu, and select *Add caption source*.
 3. Browse for the VTT file and upload it.
-

Overwrite captions

Recordings with captions have a *Closed caption options* menu. Open that menu if you want to overwrite the captions.

1. From *Recordings*, find the recording you want.
2. Select the *Closed captions options* menu, and select *Overwrite caption source*.
3. Browse for the VTT file and upload it.

Legendagem ao vivo automatizada

Se você precisar de legendas em tempo real e um legendador ao vivo não estiver disponível, a legendagem automática pode ser uma alternativa. O Class Collaborate não inclui atualmente a legendagem ao vivo automatizada, mas existem planos de adicionar essa funcionalidade no futuro. Enquanto isso, a legendagem ao vivo automatizada pode ser disponibilizada por uma empresa terceirizada. Por exemplo, o Google oferece um serviço gratuito que gera legendas para alguns arquivos de áudio, vídeos e diretamente de um instrutor. Para obter mais informações sobre este serviço, entre em contato diretamente com o Google. Observe que a Blackboard não endossa ou recomenda qualquer serviço de legendagem automatizada de terceiros para uso com o Class Collaborate ou de outra forma. Além disso, a Blackboard não garante que nenhum serviço de legendagem automatizada de terceiros seja adequado para uso com o Class



Collaborate, cumpra as leis e regulamentos aplicáveis ou atenda ao propósito pretendido ou exigido. Qualquer uso de serviços de legendagem automatizada de terceiros é feito por sua própria conta e risco. A Blackboard recomenda que utilize um serviço de legendagem automatizada de terceiros, que o instrutor e o aluno usuário final pratiquem usando o serviço para garantir que as legendas estejam de fato disponíveis e que o serviço esteja interpretando precisamente o conteúdo de áudio. Com relação à legendagem de gravações, o Class Collaborate fornece algumas soluções para que as instituições carreguem suas próprias legendas, além de uma integração com o 3playmedia para instituições que tenham um contrato com o 3playmedia.

Vídeo no Collaborate

Uma nota especial da gestão de produtos em relação ao COVID-19: A equipe tem várias medidas de infraestrutura preventiva para ajudar na preparação para aumentar significativamente o tráfego, pois um número crescente de escolas está mudando para cursos totalmente on-line. Continuaremos a monitorar de perto e realizar quaisquer etapas adicionais necessárias para fornecer um serviço contínuo.

Por que usar vídeo?

No ensino remoto, é importante usar cada ferramenta disponível que possa engajar os alunos. O vídeo ajuda a transmitir sua paixão por meio de gestos e por outras informações não verbais. E caso seus alunos também compartilhem sua imagem em vídeo, você poderá receber essa troca em tempo real na forma de sorrisos, olhares e acenos com a cabeça.

Por esse motivo, o Collaborate pesquisou o número ideal de vídeos para dar a você detalhes suficientes para que possa fazer uma avaliação visual. Com a Visualização em galeria, Visualização em blocos e Visualização do orador, você tem controle sobre quantos alunos você pode ver por vez.

A Visualização em galeria não está disponível no Safari® em iOS ou iPadOS no momento.

E se meus alunos não quiserem ativar o vídeo? Tudo bem. Nem todos se sentem à vontade para ligar o vídeo imediatamente. O vídeo é apenas uma maneira de envolver os alunos. Você também pode envolver seus alunos com bate-papo, pesquisas, grupos de discussão, colaboração em um quadro branco, e assim por diante.

Vamos começar e ative seu vídeo. Quando uma pessoa ativa seu vídeo, outras têm maior probabilidade de fazer o mesmo.

Ative seu vídeo

Depois de configurar seu áudio e vídeo, ligue a câmera e o microfone para ser visto e ouvido. *Moderadores podem desativar o áudio dos participantes em qualquer momento durante a sessão. Você será notificado se um moderador desativar seu áudio. Uma boa prática é deixar seu vídeo ligado e desligar seu microfone quando você não estiver falando. Aprenda mais dicas em Práticas recomendadas para a sessão.*



Use os ícones de microfone e de câmera ao longo da parte inferior área de apresentação de palco ou conteúdo. Com o teclado, pressione Alt + M para ativar e desativar seu microfone. Pressione Alt + C para ligar e desligar a câmera.

O microfone fica ativo depois que você o liga, mas é possível visualizar seu vídeo antes que outras pessoas possam vê-lo.

Seu vídeo aparecerá invertido para você. Isso é normal. Você será exibido corretamente para os outros na sessão e em gravações. Você não aparecerá invertido para os outros participantes ou em gravações. O vídeo só é espelhado na sua janela de visualização.

Quando seu vídeo estiver disponível, você se verá em miniatura na parte inferior da área de conteúdo principal.

Descreva os gestos ou itens que você exibir no vídeo para aqueles que não conseguem ver o que você está fazendo. Conheça mais dicas de acessibilidade em Práticas recomendadas para a sessão.

Veja os outros

O Collaborate foi criado pensando no ensino centrado no aluno. Por isso, perguntamos aos instrutores o que eles queriam:

- Usar vídeos como uma das maneiras de avaliar ver se os alunos estão prestando atenção, engajados, confusos e assim por diante.
- Encontrar alunos rapidamente.
- Que todos os alunos prestem atenção à pessoa que está falando e ao conteúdo apresentado.

Por esses motivos, o Collaborate oferece uma experiência de aprendizagem personalizada que se adapta às suas necessidades e preferências. Você decide quantos vídeos deseja ver e qual destaque dar a esses vídeos com a Visualização em galeria, Visualização em blocos e Visualização do orador.

A Visualização em galeria não está disponível no Safari® em iOS ou iPadOS no momento.

O número de vídeos que você vê depende da compatibilidade com seu navegador, do dispositivo e do tamanho da sessão. Você também verá menos vídeos se o Menu da sessão ou o Painel do Collaborate estiver aberto.

Visualização em galeria

Visualização do orador

Visualização em blocos

A Visualização do orador é a exibição padrão ao entrar. Selecione o botão *Mudar exibição* na parte superior direita da tela para alternar entre as visualizações.

Caso os participantes não ativem a câmera, suas imagens do perfil serão exibidas em vez do vídeo.

Visualização em galeria



Legendas digitadas por um legendador ao vivo não estão visíveis para os participantes que estão usando a Visualização em galeria no momento. As legendas ao vivo serão visíveis em uma versão futura. Se você precisar de legendas, altere para Visualização do orador. A Visualização em galeria não está disponível no Safari® em iOS ou iPadOS no momento.

A Visualização em galeria permite que você veja o máximo de alunos de uma vez. Com essa visualização, você pode ver até 25 participantes em uma página. 25 é o número ideal de vídeos que você pode mostrar em uma página e ainda ver detalhes suficientes para feedback visual não verbal.

O número de vídeos que você vê depende da compatibilidade com seu navegador, do dispositivo e do tamanho da sessão. O Firefox® exibe apenas dois vídeos por vez. Você também verá menos vídeos se o Menu da sessão ou o Painel do Collaborate estiver aberto.

Vídeos do participante estão em ordem alfabética. Os moderadores aparecem no início da lista na primeira página. Defina qualquer pessoa como moderador se você quiser que seu vídeo apareça no topo da lista.

Ferramentas de Visualização em galeria

Use as setas em qualquer lado da galeria para ver mais vídeos. Conforme você se move entre as páginas, o vídeo do orador aparece como uma miniatura no canto inferior direito da área de conteúdo principal.

Use os controles de zoom à esquerda da tela para ver vídeos maiores e em menor quantidade por vez ou vice-versa.

Aponte o cursor para um participante e selecione *Controles do participante* para enviar a eles um bate-papo privado, promover um participante, desativar o áudio do participante ou remover a pessoa da sessão.

Configurações de visualização em galeria

Use as configurações de [Visualização em galeria](#) nas Configurações da sessão para decidir quanto vídeos você e seus alunos veem por vez.

Permitir que todos vejam cada vídeo. Ou mantenha a visualização completa para você, mas limite as distrações para os participantes e permita que eles vejam apenas quatro vídeos. Com essa configuração, você verá todos os seus alunos enquanto eles o veem e talvez uma ou duas pessoas a mais. Semelhante à configuração de sala de aula à que todos estão acostumados. A redução de vídeos alivia parte do estresse dos alunos ligado à fadiga por videoconferências. Com a Configurações da visualização da galeria você decide.

Ligue ou desligue a Visualização em galeria

Streaming de vídeos pode exigir muito da sua conexão de rede ou sistema. 25 vídeos é um monte de vídeos em streaming. Collaborate pode desativar a Visualização em galeria quando a carga for demais para melhorar sua experiência. Você também pode desativar a Visualização em galeria, se quiser.

1. Vá para *Minhas configurações* e abra as *Configurações de áudio e vídeo*.



2. Desmarque a *Exibição em galeria ativada (recomendado)* ou a caixa de seleção *Exibir máximo de vídeos*.

Você também pode ver a opção de desativar a capacidade de exibir o máximo de vídeos antes de entrar na sessão.

Visualização em blocos e do orador

A Visualização em blocos não está disponível no Safari® em iOS ou iPadOS no momento.

As visualizações em blocos e do orador enfatizam quem está falando. Essas visualizações mostram até quatro vídeos, com um deles maior do que os outros. Esse vídeo maior mostra quem está falando para que você possa vê-los com mais clareza. À medida que a discussão ocorre, o vídeo maior muda para corresponder ao orador ativo.

Em qualquer visualização, passe o cursor sobre um participante e selecione *Controles do participante* para enviar a eles uma mensagem privada, promover um participante, desativar o áudio do participante ou remover a pessoa da sessão.

A única diferença entre as visualizações Em bloco e de Orador é o layout. Tente cada uma e veja o que você prefere.

Visualização do orador

Visualização em blocos

Fixe vídeos

Sabemos que é importante escolher em quem você deseja focar em uma sessão. Talvez os instrutores possam querer ficar atentos aos alunos que estão tendo dificuldades com o curso. Os alunos podem querer seguir um idioma dos sinais, manter o foco no instrutor ou ver seus amigos de estudo. Fixe vídeos, de modo que eles estejam sempre visíveis.

Quando você fixa um vídeo, ele é movido para a parte de cima da lista e fica lá. Isso não altera o número de vídeos que você vê, apenas a ordem em que você os vê.

Use os controles de zoom se você quiser restringir ainda mais seu foco.

Você pode colocar mais de um vídeo. Os vídeos fixados aparecem na ordem em que foram fixados. O primeiro vídeo que você fixar será sempre o primeiro vídeo a ser visto. Os vídeos do orador ativo virão depois dos vídeos fixados em Visualizações em blocos e do orador.

Somente você sabe quem você se afirmou. Os vídeos só são confirmados na sua visualização.

Ninguém mais verá quem você fixou, e as pessoas que você fixa não são notificadas.

Os vídeos das sessões no vídeo permanecem no grupo até que você os une ou saia da sessão. Os vídeos fixados permanecem nesse modo mesmo quando você acessa os grupos de discussão.

Use os *Controles de participantes* na lista de [Participantes](#) ou no canto inferior direito de um vídeo para fixar e desafixar vídeos.

Apresentar com o vídeo ativo

Não importa quantas pessoas estão usando vídeo, quando alguém estiver Apresentando esse conteúdo compartilhado preenche a tela. Uma miniatura de quem está falando aparece abaixo do conteúdo. Use a miniatura para alternar entre o conteúdo e os vídeos.



Selecione a miniatura do vídeo para preencher a tela com vídeos dos participantes. O conteúdo compartilhado agora está na miniatura. Os vídeos aparecem na visualização selecionada: Galeria, Em blocos ou Orador. Selecione a miniatura do conteúdo para voltar ao conteúdo compartilhado.

A Visualização em galeria não está disponível no Safari® em iOS ou iPadOS no momento. Se você estiver na Visualização em galeria, use os controles de zoom para ver os oradores com mais clareza.

Configure o vídeo

Você precisa conceder permissão ao navegador para usar seu microfone e sua câmera em uma sessão.

Alguns navegadores precisam de acesso ao seu microfone para reproduzir áudio, mesmo que você não planeje falar. Para ouvir os outros participantes da sessão, permita que o navegador acesse o microfone.

Isso será solicitado ao entrar em uma sessão ou ao ativar seu vídeo pela primeira vez. Siga estas etapas para executar a configuração de áudio e vídeo em qualquer momento:

1. Abra *Minhas configurações*. Selecione a foto do seu perfil e seu nome. Ou abra o [painel do Collaborate](#) e selecione *Minhas Configurações*.
2. Selecione *Configure sua câmera e seu microfone*.
3. Escolha o microfone que você deseja usar. O Collaborate informará que seu som está ótimo ao receber seu áudio. Selecione *Sim, está funcionando* para continuar.
4. Escolha a câmera que você deseja usar. O Collaborate informará que sua imagem está ótima ao receber seu vídeo. Selecione *Sim - Está funcionando* para continuar. Seu vídeo aparecerá invertido para você. Isso é normal.

Seu vídeo será exibido corretamente para os outros na sessão e em gravações. Você não aparecerá invertido para os outros participantes ou em gravações. O vídeo só é espelhado na sua janela de visualização.

Por padrão, você fica oculto e em silêncio após a conclusão da configuração. Ative seu vídeo quando você estiver pronto.

Está tendo dificuldade para configurar seu áudio e vídeo com o JAWS e o

VoiceOver? Visite o tópico Solução de problemas e encontre a página de suporte do seu navegador.

Problemas de vídeo

Se você estiver enfrentando problemas com o áudio ou vídeo, verifique as configurações da sessão e do navegador.

- Tente configuração de vídeo novamente.
- Use a Visualização em blocos ou do orador em vez da Visualização em galeria. Você também pode desativar a Visualização em galeria para reduzir a demanda em sua rede.
- Verifique se o navegador tem permissão para acessar sua câmera. Visite a página de solução de problemas do seu navegador para saber mais.



- Feche todos os programas no seu computador, exceto o navegador que você está usando para a sua sessão do Collaborate.
- Se possível, use uma conexão com fio (Ethernet). Se não, use uma conexão Wi-Fi.
- Utilize apenas navegadores de Internet atualizados que sejam compatíveis com o Class Collaborate.
- Utilize vídeo durante a sessão apenas quando necessário.
- Usar o Chatbot de suporte do Collaborate para ajudar a solucionar o problema.

Se o problema persistir, entre em contato com o administrador da instituição para ajuda. Se você não sabe como entrar em contato com o suporte técnico da sua instituição, procure por sua universidade no Serviço de suporte.

Ajustes dinâmicos

O Collaborate é ajustado de forma dinâmica para envio e recebimento de alterações da largura de banda de conexão na qualidade da sua conexão com a internet. Conforme sua conexão melhorar ou piorar, o uso da largura de banda para o vídeo será ajustado de acordo com a conexão.

Em algumas situações, podem ser necessários ajustes adicionais. O Collaborate conta com alterações claras na experiência para contornar um número maior de problemas de conectividade. Quando a experiência mudar, você será notificado e receberá uma justificativa.

Saiba mais sobre a conexão de rede

Gravações

Uma nota especial da gestão de produtos em relação ao COVID-19: A equipe tem várias medidas de infraestrutura preventiva para ajudar na preparação para aumentar significativamente o tráfego, pois um número crescente de escolas está mudando para cursos totalmente on-line. Continuaremos a monitorar de perto e realizar quaisquer etapas adicionais necessárias para fornecer um serviço contínuo.

Volte e repita!

Grave suas sessões para que seus alunos possam acessar apresentações sempre que precisarem. Pare e reinicie sempre que precisar e quando terminar, e compartilhe com seus alunos.

As sessões gravadas são comprimidas e salvas em arquivos MP4. As gravações incluem as atividades da sessão ao vivo.

- **Áudio**
- **Qualquer conteúdo compartilhado ou vídeo ativo do orador.** Se ambos forem compartilhados durante a sessão, apenas o conteúdo compartilhado será gravado.
- **Legendas inseridas durante a sessão ao vivo ou adicionadas posteriormente por um moderador.** Apenas uma faixa de legenda está disponível. Se sua sessão tiver mais de uma faixa de legenda, somente a primeira disponível será capturada.
- **Mensagens de bate-papo no canal Todos.** Mensagens privadas e mensagens de bate-papo em grupos dedicados não são gravadas.

Apenas os moderadores podem ativar gravações de sessões.

Todos podem visualizar as gravações em qualquer dispositivo e quantas vezes quiserem. Não há limite de visualizações.

Antes de serem visualizadas, as gravações precisam ser convertidas em um formato que possa ser reproduzido. A conversão começa quando uma gravação é acessada pela primeira vez. Esse processo pode levar alguns minutos. No entanto, depois de concluído, a gravação poderá ser visualizada por todos os usuários.

Se você deseja que as mensagens do bate-papo sejam anônimas na gravação, certifique-se de selecionar a opção correspondente nas Configurações da sessão antes de iniciar a sessão. Para saber mais, consulte Configurações da sessão.

Se houver mais de uma legenda disponível durante a sessão, a gravação só capturará a primeira. Para saber mais, consulte Legenda oculta ao vivo.

Gravar sessões

As gravações se limitam a 8 horas.

Você pode realizar várias gravações durante uma sessão. Se você decidir continuar gravando uma sessão depois que tiver interrompido a gravação, uma nova gravação será salva e adicionada à lista de gravações da sessão.

Abra o *Menu da sessão* e selecione *Iniciar gravação*. A câmera de gravação aparecerá com um ponto vermelho durante a gravação.

Para terminar a gravação, abra o *Menu da sessão* e selecione *Interromper gravação*.

Se você estiver compartilhando um arquivo, espere 8 segundos para que a gravação inclua o arquivo compartilhado antes de continuar.

Lembrete de gravação

O Collaborate usa uma notificação para lembrá-lo de iniciar a gravação. O lembrete estará visível até que você inicie a gravação ou feche o lembrete.

Como faço para encontrar as gravações?

Você pode visualizar as gravações em cursos nos quais está inscrito. Você pode baixar as gravações. Para isso, é necessário que os moderadores permitam o download da gravação de cada sessão.

Vá até o Collaborate, abra o *Menu* e selecione *Gravações* ou *Visualizar todas as gravações*.

Filtrar e pesquisar gravações

Você pode filtrar a lista de gravações que aparecem por todas as gravações recentes realizadas nos últimos 30 dias e gravações em um intervalo de datas. Use o filtro para ajudar a encontrar a gravação que você está procurando.

Se você souber o nome da gravação que está procurando, selecione *Pesquisar gravações* e digite o nome da gravação.

Não sabe onde encontrar as gravações do Collaborate no seu curso? Acesse *Participar de sessões* e selecione seu LMS para saber mais.

E-mail com as gravações

O Collaborate envia aos moderadores e-mails com links para suas gravações. Isso requer um endereço de e-mail válido. Os moderadores que são proprietários da sessão ou que entram por um convite pessoal recebem o e-mail. O e-mail não é enviado aos moderadores que entraram pelo link de convidado ou promovidos durante a sessão.

Se a sessão do Collaborate foi criada em um curso, nenhum e-mail de gravação é enviado. Os instrutores e alunos agora podem acessar o armazenamento em nuvem a partir de seu curso.

Player de gravação

O player de gravação tem o mesmo visual e é usado da maneira que sua sessão do Collaborate. Há um menu *Gravação* semelhante ao menu da *Sessão* nas suas sessões ao vivo e nos controles de reprodução da gravação.

- **Menu de gravação:** abra o menu *Gravação* no canto superior esquerdo da tela. Nesse menu, você pode fazer download da gravação completa, das transcrições da legenda e das transcrições do bate-papo, obter mais ajuda ou informar um problema se você estiver tendo dificuldades com a gravação.

- **Legendas:** as legendas estão disponíveis se forem adicionadas posteriormente por um moderador, ou se legendas ocultas ao vivo forem usadas durante a sessão. As legendas ocultas fazem parte da gravação por padrão. Selecione *Legendas ocultas* nos controles de reprodução para desativar as legendas ou ajustar o tamanho da fonte delas.
Você também pode fazer o download da transcrição das legendas no menu Gravação.
- **Controles de reprodução:** os intuitivos controles de reprodução permitem que você navegue pela gravação do jeito que você quiser.
 - **Pausa:** com seu teclado, pressione a barra de espaço para pausar e reproduzir a gravação.
 - **Repetir/Adiantar:** com seu teclado, pressione as teclas de seta para a esquerda e para a direita para repetir ou avançar a gravação em 10 segundos.
 - **Progresso:** mova o marcador na barra de progresso para se deslocar pela gravação. Com seu teclado, pressione Shift + seta para a esquerda ou Shift + seta para a direita para repetir ou avançar a gravação em 10 segundos.
 - **Volume:** com seu teclado, pressione as teclas de seta para cima e para baixo para aumentar ou reduzir o volume em 5%.
 - **Velocidade de reprodução:** Escolha entre um intervalo de velocidades para a reprodução da gravação: 0,5x, 0,75x, 1x, 1,25x, 1,5x, 2x.
 - **Legendas ocultas:** selecione *Legendas ocultas* para visualizar as legendas com as gravações. Você também pode fazer o download da transcrição das legendas no menu Gravação.
- **Mensagens de bate-papo:** abra o painel de Bate-papo na parte inferior direita da sua tela para ver o histórico completo do bate-papo da sessão gravada. Para saber mais, consulte Mensagens de bate-papo nas gravações.

Não se preocupe, explicaremos tudo para você. Quando você abrir o player de gravação pela primeira vez, mostraremos onde está tudo de que você precisa.

Mensagens de bate-papo nas gravações

Abra o painel de Bate-papo na parte inferior direita da sua tela para ver o histórico completo do bate-papo da sessão gravada.

Somente as mensagens de bate-papo no canal *Todos* são gravadas. Mensagens de bate-papo privado e de grupos de discussão não são gravadas.

Durante a reprodução da gravação, as mensagens de bate-papo publicadas são destacadas para que você veja o que estava sendo dito naquele momento. Você também pode navegar até um local específico da gravação selecionando um carimbo do tempo da mensagem de bate-papo.

Caso a mensagem esteja esmaecida, você ainda não chegou naquela parte da gravação.

Você também pode fazer o download da transcrição do bate-papo no menu *Gravação*.

As gravações e transcrições de bate-papo só ficam disponíveis no Player de gravação HTML5. Os moderadores também podem tornar as mensagens de bate-papo anônimas nas configurações da sessão. Isso precisa ser feito antes do início da sessão ao vivo e da gravação. Para saber mais, consulte [Configurações da sessão](#).

Fazer download de gravações e transcrições

Se o moderador permitiu o download de gravações da sessão, você poderá baixar as gravações e transcrições pelo menu *Gravação* do player de gravação.

Abra o menu *Gravação* na parte superior esquerda da tela.

- Faça o download da gravação completa
- Faça o download das transcrições da legenda
- Faça o download das transcrições do bate-papo

Você também pode baixar legendas da lista principal de *Gravações*.

1. Em *Gravações*, encontre uma gravação com Legendas ocultas (CC, Closed Captions).
2. Selecione o menu de *Opções de legendas ocultas* e depois *Baixar legendas*.

Como faço para ver as legendas na gravação que baixei?

Abra o MP4 baixado em seu reproduutor. Selecione a faixa de legenda ou legenda no seu reproduutor para que ela apareça. Alguns reprodutores ativam as legendas por padrão. Outros, não.

Permitir o download da gravação e mensagens de bate-papo anônimas

No Agendador do Collaborate, abra a sessão *Configurações da sessão* para ver as configurações das gravações.

- **Permitir downloads de gravação:** Se você for o proprietário da sessão, não será necessário ativar essa opção para fazer o download das gravações. Os proprietários da sessão, os instrutores do curso e os administradores podem sempre fazer o download das gravações. A caixa de seleção *Permitir downloads de gravação* permite que os outros façam o download da gravação. Selecione esta opção para permitir que seus participantes e alunos façam o download das gravações.

*Você pode ativar essa configuração após o encerramento da sessão. Se a sessão tiver terminado, altere a data de término da sessão para a data atual ou futura e selecione **Salvar**.*

*A Extensão Downloader Chrome do Collaborate permite que os usuários baixem a gravação mesmo que a caixa de seleção *Permitir downloads de gravação* não esteja marcada.*

- **Tornar as mensagens do bate-papo anônimas:** As mensagens publicadas durante a sessão aparecem como publicações anônimas na gravação. Você precisa se planejar com

essa opção e ativá-la antes de gravar a sessão. Quando a gravação tiver começado, você não poderá mudar de ideia. Esta opção não é reversível.

Editar nomes de gravação

O Agendador do Collaborate está disponível para os cursos LMS compatíveis com o Blackboard Learn e LTI. O Agendador do Collaborate não está disponível no módulo de atividade do Collaborate no Blackboard Open LMS.

Dê um novo nome às suas gravações.

1. No *Agendador do Collaborate*, selecione *Gravações* e encontre a gravação que deseja.
2. Abra as *Opções de gravação* e selecione *Configurações de gravação*.
3. Altere o nome e selecione *Salvar*.

O nome da gravação sempre começa com o nome da sessão. As edições feitas ao nome alteram somente o texto após a barra invertida (/).

Excluir gravações

O Agendador do Collaborate está disponível para os cursos LMS compatíveis com o Blackboard Learn e LTI. O Agendador do Collaborate não está disponível no módulo de atividade do Collaborate no Blackboard Open LMS.

1. No *Agendador do Collaborate*, selecione *Gravações* e encontre a gravação que deseja.
2. Abra *Opções de gravação* e selecione *Excluir*.
3. Selecione o botão *Sim, excluir* para confirmar.

As gravações marcadas como excluídas serão automaticamente eliminadas ("exclusão irreversível") de nossos servidores (incluindo bate-papo, legendas e assim por diante) 30 dias depois, sem oportunidade de solicitar restauração por meio do suporte após o período de carência.

Compartilhar suas gravações

Os alunos podem encontrar gravações de sessões em seus cursos. Onde as gravações estão depende da sua instituição. Informe aos alunos como encontrá-las.

Se quiser compartilhar suas gravações com alguém que não esteja em um curso, você precisa disponibilizá-las para o público. Abra as *Configurações de gravação* e, no menu *Acesso*, selecione *Público*.

Você pode ver rapidamente na página de gravação se a gravação está disponível para o público ou apenas para membros do curso.

Depois de ativar o acesso público, você pode enviar a qualquer pessoa um link para a gravação. Busque pelo link da gravação em seu e-mail após encerrar a gravação de uma sessão. Você também pode copiar o link pela página *Gravação*.



Os links para as gravações são ofuscados, o que significa que os links usam caracteres aleatórios em vez de nomes de arquivo descritivos. Isso ajuda a garantir que os usuários só poderão visualizar uma gravação se tiverem o link. Para permitir que os convidados visualizem as gravações, o acesso às gravações não é restrito e as gravações não exigem uma senha. Isso significa que qualquer pessoa que tenha acesso ao link pode assistir à gravação e também pode compartilhar o link com outras pessoas. Tenha isso em mente antes de compartilhar links de registros com conteúdo possivelmente restrito ou confidencial.

1. Acesse sua página de Gravações.
2. Encontre a gravação que deseja compartilhar e abra o menu *Opções de gravação*.
3. Selecione *Copiar link*.
4. Compartilhe o link público com qualquer pessoa.

Legendas

Se você usou legendas ocultas ao vivo em sua sessão, sua gravação já terá legenda!

As legendas nos vídeos adicionam outra oportunidade para que os alunos acessem a informação que precisam do jeito que precisam ou querem. E, embora melhorem a acessibilidade do conteúdo para pessoas com deficiência auditiva, as legendas realmente beneficiam a todos.

Exemplos

- Qualquer pessoa que esteja trabalhando em um ambiente com muito barulho pode ler as legendas.
- Pessoas que não são falantes nativas do idioma podem ler legendas para reforçar seu entendimento.
- Alunos que estão aprendendo a ler podem acompanhar o narrador.
- Os alunos podem ver a grafia de termos que estarão em uma prova.

Crie uma legenda gerada por computador ou carregue sua própria fonte de arquivos de legenda. Arquivos Video Text Tracks (VTT) e SubRip Subtitle (SRT) são suportados.

Criar legenda automática

Se você não vir essa opção, isso significa que ela não foi acionada pela sua instituição. O uso desse recurso pode incorrer em custos para a instituição, dependendo do contrato.

O Collaborate está aproveitando o reconhecimento de voz para texto com tecnologia IA para gerar uma transcrição do que é dito durante a sessão. Embora as legendas automatizadas não se equiparem a legendas criadas por pessoas, são uma solução simples de início.

O serviço de voz para texto e as legendas resultantes estão hospedados no mesmo centro de dados que sua sessão do Collaborate.

Use a geração automática de legendas para ter legendas criadas para você, como o proprietário da sessão:

1. No Agendador do Collaborate, selecione *Gravações* e encontre a gravação que deseja.
2. Selecione o menu de *Opções de gravação* e selecione *Configurações de gravação*.
3. Selecione *Ativar legendas*, se ainda não estiverem ativadas.
4. Selecione *Criar legenda automática* e *Salvar*.

Pode demorar um pouco para a geração de legendas automáticas. Você pode sair da tela e voltar mais tarde para vê-las e compartilhá-las.

Depois que as legendas forem criadas, você verá que elas estarão disponíveis na lista de gravações. As legendas também aparecerão imediatamente no reproduzidor de gravação para qualquer pessoa que tenha acesso a ela.

Os moderadores podem reavaliar as legendas. Se você quiser melhorar ou corrigir qualquer coisa nas legendas, faça o download do arquivo de legenda para editá-lo. Carregue o novo arquivo quando terminar.

Carregue seu próprio arquivo de legenda

O Collaborate é compatível com arquivos Video Text Tracks (VTT) e SubRip Subtitle (SRT). Arquivos VTT e SRT são arquivos de texto simples que você cria e geralmente incluem estes elementos:

- O número da legenda
- Data e hora da legenda
- Texto do que foi dito na sessão

Para saber mais sobre arquivos de legenda VTT, acesse [W3C WebVTT](#) e [Mozilla WebVTT](#). Para saber mais sobre arquivos SRT, acesse o [Tópico sobre SubRip na Wikipédia](#) e [Como criar um arquivo SRT no 3Play Media](#).

Sample VTT file

1. No [Agendador do Collaborate](#), selecione *Gravações* e encontre a gravação que deseja.
O Agendador do Collaborate está disponível para os cursos LMs compatíveis com o Blackboard Learn e LTI. O Agendador do Collaborate não está disponível no módulo de atividade do Collaborate no Blackboard Open LMS.
2. Selecione o menu de *Opções de gravação* e selecione *Configurações de gravação*.
3. Selecione *Ativar legendas*, se ainda não estiverem ativadas.
4. Selecione *Carregar/Substituir legendas*.
5. Procure o arquivo VTT e faça o upload.
O botão Salvar está inativo, mas não se preocupe, as legendas serão carregadas e salvas automaticamente.

Substituir legendas

As gravações com legendas têm um menu *Opções de legenda oculta*. Abra esse menu se você quiser substituir as legendas.

1. Em *Gravações*, encontre a gravação que deseja.
2. Selecione o menu *Opções de legendas ocultas* e selecione *Substituir fonte de legendas*.
3. Procure o arquivo VTT e faça o upload.

Uso das gravações

Na guia *Utilização de gravações*, você pode obter uma visão geral de como seus alunos estão se envolvendo com as gravações de suas sessões, quantos deles estão assistindo e baixando cada gravação e quando foi a última vez.

Com essas métricas, você pode tomar decisões baseadas em dados sobre quais gravações manter, excluir ou baixar para arquivamento.

1. Em *Minhas gravações*
2. Vá até a guia *Utilização de gravação*
3. Você verá a lista de todas as suas gravações seguida de:
 - Número de *Visualizações*
 - Data da *Última visualização*
 - Quantos *Downloads* cada gravação teve
 - A data do *Último download*

Gravação e armazenamento

Saiba mais sobre o armazenamento de arquivos e gravações do Collaborate com a experiência Ultra no Class Collaborate & Support (disponível somente em inglês)

Gravações e grupos de discussão

Tudo o que for falado ou visualizado em uma sala de discussão não será capturado nas gravações. O Collaborate para de gravar sua sessão se todos os participantes saírem da sala principal para participar de grupos de discussão.

Você pode iniciar sua gravação novamente pelo *Menu da sessão* após um ou mais participantes retornarem à sala principal.

Perguntas frequentes

Como crio mais de uma gravação na minha sessão?

Use as opções Iniciar e Parar gravação no menu da sessão. Ao selecionar Parar, a gravação será encerrada. Ao selecionar Iniciar, uma nova gravação começa.

Quanto tempo leva antes que eu ou outra pessoa possa visualizar as gravações?

Leva apenas alguns minutos para que a gravação esteja disponível para visualização.

Percepções sobre a participação da sessão

O Painel de *Percepções sobre a participação da sessão* é uma ferramenta aliada para moderadores que mostra com dados como o público está se engajando durante a sessão, abrindo espaço para pensar em ações que possam ajudar a manter ou melhorar a energia de uma sessão. Atualmente, os moderadores podem ver rapidamente as interações dos participantes mais representativos, como o número de mãos erguidas e o número de mensagens de bate-papo enviadas.

O painel Percepções sobre a participação da sessão só está visível para moderadores. Os dados são atualizados automaticamente a cada 15 segundos.

As Percepções sobre a participação da sessão ajudam você a entender e a responder:

- Qual é a contagem total de mãos erguidas durante a sessão?

- Que proporção de participantes ergueu a mão durante a sessão?
 - Qual é a contagem total de mensagens de bate-papo enviadas durante a sessão?
 - Que proporção de participantes enviou mensagens de bate-papo durante a sessão?
-

Estimule o engajamento do aluno com as percepções sobre a participação na sessão

1. Veja rapidamente a distribuição da participação na sua sessão: a proporção dos participantes que ergueu a mão ao longo da sessão fornece uma perspectiva qualitativa sobre a abrangência da participação na sessão. Se chegar a 100%, significa que todos os participantes que estão atualmente na sala participaram erguendo a mão.
 2. Acompanhe o desempenho da participação nas suas sessões: anote no final de cada sessão as suas *Percepções sobre a participação na sessão* e veja se é possível melhorar a participação na próxima.
 3. Use o Painel *Percepções sobre a participação na sessão* para ajudá-lo a entender como os ajustes ao vivo em sua sessão podem afetar a participação. Saiba o que funciona melhor para engajar seus participantes.
-

Acessar as percepções sobre a participação na sessão

Por padrão, o painel de *Percepções sobre a participação na sessão* é aberto quando você participa de uma sessão.

Feche o painel de *Percepções sobre a participação na sessão*:

1. Selecione o ícone Fechar no painel *Percepções sobre a participação na sessão* no canto inferior esquerdo.

Abra o painel *Percepções sobre a participação na sessão*:

1. Selecione Abrir o painel de *Percepções sobre a participação na sessão* no canto inferior esquerdo.
-

Mãos erguidas

Durante a sessão, os participantes levantam as mãos para participar da discussão em andamento. A seção *mãos erguidas* no painel *Percepções sobre a participação na sessão* mostra aos moderadores:

- A contagem total de mãos erguidas pelos participantes durante toda a sessão.

- A proporção ou a porcentagem de participantes que ergueram as mãos durante a sessão.

Considere:

- A seção *Mãos erguidas* inclui:
 - Todas as funções que participaram da sessão. Isso significa que os moderadores estão incluídos.
 - Interações na sala principal e salas de descanso.
- A proporção dos participantes se baseia no número atual de participantes na sessão. Se um participante sair da sessão:
 - Os momentos em que o participante ergueu a mão permanecem na contagem total de mãos erguidas.
 - O participante não é mais contado como parte da proporção de participantes que ergueram as mãos durante a sessão.

Interprete os dados

Este exemplo da seção *Mãos erguidas* no painel *Percepções sobre a participação na sessão* nos mostra que:

- Duas mãos foram erguidas durante toda a sessão.
 - 22% dos participantes atuais da sessão ergueram a mão.
-

Mensagens de bate-papo

Durante a sessão, os participantes podem interagir por meio de mensagens de bate-papo. A seção *Mensagens de bate-papo* no painel *Percepções sobre a participação na sessão* mostra aos moderadores:

- A contagem total de mensagens de bate-papo enviadas pelos participantes durante toda a sessão.
- A proporção ou a porcentagem de participantes que enviaram mensagens de bate-papo durante a sessão.

Considere:

- A seção *Mensagens de bate-papo* inclui:
 - Todas as funções que participaram da sessão. Isso significa que os moderadores estão incluídos.
 - Interações na sala principal, salas de descanso e todos os canais de bate-papo.
- A proporção dos participantes se baseia no número atual de participantes na sessão. Se um participante sair da sessão:
 - Os momentos em que o participante ergueu a mão permanecem na contagem total de mãos erguidas.
 - O participante não é mais contado como parte da proporção de participantes que ergueram as mãos durante a sessão.

Interprete os dados

Este exemplo da seção *Mensagens de bate-papo* no painel *Percepções sobre a participação na sessão* nos mostra que:

- Uma mensagem de bate-papo foi enviada durante toda a sessão.
 - 11% dos participantes atuais da sessão enviaram mensagens de bate-papo.
-

Estados de dados

Os estados de dados mostram a condição na qual os dados estão em um horário específico. Os estados de dados nas *Percepções sobre a participação na sessão* são:

- Dados de carregamento: os dados estão sendo processados e serão mostrados em alguns segundos.
 - Dados iniciais: valor de contagem inicial predefinido em zero. Esse valor representa o estado antes que quaisquer mãos sejam levantadas ou mensagens de bate-papo sejam enviadas.
 - Ainda não há dados: estabelecendo uma conexão com o servidor de dados ou nenhum dado a ser carregado.
 - Nenhum dado disponível: erro de carregamento de dados.
-

Dicas de participação

Como parte do painel *Percepções sobre o engajamento na sessão*, você recebe diferentes dicas sobre como promover a participação em cada sessão. Experimente-os enquanto estiver na sessão e entenda o impacto que cada dica pode ter em suas *Percepções sobre a participação na sessão*.

Outros recursos

Uma nota especial da gestão de produtos em relação ao COVID-19: A equipe tem várias medidas de infraestrutura preventiva para ajudar na preparação para aumentar significativamente o tráfego, pois um número crescente de escolas está mudando para cursos totalmente on-line. Continuaremos a monitorar de perto e realizar quaisquer etapas adicionais necessárias para fornecer um serviço contínuo.

Cronômetro

O cronômetro está desativado temporariamente. [Saiba mais pelo comunicado de suporte em Class Collaborate & Support.](#)

Defina um cronômetro e informe seus participantes quando você começará ou quanto tempo ainda resta. Abra o *Painel do Collaborate*, selecione *Compartilhar conteúdo* e inicie o *Cronômetro*.

Se você estiver usando grupos de discussão, defina o cronômetro na sala principal. Todos veem o cronômetro. Não importa em que grupo eles estão.

Inatividade da sessão

Se nenhum dos participantes estiver ativo após 30 minutos, a sessão será encerrada e os participantes serão removidos. Isso é para evitar longos períodos de silêncio e inatividade no final das gravações.

As sessões ativas incluem estas atividades:

- Um participante está falando com seu microfone ligado
- Mensagens de bate-papo
- Usuários entram ou saem da sessão
- Enquete
- Edições do quadro de comunicação e atualizações de slides
- Erguer a mão
- Atividade de conteúdo (fazer upload, converter, excluir e assim por diante)
- Atividades da sala de discussão
- Cronômetro



Moderadores para sessões inativas veem e ouvem um lembrete de que a sessão está aberta e será fechada em um minuto. O alerta de áudio lembra o som de um pulo ou mola.

Se você estiver hospedando uma longa reunião que requer interrupções, use o cronômetro para manter a sessão ativa.

Relatórios de sessão do Collaborate

Uma nota especial da gestão de produtos em relação ao COVID-19: A equipe tem várias medidas de infraestrutura preventiva para ajudar na preparação para aumentar significativamente o tráfego, pois um número crescente de escolas está mudando para cursos totalmente on-line. Continuaremos a monitorar de perto e realizar quaisquer etapas adicionais necessárias para fornecer um serviço contínuo.

Visualizar relatórios da sessão

Você pode visualizar os relatórios na lista de sessões da sua ferramenta Class Collaborate.

1. Encontre a sessão da qual você deseja ver o relatório e selecione o menu *Opções da sessão*.
2. Selecione *Visualizar relatórios*.

Você não encontrará a opção "Visualizar relatórios" se ela não estiver disponível no seu sistema. Os gerentes podem visualizar relatórios de todas as sessões. Para saber mais, consulte Relatórios de presença de sessão para gerentes.

Relatório de presença da sessão

Este relatório utiliza o fuso horário UTC/GMT (00:00).

O relatório de frequência da sessão exibe uma visão geral de quando os participantes entraram e saíram das sessões. Ele também dá uma ideia do tempo em que os participantes ficaram presentes na sessão, em média.

Todos os participantes são contabilizados. Não importa se eles entraram pelo navegador ou pelo aplicativo para dispositivos móveis.

Se a sua sessão foi usada mais de uma vez, há um relatório para cada momento em que ela foi usada.

Selecione *Visualizar relatório* para ver o relatório completo. Veja quando cada participante entrou e saiu da sessão. Com essa informação, verifique se os participantes estão tendo problemas técnicos ou se precisam de uma revisão rápida do que foi apresentado e discutido.

Fazer download dos resultados de enquete

Moderadores, instrutores e administradores podem fazer o download do relatório de enquete de uma sessão. Este relatório inclui a pergunta da enquete e como cada participante respondeu.

Depois de sair da sessão, abra o menu *Opções da sessão* e selecione *Visualizar relatórios*.

- Se um participante ficar desconectado, as respostas da enquete serão salvas no relatório.
- Se a pergunta ou as opções da enquete forem atualizadas pelo moderador, o relatório da enquete incluirá a atualização e não incluirá a versão antiga.

Exportar e imprimir relatórios

Faça download de uma versão do relatório completo para impressão.

1. Encontre o relatório que você deseja baixar e selecione *Visualizar relatório*.

- Selecione *Versão para impressão* e imprima a página.

A versão para impressão do relatório inclui todos os participantes do intervalo de datas selecionado. Se você filtrar seu relatório por usuário e selecionar *Para impressão*, essa versão mostrará todos os usuários.

- Selecione *Exportar para CSV* para exportar o relatório.

Os usuários de iPhone e iPad devem ter o Microsoft Excel instalado no dispositivo para verem o relatório corretamente.

Nomes das colunas na exportação do CSV

Este relatório utiliza o fuso horário UTC/GMT (00:00).

- **Nome:** Nome de um único participante
 - **Username:** Nome de usuário exclusivo do participante
 - **Entrar no LMS:** O nome de usuário é o nome de usuário exclusivo do aluno do participante no LMS.
 - **Link de convidado:** O nome de usuário é o mesmo da coluna Nome, pois não está entrando como aluno em um LMS.
 - **Função:** Função do participante
 - Moderador
 - Apresentador
 - Participante
 - **AttendeeType:** Tipo de participante, ele entrou com a conta de usuário ou participou como convidado
 - **Primeira entrada:** data e hora em que o participante entrou na sessão pela primeira vez. O fuso horário utilizado é o UTC/GMT (00:00).
 - **Última saída:** data e hora em que o participante saiu da sessão pela última vez. O fuso horário utilizado é o UTC/GMT (00:00).
 - **Tempo total:** Tempo total que o participante ficou na sessão
 - **Entradas:** O número de vezes que o participante entrou e/ou se reconectou na sessão
Um alto número de entradas pode significar que o participante estava com problemas de conectividade
-

Filtrar relatórios

Filtre sua lista de relatórios por intervalo de datas e participante.

- **Por intervalo de data:** da página principal de *Relatórios*, selecione *Mostrar relatórios de um intervalo* no menu *Mostrar relatórios*.
- **Por participante:** da página de relatório completo, selecione *Buscar*. Digite o nome do participante que você está procurando.

Código da sessão



O código da sessão no relatório é um identificador de sessão exclusivo. Ele inclui informações que o suporte da Blackboard pode usar para solucionar problemas da sessão.

1. Envie um caso para o Class Collaborate & Support (disponível somente em inglês)
2. Descreva seu problema detalhadamente. Quanto mais detalhes, melhor.
3. Inclua esses detalhes na descrição.
 - Identificador da sessão
 - Nome da sessão
 - Data e hora de início e término da sessão

Segurança da sessão

Uma nota especial da gestão de produtos em relação ao COVID-19: A equipe tem várias medidas de infraestrutura preventiva para ajudar na preparação para aumentar significativamente o tráfego, pois um número crescente de escolas está mudando para cursos totalmente on-line. Continuaremos a monitorar de perto e realizar quaisquer etapas adicionais necessárias para fornecer um serviço contínuo.

Deseja manter sua sessão segura e livre de distrações? Siga estas práticas recomendadas.

Restrinja permissões de participantes

Permissões limitadas impedem que participantes inconvenientes façam o que você não deseja que eles façam. Vá para [Configurações da sessão](#) e certifique-se de que essas permissões de participantes estejam desativadas no início de sua sessão:

- **Áudio:** Os participantes não podem usar o áudio durante a sessão quando a caixa de seleção *Compartilhar áudio* está desmarcada.
- **Vídeo:** Os participantes não podem ativar o vídeo durante a sessão quando a caixa de seleção *Compartilhar vídeo* está desmarcada.
- **Bate-papo:** Os participantes não podem postar mensagens no bate-papo durante a sessão quando a caixa de seleção *Postar mensagens no bate-papo* estiver desmarcada.

Você também pode [filtrar palavras ofensivas em mensagens de bate-papo](#) como opção.

- **Desenhar:** Os participantes não podem editar o quadro de comunicação ou os arquivos compartilhados quando a caixa de seleção *Desenhar no quadro de comunicação e arquivos* está desmarcada.

As permissões de participante são ativadas e desativadas para todos os participantes. Você não pode ativar ou desativar as permissões para participantes individuais. Se você deseja conceder mais permissões a um participante individual, [promova-o a um apresentador](#).

[Saiba mais sobre as diferentes funções e suas permissões](#)

As permissões de participantes se aplicam apenas aos participantes atribuídos à função de participante. Por padrão, as sessões têm um moderador. Todos os outros são participantes. Se você não tiver certeza, poderá confirmar as funções no painel *Participantes* durante a sessão. [Altere a função](#) de qualquer pessoa que não seja um participante e deveria ser.

Fazer com que todos participem de um curso

Se o Collaborate estiver integrado ao seu sistema de gerenciamento de aprendizagem (LMS), use a sala do curso ou crie novas sessões em seu curso. A maneira mais segura de participar de uma sessão é a partir de um curso.

As sessões em um curso exigem que os participantes entrem no curso para acessar a sessão. O LMS autentica o usuário e cria um link de sessão exclusivo que ajuda cada sessão a identificar o usuário. Cada link é associado a uma sessão individual e a um usuário específico nessa sessão. Isso significa que o link funciona apenas para aquele usuário naquele momento. O link para participar da sessão não pode ser usado novamente ou compartilhado com outro usuário. Os links de sessão expiram depois de 5 minutos.

Limitar convites das Configurações da sessão

Você não pode enviar convites para sessões em um curso do sistema de gerenciamento de aprendizagem. Todos os matriculados no curso têm acesso à sessão. Se você quiser convidar alguém que não esteja em seu curso, envie a ele um link de convidado.

Se os participantes não puderem participar de um curso, os convites serão a próxima melhor opção.

1. Acesse as configurações de uma sessão.
2. Expanda *Convites*.
3. Selecione *Convidar integrante*.
4. Digite o nome e o endereço de e-mail da pessoa.

Use o nome que a pessoa usará quando participar.

5. Opcionalmente, atribua à pessoa a função de participante e [restrinja o acesso do participante](#).
6. Selecione *Convidar integrante*.

Um e-mail com um link de associação é enviado para o endereço digitado. O link do convite funciona apenas para o participante pretendido e não permitirá que o convidado insira um nome personalizado.

Restringir o acesso de convidados

Os links de convidados são links públicos que qualquer pessoa que tenha o link pode usar. Por exemplo, se você enviar o link para um aluno e ele compartilhar o link, qualquer pessoa com quem ele compartilhar poderá participar, e assim por diante. Se deseja manter a sessão segura, não use links de convidados. Se você decidir usar os links de convidados, verifique se os convidados receberam a função de participante e [restringa o acesso ao participante](#).

Você também pode desativar o acesso de convidados.

1. No [Agendador](#) encontre uma sessão e selecione as *Opções da sessão*.
2. Selecione *Editar configurações*.
3. Desmarque a caixa de seleção *Acesso de convidados*.

Quando o acesso de visitantes está desativado, qualquer pessoa com um link de convidado não pode mais participar da sua sessão.

Se você permitir que os participantes liguem para uma sessão, a discagem anônima ainda estará disponível. Para uma sessão segura, não compartilhe as informações de discagem anônima. As informações de discagem anônima estão disponíveis apenas para os participantes quando os moderadores compartilharem. Os participantes podem participar da sessão no navegador e usar as informações de discagem no menu da sessão, o que é seguro. Para saber mais, acesse [Teleconferência do Collaborate](#).



Index:

<https://www.class.com/support/collaborate/>

<https://support.class.com/s/>

<http://abilitynet.wikifoundry.com/page/Mac+OS+X+-+Enabling++keyboard+access+in+web+browsers>

[http://support.mozilla.org/en-US/kb/Keyboard shortcuts](http://support.mozilla.org/en-US/kb/Keyboard+shortcuts)

[http://support.mozilla.org/en-US/kb/Pressing Tab key does not select menus or buttons](http://support.mozilla.org/en-US/kb/Pressing+Tab+key+does+not+select+menus+or+buttons)

<https://www.3playmedia.com/2017/03/08/create-srt-file/>

<https://en.wikipedia.org/wiki/SubRip>

https://developer.mozilla.org/en-US/docs/Web/API/WebVTT_API

<https://www.w3.org/TR/webvtt1/>

<https://youtu.be/X-f1kks9c2s>

<https://youtu.be/hf5AlhIOFzs>

http://www.connectusers.com/tutorials/2009/02/web_conf_ettiquite/index.php

<https://youtu.be/B5LB79Ji4Tc>

<https://bitly.com/>

<http://tinyurl.com/>

<https://support.google.com/chrome/a/answer/6220366?hl=en>

<https://youtu.be/6SKSODqUeWg>