



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



DigiGo - Apprenticeships in the digital era

Módulo 4 – Recursos digitais para o ensino e a formação

2020-1-FR01-KA226-VET-094938

Índice

Índice	2
Introdução	3
Unidade 1: Ferramentas e software integrados de computação em nuvem, produtividade e colaboração	4
Unidade 2: Videoconferência – ferramentas de comunicação	7
Unidade 3: Ferramentas de representação visual	13
Unidade 4: Recursos educacionais abertos.....	18
Referências bibliográficas.....	21

Introdução

Os recursos digitais utilizados para o ensino e a formação devem visar o cumprimento de uma ou mais Competências Digitais, conforme definidas pelo *DigiCompEdu*. Mais especificamente, os profissionais de ensino e formação profissional devem primeiro ser capazes de **identificar e selecionar os recursos digitais** adequados que melhor se adaptam a cada finalidade. Isto é alcançado através da avaliação do objetivo específico, do contexto, da abordagem pedagógica e do grupo aprendente.

As categorias mais proeminentes que os profissionais de ensino e formação profissional podem escolher são as seguintes:

Tabela 1: Exemplos de recursos digitais por tipo de uso.

Ferramentas e <i>software</i> integrados de computação em nuvem, produtividade e colaboração	Ferramentas de videoconferência	Ferramentas de representação visual	Recursos educacionais abertos
Microsoft 365	Slack	Canva	OER Commons
Google Workspace	GoTo Meeting	Prezi	School Forge
	Skype:	Unsplash	Khan Academy
	Webex	Piktochart	
	Zoom	Mindmeister	

Como visto no módulo anterior, os profissionais de ensino e formação profissional devem ser capazes de trabalhar corretamente em e com os muitos recursos digitais existentes. Devem organizar os conteúdos e disponibilizá-los ao seu público (aprendentes, pais, outros profissionais de ensino e formação profissional), algo que pode ser feito por meio de drives na nuvem ou ferramentas de colaboração como as mencionadas na tabela acima. Por este motivo, neste módulo aprofundaremos o conhecimento sobre estes.

Unidade 1: Ferramentas e software integrados de computação em nuvem, produtividade e colaboração

Nesta lição serão apresentados dois recursos digitais, que podem ser utilizados em diferentes aspetos da formação e do trabalho.

O Microsoft 365 e o Google Workspace incluem uma coleção de serviços de *e-mail*, videoconferência, calendário, anotações, pesquisa e armazenamento em nuvem, bem como processadores de texto, folhas de cálculos e programas de apresentação que também podem ser usados de maneira colaborativa por meio da respetiva nuvem.

Microsoft 365

O Microsoft 365 é um *software* que combina a autenticação do Windows 11, Windows 10, Office 365 e Enterprise Mobility and Security numa solução pronta a usar. Pode usar todos os recursos de uma só vez para economizar tempo e recursos. É uma ferramenta útil, porque num *software* há mais funções integradas e permite a colaboração. Existem duas versões do Microsoft 365: Microsoft 365 Pequenas e Médias Empresas e [Microsoft 365 Grandes Empresas](#).

O Microsoft 365 é um ambiente de trabalho móvel e colaborativo que é simultaneamente produtivo e seguro. É uma combinação de ferramentas de computador que proporciona produtividade a empresas de todos os tamanhos, economizando tempo e dinheiro. (TechRepublic, 2022)

Principais características

No Microsoft Office 365, pode encontrar:

- Word, Excel, PowerPoint, e One Note
- *E-mail* e calendários (usando o Outlook e o Exchange)
- *Chat* de grupo, reuniões *online* e chamadas no Microsoft Teams
- Armazenamento do OneDrive
- Atualizações frequentes

Começar:

Primeiro, acesse a [Transferência e instalação ou reinstalação do Microsoft 365 ou Office 2021 num PC ou Mac](#) do *website* da Microsoft e siga as instruções para transferir, instalar e começar a usar a aplicação. Antes de começar, é importante ter a certeza que dispõe de uma licença; a sua escola ou o seu local de trabalho disponibilizou-lhe uma, ou teve de a comprar. Em seguida, é necessário iniciar sessão para transferir e instalar o Office. O processo de instalação é concluído quando vê a frase: “*You're all set! Office is installed now*”.

Google Workspace



O que é? O Workspace é basicamente a versão do Microsoft Office do Google. Anteriormente designado G Suite, é um centro para aplicações de produtividade de escritório e ferramentas colaborativas. Inclui os seus documentos, folhas de cálculo e diapositivos num só local, e adiciona também alguns recursos direcionados para os negócios. É uma ferramenta segura, já que o Google anunciou recentemente o seu compromisso renovado com a segurança e a privacidade dos seus clientes do Workspace.

Principais características

- Google Docs, Google Sheets, Google Slides e Google Keep
- *E-mail* (usando o Gmail) e calendários partilhados
- *Chat* em grupo, reuniões *online* e chamadas no Google Meet

Começar:

Primeiro, acesse a [Google Workspace | Aplicações de Negócios e Ferramentas de Colaboração](#), clique em “começar” e siga as instruções do *website* para entrar e começar a trabalhar. No mesmo *website* pode ser encontrado um guia detalhado para compreender como se usa as diferentes ferramentas.

Principais diferenças entre as duas ferramentas:

Ambos os produtos têm alta produtividade na execução de operações, seja para uso único ou para trabalho em equipa. As duas ferramentas permitem que os utilizadores trabalhem, colaborem e armazenem ficheiros “na nuvem”.

O Google nasceu *online*, e isto significa que os seus produtos foram criados para funcionar na nuvem, mas também tem opções para trabalhar *offline*.

Usar o Microsoft 365 *offline* pode ser considerado algo mais imediato e prático, principalmente graças às aplicações e ao OneDrive, que sincronizam ficheiros automaticamente.



Recursos extra

[2toLead. Digital Communication Tools -Collaborate Anywhere, Anytime, Any Device.](#)

[Kenmar Bernardino. What is an ONLINE COLLABORATION TOOL?](#)

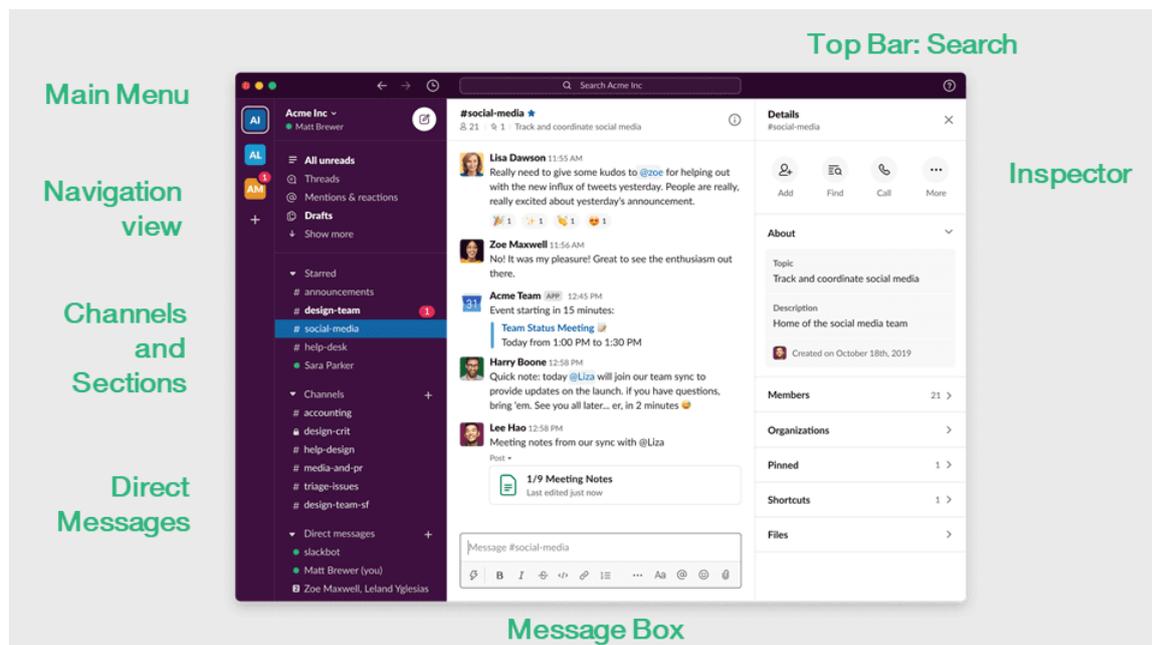
[admin ekkhs. Cloud Computing & Online Collaboration Tools.](#)

Unidade 2: Videoconferência – ferramentas de comunicação

Esta categoria de software oferece chamadas de vídeo e voz, bem como opções de conversação e partilha de ficheiros ou até mesmo conferências, tornando a comunicação digital mais direta do que nunca.



O primeiro software gratuito de conversação em equipa com o qual este módulo lidará é designado Slack. É equilibra perfeitamente a simplicidade e a funcionalidade, dado que pode conectar-se em tempo real com os membros da sua equipa, através de videochamadas, chamadas de voz, mensagens e canais organizados. O software está disponível em aplicações de computador e móveis, e o plano gratuito ilimitado pode ser considerado suficiente para PME. Para começar a usar a aplicação, visite o website e siga o procedimento indicado até concluir a configuração inicial.

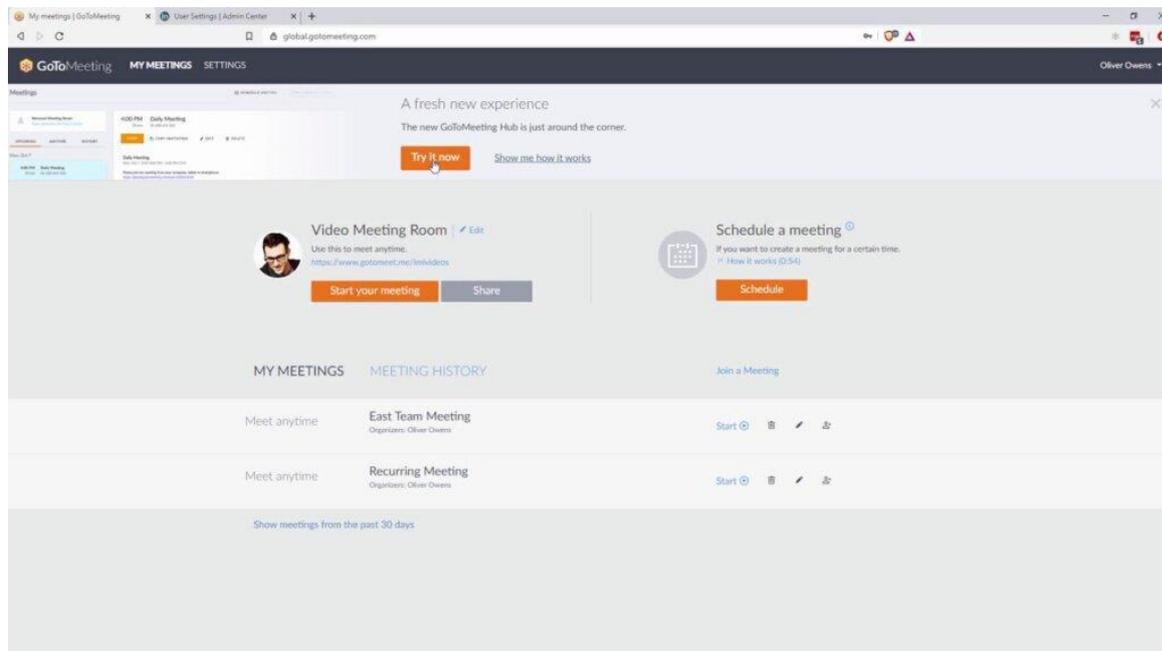


Assim que estiver no espaço de trabalho do Slack, o processo de adição de membros da equipa pode começar. A este respeito, os principais elementos a introduzir são os “canais”. Podem ser usados para organizar e gerir a comunicação para atividades específicas. Têm a mesma função que os *e-mails*, mas mais simplificados. É como uma conversação, mas cada canal do Slack pode ser definido como público ou privado, usando um botão de alternância.



GoToMeeting

Esta é uma ferramenta para simplificar conferências *online*, é semelhante a outras da mesma categoria, mas é adaptada para equipas maiores. Após a escolha da opção que melhor se adequa às necessidades da equipa, e depois de ter iniciado sessão, o passo seguinte é criar uma reunião ou juntar-se a uma.

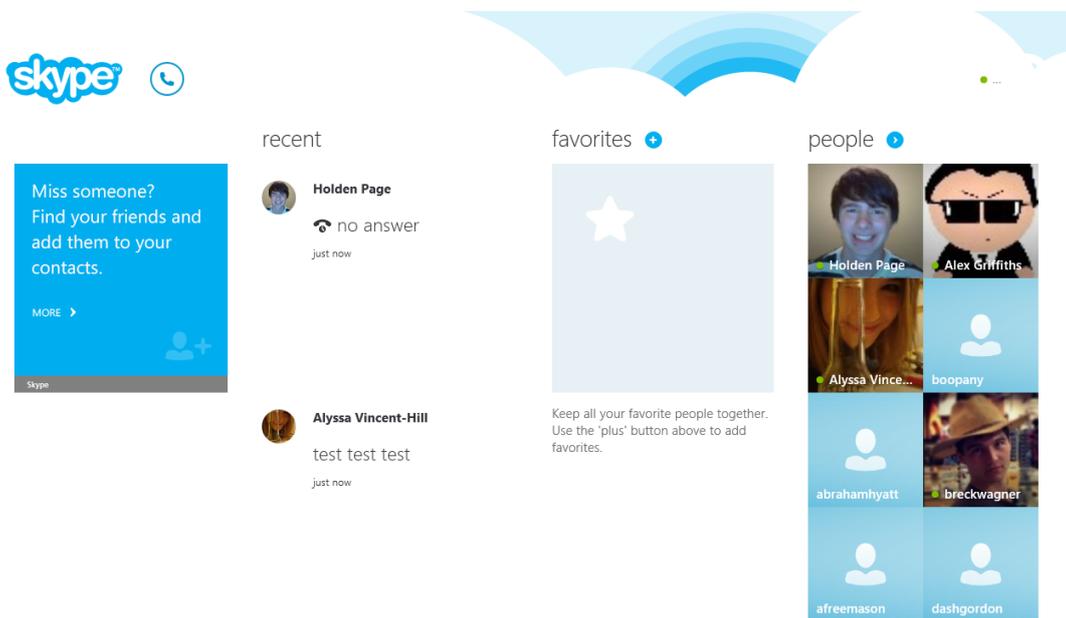


Como noutros *softwares* de videoconferência, no GoToMeeting é possível criar um *link* de reunião personalizado para convidar os participantes facilmente. Em seguida, através do botão “invite” no painel “attendees”, os organizadores podem convidar os membros da sua equipa por *e-mail* ou também copiar o “Join URL”. Durante a reunião, o orador pode facilmente silenciar e ativar o som dos participantes, partilhar o ecrã e dar a oportunidade aos participantes de partilharem o seu ecrã, teclado e rato também.

No entanto, os recursos mais incomuns são: a possibilidade de usar ferramentas de desenho de reunião para desenhar no ecrã em tempo real e usar o modo de deslocamento para reuniões móveis usando menos banda larga. Por outro lado, além de gravar a reunião, é possível partilhar transcrições automáticas de reuniões.



O Skype é uma aplicação de chamadas popular, cujas principais funções são conversações de texto, chamadas de voz e chamadas de vídeo. O primeiro passo para começar a usar esta aplicação é aceder ao [website Skype | Stay connected with free video calls worldwide](#), iniciar a transferência e configurar a conta. Assim que iniciar sessão, é possível começar a procurar contactos.

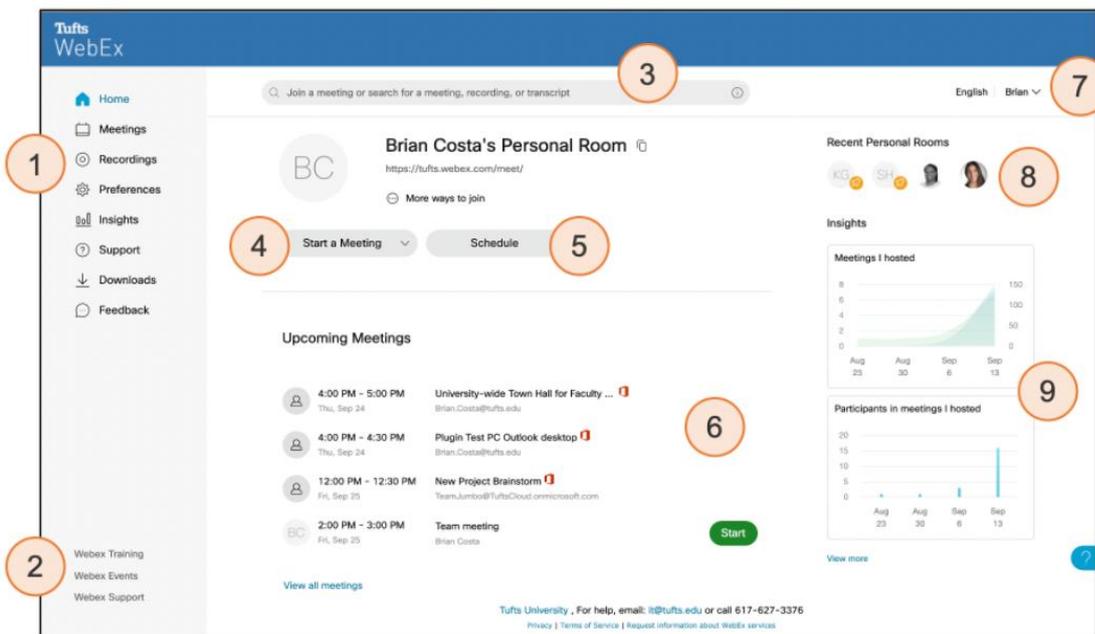


O uso desta aplicação é de compreensão bastante imediata: para iniciar uma conversa basta seleccionar o contacto escolhido, e assim que a janela da conversa se abra, clique na parte inferior do painel da conversa, onde diz: "Type a Message". Em relação a chamadas de voz e videochamadas, depois de seleccionar o contacto, o utilizador apenas tem de clicar no ícone do telefone azul ou na câmara azul e esperar que a outra pessoa responda.



Webex Meetings

O Webex é outra ferramenta que permite que as pessoas se encontrem *online* por meio de videoconferências ou partilha de ecrã, e pode ser usado via aplicações WebEx para computador, *web* e dispositivos móveis. O utilizador pode decidir se prefere usar a aplicação na *web* ou no computador como método padrão de entrada em reuniões previamente agendadas. ([Home Screen Overview | Technology Services \(tufts.edu\)](#))



The screenshot shows the Tufts WebEx interface. Callout 1 points to the left-hand navigation menu. Callout 2 points to the bottom of the menu. Callout 3 points to the search bar at the top. Callout 4 points to the 'Start a Meeting' button. Callout 5 points to the 'Schedule' button. Callout 6 points to the 'Upcoming Meetings' list. Callout 7 points to the user profile dropdown. Callout 8 points to the 'Recent Personal Rooms' section. Callout 9 points to the 'Insights' section, which contains two charts: 'Meetings I hosted' and 'Participants in meetings I hosted'.

1	The left-hand menu bar allows you to return to the home screen, start or schedule meetings, manage recordings, adjust preferences, and more.
2	Access other versions of WebEx and Cisco's WebEx Support center.
3	Join a meeting by entering the meeting number or the Host's Personal Room ID.
4	Launch an instant meeting. By default, instant meetings happen in your personal room.
5	Schedule an upcoming meeting.
6	See a list of the upcoming meetings in your calendar. Meetings that were scheduled through WebEx will have a "Start" button, making it easier for you to join.
7	Use the dropdown arrow next to your name to access additional settings, meeting reports, and log out of your Tufts WebEx account.
8	See personal rooms you've recently joined. You can pin important personal rooms to this section, keeping them there for easy access in the future.
9	See data about your recent meetings.

Assim que entra numa reunião, a barra de ferramentas na parte inferior do ecrã permite o acesso rápido a algumas funções básicas da sala de reuniões. Por exemplo, a gestão das funções de áudio e vídeo, a

possibilidade de partilhar o ecrã, gravar a reunião e aceder à lista de participantes, ao *chat* e aos painéis de notas.

Existe também a sala pessoal do utilizador, onde uma reunião pode ser iniciada instantaneamente sem ser previamente agendada. A sala pessoal terá sempre o mesmo URL e código de acesso, mas assim que a reunião começa, esta pode ser bloqueada para que mais ninguém consiga entrar.

Uma característica que diferencia esta ferramenta das outras é a possibilidade de criar e participar em sessões separadas. Estas são mini reuniões WebEx dentro da principal que podem ser usadas quando os participantes têm de participar em atividades e debates em pequenos grupos.

Outras ferramentas são o Training Center e o Event Center: o primeiro pode receber até 1000 participantes e neste é possível realizar inquéritos e sessões de perguntas e respostas, e o segundo pode receber até 3000 participantes e oferece opções de inscrição mais robustas.



O Zoom é o último *software* de videoconferência apresentado neste módulo. Um dos seus principais pontos fortes é a sua simplicidade, mas também oferece muitos recursos avançados úteis. Para começar, aceda ao *website* [Video Conferencing, Cloud Phone, Webinars, Chat, Virtual Events | Zoom](#) e escolha entre os quatro planos disponíveis. Aqui usaremos o plano de teste gratuito para explicar os principais recursos desta aplicação. ([The complete Zoom guide: From basic help to advanced tips and tricks | ZDNet](#))

Esta opção é a mais popular e nela podem ser realizadas reuniões virtuais com até 100 participantes. Além disso, oferece reuniões 1 a 1 e reuniões com múltiplos participantes, mas ambas têm um limite de tempo (respetivamente de 30 e 40 minutos). Nessas situações, quando o tempo acabar, se necessário, é possível reiniciar uma reunião.

Chats privados e em grupo também estão incluídos, os participantes podem participar através do seu PC ou telemóvel, e em ambas as aplicações podem ser partilhadas. Outros pacotes, como o Pro, Corporativo e Empresarial do Zoom, oferecem recursos adicionais.



Recursos extra

[Kevin Stratvert. How to use Slack.](#)

[Slack. What is Slack?](#)

[GoTo. GoToMeeting Organizer Training - Part 1 - Scheduling.](#)

[GoTo. GoTo Meeting - How to Join a Meeting.](#)

[Howfinity. How to Use Skype - Beginner's Guide.](#)

[Tech Insider. How To Use Skype](#)

[Kevin Stratvert. How to use Webex Meetings - Tutorial.](#)

[Deepak Mehta. How to use webex app\(Beginner Tutorial\).](#)

[Dorothy Tutorials. ZOOM TUTORIAL 2022 | How To Use Zoom STEP BY STEP For Beginners! \[COMPLETE GUIDE\].](#)

[Programa ENGIN. Zoom Tutorial.](#)

[Simon Sez IT. Zoom Tutorial for Beginners: How to Use Zoom Video Conferencing.](#)

Unidade 3: Ferramentas de representação visual

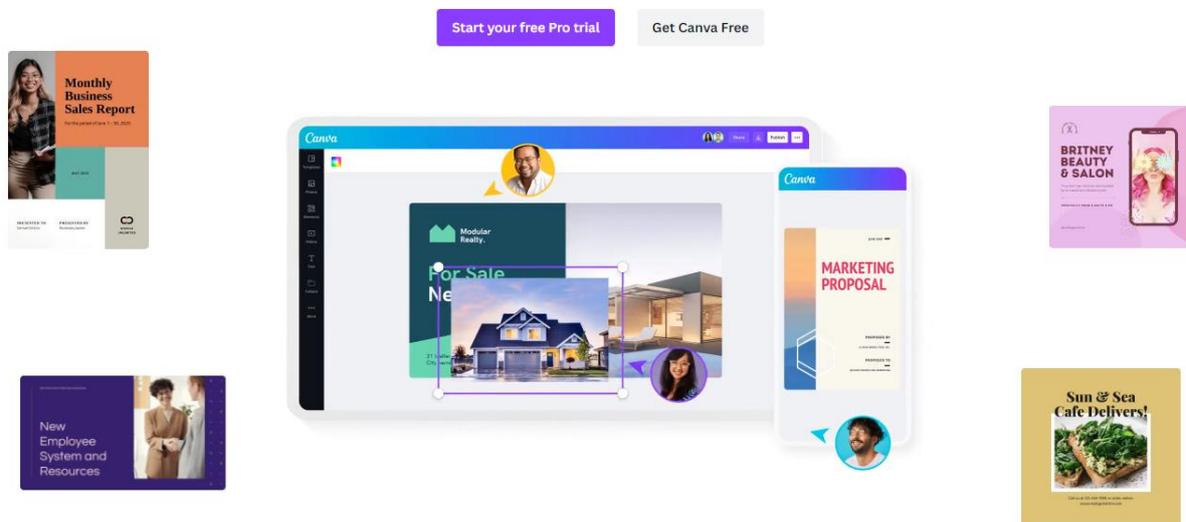
As ferramentas e *softwares* desta categoria podem ser usados para encontrar imagens, criar infográficos, apresentações, mapas mentais e todo o tipo de conteúdos visuais.



A primeira plataforma *online* para design gráfico que vamos analisar neste capítulo é o Canva. Este tem inúmeros modelos que podem ser aplicados a muitas necessidades diferentes.

Canva. Design for everyone.

In a visual world, Canva Pro makes it easy for teams to achieve their collective goals and create professional designs together, with premium features like Brand Kit, Background Remover, and more.



Primeiro, conecte-se a [Free Design Tool: Presentations, Video, Social Media | Canva](#) e inicie sessão ou inscreva-se. Depois, com base numa meta criativa, é possível personalizar um modelo já existente ou criar um modelo novo mais pessoal. A página de modelos está organizada em tipos de categorias e subcategorias de conteúdos para diferentes tópicos; por exemplo, é possível escolher entre modelos para cartazes, apresentações ou publicações nas redes sociais, e depois procurar as imagens que melhor se adaptam ao tópico. Além disso, é possível escolher de entre muitas fontes diferentes aquela que complementa o resto do conteúdo e o Canva oferece um atalho para isso. ([The Ultimate Guide to Font Pairing — Learn \(canva.com\)](#))

Neste *website* também é fácil colaborar com outras pessoas, partilhando o modelo com elas e escolher a opção “can edit” ou a opção “can view”, dependendo se a outra pessoa deve ter a possibilidade de editar o design ou não. Uma vez finalizado o desenho, é possível transferi-lo para ter uma cópia *offline*, mas o original ficará guardado no perfil do utilizador.



Outra ferramenta de representação visual é o Prezi. Quanto ao anterior, é uma forma interativa de criar e apresentar diferentes tipos de conteúdos, através de várias funcionalidades que ajudam a captar a atenção dos ouvintes. Para começar, abra o *website* [Presentations and videos with engaging visuals for hybrid teams | Prezi](#) e clique em “log in” ou em “get started” para criar uma nova conta, se necessário. Depois disso, há duas opções: reaproveitar um dos modelos de design, ou começar do zero.

Entre as principais características:

- Criação de um kit de marca Prezi para criar conteúdos de marca
- Função “Zoom reveal” para focar facilmente e desvendar detalhes críticos durante a apresentação
- Navegação livre pela apresentação de conversação para encontrar facilmente os tópicos
- Apresentação *offline* usando a nossa aplicação para computador
- Apresentação por vídeo: o palestrante pode aparecer juntamente com os conteúdos durante a apresentação remotamente.



Unsplash é um website online onde é possível descarregar imagens de alta resolução e utilizá-las para fins pessoais, editoriais e comerciais. Por trás disto, existe uma comunidade de fotógrafos que, além de carregar as suas fotos para os usos descritos, podem oferecer informações técnicas sobre o seu trabalho e partilhar as suas informações de contacto. Como outros websites de fotografias, no Unsplash é possível pesquisar e transferir imagens de diferentes tamanhos. As pessoas podem clicar “gosto” nas imagens e adicioná-las às suas coleções se forem utilizadores registados, mas não é necessário criar um perfil no website para o usar.

Adicionalmente, a transferência e o uso das fotos, se for gratuita, sob uma licença específica e permissiva do Unsplash. Não há necessidade expressa de citar e dar créditos ao fotógrafo, mesmo que tal possa ser valorizado.

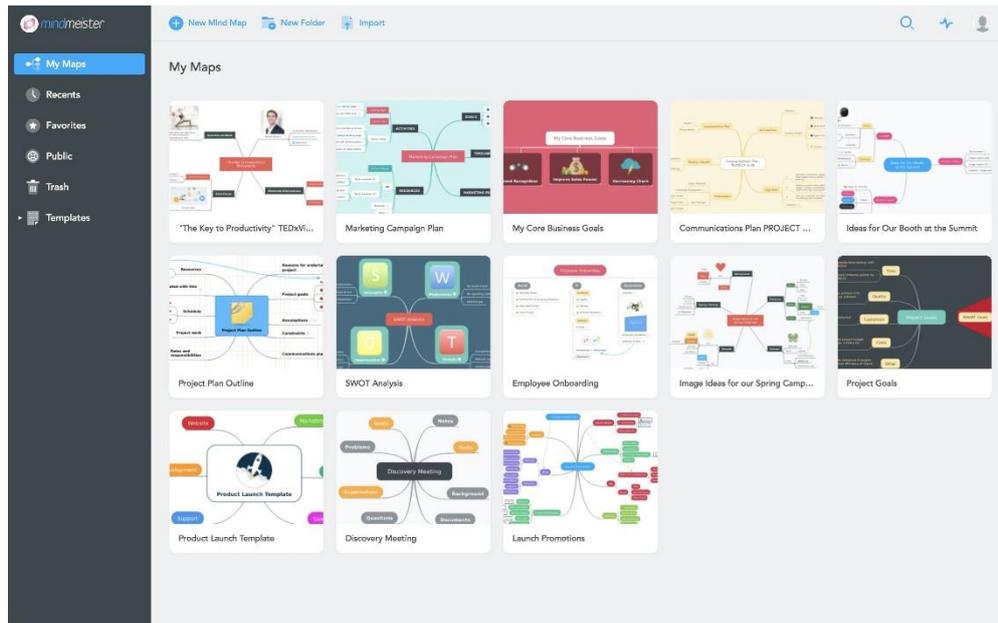
PIKTOCHART

Outra ferramenta de design gráfico é o Piktochart. É um website através do qual é possível criar infografias, apresentações, cartazes e muitas outras coisas criativas e apelativas de uma forma muito simples. Por exemplo, permite realizar visualizações de dados compreensíveis por meio de tabelas, gráficos e mapas interativos. No que diz respeito à criação de vídeos, algumas características interessantes são as transcrições automáticas, a possibilidade de adicionar legendas e cortar o vídeo para o otimizar com base nos requisitos de diferentes canais de comunicação social.

Neste caso também é necessário registar-se ou entrar num perfil já existente, e é possível modificar os modelos existentes ou criar um completamente novo. Depois de ter criado o material gráfico, é possível descarregá-lo facilmente e partilhá-lo com colegas e amigos, via e-mail ou apresentá-lo enquanto estiver offline. Assim como os outros apresentados anteriormente, este pode ser utilizado tanto em ambientes de trabalho como para fins educacionais. De facto, além da versão gratuita, também existem diferentes opções a preços distintos, com base nas necessidades dos utilizadores.



O Mindmeister é uma ferramenta bastante diferente das outras apresentadas neste módulo. Este *software* ajuda-o a criar mapas mentais. Pode ser usado através do *website* ou descarregando a aplicação e ajuda os utilizadores a visualizar, partilhar e apresentar os seus pensamentos *online*. Pode ser planeamento de projeto, *brainstorming* ou gestão de reuniões: O Mindmeister ajuda os utilizadores a dar rédea à criatividade e a colaborar com outras pessoas, criando mapas mentais intuitivos e inovadores.



No [website MindMeister - Getting Started Training Course | MindMeister](#) podem ser encontrados vários vídeos explanatórios organizados por categoria sobre como começar a usar o *software* e as suas principais características.

- Getting started with MindMeister
- Themes and Styles
- Collaboration
- Presentation Mode
- Adding Notes, Links, Images, Files & Videos
- History Mode
- Publishing and Embedding
- MindMeister & MeisterTask
- Mobile Apps
- Certificate



Video Transcript

Recursos extra

[Ziovo. How To Use Canva For BEGINNERS! \(Canva Tutorial 2020\).](#)

[Natalia Kalinska. How To Use Canva For BEGINNERS! \[FULL Canva Tutorial 2021\].](#)

<https://www.youtube.com/watch?v=vCkvy4Gvqw8&list=PLeC0paekHnuPliFSNq4lust4B0d6ja2Nb&index=3>

<https://www.youtube.com/watch?v=-hVaJuTYKss&list=PLeC0paekHnuPliFSNq4lust4B0d6ja2Nb&index=4>

<https://www.youtube.com/watch?v=tsdOzknvcT4&list=PLec0paekHnuPliFSNq4lust4B0d6ja2Nb&index=5>

<https://www.youtube.com/watch?v=JKxbCYFSf6E&list=PLec0paekHnuPliFSNq4lust4B0d6ja2Nb&index=6>

<https://www.youtube.com/watch?v=L0sgHdTmzfs&list=PLec0paekHnuPliFSNq4lust4B0d6ja2Nb&index=7>

<https://www.youtube.com/watch?v=ZACEZT2Zebk&list=PLec0paekHnuPliFSNq4lust4B0d6ja2Nb&index=8>

<https://www.youtube.com/watch?v=Eq-85gzw3GI&list=PLec0paekHnuPliFSNq4lust4B0d6ja2Nb&index=9>

<https://www.youtube.com/watch?v=jTRxyxDVHuw&list=PLec0paekHnuPliFSNq4lust4B0d6ja2Nb&index=10>

<https://www.youtube.com/watch?v=A0dK3PCfuMI&list=PLec0paekHnuPliFSNq4lust4B0d6ja2Nb&index=11>

<https://www.youtube.com/watch?v=VHgU9mv9mD4&list=PLec0paekHnuPliFSNq4lust4B0d6ja2Nb&index=12>

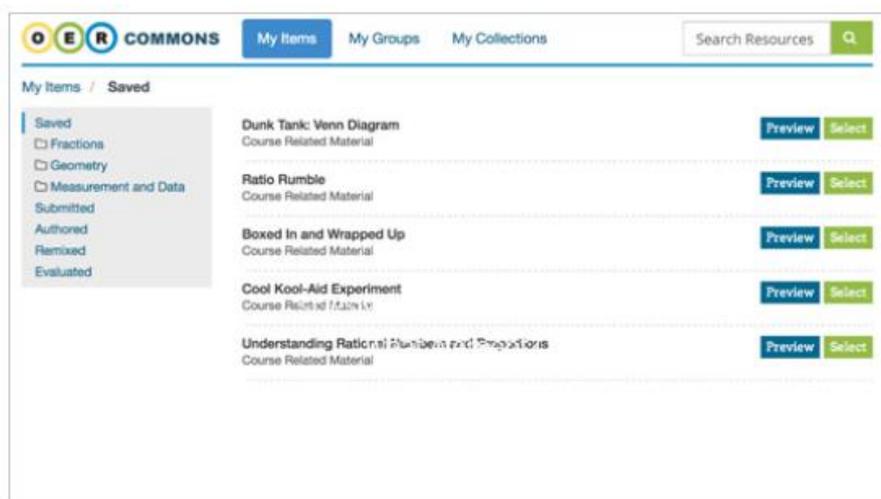
Unidade 4: Recursos educacionais abertos

Os Recursos Educacionais Abertos (REA) são materiais de ensino, aprendizagem e investigação em qualquer meio (digital ou outro) que residem no domínio público ou foram lançados sob uma licença aberta que permite o acesso, uso, adaptação e redistribuição por outros sem restrições ou com restrições limitadas. Os REA digitais tornam isto mais facilmente alcançável ao oferecerem uma vasta gama de *software* aberto, bases de dados de recursos educacionais abertos e motores de pesquisa, permitindo uma melhor divulgação do conhecimento.

Nesta parte do módulo serão apresentados alguns exemplos de plataformas e bases de dados REA, juntamente com organizações que apoiam e promovem a sua utilização.



OER COMMONS é uma biblioteca *online* que, graças à sua acessibilidade gratuita, permite a formadores e profissionais de ensino e formação profissional, em geral, pesquisarem e encontrarem recursos educativos abertos e outros recursos educativos de acesso livre disponíveis. Foi criado pelo Institute for the Study of Knowledge Management in Education e o seu desenvolvimento levou à colaboração de especialistas e profissionais de ensino e formação profissional na utilização, avaliação e melhoria de recursos de avaliação de acesso livre. Os materiais no *website* podem ser pesquisados através de muitos filtros diferentes e os utilizadores enriquecem esses “metadados” ao marcar, classificar e rever os recursos utilizados, partilhando as suas opiniões e experiências. Entre o que pode ser encontrado no *website*, existem também centros REA comuns, centros de recursos personalizáveis e de marca, onde uma rede de utilizadores pode criar e partilhar coleções, e divulgar notícias e eventos relacionados com um projeto ou organização.





SchoolForge é um *website* que oferece um diretório de muitos *softwares* gratuitos que podem ser necessários num ambiente educativo. Incentivam o uso de textos e lições abertas, currículos e recursos abertos, e o seu principal objetivo é unificar organizações independentes que fazem o mesmo. Dentre os vários *softwares* necessários num ambiente educativo, além dos já citados para aprendentes, alguns exemplos são: *software* para segurança e supervisão de rede para a escola, *software* de acompanhamento de notas e horários para os formadores, e clientes de rede para domínio e acesso à *web*.

Khan Academy

A Khan Academy é uma organização americana sem fins lucrativos cujo fundador é Sal Khan, um profissional de ensino e formação profissional cuja missão é “acelerar a aprendizagem para aprendentes de todas as idades”. Desde 2008, esta academia trabalha no domínio educacional, oferecendo ferramentas *online* que ajudam a educar os aprendentes. Os seus membros produzem vídeos para serem usados como material de aulas curtas para um amplo espectro de disciplinas académicas, embora no início se concentrasse na matemática e ciências. Todos os recursos, feitos de vídeos, exercícios complementares e outros tipos de materiais para profissionais de ensino e formação profissional, estão disponíveis gratuitamente no *website* ou aplicação.

A ponto forte desta academia é a ideia de aprendizagem diferenciada: os aprendentes praticam e aprendem no seu próprio ritmo. Os formadores procuram satisfazer as suas necessidades através de uma instrução personalizada, identificando as suas lacunas e utilizando os materiais mais adequados.

Adicionalmente, as crianças também podem aprender de forma independente da sua escola graças à Biblioteca Infantil da Khan Academy, uma coleção bem abastecida de livros e outras atividades úteis, incluindo um leitor de livros.



Uma boa maneira de perceber se a sua escola está a dar o seu melhor para acompanhar todas as novas ferramentas de tecnologia digital para ensino e aprendizagem é usar o SELFIE.

O SELFIE (Autorreflexão sobre a aprendizagem eficaz através da promoção da utilização de tecnologias educativas inovadoras) é uma ferramenta gratuita personalizável concebida para ajudar os formadores e os aprendentes a avaliar a posição das suas escolas com a aprendizagem nesta era digital. Foi lançada em 2018, está disponível em todas as línguas da UE e pode ser utilizada por escolas e instituições de ensino de todos os níveis.

Consulte [About SELFIE | European Education Area \(europa.eu\)](https://european-education-area.europa.eu/about-selfie) para saber mais sobre o assunto.

Extra. Tabela de comparação: Ferramentas digitais.

ZOOM	GOOGLE MEET
Gratuito, pago	Gratuito
Computador, telemóvel, <i>tablet</i>	Computador, telemóvel, <i>tablet</i>
Muito fácil	Fácil
Inglês, grego, italiano, português, espanhol	Inglês, grego, italiano, português, espanhol
Aplicação	Aplicação
SLACK	GO TO MEETING
Gratuito, pago	Gratuito, pago
Computador, telemóvel, <i>tablet</i>	Computador, telemóvel, <i>tablet</i>
Fácil	Muito fácil
Inglês, grego, italiano, português, espanhol	Inglês, italiano, português, espanhol
Aplicação, <i>website</i>	Aplicação
CANVA	PREZI
Gratuito, pago	Gratuito, pago
Computador, telemóvel, <i>tablet</i>	Computador, telemóvel, <i>tablet</i>
Muito fácil	Fácil
Inglês	Inglês, italiano, português, espanhol
Aplicação, <i>website</i>	Aplicação, <i>website</i>

Exercício extra.

Google Workplace – Crie um evento do Google Meet no calendário do Google. Durante a reunião, faça anotações no Google Docs. Após a reunião, faça uma apresentação dos pontos-chave debatidos na reunião usando o Google Slides.

Zoom – Crie uma reunião Zoom e adicione 5 ou 6 salas separadas.

Referências bibliográficas

1. *A guide to free and open source education*. Opensource.Com. (<https://opensource.com/education/13/4/guide-open-source-education>)
2. Canva (<https://www.canva.com/>)
3. de Guzman, G. (2017, April 18). *How to Use Canva: An 8-Step Guide to Creating Visual Content*. Hubspot. (<https://blog.hubspot.com/marketing/how-to-use-canva>)
4. EC. SELFIE Tool (<https://education.ec.europa.eu/selfie>)
5. Edwards, L., August 2021, *What is Piktochart and How Does It Work? Best Tips and Tricks* (<https://www.techlearning.com/how-to/what-is-piktochart-and-how-does-it-work-best-tips-and-tricks>)
6. Gauld, S. (4 de janeiro de 2022). *How to use Slack for team communication | Slack Tutorial for Beginners*. Stewart Gauld. (<https://stewartgauld.com/slack-tutorial-for-beginners/>)
7. GCFGlobal.Org. *Free Microsoft Office Tutorials at GCFGlobal*. (n.d.). (<https://edu.gcfglobal.org/en/subjects/office/>)
8. Google. (n.d.). *Explore the Google Workspace Learning Center*. Google Workspace. (<https://workspace.google.com/training/>)
9. Google workspace (<https://workspace.google.com/>)
10. GoTo App Integrations MarketPlace (<https://www.goto.com/integrations>)
11. GoTo Meeting (<https://www.goto.com/meeting>)
12. Haas School of Business, University of California, Berkeley, *Slack Workspace FAQs* (<https://haas.berkeley.edu/technology-solutions/how-do-i/slack-workspace/>)
13. *How to use Prezi: Learn Prezi with how-tos, videos, and examples*. (1 de março de 2021). Prezi.Com. (<https://prezi.com/learn/>)
14. Khan Academy | Free Online Courses, Lessons & Practice (<https://www.khanacademy.org/>)
15. Martindale, J. (30 de março de 2021). *How to use Skype*. Digital Trends. (<https://www.digitaltrends.com/computing/how-to-use-skype/>)
16. MeisterLabs. (n.d.). *MindMeister - Getting Started Training Course*. MindMeister. (<https://www.mindmeister.com/training/mindmeister-intro>)
17. MindMeister (<https://www.mindmeister.com/>)
18. Microsoft 365 (<https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365>)
19. *Microsoft 365 Training*. (n.d.). Microsoft. (<https://support.microsoft.com/en-us/training>)
20. OER Commons (<https://www.oercommons.org/>)
21. OER Commons, na Wikipédia, a enciclopédia livre (https://en.wikipedia.org/wiki/OER_Commons)
22. Osborne, C. (25 de fevereiro de 2022). *The complete Zoom guide: From basic help to advanced tips and tricks*. ZDNet. (<https://www.zdnet.com/article/zoom-101-a-starter-guide-for-beginners-plus-advanced-tips-and-tricks-for-pros/>)
23. Piktochart (<https://piktochart.com/>)
24. Prezi (<https://prezi.com/>)
25. Skype (<https://www.skype.com/en/>)
26. Slack (<https://slack.com/>)

27. Snapkauskaite, N. (6 de dezembro de 2021). *Learn How to Use Piktochart!*. Piktochart. (<https://piktochart.com/blog/video-tutorials-learn-use-piktochart-in-no-time/>)
28. *The Digital Competence Framework 2.0*. EU Science Hub. (https://joint-research-centre.ec.europa.eu/digcomp/digital-competence-framework-20_en)
29. Tufts guides, Audio and virtual conferencing Webex, Home screen overview ([Home Screen Overview | Technology Services \(tufts.edu\)](https://tufts.edu/technology-services/home-screen-overview))
30. University of California, UC IT Blog, September 2018, Revisiting the UCTech Slack Workspace (<https://cio.ucop.edu/revisiting-the-uctech-slack-workspace/>)
31. Unsplash (<https://unsplash.com/>)
32. Webex (<https://www.webex.com/>)
33. *Webex Help Center*. (n.d.). Webex. (<https://help.webex.com/en-us>)
34. Wikipedia contributors. (10 de março de 2022). *Virtual private network*. Wikipedia. (https://en.wikipedia.org/wiki/Virtual_private_network)
35. Yeates, W. (10 de setembro de 2021). *Getting Started With GoToMeeting Desktop App*. krispblog. (<https://krisp.ai/blog/gotomeeting-desktop-app-tutorial/>)
36. Yeates, W., September 2021, These Are The Best Conference Call Applications (<https://krisp.ai/blog/best-conference-call-applications/>)
37. Zoom (<https://zoom.us/>)