

PROVAS ACADÉMICAS

POR VÍDEO-CONFERÊNCIA

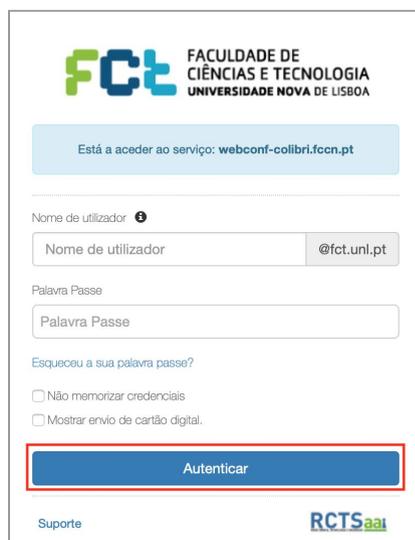
Criar uma sessão para Prova Académica

IMPORTANTE: Para criar e gerir uma sessão é essencial utilizar o login credenciado (Login com SSO) com os seus dados de acesso da FCT NOVA.

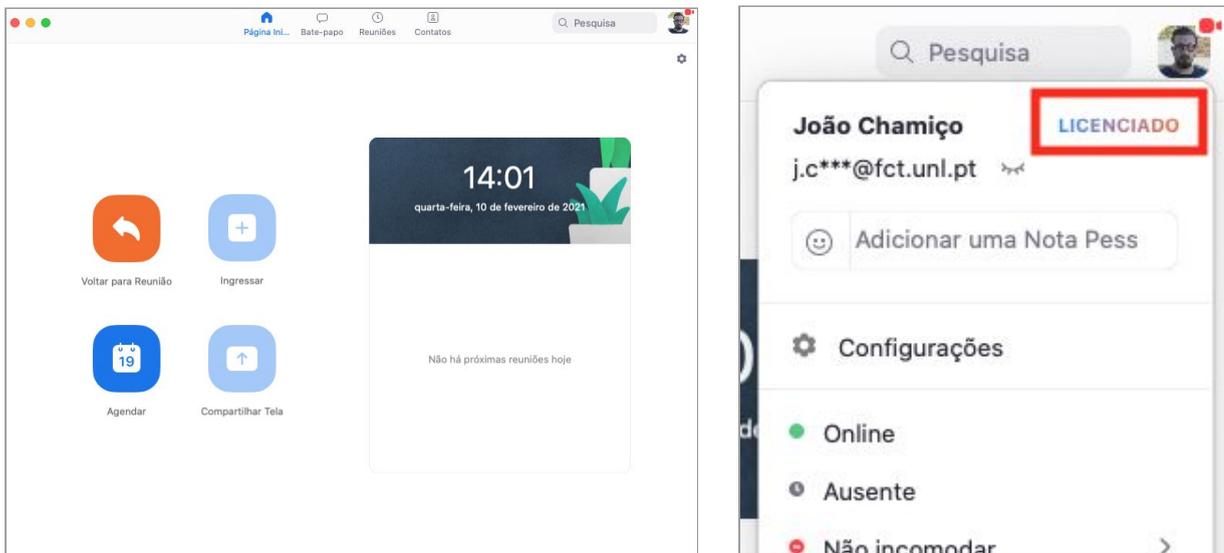
1. Fazer login com SSO

Abrir a aplicação Zoom e escolher a opção **Efetuar Login**. Na janela Efetuar Login, escolher a opção **Entrar com SSO** (Single Sign On). Na janela Entrar com SSO, inserir *videoconf-colibri*, no campo "O domínio da sua empresa" e clicar em **Continuar**.

De seguida, irá abrir uma página do navegador para fazer o login autenticado, onde deve escolher Universidade Nova de Lisboa e na janela seguinte Faculdade de Ciências e Tecnologia. Na próxima janela deve colocar o nome do utilizador e a palavra-passe do Clip e clicar em **Autenticar**.

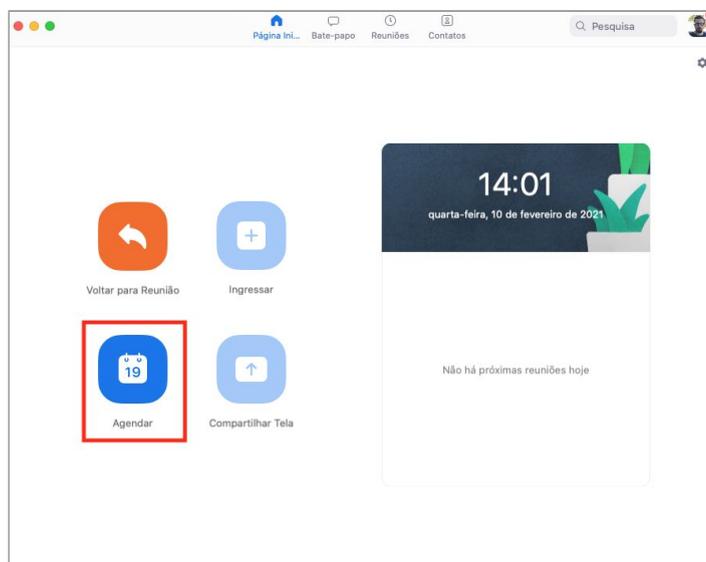


Depois da autenticação feita, a janela do Zoom irá abrir com o seu login feito. É importante verificar se a sua conta ficou como Licenciado/Pro. Para tal, é necessário clicar na imagem de perfil (ou iniciais do nome) no canto superior direito do ecrã e verificar o tipo de conta.



2. Criar Sessão

Depois de realizado o login, na janela de Zoom, deve clicar em no botão **Agendar** para criar a sessão Zoom.



Na janela de configuração da sessão, devem ser selecionadas as opções de acordo com o objetivo da sessão. No caso de realizar Provas Académicas por vídeo-conferência, sugerimos as seguintes configurações:

The screenshot shows the Zoom meeting configuration interface. The 'Tópico' field is set to 'Zoom meeting invitation'. The 'Data e hora' section shows the date as 10/02/2021, time from 14:30 to 15:00, and the location as Lisboa. Under 'ID da Reunião', the 'Gerar automaticamente' option is selected. In the 'Segurança' section, 'Sala de espera' is checked. Under 'Vídeo', both 'Anfitrião' and 'Participantes' are set to 'Desligado'. Under 'Áudio', 'Áudio do telefone e do computador' is selected. Under 'Calendário', 'Outros Calendários' is selected.

Tópico: colocar o título com que irá identificar a sua sessão, na lista de sessões criadas por si.

ex.: *Prova Mestrado - José Silva*

Data e hora: definir o dia e hora para a sua sessão, ou definir a opção *Reunião recorrente*, que mantém a sua sessão sempre disponível em qualquer dia e hora.

ID da Reunião: selecionar a opção *Gerar automaticamente*.

Segurança: utilizar apenas a opção *Sala de espera*, para que as entradas na sessão sejam controladas pelo Anfitrião. Deixar a opção *Senha*, desmarcada.

Vídeo: definir a opção *Desligado* para Anfitrião e Participantes, para que entrem com o vídeo desligado e só depois o liguem se desejarem.

Áudio: definir a opção *Áudio do telefone e do computador*.

Calendário: sugerimos a escolha da opção *Outros Calendários*, que lhe permite selecionar de seguida o link da sessão.

The screenshot shows the 'Opções Avançadas' window. The 'Desativar som dos participantes ao entrar' option is checked. The 'Anfitriões alternativos' field contains 'john@company.com'. The 'Interpretação' section has 'Habilitar interpretação de idioma' unchecked. 'Cancelar' and 'Salvar' buttons are at the bottom.

Clicando em **Opções Avançadas**, terá disponíveis mais opções, devendo ativar apenas a opção *Desativar som dos participantes ao entrar*.

No final, clicar em **Salvar**.

De seguida, serão apresentadas as opções de ligação da reunião, onde pode copiar o link da sessão e enviar por email aos participantes da sessão.

Suas reuniões recorrentes foram agendadas.

CONVITE PARA REUNIÃO

João Chamiço está convidando você para uma reunião Zoom agendada.

Tópico: Zoom meeting invitation
Hora: Esta é uma reunião recorrente Qualquer hora

Entrar na reunião Zoom
<https://videoconf-colibri.zoom.us/j/84390683096>

ID da reunião: 843 9068 3096
Dispositivo móvel de um toque
+351308804188,,84390683096# Portugal
+351308810988,,84390683096# Portugal

Discar pelo seu local
+351 308 804 188 Portugal
+351 308 810 988 Portugal
+351 211 202 618 Portugal

Gerir a Prova Académica

1. Iniciar a sessão

Iniciar a sessão Zoom, 30 minutos antes do início da Prova para realizar testes prévios. Para iniciar a sessão deve aceder ao Zoom e no separador **Reuniões**, terá a lista das suas sessões do lado esquerdo. Deve localizar a sua sessão e clicar para que surjam as opções do lado direito do ecrã. Na secção do lado direito, referente à sua sessão Zoom, clicar em **Iniciar** para poder entrar na sessão.

The screenshot shows the Zoom web interface. At the top, there are navigation tabs: 'Página In...', 'Bate-papo', 'Reuniões' (highlighted with a red box), and 'Contatos'. Below the tabs, there is a search bar and a user profile icon. The main content area is divided into two columns. The left column displays a list of meetings with their titles and IDs. The right column shows a detailed view of a 'Zoom meeting invitation' for a recurring meeting with ID 843 9068 3096. In this view, there are buttons for 'Iniciar' (highlighted with a red box), 'Copiar Convite', 'Editar', 'Excluir', and 'Ingressar de uma sala'. At the bottom of the list on the left, the 'Zoom meeting invitation' entry is highlighted with a blue box.

Com a sessão iniciada, é necessário verificar algumas configurações essenciais para o bom funcionamento da Prova.

No menu principal, carregar em **Segurança** e deixar marcadas as seguintes opções:

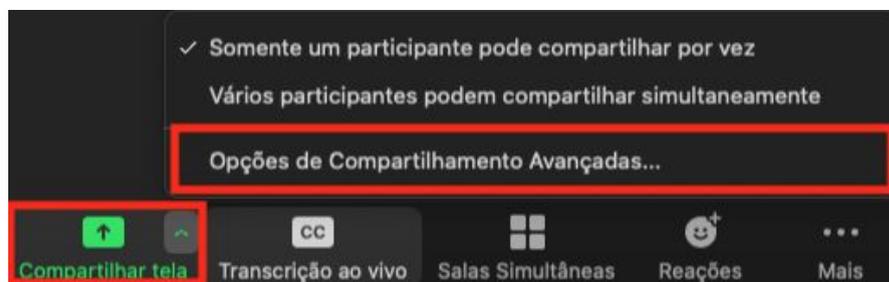
- *Habilitar sala de espera*: para poder gerir as entradas dos participantes;
- *Bater papo*: ativa a opção de chat de conversação;
- *Renomear-se*: permite que os participantes alterem o seu nome de utilizador;
- *Ativar o próprio som deles*: permite que os participantes liguem o próprio microfone;
- *Iniciar vídeo*: permite que os participantes iniciem o próprio vídeo.

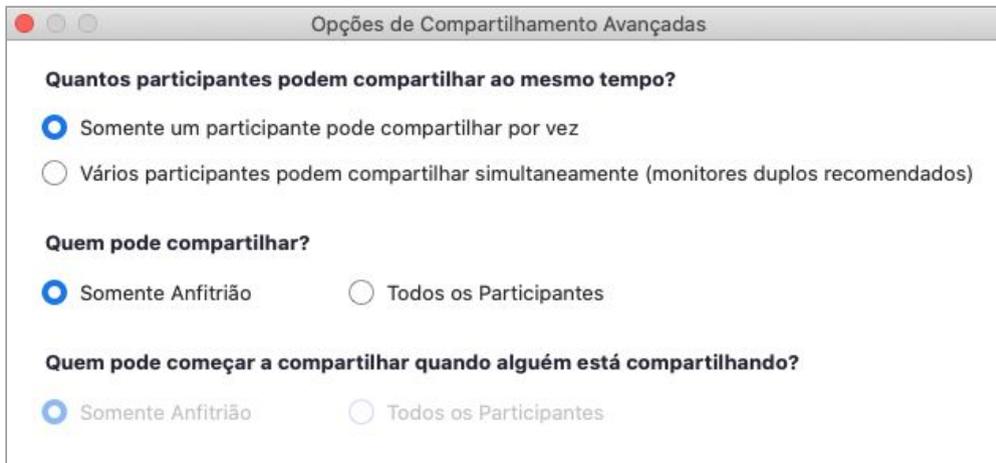


Segurança - As configurações devem estar definidas como a imagem indica

A opção *Compartilhar tela*, deve ficar desmarcada para que só partilhe o ecrã quem for autorizado pelo Anfitrião.

No menu principal, carregar na seta referente ao botão **Compartilhar tela** e clicar em *Opções de Compartilhamento Avançadas* para definir as seguintes opções:

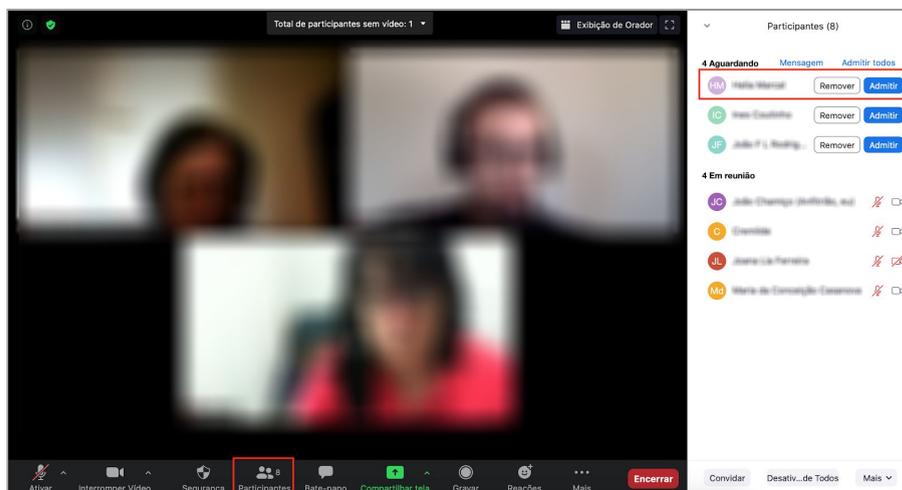




Opções de Compartilhamento Avançadas - As configurações devem estar definidas como a imagem indica

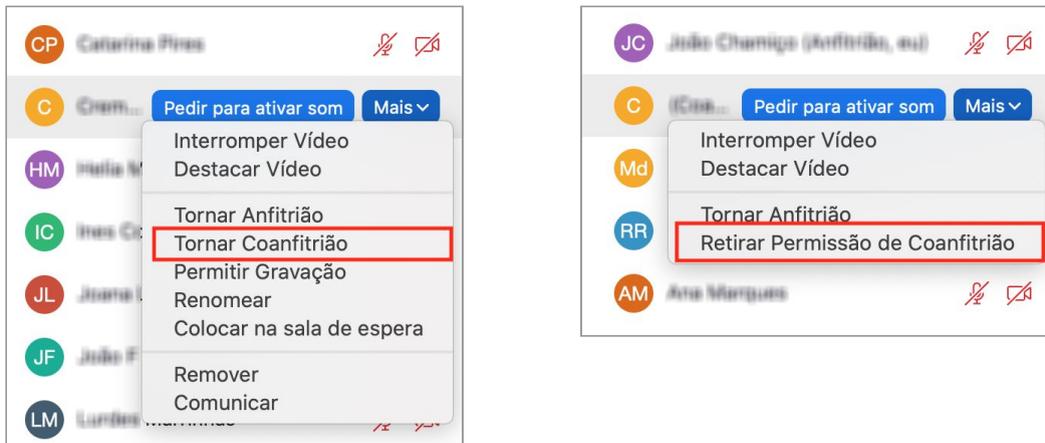
2. Testes prévios com o candidato

Para realizar testes com o candidato, deve-se ligar 30 minutos antes do início da Prova. Na lista de **Participantes** (botão no menu principal em baixo), admitir a entrada ao candidato clicando no botão **Admitir**, junto ao nome do candidato.



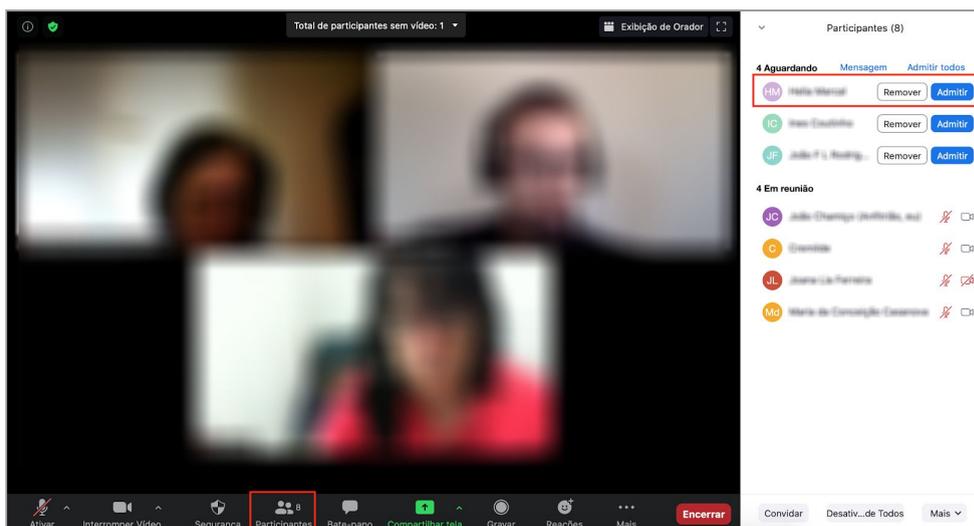
Depois de dar entrada ao candidato, deve confirmar com ele se o áudio e vídeo estão a funcionar corretamente. Para testar a partilha de ecrã, deve passar o cargo de *Coanfitrião* ao candidato para que este possa partilhar o ecrã. Para tal, é necessário ir à lista de Participantes, clicar no botão **Mais**, junto ao nome do candidato (o botão aparece quando aproxima o cursor do rato, do nome) e escolher a opção *Tornar Coanfitrião*.

Após o Candidato iniciar a partilha de ecrã, retirar a permissão de *Coanfitrião*, clicando em *Retirar Permissão de Coanfitrião* (no mesmo menu do processo anterior).



3. Iniciar Reunião de Júri

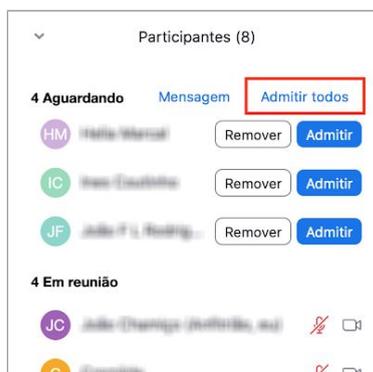
Dar entrada aos membros do Júri e do Secretariado, 15 minutos antes do início das Provas. Abrir a lista de **Participantes**, no menu principal, e adicionar os elementos do Júri e Secretariado presentes na sala de espera, clicando em **Admitir** junto aos nomes dos membros do Júri e do Secretariado.



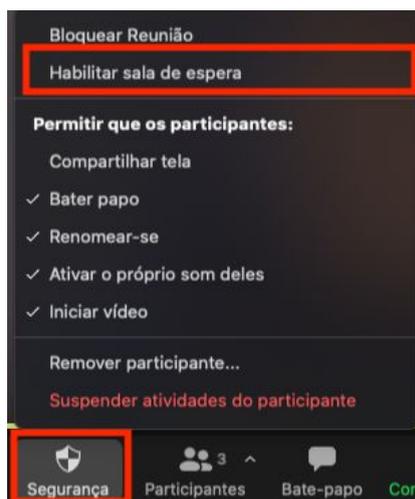
4. Início das Provas

Após autorização do presidente do Júri, para dar entrada ao Candidato, clicar em **Admitir** junto ao nome do candidato na lista de participantes na **Sala de Espera** e verificar novamente as condições áudio e vídeo.

Depois disso, dar entrada a toda a assistência, clicando na opção **Admitir todos**, na lista de participantes na sala de espera.

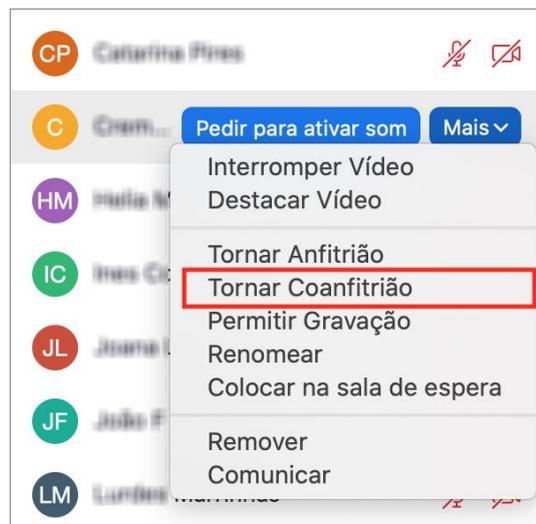


Depois de iniciadas as Provas, pode retirar a Sala de espera para que qualquer participante possa entrar diretamente na sessão. Para tal, deve clicar no botão **Segurança** (menu principal, em baixo) e desmarcar a opção **Habilitar sala de espera** (a opção deve ficar sem o ✓).

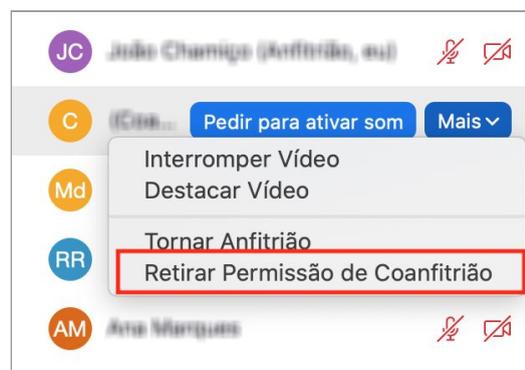


5. Início da apresentação por parte do Candidato

Para o Candidato iniciar a partilha de ecrã com a apresentação, deve ser dada permissão para poder partilhar. Para tal, deve passar o cargo de *Coanfitrião* ao candidato para que este possa partilhar o ecrã. Na lista de Participantes, clicar no botão **Mais**, junto ao nome do candidato (o botão aparece quando aproxima o cursor do rato, do nome) e escolher a opção *Tornar Coanfitrião*.



Após o Candidato iniciar a partilha de ecrã, retirar a permissão de *Coanfitrião*, clicando em *Retirar Permissão de Coanfitrião* (no mesmo menu do processo anterior).



6. Reunião final de Júri

Depois de o presidente do Júri dar por finalizada a parte pública das Provas, deve desbloquear a opção *Compartilhar tela* por parte dos participantes, de forma a que os elementos do Júri possam fazer a partilha de ecrã na sala do Júri. Para tal, deve clicar no botão **Segurança** (menu principal, em baixo) e marcar a opção *Compartilhar tela* (a opção deve ficar com o ✓).

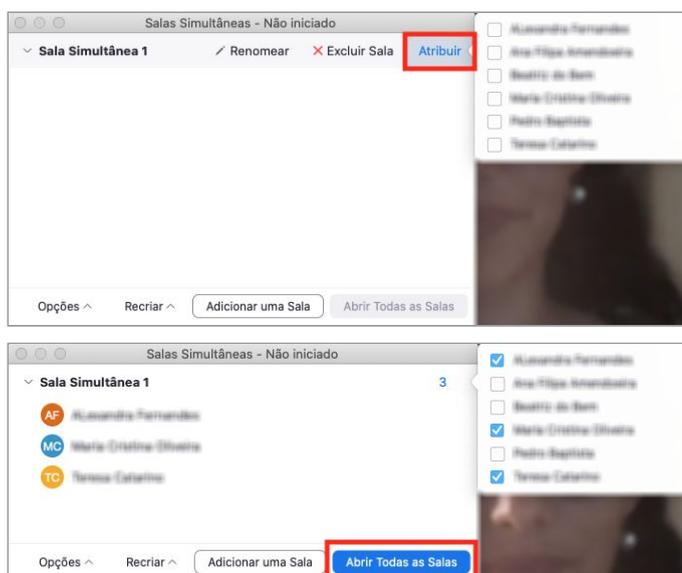


Quando o presidente do Júri indicar que o Júri vai reunir em privado, é necessário colocar os membros do Júri e do Secretariado numa sala simultânea para a reunião final.

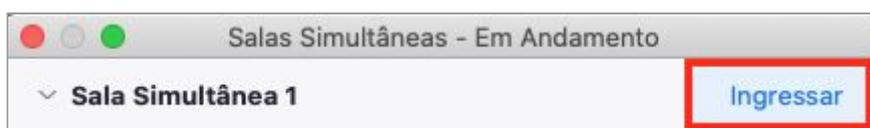
No menu principal, clicar em **Salas Simultâneas**, abrir uma sala simultânea selecionando a opção de criar 1 sala simultânea, e escolher a opção *Atribuir manualmente* os participantes e clicar em **Criar**.



Após a sala ser criada, clicar no botão **Atribuir**, associado à sala criada e selecionar os elementos do Júri e do Secretariado. Depois, clicar em **Abrir Todas as Salas**, para os membros do Júri e do Secretariado receberem no ecrã uma mensagem para se juntarem à sala de Júri, devendo escolher a opção *Ingressar*.



De seguida, deve entrar na sala também na sala de Júri, clicando no botão **Ingressar** (o botão só surge ao aproximar o cursor do local) junto a Sala Simultânea.



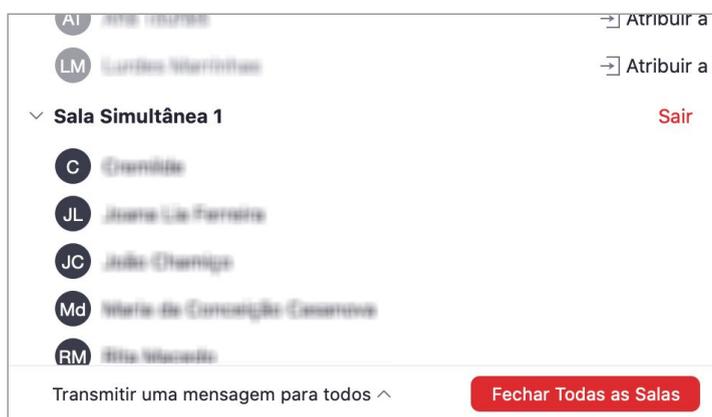
7. Chamar o candidato à sala de Júri para comunicar a nota

Na sala do Júri, após autorização do presidente do Júri, adicionar o Candidato à sala simultânea. Clicar no botão **Salas Simultâneas**, e junto ao nome do Candidato, clicar em **Atribuir a**, e escolher *Sala Simultânea 1*.



8. Comunicar a nota à assistência

No final, para que o presidente do Júri comunique o resultado ao público, é necessário fazer com que todos regressem à sala principal. Para tal, clicar no ícone de **Salas simultâneas** e clicar em **Fechar Todas as Salas**, para que desta forma, todos sejam encaminhados automaticamente para a sala principal.



The screenshot displays a meeting control panel. At the top, there are two participants: 'AI' (Ana Isabel) and 'LM' (Lurdes Martins), each with an 'Atribuir a' button. Below them is a section titled 'Sala Simultânea 1' with a 'Sair' button. Under this section, there are five more participants: 'C' (Cristina), 'JL' (Joana Lúcia Ferreira), 'JC' (Júlia Charniga), 'Md' (Marta de Carvalho Casanova), and 'RM' (Rita Mendes). At the bottom of the panel, there is a text input field 'Transmitir uma mensagem para todos ^' and a red button labeled 'Fechar Todas as Salas'.