

# Metodologias



## Conteúdos do capítulo



Neste capítulo propomos dicas metodológicas para realizar sessões de formação. Devido ao desenvolvimento global digital incluímos informação sobre como realizar sessões virtuais.

- ! Preparação de uma sessão presencial ou virtual;
- !! Princípios, elementos e métodos de Facilitação;
- !!! Dicas metodológicas; Tarefas de um/a Ponto Focal numa Sessão;
- !V Aplicações, técnicas e serviços digitais: Jitsi, WhatsApp; GoogleClassroom e-Forms, Quadros Brancos, Quiz, etc;
- V Arranque de uma Sessão;
- V! Fechar uma Sessão.

Neste capítulo explicamos a funcionalidade e o uso de vários meios e serviços digitais. Estes são alguns exemplos. Existem mais serviços, que podem ser melhor adaptados às suas necessidades. Hoje em dia os serviços digitais desenvolvem-se rapidamente: a funcionalidade e a qualidade podem mudar a qualquer momento. A GIZ e os autores do manual não podem ser responsabilizados por qualquer dano causado pelo uso destes serviços ou aplicações. Recomendamos que experimente os vários serviços e aprenda fazendo.



## Metodologia



### Preparação: Organização de uma sessão presencial ou virtual

1. Elaborar a sessão: conteúdos, métodos, uma agenda (preliminar);
2. Escolher os meios: sessão presencial ou virtual;
3. Elaborar uma carta à direcção com o objectivo, a data, hora e local da realização da sessão;
4. Entregar um convite ao/a director/a do ZIP e as/aos professora/es;
5. Agendar um encontro (uns dias antes) com as/os colegas, facilitadores/as para coordenar as actividades em conjunto.

#### Sessão presencial

6. Reservar uma sala (p.ex. numa escola);
7. Convidar as/os participantes com antecedência;
8. Organizar lanches, facturas e os respectivos recibos;
9. Fazer cópias de:
  - Lista de presenças;
  - Recibos de pagamentos;
  - Ficha de monitoria.
10. Verificar as condições da sala reservada;
11. Recordar as/aos formandas/os do encontro.

#### No dia do debate

12. Chegar ao local da sessão com antecedência;
13. Trazer todo o material que irá precisar:
  - Lista de presenças;
  - Canetas, papel gigante, cartões;
  - Giz para escrever no quadro;
  - Material IEC;
  - .....

#### Sessão virtual

6. Verificar os endereços electrónicos dos participantes (endereço e-mail e/ou contactos através de serviços de mensagens – p.ex. WhatsApp);
  - aplicação de vídeo-conferência (p.ex. MS Teams, Skype, Zoom, ou outro);
  - serviço de mensagens (sem vídeo) (p.ex. Signal, WhatsApp, Jitsi);
  - preparar outros meios online para usar na sessão (p.ex. Mural, Miro, Mindmeister, Polly, Mentimeter, Wisembly; Apresentação Powerpoint...);
  - criar „canais“ ou sub-„grupos“ para os trabalhos em grupo.
7. Convidar as/os participantes com antecedência;
8. Enviar os documentos de preparação e/ou material IEC às/aos participantes;
9. Recordar aos formandos do encontro;
10. Realizar a sessão de preparação para verificar a conexão e para resolver eventuais desafios técnicos;

#### No dia do debate

11. Imprimir uma lista de participantes, colocando-a ao lado do seu computador e conectar-se com antecedência.

14. Iniciar o debate com uma apresentação das/dos participantes;
15. Explicar o objectivo da sessão e a agenda.



## Preparação: Exemplo da agenda de uma sessão

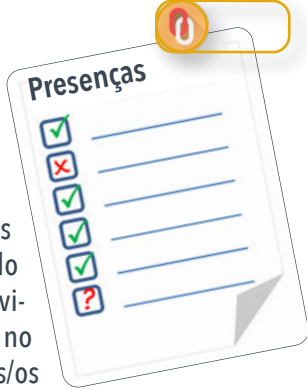
Descrição da sequência	Comentários para o facilitador
<p style="text-align: center;"><b>Abertura</b></p> <p style="text-align: center;">10 min      15 min</p> <p><b>Facilitador/a :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ponto Focal</li> <li>• Técnico de Saúde</li> </ul> <p>É importante que as/os professoras/es conheçam o tema (HIV) e os objectivos do encontro. Devem saber que podem colocar perguntas sem receios nem tabús, pois a equipa de facilitadoras/es tenta sempre responder. Serão informados/as sobre a possibilidade de fazer o teste de HIV no local.</p>	<p><b>RECURSOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> banner colocado na sala;</li> <li><input type="checkbox"/> tema escrito no quadro;</li> <li><input type="checkbox"/> papelinhos prontos para serem distribuídos pelos professores;</li> <li><input type="checkbox"/> lista de presenças e material IEC.</li> </ul> <p><b>PASSOS:</b></p> <p>Crie um ambiente de confiança, descontração e de maior motivação.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Saudar os participantes e proceder com a apresentação do tema;</li> <li>2) Abertura da sessão pelo/a Director/a;</li> <li>3) Apresentar o/a Técnico/a de Saúde;</li> <li>4) Entregar a lista de presenças às/aos participantes.</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>Conhecimento sobre o tema da sessão</b></p> <p style="text-align: center;">15 min      20 min</p> <p><b>Facilitador/a:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ponto Focal</li> <li>• (Técnico/a de Saúde)</li> </ul>	<p><b>RECURSOS:</b> </p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Papel gigante e marcadores ou quadro de escola e giz.</li> </ul> <p><b>PASSOS:</b></p> <p>Pode realizar um quiz. Convide as/os participantes a apresentarem informalmente o que sabem sobre o tema, p.ex.: "O que é o HIV" e "O que é o SIDA?" ou "O que é uma doença crónica". Depois consolide os conhecimentos, usando as informações do capítulo "Conhecimento" do respectivo módulo.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Actividade x.1</b></p> <p style="text-align: center;">15-30 min      20-40 min</p> <p><b>Facilitador :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ponto Focal</li> <li>• (Técnico/a de Saúde)</li> </ul> <p>Jogo Participativo</p>	<p><b>RECURSOS:</b> </p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Papel gigante e marcadores ou quadro de escola e giz.</li> </ul> <p><b>PASSOS:</b></p> <p>Realize a primeira actividade do respectivo módulo.</p>



# Metodologia: Agenda



## Preparação: Exemplo da agenda de uma sessão

Descrição da sequência	Comentários para o facilitador
<p><b>Intervalo</b></p> <p>15 min ou 1 h</p> <p>1-3 horas</p> <p><b>Facilitador/a:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ponto Focal</li> </ul>	<p><b>Durante o intervalo:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Pode mostrar filmes/vídeos sobre temas de saúde durante um intervalo;</p> <p><input type="checkbox"/> Nas sessões virtuais o intervalo pode durar algumas horas. Pode pedir-lhes para realizarem tarefas, por exemplo ler um texto e/ou pre-parar uma actividade, pesquisar alguma informação ou trabalhar em grupos.</p>
<p><b>Actividade x.2</b></p> <p>20-45 min      30-50 min</p> <p><b>Facilitador/a :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ponto Focal</li> <li>(Técnico de Saúde)</li> </ul> <p>Jogo Participativo</p>	<p><b>RECURSOS:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Material IEC, marcadores, giz, papel gigante;</p> <p><b>CONTEÚDO:</b></p> <p>Escolha mais uma das actividades do módulo.</p>
<p><b>Fecho da sessão</b></p> <p>10 min      10-12 min</p> <p><b>Facilitador/a :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ponto Focal</li> </ul> <p>Recorde regularmente às/aos participantes para não se esquecerem de assinar a lista de presenças. Convide-as/os a fazer o teste de HIV, após, o debate. Indique o local da caixa com preservativos e diga-lhes para tirarem.</p>	<p><b>RECURSOS :</b></p> <p><input type="checkbox"/> Lista de presenças;</p> <p><input type="checkbox"/> (Questionário).</p> <p><b>PASSOS:</b></p> <p>Termine a sessão e pergunte aos participantes o que acharam do tema e qual será a próxima actividade delas/deles sobre a Saúde no contexto profissional. Convide-as/os a participar no próximo debate. É igualmente importante encorajar as/os participantes a fazerem o teste de HIV promovido pelo MISAU.</p> 



## Princípios, elementos e métodos de Facilitação

**Cada sessão deve começar com uma breve introdução:**

- Contextualização e o(s) objectivo(s) da formação;
- Introduzir o Programa/a agenda (em poucas palavras);
- Apresentação das/dos participantes, de preferência com uma abordagem participativa (p.ex. cada participante apresenta a/o sua/seu vizinha/o);
- Partilha das informações dos capítulos „Conhecimento“.



**Princípios e elementos da sessão:**

- **Apresentação:** serve para integrar o grupo, avaliar o conhecimento dos/das participantes e das suas expectativas sobre o evento;
- A **motivação** é importante para aprender;
- As sessões devem funcionar como um **espaço de criação** e troca de experiências;
- São importantes os conhecimentos prévios e a **experiência** real de cada participante;
- É relevante o **respeito** por cada um/a;
- **Não existe „errado“** ou „falso“, apenas existe espaço para melhorar.

**O/A PF usará diversos instrumentos e métodos propondo aqueles que considera mais adequados para cada actividade e que privilegiam a abordagem participativa:**

- em pequenos grupos para a reflexão;
- em plenário para o resgate coletivo de informação;
- as propostas de trabalho, estudos de caso, exemplos de análise têm uma relação directa com a função profissional e social dos participantes;
- favorecer todas as técnicas de observação, análise, expressão e comunicação;
- no final de cada sessão realizar (em grupo) uma síntese e elaborar as conclusões.

**Trabalho de grupo**

Permite analisar de forma simples os temas propostos individualmente mas contribuindo também para elaborar a opinião do grupo de trabalho. Desta forma, propicia-se a cooperação e a avaliação das ideias dos outros. É importante ter grupos com participantes de todos os géneros.

**Chuva de ideias**

É uma forma criativa e participativa utilizada na abordagem de temáticas. Por exemplo, cada participante escreve uma(s) ideia(s) num pequeno cartão que depois será lida e discutida em plenário.

**Estudos de caso**

Permitem estimular a reflexão individual, na procura de soluções alternativas, simultaneamente com a discussão de grupo.

**Dramatização**

O objetivo é conseguir através da teatralização que os participantes assumam as situações, problemas, necessidades, oportunidades, através de personagens estereotipadas (que estigmatizam outras pessoas). Os participantes que assumem o papel de público terão a responsabilidade de observar, avaliar e de chegar às conclusões.



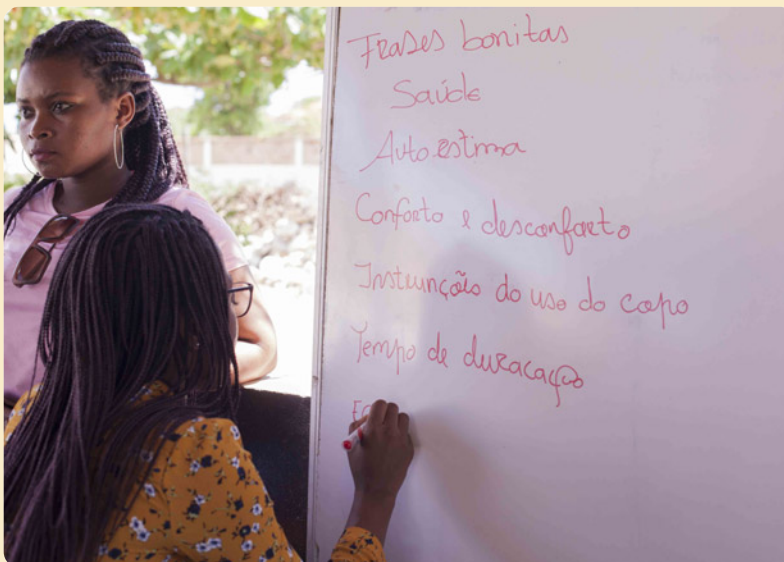
## Dicas metodológicas



### Tarefas do/da Facilitador/a numa sessão

#### Partilhar Conhecimentos

Os módulos trazem „Conhecimentos” – informações – sobre os vários assuntos. O/a facilitador/a deve resumir o conteúdo dos „Conhecimentos” e partilhar as informações com as/os participantes. Assim, o/a facilitador/a pode tirar partido das actividades participativas para aprofundar e facilitar a aprendizagem.



#### Como criar Grupos de Trabalho?

Existem várias abordagens para formar grupos de trabalho. Geralmente, recomenda-se que os grupos sejam diversificados: pessoas com mais experiência, pessoas com menos experiência e mulheres e homens com diferentes áreas profissionais e/ou geográficas. Os/as colegas devem ser distribuídos por diferentes grupos. Esta última estratégia contribui para o aumento da troca de informação. Antes de criar os grupos deve decidir o número de grupos e dividir o número de participantes pelo número de grupos. Assim sabe o número de pessoas por grupo. Recomenda-se grupos de 3 a 6 pessoas.

- 1 **Contagem:** contar o número total de participantes. Por exemplo, se quer 4 grupos, pede aos participantes para cada um/a dizer em voz alta: 1-2-3-4-1-2-3-4-1-2-3-4... Depois, todos os números 1 formam o grupo 1, todos os números 2 formam o grupo 2...;
- 2 Pode estabelecer **categorias:** Participantes com muita ou pouca experiência, segundo a província ou o nível hierárquico;
- 3 Numa sessão virtual sugere-se que o/a facilitador/a decida com **antecedência, a composição de grupos** porque a formação de grupos durante a sessão pode ser complicada e perde-se tempo. Algumas ferramentas de sessões virtuais (MS Teams, Zoom) oferecem a possibilidade da criação de grupos ou canais (p.ex. „plenário”). Clicando com o lado direito do rato no grupo da sessão pode criar „novo grupo” ou „novo canal” para cada grupo de trabalho previsto.

#### Regras Básicas

- Começar e terminar as sessões no horário definido;
- Ter a consciência de que as verdades não são absolutas: escute a opinião das/dos participantes, respeite as outras opiniões e diferenças;
- Pergunte às/aos participantes quais são as regras que devem ser observadas durante a sessão; estabelecer regras básicas;
- Permitir que as pessoas falem sem as interromper;
- Ser simpático/a;
- Não utilizar os telemóveis durante as sessões;
- Criar momentos de diversão;
- Confidencialidade.



## Regras para Sessões Virtuais

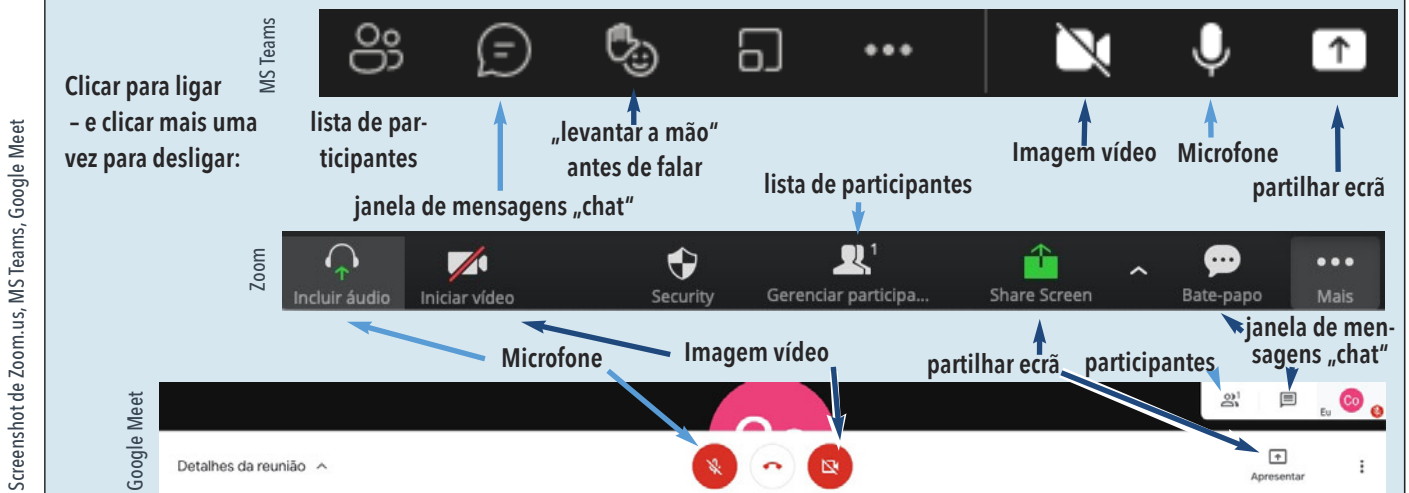
Hoje em dia é muito comum a realização de formações virtuais. Os eventos de 2020 ensinaram-nos a tomar partido dos meios digitais e virtuais. Assim, a maioria das actividades propostas nas páginas seguintes podem-se realizar virtualmente, através do uso de aplicações e serviços de internet.

- Cada sessão virtual deve ter, de preferência, até 10 participantes;
- Cada sessão tem uma duração **máxima de 3 horas**, incluindo 1 a 2 pequenos intervalos (sugere-se 1 a 2 horas por sessão);
  - É possível realizar duas sessões por dia: p.ex. uma sessão de 1 a 2 horas logo de manhã e a realização da segunda sessão no final do dia; o intervalo pode ser usado para realizar diferentes TPC;
- Sugere-se que o/a facilitador/a use uma abordagem **participativa** ou lance debates; não deve expor (transmitir informação) mais do que 20 minutos (sugestão: max. 10 min);
- O/a facilitador/a pode pedir "trabalhos para casa", ou seja, entre as sessões as/os participantes podem, p.ex. ler e resumir um documento e/ou preparar uma apresentação para a sessão seguinte;
- Recomenda-se a realização de uma sessão preliminar, antes da própria formação, para **testar a tecnologia** e apoiar as/os participantes na utilização da tecnologia necessária ( $\pm 30$ min);
- O/a facilitador/a pode enviar materiais IEC ou de preparação antes da primeira sessão sobre o tema e/ou para dar informação sobre os meios técnicos usados.

Durante a sessão virtual, recomenda-se o **respeito de regras** facilitadoras de comunicação. Estas regras devem ser enunciadas no início da sessão:

- Os/as participantes que não estão a falar, desligam o seu microfone, e ligam assim que quiserem falar;
- É muito importante não falarem em simultâneo. Se alguém quiser falar, deve usar o símbolo "levantar a mão" ou escreve na caixa de mensagens ("chat");
- Recomenda-se (em caso de conexão fraca) ligar o vídeo no início e no final da sessão; e desligar durante a formação;
- Quando explicar o que pretende dos grupos, deve ser muito clara/o. Escreva também nas folhas de trabalho dos grupos de trabalho (canais).

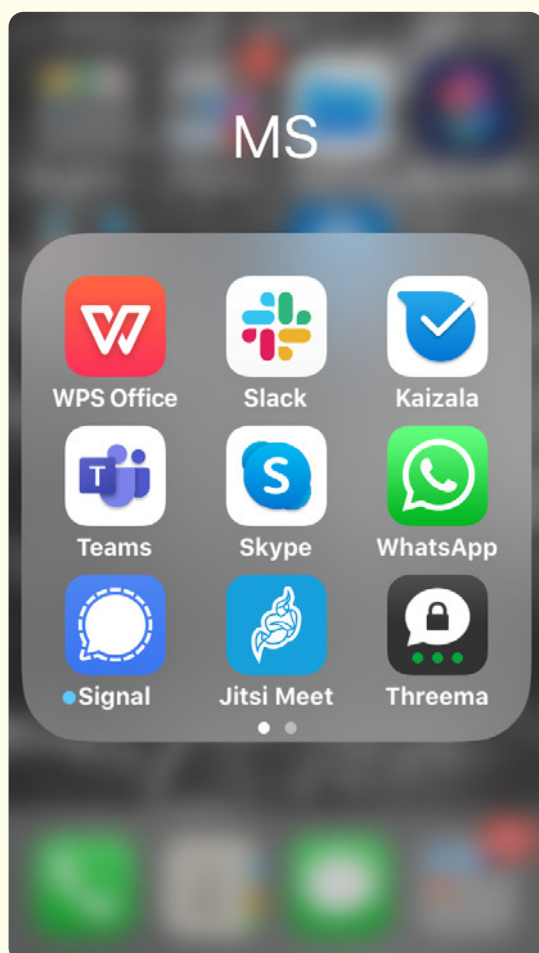
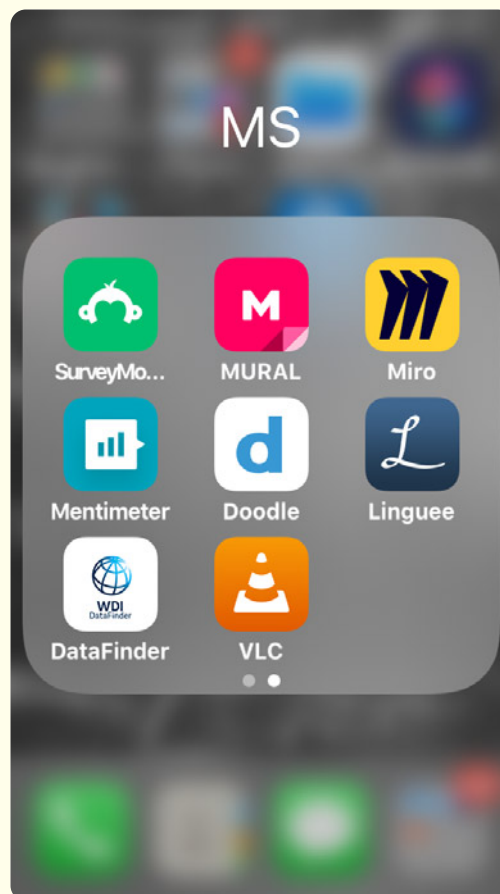
As aplicações têm símbolos semelhantes, por exemplo: Microsoft Teams®, „Zoom”® e GoogleMeet®



## Ferramentas para realizar Sessões Virtuais

Existem serviços online e aplicações que facilitam uma sessão virtual participativa. Referimos aqui alguns desses meios para as várias actividades dos módulos seguintes. Esta lista tem apenas exemplos. Não é exclusiva e não pretende estabelecer preferências: existem muito mais aplicações e serviços de qualidade. Além disso - o mundo digital está sempre em mudança. Os serviços apresentados oferecem uma versão gratuita e podem ser utilizados sem pagamento. Os exemplos seguintes são de Julho 2020.

*Material IEC para sessões (virtuais) incluindo vídeos para as temáticas ver em:  
[www.pfmz.coresult.eu](http://www.pfmz.coresult.eu)*



### Video Conferências

Existem várias opções para realizar vídeo-conferências. A escolha depende do objectivo, dos recursos das/dos participantes e facilitadores/as, das regras de segurança de dados, e da privacidade da sua instituição. A maioria das aplicações usam-se através de um computador ou descarregando a aplicação num „smartphone“ (telefone com ligação à internet). Recomendamos que se informe sempre sobre as políticas de privacidade das empresas. Portanto poderá ser melhor o uso de serviços pagos em vez do uso de serviços gratuitos e até de preferir serviços que permitem ligações e conversas „encriptadas“.



## Como usar o Google Classroom

O "Google Classroom" é um serviço online onde se organizam cursos de aprendizagem virtuais. Permite partilhar trabalhos e quizzes, dar notas de avaliação e escrever mensagens. Para além disto, permite também a realização de vídeo-conferências. Existem outros serviços que oferecem mais segurança ao nível dos dados e têm outras funções. Muitas pessoas em Moçambique já confiam no Google e na sua utilização, considerada de uso bastante fácil. Aqui explicamos como criar um "curso online" através do exemplo de Google Classroom. Outros serviços como p.ex. Moodle.org têm um funcionamento semelhante.

Na página do [classroom.google.com](https://classroom.google.com), faça o login, usando uma conta google. Se as definições do seu computador forem em inglês (e os serviços do Google também), recomenda-se mudar a língua para Português: na página Google, clique no canto superior direito - no seu perfil. Escolha "manage your account" (gerir a sua conta Google). Clique em "Data & personalisation" (dados e personalização), siga para baixo, até à opção "language" (idioma). Escolha "Português". A seguir, vá até ao cimo da página, e na opção "Controlos da actividade", recomendamos desactivar os três items (assim elimina o seu "rasto" de actividades no Google).

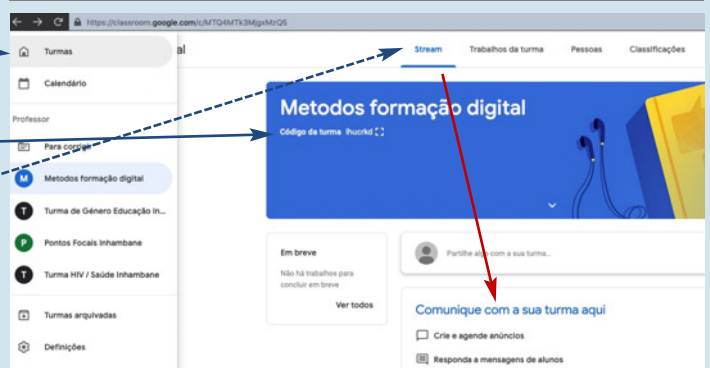
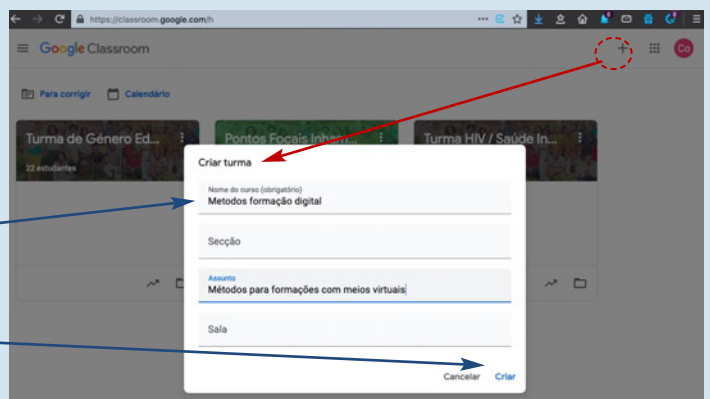
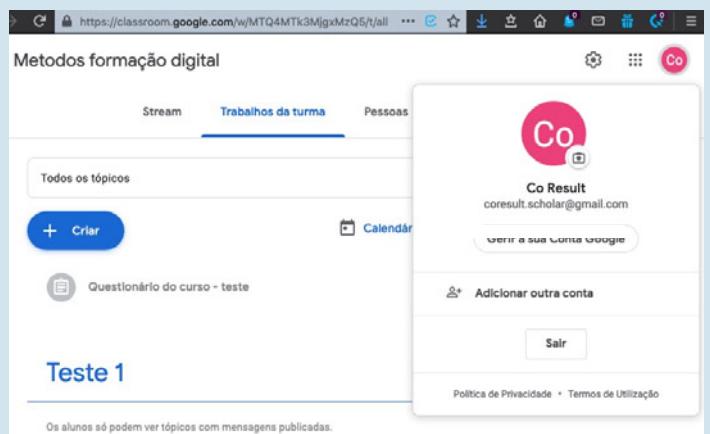
### Como criar um curso:

Clicar no canto superior direito na opção "+":

- "Criar turma" (aqui também pode adicionar um curso já existente);
- Leia o aviso, aceite ✓ e clique em "continuar";
- Nova Janela → escreva informação sobre o curso, por exemplo, o título. Este título deve ser muito curto e resumir o assunto principal da formação
- "Criar";
- Algumas janelas explicam as funções;
- Clicando no simbolo das três linhas na parte superior, do lado esquerdo, pode aceder às configurações (incl. um calendário) e mudar para outros cursos;
- Para convidar os/as alunos/as, clique na imagem azul em "Código da turma..." → copiar o link ou o código do curso e enviar aos participantes.

Na parte superior da página existem várias opções de actividades para a turma:

1. „Stream“ para comunicar;
2. „Trabalhos...“ para dar tarefas de formação incluindo documentos e quizzes;
3. „Pessoas“ para gerir as/os participantes.





## Usar o Google Classroom

1. "Stream": Aqui publicam-se mensagens, lembretes, links e documentos, como um (chat), ou seja caixa de mensagens;

- Para publicar informações para os/as participantes, clique em "Partilhe algo com sua turma";
- Numa nova janela pode escolher: o curso, e as/os participantes ("alunos"). Pode escrever um texto e partilhar um link e documentos (a partir do seu computador);
- A seguir pode enviar a mensagem ou publicar no calendário da turma.

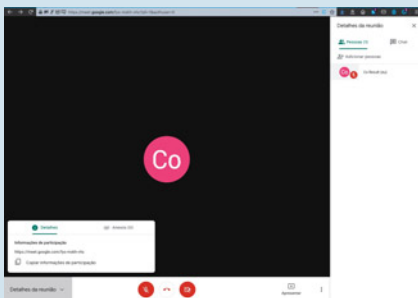
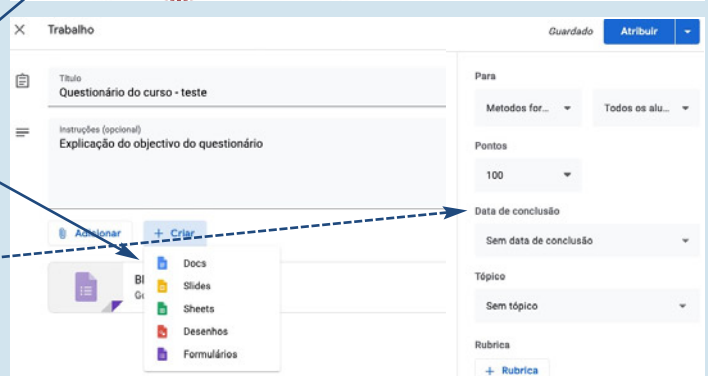
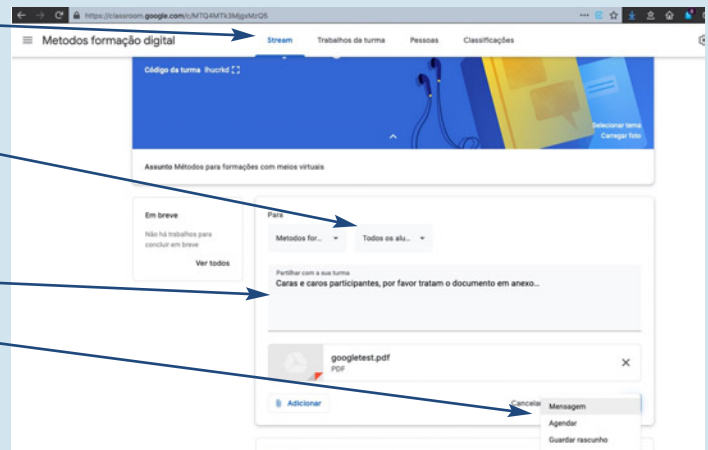
2. "Trabalhos para a turma": pode publicar trabalhos. → Conecta a sua pasta de documentos ao seu "Google Drive", um espaço de Google para guardar e partilhar documentos ("cloud" - nuvem);

→ Pode "criar" vários tipos de trabalhos, por ex: um questionário, um documento com perguntas, documentos, etc. dando um nome (título) à pasta;

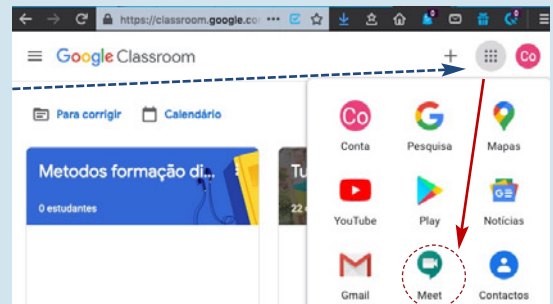
2.1. Recomendamos em primeiro lugar que crie o nome, título do seu **tópico**. Cada "tópico" é um tema ou um módulo do seu curso. Desta forma cria uma estrutura para o seu curso. Em seguida, clique nos 3 pontos verticais do lado esquerdo do título do seu curso, a fim de partilhar o link deste tópico com os/as alunos /as. Do lado esquerdo pode ver uma lista de tópicos (módulos);

2.2. Para realizar avaliações sobre a aprendizagem, pode "criar", p.ex., questionários: dê um título e uma breve descrição. Pode adicionar ficheiros carregados a partir do seu computador. Pode também criar **Documentos**, "Slides" ou "páginas" de PowerPoint, "Sheets" (tabelas para cálculos), e "Formulários";

2.3. Para qualquer trabalho pode escolher uma **data limite** (a data de entrega do trabalho pelas/os alunas/os).



Para realizar uma **vídeo-conferência**, clique no círculo com os nove pontos e escolha „Meet” → pode iniciar uma conversa, convidar participantes ou criar um link para enviar às/aos participantes das sessões virtuais. As/os participantes precisam de uma conta Google para poder participar.





## Como utilizar o Quadro Branco (Whiteboard)

“Whiteboard” - “Quadro branco” - é como o quadro da escola. Ao preparar a sessão, o/a facilitador/a escreve palavras ou faz desenhos no quadro. Durante a sessão as/os participantes podem trabalhar neste quadro em simultâneo. Todas e todos vêem imediatamente o que todos/as colegas da sessão escreveram/desenharam. Os documentos parecem-se com uma versão simples do Powerpoint, mas são mais fáceis de manusear. Esta opção é muito utilizada nas vídeo-conferências. Existem outras opções de serviços online com diferentes opções de manuseamento. Se o/a facilitador/a pretende usar o quadro branco como instrumento de aprendizagem, deve preparar esta sessão com antecedência.

Aplicações para o Whiteboard: -

[www.MURAL.co](http://www.MURAL.co)

[www.MIRO.com](http://www.MIRO.com), e o [Jamboard.google.com](http://Jamboard.google.com)

- Para criar “mindmaps” - desenvolver e anotar ideias:

[www.MINDMEISTER.com/pt](http://www.MINDMEISTER.com/pt)

- O conjunto de funcionalidades como a caixa de mensagens (chat), questionários, chuva de ideias, etc - é mais complexo em:

[www.WISEMBLY.com](http://www.WISEMBLY.com)



### Votações - Questionários & Quizzes - Sondagens



Para motivar as/os participantes elabore pequenos questionários ou votações sobre a gestão ou conteúdos da formação. Tem várias opções:

1. Usar a caixa de mensagens (chat) da aplicação de vídeo conferência:

- o/a facilitador/a escreve uma frase e pergunta às/os participantes para escrever “1” para “eu concordo” ou “2” para „não concordo” (e assim sucessivamente); depois conta os “1” e os “2” e comunica os resultados;
- ou o/a facilitadora escreve uma frase na janela e as/os participantes clicam um “like” ou um “deslike”; depois o/a facilitador/a conta o total de quantos „gosto” e quantos „não gosto”.

2. Usar um serviço ou aplicação online:

- [www.MENTIMETER.com](http://www.MENTIMETER.com): escreva este nome no seu browser/navegador, o qual serve para realizar votações e pequenos questionários anónimos. O/A facilitador/a pode criar um questionário (antes da sessão) e partilhar um link com as/os participantes. Dentro da página deste link, as/os participantes podem escolher uma das propostas (p.ex. usando o telemóvel). Os resultados são imediatos e anónimos.
- [www.POLLY.ai/microsoft-teams](http://www.POLLY.ai/microsoft-teams): pequena aplicação para integrar no MS Teams para realizar votações / pequenos questionários.



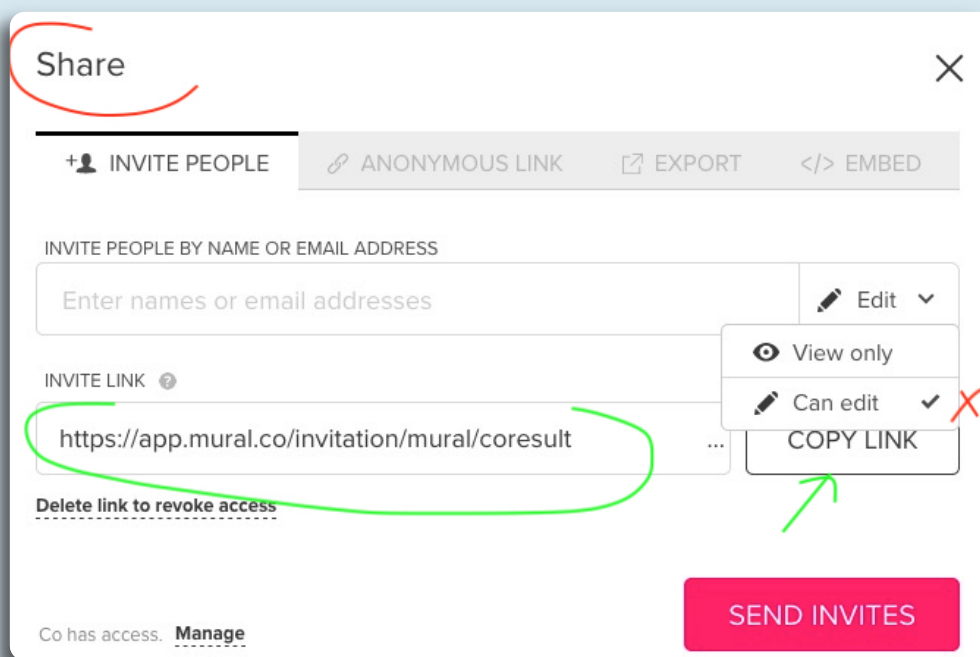
### Como utilizar o Quadro Branco – as suas variadas funções

#### Como trabalhar e preparar serviços online

Existem vários serviços e aplicações que permitem trabalhar em grupo – por exemplo: elaborar/responder a pequenos questionários ou quizzes sobre os quais os membros de um grupo podem trabalhar simultaneamente no mesmo documento.

#### Etapas para preparar um Quadro Branco – edição em conjunto

- 1 preparação: registar-se no serviço preferido;
- 2 preparar um quadro (uma folha) segundo o seu objectivo para a sessão;
- 3 no caso de um trabalho em grupo, deve preparar um documento (uma folha virtual) por cada grupo;
- 4 dentro da aplicação/serviço procurar a opção „partilhar“, „convidar“ ou „copiar“ e escolher a opção „pode editar“;
  - 1 se os serviços estão em Inglês, faça o seguinte: dentro da aplicação/serviço procurar a opção „share“ ou „invite“ ou „copy“; e escolher a opção „can edit“;
  - 2 se precisa de usar vários documentos para trabalhar em grupo, precisa de um link de partilha para cada documento / grupo;
- 5 Envie o link às/aos participantes ou partilhe o link num momento oportuno durante a sessão;
- 6 As/os participantes abrem este link numa nova janela do navegador (p.ex. Edge, Firefox, Chrome etc). Não devem fechar a aplicação da vídeo-conferência, mas podem navegar entre as várias „janelas“ das aplicações.





## Aplicações e serviços

Função	Moodle	Google Classroom <sup>(*)</sup>	MS Teams	Zoom <sup>(*)</sup>	Slack	Skype	Jitsi <sup>+</sup>	Whats-App <sup>(*)</sup>	Signal <sup>+</sup>	Threema <sup>+</sup>
Tipo / Uso	organização da aprendizagem									
	trabalhos conjuntos e conferências									
	janelas de mensagens e vídeo									
Pode comunicar em grupos com imagem e pode usar a janela de mensagens durante a conversa	-	-	√	√	√	√	√	√	√	√
Pode criar espaços ("canais") para grupos de trabalho	√	(√)	√	√	√	-	-	(√)	(√)	(√)
Pode incluir um quadro branco	-	-	(√)	√	√	-	-	-	-	-
Pode partilhar documentos (ficheiros: imagens, textos em word e pdf)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	(√)
Pode trabalhar em grupo em documentos Powerpoint, Word, etc	(√)	(√)	√	√	√	-	-	-	-	-
Existe aplicação para Telemóvel	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Existe aplicação para computador (PC)	√	-	√	√	√	√	-	√	√	-
Pode ser usado sem instalar uma aplicação. Utiliza apenas o navegador.	√	√	√	√	(√)	√	√	(√)	-	(√)
As/os participantes têm de criar um login ou uma conta de utilizador/a	√	√	√	(√)	√	√	não	nº tel.	nº tel.	(não)
Disponibilidade em Português	√	√	√	√	√	√	(EN)	√	√	(EN)
Gratuito?	√	(√)	(√)	(√)	(√)	√	√	√	√	±5\$

Lenda: √ = existente | (√) = existente, mas limitado | "-" = não existe |

<sup>+</sup> dá importância à privacidade, encriptado | <sup>(\*)</sup> confidencialidade foi criticada

Esta informação é de 2021. Actualmente as condições, qualidade e funções podem ser alteradas a qualquer momento. Embora as/os autores deste manual tenham feito o seu melhor, não podem garantir a perfeita precisão e não podem ser responsabilizados por qualquer dano causado pelo uso destes serviços. Recomenda-se a pesquisa de mais informação e leitura atenta das páginas web dos provedores, especialmente das condições do uso e da privacidade.

Os links para estes serviços encontram-se na página web [www.pfmz.coresult.eu](http://www.pfmz.coresult.eu)



### Conferências usando meios de comunicação simples

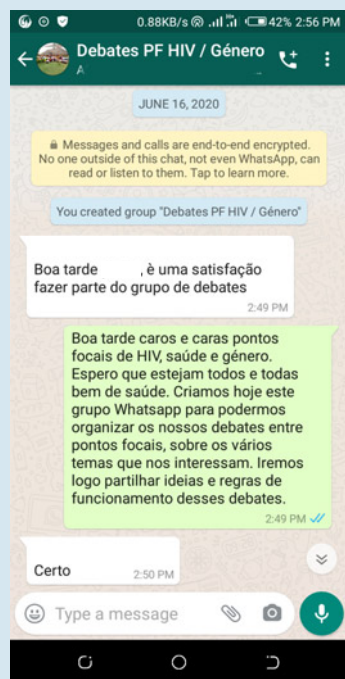
Quando os recursos digitais são limitados usam-se aplicações com caixas de mensagens em conferências virtuais. Assim é possível participar usando a caixa de mensagens para comunicar e pode-se incluir imagens e partilhar documentos. O mais comum é o WhatsApp – permite criar grupos e escrever mensagens (“chat”) dentro desses grupos. O WhatsApp pertence ao Facebook e obriga os seus utilizadores a partilhar os seus dados pessoais com a empresa do Facebook. O Signal.org e Threema – oferecem mais segurança, mas por enquanto as funcionalidades das vídeo-conferências em grupo são limitadas. O serviço Jitsi.org oferece uma utilização anónima para falar em grupo.

#### Usar WhatsApp

A aplicação WhatsApp é um dos meios de comunicação mais popular:

1. Procure na (loja) AppStore do Android (GooglePlay) ou na Apple (iPhone) a aplicação WhatsApp, e siga as instruções de instalação. Se já tiver o WhatsApp, faça uma actualização da aplicação.
2. Crie um grupo WhatsApp com o grupo de participantes das sessões para permitir a troca de informação breve e imediata com todos/as em simultâneo e à distância. Uma vez criado o grupo WhatsApp e adicionando todos/as os participantes, publique uma mensagem com os objectivos e as regras de convivência do grupo.
3. Use o grupo WhatsApp para criar uma **vídeo-conferência com o máximo de 8 participantes dentro do grupo.**
5. Use o grupo WhatsApp sugerindo aos participantes outros instrumentos digitais relevantes para o grupo, através da partilha de links e instruções (ex: quizzes no Google Classroom).

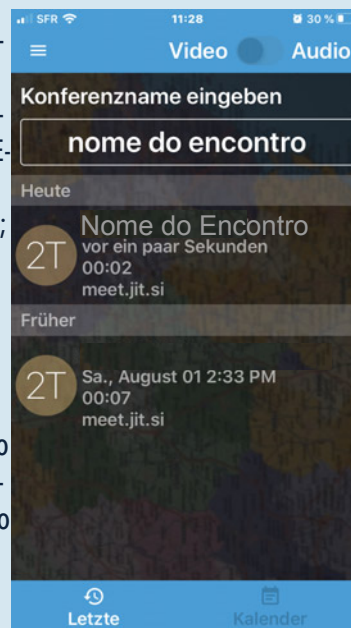
Estas Funções estão também disponíveis noutras aplicações de mensagens: por ex. Signal.org, Threema.



#### Usar Jitsi

O objectivo do serviço e aplicação Jitsi é realizar vídeo-conferências de forma segura, respeitando a privacidade:

1. Procure na (loja) AppStore do Android (GooglePlay) ou na Apple (iPhone) a aplicação “Jitsi Meet”. Em alternativa pode criar e agendar um encontro na página web <https://meet.jit.si/>. Para falar a partir do seu navegador (Chrome, Firefox, Edge) deve permitir o acesso ao seu microfone e câmara.
2. Dê um nome ao seu encontro, p.ex. „Encontro-Dia-Mês-Ano-Género” e partilhe este nome com as/os participantes (por exemplo enviando por E-Mail, ou mensagem); pode criar e partilhar também uma senha.
3. Pouco antes da realização da conferência, escreva o nome da conferência na sua aplicação ou na página web <https://meet.jit.si/>





## Actividade inicial: Início e Apresentação das/dos participantes

### ● Apresentação – Passos

1. Faça uma cópia do verso da página e recorte parte das frases;
  - (ou escreva por exemplo várias frases num cartão e corte a primeira parte da frase);
2. Garanta que todas/os têm metade das frases recortadas.
3. Explique a dinâmica do grupo:
  - Cada participante deverá procurar a “sua metade da laranja” (a parte que completa a sua frase);
  - Quando encontrar o seu par, devem apresentar-se (nome, local de trabalho, funções, etc.);
  - No plenário, cada participante apresentará o seu parceiro/a num minuto;
  - Depois de cada apresentação, peça aos presentes para aplaudirem: podem adoptar uma forma personalizada de aplaudir um/a colega.

### ● Nota

Esta actividade pode servir para avaliar o conhecimento dos participantes noutro momento da formação.

### ● Apresentação e Expectativas – Passos versão digital



1. Prepare um quadro branco tendo como base as frases escritas no verso desta página:
  - escreva os nomes de cada participante;
  - adicione a cada nome, a segunda parte das frases encontradas;
  - o/a facilitador/a guarda para si a primeira parte da frase.
2. No início da sessão leia a primeira parte da primeira frase e apresente-se. Depois pergunte, quem tem a segunda parte dessa frase. Esse participante apresenta-se de seguida:
  - 2.a – Peça a cada participante para dizer quais são as suas expectativas sobre a formação;
  - 2.b – Para criar uma atmosfera informal, pode pedir às/aos participantes uma informação pessoal, p.ex.: o que está a ver da sua janela?
3. ...a seguir leia a primeira parte da segunda frase e pergunte quem tem a segunda parte desta frase. Esse/a participante deve apresentar-se de seguida.
4. ...em seguida leia a primeira parte da terceira frase e pergunte quem tem a segunda parte dessa frase. Esse/a participante apresentar-se de seguida.  
....e assim sucessivamente

### ● Expectativas dos participantes – Passos

Esta actividade pode servir para avaliar o conhecimento dos participantes noutro momento da formação:

- Peça aos participantes para escreverem em 2 minutos nos cartões, as três expectativas mais relevantes da sessão de debates.
- Dois minutos depois, peça para afixarem os cartões na parede, ou num flipchart. Os cartões devem ser mantidos até ao último dia da formação. Assim os participantes podem avaliar no final se as expectativas foram correspondidas.



## Início: Apresentação das/dos participantes – Material IEC



Primeira parte

Segunda parte

Saúde não é apenas a ausência de doença mas

...mas inclui o bem-estar, a nutrição, o ambiente de trabalho e a prevenção.

HIV é uma infecção como

...como muitas outras, precisa ser tratada.

Unões prematuras têm impacto

... impacto negativo na saúde sexual reprodutiva.

Doenças crónicas são entre outras

... por ex. Diabetes, Cancro, e hipertensão arterial.

Violência baseada no género tem um impacto negativo para

...para a saúde da mulher, o bem-estar da família e é proibida por lei.

O acesso de todas e todos aos serviços de saúde é

...é um direito humano.

O HIV não ... - não mata; com tratamento e cuidado vive-se tanto tempo como uma pessoa sem vírus.

Vida positiva inclui

...inclui alimentação saudável: legumes, frutas, água limpa e desporto.

Qualquer doença ou infecção não

...não deve ser razão para discriminar uma pessoa.

A Malária pode ser prevenida, através do uso

... uso redes mosquiteiras.

O risco de contrair o HIV aumenta através das relações

...relações sexuais desprotegidas e com múltiplos parceiros.

Pode evitar o HIV usando

...usando sempre o preservativo.

O essencial para viver com o HIV é

...é fazer o teste, ir a consultas médicas e tomar sempre os medicamentos.

O Covid-19 não é uma constipação mas

... mas enquanto uma pessoa não tem sintomas, e tem o vírus, para outra pessoa pode ser uma doença grave e mortal.



## Quiz Virtual: Avaliação de uma sessão

### Avaliação e final da sessão



- O/a facilitador/a elabora perguntas e respostas com base no conteúdo da sessão e/ou do módulo (ver nota no verso da página).
- Os questionários e quizzes podem se criar nos seguintes serviços gratuitos: <https://pt.surveymonkey.com>, [www.limesurvey.org/pt/](http://www.limesurvey.org/pt/) (muitas opções, recomendado), <https://docs.google.com/forms> (simples), [www.men-timeter.com](http://www.men-timeter.com) (simples, versão gratuita muito limitada).
- A criação de questionários é semelhante entre os vários serviços. A seguinte explicação é baseada no GoogleForms (acessível via GoogleClassroom) (<https://docs.google.com/forms>).

1. Abra a sua conta Google.

2. Deve escolher o tipo da pergunta nas opções à direita → O tipo de pergunta mais usada é a "escolha múltipla".

3. Em cima à esquerda escreva a sua pergunta e clique em "Adicionar opção" - escreva várias respostas erradas e uma correcta.

→ Se optar por marcar a pergunta como obrigatória, recomenda-se escolher a opção "não sei" ou "Outra".

→ Recomenda-se que dê tempo para experimentar todas as funcionalidades.

4. Quando o quiz/questionário estiver concluído, pode clicar no canto superior direito em "enviar". Pode convidar participantes usando o endereço mail ou pode criar um link para partilhar (p.ex. através de uma mensagem).

The screenshot shows the Google Forms editor interface for a "Blank Quiz". The title is "Blank Quiz" and the question is "(A pergunta vem aqui)". The question type is "Escolha múltipla". The options are: "Escreve aqui uma primeira resposta errada ou falsa", "Escreve aqui uma segunda resposta errada ou falsa", "Escreve aqui uma terceira resposta errada ou falsa", and "Adicionar opção ou adicionar 'Outra'". The "Chave de respostas" checkbox is checked. The "Enviar" button is visible in the top right corner.



## Quiz & Actividade final (cont.): Avaliação de uma sessão

### ● Objectivo

Fechar uma sessão resumindo o conteúdo

### ● Metodologia

Quiz

### ● Material

Papelinhos / Computador

### ● Passos

1. Escolha perguntas baseadas nos conteúdos da sessão e/ou do módulo.
2. O número de perguntas deve ser superior ao número de participantes da sessão.
3. Escreva as perguntas em papelinhos.
4. Junte todos os papéis (amasse-os) e faça uma bola de papel.
5. As/Os participantes formam um círculo e passam a bola de papel de mão em mão.
6. Em simultâneo, o/a facilitador/a bate as palmas criando um ritmo. Convide as/os participantes a cantarem uma canção, e vire as costas para não ver quem tem a bola de papel.
7. Inesperadamente o/a facilitador/a para de bater as palmas, e a pessoa que nesse momento tem a bola, deve tirar um papel e ler a pergunta escrita no papel. Responde. Se não souber a resposta, os/as outros/as participantes podem ajudar.
8. E assim sucessivamente até responderem a todas as perguntas.



### ● Versão (Semi-) Virtual

1. Escolha perguntas com base nos conteúdos da sessão e/ou módulo, ou com base num documento/vídeo sobre um dos temas abordados.
2. Crie um novo "trabalho" no Google Classroom (ver verso da página) e classifique o trabalho num tópico relacionado com a capacitação dada.
3. Crie um documento de Quiz (formulário) dentro do seu "trabalho" no google classroom, inserindo as perguntas selecionadas. É o mesmo processo da inserir um questionário (ver pág 17 e 25). Todas as perguntas devem ser obrigatoriamente respondidas.
4. Pode optar por "respostas abertas" ou opções de respostas de "escolha múltipla" para cada pergunta do Quiz. Também pode optar por uma pergunta que tem uma resposta predefinida, adicionando "chave de resposta". Assim pode preencher a resposta correcta que irá aparecer depois do participante submeter o quizz.
5. Quando terminar, valida o Quiz e preencha as instruções do trabalho, incluindo os objectivos do Quiz.
6. Na pagina principal, copie o endereço "URL" do Quiz e envie para o grupo WhatsApp das/dos Pontos Focais. Copie as instruções do trabalho do Quiz e envie também para o grupo WhatsApp das/dos Pontos Focais.
7. Em plenário, peça aos Pontos Focais para abrirem o WhatsApp, ler as instruções e clicar no link do Quiz. Quem não tiver WhatsApp pode abrir o seu e-mail e encontrar ali o link. Dê 10 minutos às/aos Pontos Focais para responderem às perguntas do Quiz, de forma anónima, em plenário.
8. Partilhe o ecrã do seu computador, abra a página do Quiz. Clique em "Editar o Quiz" e apresente as respostas no formato preferido: resumo estatístico, resposta a resposta, e respostas correctas, se achar relevante.

### ● Notas para o/a Facilitador/a

- As perguntas dos quizzes devem ser elaboradas pelo/a facilitador/a;
- Pode encontrar Quizzes na internet (os seus cursos prévios) ou através da página de suporte para este manual: [www.pfmz.coresult.eu](http://www.pfmz.coresult.eu);
- Pode usar algumas perguntas dos quizzes dos seus cursos presenciais.