

MANUAL

# WEBCONF UFPEL

DOCENTES



RECURSOS  
ABERTOS



UFPEL

Universidade Federal de Pelotas / Sistema de Bibliotecas  
Catalogação na Publicação  
Leda Lopes - CRB: 10/2064

U58g      Universidade Federal de Pelotas. Pró-Reitoria de Ensino. Núcleo de Apoio a Tecnologias Educacionais.  
Manual WebConf UFPel. [recurso eletrônico] : docentes / Pelotas : Nate/UFPel, 2021.  
30 p. : il.

Vários autores.  
Ebook - PDF ; 7,7 MB  
ISBN: 978-65-00-20007-2

1. Tecnologia educacional. 2. Ambiente virtual de aprendizagem. 3. Ensino remoto - estratégia emergencial. 4. Ensino superior - UFPel.  
II. Título.

CDD: 371.3078

## **Créditos**

### **Universidade Federal de Pelotas (UFPel)**

Isabela Fernandes Andrade  
Reitora

Maria de Fátima Cossio  
Pró-Reitora de Ensino

Christiano Martino Otero Ávila  
Coordenador do Núcleo de Apoio a Tecnologias Educacionais

## **Conteúdo e Apresentação**

### **Autores**

Landressa Rita Schiefelbein  
Pedro da Silva Vergara  
George Luis Henrique Costa Vitorino  
Equipe do Núcleo de Apoio a Tecnologias Educacionais

### **Design Educacional**

Landressa Rita Schiefelbein  
Equipe do Núcleo de Apoio a Tecnologias Educacionais

### **Design Gráfico e Diagramação**

Landressa Rita Schiefelbein  
Pedro da Silva Vergara  
Equipe do Núcleo de Apoio a Tecnologias Educacionais

### **Revisão Pedagógica**

Christiano Martino Otero Ávila  
Rosaura Espírito Santo da Silva  
Equipe do Núcleo de Apoio a Tecnologias Educacionais

### **Revisão Linguística**

Lúcia Helena Fialho Pereira da Silveira  
Equipe do Núcleo de Apoio a Tecnologias Educacionais

### **Produção audiovisual**

Landressa Rita Schiefelbein  
Pedro da Silva Vergara  
Equipe do Núcleo de Apoio a Tecnologias Educacionais

# Manual WebConf UFPel

## DOCENTES

As plataformas de aprendizagem e-AULA, e-PROJETO, e-TESTE e o sistema de webconferência (WebConf) são providos e mantidos pela equipe técnica da PROGIC/UFPel, a qual desempenha as seguintes atividades:

- Customiza a plataforma de aprendizagem MOODLE, software livre utilizado no e-AULA, e-PROJETO e e-TESTE, e o software BBB (BigBlueButton), o qual é base para o sistema de webconferência (WebConf);
- Gerencia os servidores onde estão instaladas as respectivas plataformas;
- Desenvolve e gerencia a integração entre o sistema de gestão acadêmica Cobalto e as plataformas de aprendizagem, permitindo que docentes, discentes e equipe de apoio estejam automaticamente registrados como participantes das turmas nas plataformas de aprendizagem;
- Presta suporte técnico especializado para as referidas plataformas.

Julio Carlos Balzano De Mattos

Pró-reitoria de Gestão da Informação e Comunicação

**PROGIC**

Todo o conteúdo do Manual WebConf UFPel para docentes produzido pelo **Núcleo de Apoio a Tecnologias Educacionais (NATE UFPEL)** está licenciado sob a Licença Pública Creative Commons Atribuição-Não Comercial-Sem Derivações 4.0 Internacional. Esta licença só permite que outros façam download dos materiais aqui postados e os compartilhem desde que atribuam crédito ao autor, mas sem que possam alterá-los de nenhuma forma ou utilizá-los para fins comerciais.

[https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/deed.pt\\_BR](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/deed.pt_BR)

### De acordo com os termos seguintes:



**Atribuição** — Você deve dar o crédito apropriado, prover um link para a licença e indicar se mudanças foram feitas. Você deve fazê-lo em qualquer circunstância razoável, mas de nenhuma maneira que sugira que o licenciante apoia você ou o seu uso.



**NãoComercial** — Você não pode usar o material para fins comerciais.



**SemDerivações** — Se você remixar, transformar ou criar a partir do material, você não pode distribuir o material modificado.

**Sem restrições adicionais** — Você não pode aplicar termos jurídicos ou medidas de caráter tecnológico que restrinjam legalmente outros de fazerem algo que a licença permita.



**ABERTOS**



**UFPEL**

Acesse nossos materiais, comunidade e, caso precise de um atendimento, escaneie o(s) Código(s) QR com seu smartphone.



Atendimento síncrono e assíncrono para docentes, alunos e comunidade externa.

PlayList com vídeos sobre o funcionamento de e-AULA e suas ferramentas.



Fanpage do NATE, onde todas as notícias são postadas!

# SUMÁRIO

• Introdução.....	6
• Webconf externa.....	7
◦ Acesso .....	7
◦ Criação de sala .....	8
▪ Configurações.....	8
◦ Usando a Sala.....	10
◦ Aceitar participantes.....	11
• Webconf integrada ao e-AULA.....	12
◦ Acesso.....	12
◦ Atribuições.....	12
• Usando a sala .....	14
▪ Teste de áudio, microfone, áudio e câmera.....	14
▪ Bate-papo público.....	17
▪ Notas compartilhadas.....	17
▪ Usuários.....	18
◦ Gravação.....	19
◦ Apresentar.....	21
▪ Tornar apresentador.....	21
▪ A tela inteira.....	21
▪ Janela do aplicativo.....	21
▪ Guia do Chrome.....	22
▪ Carregar uma apresentação.....	22
▪ Compartilhar um vídeo externo.....	23
• Gerenciamento de usuários.....	25
▪ Silenciar usuário.....	25
▪ Remover usuário.....	25
• Encerrar a sessão.....	26
• Gravações.....	27
◦ Download das gravações.....	28
• Referências.....	29



ABERTOS



UFPEL

# INTRODUÇÃO

O Manual WebConf UFPel para docentes tem como objetivo apresentar a diferença entre a WebConf externa e interna, assim como a funcionalidade de ambas e como utilizá-las da melhor forma.

Buscamos sanar dúvidas, trazer facilidade e comodidade para os docentes, que neste momento de pandemia estão tendo de se reinventar e aprender diversas tecnologias em pouco tempo.

Neste Manual compilamos todos os passos necessários para compreender a estrutura do WebConf, bem como utilizá-lo, através de uma linguagem simples, descomplicada e acessível - sem termos técnicos rebuscados e desnecessários - e com capturas de tela de todas as ações. Acreditamos que demonstrar visualmente torna mais fácil a compreensão e acelera o processo de memorização dos procedimentos, que tendem a se tornar cada vez mais cotidianos com o avanço das tecnologias e a "normalização" do contexto remoto que estamos vivenciando desde o início da pandemia de COVID-19.

Desejamos a todos uma boa leitura e continuamos à disposição para sanar dúvidas e resolver suas demandas em nosso canal de atendimento. ([atendimento.ufpel.edu.br](mailto:atendimento.ufpel.edu.br))

Boa leitura!

Núcleo de Apoio a Tecnologias Educacionais

**NATE**



**ABERTOS**



**UFPEL**

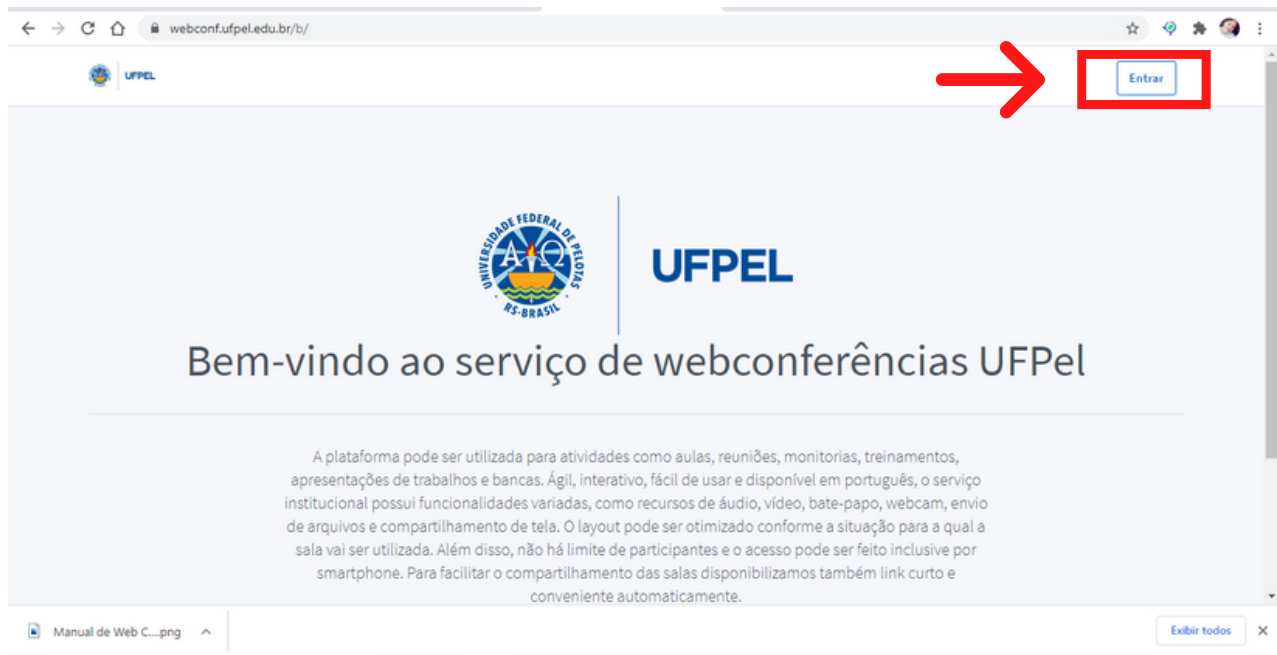


# WEBCONF EXTERNA

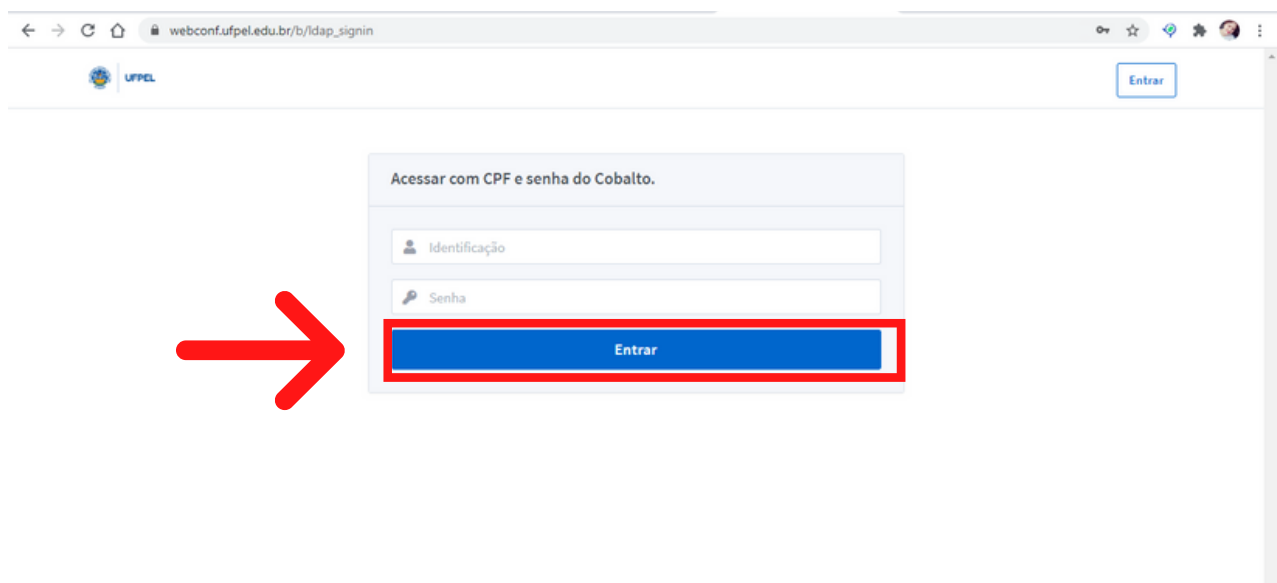
## Acesso

Acesse o link: <https://webconf.ufpel.edu.br/b/>

e clique em “ENTRAR”, que se encontra no canto superior direito da tela.



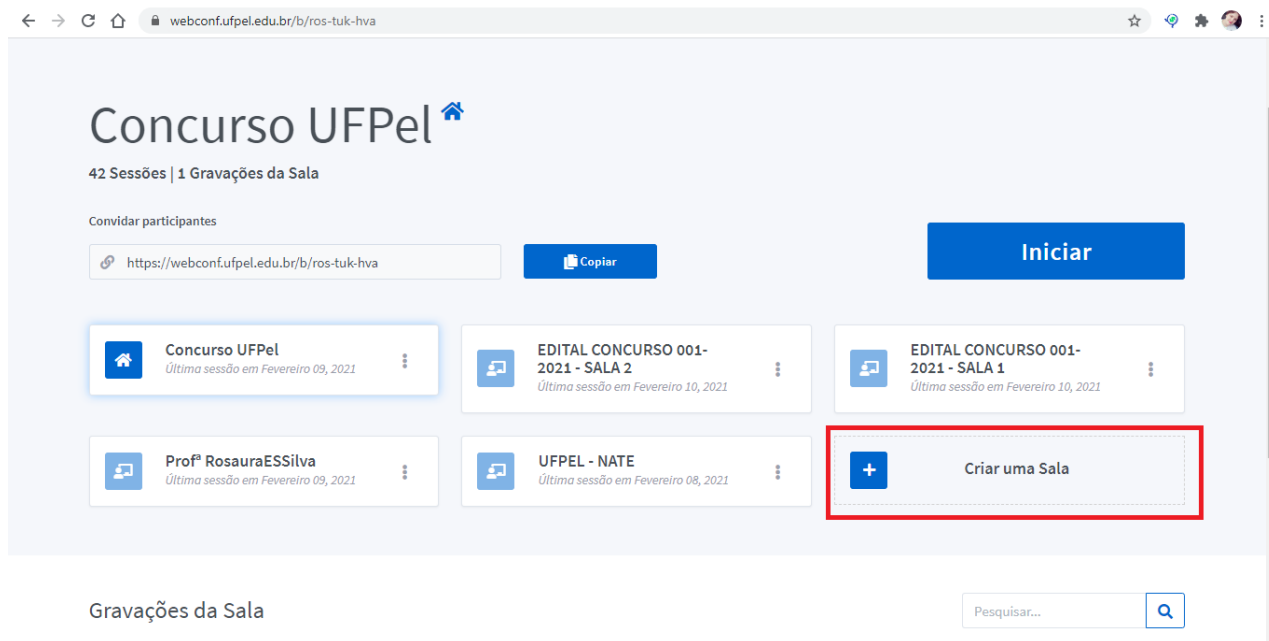
Preencha os campos de “IDENTIFICAÇÃO” e “SENHA” com os seus dados do Cobalto e clique em “ENTRAR”.





# Criação de sala

Após realizar o login na sala e na tela seguinte, clique em “CRIAR UMA SALA”



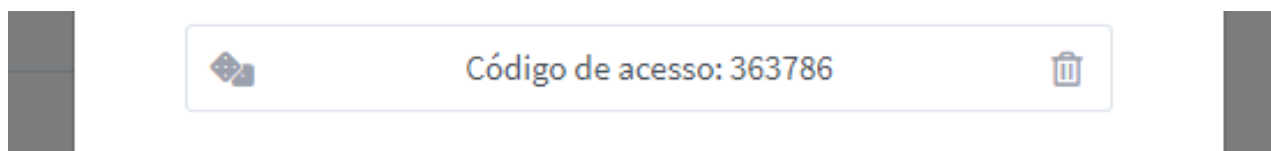
## Configurações da sala externa

Ao criar a sala as configurações podem ser acertadas de acordo com as necessidades do dono da sala.



1- No espaço identificado pelo número um na imagem acima, deve ser inserido o **nome da sala**;

2- O número dois, corresponde a opção de **gerar um código** de acesso a sala que será criada.



Para gerar um código basta clicar no ícone de dado que se encontra demarcado na imagem acima, e aguardar um instante. Este código será gerado apenas uma vez mas pode ser alterado se necessário.

Para gerar um novo código, clique no ícone de lixeira do lado direito do quadro de configurações e posteriormente clique no ícone de dado novamente.

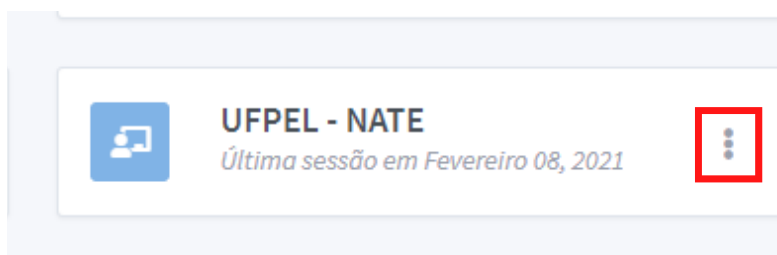
**3- Usuários entram em mudo:** esta opção, se marcada, permite que os usuários que adentrarem a sala - posterior ao teste de áudio padrão - sejam mutados automaticamente.

**4- Solicitar a aprovação do moderador antes de entrar na sala:** esta opção gera a necessidade de liberação do acesso dos usuários por parte do moderador da sala. No item XX será explicado como funciona a liberação de acesso.

**5- Permitir que qualquer usuário inicie esta sala:** com esta opção marcada, qualquer usuário com o link pode iniciar a sala, sem ter necessariamente a autorização do proprietário.

## Alterando as configurações depois que a sala já foi criada:

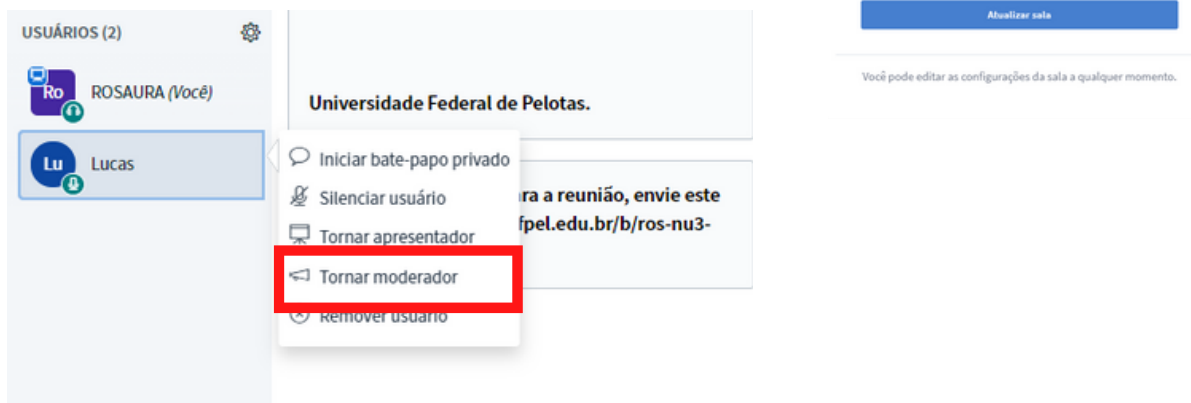
Para alterar as configurações da sala depois que ela já foi criada basta clicar nos três pontinhos do lado direito da sala, conforme a imagem abaixo:



## Observação:

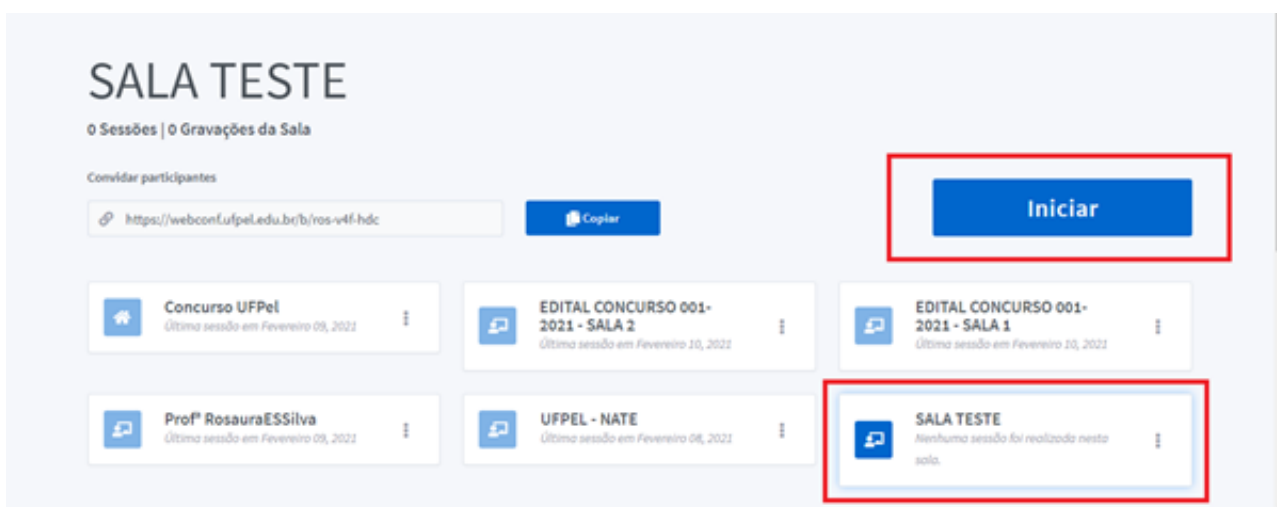
Quando uma sala é criada com as configurações padrão (conforme a imagem ao lado), há a opção de tornar outro usuário moderador.

Para isso, dentro da sala, clique sobre o nome do usuário com o botão esquerdo e selecione "Tornar moderador"

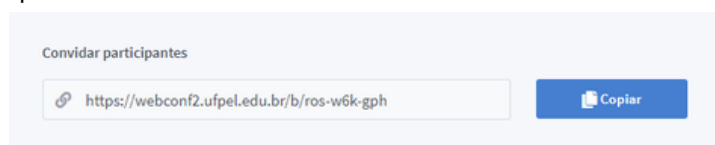


## Usando a sala

Para usar a sala você deve clicar nela (de modo que apareça uma sombra azul como na imagem abaixo) e no botão azul "INICIAR".



Para convidar outras pessoas para a sua reunião, copie o link disponível ao lado de iniciar, conforme o print abaixo:

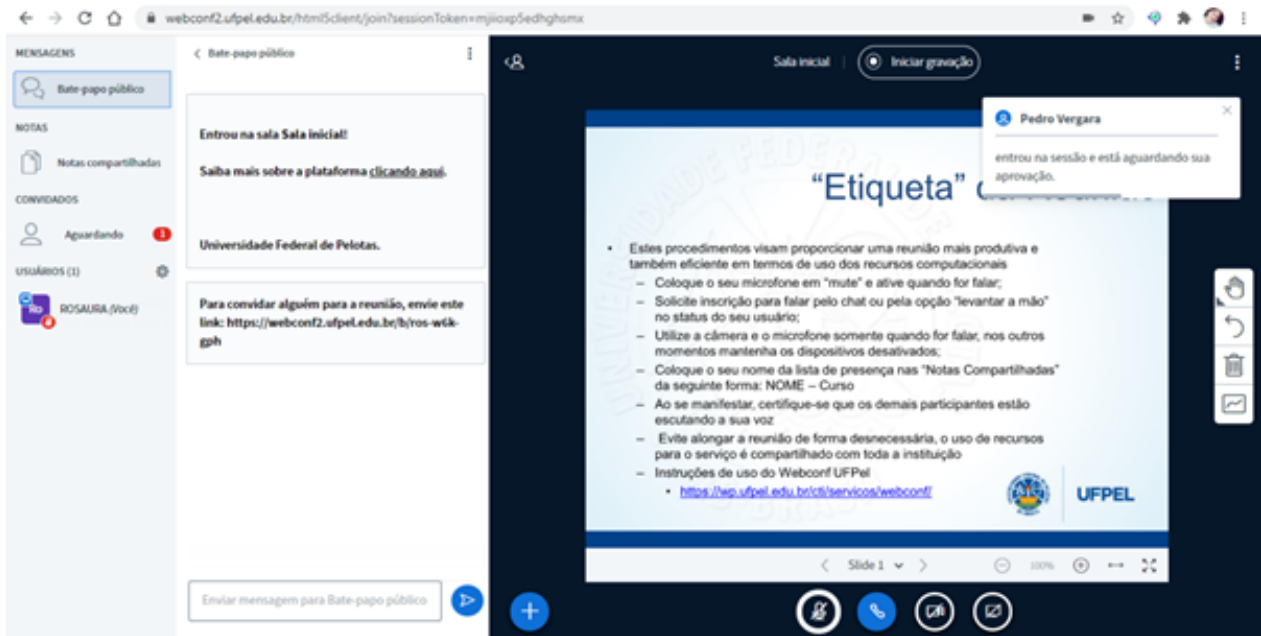


ou copiando o link disponível no bate-papo da sala:

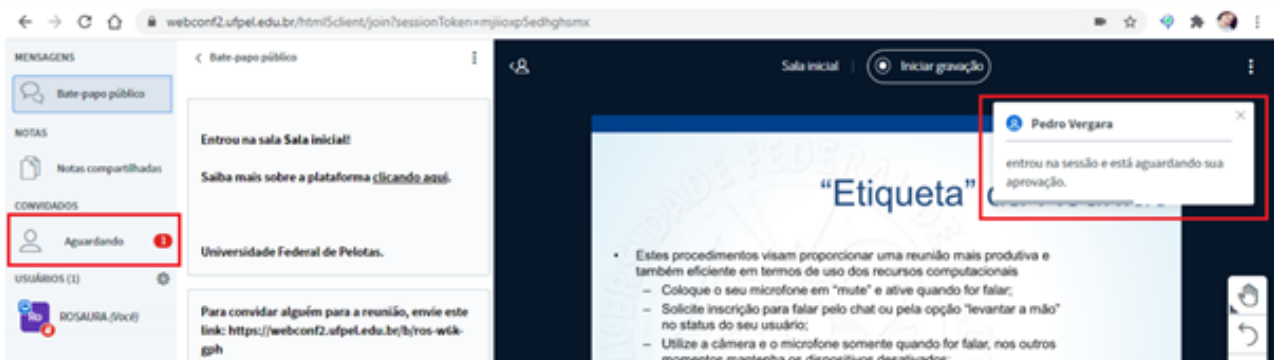
**Para convidar alguém para a reunião, envie este link: <https://webconf2.ufpel.edu.br/b/ros-q9e-3q7>**

# Aceitar participantes

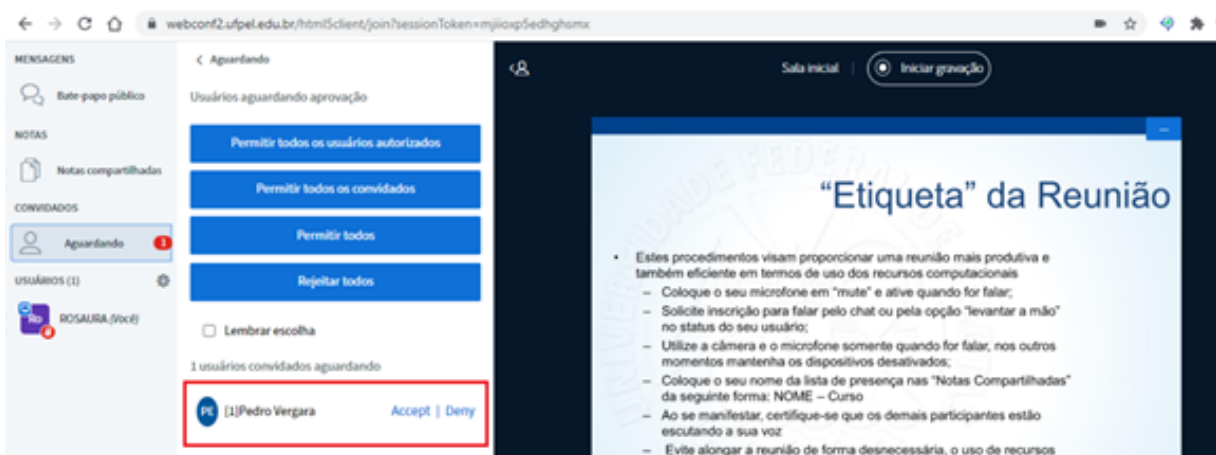
Quando a configuração "Solicitar a aprovação do moderador antes de entrar na sala" está ativada é necessário que o moderador conceda permissão para que um usuário possa acessar à sala, Abaixo o procedimento:



Quando um usuário adentra a sessão, ele fica em um "ambiente de espera" até ser aprovado. O moderador verá uma notificação no canto direito da tela.



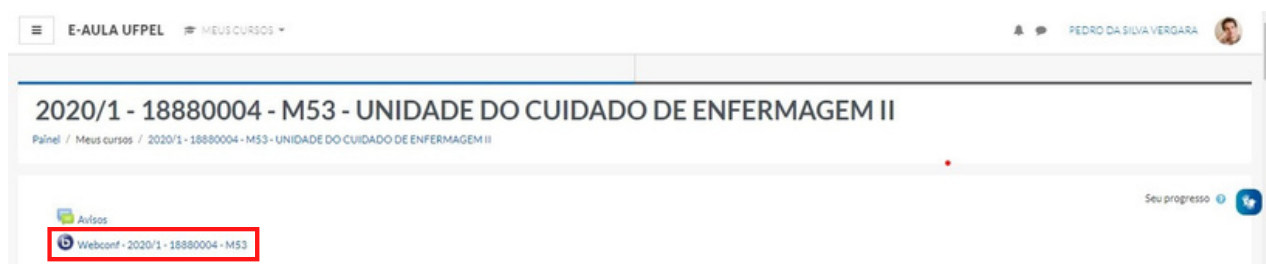
Para aprovar a entrada de um participante clique no nome do mesmo (acima de usuários) e em "Accept", conforme a imagem abaixo:



# WEBCONF INTEGRADA AO E-AULA

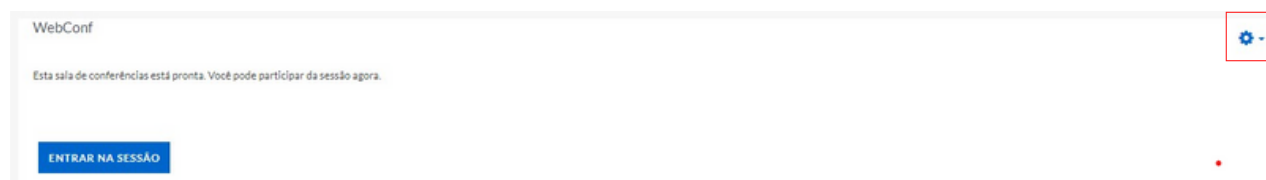
## Acesso

O acesso ao WebConf integrada ao e-AULA se dá por meio a um link que está habitualmente no cabeçalho da disciplina. Para ingressar na sala só basta clicar sobre o ícone da WebConf.

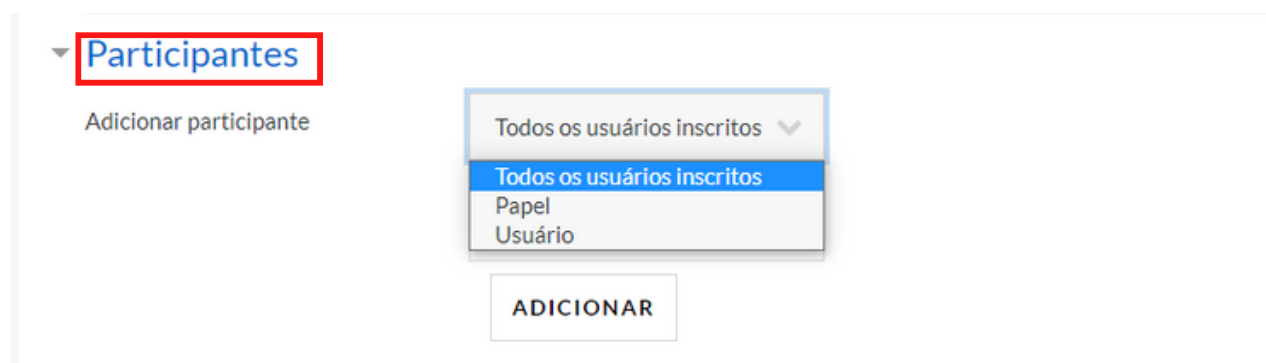


## Atribuições

As salas de WebConf permitem que o professor configure papéis atribuídos aos usuários da sala. Esses papéis determinam, por exemplo, de que forma os alunos ingressarão na sala, se como ouvintes ou como moderadores.



Após clicar no menu de configurações, vá até a aba "Participantes"



**Adicionar participante:** Aqui você irá escolher se deseja adicionar um usuário ou um papel.

Selecionando o **usuário**, poderá atribuir o papel desejado, por exemplo, um aluno que seja monitor pode ser escalado como mediador da sala. Para isso selecione "Usuário" e a seguir escolha dentre os participantes da sua disciplina e clique em "adicionar".

O usuário escolhido aparecerá em "lista de usuários", onde você poderá escolher o papel que será atribuído a ele:

Lista de participantes

Todos os usuários inscritos

como Visualizador

Usuário: Landressa Rita Schiefelbein

como Mediador

Usuário: Pedro da Silva Vergara

como Visualizador

Visualizador

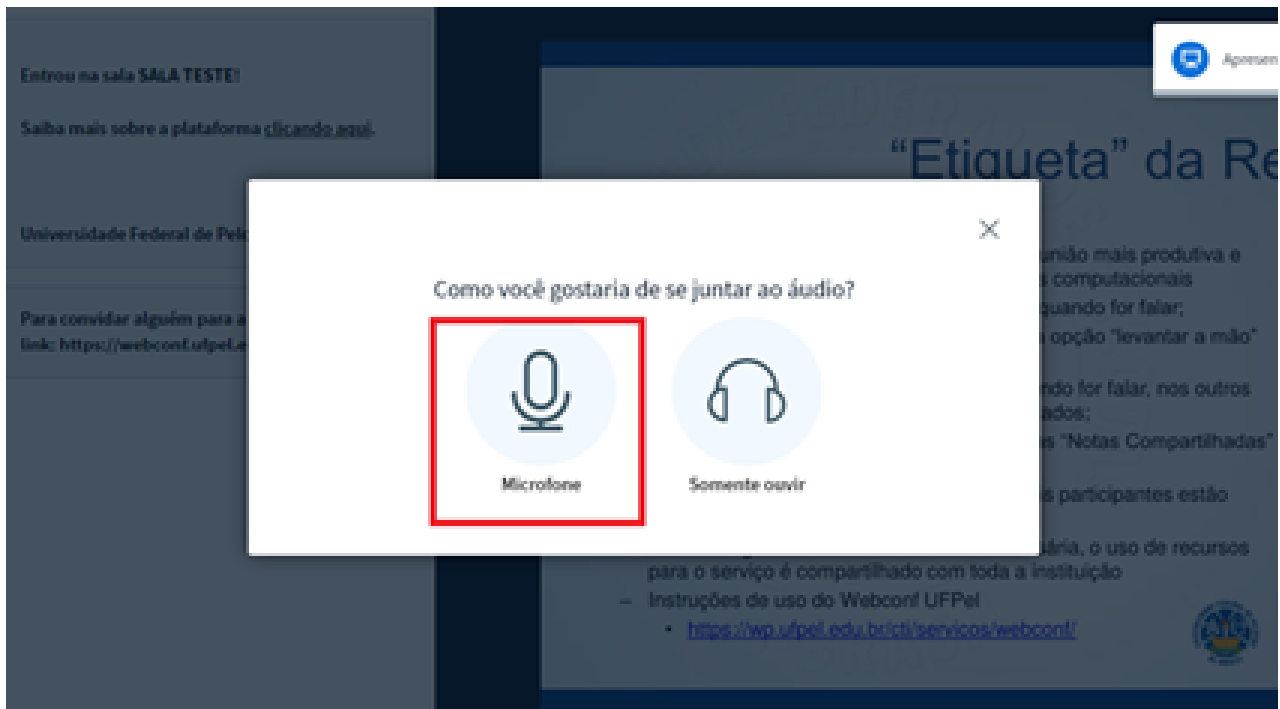
Mediador

Agendar para sessões

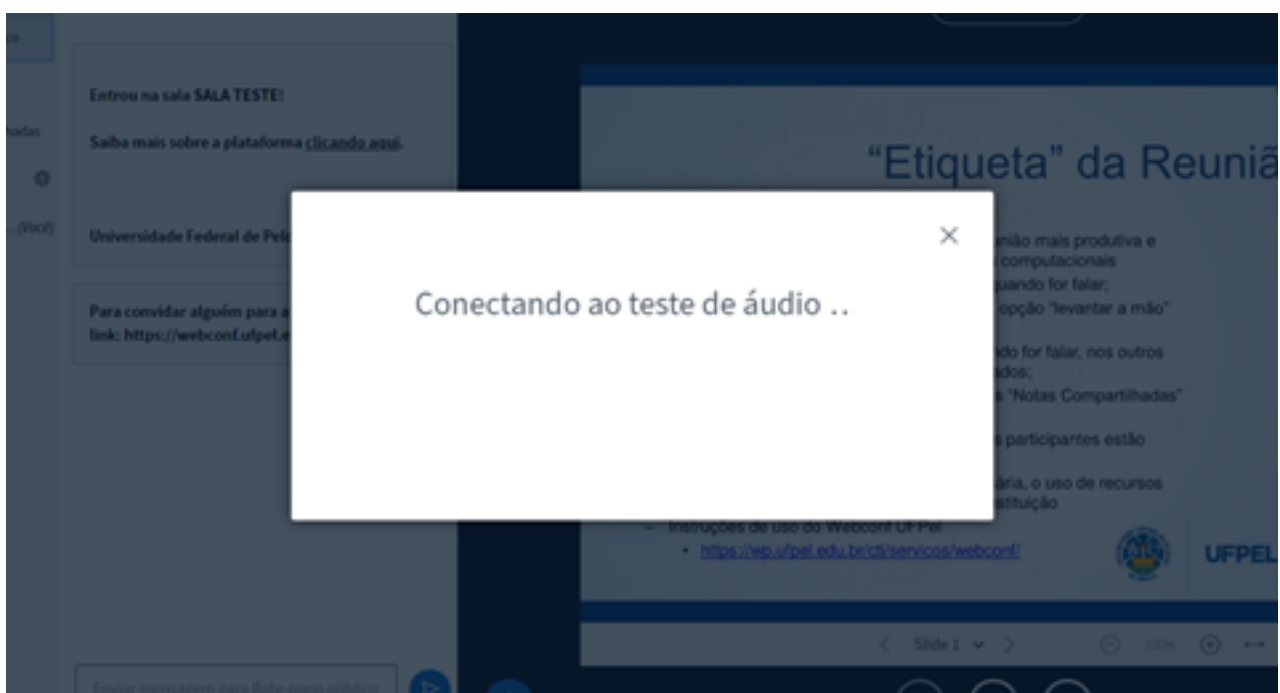
# USANDO A SALA

## Teste de áudio

A sala será iniciada e você deve selecionar o ícone de microfone para que possa falar na reunião.

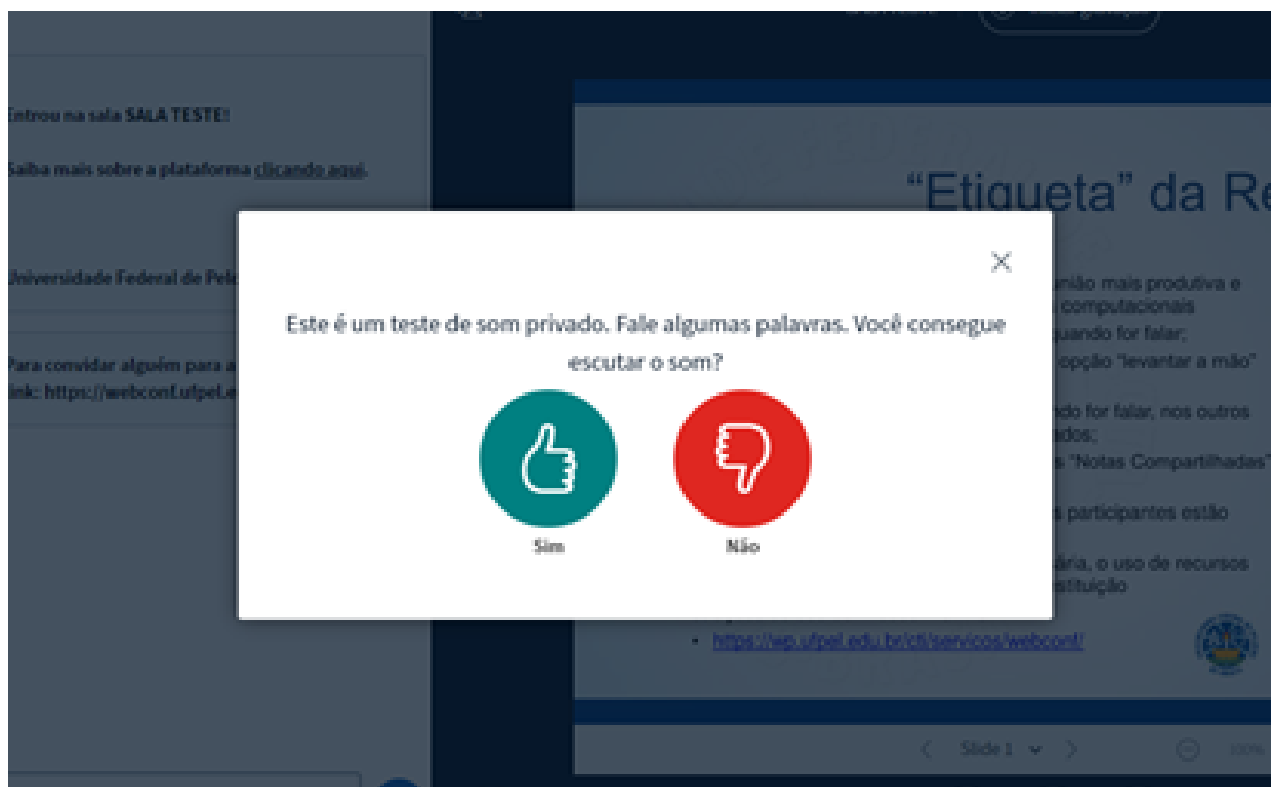


A sala fará um teste de áudio, aguarde carregar,





quando essa imagem aparecer na tela,



fale algo, se você ouvir a sua voz clique no botão verde “SIM”.

## Microfone

O ícone de microfone indica se o mesmo está com o áudio aberto se estiver azul conforme a imagem ao lado



Ou fechado se estiver branco e com um traço cruzando o ícone:

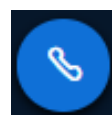


Se o microfone estiver aberto e você quiser fechar, basta clicar sobre o ícone e o seu áudio será encerrado imediatamente.

Sugere-se que em uma reunião apenas quem está com a palavra mantenha seu microfone aberto para evitar interferências e barulhos desnecessários.

## Áudio

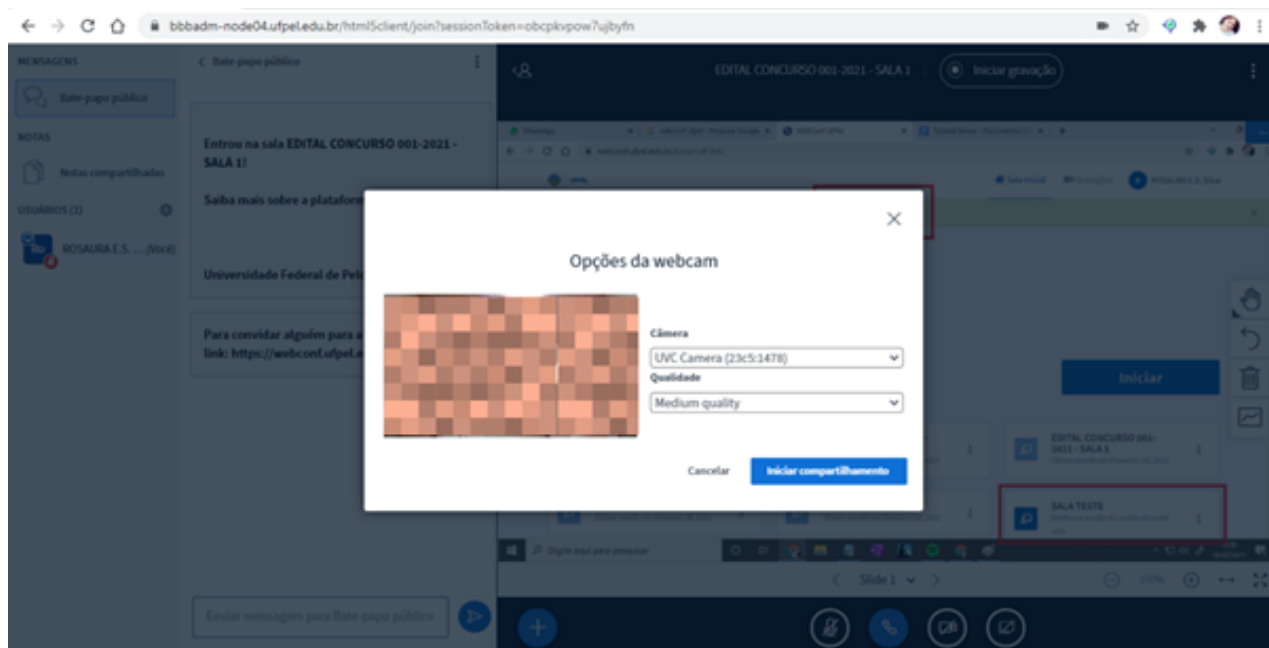
Ao entrar na sala este ícone estará azul, sinalizando que você está com o áudio da reunião aberto.



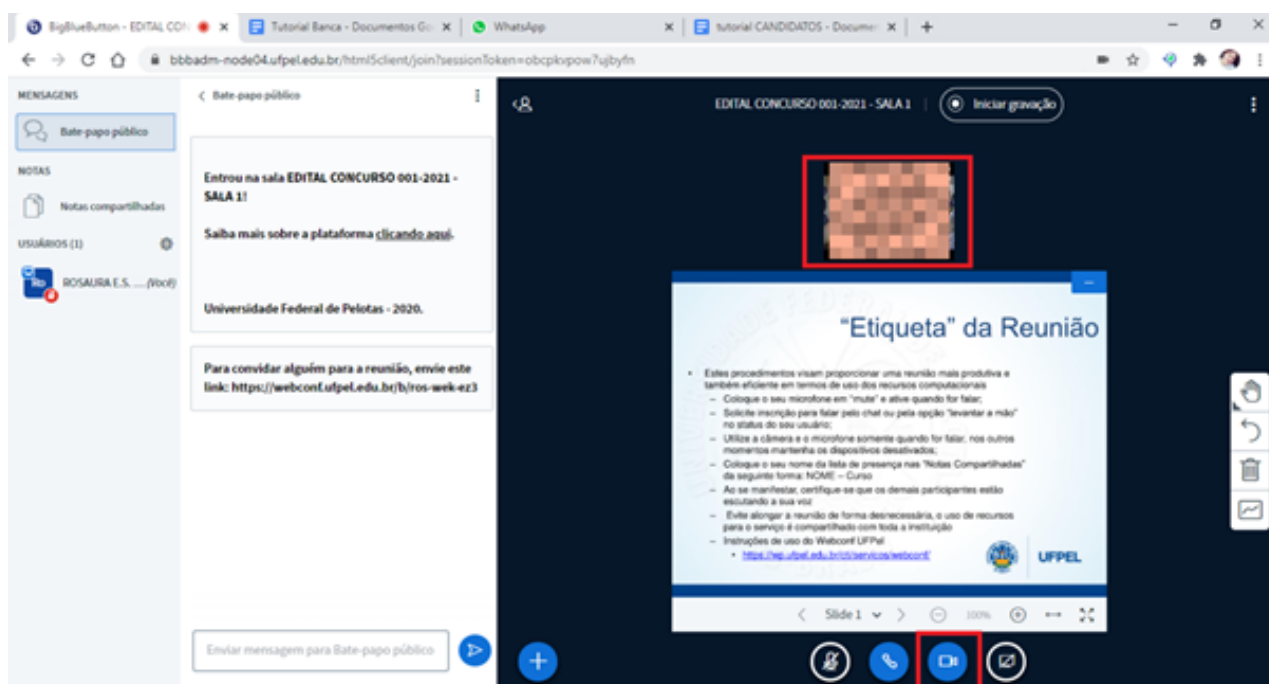
Quando clicamos sobre o ícone ele fica branco e com um traço sobre o desenho de telefone, deste modo sinalizando que o áudio foi fechado e que você não irá ouvir nada do que é dito a menos que clique mais uma vez sobre o ícone, assim ativando o áudio novamente.

## Câmera

Quando a sala for aberta, para abrir a sua câmera, clique no ícone de câmera (terceiro da esquerda para a direita) e em "iniciar compartilhamento".



Sua imagem irá aparecer em um quadrado acima da apresentação.



Quando a câmera está aberta o ícone ficará azul,

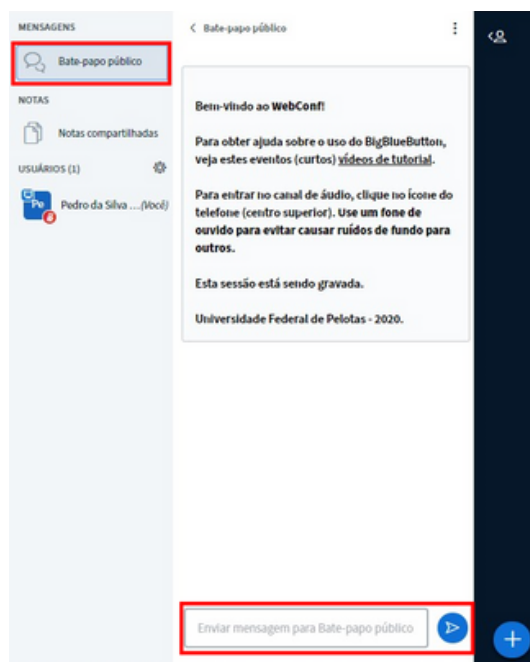


para parar o compartilhamento da câmera, clique no ícone e ele ficará branco com um traço sobre o desenho, conforme a imagem ao lado:



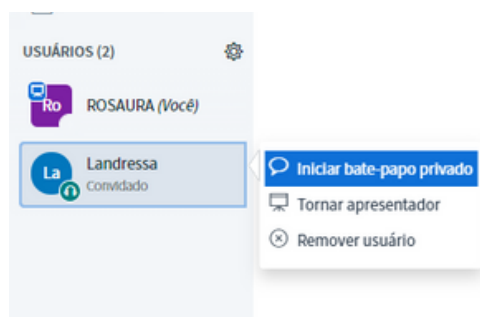
## Bate-papo público

Para ter acesso ao "Bate-papo público" basta clicar na caixa de texto, grifada na imagem abaixo, e digitar o que deseja. O envio do texto é realizado na seta azul logo à direita da caixa de texto.



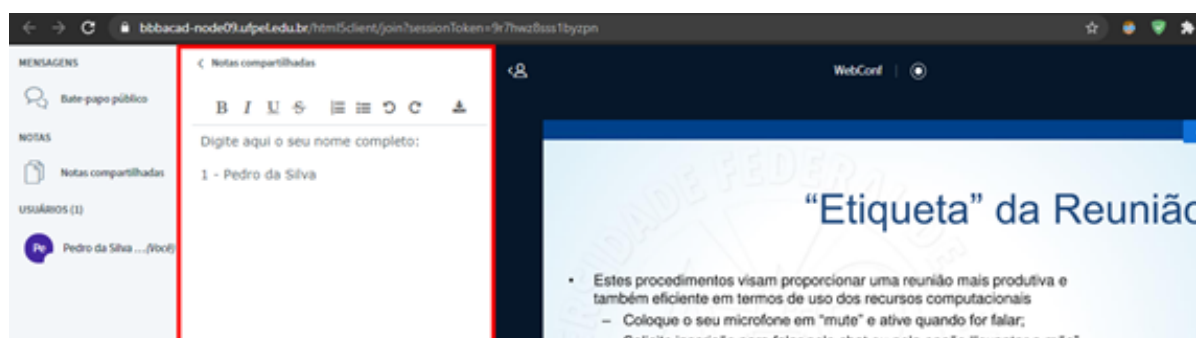
## Bate-papo privado

Para falar no bate-papo privado com outro usuário, basta clicar sobre o nome da pessoa desejada e em "iniciar bate-papo privado".

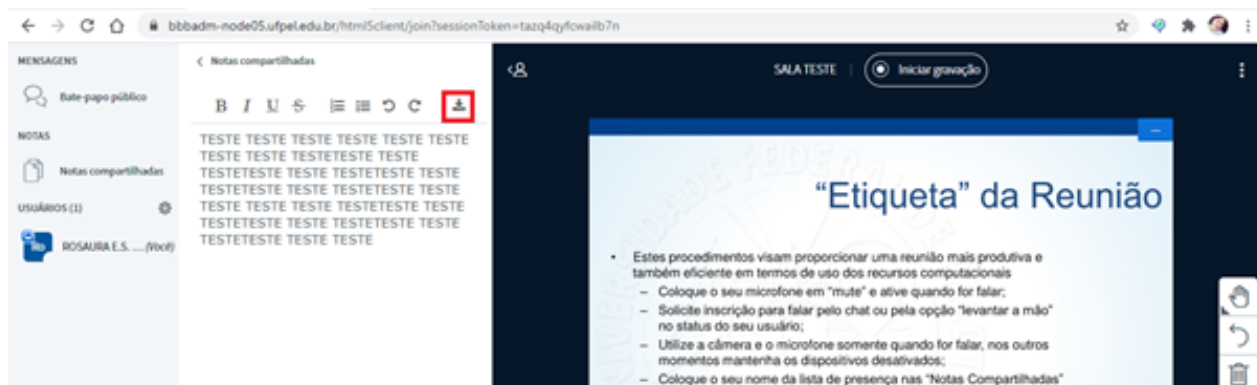


## Notas compartilhadas

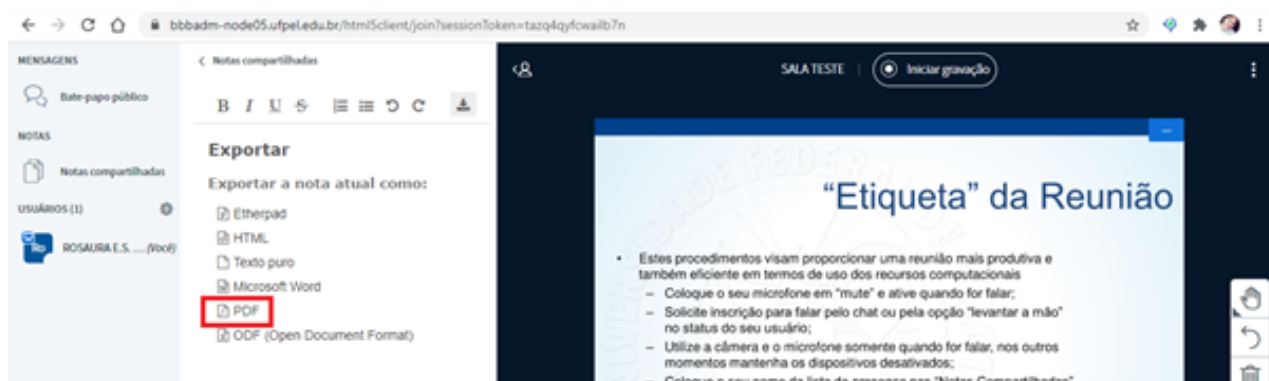
Na aba das Notas Compartilhadas é possível alterar o texto colocado até que se encerre a conferência. Para isso, basta somente clicar na área que se deseja inserir um texto e digitá-lo.



As notas compartilhadas podem ser baixadas clicando no ícone de download que se encontra acima da caixa de texto, no canto superior direito conforme a imagem abaixo:

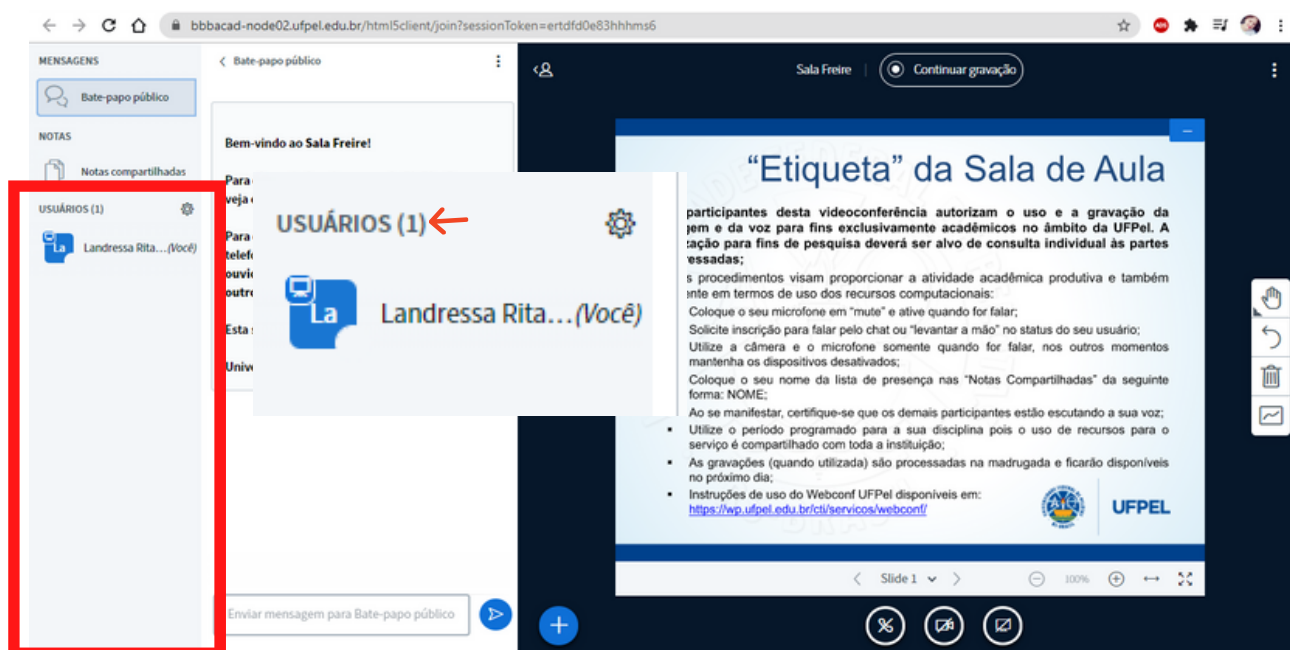


Em seguida selecione a opção PDF, ao clicar o download será realizado automaticamente.



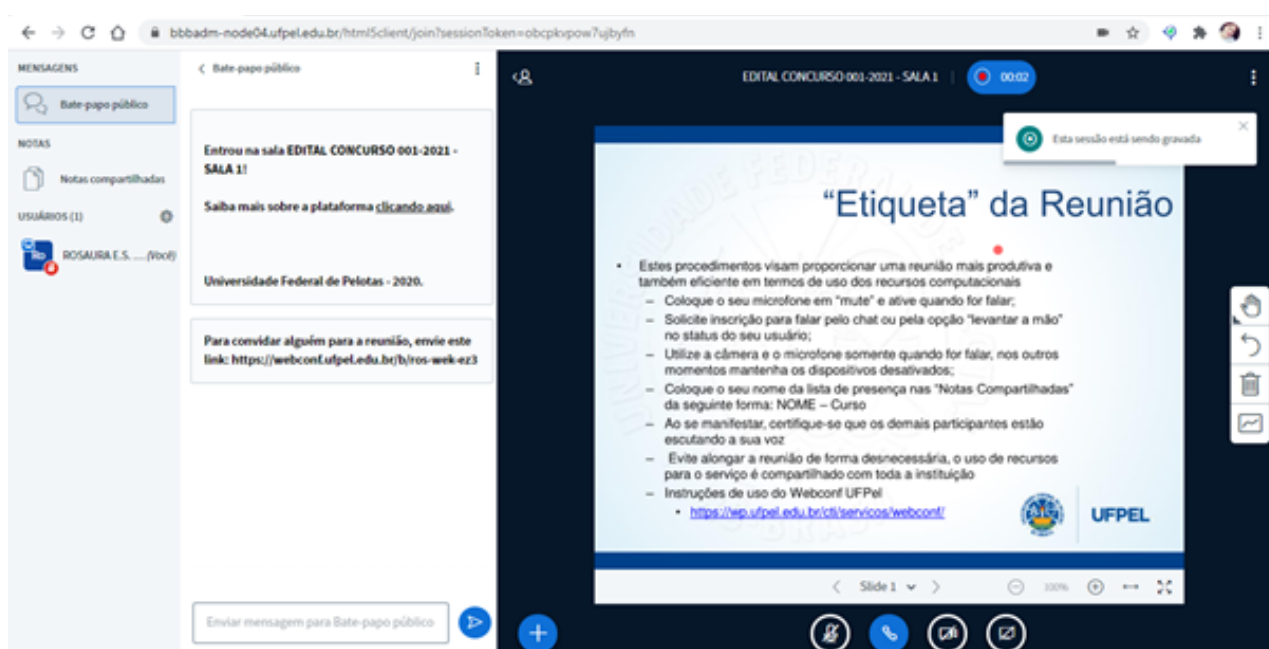
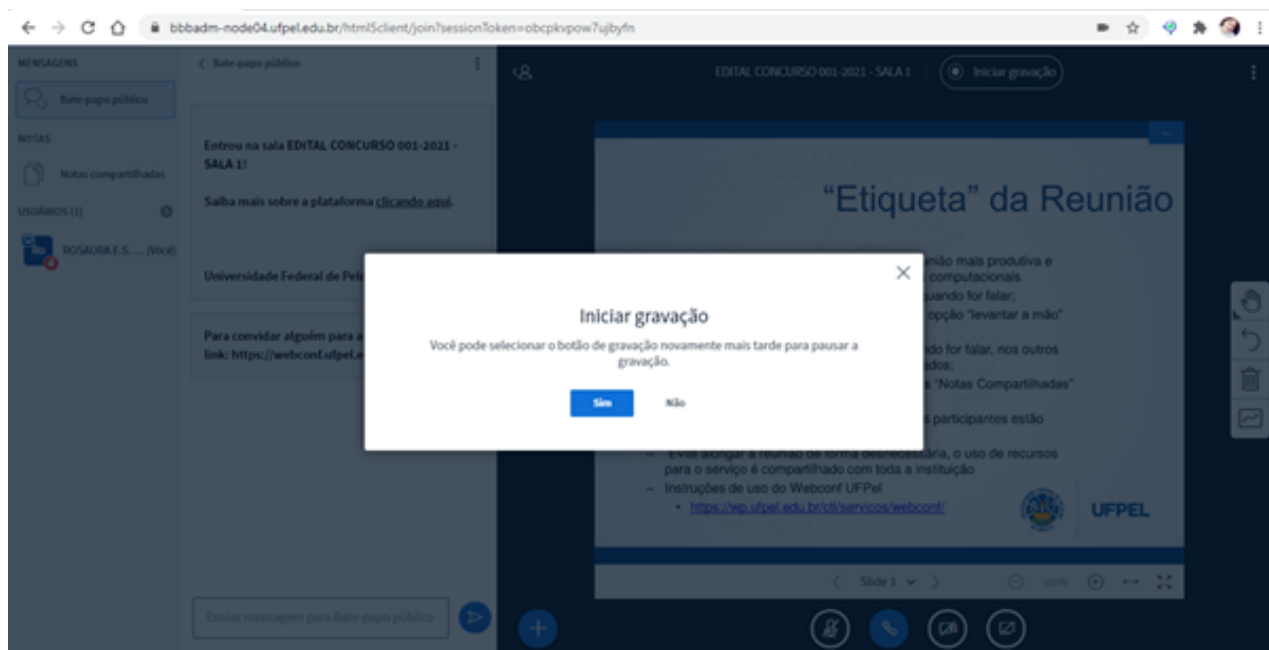
## Usuários

Neste espaço aparecerão os nomes de todos os presentes na sala, bem como o número de participantes.



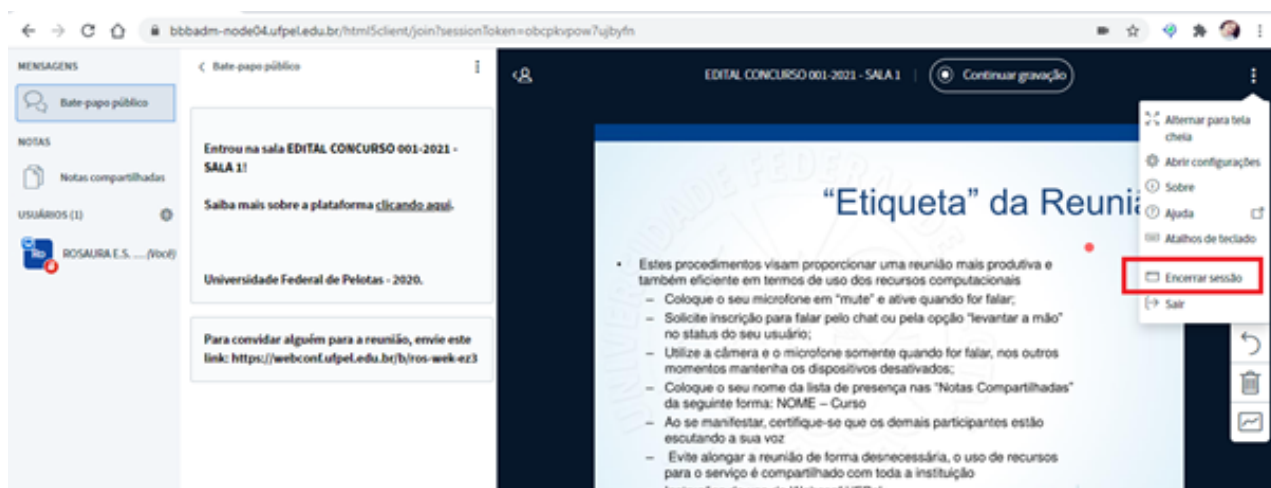
# GRAVAÇÃO

Para que a reunião seja gravada é necessário clicar em “iniciar gravação”, no topo da página. O sistema irá pedir permissão, onde você deve clicar em “sim”.

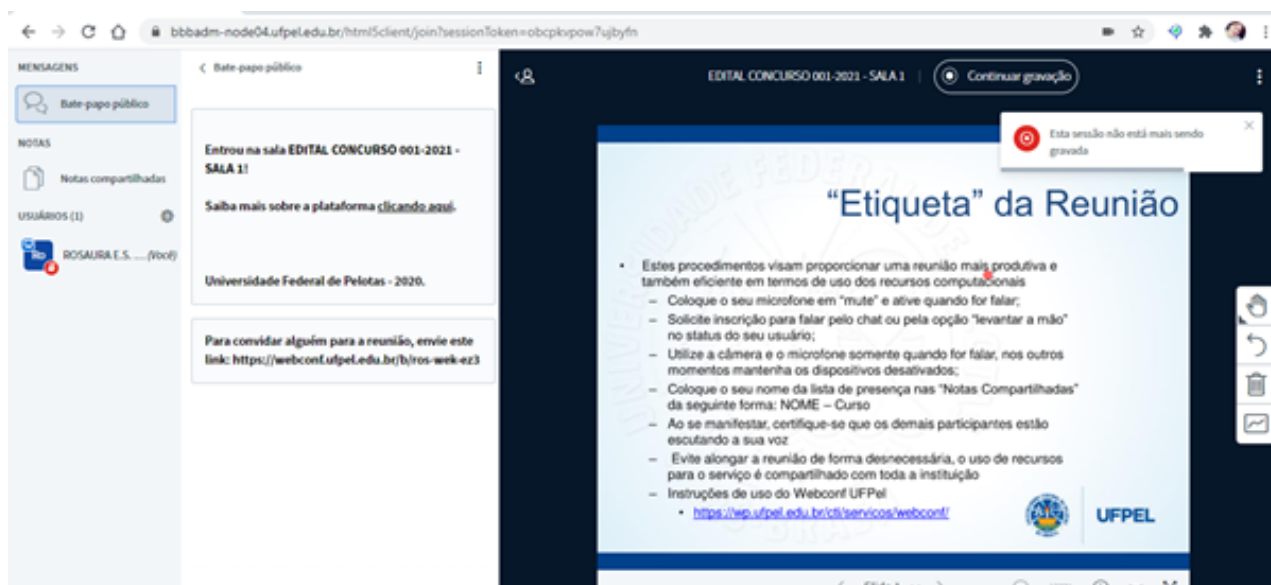
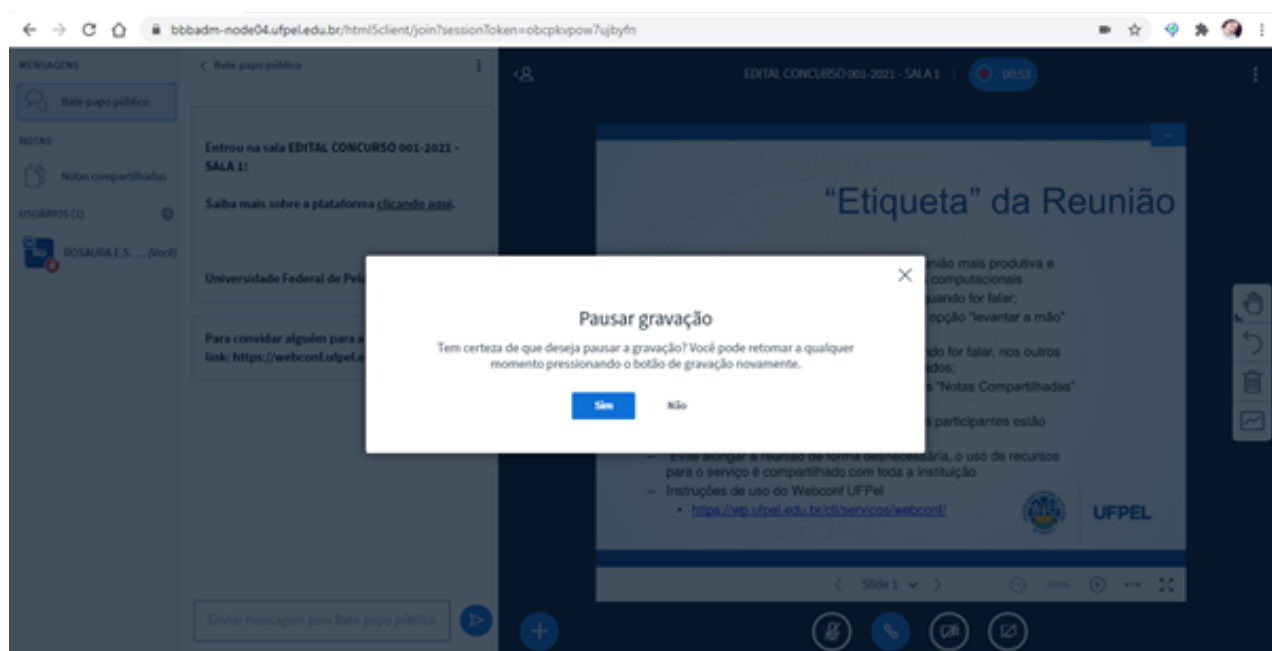


Para encerrar a gravação é necessário fazer o encerramento da sessão (informações mais detalhadas no tópico 7).

Fechar a guia ou clicar em sair não irá encerrar a sessão, ela continuará gravando. Sendo assim, clique nos três pontinhos do canto superior direito da tela e em “encerrar sessão”.



Para pausar a gravação clique em cima do ponto vermelho e o sistema pedirá confirmação mais uma vez, clique em “sim”.





# APRESENTAR

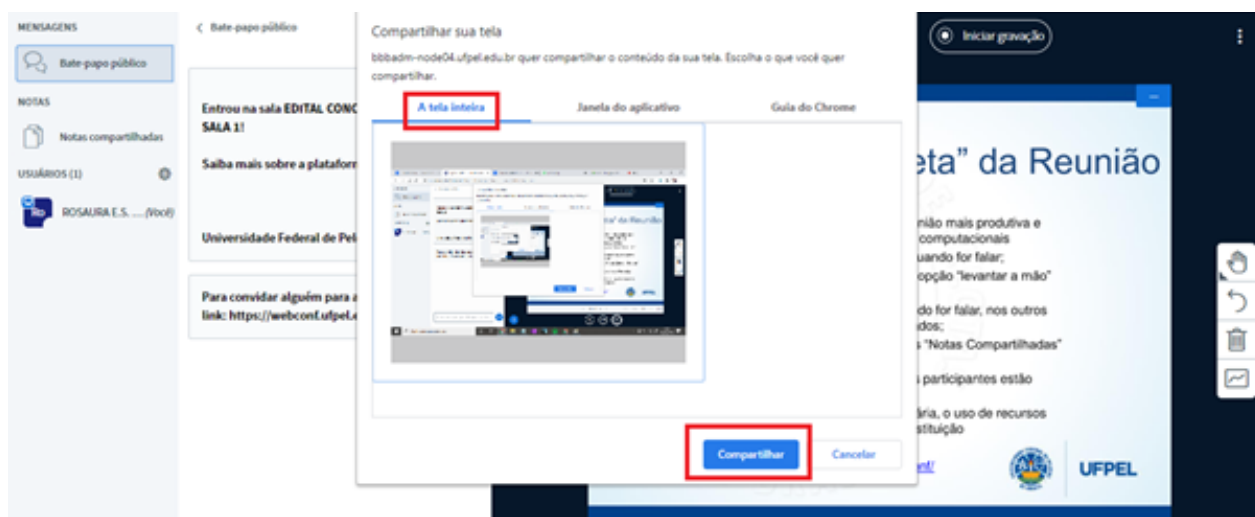
## Tornar apresentador

Clicando sobre o quarto ícone você poderá iniciar uma apresentação de sua tela. Para a apresentação há três possibilidades:

- A tela inteira;
- Janela do aplicativo;
- Guia do Chrome;

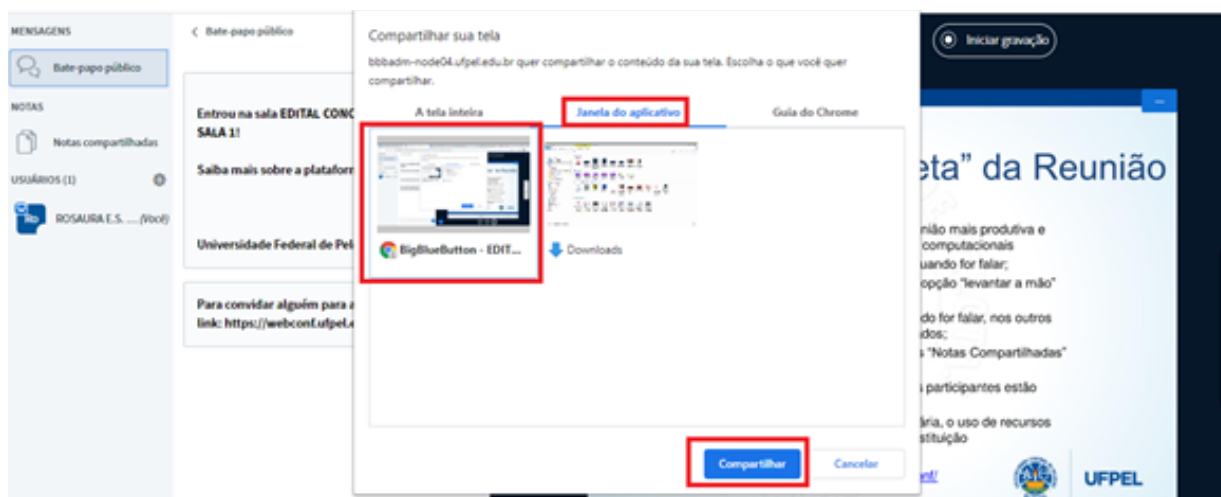
### A tela inteira:

Onde você irá compartilhar tudo que aparece na sua tela, não importando em qual janela clicar. Para usar essa funcionalidade clique sobre o ícone e selecione a sua tela na janela pop-up que irá abrir e em “COMPARTILHAR”.



### Janela do aplicativo

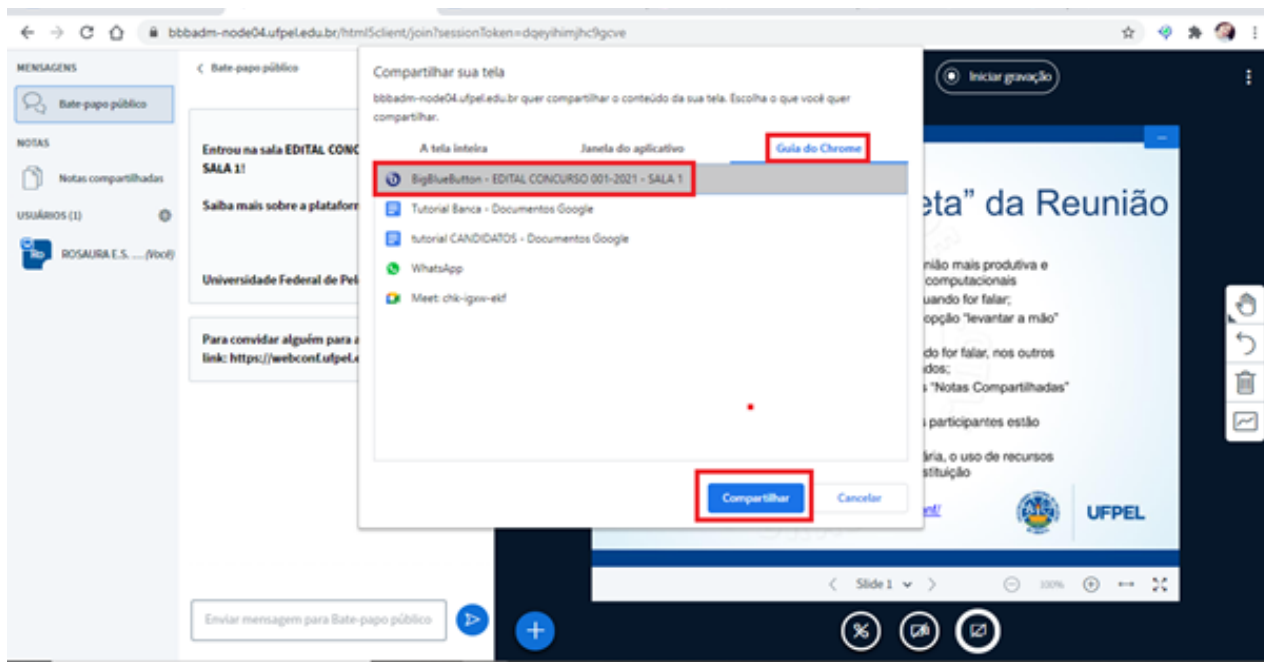
Onde pode ser aberta apenas uma janela do computador, não importando se é do navegador ou offline. Para usar essa funcionalidade clique sobre o ícone e em “Janela do aplicativo”, selecione a janela que deseja compartilhar e clique em “COMPARTILHAR”.





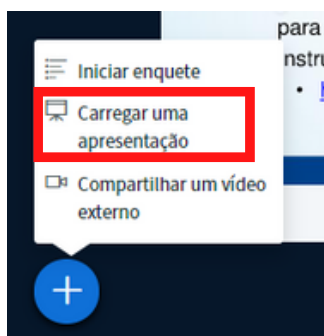
## Guia do Chrome

Onde é possível compartilhar apenas uma guia do navegador. Para usar essa funcionalidade clique sobre o ícone e em "Guia do Chrome", selecione a guia que deseja compartilhar e clique em "COMPARTILHAR".



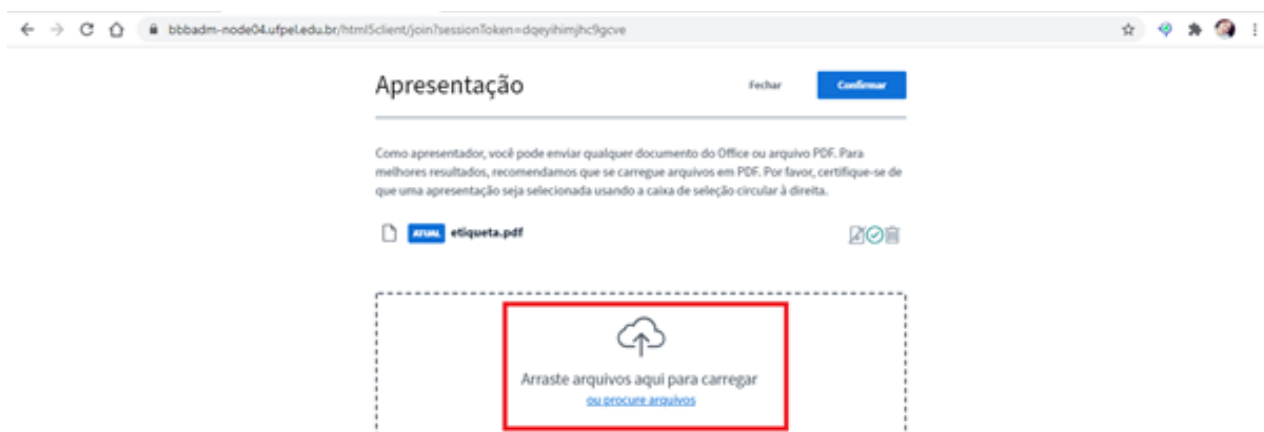
## Carregar uma apresentação:

Esta opção permite que você carregue uma apresentação em PDF ou imagens e apresentar apenas o documento em questão.



Esta opção não é recomendada para arquivos extensos por sobrecarregar o sistema podendo gerar lentidão ou até mesmo quedas.

Para usar essa funcionalidade clique sobre o ícone de "+" azul e em "CARREGAR UMA APRESENTAÇÃO", depois em "Arraste arquivos aqui para carregar ou procure arquivos" e selecione o arquivo no seu computador.

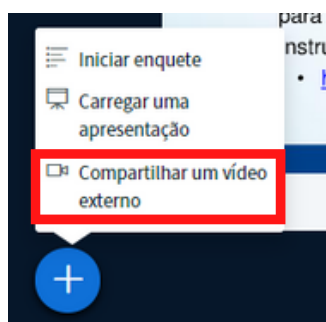


Quando o arquivo for carregado ele aparecerá na lista conforme a imagem abaixo, então basta clicar no botão "enviar" que se encontra no canto superior direito da tela.



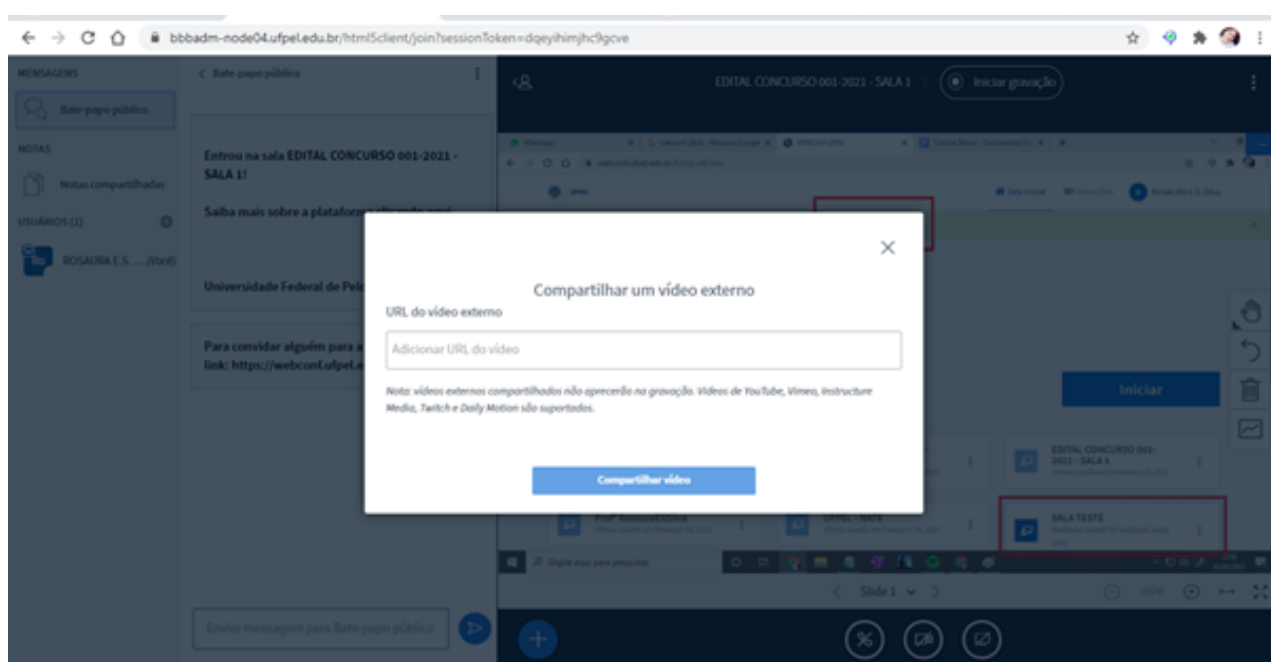
Para remover a imagem ou documento carregado clique sobre o ícone de "+" azul e em "CARREGAR UMA APRESENTAÇÃO", depois no ícone de lixeira ao lado do arquivo.

### Compartilhar um vídeo externo:

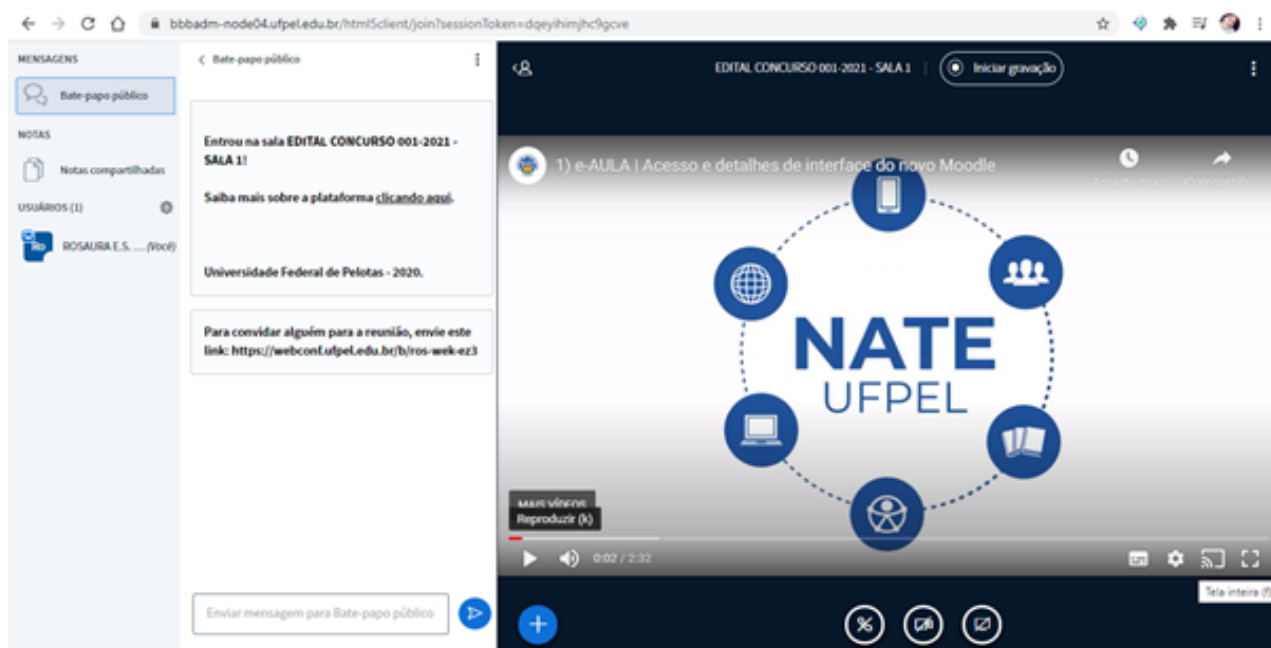


Esta opção é recomendada para qualquer tipo de vídeo online, pois é a única maneira de reproduzir o som juntamente com o vídeo.

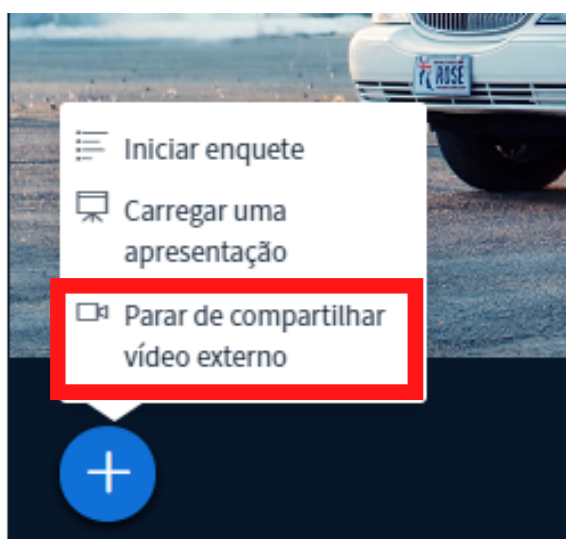
Para usar essa funcionalidade clique sobre o ícone de "+" azul e em "Compartilhar um vídeo externo", na tela seguinte adicione a URL do vídeo e clique no botão "compartilhar vídeo".



O reprodutor de vídeos será integrado no WebConf, conforme a imagem abaixo:



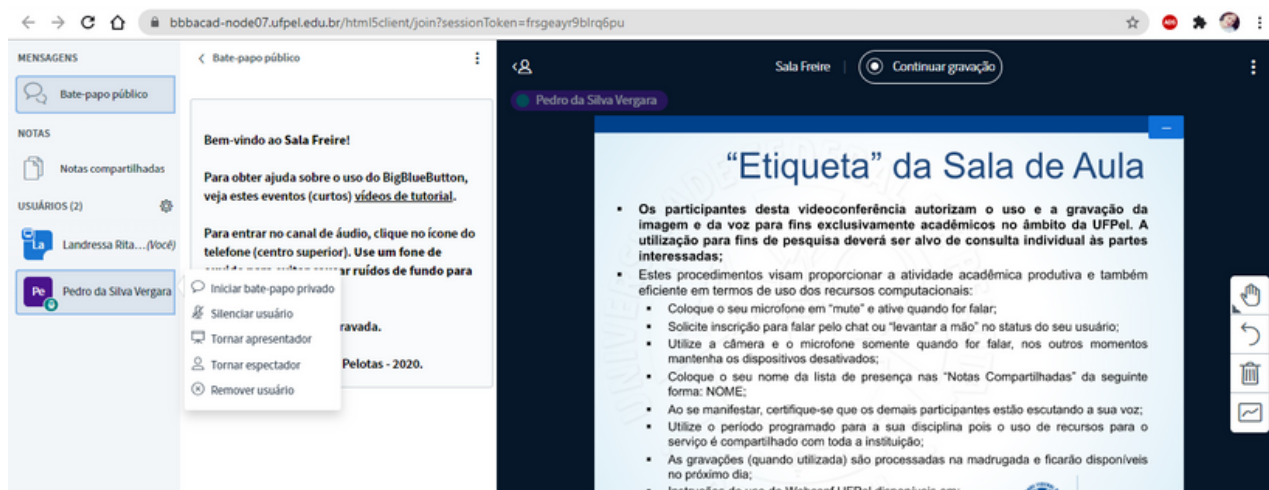
Para parar de compartilhar o vídeo clique sobre o ícone de "+" azul e em seguida "parar de compartilhar vídeo externo"



# GERENCIAMENTO DE USUÁRIOS

O WebConf oferece funcionalidades que permitem ao moderador da sala ter controle sobre algumas ações dos demais usuários.

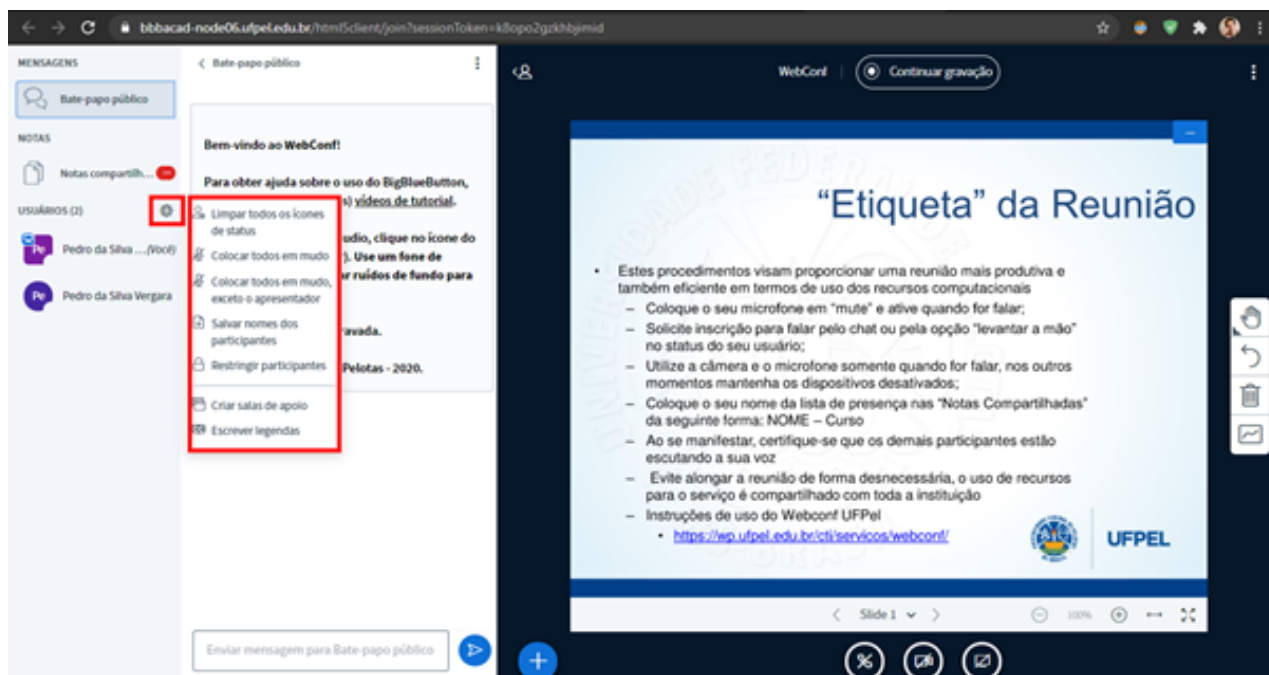
Clicando sobre o nome de qualquer um dos usuários é possível usar as opções "Silenciar usuário" e "Remover usuário", sobre as quais iremos falar abaixo:



**Silenciar usuário:** Permite que o moderador silencie outro usuário;

**Remover usuário:** Permite que o moderador da sala possa remover algum usuário.

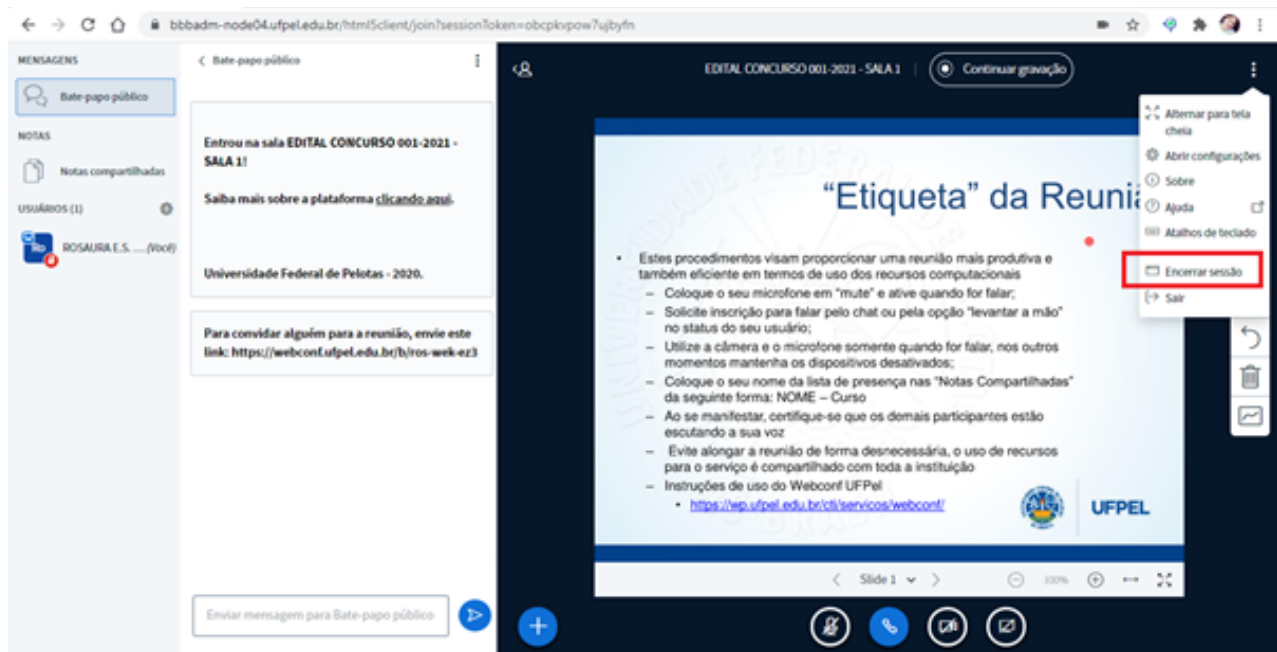
O ícone de engrenagem que se encontra ao lado de "usuários" nos leva ao menu de usuários :



Esse menu serve para que o moderador possa desativar o microfone de todos os participantes da chamada. Para isso, basta clicar em "Colocar todos em mudo" ou "Colocar todos em mudo, exceto o apresentador", segundo a sua necessidade.

# ENCERRAR A SESSÃO:

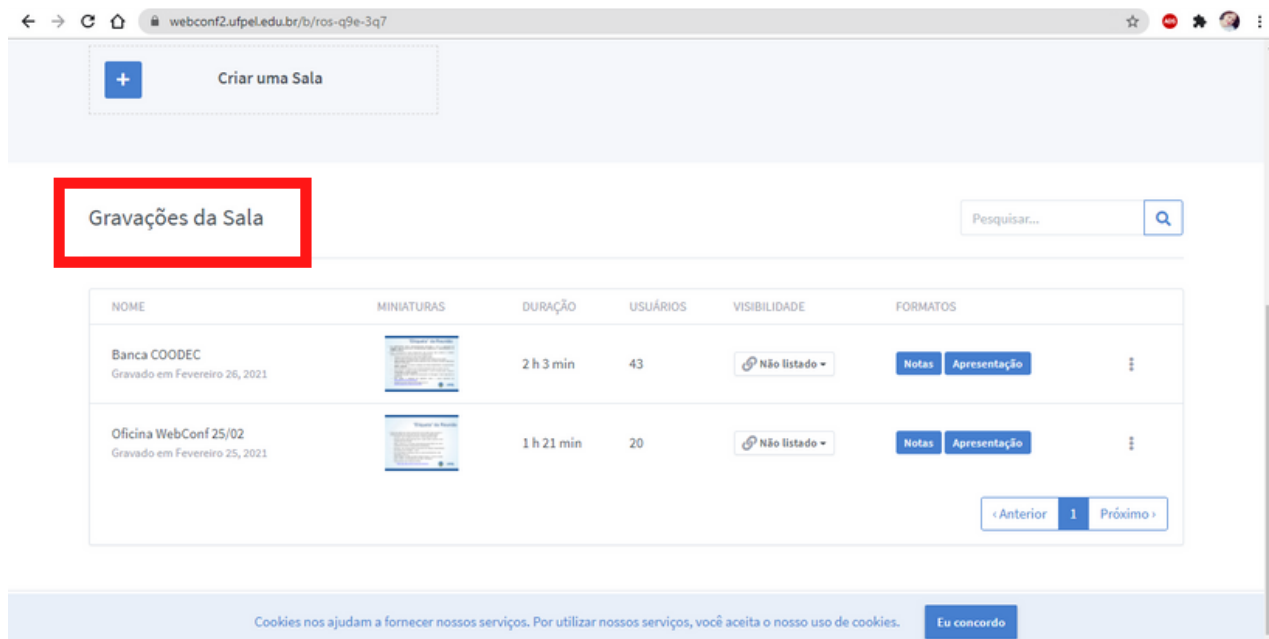
A opção “encerrar sessão” encontra-se no menu representado por três pontinhos no canto superior direito da tela e está disponível apenas ao moderador.



Encerrar a sessão difere de sair dela. Se você for o moderador da sala e apenas sair dela a sessão continuará normalmente (mesmo a gravação continuará), por outro lado se você clicar em “encerrar sessão” irá expulsar todos os participantes e dar por encerrado aquele encontro. Assim, é necessário que o moderador reabra a sala para continuar a reunião.

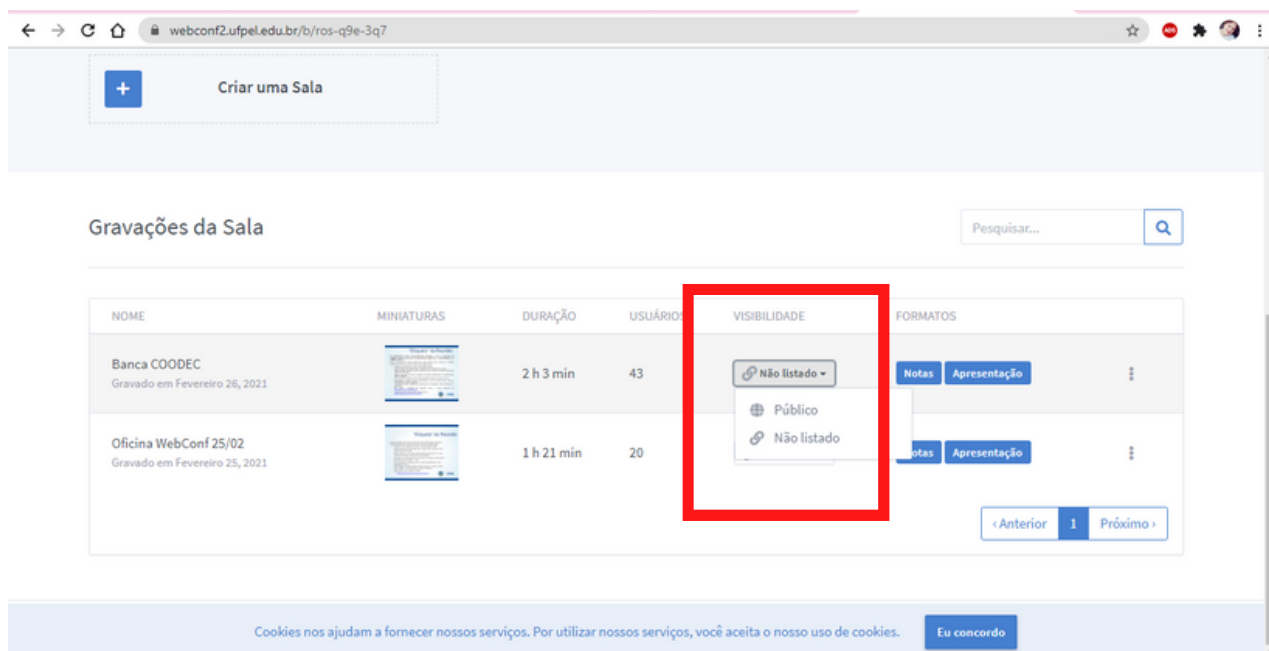
# GRAVAÇÕES

Na WebConf externa, você encontrará todas as gravações feitas na sala logo abaixo da página de entrada, da mesma:

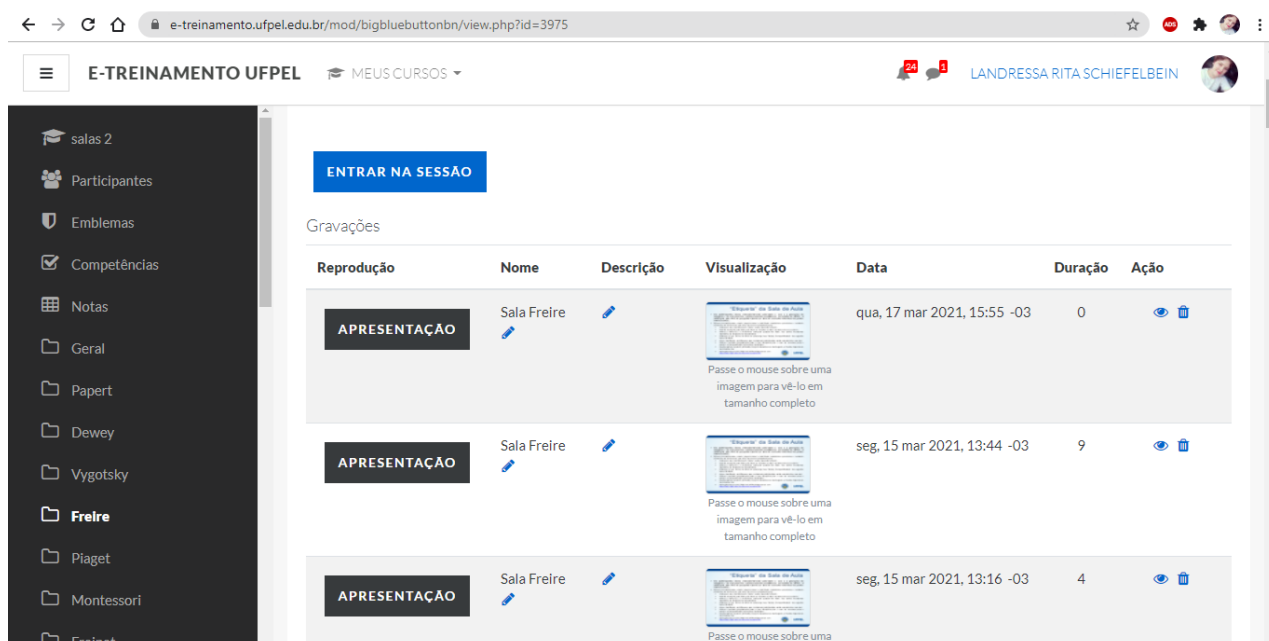


Para alterar as configurações de visibilidade das gravações da WebConf externa, clique na caixa de seleção da coluna de visibilidade e escolha entre:

- **Não listado:** apenas pessoas com o link da gravação podem visualizar;
- **Público:** qualquer pessoa com o link da sala pode visualizar as gravações em modo público na lista;



Na WebConf interna, você encontrará todas as gravações feitas na sala logo abaixo da página de entrada, da mesma:



The screenshot shows the 'E-TREINAMENTO UFPEL' web interface. On the left is a dark sidebar with a menu containing items like 'salas 2', 'Participantes', 'Emblemas', 'Competências', 'Notas', 'Geral', 'Papert', 'Dewey', 'Vygotsky', 'Freire' (highlighted), 'Piaget', 'Montessori', and 'Freinet'. The main area has a header with 'E-TREINAMENTO UFPEL' and 'MEUS CURSOS'. Below this is a blue button 'ENTRAR NA SESSÃO'. The section is titled 'Gravações' and contains a table with the following columns: 'Reprodução', 'Nome', 'Descrição', 'Visualização', 'Data', 'Duração', and 'Ação'. There are three rows of recordings, all titled 'APRESENTAÇÃO' and 'Sala Freire'. Each row includes a thumbnail, a date, and a duration. The 'Ação' column contains an eye icon and a trash icon.

Reprodução	Nome	Descrição	Visualização	Data	Duração	Ação
APRESENTAÇÃO	Sala Freire			qua, 17 mar 2021, 15:55 -03	0	
APRESENTAÇÃO	Sala Freire			seg, 15 mar 2021, 13:44 -03	9	
APRESENTAÇÃO	Sala Freire			seg, 15 mar 2021, 13:16 -03	4	

Para alterar as configurações de visibilidade das gravações da WebConf integrada, clique no ícone de olho na coluna "ação":



Visível



Oculto

## Download de gravação

basta copiar o link do vídeo da web conferência e colar no seguinte endereço:  
<https://webconf-converter.ufpel.edu.br/>

[Clique aqui para acessar o vídeo explicativo sobre o assunto!](#)



# REFERÊNCIAS

## **PlayList de vídeos sobre WebConf:**

[Vídeo 1: Como acessar o serviço e criar salas de webconferência](#)

[Vídeo 2: Funcionalidades básicas da sala de webconferência](#)

[Vídeo 3: Como administrar a sala em uma sessão de webconferência](#)

[Vídeo 4: Como gerenciar as gravações das sessões de webconferência](#)

[Vídeo 5: Como participar de uma sessão de webconferência](#)

[Vídeo 6: Dicas de melhores práticas no uso do serviço de webconferência](#)

[Vídeo 7: Novidades: aprovação de participantes, senhas nas salas e lista de gravações](#)

[Vídeo 8: Como realizar o download das gravações do sistema de webconferência](#)

[Vídeo 9: Como adicionar legendas nas sessões no sistema de webconferência](#)

## **PlayList de vídeos sobre o e-AULA:**

[Acesse clicando aqui!](#)

## **Atendimento UFPel:**

[atendimento.ufpel.edu.br](http://atendimento.ufpel.edu.br)