

Comunicação em Ambientes Digitais Fechados

7.º Ano

TIC

3 páginas

Competências que desenvolve: Identificar novos meios e aplicações de comunicação; utilizar diferentes meios em ambientes digitais fechados; apresentar e partilhar produtos.

1. Ambientes digitais fechados

- 1.1. O que são ambientes digitais fechados? Apresenta 2 exemplos.
- 1.2. Qual é a diferença entre comunicação síncrona e assíncrona?
- 1.3. Apresenta 3 ferramentas de comunicação digital (e-mail, mensagens, videoconferência).
- 1.4. Por que é importante usar ambientes digitais fechados na escola?

2. Plataformas de comunicação

- 2.1. Apresenta 3 plataformas de comunicação digital.
- 2.2. O que é uma videoconferência? Para que pode ser usada?
- 2.3. Apresenta 2 regras de etiqueta digital ao comunicar online.
- 2.4. Como se pode partilhar um documento com colegas de forma colaborativa?

3. Colaboração online

- 3.1. O que é o trabalho colaborativo online?
- 3.2. Apresenta 2 ferramentas que permitem trabalho colaborativo.
- 3.3. Por que é importante saber selecionar a plataforma adequada para cada tarefa?

4. V/F

- 4.1. Comunicação síncrona requer que ambos estejam online ao mesmo tempo. (V/F)
- 4.2. O e-mail é uma forma de comunicação assíncrona. (V/F)
- 4.3. As videoconferências podem ser usadas para aulas à distância. (V/F)
- 4.4. Usar linguagem informal é sempre adequado em ambientes digitais. (V/F)
- 4.5. O trabalho colaborativo requer ferramentas específicas. (V/F)

Soluções — Comunicação em Ambientes Digitais Fechados

7.º Ano

TIC

Resolução completa

1. Ambientes digitais fechados

- 1.1. Plataformas restritas a utilizadores registados: Google Classroom, Microsoft Teams, Moodle.
- 1.2. Síncrona: ambos online ao mesmo tempo (chat, videoconferência). Assíncrona: cada um no seu tempo (e-mail, fórum).
- 1.3. E-mail (Gmail, Outlook), mensagens (WhatsApp, Telegram), videoconferência (Zoom, Google Meet).
- 1.4. Para segurança dos dados; controlo de acesso; ambiente educativo controlado.

2. Plataformas de comunicação

- 2.1. Google Classroom, Microsoft Teams, Zoom.
- 2.2. Reunião virtual com áudio/vídeo; pode ser usada para aulas, reuniões, apresentações.
- 2.3. Usar linguagem respeitosa; não interromper; usar microfone/mudo adequadamente.
- 2.4. Usar Google Docs, OneDrive, SharePoint — vários utilizadores editam ao mesmo tempo.

3. Colaboração online

- 3.1. Trabalho em equipa usando ferramentas digitais — vários utilizadores contribuem para o mesmo projeto.
- 3.2. Google Docs (documentos), Padlet (murais), Trello (gestão de tarefas).
- 3.3. Cada plataforma tem funcionalidades diferentes; escolher a mais adequada ao objetivo.

4. V/F

- 4.1. Verdadeiro.
- 4.2. Verdadeiro.
- 4.3. Verdadeiro.
- 4.4. Falso — depende do contexto e do público.
- 4.5. Verdadeiro.