

À COMISSÃO DE LICITAÇÕES DO SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL (SENAC)

Ref.: CA 13223/2021 - CARTA DE SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS VII - BLACKBOARD - (FORNECIMENTO DE ECOSSISTEMA)

BLACKBOARD DO BRASIL SERVIÇOS DE TECNOLOGIA EM EDUCAÇÃO LTDA., ("**Blackboard**" ou "**Contratante**") vem, já devidamente qualificada, respeitosamente, apresentar resposta à sétima Carta de Solicitação de Esclarecimentos enviada pela d. Comissão de Licitação no SENAC, nos termos expostos a seguir.

1. Tema "E-mail / Mensagens / Notificações":

- a. Sobre o item 1: Como configurar o recebimento de alertas/notificação de mensagem por e-mail? Favor fornecer tutorial.

Resposta: A funcionalidade básica de envio de mensagens do Blackboard Learn Ultra usa um recurso de mensageria interno da plataforma. É comum o seu uso integrado ao sistema de e-mail. Para o correto funcionamento das notificações por e-mail é necessário que os endereços de e-mail de alunos (e professores) estejam preenchidos corretamente no cadastro de usuários do Blackboard Learn Ultra. Para enviar as mensagens também para o e-mail dos alunos, basta seguir as instruções

nas referências abaixo, selecionando os destinatários na plataforma e a mesma mensagem interna será também enviada para os respectivos e-mails cadastrados.

As configurações de alertas/notificações por mensagens, e-mail e mecanismos push do app podem ser configuradas a nível individual e por curso, conforme categorias e preferências do instrutor e do aluno, como na referência abaixo.

Usar Avisos/Anúncios:

Anúncios

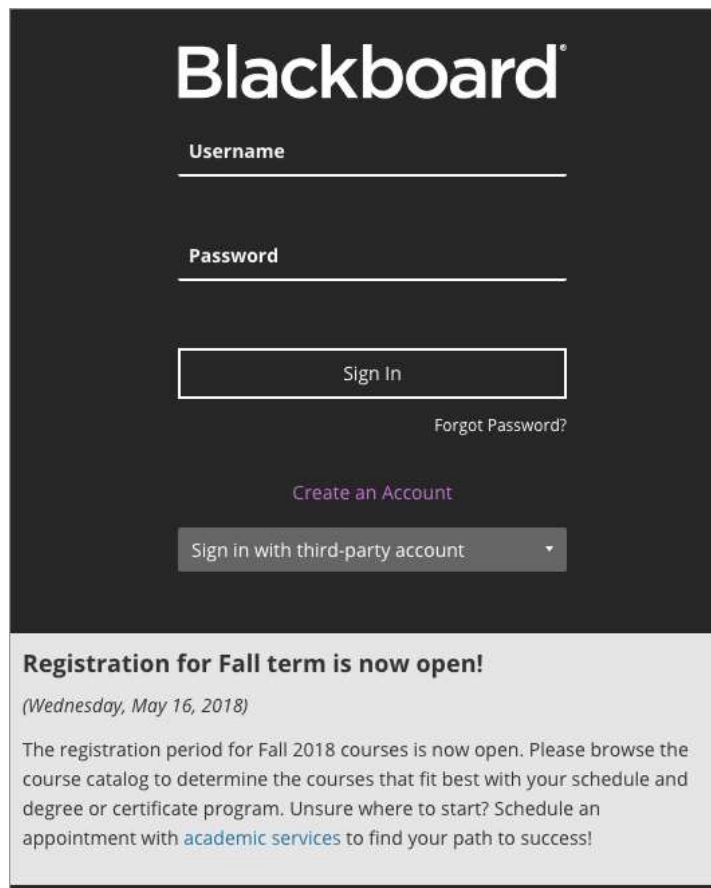
Avisos são uma forma ideal de publicar informações com prazo, importantes para o bom andamento do curso. Adicione avisos do curso para esses tipos de atividades do curso:

- Prazos finais para atribuições e projetos
- Alterações no programa de estudos
- Correções/esclarecimentos de materiais
- Programas de exames

Você pode adicionar, editar e excluir avisos da página Avisos. Ao adicionar um aviso, você também pode enviá-lo como e-mail para os alunos do curso. Os alunos recebem o aviso mesmo que não façam login no seu curso.

Localize os avisos da sua instituição

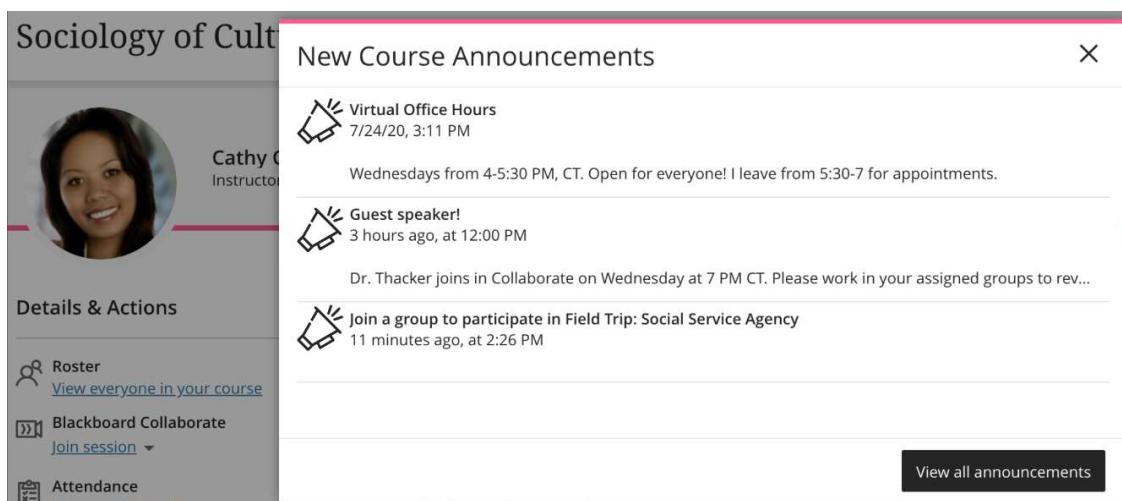
Os avisos aparecem na seção Hoje da [linha do tempo de atividades](#). Você também pode encontrar avisos na página de login.



The image shows a Blackboard login and registration interface. At the top, the Blackboard logo is displayed. Below it, there are input fields for 'Username' and 'Password'. A 'Sign In' button is positioned below the password field. To the right of the 'Sign In' button, there is a link for 'Forgot Password?'. Below the 'Sign In' button, there is a link for 'Create an Account'. At the bottom of the login section, there is a button for 'Sign in with third-party account'. Below the login section, there is a banner for 'Registration for Fall term is now open!' with a date '(Wednesday, May 16, 2018)'. The banner text states: 'The registration period for Fall 2018 courses is now open. Please browse the course catalog to determine the courses that fit best with your schedule and degree or certificate program. Unsure where to start? Schedule an appointment with [academic services](#) to find your path to success!'

Onde são exibidos os avisos do curso

Novos avisos ativos do curso são exibidos na primeira vez que os alunos entram no curso. Os alunos precisam fechar a janela Novos avisos do curso antes de poder visualizar o conteúdo do curso. Depois que eles fecharem a janela, ela não será exibida novamente. Se você publicar novos avisos, a janela será exibida outra vez somente com os novos avisos.



Os avisos ativos também são exibidos nas seções Hoje e Recentes da linha do tempo. A maioria dos avisos desaparece da linha do tempo quando os alunos os visualizam dentro do curso. Se você programar um aviso, ele também aparecerá na linha do tempo no horário programado.

Os alunos recebem um aviso do curso e uma notificação de fluxo de atividade sobre grupos de curso dos quais precisam participar. Se os alunos não tiverem entrado em um grupo, esse alerta permanecerá na linha do tempo.



Na página *Conteúdo do curso* no painel *Detalhes e ações*, os alunos podem selecionar *Visualizar arquivo* para ler avisos antigos ativos. Eles também podem selecionar o ícone *Procurar avisos* e digitar palavras-chave para localizar um aviso específico.

Details & Actions

- Roster
[View everyone in your course](#)
- Blackboard Collaborate
[Join session](#)
- Attendance
[View your attendance](#)
- Groups • NEW
[View groups to join](#)
- Announcements**
[View archive](#)

Sociology of Culture

Course Announcements

3 Total

Announcement	Posted
Join a group to participate in Field Trip: Social Service Agency	29 minutes ago, at 2:26 PM
Guest speaker! Dr. Thacker joins in Collaborate on Wednesday at 7 PM CT. Please work in your assigned groups to review his presentation.	3 hours ago, at 12:00 PM
Virtual Office Hours Wednesdays from 4-5:30 PM, CT. Open for everyone! I leave from 5:30-7 for appointments.	7/24/20, 3:11 PM

Criar um aviso

Use avisos para compartilhar informações importantes e urgentes.

Na página *Conteúdo* do curso no painel *Detalhes e ações*, selecione o link de avisos para começar. A página *Novo aviso* é exibida.

Digite um título e uma mensagem para o aviso. O título tem um limite de 256 caracteres. Use as opções do editor de mensagens para formatar o texto, [incorporar multimídia e anexar arquivos](#).

Details & Actions

- Roster
[View everyone in your course](#)
- Course Groups
[Create and manage groups](#)
- Course is open
[Students can access this course](#)
- Blackboard Collaborate
[Join session](#)
- Attendance
[Mark attendance](#)
- Announcements**
[Create announcement](#)

New Announcement

Title
Guest Speaker!

Recipients
All course members (36)

Message

Text style **B** **I** **U** **X²** **X₂**

Dr. Thacker joins us in Collaborate on Wednesday at 7 PM. Please work in your assigned groups to review his presentation.

Word count: 21

☒ **Send an email copy to recipients**
Your message won't be delivered to recipients without an email address on record. You can't send an email copy for an announcement scheduled to display in the future.

☐ **Schedule announcement**
You can't select a display date in the future if you send an email copy

Cancel Save

Você pode inserir gravações de áudio e vídeo nos avisos de seu curso.

Social Movements

New Announcement

*** Title**

A/V Recordings now available to course members

*** Recipients**

All course members (25)

*** Message**

Text style T A Q B I U A ≡ ¶ ↶ ↷ ↻ ↺ ↻ ↺ ↻ ↺

With this new option, I will be able to share with you audio and video recordings in our course announcements!

New Course Announcement

▶ 0:00 / 0:01

Word count: 20

☐ Send an email copy to recipients

Your message won't be delivered to recipients without an email address on record.
You can't send an email copy for an announcement scheduled to display or hide in the future.

Você também pode enviar uma cópia por e-mail para todos os membros do curso, incluindo você. Marque a caixa de seleção *Enviar uma cópia por e-mail para os destinatários*. Os destinatários precisam ter um endereço de e-mail válido cadastrado no sistema. Não é possível enviar uma cópia por e-mail de um [aviso programado para ser exibido no futuro](#). Os e-mails sobre avisos são sempre enviados e não são controlados pelas configurações de notificações gerais.

Se você publicar um aviso e esquecer de marcar a caixa de seleção de cópia por e-mail, será necessário criar um aviso. Se você editar o aviso, selecionar a opção de cópia por e-mail e publicá-lo novamente, o e-mail não será enviado.

Selecione *Salvar* para salvar seu aviso como rascunho. Na [página Avisos do curso](#), você pode publicar avisos quando estiver pronto.

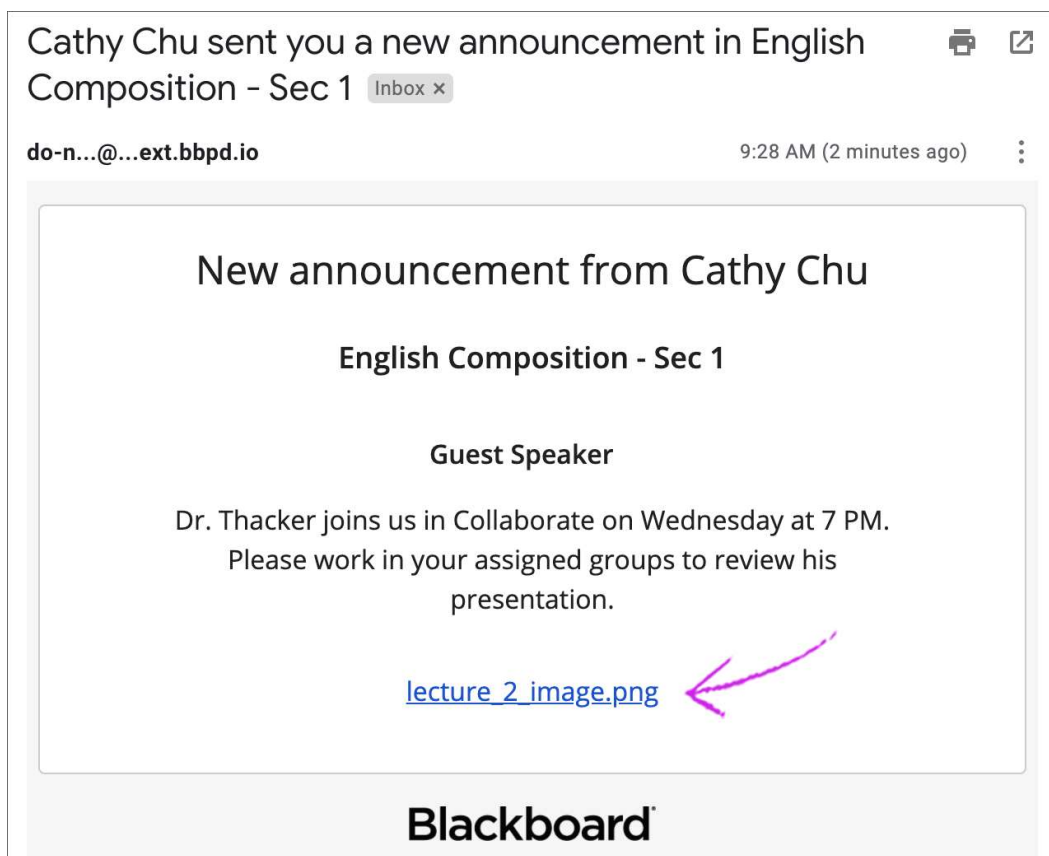
A contagem de avisos publicados e totais do curso é atualizada no painel *Detalhes e ações*.

Details & Actions

-  **Roster**
[View everyone in your course](#)
-  **Course Groups**
[View sets & groups](#)
-  **Course is open**
[Students can access this course](#)
-  **Blackboard Collaborate**
[Join session](#) ▼
-  **Attendance**
[Mark attendance](#)
-  **Announcements**
[3 Posted](#) | [5 Total](#)

O que os alunos veem no e-mail?

No e-mail, o conteúdo integrado é exibido como links. Os alunos podem clicar nos links para visualizar o conteúdo.



Programar um aviso

Crie avisos de eventos futuros, como um lembrete sobre um evento do curso ou uma data de entrega. Programe avisos para publicá-los automaticamente no curso na data e na hora definidas por você. É possível também ocultar avisos quando eles não forem mais relevantes.

Se você programar um aviso para ser exibido no futuro, a caixa de seleção de e-mail será desabilitada.

☐ Send an email copy to recipients
Your message won't be delivered to recipients without an email address on record.
You can't send an email copy for an announcement scheduled to display in the future.

☒ Schedule announcement
You can't select a display date in the future if you send an email copy

☒ Show on

8/27/20

8:00 AM

☒ Hide on

9/2/20

6:00 PM

2020

September

S	M	T	W	T	F	S
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3

1. Na página Novo aviso, marque a caixa de seleção *Programar* aviso.
2. Ao programar um aviso, é necessário marcar a data e a hora da exibição em *Mostrar* em. Não é possível desmarcar essa caixa de seleção.
3. Você também pode marcar a caixa de seleção *Ocultar* em e selecionar a data e a hora.

Use o seletor de data para programar avisos. Se você digitar uma data, ela será revertida para a data padrão ao salvar o aviso.

Se você não quiser mais programar o aviso, desmarque a caixa de seleção *Programar* aviso.

Na página *Avisos do curso*, o aviso programado é exibido com o rótulo Programado na coluna *Status*.

Announcement	Status	Viewers
 Mentors needed If you're interested in helping other students, please contact...	Scheduled 8/27/20, 8:00 AM	0 / 36

Página Avisos do curso

Na página *Conteúdo do curso* no painel *Detalhes e ações*, selecione o link de avisos para visualizar todos os avisos do curso.

Na página *Avisos do curso*, é possível visualizar o status e o número de visualizadores de cada aviso. É possível também criar, copiar, editar, classificar e excluir os avisos.

Sociology of Culture
Course Announcements

3 Posted | 1 Scheduled | 1 Draft

Announcement	Status	Viewers
 Study sessions DRAFT We're setting up study sessions for each test and your TA, Benjamin Harper wil...	Post Now	0 / 35
 Join a group to participate in Field Trip: Social Service Agency	Posted 7 seconds ago, at 2:26 PM	0 / 35
 Mentors needed If you're interested in helping other students, please contact Dr. Chu or Benja...	Scheduled 8/10/20, 12:00 PM	0 / 35
 Guest speaker! Dr. Thacker joins in Collaborate on Wednesday at 7 PM CT. Please work in your...	Posted 2 hours ago, at 12:00 PM	2 / 35
 Virtual Office Hours Wednesdays from 4-5:30 PM, CT. Open for everyone! I leave from 5:30-7 for ap...	Posted 7/24/20, 3:11 PM	9 / 35

Edit
Copy
Delete

- Visualizar um resumo de seus avisos.** Visualize o número de avisos do curso por status no topo da página. Os avisos têm três status: *Publicado*, *Programado* e *Rascunho*.
- Classificar colunas.** Classifique os avisos por título, status ou número de visualizadores.

- C. **Procurar avisos.** Selecione o ícone *Procurar avisos* e digite as palavras-chave para localizar um aviso específico.
- D. **Criar um novo aviso.** Selecione o ícone do sinal de adição para abrir a página *Novo aviso*.
- E. **Gerenciar avisos.** Abra o menu de um aviso para editar, copiar ou excluir esse aviso.

Editar, copiar ou excluir um aviso

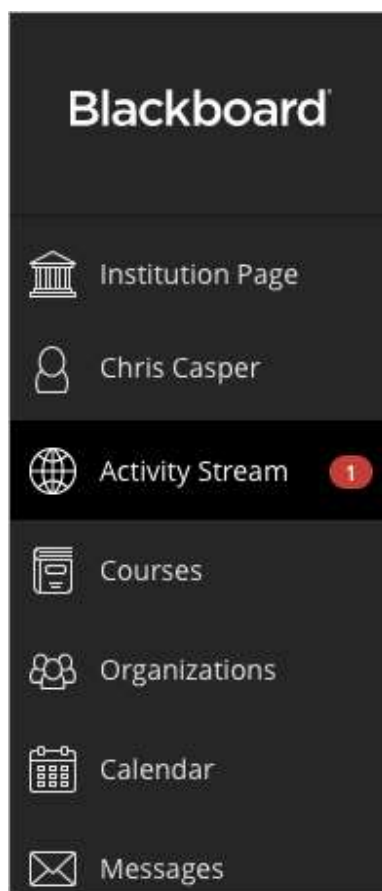
Você pode editar, copiar ou excluir qualquer aviso no curso. Na página Avisos do curso, abra o menu de um aviso e selecione uma opção:

- Selecione *Editar* para alterar o título ou a mensagem. Você também pode editar o horário programado para a publicação, além de ativar ou desativar o horário.
- Selecione *Excluir* para remover permanentemente um aviso do curso.
- Selecione *Copiar* para fazer uma cópia exata de um aviso já existente e atualizar conforme necessário.

Lembrete: Se você publicar um aviso e esquecer de marcar a caixa de seleção de cópia por e-mail, será necessário criar um aviso. Se você editar o aviso, selecionar a opção de cópia por e-mail e publicá-lo novamente, o e-mail não será enviado.

Configurar alertas/notificações por curso:

Sobre configurações de notificação



Se você vir uma lista em que seu nome aparece, é porque seus cursos aparecem na experiência Ultra. O sistema de notificações fica sempre ativado.

No painel *Configurações de notificação* da sua linha do tempo, você pode escolher quais notificações receber sobre suas atividades em **todos** os seus cursos Original e Ultra:

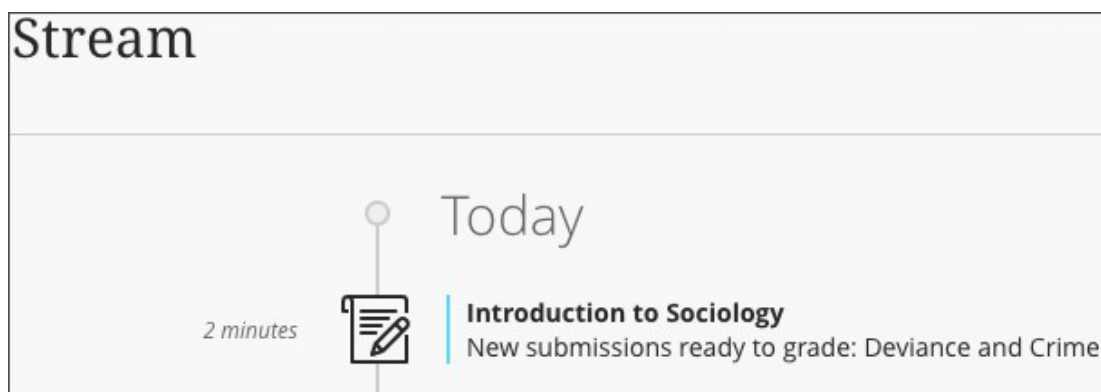
- **Linha do tempo:** Escolha quais notificações serão exibidas na sua Linha do tempo.
- **E-mail:** Se você quiser receber notificações por e-mail, adicione um endereço de e-mail à sua página do perfil. Depois, escolha as atividades sobre as quais você quer receber notificações e com que frequência.
- **SMS:** Se você quiser receber SMS em seu celular, adicione um número de celular à sua página do perfil. Depois, escolha as atividades sobre as quais você quer receber notificações e com que frequência.

- **Notificações por push:** Se quiser receber notificações por push, escolha as atividades sobre as quais você quer receber notificações e com que frequência. As mensagens aparecem no dispositivo móvel caso você tenha o aplicativo móvel [Blackboard Instructor](#) instalado.

Escolha como e quando você obtém notificações

Você pode alterar os tipos de notificações que você recebe e como elas são enviadas a você.

Na página da sua *Linha do tempo*, selecione o ícone *Configurações da linha do tempo* para abrir o painel *Configurações de notificação*. Você também pode acessar essas configurações no seu perfil.



Notificações da linha do tempo

É possível controlar quais atividades são exibidas em sua linha do tempo. Selecione a guia *Configurações* de notificações da linha do tempo para abrir o painel.

×

Stream Notifications

You can configure which notifications appear in your activity stream

☒ Institution announcements

☒ Course announcements

☒ New content (2) ^

☐ Assessment added

☒ Content added

☒ New gradable items

☒ Grades need reconciliation

☒ Student performance alerts (6) v

☐ New discussion

☒ New calendar event

☐ New course or organization

☐ Blog activity (3) v

☐ Journal activity (3) v

☐ Wiki activity (3) v

As notificações de datas de entrega e itens prontos para serem avaliados sempre aparecerão em sua linha do tempo.

Escolha quais notificações receber sobre suas atividades em **todos** os seus cursos Original e Ultra:

- Avisos da instituição
- Anúncios do curso
- Novo conteúdo
 - Avaliação adicionada

- Conteúdo adicionado
- Novos itens avaliáveis
- Novos cursos disponíveis
- Notas para avaliar
- Alertas de desempenho do aluno
 - Alunos que estão participando ou que possam estar precisando de ajuda
 - Compare as notas dos alunos com seus níveis de atividade
 - Número de alunos ficando para trás
 - Número de alunos ficando para trás e ausentes
 - Número de alunos ficando para trás e com risco de reprovação
 - Número de alunos ficando para trás, ausentes e com risco de reprovação
- Nova discussão
- Novo evento do calendário
- Novo curso ou instituição
- Atividade no blog
 - Entrada no blog publicada
 - Entrada no blog editada
 - Comentário no blog publicado
- Atividade no diário
 - Entrada no diário publicada
 - Entrada no diário editada
 - Comentário no diário publicado
- Atividade na wiki
 - Página da wiki criada
 - Página da wiki editada
- Comentário na wiki publicado

Você pode optar por receber todas ou algumas notificações de um determinado tipo. Uma marca de seleção será exibida ao selecionar todas as notificações. Um traço será exibido ao selecionar algumas notificações.

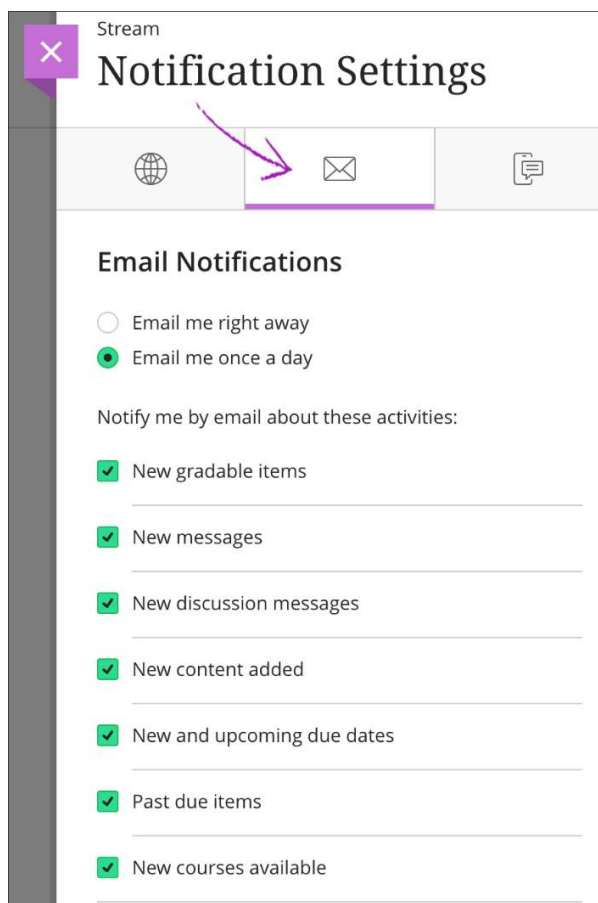
Notificações por e-mail

Selecione a guia *Configurações de notificações por e-mail* para abrir o painel.

Se você não adicionou um endereço de e-mail à sua página do *Perfil*, você não verá nenhuma opção na guia *Configurações de notificações por e-mail*.

Atividades de comunidades não acionarão as notificações por e-mail.

Escolha com que frequência você quer receber notificações por e-mail para atividades em **todos** os seus cursos:



- *Me envie um e-mail agora mesmo*: Receba notificações individuais para cada atividade que você escolheu da lista.
- *Me envie um e-mail uma vez por dia*: Todas as notificações são coletadas e enviadas uma vez por dia no horário determinado por sua instituição.

Na lista *Notifique-me por e-mail* sobre estas atividades, escolha quais notificações você quer receber:

- *Novos itens avaliáveis*
- *Novas mensagens*
- *Novas mensagens de discussão*
- *Novo conteúdo adicionado*
- *Datas de vencimento novas e futuras*
- *Itens vencidos*
- *Novos cursos disponíveis*

Desmarque todas as caixas de seleção se não quiser receber e-mails sobre as atividades da lista.

Atividade do curso	Visualização do curso
<i>Novos itens avaliáveis</i>	Exercícios e testes precisam de avaliação
<i>Novas mensagens</i>	Sim
<i>Novas mensagens de discussão</i>	Enviadas apenas por e-mail diário
<i>Novo conteúdo adicionado</i>	Exercícios e testes adicionados Itens de conteúdo adicionados
<i>Novas e próximas datas de entrega</i>	Prazo dos exercícios e testes Prazo dos itens: Itens adicionados manualmente no seu boletim de notas
Enviadas quando uma avaliação é disponibilizada e 24 horas antes da data de entrega	
Também são enviadas quando você cria um item com data de entrega adicionado manualmente	

Atividade do curso

Itens vencidos

Novos cursos disponíveis

Visualização do curso

Exercícios e testes que não foram enviados dentro do prazo

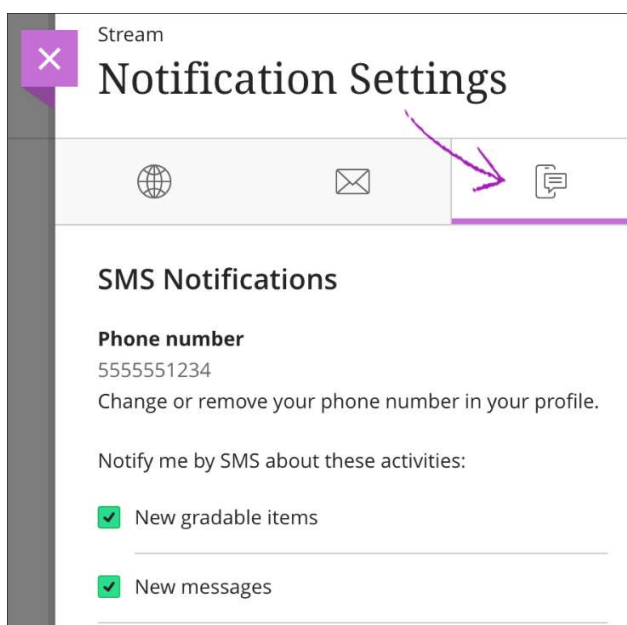
Sim

Cursos restaurados

Quando um dos seus pacotes do curso for restaurado, você receberá um e-mail com os detalhes sobre o número de novos itens. Selecione o link para acessar o seu curso.

Notificações por SMS

Selecione a guia *Configurações de notificações por SMS* para abrir o painel.



Se você não adicionou um número de telefone à sua página do perfil, você não verá nenhuma opção na guia *Configurações de notificações por SMS*.

As atividades da comunidade não ativarão as notificações por SMS.

Na lista *Notifique-me por SMS* sobre estas atividades, escolha quais notificações você quer receber:

- *Novos itens avaliáveis*
- *Novas mensagens*

Desmarque todas as caixas de seleção se não quiser receber SMS sobre as atividades da lista.

Atividade do curso	Visualização do curso
<i>Novos itens avaliáveis</i>	Exercícios e testes precisam de avaliação
<i>Novas mensagens</i>	Sim

Notificações por push

As notificações por push são enviadas ao dispositivo móvel no qual você tem o aplicativo [Blackboard Instructor](#) instalado. Você pode gerenciar quais notificações por push serão enviadas ao dispositivo móvel das seguintes maneiras:

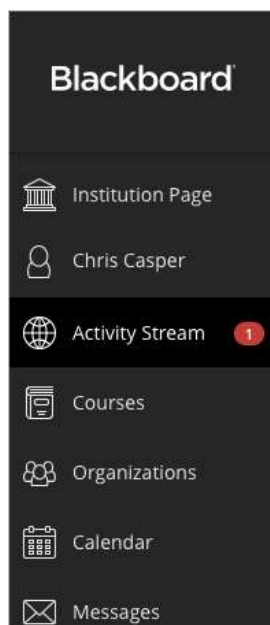
- **Blackboard na web:** Faça login na Blackboard em um navegador da web e navegue até o seu Fluxo de atividades. Selecione o ícone *Configurações de fluxo*. No painel Configurações de notificação, selecione a guia *Configurações de notificação por push*.
- **Aplicativo Blackboard Instructor:** No menu principal do aplicativo, toque em *Configurações*. [Gerenciar notificações por push no aplicativo](#).

Escolha quais notificações por push você quer receber sobre as atividades nos cursos:

- Novos conteúdos e discussões adicionados
- Novas respostas de discussões

Configurar alertas/notificações por aluno:

Sobre configurações de notificação



Se você vir uma lista em que seu nome aparece, é porque seus cursos aparecem na experiência Ultra. O sistema de notificações fica sempre ativado.

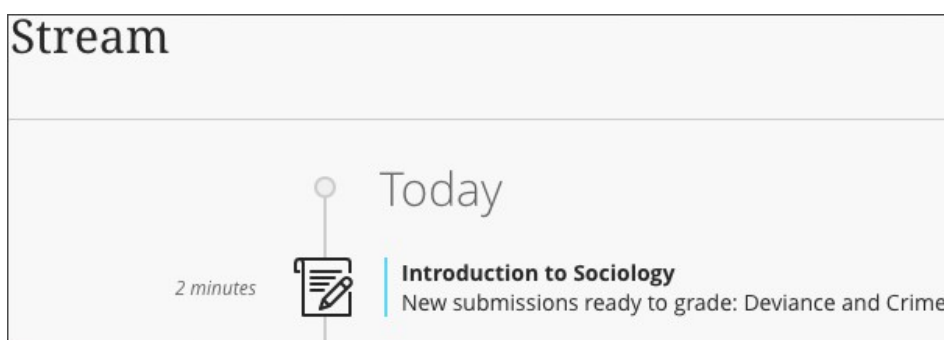
No painel *Configurações* de notificação da sua linha do tempo, você pode escolher quais notificações receber sobre suas atividades em **todos** os seus cursos Original e Ultra:

- **Linha do tempo:** Escolha quais notificações serão exibidas na sua *Linha do tempo*.
- **E-mail:** Se você quiser receber notificações por e-mail, adicione um endereço de e-mail à sua página do perfil. Depois, escolha as atividades sobre as quais você quer receber notificações e com que frequência.
- **SMS:** Se você quiser receber SMS em seu celular, adicione um número de celular à sua página do perfil. Depois, escolha as atividades sobre as quais você quer receber notificações e com que frequência.
- **Notificações por push:** As mensagens serão exibidas em seu dispositivo móvel caso tenha o [aplicativo Blackboard](#) para alunos instalado. Você pode selecionar quais notificações serão enviadas ao seu dispositivo.

Escolha como e quando você obtém notificações

Você pode alterar os tipos de notificações que você recebe e como elas são enviadas a você.

Na página da sua *Linha do tempo*, selecione o ícone *Configurações da linha do tempo* para abrir o painel *Configurações de notificação*. Você também pode acessar essas configurações no seu perfil.



Notificações da linha do tempo

É possível controlar quais atividades são exibidas em sua linha do tempo. Selecione a guia *Configurações de notificações da linha do tempo* para abrir o painel.

×

Stream Notifications

You can configure which notifications appear in your activity stream

☐ Institution announcements

☐ Course announcements

☐ Graded item due (2)

☒ New content (2)

☐ Grades posted

☒ New discussion

☒ My grades and activity (7)

☒ New calendar event

☒ New course or organization

☒ Blog activity (2)

☒ Blog entry posted

☐ Blog entry edited

☐ Journal activity (2)

☐ Wiki activity (3)

Cancel

Save

As notificações de datas de entrega, notas e comentários sempre serão exibidas em sua linha do tempo.

Escolha quais notificações receber sobre suas atividades em **todos** os seus cursos Original e Ultra:

- Avisos da instituição
- Anúncios do curso
- Itens avaliados pendentes

- Item avaliado com prazo a vencer
 - Item avaliado com prazo vencido
- Novo conteúdo
 - Avaliação adicionada
 - Conteúdo adicionado
- Notas publicadas
- Nova discussão
- Minhas notas e atividades
 - Sem atividade recente
 - Nota baixa ou em risco
 - Notas descartadas
 - Baixa atividade do curso
 - Aumento de nota
 - Atividade do curso superior a 10%
 - Nota superior a 10%
- Novo evento do calendário
- Novo curso ou instituição
- Atividade no blog
 - Entrada no blog publicada
 - Entrada no blog editada
- Atividade no diário
 - Entrada no diário publicada
 - Entrada no diário editada
- Atividade na wiki
 - Página da wiki criada
 - Página da wiki editada
 - Comentário na wiki publicado

Você pode optar por receber todas ou algumas notificações de um determinado tipo. Uma marca de verificação será exibida quando todas as notificações forem selecionadas. Um traço será exibido quando algumas notificações forem selecionadas.

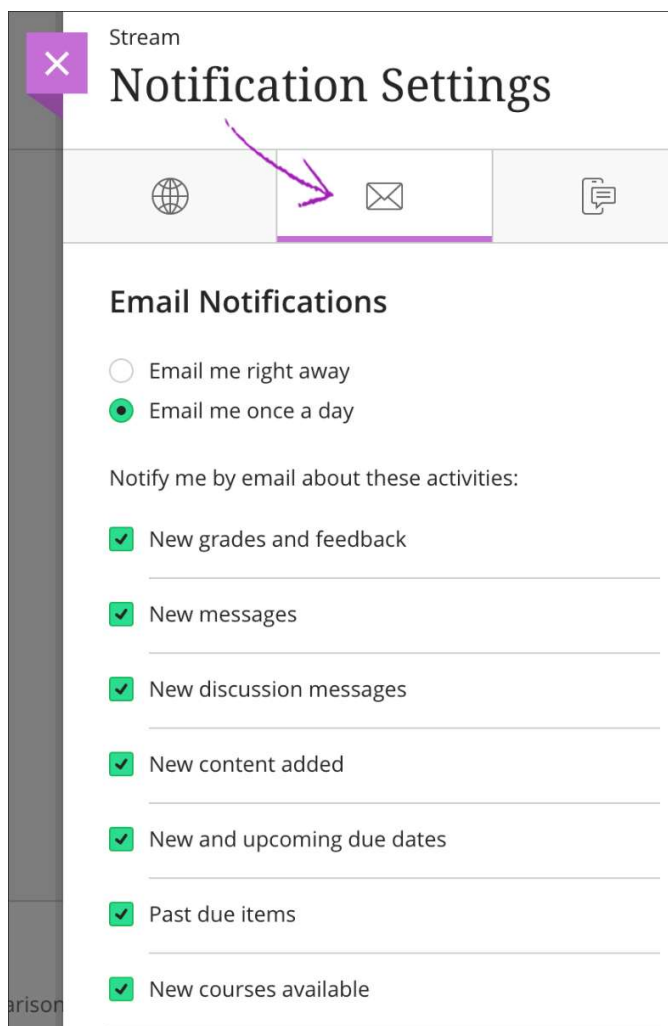
Notificações por e-mail

Selecione a guia *Configurações de notificações* por e-mail para abrir o painel.

Se você não adicionou um endereço de e-mail à sua página do perfil, você não verá nenhuma opção na guia *Configurações de notificações por e-mail*.

Atividades de comunidades não acionarão as notificações por e-mail.

Escolha com que frequência você quer receber notificações por e-mail para atividades em **todos** os seus cursos Original e Ultra:



- **Me envie um e-mail agora mesmo:** Receba notificações individuais para cada atividade que você escolheu da lista.
- **Me envie um e-mail uma vez por dia:** Todas as notificações são coletadas e enviadas uma vez por dia no horário determinado por sua instituição.

Na lista *Notifique-me por e-mail* sobre estas atividades, escolha quais notificações você quer receber:

- *Novos itens avaliáveis*
- *Novas mensagens*

- *Novas mensagens de discussão*
- *Novo conteúdo adicionado*
- *Datas de vencimento novas e futuras*
- *Itens vencidos*
- *Novos cursos disponíveis*

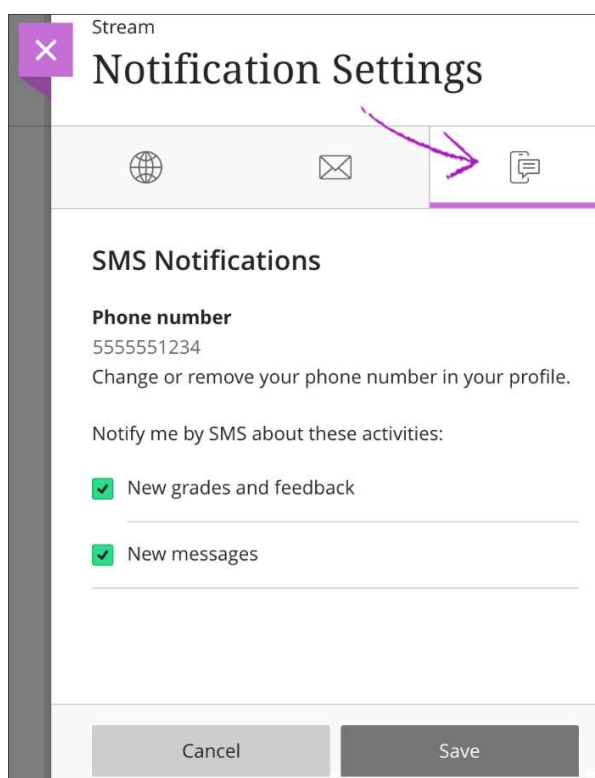
Desmarque todas as caixas de seleção se não quiser receber e-mails sobre as atividades da lista.

Atividade do curso	Visão Original do curso	Visualização Ultra do curso
<i>Novos itens avaliáveis</i>	Exercícios, testes e pesquisas Atividade do blog, diário, wiki ou discussão	Exercícios e testes
<i>Novas mensagens</i>	Sim	Sim
<i>Novas mensagens de discussão</i>	Enviadas apenas por e-mail diário	Enviadas apenas por e-mail diário
<i>Novo conteúdo adicionado</i>	Exercícios, testes e pesquisas adicionadas Itens de conteúdo adicionados	Exercícios e testes adicionados Itens de conteúdo adicionados
<i>Novas e próximas datas de entrega</i>	Prazo dos exercícios, testes e pesquisas Prazo dos itens: Itens adicionados manualmente no seu Centro de notas	Prazo dos exercícios e testes Prazo dos itens: Itens adicionados manualmente no seu boletim de notas
Enviadas quando uma avaliação for disponibilizada e 24 horas antes da data de entrega Também são enviadas quando você cria um item com data de entrega adicionado manualmente		

Atividade do curso	Visão Original do curso	Visualização Ultra do curso
<i>Itens vencidos</i>	Exercícios e testes que não foram enviados dentro do prazo Pesquisas que não foram enviadas dentro do prazo	Exercícios e testes que não foram enviados dentro do prazo
<i>Novos cursos disponíveis</i>	Sim	Sim

Notificações por SMS

Selecione a guia *Configurações de notificações por SMS* para abrir o painel.



Se você não adicionou um número de telefone à sua página do perfil, você não verá nenhuma opção na guia *Configurações de notificações por SMS*.

As atividades da comunidade não ativarão as notificações por SMS.

Na lista *Notifique-me por SMS sobre estas atividades*, escolha quais notificações você quer receber:

- *Novas notas e comentários*
- *Novas mensagens*

Desmarque todas as caixas de seleção se não quiser receber SMS sobre as atividades da lista.

Atividade do curso	Visão Original do curso	Visualização Ultra do curso
<i>Novas notas e comentários</i>	Exercícios, testes e pesquisas Atividade do blog, diário, wiki ou discussão	Exercícios e testes
<i>Novas mensagens</i>	Sim	Sim

Notificações por push

Se você tiver o aplicativo [Blackboard Mobile instalado](#), poderá receber notificações por push no seu dispositivo móvel. Você pode gerenciar quais notificações por push serão enviadas, das seguintes maneiras:

- **Blackboard na web:** Faça login na Blackboard em um navegador da web e navegue até o seu *Fluxo de atividades*. Selecione o ícone *Configurações de fluxo*. No painel *Configurações de notificação*, selecione a guia *Configurações de notificação por push*.
- **Aplicativo Blackboard:** no menu principal do aplicativo, clique em *Configurações*. [Gerenciar notificações por push no aplicativo](#).

Escolha quais notificações por push deseja receber sobre atividades em todos os seus cursos Original e Ultra:

- Novo conteúdo
- Publicações e respostas do instrutor em discussões
- Respostas nas discussões que você criou
- Novas notas e comentários
- Datas de entrega apenas para estes tipos de conteúdo
 - Testes
 - Exercícios

- Discussões
- Colunas de nota manual
- Mais lembretes de data de entrega: você pode definir mais lembretes para um número específico de dias anteriores às datas de entrega

As notificações por push de data de entrega sempre são exibidas um dia antes da data de entrega e não podem ser desativadas como os outros tipos de notificação por push.

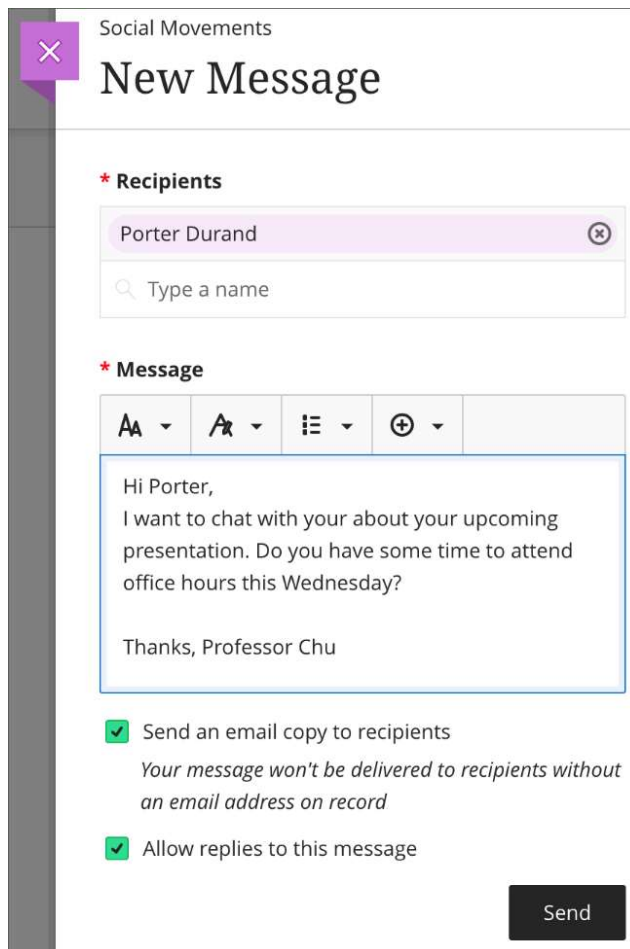
Quando um instrutor altera a data de entrega, uma nova notificação por push de Vencimento do teste é gerada. A notificação por push não informa que a data de entrega foi alterada.

Uso de E-mails:

Com a ferramenta e-mail, você pode enviar e-mails para outros colegas de curso sem a necessidade de um programa de e-mail separado, como Gmail, Hotmail ou Yahoo. Você pode enviar e-mail para um ou vários usuários.

Enviar uma cópia de e-mail

É possível enviar cópias de mensagens do curso para o e-mail dos destinatários. Enviar cópias do e-mail aos alunos aumenta a possibilidade de que eles vejam, leiam e reajam a avisos importantes e mensagens do curso.



Social Movements

New Message

*** Recipients**

Porter Durand

Type a name

*** Message**

Hi Porter,
I want to chat with your about your upcoming
presentation. Do you have some time to attend
office hours this Wednesday?

Thanks, Professor Chu

☒ Send an email copy to recipients
*Your message won't be delivered to recipients without
an email address on record*

☒ Allow replies to this message

Send

Cópias por e-mail só serão entregues se o destinatário tiver um endereço de e-mail válido em seu perfil do Blackboard Learn. Incentive seus alunos a preencherem seus perfis para que as cópias dos e-mails possam ser entregues com sucesso.

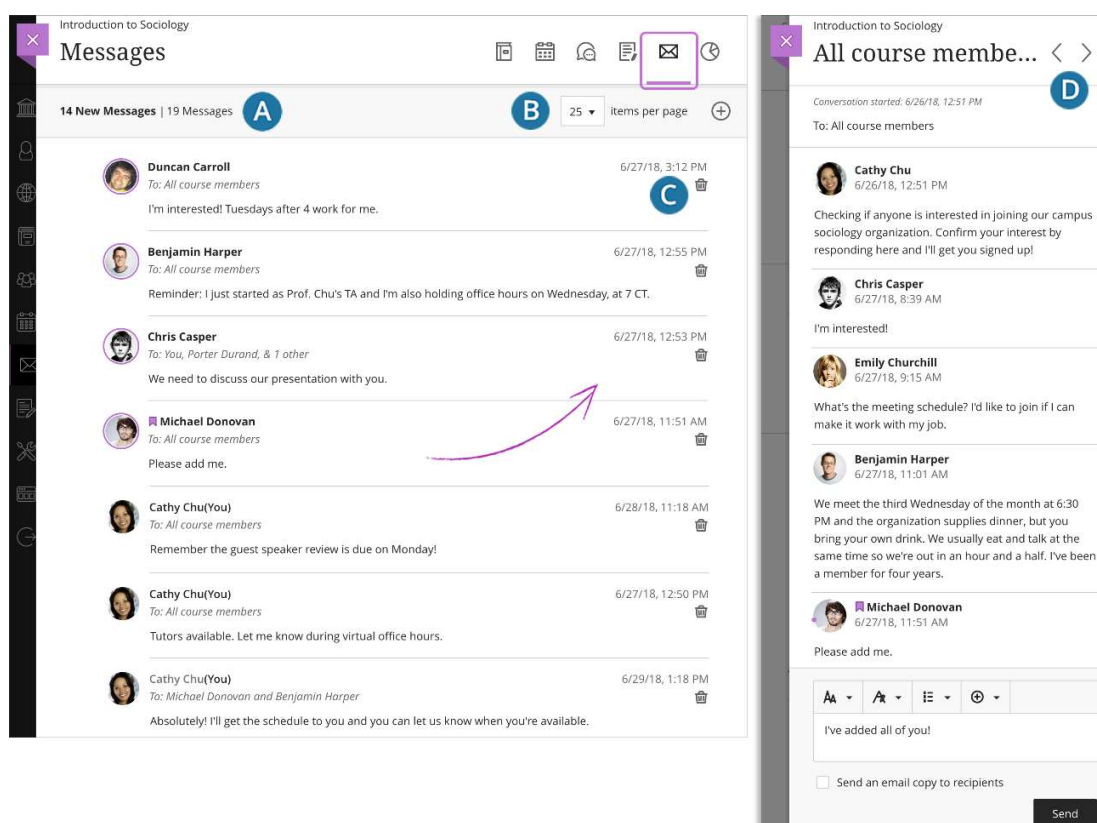
Para enviar uma cópia da sua mensagem por e-mail, selecione *Enviar uma cópia por e-mail aos destinatários* quando escrever e enviar sua mensagem. Todos os destinatários receberão uma cópia da mensagem por e-mail.

Os destinatários recebem as mensagens por e-mail, mas as respostas ao e-mail não são enviadas de volta ao Blackboard Learn. Os usuários precisam estar conectados para responder à mensagem do curso.

Página Mensagens

Em um curso, acesse a página *Enviadas* na barra de navegação. Todas as mensagens e respostas do seu curso serão exibidas. Você pode conferir a lista inteira com facilidade e abrir a mensagem para ler todas as respostas.

Suas mensagens não lidas serão exibidas primeiro na lista. Cada mensagem contém a foto do perfil do criador. No nome do criador, você pode ver quantos participantes estão incluídos ou se a mensagem é para a turma inteira.



A. Veja as novidades com facilidade. Uma contagem de mensagens aparecerá acima da lista. Novas respostas são exibidas com uma fonte em negrito.

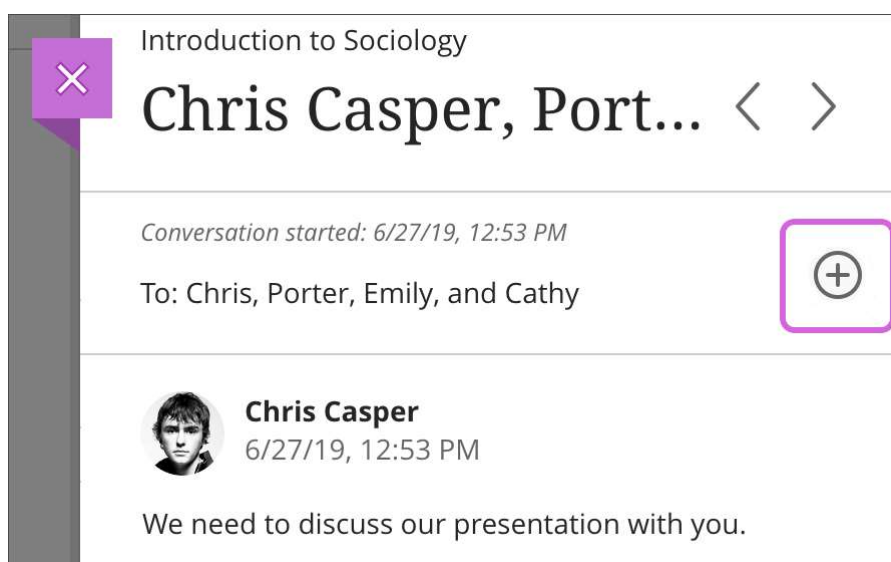
B. Enviar uma mensagem. Selecione o ícone *Nova mensagem* para enviar uma mensagem. Envie para uma pessoa, para várias ou para a turma toda.

Se você tiver muitas mensagens, selecione o número de mensagens que quer ver por página para ter mais foco.

C. Exclua uma mensagem. Use o ícone *Excluir* para excluir uma mensagem. Se mais respostas forem enviadas, você as verá. Você não pode editar ou excluir respostas individuais em uma mensagem.

D. Navegue para outra mensagem. As mensagens são abertas em um painel que exibe todas as respostas. Use os ícones *Visualizar* mensagens anteriores e *Próxima mensagem* na parte de cima para visualizar a mensagem anterior ou a próxima na lista.

Ao criar ou responder a uma mensagem, selecione o ícone *Adicionar* participantes para adicionar mais pessoas, a menos que mensagem tenha sido enviada para a turma toda. Os destinatários originais veem uma nota na próxima mensagem, informando que você adicionou novas pessoas ou a turma inteira. Os novos destinatários veem a mensagem a partir do ponto em que foram adicionados.



Enviar uma mensagem

Ao selecionar o ícone *Nova mensagem* na página *Mensagens*, o painel Nova mensagem será aberto.

The screenshot displays the 'New Message' interface in Blackboard. The main window has a title bar 'Introduction to Sociology' and a close button. Below the title is the 'New Message' heading. The 'Recipients' section contains a search bar with the placeholder 'Type a name'. The 'Message' section includes a rich text editor with formatting tools (font face, font size, bold, italic, list, link) and a text area with the placeholder 'Type a message'. Below the text area are two checkboxes: 'Send an email copy to recipients' (unchecked) and 'Allow replies to this message' (checked). A 'Send' button is at the bottom right. A dropdown menu is open from the search bar, showing a list of recipients. The list includes 'All course members' (with a group icon), 'Duncan Carroll' (with a profile picture and ID: 99499), 'Chris Casper' (with a profile picture and ID: 23499), and 'Emily Churchill' (with a profile picture and ID: 23423). A link '7 more' is at the bottom of the list.

Comece a digitar para adicionar destinatários. Conforme vai digitando, os nomes dos destinatários encontrados são exibidos para facilitar a seleção. Você pode continuar a adicionar quantos nomes desejar ou enviar para toda a turma.

Trabalhe com as informações mais importantes. As mensagens não têm títulos. Os destinatários precisam confiar na primeira parte da sua mensagem já que eles escolhem o que ler. Use as opções do editor para formatar o texto.

Para usar seu teclado para pular para a barra de ferramentas do editor, pressione ALT + F10. Em um Mac, pressione Fn + ALT + F10. Use as teclas de seta para selecionar uma opção, como uma lista numerada.

Enviar uma cópia de e-mail. Você pode enviar uma cópia de uma mensagem do curso por e-mail. Os alunos podem ver, ler e reagir a mensagens do curso e avisos importantes ao receberem uma cópia em suas caixas de entrada. Cópias por e-mail só serão entregues se os destinatários tiverem um endereço de e-mail válido em seu perfil do Blackboard Learn. Ao selecionar essa opção, todos os destinatários da mensagem recebem uma cópia por e-mail.

Os destinatários podem visualizar sua mensagem em suas caixas de entrada, mas não poderão respondê-la por e-mail.

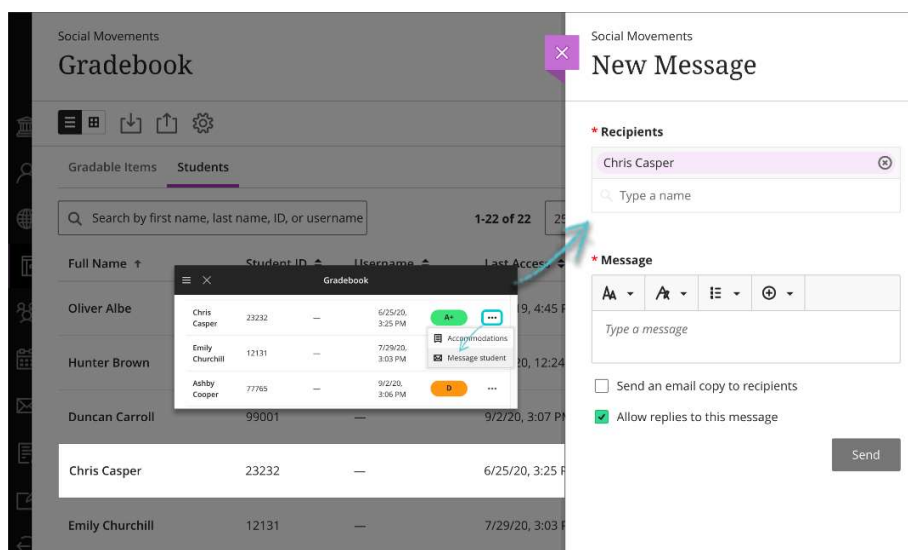
Permita ou recuse respostas. Você pode escolher não permitir respostas para mensagens que você criar. Se você decidir enviar uma mensagem para toda a turma, por padrão, ninguém terá permissão para responder.

Sua instituição pode optar por não permitir que os alunos respondam ou criem mensagens em seus cursos. Você **não pode** ativar e desativar essa configuração em seus cursos individuais. Quando essa configuração está ativada, os alunos só podem ler as mensagens que outras funções enviam, como instrutores e assistentes de ensino. Os alunos também não poderão encaminhar as mensagens recebidas.

Quando as mensagens do curso são somente leitura para os alunos, você será alertado ao criar uma mensagem. A caixa de seleção *Permitir* respostas a esta mensagem aplica-se às funções do curso com permissão para responder e criar mensagens, como outros instrutores e assistentes de ensino.

Comunicar-se pelo boletim de notas

Na lista de alunos, você pode enviar uma mensagem para qualquer pessoa que esteja em seu curso.



Selecionar o menu de três pontos na extremidade direita de uma linha de aluno. Selecione a opção *Mensagem do aluno*. O painel de mensagens abrirá no lado direito da tela.

As mensagens que você enviar pela lista de alunos também são exibidas na página *Mensagens*.

Referências:

Usar Avisos/Anúncios: <https://help.blackboard.com/pt-br/Learn/Instructor/Ultra/Interact/Announcements>

Configurar alertas/notificações por curso: <https://help.blackboard.com/pt-br/Learn/Instructor/Ultra/Courses/Set Up Notifications/Notifications Settings>

Configurar alertas/notificações por aluno: <https://help.blackboard.com/pt-br/Learn/Student/Ultra/Stay in the Loop/Notifications>

Uso de E-mails: <https://help.blackboard.com/pt-br/Learn/Instructor/Ultra/Interact/Email>

- b. Sobre o item 10: Como podemos fazer o armazenamento dos avisos e dos e-mails enviados pelo Centro de Notas / Boletim? Favor fornecer tutorial.

Resposta: Para fazer o armazenamento de todos os e-mails enviados pelo Blackboard é necessário configurar um e-mail de armazenamento que irá receber uma cópia de todas as mensagens e avisos enviados aos usuários. Observe que essa conta de e-mail receberá um grande volume de mensagens e deverá possuir capacidade de armazenamento adequada para sua organização. Também é aconselhável dimensionar políticas de backup e retenção para esta conta de e-mail.

Para habilitá-la é necessário seguir os procedimentos descritos abaixo e contidos no help online.

Editar definições de configuração de e-mail

No Painel do administrador, você pode designar endereços de e-mail para os usuários entrarem em contato para solicitações de suporte. Configurações de e-mail adicionais também estão disponíveis.

Navegue até o Painel de administração. Na seção *Ferramentas e utilitários*, selecione *Configuração do sistema > Configuração de e-mail para começar*.

Faça alterações nas configurações conforme necessário. Selecione *Enviar* quando terminar.

Contexto	Descrição
<i>Contato de e-mail de suporte principal</i>	Insira um endereço de e-mail para solicitações de suporte originadas do Blackboard Learn. Este é o endereço de e-mail usado no link Entrar em <i>contato com o suporte</i> que aparece para instrutores e criadores de cursos no <i>Painel de controle</i> de seus cursos.
<i>E-mail do administrador</i>	Esse endereço de e-mail aparece no campo <i>De</i> para e-mails enviados pelo administrador de dentro do Blackboard Learn.
<i>Substituir endereço "De"</i>	Designa um endereço de e-mail para substituir o próprio endereço de e-mail do remetente. Se você selecionar <i>Sim</i> , digite um endereço de e-mail que deve aparecer no campo <i>De</i> das mensagens.
<i>Substituir endereço "Para"</i>	Designa um endereço de e-mail para receber uma cópia dos e-mails enviados do Blackboard Learn. Os e-mails ainda chegam ao destinatário pretendido, mas uma cópia da mensagem vai para este endereço de e-mail. Esse endereço de e-mail coletará muitas mensagens ao longo do tempo porque recebe uma cópia de todas as mensagens enviadas do Blackboard Learn. Se este campo for deixado em branco, uma cópia dos e-mails irá para o endereço de e-mail do administrador.
<i>Depurando SMTP</i>	Habilite esta configuração para manter um log de interações SMTP. Este log pode ser útil na solução de problemas.
<i>Enviar notificações por e-mail de</i>	Digite um endereço de e-mail que deve aparecer no campo <i>De</i> para e-mails de notificação enviados do Blackboard Learn.

Contexto

Descrição

*Configurações do
servidor de correio*

Configure um servidor SMTP para lidar com e-mails no Learn. Para segurança extra, escolha se deseja exigir autenticação e habilitar a criptografia SSL ou TLS. As configurações entram em vigor quando você seleciona *Enviar*. Uma entrada no registro é criada na primeira vez que esta página de configuração é usada.

*Informações
avançadas*

Detalha as definições de configuração de e-mail que estão no arquivo bb-config.properties. Para editar essas configurações, você precisará reiniciar sua instância do Blackboard Learn.

Referências:

Português: https://help-blackboard-com.translate.google.com/pt-br/Learn/Administrator/SaaS/Tools_Management/Email? x tr sl=en& x tr tl=pt& x tr hl=pt-BR& x tr pto=wapp

Inglês: https://help.blackboard.com/pt-br/Learn/Administrator/SaaS/Tools_Management/Email

2. Tema “Educação por Competências”:

- a. Sobre os itens 10 e 12: Como podemos configurar os painéis dos resultados obtidos pelos alunos e docentes/tutores de forma personalizada por hierarquia institucional e instância (por DR)? Favor fornecer tutorial.

Resposta: Durante o processo de implantação a gente fornece o passo a passo detalhado através de sessões de treinamento que são gravadas e que permanecem como tutoriais para a IES. Ajudando no processo e uso de avaliação por competências na plataforma, de acordo aos diferentes programas que participam e que ajudam neste processo de aprendizagem e configuração das ferramentas necessárias para um processo de avaliação por competências. Para configurar os painéis de Competency Based Outcomes você precisa seguir os seguintes passos iniciais:

Paso 1: Uma vez que você já passou pela primeira fase de “Assessment” e já possui a seguinte estrutura definida, com a nomenclatura certa, conjuntos de competências carregadas no ambiente de Learn, chamado “Metas”, e as metas já foram associadas nas rubricas e rubricas nas atividades, você pode avançar ao passo 2. Do contrário não será possível os painéis carregar informações confiáveis de acordo a seu modelo.



Passo 2: Precisa avaliar a estrutura de sua jerarquia institucional, criando um nó principal para este processo e um nó individual por cada DR com suas disciplinas que participaram no processo. Cada DR pode ser um nó diferente embaixo do nó principal, dado que pode ter disciplinas distintas por cada DR. Um exemplo de nome que mais utilizamos para nó principal é “BbAssess” mas você pode colocar o nome de sua preferência, de acordo ao exemplo.

- Este nó não é necessário é uma sugestão para a organização da estrutura da Hierarquia.
- O identificador exclusivo usado neste nó deve ser configurado na página de configuração CBO da ferramenta Painel de desempenho.

Passo 3: Uma vez que você já tem sua estrutura definida, pode associar os cursos e usuários correspondentes de acordo a cada nó que existe embaixo do nó principal (BBASSESS), cada nó pode representar uma DR distinta.

Os níveis abaixo da hierarquia bbassess são configurados de acordo com a instituição. O que define qual nível deve aparecer na página de configuração do CBO é o registro de um usuário dentro do nó na área de administradores com a função do sistema CBO_ADMIN.

O administrador de nó deve ser configurado em todos os níveis que você deseja ver na ferramenta **Painel de desempenho**, lembrando que ele deve ter a função do sistema **CBO_ADMIN**.

Passo 4: Uma vez que a estrutura da hierarquia foi organizada no Learn, e o processo de avaliação com os alunos e suas atividades esta em andamento pode começar a configurar os dash's desde o painel administrativo do painel institucional de desempenho.

Para que a ferramenta **Painel de Desempenho** apresente dados por curso, ele deve ter competências nos exercícios e testes e deve estar associado as competências (Programa) vinculada à hierarquia na página de configuração do CBO. Para acessar a esta tela você deve fazer clic duas vezes no logo da instituição localizado na parte superior direita da tela inicial na aplicação de Painel de Desempenho (Macro).

Passo 5: Pode configurar os painéis em 3 níveis: Título inicial por cada seção dos painéis e cada painel disponível. Personalização visual e associação de cada programa com seu nó de hierarquia.

Títulos iniciais por cada painel:

Painel de Settings para Admin

LABELS

PERSONALIZACIÓN VISUAL

JERARQUÍAS

STUDENT

INSTRUCTOR

MACRO

GENERAL

Nombre del Dashboard para el alumno

Nombre del Dashboard para el alumno
Dashboard Student

Nombre del gráfico principal

Nombre del gráfico principal
Main chart

Nombre del gráfico da competencia

Nombre del gráfico da competencia
Competency chart

Nombre del gráfico de subcompetencia

Nombre del gráfico de subcompetencia
Subcompetency Chart

Nombre de la tabla de competencias

Nombre de la tabla de competencias
Teste Grid

Nombre de la tabla de detalles de las competencias

Nombre de la tabla de detalles de las competencias
Detalles de la Competencia

Nombre de la tabla de subcompetencias

Nombre de la tabla de subcompetencias
Detalle de la Subcompetencia

Nombre del catálogo de competencias

Nombre del catálogo de competencias
Catalog competency

Nombre de la tooltip del gráfico de subcompetencias

Nombre de la tooltip del gráfico de subcompetencias
Desempeño

VOLVER

SALVAR

SALVAR Y CERRAR

Personalização visual:

Painel de Settings para Admin

LABELS

PERSONALIZACIÓN VISUAL

JERARQUÍAS

STUDENT

INSTRUCTOR

MACRO

GENERAL

Color principal del primer gráfico

Color principal del primer gráfico
#1DC300

Color secundario del primer gráfico

Color secundario del primer gráfico
#EC2810

Level 1/A

Level 1/A
#D3720F

Level 2/B

Level 2/B
#16F3A9

Level 3/C

Level 3/C
#FF0024

VOLVER

SALVAR

SALVAR Y CERRAR

Associação dos programas por cada nó de hierarquia na coluna direita

Painel de Settings para Admin

LABELS CUSTOMIZAÇÃO VISUAL **HIERARQUIAS**

Nome de nó hierárquico ☐ Nome de nó hierárquico: BBASSESS

Escolha o objetivo do programa

Buscar

Metas

- ☐ Business Administration Bachelors
- ☐ Education Dispositions
- ☐ General Studies
- ☐ Institutional Outcomes (Juried)
- ☐ Institutional Outcomes (Primary)
- ☐ MA School Counseling and Guidance
- ☐ Nursing Accreditors
- ☐ Nursing RN - BSN
- ☒ Political Science Bachelors

Hierarquia Institucional

Escolha o programa equi...
 Escolha o programa equi...
 Escolha o programa equi...
 Escolha o programa equi...
 Escolha o programa equi...
 Escolha o programa equi...
 Escolha o programa equi...
 Escolha o programa equi...
 Escolha o programa equi...
 Escolha o programa equi...

3. Tema “Infraestrutura”:

- Sobre o item 5: Atualmente utilizamos uma instância de produção, quatro de homologação (com os mesmos dados de produção) e quatro de testes (sem dados dos usuários). As instâncias de testes são garantidas sem custos adicionais? Ao todo, quantas instâncias serão fornecidas?

Resposta: A proposta enviada oferece 1 (uma) instância de produção, 4 (quatro) de homologação, e 4 (quatro) de testes, todas contempladas dentro do valor contido na proposta comercial. No total serão fornecidas 9 instâncias.

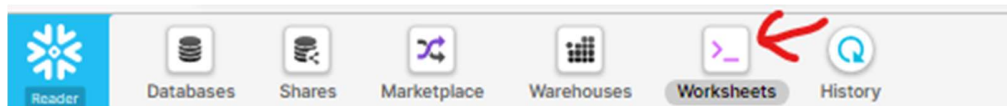
4. Tema “Relatórios dos sistemas”:

- Sobre o item 8: Como podemos extrair informações sobre quem exclui conteúdos e atividades? Exemplo: Extrair relatório que indique o usuário que excluiu um fórum. Favor fornecer tutorial.

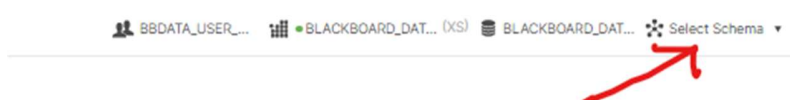
Resposta: Essas informações podem ser extraídas do Blackboard de várias formas. Recomendamos que seja usada a extração destas informações por meio da plataforma Blackboard Data, usando a ferramenta snowflake, acessando as seguintes tabelas do esquema de dados CDM_LMS: ACTIVITY, COURSE_ITEM_ACTIVITY, COURSE_ITEM, PERSON E COURSE.

Segundo o exemplo solicitado, executar a seguinte query (consulta) SQL no ambiente snowflake obtido por meio de solicitação do acesso ao Blackboard Data. Você deve verificar as suas credenciais de acesso ao ambiente snowflakecomputing.com. Após efetuar o seu login, você deve:

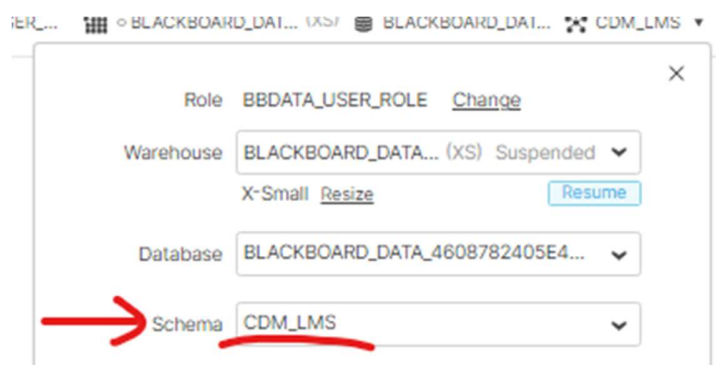
1) Abrir uma nova aba Worksheet, clicando no ícone na barra de ferramentas:



2) selecionar a fonte de dados, clicando em selecionar o esquema de dados:



3) Selecionar como indicado abaixo:



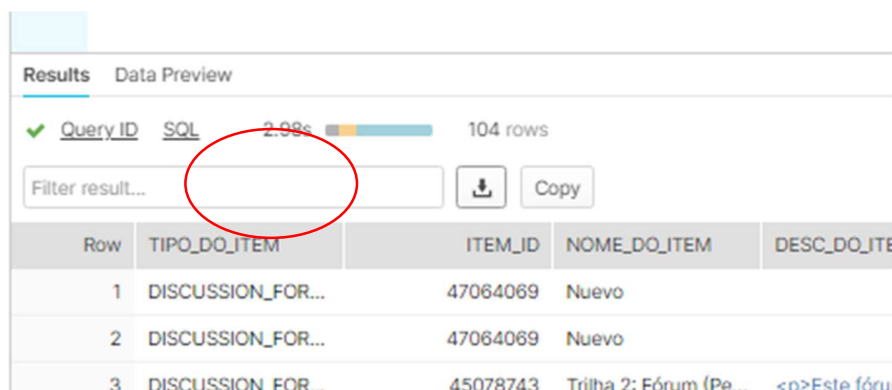
4) Na janela do seu worksheet, copiar e colar a query SQL abaixo:

```
select distinct ci.item_type as Tipo_do_Item, ci.id as Item_id,
ci.name as Nome_do_Item, ci.description as Desc_do_Item,
c.name as Nome_Curso, ci.row_deleted_time as Data_delete,
a.person_id, a.person_source_id,
p.stage:user_id::string as userID,
p.first_name as Nome_usuario, p.last_name as Sobrenome_usuario,
p.email as email
from course_item_activity as cia
join course_item as ci
on cia.course_item_id = ci.id
join activity as a
on ci.id = a.course_item_id
join person as p
on a.person_id = p.id
join course as c
on ci.course_id = c.id
where ci.row_deleted_time is not null and
ci.item_type = 'DISCUSSION_FORUM' and -- Tipo do item deletado
ci.row_deleted_time between '2020-01-01 00:00:00'
and '2022-05-01 00:00:00' -- Período de tempo a pesquisar
order by ci.row_deleted_time desc
```

5) Clicar no botão Run:



6) Os resultados serão exibidos na seção de baixo, denominada **Results**. Nesta seção você pode ainda fazer o download dos dados obtidos, e fazer outros filtros.



Row	TIPO_DO_ITEM	ITEM_ID	NOME_DO_ITEM	DESC_DO_ITEM
1	DISCUSSION_FOR...	47064069	Nuevo	
2	DISCUSSION_FOR...	47064069	Nuevo	
3	DISCUSSION_FOR...	45078743	Trilha 2: Fórum (Pe...	<p>Este fóru

As informações sobre o dicionário de dados, modelo ER da plataforma podem ser encontrados em (<https://data.blackboard.com/dictionary/entity-relationships/lms>). Desta forma pode-se criar consultas para obter qualquer conjunto de informações contidas no Blackboard Learn Ultra.

5. Tema “Webconferência”:

- Sobre o item3: Onde encontramos a informação de quantos participantes a sessão comporta? Como podemos aumentar a quantidade permitida para o limite informado de 250 participantes? Nos testes conduzidos pelas equipes, a opção não estava disponível. Favor fornecer tutorial.

Resposta: A informação de quantos participantes a sessão comporta está descrita no Help Online do Blackboard. Basicamente existem duas capacidades: até 250 e até 500 participantes, sendo que esta última opção necessita ser habilitada nas configurações do seu ambiente antes de poder ser selecionada criação da sessão do Collaborate Ultra. Ao ser habilitada passará a ser exibida esta opção na tela de criação de sessão Collaborate Ultra.

Parâmetros de Criação de Sessão:

Criar e editar sessões

Na lista de sessões do Moderador, selecione Criar sessão. O painel Criar sessão é organizado por abas.

As abas que você vê dependem se as sessões foram criadas dentro do curso ou não. Somente os detalhes do evento são necessários para criar a sessão. As outras abas são opcionais.

Detalhes do evento: Informações básicas exigidas para uma sessão.

Os detalhes do evento incluem nome, data e hora da sessão. Decidir se a sessão é aberta ou [recorrente](#).

As sessões que duram mais de 12 horas são [desconectadas](#) As gravações também se limitam a 8 horas.

Coloque um nome significativo para que os participantes saibam do que se trata a sessão.

O Collaborate utiliza o fuso horário local do seu computador para as horas de início e término da sessão.

Você também pode permitir o acesso de convidados na aba Detalhes do evento.

Configurações da sessão: Como opção, decida se os usuários poderão fazer download de gravações, compartilhar áudio ou vídeo, publicar mensagens no bate-papo e muito mais

Configurações da sessão permite que você controle o que deseja permitir em sua sessão. É necessário definir algumas configurações antes do início da sessão. É possível alterar outras configurações a qualquer momento antes ou durante a sessão.




Session Settings

Default Attendee Role

Moderator ▼

Recording

☒ Allow recording downloads

☐ Anonymize chat messages

Moderator permissions

☒ Show profile pictures for moderator only

Participant permissions

☐ Share audio

☐ Share video

☒ Post chat messages

☒ Draw on whiteboard and files

Enable session telephony

☒ Allow attendees to join the session using a telephone

Private Chat

☐ Participants can chat privately only with moderators

☐ Moderators supervise all private chats

Profanity filter

☐ Hide profanity in chat messages

Cancel
Save

Configurações a serem feitas antes do início da sessão

Embora a maioria das configurações possa ser alterada a qualquer momento durante a sessão, você deve definir algumas configurações antes de começar a sessão, caso deseje usá-las.

- [Acesso de convidado](#)
- Função de participante padrão
- Tornar as mensagens do bate-papo anônimas
- Habilitar telefone na sessão
- Configurações de bate-papo privado
- Filtro de palavras ofensivas
- Permitir que mais de 250 participantes ingressem

Se você não vir essa opção de sessão em grande escala, ela pode não estar disponível em sua integração. Seu administrador pode definir isso para você.

Sessão em grande escala

Por padrão, as sessões comportam até 250 participantes. Você pode configurar sua sessão para oferecer suporte a até 500 participantes. Nas configurações da sessão, selecione *Permitir que mais de 250 participantes ingressem* antes do início da sessão.

Se você não vir essa opção de sessão em grande escala, ela pode não estar disponível em sua integração. Seu administrador pode definir isso para você.

Esta opção torna a sessão um webinar com suporte a até 500 participantes. Nem todos os recursos estão disponíveis no modo webinar. Estes recursos estão desativados.

- **Vídeo:** Os participantes assistem a, no máximo, dois vídeos de cada vez.
- **Permissões de participantes:** os participantes não podem compartilhar áudio, vídeo, publicar mensagens no bate-papo ou desenhar em quadros de comunicação e arquivos.

Os moderadores podem optar por ativar o bate-papo DURANTE a sessão. As permissões do moderador não mudam.

Session Settings

Large session mode is on. You may not be able to edit some settings.
[Learn more](#)

☐ Only show profile pictures for Moderators

Participants can:

☐ Share audio

☐ Share video

☒ Post chat messages

☐ Draw on whiteboard and files

- **Grupos de discussão:** os grupos de discussão não estão disponíveis no modo webinar.
- **A sessão encerra no término programado:** Os participantes são removidos da sessão na hora de término programado.

Habilitar mais de 250 participante – Ativar modo webinar:

O modo webinar não está disponível para nossos clientes com licença de acesso de moderador (sala de aula). Está disponível para clientes com nossas licenças de Departamento e Empresa. Para perguntas sobre sua licença ou para atualizar, entre em contato com seu executivo de contas da Blackboard.

Altere uma sessão para o modo webinar e dê suporte a até 500 participantes. Para ajudar a gerenciar o aumento do número de participantes, as sessões do webinar têm essas limitações.

- As sessões do webinar não podem ter mais de 24 horas de duração

- Os participantes assistem a, no máximo, dois vídeos de cada vez
- Os convidados devem receber a função de participante
- As permissões de participantes estão desativadas.

Os moderadores podem ativar o bate-papo durante a sessão.

- Grupos de discussão não estão disponíveis
- As extremidades da sessão são removidas e os participantes são removidos na hora de término programado

Para criar uma sessão no modo webinar, acesse *Configurações da sessão* e selecione *Permitir que mais de 250 participantes ingressem*. Se você não encontrar a opção em *Configurações da sessão*, envie uma solicitação para ativá-la em [Behind the Blackboard](#).

Large scale session (250+)
☒ Allow 250+ attendees to join

Delete

Save

Convidar participantes

Os usuários podem ser convidados de duas maneiras:

- Enviando um link público de convidado
- Enviar um convite pessoal

Você não pode enviar convites para sessões em um curso do sistema de gerenciamento de aprendizagem (LMS). Todos os matriculados no curso têm acesso à sessão. Se você quiser convidar alguém que não esteja em seu curso, envie a ele um link de convidado.

Convidar participantes em massa

Você pode criar um arquivo separado por vírgula (CSV) e convidar até 500 participantes de uma só vez.

As sessões do Collaborate são compatíveis com 250 participantes por vez. Os administradores podem ativar o modo webinar para dar suporte às sessões em grande escala de até 500 participantes. Se você convidar mais participantes do que a sessão permitir, não será possível que todos os convidados participem.

Comece com o CSV. Limite o arquivo CSV a 500 participantes. O arquivo CSV deve usar esses campos e os cabeçalhos da coluna da seguinte maneira:

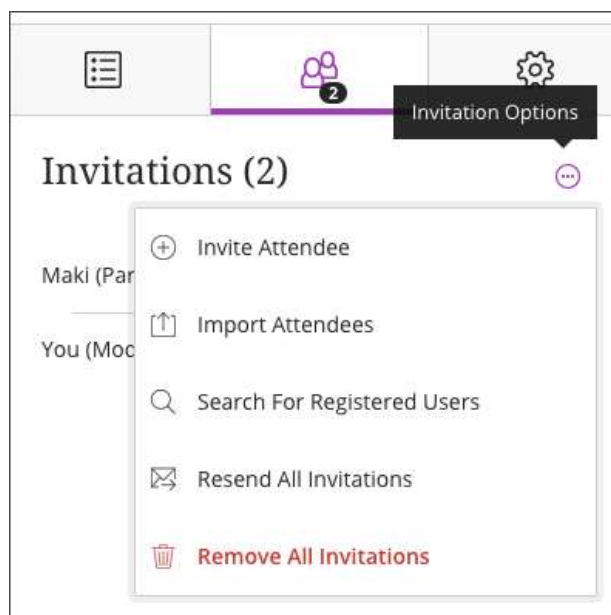
- displayName (obrigatório)
- email (obrigatório)
- role (opcional)
 - moderator
 - presenter
 - participant

Se a função estiver em branco, o participante será atribuído por padrão.

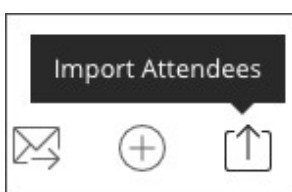
Os cabeçalhos da coluna do CSV devem ser nomeados conforme apresentado aqui. Por exemplo, use "displayName" e não "Display Name". Os cabeçalhos devem estar em inglês. Os cabeçalhos traduzidos não funcionam.

Carregue o arquivo

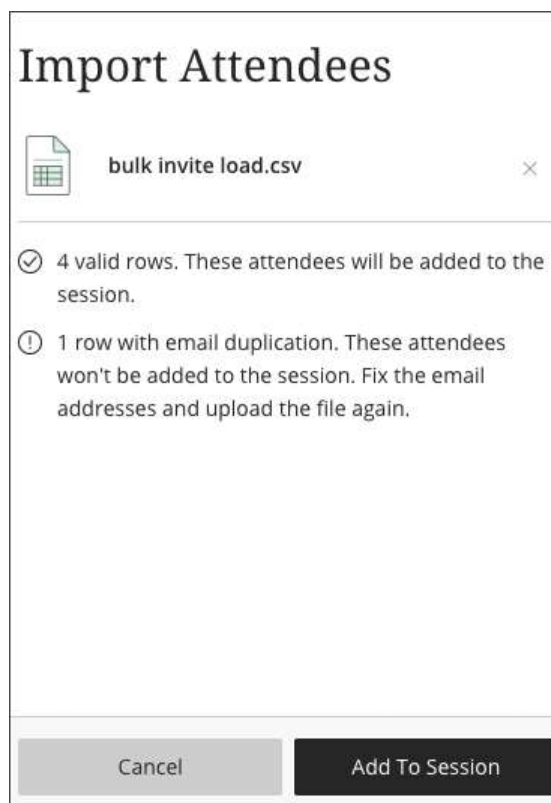
1. Em *Configurações da sessão*, selecione *Convites*.



2. Selecione *Importar participantes*.



3. Selecione *Importar novos participantes*, procure seu arquivo CSV e selecione *Carregar*.
4. Se estiver tudo certo, selecione *Confirmar* para terminar de carregar os participantes. Se houver algum erro, resolva-o no arquivo CSV e carregue o arquivo novamente.



5. Selecione *Adicionar à sessão*.
6. Selecione *Salvar* para enviar os convites.

Referências e tutoriais:

Parâmetros de Criação de Sessão: https://help.blackboard.com/pt-br/Collaborate/Ultra/Moderator/Schedule_Sessions/Session_Settings
Habilitar mais de 250 participantes: https://help.blackboard.com/pt-br/Collaborate/Ultra/Administrator/Manage_Sessions#webinar

Por fim, a Blackboard permanece à disposição para realizar eventuais esclarecimentos adicionais que se fizerem necessários a esta d. Comissão de Licitação.

São Paulo, 24 de junho de 2022.

BLACKBOARD DO BRASIL SERVICOS DE TECNOLOGIA EM EDUCAÇÃO LTDA.