

# GUIA

Regime Letivo Remoto

**PROFESSORES**



**PUC Minas**

# APRESENTAÇÃO

O Regime Letivo Remoto (RLR) surgiu da necessidade de que, em função da pandemia do Coronavírus, as aulas presenciais na Graduação fossem suspensas. Por meio do RLR, o semestre letivo continuará seu fluxo, com as aulas ocorrendo remotamente. Para tal, a PUC Minas disponibiliza o SGA, já conhecido de todos, e o AVA (Ambiente Virtual de Aprendizagem), na plataforma Canvas.

Com a orientação das Coordenações de Curso, os professores devem estabelecer com os alunos as rotinas de condução de suas disciplinas. É importante considerar que as atividades semanais devem ser suficientes para garantir a sequência do avanço dos conteúdos e atividades, como previstas para o atual semestre letivo.

O Guia do Regime Letivo Remoto quer apoiar professores na utilização das funcionalidades do SGA e Canvas; facilitar o acesso a essas plataformas; esclarecimentos sobre os modos de comunicação e interação entre professores e alunos e esclarecer outras dúvidas a respeito das possibilidades desses dois ambientes de ensino a distância.

## PLATAFORMAS SGA, CANVAS E TEAMS

As plataformas SGA, Canvas e Microsoft Teams se complementarão neste período de Regime Letivo Remoto.

### SGA

Funcionalidades de apoio ao ensino presencial (material didático, entrega de trabalhos e atividades, ferramentas de comunicação).

### CANVAS

Funcionalidades de Ensino a Distância (material didático, entrega de trabalhos e atividades, ferramentas de comunicação, avaliações online e conferências ao vivo).

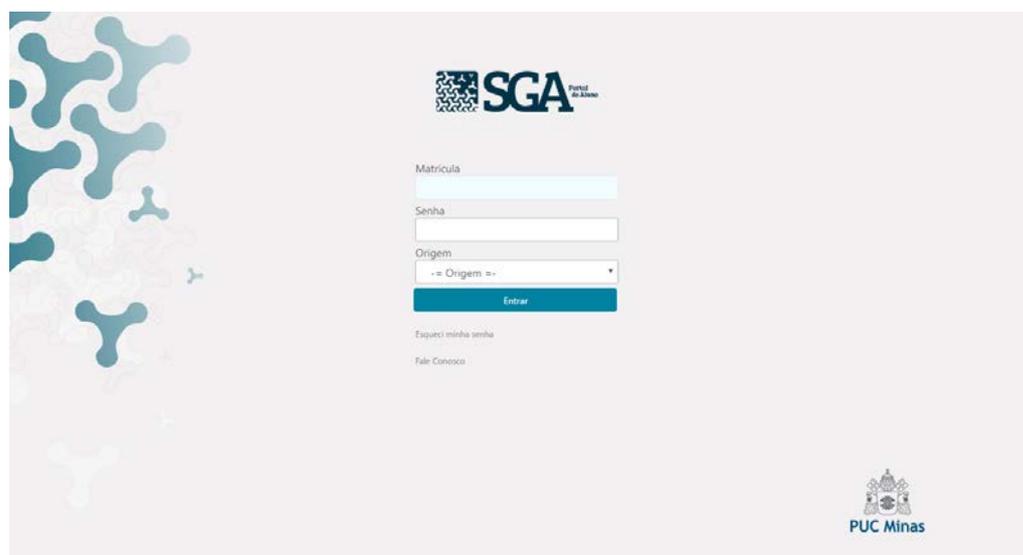
### TEAMS

Funcionalidades de comunicação e colaboração que combina bate-papo, videoconferências, armazenamento de arquivos e integração de aplicativos da Microsoft.

# COMO ACESSAR

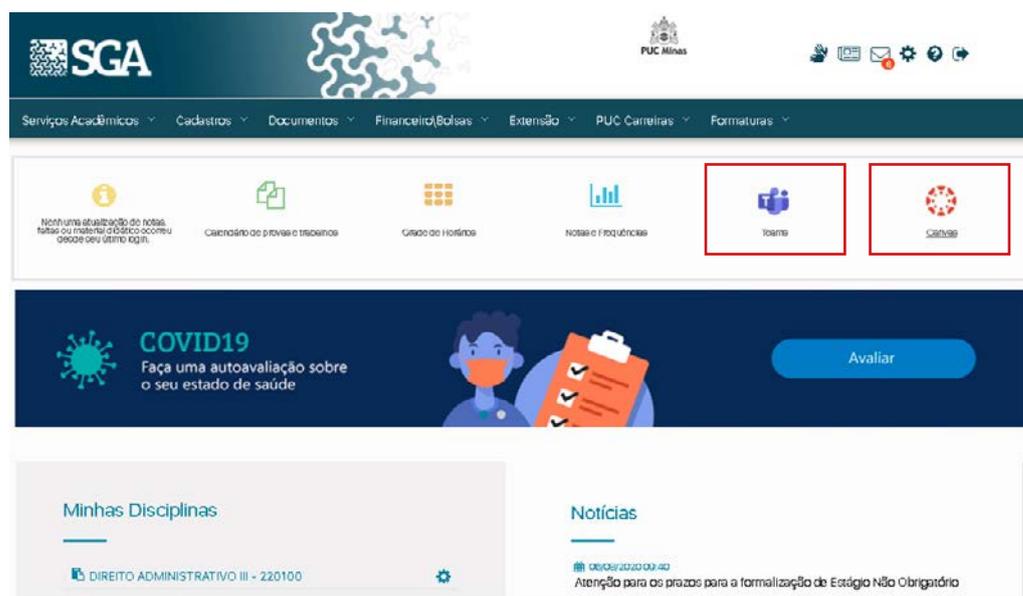
## SGA

1. Para acessar o SGA Aluno, clique [aqui](#).



## 2. Credenciais de acesso e ajuda

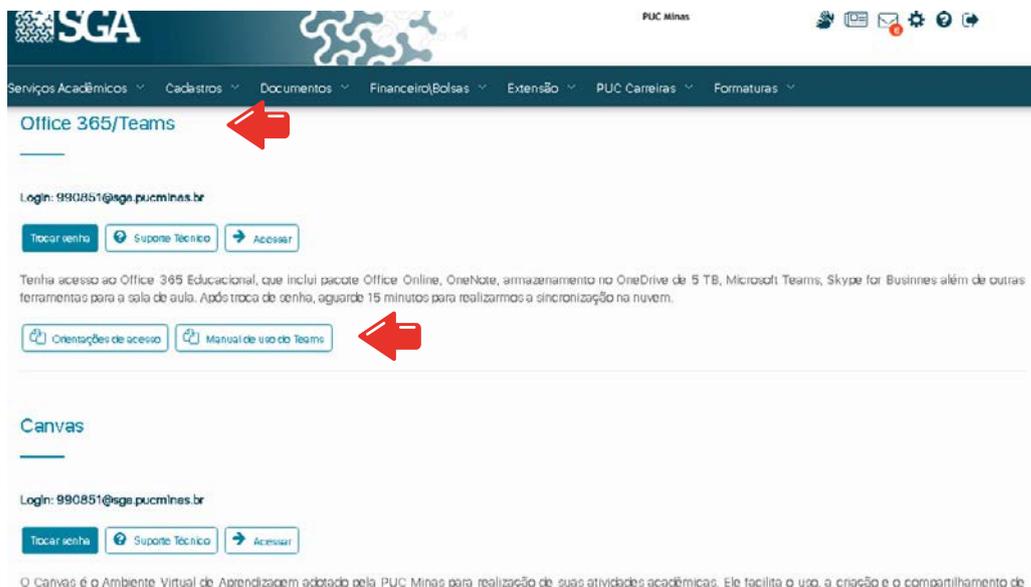
- 2.1. Para facilitar o acesso dos alunos foram disponibilizados dois acessos rápidos na página inicial do **SGA** para o **Teams** e **Canvas**



**2.2. Menu Ajuda:** Neste Menu os alunos poderão ter acesso a informações de credenciais de acesso, manuais, e suporte técnico para abertura de chamados para problemas relacionados ao Canvas e ao Teams.



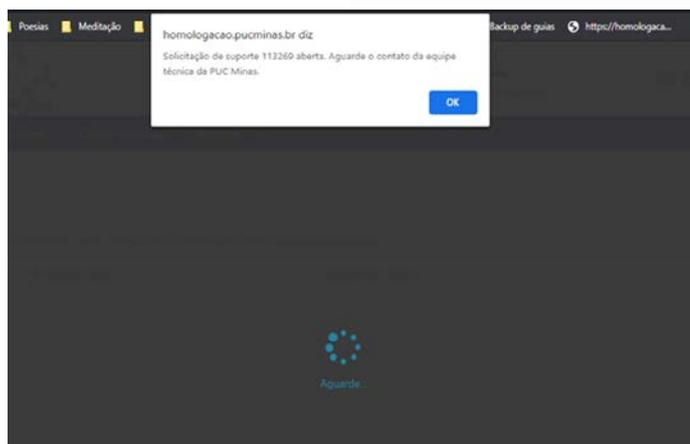
**2.2.1. Página de Credenciais de Acesso:** Tutoriais, guias e manuais foram disponibilizados para facilitar o acesso rápido à informação.



**2.2.2. Página de Ajuda:** Tutoriais, guias e manuais foram disponibilizados na pagina credenciais de acesso.



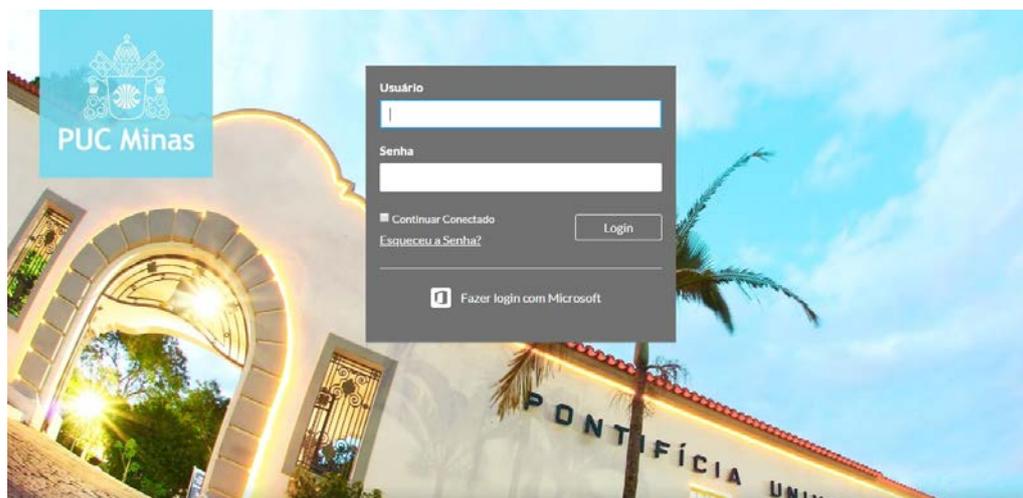
**2.2.3. Página de Suporte Técnico:** Foi criada uma página de **Suporte Técnico** para que os alunos possam encaminhar problemas relacionados ao Canvas e ao Teams para as equipes técnicas da rede acadêmica da PUC Minas, serão gerados os chamados para atendimento.



## CANVAS

1. Para acessar o Canvas, clique [aqui](#).
2. Clique no botão **Fazer login com Microsoft**
3. Informe seu usuário da conta Office 365 ([codigo\\_pessoa@sga.pucminas.br](mailto:codigo_pessoa@sga.pucminas.br)) e a sua senha da conta Office 365

Em caso de dúvidas sobre o processo de acesso, consulte as informações disponibilizadas no SGA em [Serviços Acadêmicos > Credenciais de Acesso](#)



# TEAMS

Orientações para realizar aulas remotas pelo Microsoft Teams

## 1. Utilize preferencialmente o Teams instalado no computador

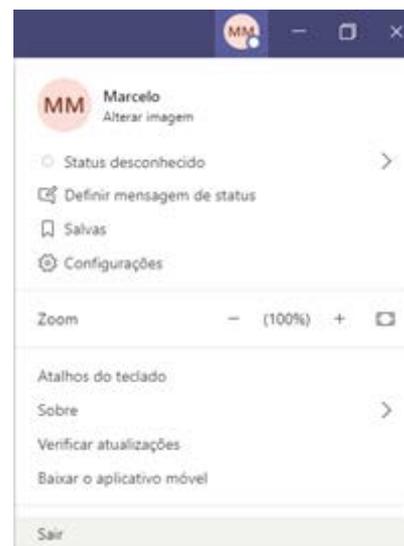
O Teams é uma aplicação versátil, que pode ser instalada no computador, smartphone, tablet ou acessada pelo navegador. Porém, a **melhor experiência** do usuário com o Teams é através do aplicativo instalado **no computador**, pois nem todas as funcionalidades e recursos estão disponíveis nos outros dispositivos.

Para instalar o Teams, clique [aqui](#).

## 2. Garanta que esteja conectado no ambiente correto do Teams

A PUC Minas possui dois ambientes para o Teams, o **acadêmico** no domínio [@sga.pucminas.br](#) e o **administrativo** no domínio [@pucminas.br](#). Além disso, alguns usuários também estão utilizando o Teams em outras instituições.

**2.1.** Caso o Teams já esteja aberto em seu computador antes das suas aulas, clique na foto ou nas iniciais do usuário no canto superior direito da tela e selecione a opção “Sair”.



**2.2.** Entre no Teams com as suas credenciais no domínio [@sga.pucminas.br](#) para garantir que você esteja no domínio acadêmico. Esse procedimento também é importante para que a sua versão do Teams receba as últimas atualizações.

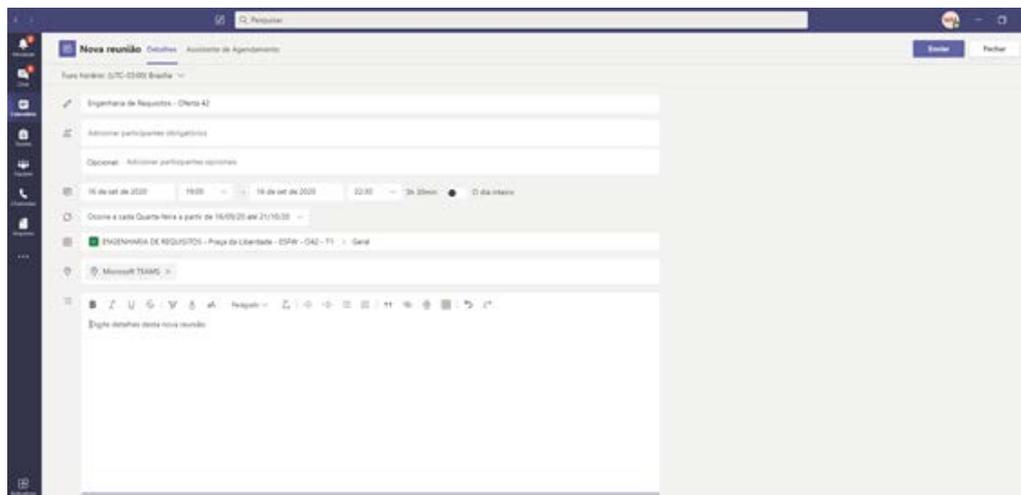


### 3. Faça o agendamento das suas aulas

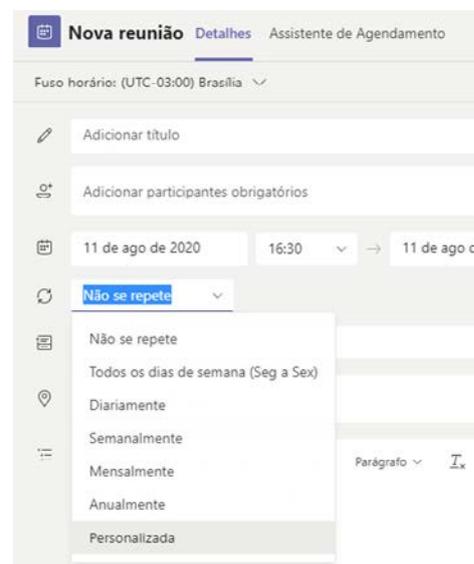
3.1. Clique no Calendário na barra de opções do lado esquerdo da tela:



3.2. Clique no botão “Nova Reunião” no canto superior direito da tela:



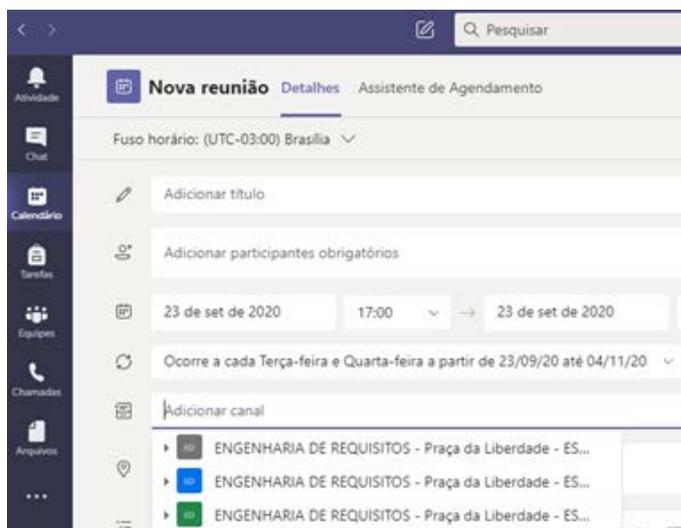
3.3. Informe a data da próxima aula e selecione a opção de recorrência personalizada:



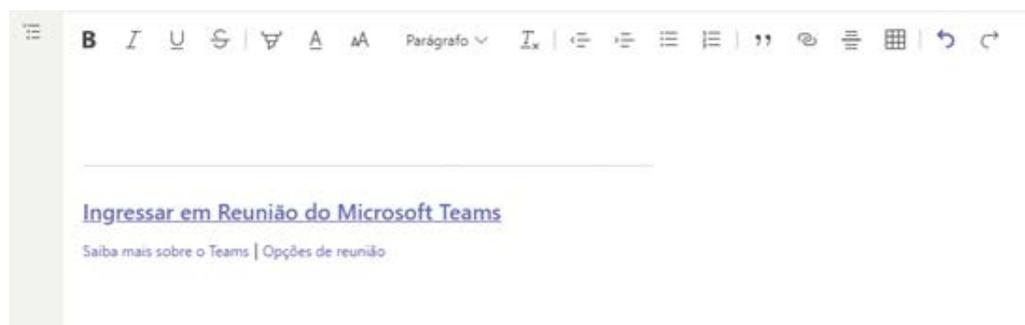
3.4. Selecione a repetição a cada semana e a data de encerramento da recorrência. Caso a aula ocorra mais de uma vez por semana, faça um agendamento recorrente para cada dia:



**3.5.** Após configurar a recorrência, selecione o canal correspondente à Equipe (turma) da sua disciplina.



**3.6.** Todos os membros da Equipe terão acesso aos eventos agendados através do calendário do Teams. Caso seja necessário compartilhar o link de um evento, basta abrir o evento no calendário e copiar o link criado nas notas do agendamento.



# COMUNICAÇÃO: FORMAS DE INTERAÇÃO ENTRE PROFESSORES E ALUNOS

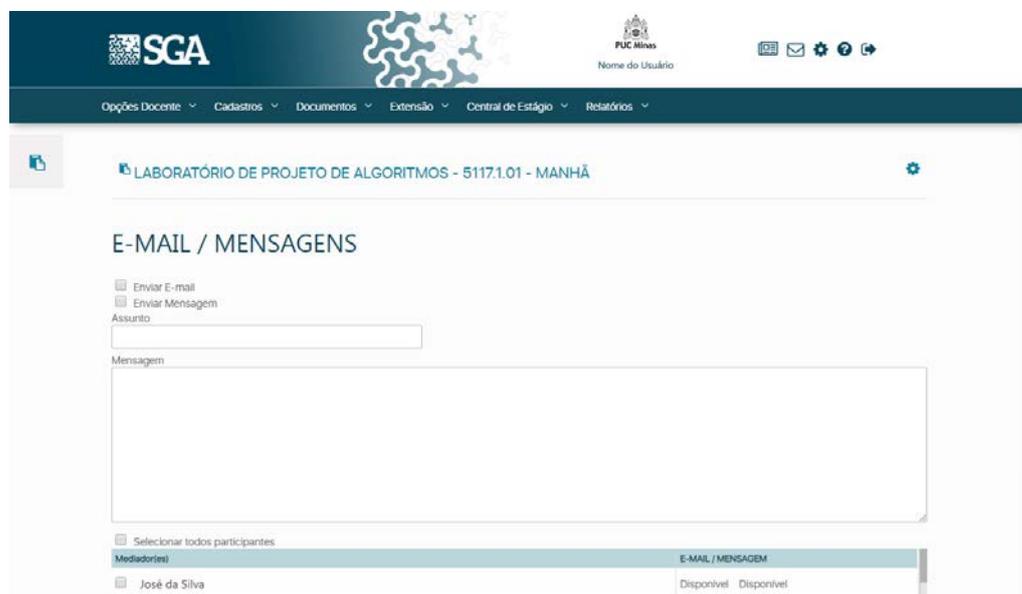
**SGA**

## Mensagem

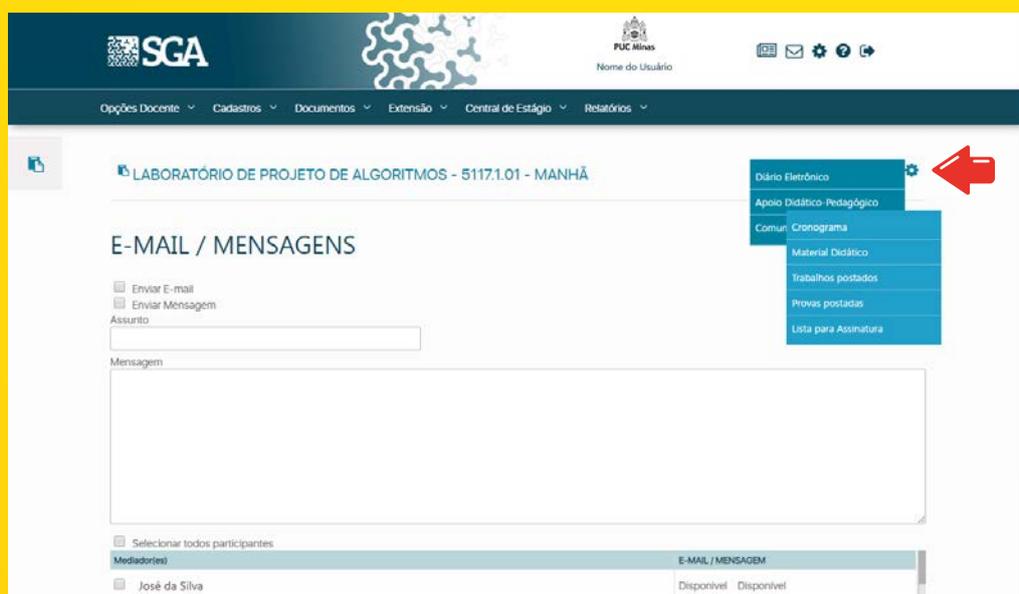
A forma mais efetiva de se comunicar com os alunos se dará por meio da ferramenta **Enviar Mensagem no SGA/E-mail**.

1. Para acessá-la, clique no ícone de engrenagem existente à frente do nome da disciplina, que consta no quadro **Minhas Disciplinas**.
2. Uma vez acionada a engrenagem, uma minicaixa se abrirá. Nela, clique em **Comunicação** e, na sequência, em **Enviar Mensagem no SGA/E-mail**.

3. Na janela em que será aberta, marque os itens **Enviar por e-mail** e **Enviar Mensagem**, que ficam logo abaixo do título **E-mail/Mensagens**, para garantir o envio da mensagem em mais de um canal. Nos campos seguintes, preencha o assunto e escreva sua mensagem. Se quiser endereçar o conteúdo a todos os alunos matriculados nesta disciplina, selecione a opção **Selecionar todos os participantes**. Se quiser destinar a apenas um deles, selecione um dos nomes na lista que aparece no item **Participantes**.



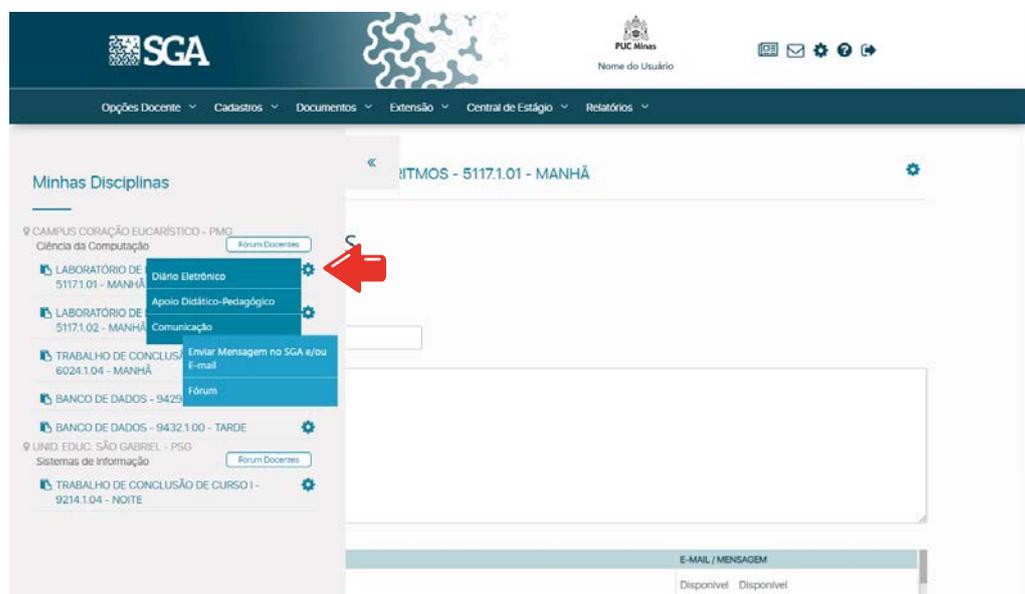
Neste canal não é possível disponibilizar arquivos. Para fazê-lo, volte à engrenagem, selecione **Apoio Didático-Pedagógico** e, em seguida, **Material Didático**.



## Fórum

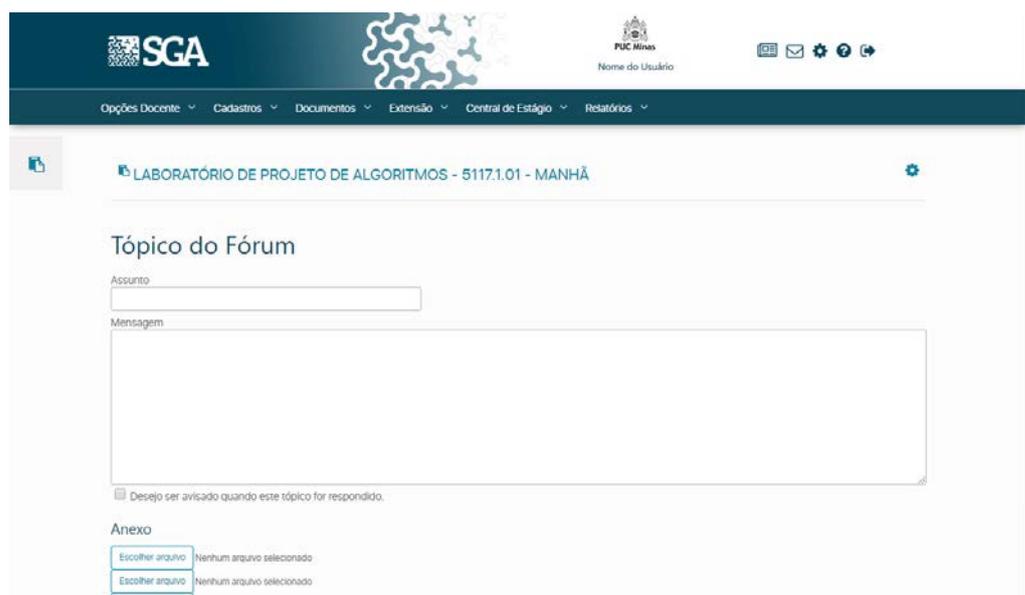
O fórum é um espaço dedicado a discussões e debates com sua turma no SGA.

1. Para acessá-lo, clique no ícone de engrenagem existente à frente do nome da disciplina, que consta no quadro **Minhas disciplinas**. Uma vez acionada a engrenagem, uma minicaixa se abrirá. Nela, clique em **Comunicação** e, na sequência, em **Fórum**.



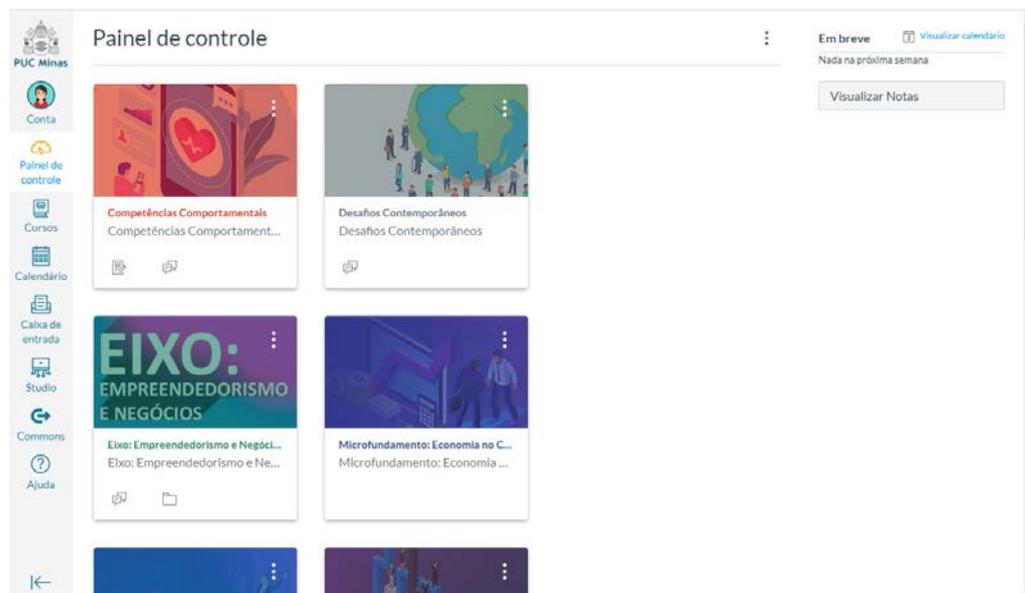
2. Nesta janela, selecione o botão **Novo Tópico**, localizado à extrema direita da tela. Aberta a nova janela, preencha os campos ASSUNTO e MENSAGEM. Marque a caixa **Desejo ser avisado quando este tópico for respondido** para que esse tipo de notificação aconteça. Neste ambiente também é possível disponibilizar arquivos através do quadro **Anexo**.

3. Feitas todas as intervenções, clique em **Salvar** para publicar o tópico dentro do Fórum.



O botão **Fórum Docentes**, localizado na home, somente cria fóruns entre professores. Não é possível inserir alunos nos fóruns criados a partir desta entrada.

# CANVAS



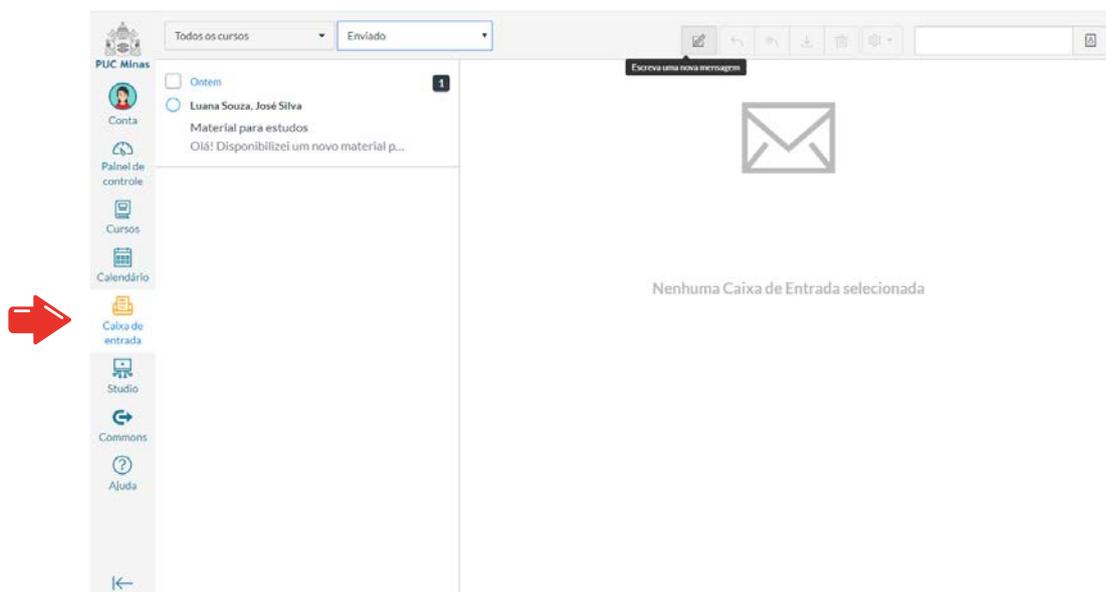
Ao acessar o Canvas o professor verá uma caixinha denominada: **Preparando sua disciplina para o regime letivo remoto**. Lá terá tutoriais em vídeos ensinando os professores a criarem a disciplina no Canvas e todas as suas ferramentas.

Todos os vídeos estão disponíveis [aqui](#).

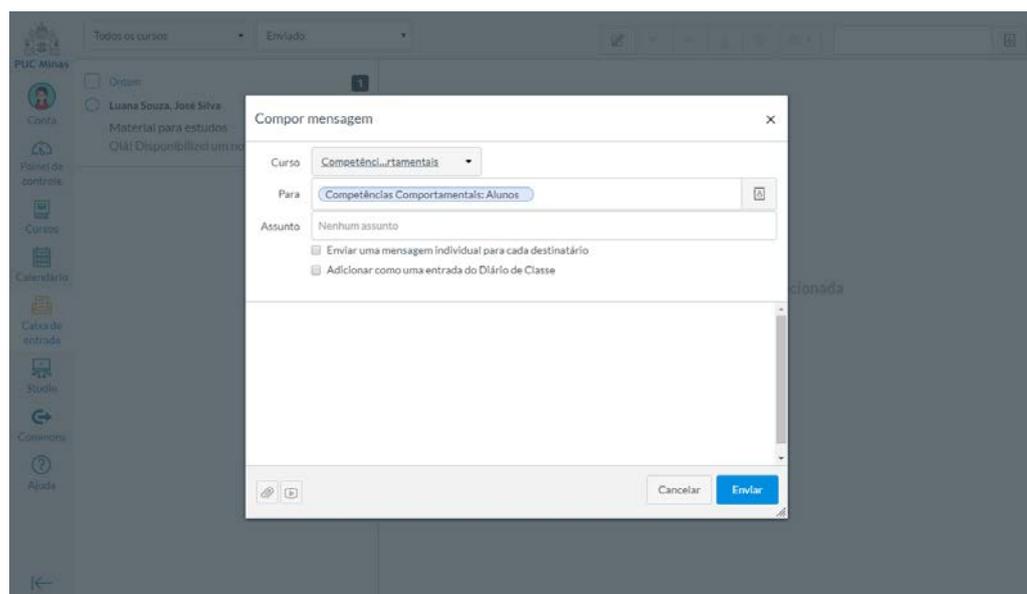
## Caixa de entrada

Este é o canal de comunicação ideal para interação com o aluno. É semelhante a um e-mail, você poderá escolher com qual(is) aluno(s) conversar

1. A ferramenta fica disponível no menu global da plataforma, localizado à esquerda da tela
2. Para escrever uma nova mensagem, clique sobre o botão **Escrever uma nova mensagem** localizada no alto da tela



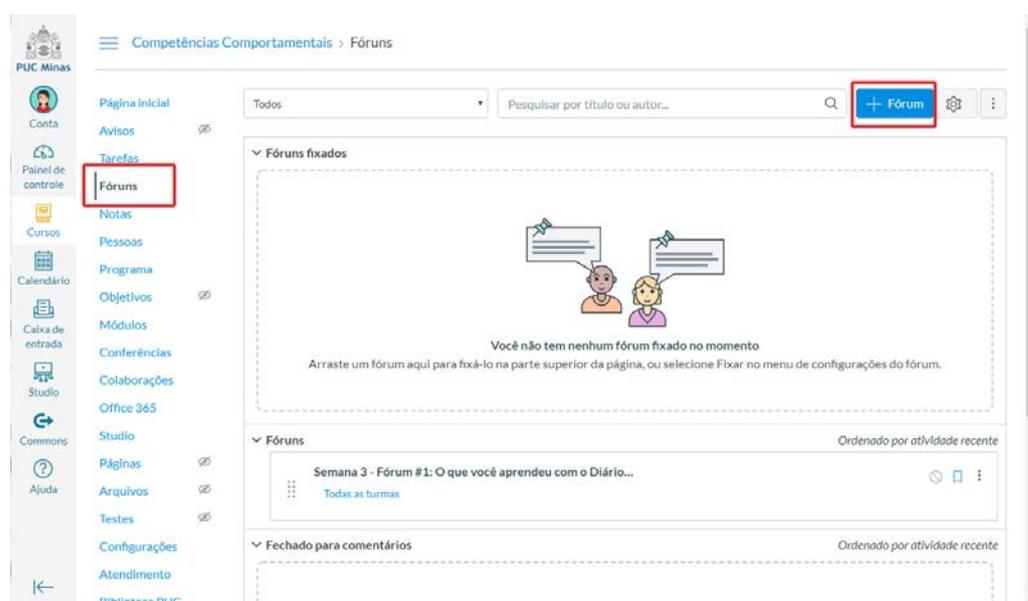
3. Selecione o curso e os destinatários para a sua mensagem. Preencha o assunto e o corpo da mensagem e em seguida clique em **Enviar**.



## Fóruns

Podem ser criados com o objetivo de fixar o conteúdo trabalhado na disciplina, por unidade de ensino ou mesmo por temas específicos de cada unidade.

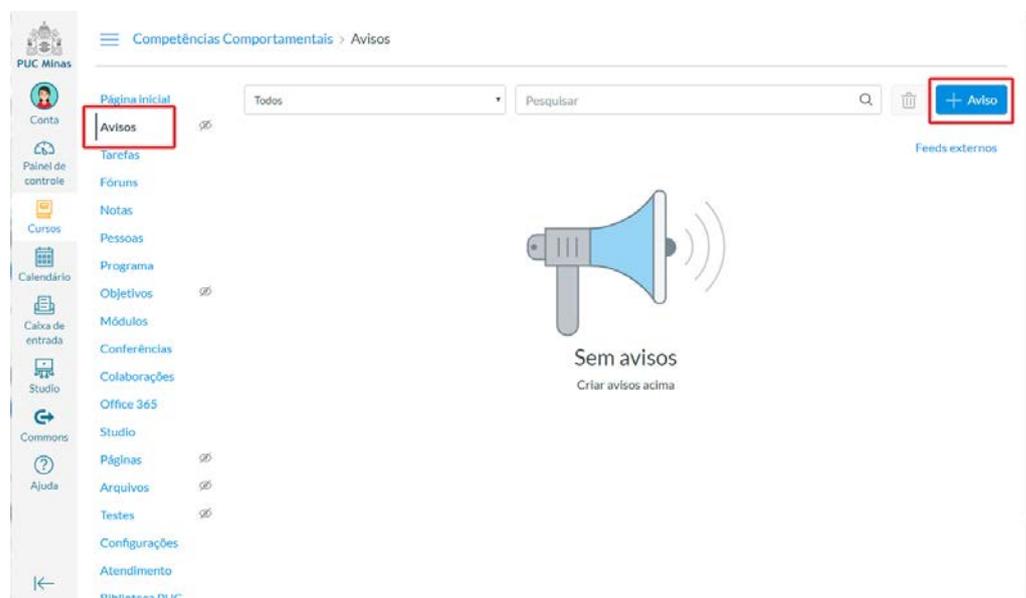
1. Para criar um Fórum, clique no item **Cursos**, localizado no menu à esquerda da interface. Na sequência, clique no curso em que você leciona. Uma nova coluna menu será aberta. Encontre o item **Fóruns**
2. Clique no botão **+ Fórum** localizado na parte superior direita da tela.



## Avisos

É uma forma de comunicação rápida. Você poderá inserir o título, o assunto, anexos, vídeos, entre outros objetos de aprendizagem.

1. Entrar na disciplina e, no menu à esquerda, clicar no link **Avisos**.
2. Em seguida, clique no botão **+ Aviso** localizado na parte superior direita da tela.



## Lançamento de notas e registro de presença

1. Todos os registros acadêmicos de notas deverão ser realizados no sistema **SGA**, exceto para as disciplinas de modalidade a distância que já eram ministradas no ambiente virtual.
2. A apuração de frequência não deverá ser realizada pelo sistema SGA durante o Regime Letivo Remoto.



**PUC Minas**