

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).

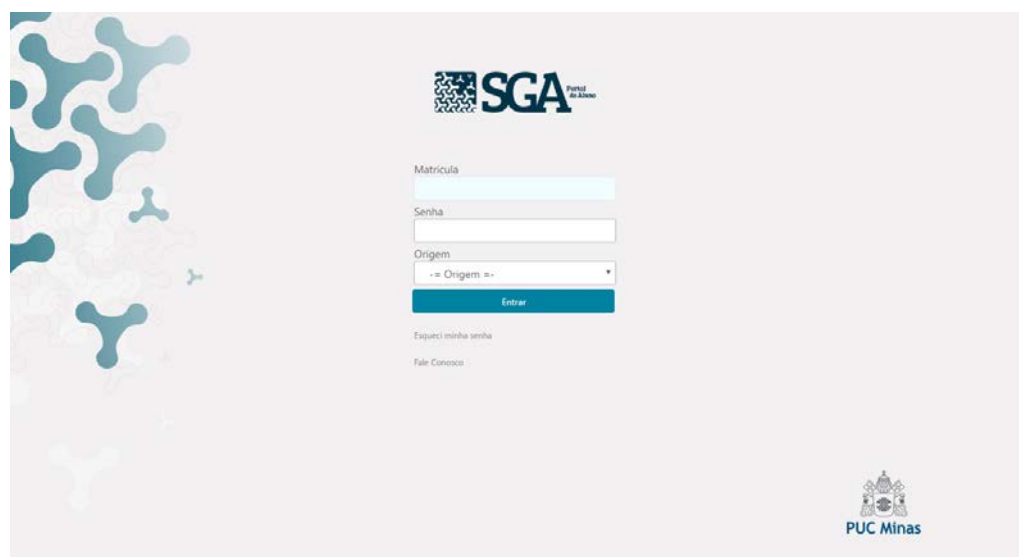
TEAMS

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

COMO ACESSAR

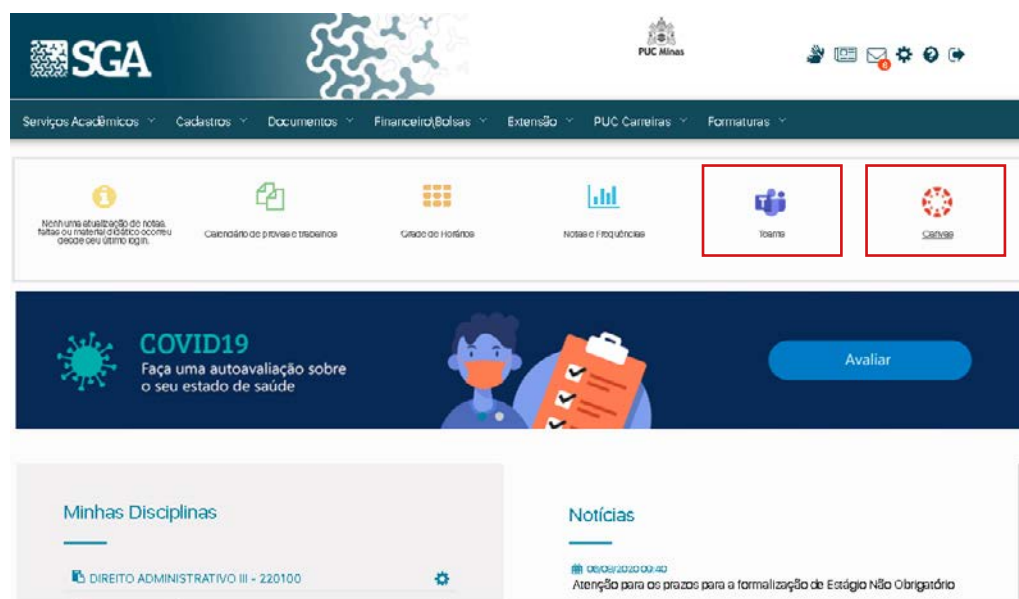
SGA

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

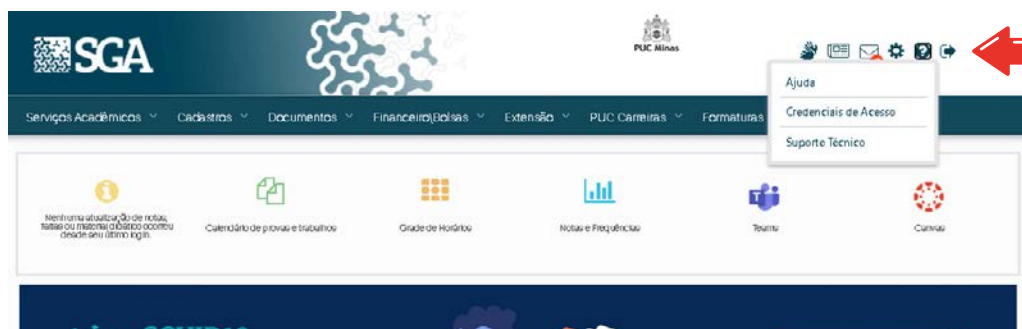


2. Credenciais de acesso e ajuda

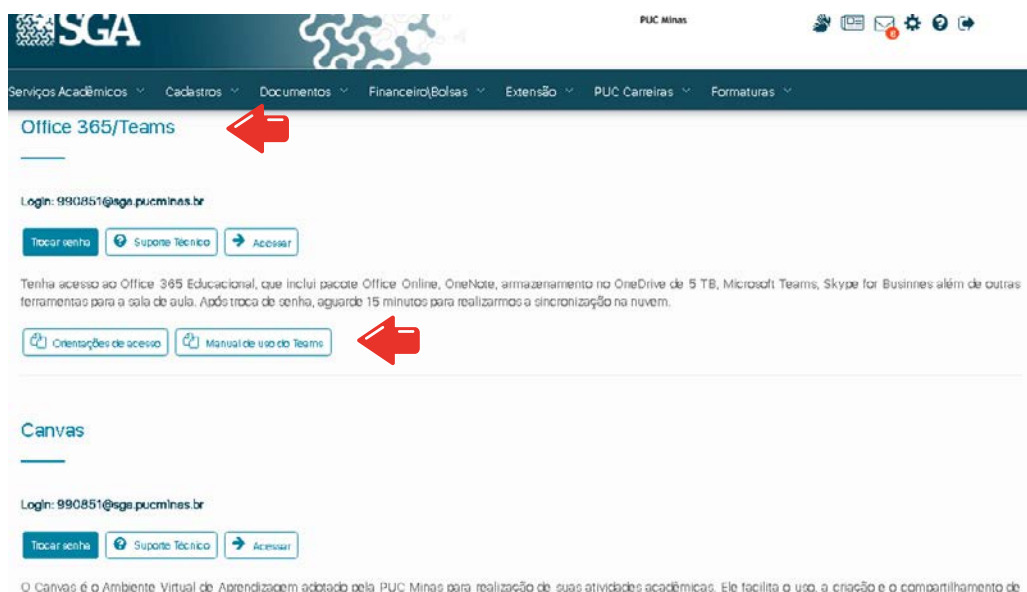
- 2.1. Para facilitar o acesso dos alunos foram disponibilizados dois acessos rápidos na página inicial do **SGA** para o **Teams** e **Canvas**



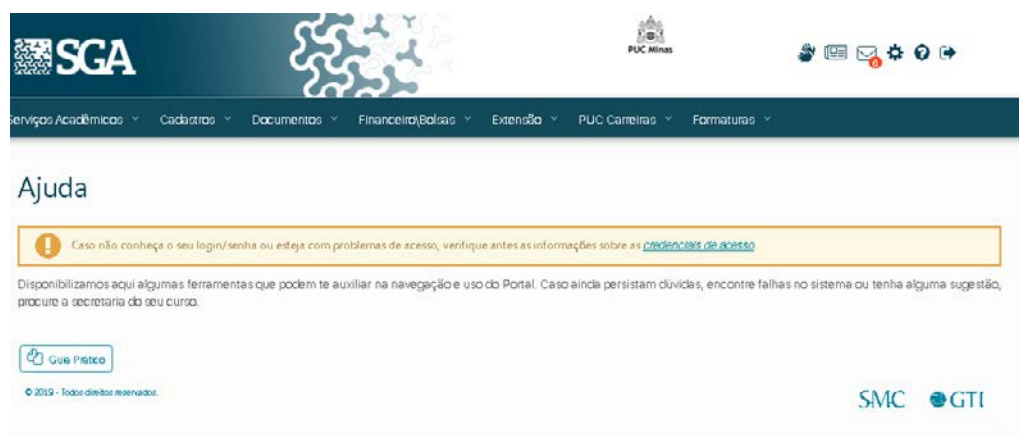
2.2. Menu Ajuda: Neste Menu os alunos poderão ter acesso a informações de credencias de acesso, manuais, e suporte técnico para abertura de chamados para problemas relacionados ao Canvas e ao Teams.



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

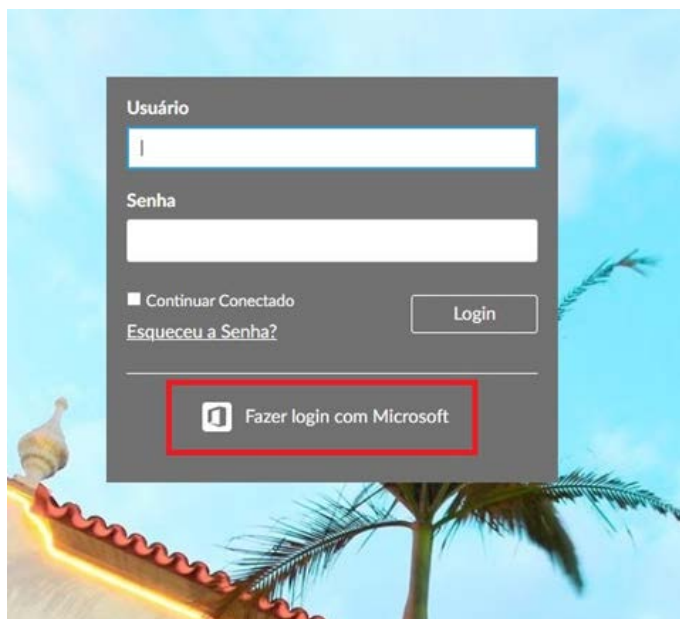


2.2.2. Página de Ajuda: Tutoriais, guias e manuais foram disponibilizados na pagina credencias de acesso.



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) e a sua senha da conta Office 365

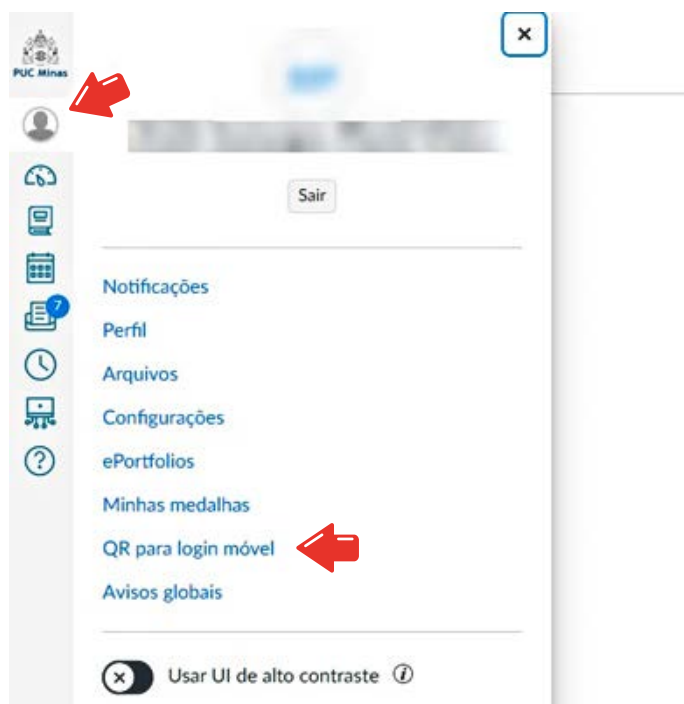


Em caso de dúvidas sobre o processo de acesso, consulte as informações disponibilizadas no SGA em [Serviços Acadêmicos > Credenciais de Acesso](#)

ACESSANDO O CANVAS PELO APLICATIVO DO CELULAR

Para que você utilize o aplicativo do Canvas no smartphone, é necessário primeiramente realizar o acesso ao Canvas através de um computador para validar o login no aplicativo, conforme o passo a passo abaixo:

1. Baixe o aplicativo do **Canvas Student** em seu smartphone.
2. Realize o login no Canvas em um computador ou notebook.
3. Dentro do Canvas, clique no seu perfil e selecione **QR para login móvel**:



Após clicar em **Proceder**, será aberto o QR Code para ser lido pela câmera do celular. Para realizar essa operação, abra o aplicativo no seu smartphone e selecione **Código QR**:



Após clicar em **Próximo**, leia o QR Code gerado no computador pela câmera do smartphone.

Essa leitura do QR Code no computador é necessária **apenas uma vez**, desde que você não saia da sua conta no smartphone. O login permanecerá salvo no aplicativo, mesmo que ele seja fechado e aberto novamente.

TEAMS

O Microsoft Teams é um aplicativo de colaboração que ajuda os professores e alunos a se organizar e conversar, tudo em um só lugar.

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 utilizar o Teams:

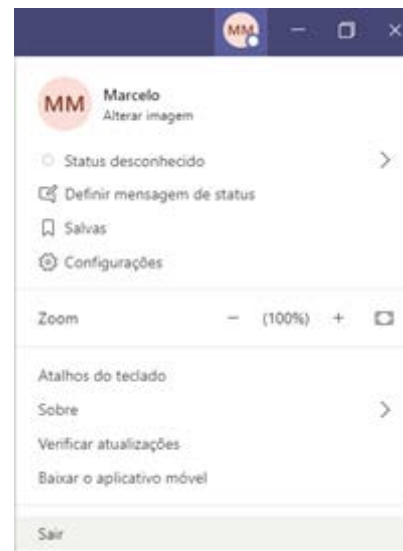
Faça o **download** ou

Acesso pelo **Browser**

2. Garanta que esteja conectado no ambiente correto do Teams

Para acessar o Teams, você deve utilizar seu usuário da conta Office365 (seu_codigo_pessoa@sga.pucminas.br) e sua senha da conta Office365. Caso enfrente problemas com o acesso, entre em contato com o Suporte Técnico (**canais de comunicação ao final deste PDF**).

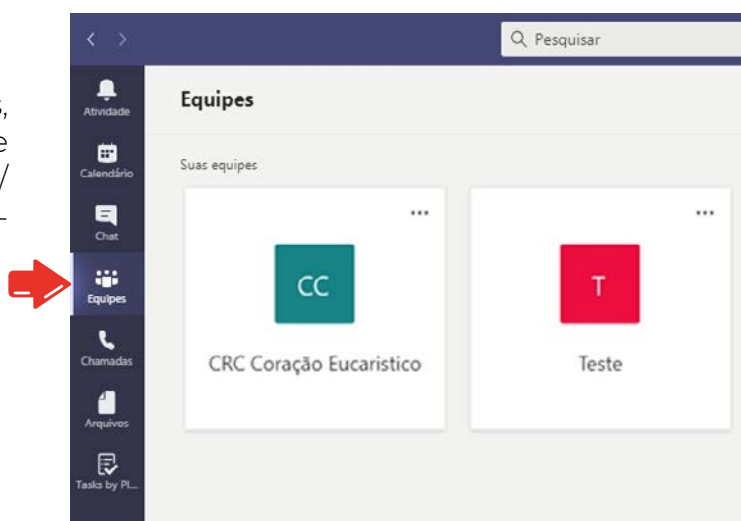
2.1. Caso o Teams já esteja aberto em seu computador antes das suas aulas, clique na foto ou nas iniciais do usuário no canto superior direito da tela e selecione a opção “Sair”.



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.

Equipes

Para acessar suas turmas dentro do Teams, acesse a aba **Equipes** à esquerda e clique na disciplina desejada (abaixo as turmas/equipes “CRC Coração Eucarístico” e “Teste” como exemplos):

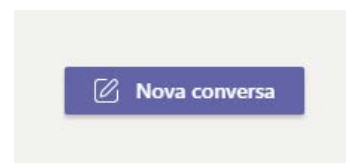


1. Antes de iniciar as aulas, você deve **ativar a equipe para habilitá-la** para os alunos. Após clicar na equipe desejada, aparecerá o botão **Ativar equipe** na parte superior do Teams, no qual você deve clicar.


2. Ao entrar na equipe, basta clicar no ícone **Reunir** no canto superior direito para iniciar uma reunião:

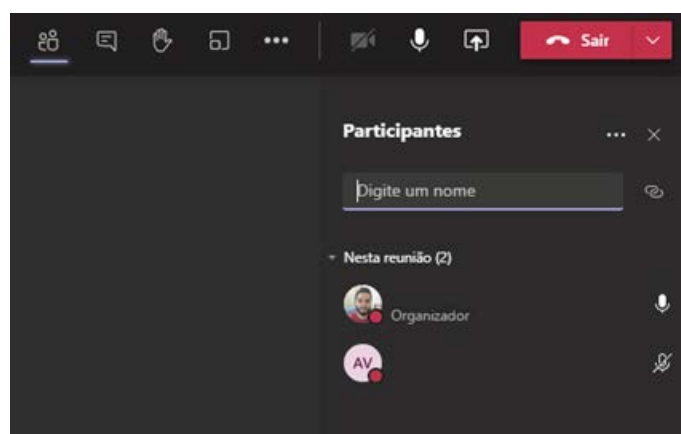


2.1. Caso queira apenas enviar um texto ou anexar algum arquivo no chat, clique no ícone Nova conversa mais abaixo:



3. Dentro da reunião, ao clicar no ícone  na barra de ferramentas da reunião, é possível visualizar todos os participantes da reunião.

Clicando no ícone  é copiado um link que pode ser compartilhado com pessoas de fora da organização para que elas participem da reunião. É necessário enviar este link copiado **por e-mail**.

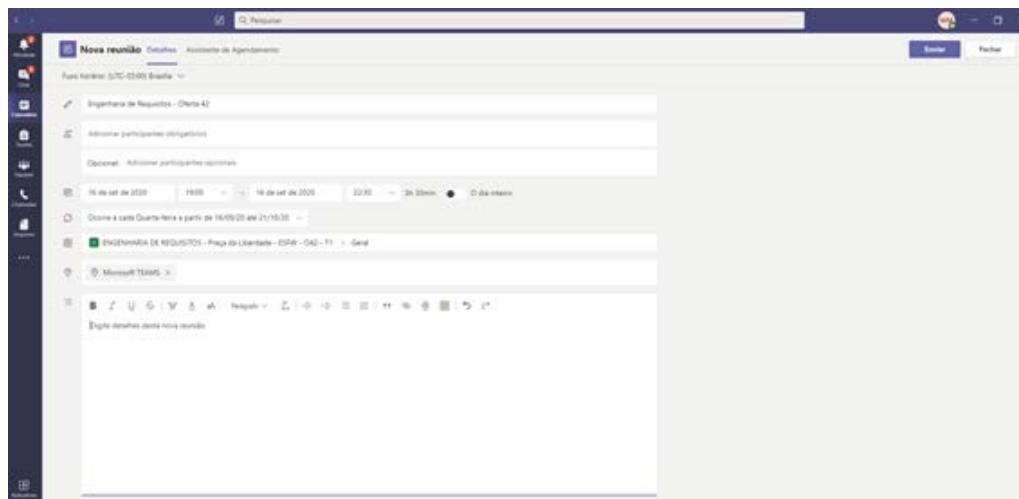
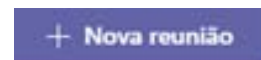


Faça o agendamento das suas aulas

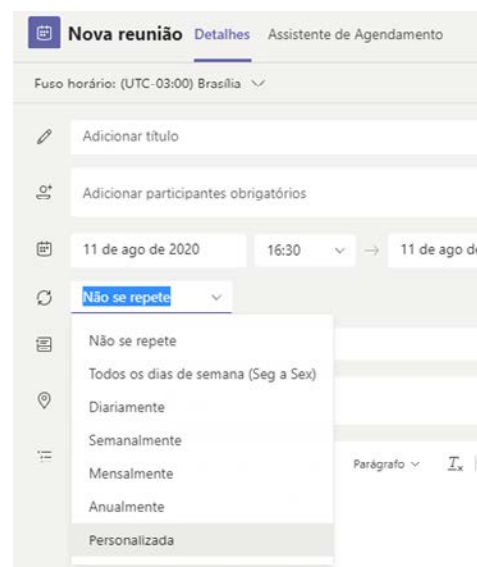
1. Clique no Calendário na barra de opções do lado esquerdo da tela:



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



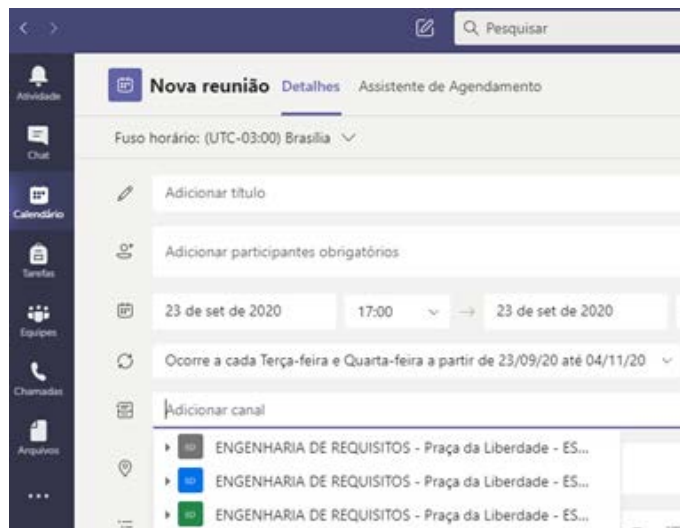
3. Informe a data da próxima aula e selecione a opção de recorrência personalizada:



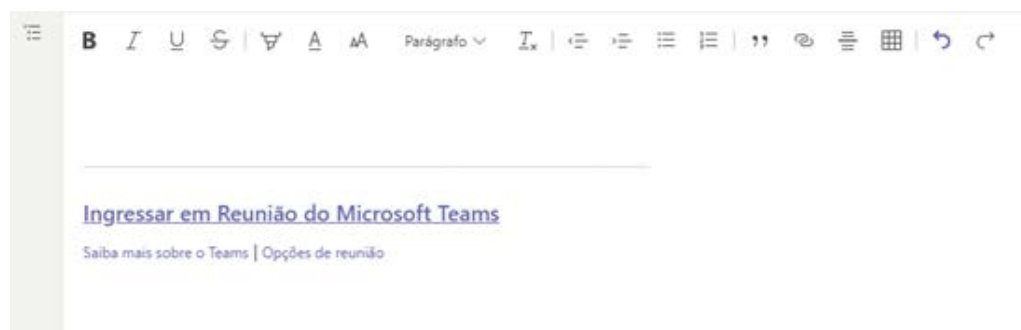
4. Selecione a repetição a cada semana e a data de encerramento da recorrência. Caso a aula ocorra mais de uma vez por semana, faça um agendamento recorrente para cada dia:



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



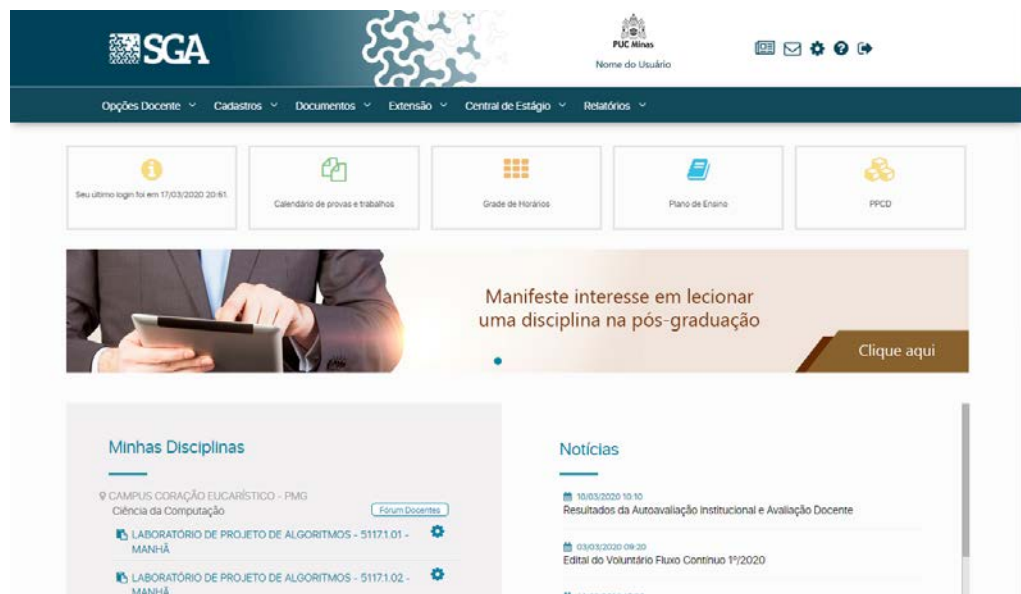
6. Todos os membros da Equipe terão acesso aos eventos agendados através do calendário do Teams. Caso seja necessário compartilhar o link de um evento, basta abrir o evento no calendário e copiar o link criado nas notas do agendamento.



Assita a alguns tutoriais [aqui](#).

COMUNICAÇÃO: FORMAS DE INTERAÇÃO ENTRE PROFESSORES E ALUNOS

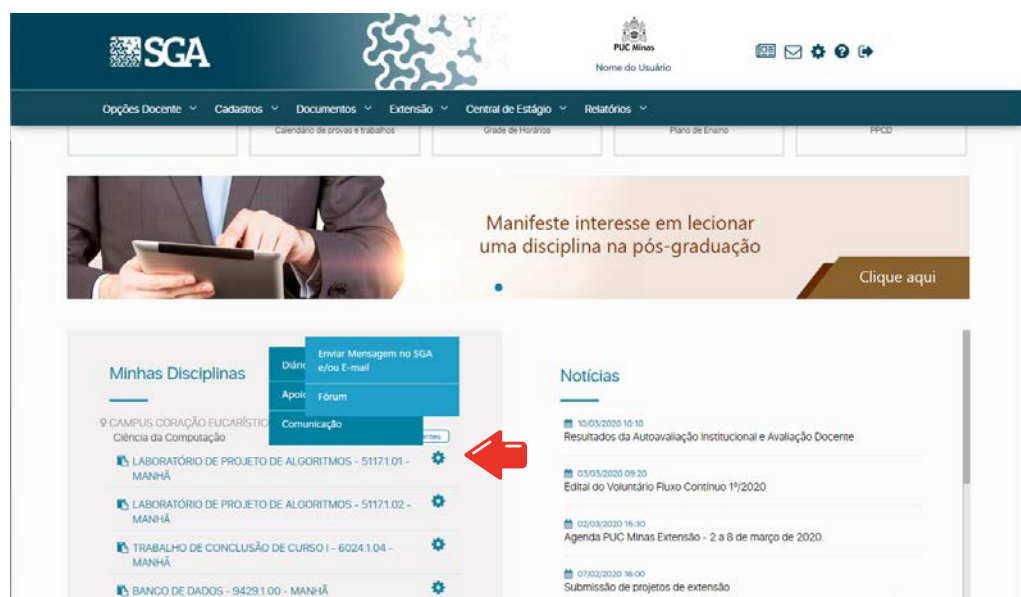
SGA



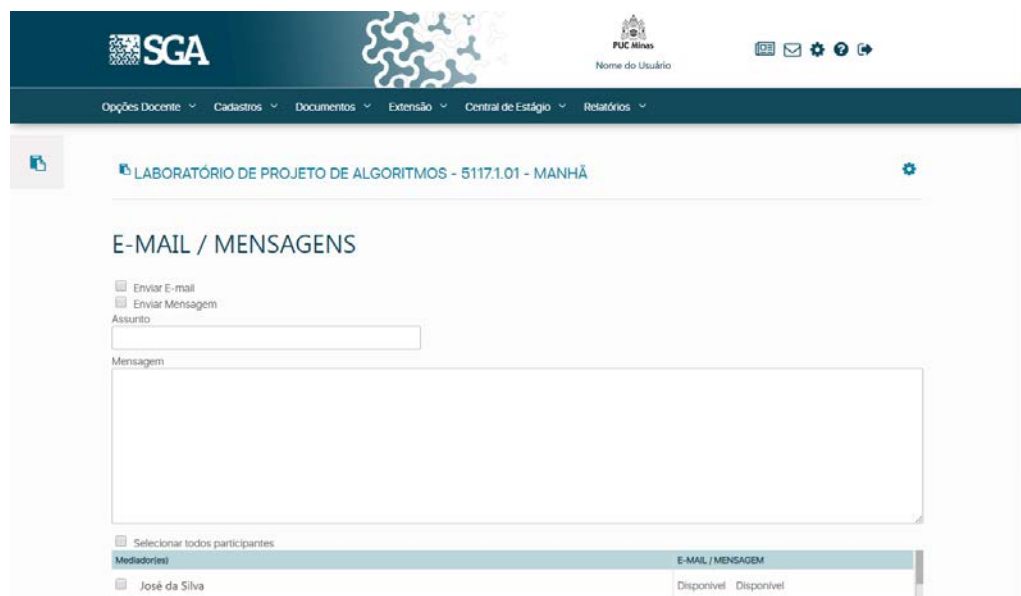
Mensagem

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

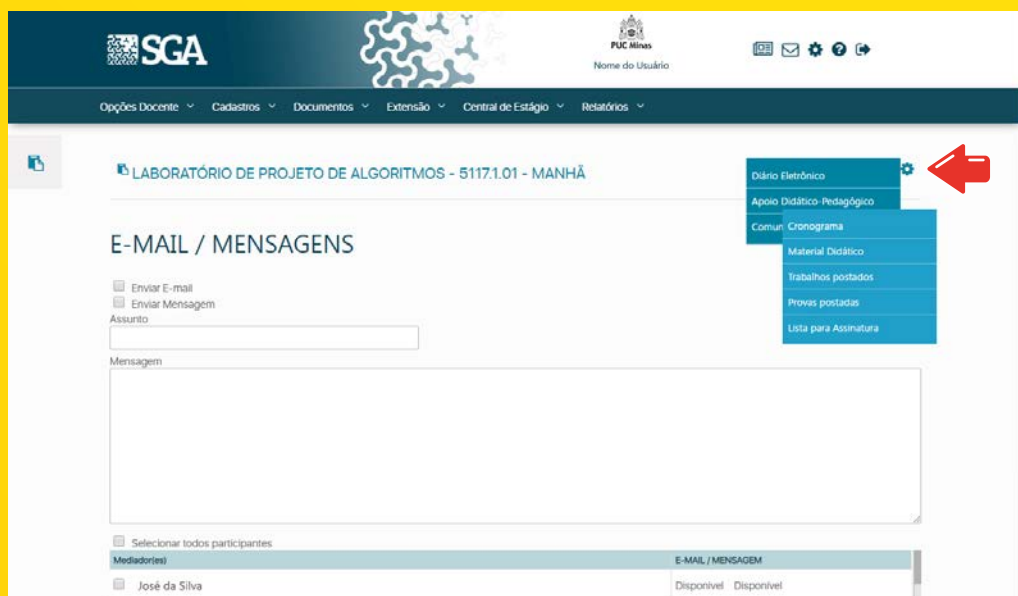
1. Para acessá-la, clique no ícone de engrenagem existente à frente do nome da disciplina, que consta no quadro **Minhas Disciplinas**.
2. Uma vez acionada a engrenagem, uma minicaixa se abrirá. Nela, clique em **Comunicação** e, na sequência, em **Enviar Mensagem no SGA/E-mail**.



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**.



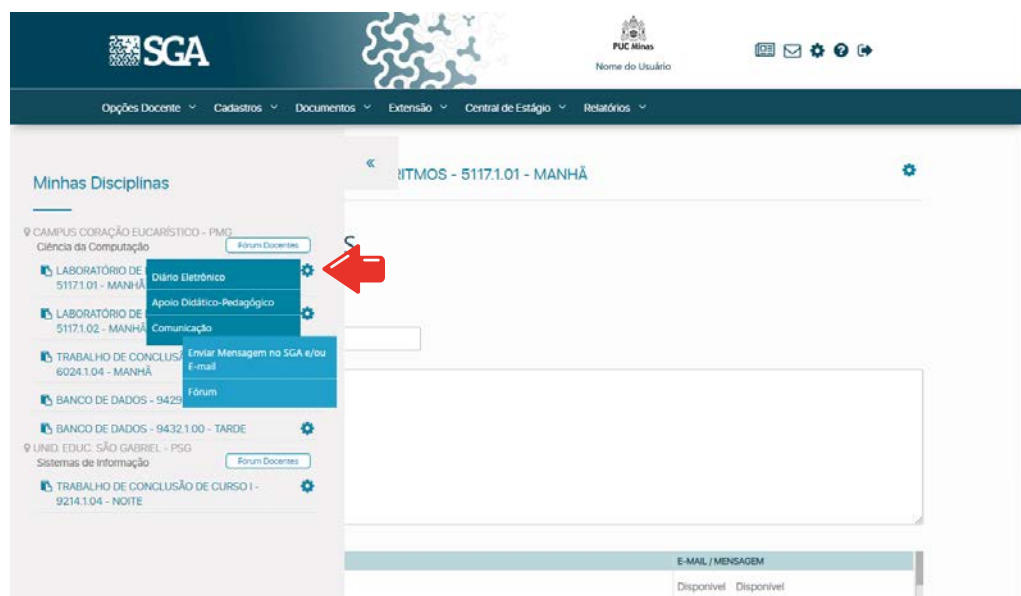
Neste canal não é possível disponibilizar arquivos. Para fazê-lo, volte à engrenagem, selecione **Apoio Didático-Pedagógico** e, em seguida, **Material Didático**.



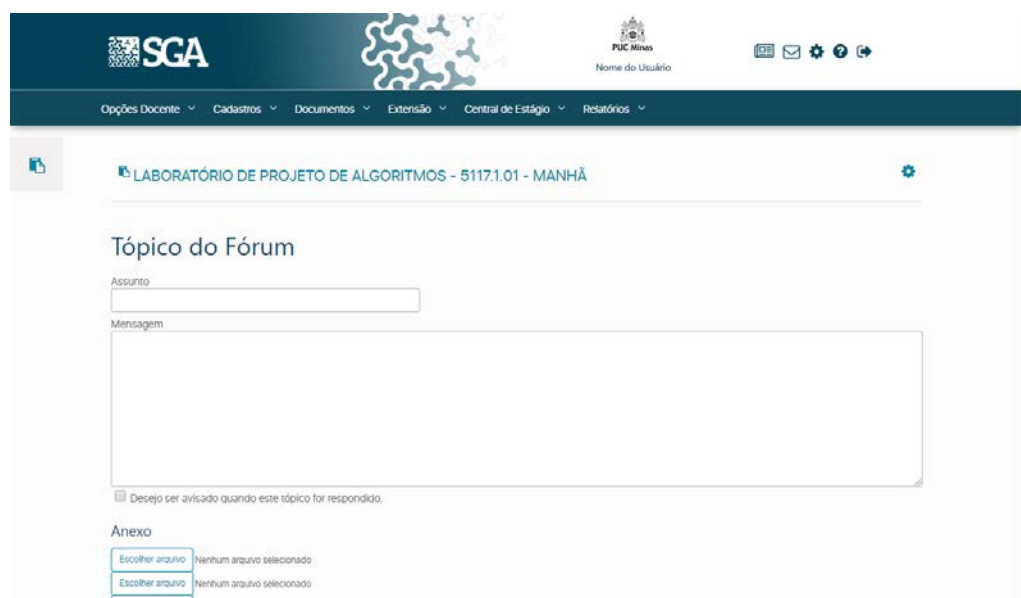
Fórum

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**.

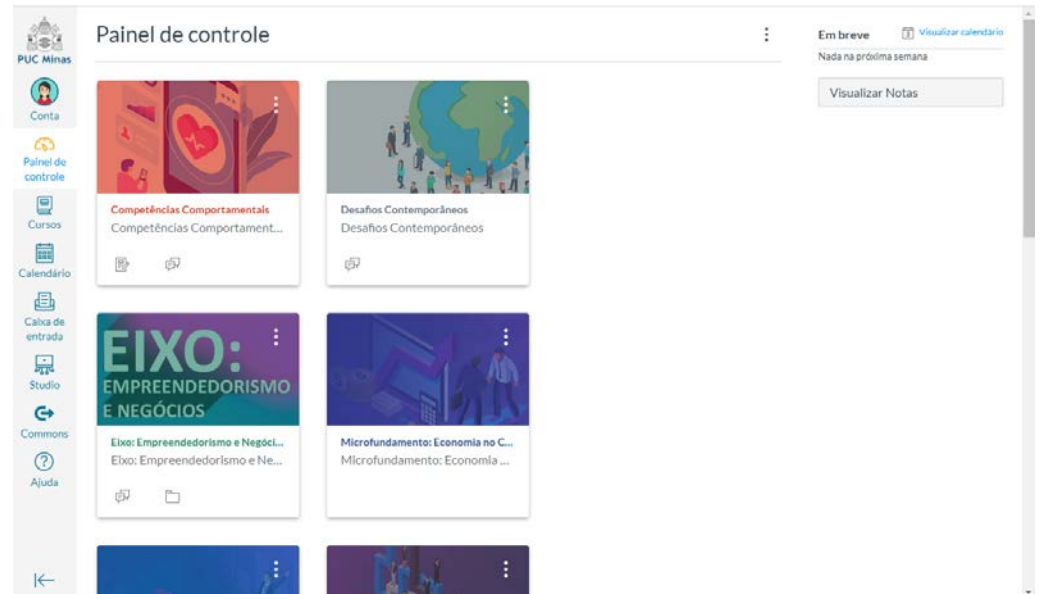


2. Nesta janela, selecione o botão **Novo Tópico**, localizado à extrema direita da tela. Aberta a nova janela, preencha os campos ASSUNTO e MENSAGEM. Marque a caixa **Desejo ser avisado quando este tópico for respondido** para que esse tipo de notificação aconteça. Neste ambiente também é possível disponibilizar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



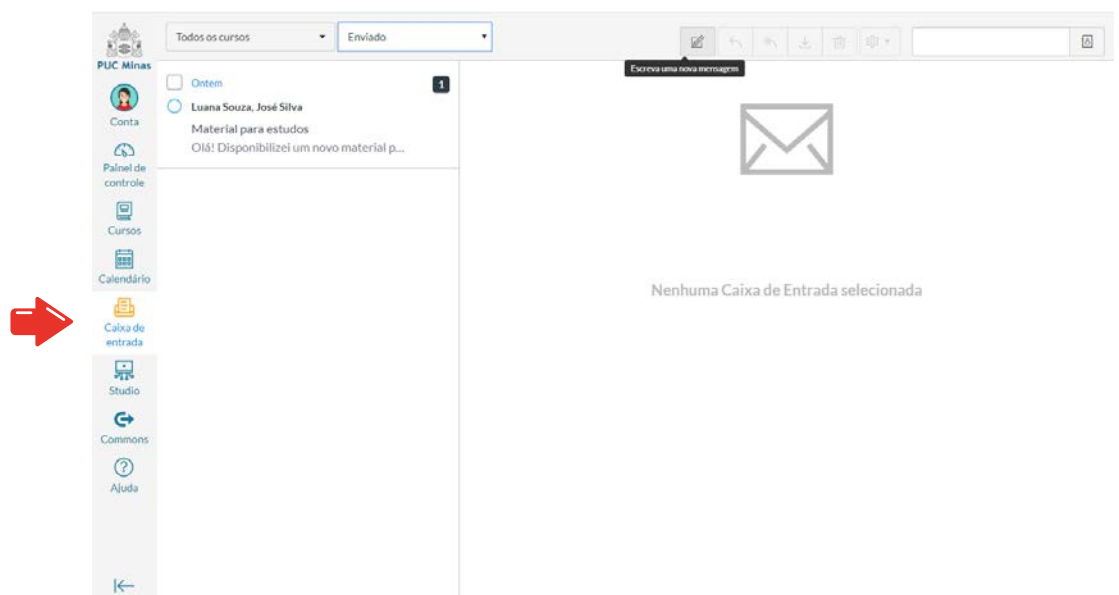
Ao acessar o Canvas o professor verá uma caixinha denominada: **Preparando sua disciplina para o regime letivo remoto**. Lá terá tutoriais em vídeos ensinando os professores a criarem a disciplina no Canvas e todas as suas ferramentas.

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

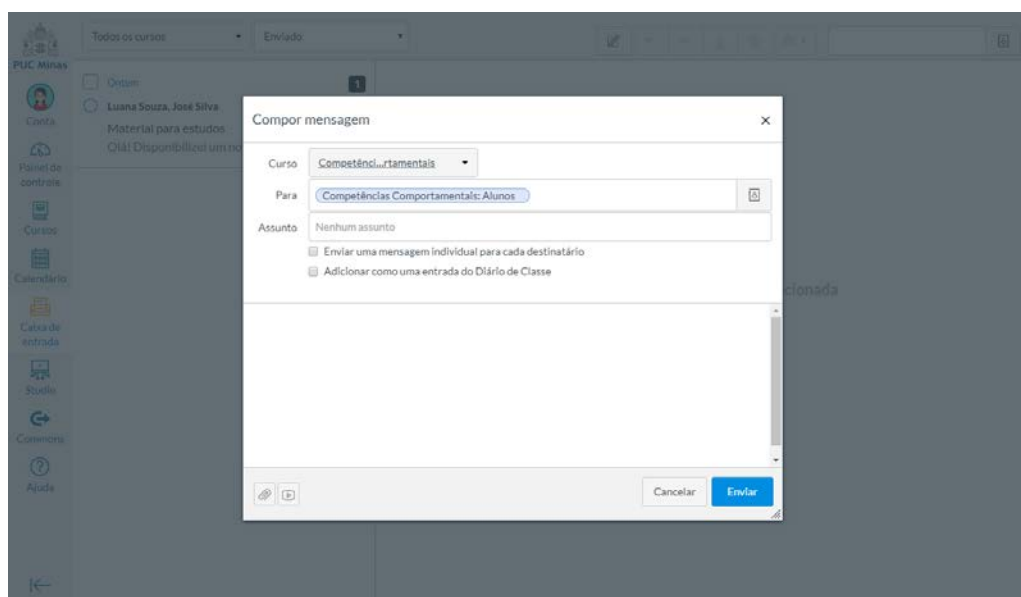
Caixa de entrada

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



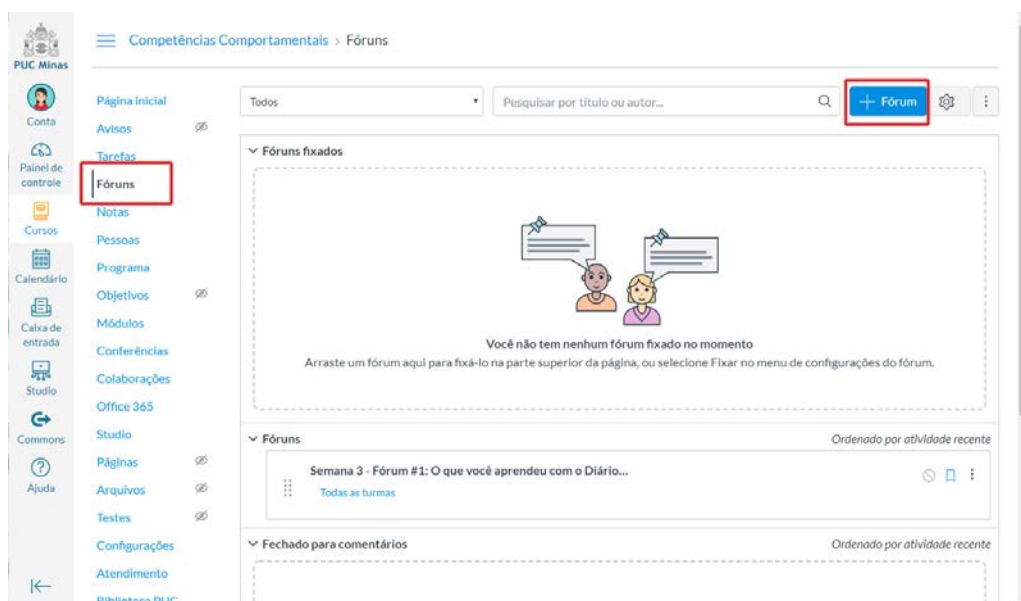
3. Selecione o curso e os destinatários para a sua mensagem. Preencha o assunto e o corpo da mensagem e em seguida clique em **Enviar**.



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.

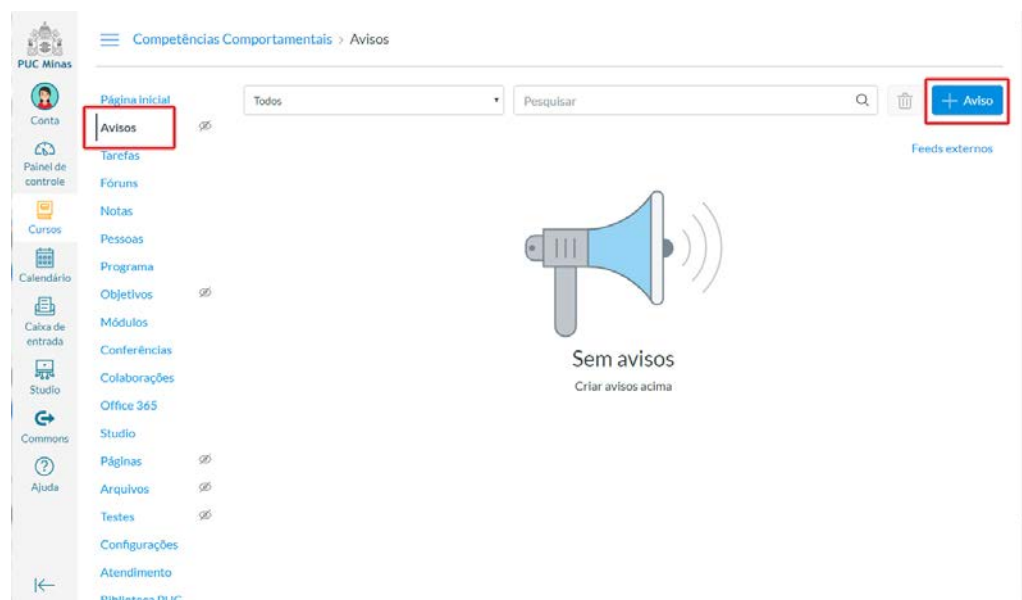
1. Para criar um Fórum, clique no item **Cursos**, localizado no menu à esquerda da interface. Na sequência, clique no curso em que você leciona. Uma nova coluna menu será aberta. Encontre o item **Fóruns**
2. Clique no botão **+ Fórum** localizado na parte superior direita da tela.



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  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.

SUPOORTE AO CANVAS, TEAMS E ACESSO REMOTO

CRC (Suporte Técnico)

1• Abertura de chamados via CSC – Acesse <https://csc.pucminas.br/> e faça login com suas credencias da rede administrativa (em caso de dúvidas, entrar em contato com a GTI). Após acessar o CSC, siga a ordem abaixo:



2• Ramais 3319-4525, 4526, 4243 ou 4077.

Suporte ao SGA

Contatos disponíveis no Link:

<https://www.pucminas.br/destaques/Paginas/Fale-com-a-PUC-Minas.aspx>

SUPOORTE NO ACESSO À REDE ADMINISTRATIVA E AO E-MAIL CORPORATIVO

GTI (Suporte Técnico – Rede administrativa)

1• Ramais 3319-4310 ou 4311



PUC Minas