

Auxílio para aulas remotas

Dúvidas: redes@ufs.br / (79) 3194-6724

Ilustração: Giulia Alves Sanchez

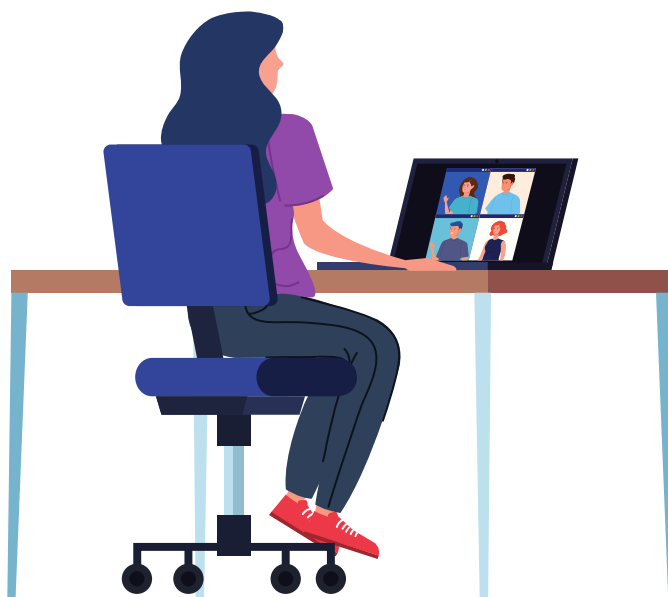
Prezada Professora, Prezado Professor,

A resolução 26/2020/CONEPE aprovou o uso do Sigaa e do Google Classroom (Google sala de aula) como plataformas oficiais para o ensino.

Diante da proximidade do início do período letivo 2020.1, encaminhamos algumas informações básicas sobre os recursos que a **Universidade Federal de Sergipe** disponibilizará para a realização das nossas atividades remotas na graduação.

Tópicos

1. E-mail Acadêmico
2. Convênio Google e Microsoft
3. Google Classroom
4. Google Meet
5. Gravação de Aulas
6. Mudanças pela Google
7. UFS em casa
8. Editais de apoio a discentes
9. Turma Virtual
10. Apoio Tecnológico
11. AnyDesk
12. Perfis salvos no Browser
13. Atendimento STI



1. E-mail acadêmico

O email acadêmico é um convênio firmado entre a UFS e a Google para a utilização das ferramentas de colaboração do GSuite (email planilhas, documentos, Classroom, drive, Meet). Com ele, toda a comunidade acadêmica pode usufruir desses benefícios.



O e-mail acadêmico tem o formato **login_sigaa@academico.ufs.br** e pode ser criado por docentes via Sigaa, como pode ser visto no link a seguir:

http://manuais.ufs.br/uploads/page_attach/path/9279/MANUAL_E-MAIL_ACADEMICO-funcionario.pdf

Ao longo do tempo, esse link pode ficar indisponível, pois, a cada nova alteração no manual, o portal da UFS gera um novo link de acesso. Nesse caso, você sempre pode consultar as versões atualizadas dos manuais de solicitação do e-mail acadêmico pelo site: **<http://manuais.ufs.br>**.

Por que é fundamental criar a conta no e-mail acadêmico?

Para acessar o Google Classroom, é necessário que tanto os professores como os alunos utilizem **exclusivamente** o @academico.ufs.br. Conta de outros domínios, mesmo a do Gmail, não funcionarão para acessá-lo.

2. Sobre o convênio com o Google e Microsoft. Quando expira?

Os convênios do Google para utilização do GSuite, bem como da Microsoft para utilização do Office 365, estão válidos por tempo indeterminado; ou seja, a comunidade acadêmica pode continuar utilizando.



Google Classroom

3. Google Classroom: o que é?

É um ambiente que permite a utilização de recursos de sala aula, como um mural, atividades, links para o GSuite (planilhas, documentos, formulários), entre outros.

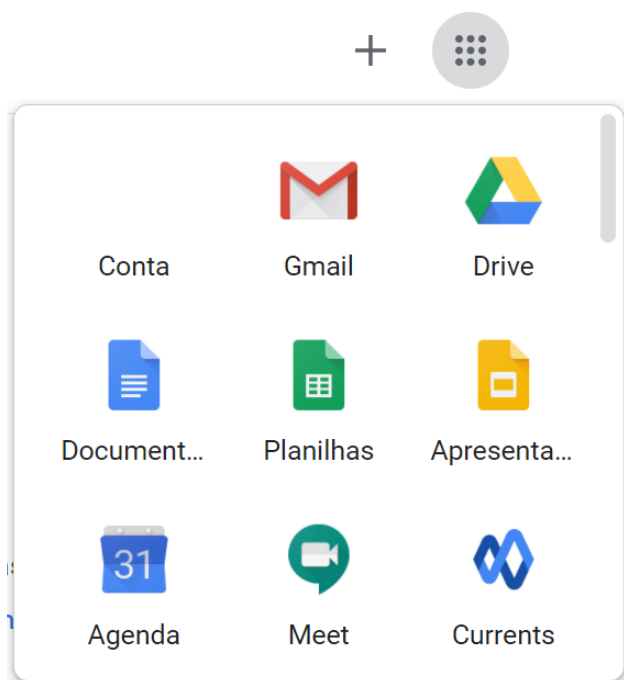
A turma tem um **código** específico que pode ser compartilhado para que os alunos possam ingressar. Há também a possibilidade de criação de um link fixo para o Google Meet. A recomendação é que não utilizem esse link para fazer as videoconferências (momentos síncronos) com os alunos.

Recomendamos que cada encontro seja marcado no calendário (Google Agenda) e que o respectivo link seja disponibilizado na turma, pois isto garante que o professor terá vários controles da conferência no Meet como (a) aprovar a entrada de convidados fora do domínio @academico.ufs.br e (b) para remover da sala alguém que não tenha sido convidado.

O link do Meet gerado a partir do Google Agenda poderá ser reaproveitado para eventos futuros, não sendo necessário gerar um link diferente para cada aula. Entretanto, como boa prática, o professor pode criar um novo link do Meet no Google Agenda para cada aula da disciplina.

Lembramos que existe o **Google Agenda** vinculado à turma do Classroom, que é acessível clicando em “Atividades -> Google Agenda”, e que existe o Google Agenda vinculado apenas ao e-mail @academico.ufs.br do professor.

Se o professor criar o link do Meet a partir do Google Agenda do Classroom, todos os alunos poderão ter acesso a esse link. Mas se ele criar o link no Google Agenda do seu e-mail, apenas ele e aqueles que forem adicionados como convidados terão acesso ao link do Meet.



Google Meet

4. Google Meet

Meet é a ferramenta de comunicação síncrona entre o professor e os alunos. Ele permite que seja criado um link que pode ser repassado para que os alunos possam entrar na sala virtual.

Seguindo a recomendação comentada no Classroom, recomendamos também que o professor, após o agendamento da aula, entre no link para marcar alguns itens de controle e segurança da reunião.

É importante desmarcar o item **“Acesso rápido”** para permitir que o professor tenha controle dos alunos que entram na sala. Nesse caso, todos os alunos têm que solicitar a entrada, mesmo aqueles que utilizam e-mail @academico.ufs.br. Isso dará maior segurança ao professor no tocante à entrada de pessoas indesejadas na sala.

O item **“compartilhar a tela”** pode ser desmarcado caso o professor deseje que os alunos não possam compartilhar a tela deles, o que poderia atrapalhar o andamento da aula.

O item **“enviar mensagens de chat”** deverá ser desmarcado quando o professor não deseja que os alunos mandem mensagens de texto dentro da sala.



5. Gravação das aulas

A resolução prevê a gravação das aulas síncronas para disponibilização para aos alunos que não conseguiram acompanhar a aula. Para gravar a aula é possível usar o próprio Meet e ao final da gravação o vídeo vai para o e-mail do professor e fica no Google Drive dentro da pasta Meet Recordings.

Recomendamos que o professor compartilhe o link do vídeo para os alunos.

6. Mudanças anunciadas pela Google para o Meet

Atualmente, as videoconferências estão limitadas a um máximo de **100 pessoas**. Outras mudanças foram anunciadas pelo Google com relação ao Meet. Contudo, a empresa não informou uma data específica, se limitando a dizer que até o final de 2020 elas irão ocorrer.

As mudanças anunciadas são:

- 1 – As gravações só ficarão disponíveis por 30 dias; depois disso, elas serão apagadas;
- 2– Não poderá ser feito download das gravações;
- 3– As gravações não poderão ser vistas por aqueles que não possuem e-mail @academico.ufs.br.

Não sabemos ainda a forma de funcionamento (local da gravação, formato, forma de compartilhamento etc.) dessas mudanças, mas ficaremos atentos para poder informar aos professores.

7. UFS em casa

O app “UFS em casa” foi desenvolvido para permitir que os dados que são trafegados por dentro do aplicativo fossem tarifados para a UFS em vez de cobrar do aluno. É o que se chama de internet patrocinada.

Quando o aluno usar o aplicativo UFS em casa dentro de uma rede wi-fi nada será tarifado, nem para o aluno e nem para a UFS. Contudo, quando o aluno utilizar o app na rede de dados da operadora, a tarifa será direcionada para a UFS. O chip do aluno pode ser de qualquer operadora e nem precisa ter créditos para poder usufruir do benefício.

A recomendação é que o aluno utilize sempre que possível a rede wi-fi. Só utilize a rede de dados em caso de necessidade para não sobrecarregar a conta da UFS.

Vale lembrar que esse é um serviço que deveria ser para alunos em vulnerabilidade, mas a UFS preferiu estender para todos os alunos pois algumas vezes a rede wi-fi de casa não funciona.



8. Editais de apoio a discentes

Alunos com vulnerabilidade puderam concorrer a alguns editais para garantir o acesso ao ensino remoto. Tivemos um edital para compra de equipamentos, outro para solicitação de chip de internet (20gb de dados da Claro) e tivemos um último edital para que alunos que residem onde a cobertura da telefonia é ruim, a exemplo de pequenos povoados, pudessem contratar internet a rádio.

9. Turma virtual

Dentro do SIGAA, foi criada uma funcionalidade que permite migrar os alunos para o Classroom. A turma é criada, os alunos com e-mail @academico.ufs.br também são migrados. Contudo, o material que está dentro da turma virtual não é levado para o Classroom.

A recomendação é que continue usando a turma virtual do Sigaa como plataforma de conteúdos e utilize o Classroom como alternativa de conteúdos e como a plataforma de transmissão com o Meet.

10. Apoio Tecnológico

A PROGRAD, em conjunto com a STI, lançou um edital de Apoio Tecnológico, no qual alunos farão o que é chamado de atendimento de 1º nível para sanar dúvidas dos docentes com relação às plataformas de ensino remoto.

A UFS vai utilizar a ferramenta Hopchat para fazer esse atendimento junto aos docentes. O professor deverá adicionar um número aos contatos, que é um celular institucional e que será usado exclusivamente para esse serviço, mas que não recebe chamadas. O número é **(79) 98113-4465** e por meio de uma mensagem de whatsapp o professor poderá tirar sua dúvida.

Vale frisar que os auxiliares digitais (alunos bolsistas) vão responder por meio da plataforma Hopchat, ou seja, não é uma conversa individual de whatsapp. Todas as conversas ficam gravadas. Portanto, solicitamos o máximo de educação e cordialidade tanto dos técnicos quanto dos docentes. Os técnicos foram orientados a não passar o seu contato particular pois eles atendem em diversos dias e horários. O chamado chega para uma fila e o técnico que estiver disponível é que vai realizar o atendimento.

Atendimentos que precisem de uma intervenção maior serão repassados para a STI (atendimento 2º nível) que terá um tempo maior para resolução.

O edital de Apoio Tecnológico foi pensado para tirar dúvidas simples e de forma muito rápida, resolvendo o maior número de dúvidas possíveis sem a necessidade da utilização da equipe da STI, que não daria conta do volume de dúvidas dos professores



11. Anydesk – Acesso remoto ao computador

Em alguns casos, os técnicos podem precisar ver ou até manusear o computador do docente de forma remota.



Para isso, recomendamos o uso do software Anydesk, que pode ser baixado no link abaixo, e que permite que o docente autorize o técnico a usar remotamente seu computador. Vale ressaltar que o docente tem que acompanhar o que o técnico está fazendo, para não invadir a privacidade, que também poderá interromper o acesso remoto a qualquer tempo.

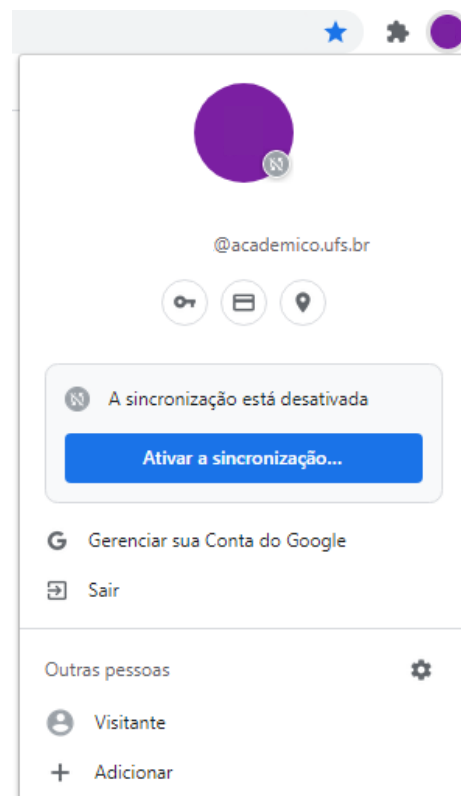
Outro comunicado importante é que o docente terá sempre que autorizar o acesso, ou seja, ninguém poderá acessar sua máquina sem consentimento. Um último ponto com relação ao Anydesk é que é um arquivo.exe que nem precisa ser instalado.

<https://anydesk.com/pt/downloads/windows>

12. Perfis salvos no browser

Para aqueles que têm Gmail e **@academico.ufs.br**, recomendamos que não salve os perfis no mesmo browser. Isso pode confundir tanto o Classroom quanto o Meet ao escolher qual dos perfis é que deve ser usado.

A recomendação é que utilize um browser específico para o **@academico.ufs.br**. Caso realmente não deseje outro browser não faça a associação da conta no browser ou fique muito atento para saber qual conta está sendo utilizada.



13. Atendimento STI

Importante: O primeiro atendimento deve ser com o Atendimento UFS (contato do whatsapp da UFS) a não ser nos casos que a dúvida seja referente aos sistemas SIG.

- Aluno com dúvidas deve mandar email para: astec@academico.ufs.br
- De segunda a sexta no horário comercial: 6723 (Suporte), 6724 (Redes) e 6583 e 6584 (Didem)
- Abrir chamado pelo Sigaa