

Orientações ao Professor

Ensino Híbrido 2021

DTI
Diretoria de Tecnologia e Inovação

ORIENTAÇÕES PARA REALIZAÇÃO DO ENSINO HÍBRIDO 2021

Prezado Professor,

Este documento visa auxiliá-lo em sua prática pedagógica voltada ao modelo de “ensino híbrido”. Nele, apresentaremos algumas ações que você deve realizar para garantir que todos os alunos que se encontram na forma **não presencial** possam participar e acompanhar os conteúdos abordados em sua aula.

Neste primeiro momento, as ações serão exibidas em forma de tópicos (lista de verificação) e, na sequência, comentaremos as especificidades de algumas delas.

Ações a serem realizadas para atender os alunos não presenciais:

1. Verificar se o computador (netbook) está ligado e conectado à internet;
2. Abrir o navegador Google Chrome e criar uma janela anônima (pressione ao mesmo tempo as teclas Ctrl+Shift+N);
3. Digitar na barra de endereço do navegador a URL: email.escola.pr.gov.br;
4. Logar em seu e-mail @escola;
5. Clicar no Google Apps (pontinhos localizados no canto superior direito da página de seu @escola);
6. Clicar em Google Classroom;
7. Clicar sobre a turma para a qual ministrará a aula (respeitando seu horário escolar - RCO);
8. Clicar sobre o link do Google Meet e em participar agora, iniciando a videochamada;
9. Retornar à turma no Google Classroom e clicar em configurações para habilitar a visibilidade dos alunos no Google Meet;
10. Retornar ao Google Meet;
11. Acessar o RCO da turma e registrar a presença dos alunos que se encontram presentes, fisicamente, na sala de aula;
12. Iniciar a exposição do conteúdo da aula;
13. Solicitar, ao término da aula, que os alunos presentes na videochamada se desconectem do Google Meet;

14. Encerrar o Google Meet após a saída/remoção de todos os participantes;
15. Clicar em configurações da turma no Google Classroom e desabilitar a visibilidade dos alunos no Google Meet;
16. Fechar o Google Classroom;
17. Desconectar-se de sua conta @escola;
18. Fechar a janela anônima do navegador para se certificar que seus dados foram desconectados.

Vale destacar que estas ações deverão ser realizadas em todas as turmas que você ministrar sua aula, de acordo com sua grade horária.

A seguir, apresentaremos um tutorial sobre a realização de algumas destas ações, de modo a esclarecer possíveis dúvidas.

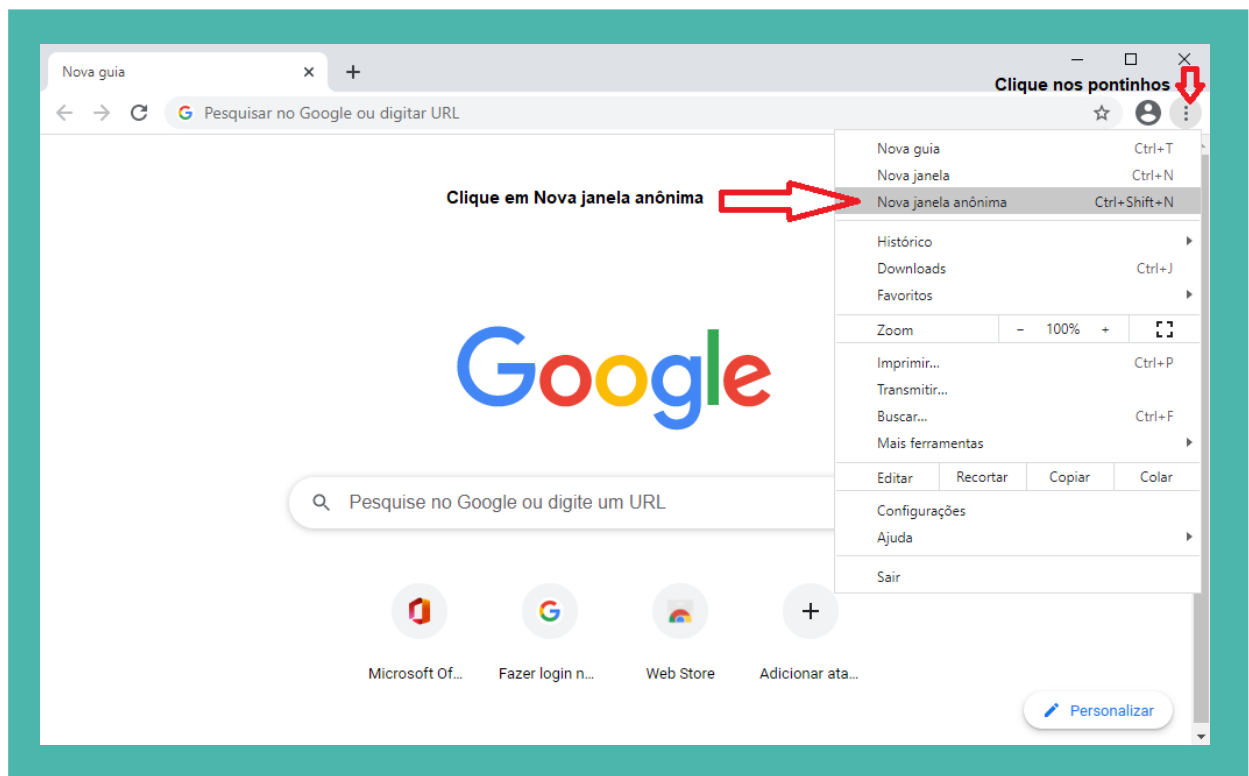
ACESSO AO SISTEMA OPERACIONAL E CRIAÇÃO DE JANELA ANÔNIMA

No primeiro horário do turno escolar é provável que o netbook esteja desligado. Neste caso, você deverá ligar o computador e inserir os dados de usuário e senha para iniciar o sistema operacional. Estes dados são:

Usuário: professor
Senha: professor

Após o acesso ao sistema operacional, clique sobre o navegador Google Chrome para abri-lo. Ao acessar o Chrome, abra uma janela anônima. Você pode abrir esta janela de duas formas: pressionando, simultaneamente, as teclas **Ctrl+Shift+N**, ou clicando sobre **Personalizar e controlar o Google Chrome** (três pontos localizados no canto superior direito da página do navegador) para abrir as opções e clicar em **Nova janela anônima**, conforme mostra a figura 1.

Figura 1 – Criando janela anônima



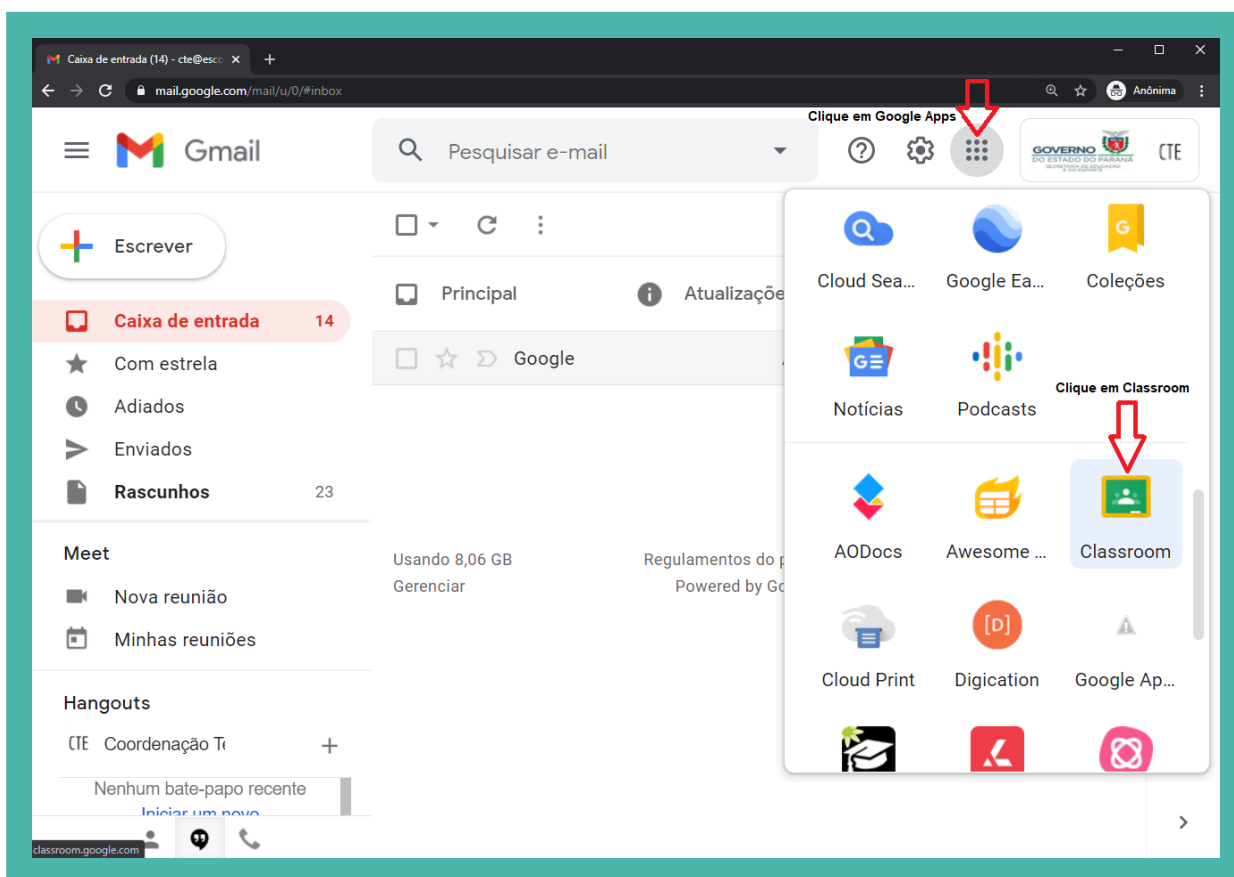
Importante!

Esta ação de criar janela anônima é recomendada para a segurança de seus dados, caso por algum motivo você esqueça, no final da aula, de se deslogar de seu e-mail @escola.

ACESSO ÀS FERRAMENTAS GOOGLE: CLASSROOM E MEET

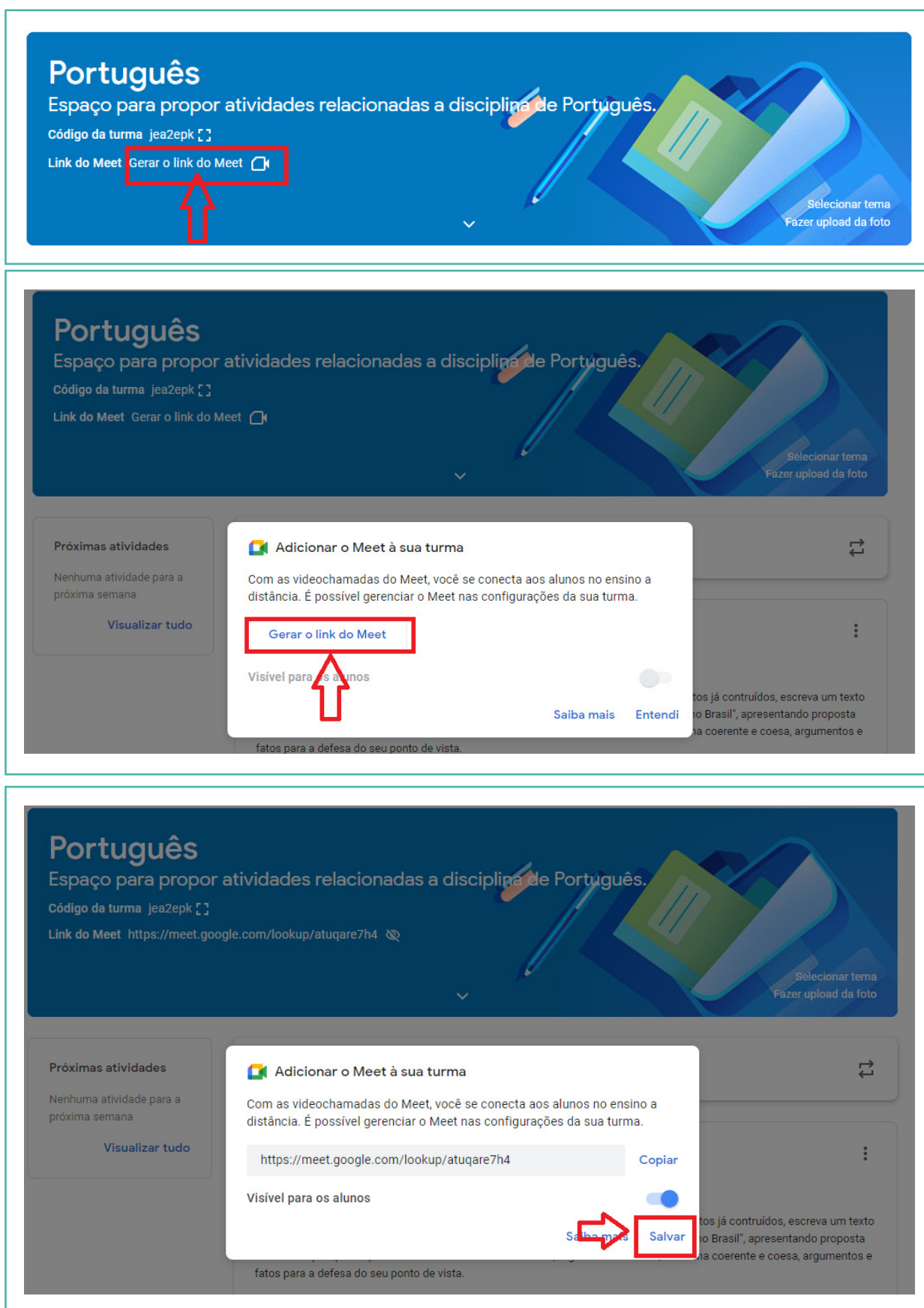
Após criar a janela anônima, digite na barra de endereço a URL: email.escola.pr.gov.br e acesse seu e-mail @escola. Na sequência, clique sobre o Google Apps e sobre o Google Classroom, como mostra a figura 2.

Figura 2 – Acesso ao Classroom



No Google Classroom, clique sobre a turma correspondente à aula que ministrará. No cabeçalho desta turma, clique sobre o link do Google Meet para iniciar a videochamada. **Caso seja a primeira vez que esteja acessando esta turma, provavelmente você terá que habilitar o Google Meet antes de iniciar a videochamada.** Para tanto, clique em *Gerar o link do Meet*; nos *tooltips* que se abrem, confirme a criação do link e clique em *Salvar*, conforme mostra a figura 3.

Figura 3 - Gerando link do Meet



Uma vez gerado o link do Meet, você o utilizará toda vez que for ministrar aula nesta turma. Para iniciar a videochamada, basta clicar sobre este link e no botão **Participar agora**.

Com o Google Meet da turma aberto, a próxima ação que você deverá realizar é abrir o RCO da turma e registrar a chamada dos alunos presentes em sala de aula. A chamada dos alunos que se encontram na forma não presencial será realizada pelo sistema, por isso a importância de você acessar o RCO somente após o início do Google Meet.

Atenção!

O sistema registrará a presença do aluno que está conectado ao Google Meet em até 72 horas após a realização da aula.

Se, por algum motivo, o professor for removido do Google Meet, as presenças não serão contabilizadas pelo sistema e, por consequência, todos os alunos presentes no Meet desta aula receberão falta.

Vale ressaltar que para os casos de aula geminada, o registro de frequência no RCO deverá ser realizado nas duas aulas.

MINISTRANDO A AULA

Com o Google Meet da turma aberto e a chamada realizada, a exposição do conteúdo da aula poderá ser iniciado. Para garantir que todos os alunos (presentes na sala de aula e no Meet) consigam acompanhar os conteúdos abordados, durante o decorrer da aula você deverá estar atento a alguns pontos:

a) **Distanciamento entre o netbook e o quadro de giz:** verifique se a mesa e o computador estão dentro das demarcações pré-estabelecidas. Caso contrário, realize os ajustes para garantir um campo de visão adequado aos alunos;

b) **Demarcação no quadro de giz:** as anotações sobre o conteúdo abordado devem ser feitas dentro do espaço demarcado no quadro;

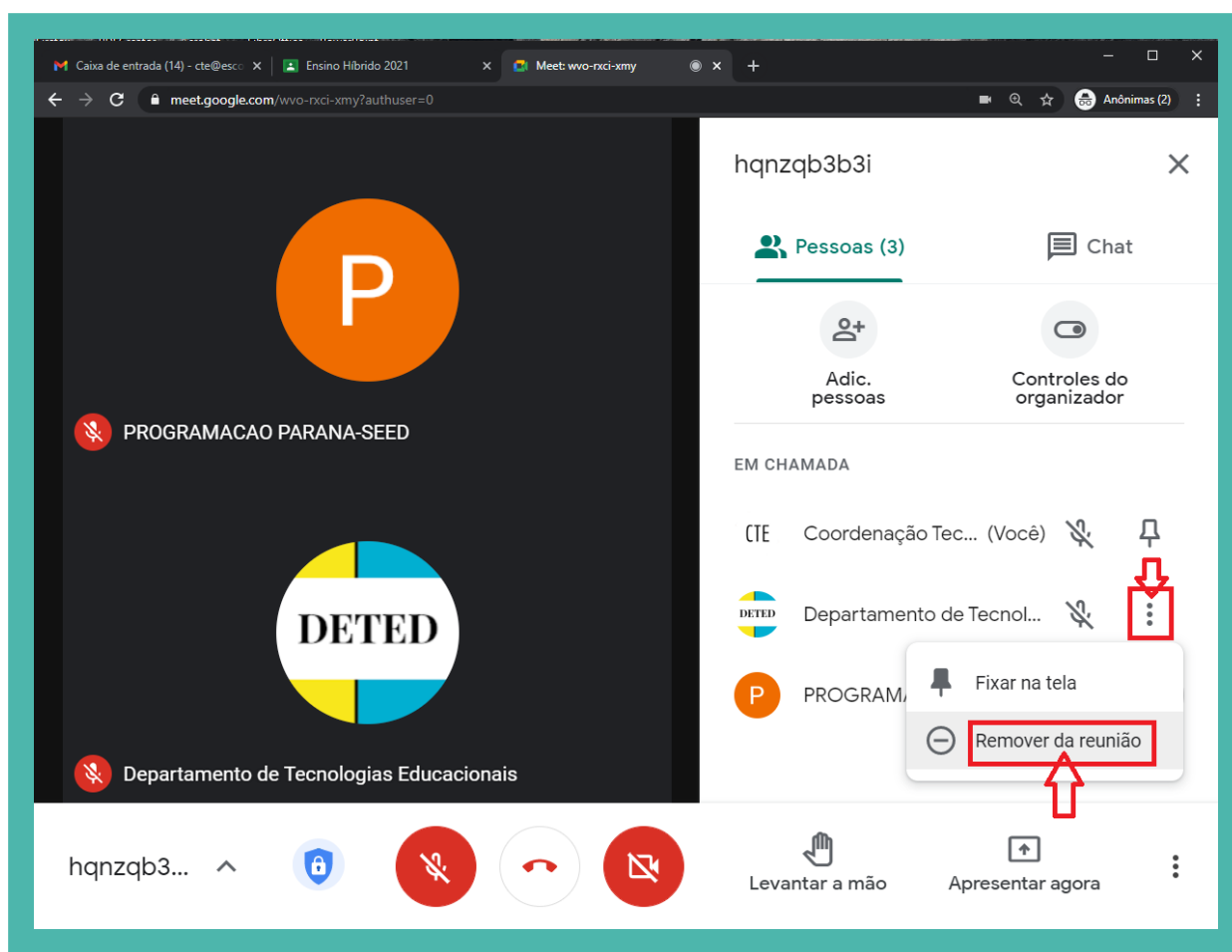
c) **Tamanho e cor da letra:** a escrita deverá ser feita em um tamanho adequado à visualização dos alunos que se encontram na forma não presencial, bem como a cor do giz utilizada, garantindo, assim, que estes alunos acompanhem os conteúdos durante a aula.

d) **Comunicação:** a explicação dos conteúdos deve ser feita de frente para os alunos, com volume, velocidade e entonação de voz adequados para que todos possam compreender os assuntos abordados.

FINALIZANDO A VIDEOCHAMADA

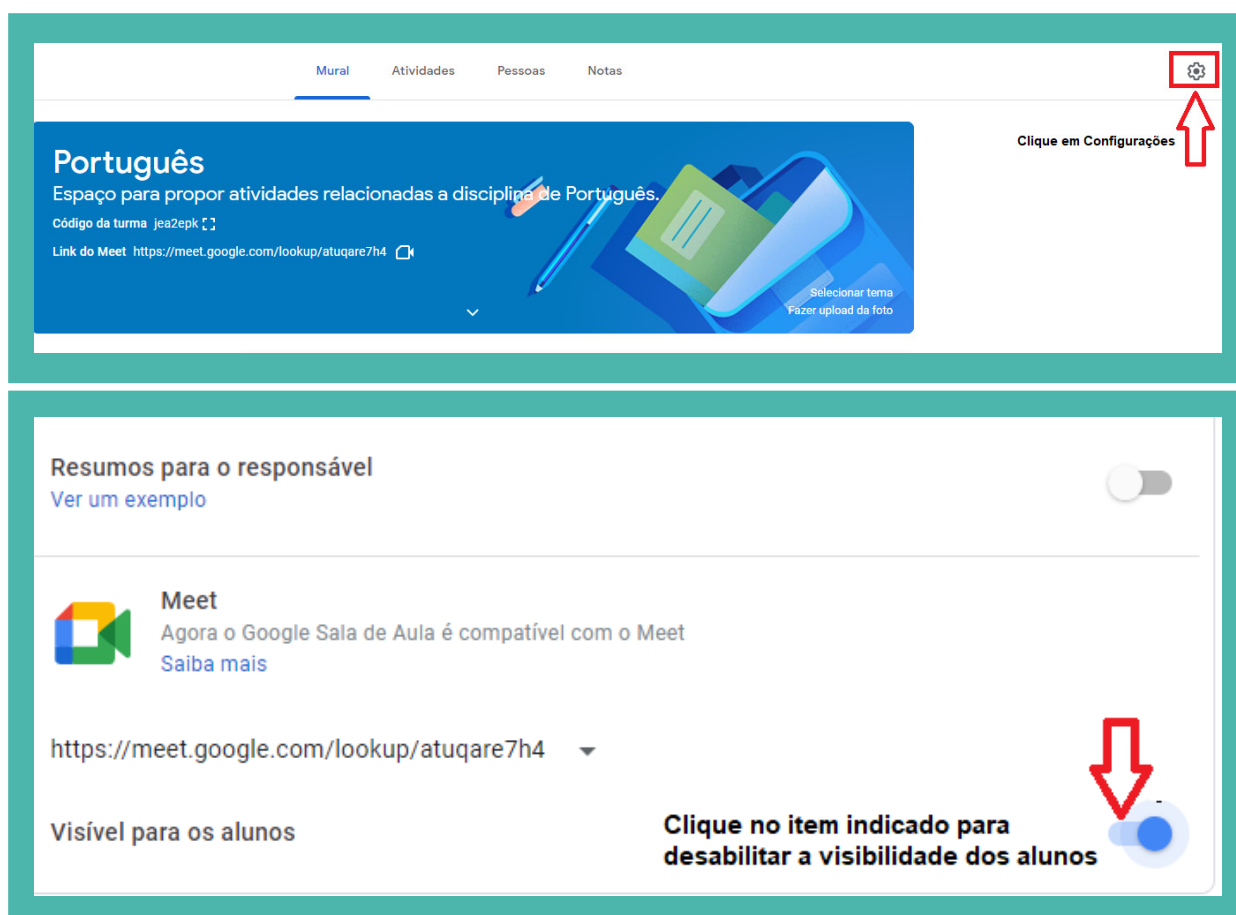
Ao término da exposição dos conteúdos da aula, você deverá solicitar aos alunos presentes no Google Meet que cliquem no ícone *telefone* para se desconectarem da videochamada. Aguarde a saída de todos os alunos para então finalizar o Google Meet. Se preferir, você mesmo pode encerrar a participação dos alunos que ainda não o fizeram. Para tanto, clique na aba *Pessoas* (bonequinhos dispostos no canto superior direito da página do Google Meet), no item *Em Chamada*, ao lado do nome de cada participante, clique na sequência de pontos e em *Remover da reunião*, como demonstrado na figura 4.

Figura 4 – Removendo alunos do Meet



Após o encerramento do Google Meet, você deve desabilitar a visibilidade dos alunos nesta ferramenta para evitar que acessem a videochamada antes de você em uma próxima aula. Para esta ação, você deve retornar à turma no Google Classroom, clicar em *Configurações* e desabilitar a visibilidade, como mostra a figura 5.

Figura 5 – Desabilitando a visibilidade dos alunos no Google Meet



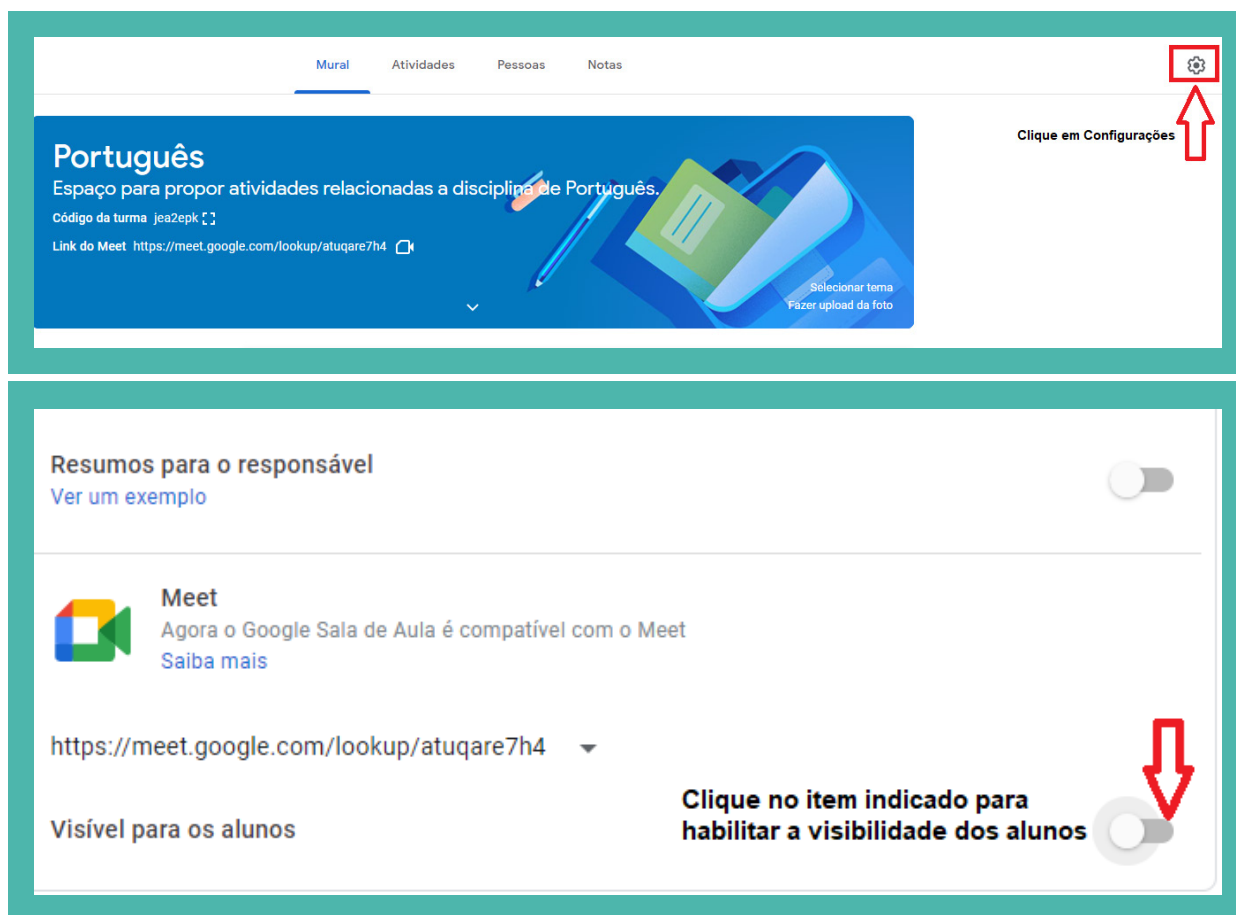
Saiba mais!

Para garantir que o professor seja o organizador do Meet, siga o procedimento descrito no videotutorial [“Como garantir que o professor será o organizador do Meet”](#).



Na próxima vez que você acessar o Google Meet desta turma, você deverá realizar a ação de visibilidade dos alunos no sentido contrário, ou seja, ao entrar no Google Meet, você deve retornar à turma no Google Classroom, clicar em *Configurações* e habilitar a visibilidade dos alunos (figura 6) para que os mesmos possam visualizar e participar da videochamada.

Figura 6 - Habilitando a visibilidade dos alunos no Google Meet

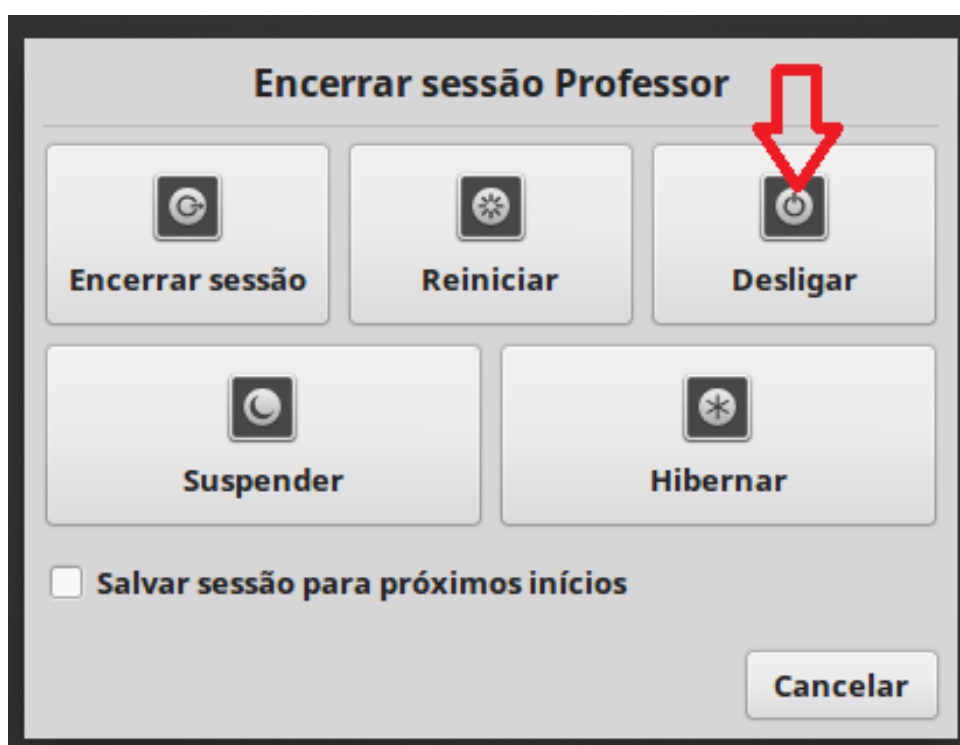
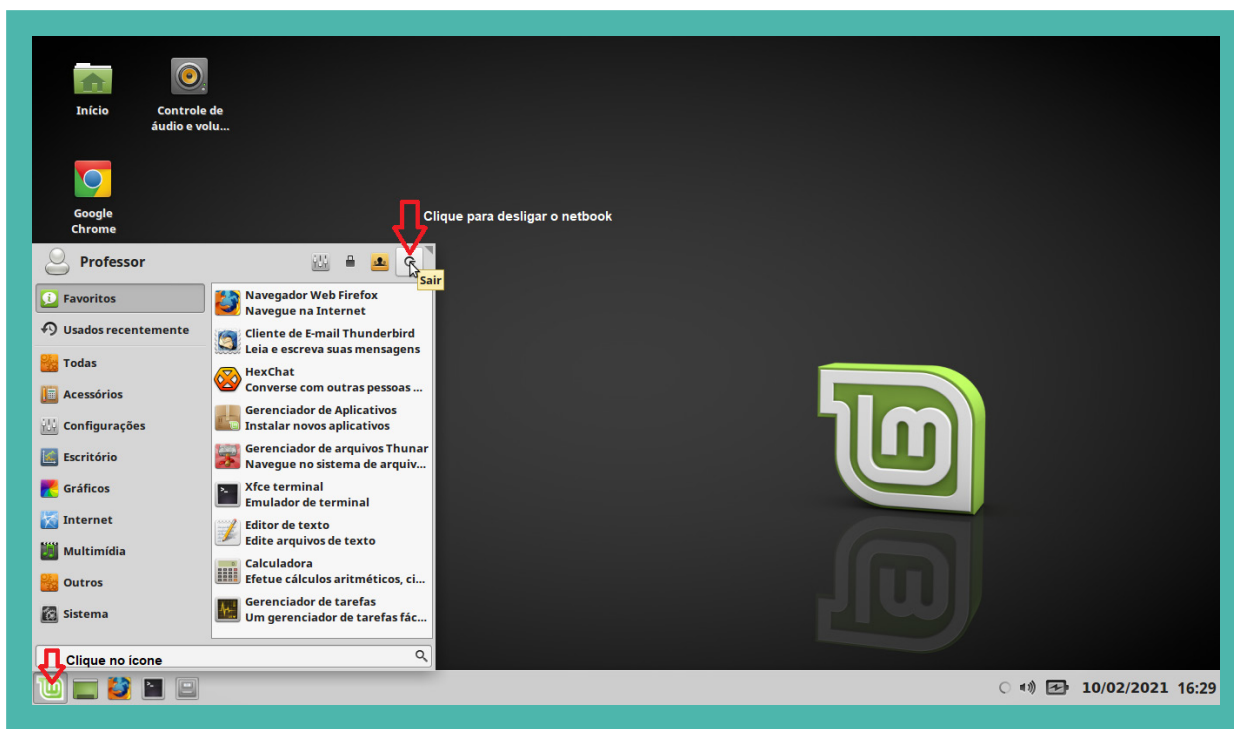


DESCONECTANDO DO @ESCOLA E FECHANDO A JANELA ANÔNIMA

Finalizado o Meet, clique em sair de seu e-mail @escola e feche a janela anônima do navegador.

Caso você esteja na última aula do período, desligue o netbook, antes de sair da sala de aula. Para esta ação, você deve clicar no ícone localizado no canto inferior esquerdo e, no Menu que se abre, clique no ícone de *Sair* e no botão *Desligar*, como mostra a figura 7.

Figura 7 – Desligando o computador



Saiba mais!

- [Tutorial Professor – Ensino Híbrido 2021](#)



- [Videotutorial “Ensino Híbrido 2021”](#)



- Conheça a [Trilha autoformativa Google Sala de Aula \(Classroom\)](#)



- Conheça a [Trilha autoformativa Google Meet](#)



Esperamos que este material possa contribuir na realização de suas práticas pedagógicas - suas ações serão fundamentais para o sucesso desta nova jornada!

Professor, se preferir, Imprima o check list abaixo para tê-lo sempre à mão!

Ações a serem realizadas para atender os alunos não presenciais:

1. Verificar se o computador (netbook) está ligado e conectado à internet;
2. Abrir o navegador Google Chrome e criar uma janela anônima (pressione ao mesmo tempo as teclas Ctrl+Shift+N);
3. Digitar na barra de endereço do navegador a URL: email.escola.pr.gov.br;
4. Logar em seu e-mail @escola;
5. Clicar no Google Apps (pontinhos localizados no canto superior direito da página de seu @escola);
6. Clicar em Google Classroom;
7. Clicar sobre a turma para a qual ministrará a aula (respeitando seu horário escolar - RCO);
8. Clicar sobre o link do Google Meet e em participar agora, iniciando a videochamada;
9. Retornar à turma no Google Classroom e clicar em configurações para habilitar a visibilidade dos alunos no Google Meet;
10. Retornar ao Google Meet;
11. Acessar o RCO da turma e registrar a presença dos alunos que se encontram presentes, fisicamente, na sala de aula;
12. Iniciar a exposição do conteúdo da aula;
13. Solicitar, ao término da aula, que os alunos presentes na videochamada se desconectem do Google Meet;
14. Encerrar o Google Meet após a saída/remoção de todos os participantes;
15. Clicar em configurações da turma no Google Classroom e desabilitar a visibilidade dos alunos no Google Meet;
16. Fechar o Google Classroom;
17. Desconectar-se de sua conta @escola;
18. Fechar a janela anônima do navegador para se certificar que seus dados foram desconectados.

DTI

Diretoria de Tecnologia e Inovação