

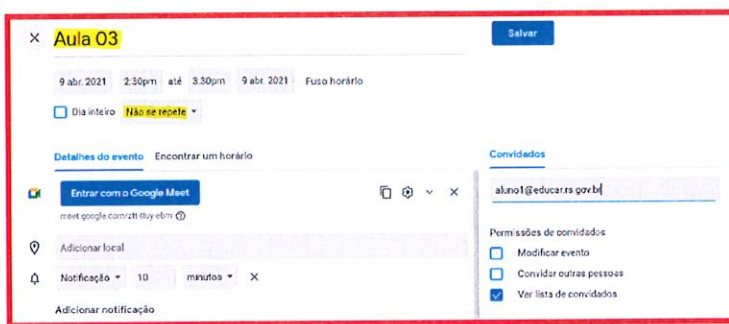
ANEXO AO MEMO. CIRC. GAB/DP Nº 021/2021 PROTOCOLO PARA AULAS VIA GOOGLE MEET

Recomenda-se que os organizadores de aulas ou reuniões no Ambiente Virtual de Aprendizagem Google Sala de Aula via Meeting considerem as seguintes orientações:

1. Criação da aula: há duas opções possíveis.

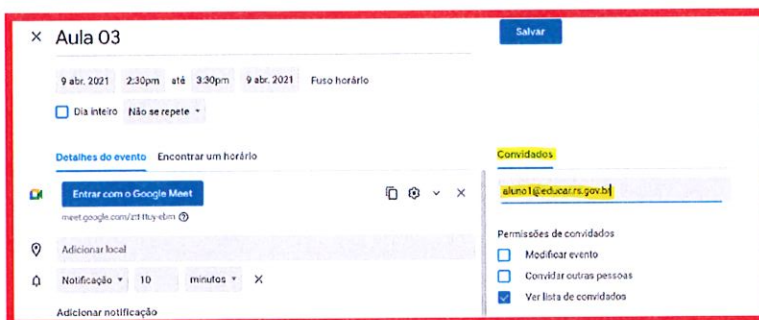
1.1. Por meio da agenda da turma no Google Sala de Aula:

1.1.1. Cada aula deve ser marcada previamente de forma individual na agenda Google Sala de Aula da Turma pelo professor titular ou conta gestora de forma que o link não permaneça o mesmo.



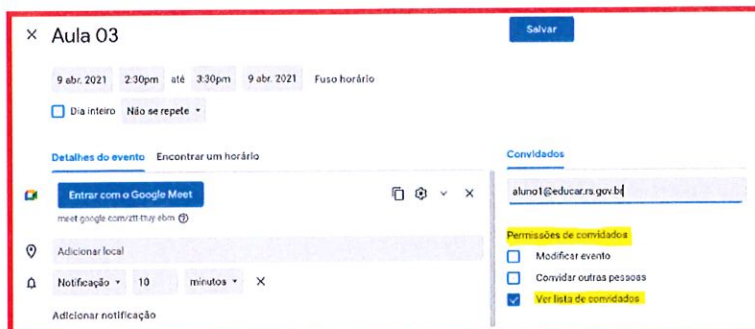
The screenshot shows the Google Meet creation interface for an event titled "Aula 03". The event is scheduled for April 9, 2021, from 2:30pm to 3:30pm. The "Convidados" (Guests) field contains the email address "aluno1@educar.rs.gov.br". The "Permissões de convidados" (Guest permissions) section has the "Ver lista de convidados" (View guest list) option checked.

1.1.2 No campo “Convidados” incluir o nome da turma para que os estudantes sejam adicionados por meio de seus e-mails educacionais (nome-sobrenome@educar.rs.gov.br).



This screenshot is identical to the previous one, but the "Convidados" field, containing "aluno1@educar.rs.gov.br", is highlighted in yellow to indicate where the student's name should be included in the email address.

1.1.3. Nas permissões de convidados, somente a opção “Ver lista de convidados” deve estar marcada.



This screenshot is identical to the previous ones, but the "Ver lista de convidados" option in the "Permissões de convidados" section is highlighted in yellow to indicate it should be the only checked option.

1.2. Por meio do link pré-definido no mural da turma do Google Sala de Aula:

1.2.1 Clicar em “Gerar link” e, em seguida, em “Salvar”.



1.2.2 “Nas configurações da turma” do campo “Geral”, o link “Meet” que é disponibilizado automaticamente no próprio mural deve ser redefinido a cada aula e, se necessário, comunicado previamente aos estudantes.

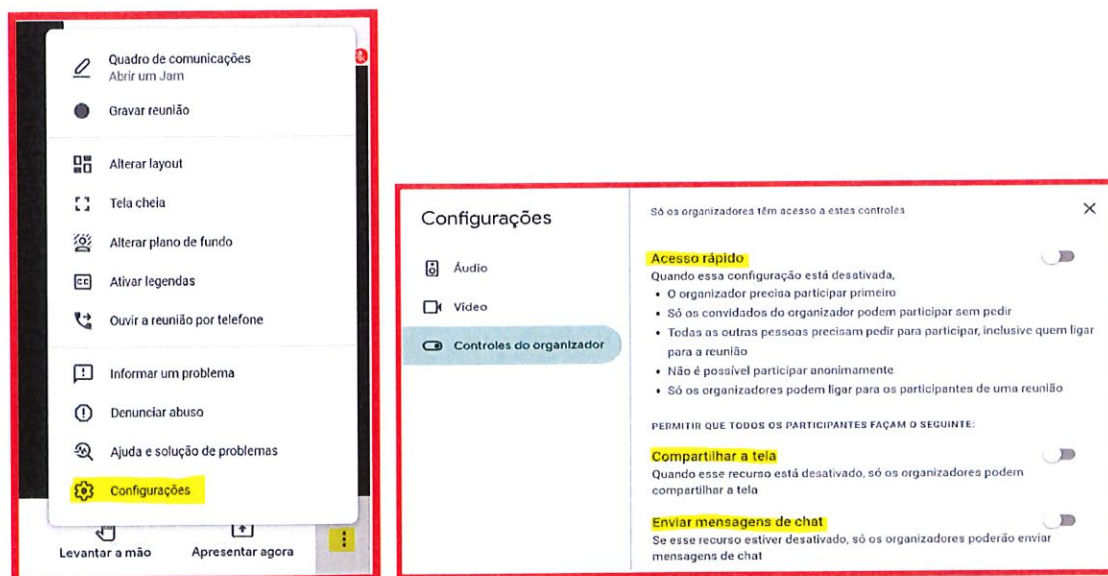


2. Na sala do Google Meet:

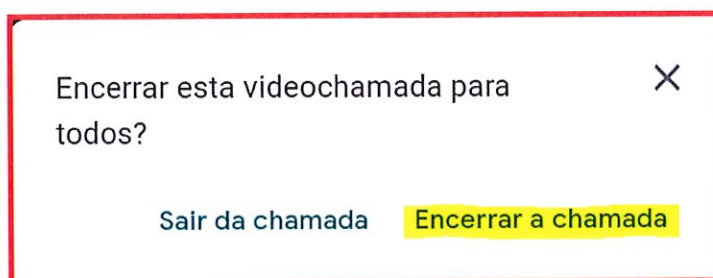
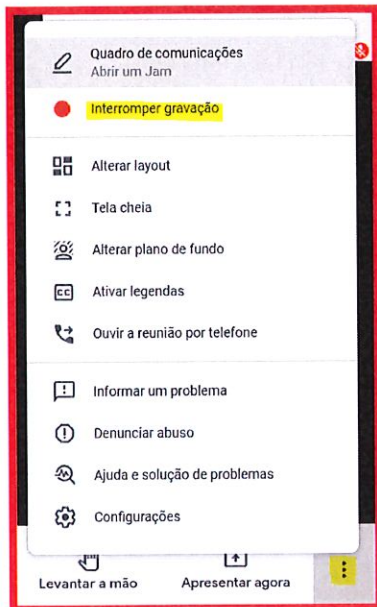
2.1. Nas “Configurações”, no campo “Controles do Organizador” devem ser observados os itens:

Acesso rápido: manter sempre desativado para que somente os estudantes da turma estejam habilitados a ingressarem sem permissão.

Compartilhamento de tela e envio de mensagens no chat: devem ser desativados, caso não caracterizem recursos pedagógicos a serem propostos pelo professor para a utilização pelos estudantes.

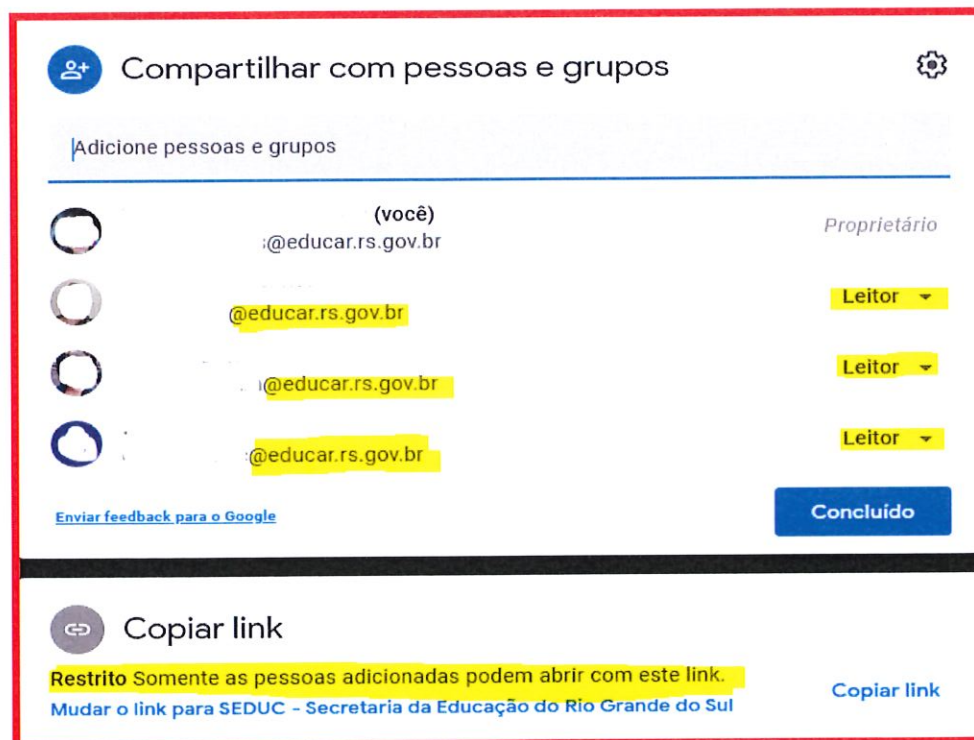


2.2. Ao término da aula: a gravação deve ser interrompida e a chamada deve ser encerrada para todos os participantes.

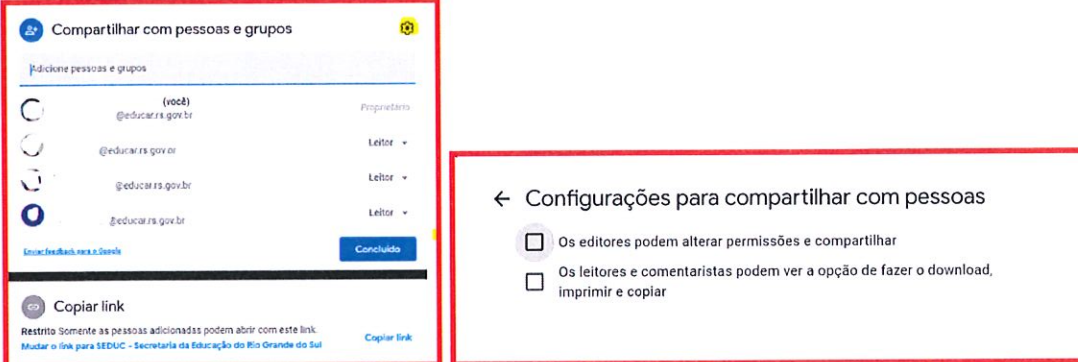


3. Após o término da aula:

3.1 No momento em que o arquivo da gravação da aula for gerado: o organizador (quem gerou o link) deve clicar em “Mais Ações” e “Compartilhar” a fim de garantir que os convidados estejam como “leitores” e o item “Copiar link” esteja restrito.



3.2. Na mesma tela, deve-se clicar no ícone de “configurações” e desmarcar as opções relacionadas ao compartilhamento e download do arquivo.



The image shows a screenshot of a sharing interface. On the left, a panel titled "Compartilhar com pessoas e grupos" (Share with people and groups) contains a search bar and a list of users. The first user is "(vecô) @educar.rs.gov.br" with the role "Proprietário". The other three users are "@educar.rs.gov.br" with the role "Leitor". A "Concluído" button is at the bottom right of this panel. Below the list is a "Copiar link" section with a warning: "Restrito Somente as pessoas adicionadas podem abrir com este link. Mudar o link para SEDUC - Secretaria da Educação do Rio Grande do Sul" and a "Copiar link" button. On the right, a configuration panel titled "Configurações para compartilhar com pessoas" (Settings for sharing with people) has two unchecked checkboxes: "Os editores podem alterar permissões e compartilhar" and "Os leitores e comentaristas podem ver a opção de fazer o download, imprimir e copiar".