

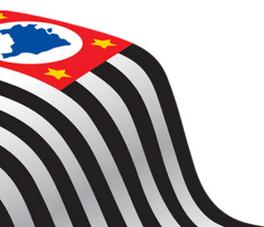


# ATIVÇÃO DE SALAS

## ORIENTAÇÕES PARA O SOLICITANTE

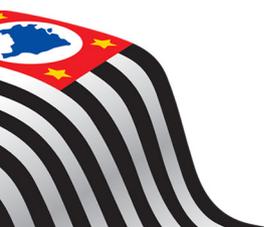
### ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO .....	3
2. O PROCESSO DE APROVAÇÃO DE UMA SOLICITAÇÃO DE ATIVAÇÃO DE SALAS.....	3
3. STATUS DAS SOLICITAÇÕES.....	4
4. NAVEGAÇÃO NA FERRAMENTA.....	4
A) COMO ACESSAR A FERRAMENTA.....	4
FIGURA 1 – LINK DA FERRAMENTA DISPONÍVEL NO SITE DA REDE DO SABER	
FIGURA 2 – TELA DE LOGIN	
B) CONSULTAR AS DISPONIBILIDADES.....	5
FIGURA 3 – ÍCONE DA AGENDA GERAL	
FIGURA 4 – BUSCA NA AGENDA GERAL	
C) CONSULTAR, ALTERAR E EXCLUIR SOLICITAÇÕES.....	7
FIGURA 5 – ÍCONE LISTA DE SOLICITAÇÕES	
FIGURA 6 – SOLICITAÇÕES	
D) EDITAR UMA SOLICITAÇÃO.....	8
FIGURA 7 – ÍCONES DA LISTA SOLICITAÇÕES	
FIGURA 8 – MENSAGEM DE CONFIRMAÇÃO DE ALTERAÇÃO	
FIGURA 9 – ALTERAR SOLICITAÇÃO DE RECURSO	
E) VERIFICAR O HISTÓRICO DE UMA SOLICITAÇÃO.....	9
FIGURA 10 – CONFERIR O HISTÓRICO DA SOLICITAÇÃO	
FIGURA 11 – HISTÓRICO	
F) VISUALIZAR UMA SOLICITAÇÃO.....	10
FIGURA 12 – CONSULTAR UMA SOLICITAÇÃO	





G) EXCLUIR UMA SOLICITAÇÃO.....	11
FIGURA 13 – MENSAGEM DE CONFIRMAÇÃO DE CANCELAMENTO DA SOLICITAÇÃO	
FIGURA 14 – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO COM CAMPO PARA PREENCHIMENTO SOBRE O MOTIVO DO CANCELAMENTO	
H) COMO FAZER UMA SOLICITAÇÃO.....	12
FIGURA 15 – NOVA SOLICITAÇÃO	
FIGURA 16 – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO	
FIGURA 17 – ESCOLHA DE RECURSOS	
FIGURA 18 – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DO RECURSO	
FIGURA 19 – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO PARA USO DO RECURSO VIDEOCONFERÊNCIA	
FIGURA 20 – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO PARA USO DO RECURSO VIDEOCONFERÊNCIA + NOTEBOOKS	
FIGURA 21 – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO PARA USO DO RECURSO NOTEBOOKS	
FIGURA 22 – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO PARA USO DO RECURSO INFORMÁTICA	
FIGURA 23 – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE USO DO ESTÚDIO DE GRAVAÇÃO	
FIGURA 24 – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO PARA USO DA COZINHA EXPERIMENTAL	
FIGURA 25 – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO PARA USO DA WEBCONFERÊNCIA	
FIGURA 26 – SAIR COM SEGURANÇA DA FERRAMENTA ATIVAÇÃO DE SALAS	
5. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES.....	22





## 1. INTRODUÇÃO

A ativação de salas é necessária sempre que um dos órgãos da Secretaria pretender usar o Ambiente de Aprendizagem da Rede do Saber (salas e estúdio).

Podem solicitar ativação: Diretorias de Ensino, CGEB, CGRH, CIMA, CISE, COFI, GS, FDE e EFAP.

A solicitação, que depende de aprovação, é feita pelo responsável pela ativação no órgão solicitante.

As ativações são feitas através de uma área restrita do site da Rede do Saber, cujo acesso exige login e senha.

Neste tutorial você encontrará informações e orientações sobre:

- O processo para a aprovação de uma solicitação;
- Os possíveis status da ativação;
- Como navegar na ferramenta;
  - Quais são os procedimentos para a consulta de disponibilidade dos recursos e para a solicitação de ativação;
  - Como alterar, cancelar ou excluir uma ativação.

No final você encontrará algumas observações importantes que devem ser consideradas ao se solicitar uma ativação.

## 2. O PROCESSO DE APROVAÇÃO DE UMA SOLICITAÇÃO DE ATIVAÇÃO DE SALAS

Temos dois tipos de ativação:

**Ativação Local** – envolve apenas o ambiente do solicitante; deve ser feita no mínimo 48 horas úteis antes da realização do evento.

**Ativação em Rede** – além do ambiente do solicitante, envolve outros ambientes da Secretaria; deve ser feita no mínimo 10 (dez) dias antes da realização do evento, uma vez que neste caso há necessidade de roteirização das videoconferências, streaming, gravações, preparação de materiais de apresentação etc.

O processo de aprovação da ativação em rede e local obedece a três etapas:

- A. Solicitação de uso: etapa para verificação da disponibilidade de recursos (sala de VC, informática, estúdios de geração) para a data e horários desejados.
- B. Primeiramente, a solicitação passará por uma análise técnica, que verificará todas as estruturas necessárias para a realização da atividade.
- C. Após a análise técnica, a ativação constará com o status “Em Aprovação”, e a solicitação passará pela “**aprovação de mérito**”, que analisará as questões pedagógicas da solicitação. Em seguida, será verificado se essa ativação está contemplada nas propostas curriculares da SEE. A aprovação desta etapa deixará, assim, a solicitação passar para o status “**Aprovado**”, e será encaminhada para a segunda aprovação, a técnica. Se não aprovada, a solicitação ficará, portanto, com o status de “**Não aprovado**”.



D. Na “**aprovação técnica**” são analisadas as questões referentes às condições de equipamentos, softwares utilizados, links de rede etc. Quando aprovada nas etapas de mérito e técnica, a solicitação ficará com o status de “**Confirmada**”. Caso contrário, ficará como “**Não confirmado**”.

### 3. STATUS DAS SOLICITAÇÕES

São 08 (oito) os possíveis status de uma solicitação. A seguir você pode conferir o que significa cada um deles:

- **Solicitado** – Os recursos estão disponíveis; no entanto os Analistas Técnicos, Aprovadores de Mérito e Técnico precisam analisar a demanda.
- **Em aprovação** – Os recursos estão disponíveis, e tiveram a análise do Analista Técnico.
- **Aprovado** – Os recursos estão disponíveis e tiveram a aprovação do Aprovador de Mérito.
- **Confirmado** – Os recursos estão disponíveis, os Aprovadores de Mérito e Técnico aprovaram a solicitação e o evento está confirmado.
- **Cancelado** – Quando a solicitação é cancelada.
- **Excluído** – Quando o próprio solicitante exclui o pedido de ativação, antes de passar pelo processo de aprovação.
- **Não aprovado** – A solicitação não atendeu aos critérios de aprovação de Mérito.
- **Não confirmado** – A solicitação não atendeu aos critérios de aprovação Técnica.

### 4. NAVEGAÇÃO NA FERRAMENTA

#### A) Como acessar a ferramenta

O acesso à ferramenta é feito pelo link “Ativação de Salas” disponível no site da Rede do Saber – [www.rededosaber.sp.gov.br](http://www.rededosaber.sp.gov.br) (Figura 1), e como já dito anteriormente, mediante usuário e senha (Figura 2).

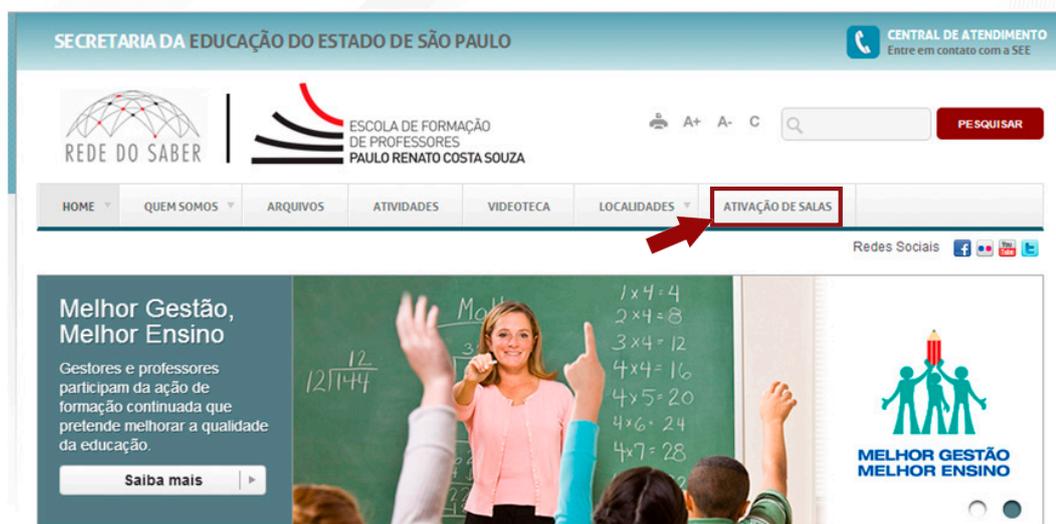
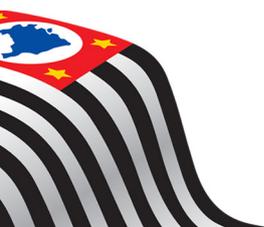


Figura 1 – Link da ferramenta disponível no site da Rede do Saber



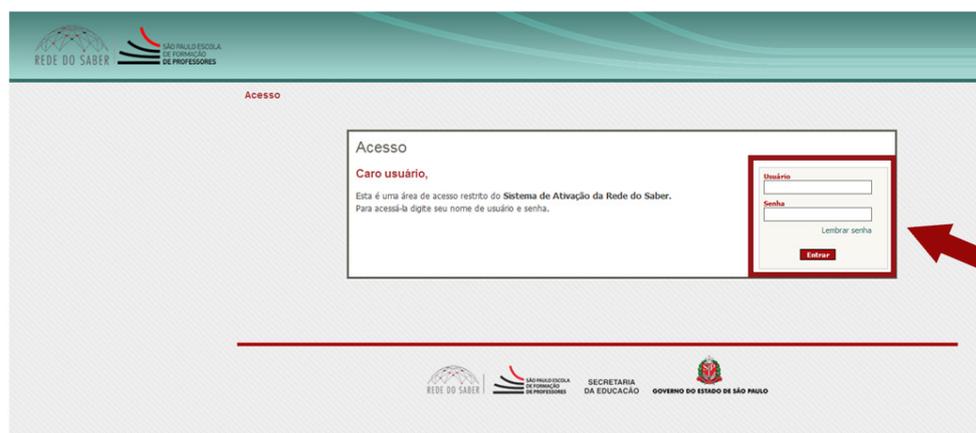


Figura 2 – Tela de login

**Atenção:** o login e a senha de acesso para o órgão solicitante são enviados pela Central de Operações da Rede do Saber. Caso não tenha recebido, envie um chamado pelo “Fale Conosco” disponível no site da Rede do Saber.

## B) Consultar as disponibilidades

Consulte a “Agenda Geral” para verificar se os recursos que pretende reservar estão disponíveis nas datas e horários desejados (Figura 3).

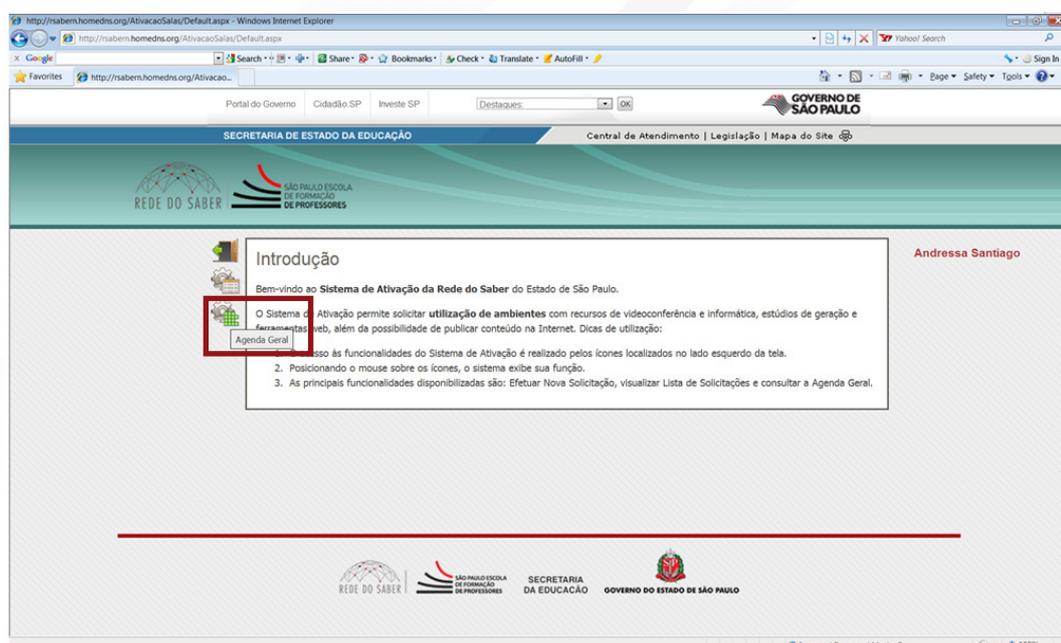
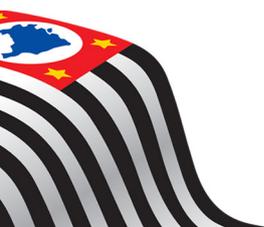


Figura 3 – Ícone da Agenda Geral

Após clicar no ícone Agenda Geral, você terá acesso aos campos de busca (Figura 5). Preencha os campos com as informações necessárias para realizar sua consulta. As informações são as seguintes:





TUTORIAL

- **Recursos** – Ou seja, videoconferência, informática, estúdios, cozinha experimental e webconferência.
- **Status** – Solicitado, em aprovação, aprovado, confirmado.
- **Classificação** – Por Ambientes ou por data.
- **Período** – A data do evento. Para consultar um dia específico, clique no campo “Período”, “De” e no calendário que aparecerá selecione a data. Para consultar um período, selecione a data de início no campo “De” e a data final no campo “a”.
- **Horário** – Selecione, obrigatoriamente, um horário específico.
- **Exibição** – Selecione ou não a forma que deseja visualizar os recursos: diária, mensal ou anual.
- **Rede** – INTERIOR, CAPITAL/GRANDE SÃO PAULO, INTERIOR + CAPITAL/GRANDE SÃO PAULO, EFAP e ou SEE.
- **Ambientes** – Selecione o(s) Ambiente(s) de Aprendizagem desejado(s) utilizando as setas para transferir todos os Ambientes de Aprendizagem de uma só vez; para transferir um ou mais Ambientes de Aprendizagem; para remover um ou mais Ambientes de Aprendizagem e/ou para remover todos os Ambientes de Aprendizagem de uma só vez.

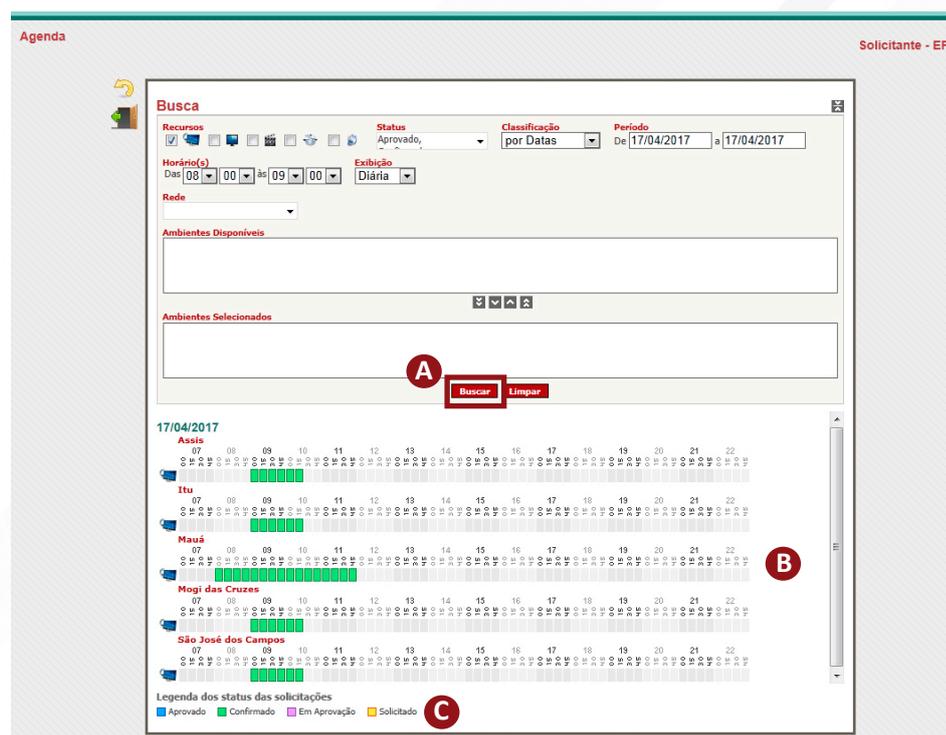
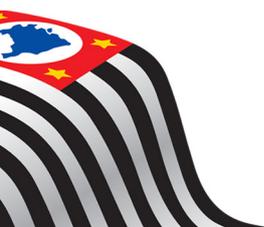


Figura 4 – Busca na Agenda Geral.

Após ter preenchido os campos desejados, clique no botão <Buscar> (Figura 4, item A). Você terá acesso, na parte inferior do formulário, ao resultado de sua busca (Figura 4, item B). Caso a ferramenta não localize resultados para sua busca, aparecerá a seguinte mensagem: “Não foram encontrados registros com os critérios especificados”. Neste caso, confirme as informações que deseja consultar e realize, por fim, uma nova busca.

Para entender a(s) indicação(ões), veja a legenda na parte inferior da tela (Figura 4, item C).



### C) Consultar, alterar e excluir as solicitações

Os recursos para visualizar, alterar ou excluir uma solicitação estão disponíveis no menu “Lista de Solicitações” (Figura 5).

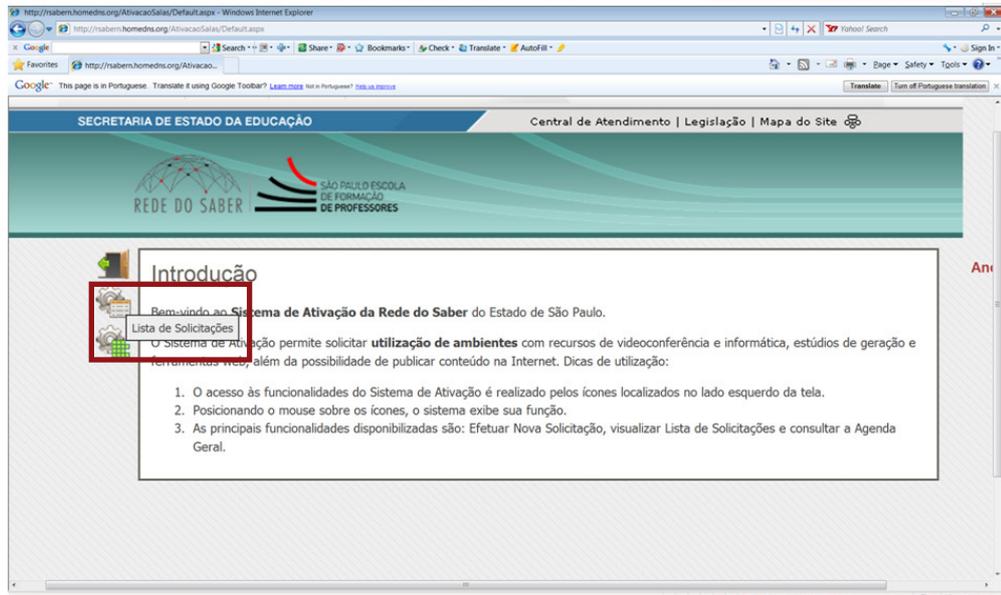


Figura 5 – Ícone Lista de Solicitações

Na página principal de Lista de Solicitações você visualizará todas as solicitações realizadas, aprovadas ou não (Figura 6).

Note que a lista pode ser grande, e por isso está dividida em várias páginas (Figura 6, item A). Para facilitar a busca de um determinado evento, você pode utilizar os campos de Busca (Figura 6, item B). Para verificar somente as solicitações/ativações feitas por você, preencha o campo “Código” que é gerado após inserir uma solicitação no sistema de ativação. Em seguida, clique no botão <Buscar> (Figura 6, item C).

Cód. ▲▼	Título do Evento ▲▼	Recursos	Período ▲▼	Ambiente ▲▼	Status
R47459	Reunião de Trabalho	[Icon]	02/03/2017 - 31/03/2017	1	[Green]
R47440	Programa de Fortalecimento de Lideranças	[Icon]	03/03/2017 - 31/03/2017	1	[Green]
R47267	Ferramentas do Google para o Ensino 2017	[Icon]	07/03/2017 - 27/04/2017	1	[Green]
L47491	Reunião Semanal de Trabalho	[Icon]	07/03/2017 - 31/03/2017	1	[Green]
R47396	AÇÃO FORMATIVA DO PROGRAMA LER E ESCREVER	[Icon]	09/03/2017 - 30/03/2017	1	[Green]
R47483	Reunião Núcleo Pedagógico	[Icon]	10/03/2017 - 31/03/2017	1	[Green]

Legenda dos status das solicitações  
 [Blue] Aprovado [Grey] Cancelado [Green] Confirmado [Purple] Em Aprovação [Red] Excluído [Dark Red] Não Aprovado [Black] Não Confirmado [Yellow] Solicitado

Figura 6 – Solicitações



As solicitações estarão organizadas com o código, os recursos utilizados, a data/período, o número do Ambiente de Aprendizagem envolvido, o status da solicitação. A última coluna apresenta os ícones de edição e consulta (Figura 6, item D).

Você poderá: editar a solicitação, visualizar o histórico de aprovação, visualizar as informações iniciais da solicitação ou excluir apenas a solicitação feita por você. Nas demais solicitações, você poderá apenas visualizar o histórico e as informações sobre as mesmas.

**Atenção:**

1. Sua solicitação poderá ser editada e cancelada até o status **“Aprovado”**. No status **“Confirmado”** será preciso entrar em contato com a Central de Operações para realizar o cancelamento ou qualquer alteração necessária.
2. As alterações realizadas na solicitação, isto é, em data e recursos, retornarão sua solicitação para o status inicial (status **“Solicitado”**) e passará novamente pelo processo de aprovação.

**D) Editar uma Solicitação**

Para editar uma solicitação, clique no ícone  correspondente à solicitação (Figura 7, item A). Na mensagem de pop-up que aparecerá, clique no <Ok> para confirmar que deseja alterar a solicitação (Figura 8).

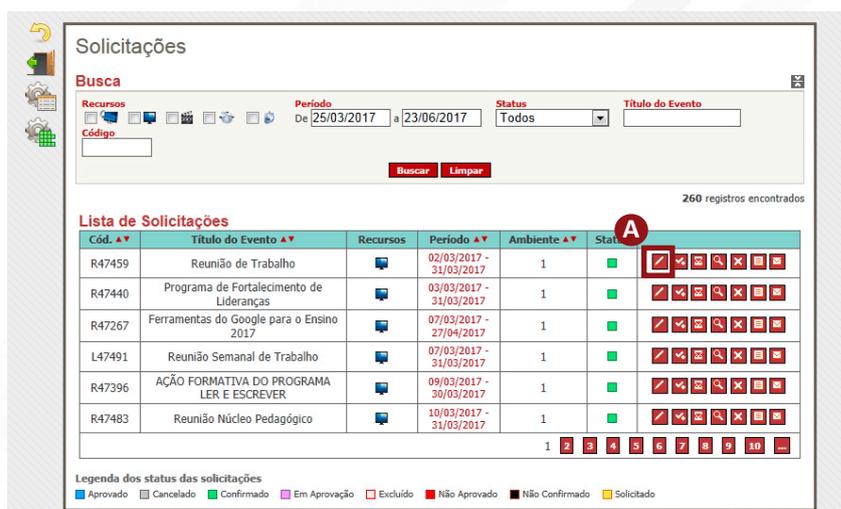


Figura 7 – Ícones da Lista Solicitações

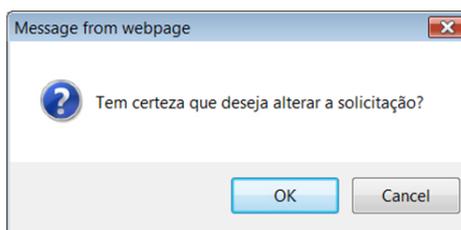
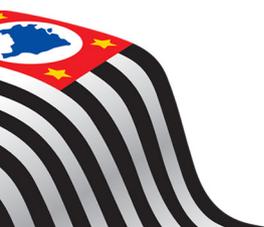


Figura 8 – Mensagem de confirmação de alteração





TUTORIAL

O formulário da solicitação (Figura 9) será aberto para que você faça as alterações necessárias em cada um dos recursos, ou seja, nas salas que utilizará caso seja mais de uma.

Clique no ícone de disquete para salvar as alterações (Figura 9, item A).

Figura 9 – Alterar Solicitação de Recurso

### E) Verificar o Histórico de uma Solicitação

Para verificar o histórico de uma solicitação, clique no ícone  (Figura 10, item A).

260 registros encontrados

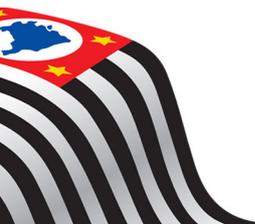
Cód. ▲▼	Título do Evento ▲▼	Recursos	Período ▲▼	Ambiente ▲▼	Status	
R47459	Reunião de Trabalho		02/03/2017 - 31/03/2017	1		
R47440	Programa de Fortalecimento de Lideranças		03/03/2017 - 31/03/2017	1		
R47267	Ferramentas do Google para o Ensino 2017		07/03/2017 - 27/04/2017	1		
L47491	Reunião Semanal de Trabalho		07/03/2017 - 31/03/2017	1		
R47396	AÇÃO FORMATIVA DO PROGRAMA LER E ESCREVER		09/03/2017 - 30/03/2017	1		
R47483	Reunião Núcleo Pedagógico		10/03/2017 - 31/03/2017	1		

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Legenda dos status das solicitações

- Aprovado
- Cancelado
- Confirmado
- Em Aprovação
- Excluído
- Não Aprovado
- Não Confirmado
- Solicitado

Figura 10 – Conferir o Histórico da Solicitação





TUTORIAL

Aparecerá uma lista com todas as ações referentes a esta solicitação: as aprovações ou não aprovações, as alterações etc. (Figura 11). Ao clicar no ícone “+” (Figura 11, item A), você terá acesso aos campos que foram alterados nos formulários.

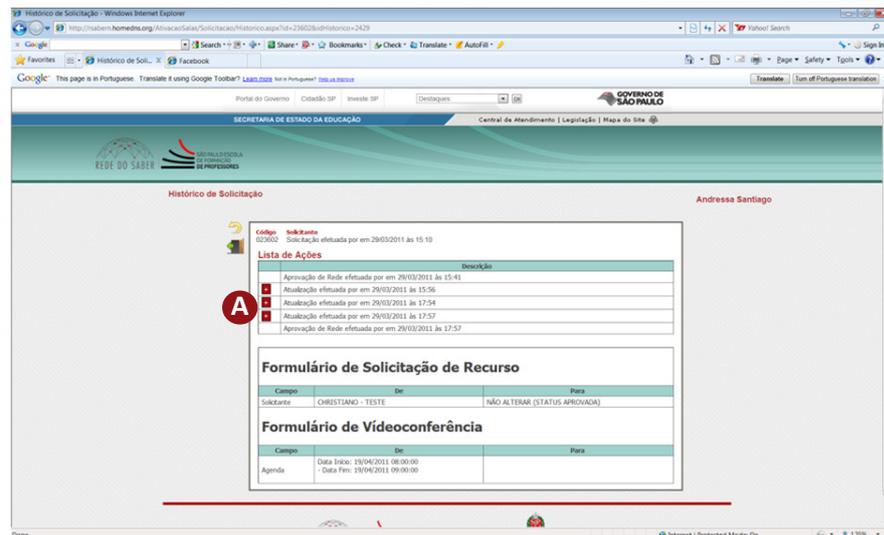
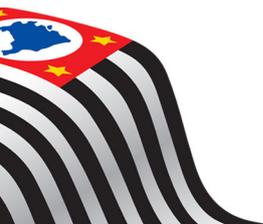
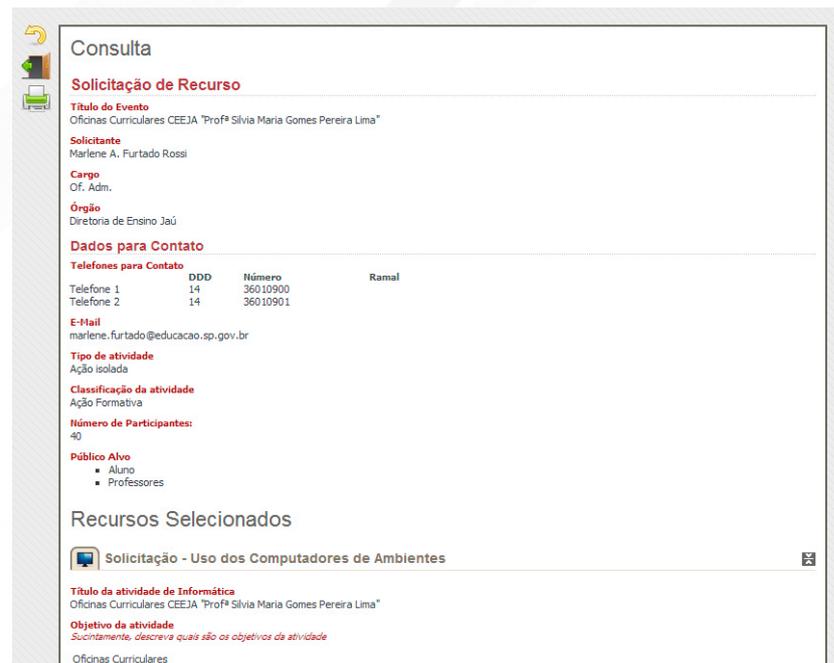


Figura 11 – Histórico

## F) Visualizar uma Solicitação

Para apenas visualizar/consultar uma solicitação, clique no ícone  (Figura 10, item B). Você terá acesso aos formulários que foram preenchidos – todos os formulários, caso o solicitante tenha optado por mais de um recurso (Figura 12).





**E-Mail:** marlene.furtado@educacao.sp.gov.br

**Tipo de atividade:** Ação isolada

**Classificação da atividade:** Ação Formativa

**Número de Participantes:** 40

**Público Alvo:**

- Aluno
- Professores

**Recursos Selecionados**

Solicitação - Uso dos Computadores de Ambientes

**Título da atividade de Informática:** Oficinas Curriculares CEEJA "Profª Sílvia Maria Gomes Perera Lima"

**Objetivo da atividade:** Scoponeamento, elegerá a quem não se objetivo de atividade

Oficinas Curriculares

**Será necessária a instalação de algum software que não seja processador de texto, planilha eletrônica ou exibição de apresentação gráfica?**  
Não

**Que materiais de apoio serão utilizados?**

- Material impresso

**Utilização de Impressora?**  
Não

**Rede:** Interior

**Ambientes:** Alguns

**Utilização de Notebooks:** Não

**Ambientes Selecionados**

Ambientes	Notebooks Selecionados
Já	0

**Agenda:**

- Data Início: 23/03/2017 19:30:00 - Data Fim: 23/03/2017 21:00:00
- Data Início: 29/03/2017 19:30:00 - Data Fim: 29/03/2017 21:00:00
- Data Início: 30/03/2017 19:30:00 - Data Fim: 30/03/2017 21:00:00

Figura 12 – Consultar uma solicitação

### G) Excluir uma Solicitação

Para excluir uma solicitação, clique no ícone  (Figura 10, item C). Um pop-up abrir-se-á questionando se tem certeza que deseja cancelar a solicitação (Figura 13).

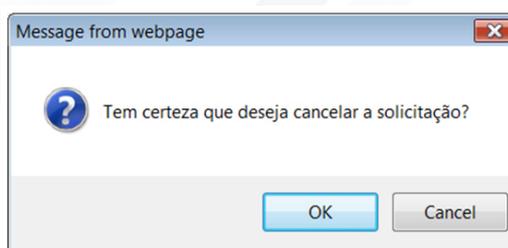


Figura 13 – Mensagem de confirmação de cancelamento da solicitação

Ao clicar no botão <Ok>, você terá acesso ao formulário de solicitação com um campo (Figura 14, item A) para preencher com o motivo que levou ao cancelamento da solicitação. Preencha este campo e clique no ícone de disquete para salvar (Figura 14, item B).

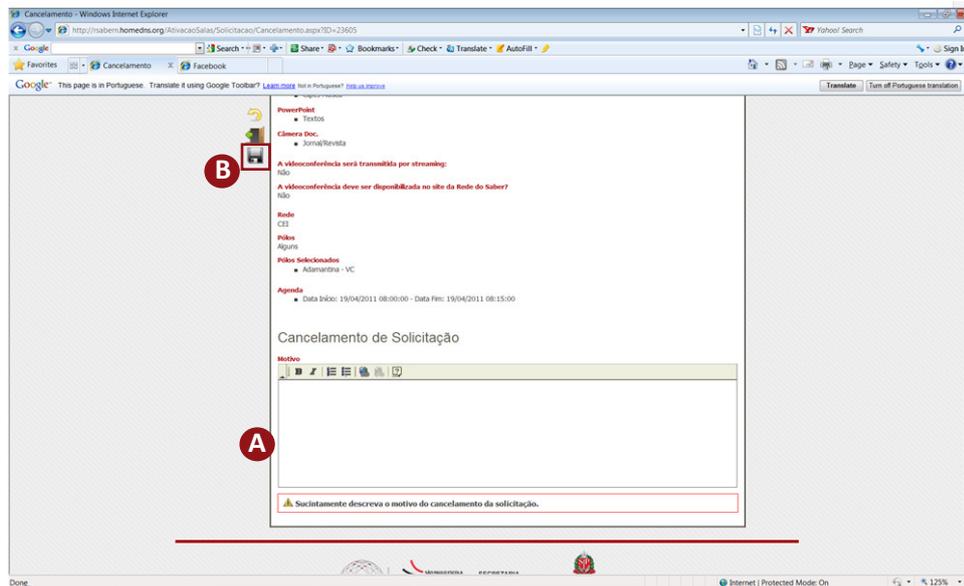


Figura 14 – Formulário de solicitação com campo para preenchimento sobre o motivo do cancelamento

## H) Como fazer uma solicitação

Clique no ícone “Lista de Solicitação” e, em seguida, no ícone “Nova Solicitação” (Figura 15, itens A e B).

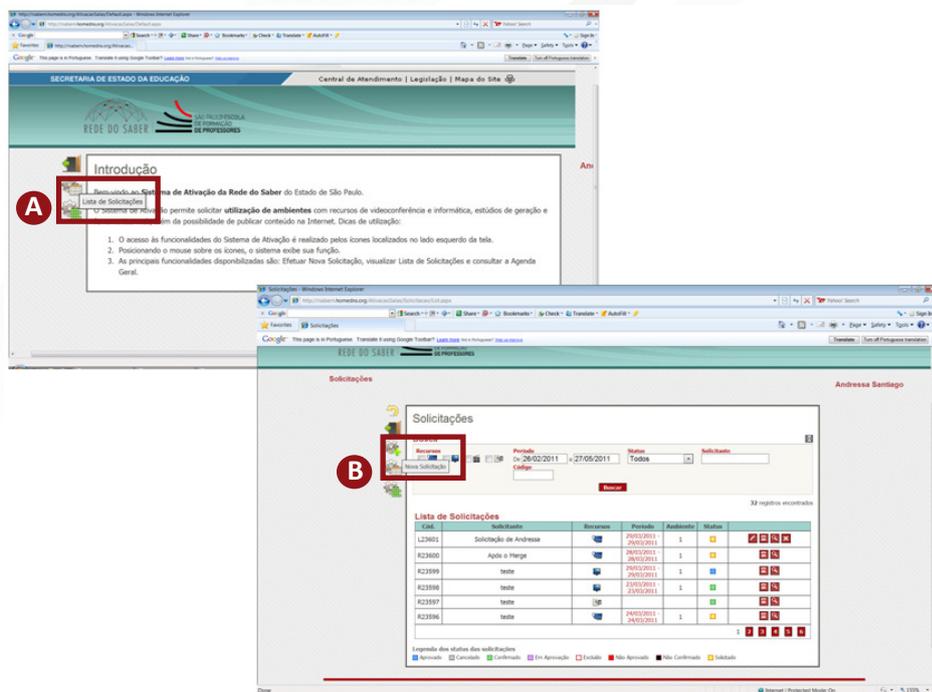
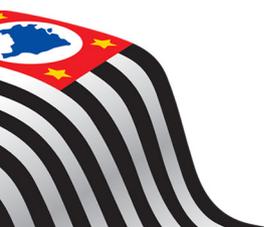
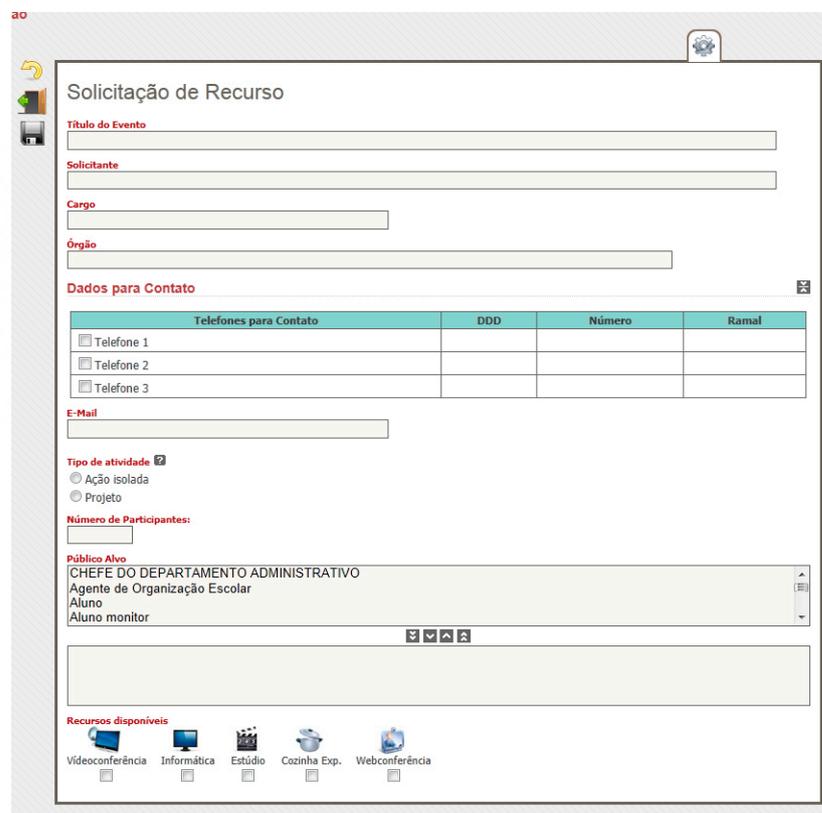


Figura 15 – Nova Solicitação

Você terá acesso a um formulário de solicitação de recurso para preenchimento com as seguintes informações (Figura 16):



**Solicitação de Recurso**

Título do Evento

Solicitante

Cargo

Órgão

**Dados para Contato**

Telefones para Contato	DDD	Número	Ramal
<input type="checkbox"/> Telefone 1			
<input type="checkbox"/> Telefone 2			
<input type="checkbox"/> Telefone 3			

E-Mail

Tipo de atividade

Ação isolada

Projeto

Número de Participantes:

Público Alvo

CHEFE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Agente de Organização Escolar

Aluno

Aluno monitor

Recursos disponíveis

Videoconferência

Informática

Estúdio

Cozinha Exp.

Webconferência

Figura 16 – Formulário de Solicitação

- **Nome do Solicitante**
- **Cargo do Solicitante**
- **Órgão** – Neste campo, você deverá digitar o órgão do qual faz parte: CGEB, CGRH, CIMA, CISE, COFI, GS, FDE, DIRETORIA etc.
- **Telefone para contato**
- **E-mail**
- **Tipo de Atividade** – Se é uma ação isolada ou um projeto, ou seja, se a atividade não está associada a nenhum projeto centralizado ou se a atividade faz parte de um projeto. Caso faça parte de um projeto, selecione no menu, que abrirá qual é o projeto.
- **Público-alvo** – Selecione o público envolvido, utilizando as setas de movimentação.
- **Recursos Disponíveis** – Selecione os recursos: Sala de Videoconferência, Informática, Estúdio, Cozinha Experimental e Webconferência, disponível na parte inferior do formulário (Figura 17).

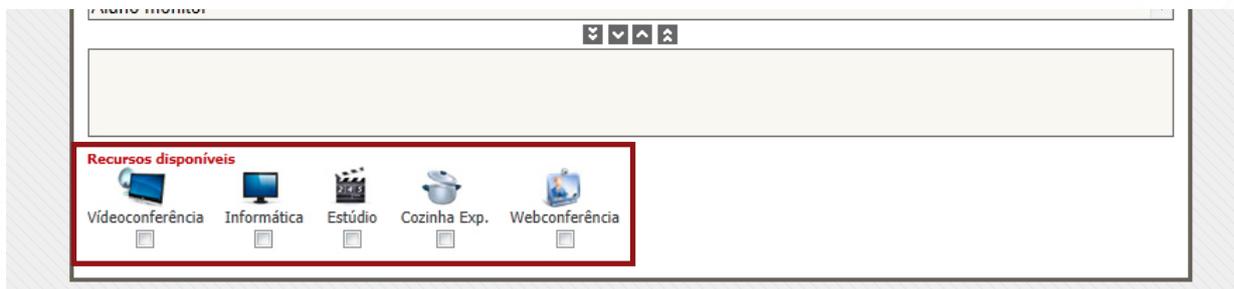


Figura 17 – Escolha de Recursos

Repare que formulários referentes a cada recurso escolhido serão disponibilizados no menu superior direito. Clique em cada ícone correspondente aos recursos escolhidos para preenchê-los (Figura 18).



Figura 18 – Formulário de Solicitação do Recurso

Para ativar o recurso “**Videoconferência**”, preencha apenas o formulário correspondente a ele (Figura 19, item A).

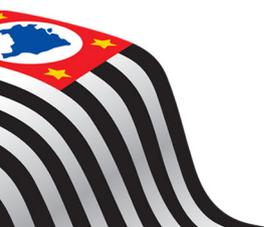




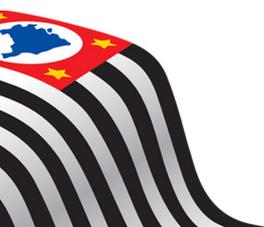
Figura 19 – Formulário de Solicitação para uso do Recurso Videoconferência

Para ativar o recurso **“Videoconferência” + “Notebooks”**, preencha o formulário **“Videoconferência”** (Figura 20, item **A**), e no campo **“Formas de Organização de Grupos”** (Figura 20, item **B**), selecione a opção **“Deseja utilizar os Notebooks disponíveis no ambiente para esta ativação?”**. Em seguida, selecione os campos **“Ambientes”** e **“Rede”**, conforme a necessidade. Para reservar os notebooks, selecione o ambiente desejado (Figura 20, item **C**). Note que na coluna **“Total de Notebooks”** será exibida a quantidade de equipamentos disponível para cada ambiente. Na coluna **“Notebooks Selecionados”** (Figura 20, item **D**), informe a quantidade de notebooks que deseja utilizar.

No campo **“Agendamento”** (Figura 20, item **E**), selecione a periodicidade, informe a data de início e/ou fim e, para finalizar, clique no ícone **“+”** (Figura 20, item **F**) referente a **“Adicionar Horário”**.

Para salvar a sua ativação, clique no ícone **“Salvar”** (Figura 20, item **G**).

\*Obs.: Para esse tipo de atividade é necessário reservar o ambiente com pelo menos 10 dias de antecedência para a organização/produção da atividade.





Solicitação - Uso de Ambientes de Recepção de Videoconferência

**Título da videoconferência**

**Objetivo da videoconferência**  
Sucintamente, descreva o objetivo da videoconferência e os resultados esperados

**Conferencistas**

Selecione a quantidade de videoconferencistas  
[Selecione]

Há necessidade de ensaio das videoconferências?  
 Sim  Não

Selecione o tipo de atividade a ser realizada

Jogos  Exercícios práticos  
 Debates  Estudos de caso  
 Trabalho em grupo  Interação  
 Questionários  Outros

**Selecione o material audiovisual a ser usado:**

**Gravações** **PowerPoint** **Câmera Doc.**

Filmes  Figuras  Livros  
 Animações  Textos  Jornal/Revista  
 Vídeos  Fotos  Maquetes  
 Clipes Música  Gráficos  Objetos  
 Entrevistas  Documentos  Outros  
 Gravação prévia para apresentação durante a videoconferência

A videoconferência também será transmitida por streaming?  
 Sim  Não

A videoconferência deve ser disponibilizada na videoteca da Rede do Saber?  
 Sim  Não

**Observações**

**Formas de Organização de Grupos**

Deseja utilizar os Notebooks disponíveis no ambiente para esta ativação?

**Ambientes** **Rede**  
[Selecione] [Selecione]

Seleção	Seleção dos Ambientes	Total de Notebooks	Notebooks Selecionados
<input type="checkbox"/>	Adamantina - VC	100	0
<input type="checkbox"/>	Americana - VC	0	0
<input type="checkbox"/>	Andradina - VC	0	0
<input type="checkbox"/>	Apiaí - VC	100	0
<input type="checkbox"/>	Araçatuba - VC	100	0

**Agendamento**

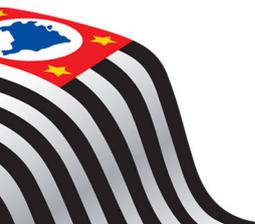
Periodicidade  
[Selecione]

Horário(s)

Início: 07 | 00 Fim: 07 | 00

Figura 20 – Formulário de Solicitação do Recurso Videoconferência + Notebooks

Para ativar o recurso “Informática”, preencha o formulário “Informática” (Figura 21, item A), e no campo “Formas de Organização de Grupos” (Figura 21, item B), selecione a opção “Deseja utilizar os Notebooks disponíveis no ambiente para esta ativação?”. Em seguida, selecione os campos “Ambientes” e “Rede”, conforme a necessidade. Para reservar os notebooks, selecione o ambiente desejado (Figura 21, item C). Note que na coluna “Total de Notebooks” será exibida a quantidade de equipamentos disponível para cada ambiente. Na coluna “Notebooks Selecionados” (Figura 21, item D), informe a quantidade de notebooks que deseja utilizar.





No campo “Agendamento” (Figura 21, item E), selecione a periodicidade, informe a data de início e/ou fim e, para finalizar, clique no ícone “+” (Figura 21, item F) referente a “Adicionar Horário”.

Para salvar a sua ativação, clique no ícone “Salvar” (Figura 21, item G).

**Solicitação - Uso dos Computadores de Ambientes**

**Título da atividade de Informática**

**Objetivo da atividade**  
Sucintamente, descreva quais são os objetivos da atividade

Será necessária a instalação de algum software que não seja processador de texto, planilha eletrônica ou exibição de apresentação gráfica?  
 Sim  
 Não

Que materiais de apoio serão utilizados?  
 Acesso a sites  
 Material impresso  
 Vídeo  
 Não serão utilizados materiais de apoio  
 Outros

**Formas de Organização de Grupos**

Deseja utilizar os Notebooks disponíveis no ambiente para esta ativação?  
 Rede  
 Ambiente: Alguns Interior

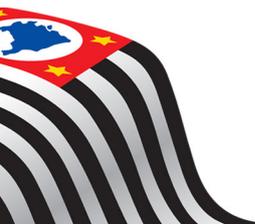
Selecione os Ambientes	Total de Notebooks	Notebooks Selecionados
<input type="checkbox"/> Adamantina - VC	100	0
<input type="checkbox"/> Americana - VC	0	0
<input type="checkbox"/> Andradina - VC	0	0
<input type="checkbox"/> Apiaí - VC	100	0
<input type="checkbox"/> Araçatuba - VC	100	0

**Agendamento**

Periodicidade: [Selecione]

Horário(s)  
 Início: 07:00 Fim: 07:00

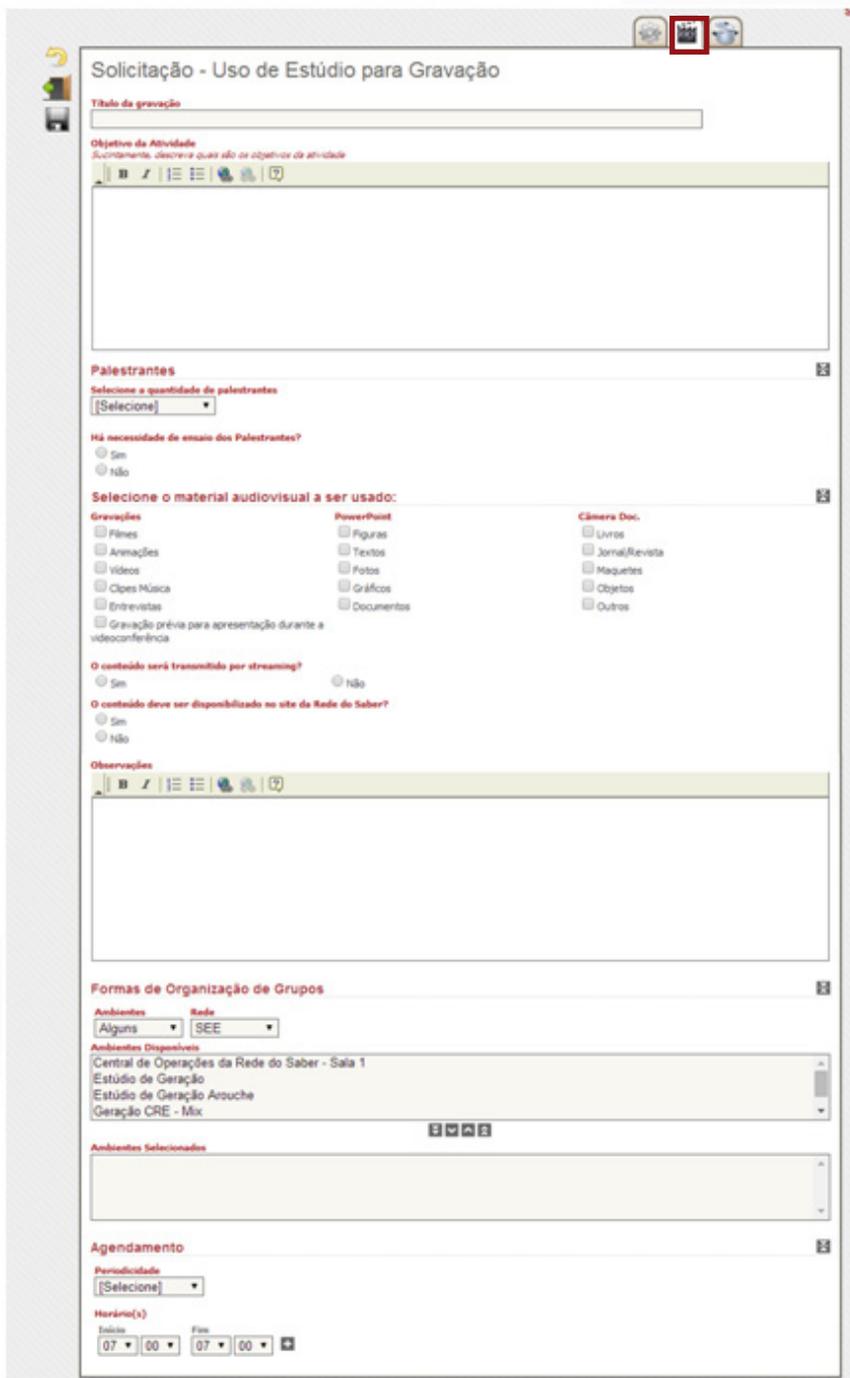
Figura 21 – Formulário de Solicitação para uso do Recurso Informática







Para ativar o recurso “Estúdio”, preencha o formulário “Uso do Estúdio para Gravação” (Figura 23). A finalidade desta solicitação é reservar o recurso “Estúdio” apenas para uma gravação. Sendo assim, para este recurso não está disponível a opção de reserva/conexão com os Ambientes de Aprendizagem.



**Solicitação - Uso de Estúdio para Gravação**

Título da gravação

Objetivo da Atividade

Selecione a quantidade de palestrantes

Há necessidade de ensaio dos Palestrantes?

Selecione o material audiovisual a ser usado:

Gravações	PowerPoint	Câmera Doc.
<input type="checkbox"/> Filmes	<input type="checkbox"/> Figuras	<input type="checkbox"/> Livros
<input type="checkbox"/> Animações	<input type="checkbox"/> Textos	<input type="checkbox"/> Jornal/Revista
<input type="checkbox"/> Vídeos	<input type="checkbox"/> Fotos	<input type="checkbox"/> Maquetes
<input type="checkbox"/> Clipes Música	<input type="checkbox"/> Gráficos	<input type="checkbox"/> Objetos
<input type="checkbox"/> Entrevistas	<input type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Outros
<input type="checkbox"/> Gravação prévia para apresentação durante a videoconferência		

O conteúdo será transmitido por streaming?

O conteúdo deve ser disponibilizado no site da Rede do Saber?

Observações

Formas de Organização de Grupos

Ambientes: Alguns | Rede: SEE

Ambientes Disponíveis

- Central de Operações da Rede do Saber - Sala 1
- Estúdio de Geração
- Estúdio de Geração Arouche
- Geração CRE - Mix

Ambientes Selecionados

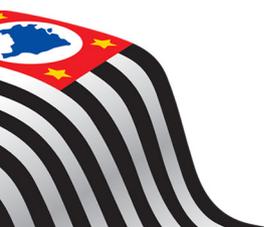
Agendamento

Periodicidade

Horário(s)

Início: 07:00 | Fim: 07:00

Figura 23 – Formulário de Solicitação para uso do Estúdio de Gravação





TUTORIAL

Para ativar o recurso “Cozinha Experimental”, preencha o formulário “Uso da Cozinha Experimental” (Figura 24). A finalidade desta solicitação é reservar o recurso “Cozinha Experimental” apenas para uma gravação. Dessa forma, para este recurso, não está disponível a opção de reserva/conexão com os Ambientes de Aprendizagem.

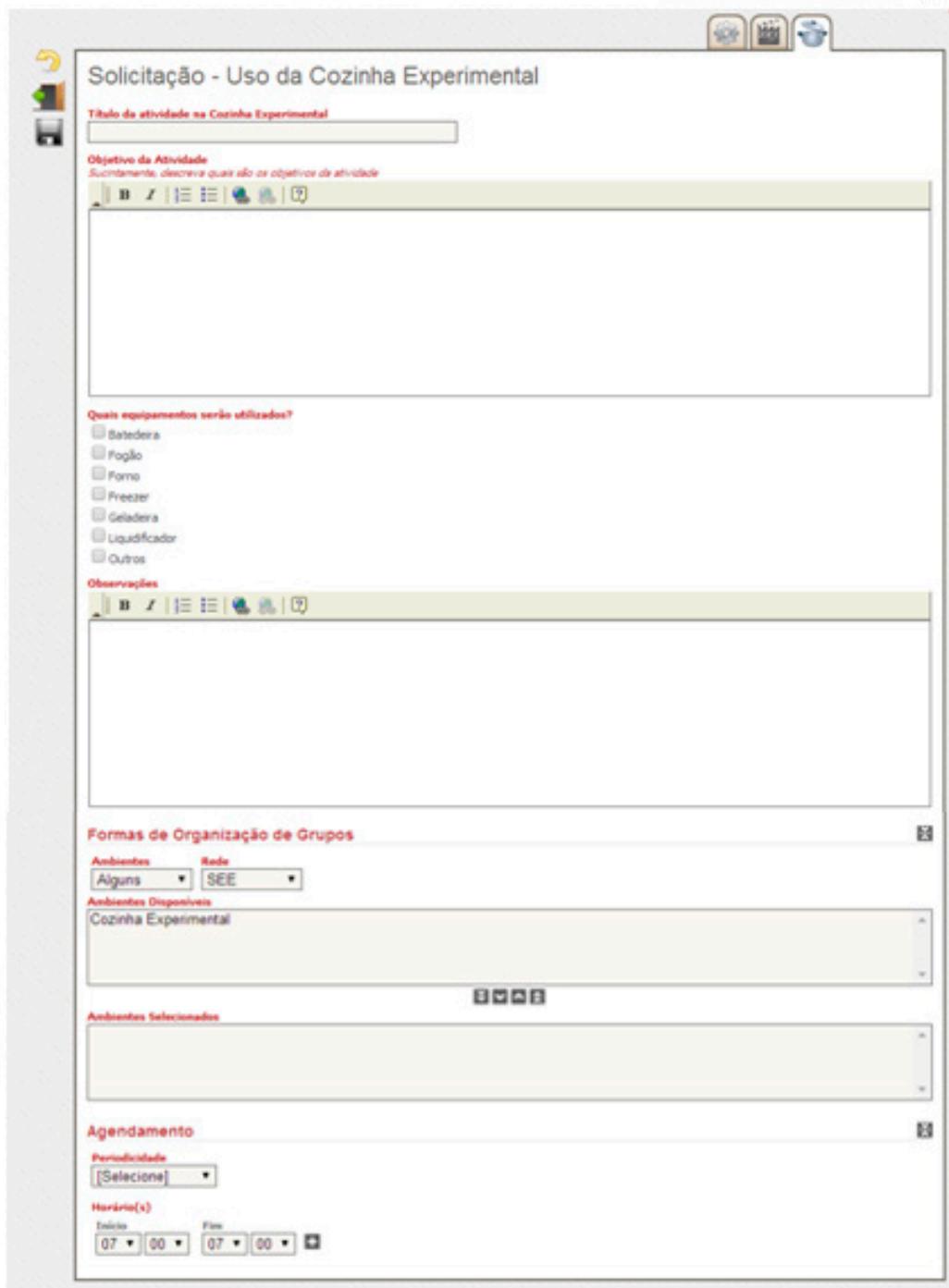
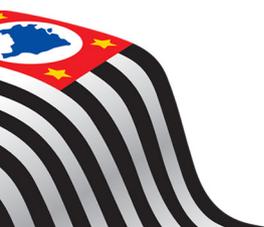


Figura 24 – Formulário de Solicitação para uso da Cozinha Experimental





TUTORIAL

Para ativar o recurso “Webconferência”, preencha o formulário “Uso da Webconferência” (Figura 25).

No campo “Formas de Organização de Grupos” (Figura 25, item A), selecione os campos “Ambientes” e “Rede”, conforme a necessidade.

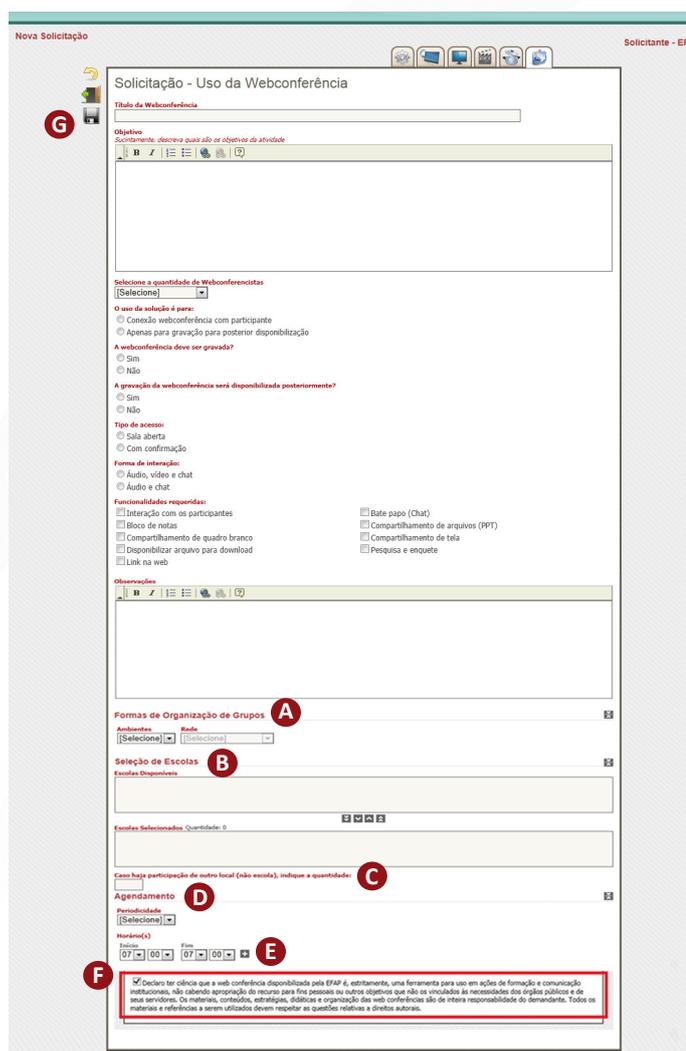
No campo “Seleção de Escolas” (Figura 25, item B), verifique as escolas disponíveis e selecione a(s) desejada(s).

**Atenção!** Caso haja participação de outro local (não escola), indique a quantidade no campo correspondente (Figura 25, item C).

No campo “Agendamento” (Figura 25, item D), selecione a periodicidade, informe a data de início e/ou fim e, para finalizar, clique no ícone “+” (Figura 25, item E) referente a “Adicionar Horário”.

Antes de finalizar a solicitação leia o “Termo de Responsabilidade” e, se estiver de acordo, selecione o campo (Figura 25, item F).

Para salvar a sua ativação, clique no ícone “Salvar” (Figura 25, item G).



**Solicitação - Uso da Webconferência**

**Objetivo**  
Solicitação: descreva qual são os objetivos da atividade

**Selecione a quantidade de Webconferências**  
[Selecione]

**O uso da solução é para:**  
 Conexão webconferência com participante  
 Apenas para gravação para posterior disponibilização

**A webconferência deve ser gravada?**  
 Sim  
 Não

**A gravação da webconferência será disponibilizada posteriormente?**  
 Sim  
 Não

**Tipo de acesso:**  
 Sala aberta  
 Com confirmação

**Forma de interação:**  
 Áudio, vídeo e chat  
 Áudio e chat

**Funcionalidades requeridas:**

<input type="checkbox"/> Interação com os participantes	<input type="checkbox"/> Bate-papo (Chat)
<input type="checkbox"/> Bloco de notas	<input type="checkbox"/> Compartilhamento de arquivos (PPT)
<input type="checkbox"/> Compartilhamento de quadro branco	<input type="checkbox"/> Compartilhamento de tela
<input type="checkbox"/> Disponibilizar arquivo para download	<input type="checkbox"/> Pesquisa e envelope
<input type="checkbox"/> Link na web	

**Formas de Organização de Grupos** **A**

Ambientes: [Selecione] Rede: [Selecione]

**Seleção de Escolas** **B**

Escolas Disponíveis: [Selecione]

Escolas Selecionadas: Quantidade: 0

**Caso haja participação de outro local (não escola), indique a quantidade** **C**

**Agendamento** **D**

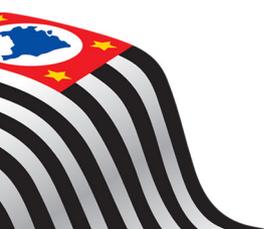
Periodicidade: [Selecione]

Horário(s):  
 Início: 07:00 Fim: 07:00 **E**

**F**  Declaro ter ciência que a web-conferência disponibilizada pela EFAP é, estritamente, uma ferramenta para uso em ações de formação e comunicação institucionais, não cabendo apropriação do recurso para fins pessoais ou outros objetivos que não os vinculados às necessidades dos órgãos públicos e de seus servidores. Os materiais, conteúdos, estratégias, didáticas e organização das web-conferências são de inteira responsabilidade do demandante. Todos os materiais e referências a serem utilizados devem respeitar as questões relativas a direitos autorais.

**G** [Salvar]

Figura 25 – Formulário de Solicitação para uso da Webconferência





TUTORIAL

Atenção! Para sua segurança, clique sempre no ícone “Sair” para fechar a ferramenta (Figura 26).

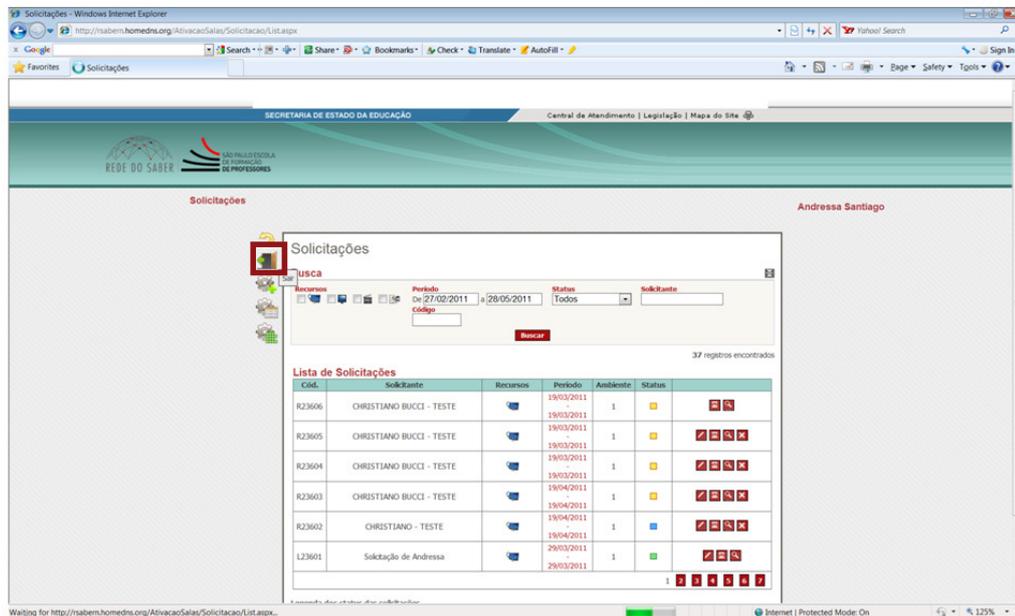
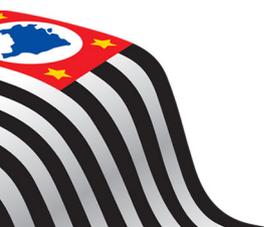


Figura 26 – Sair com segurança da ferramenta Ativação de Salas



## 5. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

Antes de fazer uma solicitação de ativação, lembre-se de que:

- Solicitação de ativação não significa que o recurso estará disponível para uso; é necessário que essa solicitação seja confirmada;
- Quando a solicitação for confirmada, é importante que você verifique se a aprovação ocorreu na íntegra. Se você solicitou o uso de dois recursos, por exemplo, pode acontecer de apenas um deles ter sido confirmado;
- Enquanto a solicitação não for confirmada, você pode editar ou excluí-la a qualquer momento. Com a exclusão, você não mais encontrará a solicitação em sua Lista de Solicitações;
- No caso de cancelamento, significa que a sua solicitação aparecerá na sua Lista de Solicitações com o status Cancelado;
- Após a confirmação da solicitação, você não poderá modificá-la. Qualquer alteração que desejar realizar terá que ser feita entrando em contato com a Central de Operações da Rede do Saber;
- Se você pretende usar duas ou mais salas no mesmo dia para projetos diferentes, deve fazer uma solicitação de ativação para cada projeto; não é possível incluir mais do que um projeto em uma única solicitação;
- Se a atividade planejada envolve o uso de algum aplicativo e/ou a necessidade de configurar os computadores da sala de informática, é importante que você especifique claramente qual é o aplicativo e quais são as configurações necessárias na solicitação de ativação. Esse procedimento permite que a Central de Operações da Rede do Saber tome as providências necessárias para a viabilidade técnica;
- Se a atividade planejada envolve a visita a sites da internet, você deve especificar os endereços na sua solicitação de ativação. Alguns sites são bloqueados para acesso a partir dos Ambientes de Aprendizagem da Rede do Saber e esse procedimento permite que se verifique previamente a possibilidade de desbloqueá-los;
- Como os notebooks do Ambiente EFAP/Rede do Saber são usados frequentemente e passam por constantes manutenções preventivas e corretivas, reiteramos que os arquivos produzidos durante as atividades não sejam armazenados nesses equipamentos, pois poderão ser apagados.
- Na necessidade de cancelamento da atividade, ainda em aprovação, é importante que você formalize esse cancelamento o mais breve possível no sistema. Esse procedimento permite que a sala ativada seja liberada para outros interessados;
- O horário de funcionamento dos Ambientes de Aprendizagem da Rede do Saber é de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h30.