

# ATIVAÇÃO DE SALAS ORIENTAÇÕES PARA O SOLICITANTE

## <u>ÍNDICE</u>

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









G	) EXCLUIR UMA SOLICITAÇÃO11
	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 SOLICITAÇÃO12
	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











## 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** (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





Acesso		
	Acesso Caro usuário, Esta é uma frea de acesso restrito do Sistema de Ativação da Rede do Saber. Para acessã-la digita seu nome de usuário e senha.	Unaido Seala Leolors seria
	SECRETARIA	

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).

http://rsabe	m.homedns.org/AtivacaoSalas/Default.aspx - Windows Internet Explore	И				
6 - 💽	http://rsabern.homedns.org/AtivacaoSalas/Default.aspx				• 🖻 + 🗙 🕇	7 Yahool Search 👂
× Google	💽 🚰 Search • 🕫 • 🐢 🛛 🜌	Share * 👰 * 🎡 Bookmarks *	🏇 Check * 🍇 Translate * 🥑	AutoFill 🔹 🥜		🦴 * 🤳 Sign In
🚖 Favorites	6 http://rsabern.homedns.org/Ativacao				🔄 • 🖾 • G	🕈 👘 * Bage * Safety * Tools * 🕢 *
	Portal do Governo Cid	idão.SP Investe SP	Destaques:	• OK	GOVERNO DE SÃO PAULO	
	SECRETARIA DE ESTAR	O DA EDUCAÇÃO		Central de Atendiment	o   Legislação   Mapa do Site 😞	
	REDE DO SABER	SCOLA O DRES				2
	Introduçã Bem-vindo ao Si O Sistema d At Aprda Gerral 2. Posicion 3. As prind	O stema de Ativação da R vação permite solicitar util , além da possibilidade de das funcionalidades do Sist no o mouse sobre os íco pais funcionalidades dispon	ede do Saber do Estado ização de ambientes o publicar conteúdo na Intu ma de Ativação de realizz mes, o sistema exibe sua ibilizadas são: Efetuar No	o de São Paulo. om recursos de videoconferência rmet. Dicas de utilização: do pelos ficones localizados no li função. va Solicitação, visualizar Lista de	a e informática, estúdios de geração e ado esquerdo da tela. e Solicitações e consultar a Agenda Geral.	Andressa Santiago
		REDE DO SAGER	cionauciona SECRI prinomación prinomación DA EDU	ETARIA ICACÃO GOVIENO DO ESTADO DI	I SÃO MULO	
~					Internet   Protected Mo	de: On 💮 👻 🔍 155% 🔹

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:







- 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.

Agenda		Solicitante - EFP
) 1	Busca Recursos Status Aprovado, por Datas Das [08 w 00 w as [09 w 100 w Ambientes Disponíveis Status Ambientes Disponíveis	
	Autor         Imperiation           Avia         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1	

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).

Busca Recursos	B ■ 11 3 3 1 2 1 25/03.	/2017 a 23	3/06/2017	<mark>Status</mark> Todos	Tit	ulo do Evento
Lista de	Solicitações	Decurros	Dovíodo + V	Ambianta A V	Chabur	260 registros encontr
Cou		Recuisos	02/03/2017 -	Ambience = ·	Status	
R47459	Reunião de Trabalho		24/22/2247	1 1		X ( )
R47459 R47440	Reunião de Trabalho Programa de Fortalecimento de Lideranças		31/03/2017 03/03/2017 - 31/03/2017	1	•	
R47459 R47440 R47267	Reunião de Trabalho Programa de Fortalecimento de Lideranças Ferramentas do Google para o Ensino 2017	•	31/03/2017 03/03/2017 - 31/03/2017 07/03/2017 - 27/04/2017	1 1	•	
R47459 R47440 R47267 L47491	Reunião de Trabalho Programa de Fortalecimento de Lideranças Ferramentas do Google para o Ensino 2017 Reunião Semanal de Trabalho		31/03/2017 03/03/2017 - 31/03/2017 07/03/2017 - 27/04/2017 07/03/2017 - 31/03/2017	1 1 1 1 1 1	•	<u>ह</u> ्य ह्यू ह्यू ह्यू
R47459 R47440 R47267 L47491 R47396	Reunião de Trabalho Programa de Fortalecimento de Lideranças Ferramentas do Google para o Ensino 2017 Reunião Semanal de Trabalho AÇÃO FORMATIVA DO PROGRAMA LER E ESCREVER		31/03/2017 03/03/2017 31/03/2017 07/03/2017 27/04/2017 07/03/2017 - 31/03/2017 09/03/2017 - 30/03/2017	1 1 1 1 1		

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 Z 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).

Código	Período ]₽ □ ₩ □ ↔ □ ∳ De 25/03/ 	/2017 a 23	3/06/2017	<del>Status</del> Todos	TR	ulo do Evento
.ista de	Solicitações					260 registros enc
Cód. ▲▼	Título do Evento ▲▼	Recursos	Período 🔺	Ambiente 🔺	Stat	
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		∕ ⊰ ⊠ ۹ × ⊟
147401	Reunião Semanal de Trabalho	-	07/03/2017 - 31/03/2017	1		✓ ≪ ॼ ♀ × 目
L4/491	AÇÃO FORMATIVA DO PROGRAMA		09/03/2017 - 30/03/2017	1		✓ <b>√</b> ⊠ ♀ × ∎
R47396	LER E ESCREVER			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		

Figura 7 – Ícones da Lista Solicitações



Figura 8 – Mensagem de confirmação de alteração







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).

oononayao					EFP - A
5					
- Dicitação de Rec	curso				
Anonayao ao riot					
Reunião de Trabalho					- 0
Nara Costa					
Cargo					
Diretor Técnico I - NIT					
Órgão					
Diretoria de Ensino da Região	) de Capivari				
Dados para Contato					×
Telefones para Co	ontato	DDD	Número	Ramal	
Telefone 1		19	34919216		
Telefone 2					
Telefone 3					
E-Mail					
decapnit@educacao.sp.gov.b	r				
Tino de atividade 🛃					
Ação isolada					
Projeto					
Número de Participantes:					
30					
CHEFE DO DEPARTAMENT	O ADMINISTRATI	VO			
Agente de Organização Esco	lar				CED
Aluno monitor					-
		* ~ ^	\$		
Diretores Técnicos Dirigente de Ensino					<u>^</u>
PCNP					H
					-
Supervisor de Ensino					
Supervisor de Ensino Recursos disponíveis	ی انتیا	at 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).

REDE DO SABER

Busca						
Recursos	Período ]■ 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11	/2017 a 23	/06/2017	<del>Status</del> Todos	Tît	ulo do Evento
Lista de	Solicitações					260 registros enco
Cód. ▲▼	Título do Evento ▲▼	Recursos	Período 🔺	Ambiente 🔺	Status	A
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		✓ <b></b>
R47483	Reunião Núcleo Pedagógico	<b>P</b>	10/03/2017 - 31/03/2017	1		✓ • ≅ ۹ × 8
				1 2	3 4 5	6 7 8 9 10

Figura 10 – Conferir o Histórico da Solicitação

SCOLA DE FORMAÇÃO





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.

	n Explorer							
http://sabern.homedns.org.		Historico.aspx?id=236028	idHistorico=2429				• 🔁 😽 🗙 🖬 🎔 Yahool Search	4
x Google	💌 🛃 Search * 🕂 💆	🖲 • 💠 📲 Share • 👰 •	😭 Bookmarks * 👌 Che	sck * 🖏 Translate * 🧭	AutoFill * 🥖			🐦 🦪 Sign In
🔀 • 🛃 Histórico de Soll	X 🍘 Facebook						🔄 • 🔯 - 🖃 👼 • Bage • Sa	afety • T <u>o</u> ols • 🚷 •
Google" This page is in Portuguese. Trans	state it using Google Toolbar	? Learn more Not in Portuguese?	tinia, una improve				Translate Turn o	off Portuguese translation
	1	Portal do Governo Cidad	ão SP Investe SP	Destaques:		SÃO PAULO		
	5	ECRETARIA DE ESTADO D	A EDUCAÇÃO		Central de Atendimento	Legislação   Mapa do Site 🚭		
REDE DO SABER		s					_	
	Histórico de Solic	itação					Andressa Santiago	
	5	Código Solicitante	efetuada nor em 29/03/2	011 Jas 15-10			7	
	1	Lista de Acõe	5					
			-		Descrição			
		Aprovação	de Rede efetuada por em	29/03/2011 às 15:41				
		Atuakzação	efetuada por em 29/03/2	2011 às 15:56				
		Atuatzação	efetuada por em 29/03/2	2011 as 17:54			-	
		Arenvação	de Rede efetuada nor em	29/03/2011 às 17:57			-	
					2			
		Formulá	rio de Solic	itação de	Recurso			
		Campo		De		Para		
		Solicitante	CHRISTIANO - TESTE		NÃO ALTERAR (STATU	S APROVADA)		
		Formulá	rio de Víde	oconferên	cia			
		Campo		De		Para		
		tunts	Data Inicio: 19/04/2011 0	8:00:00				
		regenue	0000110.190920110	19.000.000				
							_	
			1		<u> </u>			
lone							Internet   Protected Mode: On	

#### 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).

Solicitação de	Recur	50		
titula da fucada	Recur	30		
Oficinas Curriculares C	EEJA "Prof	<sup>Fa</sup> Silvia Maria Gomes F	areira Lima"	
Solicitante				
Marlene A. Furtado Ro	ssi			
Cargo Of. Adm.				
Órgão				
Diretoria de Ensino Jaú	1			
Dados para Cor	itato			
Telefones para Conta	to	Número	Pamal	
Felefone 1	14	36010900	Kamai	
Telefone 2	14	36010901		
E-Mail				
marlene.furtado@edu	cacao.sp.g	jov.br		
Fipo de atividade				
Açao Isolada				
Classificação da ativid Ação Eprmativa	lade			
Número de Darticinan	tors			
40	tes:			
Público Alvo				
<ul> <li>Aluno</li> </ul>				
<ul> <li>Professores</li> </ul>				
D				
Recursos S	seleci	onados		
Solicitação	) - USO (	dos computado	res de Ambientes	
Título da atividade de	Informáti	ica		
	FE 1A Prof	f <sup>a</sup> Silvia Maria Gomes F	areira Lima"	
Oficinas Curriculares C				









	E-Mail							
5	marlene.furtado@educacao.sp.gov.br Tipo de atividade							
1	Ação isolada Classificação da atividade							
	Número de Participantes: 40							
	Público Alvo Aluno Professores							
	Recursos Selecionado	os						
	F Solicitação - Uso dos Con	mputadores de Ambientes		×				
	Título da atividade de Informática Oficinas Curriculares CEEJA "Prof® Silvia Mar	ria Gomes Pereira Lima"						
	Objetivo da atividade Sucintamente, descreva quais são os objetivos	de atividade						
	Oficinas Curriculares							
	Será necessária a instalação de algum software que não seja processador de texto, planilha eletrônica ou excibição de apresentação gráfica? Viso.							
	Que materiais de apoio serão utilizados? Material impresso							
	Utilização de Impressora? Não							
	Rade							
	Ambientes Alguns							
	Utilização de Notebooks							
	Ambientes Selecionados							
	Ambientes		Notebooks Selecionados					
	Agenda							
	<ul> <li>Data Início: 23/03/2017 19:30:00 -</li> <li>Data Início: 29/03/2017 19:30:00 -</li> <li>Data Início: 30/03/2017 19:30:00 -</li> </ul>	Data Fim: 23/03/2017 21:00:00 Data Fim: 29/03/2017 21:00:00 Data Fim: 30/03/2017 21:00:00						
			A					
		ESCOLA DE FORMAÇÃO DE PROPIESSORES SEC						
		DA E	DOCACHO OVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO					

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).

Message	from webpage 🛛 💌
?	Tem certeza que deseja cancelar a solicitação?
	OK Cancel

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):





Título do Evento						
Solicitante						
Cargo						
Cargo						
Órgão						-
Dados para	Contato					
	Telefone	s para Contato		DDD	Número	Ramal
Telefone :						
Telefone 2	1					
Telefone 3	1					
E-Mail						
Tipo de atividad	. 2					
Ação isolada	i					
Projeto						
Número de Parti	cipantes:					
CHEFE DO E	EPARTAMENT	O ADMINISTRATI	/0			
Agente de Or	ganização Escol	ar				
Aluno Aluno monito	r					
			× ~	^ <u> </u>		

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).











				* <b>~</b>			
Recursos disponí	veis	21415	-	<b>K</b>			
				and the second se	-		



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).

Port	al do Governo Cidadão.SF	Investe SP SP Global	Destaques:		GOVERNO DO ESTADO SÃO PAULO	
SEC	RETARIA DE ESTADO DA ED	UCAÇÂO	Central de A	Atendimento   Legis	ilação   Mapa do Site 😡	
REDE DO SABER	E FORMAÇÃO ISSORES NATO COSTA SOUZA			<u> </u>	_	
Nova Solicitação	Solicitação de Título do Evento Solicitante Cargo	e Recurso				Solicitante - EFP

Figura 18 – Formulário de Solicitação do Recurso

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











Obiation de céderare facêncie			
Sucintamente, descreva o objetivo da	videoconferência e os resultados esperados		
▲ B I   🗄 🗄   🍓 🧶			
Conferencistas			
Selecione a guantidade de videoco	nferencistas		
[Selecione]			
[]			
Há necessidade de ensaio dos vide	oconferencistas?		
Sim	○ N	ão	
Selecione o tipo de atividade a ser	realizada		
Jogos	E E	kercícios práticos	
Debates	Es Es	studos de caso	
Trabalho em grupo	In In	teração	
Ouestionários	- o	utras	
Selecione o material aud	iovisual a ser usado:		
Selecione o material aud	iovisual a ser usado: PowerPoint	Câmera Doc.	
Selecione o material aud Gravações Filmes	liovisual a ser usado: PowerPoint Figuras	Câmera Doc.	
Selecione o material aud Gravações Filmes Animações	liovisual a ser usado: PowerPoint Figuras Textos	Câmera Doc.	
Selecione o material aud Gravações Filmes Animações Vídeos	liovisual a ser usado: PowerPoint Figuras Textos Fotos	Câmera Doc. Livros Jorna/Revista Maguetes	
Selecione o material aud Gravações Filmes Animações Vídeos Clapes Mísica	liovisual a ser usado: PowerPoint Figuras Textos Fotos Gráficos	Câmera Doc. Lvros Jorna/Revista Maquetes Chietos	
Selecione o material aud Gravações Animações Vídeos Clipes Música Entrevistas	liovisual a ser usado: PowerPoint Figuras Textos Gráficos Occumentos	Câmera Doc. Livros Jornal/Revista Maquetes Objetos Utros	
Selecione o material aud Gravações Animações Vídeos Clipes Música Gravação prévia para apresent	liovisual a ser usado: PowerPoint Figuras Textos Fotos Gráficos Documentos scão durante a	Câmera Doc. Livros Jornal/Revista Maquetes Objetos Outros	
Selecione o material aud Gravações Filmes Animações Videos Clipes Música Entrevistas Gravação prévia para apresent videoconferência	iiovisual a ser usado: PowerPoint Figuras Fetos Gráficos Documentos sção durante a	Câmera Doc. Livros Jornal/Revista Maguetes Objetos Outros	
Selecione o material aud Gravações Animações Vídeos Olpes Música Entrevistas Gravação prévia para apresent videoconferência	iovisual a ser usado: PowerPoint - Figuras - Textos - Fotos - Gráficos - Documentos ução durante a	Câmera Doc. Lvros Jornal/Revista Maquetes Objetos Cutros	
Selecione o material aud Gravações Filmes Animações Vídeos Cipese Música Entrevistas Gravaçõo prévia para apresent vídeoconferência A videoconferência também será t	IioViSUAI a ser USAO: PowerPoint Figuras Textos Fotos Cráficos Documentos ação durante a ransmitida por streaming?	Câmera Doc. Livros Jornal/Revista Maquetes Objetos Outros	

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.











Titulo da videoc	onferência				_
Objetivo da vide Sucintamente, de	eoconferência screva o objetivo da videoconferênci	a e os resultados espera	slas		
BI	ie ie   🍓 🏨   🖾				
Conferenci	stas				
Selecione a quar [Selecione]	ntidade de videoconferencistas v				
[[enterior]					
Há necessidade	de ensaio dos videoconferencista	\$?	Não.		
Selecione o tipo	de atividade a ser realizada				
D Jogos			Exercícios práticos		
Debates			Estudos de caso		
Trabalho em	i grupo		Interação     Outras		
Selecione	o material audiovisual a	ser usado:			
Gravações	o material audiovisual a	PowerPoint		Câmera Doc.	
Filmes		Figuras		Livros	
Animações		Textos		Jornal/Revista	
Clipes Música	a	Gráficos		Objetos	
Entrevistas		Documentos		Outros	
Gravação pr	évia para apresentação durante a				
Avideoconterer	ncia também será transmitida por	streaming?			
Sim		● Nao			
Sim	ncia deve ser disponibilizada na vi	deoteca da Rede do S	aberr		
○ Não					
Observações					
BI	EE   🍓 🌲   😰				
Formas de	Organização de Grupos				
Formas de	Organização de Grupos Iizar os Notebooks disponíveis	no ambiente para	esta ativação?		
Formas de	Organização de Grupos lizar os Notebooks disponíveis Rede	: no ambiente para	esta ativação?	•	
Formas de	Organização de Grupos lizar os Notebooks disponíveis rede Secience v	no ambiente para	esta ativação?	•	
Formas de	Organização de Grupos lizar os Notebooks disponíveis Rede V [Selecione] V Selecione os Ambientee	: no ambiente para	esta ativação?	Natelwoo	ks Selecine=
Formas de Deseja util Ambientes [Selecione]	Organização de Grupos Izar os Notebooks disponíveis Rede Vectorio es Ambientes Admentra - Vr	no ambiente para	esta ativação? Total de Notcebooks	Noteboo	ks Selecionad
Formas de	Organização de Grupos Itar os flotebook disponíveis Rede Selecione os Ambientes Adamatra - VC	no ambiente para	esta ativação? Total de Notebooks 100 ÷	Noteboo	ks Selecionaa
Formas de Ø Deseja util Ambientes [Selecione]	Organização de Grupos rede [Esecone] v Selecione os Ambientes Adamentra - VC Americana - VC	: no ambiente para	esta ativação?	Noteboo	ks Selecionar
Formas de	Organização de Grupos Rede Rede Selecione V Selecione os Ambientes Adamantina - VC Americana - VC Andradina - VC	no ambiente para	esta ativação? Total de Notebooks 100 ÷ 0 ÷		ks Selecionar
Formas de	Organização de Grupos Ilzar os Hotebooks disponíveis Rede Velecione os Ambientes Adamantra - VC Anericana - VC Anarádan - VC	no ambiente para	esta ativação?         B           100         -           0         -           100         -           0         -           100         -		ks Selecionae + + + + + + + + + + +
Formas de ✓ Deseja util ✓ Deseja	Organização de Grupos Itzar os Notobooks disponíveis Rede Selecione os Ambientes Adamarina - VC Americana - VC Andradna - VC Apaí - VC Arazaba - VC	no ambiente para	esta ativação? Total de Notebooks 100 ÷ 0 ÷ 100 ÷ 100 ÷	Histeboo       0       0       0       0       0       0       0       0       0       0       0       0       0	ks Selecionaa
Formas de	Organização de Grupos Rede Rede Selecione os Ambientes Selecione os Ambientes Adametraa - VC Americaa - VC Andradra - VC Apai - VC Araçatuba - VC	no ambiente para	esta ativação? Total de Rotebooks 100 ÷ 0 ÷ 100 ÷ 100 ÷		ks Selecionar A A A A A A A A A A A A A
Formas de ✓ Deseja util Ambientes [Selecione]	Organização de Grupos Izar os Notebooks disponíveis Rede V [Selecione v Mibientes Adamantra - VC Américana - VC Andrádna - VC Aplaí - VC Araçatuba - VC	no ambiente para	esta ativação?         B           100 ÷         •           0 ÷         •           100 ÷         •           100 ÷         •           100 ÷         •		ks Selecional
Formas de M Deseja util Amisintes [Selecione]	Organização de Grupos Itzar os titotebooks disponíveis Rede Selecione os Ambientes Adamatria - VC Americana - VC Andradina - VC Anará - VC Anará - VC Anará - VC	no ambiente para	esta ativação? Total de Notebooks 100 ÷ 0 ÷ 100 ÷ 100 ÷ 100 ÷		ks Selectonaa A A A A A A A A A A A A A
Formas de Deseja util Antientes [Selecione]	Organização de Grupos Itzar os Notobolos disponíveis references analysis Selecione os Ambientes Adamarina - VC Americana - VC Andradina - VC Andradina - VC Andradina - VC Analysis - VC Araçaba - VC	no ambiente para	esta ativação? Total de Notebools 100 ÷ 0 ÷ 100 ÷ 100 ÷ 100 ÷	Noteboo       0       0       0       0       0       0       0       0       0       0       0       0       0       0       0       0       0       0       0       0       0       0       0       0       0       0       0       0       0       0       0       0       0       0       0       0       0       0       0       0       0       0       0       0       0       0       0       0       0       0       0       0       0       0       0       0       0       0       0       0       0       0       0       0       0       0       0 <td></td>	
Formas de © Deseja util Ambientes [Selecione]	Organização de Grupos Itzar os flotebooks disponíveis Rede Selecione) v Admontra - VC Andradna - VC Andradna - VC Andradna - VC Anarcinan - VC Anarcinan - VC Anarcinan - VC	no ambiente para	esta ativação? Total de Notcebooks 100 ÷ 0 ÷ 100 ÷ 100 ÷		ks Seleciona
Formas de © Deseja util Ambientes [Selecione] Agendamer Periodicidade [Selecione] Agendamer Periodicidade [Selecione] Horsirio()	Organização de Grupos Itzar os Hotebooks disponíveis Rede V [Selecione] * Selecione os Ambientes Adamantra - VC Anaricana - VC Anariadana - VC Anariadana - VC Anariadana - VC Anariadana - VC Anariadana - VC	no ambiente para	esta ativação?  Total de Notebooks  100		
Formas de ✓ Deseja util Amientes [Selecione] Agendamer Perdelicidae [Selecione] Horário(2) Inicio	Organização de Grupos       Itar os flotobook disponíveis       Rede       Y       Selecione os Ambientes       Admantna - VC       Andradna - VC       Interventor       Interventor       Interventor       Interventor       Interventor       Interventor       Interventor       Interventor	no ambiente para	esta ativação? <b>Total de Notebooks</b> 100 ÷ 0 ÷ 100 ÷ 100 ÷ 100 ÷		ks Selectonar

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).

Objetivo o Sucintamen	itividade de Informàtica la atividade ite, descreva quais são os objetivos da ativ	ridade			
B	/   ] ⊟   ⊟   🍓 🉈   🛛				
Será nece	ssária a instalação de algum software :	que não seja processador de texto, pla	anilha eletrônica ou ex	xibicão de apresentação grá	fica?
Sim		a adara data			
Que mate	riais de apoio serão utilizados?				
Acess Materi	a sites al impresso				
Vídeo	N 10 1 1 1 1 1 1				
Outro	rao utilizados materiais de apoio				
Observaç					
I B	1   j= :=   🐘 🐘   LQ				
Formas	de Organização de Grupos	5	7		
Formas	de Organização de Grupos a utilizar os Rotebooks disponívei	s so no ambiente para esta ativação	2 B		
Formas @ Dese Ambient	de Organização de Grupos ja utilizar os Notebooks disponívei s Rede	s is no ambiente para esta ativação	<sup>7</sup> <b>B</b>		
Format Ø Dese Ambient Alguns	e Organização de Grupos la utilizar os Notebooks disponívei s Rede Interior v	s is no ambiente para esta ativação	? <b>B</b>		
Formas Pose Anbient Alguns	de Organização de Grupos ia utilizar os Rotebooks disponívei s Rede V Interior V Selecione os Ambientes	5 is no ambiente para esta ativação ]	? B	Notebooks Select	ionados
Formas Ø Dese Andiente Alguns	de Organização de Grupos ia utilizar os Notebooks disponívei s Rede Interior V Selecione os Ambientes Adamantna - VC	5 is no ambiente para esta ativação 	? B tebooks	Notebooks Selec	ionados I V
Formas Ø Dese Ambient Aguns	de Organização de Grupos la utilizar os Notebooks disponívei s <u>Rede</u> V Interior V <u>Selecione os Ambientes</u> Adamantna - VC Americana - VC	s so ambiente para esta ativação 	? B tebooks <u>+</u>	Notebooks Selec	ionados t t t
Formas Pose Ambient Aguns	de Organização de Grupos la utilizar os Ride s Ride Interior Selecione os Ambientes Adamantna - VC Americana - VC Andradina - VC	s Is no ambiente para esta ativação	? B tebooks $\frac{1}{v}$ $\frac{1}{v}$	Notebooks Selec	ionados 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4
Format Pose Ambient Aguns	de Organização de Grupos a utilizar os Notebooks disponívei s Selecione os Ambientes Adamantna - VC Americana - VC Andradina - VC Apiaí - VC	s is no ambiente para esta ativação ] Total de No [00] 0 [00] [00]	?         B           ±         ±           ±         ±           ±         ±           ±         ±	Notebooks Selec 0 0 0 0	ionados <u> </u> <u> </u>
Formas Dese Ambient Aguns	de Organização de Grupos a utilizar os Notebooks disponívei s Rede Iliterior Adamentas - VC Americana - VC Andradina - VC Aplaí - VC Arapatuba - VC	s s no ambiente para esta ativação Total de No 100 0 100 100 100 100 100	?     B       *     *       *     *       *     *       *     *       *     *       *     *       *     *       *     *       *     *       *     *       *     *	Notebooks Selection           0           0           0           0           0           0           0           0	ionados 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4
Formas Pose Ambient Aguns	de Organização de Grupos a utilizar os Notebooks disponívei s Rede Interior Selecione os Ambientes Adamantna - VC Americana - VC Andradina - VC Apiaí - VC Araçatuba - VC	5 is no ambiente para esta ativação Total de No 100 0 100 100 100 100		Notebooks Selection           0           0           0           0           0           0           0           0	
Formas Pose Ambient Alguns C Agendi	de Organização de Grupos la utilizar os Notebooks disponívei s Rede Interior Selecione os Ambientes Adamantna - VC Americana - VC Andradina - VC Apiaf - VC Araçatuba - VC	5 5 no ambiente para esta ativação 7 Total de Mo 100 0 0 100 100 100 100 100		Notebooks Selection           0           0           0           0           0           0           0           0	ionados A A A A A A A A A A A A A
E Agendi Formas Dese Ambient Alguns	de Organização de Grupos a utilizar os Notebooks disponívei s Rede Interior Selecione os Ambientes Adamantna - VC Americana - VC Andradina - VC Anadradina - VC Anadradina - VC Araçatuba - VC immento fade one]	5 is no ambiente para esta ativação Total de No 100 0 0 100 100 100	?     B       *     *       *     *       *     *       *     *       *     *	Notebooks Selection           0           0           0           0           0           0           0           0           0           0	ionados 4 Y 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4
E Agendia Perdelia Horário(	de Organização de Grupos a utilizar os Notebooks disponíveis s Rede Interior Selecione os Ambientes Adamantma - VC Americana - VC Andradina - VC Andradina - VC Anguí - VC Araçatuba - VC imento adae one] )	5           is no ambiente para esta ativação           7           Total de No           100           0           100           100           100           100		Notebooks Selec	ionados A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A Y A A Y A A A A A A A A A A A A A
E Agenda Sedecidad E Agenda Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecidad Sedecida		5 is no ambiente para esta ativação Total de No 100 0 0 100 100 100 100		Notebooks Select         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0         0	ionados 4 7 4 7 4 7 4 7 4 7 4 7 4 7 4 7 4 7 4 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7

Figura 21 – Formulário de Solicitação para uso do Recurso Informática











Atenção: Note que após selecionar o(s) ambiente(s), seja "Ambiente - VC" ou "Ambiente - Informática", será habilitada, acima do campo "Observações", a opção de preenchimento obrigatório "Utilização de Impressora" (Figura 22, item A).

Caso seja necessário realizar a impressão de materiais no ambiente, selecione a opção "Sim" e informe a quantidade aproximada de impressões. Do contrario, selecione a opção "Não".

	ulovisual a ser usado:		
Gravações	PowerPoint	Câmera Doc.	
U Filmes	Figuras	Livros	
	Textos	Jornal/Revista	
U Vídeos	U Fotos	Maquetes	
Clipes Música	Gráficos	Objetos	
Entrevistas	Documentos	Outros	
Gravação prévia para aprese	ntação durante		
a videoconferência			
Utilização de Impressora?			
Sim			
Informe a quantidade aprox	imada de impressões a ser realizada:		
	25 J		
○ Não			
A videoconferência também con	transmitida nor streaming?		
A Viceoconterencia tamnem ser	a readsmitida doe stegaminde		
Cim.	Não		
Sim	○ Não		
Sim A videoconferência deve ser dis	Não ponibilizada na videoteca da Rede do Saber?		
Sim A videoconferência deve ser dis Sim	Não ponibilizada na videoteca da Rede do Saber?		
Sim Sim Sim Não	Não ponibilizada na videoteca da Rede do Saber?		
<ul> <li>Sim</li> <li>A videoconferência deve ser dis</li> <li>Sim</li> <li>Não</li> <li>Observações</li> </ul>	Não ponibilizada na videoteca da Rede do Saber?		
Sim       A videoconferência deve ser dis       Sim       Não       Observações       I     B       I     I	© Não ponibilizada na videoteca da Rede do Saber? ▲   ⑦		
Sim       A videoconferência deve ser dis       Sim       Não       Observações       B       B	© Não ponibilizada na videoteca da Rede do Saber? ▲   12		
Sim       A videoconferência deve ser dis       Sim       Não       Observações       I       B     I       I	ponibilizada na videoteca da Rede do Saber?		
Sim A videoconferência deve ser dis Sim Não Observações ∭ B I   §Ξ ፤Ξ   ∰ §	© Não ponibilizada na videoteca da Rede do Saber? ▲   12		
Sim A videoconferência deve ser dis Sim Não Observações ■ B Z   = :=   ♣ 1	© Não ponibilizada na videoteca da Rede do Saber?		
Sim A videoconferência deve ser dis Sim Não Observações ▲ B I 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	© Não ponibilizada na videoteca da Rede do Saber?		
<ul> <li>Sim</li> <li>A videoconferência deve ser dis</li> <li>Sim</li> <li>Não</li> <li>Observações</li> <li>▲ B I   §Ξ ፤Ξ   🎕 ()</li> </ul>	© Não ponibilizada na videoteca da Rede do Saber? &   ⑦		
Sim A videoconferência deve ser dis Sim Não Observações ▲ B I ∳≣ ☷   🎕 I	© Não ponibilizada na videoteca da Rede do Saber?		
Sim A videoconferência deve ser dis Sim Não Observações ■ B I   = :::   @	ponibilizada na videoteca da Rede do Saber?		

Figura 22





SCOLA DE FORMAÇÃO





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.

	ue Estudio para Gravaça		
Titulo da gravação			
all an all an all all			
Sucintamente, descreva quais são os oc	tjørtvor de atvidade		
_ B Z   E E   🗞 🛝			
Palestrantes Selectore a mentidade de palestras	atas		
[Selecione]			
Há necessidade de ensaio dos Pales	strantes?		
0 sm			
© Não			
Selecione o material audi	iovisual a ser usado:		
Gravaplies	PowerPoint	Câmera Dol.	
Anmações	Textos	3 Jornal Revista	
Videos	Potos	Maquetes	
Cloes Núsica	Critificos	Objetos	
Entrevistas	Cocumentos	Outros	
Gravação prévia para apresenta videoconferência	ção durante a		
O contexido será transmitido por str	Onto		
	- 140		
O contexido deve ser disponibilizado	o no site da Rede do Saber?		
O contexido deve ser disponibilizado O Sm O MAR	o no site da Rede do Saber?		
0 contaido deve ser disposibilizado © Sm © Não	o no site da Røde do Saber?		
0 controldo deve ser disponibilizado 0 Sm 0 NB0 Observações	o no uite da Rade do Saber?		
0 castesido deve ser disposibilizado ○ 5m ○ 1do Observações ▲ B X   1 = 1 =   🍓 🗞	o no oite da Rade do Saber?   (2)		
O costuido deve ser disponibilizado ○ 5m ○ 160 Observaçãos [ B Z   ] Ξ ΞΞ   🍕 🛞	o no oite da Rade do Saber?   (2)		
O controled dever ser disponibilizade © 5m 0 Mão Observaçãos [ B Z   ]Ξ ΞΞ   🎕 🗞	o no oite da Rade do Saber?		
O contridio drive ser disponibilizado © Sm © 1dio Observaçãos B Z   IΞ ΞΞ   🗞 %	o no otto da Rade do Saber?		
O contride drive ser disposibilizade © Sm 0 Mai Observaçãos ↓ B Z ↓ 1Ξ ΞΞ ↓ ∰ ∰	o no otto da Rade do Saber?		
O controlido deve sar disponibilizado © Sm 0 tão Observações B Z   1 = 1 = (	o no oite da Rade do Saber?		
O contride drive ser disposibilizade © Sm ⇒ No Observaçãos B ∠   1 = 1 =   🎕 🛞	o no oite da Rade do Saber?		
O contride deve ser disposibilizade © Sm ⇒ Sdo Observaçães ■ B Z   1Ξ ΞΞ   ∰ ∰ ∰	o no otto da Rade do Saber?		
O contride deve ser disponibilizade © Sm ⇒ Ma Observaçães B ∡   1 = 1 =   ∰ ∰ ∭	o no cito da Rade do Saber?		
Controled drive ser dispetibilizade © Sm © Jabo Oteanresples ■ [ B	s no site de Rede do Saber?   [2] Se Grupos		
O centraled elever ser disponibilizada Sen 160 Observaçãos ■ B Z IIII III III III III III Formas de Organização d Aubientes Rede	s no solo de Rede do Saber?		
O centraled drive ser disponibilizade	<ul> <li>mo solar de Rede do Saber?</li> <li>(7)</li> <li>(9)</li> <li>Se Grupos</li> </ul>		
C central de deve ser disponibilizada © Sen Observaçãos ↓ B I  Ξ ΞΞ  ♠ (%) Formas de Organização d Ambientes Alguns • SEE Ambientes Exertinal de Organização d	<ul> <li>to the de Rede do Saber?</li> <li>(2)</li> <li>Se Grupos</li> <li>a do Saber - Sala 1</li> </ul>		
C centraled drive ser disposibilizada Sen Deservações IB Z  I= I= € € € Formas de Organização d Andrens Refe Alguns SEE Autorito Disposivos Central de Operações da Refe Estúdo de Geração	s eo sales de Rede do Saber?   [2] Se Grupos • e do Saber - Sala 1		
Controlido dever ser disponibilizado © Sim © Sim	<ul> <li>• mo sette de Rade de Saber?</li> <li>[2]</li> <li>Se Grupos</li> <li>•</li> <li>• do Saber - Sala 1</li> </ul>		
Controlido deve ser disposibilizado © Sm Observações ■ B Z   1 = 1 = 0 & 00 Formas de Organização d Autorotos Rede Alguns © SEE Autorotos Central de Operações da Red Estúdio de Oreraçõe da Red Estúdio de Oreraçõe souche Geração CRE - Mix	<ul> <li>no otto da Rade do Saber?</li> <li>[2]</li> <li>Se Grupos</li> <li>e do Saber - Sala 1</li> </ul>		
Contralido deve ser disposibilizado Sen Sen Discovergion I B I  ∃ III   E III   ● ● Formas de Organização d Andrestes Rede Alguns SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE Andrestes SEE	• no otto da Rade do Saber? [ [7] Se Grupos • e do Saber - Sala 1 E C C C		
O central de Organização d Anionas de Organização d Anionas de Organização d Anionas e Organização d Anionas Bade Alguns • SEE Anionas Bade SEE Anionas Bade SEE Anionas de Geração Acouche Geração CRE - Mox Anionas Selecionados	e oo saber - Sala 1		
Controlido deve ser disposibilizado © Sim © Sim	<ul> <li>• mo sette de Rade de Saber?</li> <li>[27]</li> <li>Se Grupos</li> <li>•</li> <li>e do Saber - Sala 1</li> <li>E 🖸 🗖 🗖 🗖 🖉</li> </ul>		
Controlido dever ser dispontibilizado © Sim © Si	• no otto da Rade do Saber? [ [2] Se Grupos • e do Saber - Sala 1 E II II II II II II		
Controlido deve ser disposibilizado © Sm © Sm	e eo sate de Rede de Saber? [ [2] Se Grupos • e do Saber - Sala 1 E 🗆 🛆 🖻		
Controlido deve ser disposibilizado © Sm © Sm Observaçãos ■ B Z I = = ● & m Formas de Organização d Automotos Rede Aguns = Nese Central de Operação Acouche Geração de Geração Acouche Geração de Ceração Acouche Geração CRE - Mox Ambientos Selecionados	• no otto da Rade do Saber? [ [2] Se Grupos • e do Saber - Sala 1 E II II II II II		
Controlido deve ser disposibilizado © Sm Observaçãos ■ B Z 1 = = 0 & 0 Formas de Organização d Autorotos Rede Aguns = SEE Aduns = SEE Central de Operações da Red Estúdio de Geração Estúdio de Geração Asouche Geração CRE - Mix Ambientes Selecionados Agendamento Perodicidade [Selecione] = 1	• no otto da Rade do Saber? [ [7] Se Grupos • e do Saber - Sala 1 E 🛛 🗖 🖻		
O controlido dever ser disposibilizado © Sin Observações ↓ B Z ↓ E E ↓ & & Formas de Organização d Adguns ↓ SEE Adguns ↓ SEE Selecionel ↓ Horderolio	• no otto da Rade do Saber? [ [7] be Grupos • e do Saber - Sala 1 El C C El		

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









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.

Solicitação - Uso da Cozinha Experimental	
Titulo da attividade na Coninha Esperimental	
Objetivo da Atividade	
B /   E E   C	
Quais equipamentos serão utilizados?	
Bateder a	
Pogeo	
Presser	
Geladera	
Upudfcador 0.000	
Observation	
B Z   1= 1= ( 0, 0, 19	
Formas de Organização de Grupos	
Formas de Organização de Grupos	
Formas de Organização de Grupos Ambientes Rede Alguns SEE • Ambientes Disponição	
Formas de Organização de Grupos Ambientes Rede Alguns SEE • Anduntes Disponíveis Cozinha Experimental	
Formas de Organização de Grupos Ambientes Rede Alguns • SEE • Ambientes Disponiveis Cozinha Experimental	
Formas de Organização de Grupos Ambientes Rode Alguns SEE • Andremental	
Formas de Organização de Grupos Ambientes Rede Alguns SEE • Andrestes Disponiveis Cozinha Experimental	
Formas de Organização de Grupos Ambientes Rode Aiguns • SEE • Andeientes Disponiveis Cozinha Experimental Andeientes Seleciesados	
Formas de Organização de Grupos Ambientes Rode Aiguns • SEE • Andeientes Disponiveis Cozinha Experimental Ambientes Seleciesados	
Formas de Organização de Grupos Arbientes Rede Aiguns Rede Audientes Disponíveis Cozinha Experimental Arbientes Selecionados	
Formas de Organização de Grupos          Andientes       Rede         Alguns       SEE         Andientes Disponiveis       Cozinha Experimental         Cozinha Experimental       Image: Experimental         Andientes Salecionados       Image: Experimental         Agendamento       Image: Experimental	
Formas de Organização de Grupos           Avelentes         Rede           Alguns         SEE           Avelentes Disponiveis         Cozinha Experimental           Avelentes Selecienados         E           Agendamento         Porodecidade	
Formas de Organização de Grupos           Andentes         Rede           Alguns         SEE           Andentes Disponiveis         Cozinha Experimental           Cozinha Experimental         Image: Experimental           Archientes Selecienades         Image: Experimental           Agendamento         Image: Experimental	
Formas de Organização de Grupos          Andeinates       Rade         Alguns       ISEE         Andeinates       ISEE         Accientes Disponiveis       Cozinha Experimental         Cozinha Experimental       ISEE         Archiestes Salecionados       ISEE         Agendamento       Periodicidade         [Selecione]       I         Herring(s)       I	
Formas de Organização de Grupos          Andientes       Rede         Alguns       ISEE         Andientes Disponiveis       Cozinha Experimental         Cozinha Experimental       ISEE         Avalientes Salecionados       ISEE         Aredientes Salecionados       ISEE	

Figura 24 – Formulário de Solicitação para uso da Cozinha Experimental









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).

oblicitação - 030 da viebconici	ência
Título da Webconferência	
Objetion	
Sucintamente, descreva quais são os objetivos da atividade	
▲   H X   ]= t=   ●   0   0   0	
Selecione a quantidade de Webconferencistas	
[Selecione]	
O uso da solução é para: Conexão webconferência com participante	
Apenas para gravação para posterior disponibilização	
A webconferência deve ser gravada?	
© Não	
A gravação da webconferência será disponibilizada posteriorn	mente?
© sm ◎ Não	
Tipo de acesso:	
Sala aberta     Com confirmação	
Forma de interação:	
Áudio, video e chat	
Audio e chat  Funcionalidades requeridas:	
Interação com os participantes	Bate papo (Chat)
Compartilhamento de guadro branco	Compartilhamento de arquivos (PPT)
Disponibilizar arquivo para download	Pesquisa e enquete
Link na web	
Observações	
Formas de Organização de Grupos	
Formas de Organização de Grupos	
Formas de Organização de Grupos	
Formas de Organização de Grupos A Ambientes [Selecione] v [Selecione] v Seleção de Escolas B	
Formas de Organização de Grupos (A) (Selectione) v Seleção de Escolas teodas Disposíves	
Formas de Organização de Grupos A (Edetaciona) = (Edetaciona) = - Seleção de Escolas B Endeta Depeniveis	
Pormas de Organização de Grupos (A) Celeticione) en (Teleticione) en Seleção de Escolas (B) Endes Selecionades Quatificite 9	មយជាព
Formas de Organização de Grupos (A) Contentina (Electricon)	8000
Formas de Organização de Grupos (A) Molecture de Carlos (B) Selecião de Escolas (B) Fondas Selectures (Contributor 5) Fondas Selectures (Contributor 5) Fondas Selectures de contributor (Fals acord) indicas y a	
Forma de Organização de Grupos A Seleção de Escolar Seleção de Escolar Beleção de Escolar Beleção de Selectores Escolar Deportem Canto Selectoresidor Oceanidade a Canto Selectoresidor	e a a e
Pormas de Organização de Grupos (A) Cantonica (Cantonia) Seleção de Escolas Beleção de Escolas Beleção de Solas (B) Sentes Depoistorias Sentes Solasinadas Quatificita D Cantonia participação de notro fond (dais escola), indepen a el Agendamento (D)	entidader
Formas de Organização de Grupos (A) (Belecione) (Belecione) Seleção de Escolas (B) Emulas Selecionados Quertifider 5 Emulas Selecionados Quertifider 5 Cran haja sertingação de moto local (são escola), indepen e q Agendamento (D) Provedicadas	
Forma de Organização de Grupos (A) Melandare de Constitución (A) Seleção de Escolas (B) Seleção de Escolas (B) Seleção de Escolas (B) Fandra Salecimenta (Selectina (Selectina), indepenses A gendamento A gendamento Citado (Selectina) (Citado (Selectina), indepenses Melando (Selectina) (Citado (Selectina), indepenses A gendamento Citado (Selectina) (Citado (Selectina), indepenses (Selectina) (Citado (Selectina)) (Citad	e van e
Pormas de Organização de Grupos (A) Exelectores (Exelectores) (Exelectores) Series de Exectores (E) Series Selectores (E) Series Selectores (E) Cana baja exertojector de norte ford (alse exercit), indique a o Agendamento D Provincientad (Exelectores) (E) Series (E) Serie	e o a a
Permas de Organização de Grupos (A) (Selecione) (Selecione) (Selecione) Seleção de Escolas (B) Endes Selecionades Quantificite 0 Escolas Selecionades Quantificite 0 Castra agrenopação de morto fond (ciale ascola), indepent a Agendamento (D) Selecionades (Selecionades Quantificite 2 Selecionades (Selecionades Quantifi	exerciteder

Figura 25 – Formulário de Solicitação para uso da Webconferência





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

🧭 Solicitaçõe	s - Windows Internet Explorer										- 6 💌
<del>()</del> - (	http://rsabern.homedns.org/	AtivacaoSalas/Solicitacao/List.as	рк							• 🖹 4 🗙 🎦 Yahool Search	ρ.
× Google		💽 🛃 Search 🖓 🗷 🗣	- 🗃 Share	• 🖗 • 🏠 Bookmarks • 🏾 🏕 Check • 🍇	Translate * 🥑 A	utoFill - 🥖					🦴 • 🌏 Sign In •
🚖 Favorites	O Solicitações									💁 • 🔝 • 🖃 🖷 • Page •	• Safety • Tools • 🔞 • "
											î
		SECRE	TARIA DE ES	TADO DA EDUCAÇÃO		Central de /	tendimento	Legislaçã	o   Mapa do Site de		
	REDE DO SABER	SÃO PALLO ESCOLA DE PORMECÃO DE PROPRESONES							_		
		Solicitações								Andressa Santiago	
			usca Recursos	Periodo De 27/02/2011	a 28/05/2011	Status Todos		Solicitante	37 registros encontrado	<u>a</u> 	a a
			Cód.	Solicitante	Recursos	Periodo	Ambiente	Status			
			R23606	CHRISTIANO BUCCI - TESTE	-	19/03/2011 19/03/2011	1	•	<b>=</b> 9		
			R23605	CHRISTIANO BUCCI - TESTE	-	19/03/2011	1				
			R23604	CHRISTIANO BUCCI - TESTE	-	19/03/2011	1		<b>ZERX</b>		
			R23603	CHRISTIANO BUCCI - TESTE	۲	19/04/2011	1		N E B X		
			R23602	CHRISTIANO - TESTE	-	19/04/2011	1		N E S X		
			L23601	Solicitação de Andressa	-	29/03/2011	1	•	2 <u>2</u> <u>2</u>		
								1	2 9 4 5 6 2		
Waiting for http	c//rsabern.homedns.org/Ativaca	aoSalas/Solicitacao/List.aspx	t anands da	e etabue dae endekardar					😜 la	ternet   Protected Mode: On	€ • • • 125% •

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 providencias 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.







