



**TEMA do ENEX:** Extensão virtual - quebrando paradigmas em tempos de pandemia

**Tema do Encontro Unificado:** Inteligência Artificial: a nova fronteira da ciência brasileira

**Autores:** Elizabet M. Spohr de Medeiros, Kely D. V. Villacorta (DCC/CI/UFPB)

**Colaboração:** Francisco Ribeiro Júnior (SISENEX/COPAC - CI/UFPB)

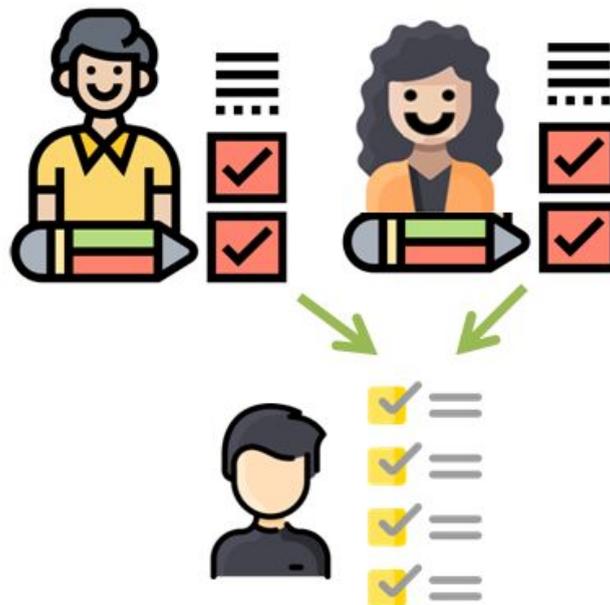
## MANUAL DE FUNÇÕES NO AMBIENTE VIRTUAL DO XXI-ENEX - 2020

### 1. Orientações Iniciais

Em 2020, por questões de saúde pública, o XXI Encontro de Extensão (ENEX) será realizado de forma remota, adotando formatos diferenciados, para que a comunidade acadêmica, em segurança, compartilhe **suas experiências extensionistas**.

A **E-tertúlia** foi escolhida como uma modalidade de apresentação síncrona para o ENEX de 2020. Neste formato, os discentes, de forma Oral e Visual, através da ferramenta Google Meet, irão compartilhar suas experiências e aprendizagens construídas a partir da sua participação no projeto de extensão para os Avaliadores presentes no Ambiente Virtual.

Os avaliadores vão verificar se o Discente Apresentador do Projeto cumpriu com os [Critérios](#).

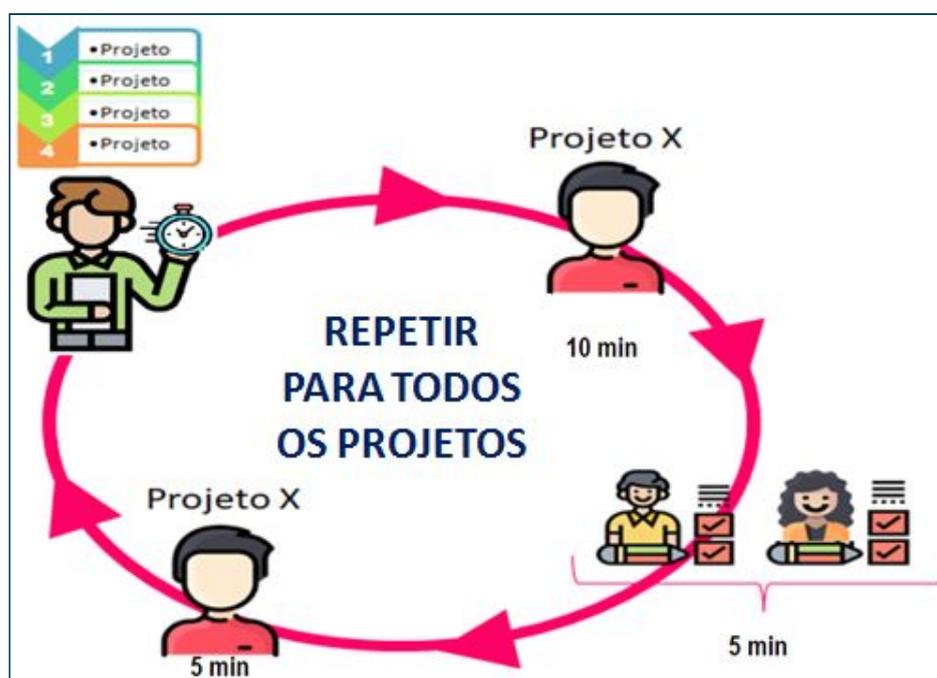


A e-tertúlia será avaliada por uma equipe de Docentes e/ou Servidores Técnico Administrativos Coordenadores de Projetos, presentes no ambiente virtual. Para organizar e gerenciar a e-Tertúlia teremos a participação de um Mediador e um Assistente de Sala.



Desta forma, os participantes das apresentações no ambiente virtual denominadas de e-Tertúlia serão classificados de acordo com as seguintes funções: **Discente apresentador de projeto; Avaliador, Mediador e Assistente de Sala**. Cada um, conforme sua função, deverá observar as orientações a seguir, para o melhor desempenho de suas atribuições.

Cada e-Tertúlia terá duração de 1h 30 minutos, sendo: **20 min para cada Projeto**, com apenas **10 minutos para apresentação**, **5 minutos para arguição** dos avaliadores e restando **5 minutos para esclarecimentos**, respostas e considerações finais.





Você deve consultar a **programação de e-tertúlias de sua área temática** para verificar em qual **e-tertúlia, dia e horário** será sua atuação (disponível no endereço eletrônico [www.proex.ufpb.br](http://www.proex.ufpb.br)).

Verifique **seu e-mail e procure pelo link da sala de e-tertúlia** da qual você vai participar (o link deve ser enviado até 24 horas antes de sua apresentação). Este link **NÃO**, repito, **NÃO DEVE** ser **repassado para ninguém**. Só serão permitidos na sala da e-tertúlia os participantes cadastrados pela COPAC para participar da e-Tertúlia.

Observe os horários e **entre no link com 15 minutos** de antecedência. **Não será permitida a entrada de nenhum participante após o horário agendado para início da e-tertúlia.**

**Caso não receba o link** 24 horas antes de sua apresentação, entre em contato, por **e-mail**, com o suporte do ENEX [xxienex@academico.ufpb.br](mailto:xxienex@academico.ufpb.br), **Assunto:** SOLICITO LINK DA SALA DA E-TERTÚLIA N° XX - ÁREA tal, e na **Mensagem:** informe seu nome, sua função e o nome de seu Projeto.





## 2. Equipamentos Necessários para participar da e-Tertúlia

1. Computador ou smartphone com conexão de internet;
2. Conexão com a internet estável (Dica: Se não sabe se a sua conexão é estável, verifique se consegue assistir um vídeo no YouTube com boa qualidade de imagem e sem pausas, caso sim, sua conexão é suficiente);
3. Checar as cargas de energia dos dispositivos que usará para participar da e-tertúlia (smartphone e computador);
4. Providenciar fones de ouvido para melhor captação de seu áudio (preferencialmente);
5. Escolher um local o mais silencioso, reservado e bem iluminado, quanto for possível;
6. Manter seus dispositivos em modo silencioso durante a e-tertúlia.





## Índice

Clique no Item do **índice abaixo** para obter mais explicações sobre cada uma das funções:

### [3. Orientações para Discentes apresentadores dos projetos na e-Tertúlia](#)



### [4. Orientações para o Avaliador de e-Tertúlia](#)



### [5. Orientações para o Mediador de Sala de e-Tertúlia](#)



### [6. Orientações para o Assistente de Sala Virtual de e-Tertúlia](#)



### [7. Critérios de Avaliação do XXI ENEX](#)

### [8. Em caso de impossibilidade de comparecer no dia da e-Tertúlia](#)

### [9. Intercorrências e soluções propostas](#)

### [Referências das Imagens](#)



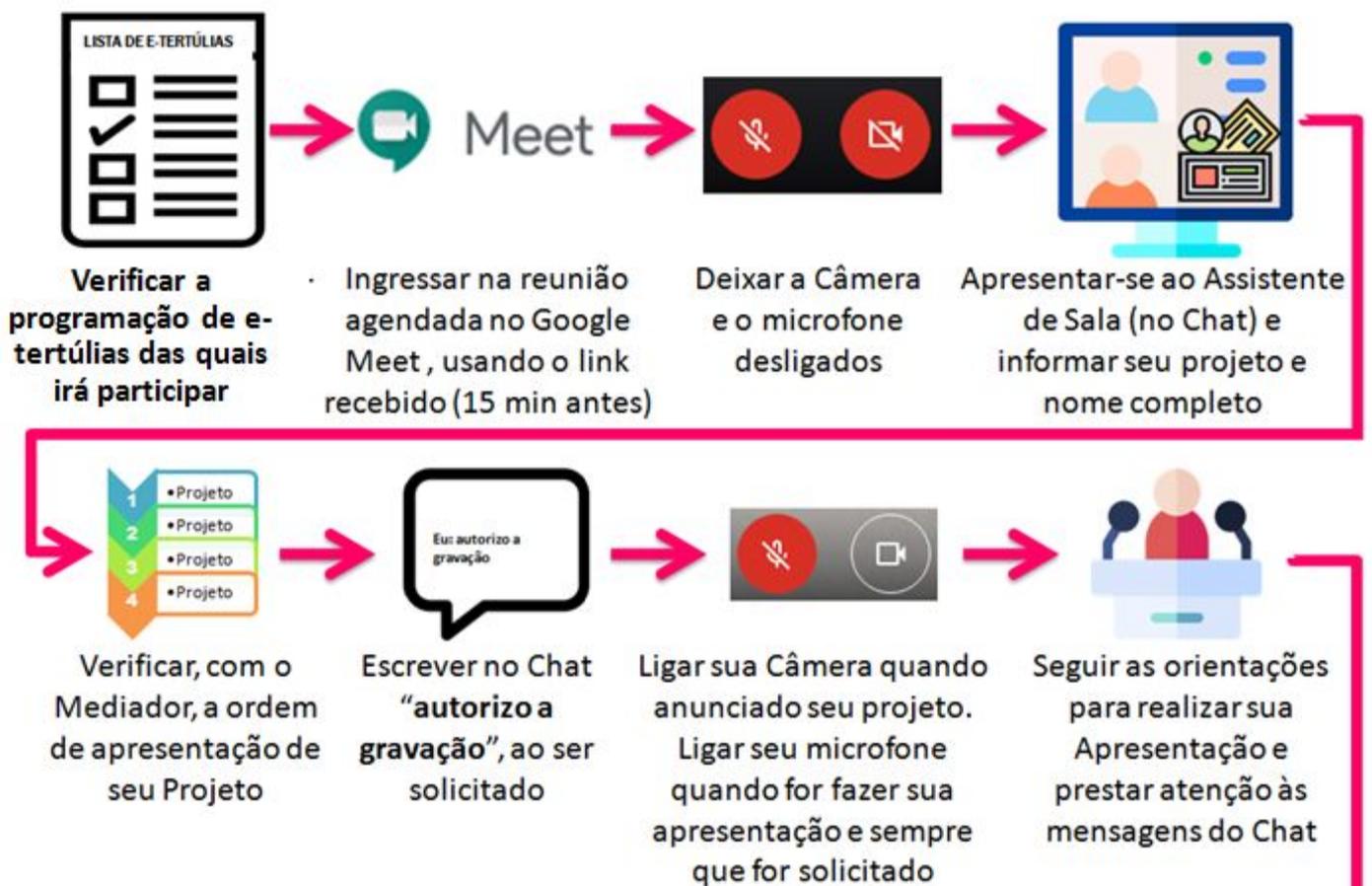
### 3. Orientações para Discentes apresentadores dos projetos na e-Tertúlia

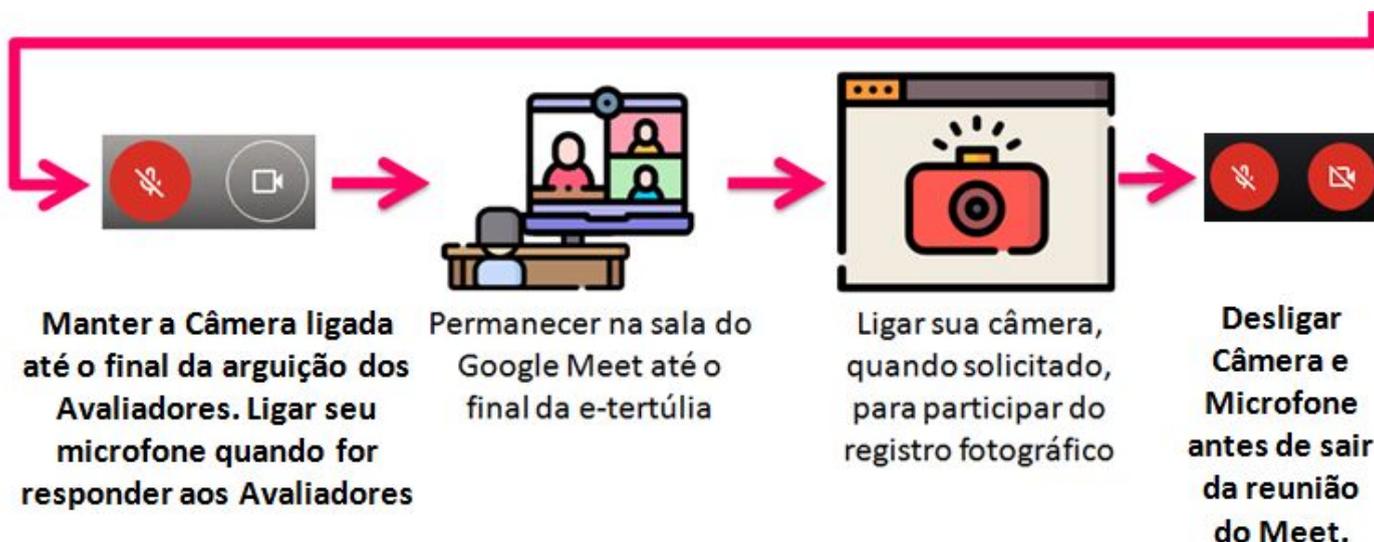
As e-tertúlias são excelentes instrumentos educativos, procure aprender e desenvolver seu sentido crítico e sua tolerância para com as ideias alheias, fomente amizades, estreite relações sociais e compartilhe seus saberes acadêmicos e os construídos em seu convívio social durante este ano.



Cada E-tertúlia será composta pela apresentação de até 4 projetos, cada um com, no máximo, 20 minutos para Apresentação + Avaliação + Esclarecimentos e Considerações Finais, podendo haver participação do(s) bolsista(s) e voluntário(s), conforme cadastro previamente realizado pelo(a) Prof(a) Coordenador(a) do Projeto. A dinâmica da apresentação do Discente encontra-se abaixo.

#### 3.1. Dinâmica de apresentação dos projetos pelos Discentes

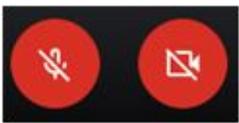




### 3.2. Detalhamento das Atribuições e Responsabilidades do Discente apresentador de projeto

	Verificar na programação a e-tertúlia na qual seu projeto deve ser apresentado (disponível no site <a href="http://www.proex.ufpb.br">www.proex.ufpb.br</a> );
	No dia de sua e-tertúlia, o(s) discente(s) do Projeto deve(m) <b>ingressar na sala</b> do Google Meet, utilizando o link recebido por e-mail, com <b>15 minutos de antecedência</b> ;
	Desligar o Microfone e a câmera antes de solicitar a participação na sala da e-Tertúlia do Meet;
	Ao ingressar na Sala do Google Meet, <b>apresentar-se</b> ao Assistente de Sala, <b>no CHAT</b> , <b>informar</b> o título do seu Projeto e Seu nome completo;



	<p>A <b>ordem de apresentação dos Projetos</b> será informada, pelo Mediador, no momento da e-tertúlia;</p>
	<p>Quando solicitado pelo Mediador, <b>escreva no Chat</b> da Sala do Google Meet: “Eu, Seu-Nome, autorizo a gravação da e-tertúlia em vídeo” sabendo que ela será colocada no canal do Youtube Portal PROEX UFPB;</p>
	<p><b>Quando o Mediador solicitar</b>, através do anúncio do Nome do Projeto, os discentes participantes devem <b>ligar suas câmeras</b>;</p>
	<p>Seguir as <a href="#">Orientações</a> (dispostas abaixo) para realizar sua apresentação e prestar atenção às mensagens do Chat;</p>
	<p>Manter a câmera ligada até o final da arguição dos Avaliadores e responder aos questionamentos quando solicitado, ligando seu microfone para falar e desligando logo após ter falado;</p>
	<p>Ao terminar sua apresentação é preciso manter-se na sala do Google Meet até o encerramento da e-tertúlia;</p>
	<p>Ligar sua câmera quando solicitado para participar do Registro Fotográfico da e-Tertúlia;</p>  <p>Só sair da sala do Google Meet após o Mediador realizar o registro fotográfico e pronunciar a fala de encerramento;</p>
	<p>Desativar Microfone e Câmera antes de sair da reunião do Meet.</p>



## Orientações para os Discentes Apresentadores

- ❖ Somente **o discente** que for realizar a **apresentação oral** deve deixar seu **microfone ligado**, os demais devem deixá-lo desligado;
- ❖ Caso o discente queira, **pode passar a palavra para outro discente** (participante do mesmo projeto), sabendo que o **tempo de apresentação total é de 10 minutos**.
- ❖ Os participantes do projeto devem deixar suas câmeras ligadas durante toda a apresentação (20 minutos= apresentação+arguição) do seu projeto;
- ❖ **Deve-se iniciar pela apresentação do projeto** : título da ação, centro de ensino;
- ❖ **Apresentação do extensionista:** nome, função no projeto, vínculo com a UFPB - curso, período;
- ❖ Todas as apresentações deverão contemplar aspectos do projeto, tais como: **objetivo(s), metodologia(s)** readequadas ao modo virtual, reflexão acerca da **relevância** da ação de extensão e **resultados alcançados e/ou esperados**, bem como aspectos relativos à experiência extensionista do(s) discente(s) e sua **contribuição no seu processo de formação acadêmico, profissional e cidadão** (Veja **OBS1**);
- ❖ **Será permitido** o compartilhamento de tela apenas para a apresentação de dados que complementem a(s) fala(s) do(s) discente(s), tipo: planilhas, gráficos, infográficos, fotos, ou power point (pptx); Neste caso, a apresentação já deve estar aberta no computador do discente para agilizar o compartilhamento;
- ❖ Estas informações poderão ser compartilhadas durante a apresentação por um dos membros da equipe do projeto, mas deve ser **avisado ao Assistente de Sala, antes do início da e-tertúlia**;
- ❖ Caso o discente apresentador do projeto tenha **problemas de conexão** que prejudiquem sensivelmente o áudio ou sua imagem em tela, é facultado ao Mediador interromper a apresentação e convidar o discente a tentar corrigir o problema e retornar com sua apresentação no final das demais apresentações.
- ❖ Não haverá prejuízo, nem **penalidade**, para os projetos que tiverem problemas para realizar suas apresentações no momento das e-tertúlias;
- ❖ O **tempo total de sua apresentação é de 10 minutos**, caso a apresentação ultrapasse este tempo, é facultado ao Mediador interromper a apresentação e passar a palavra para os Avaliadores;





- ❖ Após a arguição dos avaliadores, o discente apresentador do Projeto terá **5 minutos** para realizar **os esclarecimentos**, dar **respostas** e fazer suas **considerações finais**;
- ❖ Ao finalizar sua apresentação, avisar, retornando a palavra para o Mediador.

**OBS1:** Tente organizar sua fala para contemplar as seguintes questões sobre sua ação de Extensão:

- Quem foram as pessoas ou parceiros participantes (internos e externos)?
- Quais adaptações foram realizadas para execução durante a pandemia?
- Quais atividades foram realizadas?
- Qual o local de realização do projeto?
- Como o projeto foi executado (metodologia)?
- Como a equipe do projeto dialogou com o público alvo?
- Quais os resultados alcançados pelo projeto neste ano?
- Qual a contribuição do projeto no enfrentamento à problemática que vem atuando?
- Compartilhamento de experiência (expor quais foram os aprendizados obtidos com a realização do projeto).

**Fim da orientação para os Discentes**





## 4. Orientações para o Avaliador de e-Tertúlia

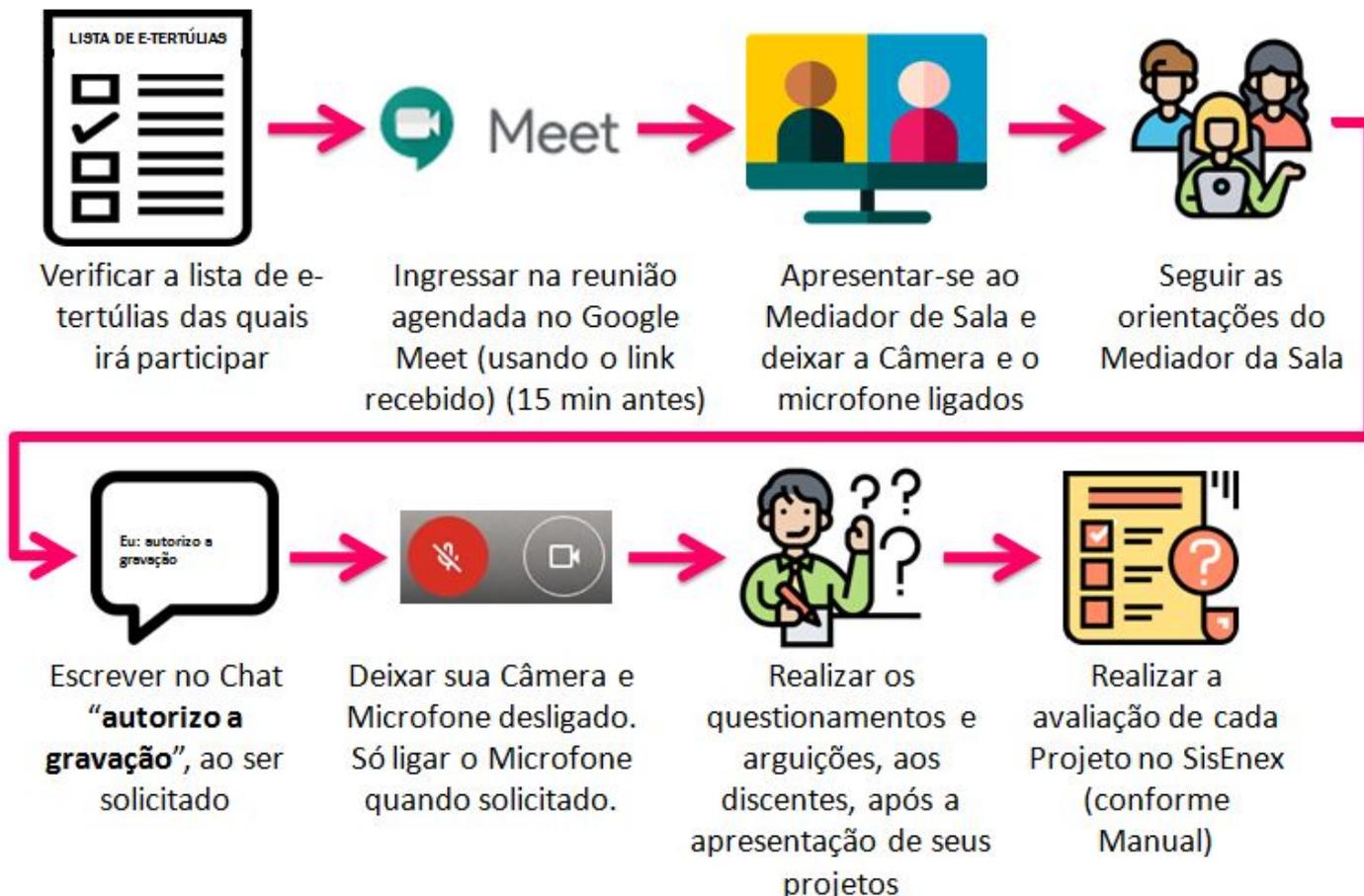


As avaliações das apresentações das e-tertúlias serão realizadas mediante a utilização do aplicativo **SisEnex** (Sistema de Avaliação do Enex) ou pelo site [sisenex.ufpb.br](http://sisenex.ufpb.br).

O Avaliador deve **baixar o [Manual do Avaliador](#) no período de 28/10 até 03/11/20**, estudar suas funcionalidades e **deixá-lo em seu computador ou smartphone** para poder consultá-lo sempre que necessário.

A seguir está descrita a dinâmica de participação do Avaliador na e-Tertúlia. O avaliador deve entrar na sala da e-Tertúlia **15 min antes do horário agendado**.

### 4.1. Dinâmica de atuação do Avaliador





## 4.2. Detalhamento das Atribuições e Responsabilidades do Avaliador

	<p>Verificar na programação, as e-tertúlias nas quais você vai atuar como avaliador (disponível no site <a href="http://www.proex.ufpb.br">www.proex.ufpb.br</a>);</p>
	<p>No dia da e-tertúlia, o avaliador deve <b>ingressar na sala</b> do Google Meet, utilizando o link recebido por e-mail, com <b>15 minutos de antecedência</b>;</p>
	<p>O Avaliador deve <b>ingressar na Sala do Google Meet</b> e se <b>apresentar ao Mediador da Sala</b>;</p>
	<p>Os avaliadores terão seus trabalhos <b>guiados pelo Mediador</b> que irá definir a ordem de fala dos avaliadores (<a href="#">Veja a dinâmica do Mediador</a>);</p>
	<p>Quando solicitado pelo Mediador escreva no Chat da Sala do Google Meet: "Seu-Nome <b>autorizo a gravação da e-Tertúlia em vídeo</b>" sabendo que ela será colocado no canal do Youtube Portal PROEX UFPB;</p>
	<p>Os avaliadores serão apresentados pelo Mediador e devem <b>deixar suas câmeras ligadas</b> até o final da e-tertúlia;</p>
	<p>Após a apresentação de cada Projeto, os avaliadores terão <b>até 5 minutos</b> para questionamentos aos discentes de cada projeto, sendo este tempo dividido entre o número de avaliadores (<b>se na sala tiverem 2 avaliadores, cada um terá 2m30s</b> para suas colocações); O avaliador que vai iniciar sua fala, conforme combinação prévia com o Mediador, <b>liga seu microfone e ao terminar, desliga o microfone</b>;</p>



O avaliador deve atribuir nota a todos os critérios de avaliação por meio do **Aplicativo SisEnex**;

Ao final da avaliação de cada projeto, deve-se encerrar e abrir projeto seguinte no SisEnex, até finalizar todos os projetos da e-tertúlia;

Ao término da E-tertúlia todos os projetos deverão ter notas aferidas, pois a equipe SisEnex encerrará as avaliações tão logo a sala virtual seja encerrada. (**Verifique o [Manual do SisEnex](#) disponível**).

**Fim da orientação para os Avaliadores**





## 5. Orientações para o Mediador de Sala de e-Tertúlia



O(A) Mediador(a) de Sala é o “maestro” da e-tertúlia. Cabe ao(à) Mediador(a) fazer funcionar os trabalhos nas Salas Virtuais, **possibilitando uma melhor condução e comunicação entre todos os participantes das e-Tertúlias.**

Como bem sabemos, o ENEX é um espaço onde acontece a socialização e trocas das experiências vivenciadas pelos nossos discentes, sejam em particular os bolsistas e/ou os voluntários das diferentes áreas do conhecimento. Sendo assim, o(a) Mediador(a) torna-se imprescindível para que a democratização desse conhecimento se dê virtualmente.

**O papel do(a) Mediador(a) é de suma relevância para que consigamos obter sucesso no ENEX 2020, entendendo sua própria natureza, que, sem dúvida, é um dos acontecimentos mais importantes no mundo acadêmico da Extensão Universitária, cuja política no âmbito da UFPB é de competência da Pró-Reitoria de Extensão-PROEX.**





## 5.1. Dinâmica de atuação do Mediador de Sala



Verificar a programação de e-tertúlias das quais irá participar – projetos e participantes (www.proex.ufpb.br)



Verificar se recebeu o e-mail com o link do Meet para a e-tertúlia (24 horas antes)



Ingressar na reunião agendada no Google Meet (20 min antes) (usando o link recebido)



Apresentar-se ao Assistente de Sala



Conferir se todos os projetos e participantes estão presentes



Apresentar-se aos Avaliadores e informar a ordem de apresentação dos Projetos



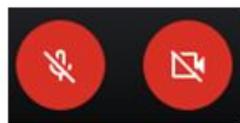
Explicar a dinâmica da e-tertúlia e orientar todos sobre uso do microfone e da webcam



Solicitar que todos os participantes escrevam no Chat **“autorizo a gravação”**



Avisar que será feito o registro fotográfico no final da e-Tertúlia



Solicitar que todos desliguem Microfone e Câmera – (só Avaliadores deixam as câmeras ligadas)



Solicitar que o Assistente de Sala PARE o compartilhamento do CARD e INICIE a gravação



Proferir a **fala de ABERTURA, Apresentar participantes e conduzir a e-tertúlia**



Antes de encerrar: Realizar a captura de tela e colar a foto no Paint, whatsapp ou outro aplicativo



Agradecer e **pronunciar a fala de encerramento**



Solicitar ao Assistente de Sala que Interrompa a gravação



Preencher junto como o Assistente de Sala a **ATA FINAL** da e-tertúlia





## 5.2. Detalhamento das Atribuições e Responsabilidades do Mediador de Sala

	<p>Verificar na programação das e-tertúlias a <b>lista de participantes da e-Tertúlia</b> (assistente de sala, avaliadores e projetos) que você vai mediar (disponível no site <a href="http://www.proex.ufpb.br">www.proex.ufpb.br</a>);</p>
<p>Você vai precisar dela para anunciar e conferir as participações durante o momento síncrono da e-tertúlia. Sugerimos que você <b>copie estes dados para um arquivo</b> e utilize este arquivo durante a e-Tertúlia;</p>	
	<p>O mediador deve <b>verificar seu e-mail e procurar pelo link da sala de e-tertúlia</b> na qual vai realizar a mediação (o link deve ser enviado até 24 horas antes da e-tertúlia);</p> 
	<p>No dia da e-tertúlia, o mediador deve <b>ingressar na sala do Google Meet</b>, utilizando o link recebido por e-mail, <b>20 minutos antes do horário programado para a e-tertúlia</b>;</p> 
	<p><b>Ingressar na Sala do Google Meet com a câmera e o microfone ligados</b>;</p> <p>Mantê-los ligados para <b>interagir com todos os participantes</b> até dar a hora de iniciar a e-tertúlia;</p>
	<p><b>Apresentar-se ao Assistente de Sala</b>;</p> <p>O <b>Mediador e o Assistente de sala irão trabalhar em sintonia</b> para realizar todas as atividades referentes ao ambiente virtual da e-tertúlia (<a href="#">Veja a dinâmica do Assistente de Sala</a>);</p>
	<p>Conforme os <b>participantes forem ingressando</b> na sala do Google Meet, tanto o Mediador quanto o Assistente de Sala vão <b>conferindo e indicando a presença</b> de cada um, pode-se anotar no Chat, em um arquivo ou papel a parte;</p>



	<p><b>Explicar a dinâmica da e-tertúlia para os participantes;</b></p> <p><b>ORIENTAÇÕES INICIAIS</b></p>
<p><b>ORIENTAÇÕES INICIAIS para os Avaliadores</b></p>	<p><b>Apresentar-se aos Avaliadores;</b></p>
	<p>Combinar com os Avaliadores a ordem de apresentação de cada projeto;</p> <p>Anotar tudo para poder realizar a chamada do Projeto em sua ordem de apresentação;</p>
	<p>Combinar com os avaliadores a <b>ordem de fala de cada avaliador</b>;</p> <p>Informar que o <b>tempo total para arguição</b> dos avaliadores é de <b>5 minutos</b>, caso tenha 2 avaliadores, o tempo será dividido entre eles (<b>2m30s para cada um</b>);</p>
	<p>Informar aos avaliadores que devem deixar suas câmeras ligadas e microfones desligados, ligando apenas quando estiverem falando;</p>



## ORIENTAÇÕES INICIAIS para os Discentes



Solicitar que os discentes **informem se for haver compartilhamento de dados** na hora de sua apresentação e testar este compartilhamento;

Explicar aos Discentes que **não será permitido o compartilhamento de tela para apresentação de vídeos em substituição à fala do apresentador**;

Será permitido apenas apresentação de dados que complementem a(s) fala(s) do(s) discente(s), tipo: planilhas, gráficos, infográficos, fotos, ou power point (pptx);

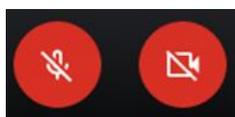
Explicar que **ninguém pode interromper a fala** a não ser sob comando de voz do Mediador;



Os tempos serão controlados e informados pelo chat da sala virtual, no chat será colocado a hora e o minuto de início da apresentação do projeto;

Todos serão informados quando faltar 1 minuto para terminar o tempo;

Se eventualmente o tempo terminar e participante não tiver concluído sua fala, ele pode ser interrompido pelo Mediador, em prol de manter a ordem programada;



**Discentes devem deixar suas câmeras e microfones desligados**, ligando apenas quando forem realizar sua apresentação;



Ao iniciar a apresentação do Projeto, todos os participantes do mesmo projeto, presentes na sala do Google Meet, podem deixar as câmeras ligadas, mas somente o apresentador do projeto é que vai deixar seu microfone ligado enquanto estiver realizando a apresentação;

Solicitar que todos os participantes que estiverem utilizando o celular coloquem-no **na posição horizontal**;



## ORIENTAÇÕES INICIAIS para Todos os participantes



Explicar que a apresentação dos projetos é uma atividade PÚBLICA, inerente ao Probex e que deve ser publicada para prestar contas dos recursos utilizados para este fim, e por isso as e-Tertúlia DEVEM ser gravadas;

Solicitar que escrevam no Chat que “autorizam a gravação” da e-Tertúlia em vídeo que será colocado no canal do Youtube Portal PROEX UFPA;



Quem se contrapor vai ser convidado a se retirar da sala do Meet;



Avisar que **no final da e-tertúlia será feito um registro fotográfico (captura de tela)** de todos os participantes;



Avisar que caso a conexão do Mediador e do Assistente de Sala caiam ao mesmo tempo, **a apresentação da vez pode continuar**, e **um dos Avaliadores pode seguir a sequência até o retorno de Mediador ou do Assistente de sala;**



Solicitar que todos liguem suas câmeras e desliguem seus microfones para iniciar a gravação da e-tertúlia;



Solicitar ao **Assistente de Sala** que pare o compartilhamento do Card e **inicie a Gravação** da e-tertúlia;

## FLUXO da E-Tertúlia

### ABERTURA DA E-TERTÚLIA

Como parte da Programação XXI Encontro de Extensão (ENEX) da Universidade Federal da Paraíba (UFPB), estamos iniciando a e-tertúlia de número tal, da área tal, onde serão apresentados os seguintes Projetos de Extensão - falar o nome de cada projeto por ordem de apresentação



- 1 •Projeto
- 2 •Projeto
- 3 •Projeto
- 4 •Projeto



Projeto X



10 min

**REPETIR  
PARA TODOS  
OS PROJETOS**

Projeto X



5 min



5 min

Agradeço a participação de todos os apresentadores de projetos e aos avaliadores e ao assistente de sala, que juntamente comigo realizou a administração e mediação da e-tertúlia de número tal, da área tal, do ENEX 2020, promovido pela Coordenação de Programas de Ação Comunitária - COPAC, da Pró-Reitoria de Extensão - PROEX, da Universidade Federal da Paraíba - UFPB. Assim damos por encerrada esta atividade!



**ENCERRAMENTO  
DA E-TERTÚLIA**





## ABERTURA: Iniciando a e-tertúlia

Como parte da Programação XXI Encontro de Extensão (ENEX) da Universidade Federal da Paraíba (UFPB), estamos iniciando a e-tertúlia de número tal, da área tal, onde serão apresentados os seguintes Projetos de Extensão - falar o nome de cada projeto por ordem de apresentação



Apresentar-se, cumprimentar os Avaliadores da e-tertúlia (citar somente os nomes dos avaliadores), cumprimentar os discentes e demais pessoas presentes no canal de Youtube e brevemente agradecer a presença de todos no ambiente virtual;



Chamar os Discentes Apresentadores do Projeto, pela ordem de apresentação definida, e controlar e respeitar o tempo de fala de cada apresentador evitando interrupções desnecessárias;

Após 10 minutos de apresentação do projeto, é facultado ao mediador aguardar mais 1 minuto, se a apresentação não tiver sido concluída pelo discente apresentador, depois deste tempo o Mediador deve interromper a fala do discente;

Passar a palavra para o(s) Avaliador(es) que juntos terão 5 minutos para emitir suas considerações sobre a apresentação, após este tempo, o Mediador deve interromper a fala do avaliador e retornar a palavra para o discente;

O discente apresentador terá 5 minutos para esclarecer, responder e realizar suas considerações finais;

A discussão poderá ser ampliada após a apresentação de todos os apresentadores, caso ainda haja tempo, e os presentes desejem permanecer em sala;



**Compilar** as questões escritas no chat e encaminhar para quem deve responder;



Antes de encerrar, solicitar que todos liguem suas câmeras para **tirar uma foto (captura de tela)** para registrar o momento de interação síncrona (usando as teclas Alt+PrintScrn (Alt+PrtSc) do teclado), é possível copiar a tela;

Colar a imagem capturada no arquivo da e-tertúlia que você criou (com o nome de todos os participantes);

Todos ficam parados para realizar a captura da tela;



### ENCERRAMENTO da e-Tertúlia

Agradeço a participação de todos os apresentadores de projetos e aos avaliadores e ao assistente de sala, que juntamente comigo realizou a administração e mediação da e-tertúlia de número tal, da área tal, do ENEX 2020, promovido pela Coordenação de Programas de Ação Comunitária - COPAC, da Pró-Reitoria de Extensão - PROEX, da Universidade Federal da Paraíba - UFPB. Assim damos por encerrada esta atividade!



Solicitar ao assistente de sala que interrompa a gravação;



Após encerrada a e-tertúlia e todos os participantes discentes terem encerrado a chamada (confira se todos saíram mesmo);

**Permaneça com o Assistente de Sala no Google Meet** para preparar a Ata de e-Tertúlia;



	
	<p><b>O Assistente de Sala é o responsável pelo preenchimento da ATA;</b></p>
	<p><b>Ajudar</b> ao Assistente de Sala a <b>preencher</b> o formulário disponibilizado em <a href="#">ATA FINAL DE E-TERTULIA</a> com as informações solicitadas ali;</p> <p>Se for o caso acesse o link da ATA: <a href="https://forms.gle/qWJe83herwaTqCF97">https://forms.gle/qWJe83herwaTqCF97</a></p>

**OBS:**

- É relevante que o Mediador (a) saiba que o diálogo e interação das partes envolvidas (apresentadores e avaliadores) devem ocorrer da melhor forma, sem causar nenhum desconforto entre as partes;
- O cumprimento do tempo estipulado para apresentação é fundamental para o bom andamento das e-tertúlias;
- Orientamos que os trabalhos virtuais sejam iniciados a partir de uma breve apresentação de todos os autores de trabalhos, bem como dos avaliadores.
- Em caso de interrupção inesperada na conexão ou em virtude de ruídos involuntariamente vindos do ambiente de algum participante, o ideal é manter a calma e gentilmente oferecer auxílio para corrigir o problema, caso seja de seu alcance;
- Caso algum dos discentes apresentadores de projeto tenha problemas de conexão que prejudique sensivelmente o áudio ou sua imagem em tela, é facultado ao Mediador interromper a apresentação e convidar o discente a tentar corrigir o problema e retornar com sua apresentação no final das demais apresentações. Se mesmo na segunda



tentativa ainda houver problemas, acolha o discente, agradeça a tentativa de apresentação e passe para a próxima atividade. Informe que não haverá prejuízo e nenhum tipo de penalidade, para os projetos que tiverem problemas para realizar suas apresentações no momento das e-Tertúlias, em último caso, poderá ser acatada a apresentação por parte de qualquer outro membro da equipe, caso este esteja presente na sala;

- Apresentar uma postura que facilite um clima grupal agradável. Sempre é bom lembrar que a maioria dos participantes pode estar vivendo uma situação de grande tensão.

**Fim da orientação para os Mediadores**



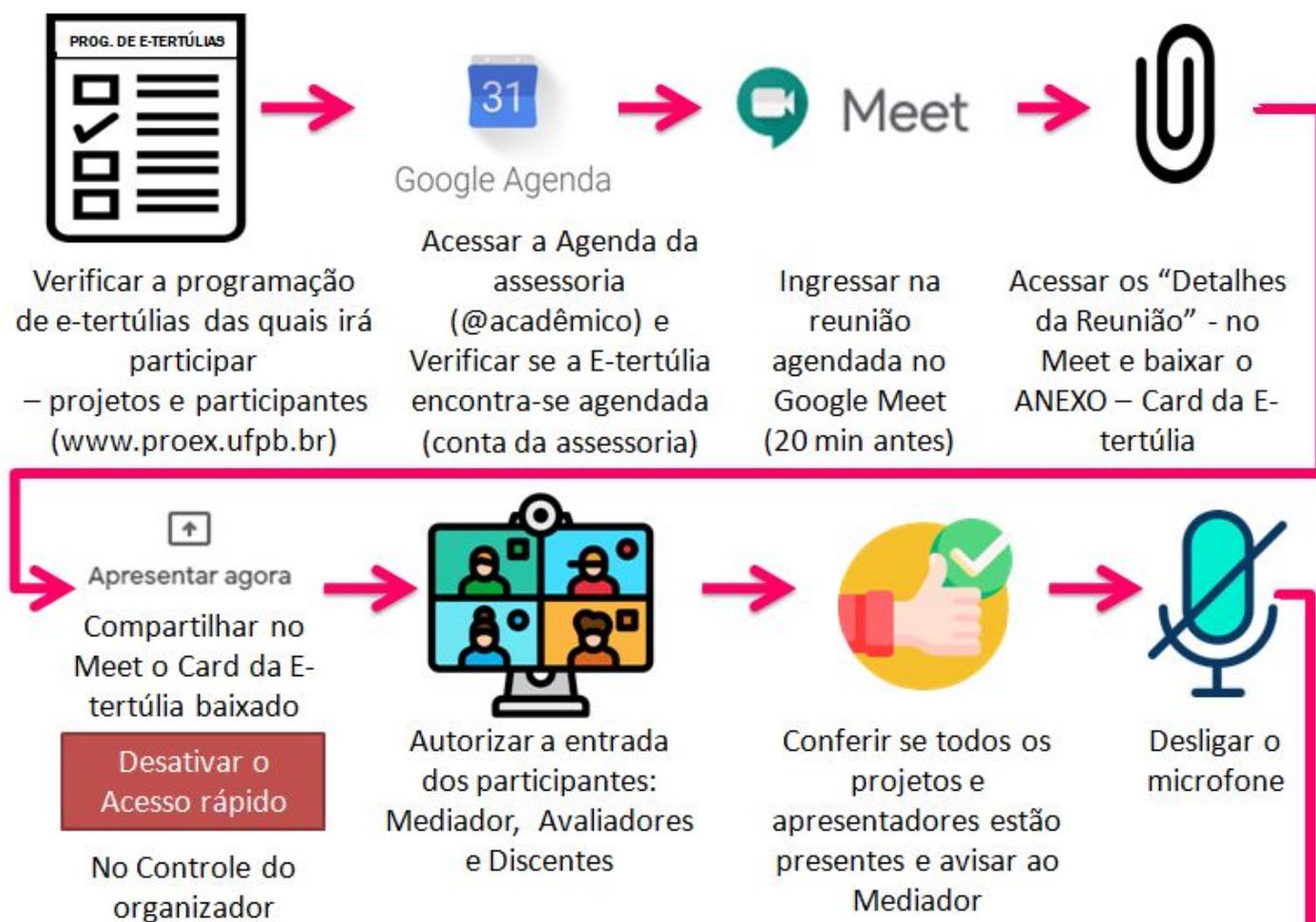


## 6. Orientações para o Assistente de Sala Virtual de e-Tertúlia



O Assistente de sala será um aluno(a) Bolsista ou Voluntário dos projetos vinculados aos editais Probox ou do UFPB no seu Município, que receberá o devido treinamento para atuar como administrador(a) (host) dos recursos do Google Meet. Suas atividades serão coordenadas com a ajuda do Mediador de Sala e estão descritas na dinâmica abaixo.

### 6.1. Dinâmica de atuação do Assistente de Sala Virtual

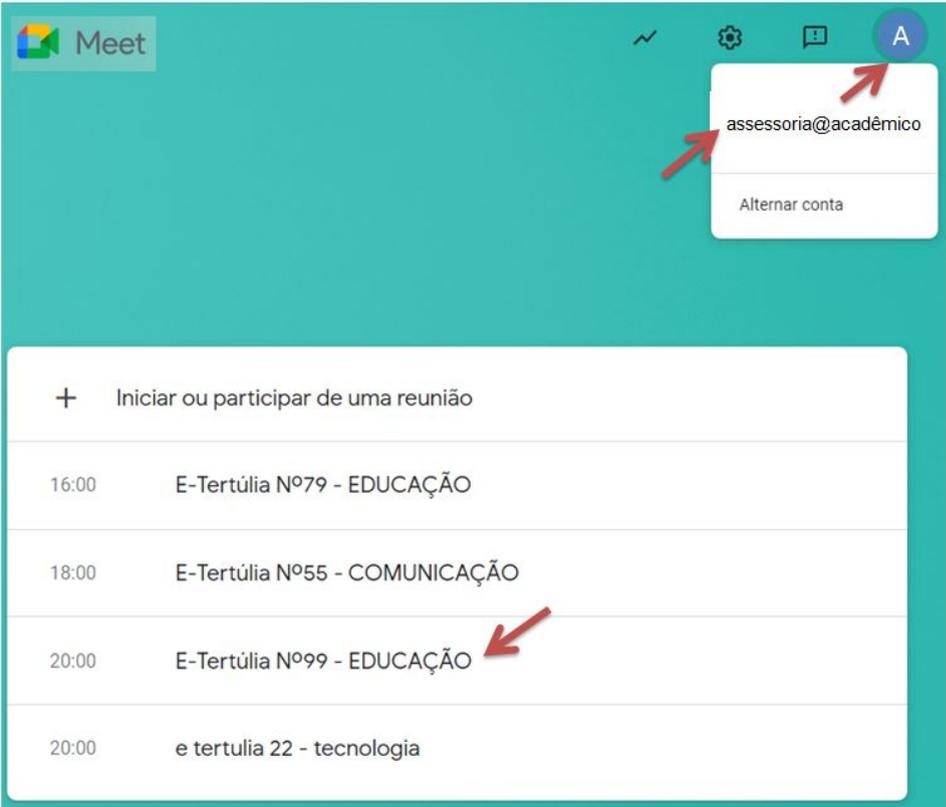




## 6.2. Detalhamento das Atribuições e Responsabilidades do Assistente de Sala Virtual

 <p>PROG. DE E-TERTÚLIAS</p>	<p>Verifique na programação, a <b>lista de participantes da e-Tertúlia</b> onde você vai atuar, (mediador, avaliadores e projetos) que você vai atuar (disponível no site <a href="http://www.proex.ufpb.br">www.proex.ufpb.br</a>);</p>
<p>Você precisará da <b>lista de participantes da e-Tertúlia</b> para conferir as participações e autorizar os ingressos na sala do Google Meet durante o momento síncrono da e-Tertúlia;</p>	
 <p>Google Agenda</p>	<p>Acessar a <b>Agenda da assessoria</b> (@acadêmico) e Verificar se a E-tertúlia encontra-se agendada na conta da assessoria (o link deve ser enviado até 24 horas antes da e-Tertúlia);</p>

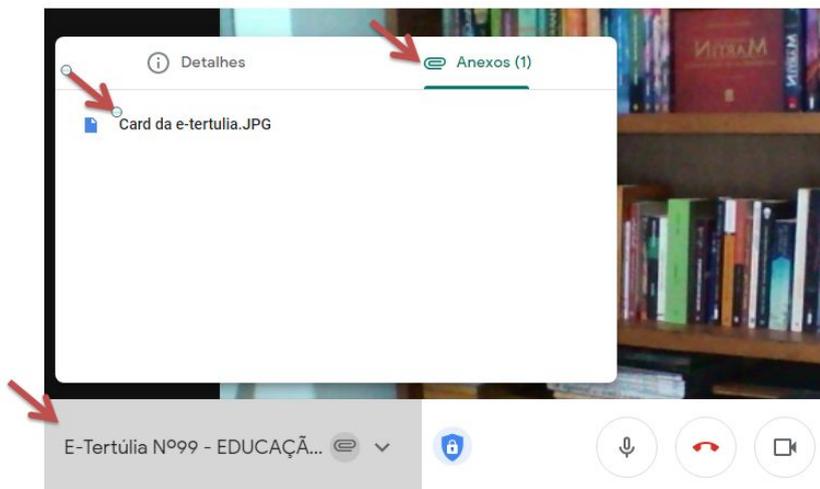


	<p style="text-align: center;"><b>30</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 16:00 E-Tertúlia N°79 - ED</li><li>● 18:00 E-Tertúlia N°55 - CO</li><li>● 20:00 e tertulia 22 - tecnol</li><li>● 20:00 E-Tertúlia N°99 - ED</li></ul>
	<p>No dia da e-Tertúlia, abrir a sala da e-Tertúlia no Google Meet <b>com 20 minutos de antecedência</b> do horário programado para a e-Tertúlia;</p>
	<p>Realize as seguintes ações para <b>entrar no Ambiente Virtual do Google Meet</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>→ Entrar na URL: <b>meet.google.com</b>;</li><li>→ Trocar a conta de e-mail para a conta <b>@academico da assessoria de extensão</b>;</li><li>→ <b>Verificar as e-Tertúlias agendadas</b> no Google Meet (a partir da conta @academico da assessoria de extensão);</li><li>→ Entrar na reunião do Meet correspondente a sua e-Tertúlia</li></ul> 

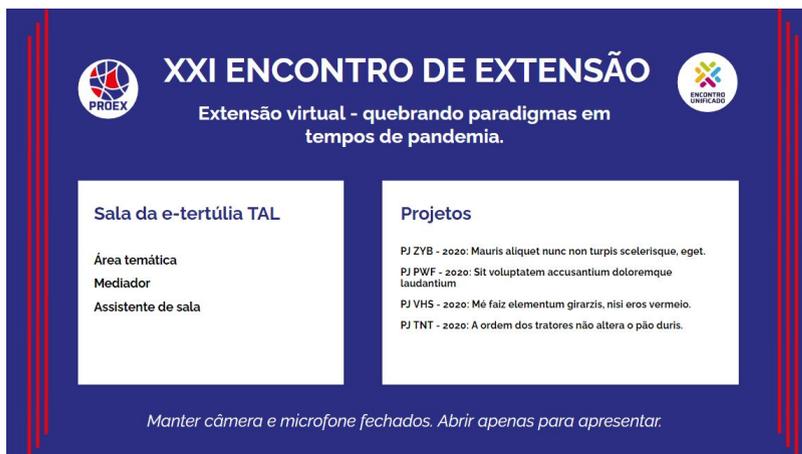


Acessar os “**Detalhes da Reunião**” - no Meet;

Baixar o ANEXO – Card da E-tertúlia;

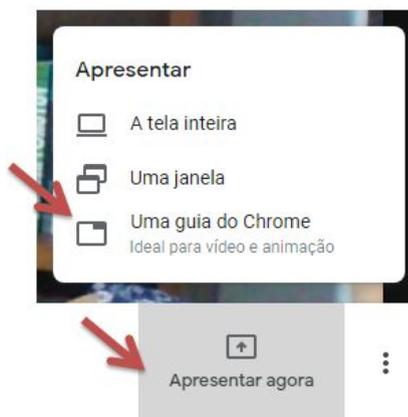


**Exemplo de Card da E-Tertúlia:**



Apresentar agora

Apresentar o Card da E-tertúlia como “Uma Guia do Chrome”;





Alterar as Configurações do Meet / Controle do organizador **desativando o Acesso rápido** dos participantes;

**Desativar o Acesso rápido**

The screenshot shows the Google Meet settings interface. On the left, under 'Configurações', the 'Controles do organizador' option is highlighted with a red arrow. Below it, a dropdown menu is open, also with a red arrow pointing to the 'Configurações' option. On the right, the 'Acesso rápido' toggle switch is turned off, with a red arrow pointing to it and a red box above it containing the text 'Desativar o Acesso rápido'. Other settings like 'Compartilhar a tela' and 'Enviar mensagens de chat' are shown as turned on.

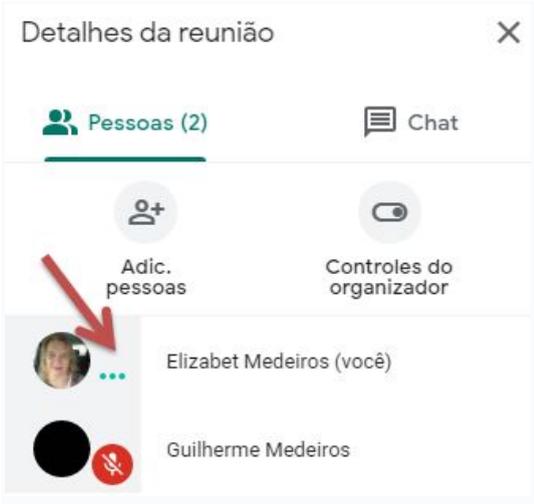
Volte para a guia do Meet, clicando em Pessoas, e vá autorizando a entrada dos participantes, deixando o Card compartilhado;

The screenshot shows the Google Meet interface. At the top, there are buttons for 'Parar' and 'Compartilhar esta guia'. A red arrow points to the 'Pessoas' icon in the top right corner. Below the main presentation area, the 'Pessoas' panel is open, showing 'E-Tertúlia N°99 - EDUCAÇÃO' and 'Pessoas (2)'. The 'Adic. pessoas' and 'Controles do organizador' options are visible. The 'Acesso rápido' toggle is turned off. The main presentation area shows 'Você está apresentando' and 'Você está apresentando para todos'.



Tenha em mãos (ou num arquivo aberto) a lista dos participantes e projetos que você vai autorizar a entrada na sala do Google Meet;  
Quando o Mediador de sala tiver se logado na sala, apresente-se e converse com ele;  
Autorize a entrada dos Avaliadores e avise ao Mediador que os avaliadores se logaram;



	<p>Autorize a entrada dos Discentes apresentadores de trabalho e identifique qual o trabalho que cada um vai apresentar e avise ao Mediador que os discentes do Projeto tal se logaram;</p>
	<p>Conferir se todos os projetos constantes na programação da sala estão presentes e avisar ao Mediador;</p>
	<p>Desligar o microfone de quem não estiver falando, inclusive o seu;</p>  <p>Tenha em mente o conforto auditivo da platéia. Só quem deve ficar com o microfone ligado é quem estiver com a palavra;</p> 
	<p><b>Antes de Iniciar a gravação, Parar de compartilhar o CARD</b></p>  <p>Logo após a solicitação feita pelo Mediador, <b>iniciar a Gravação</b>;</p>



	 <p>Quadro de comunicações Abrir um Jam</p> <p>● Gravar reunião</p> <p>Alterar layout</p> <p>Tela cheia</p> <p>Ativar legendas</p> <p>Ouvir a reunião por telefone</p> <p>Informar um problema</p> <p>Denunciar abuso</p> <p>Ajuda e solução de problemas</p> <p>Configurações</p> <p>Apresentar agora</p> <p><b>Pedir o consentimento</b></p> <p>A gravação de uma reunião sem o consentimento de todos os participantes talvez seja ilegal e esteja sujeita a ação judicial. Você precisa do consentimento de todos os participantes para gravar esta reunião, inclusive dos convidados externos e atrasados.</p> <p>Recusar Aceitar</p> <p><b>GRAVANDO</b></p>
	<p><b>Verificar e responder</b> às questões escritas no <b>Chat</b> que forem de sua responsabilidade;</p>



Colocar no Chat, antes de cada apresentação de trabalho (ou seja, a mensagem deve aparecer no chat 3 vezes durante a e-tertúlia) a seguinte **Mensagem de Identificação da E-tertúlia**:

”XXI ENEX - UFPB - 2020

Área Temática: nomedaareatemática

E-tertúlia - Número tal

Projetos participantes: (colocar na ordem de apresentação - (todos os projetos)

Projeto PJ-xxxxx- Título do projetos

Nome(s) do(s) discente(s) que irá(ão) apresentar o projeto

Avaliadores: Nomes

Mediador: Nome do Mediador

Assistente de Sala: Nome do Assistente de Sala ”

**OBS:** esta MENSAGEM será depois colada também na ATA FINAL da e-Tertúlia



Antes de encerrar, quando o Mediador solicitar que todos liguem suas Câmeras para **tirar uma foto, prepare-se para realizar a captura de tela** (usando as teclas Alt+PrintScrn do teclado é possível copiar a tela);



Após a captura, é necessário **colar a imagem capturada (foto) em um arquivo** Paint, whatsapp web ou outro arquivo, usando as Teclas Ctrl + V do teclado para realizar esta “colagem”;

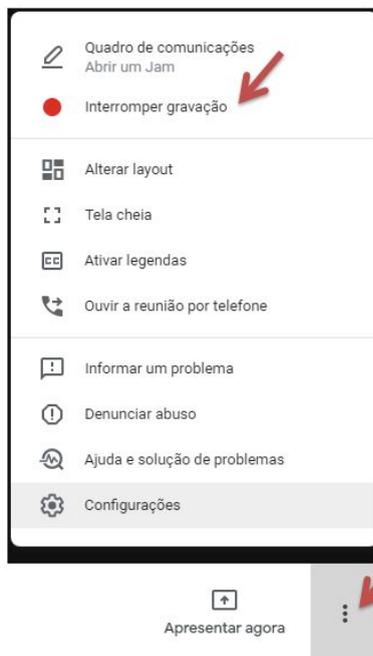
**Salvar a imagem** como JPEG ou PNG;

Todos ficam parados e você realiza a captura da tela, colando logo a seguir em um arquivo para depois salvá-la como imagem (jpeg ou png);

**OBS:** esta IMAGEM será depois anexada na ATA FINAL da e-Tertúlia



**Interrompa a gravação**, logo após a solicitação feita pelo Mediador;



Após encerrada a e-Tertúlia avise a todos que **"Por medida de segurança, todos os participantes devem desativar sua câmera e seu microfone antes de sair da sala do Meet"**;

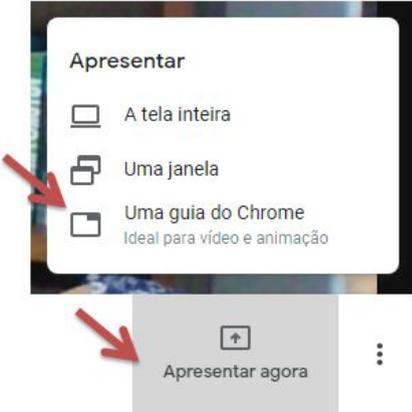
**Aguarde todos os participantes encerrarem a chamada** (confira se todos saíram mesmo da reunião), **permaneça com o Mediador no Google Meet** para ajudá-lo a preparar a Ata Final da e-Tertúlia;



Acesse o link da **[ATA FINAL DE E-TERTULIA](https://forms.gle/qWJe83herwaTqCF97)** (<https://forms.gle/qWJe83herwaTqCF97>);

**O Assistente de Sala é o responsável pelo preenchimento da ATA;**



	<p><b>Compartilhe</b> a Ata no MEET clicando em “Apresentar uma Guia do Chrome”;</p>  <p>Juntamente com o Mediador realize o preenchimento da <a href="#">ATA FINAL DE E-TERTULIA</a> com as informações solicitadas ali; No campo “<b>Mensagem de Identificação da e-Tertúlia</b>”, copie e cole as informações colocadas por você no CHAT;</p>
	<p>Após <b>terminadas as atividades</b> junto com o Mediador, <b>encerre a chamada do Google Meet.</b></p>

Fim da orientação para os Assistentes de Sala



## 7. Critérios de Avaliação do XXI ENEX

A avaliação será realizada durante a apresentação síncrona dos projetos nas e-tertúlias, a equipe de até 2 avaliadores irá atribuir pontos aos critérios de avaliação abaixo elencados, numa escala de concordância de 1 (discordo totalmente) a 10 (concordo totalmente). Conforme estabelecido no EDITAL PROEX Nº 13/2020.

1. Demonstrou aspectos da **interdisciplinaridade e interprofissionalidade**?
2. Demonstrou a **readequação** do projeto para o período de atividades virtuais em decorrência da pandemia do coronavírus neste ano de 2020?
3. Demonstrou o **público alvo** do projeto (comunidade externa a UFPB)?
4. Demonstrou os **objetivos e metodologia** do projeto?
5. Demonstrou a **contribuição** da experiência extensionista na formação acadêmico-profissional e cidadã do discente?
6. Demonstrou o **impacto social** do projeto no tocante ao compromisso com a transformação de problemática social e sua contribuição para empoderamento do cidadão, grupos, instituições, ONG's e Organização Social?
7. O projeto contribui para o **alcance** de algum dos Objetivos e Metas para o Desenvolvimento Sustentável (ODS)?
8. Houve **cumprimento do tempo** designado para apresentação?

## 8. Em caso de impossibilidade de comparecer no dia da e-tertúlia

- ★ Caso haja alguma intercorrência que impossibilite seu comparecimento à e-tertúlia, no dia e hora agendados, a coordenação do XXI ENEX deve ser comunicada por e-mail, [XXIENEX@academico.ufpb.br](mailto:XXIENEX@academico.ufpb.br), com até **24 horas de antecedência**;
- ★ **Assunto:** JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA NA SALA DA E-TERTÚLIA Nº XX - ÁREA tal, e na **Mensagem:** informe seu nome completo, sua função (Avaliador, Discente - nome do Projeto) e sua justificativa pelo não comparecimento.



Faltei à e-tertúlia!



Escreva um e-mail com sua justificativa



Envie o email para a coordenação do XXI ENEX





## 9. Intercorrências e soluções propostas

### Intercorrência (1)

### Solução

Em caso de interrupção inesperada na conexão ou em virtude de ruídos involuntariamente vindos do ambiente de algum participante



- O ideal é manter a calma e gentilmente oferecer auxílio para corrigir o problema, caso seja de seu alcance
- Apresentar uma postura que facilite um clima grupal agradável. Sempre é bom lembrar que a maioria dos participantes pode estar vivendo uma situação de grande tensão

### Intercorrência (2)

### Solução

Caso algum dos discentes apresentadores de projeto tenha problemas de conexão, na hora da e-tertúlia, que prejudique sensivelmente o áudio ou sua imagem em tela



- O Mediador pode interromper a apresentação e convidar o discente a tentar corrigir o problema e retornar com sua apresentação no final das demais apresentações
- Se mesmo na segunda tentativa ainda houver problemas, acolha o discente, agradeça a tentativa de apresentação e passe para a próxima atividade
- Anota-se a intercorrência na ATA FINAL

OBS: Não haverá prejuízo e nenhum tipo de penalidade, para os projetos que tiverem problemas para realizar suas apresentações no momento das e-tertúlias.





## Intercorrência (3)

Nenhum avaliador compareceu até a hora de início da e-tertúlia



## Solução

- O Mediador deve entrar em contato com seu grupo de trabalho no whatsapp para informar a ausência de Avaliadores na e-tertúlia
- Aguardar até 5 minutos para que algum dos Avaliadores apareça
- Após a espera, a E-Tertúlia deve iniciar e ser conduzida normalmente pois será gravada para ser Avaliada posteriormente
- O Mediador intensificará o diálogo entre os discentes apresentadores de projeto
- Anota-se a intercorrência na ATA FINAL

## Intercorrência (4)

Caso a conexão do Mediador caia



## Solução

- A apresentação continua normalmente
- O Assistente de Sala assume a Mediação
- O Mediador deve entrar em contato com seu grupo de trabalho no whatsapp para informar se vai conseguir retornar ou não
- Outro Mediador poderá ser alocado oportunamente
- Anota-se a intercorrência na ATA FINAL





## Intercorrência (5)

Caso a conexão do Assistente de Sala caia



- O Mediador continua a e-tertúlia normalmente
- O Assistente de Sala deve entrar em contato com seu grupo de trabalho no whatsapp para informar se vai conseguir retornar ou não
- Outro Assistente de Sala poderá ser alocado oportunamente
- Anota-se a intercorrência na ATA FINAL

OBS: Não haverá prejuízo na e-tertúlia pois a gravação continua normalmente.

## Intercorrência (6)

Caso algum Projeto não tenha Discente apresentador na sala da e-tertúlia até a hora de início da e-tertúlia



- A ordem de apresentação pula automaticamente para o próximo Projeto
- Anota-se a intercorrência na ATA FINAL



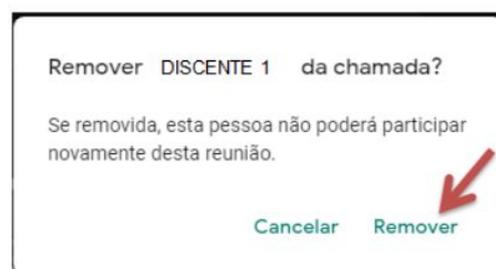


## Intercorrência (7)

## Solução

Caso algum participante se comporte de forma inadequada ao ambiente virtual

- O Assistente de Sala primeiro solicita pelo chat o ajuste em sua conduta
- Caso a interferência continue a existir, o Assistente de Sala pode remover o participante da reunião



### Referências das Imagens

Ícones feitos por [Freepik](https://www.flaticon.com/br/autores/freepik) from [Flaticon](https://www.flaticon.com/br/)

Ícones feitos por [Eucalyp](https://www.flaticon.com/br/autores/eucalyp) from [Flaticon](https://www.flaticon.com/br/)