

**Centro de Estudos, Pesquisa
e Formação dos
Profissionais da Educação**

**Secretaria de
Estado da
Educação**



TUTORIAL

COMO USAR O TEAMS



O presente tutorial tem como objetivo orientar a construção e utilização do aplicativo Microsoft *Teams*.

O *Teams* é uma ferramenta centralizada e integrada que permite o compartilhamento de informações. Como o próprio nome diz, é possível criar *times* (salas de aula) e agregar processos de organização e fluxo de trabalho para que as ações propostas aconteçam de maneira rápida e efetiva.

Pode ser instalado no computador ou no celular (via aplicativo), e o/a professor(a) administrador do ambiente, interage como se estivesse numa sala de aula, atribuindo tarefas, avaliações, material pedagógico (textos, vídeos, imagens), aulas/reuniões por vídeo chamadas, conversas pelo chat, entre outros recursos.

Neste sentido, o *Teams* é uma ferramenta poderosa na comunicação para o desenvolvimento de atribuições didáticas-pedagógicas a distância.

O *Teams* pode ser utilizado *online* ou instalado no computador, notebook ou celular.

- Para utilizar o *Teams* **online**, recomendamos usar o Google Chrome ou Microsoft Edge, no endereço eletrônico: <www.login.microsoftonline.com>
- Para instalar no **celular** acesse a loja de aplicativos e busque por “*Teams*” para fazer o *download*.
- Para instalar no **computador** ou **notebook**, siga os passos de instalação deste tutorial a seguir.

Para Baixar o *Teams* Digite o Endereço:

<<https://products.office.com/pt-br/microsoft-teams/download-app>>

Microsoft | Office Microsoft Teams Planos e preços Recursos Recursos Baixar o Teams Comprar o Office 365 Toda a Microsoft

Baixe o Microsoft Teams em qualquer dispositivo

Conecte-se ao Teams em praticamente qualquer lugar com dispositivos Windows, Mac, iOS e Android ou traga participantes remotos para espaços de reunião de todos os tamanhos com o Teams.

Baixar o Teams

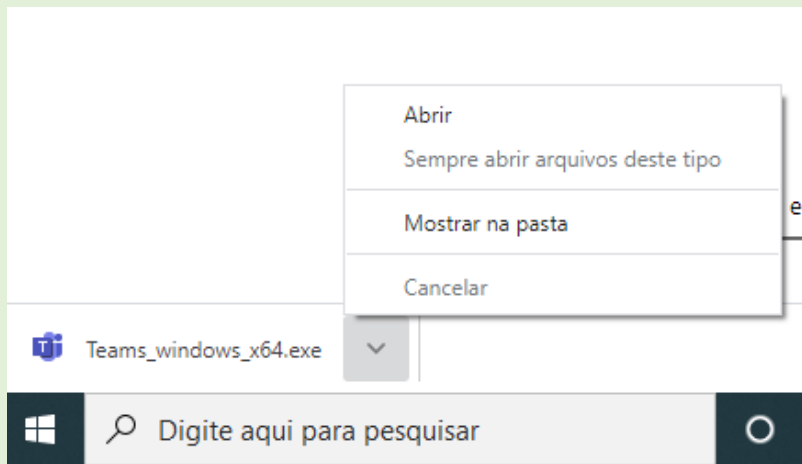
Selecione “Baixar o Teams”

Baixar o Teams para desktop

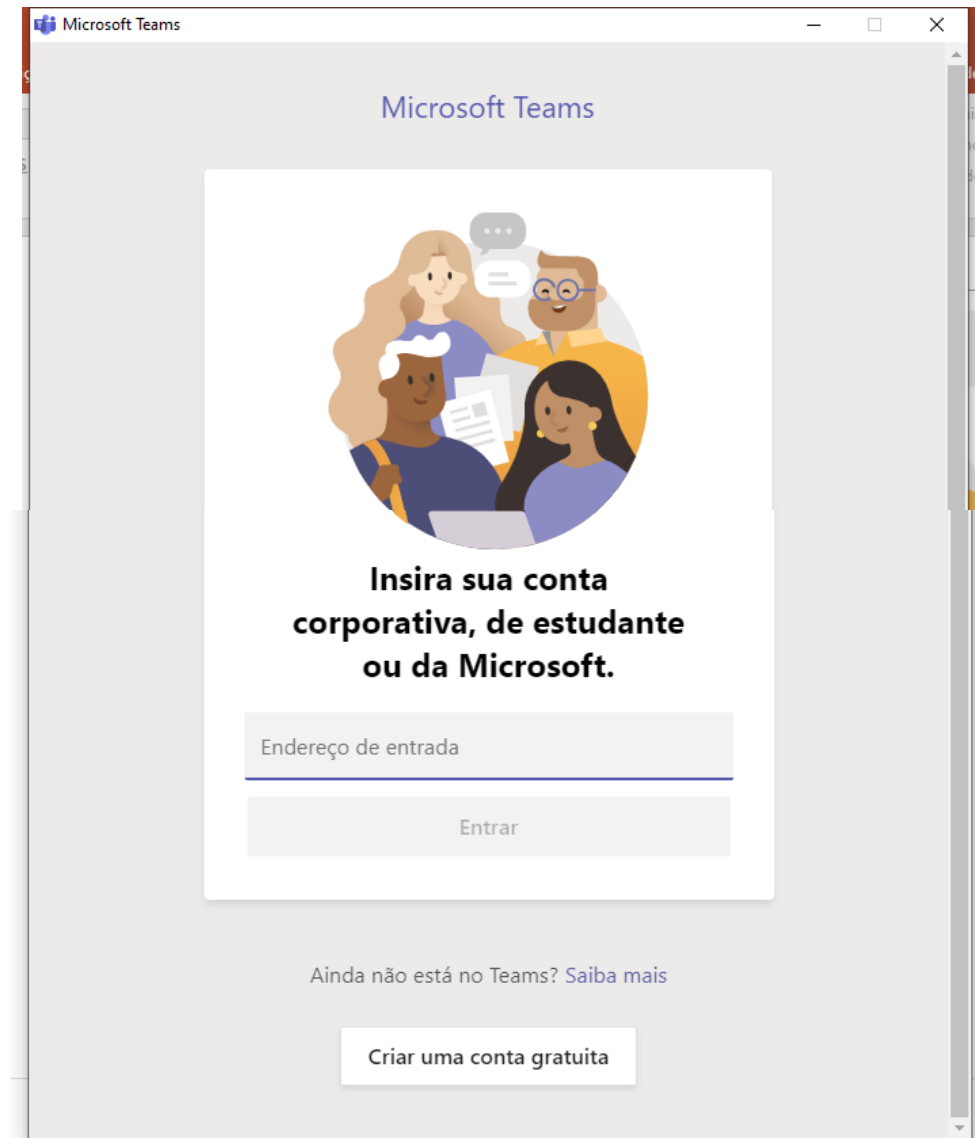


Baixar o Teams

Novamente selecione
“Baixar o Teams”



Selecione “Abrir” para executar o *Teams* e aguarde a instalação.



Entre com sua conta Microsoft ou crie uma conta gratuita. Basta seguir o passo a passo e informar o que se pede.

Vamos criar uma equipe!

Criar uma equipe ou ingressar nela

Pesquisar ou digite um comando

Pesquisar equipes

Criar uma equipe

Ingressar em uma equipe com um código

Inserir código

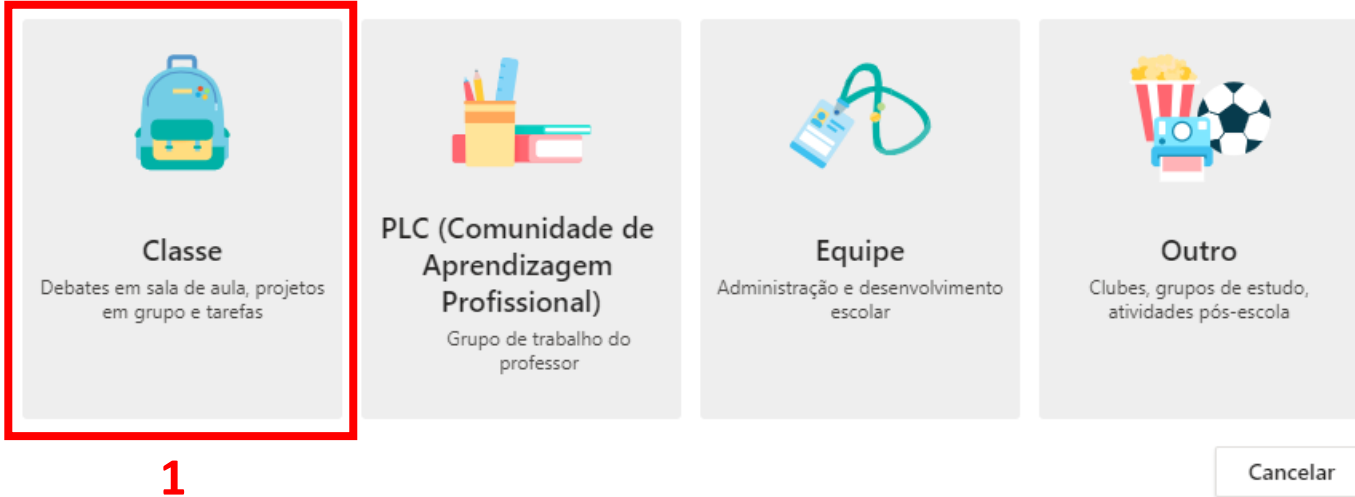
Tem um código para ingressar em uma equipe? Insira-o acima.

Seleção aqui para "Criar equipe"

Professor(a), você pode criar um código de acesso e disponibilizar para seus estudantes participarem da sua sala de aula (equipe). Neste caso, o estudante pode baixar o aplicativo no smartphone ou computador, e informar o código neste campo.

Cada equipe criada corresponde a uma sala de aula, é interessante individualizar por turmas, por exemplo 9º A, 9º B, 9º C, para facilitar a correção individual das tarefas propostas.

Selecionar um tipo de equipe



Classe
Debates em sala de aula, projetos em grupo e tarefas

PLC (Comunidade de Aprendizagem Profissional)
Grupo de trabalho do professor

Equipe
Administração e desenvolvimento escolar

Outro
Clubes, grupos de estudo, atividades pós-escola

Cancelar

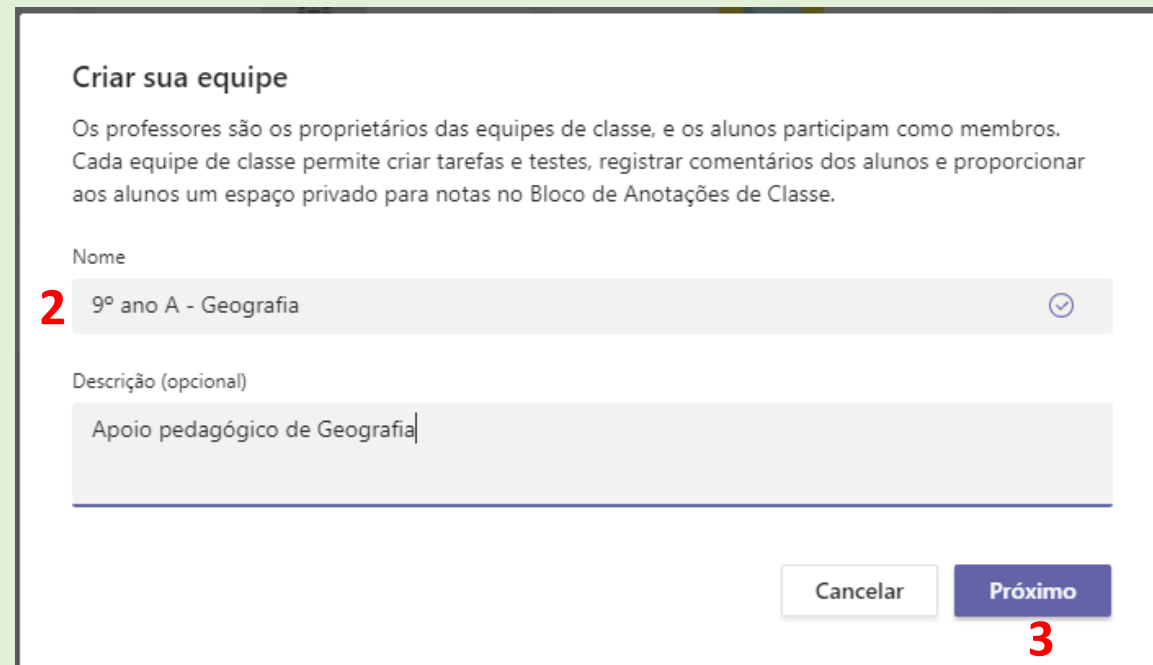
1

1 – Selecione a opção “Classe”

2 – No campo “Nome” sugerimos que identifique por turmas (A, B, C, D...) individualizadas, para facilitar no momento de fazer correções das tarefas propostas.

Exemplo: 9º A, 9º B, 9º C.

3 – Selecione “Próximo”



Criar sua equipe

Os professores são os proprietários das equipes de classe, e os alunos participam como membros. Cada equipe de classe permite criar tarefas e testes, registrar comentários dos alunos e proporcionar aos alunos um espaço privado para notas no Bloco de Anotações de Classe.

Nome

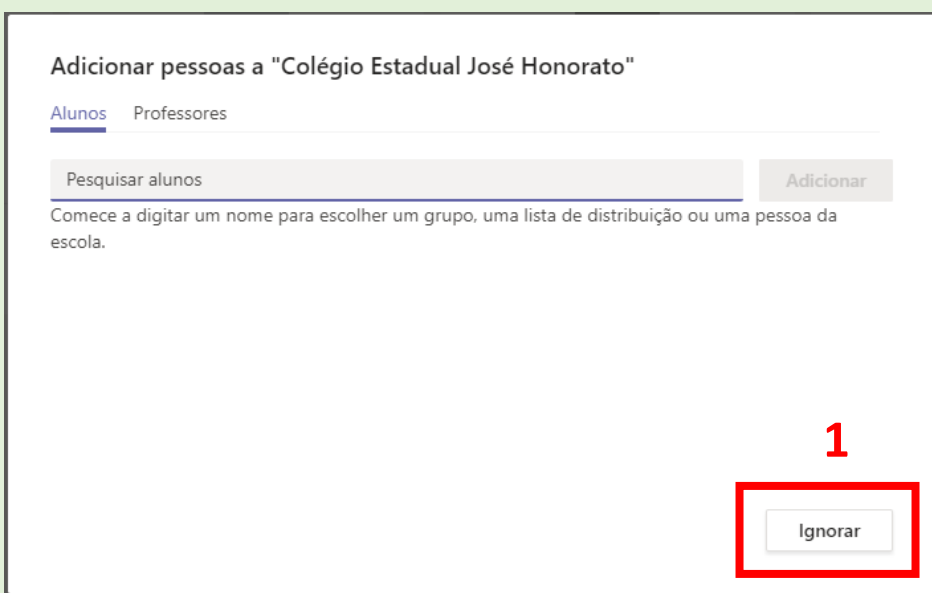
2 9º ano A - Geografia

Descrição (opcional)

Apoio pedagógico de Geografia

Cancelar Próximo

3

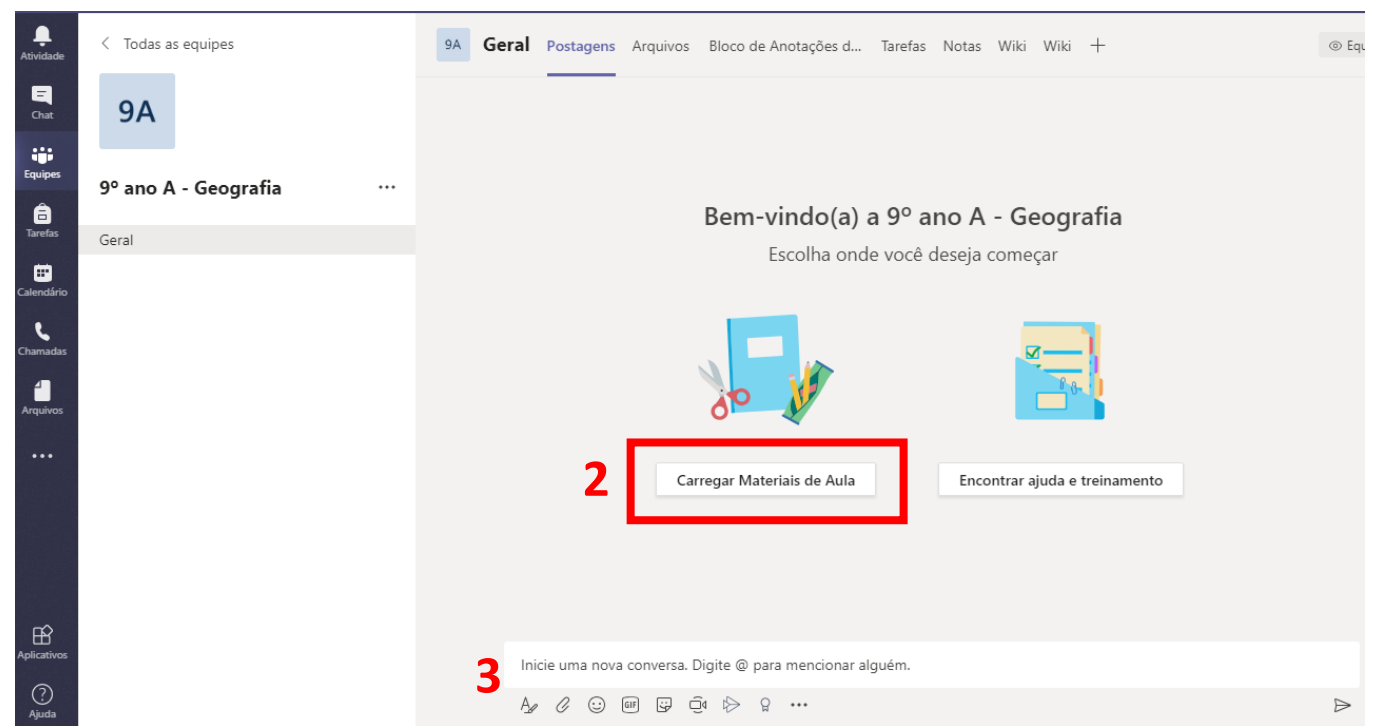


Para adicionar participantes é necessário informar o endereço de e-mail que o estudante utilizou para cadastrar-se no *Teams*.

- Peça para os estudantes baixarem o aplicativo *Teams* e se cadastrarem, em seguida solicite o endereço de *e-mail* utilizado nesse cadastro.
- Assim você pode adicionar os estudantes em sua equipe correspondente.

Você também pode ignorar essa etapa, e posteriormente, gerar e compartilhar um link de acesso para os estudantes participarem da sala/equipe.

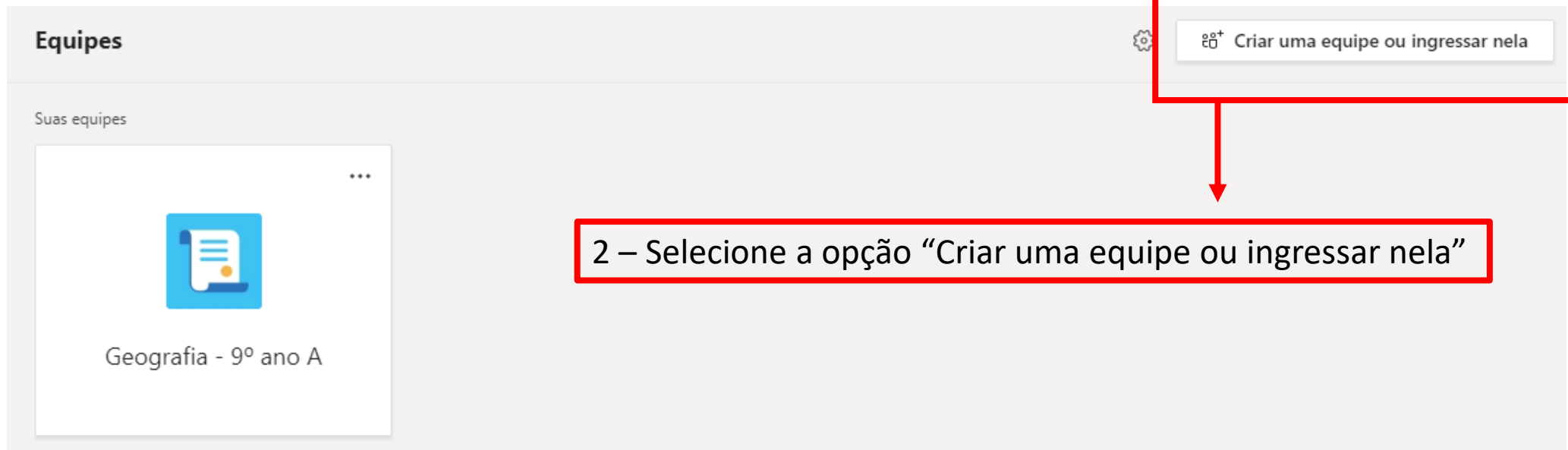
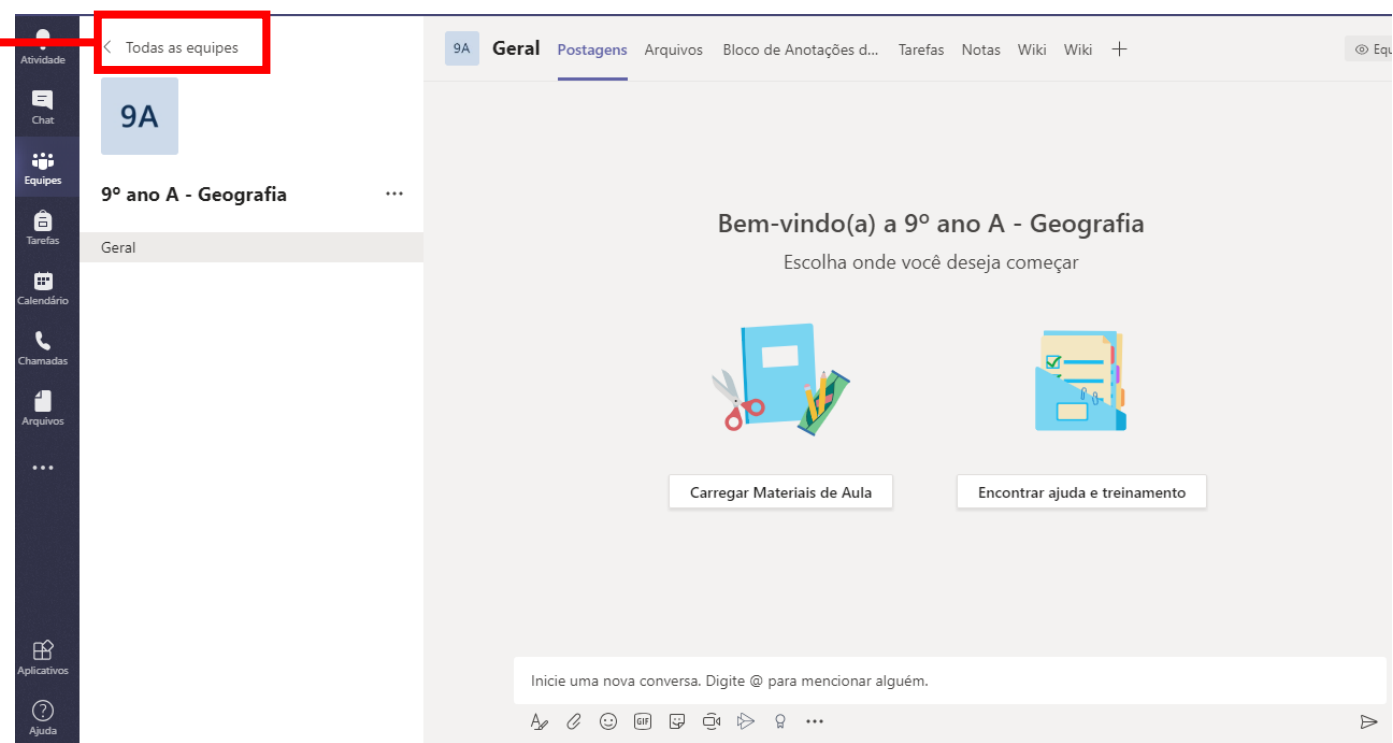
1 – Selecione “Ignorar”.



Pronto! Essa é a sala/equipe do 9º ano A – Geografia

- 2** - Selecione “Carregar Materiais de Aula”, nesta opção você pode “Carregar” arquivo do seu computador ou da nuvem, disponibilizando material de estudo (resumos, artigos, apresentação em powerpoint, áudio, vídeo, imagem, etc) para os estudantes.
- 3** – Todos os participantes podem interagir com mensagem de texto, anexar diversos arquivos, gifs, emojis, entre outros.

Para criar novas equipes
1 – Selecione “Todas as equipes”



2 – Selecione a opção “Criar uma equipe ou ingressar nela”

Tarefas

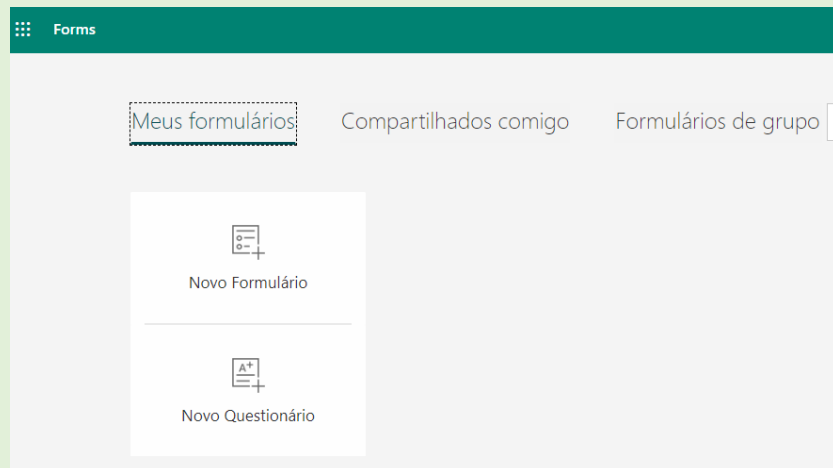
Escolha uma sala/equipe para criar tarefa.

1 – Selecione a opção “Tarefas”

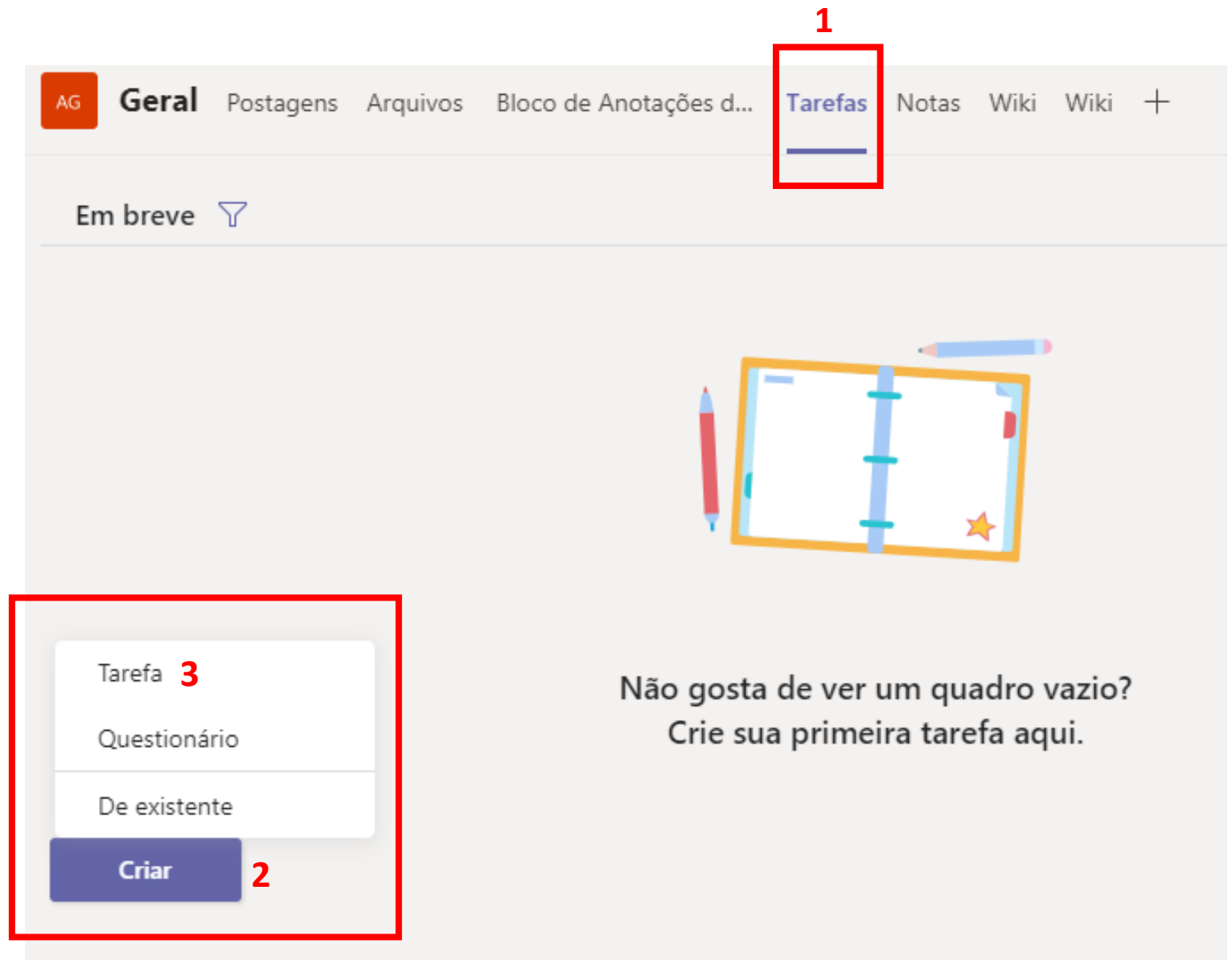
2 - Selecione “Criar”

Você pode criar uma tarefa ou um questionário, ou ainda pode aproveitar uma tarefa existente a partir de outra sala (equipe) que já tenha sido utilizada.

Importante: Para inserir um questionário é necessário criá-lo antecipadamente na plataforma “forms” do Microsoft, para então inserir aqui na “opção tarefas”. Vale lembrar que o estudante poderá acessar uma única vez o questionário.



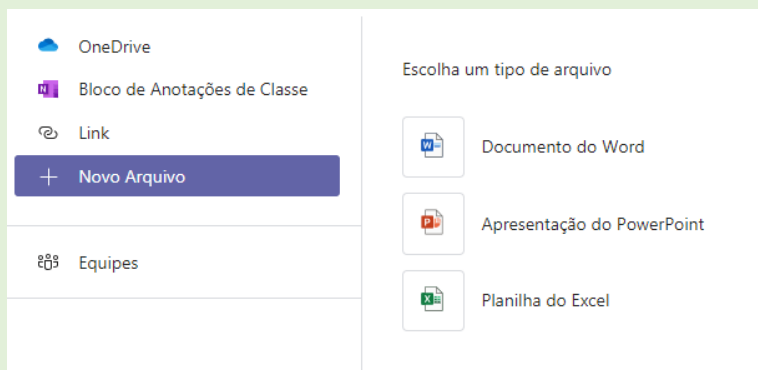
3 - Selecione “Tarefa”



Como criar uma nova Tarefa

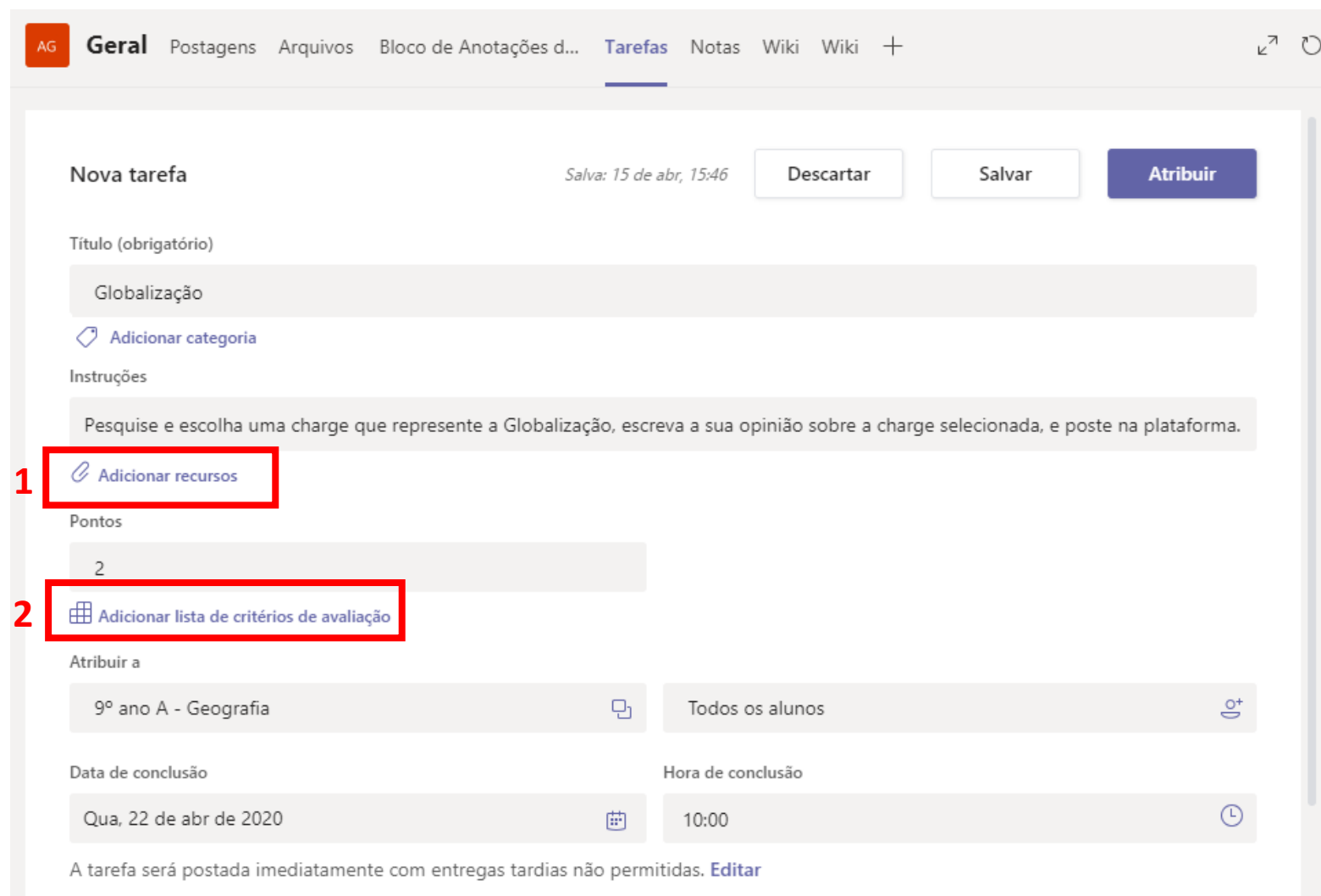
Preencha os campos de acordo com a sua proposta de tarefa.

1 - Você pode “Adicionar recursos” e inserir material de apoio para o estudante.



2 - Na opção “Pontos” você tem a possibilidade de escolher “Adicionar lista de critérios de avaliação” para demonstrar como será avaliado a proposta.

Veja no próximo slide



AG Geral Postagens Arquivos Bloco de Anotações d... **Tarefas** Notas Wiki Wiki +

Nova tarefa *Salva: 15 de abr, 15:46* Descartar Salvar **Atribuir**

Título (obrigatório)
Globalização

Adicionar categoria

Instruções
Pesquise e escolha uma charge que represente a Globalização, escreva a sua opinião sobre a charge selecionada, e poste na plataforma.

1 Adicionar recursos

Pontos
2

2 Adicionar lista de critérios de avaliação

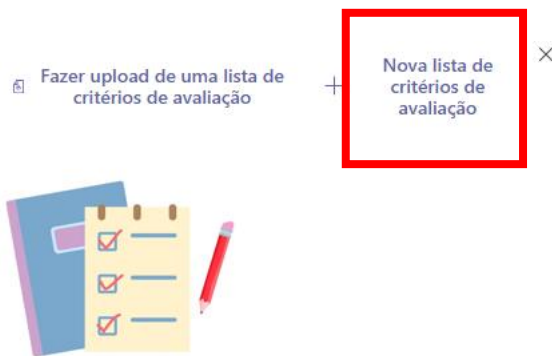
Atribuir a
9º ano A - Geografia Todos os alunos

Data de conclusão Hora de conclusão
Qua, 22 de abr de 2020 10:00

A tarefa será postada imediatamente com entregas tardias não permitidas. [Editar](#)

Ao clicar em “**Adicionar lista de critérios de avaliação**” – selecione a opção “Nova lista de critérios de avaliação”

Escolher uma lista de critérios de avaliação



Não há listas de critérios de avaliação disponíveis

Nova lista de critérios de avaliação

Título ✓ Pontos Não

Descrição

Crêterios de avalia o

	Excelente	Bom	Razoável	Ruim
<input type="text" value="Escolha da charge"/> <input type="text" value="A charge efetivamente apresenta as características da Globaliza�o."/>	<input type="text" value="A charge apresenta parcialmente as características da Globaliza�o."/>	<input type="text" value="A charge possui uma vaga referência das características da Globaliza�o."/>	<input type="text" value="A cha rela� Glob."/>	<input type="text" value="A cha rela� Glob."/>
<input type="text" value="Elabora�o de texto explicativo sobre a charge."/> <input type="text" value="O texto apresenta a reflexão central sobre a charge."/>	<input type="text" value="O texto atente parcialmente o que a charge apresenta."/>	<input type="text" value="O texto não aprofunda o contexto apresentado na"/>	<input type="text" value="O tex do q"/>	<input type="text" value="O tex do q"/>

Preencha os campos com os critérios que serão avaliados na tarefa.

Se preferir ative a op o de pontos para atribuir notas a cada indicador.

Os campos são todos personalizáveis, ou seja, você pode por exemplo, excluir ou renomear as op es (excelente para atendido, entre outros).

- Selecione “Anexo” para incluir na tarefa.

AG Geral Postagens Arquivos Bloco de Anotações d... **Tarefas** Notas Wiki Wiki + ↗ ↻

Nova tarefa *Salva: 15 de abr, 15:46* Descartar Salvar **Atribuir**

Título (obrigatório)
Globalização
[Adicionar categoria](#)

Instruções
Pesquise e escolha uma charge que represente a Globalização, escreva a sua opinião sobre a charge selecionada, e poste na plataforma.
[Adicionar recursos](#)

Pontos
2
[Adicionar lista de critérios de avaliação](#)

Atribuir a
9º ano A - Geografia Todos os alunos

Data de conclusão
Qua, 22 de abr de 2020

Hora de conclusão
10:00

A tarefa será postada imediatamente com entregas tardias não permitidas. [Editar](#)

A tarefa está pronta! Selecionando a opção “Atribuir” que a mesma será automaticamente, disponibilizada na sala/equipe para os estudantes.

Mas, caso haja alguma pendência para a finalização da tarefa, é possível escolher a opção “Salvar”, assim, a tarefa será salva como rascunho, para posteriormente ser finalizada e atribuída aos estudantes.

1 - Selecione “Geral”

2 – Escreva para os estudantes da sua turma, para isso, abra espaço para orientações e diálogos, faça-se presente para esclarecer possíveis dúvidas quanto às tarefas propostas.

3 – Selecione o ícone “Reunião agora” para iniciar aula online.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a class channel. On the left sidebar, the channel '9º ano A - Geografia' is selected, with the 'Geral' tab highlighted. A red '1' is placed next to the 'Geral' tab. The main content area displays a welcome message: 'Bem-vindo(a) a 9º ano A - Geografia' and 'Escolha onde você deseja começar'. Below this are two buttons: 'Carregar Materiais de Aula' and 'Encontrar ajuda e treinamento'. A notification for an assignment titled 'Globalização' is visible, with a 'View assignment' button. At the bottom, the chat input area is shown with a red '2' next to the text 'Inicie uma nova conversa. Digite @ para mencionar alguém.' and a red '3' next to the 'Reunião agora' icon in the bottom toolbar.

Ao selecionar o ícone “**Reunião agora**”, o *Teams* oferece duas possibilidades, a primeira para iniciar imediatamente, na opção “**Reunir agora**”, e a segunda para fazer um agendamento, na opção “**Agendar uma reunião**”.



Ao selecionar “**Agendar uma reunião**” irá abrir a janela abaixo:

1 - Título

2 - Adicionar participante. É obrigatório informar o nome de no mínimo 1 participante para fazer o agendamento, caso você não tenha uma lista dos participantes é possível enviar o convite para sua aula via link.

3 - Faça o agendamento do dia, horário e duração.

4 - Escreva informações importantes ou faça uma pauta/roteiro do que será abordada na aula.

5 - Selecione a opção “**enviar**”

1 – Título

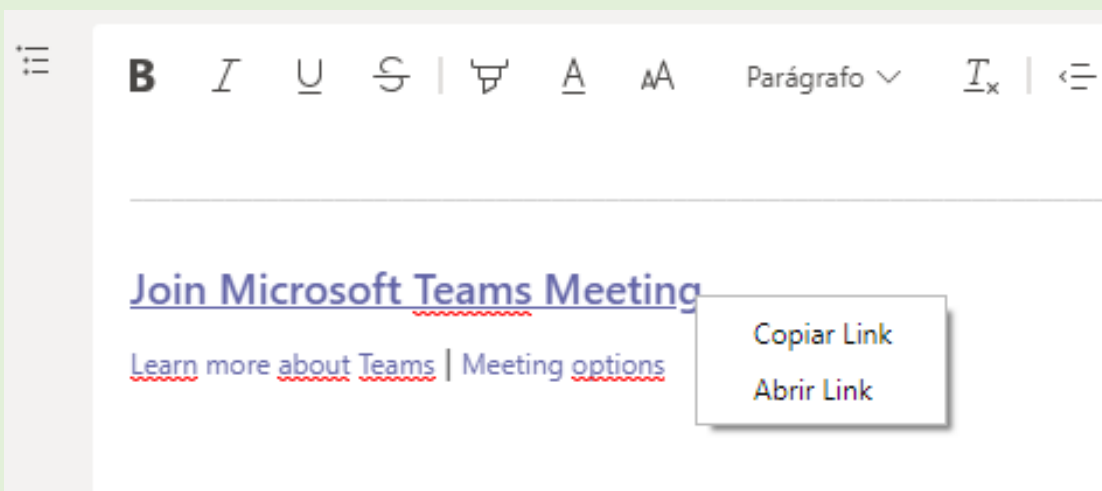
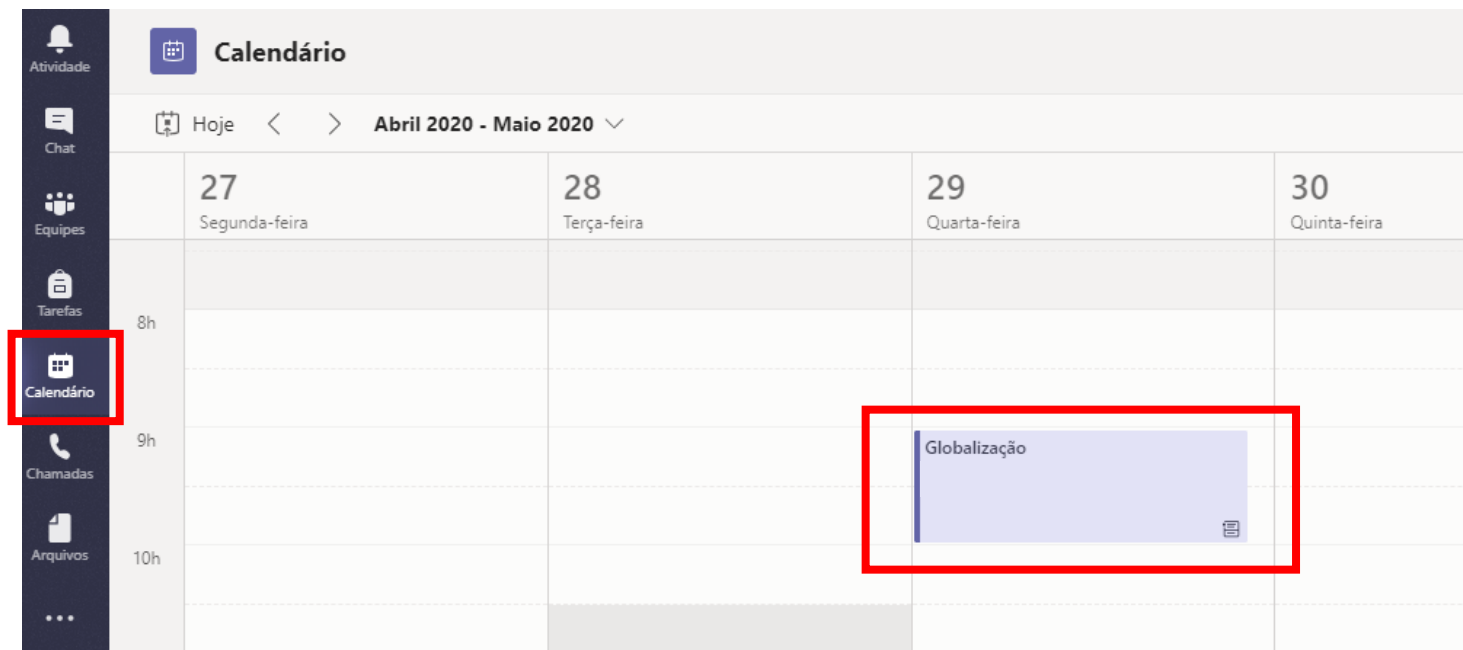
2 – Adicionar participante. É obrigatório informar o nome de no mínimo 1 participante para fazer o agendamento, caso você não tenha uma lista dos participantes é possível enviar o convite para sua aula via link.

3 – Faça o agendamento do dia, horário e duração.

4 – Escreva informações importantes ou faça uma pauta/roteiro do que será abordada na aula.

5 – Selecione a opção “**enviar**”

Para gerar o *Link* do convite para a aula ao vivo, selecione a opção “**Calendário**”, encontre e clique no seu agendamento de aula, automaticamente irá abrir a janela de agendamento.



Vá até a opção de texto, na frase “*Join Microsoft Teams Meeting*”, clique com o botão direito do mouse, vai aparecer duas opções “copiar e abrir link”, escolha “**copiar Link**”. Agora você pode colar o endereço eletrônico em qualquer plataforma (*e-mail, Facebook, WhatsApp*, entre outros, para convidar os estudantes a acessar e assistir a sua aula ao vivo.

Ao iniciar uma aula/reunião você pode escolher as seguintes opções.

1 – Ativar/Desativar a sua câmera.

2 – Ativar/Desativar mudo.

3 – Compartilhar.

É possível compartilhar a tela do computador, e ainda arquivos de diferentes natureza seja uma apresentação em powerpoint, planilha Excel, gráficos, tabelas, Word, PDF, imagens, vídeos, entre outros.

4 – Mais opções (no próximo slide).

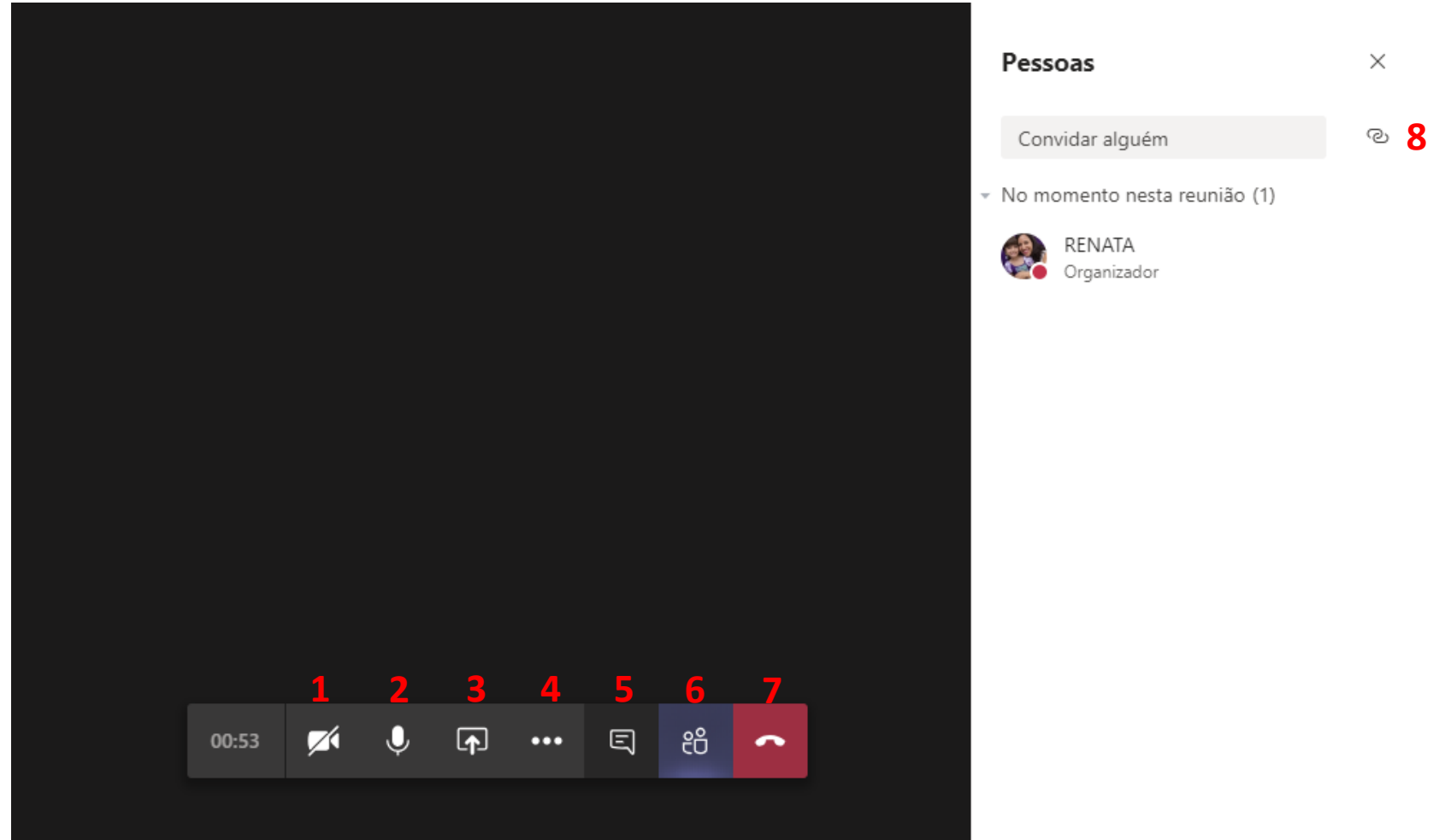
5 – Mostrar conversa.

A qualquer momento da aula os participantes podem escrever mensagens no chat.

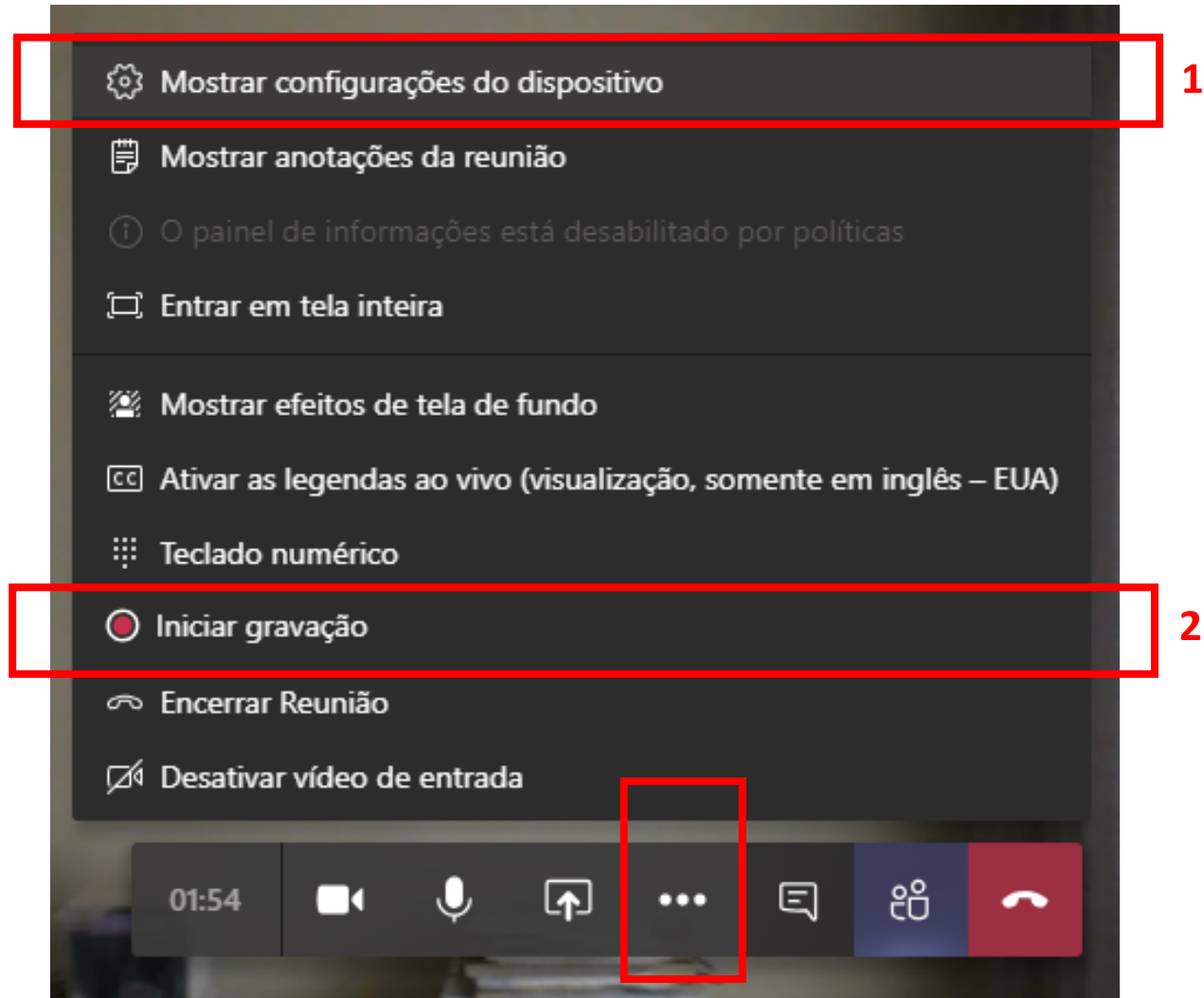
6 – Ocultar participante.

7 – Desligar.

8 – Copiar informações de ingresso.
(copiar link para convidar participante ou digitar endereço do participante).



Selecionando a opção com os “três pontinhos” irá aparecer uma janela com mais opções de configurações.



1 – Selecione “Mostrar configurações do dispositivo” e desative a opção “Exibição privada”, assim o estudante fica impossibilitado de alterar/avançar a apresentação do(a) professor(a).

Configurações de reunião

Exibição privada Desativado

Permitir que os participantes percorram apresentações compartilhadas por conta própria

2 – Recomenda-se ao iniciar a aula, selecionar a opção “iniciar gravação”, assim a aula será gravada, permitindo que seja acessada posteriormente pelos estudantes.

REFERÊNCIAS

Acessando o MS Teams. Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=1Cf5uv8EbHU&list=PLSsil-rBcZTvlAnqr1DlwEU_8rK-9k6sn&index=2&t=0s>. Acesso em: 16 abr. 2020.

Acessando o MS Teams no seu smartphone. Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=7OArBW-0GLg&list=PLSsil-rBcZTvlAnqr1DlwEU_8rK-9k6sn&index=2>. Acesso em: 17 abr. 2020.

COMO USAR O MICROSOFT TEAMS | Lia Freitas. Disponível em: <<https://youtu.be/th-MFbc6Wj8>>. Acesso em: 22 abr. 2020.

Criando aulas online - Microsoft Teams. Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=czfkj_QfPnE>. Acesso em: 17 abr. 2020.

Provas no Microsoft Teams. Disponível em: <<https://www.youtube.com/watch?v=Huhsr1sp4GE>>. Acesso em: 16 abr. 2020.

Tutorial - Criando tarefas no MS Teams. Disponível em: <<https://www.youtube.com/watch?v=M0xZhPvaNMY>>. Acesso em: 16 abr. 2020.

Tutorial Microsoft Teams Professores. Disponível em: <<https://www.youtube.com/watch?v=tdDLB8HZ2EI>>. Acesso em: 15 abr. 2020.