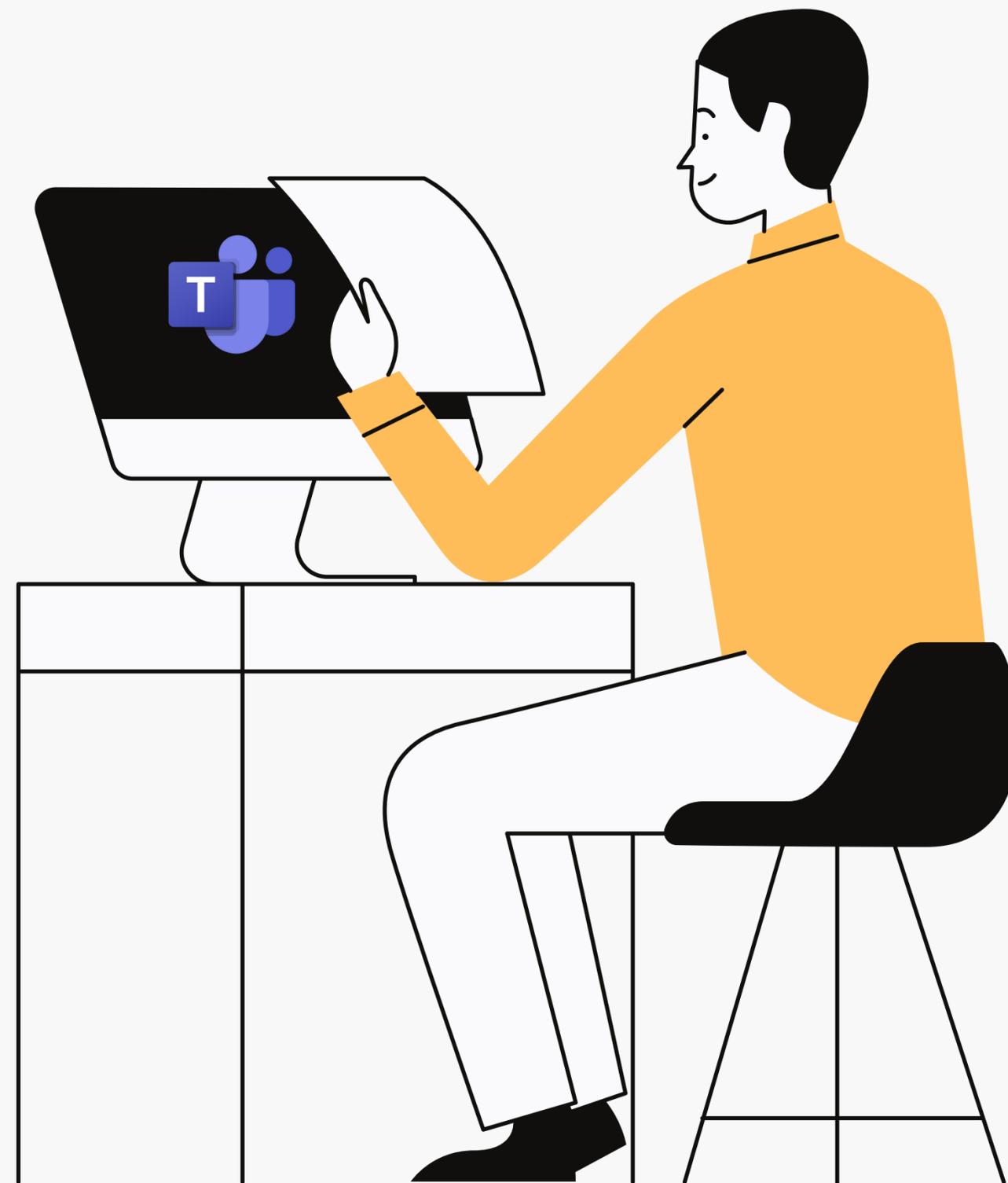


TUTORIAL TEAMS

PARA PROFESSORES



SUMÁRIO

Segurança de Contas e Dados	5
Ativando equipes	9
Adicionando canais	13
Inserindo arquivos	15
Tarefas	17
• Criando tarefa	17
• Atribuindo tarefa	19
• Data de conclusão	21
• Criando questionário	23
• Atribuindo questionário	27
• Data de conclusão	30

SUMÁRIO

Reunião	32
• Agendando reunião na equipe	32
• Copiar link da reunião	37
• Opções de reunião	38
• Ativando o lobby	39
• Co-organizadores	39
• Quem pode apresentar	39
• Ingressando na reunião	40
• Participantes e gravação	41
• Apresentando	42
• Relatório de presença	44
• Download da reunião	45
Criando equipes (FUND. I e ED. INF.)	47
Avisos importantes	50

Importante!

E-mail dos professores somente do colégio:
nome.sobrenome@domaguirre.com.br

E-mail dos professores da universidade e do colégio:
nome.sobrenome@prof.uniso.br

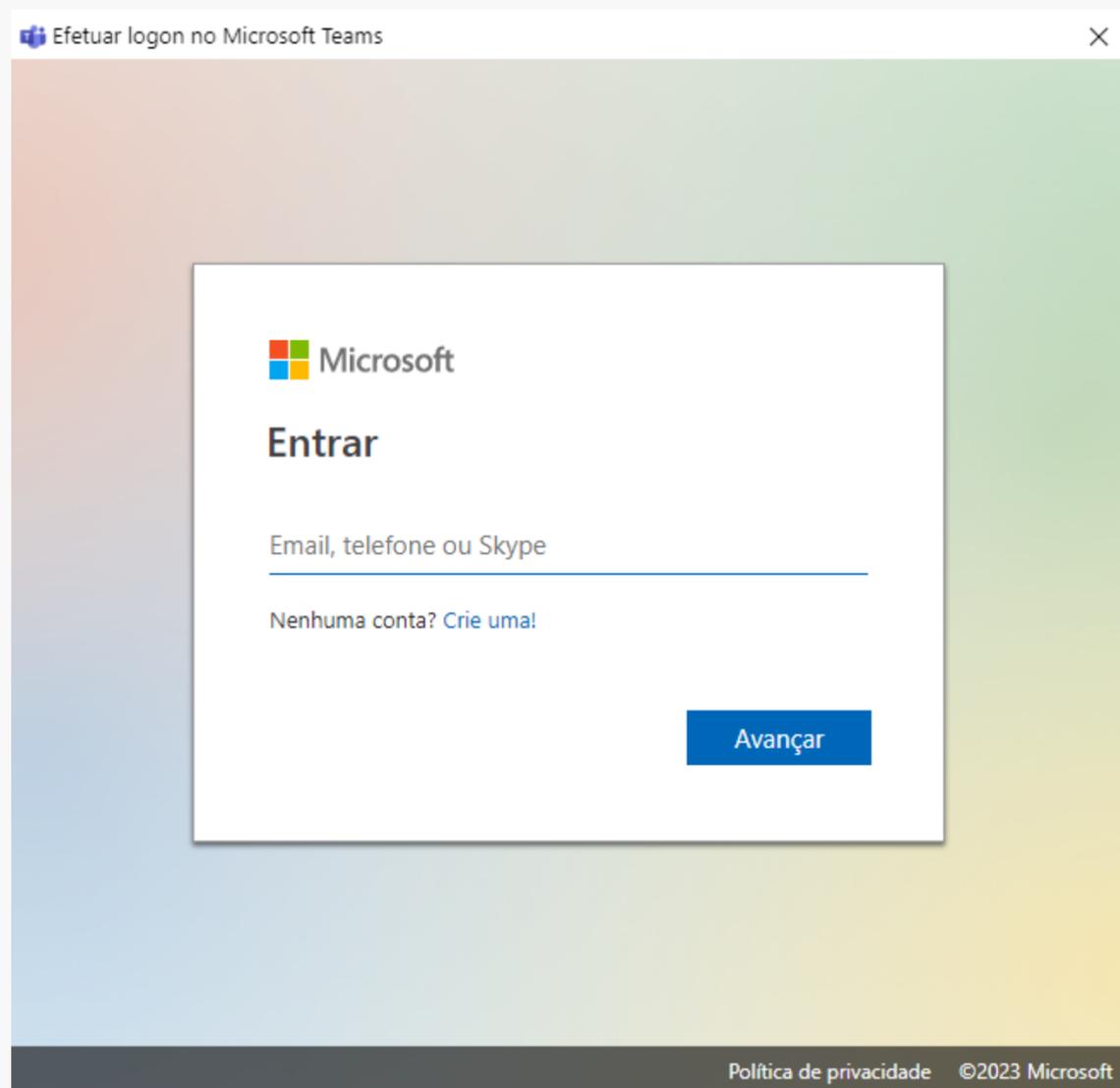
Normalmente a senha é seu CPF (somente números), ou 123456.
Caso você não consiga acessar seu e-mail por conta da senha, enviar
mensagem com seu nome para o WhatsApp (15)98105-0568
(atendimento de segunda à sexta das 7h às 16h).



DOM

**Segurança de
Contas e Dados**

Atente-se ao logar na sua conta do TEAMS em todos os computadores das salas de aula.



Efetuar login no Microsoft Teams

Microsoft

Entrar

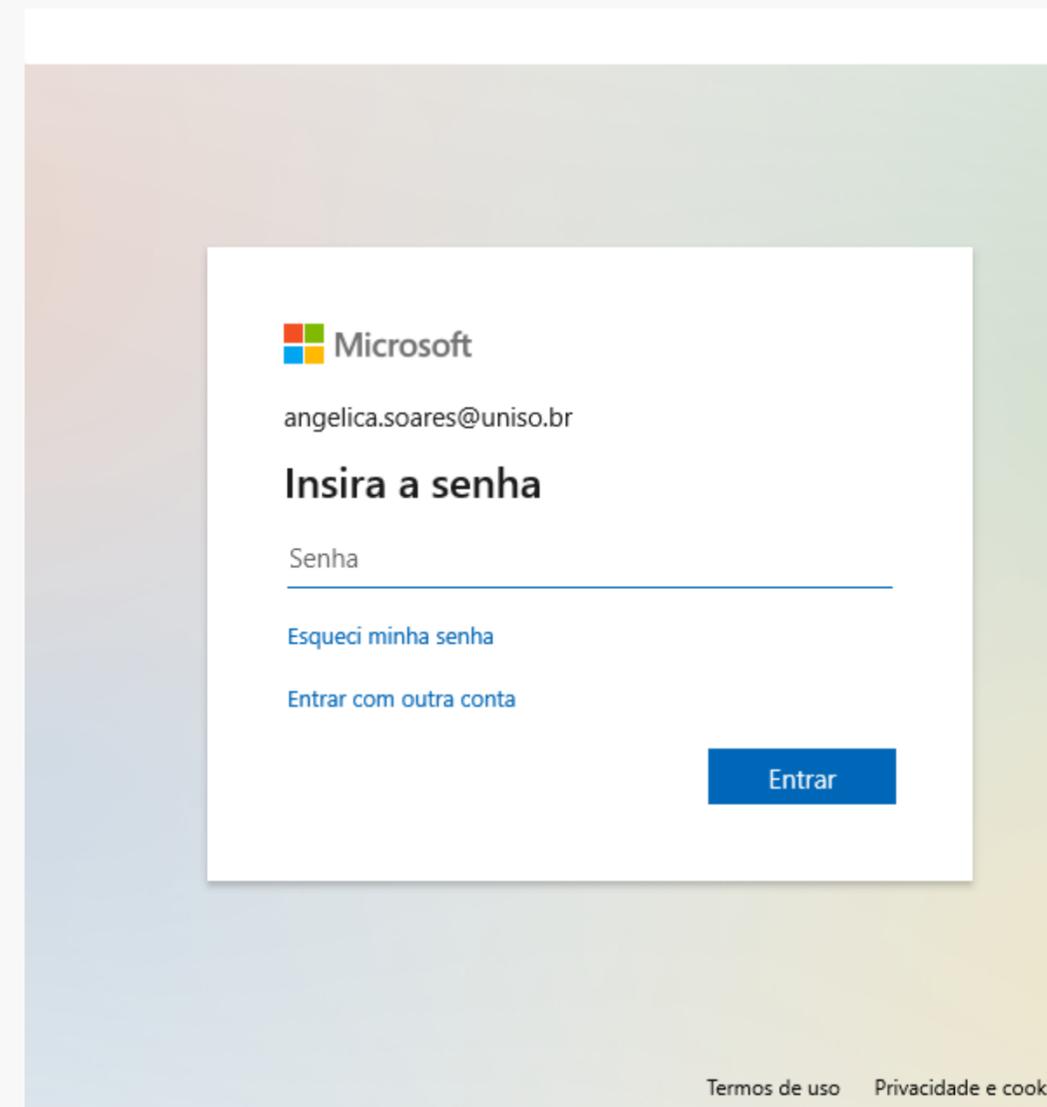
Email, telefone ou Skype

Nenhuma conta? [Crie uma!](#)

Avançar

Política de privacidade ©2023 Microsoft

INSIRA SEU E-MAIL



Microsoft

angelica.soares@uniso.br

Insira a senha

Senha

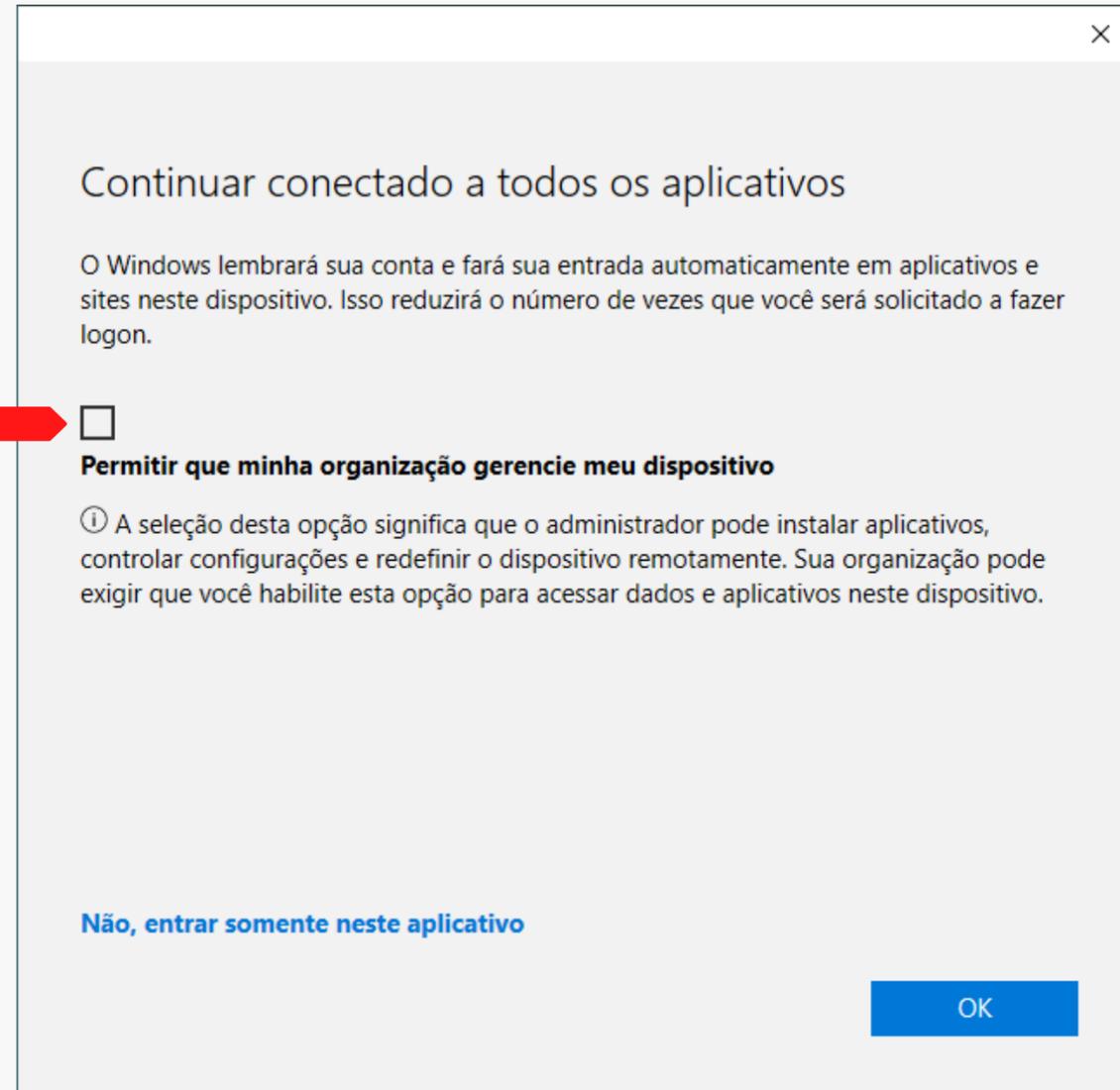
[Esqueci minha senha](#)

[Entrar com outra conta](#)

Entrar

[Termos de uso](#) [Privacidade e cookies](#)

INSIRA SUA SENHA



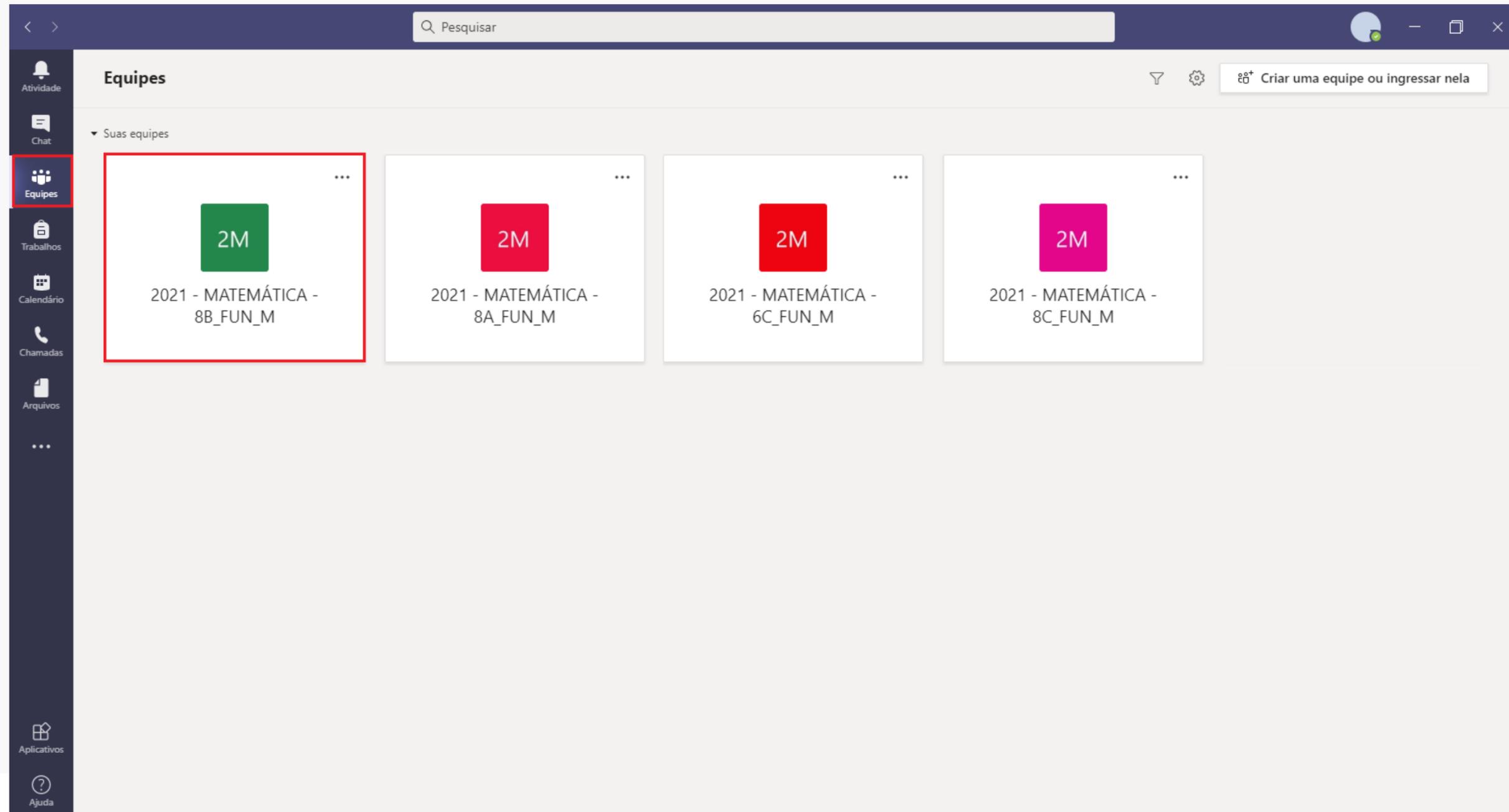
DESFLEGUE A OPÇÃO MARCADA EM VERMELHO
E DEPOIS CLIQUE EM:
Não, entrar somente neste aplicativo

**ESTE PROCEDIMENTO DEVE SER
FEITO EM TODOS OS COMPUTADORES
QUE VOCÊ ACESSAR!**

Caso você não tenha se atentado ao procedimento, deverá contatar a equipe do SPD solicitando a desconexão dos dados, informando seu e-mail e quais salas você deixou salvo seus dados.



Ativando as equipes



Em **Equipes**, selecione uma equipe

Pesquisar

35 estudantes estão aguardando para ingressar. [Ativar](#)

2M **Geral** Postagens Arquivos Caderno Trabalhos Notas +

Equipe Reunir

2021 - MATEMÁTICA - 8B_FUN_M

Geral

Bem-vindo(a) a 2021 - MATEMÁTICA - 8B_FUN_M

Escolha onde você deseja começar

Carregar Materiais de Aula

Configurar Caderno

Nova conversa

Em alguns casos o botão **Ativar** aparece na hora. Clique em **Ativar**

The image shows a Microsoft Teams interface. On the left is a navigation sidebar with icons for 'Atividade', 'Chat', 'Equipes', 'Trabalhos', 'Calendário', 'Chamadas', and 'Arquivos'. The main area displays a team named '2021 - MATEMÁTICA - 8B_FUN_M' with a green '2M' icon. A context menu is open over the team name, listing options: 'Gerenciar equipe', 'Adicionar canal', 'Adicionar membro', 'Sair da equipe', 'Editar equipe', 'Obter link para a equipe', 'Gerenciar marcas', and 'Excluir a equipe'. The 'Gerenciar equipe' option is highlighted with a red box. Below the team name, there is a welcome message: 'Bem-vindo(a) a 2021 - MATEMÁTICA - 8B_FUN_M' and 'Escolha onde você deseja começar'. Two buttons are visible: 'Carregar Materiais de Aula' (with a book and scissors icon) and 'Configurar Caderno' (with a notebook icon).

Caso o botão não aparece, clique no "... " ao lado do nome da equipe e selecione a opção **Gerenciar equipe**

Atividade

Chat

Equipes

Trabalhos

Calendário

Chamadas

Arquivos

Aplicativos

Ajuda

Todas as equipes

2M

2021 - MATEMÁTICA - 8B_FUN_M ...

Geral

35 estudantes estão aguardando para ingressar. **Ativar**

2M 2021 - MATEMÁTICA - 8B_FUN_M ... Equipe

Membros Solicitações Pendentes Canais Configurações Análise Aplicativos

Pesquisar membros

Adicionar membro

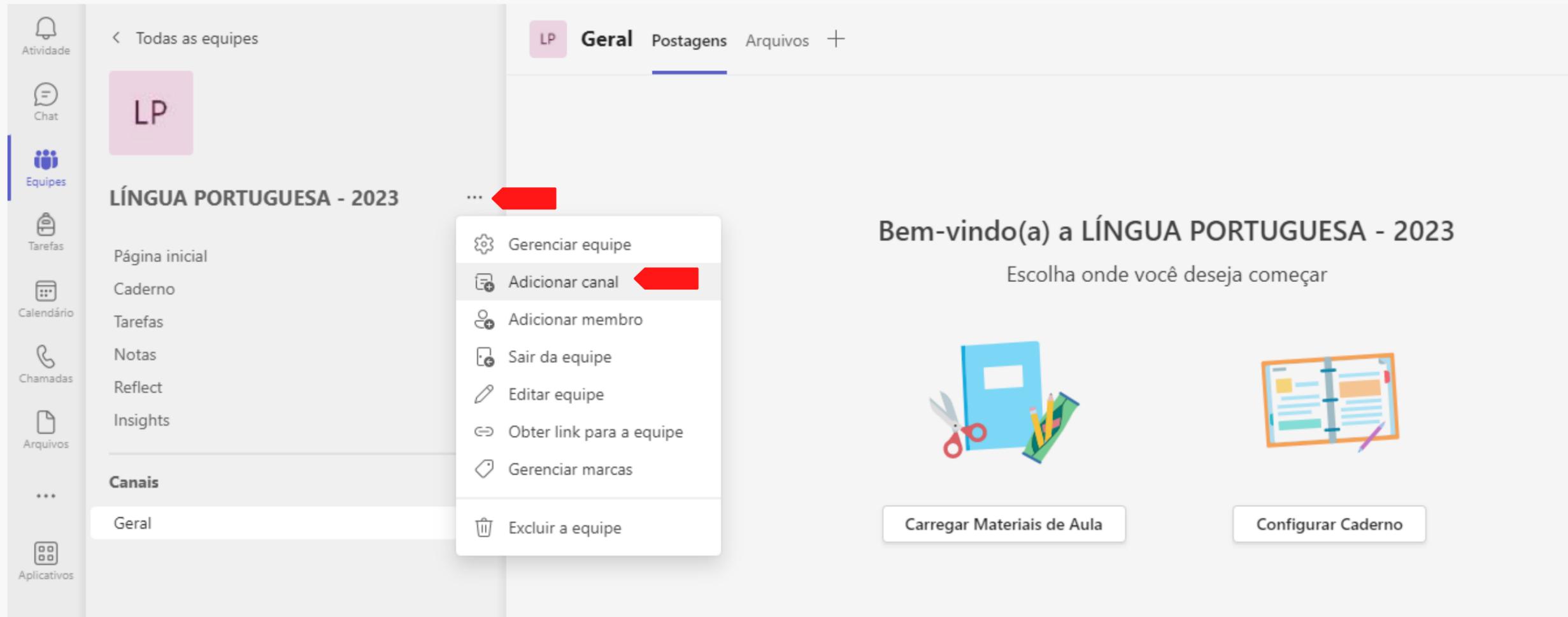
Proprietários (2)

Nome	Título	Localização	Marcas ⚠	Função
WG WILLIAM DA SILVA GARCIA				Proprietário ▾
S0 Suporte Teams CDA 01				Proprietário ▾

Membros e convidados (35)

Na parte superior, você verá um botão **Ativar**, clique nele para ativar a turma

Adicionado canais



Para adicionar um novo canal à sua equipe, selecione uma equipe e clique nos locais indicados

Criar um canal para a equipe "LÍNGUA PORTUGUESA - 2023"

Nome do canal

CANAL TESTE 

Descrição (opcional)

Forneça uma descrição para ajudar outras pessoas a localizar o canal correto

Privacidade

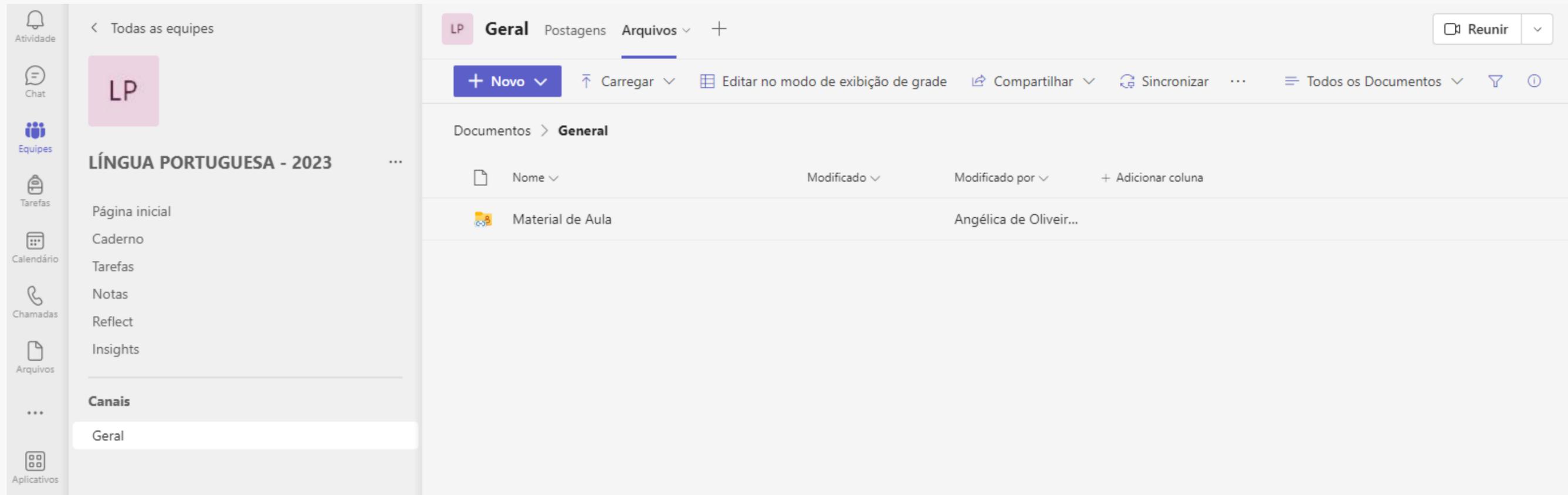
Padrão - Todos na equipe têm acesso  

 Mostrar este canal automaticamente na lista de canais de todos



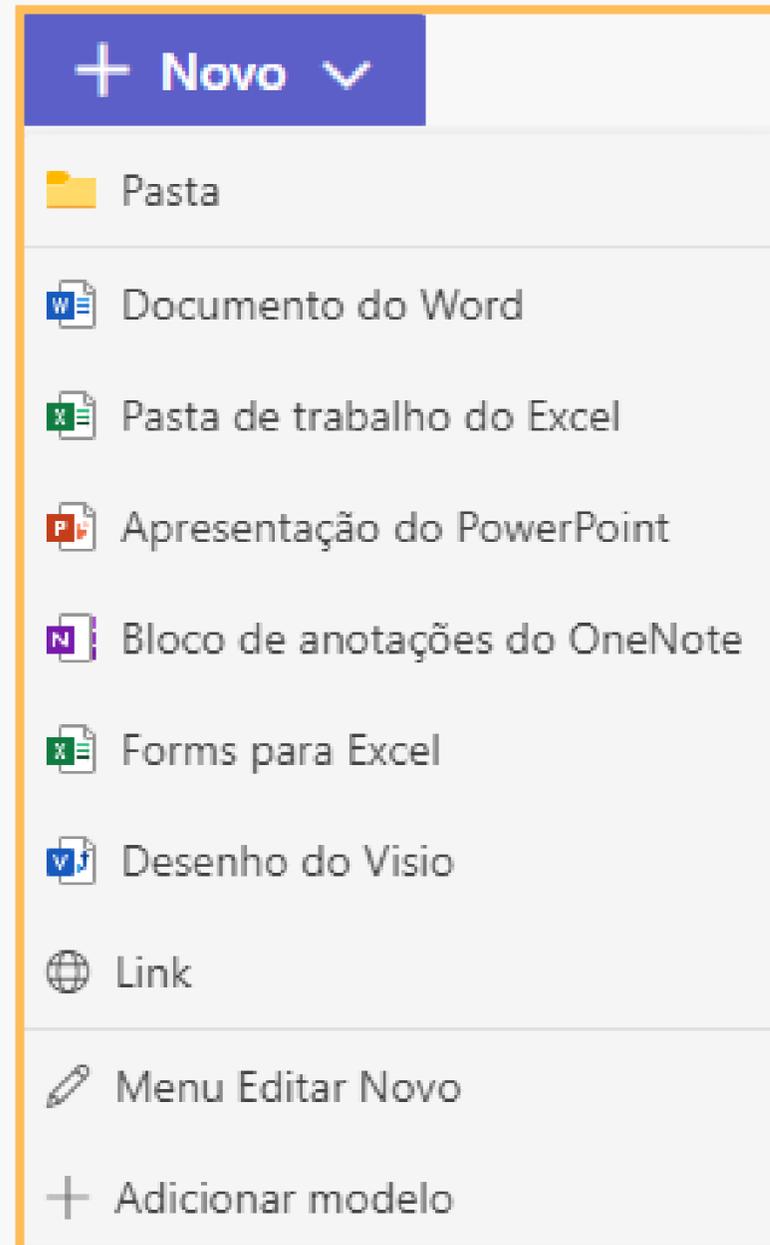
Sempre que criar um novo canal para todos os membros da equipe, atente-se em flegar a opção destacada e depois clique em [Adicionar](#)

Inserindo arquivos



Na equipe, clique em [Arquivos](#)

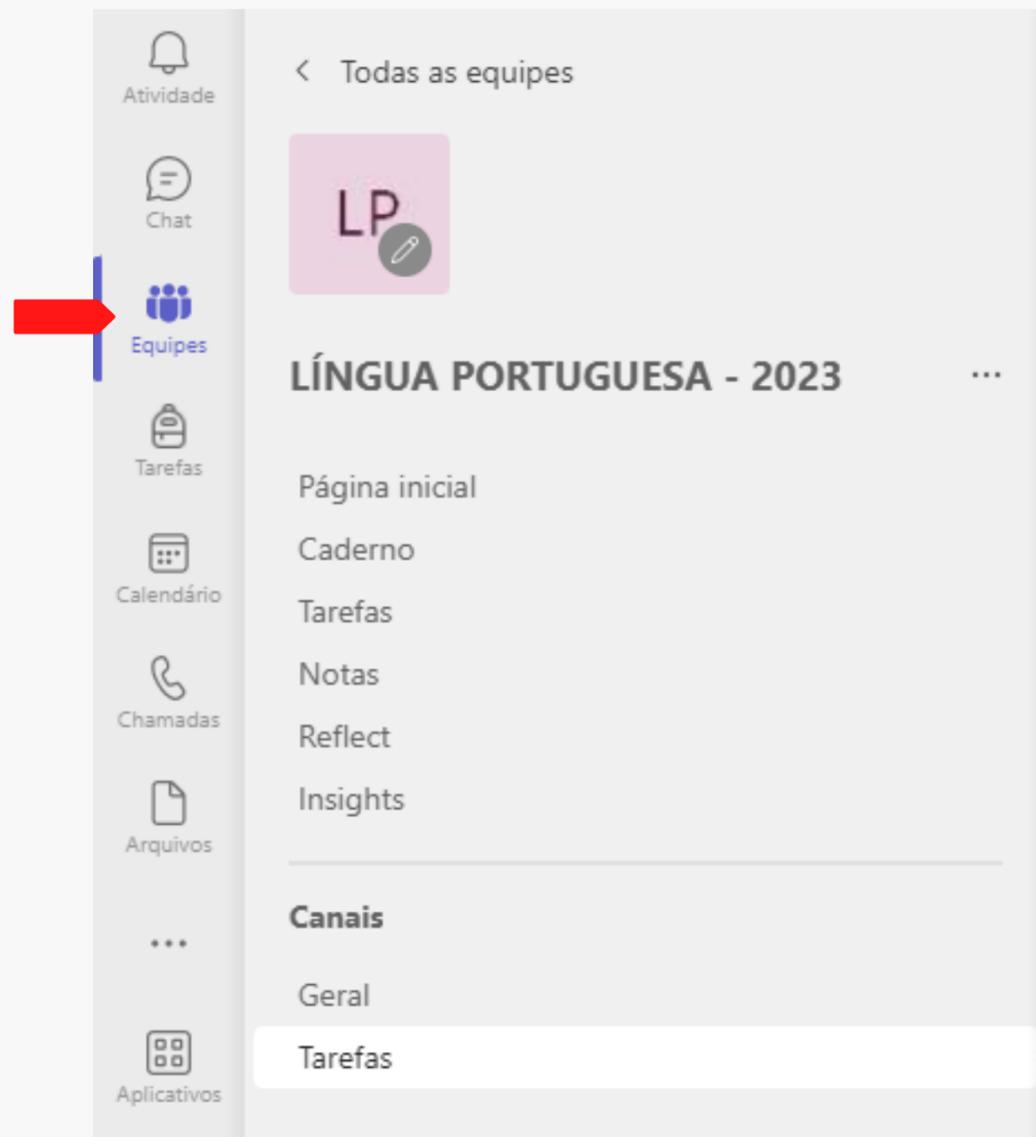
Obs.: A pasta Material de Aula é uma pasta que somente o professor tem permissão para fazer modificações.



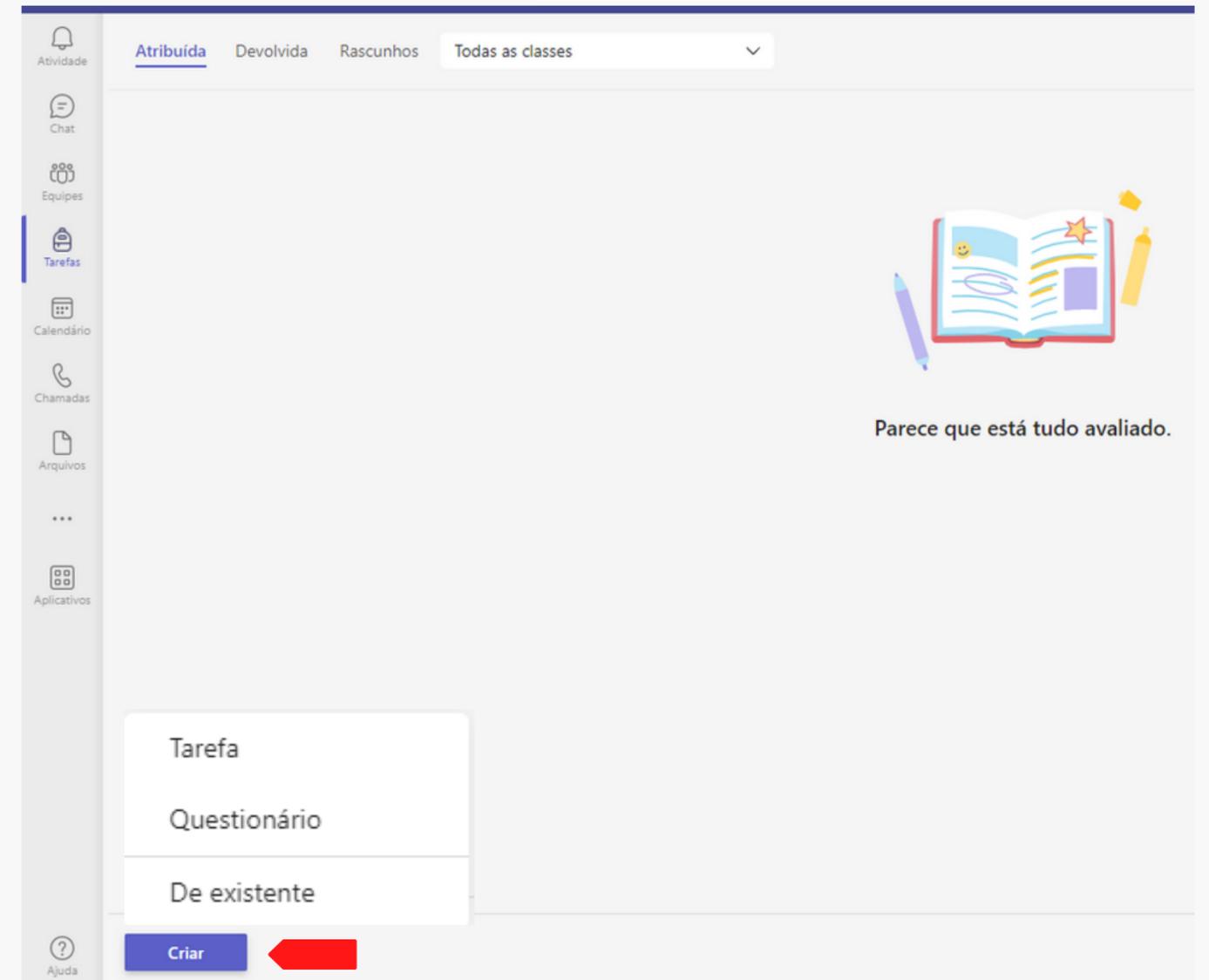
Selecione as opções de acordo com suas necessidades.

Tarefas

Criando tarefa



Clique em **Tarefas**



Clique no local indicado e escolha uma das opções

Criar uma tarefa

Escolha uma classe onde deseja criar uma tarefa.

Pesquisar classes 

-  Equipe de teste
-  Equipe da Angélica
-  LÍNGUA PORTUGUESA - 2023



Cancelar

Avançar

Selecione a equipe onde
será postada a tarefa

Atribuindo tarefa

Atribuir a

LÍNGUA PORTUGUESA - 2023



Não atribua aos alunos adicionados a essa classe no futuro. [Editar](#)

Editar as configurações de tarefa do aluno

- Não atribua aos alunos adicionados a essa classe no futuro.
- Atribuir a todos os alunos adicionados a essa classe no futuro.

Cancelar

Concluída



Sempre que criar uma nova tarefa, altere a opção de atribuição para que os futuros alunos novos do colégio tenha acesso as tarefas.

Todos os alunos  

Todos os alunos

Estudantes individuais 

Grupos de estudantes 

Atribuir para alunos individuais 

Filtrar por nome 

Nome ▾

 Centro Educação e Tecnolo...

Atribuir a grupos de alunos 

Os alunos podem trabalhar juntos em grupos e ativar uma única cópia da tarefa.

Como você deseja criar grupos?

Você também pode definir a atribuição individual ou em grupo para suas tarefas escolares de acordo com sua necessidade.

Data de conclusão

Data de conclusão: qui, 12 de jan de 2023  Hora de conclusão: 23:59 

A tarefa será publicada imediatamente, sendo permitida a entrega fora do prazo. [Editar](#)

Caso você não queira que a atividade seja entregue fora do prazo, você precisa configurar essa opção clicando na seta indicando [Editar](#) e selecionar a [Data de fechamento](#)

Editar linha do tempo de tarefas

Agendar para atribuir no futuro 

Postar data: qui, 12 de jan de 2023  Postar hora: Digite ou escolha uma hora 

Data de conclusão: qui, 12 de jan de 2023  Hora de conclusão: 23:59 

Data de fechamento: qui, 12 de jan de 2023  Hora de fechamento: 23:59 

A tarefa será publicada dia quinta-feira, 12 de janeiro e é válida até quinta-feira, 12 de janeiro às 23:59. Entregas fora do prazo não serão permitidas.

[Cancelar](#) [Concluída](#)

Você também pode preparar uma atividade para ser postada futuramente flegando a opção indicada em verde.

Configurações

 Adicionar tarefa aos calendários	Nenhum
 Postar notificações de tarefas nesse canal: Geral	Editar
 Receba notificações de entregas atrasadas.	<input type="checkbox"/> Não

Você também pode definir outras configurações no final da página da tarefa.

Salva: 11 de jan., 11:40

Descartar Salvar **Atribuir**

Após finalizar, você pode **Salvar** a atividade para editar depois ou já **Atribuir** aos alunos.

Criando questionário

Criar uma tarefa

Escolha uma classe onde deseja criar uma tarefa.

Pesquisar classes

- Ed** Equipe de teste
- EA** Equipe da Angélica
- LP** LÍNGUA PORTUGUESA - 2023



Selecione a equipe onde será postada a tarefa

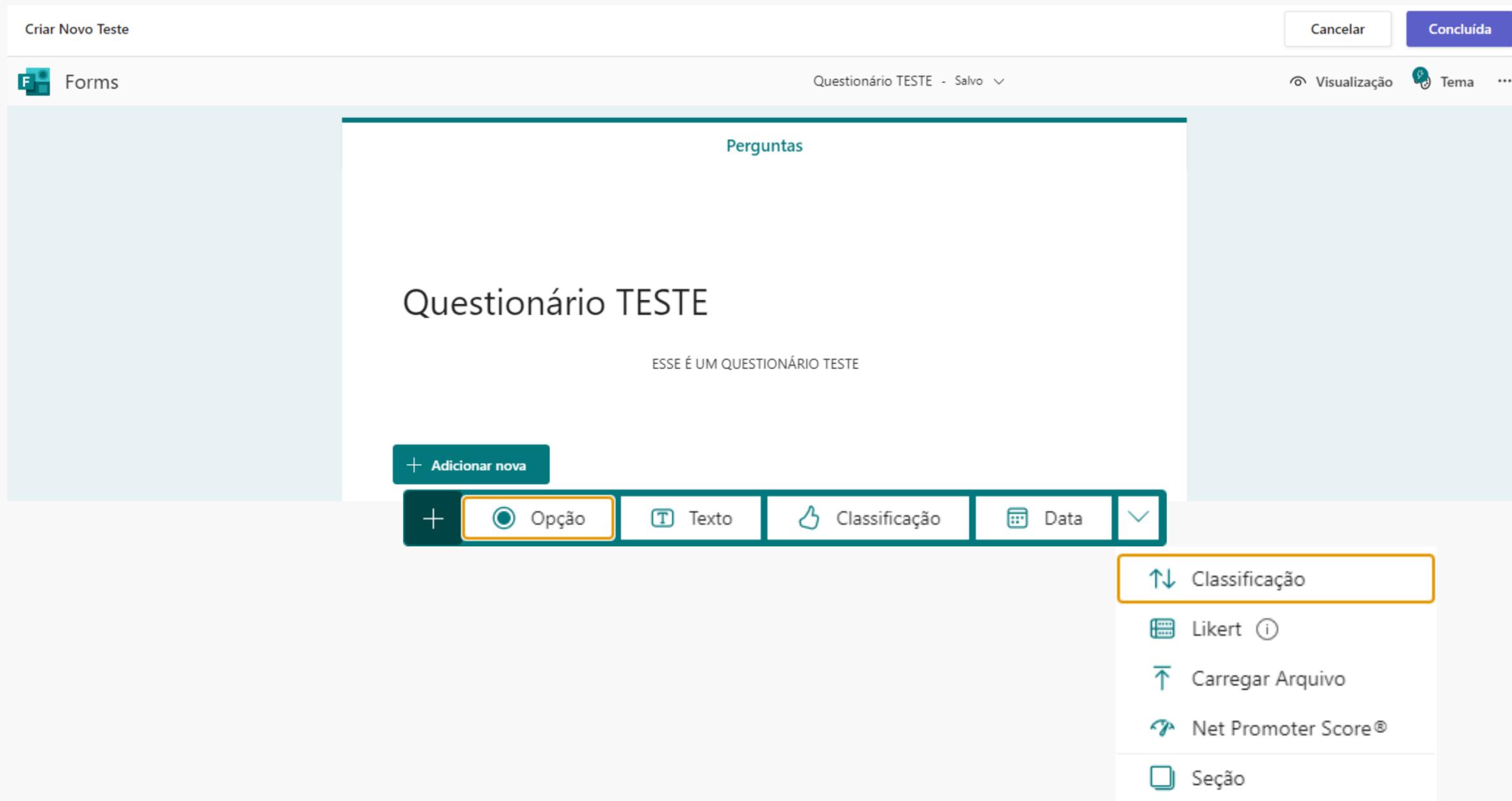
F Formulários

+ [Novo Teste](#)

Título	Criado em
Feijoada no Dom Aguirre	23 de jun de 20...
SEMINÁRIO - HISTÓRIA DA PSICOLOGIA	18 de nov de 2...
Aguativa Resorts - Lista de presença	18 de nov de 2...
Lorem Ipsum	27 de ago de 2...
Lorem Ipsum	27 de ago de 2...
Lorem Ipsum	27 de ago de 2...
Questionário sem título	27 de ago de 2...



Clique no local indicado.



Você pode escolher o tipo de pergunta e resposta que deseja obter com seu questionário.

Pontos: 0

Resposta longa Obrigatória

Subtítulo
Restrições
Matemática
Adicionar ramificação

2. Pergunta

Inserir uma equação

x	y	x_1	$\frac{x}{y}$	[]	()	7	8	9	÷
>	<	≥	≤	≠	x	4	5	6	×
$\sqrt{\quad}$	$\sqrt[\quad]{\quad}$	x^2	x^{\quad}	log _□	ln	1	2	3	-
π	x!	∑	∏	[x]	[x]	0	.	=	+
∞	°	Alternar para LaTeX			CE	←	→	OK	

Nas perguntas tipo **Opção** e **Texto**, é possível gerar equações. Para isso, clique no local indicado em vermelho e seleciona a opção **Matemática**. Um quadro com caracteres científicos surgirá para que você escreva a equação.

Atenção!

The image shows a survey configuration interface. At the top left, there is a dark blue header with a user profile icon labeled 'AS', a minus sign, a copy icon, and a close icon. Below this are two buttons: 'Cancelar' (white) and 'Concluída' (blue). A navigation bar below contains 'Visualização' (with an eye icon), 'Tema' (with a paint palette icon), and a red vertical arrow pointing to a menu icon (three dots). The menu is open, showing options: 'Colaborar ou Duplicar' (with a group icon), 'Configurações' (with a gear icon and a red arrow), 'Imprimir Formulário' (with a printer icon), 'Comentários' (with a speech bubble icon), 'Termos' (with a list icon), and 'Ajuda' (with a question mark icon). The 'Configurações' section is highlighted with an orange border and contains: 'Opção de questionário' (with a green arrow), 'Mostrar resultados automaticamente' (with a toggle switch), and a note: 'Os respondentes verão seus resultados e respostas corretas logo após o envio do questionário.' The 'Opções das respostas' section is also highlighted with an orange border and contains: 'Aceitar respostas' (checked, with a green arrow), 'Data de início', 'Data de término', 'Definir duração do tempo' (with an info icon and a green arrow), 'Ordenar perguntas aleatoriamente' (with a green arrow), 'Mostrar barra de progresso' (with an info icon), 'Ocultar **Enviar outra resposta**' (checked), 'Personalizar a mensagem de agradecimento' (with a green arrow), and 'Confirmações de resposta' containing 'Permitir o recebimento de respostas após o envio' (with a green arrow) and 'Receber notificações por email de cada resposta' (with a green arrow).

As opções de **Configuração** disponibilizada dentro do questionário, permite somente alteração das opções destacadas em verde.

Atribuindo questionário

Nova tarefa Salva: 11 de jan., 12:44 [Descartar](#) [Salvar](#) [Atribuir](#)

Título (obrigatório)
Questionário TESTE

[Adicionar marca](#)

Instruções

B *I* U | | | | | |

Inserir instruções

... (LÍNGUA PORTUGUESA - 2023) ...

Pontos
0 pontos possíveis

Atribuir a

LÍNGUA PORTUGUESA - 2023	Todos os alunos
--------------------------	-----------------

Não atribua aos alunos adicionados a essa classe no futuro. [Editar](#)

Data de conclusão Hora de conclusão

qui, 12 de jan de 2023	23:59
------------------------	-------

A tarefa será publicada imediatamente, sendo permitida a entrega fora do prazo. [Editar](#)

Configurações

Adicionar tarefa aos calendários	Nenhum
Postar notificações de tarefas nesse canal: Geral	Editar
Receba notificações de entregas atrasadas.	<input type="checkbox"/> Não

Essa será a página de atribuição do questionário.

Atribuir a

LÍNGUA PORTUGUESA - 2023 

Não atribua aos alunos adicionados a essa classe no futuro. [Editar](#) 

Editar as configurações de tarefa do aluno

- Não atribua aos alunos adicionados a essa classe no futuro.
- Atribuir a todos os alunos adicionados a essa classe no futuro.

Cancelar


Concluída

Sempre que criar uma nova tarefa, altere a opção de atribuição para que os futuros alunos novos do colégio tenha acesso as tarefas.

Todos os alunos  

Todos os alunos

Estudantes individuais 

Grupos de estudantes 

Atribuir para alunos individuais 

Filtrar por nome 

Nome ▾

 Centro Educação e Tecnolo...

Atribuir a grupos de alunos 

Os alunos podem trabalhar juntos em grupos e ativar uma única cópia da tarefa.

Como você deseja criar grupos?

Você também pode definir a atribuição individual ou em grupo para suas tarefas escolares de acordo com sua necessidade.

Data de conclusão

Data de conclusão: qui, 12 de jan de 2023  Hora de conclusão: 23:59 

A tarefa será publicada imediatamente, sendo permitida a entrega fora do prazo. [Editar](#)

Caso você não queira que a atividade seja entregue fora do prazo, você precisa configurar essa opção clicando na seta indicando [Editar](#) e selecionar a [Data de fechamento](#)

Editar linha do tempo de tarefas

Agendar para atribuir no futuro 

Postar data: qui, 12 de jan de 2023  Postar hora: Digite ou escolha uma hora 

Data de conclusão: qui, 12 de jan de 2023  Hora de conclusão: 23:59 

Data de fechamento: qui, 12 de jan de 2023  Hora de fechamento: 23:59 

A tarefa será publicada dia quinta-feira, 12 de janeiro e é válida até quinta-feira, 12 de janeiro às 23:59. Entregas fora do prazo não serão permitidas.

[Cancelar](#) [Concluída](#)

Você também pode preparar uma atividade para ser postada futuramente flegando a opção indicada em verde.

Configurações

 Adicionar tarefa aos calendários	Nenhum
 Postar notificações de tarefas nesse canal: Geral	Editar
 Receba notificações de entregas atrasadas.	<input type="checkbox"/> Não

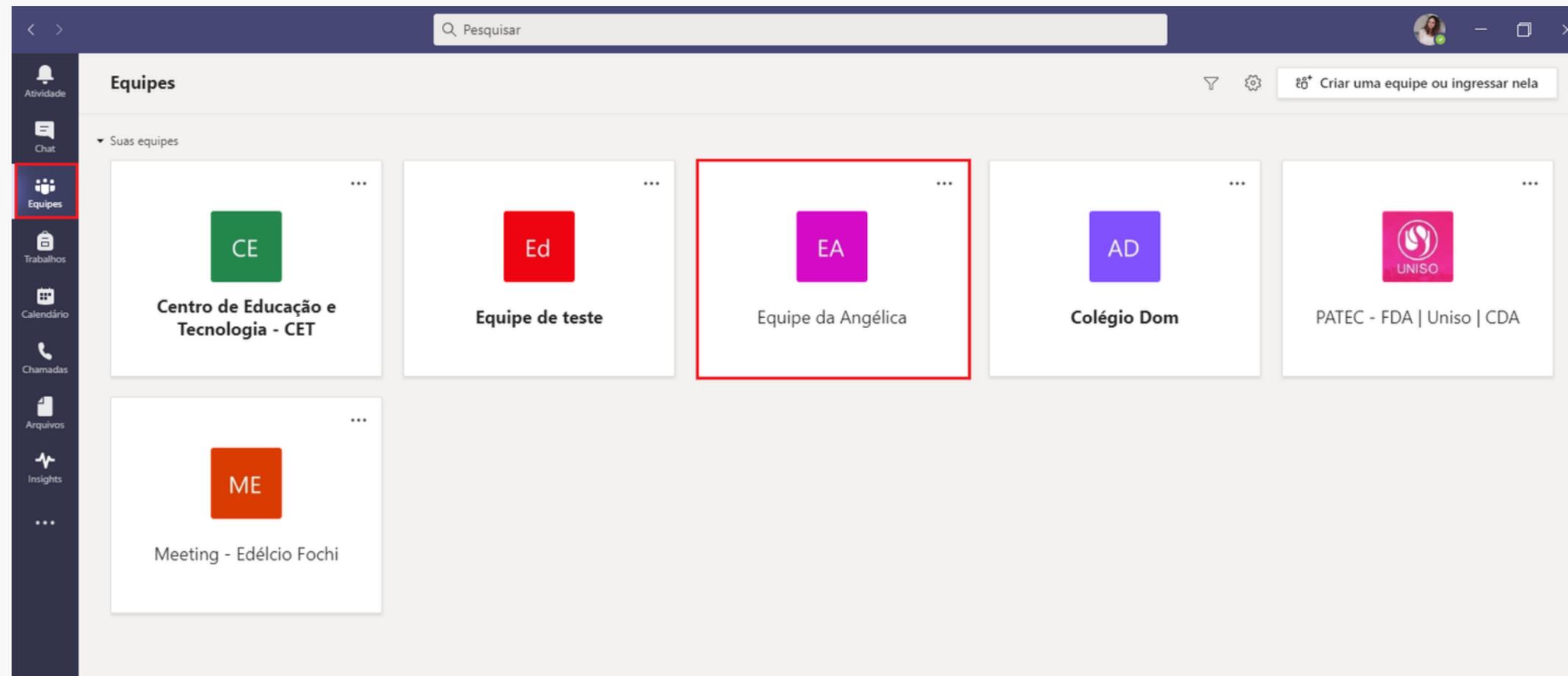
Você também pode definir outras configurações no final da página do questionário.

Salva: 11 de jan., 11:40

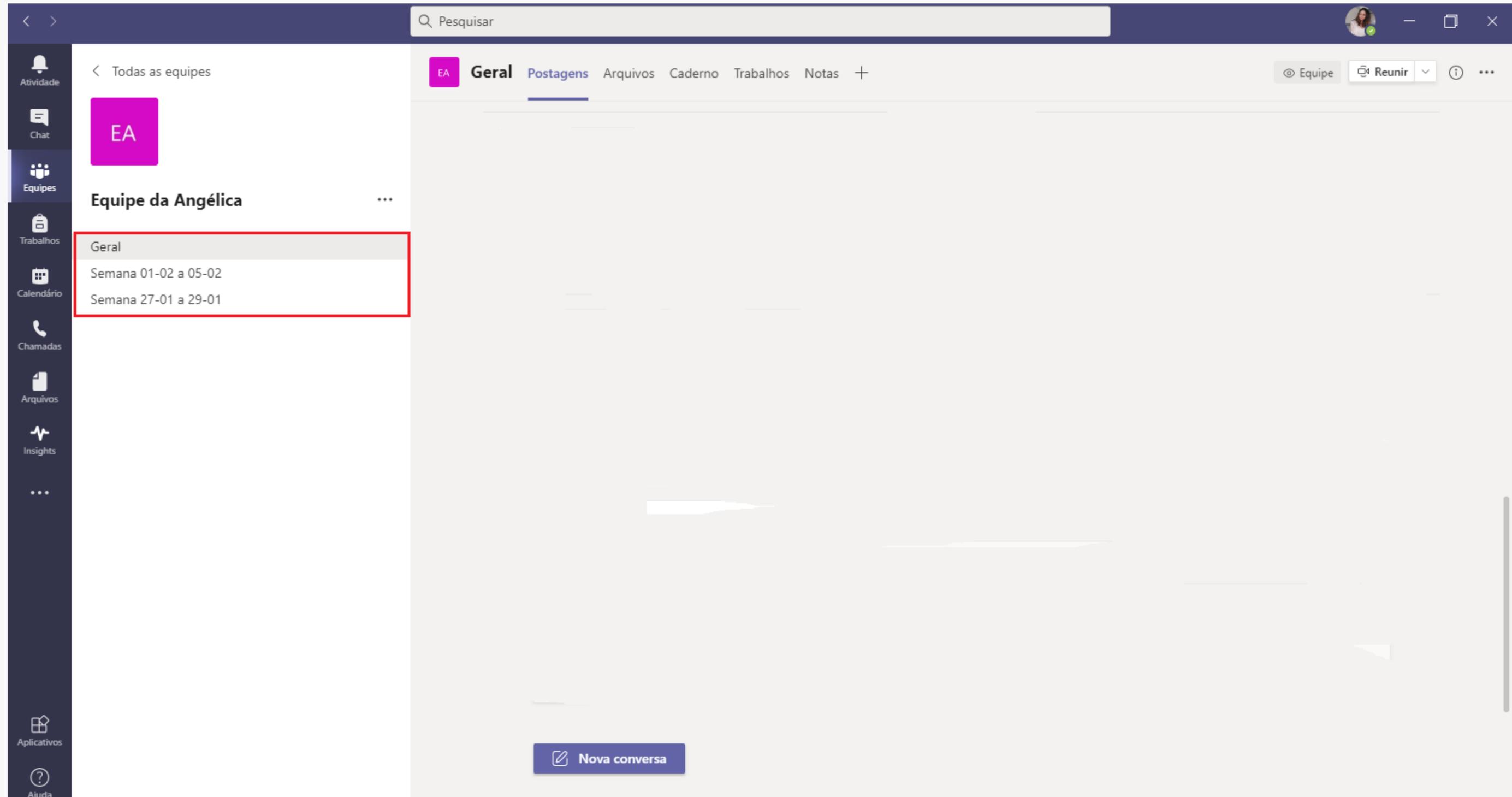
Descartar Salvar **Atribuir**

Após finalizar, você pode **Salvar** o questionário para editar depois ou já **Atribuir** aos alunos.

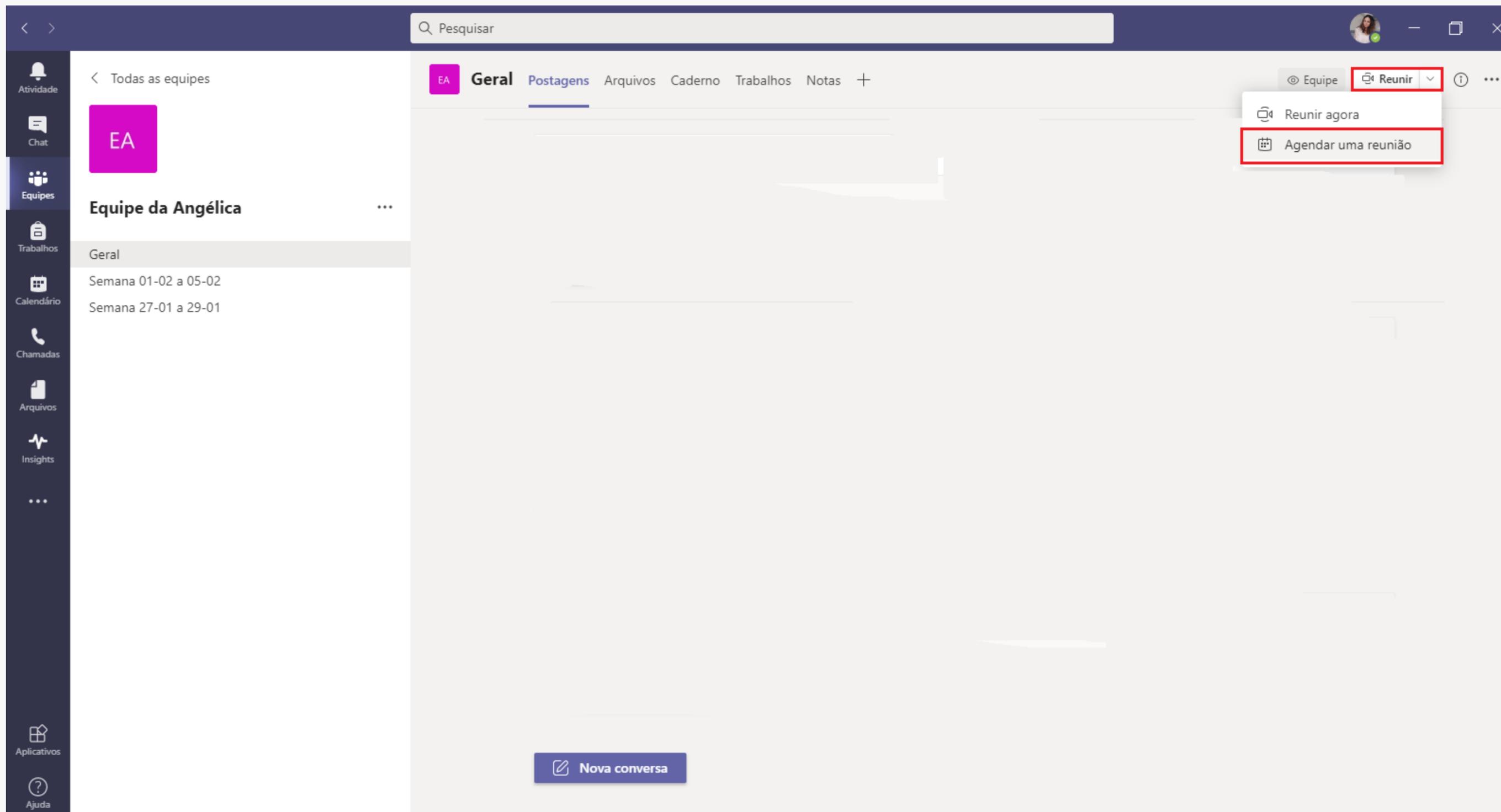
Reunião Agendando reunião na Equipe



Em **Equipes**, selecione a equipe onde será criada a reunião



Selecione o canal onde será agendado a reunião



Clique na seta ao lado de **Reunir**, no lado superior direito, depois clique em **Agendar uma reunião**

Nova reunião

Nova reunião Detalhes Assistente de Agenda... Enviar

Mostrar como: Ocupado ▾ Categoria: Nenhuma ▾ Fuso horário: (UTC-03:00) Brasília ▾ Opções de resposta ▾ Requer registro: Nenhum ▾

Adicionar título

Adicionar participantes ou + Opcional

11/01/2023 14:00 ▾ → 11/01/2023 14:30 ▾ 30min O dia inteiro

Não se repete ▾

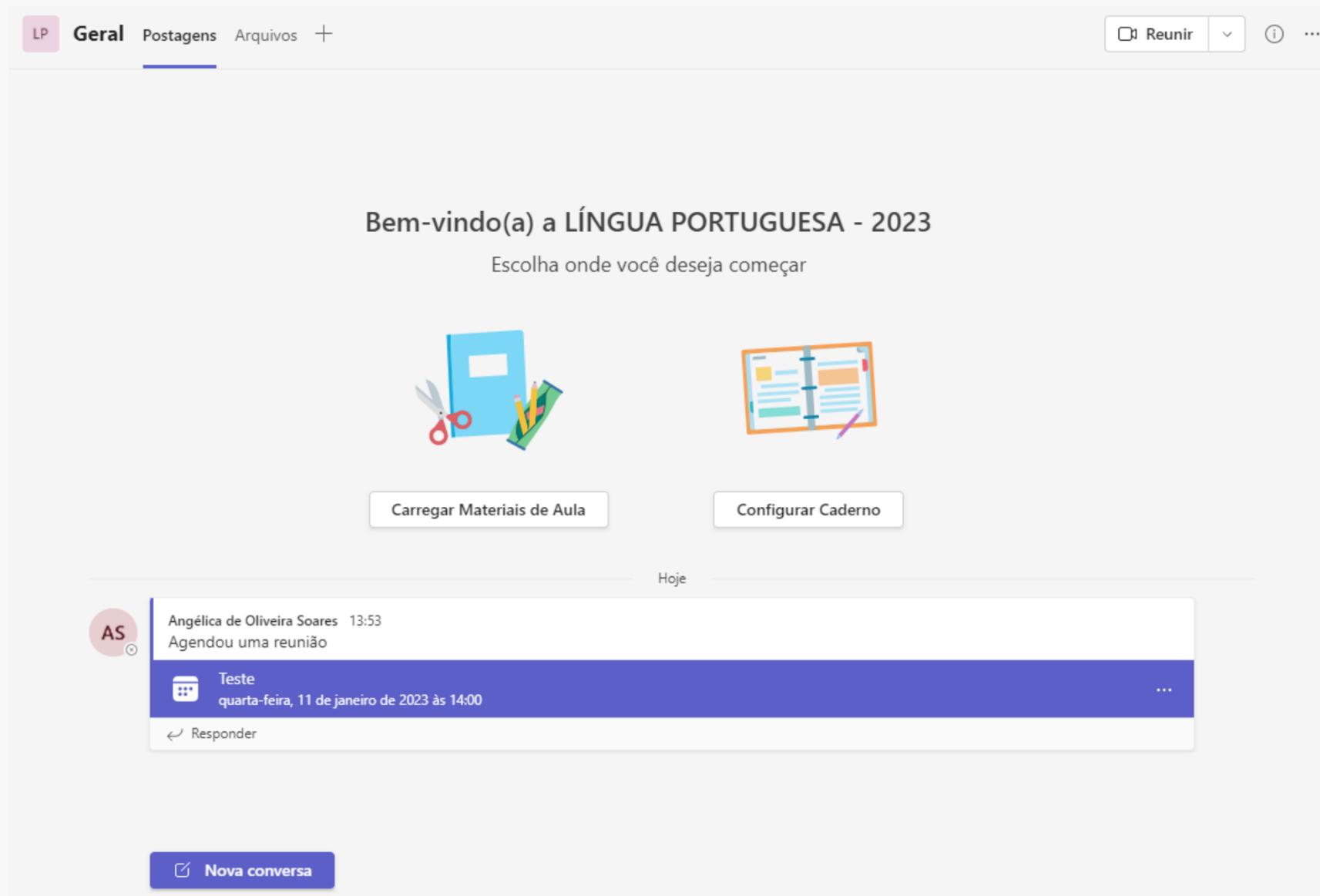
L2 LÍNGUA PORTUGUESA - 2023 > Geral

Adicionar localização

B *I* U ~~S~~ | Parágrafo ▾ | | 99

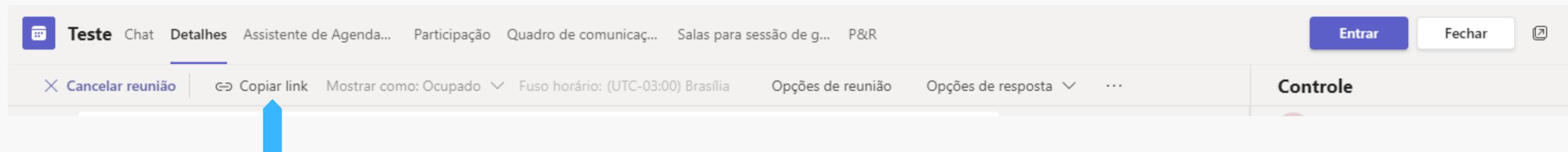
Digite os detalhes desta nova reunião

Essa é a nova interface do agendamento de reunião.



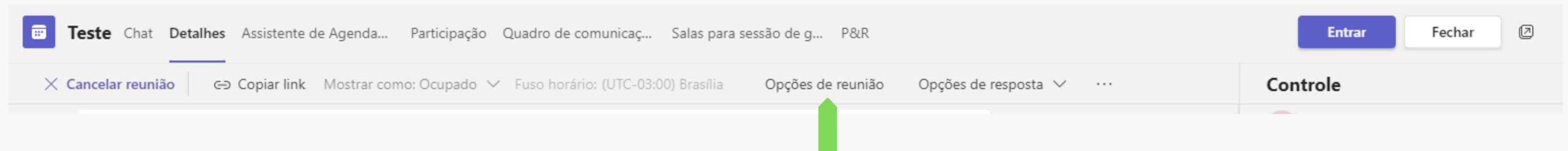
Após enviar sua reunião, ela aparecerá no mural do canal em qual agendou. Para editar, clique sobre a reunião e depois de fazer as alterações clique em **Enviar atualização**

Copiar link da reunião



- ➔ Caso precise do link da reunião, basta clicar sobre Copiar link e depois utilizar as teclas **Ctrl+V** para colar o link.

Opções de reunião



As opções de reunião irá abrir no navegador Edge. Você precisará logar com seus dados do TEAMS para poder fazer alterações.

Teste
11 de janeiro de 2023 14:00 - 14:30
Angélica de Oliveira Soares

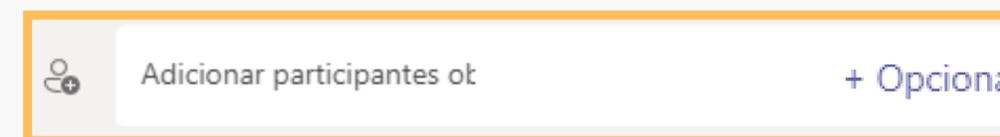
Opções de reunião

- Quem pode ignorar o lobby? Pessoas na minha organização e c...
 - Sempre permitir que os chamadores ignorem o lobby Não
 - Anunciar quando os chamadores ingressarem ou saírem da reunião Sim
- Escolha os coorganizadores: Pesquisar participantes
- Quem pode apresentar? Todos
- Permitir microfone para os participantes? Sim
- Permitir câmera para os participantes? Sim
- Permitir reações Sim
- Habilitar P&R Não
- Fornecer legendas de CART Não
- Habilitar a interpretação do idioma Não
- Permitir o relatório de presença Sim

Salvar

➡ Lobby é um local virtual onde os participantes aguardam para ser admitidos em sua reunião.

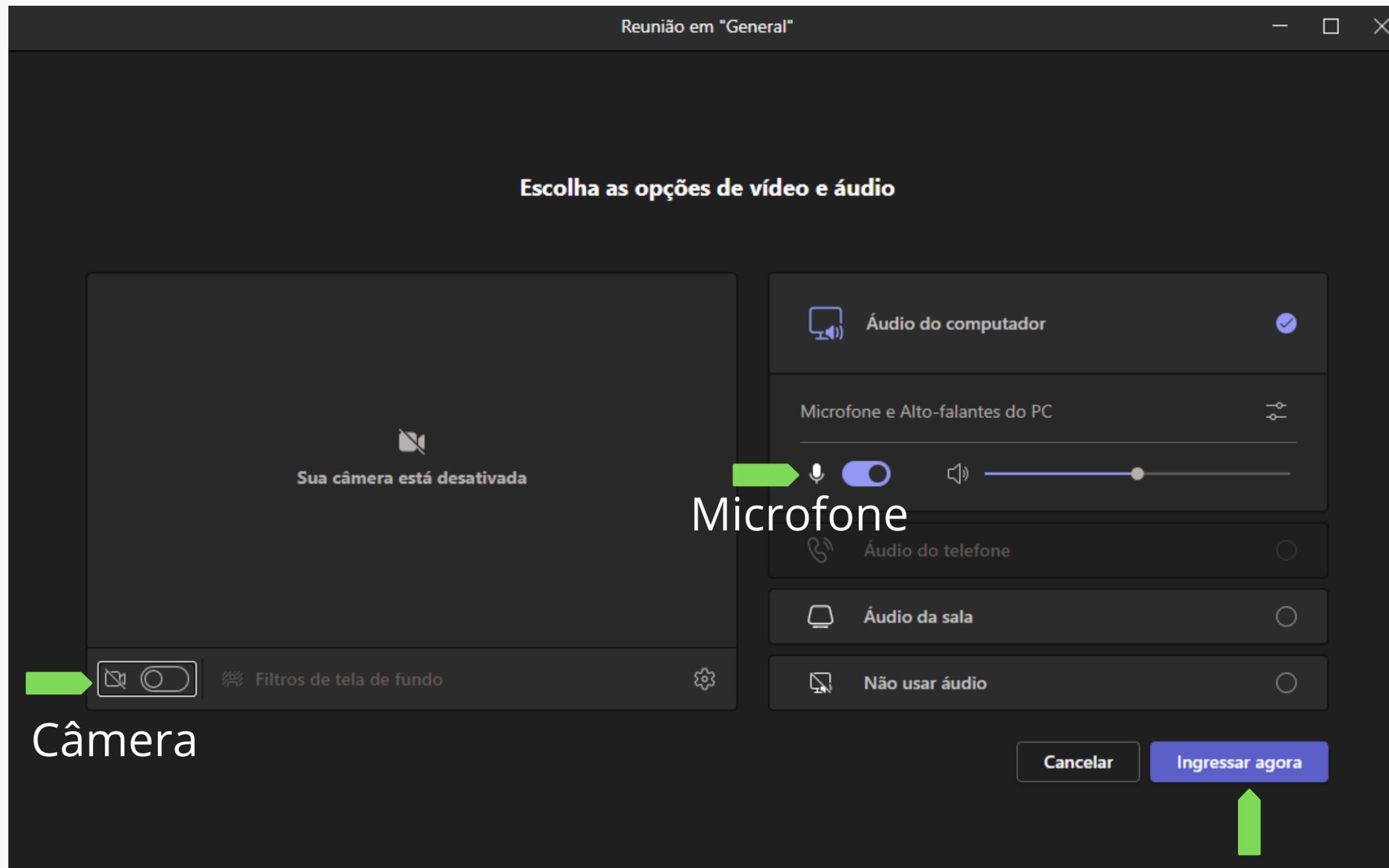
➡ Co-organizadores ajudam a gerenciar as reuniões. Eles aparecem também na lista de participantes da reunião.



➡ Pessoas que podem apresentar durante a reunião. Elas tem controle para fazer apresentação de slides.

Após fazer as alterações clique em **Salvar**

Ingressando na reunião



Participantes e gravação

The image shows a meeting interface with a top navigation bar containing icons for 'Pessoas' (Participants), 'Chat', 'Reações' (Reactions), 'Salas' (Rooms), and 'Mais' (More). The 'Pessoas' menu is open, displaying a search bar with the placeholder 'Digite um nome', a 'Compartilhar convite' (Share invite) button, and a list of participants. Under 'Nesta reunião (1)', there is one participant: Angélica de Oliveira Soares, Organizer. Under 'Sugestões (1)', there is one suggestion: Centro Educação e Tecnologia. The 'Mais' menu is also open, showing various settings and options, with 'Iniciar gravação' (Start recording) highlighted by a green arrow.

Participantes

... X

Digite um nome 🔍

📄 **Compartilhar convite**

▼ Nesta reunião (1)

AS Angélica de Oliveira Soares
Organizador

▼ Sugestões (1)

Centro Educação e Tecnologia

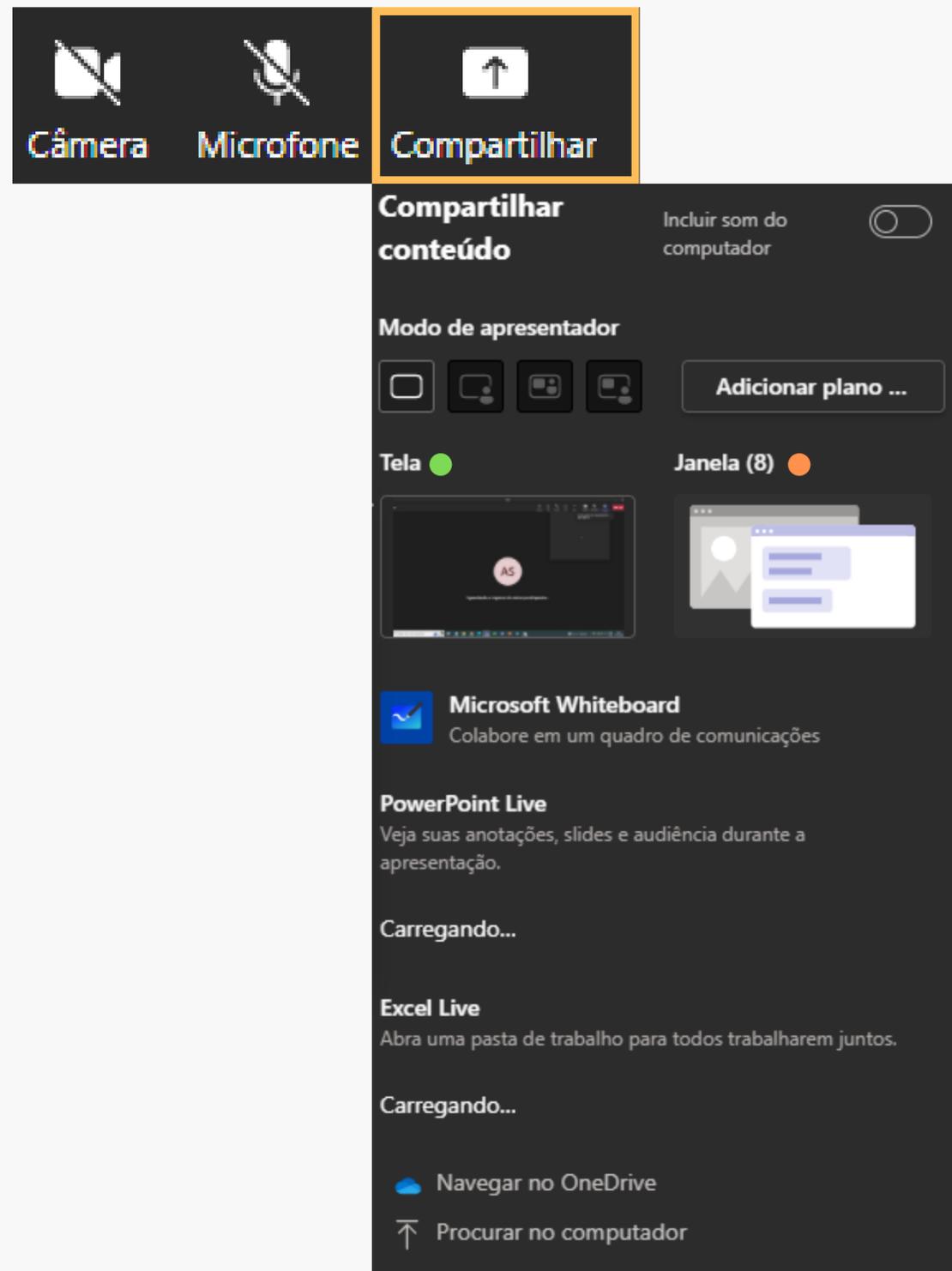
Mais

- Configurações de disposi...
- Integridade da chamada
- Opções de reunião
- Anotações da reunião
- Informações sobre a reun...
- Galeria ✓
- Galeria grande
- Modo Juntos
- Galeria na parte superior
- Foco no conteúdo
- Tela inteira
- Efeitos de tela de fundo
- Ativar legendas ao vivo
- Iniciar gravação** ←
- Iniciar transcrição
- Acessibilidade
- Não mostrar os balões de...
- Silenciar notificações
- Desativar vídeo de entrada
- Ajuda

Em **Mais** você verá a opção de **Iniciar gravação**.

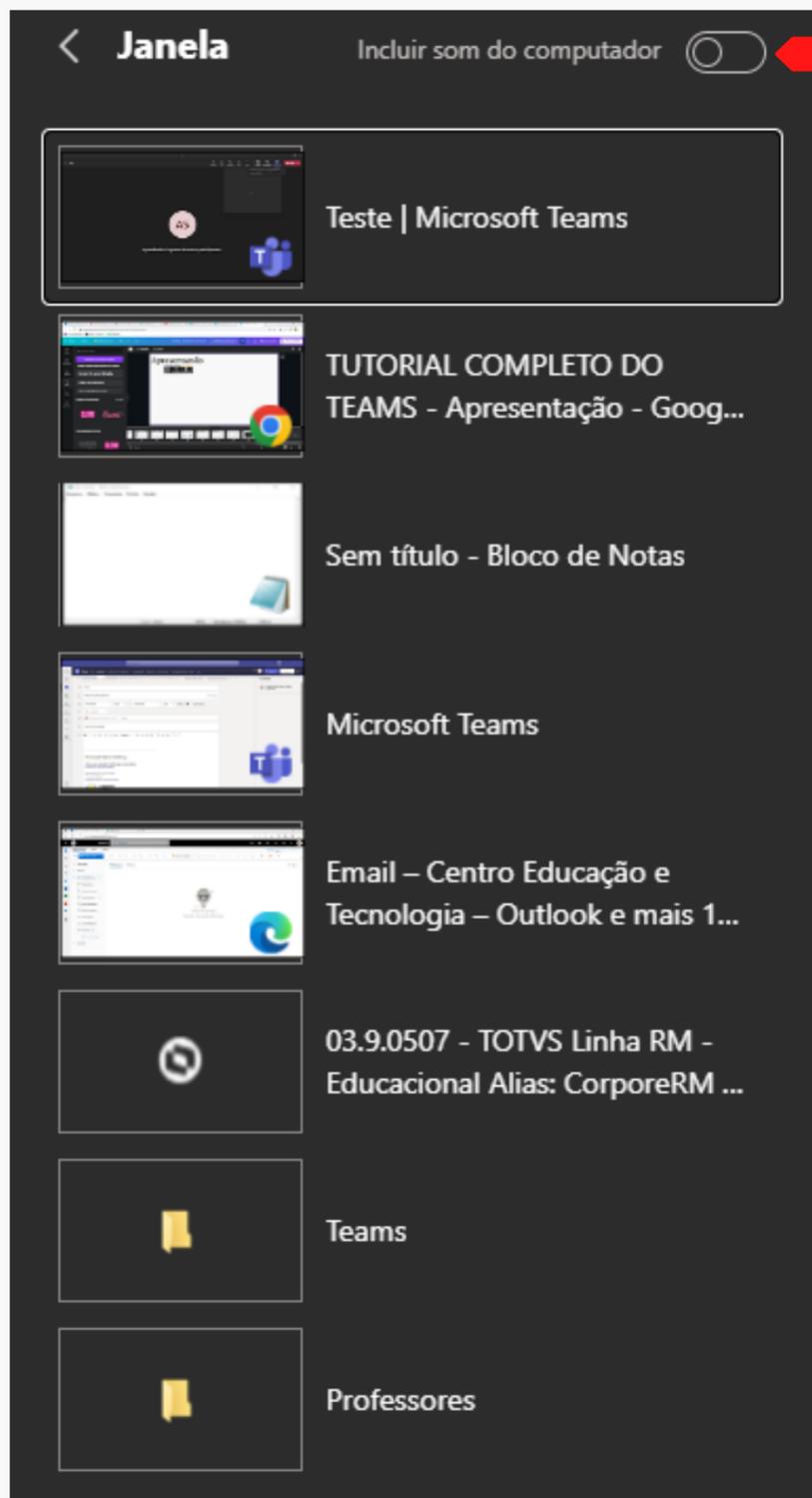
Em **Pessoas** você pode chamar alguém para participar da reunião, basta digitar o nome dela.

Apresentando



Para fazer apresentação de slides na reunião, clique em **Compartilhar**

- A opção **Tela** permite que os participantes vejam qualquer tela que você acessar durante a apresentação.
- A opção **Janela** permite que os participantes vejam somente a tela que você escolher compartilhar.

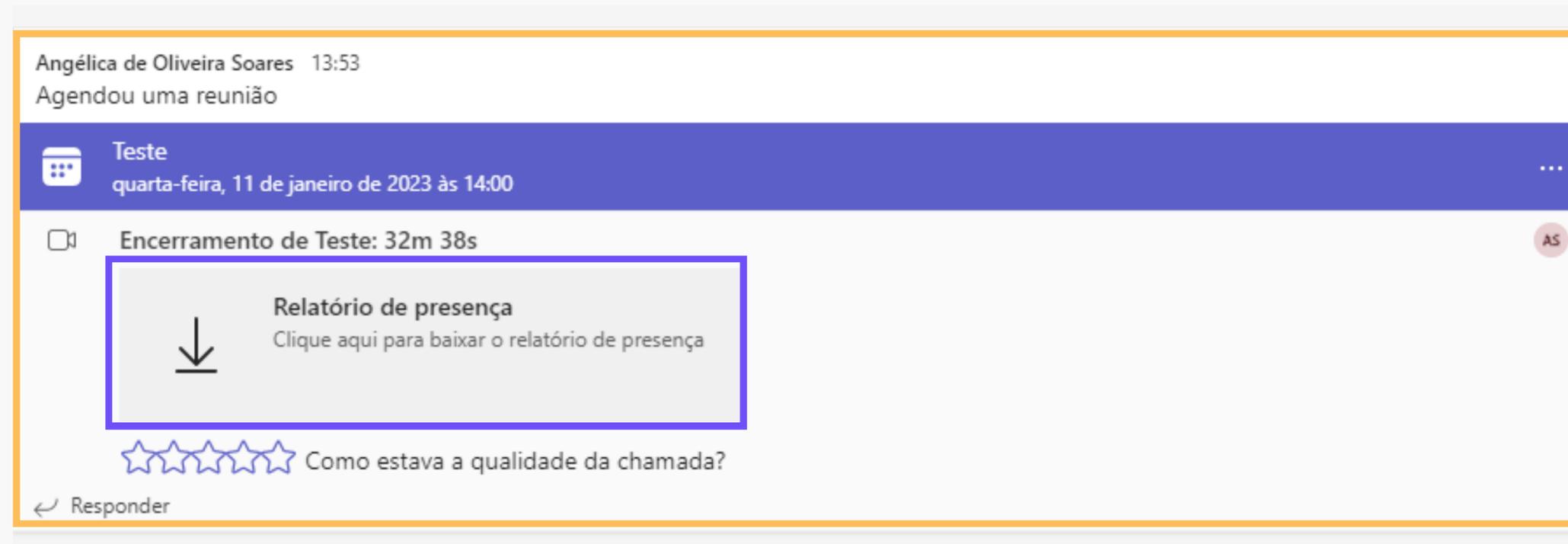


Na opção **Janela**, o sistema solicitará para que selecione a janela que deseja compartilhar.

É recomendável que o professor abra todas as pastas e arquivos de mídia e páginas da internet, para que o sistema reconheça as janelas abertas pelo usuário.

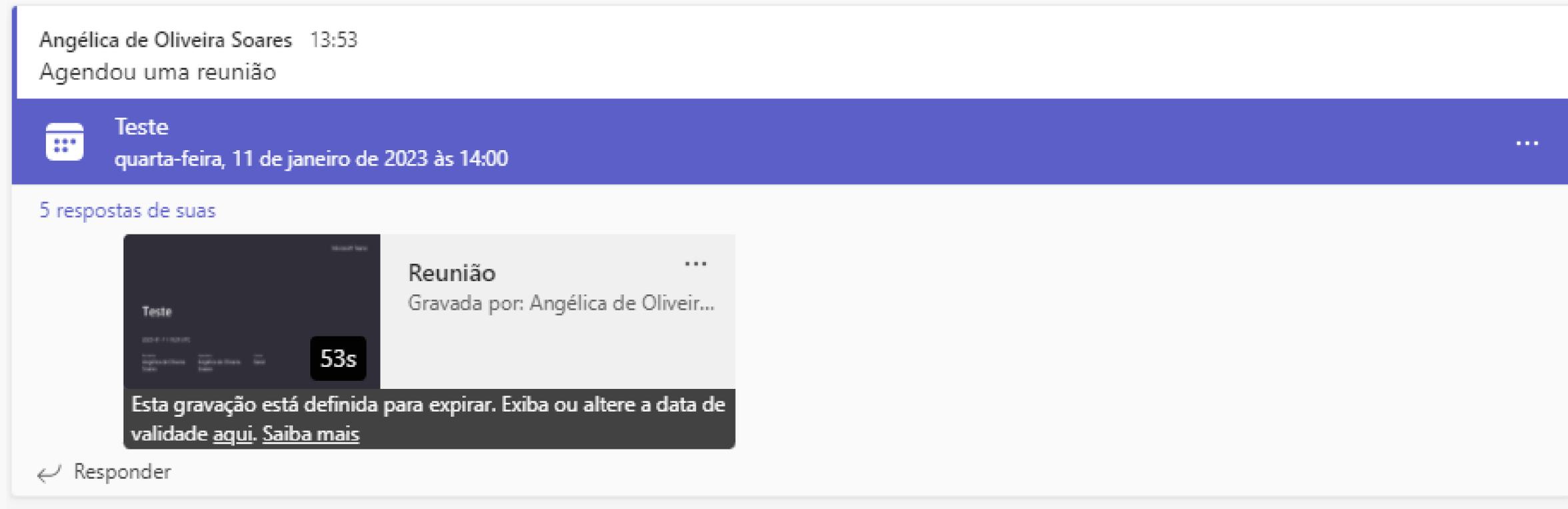
➡ Nunca esqueça de habilitar o **som do computador** para que todos possam ouvir os áudios. Isso vale tanto para a opção **Janela** quanto **Tela**.

Relatório de presença



O relatório é gerado após o encerramento da reunião e aparece embaixo da reunião, no mural da equipe, para download.

Download da reunião



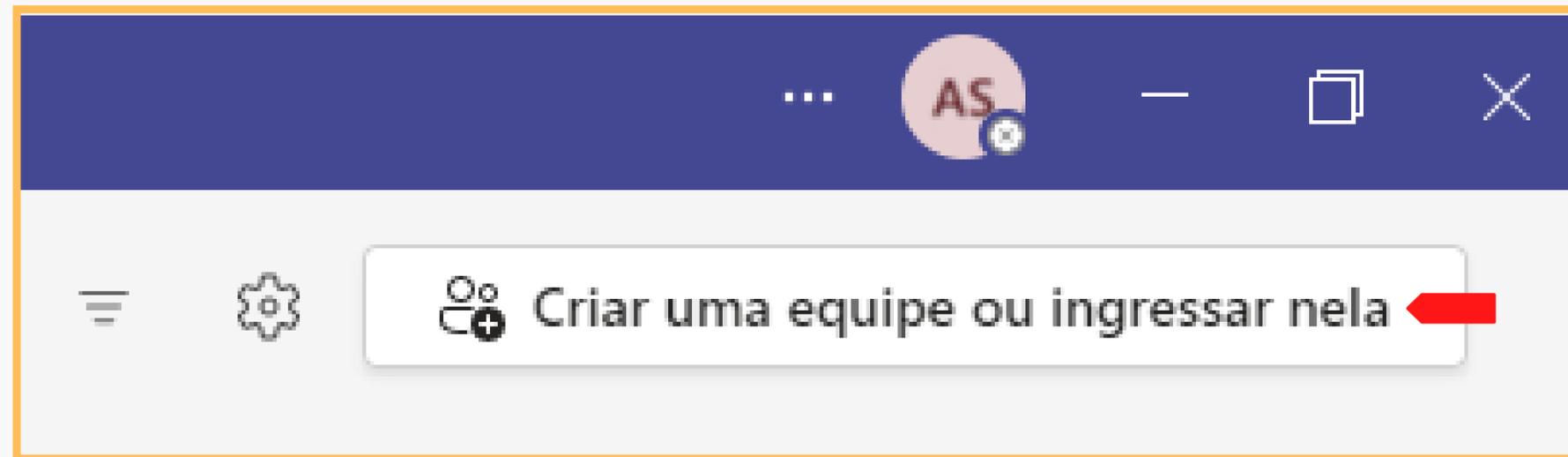
A gravação ficará disponível num período de 60 dias. Após esse prazo, o arquivo é automaticamente excluído do sistema, mas é possível alterar essa opção.

Para fazer o download, clique sobre o arquivo. Ele irá abrir uma janela no Edge, você precisará logar com sua conta no TEAMS.

The screenshot shows the Microsoft Stream interface. At the top, there is a navigation bar with the Stream logo, the video title "Teste-20230111_162937-Gravação de Reunião", a search bar labeled "Pesquisar", and user information "AS". Below the navigation bar, there are action buttons: "Novo", "Mover para", "Copiar para", and a red arrow pointing to the text "Clique aqui para baixar o vídeo". A "Compartilhar" button is also visible. The main content area is a large black rectangle with a white play button icon in the center. To the right of the video player, there are three icons: "Configuraç...", "Comentário...", and "Ajuda". Below the video player, there is a metadata section with the title "Teste", the date "11 de janeiro de 2023", and the expiration date "Expira em 60 dias". A dropdown menu is open over the "Expira em 60 dias" text, showing options: "Estender por 7 dias", "Estender por 30 dias", "Estender por 60 dias", "Selecionar uma data", and "Remover validade". A red arrow points from the "Expira em 60 dias" text to the dropdown menu. At the bottom of the screenshot, there is a breadcrumb trail: "General > Recordings".

➔ Você pode estender ou até remover o prazo de validade do vídeo, de acordo com sua necessidade.

Criando equipes



Para criar uma equipe, clique no local indicado.

Criar uma equipe

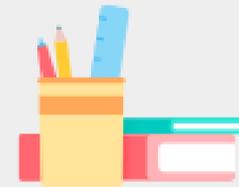


Selecionar um tipo de equipe



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

Selecione o tipo de equipe de acordo com sua necessidade. Cada uma apresenta funções específicas.

Adicionar pessoas a "TESTE"

Alunos Professores

Pesquisar alunos

Adicionar

Comece a digitar um nome para escolher um grupo, uma lista de distribuição ou uma pessoa da escola.

Ignorar

Após criar sua equipe, você poderá inserir alunos ou professores como membros.

Se for inserir alunos, você pode informar o RA para facilitar a busca.

Avisos importantes

- As equipes já foram criadas no TEAMS.
- Não altere o nome das equipes.
- Não exclua as equipes .
- Não exclua nenhum membro da equipe.
- Se algum aluno relatar algum problema no TEAMS, oriente a contatar o CET.

Qualquer dúvida nos comunique:

E-mail: cet@domaguirre.com.br

WhatsApp: [\(15\)98105-0568](https://wa.me/5515981050568)

Bom retorno à todos!