COMO ASSISTIR AULAS ON-LINE UTILIZANDO O TEAMS



Secretaria da Educação

² Índice

Sobre este guia	3
Como saber qual o meu e-mail Microsoft para utilização nas ferramentas do Office 365	5
Como acessar as ferramentas do Office 365 e mais especificamente o Teams	7
Microsoft Teams	11
Equipes e canais	12
Chat Individual e em Grupos	14
Agendamento de reuniões	18
Guias	21
Arquivos	23
Tarefas	24
Anotações de classe	29
Notas	33
Links que podem ser úteis	34





App: Aplicativo

CITEM: Coordenadoria de Informação, Evidência, Tecnologia e Matrícula

EFAPE: Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo "Paulo Renato Costa Souza"

MS: Microsoft

SEDUC-SP: Secretaria da Educação do Estado de São Paulo



Sobre este guia

A Secretaria da Educação do Estado de São Paulo, em parceria com a Microsoft, preparou este documento para auxiliar toda a comunidade escolar de alunos e pais nas ferramentas educacionais Microsoft.

Este guia traz os principais recursos disponíveis no Microsoft Teams para **educação** e busca dar um caminho de como você, **Aluno**, pode assistir as aulas no MS Teams, seja de forma remota, em transmissões on-line ou em modelo híbrido, como complemento da sala de aula presencial.

Os recursos do Teams foram abordados de forma geral, mas **lembre-se:** consulte o seu professor para saber os direcionamentos de uso da ferramenta.

Esperamos que aproveite a leitura e que possa trazer novas possibilidades para a sua instituição.

Observação: Todos os e-mails, nomes e personagens citados neste documento são fictícios, sendo usados para exemplificar as situações apresentadas.

Conte com o apoio do time SEDUC-SP!



E-mail Institucional e Licenças office 365

Todos os alunos da rede estadual podem criar uma conta de e-mail Microsoft. Com a conta Microsoft é possível baixar até 5 licenças do pacote office 365 que inclui: Word, Excel, Microsoft Teams, Planner entre outros.

Como saber qual o meu e-mail Microsoft para utilização nas ferramentas do Office 365

Para criar ou consultar qual e-mail institucional deve ser utilizado para acessar todas as funcionalidades das ferramentas Microsoft Office 365, abra uma nova guia do navegador web e digite o endereço: **sed.educacao.sp.gov.br**.

A tela abaixo será exibida:



Digite o seu usuário (número do RA + dígito do RA + UF do RA) e sua senha de uso habitual da Plataforma SED, em seguida clique no botão **Acessar.**

Caso seja seu primeiro acesso, o e-mail será criado automaticamente. A tela abaixo será exibida:



5

COMO ASSISTIR AULAS ON-LINE UTILIZANDO O TEAMS

		🗎 sed.educacao.sp.gov.br	Ċ	→ +
Secretaria da Educado	ção do estado de são paulo colar Digital		Ol E-mail Institucional (via Microsoft): 000 E-mail Institucional (via Google): I Meus Emails ? Dúvidas	á, LINUS XXX Você está logado como: Aluno 0987654321SP @aluno.educacao.sp.gov.br 7654321SP @al.educacao.sp.gov.br 1
Q Acesso rápido	Plataformas da SEDUC			tificações
Aluno • Dlário de Classe • Financeiro • Gestão DE/SEE • Gestão Escolar • Plataformas & Sistemas • Serviços Escolares •	Curriculo + 12 Curriculo + 12 Di@rio de Classe 12 Minha Escola SP 12 SED 12	E-mail Institut GDAENET & Portal SEDUC &	Olá, LINUS X Você c cional (via Microsoft): 000098765432150	XX está logado como: Aluno P@aluno.educacao.sp.gov.br
	Mural de Avisos CONTEÚDOS DE TODAS AS Estudante,	S AULAS DO ENEM		k

6

Verifique no canto superior a direita o seu e-mail institucional Microsoft, que você utilizará para ter acesso a todas as ferramentas do pacote Office 365.



Como acessar as ferramentas do Office 365 e mais especificamente o Teams

Para iniciar uma sessão no Office 365, abra uma nova guia do navegador web e digite o endereço: portal.office.com

A tela abaixo será exibida:

\leftarrow \rightarrow O $\widehat{\mbox{ and }}$ https://login.microsoftonline.com/common/oaut	12/authorize?client_id=4345a7b9-9a63-4910-a426-35363201d503&redirect_uri=https%3A%2F%2Fwww.office 🔲 🛧 🖆 💪 🖆 …
and the second	
and the second second second	
	Microsoft
	Entrar
	Email, telefone ou Skype
	Não tem uma conta? Crie uma!
	Não consegue acessar sua conta?
Mar Mar Market	Opções de entrada
	Voltar Avançar
A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	
TIS AN VISTO AND A FRANCISCO DE LA LAR	
A State 24	

Digite o endereço de e-mail Microsoft que está apresentado na SED e, em seguida clique no botão **Avançar**.

A tela abaixo será exibida:

Entrar em sua conta × +		- ¤ ×
← → C	e?client_id=4345a7b9-9a63-4910-a426-35363201d503&redirect_uri=h	nttps%3 🛧 📴 🛪 🧕 🔷 🗃 🖪 🚓 🚓 Anônima 🚦
C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	erclient_id= 4349a/b9-9a63-4910-a426-35363201db038tredirect_un = f Microsoft ← aluno.formacao@aluno.educacao.sp.gov.br Insira a senha Equeci minha senha Esqueci minha senha	Indicação do seu email
		ENG 231907(3)



Digite a senha de acesso, que é a mesma utilizada na SED, e clique no botão Entrar.

Pode ser perguntado se deseja permanecer autenticado no portal, como no exemplo da tela abaixo. Caso o computador seja seu, recomenda-se clicar em Sim, caso contrário clique em Não.



Aconselhamos fortemente que você baixe o app do Teams em seu celular ou no computador para poder receber notificações sempre que houver atualizações na sua sala de aula virtual e desfrutar de todas as funcionalidades. O aplicativo está disponível para download nas plataformas móveis Android e iOS. Baixe o app através do link a seguir:

https://www.microsoft.com/pt-br/microsoft-365/microsoft-teams/download-app



Ao entrar no site clique na opção "Baixe para dispositivo móvel".



A partir disso, aparecerá a tela inicial do Office 365, onde será possível acessar todas as ferramentas do Office (Word, Excel, Power Point, Teams, Sway, etc) de forma online ou baixa-las para seu computador. Clique no ícone do **Teams**.

👌 Página Inicial do Microsoft Offic 🗙 🕂				- ø ×
\leftrightarrow \rightarrow \circlearrowright \land https://www.office.com/?auth=2			0	🔍 🌣 烽 🚇 🔍 …
Office 365	🔎 Pesquisar			₽ @ ? MB
Boa noite			Instalar o C	Office 🗸
Iniciar novo(a) Outlook Or Sway Forms S	eDrive Word Excel	PowerPoint OneNote S	harePoint Teams	k
Recomendados				$\langle \rangle$
Vou edited this 29 de mai.	You edited this 28 de mai.	 You edited this 28 de mai. 	Vou edited this 28 de mai.	0
 Control of the second se	<list-item> Characterization Cha</list-item>	a	Restle depends name: Management of the second seco	r• ■ Comentários
			period balance of the second second	Comentários

Observação: todos os prints (imagens) do Teams inseridos neste documento foram tirados do Teams versão instalada no computador.

Ao clicar no ícone do Teams, uma tela semelhante à abaixo será exibida, com a indicação da sua Turma da sua escola.

← -	→ 🕐 🔒 https://teams.r	nicrosoft.com/	#/school/conversations/Geral?threadId=19:5c38c3b23964405fa8d491ff97d9fe9b@thread.tac	v2&c 🛠 🧕 🚺 🗤
	Microsoft Teams	Ø	Q. Pesquisar	Academico - Secretaria do Estado da Edu 👻 🤫
Atividade	< Todas as equipes		Geral Postagens Arquivos Anotações de Classe Tarefas Notas +	@ Equipe ····
Cut	СМ	_		
Equipes	7 ano C - Manhã			
Tarefas	Geral	_	Bem-vindo(a) a 7 ano C - Manhã Escolha onde você deseia comecar	
Calendária				
ß			Carregar Materiais de Aula Encontrar ajuda e treina	mento
Apficativos			M	
Ajuda			Inicie uma nova conversa. Digite @ para mencionar alguém.	
¢			A≠ C © @ ₽ ₫ № ♀ …	⊳



Nessa equipe que aparecerá para você estarão todos os seus colegas da turma/classe, assim como todos os seus professores regulares.

Caso os professores optem por trabalharem juntos, sem distinção de disciplinas, a sua tela aparecerá apenas com a indicação da sua turma/classe e um canal "Geral".

Outra opção é que os professores optem por trabalhar no mesmo ambiente mas com indicação de pastas/canais diferenciados pelas disciplinas curriculares (Exemplo: Língua Portuguesa, Educação Física, Matemática, Ciências).





¹¹ Microsoft Teams

Apresentação

O Microsoft Teams é um facilitador digital, que reúne conversas, conteúdo e aplicativos em um só lugar, funcionando como uma central da escola virtual, um espaço de aprendizagem para a colaboração e comunicação em tempo real. Professores e alunos podem usar este espaço para as aulas, atividades e trabalhos que acharem pertinentes para a promoção do aprendizado. O aplicativo permite a criação de aulas online onde pode-se compartilhar arquivos e aplicativos e, de vez em quando, até mesmo enviar um Emoji! Tudo em um único lugar, público e acessível para todos.



Veja aqui por que você deve usá-lo:

- Você e seus professores vão usar um ambiente focado na aprendizagem.
- Assista às suas aulas online, faça atividades dentro do ambiente e envie para os professores pela plataforma.
- Armazene todos os seus arquivos, documentos e outros em um só lugar.



Equipes e canais

As equipes serão os locais onde você irá receber suas aulas. Imagine que a equipe é como a sua turma na escola. Os canais são espaços por onde você vai receber conteúdo dentro da sua turma. Eles ficam localizados na parte esquerda de tela e terão os nomes das disciplinas. Vocês, alunos, já receberão as equipes prontas com os canais definidos pelos professores. Dessa maneira, é como se equipe (sua turma da escola) fosse uma sala de aula digital.

Como selecionar uma equipe e um canal

Uma equipe é um conjunto de pessoas, conversas, arquivos e ferramentas - tudo em um só lugar. Um canal é um tópico de discussão em uma equipe. A melhor maneira de se familiarizar com as equipes e canais é selecionar um canal e equipe e começar a explorar.

- 1. Selecione o ícone Equipes. Ao clicar, você verá as equipes das quais você faz parte.
- 2. Selecione um canal e explore as guias Conversas, Arquivos e Anotações. Para obter mais informações, confira <u>Equipes e canais</u>.

~ ·	→ ひ 🔒 https://te	ams.microsoft.com/_#/school/c	onversations/Ciências?threadId=19:529d19ef26594cf1a4d2f92099ebe921@thread.tacv 🗴	S I InPrivate D
	Microsoft Teams	6	Pesquise ou digite um comando	AF.
Atividade	< Todas as equipes	см Cié	ncias Postagens Arquivos Notas	② Equipe ***
Chat	СМ			
Tarefas	7 ano C - Manhã _{Geral}	Equipe		
Calendário	Ciências Geografia			
	História Inglês	Canais		
	Matemática			
Aplicativos		-	Sugestões Professor Marco niciar uma conversa.	
? Ajuda			protessor.marco@protessor.eoucacao.sp.gov.or @prof Você poderia enviar aquela apresentação para eu estudar	
÷			Ag & ⊙ @ ₽ Ō № ♀ …	\triangleright

No exemplo acima, temos a equipe da turma 7 ano C – Manhã. Pode ser que você já encontre sua turma com todas as disciplinas inseridas como Canais, mas isso dependerá da organização da escola.

Os canais são onde o trabalho é realizado de fato, onde as conversas de texto, áudio e vídeo abertas a toda equipe acontecem, onde arquivos são compartilhados e onde aplicativos são adicionados. Ao clicar em um Canal, você encontrará as guias **Postagens**, **Arquivos** e **Notas**. Caso seus professores deem a permissão para você adicionar aplicativos, você também encontrará uma guia com ícone de adição "+". Consulte-os antes de adicionar.



Troca de informações em canais

Imagine que você deseja enviar uma mensagem para o professor de Ciências. Para isso, clique no canal Ciências e digite a mensagem. Ao digitar uma mensagem, você pode fazer uso de vários recursos, como formatar mensagem, enviar arquivos, emojis, gifs etc., localizados abaixo da caixa de digitação da mensagem.

Atenção: uma mensagem postada na guia de postagens, torna-se visível para todos os integrantes da equipe.



- 1. Clicar no canal desejado
- 2. Escrever a mensagem
- 3. Postar a mensagem
- 4. Marcar o professor usando @ o nome dele em seguida

Dica: você pode marcar o professor usando o símbolo de @ seguido pelo nome do professor. Desta forma ele receberá uma notificação alertando-o de uma nova mensagem.



¹⁴ Chat Individual e em Grupos

O chat é o meio pelo qual você pode se comunicar com seus colegas de sala, professores e organizar melhor as atividades em grupo. É um recurso que possibilita um espaço para trocas de mensagens instantâneas, que pode ser entre duas pessoas ou mais pessoas adicionadas à conversa.

O chat permite que:

- sejam incluídas conversas de grupos e/ou conversas privadas.
- seja possível mencionar (@nomedapessoa) uma pessoa em um chat e chamar a atenção dela.
- seja possível encaminhar mensagens, salvar, curtir, marcar como não lida.
- seja possível formatar textos, adicionar emoticons, gifs e figurinhas, anexar vários tipos de arquivos, iniciar reuniões.

Para enviar uma mensagem privada, primeiro clique em novo chat \square na parte superior do aplicativo para iniciar uma nova conversa. Digite o nome da pessoa ou das pessoas com quem você deseja conversar. Em seguida, redija sua mensagem e clique em **Enviar** \triangleright .

Você pode incluir até 100 pessoas em um chat em grupo.

	Microsoft Teams	C	Q. Pesquisar	Academico - Secretaria do Estado da Edu 🗸 🛛 🥂
L. Atividade	Chat Recentes Contat	os 🍸	Aluno, ○Aluno 2 Chat Mais 1 +	C C 8
= Chat	r Recentes	25/06	Professor Marco adicionou Aluno 2 Formação e Aluno Formação à chat.	
Equipes	Você: Olá A A Aluno 2 e Aluno Você: Olá, pessoal	Externo 21/06		21/06 18:49 Olá, pessoal
Tarefas 				
Aplicativos				
? Ajuda			þigite uma nova mensagem	
L.				Þ

Digite o nome da pessoa com quem desejar **iniciar um chat** ou o nome de um grupo já existente que queira iniciar o chat. **Caso queira criar um grupo (chat com mais de uma pessoa)**, clique na seta para baixo na lateral direita do campo e automaticamente mudará para o modo de criação de grupo.



COMO ASSISTIR AULAS ON-LINE UTILIZANDO O TEAMS

		Pesquise ou digite um comando	MB – 🗆 ×
 Atividade	Chat Recentes Contatos 🗸	Para: E email@email.com (Convidado) X	~
Equipes Tarefas	 Fixado Recentes Novo chat 	Você está iniciando uma nov Digite sua primeira mensagem abai	e a conversa
? Ajuda		Disite una sous monorma	
		Age ! Ø ⊕ @ ₽ I> Ω ■ ···	Þ

Pronto! Agora basta digitar a mensagem para iniciar a conversa.

Abaixo estão apresentadas as opções do chat ao enviar uma mensagem, para melhor entendimento.

Digi	ite ur	na no	va m	ensag	jem							
Ą,	Ţ	0	\odot	GIF	:-	\Rightarrow	ନ୍ମ		•••			\triangleright
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			11

- 1. Ao clicar neste ícone, abrirá as opções para edição de texto mais elaboradas.
- 2. Ao clicar neste ícone, abrirá as opções para definir como a mensagem deve ser entregue: uma mensagem padrão, uma mensagem importante ou uma mensagem urgente.
- 3. Ao clicar neste ícone, será possível adicionar arquivos de anexo à mensagem.
- 4. Ao clicar neste ícone, será possível adicionar emoticons na mensagem.
- 5. Ao clicar neste ícone, será possível adicionar gifs na mensagem.
- 6. Ao clicar neste ícone, será possível adicionar figurinhas na mensagem.
- 7. Ao clicar neste ícone, será possível adicionar o link para um vídeo do Stream na mensagem.
- 8. Ao clicar neste ícone, será possível enviar um praise (elogio) na mensagem.
- 9. Ao clicar neste ícone, será possível adicionar o link para um vídeo do Youtube na mensagem.



- 10. Ao clicar neste ícone, será possível adicionar um aplicativo da loja Microsoft, que terá funções específicas de acordo com a temática de cada aplicativo, que podem ser úteis no processo de aprendizagem.
- 11. Ao clicar neste ícone, será possível enviar a mensagem.

Em uma mensagem recebida, é possível curtir com diferentes *emoticons*, salvar a mensagem, marcar como não lida, compartilhar com o Outlook, ativar leitura avançada. Para isso, posicione seu cursor sobre a mensagem que quer responder, e aparecerá a caixa com emojis e outras possibilidades, conforme imagem abaixo.

	i 🕹 🎔	⊖ ⊖ ⊖ ⇔	
AF	Aluno 3 Forma Olá	□ Salvar esta mensagem	
		∽õ Marcar como não lida☑ Compartilhar com o Outlook	01:00 Oil 🖴
		dه Traduzir	01. 9
		🕼 Leitura Avançada	

Adicionar pessoas a um chat privado (iniciar um chat em grupo)

Para fazer um grupo de mais pessoas em uma conversa privada, basta clicar em adicionar pessoas ^{et} no canto superior direito da tela. Em seguida, digite os nomes das pessoas que você deseja adicionar, selecione quanto do histórico de chat deve incluir e clique em Adicionar.

Observação: No momento, é possível incluir o histórico de chats somente ao adicionar alguém a um chat em grupo (não aos chats privados).



COMO ASSISTIR AULAS ON-LINE UTILIZANDO O TEAMS





17

Agendamento de reuniões

Se você desejar agendar uma reunião com seus colegas de sala para organizar uma atividade solicitada pelo professor, como um trabalho em grupo, pode facilmente fazer isso pelo recurso de reuniões. É bastante prático! O mais legal é que uma vez agendado o evento, o(a) seu convidado(a) vai receber um convite no calendário dele(a).

Para agendar uma reunião, clique em **agendar uma reunião** im em um chat, ou em calendário no lado esquerdo do aplicativo.

Ao clicar no ícone 🕮, escolha a data e horário da reunião e clique sobre eles no calendário:

	Mic	rosoft Teams	Pesqui	se ou digite um comando		AF
Atividade	Ē	Calendário			Reuni	r agora 🛛 🕂 Nova reunião
E ² Chat	(**) (**)	Hoje \langle \rangle Junho 2020 \vee				📋 Semana de Trabalho 🗸
Equipes		22 Segunda-feira	23 Terça-feira	24 Quarta-feira	25 Quinta-feira	26 Sexta-feira
and the second s	17h					
III Calendário	106					
	Ion					
	19h					
ß	20h					
Aplicativos ? Ajuda	21h					
÷	22h					

Na sequência, abrirá uma tela para preencher as informações sobre a reunião que você irá marcar, como a tela abaixo:



	Micros	soft Teams	Ø	Pes	quise ou digite um co	mando		
Atividade	÷	Nova reunião Detalhe	s Assistente de /	Agendamento				Enviar
	Fuso	horário: (UTC-03:00) Brasília	\checkmark					
@	Ø	Reunião para o trabalho e	m grupo					
Equipes	Qo.	AF Aluno 2 Formação	×				+ Opcional	
Tarefas	ţ.	29 de jun de 2020 Sugeridos: 12:30-13:00 12:00-13	16:00 ∨ 2:30 11:30-12:00	ightarrow 29 de jun de 2020	16:30 🗸	30min	O dia inteiro	
	Ç	Não se repete \sim						
		Adicionar canal						
	0	Adicionar localização						
Aplicativos Q Ajuda	. <u>=</u>	B Z 및 등 두 Digite detalhes desta nov	7′ <u>A</u> ₄A r a reunião	Parágrafo \vee \underline{T}_{x} \mid \leftarrow	≞ ≔ ¦≡∣"	© ≞ ⊞]	

Ao fazer isso, configure sua reunião:

• Informe o título da reunião. Exemplo: Aula 25-03-2020 – Matemática.

• Adicione participantes à reunião, que podem ser classificados como obrigatórios ou opcionais (Caso você convide uma equipe/canal, não é necessário convidar os participantes individualmente neste campo!)

- Informe a data de início e fim da reunião, bem como horário de início e fim.
- Informe se será uma reunião recorrente. Se sim, informe o período de recorrência.

• Adicione um canal de uma equipe/canal. Caso a reunião seja direcionada para uma turma já constituída, é possível convidar toda a turma sem a necessidade de inserir participante por participante. É nesse canal que ficará disponível a gravação da aula, caso seja gravada.

Descreva os itens que serão abordados na aula no campo descrição.

• Na guia Assistente de Agendamento (menu horizontal superior), é possível visualizar como está a agenda dos participantes adicionados na reunião e verificar se todos os adicionados estão com o horário proposto livre.

• Após efetuar todos os preenchimentos necessários, clique no botão Salvar ou Enviar. Pronto, uma nova reunião/aula foi agendada.



Como eu vou entrar em uma reunião criada pelo professor?

Imagine que o professor de Ciências agendou uma reunião (por exemplo, uma aula online) e postou esse agendamento no Canal Ciências. Ao fazer isso, o convite da reunião fica postado no Canal Ciências e você receberá um e-mail no Outlook com um convite para essa reunião.

	Microsoft Teams	Ø	Pesquise ou digite um comando
4tividade	< Todas as equipes		см Ciências Postagens Arquivos Notas
Chat	СМ		AF Aluno Formação 18:08 Professor Marco Você poderia enviar aquela apresentação para eu estudar ← Responder
Equipes	7 ano C - Manhã	•••	Última lida —
Tarefas	Geral		Professor Marco 18:26
	Ciências		Nessa aula, estudaremos os biomas do Brasil
Calendário	Geografia		🛗 Aula online de Biomas
	História		terça-feira, 30 de junho de 2020 às 16:00
	Inglês		\leftarrow Responder
	Língua portuguesa		
	Matemática		

Na imagem acima apresentamos um agendamento postado no Canal Ciências. Note que a postagem informa o nome da reunião agendada, com dia e horário que irá ocorrer.

Atenção! Se atente ao dia e horário marcado para a reunião para que possa ingressar nela. Não adianta acessar a reunião se não for no dia marcado!

Para ingressar na reunião, clique no convite e, depois, clique em INGRESSAR, que aparecerá no canto superior direito da tela.

	Microsoft Teams 🖉 Q Pesquisar	
Atividade	Aula online de Biomas Chat Detalhes	Ingressar Fechar
Chat	+ Adicionar ao calendário	Controle
Equipes	逆 30 de junho de 2020 16:00 - 17:00	PM Professor Marco Organizador
a Tarefas	日 7 ano C - Manhã > Ciências	
	\otimes	
Calendário	' Nessa aula, estudaremos os biomas do Brasil	
ß	Ingressar em Reunião do Microsoft Teams Saiba mais sobre o Teams I Ocočes de reunião	
Aplicativos		
Ajuda		
÷		
		SÃO

Na imagem abaixo, vemos o convite da reunião que chegou no Outlook.

	Outlook		P 🕸	? ∽	Ω 🗛
≡	Nova mensagem	💼 Excluir 🖻 Arquivar 🚫 Lixo Eletrônico 🗸 🎸 Limpar 🗈 Mover para 🗸 🔗 Categorizar 🗸 🕓 Adiar 🗸 🏷 Desfaze	ir •••		
\sim	Favoritos	🗇 🖾 Destaques 🖙 Outros Filtrar 🗸 🔲 Aula online de Biomas	Adicionar uma	a mensagem (op	cional)
	Caixa de Entra 20	7 ano C - Manhã Ter, 30/06/2020 16:00 – 17:00 Nenhum conflito		? >	K
⊳	Itens Enviados	Ter, 30/06 16:00 – 17:00 g ^R Professor Marco em nome de 7 ano C - Manhã convidou você			
Ø	Rascunhos	Nenhum conflito RSVP Net responded i			
	Adicionar aos favo	Microsoft Teams Vice foi adicionado a u 1659			
\sim	Pastas	Microsoft Teams Professor adicionou voc Nessa aula, estudaremos os biomas do Brasil	Organiz	ador	

Conforme mostra a imagem, o email traz o nome da reunião, a indicação do dia e horário que ocorrerá, nome da pessoa que marcou, qual o canal que será esse evento, se tem algum outro evento que está gerando conflito na sua agenda, e uma solicitação de confirmação de participação.

Clique em aceitar, no canto superior direito, para aceitar o convite da reunião. Essa informação será automaticamente incorporada ao seu calendário do Outlook e no do Teams, para que você possa se organizar com os dias e horários de reunião com os professores, colegas e demais membros da escola.

Atenção! É possível acessar a reunião através da sua agenda no Teams ou no Outlook, clicando na indicação que aparece da reunião e, na sequência, em acessar a reunião.

Guias

Ao acessar sua equipe no Teams você verificará que existe um menu fixo na parte superior da tela, que indicaremos como Guias. As guias são algumas ferramentas que estão dispostas no menu que possuem finalidades diversas. Toda equipe possui em seus canais guias padrão: 'Postagens', 'Arquivos', podendo ter mais guias como 'Anotações de Classe', 'Tarefas', 'Notas", conforme as necessidades do grupo.



Neste menu temos a possibilidade de adição de novas guias, cujo símbolo é o sinal de adição "+". Essa aba com sinal de adição permite que você adicione novas guias, por exemplo, quando você deseja inserir um documento em destaque ou mesmo inserir um programa de uso comum entre os membros daquela equipe: Word, Excel, Power Point, entre outros.





Para escolher outro aplicativo, clique na opção "Mais aplicativos":

Uma janela similar a apresentada acima aparecerá para você, indicando todas as possibilidades de aplicativos que podem ser inseridos dentro dessa equipe, dentro do seu Teams, trabalhando as informações de forma integrada e colaborativa.

Agora basta selecionar o aplicativo desejado que ele automaticamente será inserido no seu menu fixo da equipe, facilitando o seu acesso.



²³ Arquivos

Se você clicar no canal Geral, notará que existe uma guia chamada Arquivos. Nessa guia, você pode carregar arquivos que ficarão disponíveis para toda a equipe. Além disso, encontrará uma pasta chamada Material de Aula. Dentro dessa pasta, pode ser que você encontre as pastas de cada uma das disciplinas. Seus professores colocarão materiais lá dentro. Você não conseguirá inserir nada dentro da pasta Material de aula, apenas seus professores poderão.

Exemplo: Caso seus professores tenham optado por separar os canais por disciplina, para encontrar materiais da aula de Ciências, siga os passos:

- 1) Clicar no canal Geral
- 2) Clicar na guia Arquivos
- 3) Clicar na pasta Material de Aula
- 4) Localizar a pasta Ciências



A ideia dessa ferramenta é que todos os arquivos postados nessa equipe estejam e se concentrem um único lugar, seja ao inserir um arquivo em postagem ou mesmo inserindo um arquivo diretamente nessa pasta. Para que esses arquivos estejam dispostos de forma organizada, recomenda-se que postem no canal específico que você quer que ele seja encontrado, para que você, seus colegas e os professores encontrem facilmente o que procuram.

Atenção! A ideia é trabalharmos coletivamente, pois estamos em um ambiente de acesso de todos. É importante nos organizarmos e mantermos o ambiente organizado para que todos consigam usufruir!



Tarefas

O recurso de tarefas é o local onde seu professor vai disponibilizar todas as atividades de sala e extras. Fique atento aos prazos de entrega informados para não atrasar, hein!

Tarefas extras

Para encontrar as tarefas, você tem duas opções:

- 1. Clicar na guia de Tarefas, localizada dentro do canal Geral. Dessa forma, você verá as tarefas de todas as disciplinas.
- 2. Clicar no ícone tarefas, localizado na barra vertical à esquerda.

Ao clicar em tarefas, as tarefas de todas as disciplinas irão aparecer.

	Microsoft Teams	Ø	Pesquise ou digite um comando
Atividade	< Todas as equipes		CM Geral Postagens Arquivos Anotações de Classe Tarefas Notas
Chat	СМ		Em breve
Equipes	7 ano C - Manhã		✓ Atribuída (4)
Tarefas	2		Exercícios de porcentagem 🧷 Matemática Vence amanhã às 23:59
	Ciências	2	
Calendário	Geografia		Tarefa de Ecologia 📿 Ciências
	História	0	Vence amanhã às 23:59
	Inglês		
	Língua portuguesa		Tarefa de Idade Média 🔿 História
	Matemática	0	Vence amanhã às 23:59
Ŕ			Tarefa Sistema Respiratório 🧷 Ciências Vence amanhã às 23:59
Aplicativos			
? Ajuda			> Concluída

Ao localizar a tarefa, clique nela e você verá as orientações dadas pelo seu professor. Caso haja algum arquivo anexado à tarefa, você o encontrará abaixo das orientações do professor. Clique nele para abri-lo.

Se foi requisitado que você entregue algum arquivo (como uma apresentação), você pode fazer isso clicando na opção Adicionar Materiais.



Atenção! Após executar a tarefa solicitada, não esqueça de clicar em ENTREGAR!!! O arquivo só será encaminhado após esse procedimento.

Você também pode encontrar as tarefas por meio de postagens realizadas nos canais (Canal geral e canais das disciplinas, casos sua turma tenha disciplinas organizadas em canais):

	Microsoft Teams	Ø	Pesquise ou digite um comando
Atividade	< Todas as equipes		CM Ciências Postagens Arquivos Notas
E Chat	СМ		Última lid
@			Assignments 19:38
Equipes	7 ano C - Manhã	•••	Tarefa de Ecologia
Ê			Conclusão 27 de jun
	Geral		Exibir tarefa
 Calendário	Ciencias		
Calchidano	Geografia		\leftarrow Responder
	História	0	
	Inglês		Assignments 19:39
	Língua portuguesa		Tarefa Sistema Respiratório
	Matemática	0	Conclusão 27 de jun
			Exibir tarefa
Aplicativos			← Responder
0			
Ajuda			Inicie uma nova conversa. Digite @ para mencionar alguém.

Para abrir uma tarefa, clique no botão **Exibir tarefa**. Ao abrir, você encontrará tudo que seu professor incluiu nela (orientações, pontuação, arquivos anexados). Caso o professor tenha incluído um arquivo anexado, clique nele para abri-lo. Quando terminar a tarefa, clique no botão **Entregar**, localizando no canto superior direito:



$\leftrightarrow \rightarrow$	C teams.microsoft.com/_#/school,		17002657/19:5c38c3b23964405fa8d491ff97d9fe9b@thread.tacv2?t	hreadId=	19:5c38c3b2396 🛧	🔄 🛪 O	🧇 📧 😒	🖈 🚓 Anônima 🗄
	Microsoft Teams	Ø	Q. Pesquisar					AF
Atividade	< Todas as equipes		CM Geral Postagens Arquivos Anotações de Classe	Tarefas	Notas			v" D
Chat	СМ		🗸 Voltar				C)	Entregar
equipes	7 ano C - Manhã		Tarafa da Ecología da mu		Pontos			
Tarefas	Geral		Vence amanhã às 23:59		2 pontos possíveis			
•	Ciências		Instruções					
Calendário	Geografia		Abra o documento e siga as instruções					
	História	0	Meu trabalho					
	Inglés Língua portuguesa		Plano de ação - Ciências.docx	•••				
	Matemática	0	+ Adicionar trabalho					
Aplicativos								
? Ajuda								
¢.								

Se for necessário que você anexe um arquivo quando fizer a entrega da tarefa, clique em **adicionar trabalho**.

\leftrightarrow \rightarrow	C 🔒 teams.microsoft.com	/_#/school/tab::3717	002657/19:5c38c3b23964405fa8d491ff97d9fe9b@thread.tacv2?	:hreadId=19:5c38c3b2396 🛧) 🔄 🛪 🚺 🧇 🕸 🖻	🖈 👼 Anônima 🗄
	Microsoft Teams	C	Q Pesquisar			AF
Atividade	< Todas as equipes		CM Geral Postagens Arquivos Anotações de Classe	Tarefas Notas		^{⊾™} Ю
Chat	СМ		Value		- Ca	Entrogar
Equipes	7 ano C - Manhã		Tarefa de Ecologia di cièncias	Pontos	U.	Entregal
Tarefas	Geral		Vence amanhã às 23:59	2 pontos possíveis		
E Calendário	Ciências Geografia		Instruções Abra o documento e siga as instruções			
•••	História	0	Meu trabalho			
	Inglês		Plano de ação - Ciências.docx	•••		
	Lingua portuguesa	0	+ Adicionar trabalho			
	matematica	· ·				
Aplicativos						
0						
Ajuda						
÷						

Se seu professor anexou um arquivo na tarefa, como um documento do Word, por exemplo, você pode **clicar no arquivo** para abri-lo:



26

\leftrightarrow \rightarrow	C teams.microsoft.com/_#/school		7002657/19:5c38c3b23964405fa8d491ff97d9fe9b@thread.tacv2?t	hreadId=1	9:5c38c3b2396 🕁	in 🕺 🗱	0 🧇 🛽	S	🖈 😁 Anô	nima 🚦
	Microsoft Teams	Ø	Q Pesquisar							AF
Atividade	< Todas as equipes		Geral Postagens Arquivos Anotações de Classe	Tarefas	Notas					⊾ ⁷ Ö
Chat	СМ		✓ Voltar					Ľ { ≫	Entregar	
Equipes	7 ano C - Manhã	•••	Track de Fraile de la		Pontos					
Tarefas	Geral		Iareta de Ecologia 🧷 Ciências Vence amanhã às 23:59		2 pontos possíveis					
Calendário	Ciências Geografia		Instruções Abra o documento e siga as instruções							
	História	0	Meu trabalho							
	Inglês Língua portuguesa		Plano de ação - Ciências.docx	•••]					
	Matemática	0	+ Adicionar trabalho							
Aplicativos										
? Ajuda										
¢										

Caso você tenha permissão de edição desse documento, você pode editá-lo direto dentro do Teams, clicando em **Editar:**

	Microsoft Teams	Q Pesquisar	AFe
Atividade	Plano de ação - Ciências.docx	_	Fechar
Chat	Word	🗟 Modo de Acessibilidade 🛛 🗐 Leitura Avar cad	a 🖌 Editar Documento 👻 🖶 Imprimir 🛛 🚥
Equipes			Faça alterações rápidas aqui usando o Word.
Tarefas			Use a funcionalidade completa do Microsoft Word.
E Calendário		Ora, pessoa. Os resultados do simulado mostraram que a gente precisa treinar mais o assunto "Cadeias Alimentares". Por isso, elaborei esta atividade, que ajudará no fortalecimento dessa matéria e	
		consequentemente, impulsionará os seus resultados nos próximos simulados e avaliações. Dediquem-se, esforcem-se e o retorno positivo virá naturalmente!	
		Qualquer dúvida, me procurem! Boa atividade a todos!	
B		1) Estudem com muita atenção o item Cadeias Alimentares , localizado <u>AQUI</u>	
Q) Ajuda		2) Criem um <u>Mapa Conceitual</u> para o tema Cadeias Alimentares. Podem utilizar um mapa já pronto como base. Não há problema, desde que o seu mapa não seja uma cópia e seja, sim, construido com seus próprios conhecimentos.	
¢.		3) Leia o texto sobre a presença de substâncias tóxicas em alimentos e escreva um parágrafo	
-#	Página 1 de 1		100% Fornecer Comentários à Microsoft

Se seu professor permitiu que entregas sejam feitas com atraso, e você for realizar a entrega após o término do prazo, você encontrará uma tela com a mensagem **entregar com atraso**:



\leftrightarrow \rightarrow	C teams.microsoft.com/_#/schoo	l/tab::371	002657/19:5c38c3b23964405fa8d491ff97d9fe9b@thread.tacv2?threadld=19:5c38c3b2396 🛧	🔄 🚿 🚺 🧄 📧 🔝 🌧 Anônima 🗄
	Microsoft Teams	Ø	Q. Pesquisar	AF
Atividade	< Todas as equipes		CM Geral Postagens Arquivos Anotações de Classe Tarefas Notas Virologia 💽	
Chat	СМ		< Voltar	Entregar com atraso
Â	7 ano C - Manhã	•••	Tarefa de Ecologia de ciências	
Tarefas	Geral		Vence 27 de junho de 2020 23:59	
E Calendário	Ciências Geografia	0	Instruções Abra o documento e siga as instruções	
•••	Inglês	U	Meu trabalho	
	Língua portuguesa		Plano de ação - Ciências.docx •••	
	Matemática	0	+ Adicionar trabalho	
Aplicativos				
? Ajuda				
÷				

28

Se seu professor não permitiu que entregas sejam feitas com atraso, e você for realizar a entrega após o término do prazo, você encontrará uma tela com mensagem **não entregue**:

\leftrightarrow \rightarrow	C a teams.microsoft.com/_#/school	/tab::371	7002657/19:5c38c3b23964405fa8d491ff97d9fe9b@thread.tacv2?threadId=19:5c38c3b2396 🔥	🔊 🔄 🗱 🌒 🔷 📧 🔝 🌧 🗂 Anônima 🚦
	Microsoft Teams	Ø	Q. Pesquisar	
Atividade	< Todas as equipes		CM Geral Postagens Arquivos Anotações de Classe Tarefas Notas	∠ ⁷ Ö
Chat	СМ		Voltar	🖓 Não entregue 🕚
Equipes	7 ano C - Manhã	•••	Tarefa de Ecologia 🧷 Ciências	
Tarefas	Geral		Vence 27 de junho de 2020 23:59 • Fecha hoje às 13:05	
=	Ciências		Instruções	
Calendário	Geografia		Abra o documento e siga as instruções	
	História	0	Meu trabalho	
	Inglês		Plano de acão - Ciências.docx •••	
	Língua portuguesa	•		
	Matemática	U		
Aplicativos				
? Ajuda				
¢				

Se você já tiver entregue a tarefa e quiser fazer algum complemento ou alguma alteração, enquanto seu professor ainda não tiver feito a correção, você pode desfazer a entrega e realizar as alterações que desejar, clicando em **desfazer entrega**:



COMO ASSISTIR AULAS ON-LINE UTILIZANDO O TEAMS

🔶 $ ightarrow$ C 🕒 teams.microsoft.com/_#/school/tab::3717002657/19:5c38c3b23964405fa8d491ff97d9fe9b@thread.tacv2?threadId=19:5c38c3b2396 😭 🐚 🤌 📧 🌧 G 🐟 Anônima 🔅								
	Microsoft Teams	Ø	Q. Pesquisar					
Atividade	< Todas as equipes		CM Geral Postagens Arquivos Anotações de Classe	Tarefas	Notas	⊾ [⊼] O		
	СМ		Voltar		🗟 Enviada em qui. 2 de jul. de 2020 às 🕴 3:15 🗸	Desfazer entrega		
Equipes	7 ano C - Manhã		Tarefa de Ecologia 🗷 Ciências		Pontos			
Tarefas	Geral		Vence amanhã às 23:59		2 pontos possíveis			
**	Ciências		Instruçãos					
Calendário	Geografia		Abra o documento e siga as instruções					
	História	0						
	Inglês		imeu trabaino					
	Língua portuguesa		Plano de ação - Ciências.docx	•••				
	Matemática	0						
Aplicativos								
? Ajuda								
¢								

Anotações de classe

29

As anotações de classe funcionam como um caderno virtual. Por este caderno, seu professor vai poder fornecer materiais de estudos e tarefas. Você também pode usar seu caderno privado para fazer suas próprias anotações das aulas. Para acessar seu caderno virtual, clique no canal **Geral** e, em seguida, clique na guia **Anotações de Classe**.





Se seu professor ainda não tiver configurado os cadernos virtuais dos alunos dele, você encontrará a tela abaixo ao clicar em **Anotações de Classe**:

	Microsoft Teams	Ø	Q Pesquisar	0
Atividade	< Todas as equipes		BM Geral Postagens Arquivos Anotações de Classe Tarefas Notas 2 ⁷ ℃ ⊕	₽
E Chat	ВМ			
Equipes	7 B - Manhã			
â Tarefas				
	Geral			
Calendário	Geografia			
	História	0		
	Língua portuguesa			
	1 canal oculto		Quando seu professor configurar o Bloco de Anotações de Classe, você poderá acessá-lo aqui.	
Ajuda				
¢.				

O bloco de anotações de classe é o espaço onde você pode receber páginas de conteúdo do seu professor, ter um caderno para fazer suas anotações de sala e ainda responder as atividades de casa.

Ao abrir as anotações de classe, você encontrará a tela abaixo:

\leftrightarrow \rightarrow	C a teams.microsoft.com/_#/school	I/ClassN	otebook/Geral?threadId=19:5c38c3b23964405fa8d491ff97d9fe9b@thread.tacv2&ctx=channel 🖈 🛐 🔅 🥀 🧇 📧 🔝 🌧 📾 Anônima 🔅
	Microsoft Teams	Ø	Q Pesquisar
Atividade	< Todas as equipes		Geral Postagens Arquiver Anotações de Classe Tarefas Notas ∠ ⁷ ひ
Chat	CM 7 ano C - Manhã		Manhā * 7 ano C - Manhā - Bloco de Anotações 🖳 Leitura Avançada 🖍 Abrir no aplicativo * 🕜 Ajuda 🛈 Termos de Uso 🚥 toda a classe armazenar texto, imagens, anotações à mão, anexos, links, gravações de voz, 🔺 vídeos e muito mais.
Tarefas	Geral		Cada bloco de anotações é organizado em três partes:
Ealendário	Ciências Geografia		 Blocos de Anotações do Aluno — é um espaço particular compartilhado entre o professor e cada um dos aluno Os professores acessam os blocos de anotações de todos os alunos, mas cada aluno só pode ver o próprio bloco Di bit tores de Casta da Casta
	História Inglês Língua portuguesa	0	 Biblioteca de Conteudo — é um espaço somente de leitura em que os protessores compartilham folhetos com o alunos. Espaço de Colaboração — é um espaço em que todos os membros da classe compartilham, organizam e colaboram.
	Matemática	0	
Aplicativos			
? Ajuda			
¢			



30

Clicando no ícone apontado pela seta, você irá expandir os menus do seu caderno virtual:



Você terá acesso à Biblioteca de Conteúdo, no Espaço de Colaboração (Collaboration Space) e no seu Caderno Pessoal (que será exibido com seu nome). A seguir, está uma lista do que se poder fazer em cada caderno:

Biblioteca de Conteúdo	Espaço onde o professor compartilhará os materiais de aula (o aluno consegue apenas visualizar).			
Espaço de Colaboração	Espaço onde professores e alunos conseguem editar de forma colaborativa.			
Caderno Pessoal	Caderno onde o aluno vai fazer suas anotações de aula e por onde pode receber tarefas, por exemplo.			

Ao clicar na seção Biblioteca de Conteúdo, você verá as seções e páginas criadas por seus professores, assim como o conteúdo dessas páginas:

Observação: Apenas seus professores poderão inserir conteúdo dentro da Biblioteca de Conteúdo.



COMO ASSISTIR AULAS ON-LINE UTILIZANDO O TEAMS



1. Seções criadas pelos professores

32

2. Páginas com conteúdo inserido pelos professores



Notas

Ao clicar na guia **Notas**, localizada dentro do canal **Geral**, você encontrará todas as tarefas atribuídas pelos seus professores corrigidas. Tudo isso concentrado em um único lugar, facilitando sua visualização de seus responsáveis.

	Microsoft Teams	Ø	Q Pesquisar				AF
Atividade	< Todas as equipes		см Geral Postagens	Arquivos Anotações de Classe	Tarefa: Notas		k₂ Ω
E ¹ Chat	СМ						
Equipes	7 ano C - Manhã		AF Forma	ção, Aluno			
â	7 and C Manna						
Tarefas	Geral		Data de conclusão 🔺	Tarefa 🔻	Status v	Pontos 🔻	
Calendária	Ciências						
Calendario	Geografia	-	3 jul	Tarefa de Ecologia	← Devolvida	2/2	
	História	0					
	Inglês		27 jun	Tarefa Sistema Respiratório	← Devolvida	1/2	
	Lingua portuguesa	•	27 iun	Tarefa de Idade Média	← Devolvida	474	
	watematica	0	27 Jun		Devolvida	4/4	
Aplicativos			27 jun	Exercícios de porcentagem	\leftarrow Devolvida	2/2	
0							
Ajuda							
⊈							

Esperamos que o Teams seja de excelente proveito para você, aluno, e que consiga aproveitar ainda mais esta forma de interação com a escola!



Links que podem ser úteis

Para saber mais sobre os limites de participantes em chats, equipes, entre outros.

https://docs.microsoft.com/pt-br/microsoftteams/limits-specifications-teams

Teams para sala de aula.

34

https://support.microsoft.com/pt-br/office/microsoft-teams-5aa4431a-8a3c-4aa5-87a6-b6401abea114?ui=pt-BR&rs=pt-BR&ad=BR

Portal de atendimento da SEDUC-SP

https://atendimento.educacao.sp.gov.br

Site da EFAPE

http://www.escoladeformacao.sp.gov.br

Site da SEDUC-SP

http://www.educacao.sp.gov.br

Plataforma Secretaria Escolar Digital (SED)

https://sed.educacao.sp.gov.br



Créditos

Secretaria da Educação do Estado de São Paulo - SEDUC

Secretário da Educação

Rossieli Soares da Silva

Secretário Executivo Haroldo Corrêa Rocha

Chefe de Gabinete

Renilda Peres de Lima

Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação "Paulo Renato Costa Souza" -EFAPE

Raquel Teixeira

Coordenadoria de Informação, Evidência, Tecnologia e Matrícula - CITEM

Marcos Aparecido Barros de Lima

Elaboração e Revisão

Ana Paula Cleto Marolla (EFAPE)

Camila da Silva Alcazar (CITEM)

Caroline Araujo de Sousa Veríssimo (EFAPE)

Iolanda Teixeira da Silva (CITEM)

Marcos Aparecido Barros de Lima (CITEM)

Telma Sangiacomo (EFAPE)



Colaboração



Parceria







Secretaria da Educação