



**COMO ASSISTIR AULAS
ON-LINE UTILIZANDO O
TEAMS**

 **SÃO
PAULO**
GOVERNO DO ESTADO

Secretaria da
Educação

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 |

Siglário

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!

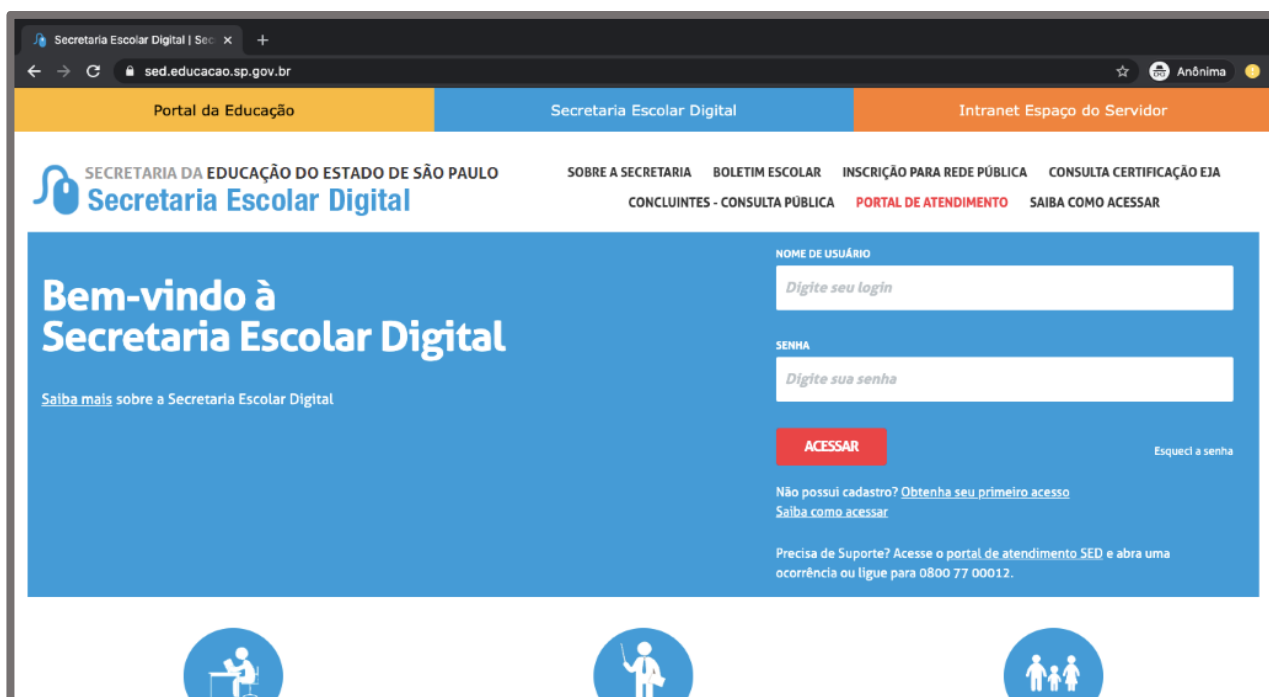
E-mail Institucional e Licenças office 365

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:

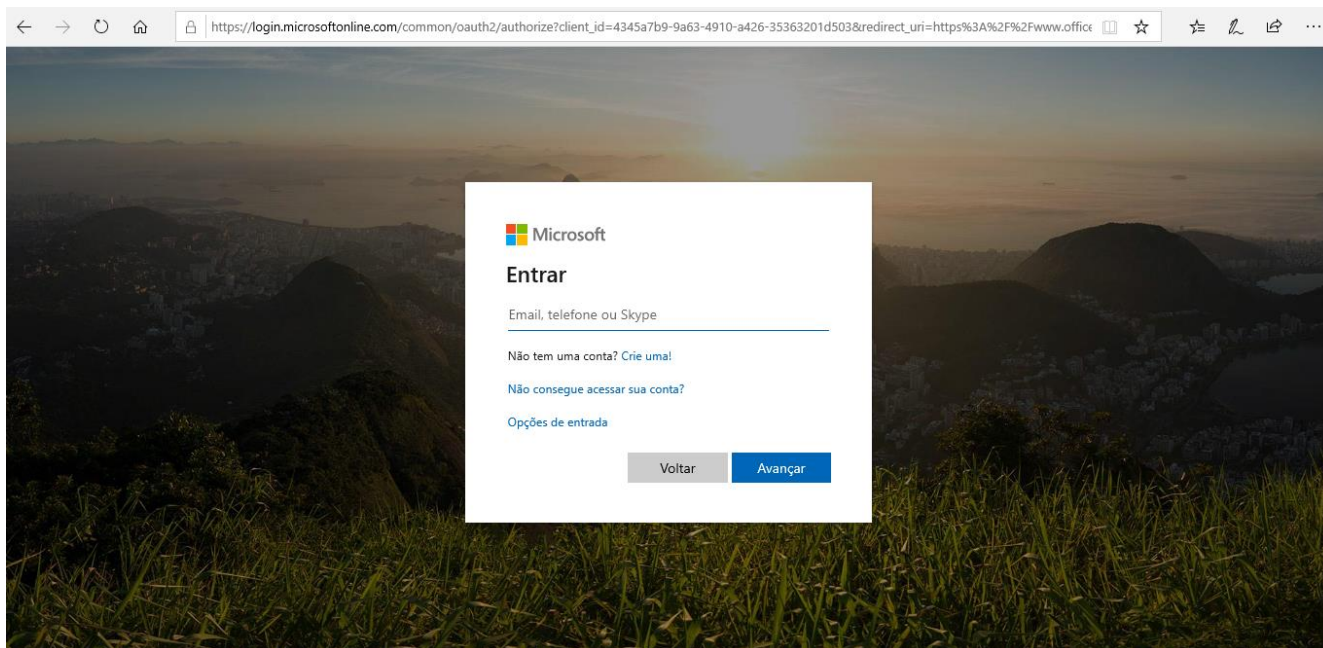


Verifique no canto superior a direita o seu e-mail institucional Microsoft, que você utilizará para ter acesso a todas as ferramentas do pacote Office 365.

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

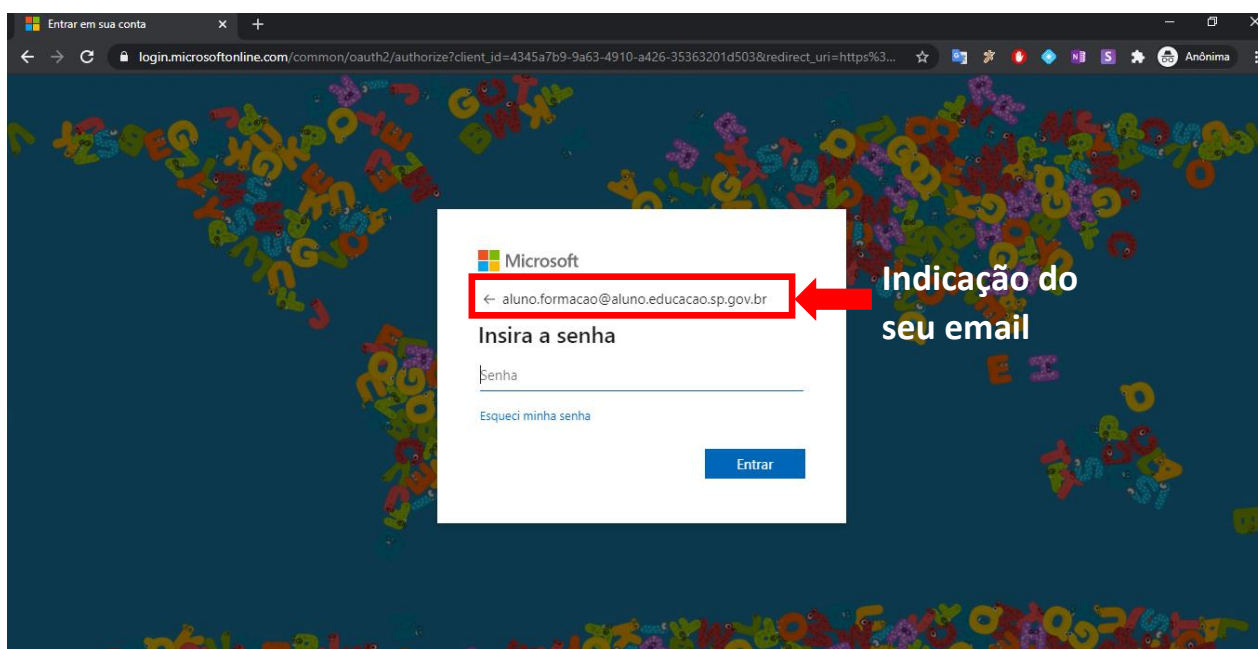
Para iniciar uma sessão no Office 365, abra uma nova guia do navegador web e digite o endereço: portal.office.com

A tela abaixo será exibida:



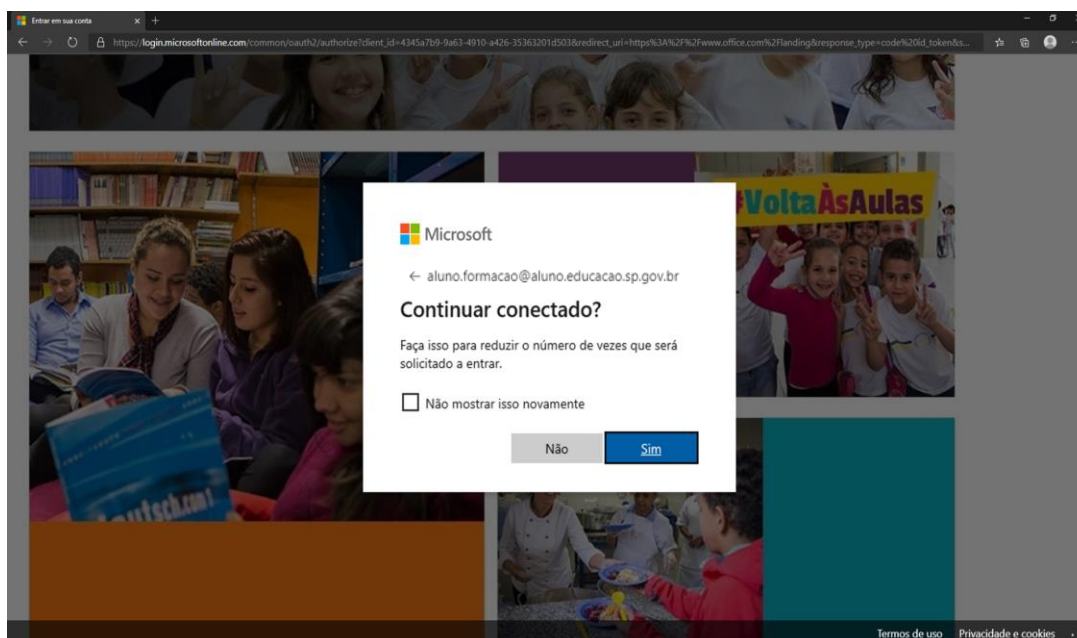
Digite o endereço de e-mail Microsoft que está apresentado na SED e, em seguida clique no botão **Avançar**.

A tela abaixo será exibida:



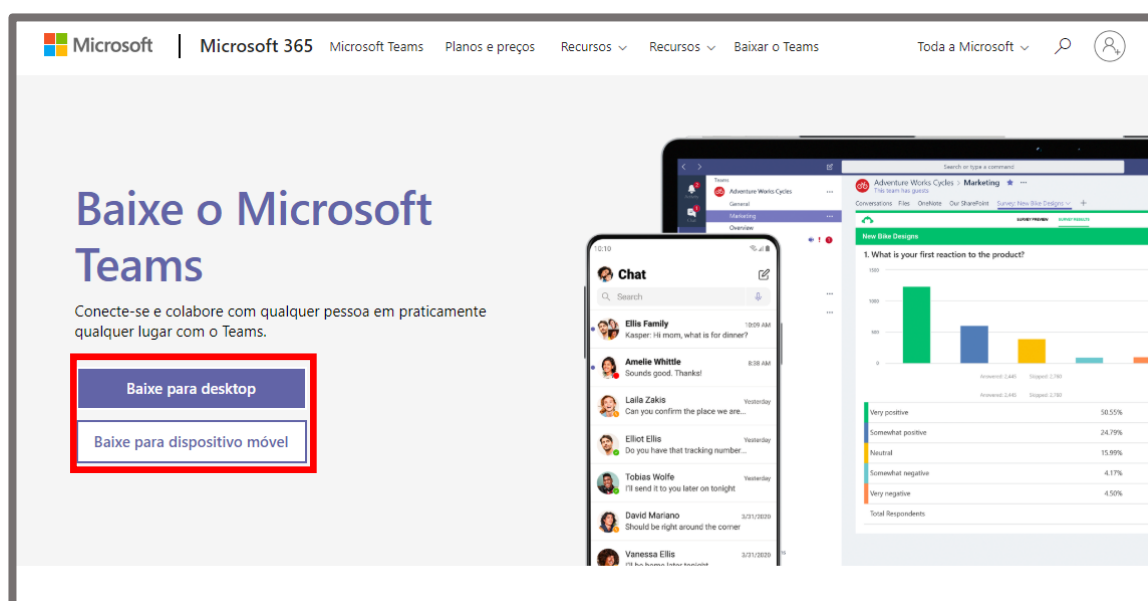
Digite a senha de acesso, que é a mesma utilizada na SED, e clique no botão **Entrar**.

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.



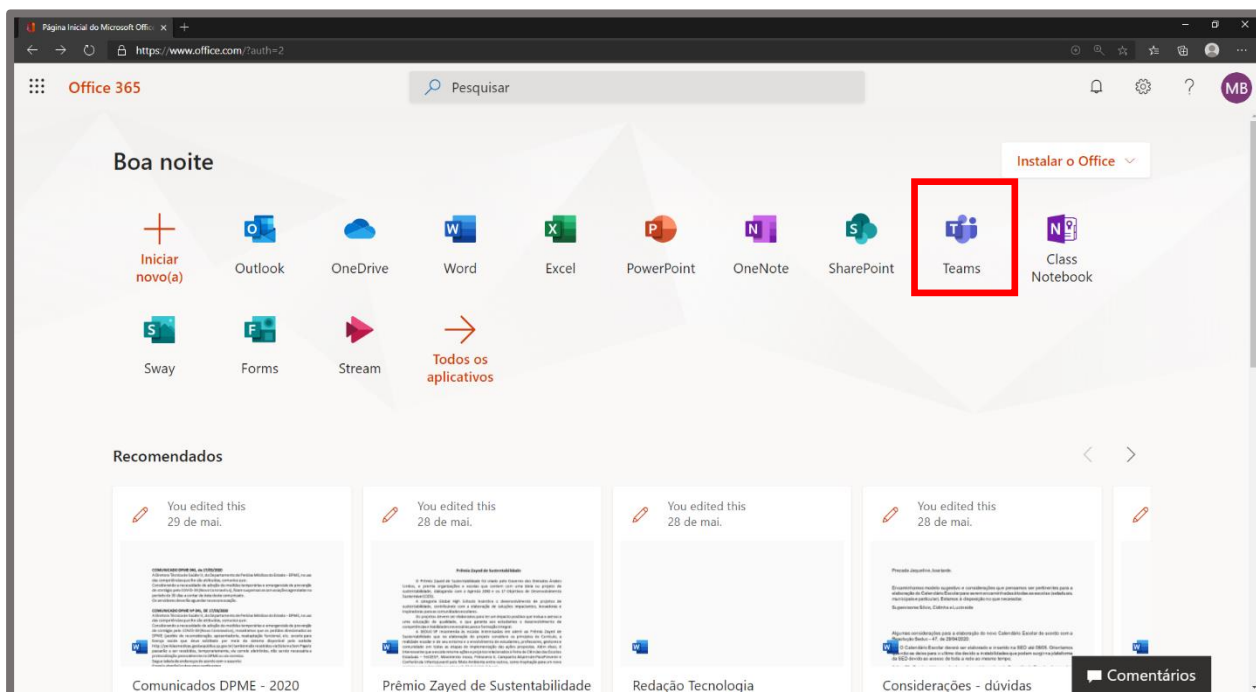
Aconselhamos fortemente que você baixe o app do Teams em seu celular ou no computador para poder receber notificações sempre que houver atualizações na sua sala de aula virtual e desfrutar de todas as funcionalidades. O aplicativo está disponível para download nas plataformas móveis Android e iOS. Baixe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



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

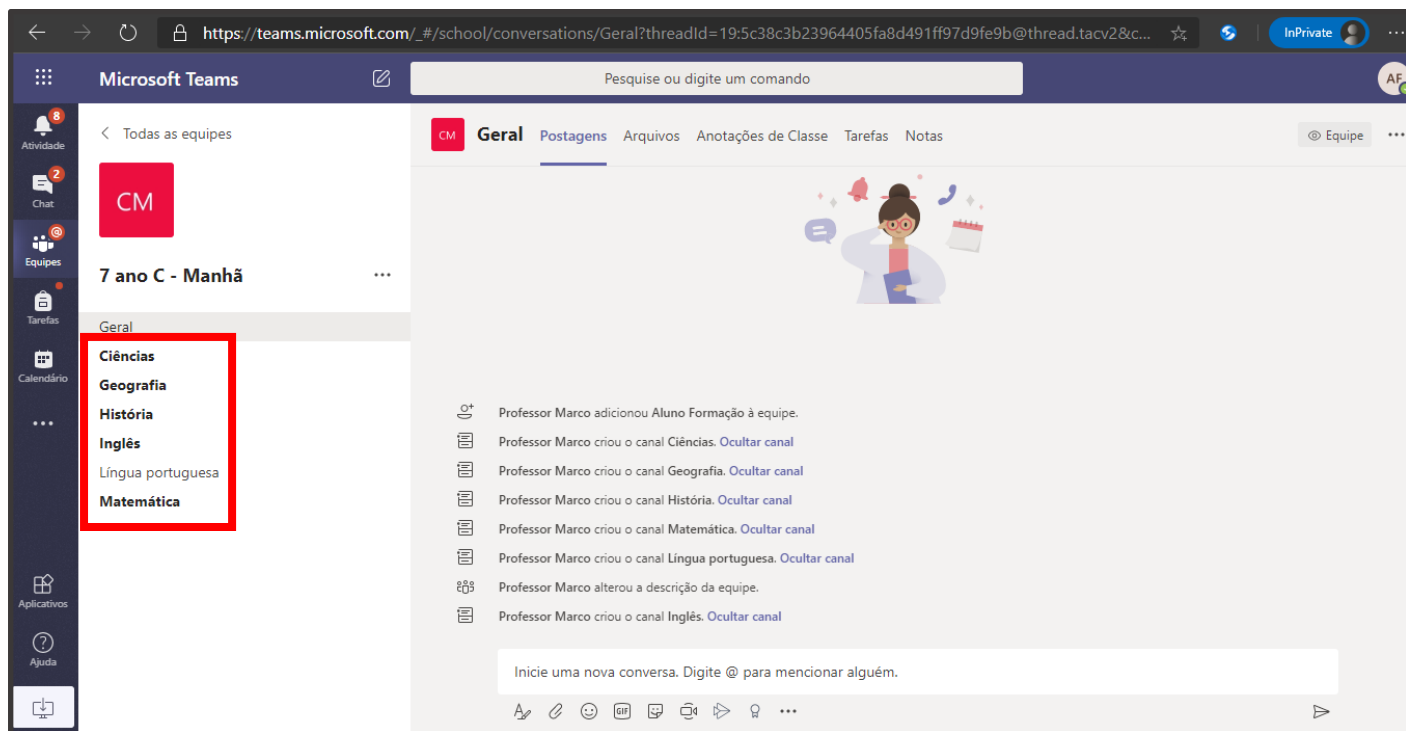
Ao clicar no ícone do Teams, uma tela semelhante à abaixo será exibida, com a indicação da sua Turma da sua escola.



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).



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.

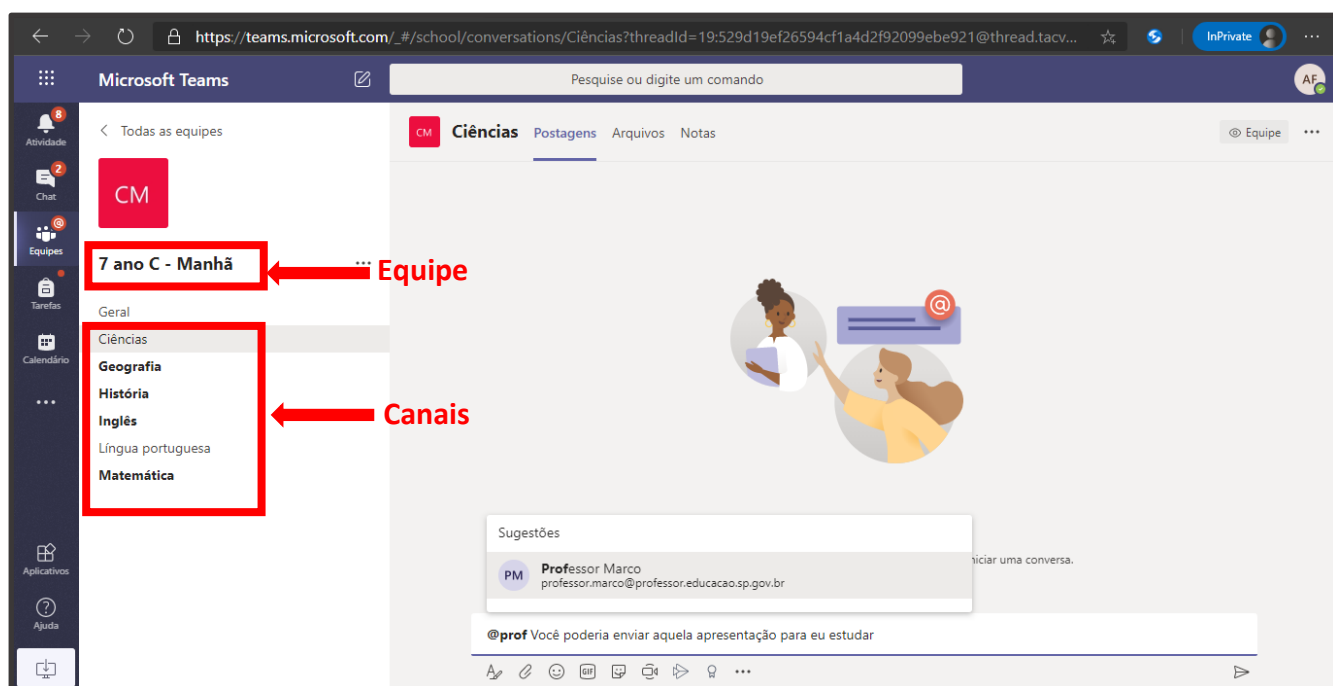
Equipes e canais

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 [Equipes e canais](#).



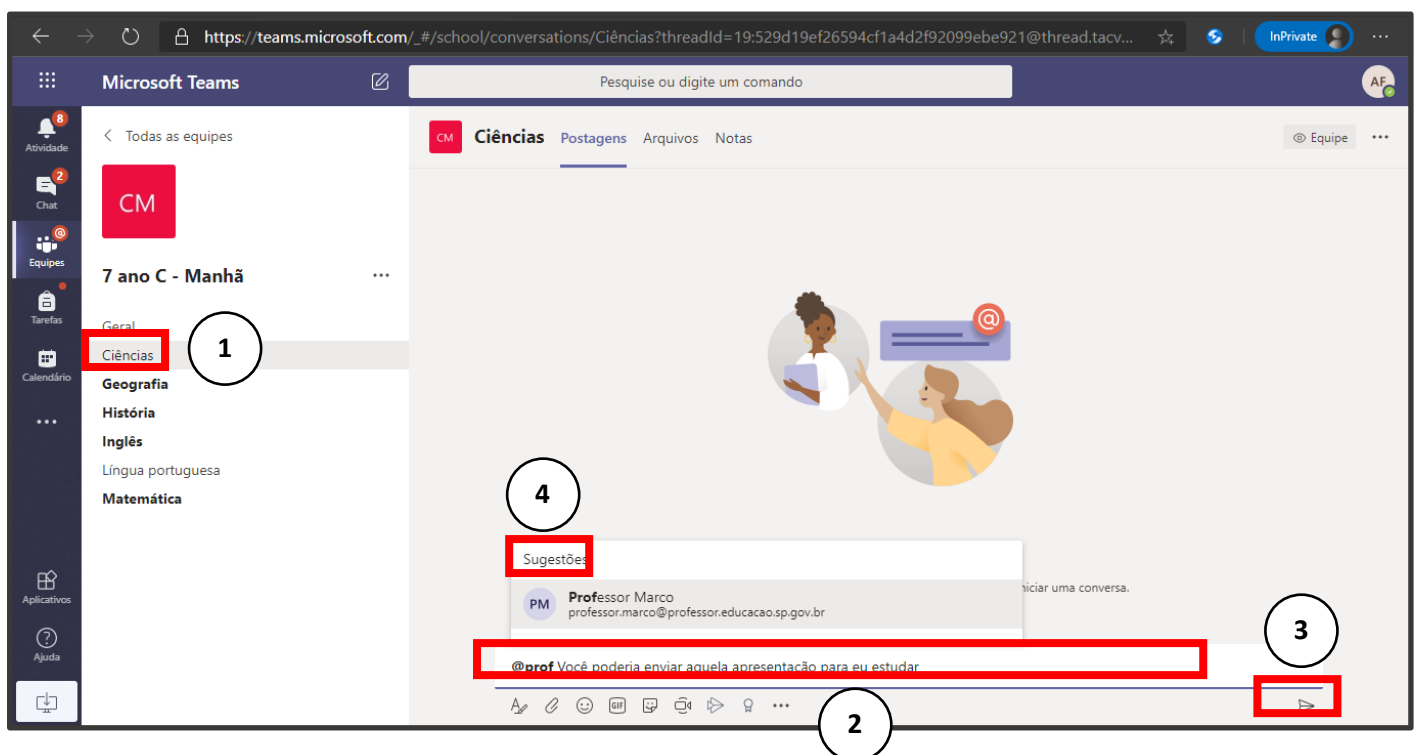
No exemplo acima, temos a equipe da turma 7 ano C – Manhã. Pode ser que você já encontre sua turma com todas as disciplinas inseridas como Canais, mas isso dependerá da organização da escola.

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.

Chat Individual e em Grupos

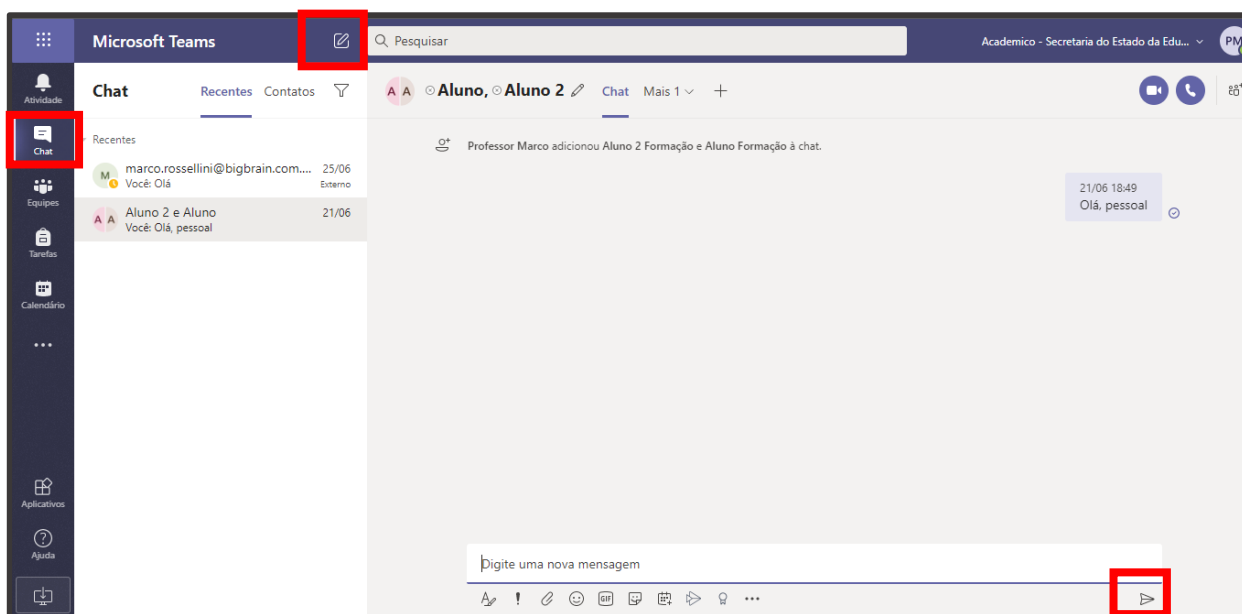
O chat é o meio pelo qual você pode se comunicar com seus colegas de sala, professores e organizar melhor as atividades em grupo. É um recurso que possibilita um espaço para trocas de mensagens instantâneas, que pode ser entre duas pessoas ou mais pessoas adicionadas à conversa.

O chat permite que:

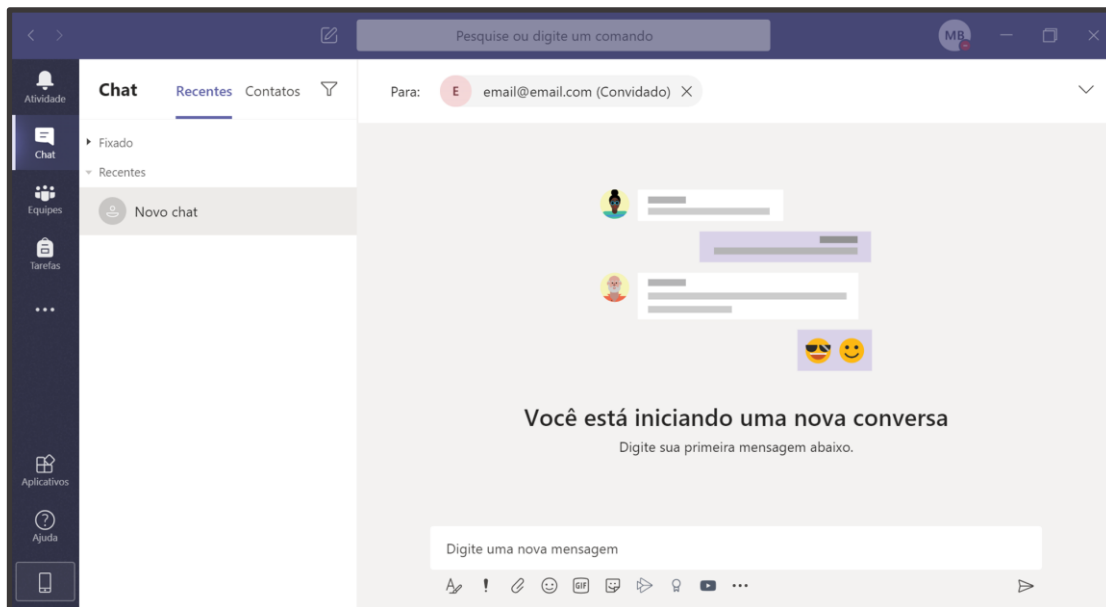
- sejam incluídas conversas de grupos e/ou conversas privadas.
- seja possível mencionar (@nomedapessoa) uma pessoa em um chat e chamar a atenção dela.
- seja possível encaminhar mensagens, salvar, curtir, marcar como não lida.
- seja possível formatar textos, adicionar emoticons, gifs e figurinhas,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

Para enviar uma mensagem privada, primeiro clique em novo chat  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** .

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

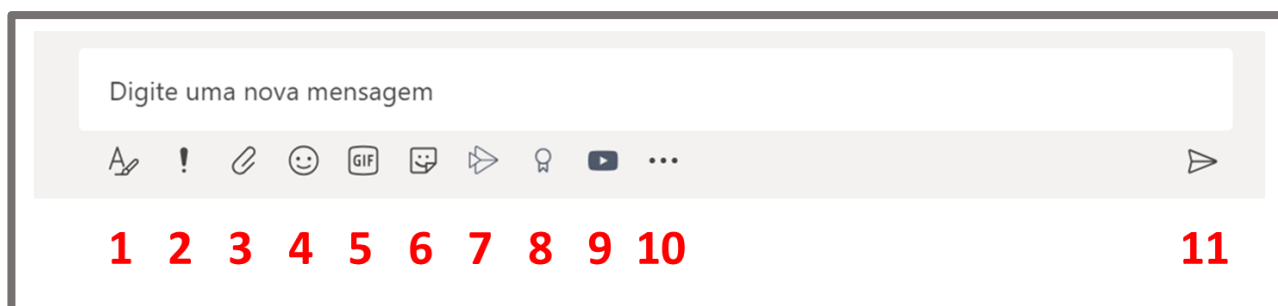


Digite o nome da pessoa com quem deseja **iniciar um chat** ou o nome de um grupo já existente que queira iniciar o chat. **Caso queira criar um grupo (chat com mais de uma pessoa)**, clique na seta para baixo na lateral direita do campo e automaticamente mudará para o modo de criação de grupo.



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

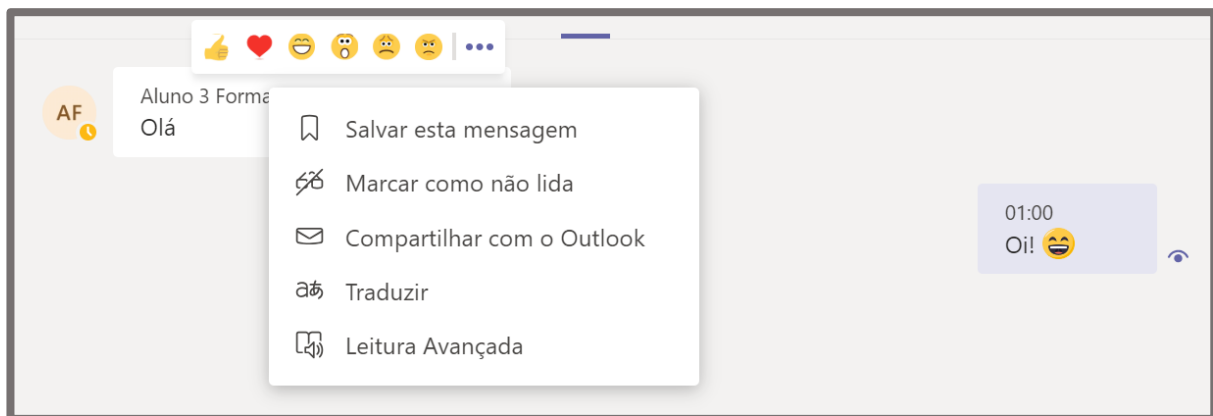
Abaixo estão apresentadas as opções do chat ao enviar uma mensagem, para melhor entendimento.




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.

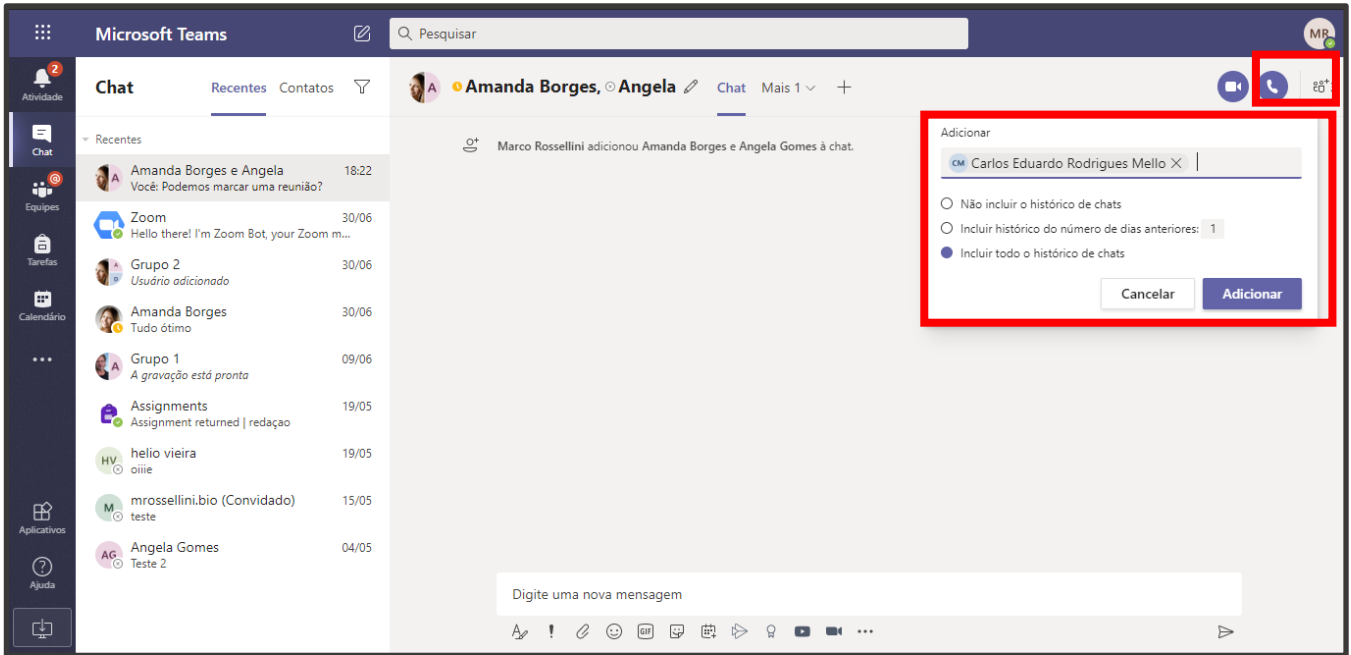
Em uma mensagem recebida, é possível curtir com diferentes *emoticons*, salvar a mensagem, marcar como não lida, compartilhar com o Outlook, ativar leitura avançada. Para isso, posicione seu cursor sobre a mensagem que quer responder, e aparecerá a caixa com emojis e outras possibilidades, conforme imagem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



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  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).

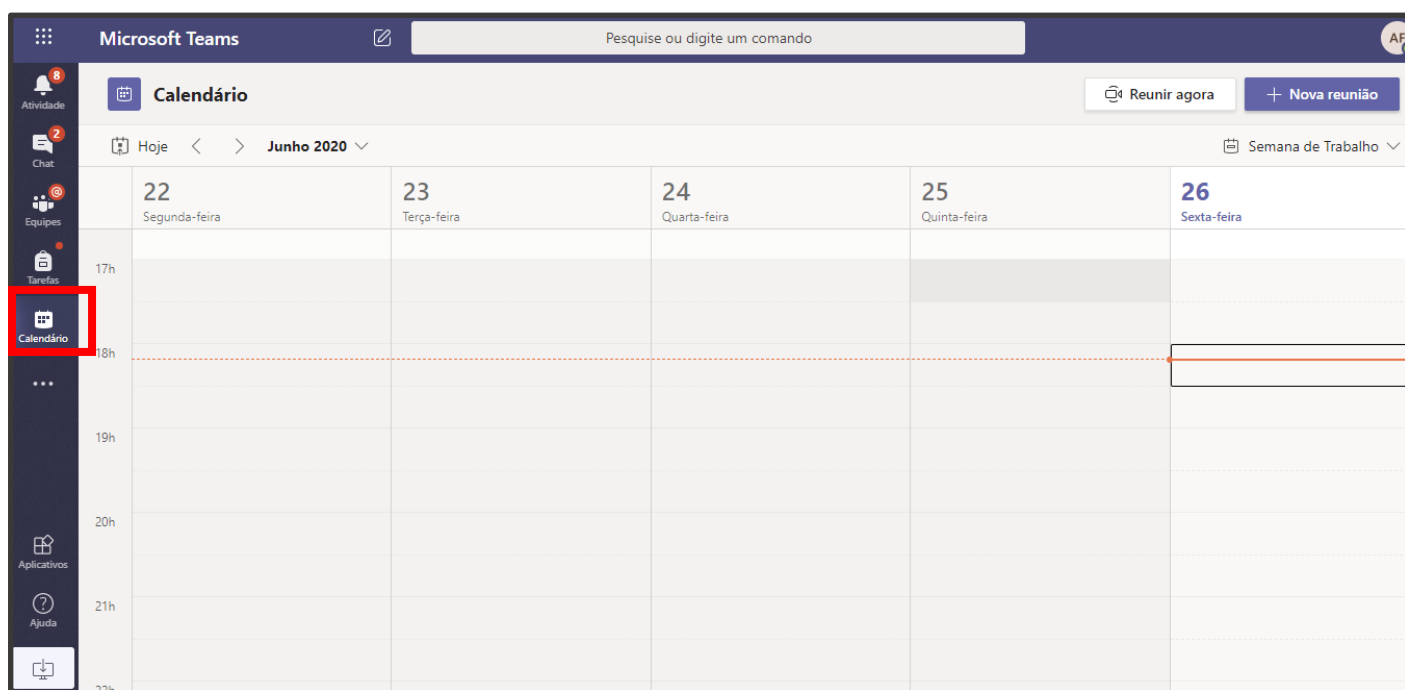


Agendamento de reuniões

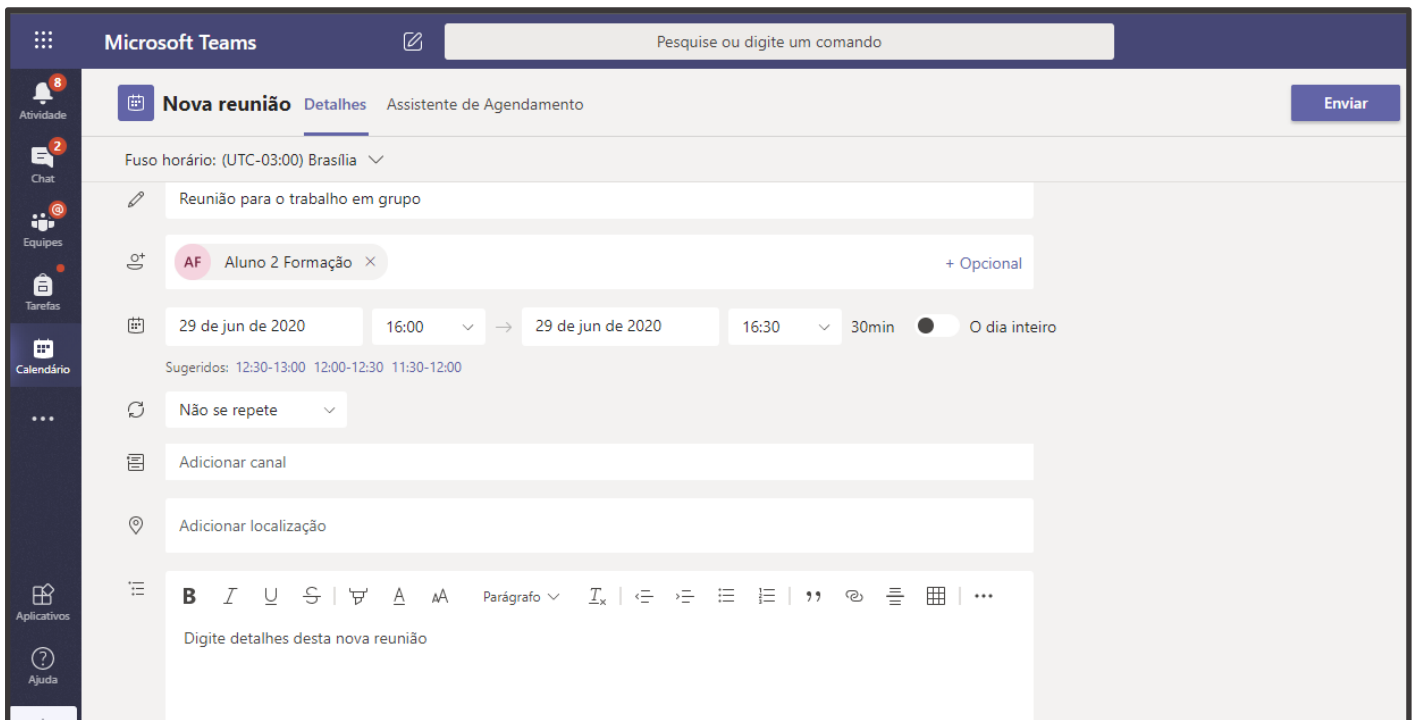
Se você desejar agendar uma reunião com seus colegas de sala para organizar uma atividade solicitada pelo professor, como um trabalho em grupo, pode facilmente fazer isso pelo recurso de reuniões. É bastante prático! O mais legal é que uma vez agendado o evento, o(a) seu convidado(a) vai receber um convite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

Para agendar uma reunião, clique em **agendar uma reunião**  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:



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

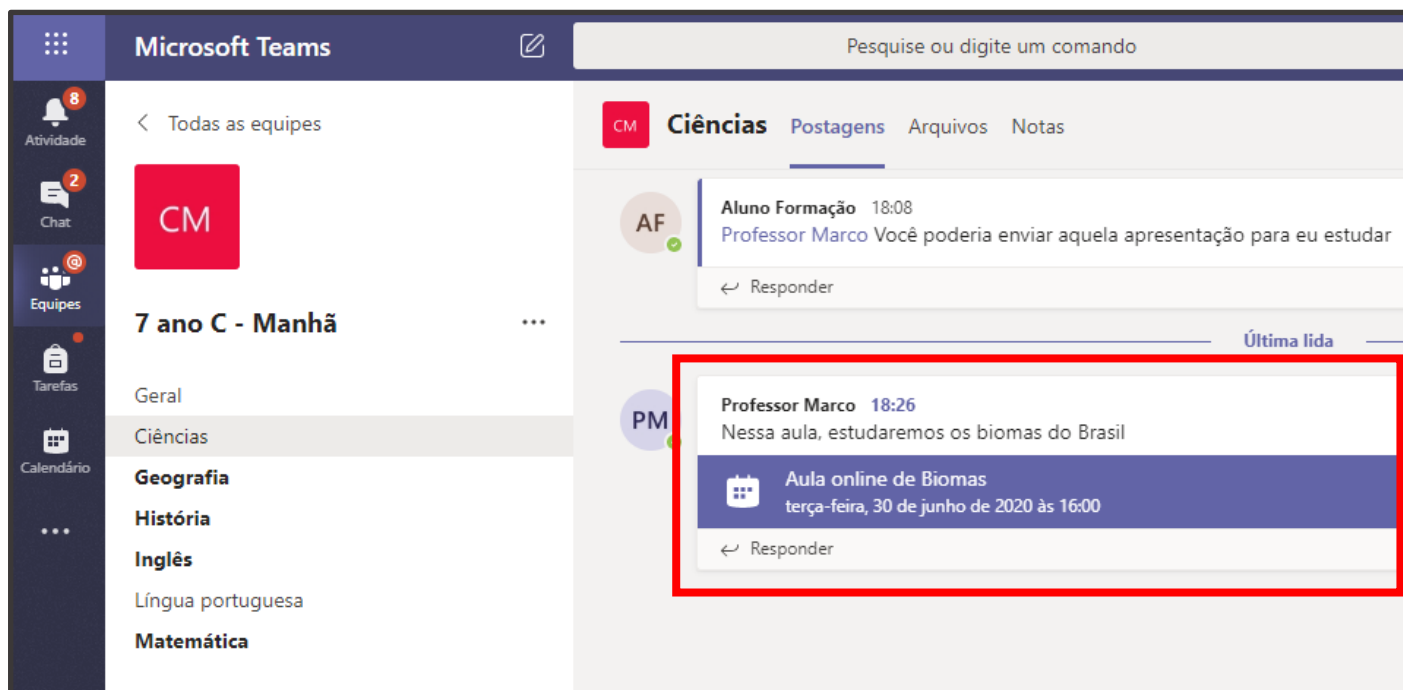


Ao fazer isso, configure sua reunião:

-  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?

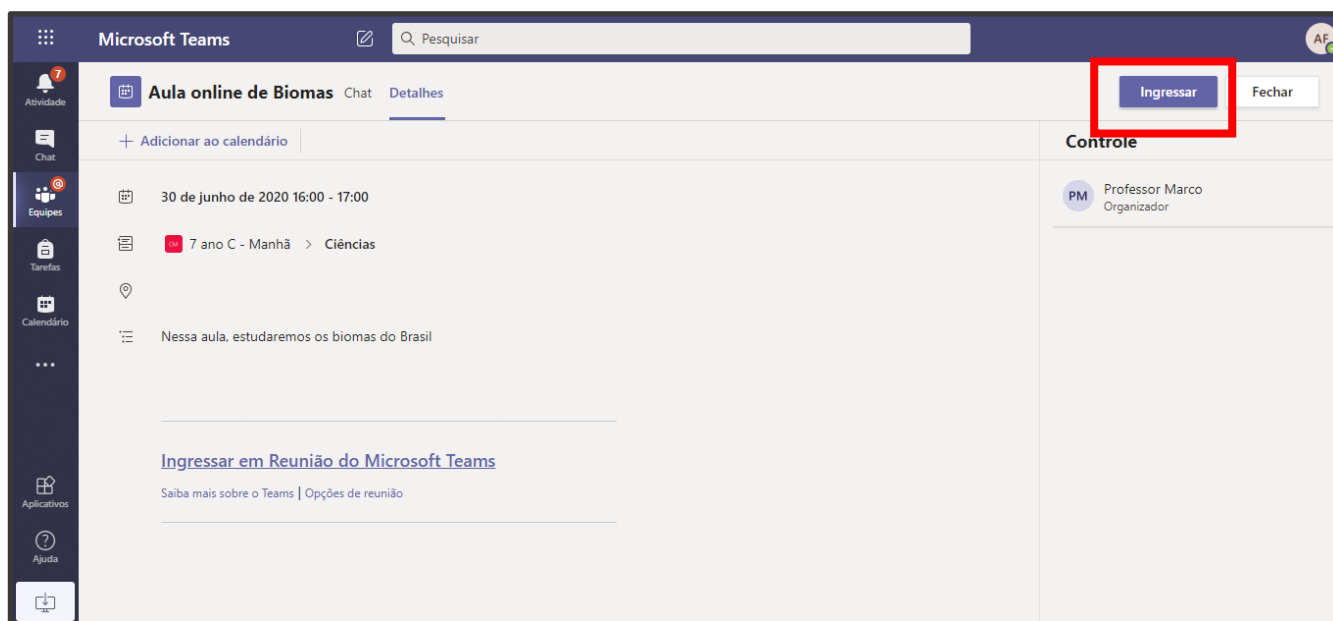
Imagine que o professor de Ciências agendou uma reunião (por exemplo, uma aula online) e postou esse agendamento no Canal Ciências. Ao fazer isso, o convite da reunião fica postado no Canal Ciências e você receberá um e-mail no Outlook com um convite para essa reunião.



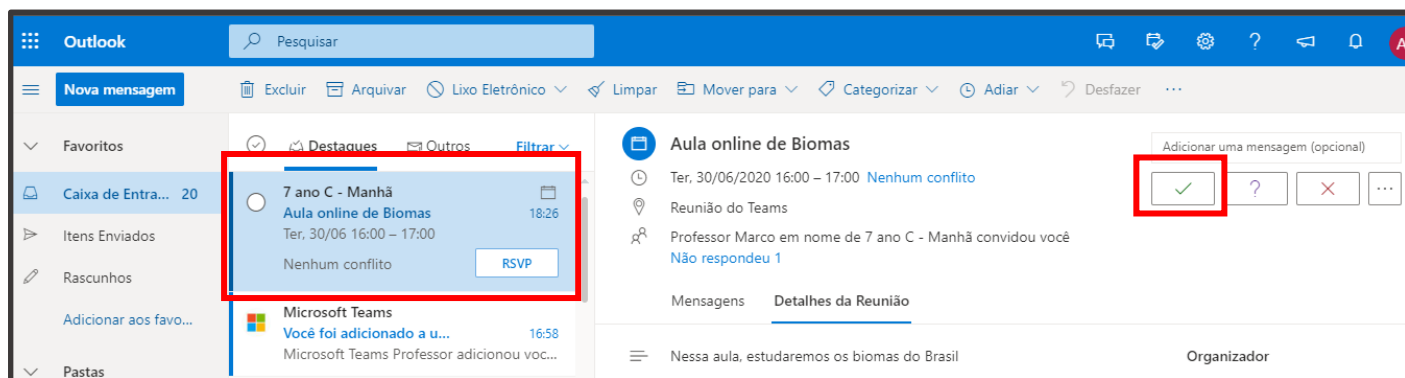
Na imagem acima apresentamos um agendamento postado no Canal Ciências. Note que a postagem informa o nome da reunião agendada, com dia e horário que irá ocorrer.

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.



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



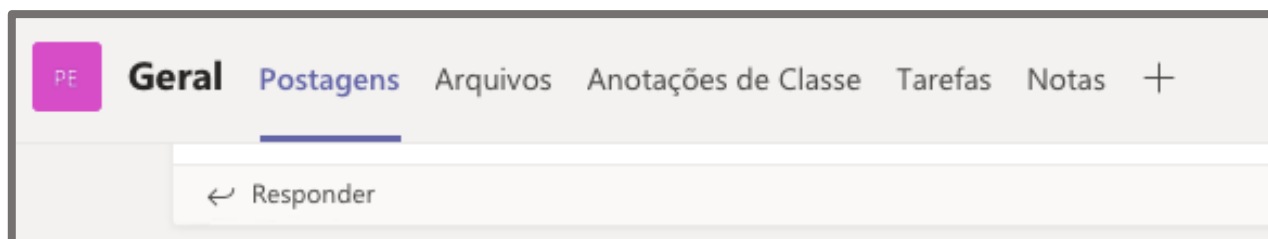
Conforme mostra a imagem, o email traz o nome da reunião, a indicação do dia e horário que ocorrerá, nome da pessoa que marcou, qual o canal que será esse evento, se tem algum outro evento que está gerando conflito na sua agenda, e uma solicitação de confirmação de participação.

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.

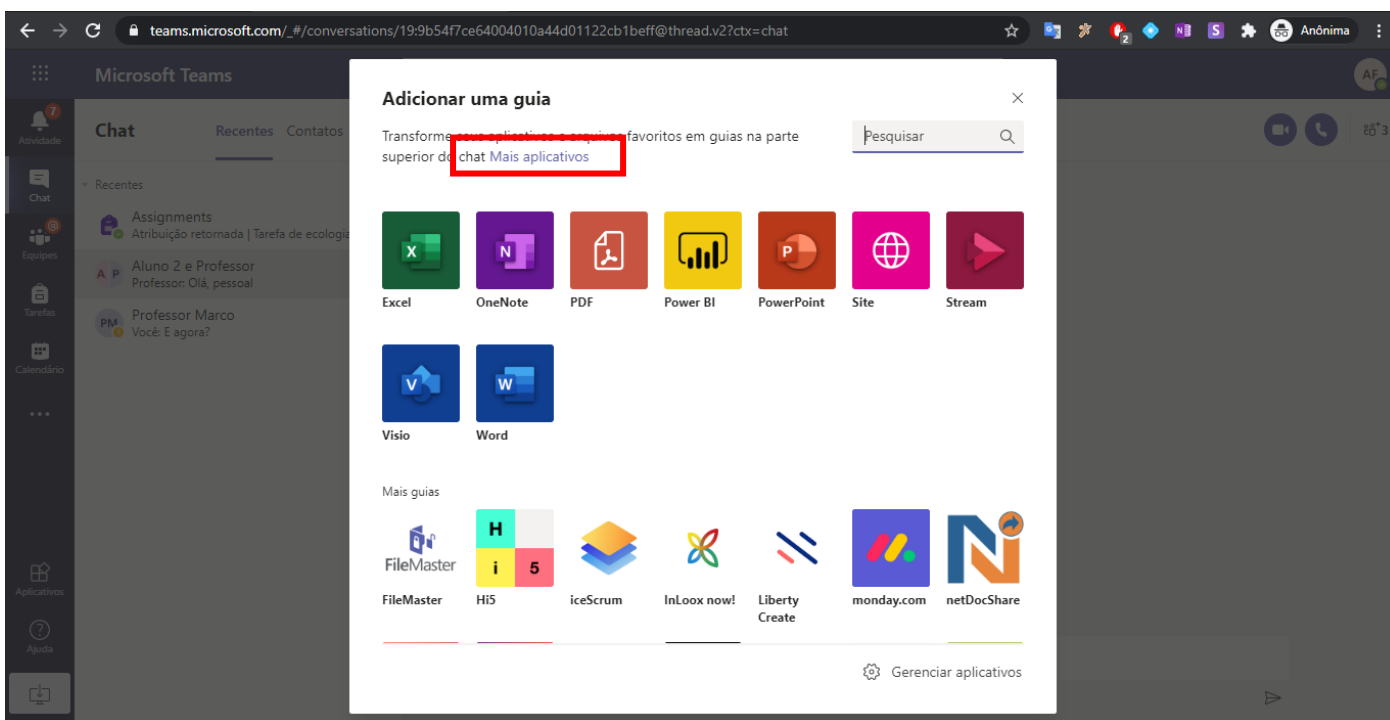
Guias

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.

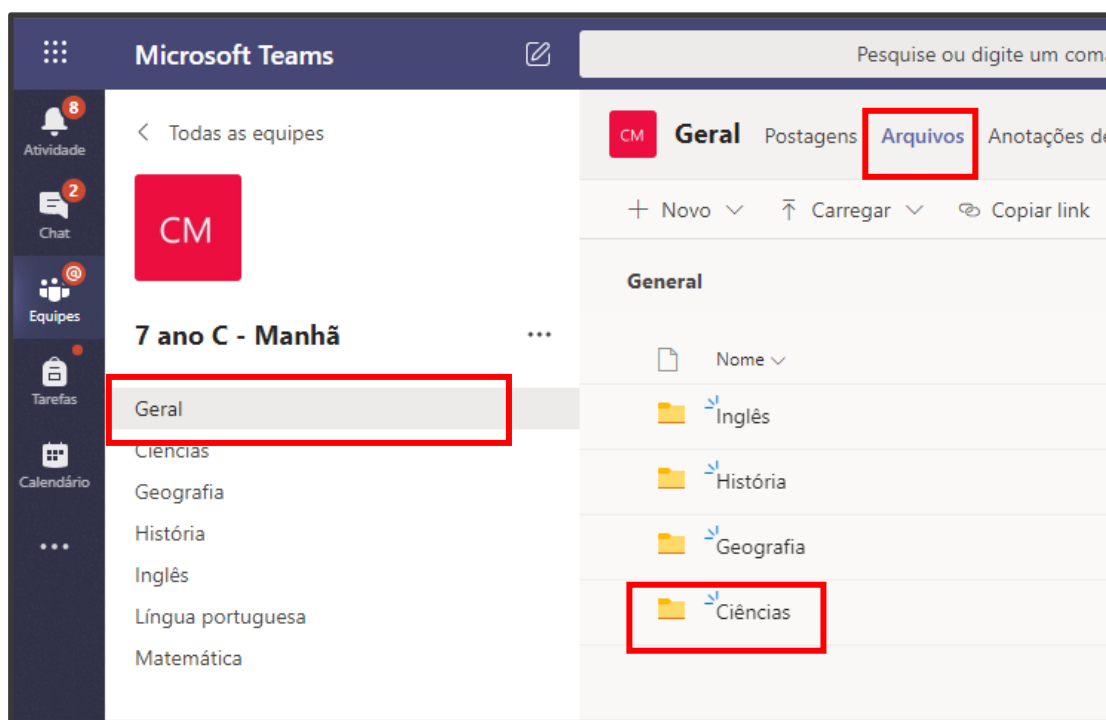
Agora basta selecionar o aplicativo desejado que ele automaticamente será inserido no seu menu fixo da equipe, facilitando o seu acesso.

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 em 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

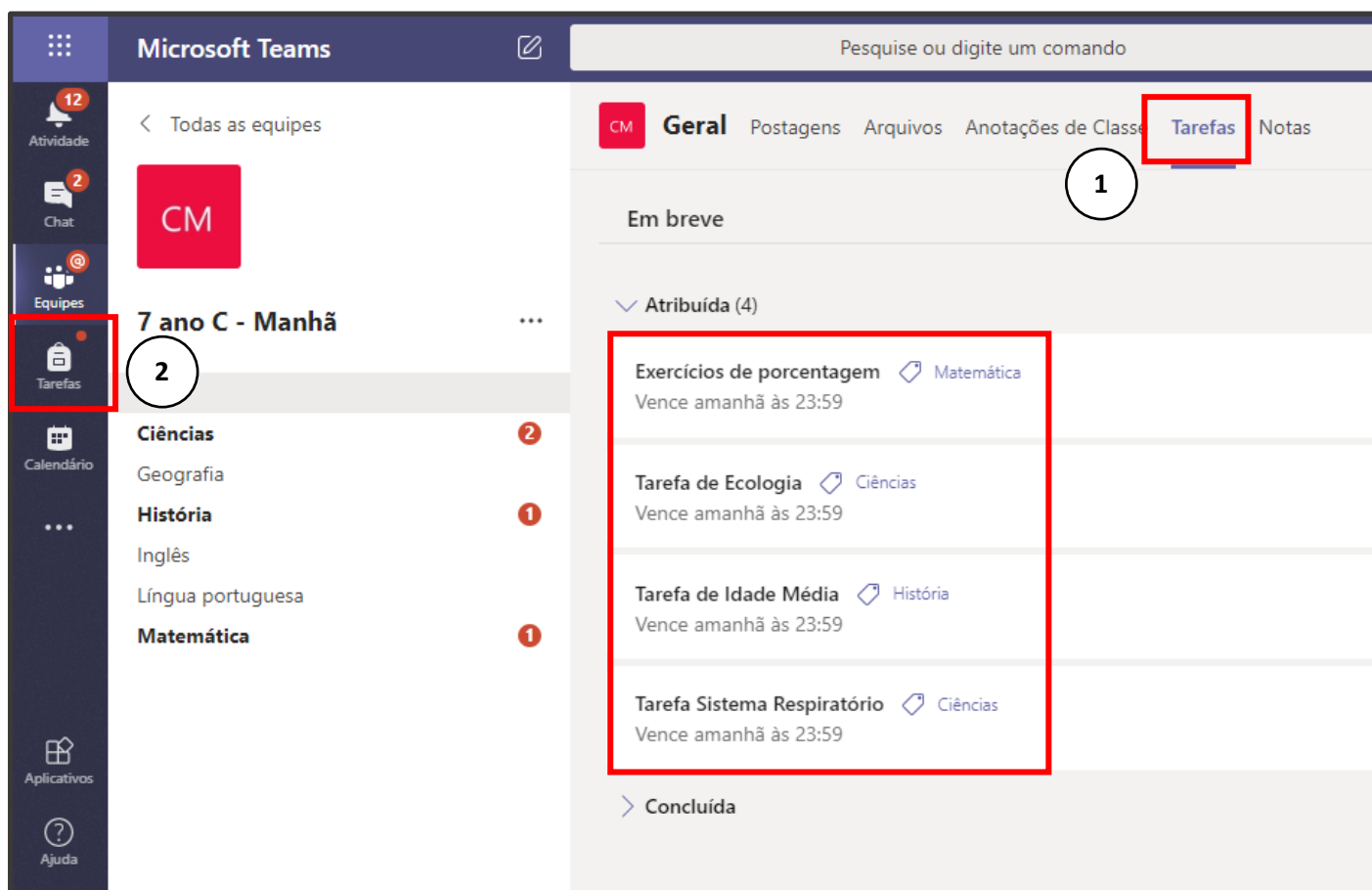
O recurso de tarefas é o local onde seu professor vai disponibilizar todas as atividades de sala e extras. Fique atento aos prazos de entrega informados para não atrasar, hein!

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.

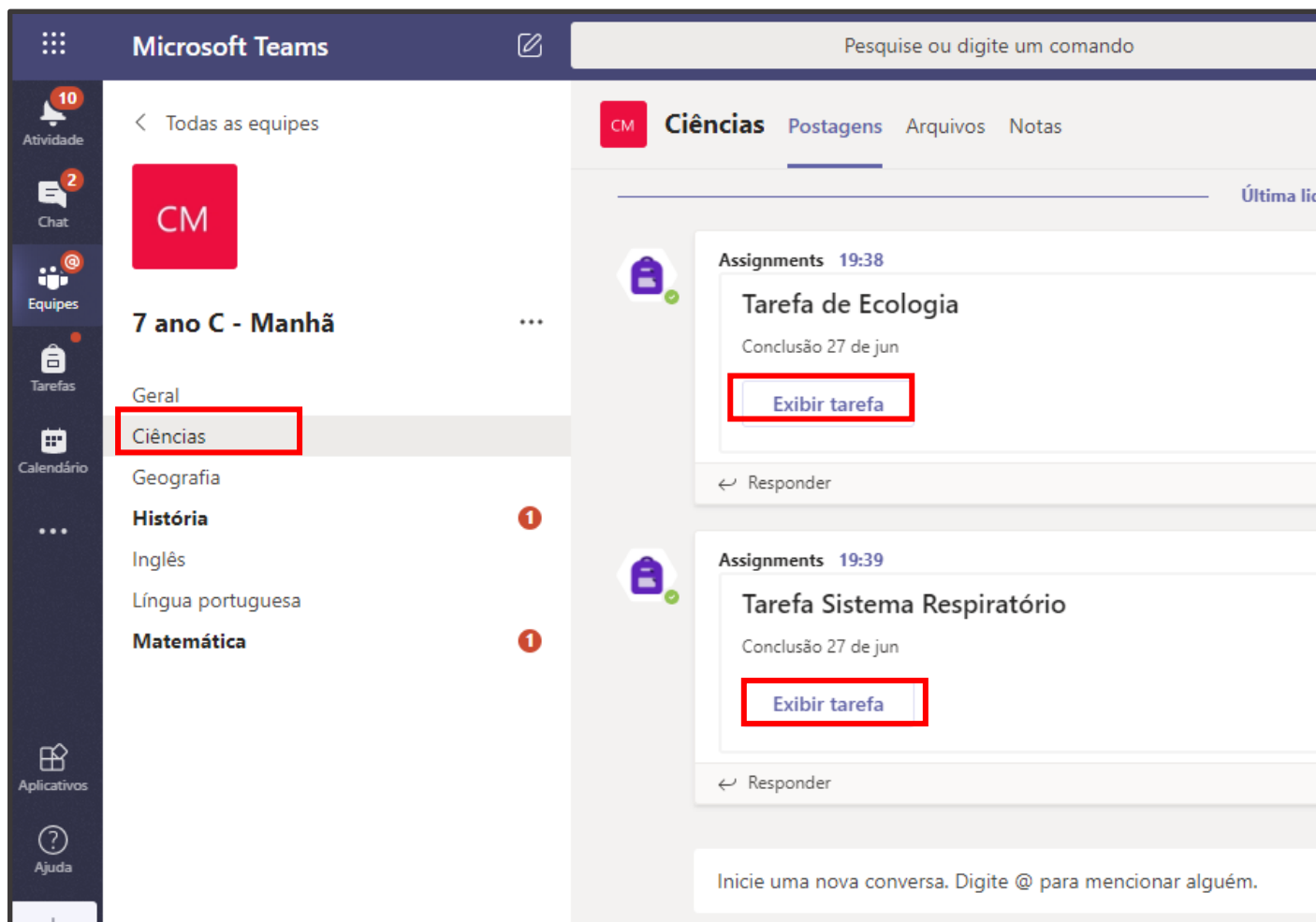


Ao localizar a tarefa, clique nela e você verá as orientações dadas pelo seu professor. Caso haja algum arquivo anexado à tarefa, você o encontrará abaixo das orientações do professor. Clique nele para abri-lo.

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.

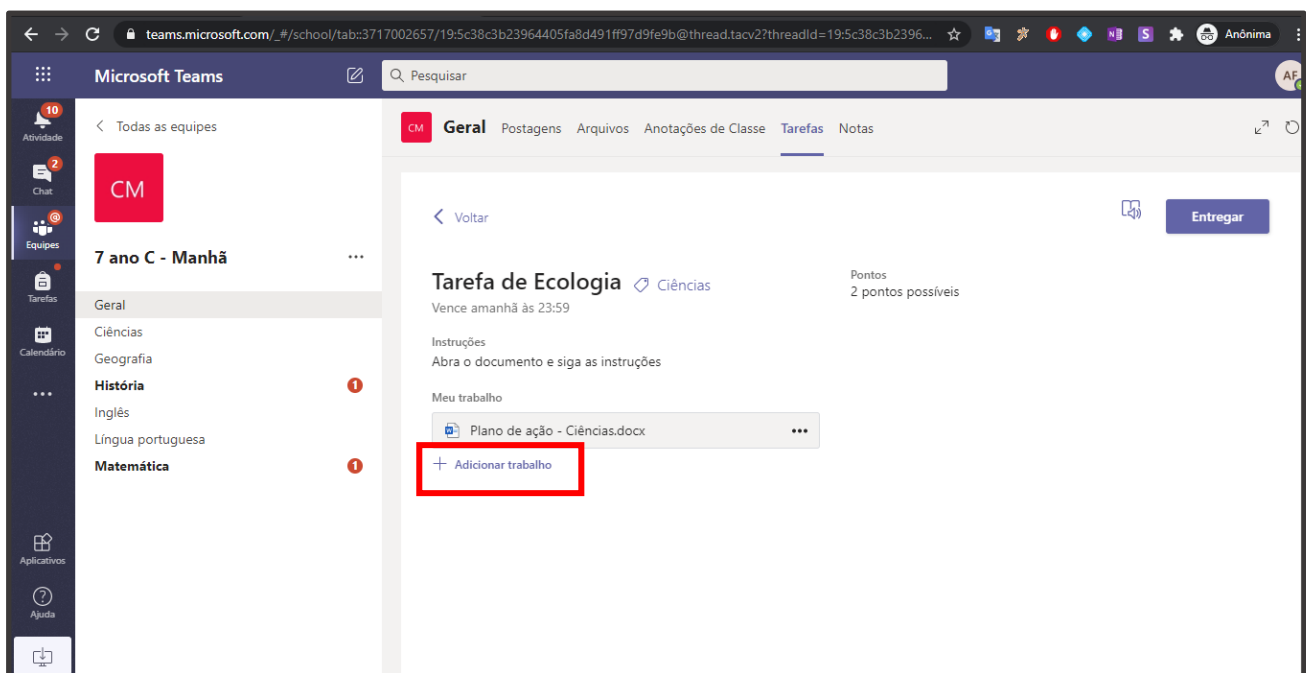
Você também pode encontrar as tarefas por meio de postagens realizadas nos canais (Canal geral e canais das disciplinas, caso sua turma tenha disciplinas organizadas em canais):



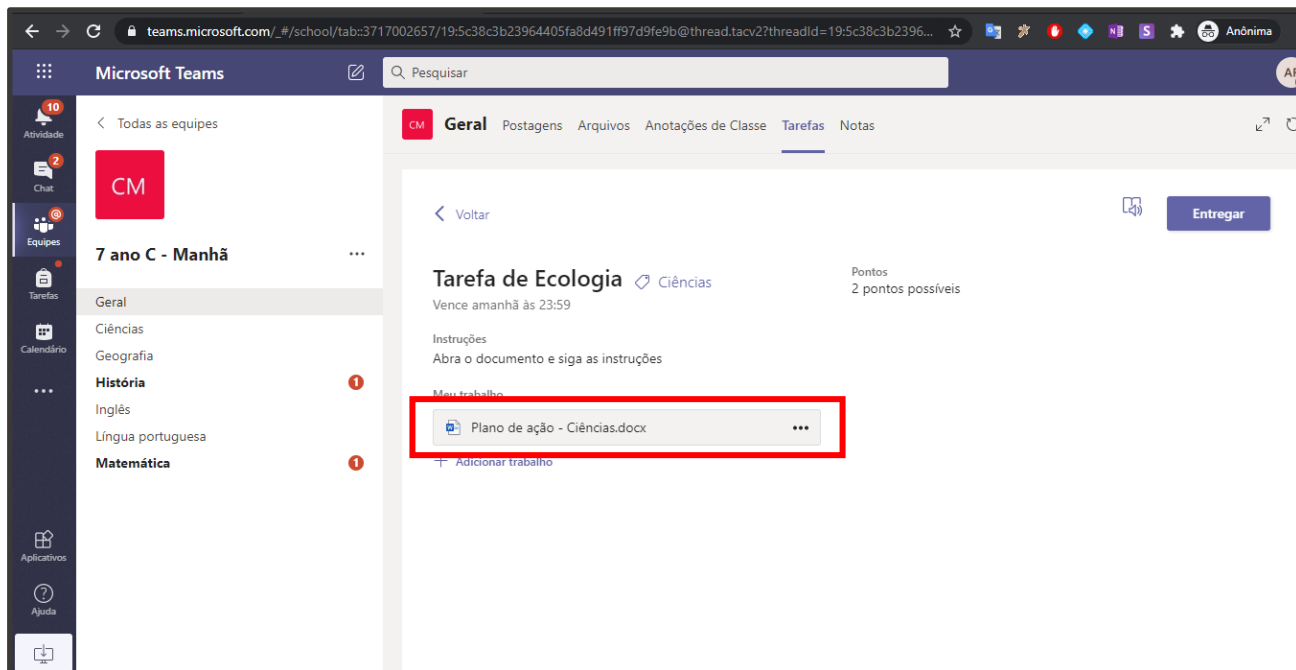
Para abrir uma tarefa, clique no botão **Exibir tarefa**. Ao abrir, você encontrará tudo que seu professor incluiu nela (orientações, pontuação, arquivos anexados). Caso o professor tenha incluído um arquivo anexado, clique nele para abri-lo. Quando terminar a tarefa, clique no botão **Entregar**, localizando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



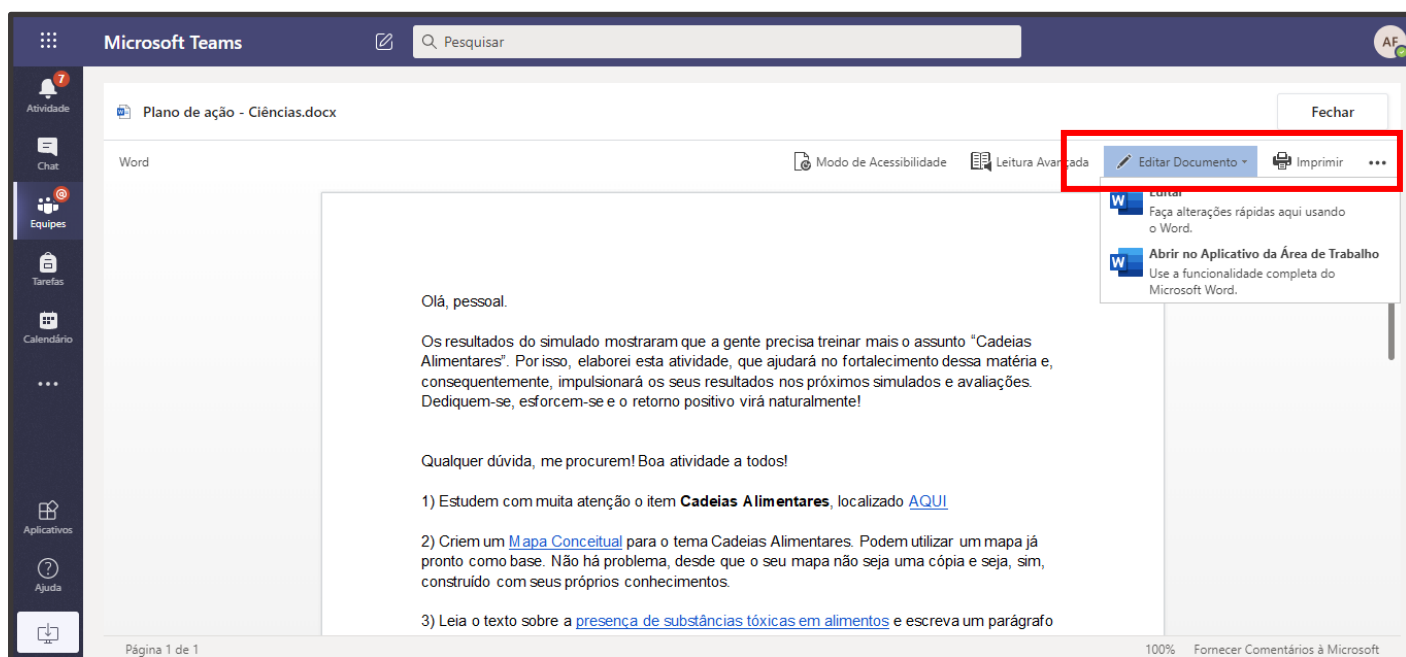
Se for necessário que você anexe um arquivo quando fizer a entrega da tarefa, clique em **adicionar trabalho**.



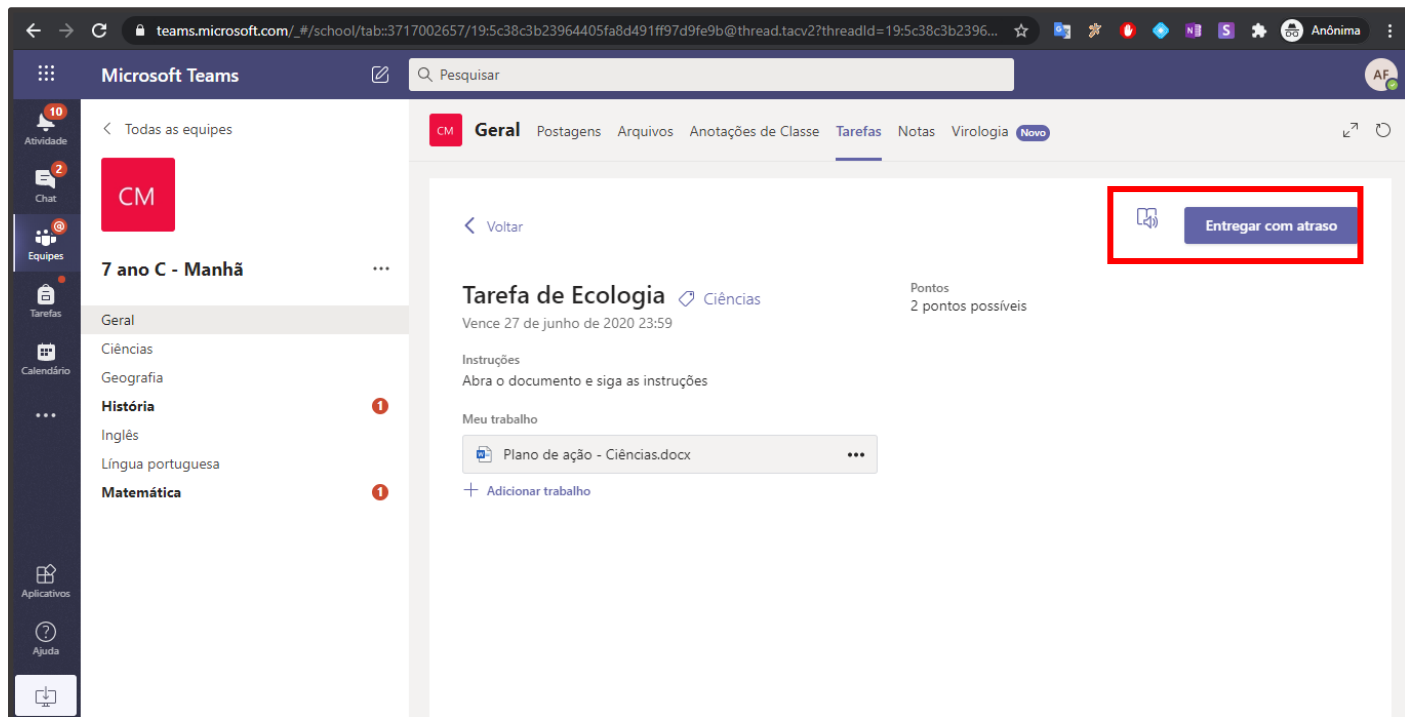
Se seu professor anexou um arquivo na tarefa, como um documento do Word, por exemplo, você pode **clicar no arquivo** para abri-lo:



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



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**:



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**:



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**:

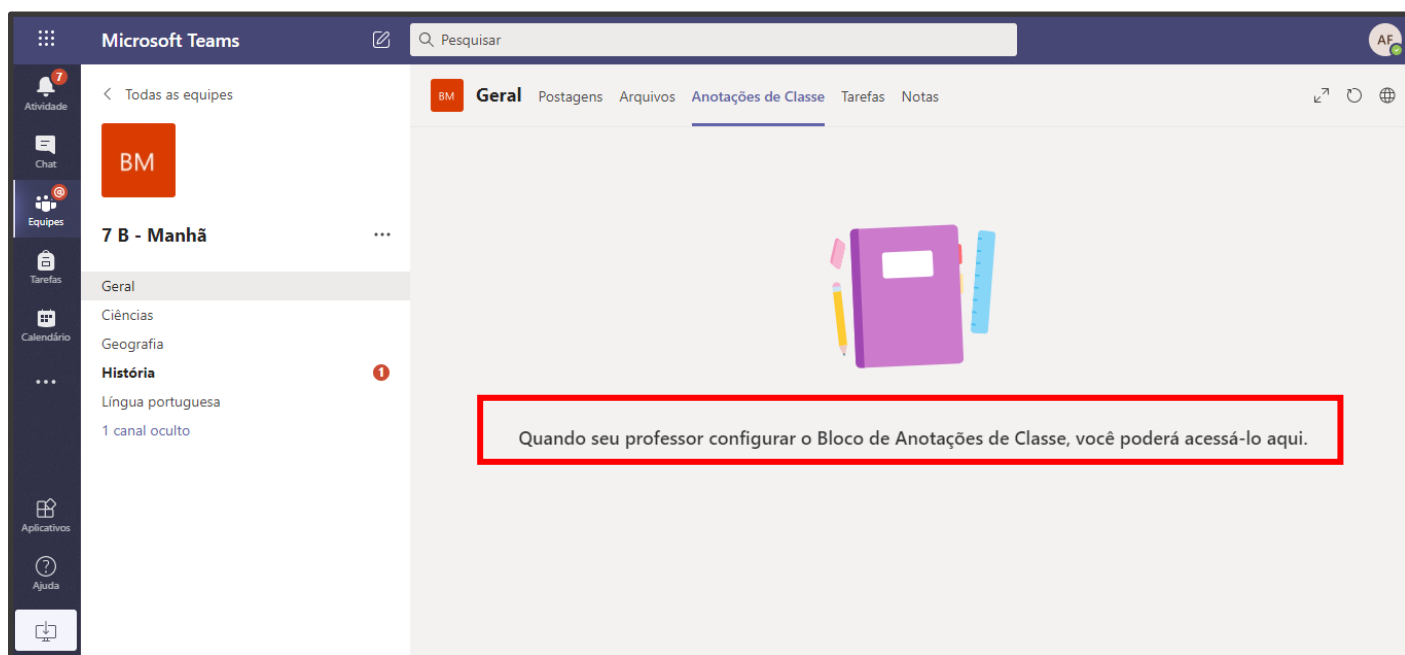
The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: Atividade, Chat, Equipes, Tarefas, Calendário, Aplicativos, and Ajuda. The main content area displays a task assignment for 'Tarefa de Ecologia' under the 'Geral' channel. The task is due tomorrow at 23:59 and is worth 2 points. A red box highlights the 'Desfazer entrega' button in the top right corner of the task card. The task details include instructions to open a document and follow instructions, and a file named 'Plano de ação - Ciências.docx' is attached.

Anotações de classe

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**.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface with the 'Anotações de Classe' (Class Notebook) view selected. The 'Anotações de Classe' tab is highlighted with a red box in the top navigation bar. The main content area displays the '7 ano C - Manhã' notebook, which is organized into three parts: 'Blocos de Anotações do Aluno', 'Biblioteca de Conteúdo', and 'Espaço de Colaboração'. The text explains that the notebook is a virtual notebook where teachers can provide study materials and tasks. A red box highlights the 'Anotações de Classe' tab in the top navigation bar. The notebook content includes a list of three parts and an illustration of a notebook with a pencil and a smiley face.

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

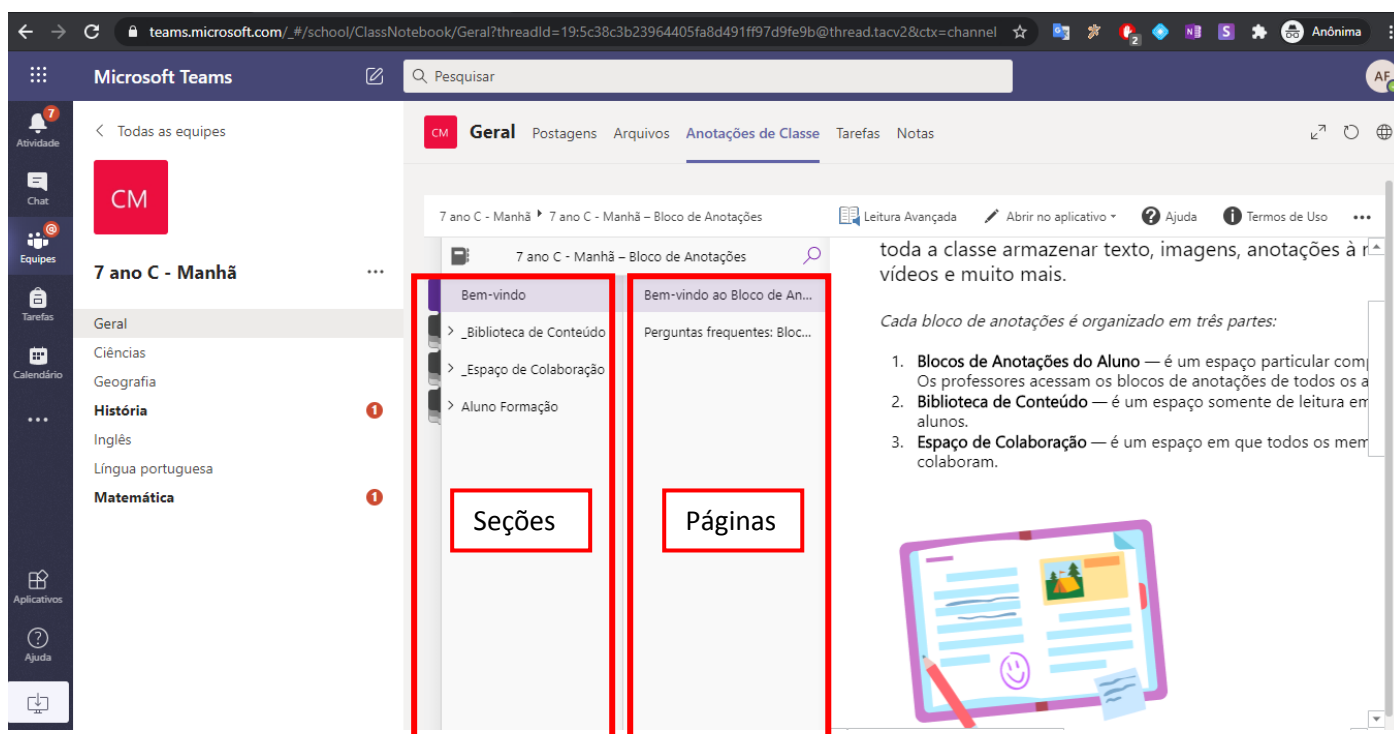


O bloco de anotações de classe é o espaço onde você pode receber páginas de conteúdo do seu professor, ter um caderno para fazer suas anotações de sala e ainda responder as atividades de casa.

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



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:

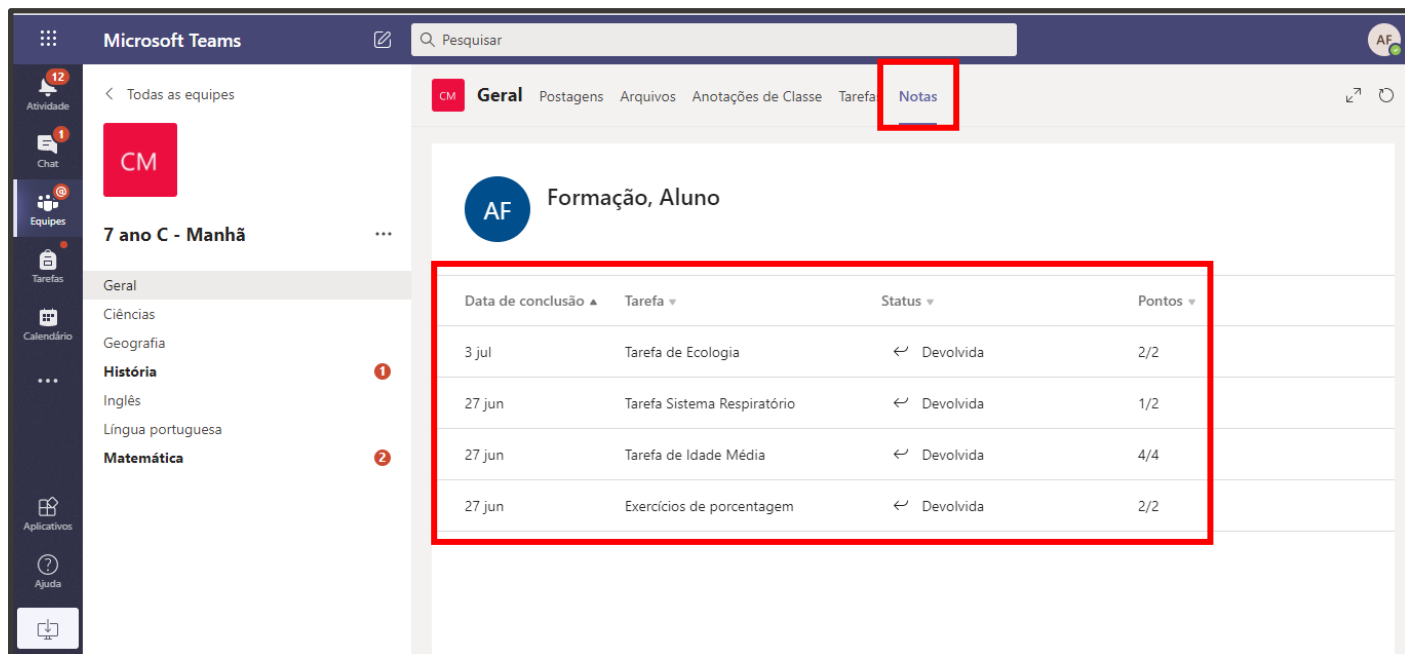
Observação: Apenas seus professores poderão inserir conteúdo dentro da Biblioteca de Conteúdo.

The screenshot displays the Microsoft Teams interface for a class notebook. The left sidebar shows the '7 ano C - Manhã' team with a list of subjects: Geral, Ciências, Geografia, História, Inglês, Língua portuguesa, and Matemática. A red box labeled '1' highlights this list. The main content area shows a 'Biblioteca de Conteúdo' (Content Library) with a list of items: 'Conteúdo de Ciências', 'Conteúdo de Geogr...', 'Conteúdo de História', 'Conteúdo de Inglês', 'Conteúdo de Língua...', and 'Conteúdo de Mate...'. A red box labeled '2' highlights this list. To the right, a page titled 'Aula do dia 29/06' (Class of the day 29/06) is displayed, dated 'segunda-feira, 29 de junho de 2020 14:24'. The page content includes the title 'Aula do dia 29/06', the date, and the heading 'Partes da Célula' (Parts of the Cell). Below the heading, there is a paragraph: 'As células eucariontes apresentam partes morfológicas diferenciadas. As partes principais da célula são: membrana plasmática, citoplasma e núcleo celular.' (Eukaryotic cells have differentiated morphological parts. The main parts of the cell are: plasma membrane, cytoplasm, and cell nucleus.) Below the text is a diagram of a eukaryotic cell with labels: Membrana Celular, Núcleo, Nucléolo, Vacíolo, Lisossomo, Citoplasma, and Mitocôndria.

1. Seções criadas pelos professores
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.



| Data de conclusão ▲ | Tarefa ▼ | Status ▼ | Pontos ▼ |
|---------------------|-----------------------------|-------------|----------|
| 3 jul | Tarefa de Ecologia | ← Devolvida | 2/2 |
| 27 jun | Tarefa Sistema Respiratório | ← Devolvida | 1/2 |
| 27 jun | Tarefa de Idade Média | ← Devolvida | 4/4 |
| 27 jun | Exercícios de porcentagem | ← Devolvida | 2/2 |

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.

<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