



COMO REALIZAR
TRANSMISSÃO DE
AULAS ON-LINE
UTILIZANDO O TEAMS

Índice

Sobre este guia	3
Introdução ao MS Teams	4
Como acessar as ferramentas do Office e o Teams	5
O que você pode realizar com o Teams em sala de aula	8
Reuniões/Meetings	9
Equipes/Teams	18
Tarefas/Assignments	32
Chats	43
TI – Configuração das políticas do Teams	49
Links que podem ser úteis	52

Sobre este guia

A **Big Brain** preparou este documento para auxiliar toda a comunidade escolar engajada nas ferramentas educacionais Microsoft.

Este guia traz os principais recursos disponíveis no Microsoft Teams para **educação** e busca dar um caminho de como o MS Teams pode ser utilizado para aulas remotas, transmissões on-line para as turmas e também se for utilizado junto ao modelo híbrido, como complemento da sala de aula presencial.

Os recursos do MS Teams foram abordados de forma geral, mas **lembre-se:** quando for transpor o guia para a sua instituição de ensino, considere a licença do Office 365 que a instituição possui e como os recursos estão associados nesta licença.

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

Conte com o apoio do time Big Brain!

Introdução ao MS Teams

O **Microsoft Teams** é um hub digital, que reúne conversas, conteúdo e aplicativos em um só lugar, simplificando o fluxo de trabalho dos administradores e permitindo que os professores criem ambientes vibrantes e personalizados de aprendizado. Com as equipes, você pode criar salas de aula colaborativas, personalizar o aprendizado com tarefas, conectar-se com colegas em comunidades de aprendizagem profissional e otimizar a comunicação da equipe. As equipes apoiam a colaboração de professor para professor, bem como a colaboração e comunicação em sala de aula.

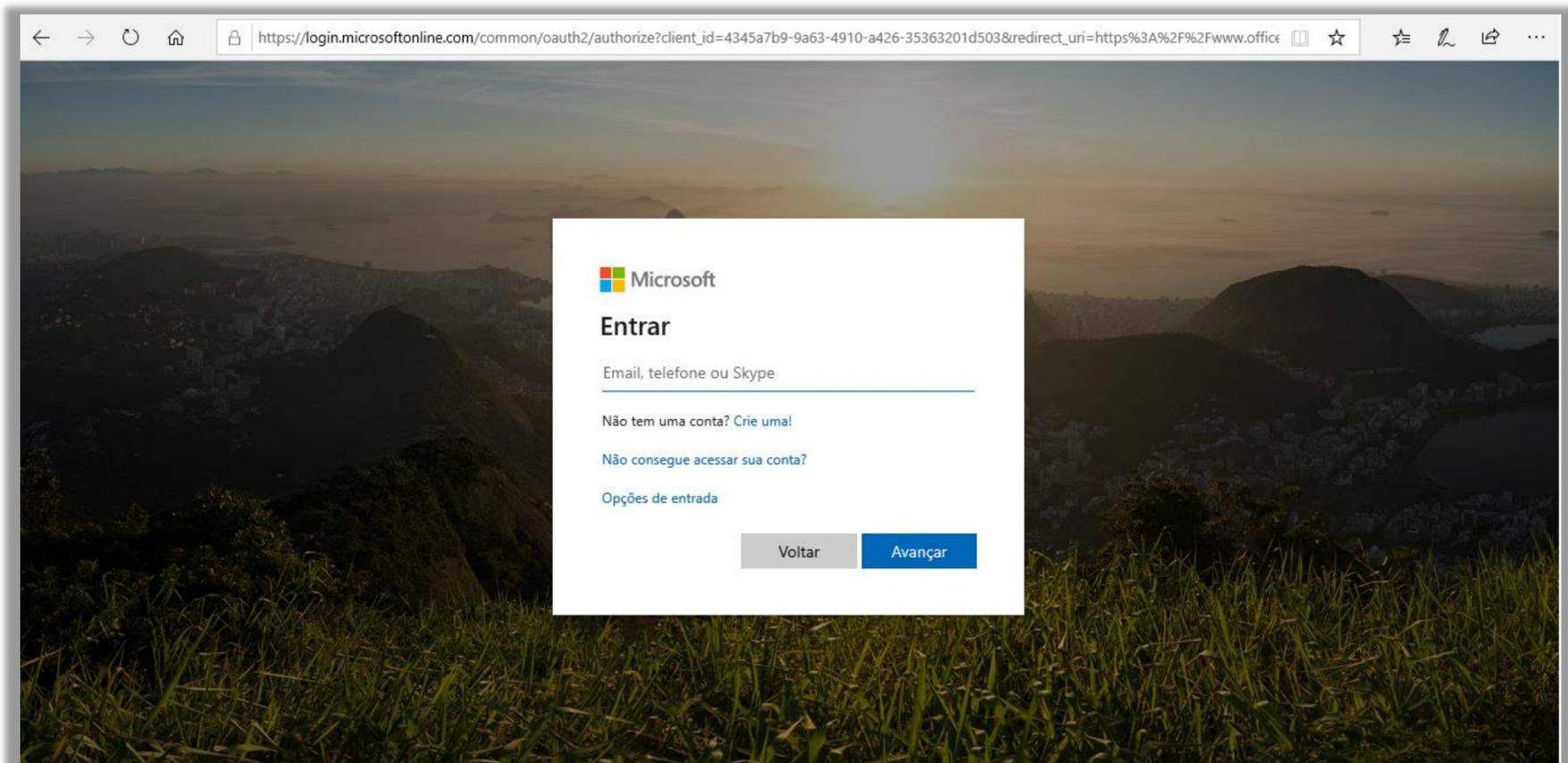
Como recurso do Office 365, o **Microsoft Teams** é uma multiplataforma, o que significa que pode-se utilizá-lo a partir de um desktop, notebook, tablet ou dispositivo móvel, como um smartphone para todos nas Instituições de Ensino.

O **Microsoft Teams** fornece aos educadores um fluxo de trabalho bastante interessante. Nas **equipes**, os professores podem conversar rapidamente com os alunos, compartilhar arquivos e sites, criar um bloco de anotações de classe do OneNote e distribuir e classificar tarefas. Os alunos são livres para usar as ferramentas da Microsoft com as quais estão mais familiarizados - Word, PowerPoint, OneNote e Excel -, além de acessar sites e outros aplicativos de terceiros usados com frequência. Os **cadernos de classe** do OneNote integrados e o **gerenciamento de tarefas** de ponta a ponta permitem que os professores organizem aulas interativas, ofereçam aprendizado personalizado e forneçam feedback eficaz e oportuno.

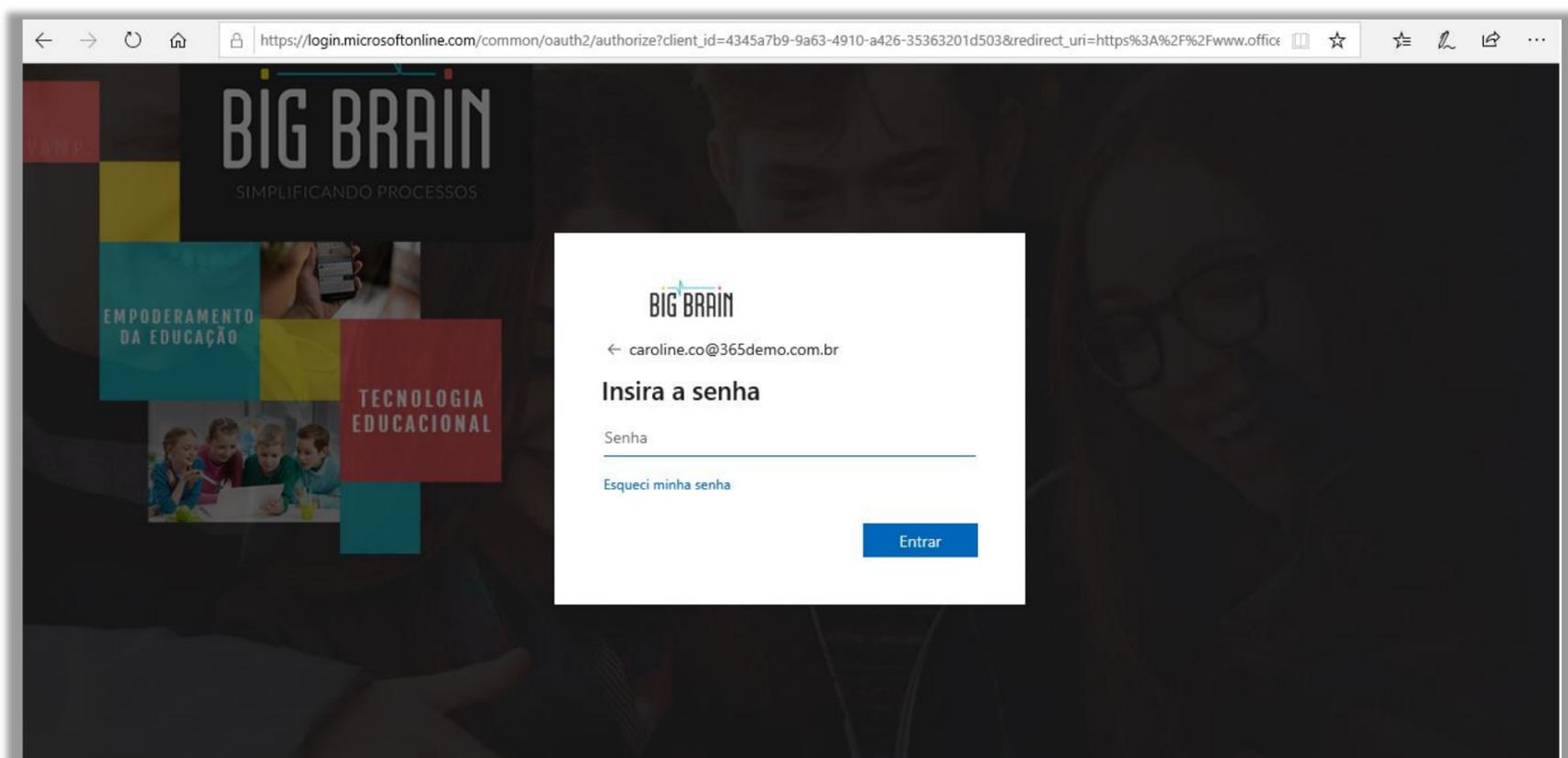
Como acessar as ferramentas do Office 365 e mais especificamente o Teams

Para iniciar uma nossa 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 do login que lhe foi enviado e em seguida clique no botão **Avançar**. A tela abaixo será exibida.

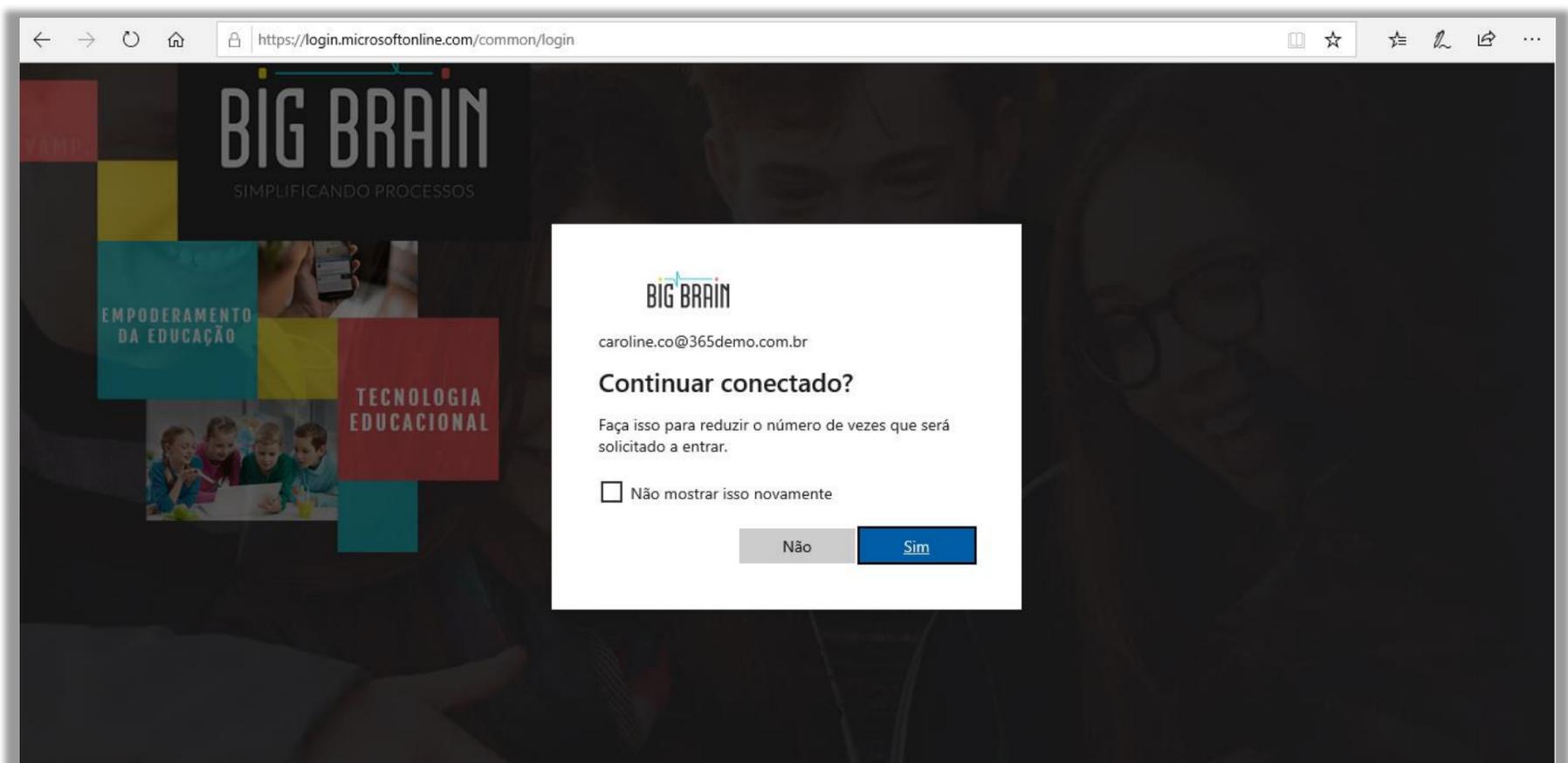


Como acessar as ferramentas do Office 365 e mais especificamente o Teams

Digite a senha de acesso e clique no botão **Entrar**.

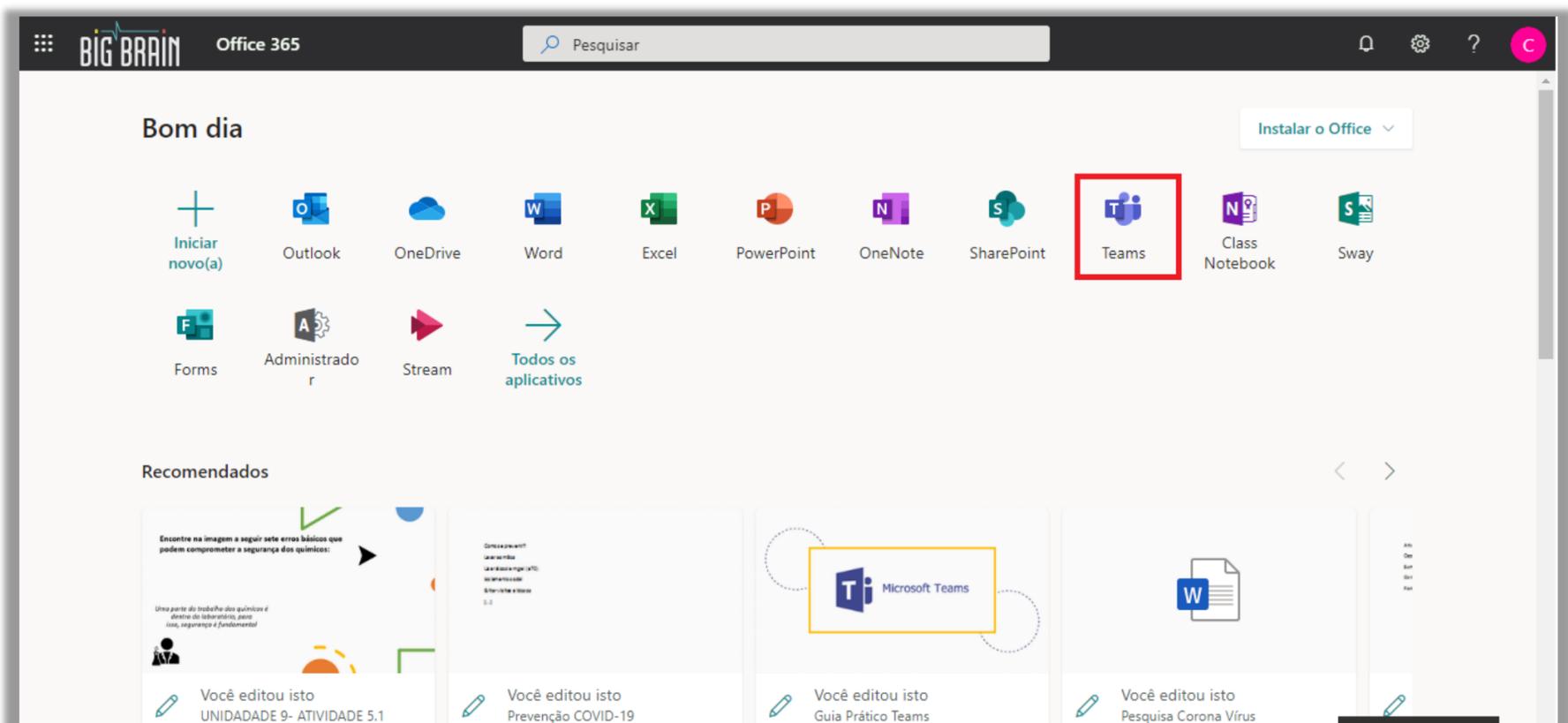
Caso a instituição de ensino tenha implementado a autenticação de dois fatores, por exemplo, pode ser que lhe seja solicitado um passo a mais, como informar o código enviado via SMS para o celular cadastrado. Neste caso, digite o código e avance.

Também pode lhe 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**.

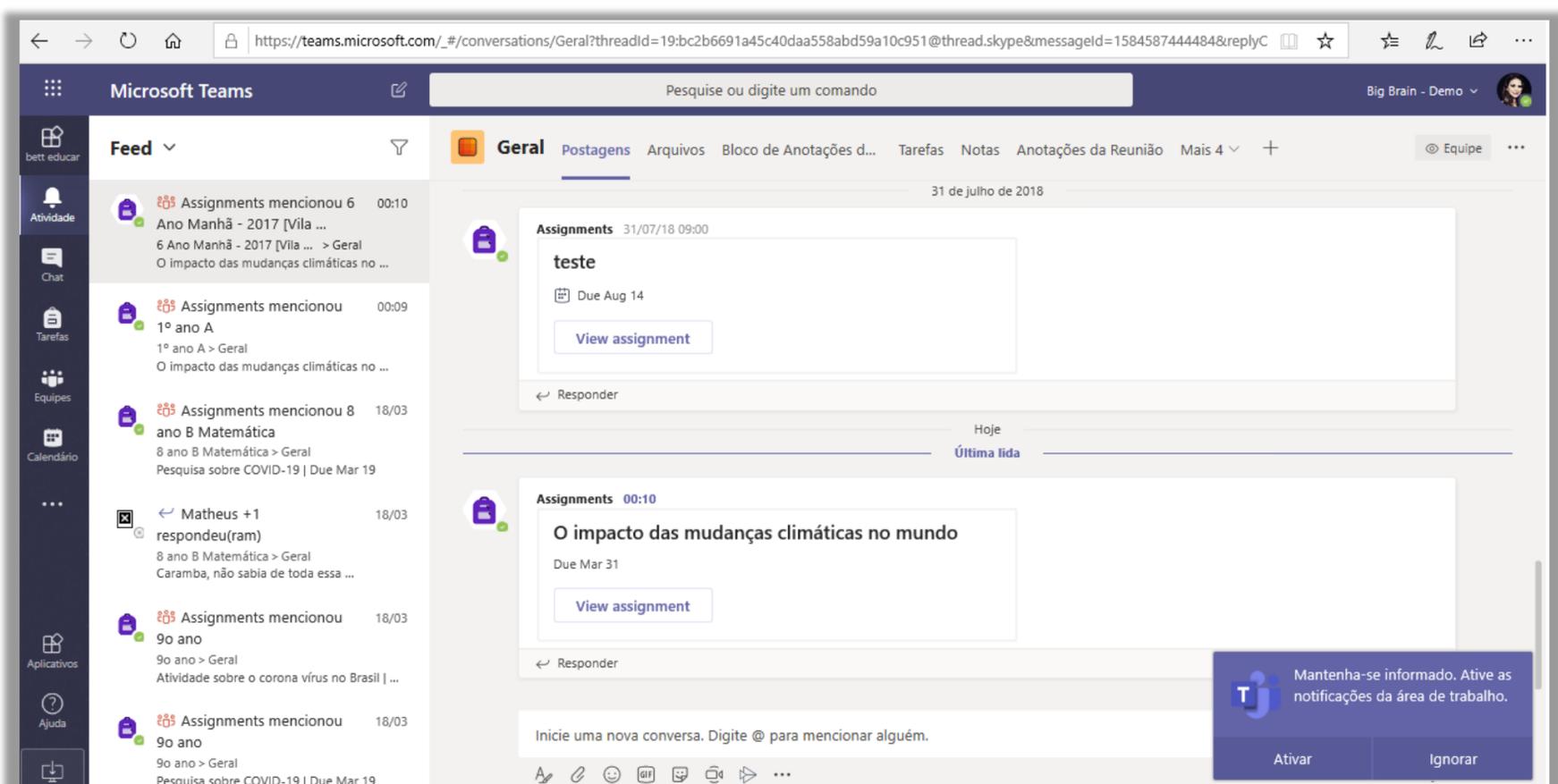


Como acessar as ferramentas do Office 365 e mais especificamente o Teams

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). Clique no ícone do **Teams**.



A tela abaixo será exibida e agora é possível navegar pelas funções do MS Teams explicadas a seguir neste guia.



O que você pode realizar com o Teams em sala de aula

A seguir estão os recursos principais do MS Teams e como cada um deles pode ser utilizado em **sala de aula**.

- Reuniões/Meetings.
- Equipes/Teams.
- Tarefas/Assignments.
- Chats.

Reuniões/Meetings

O que é

A reunião é um recurso que pode ser utilizado para:

- **agendar e ministrar aulas on-line** - a ferramenta permite que ingressem até 250 pessoas por reunião, mas para quando for dar aulas on-line, recomenda-se que sejam somente os alunos da turma regular participando (até 40 alunos), a fim de facilitar a dinâmica da aula, uma vez que quanto mais pessoas mais complexo poderá se tornar para o professor gerenciar os microfones e câmeras abertos, o chat de dúvidas ou assuntos aleatórios que os alunos possam postar, arquivos compartilhados etc. Mas claro que tudo dependerá da percepção do professor com relação à turma, idade e maturidade dos alunos, entre outros fatores. Esta opção também pode ser utilizada para aulas de reforço, plantões de dúvidas, entre outras alternativas educacionais.
- **agendar e ministrar eventos ao vivo** – a ferramenta permite que sejam ministrados eventos ao vivo, as também conhecidas “lives”. Os eventos ao vivo permitem que até 10 mil pessoas ingressem e acompanhem o evento. É recomendado utilizar este recurso para a transmissão de palestras, aulas e webinars que a instituição promova, por exemplo.
- **reunir agora** – é uma opção que permite ao professor reunir pessoas para iniciar uma reunião sem aviso prévio. Pode ser utilizado, por exemplo, para reunir grupos de alunos com uma dúvida específica após a aula on-line ter finalizado ou também para reunir a todos que estão na turma/equipe para ministrar as aulas on-line.

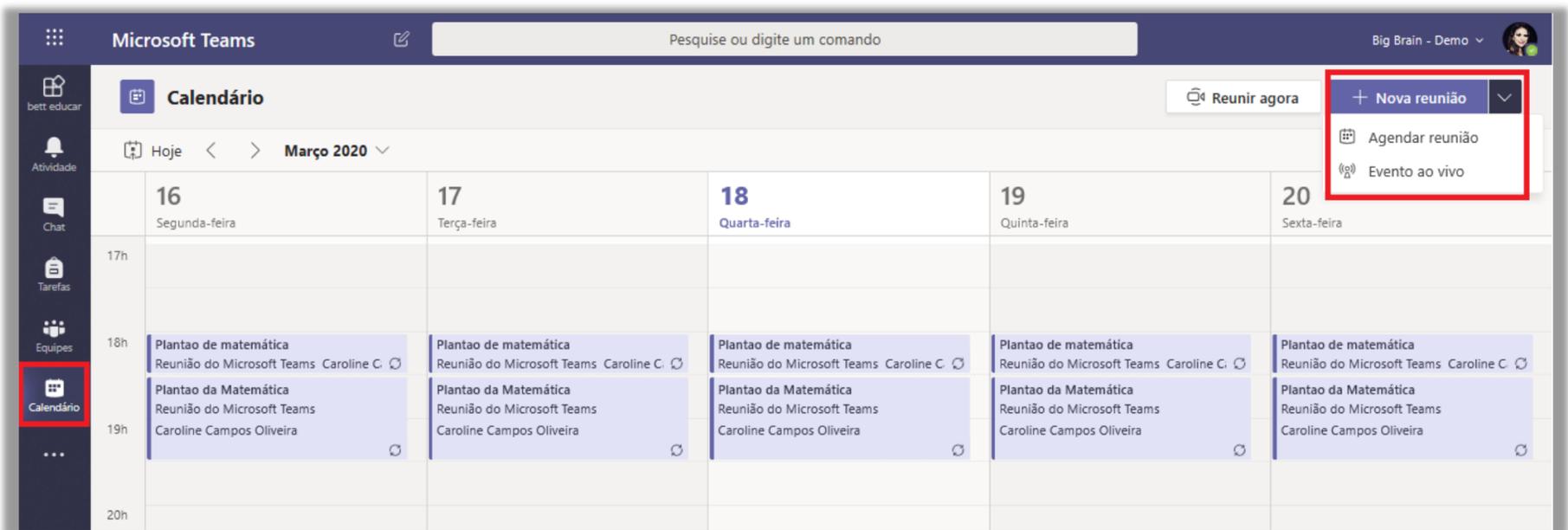
Uma reunião permite que o professor:

- grave a aula e a disponibilize depois no chat ou via Stream.
- controle a reunião/aula on-line bloqueando a possibilidade dos alunos abrirem o microfone (caso esteja explicando algo), definir quem poderá ser apresentador da reunião – garantindo que somente o professor possa compartilhar a tela e controlar a aula, defina se usuários externos à organização podem entrar diretamente ou se precisam que alguém da instituição na reunião aceite a entrada.
- convide pessoas fora da instituição, caso precise, uma professora em teste por exemplo.
- agende reuniões/aulas recorrentes.
- distribua a reunião/aula para grupos ou usuários avulsos.
- compartilhe arquivos, tarefas, faça anúncios para chamar a atenção da turma no chat, escreva no chat da aula, visualize os comentários dos alunos no chat, compartilhe apresentações, utilize dos aplicativos educacionais para complementar a experiência.

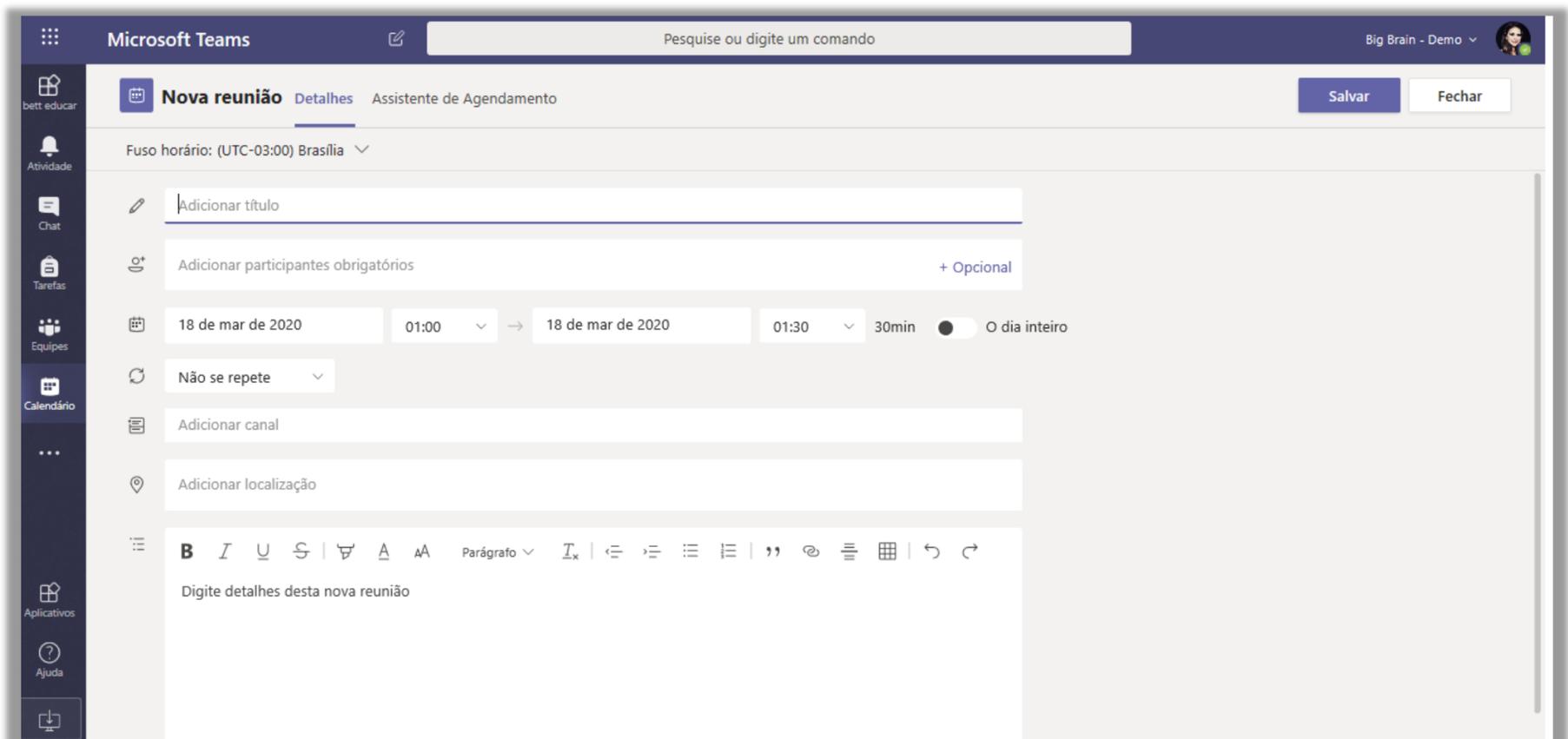
Reuniões/Meetings

Como criar/editar uma reunião

Para acessar esta função, clique em **Calendário**, no meu lateral esquerdo. Em seguida, clique em **Nova reunião/Agendar reunião**.



Será exibida a tela abaixo.



Em que:

- Informe o título da reunião. Exemplo: Aula 25-03-2020 – Matemática.
- Adicione participantes à reunião, que podem ser classificados como obrigatórios ou opcionais.
- Informe a data de início e fim da reunião, bem como horário de início e fim.

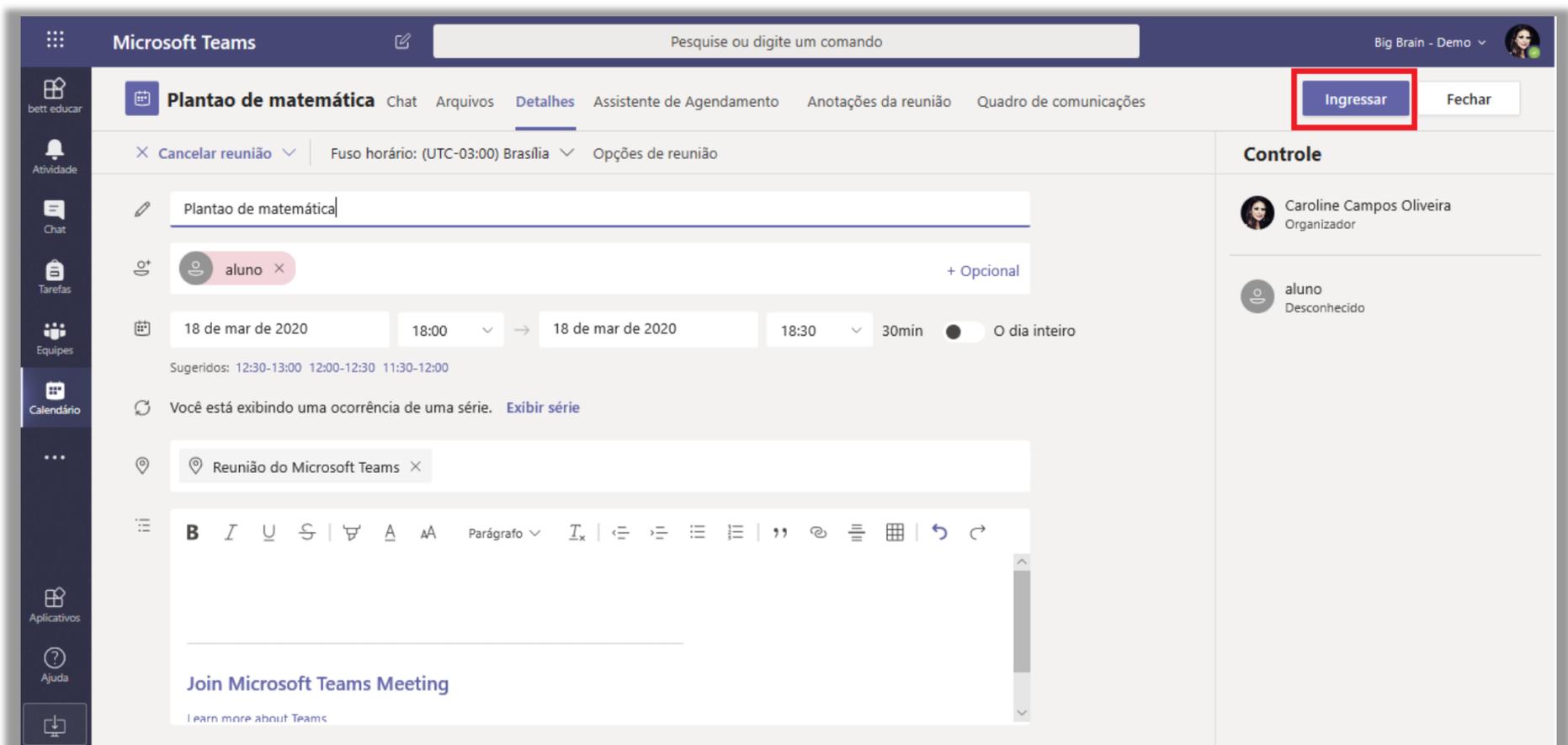
Reuniões/Meetings

- Informe se será uma reunião/aula recorrente. Se sim, informe o período de recorrência.
- Adicione um canal de uma equipe/team. Caso a aula seja direcionada para uma turma já constituída, é possível convidar toda a turma sem a necessidade de inserir aluno por aluno. É neste 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 alunos 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. Pronto, uma nova reunião/aula foi agendada.

Como abrir a reunião e juntar-se aos participantes

Para acessar a reunião depois que criada, acesse o item **Calendário** novamente. Na tela que abrir, encontre a reunião que criou e clique sobre ela.

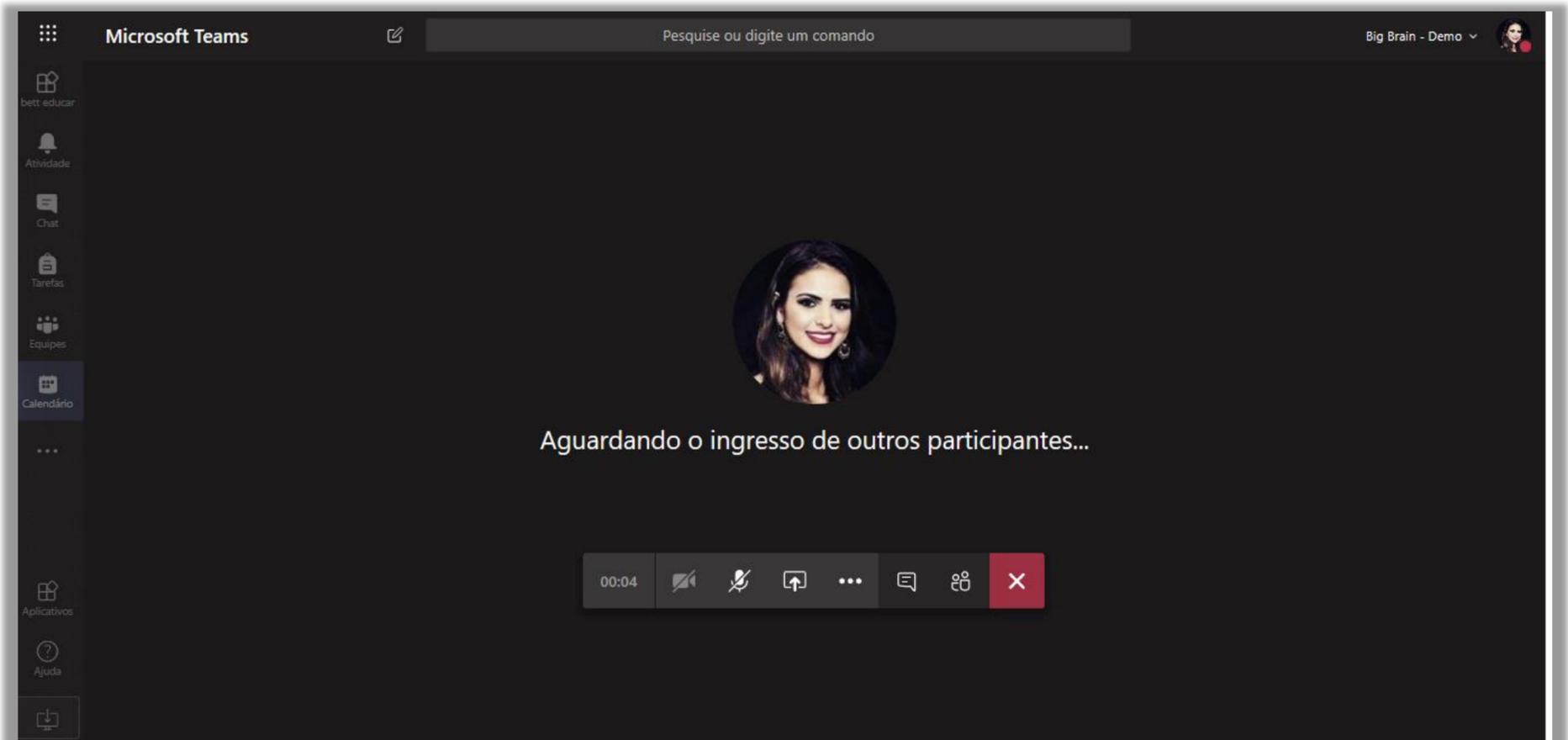
A tela abaixo será visualizada.



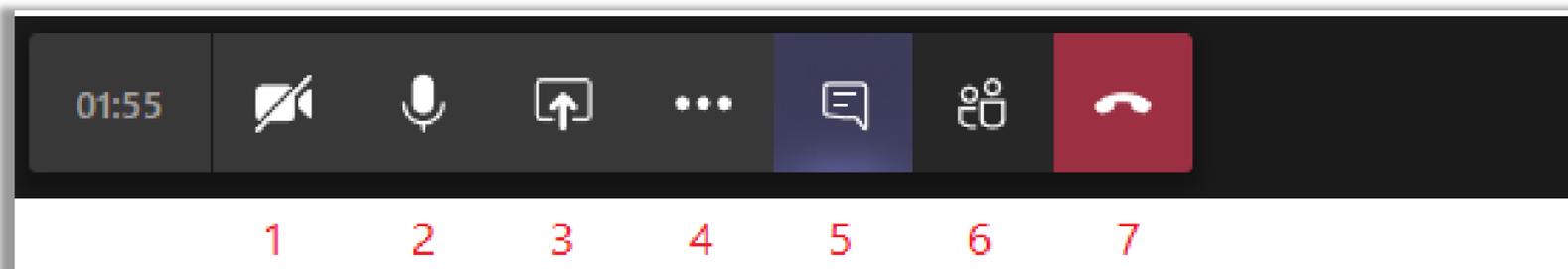
Então, clique no botão **Ingressar** (canto direito superior).

Reuniões/Meetings

Muito bem. Agora você está participando da reunião e verá uma tela semelhante à esta a seguir.



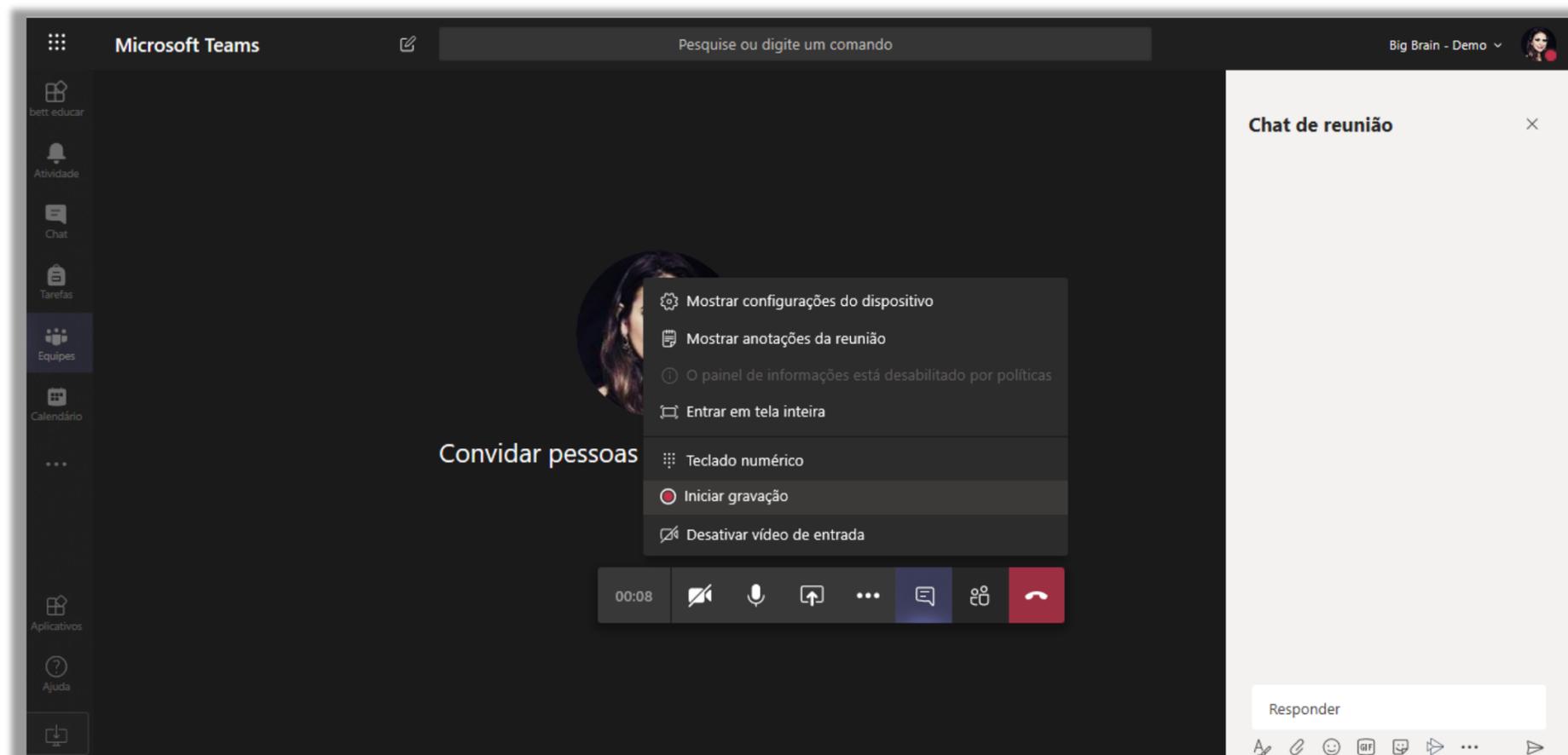
Na barra de opções, estarão disponíveis os itens listados a seguir.



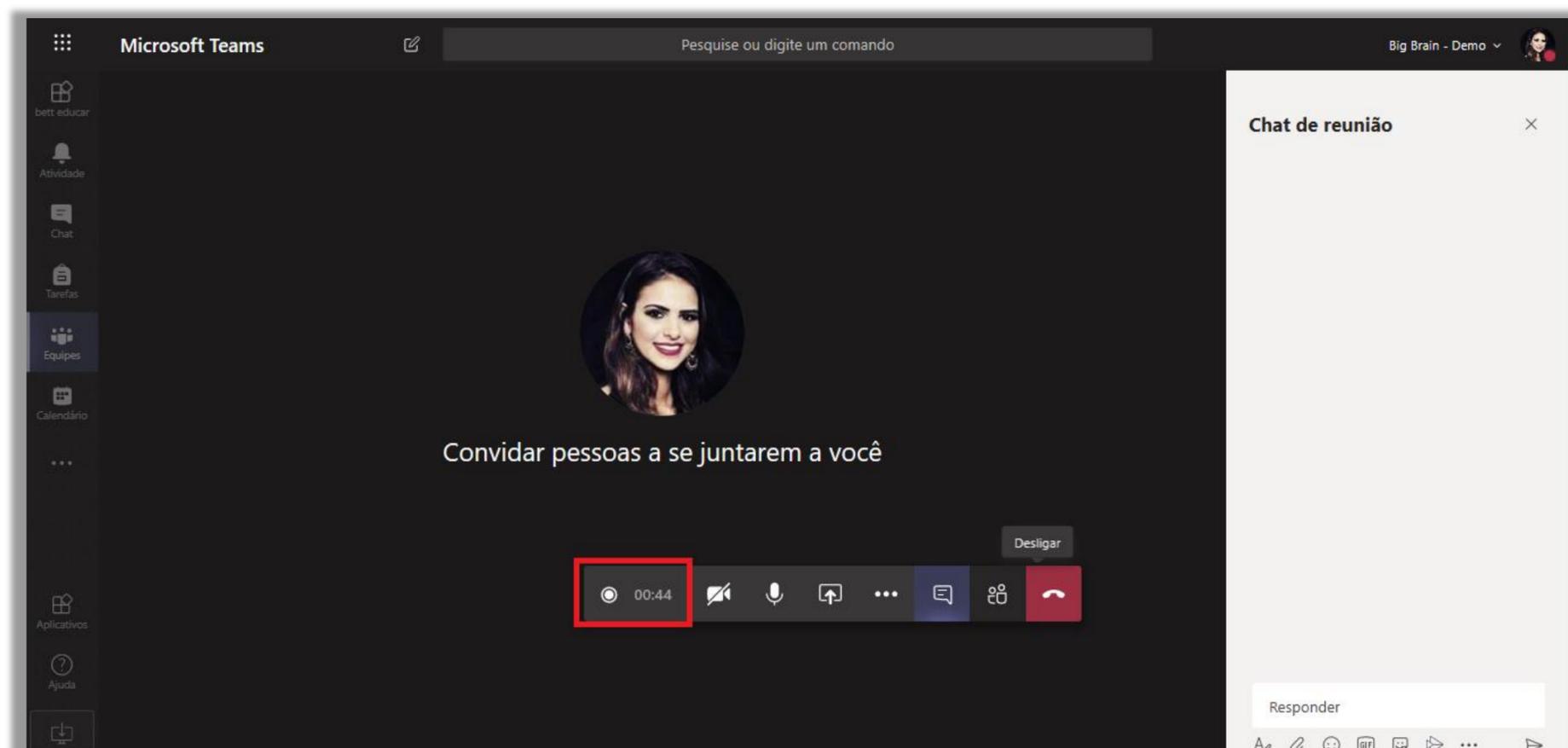
1. É possível habilitar e desabilitar a sua câmera.
2. É possível habilitar e desabilitar o seu microfone.
3. É possível compartilhar sua tela, escolhendo na tela que se expande qual arquivo deseja apresentar.
4. É possível entrar em tela cheia, iniciar a gravação da reunião (mais detalhes a seguir), mostrar anotações da reunião.
5. É possível abrir o chat da reunião e interagir com os participantes.
6. É possível visualizar os participantes e adicionar novos. O professor poderá colocar todos os alunos no modo mudo do microfone, caso estejam bagunçando muito por exemplo, porém o aluno consegue ativar novamente.
7. Ao clicar no ícone vermelho, você sairá da reunião.

Reuniões/Meetings

Para realizar a **gravação da aula**, clique nas reticências (item 4 sinalizado na página anterior) e no menu suspenso que abrir, clique em **Iniciar gravação**.

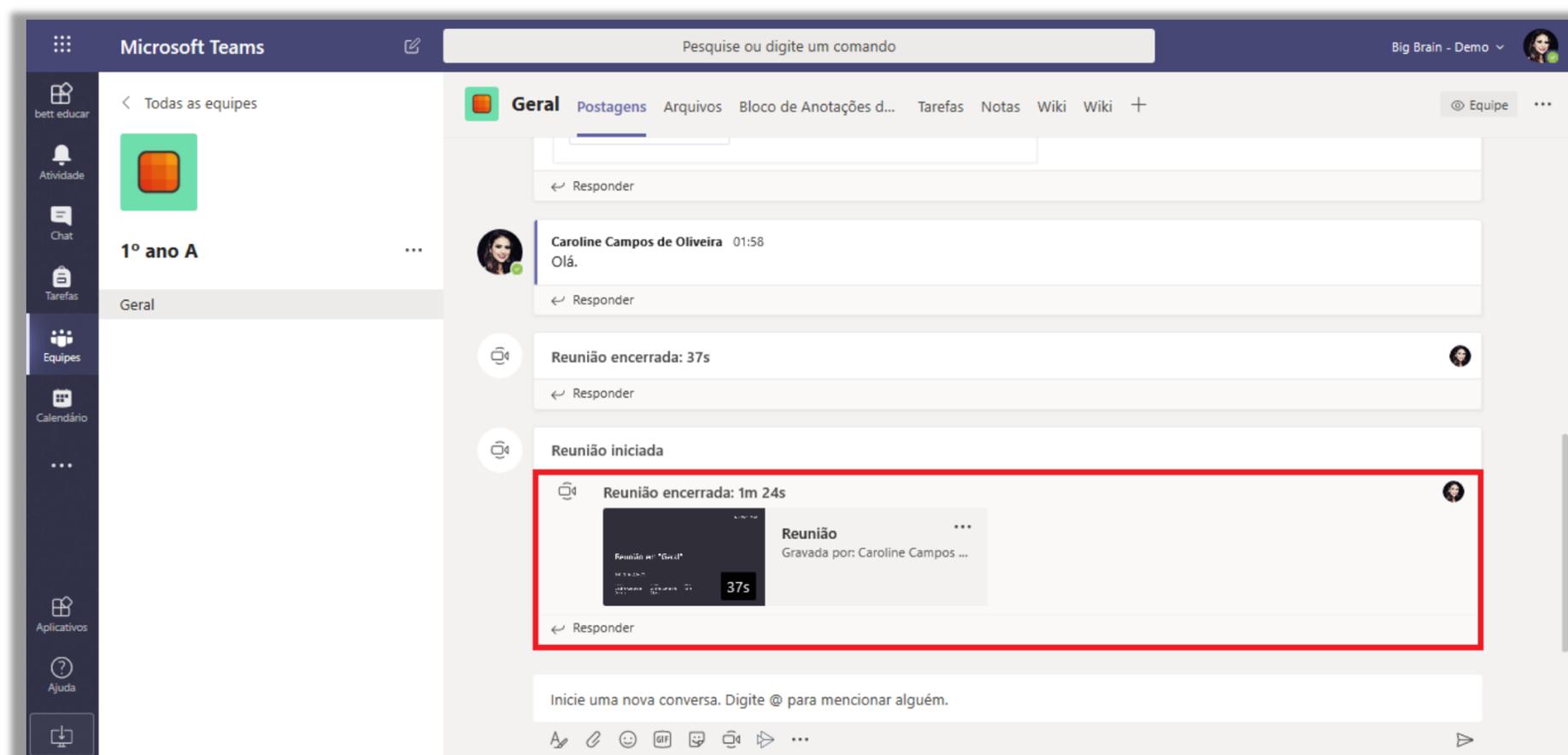


Você verá o indicador na tela de que a sua reunião/aula está sendo gravada.



Reuniões/Meetings

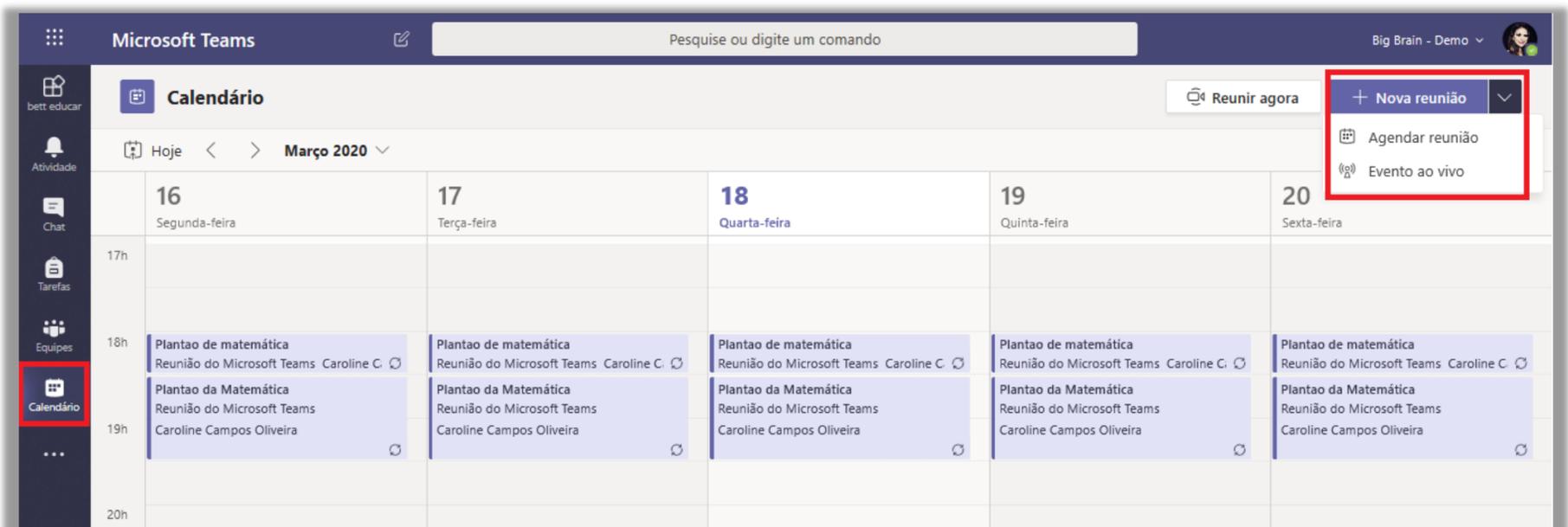
Agora pode seguir ministrando a aula normalmente e ao terminar, clique no **ícone vermelho de telefone** para encerrar. Ao encerrar a aula, no chat da equipe/turma, você verá a aula gravada (será salva no Stream) e estará disponível para todos os alunos da turma.



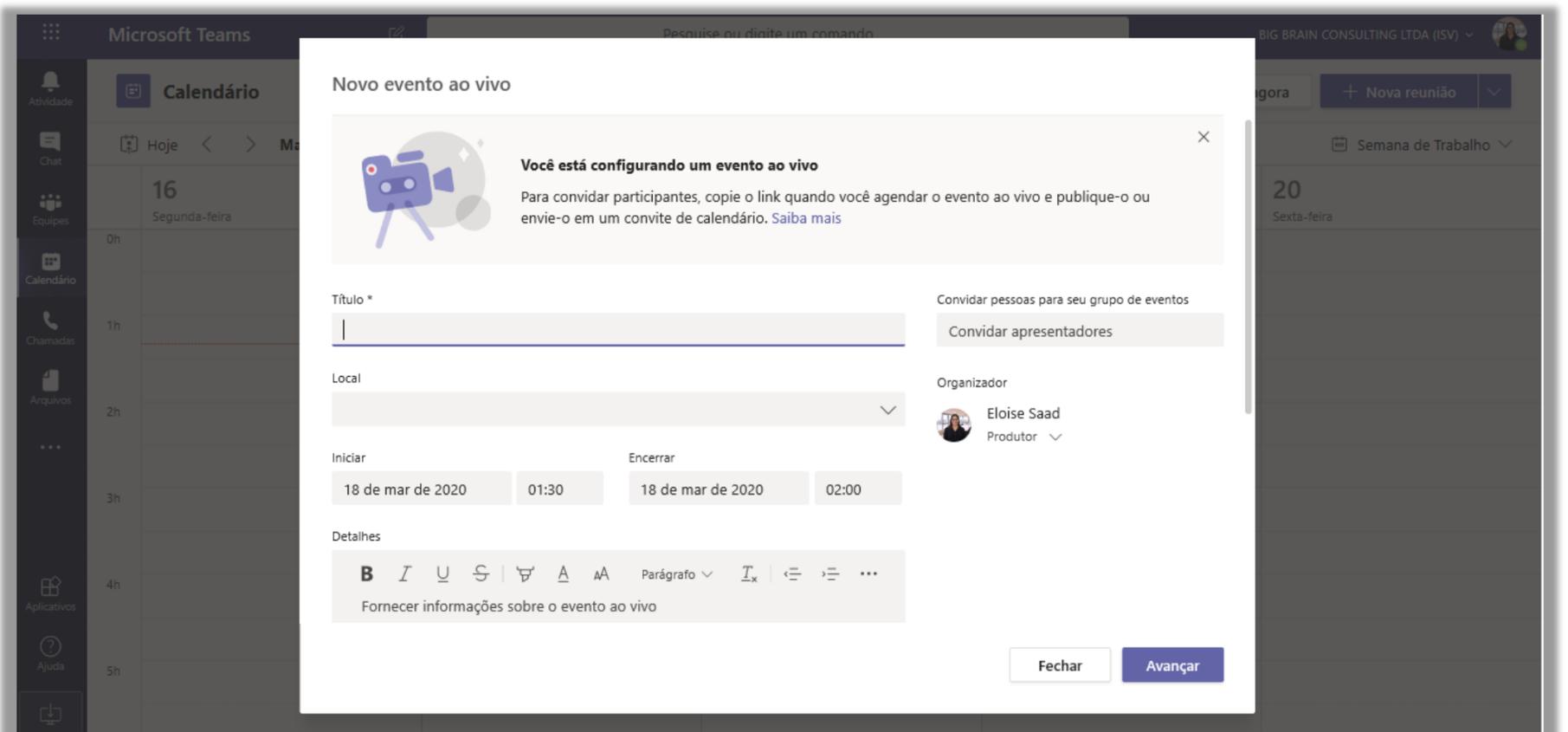
Reuniões/Meetings

Como criar/editar um evento ao vivo

Para acessar esta função, clique em **Calendário**, no meu lateral esquerdo. Em seguida, clique em **Nova reunião/Evento ao vivo**.



Será exibida a tela abaixo.



Caso seja apresentado a mensagem: "Você não tem a licença para criar um evento ao vivo. Entre em contato com o administrador de TI", significa que a instituição de ensino não tem habilitada uma licença paga (A3 ou enterprise), necessária para utilizar esta função.

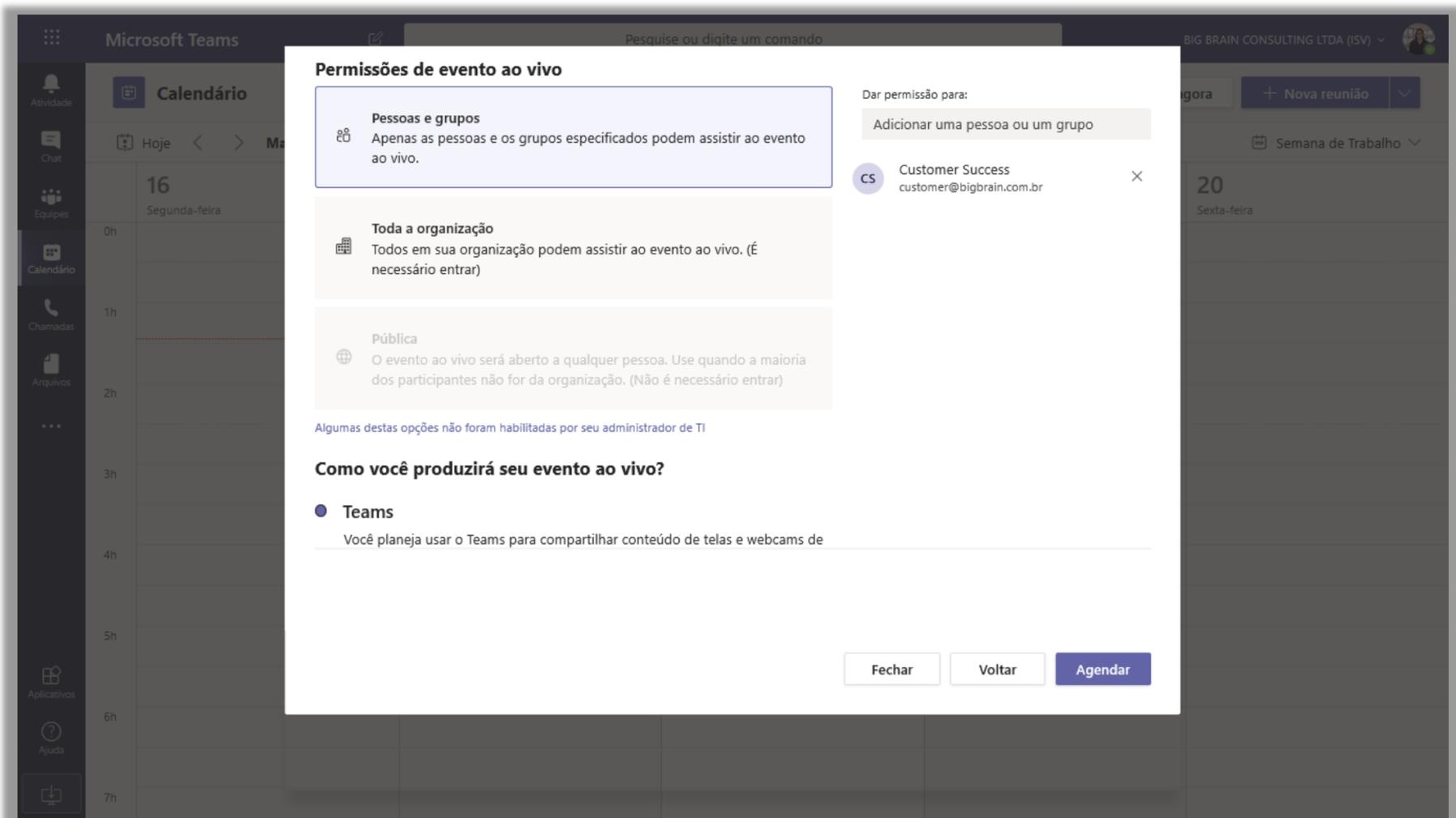
Reuniões/Meetings

Em que:

- Informe o título do evento. Exemplo: Aulão de véspera.
- Informe o local do evento (caso exista).
- Informe a data e hora de início e fim do evento.
- Informe os detalhes do evento no campo descrição.
- Convide as pessoas que serão apresentadoras do evento.

Após preencher todos os campos, clique no botão **Avançar**.

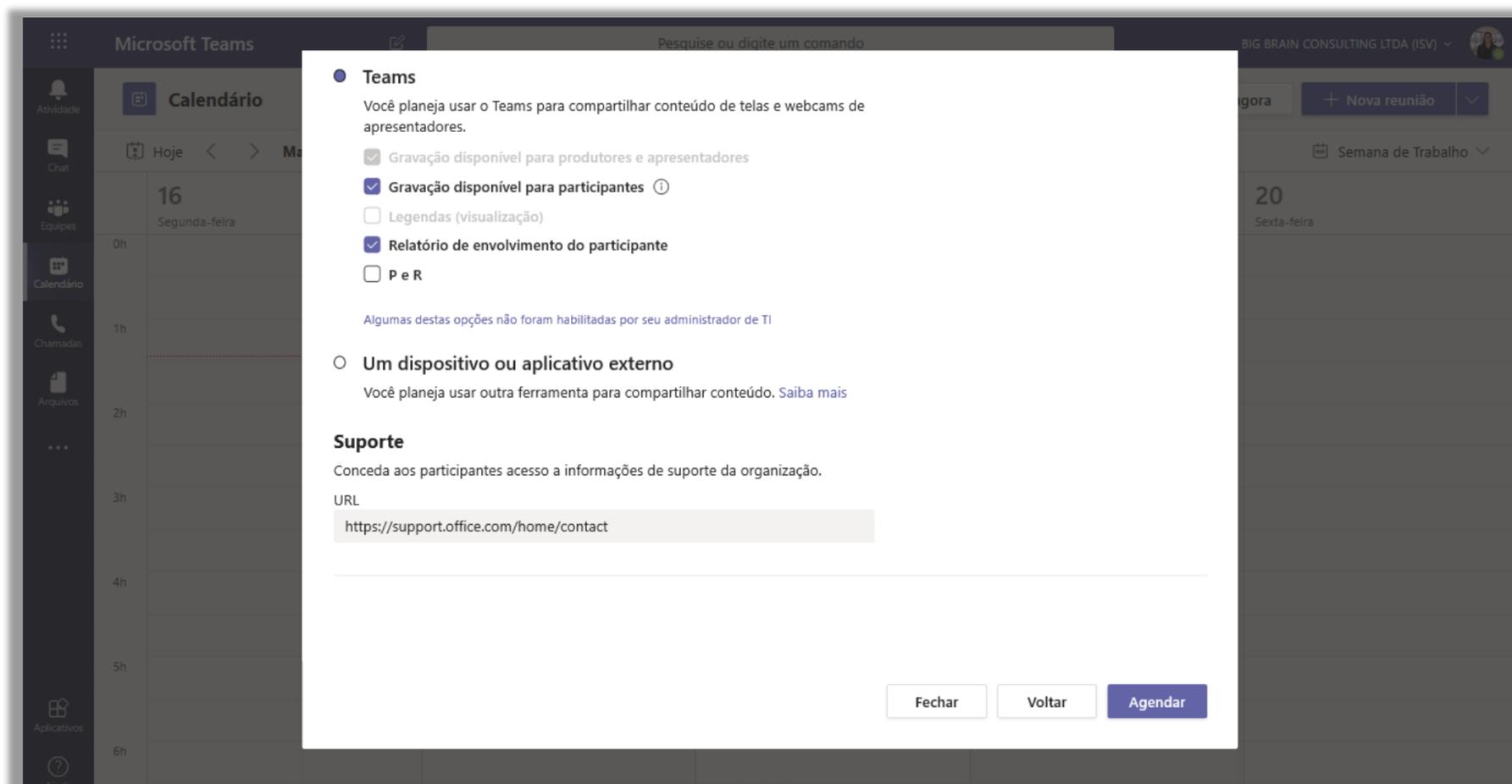
A tela abaixo será apresentada.



Nesta tela, configure pessoas ou grupos de pessoas da instituição de ensino que poderão participar do evento, ou disponibilize o evento para toda a organização, ou ainda torne o evento público para que tanto usuários de dentro ou de fora da instituição possam participar.

Reuniões/Meetings

Também informe como o evento será produzido. Após configurado, clique no botão **Agendar**.



Como abrir o evento e juntar-se aos participantes

Para acessar o evento, será possível abrir via Teams (calendário) para os usuários que o possuam ou via URL para os usuários que ainda não tenham o Teams.

Equipes/Teams

O que é

A equipe/team é um recurso que pode ser utilizado para:

- **criar uma equipe do tipo classe** – que são as turmas/classes. Permite que os professores e alunos colaborem em projetos, tarefas e muito mais. De professores para alunos.
- **criar uma equipe do time PLC (Comunidade de Aprendizagem Profissional)** – para ser usado entre os educadores da instituição. Um exemplo de aplicação é entre membros do departamento acadêmico. De professores para professores.
- **criar uma equipe de colaboradores da instituição** – para ser usado no intuito de gerir os funcionários da instituição. De administração para funcionários.
- **criar qualquer outro tipo de equipe** – permite que clubes, equipes esportivas ou qualquer grupo de estudantes e funcionários da escola com um interesse ou projeto comum colaborem.

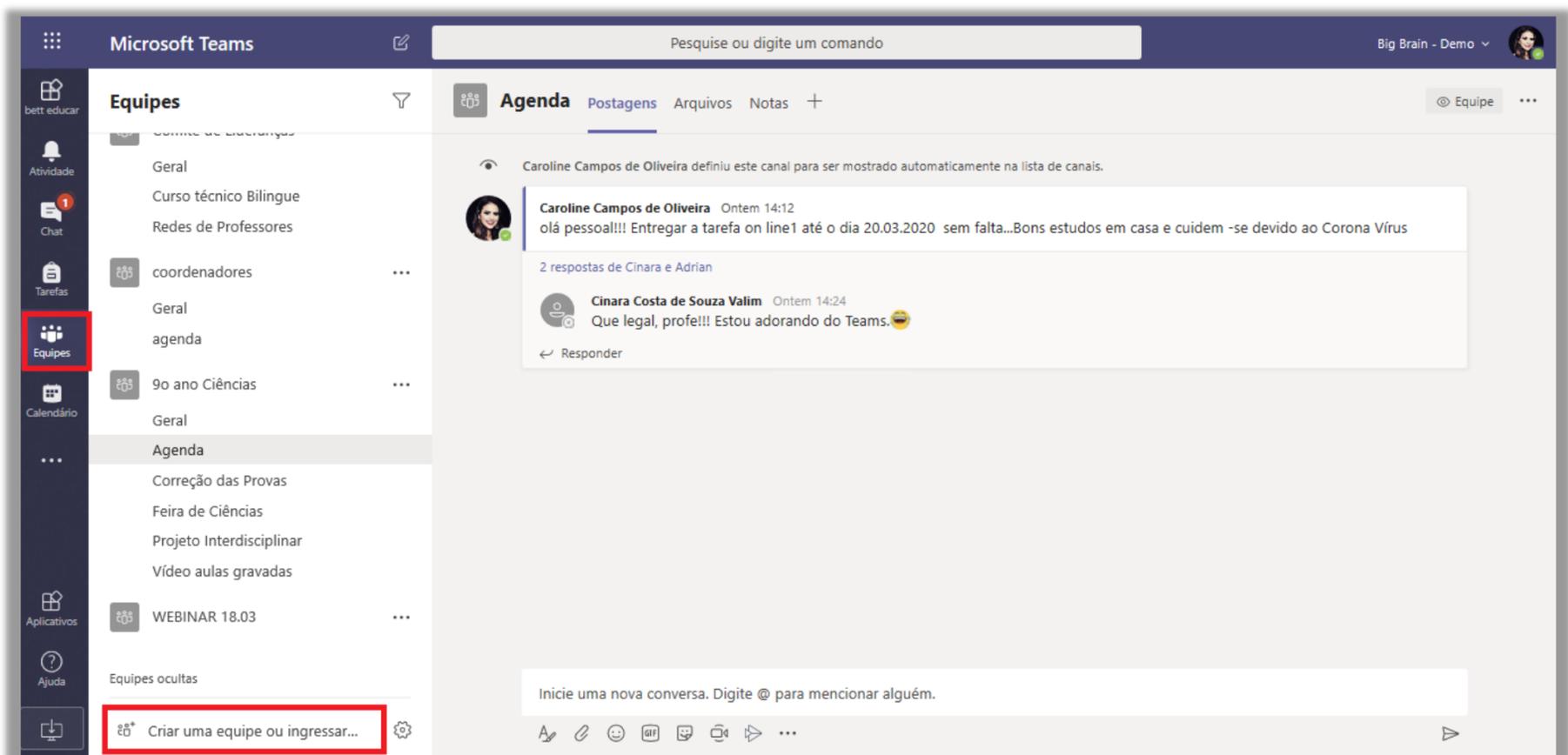
Uma equipe permite que :

- o professor organize a turma e facilite toda a comunicação, distribuição de tarefas, lembretes, esclarecimento de dúvidas, envio de materiais etc.
- sejam criados vários canais para distribuir os temas trabalhados.
- sejam criados cadernos no OneNote para cada canal da turma.
- os alunos interajam no chat da turma com mensagens de texto, figurinhas, gifs, emoticons.
- o professor crie abas referenciando a outros aplicativos disponíveis na loja Microsoft, que podem contribuir para aulas mais dinâmicas.
- sejam publicados anúncios para destacar itens importantes no chat.
- os alunos utilizem a opção “reunir agora” para realizar trabalhos em grupos, por exemplo.

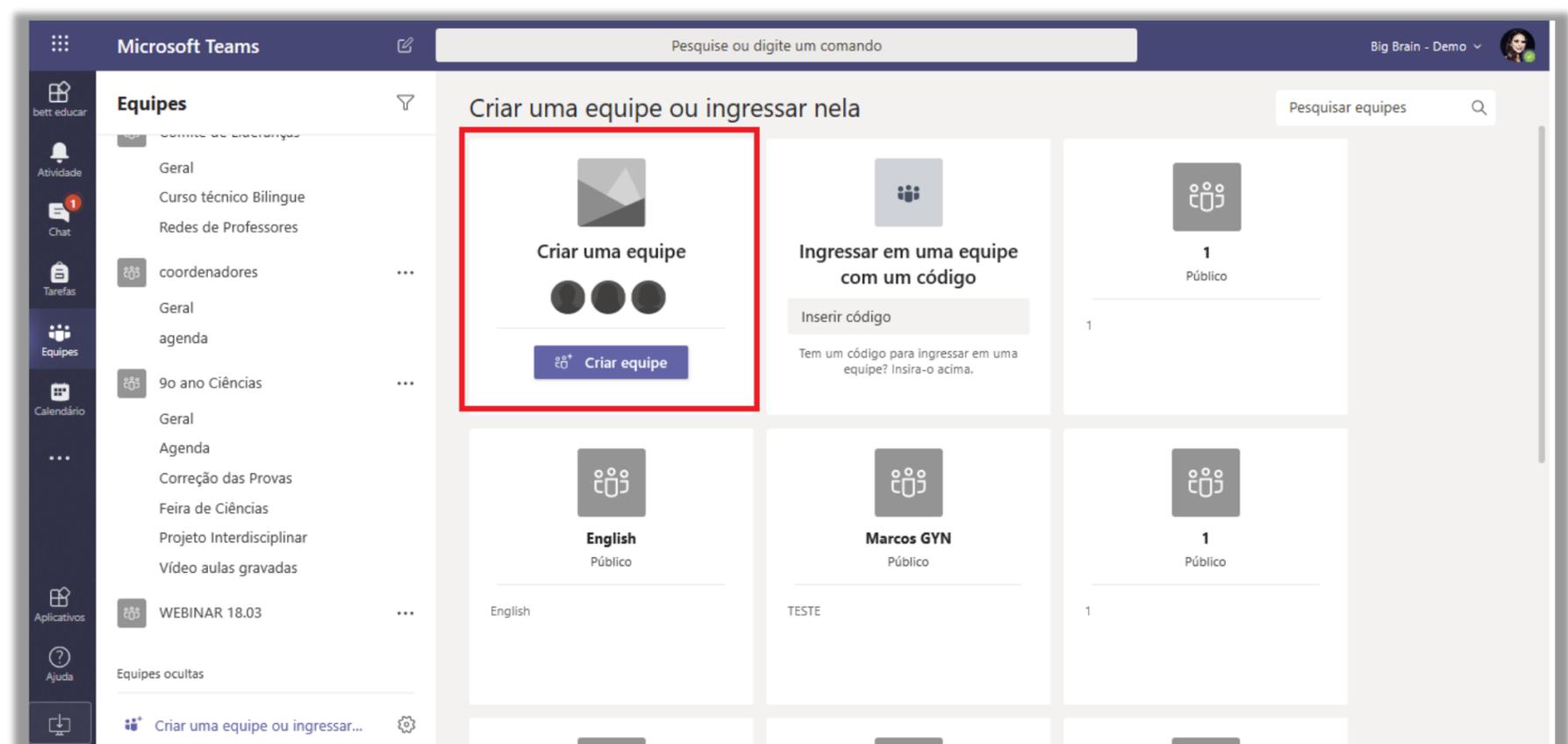
Equipes/Teams

Como criar/editar uma equipe

Para acessar esta função, clique em **Equipes**, no meu lateral esquerdo. Em seguida, clique em **Criar uma equipe ou ingressar**.

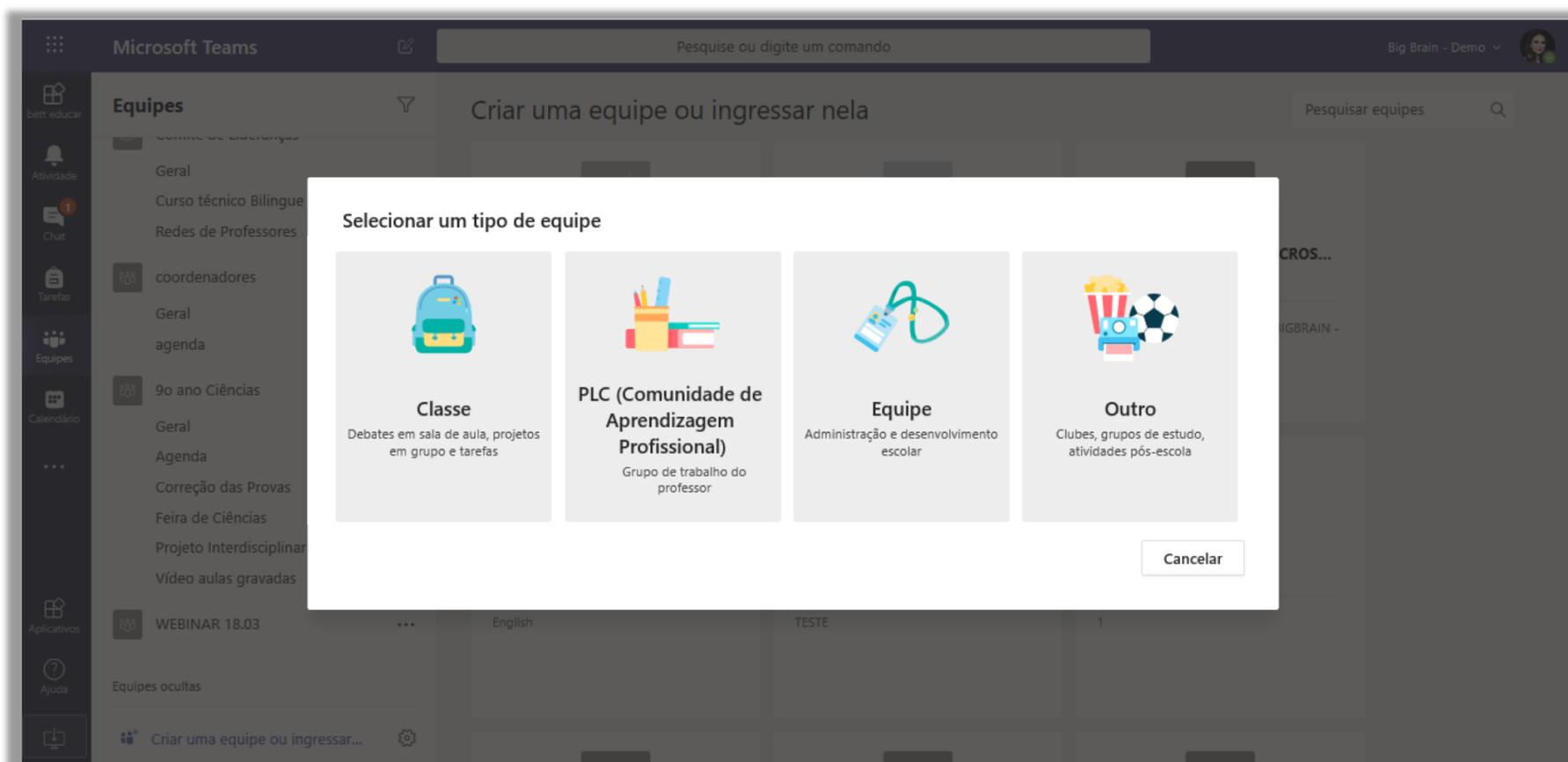


Então, a tela abaixo será apresentada. Clique na opção **Criar equipe**, conforme sinalizado.

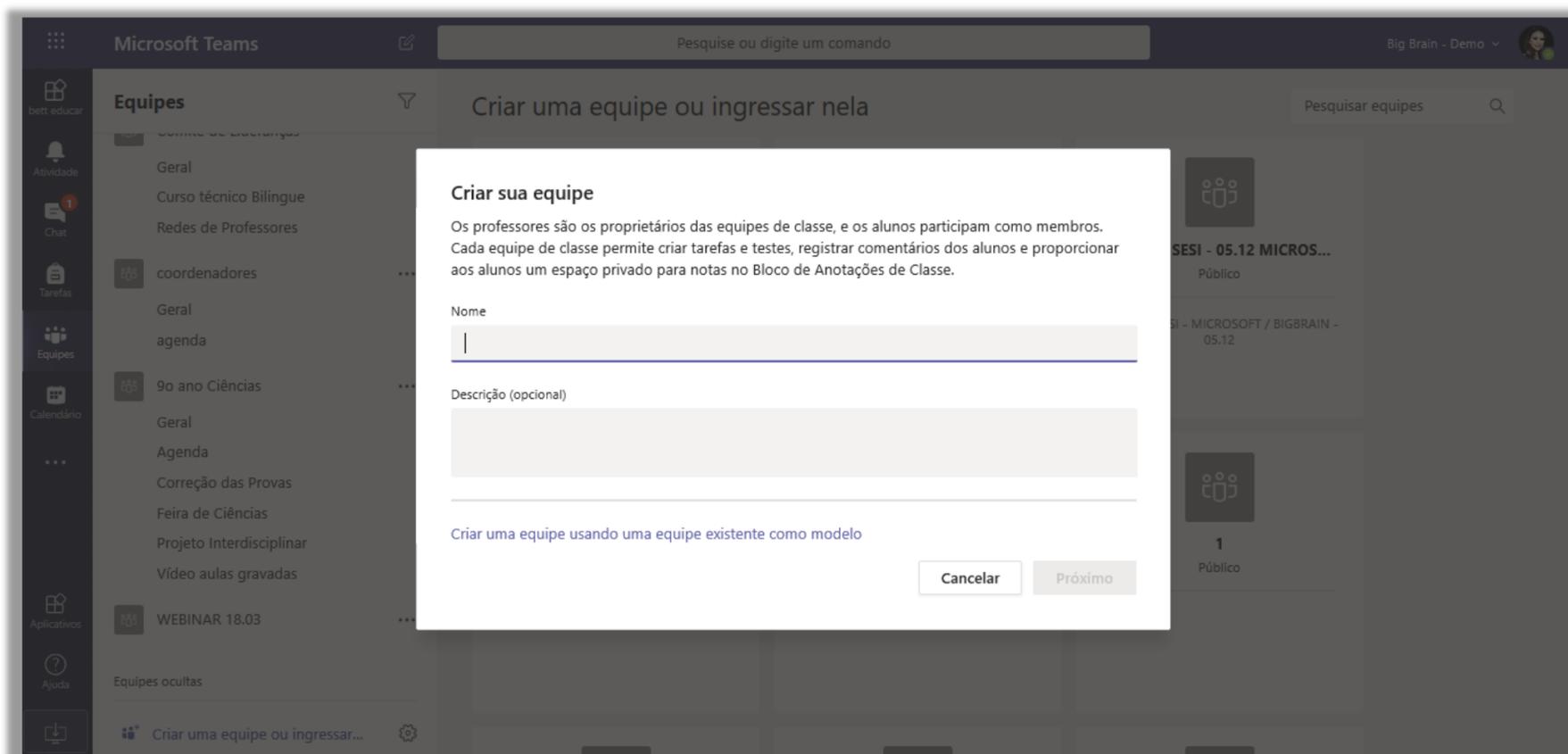


Equipes/Teams

A tela abaixo será apresentada.



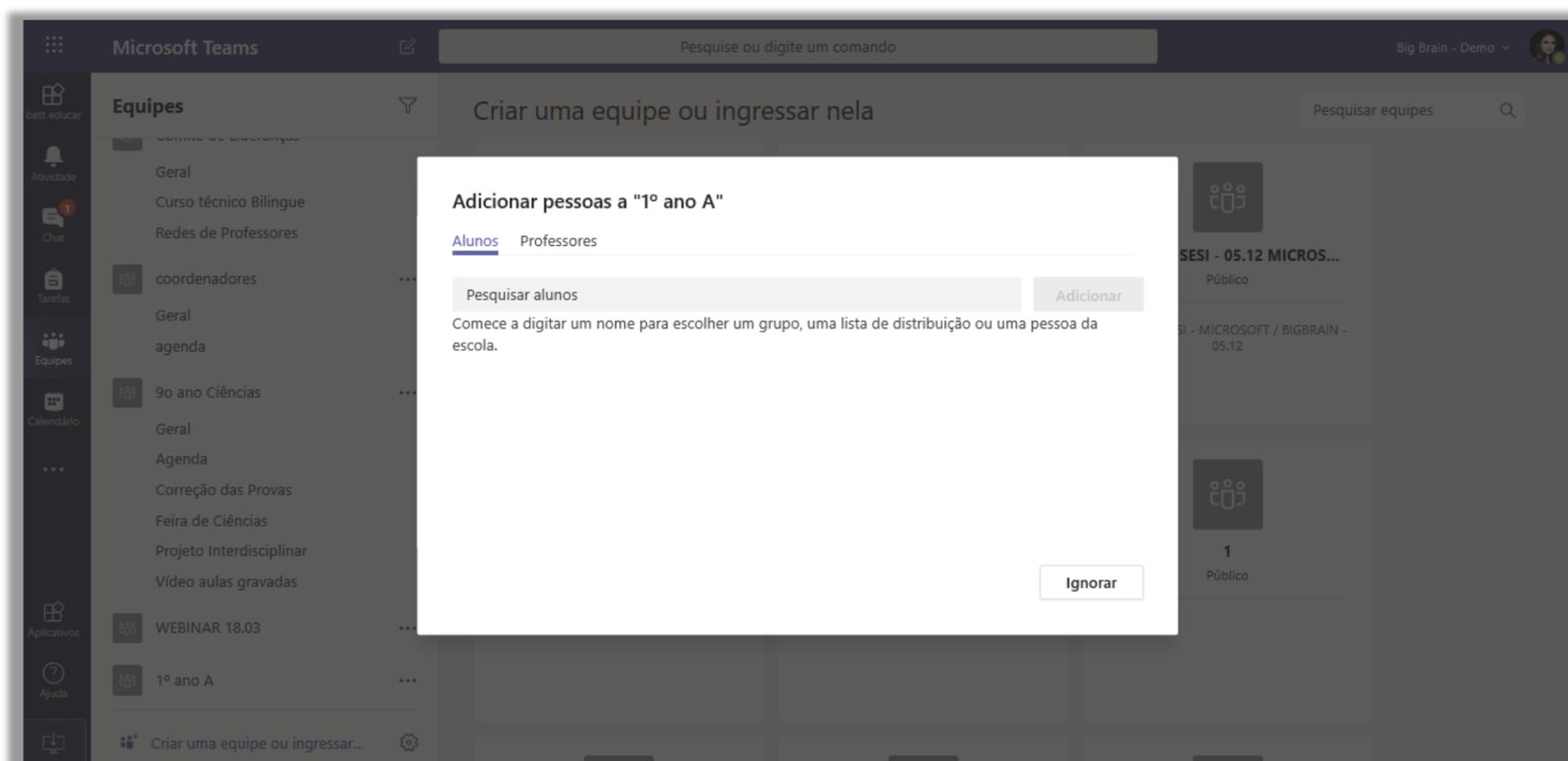
Clique na opção de equipe desejada. Vamos criar uma equipe do tipo **classe**.



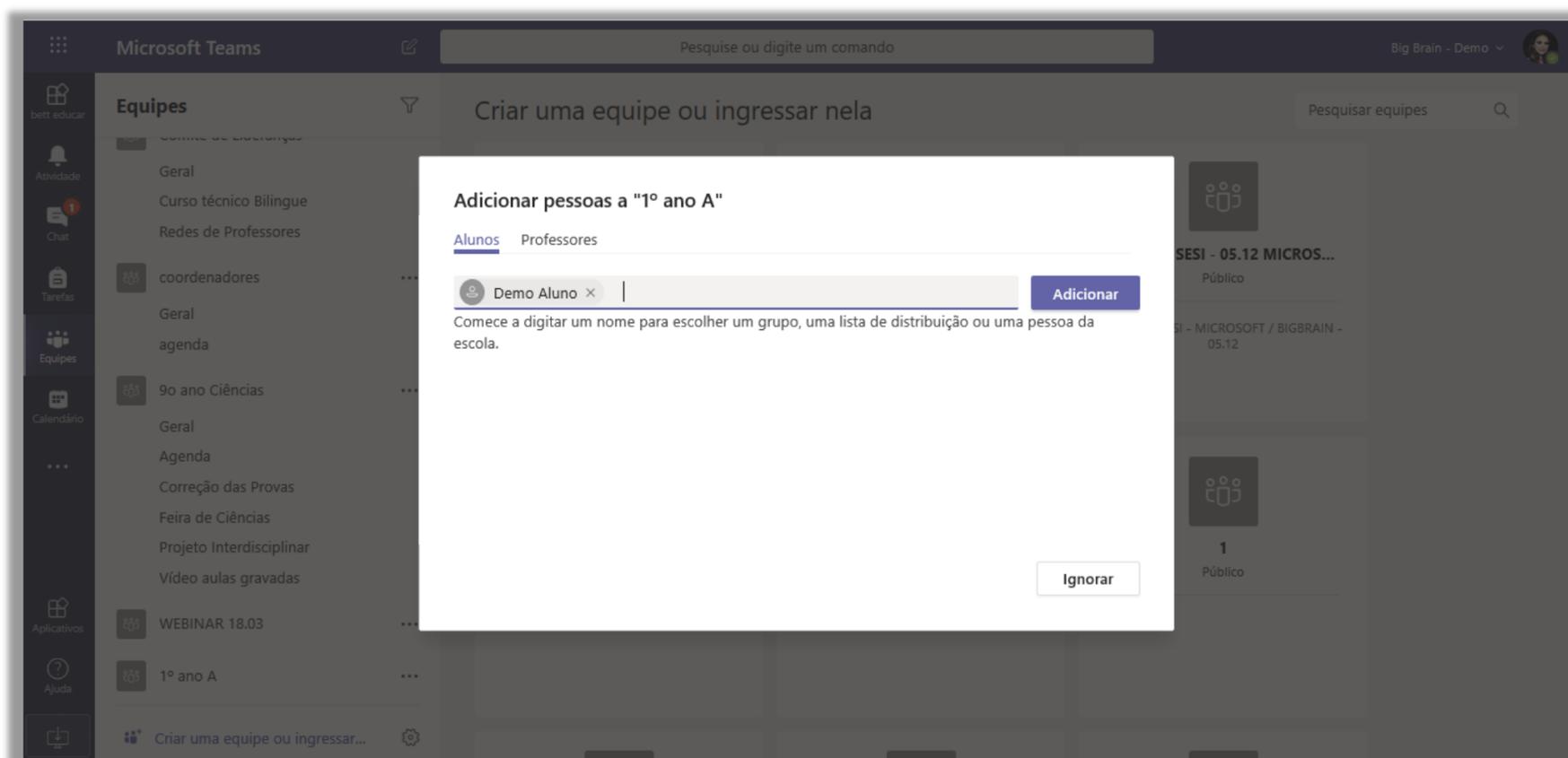
Equipes/Teams

- Informe o nome da equipe. Por exemplo: 8º ano A.
- Informe uma descrição para esta equipe.

Após preenchido tudo, clique no botão **Próximo** e você verá a tela abaixo.

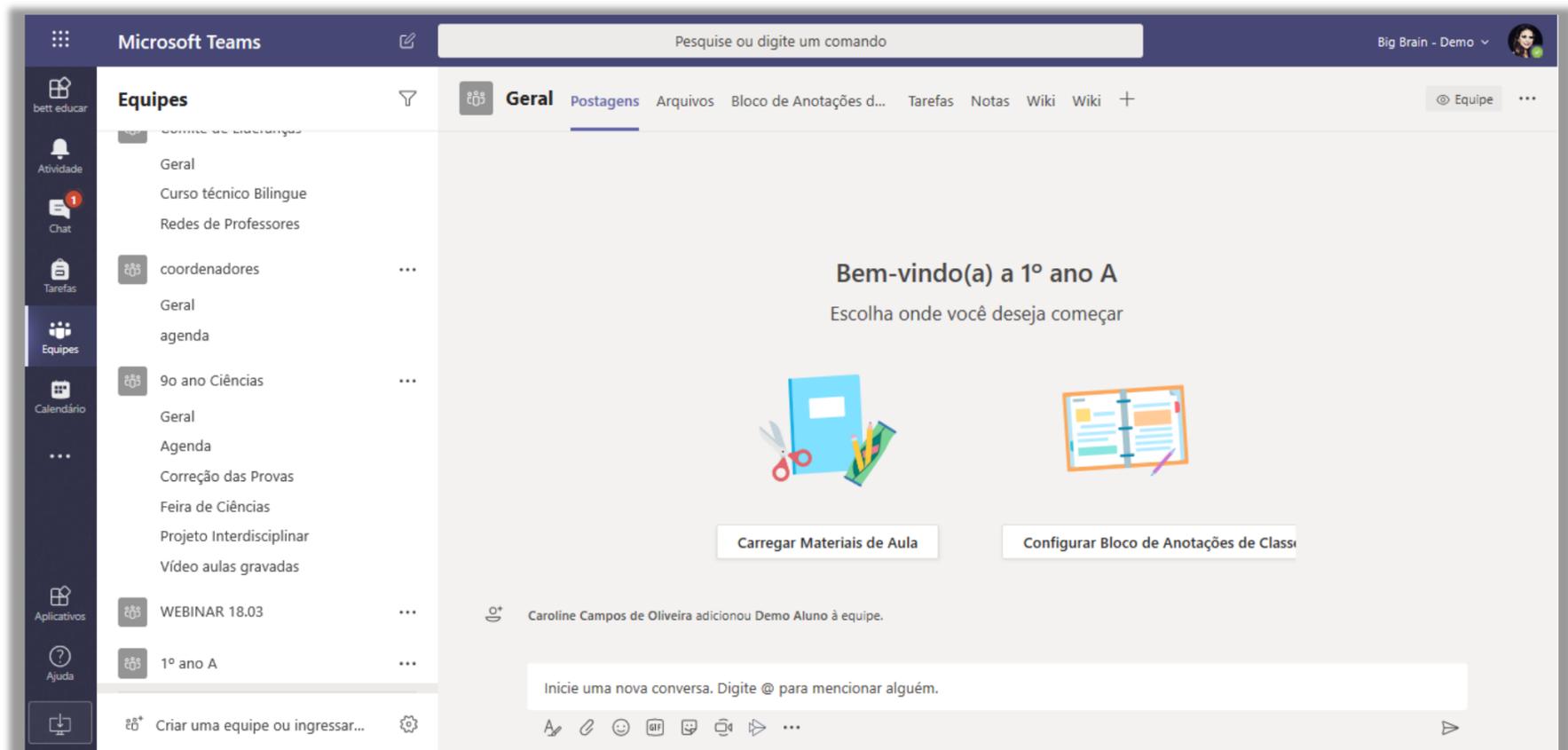


Adicione alunos e professores à sua equipe.

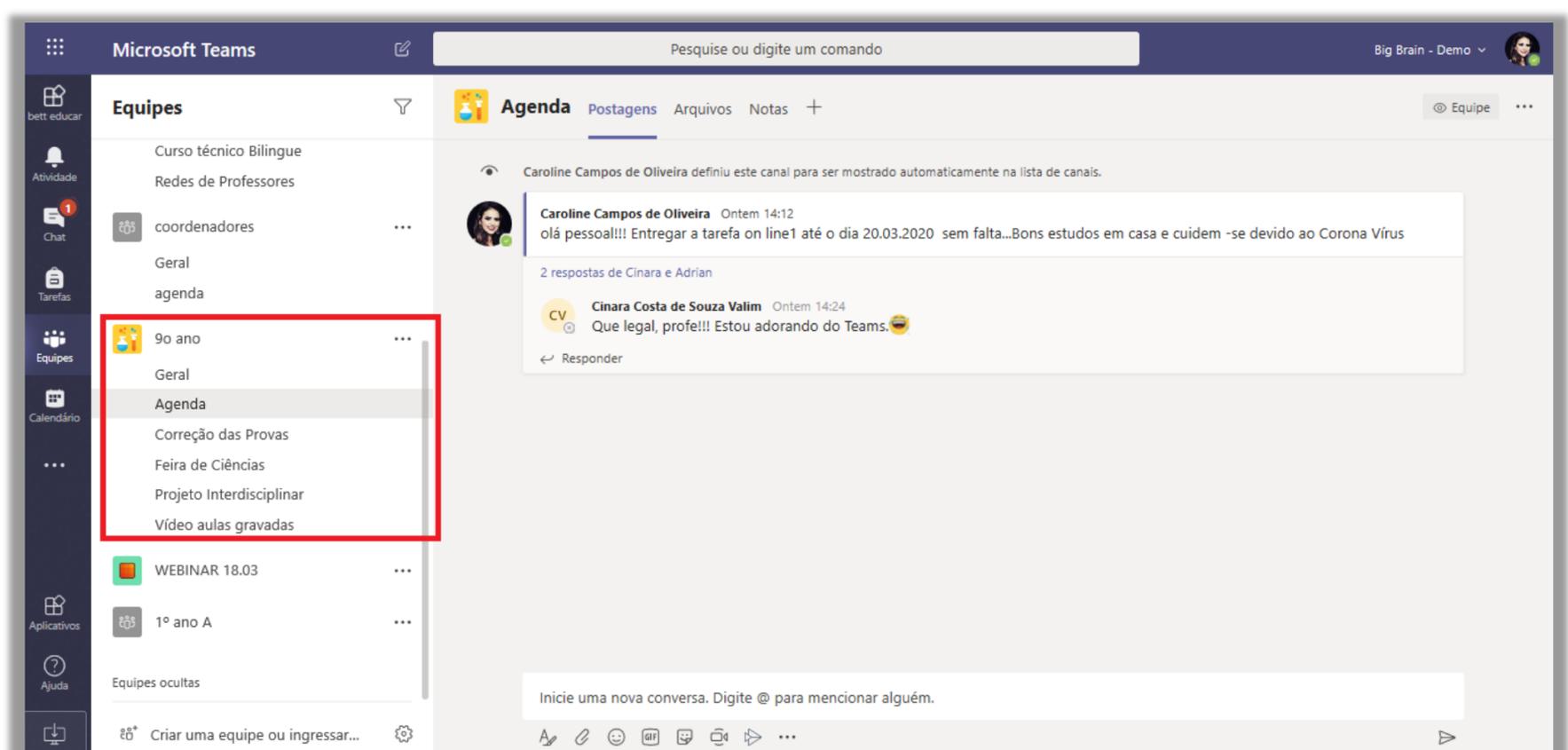


Equipes/Teams

Após adicionar todos os professores e alunos desejados, clique no botão **Fechar**. Então você será direcionado para a equipe que acaba de ser criada.

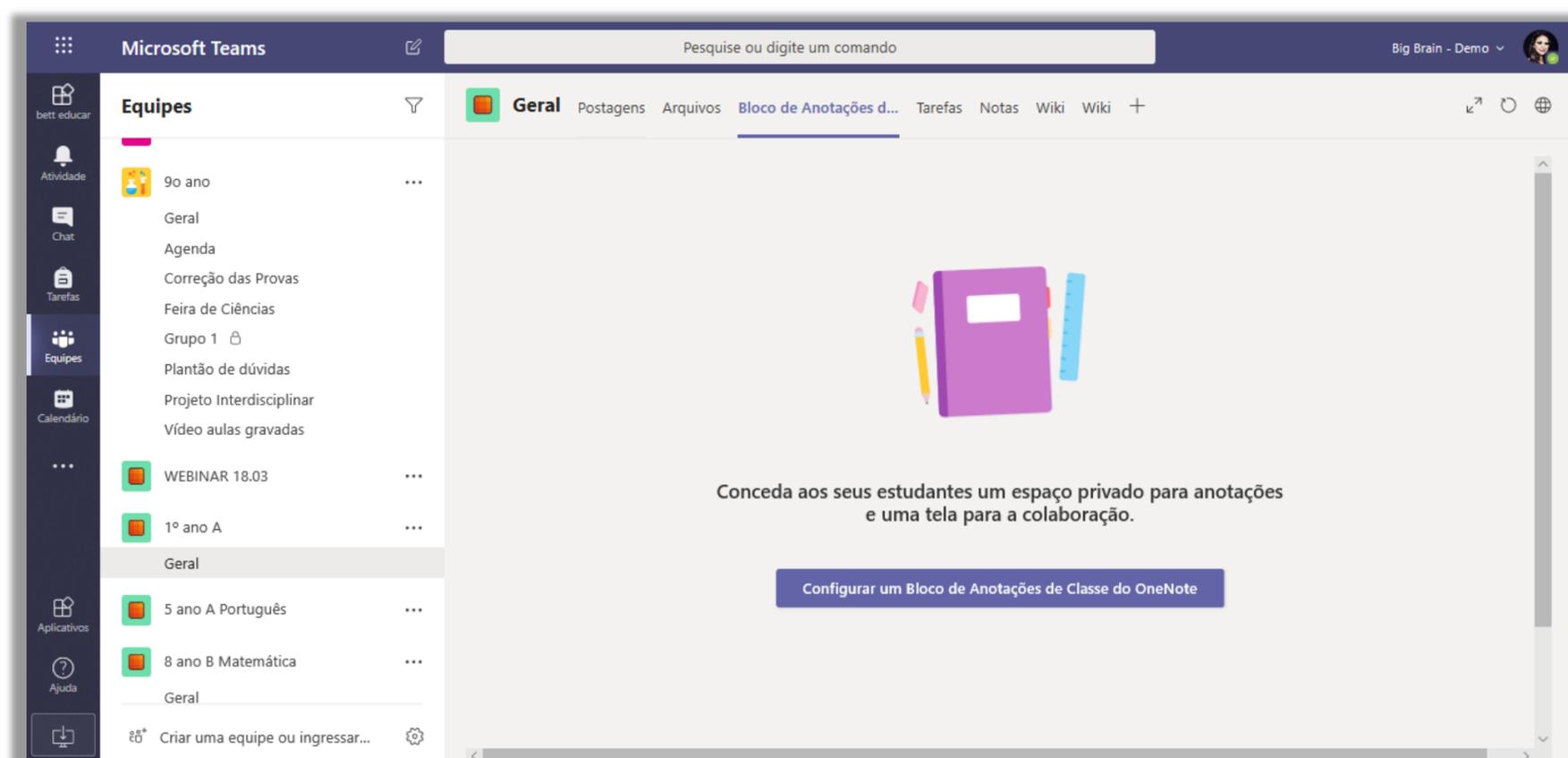


Cada equipe pode ser personalizada e customizada, e tudo começa criando canais dentro de uma equipe. Os **canais** são uma maneira de subdividir uma equipe em diferentes módulos, ideias, tópicos ou categorias. Veja na tela abaixo um exemplo.

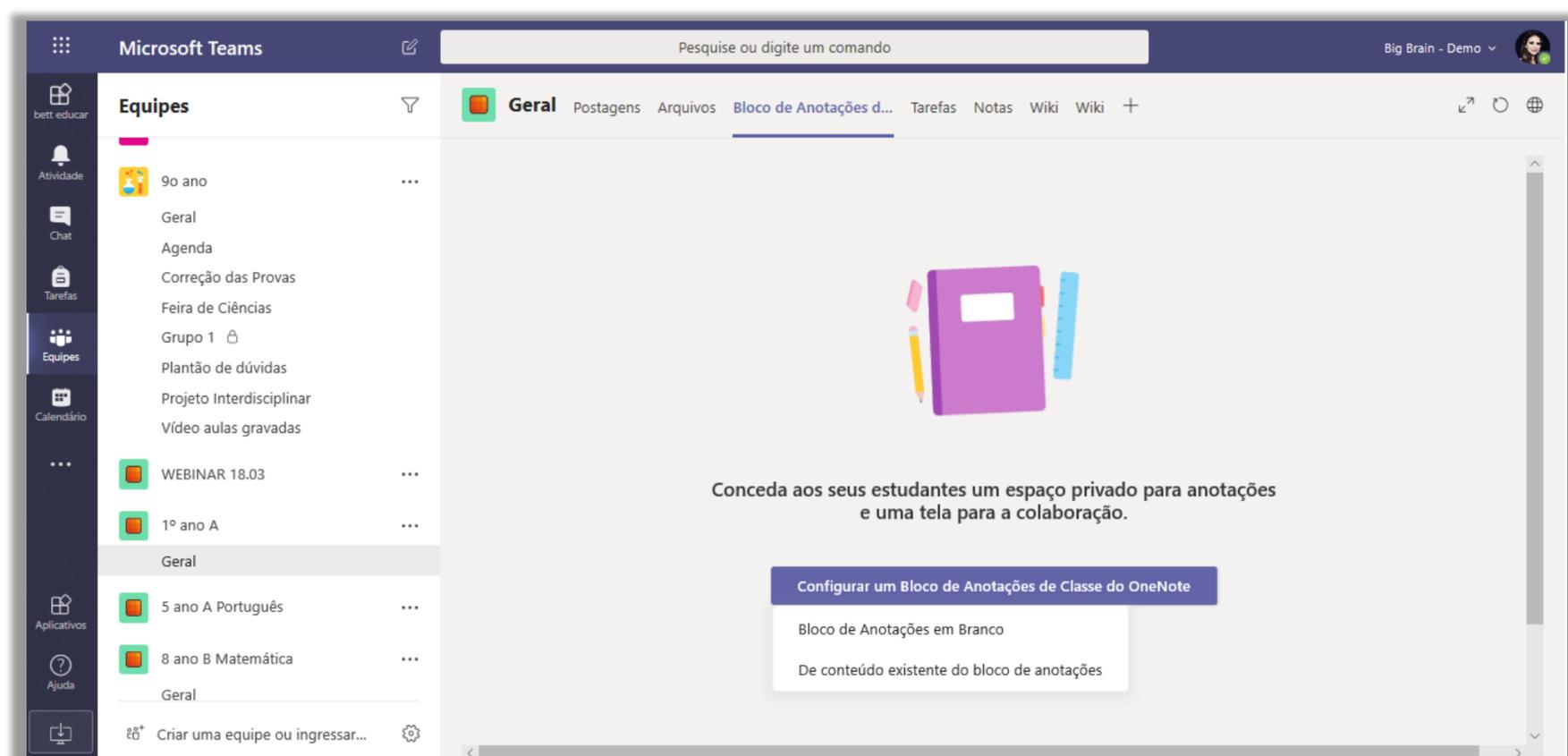


Equipes/Teams

Também é possível configurar o caderno digital da turma, que é o OneNote Class.

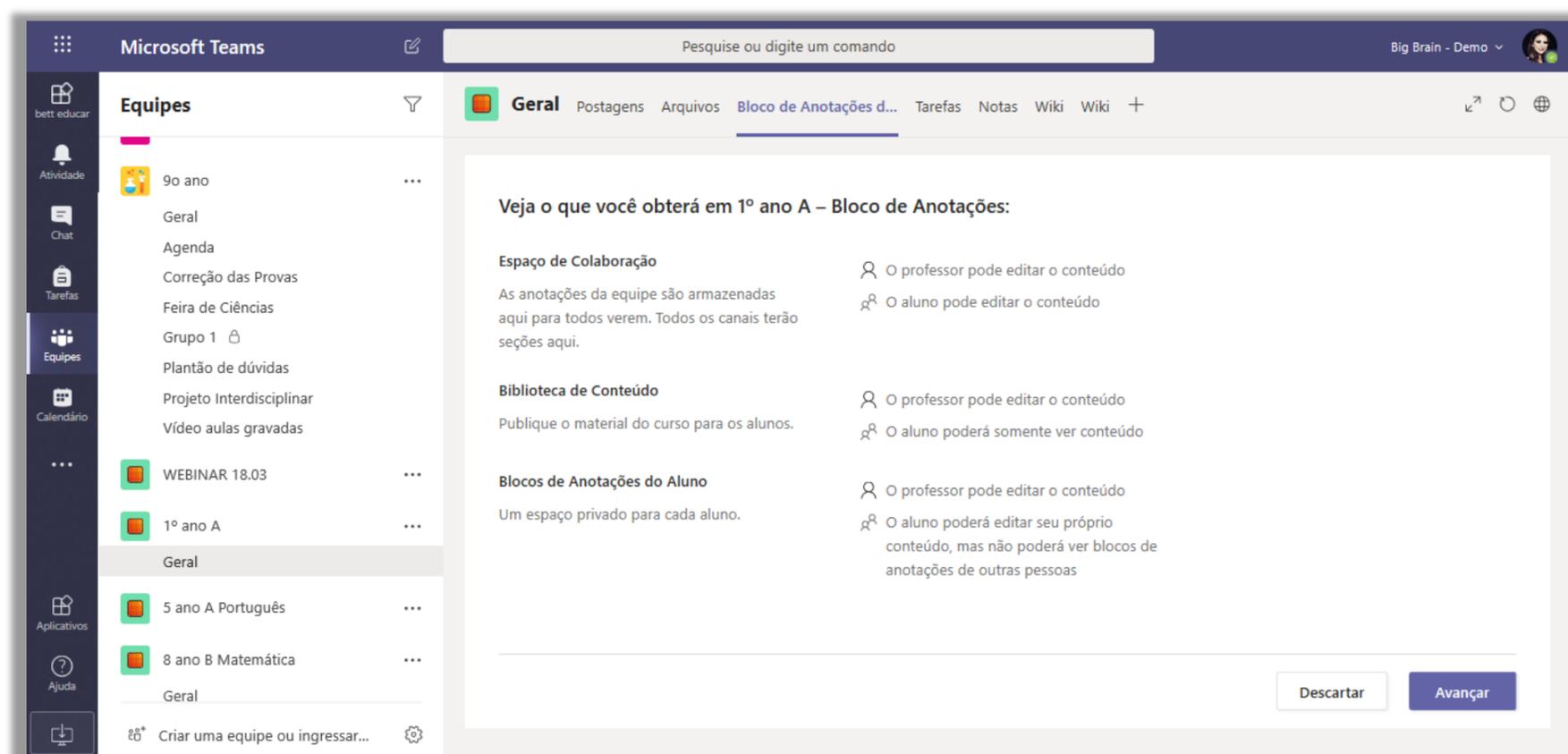


Clique no botão **Configurar um Bloco de Anotações de Classe do OneNote** e no menu suspenso que abrir clique na opção **Bloco de anotações em branco**.

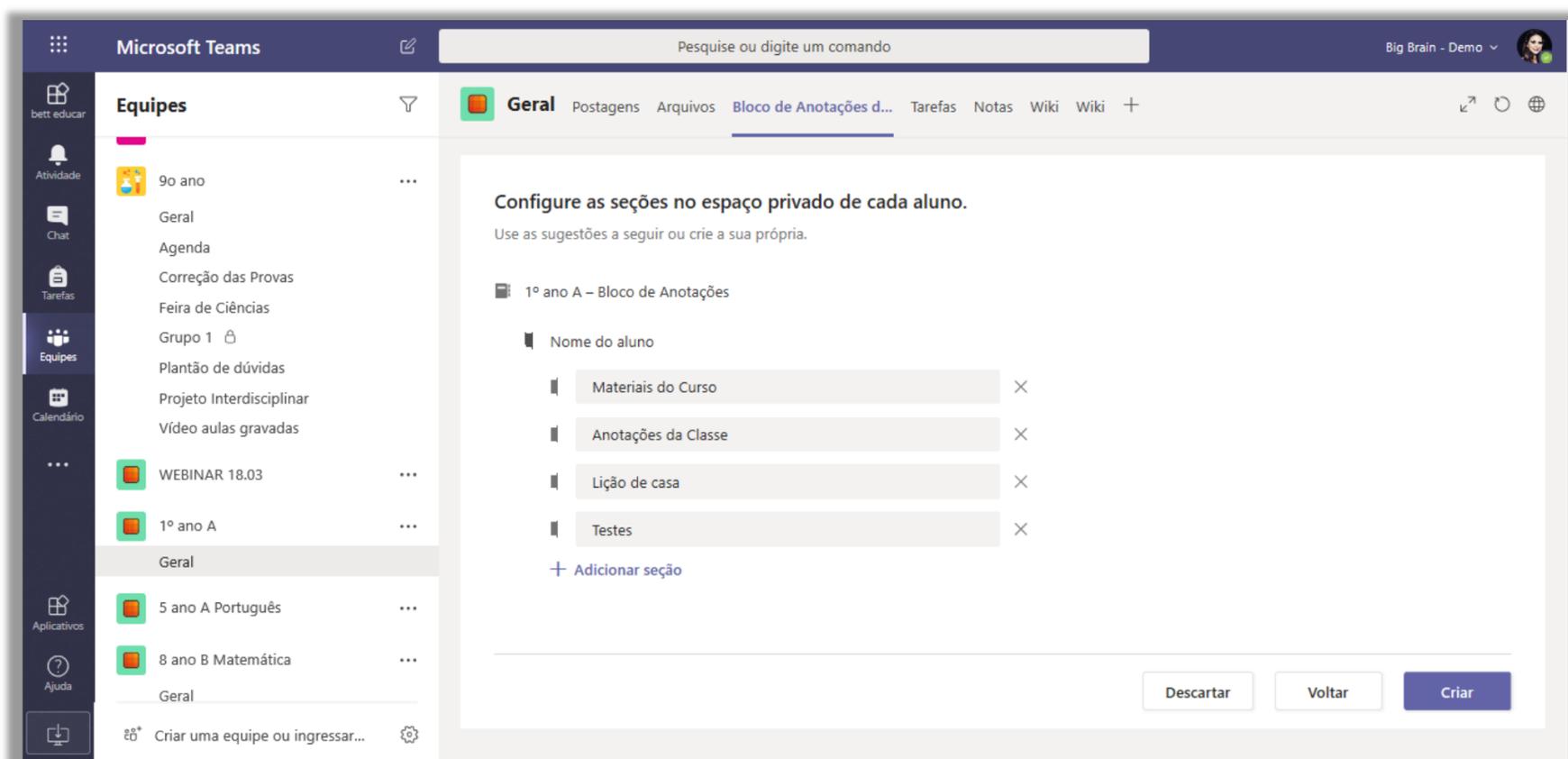


Equipes/Teams

A tela abaixo será apresentada. Clique no botão **Avançar**.

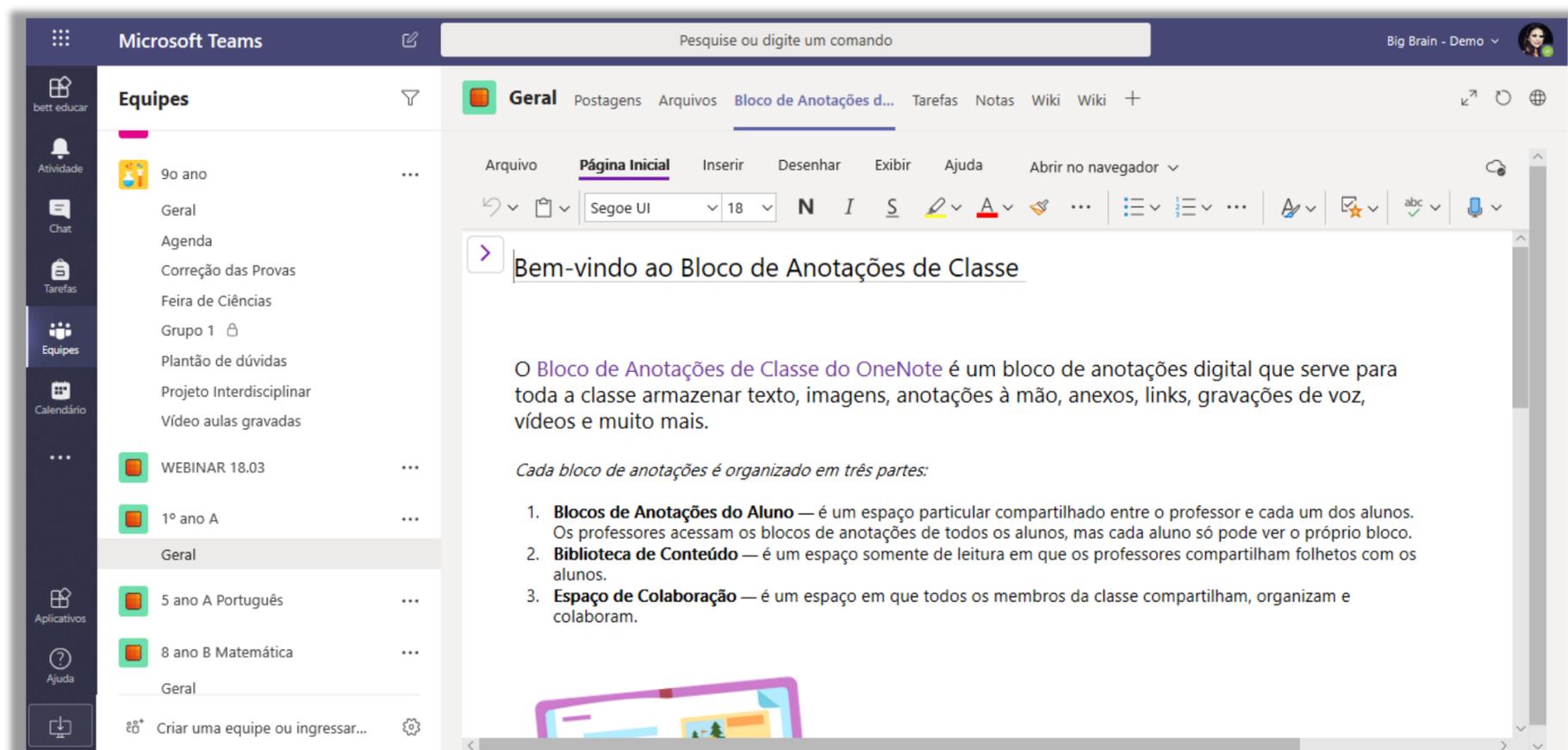


Na tela abaixo, configure as sessões que deseja que apareçam em todos os cadernos dos alunos da turma/equipe.



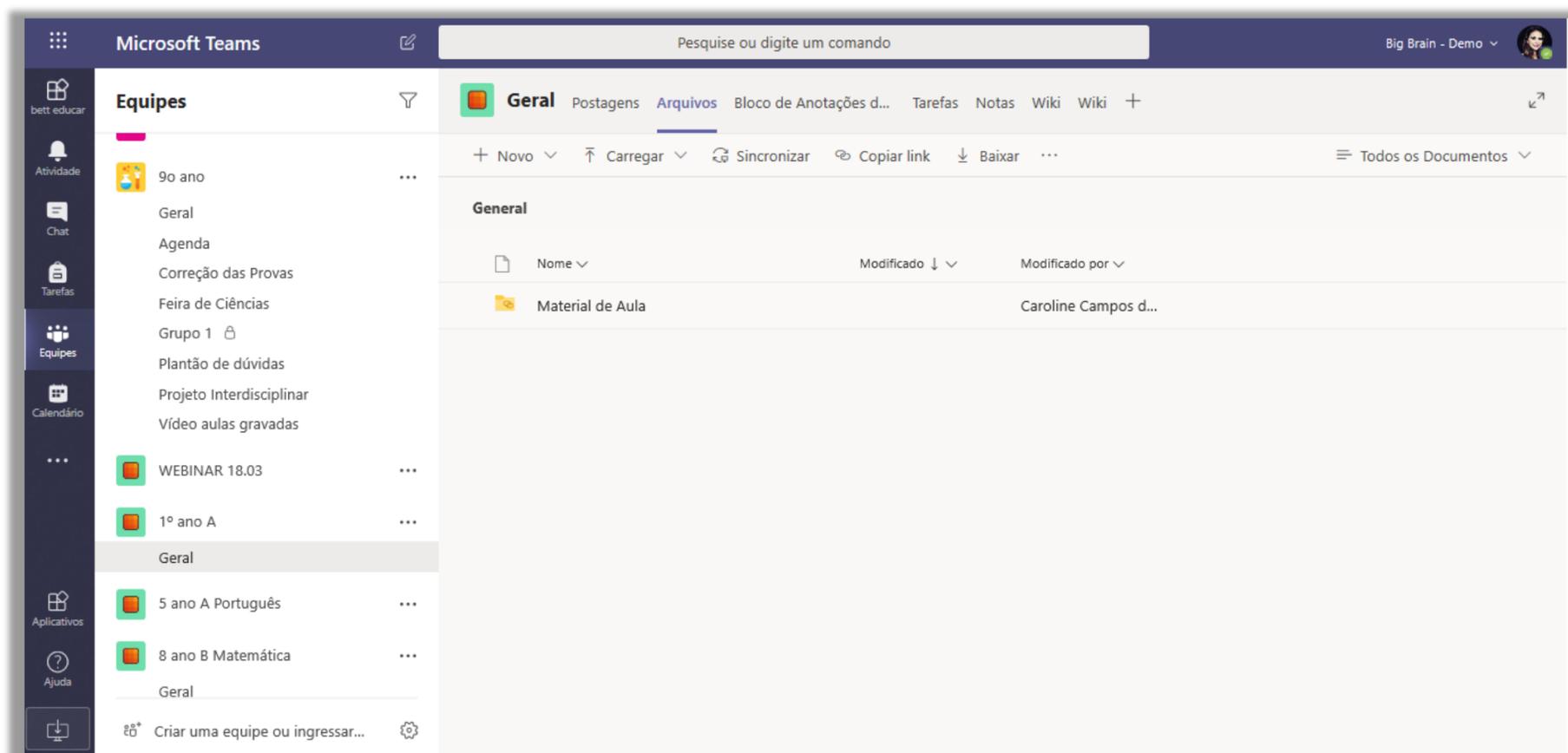
Equipes/Teams

Pronto, caderno criado e estará disponível para edição pelos alunos (cada aluno edita somente o próprio caderno) e professor.



Equipes/Teams

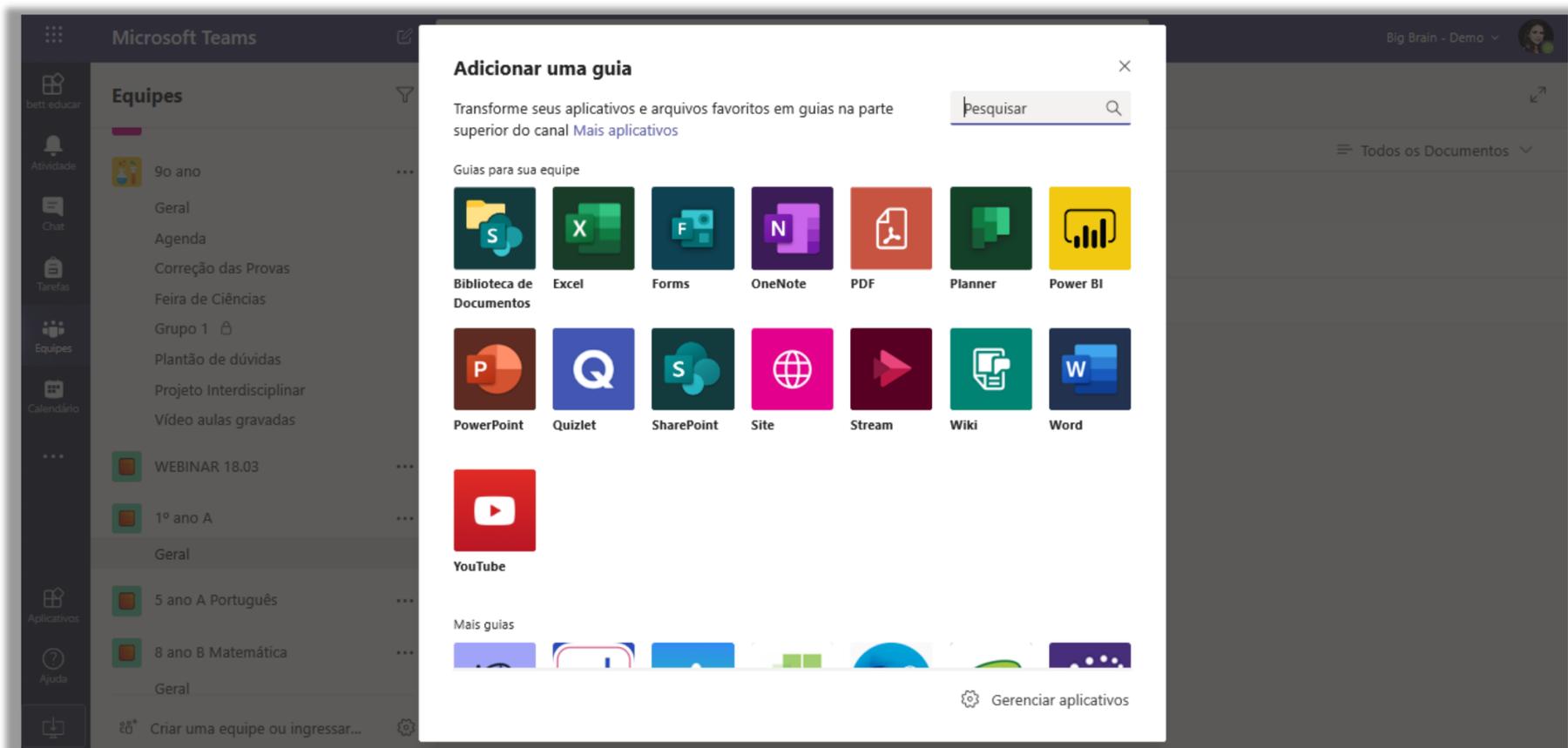
Na aba **Arquivos** serão armazenados todos os anexos e arquivos adicionados no canal da turma/equipe. Também será possível adicionar arquivos diretamente por esta aba.



Dica para o professor: caso queira adicionar arquivos que seus alunos não devam poder editar, salve-os na pasta **Materiais de aula**, pois esta pasta serve justamente para isto.

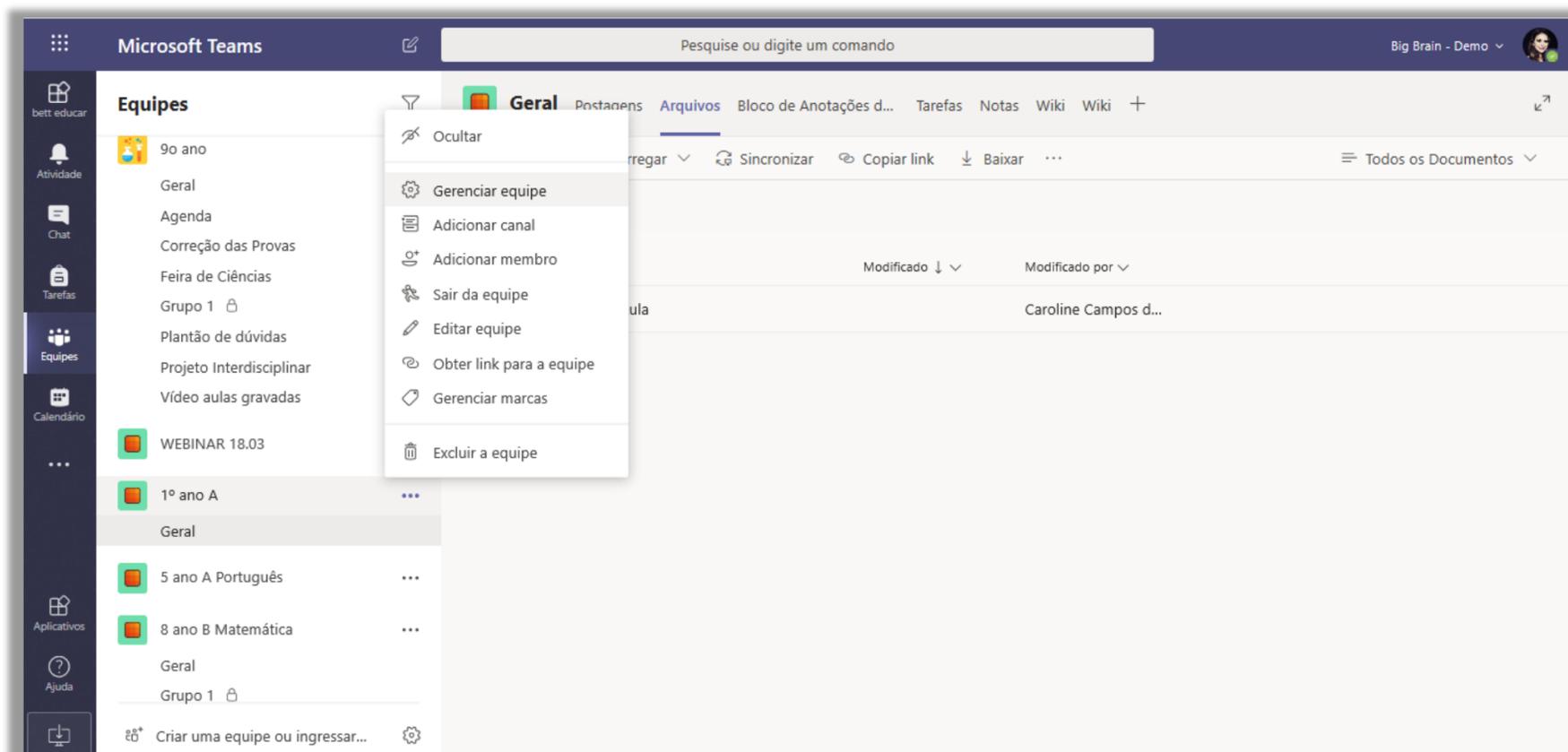
Equipes/Teams

Através do ícone + junto às abas é possível adicionar aplicativos da loja Microsoft que possam auxiliar no processo de aprendizagem da turma/equipe.

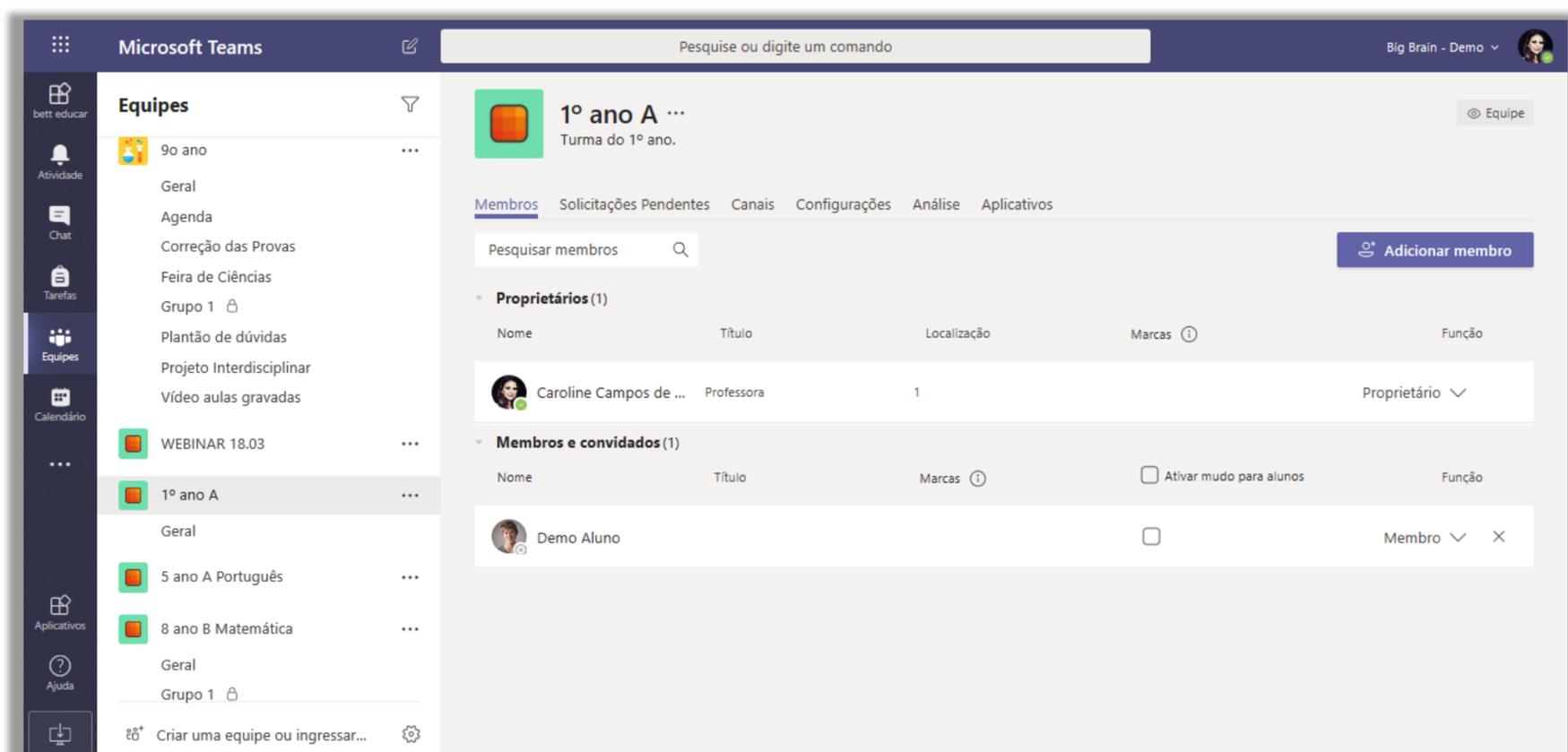


Equipes/Teams

Também será possível **configurar a equipe** conforme as preferências do professor. Ao clicar no ícone de reticências ao lado da equipe criada, abrirá o menu conforme mostrado na tela abaixo.

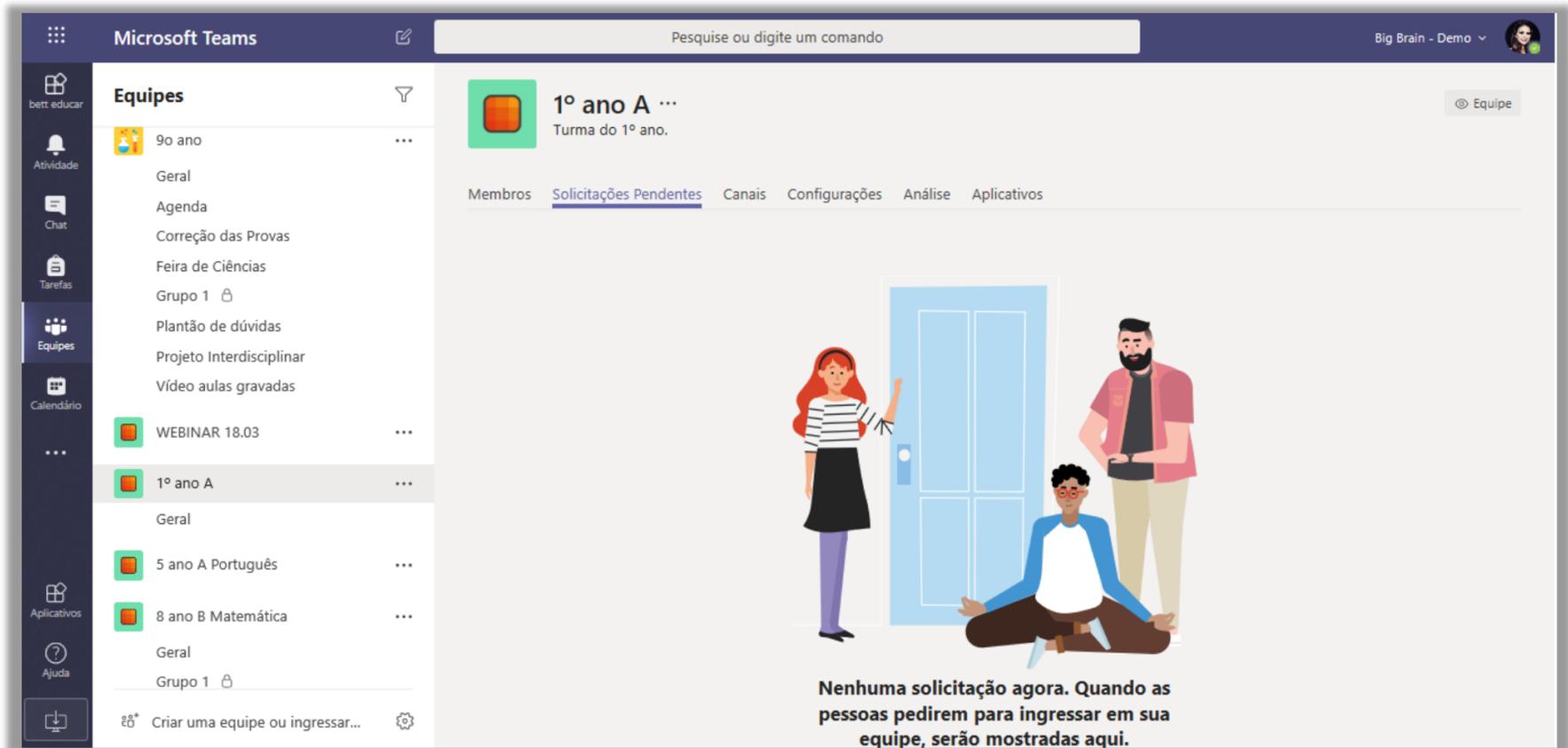


Clique na opção **Gerenciar equipe**. A tela abaixo será apresentada. Na aba **Membros**, é possível gerenciar todos os membros da equipe.

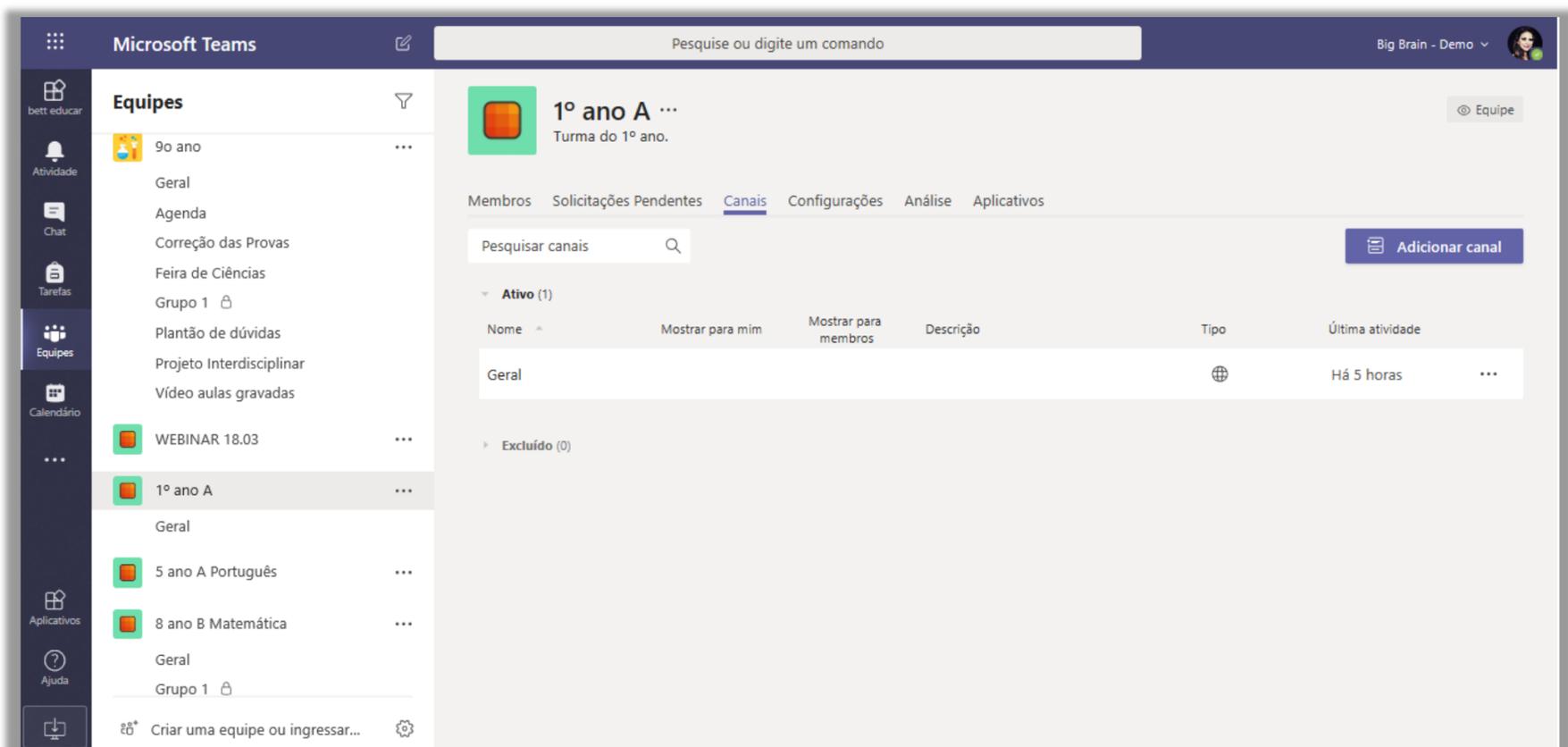


Equipes/Teams

Na aba **Solicitações pendentes** é possível visualizar usuários que requisitaram entrar na equipe e que precisam ser aceitos.

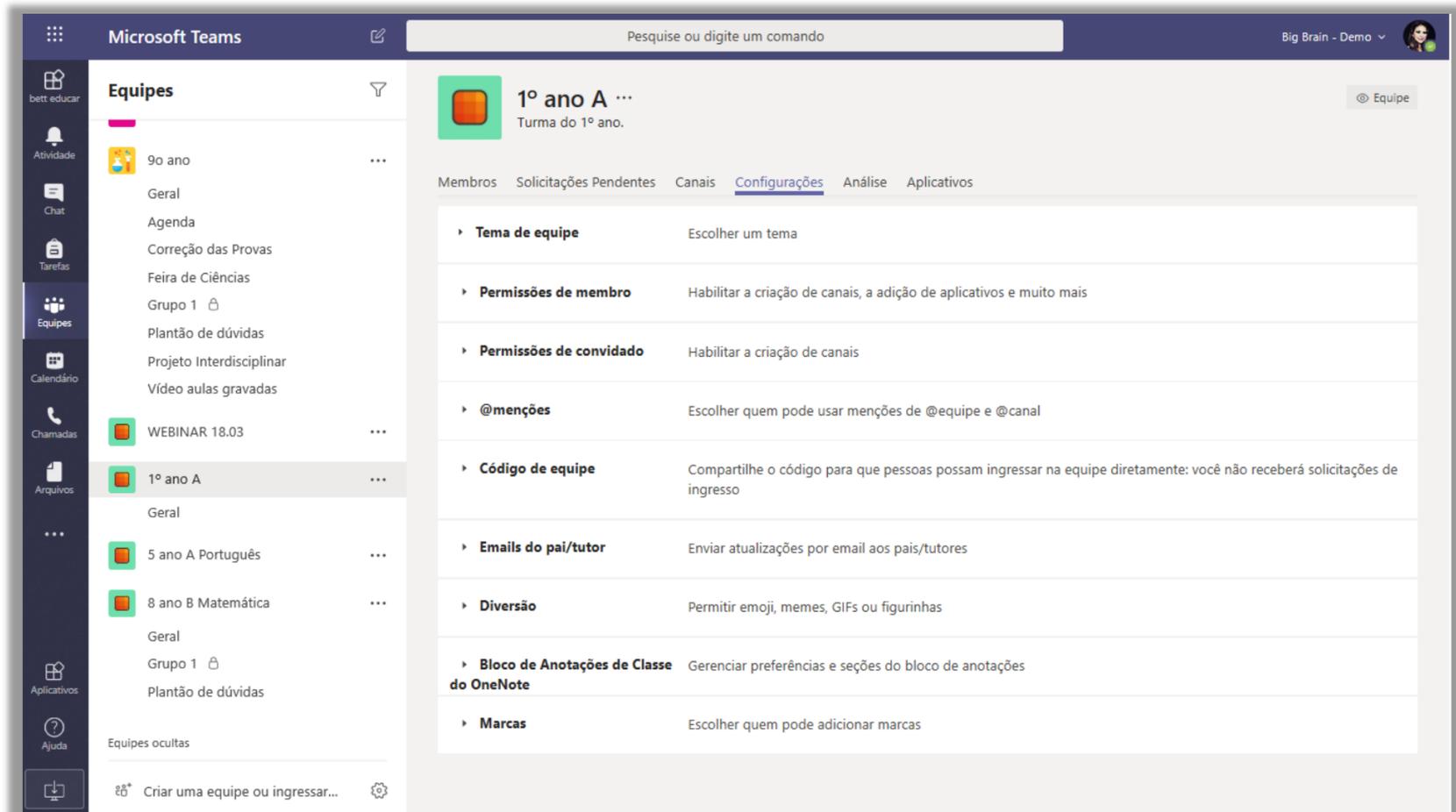


Na aba **Canais** é possível gerenciar todos os canais, como já mencionado anteriormente.

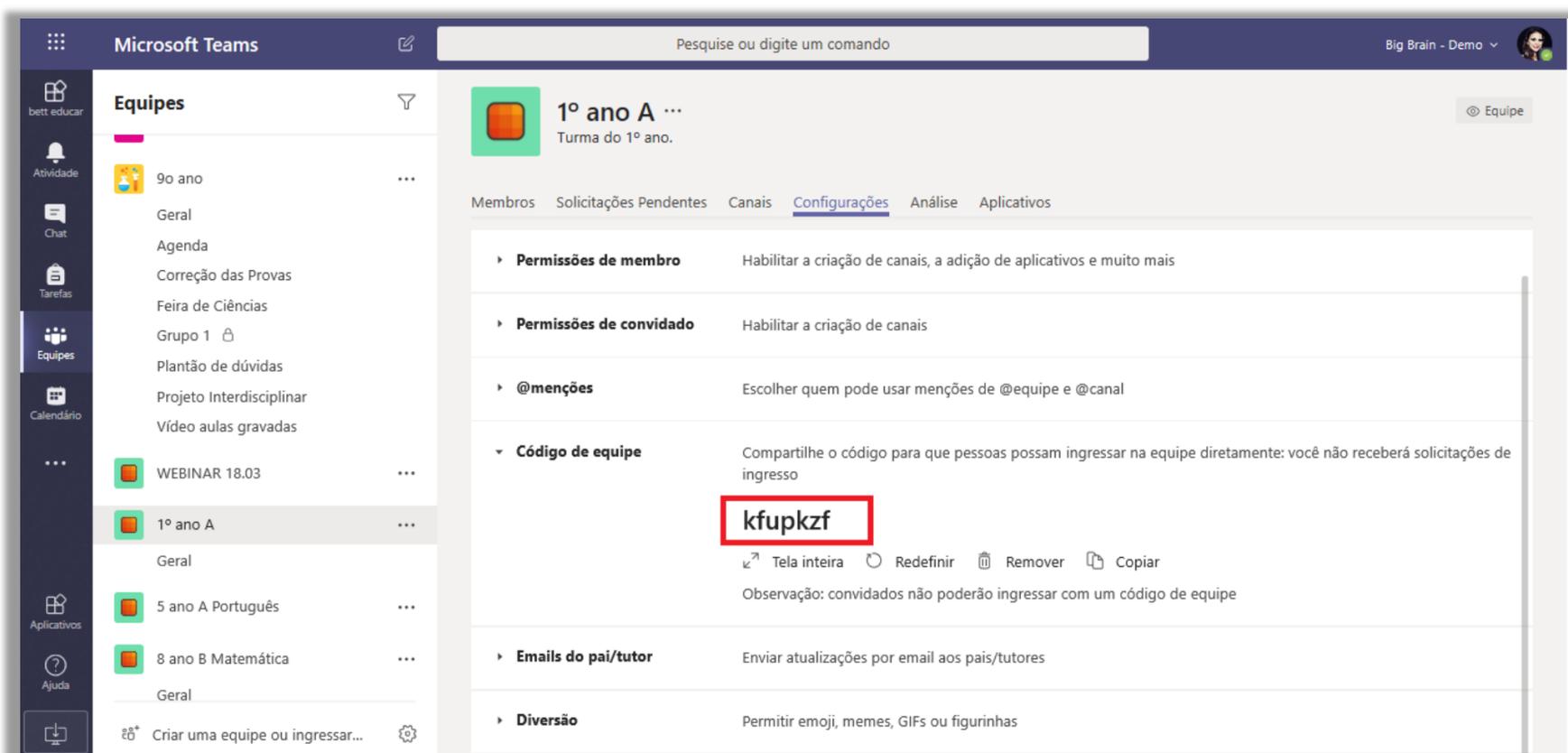


Equipes/Teams

Na aba **Configurações** é possível editar várias **preferências** do professor em relação a como a turma poderá interagir dentro da equipe.



Entre tantas opções disponíveis, é possível também **criar um código da equipe** e este código pode ser divulgado pelo professor para os alunos ingressarem na equipe, sem que o professor precise adicionar aluno por aluno.



Equipes/Teams

Na aba **Análise** é possível acompanhar um pouco de como a equipe/turma está interagindo.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, the 'Equipes' (Teams) list is visible, with '1º ano A' selected. The main area displays the 'Análise' (Analysis) tab for the '1º ano A' team. The interface includes a search bar at the top, a navigation pane on the left, and a main content area with the following data:

Resumo			
2	0	6	3.26 MB
Usuários	Mensagens	Aplicativos	Arquivos do Sharepoint

Below the summary, the 'Função' (Role) section shows a donut chart with the following data:

Função	Quantidade
Proprietários + Membros	2
Convidados	0

The 'Mensagens' (Messages) section is currently empty.

E na aba **Aplicativos** é possível visualizar os aplicativos associados à turma/equipe.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface with the 'Aplicativos' (Apps) tab selected for the '1º ano A' team. The interface includes a search bar at the top, a navigation pane on the left, and a main content area with the following information:

Com os aplicativos, conclua tarefas, receba atualizações e comunique-se ao mesmo tempo. Para começar, @mencione um bot ou adicione uma guia a um canal de equipe. [Mais aplicativos](#)

Nome	Descrição	
Forms	Easily create surveys, quizzes, and polls.	
OneNote	Use blocos de anotações do OneNote para colaborar em conteúdo digital e compartilhá-lo com a equipe.	
Planner	Com o Planner, a equipe pode se manter organizada, atribuir tarefas e acompanhar o progresso com mais facilidade. Crie u...	
Power BI	Fixe os relatórios do Power BI no canal para iniciar uma conversa sobre os dados. Com os relatórios e os chats no mesmo lu...	
Praise	Send praise to people	
SharePoint	Adicione uma lista ou uma página do SharePoint. As listas podem ser editadas. As páginas são lidas somente no Teams.	

At the bottom, there is a link: [Saiba Mais](#) and a footer: [Criar um webhook de saída](#) | [Carregar um aplicativo personalizado](#)

Tarefas/Assignments

O que é

A tarefa é um recurso que pode ser utilizado para criar tarefas gerais associadas a uma equipe/team, a fim de praticar o que está sendo explicado nas aulas on-line ou presenciais.

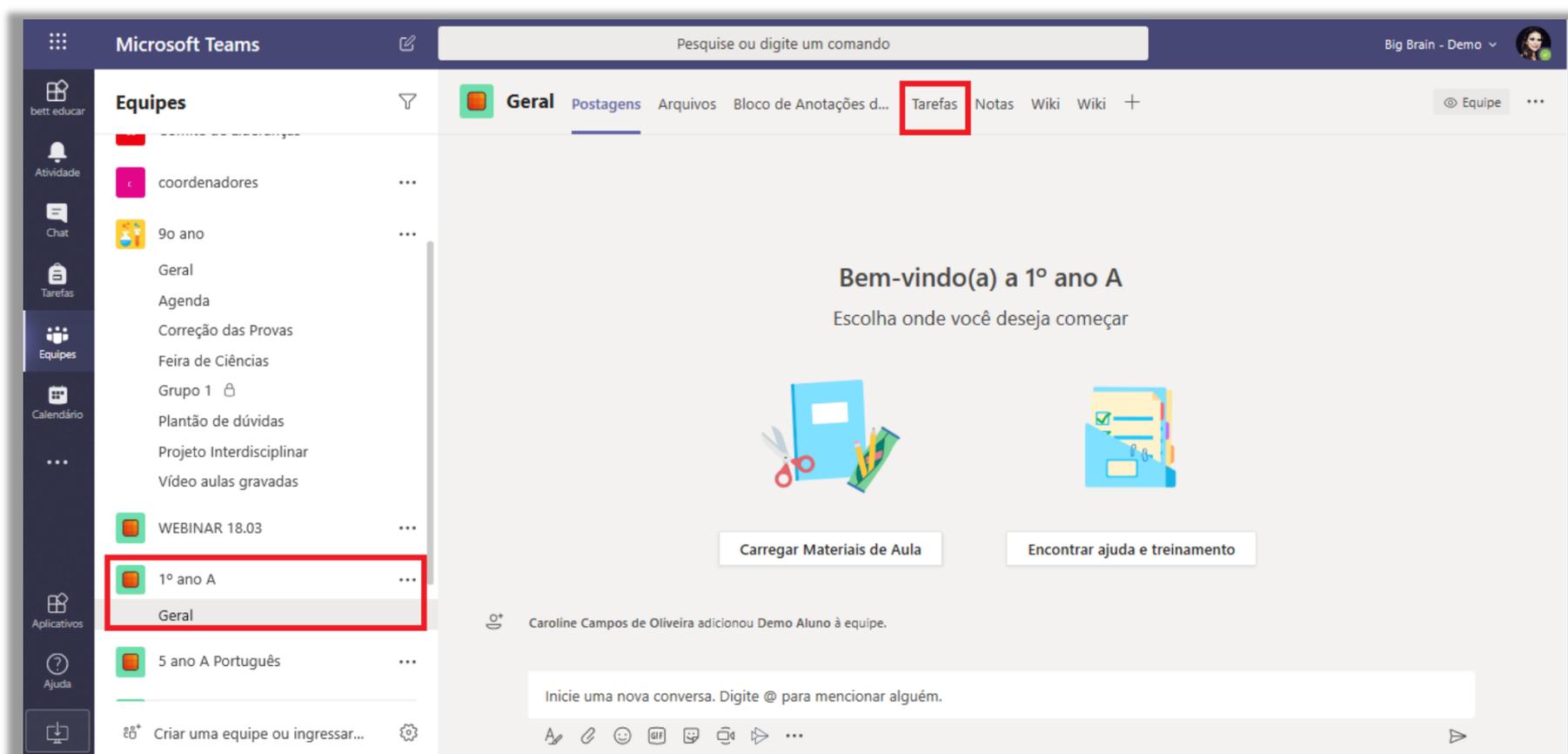
Uma tarefa permite que :

- o professor crie, rastreie e revise tarefas da suas turmas.
- é possível anexar arquivos a uma tarefa.
- é possível adicionar rúbricas a uma tarefa, na correção do exercício.
- depois que os alunos enviarem seus trabalhos, o professor pode revisá-los, fornecer feedback e classificar o trabalho enviado.
- os alunos podem encontrar suas tarefas facilmente dentro da equipe/classe.

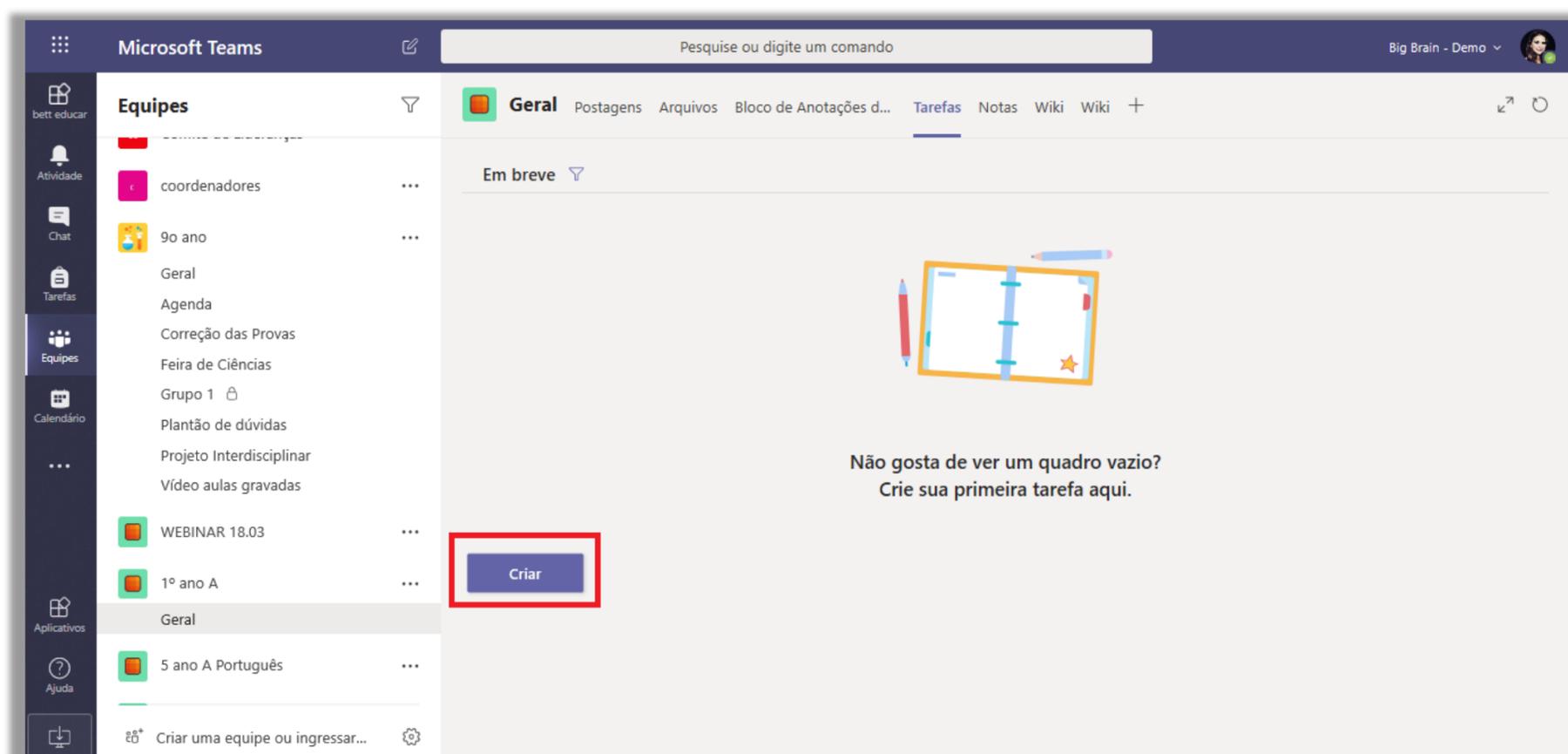
Tarefas/Assignments

Como criar uma tarefa para uma turma

Para criar uma tarefa, clique na turma/equipe desejada. Em seguida, no menu superior horizontal, você verá as abas e nelas existe a aba **Tarefas**. Clique nesta aba.

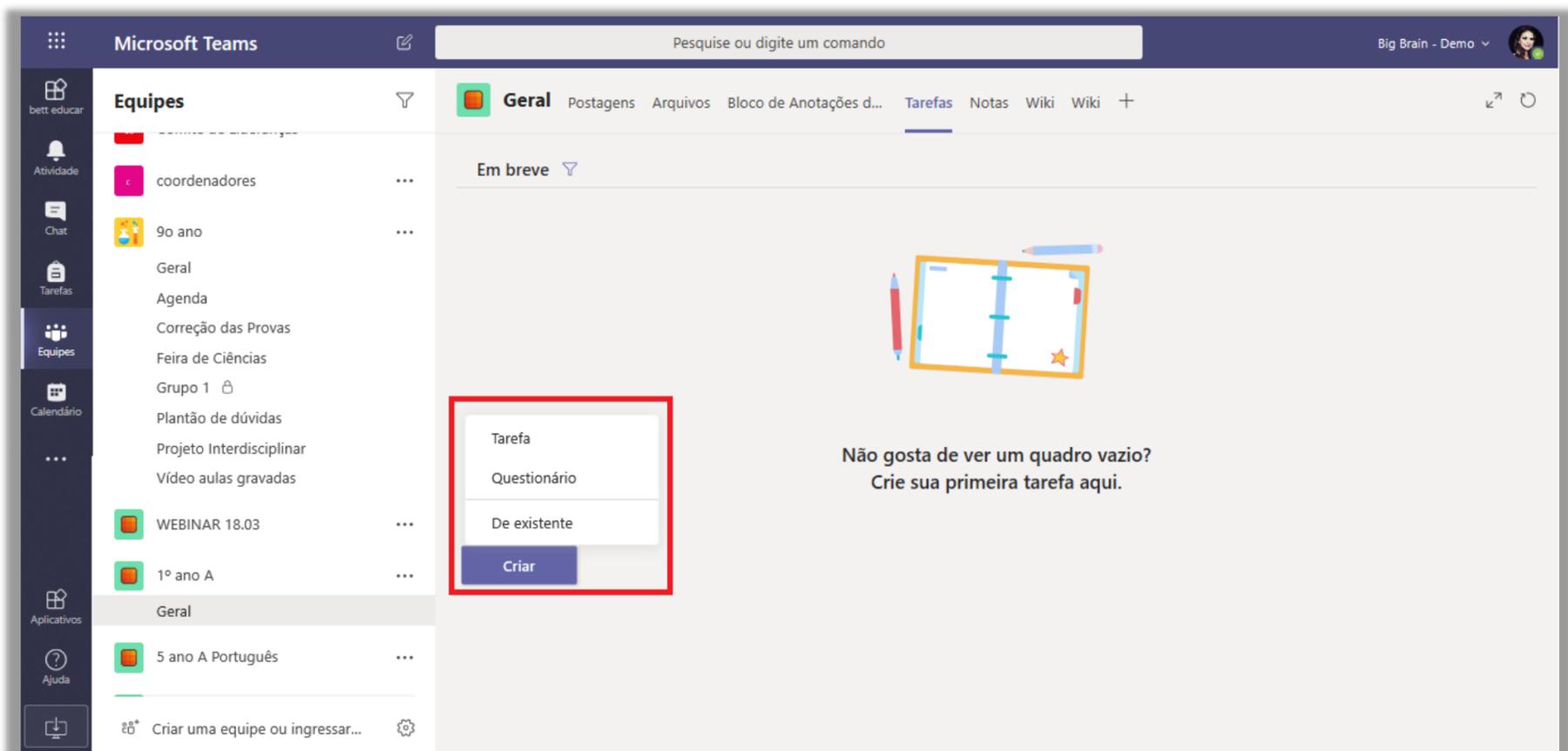


A tela abaixo será apresentada. Clique no botão **Criar**.

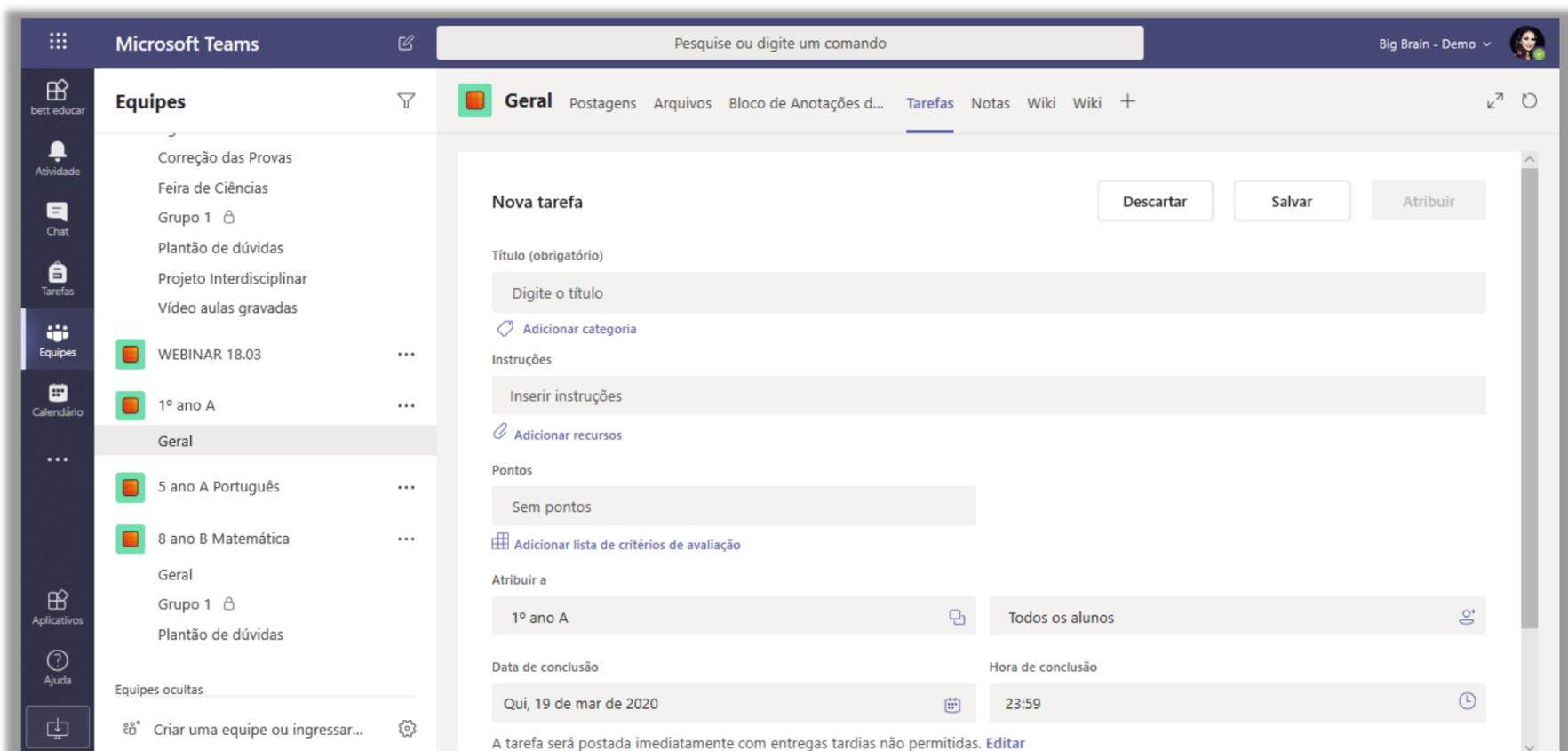


Tarefas/Assignments

As opções da tela a seguir serão exibidas. Clique no item **Tarefa**. O item **Questionário** é integrado ao Forms e pode ser utilizado também. O item **De existente** permite que você reaproveite uma tarefa já configurada, ou seja, o Teams copia a tarefa referência e te permite editar os campos da nova tarefa.

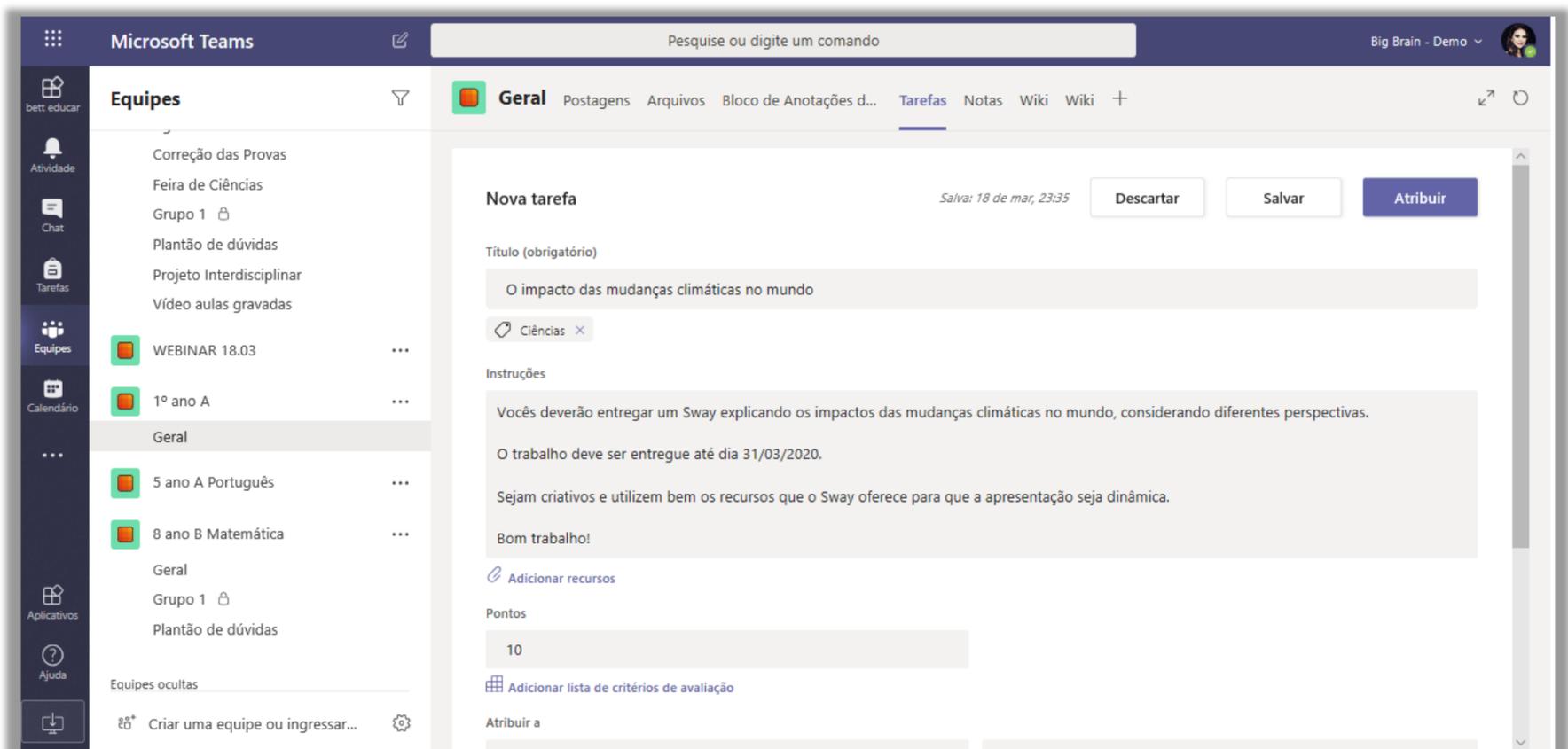


A tela abaixo será apresentada. Preencha os campos da tarefa.

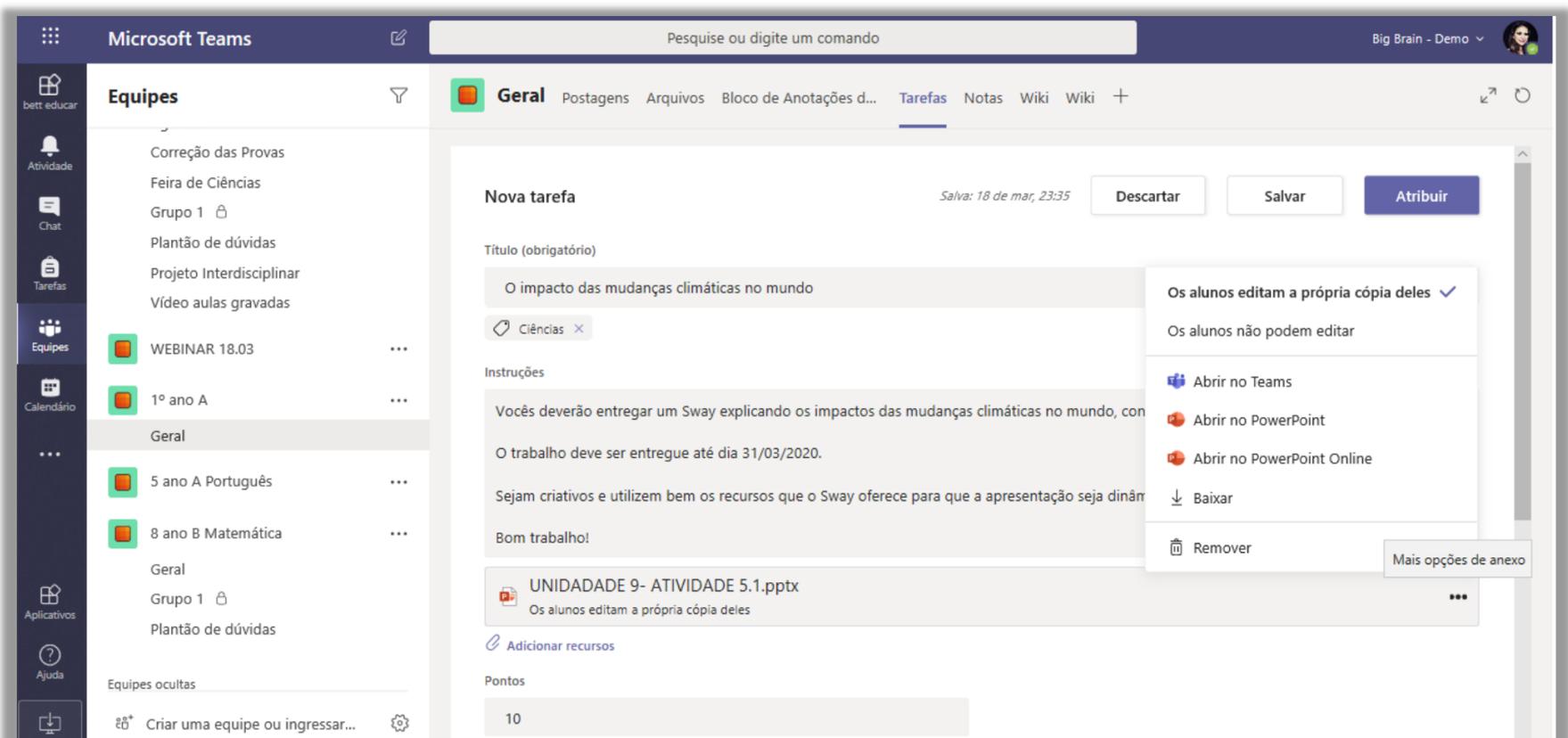
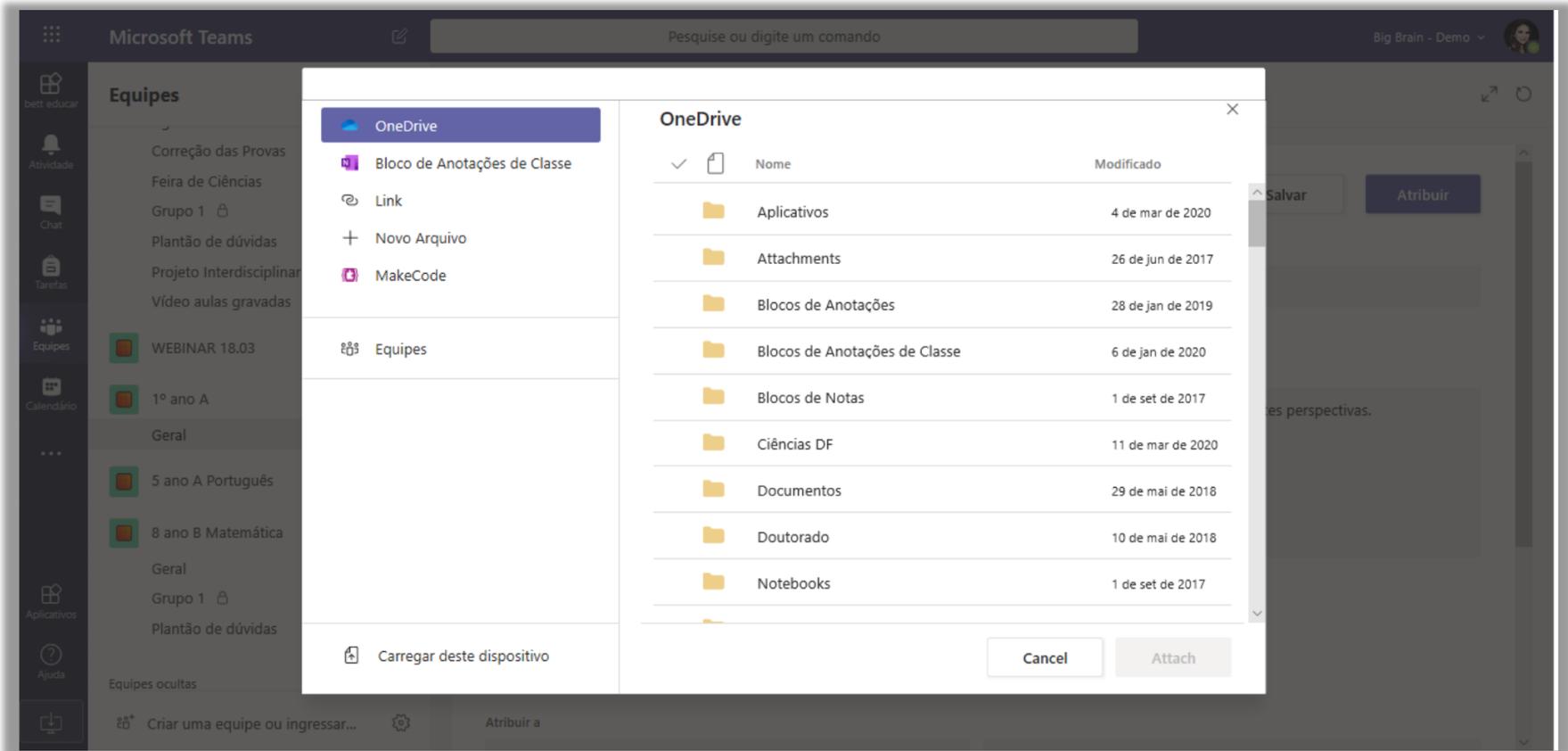


Tarefas/Assignments

- Digite um **título** para essa tarefa - é obrigatório. O título será exibido no cartão de tarefa.
- Descreva o trabalho que deve ser feito no campo **Instruções**.
- Através do link **Adicionar recursos**, será possível anexar o(s) modelo(s) que se espera receber do trabalho. Deixe um modelo padrão enquanto os alunos editam suas próprias cópias para entregar. Adicione um documento do seu OneDrive pessoal, computador ou crie um documento em branco do Word, Excel ou do Power Point. É possível também bloquear a edição do documento anexado, para que os alunos o utilizem somente como referência, como um PDF ou link. **Observação:** Se estiver atribuindo uma página de bloco de anotações de classe, verifique qual versão do OneNote os alunos estão usando para garantir que as páginas de atribuição sejam bloqueadas após a data de conclusão da atribuição.

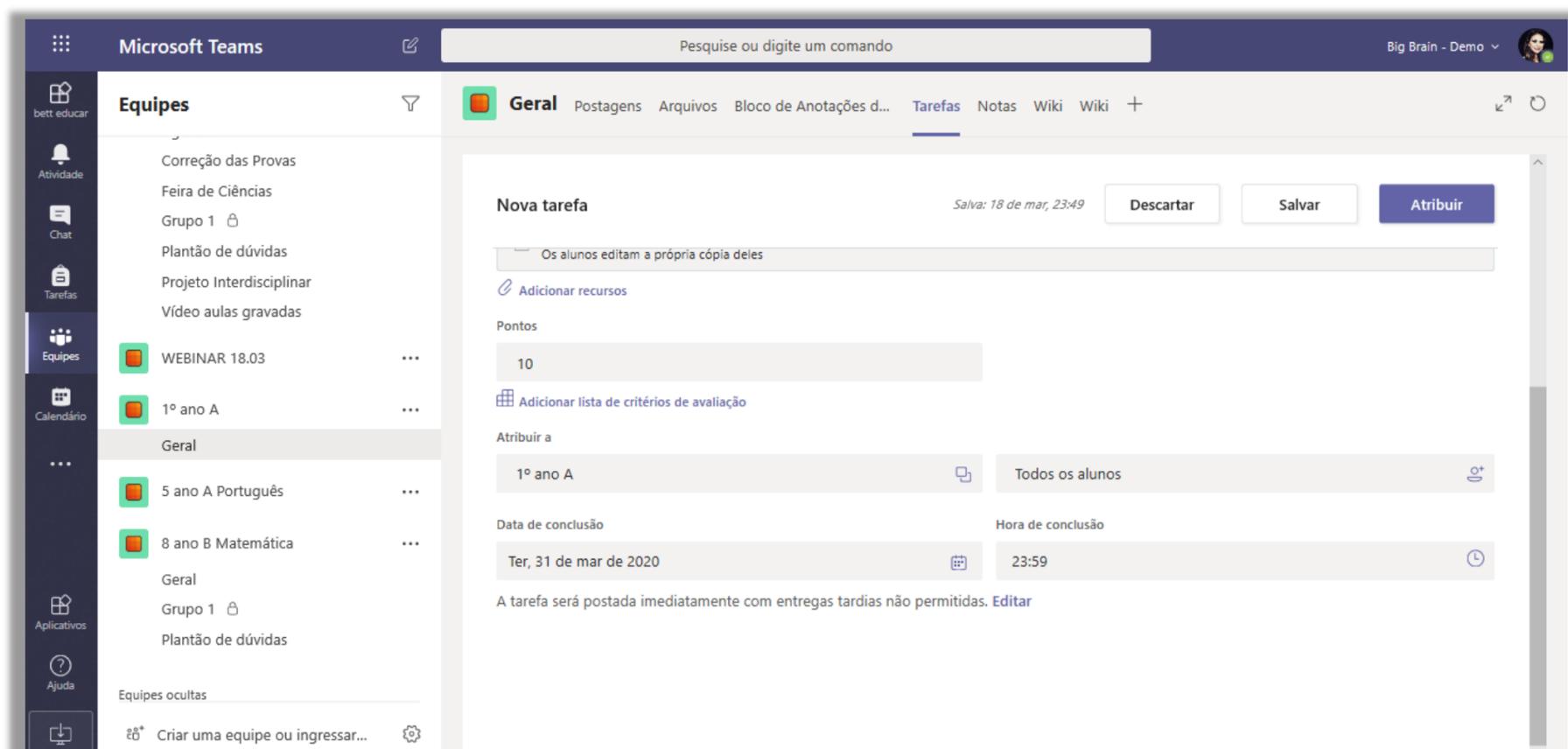


Tarefas/Assignments



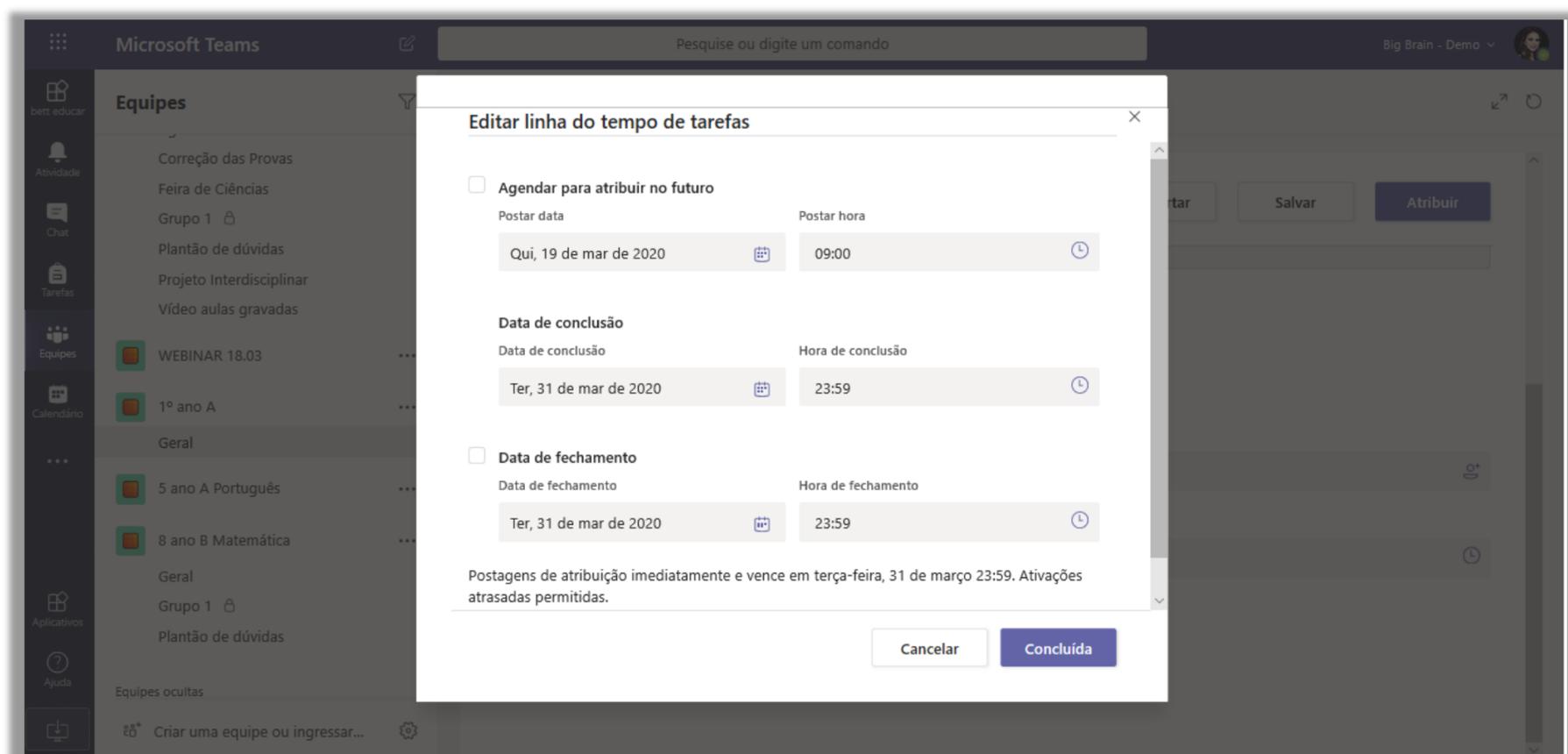
Tarefas/Assignments

- Informe quantos **pontos** valerá a tarefa, se for o caso. Os pontos podem ser usados em qualquer escala baseada em números, incluindo números inteiros de 100. Exemplos: 88/100 ou decimais 3,7/4,0.
- Informe quais serão os critérios de avaliação clicando no link **Adicionar lista de critérios de avaliação**.
- **Atribua** a tarefa à uma ou mais turmas/equipes ou também a alunos específicos.
- Informe a **data e hora final para entrega**.



Tarefas/Assignments

- Será possível também agendar a publicação da tarefa, caso não queira publicar imediatamente ao término da configuração. Para isso, selecione o item **Agendar para atribuir no futuro** e informe a data e hora de publicação e data e hora de término da tarefa (prazo final para os alunos entregarem).

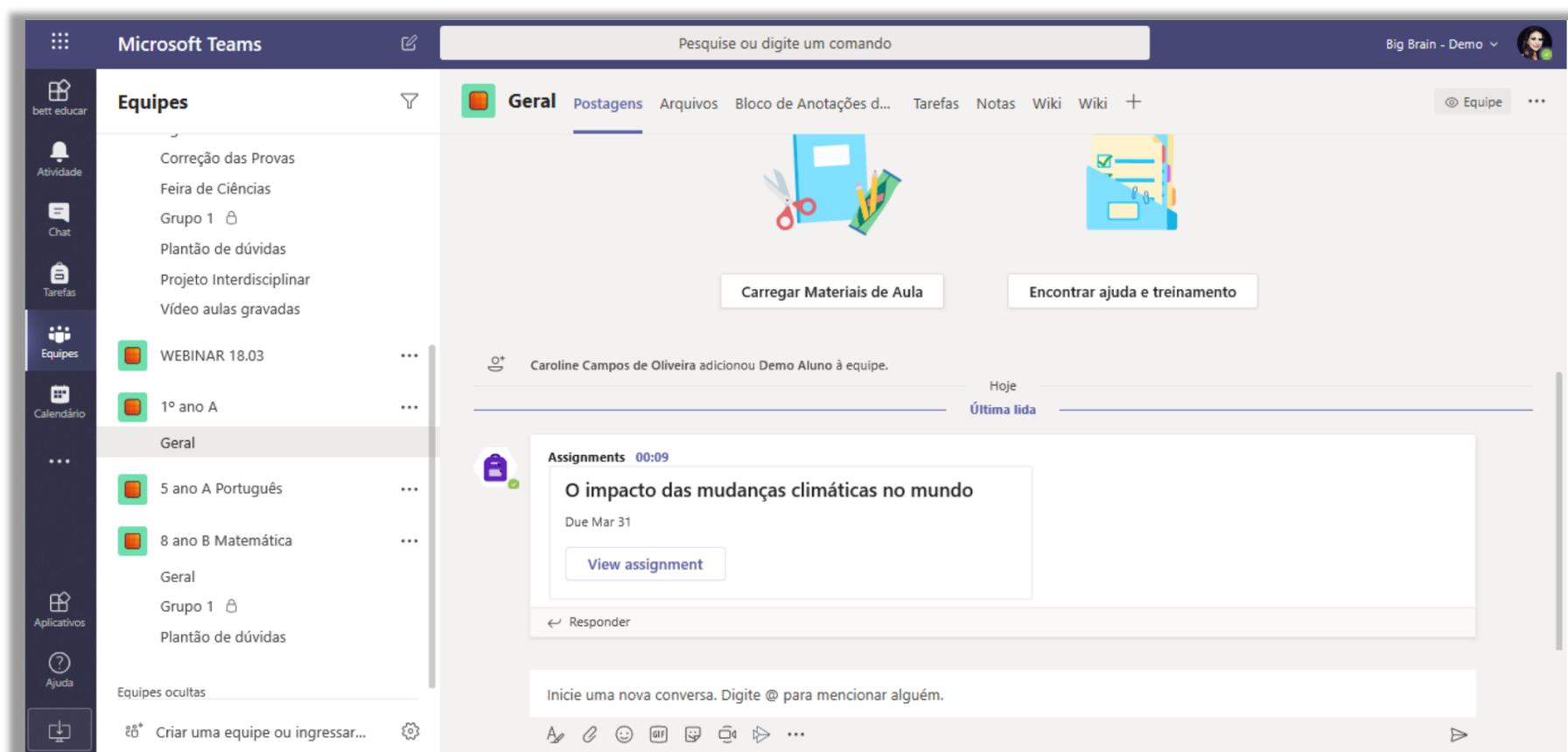


- Será possível também definir se os alunos podem entregar a tarefa após o prazo vencido ou não. Se o item **Data de fechamento** for selecionado, significa que entregas atrasadas não serão permitidas, caso contrário configure até que data e hora ainda poderá receber tarefas entregues.

Tarefas/Assignments

Quando tudo estiver preenchido de acordo com o desejado, clique no botão **Atribuir** para publicar a tarefa. Caso deseje salvar como rascunho, clique no botão **Salvar**. Para editar ou atribuir a tarefa posteriormente, retorne à aba **Tarefas** e selecione o cartão da tarefa. E caso queira desistir de criar a tarefa, clique no botão **Descartar**.

Assim que a tarefa for publicada, os alunos serão notificados sobre a nova tarefa. Também será exibido um cartão na guia **Postagens** do canal **Geral** da turma, com a data de conclusão e um link para os detalhes da tarefa.



Tarefas/Assignments

Como avaliar e devolver tarefas

Para avaliar uma tarefa, clique na turma/equipe desejada. Em seguida, no menu superior horizontal, você verá as abas e nelas existe a aba **Tarefas**. Clique nesta aba.

Será exibida a lista de tarefas e ao clicar sobre uma tarefa atribuída, abrirá a lista de quem já entregou a tarefa e quem ainda não o fez.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface with the 'Tarefas' tab selected. The left sidebar shows the 'Equipes' list. The main content area displays a list of assignments under the 'Atribuída (4)' section:

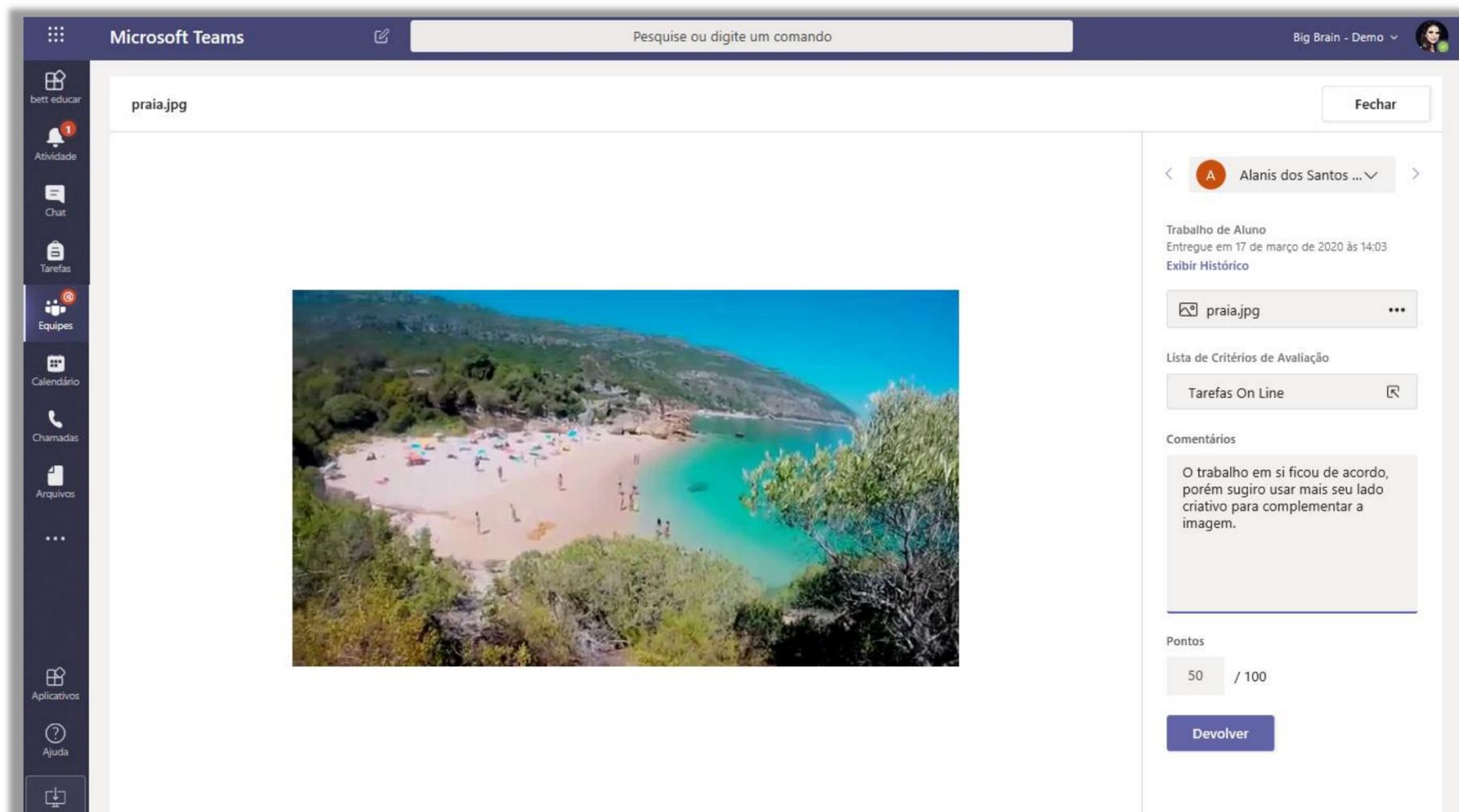
Tarefa	Vence	Entregue em	Corrigidas
Tarefa On line 1	Venceu ontem às 23:59	3/10 entregue em	1 corrigidas
nossa primeira tarefa on line	Vence hoje às 23:59	1/10 entregue em	
Pesquisa sobre COVID-19	Vence hoje às 23:59	0/10 entregue em	
Atividade sobre o corona vírus no Brasil	Vence amanhã às 23:59	1/10 entregue em	

The screenshot shows the details page for the assignment 'Tarefa On line 1'. The page displays a list of students and their submission status:

Nome	Status	Comentários	/ 100
<input type="checkbox"/> MA Araújo, Matheus	Não entregue		
<input type="checkbox"/> C Costa de Souza Valim, Cinara	Entregue		
<input type="checkbox"/> AC costa, alessandra	Não entregue		
<input type="checkbox"/> A dos Santos Ferreira, Alanis	Entregue		
<input type="checkbox"/> dos Santos, Diego	Não entregue		
<input type="checkbox"/> A Galvão dos Santos, Alan	Visualizado		

Tarefas/Assignments

Ao clicar sobre o link **Entregue** da listagem de um aluno que já entregou a tarefa será exibida a tela abaixo.



Nesta tela é exibido no centro o trabalho que o aluno entregou e na lateral direita estão as opções de correção para o professor, onde é possível dar feedback para cada critério de avaliação, escrever um feedback personalizado e dar a nota final.

Ao terminar de avaliar, clique no botão **Devolver**. Após o Teams mostrar que salvou, clique no botão **Fechar** para retornar à tela anterior e a tarefa ficará visível na listagem de tarefas avaliadas. O aluno receberá uma notificação de que a tarefa foi corrigida.

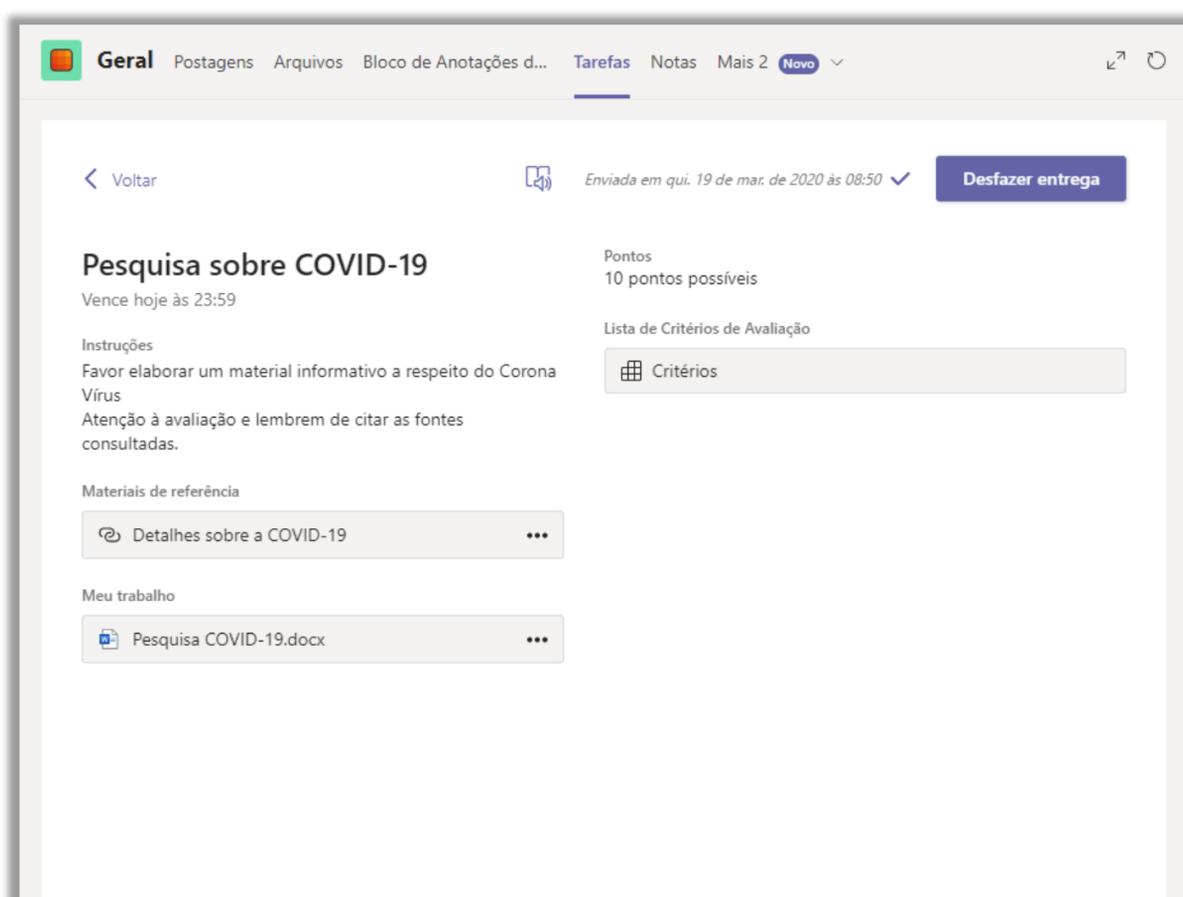
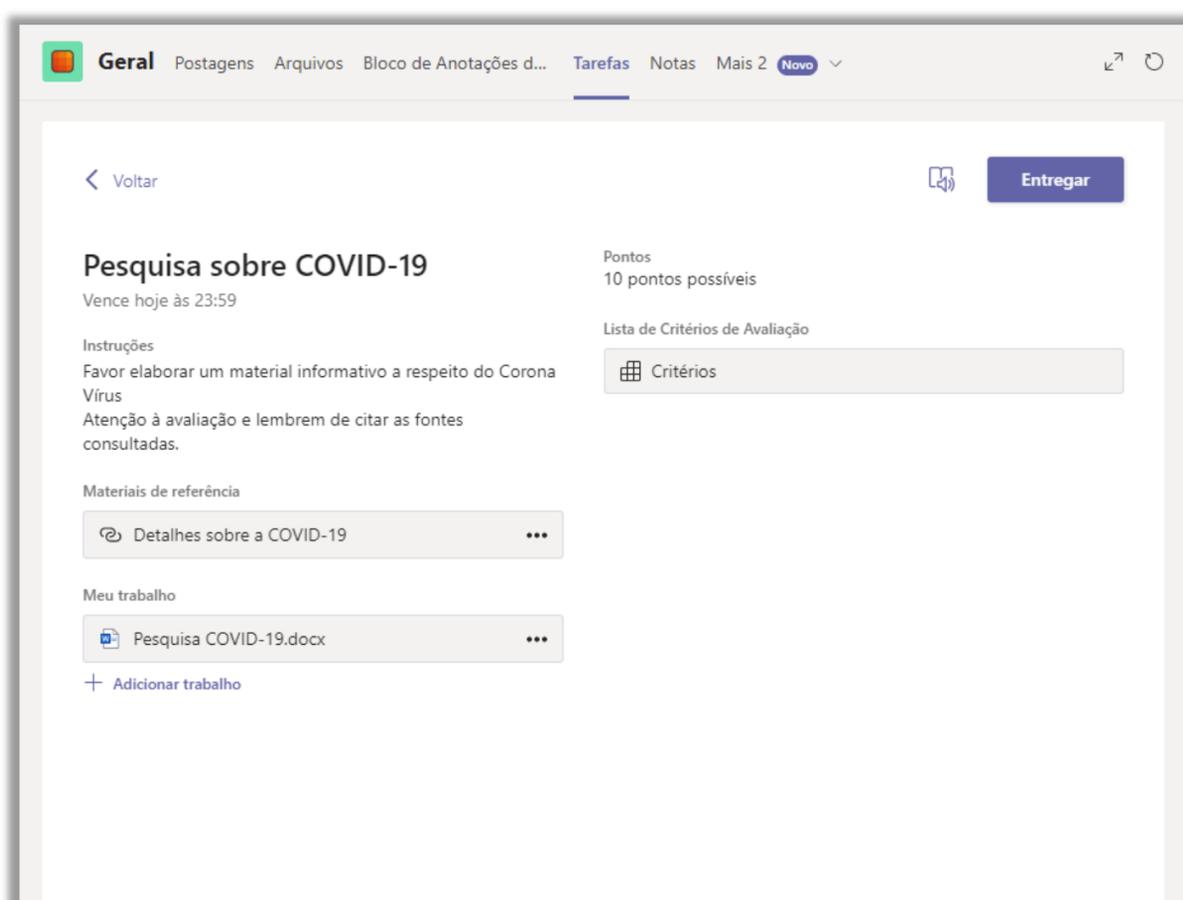
Este ciclo pode ocorrer mais de uma vez, ou seja, o aluno poderá visualizar as correções, editar o seu trabalho e entregá-lo novamente, bem como o professor revisar as correções realizadas.

Tarefas/Assignments

Como o aluno entrega a tarefa

Para entregar uma tarefa, o aluno deve clicar na turma/equipe desejada. Em seguida, no menu superior horizontal, clicar na aba **Tarefas**.

Ele verá as tarefas atribuídas a ele. Basta clicar sobre a tarefa para visualizá-la. Para entregar, basta clicar no botão **Entregar**.



Chats

O que é

O chat é um recurso que pode ser utilizado para conversas individuais com os alunos, por exemplo. Nada mais é que um espaço para trocas de mensagens instantâneas, que pode ser entre duas pessoas ou mais adicionadas à conversa.

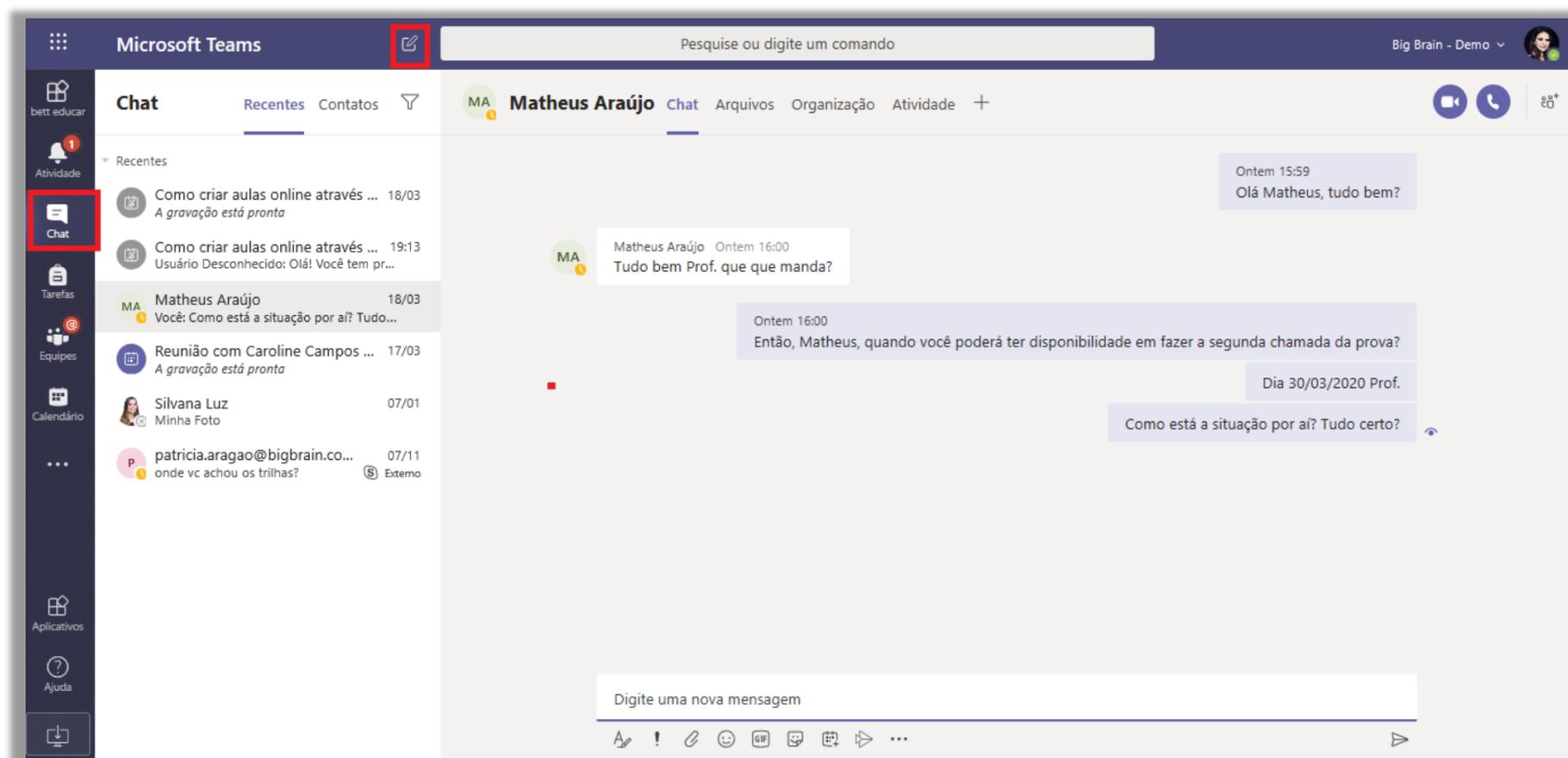
O chat permite que :

- sejam incluídos chats de grupos e chats privados.
- nos chats em grupos, seja possível que a pessoa adicionada recentemente possa ver o histórico das conversas anteriores a ela entrar no chat.
- 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.

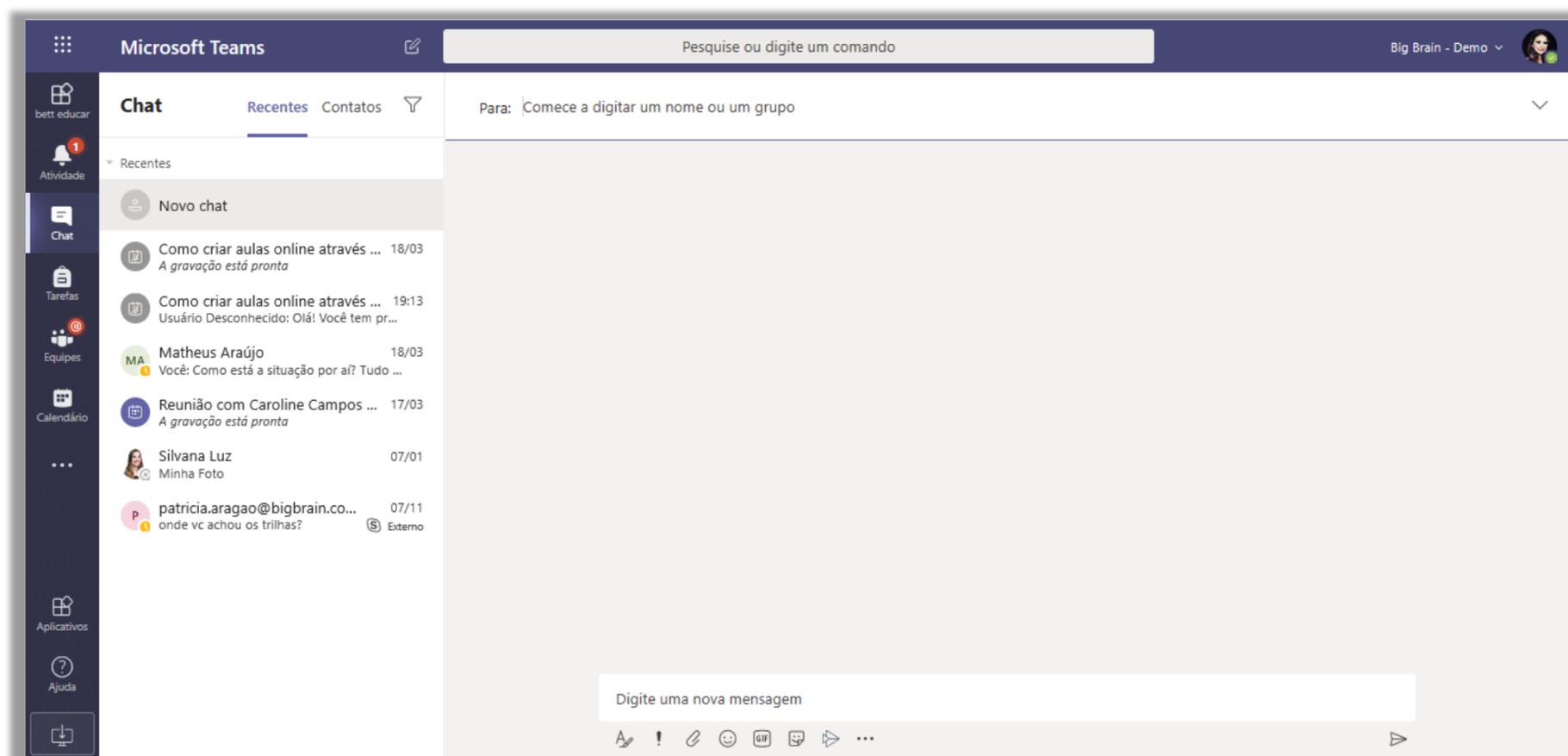
Chats

Como criar um novo chat

Para criar um chat, clique na opção **Chat** no menu lateral esquerdo. Em seguida, clique no ícone de novo chat (superior da tela, ao lado da barra de pesquisa).

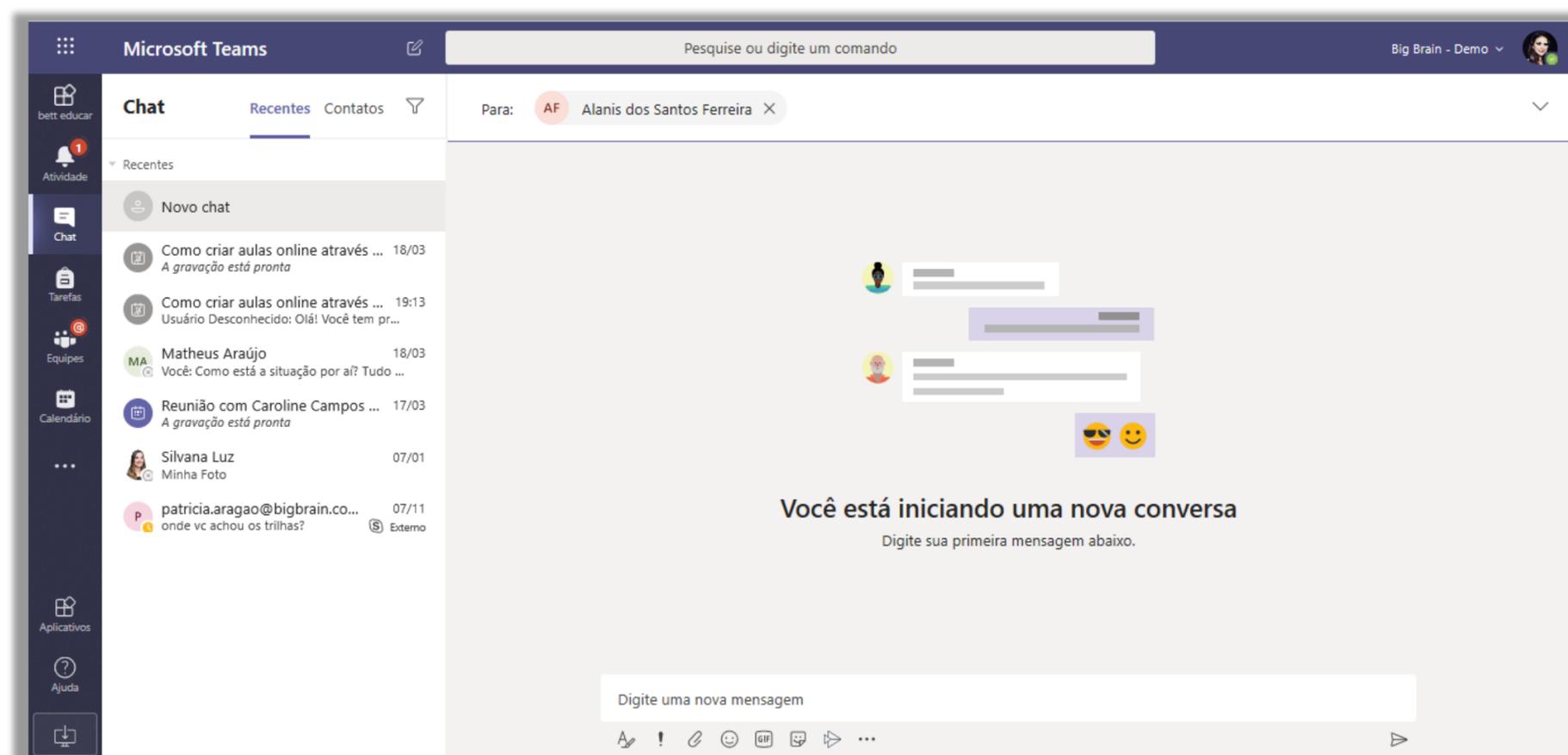


A tela a seguir será apresentada.



Chats

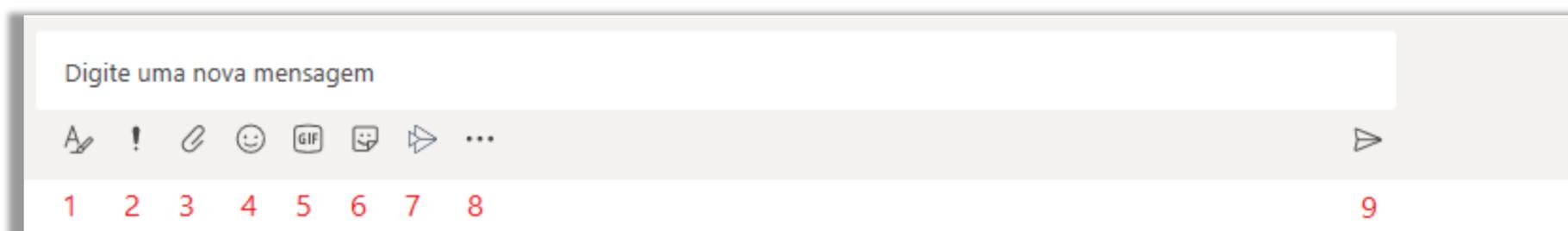
Digite o nome da pessoa com quem deseja iniciar um chat ou o nome de um grupo já existente que queira iniciar o chat. Caso queira criar um grupo (chat com mais de uma pessoa), clique na seta para baixo na lateral direita do campo e automaticamente mudará para o modo de criação de grupo.



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

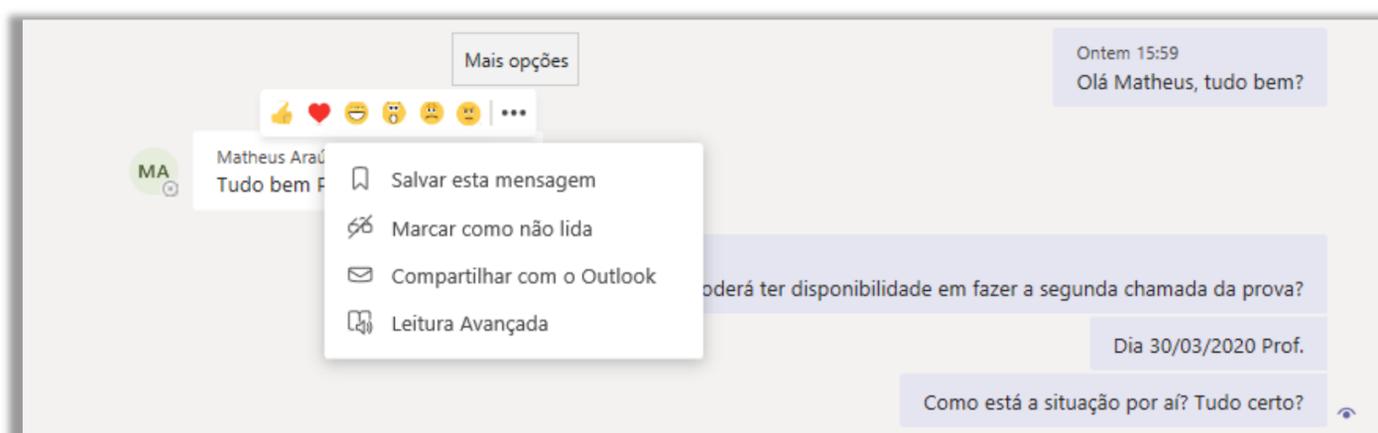
Chats

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 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.
9. Ao clicar neste ícone, será possível enviar a mensagem.

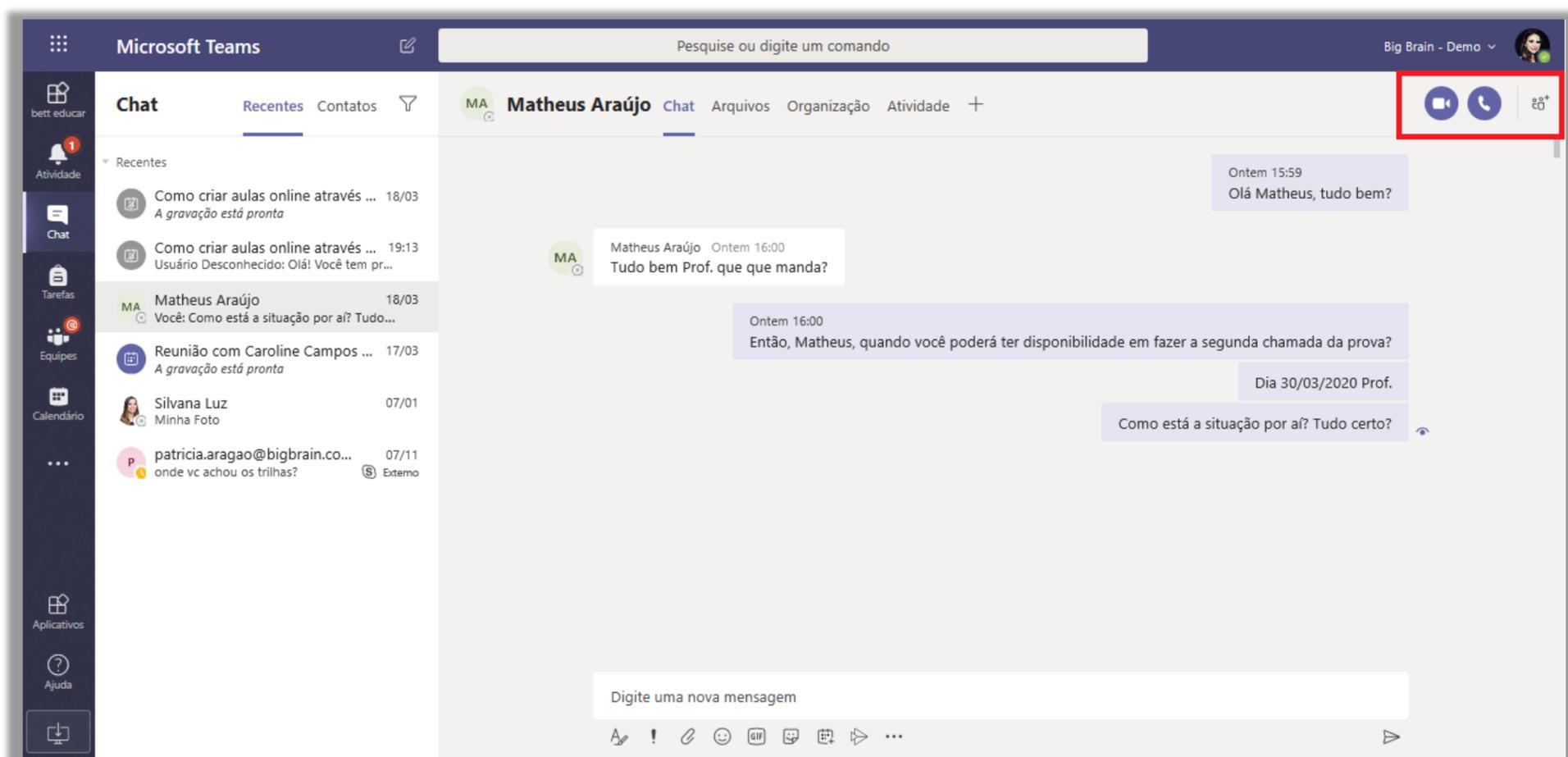
Em uma mensagem recebida, é possível curtir com diferentes emoticons, salvar a mensagem, marcar como não lida, compartilhar com o Outlook, ativar leitura avançada, conforme imagem abaixo.



Chats

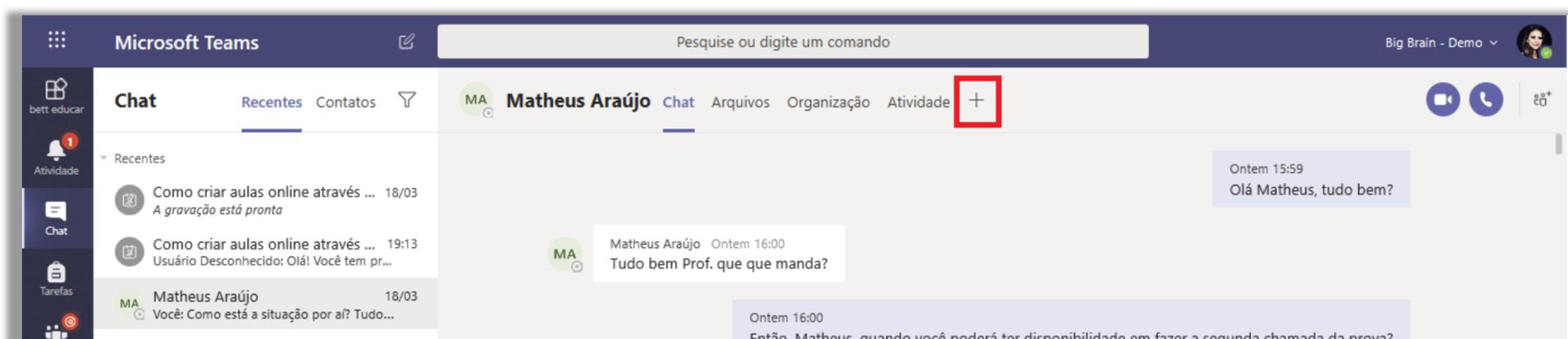
Chamadas de voz e vídeo

É possível realizar chamadas de voz e vídeo com os participantes do chat. Para isso, clique nos ícones conforme indicado na tela abaixo.



Fixar abas relevantes no chat

É possível fixar abas relevantes no chat, de aplicativos e arquivos favoritos. Para isso, clique no ícone + ao lado das abas já existentes.



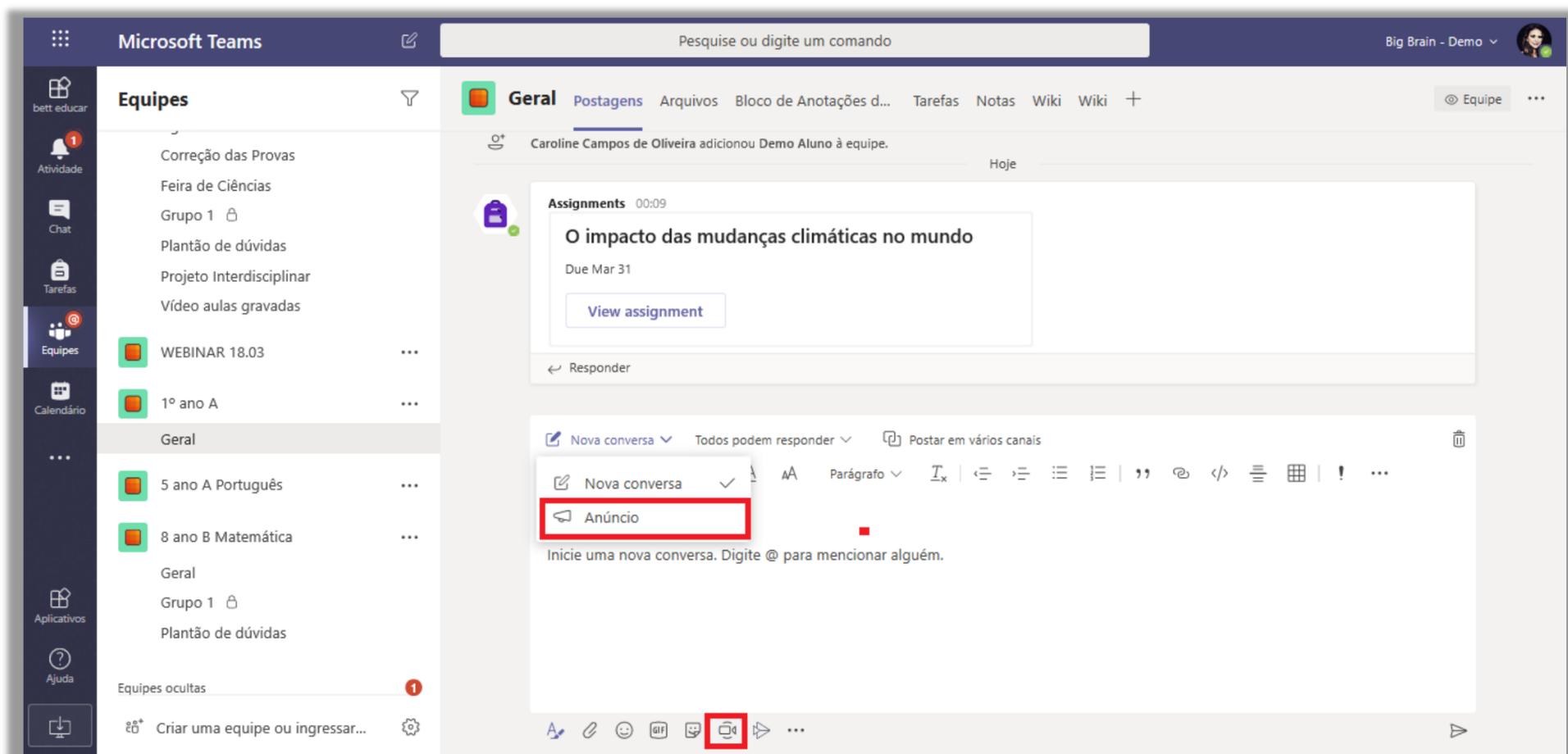
Chats

Chat dentro das equipes/teams

O chat também está disponível através da aba **Postagens** em todas as equipes/teams. E dentro das equipes, o chat tem algumas funções a mais para ajudar o professor e o aluno.

Função anúncio – é possível destacar algo bem importante no chat da turma através do anúncio.

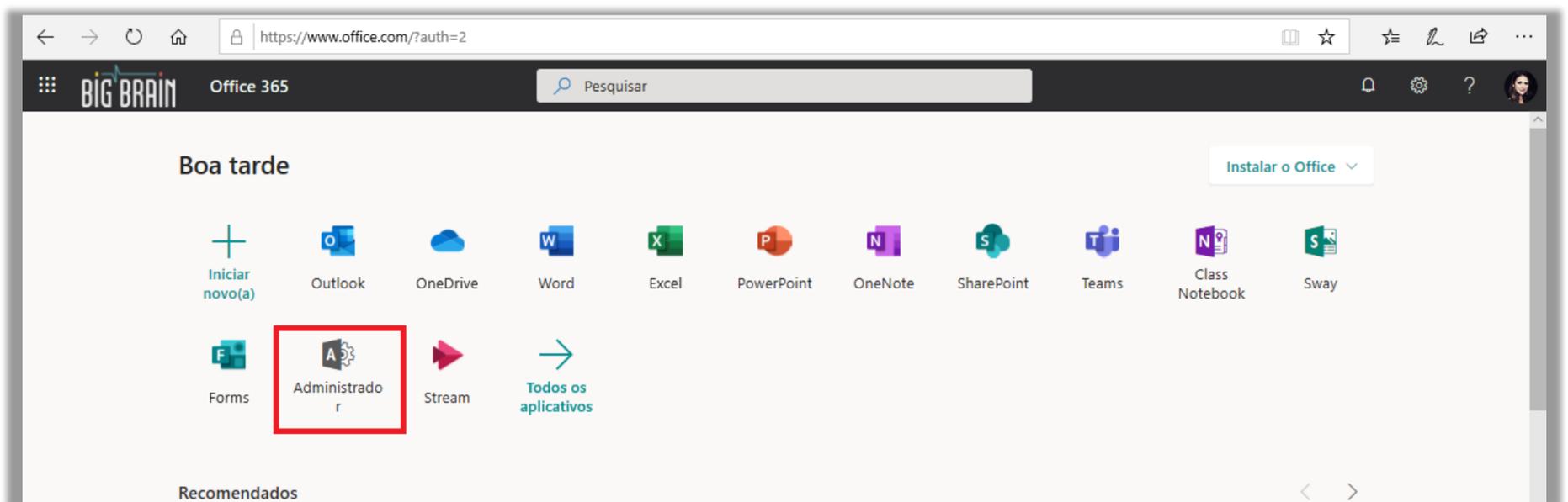
Função reunir agora – para iniciar uma reunião imediatamente com a(s) pessoa(s) do chat.



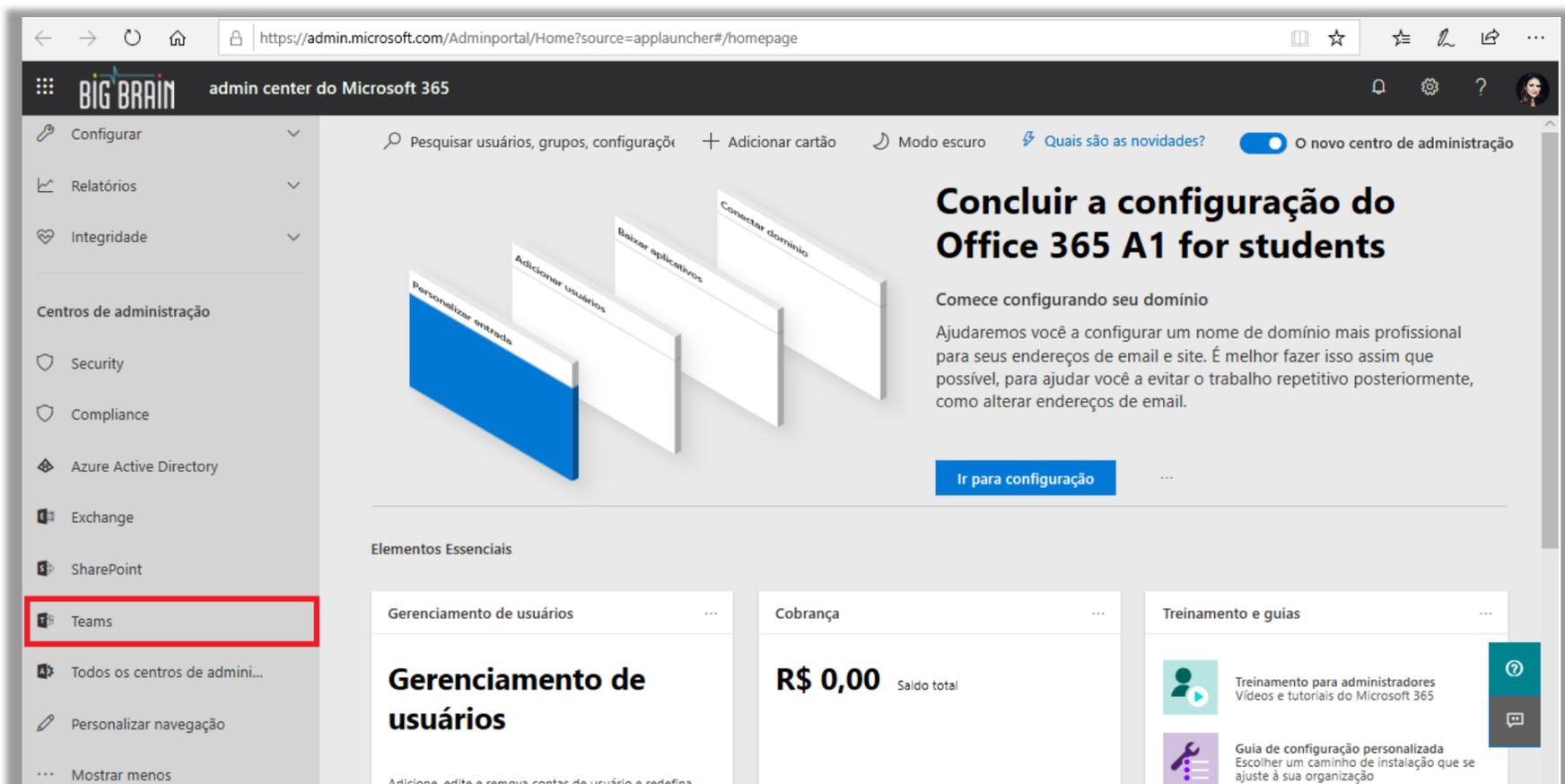
Configurações das políticas do Teams

A TI da instituição de ensino (ou quem tenha a conta de administrador da central do Office 365) poderá realizar algumas configurações nas políticas do Teams, a fim de facilitar a dinâmica na sala de aula remota. Vamos conhecer?

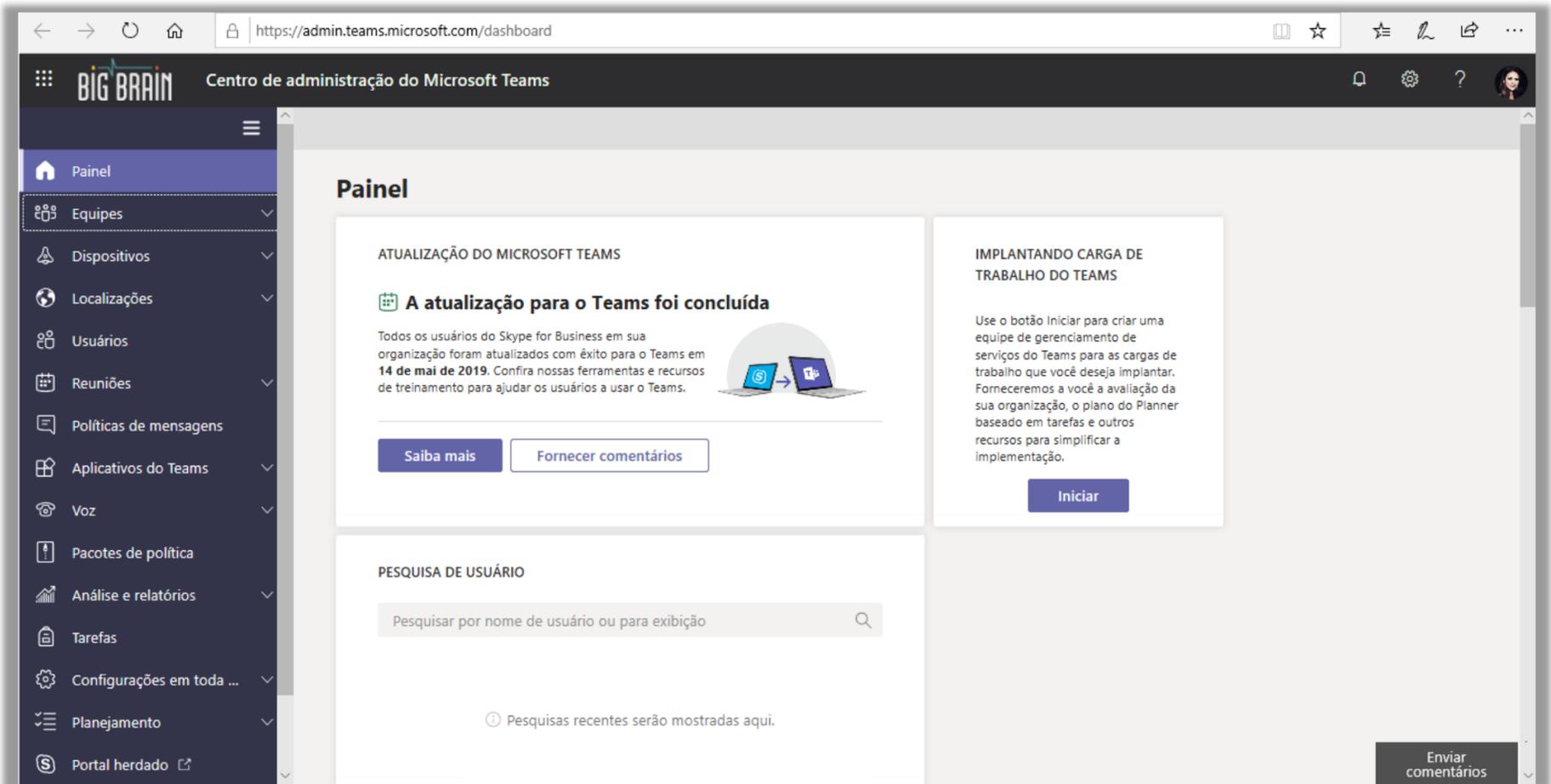
- Para acessar a central de administração, acesse o portal.office.com e realize autenticação com o usuário de administrador.
- Em seguida, clique em Administrador.



- Na tela de administração do Office 365, procure no menu à esquerda a opção Teams e clique nela.



Você verá a central de administração do Teams, onde será possível configurar as políticas e configurações das equipes, das reuniões, de mensagens, de aplicativos e de voz de acordo com as regras da instituição de ensino. Isto pode ser feito por grupos do Office, que contenham turmas distintas, por exemplo.



As boas práticas recomendadas para aulas remotas estão descritas a seguir.

Nas **políticas de reuniões**, para evitar que os alunos possam tirar o controle do professor das aulas feitas através de reuniões, pense em desativar as opções a seguir:

- Permitir que um participante conceda ou solicite o controle.
- Permitir que um participante externo conceda ou solicite o controle.

Nas **configurações da reunião**, desative a opção:

- Usuários anônimos podem participar de uma reunião.

Nas **políticas de mensagens**, desative as opções a seguir caso o perfil dos alunos seja mais bagunceiro, caso contrário, é interessante manter para deixar as aulas mais divertidas:

- Usar Giphys em conversas.
- Usar Memes em conversas.
- Usar Figurinhas em conversas.
- Enviar mensagens urgentes usando notificações de prioridade.
- Criar mensagens de voz.

Nos aplicativos do **Teams/Políticas de permissão**, configure quais aplicativos os alunos poderão habilitar.

Centro de administração do Microsoft Teams

Políticas de permissão do aplicativo \ Adicionar

Adicionar política de permissão de aplicativo

Descrição

Aplicativos da Microsoft
Escolha quais aplicativos do Teams publicados por Microsoft podem ser instalados pelos usuários.

Permitir todos os aplicativos

Aplicativos de terceiros
Escolha quais aplicativos do Teams publicados por terceiros podem ser instalados pelos usuários.

Permitir todos os aplicativos

Aplicativos de locatário
Escolha quais aplicativos de locatário podem ser instalados pelos usuários.

Permitir todos os aplicativos

Permitir todos os aplicativos
Os usuários podem instalar e usar qualquer aplicativo publicado por Microsoft na Teams App store.

Permitir aplicativos específicos e bloquear todos os outros
Permita os aplicativos específicos que deseja permitir da loja, e todos os outros serão bloqueados.

Bloquear aplicativos específicos e permitir todos os outros
Adicione os aplicativos que você deseja bloquear da loja, e todos os outros serão permitidos.

Bloquear todos os aplicativos
Os usuários não podem instalar aplicativos publicados por Microsoft na Teams Apps store.

Enviar comentários

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>

Para administradores de TI – sobre as opções de administração do Teams.
<https://docs.microsoft.com/pt-br/microsoftteams/itadmin-readiness>

