



Microsoft Teams

para Educação



Guia de Início Rápido para educadores

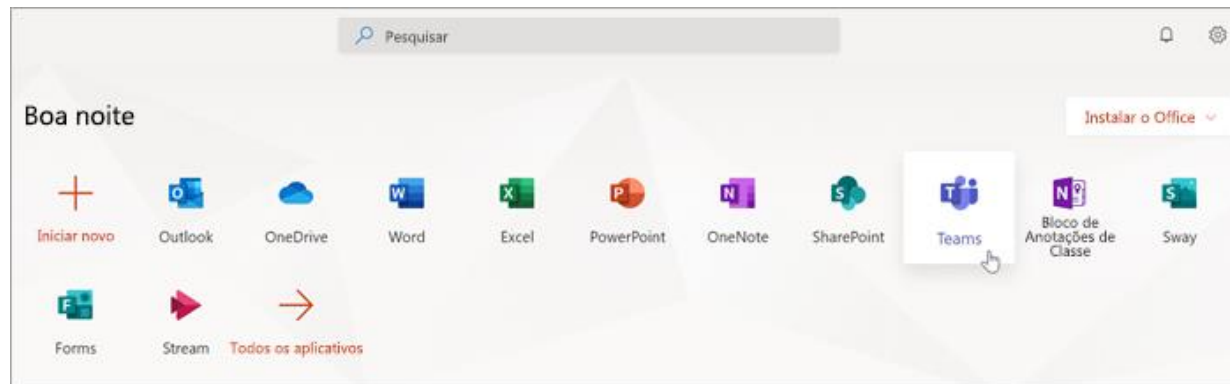
Introdução

Como entrar, criar uma classe e adicionar alunos à sua classe

Entrar no Microsoft Teams

1. Vá para [Office.com](https://office.com) no seu navegador e entre com seu email escolar e senha.
2. Selecione o aplicativo **Teams**.

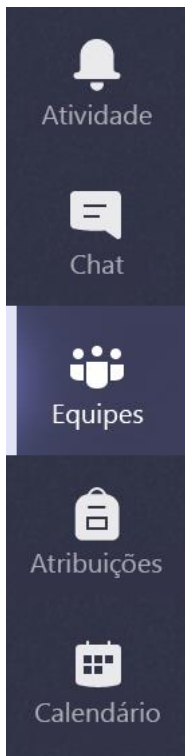
Observação: O Teams para Educação faz parte do Office 365 Education. Estudantes e educadores nas instituições qualificadas podem se inscrever para o Office 365 Education gratuitamente. [Saiba mais sobre como se inscrever.](#)



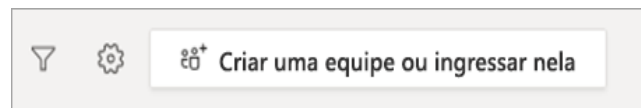
Criar uma equipe de classe

Talvez você já tenha classes configuradas por seu administrador de TI. Em caso afirmativo, [obter mais ajuda aqui](#). Caso contrário, crie um.

1. Selecione  Equipes na barra de aplicativo.



2. Selecione **Criar uma equipe ou ingressar nela**.







3. Então selecione **Criar equipe**.



Criar uma equipe de classe (continuação)

4. Selecione **Classe** como o tipo de equipe.

Selecionar um tipo de equipe

 Classe Discussões, projetos em grupo, tarefas	 Comunidades de Aprendizagem Profissional (PLC) Grupo de trabalho de educadores
 Equipe Administração e desenvolvimento escolar	 Outro Clubes, grupos de estudo, atividades após as aulas

Cancelar

5. Digite um nome e uma descrição opcional para sua equipe de classe e, em seguida, selecione **Avançar**.

Criar a equipe

Os professores são proprietários das equipes de classe, e os alunos participam como membros. Cada equipe de classe permite que você crie tarefas e testes, anote os comentários sobre os alunos e dê um espaço particular para os alunos fazerem anotações no Bloco de Anotações de Classe.

Nome

Descrição (opcional)

[Criar uma equipe usando uma equipe existente como modelo](#)

[Criar uma equipe usando um grupo de classe configurado para você pela Escola Pinheiros](#)

Cancelar Avançar

Adicionar alunos (opcional)

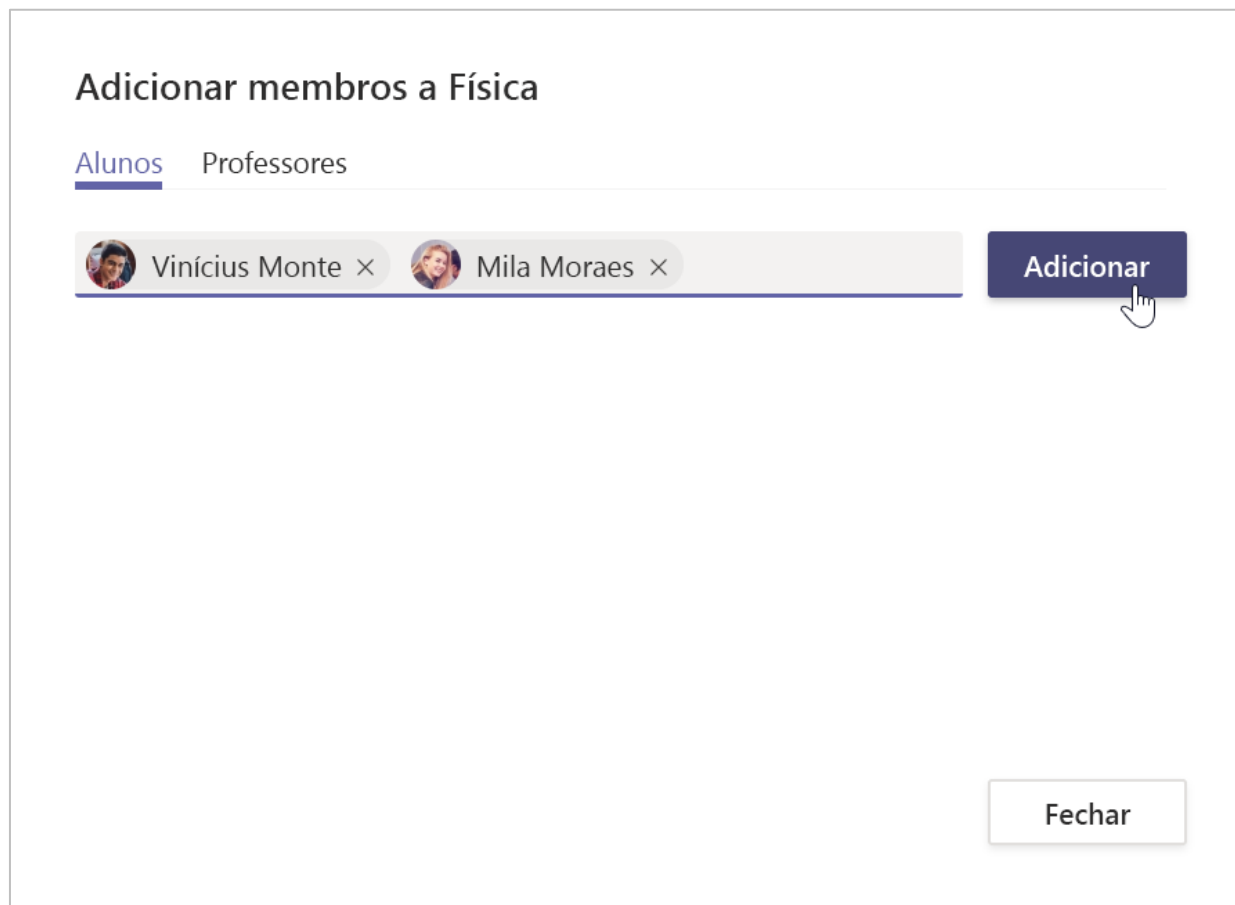
1. Insira os nomes dos alunos e selecione **Adicionar**.

Se a sua escola já criou grupos de classe, peça ao seu administrador de TI o nome do seu grupo de classe.

2. Selecione em **Fechar** quando terminar.

Observação: Para adicionar professores assistentes a essa equipe de classe, selecione a guia **Professores** e insira os nomes.

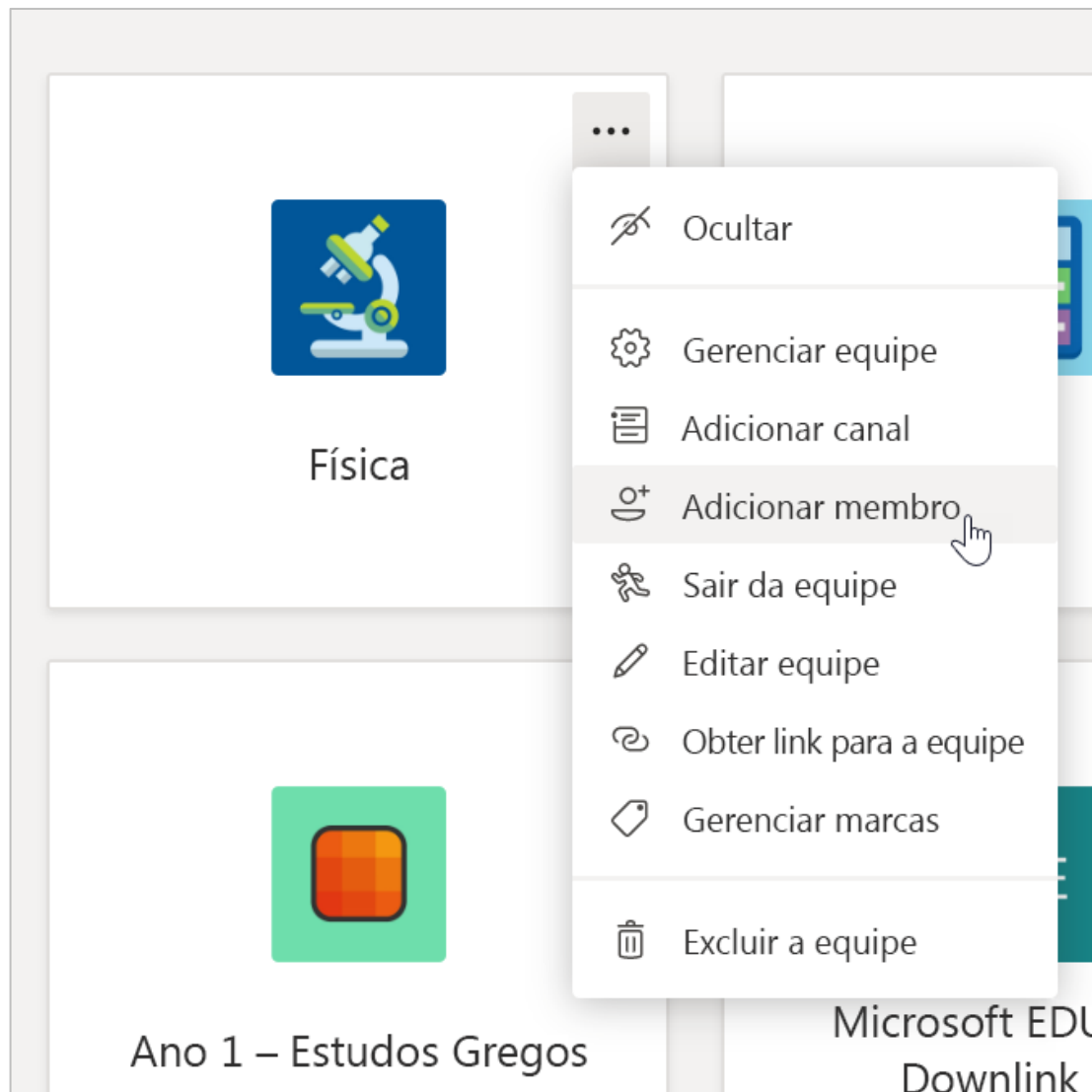
Você pode adicionar alunos mais tarde, caso prefira pular essa etapa por enquanto e definir sua classe primeiro.



Adicionar alunos (continuação)

Para adicionar alunos à sua equipe mais tarde, navegue até a equipe à qual você deseja adicionar um aluno, em seguida, selecione **Mais opções** ... próximo à sua equipe de classe.

1. Selecione **Adicionar membro** e siga as etapas.
2. Selecione **Gerenciar equipe** para exibir **Configurações** e uma lista completa de membros da classe.



Organize-se

Localize e organize conversas, arquivos, atribuições e anotações em suas equipes de classe

Canais

Clique no bloco da sua equipe de classe para ver seus canais.

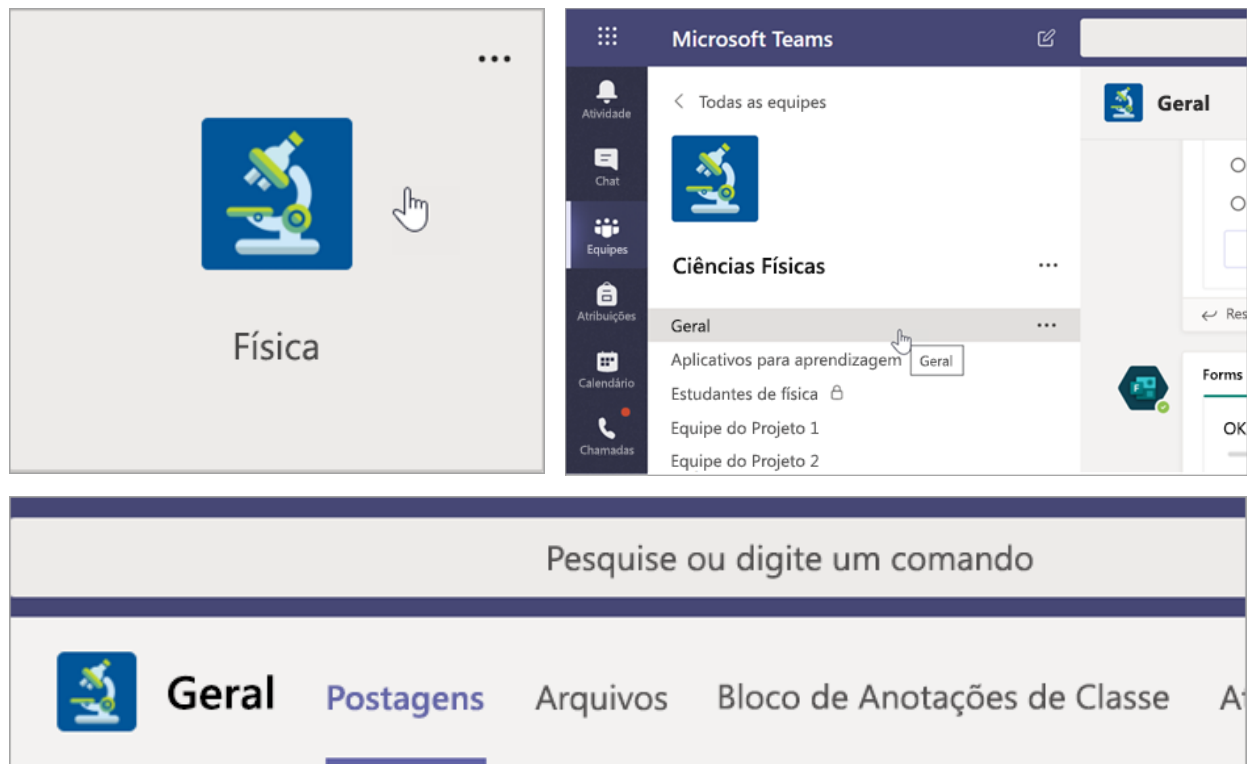
Cada equipe de classe acompanha um canal **Geral**.

Os canais organizam todos os arquivos, conversas e aplicativos de um tópico em um só lugar. Os canais podem ser criados para trabalhar em grupo, tópicos, unidades e muito mais.

Todos os canais têm guias. O canal Geral tem estas guias:

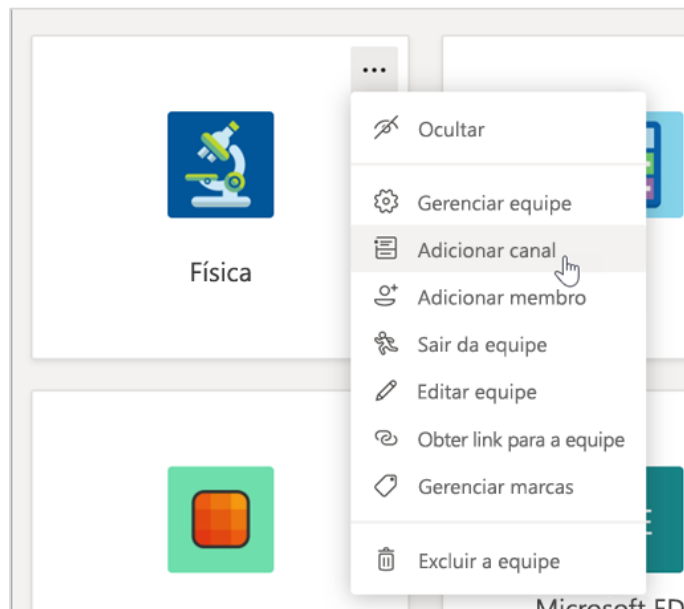
- A guia Postagens para todas as mensagens neste canal.
- A guia Arquivos para armazenar todos os arquivos compartilhados neste canal.
- Guia Bloco de Anotações de Classe.
- A guia Atribuições para a criação de tarefas.
- Guia Notas para acompanhar o progresso e a gradação do aluno.

Dica: Adicione uma guia a qualquer canal selecionando **Adicionar uma guia** + .



Adicionar canais

1. Para adicionar um canal, selecione **Mais opções** ... ao lado do nome da sua equipe de classe, e então **Adicionar canal**.
2. Introduza um **Nome** e uma **Descrição** opcional do canal.
3. Escolha se você deseja que o canal seja **Padrão** ou **Privado**. Canais padrão estarão disponíveis para todos. Canais privados só estarão disponíveis para os alunos que você escolher.
4. **Marque a caixa** para mostrar este canal automaticamente na lista de canais de todos.
5. Clique em **Adicionar**.



Criar um canal para a equipe "Física"

Nome do canal
Unidade 3 – Genética


Descrição (opcional)
Você encontrará todas as discussões e planilhas relevantes para a Unidade 3 neste canal.

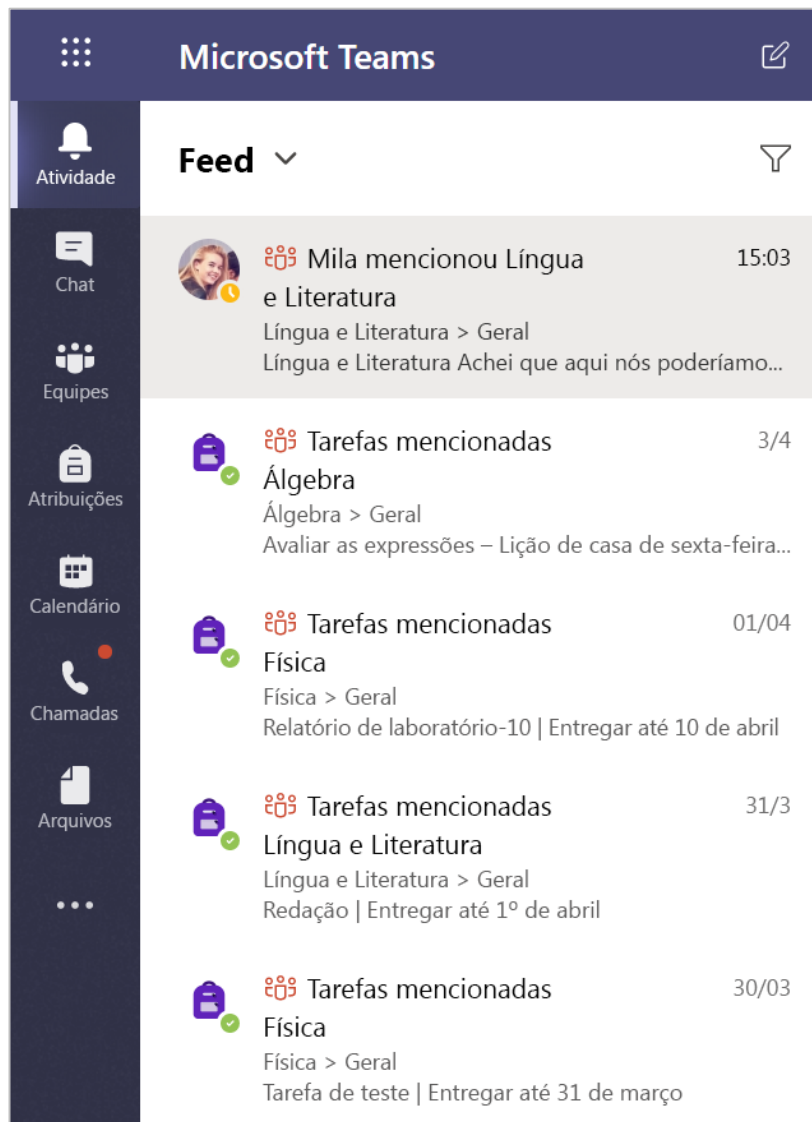
Privacidade
Padrão – Acessível a todas as pessoas da equipe

Mostrar este canal automaticamente na lista de canais de todos

Cancelar Adicionar

Verificar notificações



Veja o que está acontecendo em classe selecionando  **Atividade** na barra do aplicativo.

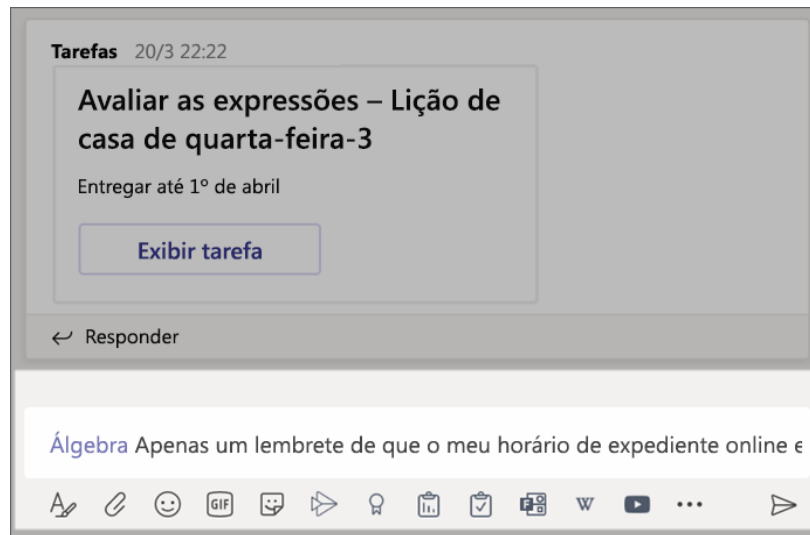


Comunique-se



Enviar mensagens no Teams e reunir-se virtualmente com seus alunos

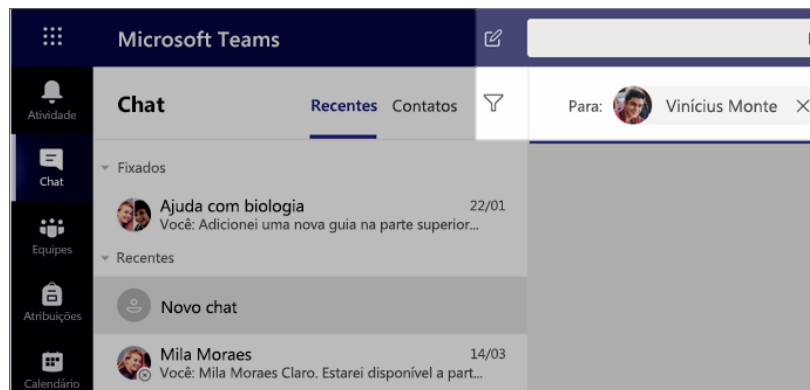
Enviar mensagem para sua classe

1. Para criar uma mensagem para a classe inteira, clique em **Equipes** , e, em seguida, escolha uma equipe de classe e um canal.
2. Selecione a guia **Postagens**.
3. Clique na caixa redigir, digite sua mensagem e clique em **Enviar** .
4. Use @ e o nome da classe para notificar todas as pessoas da sua postagem. **Exemplo:** @Algebra.



Iniciar uma conversa com um aluno ou um grupo de alunos

1. Na parte superior do aplicativo, clique em **Novo Chat** .
2. No campo **Para**, digite o nome dos alunos que você deseja enviar a mensagem.
3. Digite sua mensagem na caixa de mensagem e selecione **Enviar** .

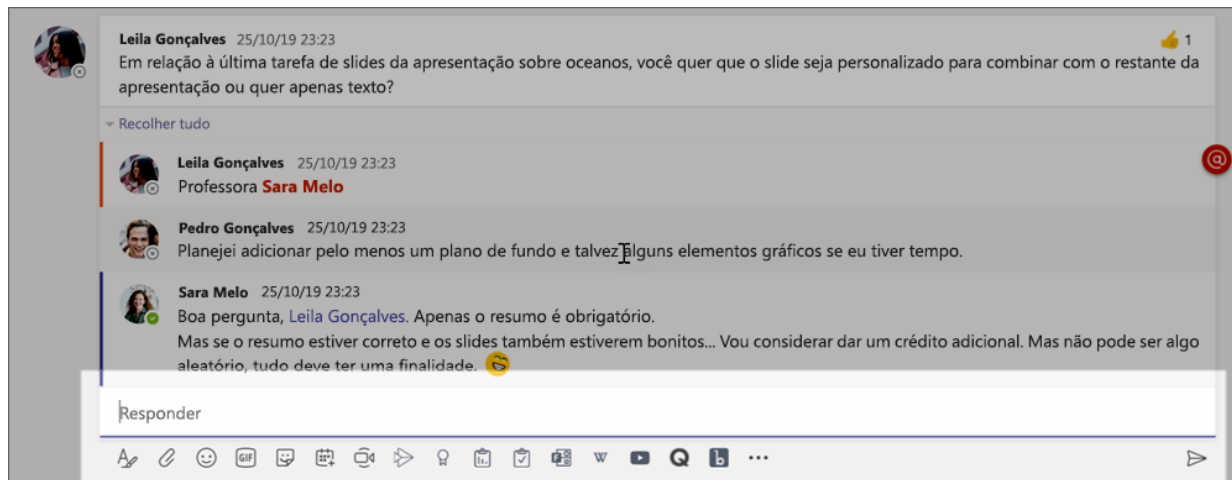


Responda a uma conversa

As postagens em canais são encadeadas como postagens de mídia social. Responda sob a postagem original para manter todas as mensagens de uma conversa organizadas e juntas.


1. Localize o encadeamento que você deseja responder.

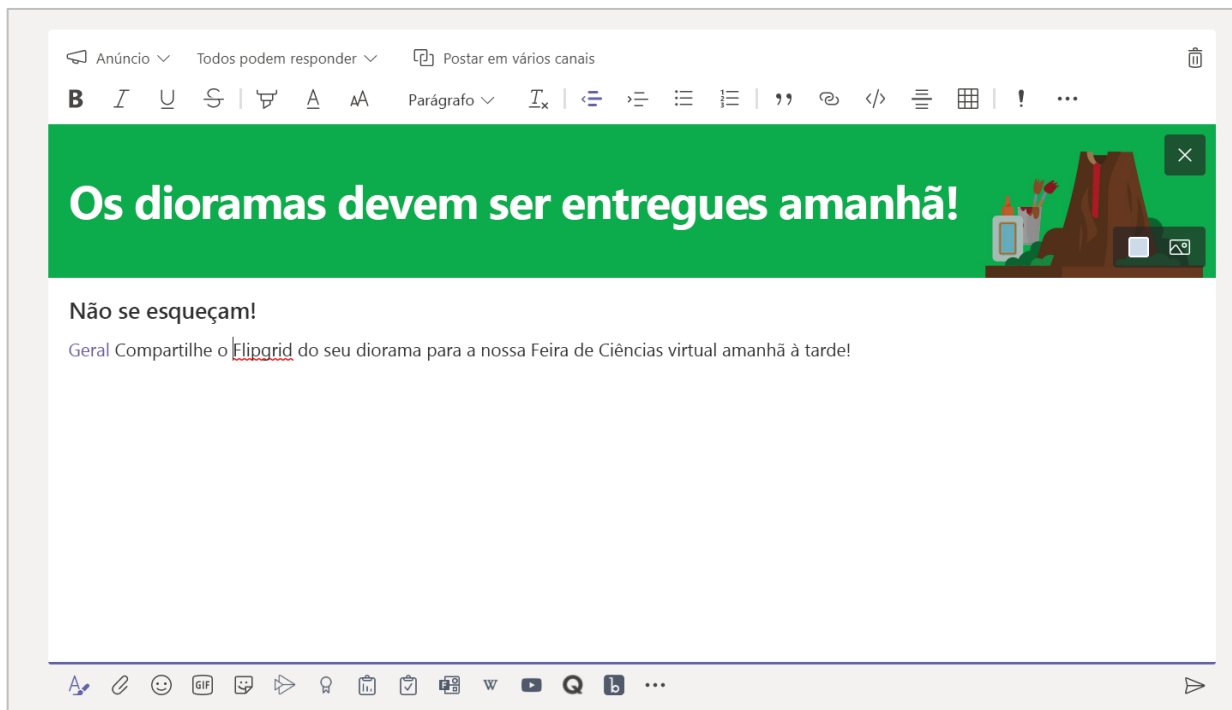
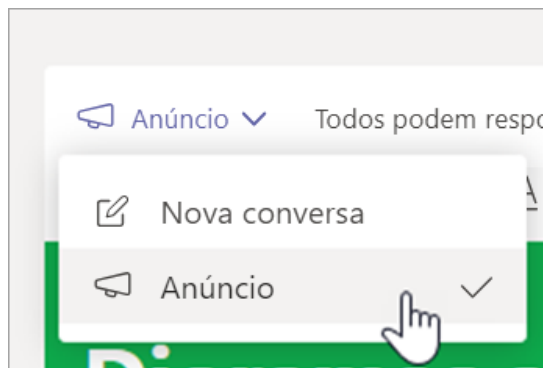
2. Clique em **Responder**, adicione sua mensagem e clique em **Enviar** ➤.



Comunicados

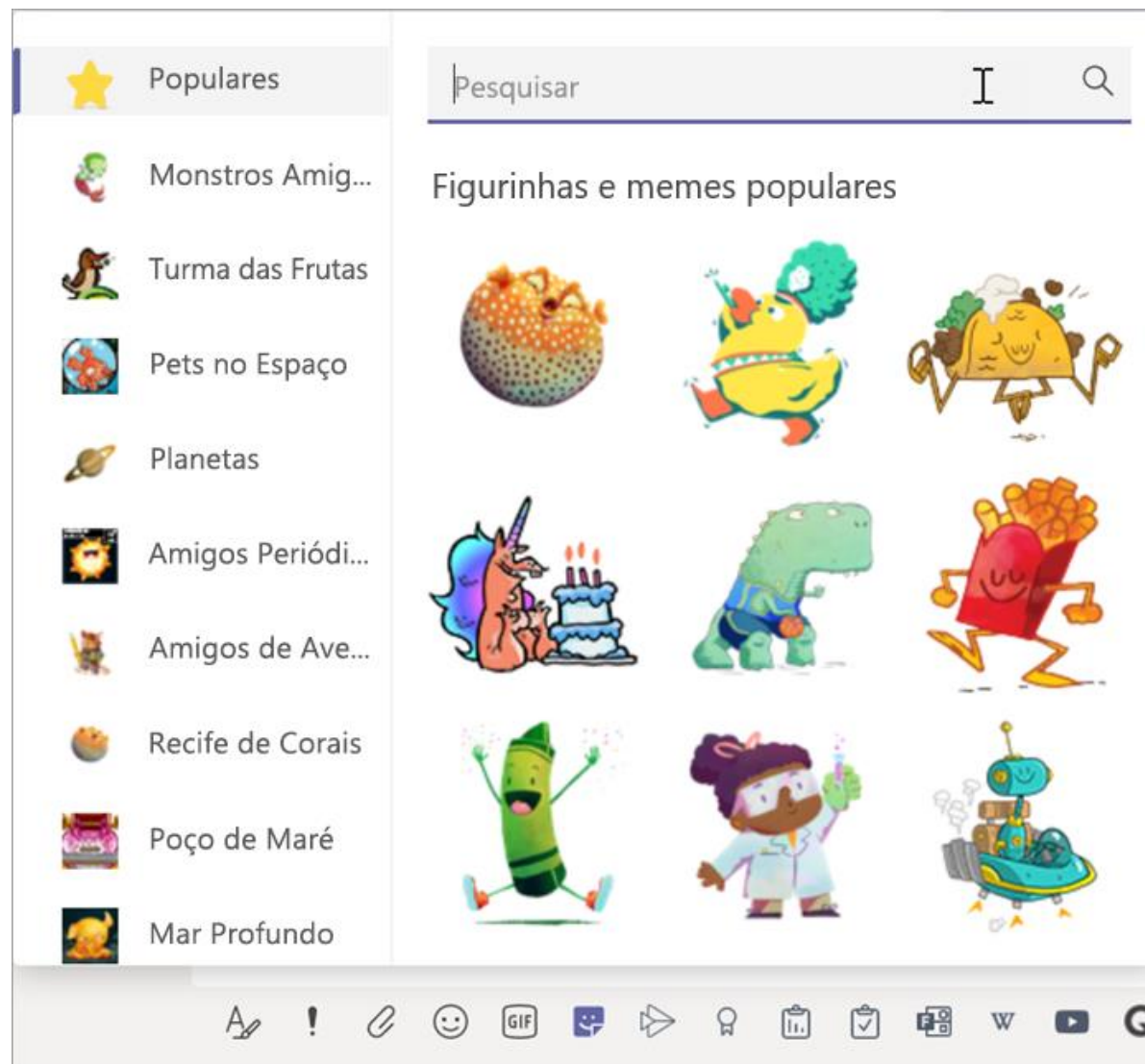
Use o recurso Comunicados para atrair a atenção dos alunos para as postagens importantes.

1. Selecione **Formatar**  para expandir a Caixa de texto.
2. Escolha **Anúncio** e **Selecione uma cor de plano de fundo** para personalizar seu post.




Adicione diversão com algumas figurinhas e muito mais

- Clique **Figurinha** 🗨️ na caixa de texto para selecionar em uma variedade de figurinhas personalizadas do Microsoft Education.
- Selecione **Emoji** 😊 para smiley e **Giphy** 📺 para GIFs animados.

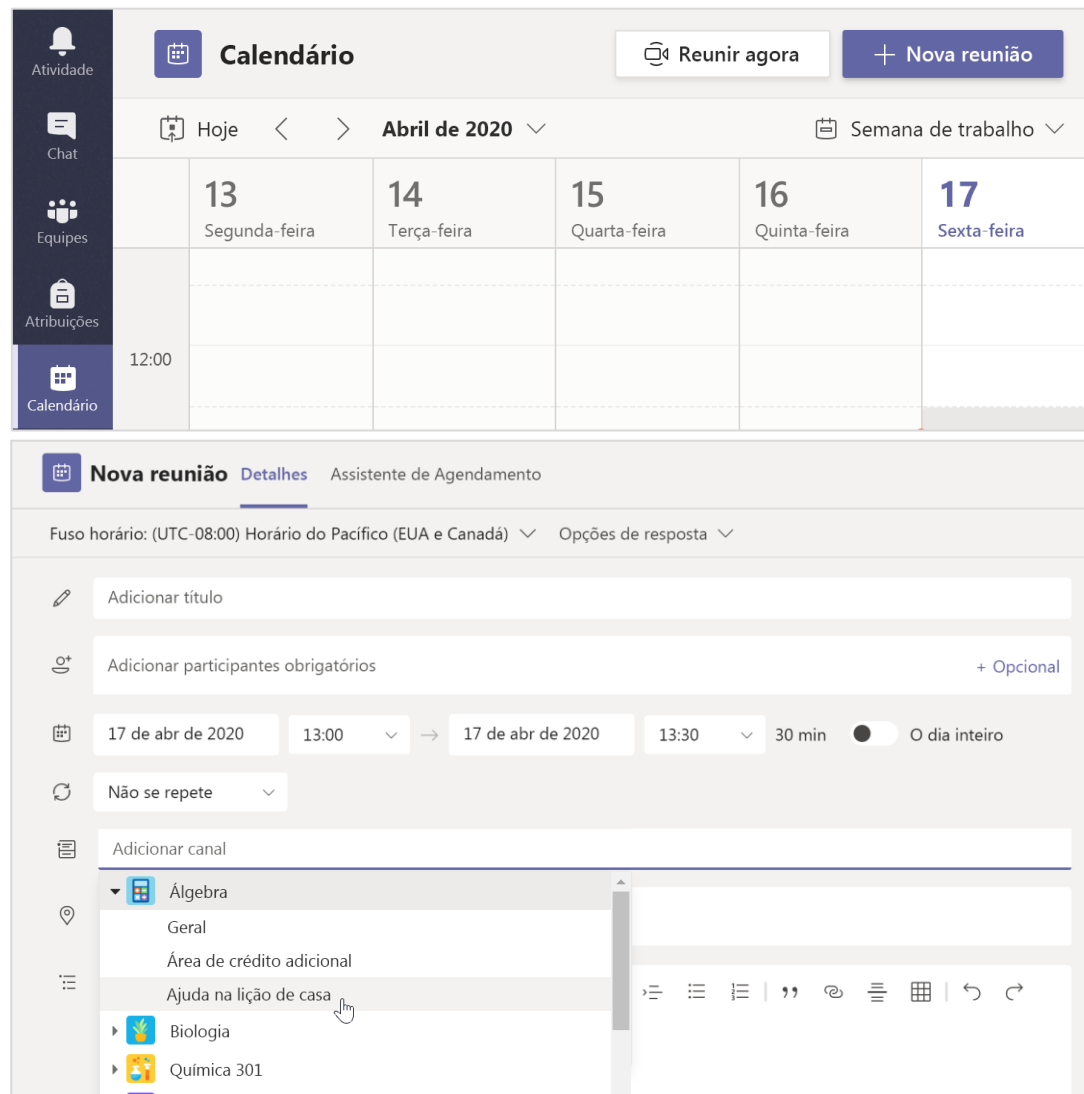


Agendar uma reunião virtual para sua classe

Use reuniões em equipes para agendar apresentações virtuais e discussões para toda a sua classe.

1. Selecione **Calendário** .
2. Selecione **+ Nova reunião**.
3. Forneça um título para a reunião e escolha uma data e hora. Você também pode decidir se deseja que a reunião ocorra novamente a cada dia ou semana. Adicione mais detalhes.
4. Selecione **Adicionar canal** para ver uma lista das suas equipes de classe e seus canais e, em seguida, escolha um canal para se encontrar.

Dica: Quando você escolhe um canal na sua equipe de classe para hospedar uma reunião, todas as gravações e recursos compartilhados durante essa reunião serão salvos nesse canal. Todos os alunos poderão entrar na reunião.



A imagem mostra a interface do Microsoft Teams para agendar uma reunião. No topo, há uma barra de navegação com ícones para Atividade, Chat, Equipes, Atribuições e Calendário. O calendário principal exibe a semana de trabalho de abril de 2020, com o dia 17 de abril (Sexta-feira) selecionado. Abaixo do calendário, o formulário de "Nova reunião" está aberto, mostrando o "Assistente de Agendamento".

O formulário contém os seguintes campos e opções:

- Adicionar título:** Campo de texto para o nome da reunião.
- Adicionar participantes obrigatórios:** Campo de texto com um botão "+ Opcional" para adicionar mais participantes.
- Horário e duração:** Campos para selecionar a data (17 de abr de 2020), hora (13:00) e duração (30 min). Há também uma opção para "O dia inteiro".
- Repetição:** Opção "Não se repete".
- Adicionar canal:** Campo de texto para selecionar o canal da equipe.
- Lista de canais:** Uma lista de canais disponíveis para a reunião, incluindo "Álgebra", "Geral", "Área de crédito adicional", "Ajuda na lição de casa" (destacado com o mouse), "Biologia" e "Química 301".

Agendar uma reunião virtual para sua classe (continuação)

5. Agora reserve um tempo para avaliar a reunião. Quando terminar, clique em **Enviar**. Isso adiciona a reunião ao seu calendário, bem como aos calendários dos seus alunos.

Observação: Saiba mais sobre as práticas recomendadas para as reuniões de classe e manter a segurança durante as reuniões com os alunos.

Microsoft Teams

Pesquise ou digite um comando

Nova reunião Detalhes Assistente de Agendamento

Enviar Fechar

Fuso horário: (UTC-08:00) Horário do Pacífico (EUA e Canadá) ▾

Check-in na ajuda semanal da lição de casa

Adicionar participantes obrigatórios + Opcional

14 de abr de 2020 11:30 ▾

14 de abr de 2020 12:30 ▾ 1h O dia inteiro

Ocorre todas as terças-feiras a partir de 14/4 ▾

Álgebra > Ajuda na lição de casa

Adicionar local

B *I* U ~~S~~ | AA Parágrafo ▾ ...

Precisa de ajuda na lição de casa?
Toda semana na **terça-feira, das 11:30 às 12:30**, estarei online no nosso canal de ajuda na lição de casa.

Faça sua pergunta no chat da reunião. Eu chamo você e o torno o apresentador quando for sua vez de compartilhar com a classe.

Obrigada desde já por seguir nossas diretrizes de reunião da classe!

Reunir-se com seus alunos usando chamadas de áudio ou vídeo

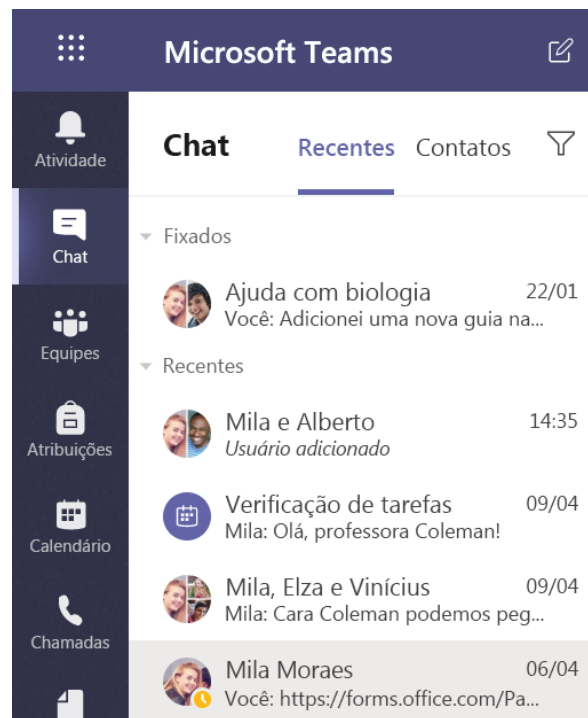
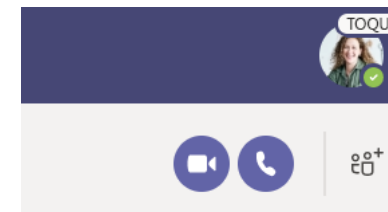
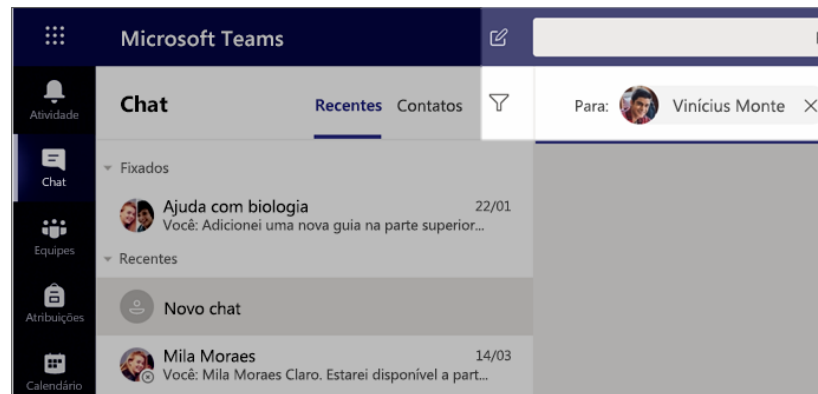
Use o vídeo ou chat de áudio em equipes para reunir-se com seus alunos em grupos ou um a um.

1. Selecione **Novo chat** ✍️.
2. Na caixa **Para** digite um ou mais nomes de alunos.
3. Selecione **Chamada de vídeo** 📺 para atender por vídeo ou **Chamada de voz** 📞 se preferir usar somente áudio.

Você também pode se reunir com os alunos de um chat existente.


1. Selecione **Chat** na barra do aplicativo e, em seguida, escolha o chat no qual deseja encontrar.
2. Selecione **Chamada de vídeo** 📺 ou **Chamada de voz** 📞 para iniciar uma reunião com esse aluno ou grupo de alunos.

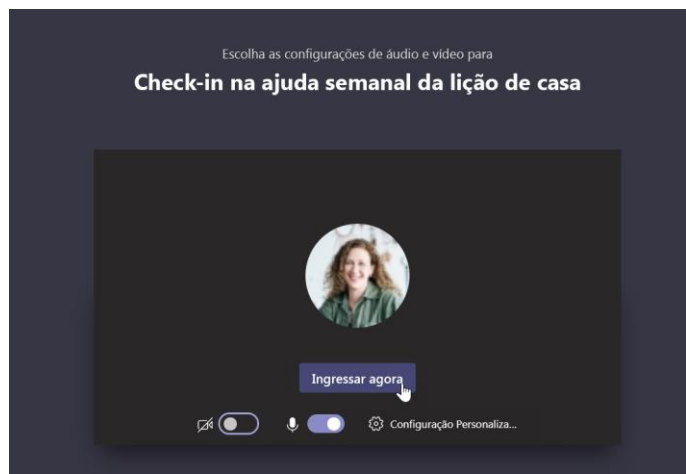
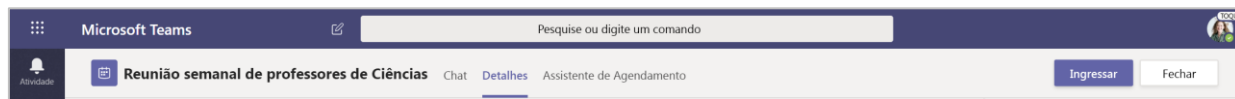
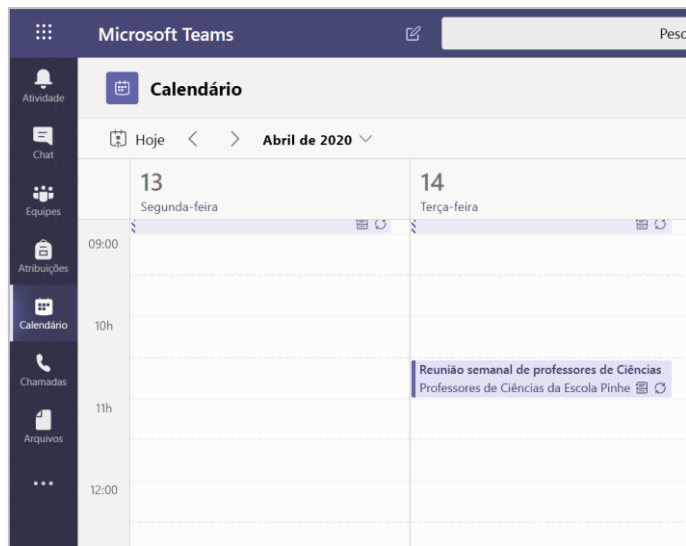
Dica: Para agendar uma reunião com antecedência, selecione **Calendário** > **+** **Nova reunião**.



Entrar e gerenciar uma reunião

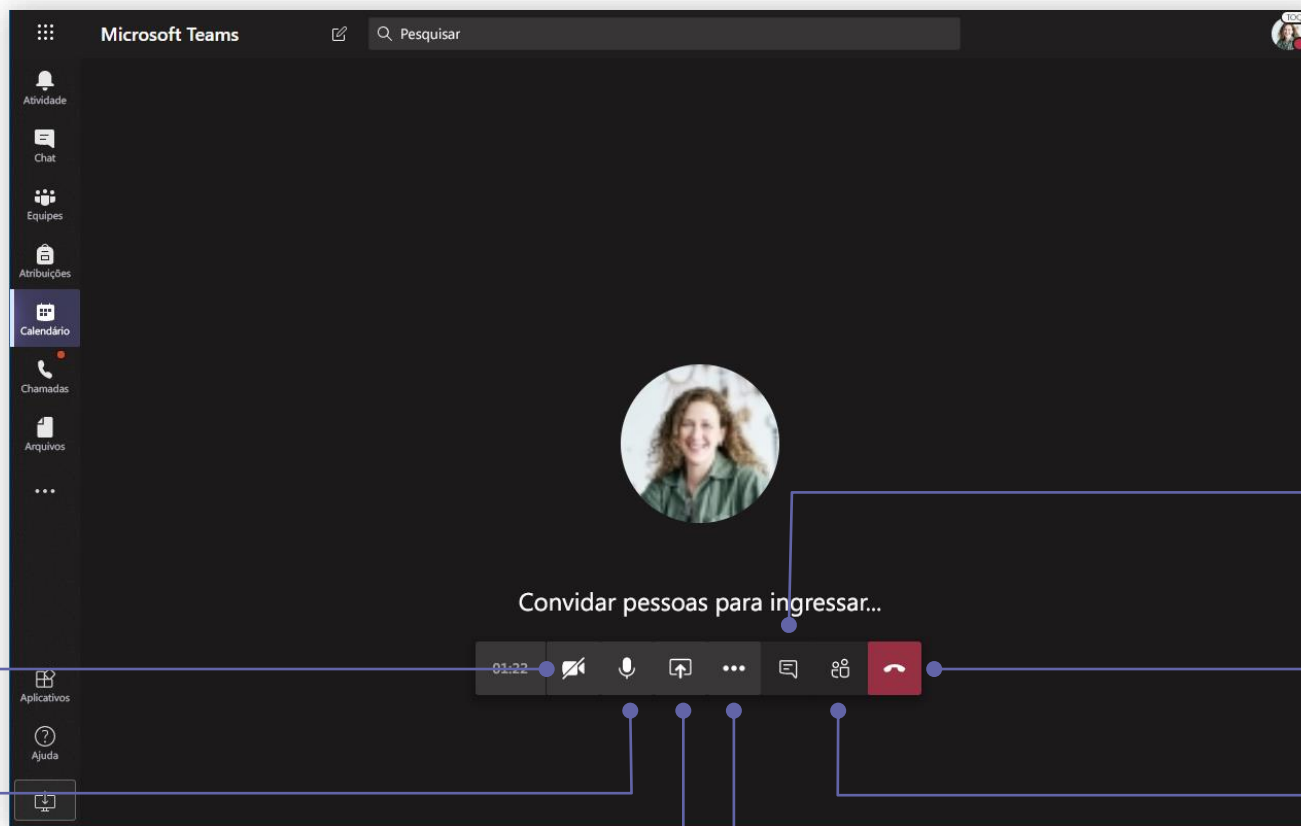
Participe de uma reunião que você agendou ou que outra pessoa tenha convidado você.

1. Selecione **Calendário**  e navegue até a reunião que você deseja participar.
2. Abra a reunião e selecione **Ingressar**.
3. Confira a entrada de áudio e vídeo, ligue a câmera e desative o mudo do microfone para ser ouvido. Selecione **Ingressar agora** para entrar na reunião.



Como usar a barra de ferramentas durante a reunião

Observação: Saiba mais sobre gerenciar as funções da reunião, a participação dos alunos e mantendo a segurança durante as reuniões com os alunos.



Ativar e desativar o vídeo.

Ativar e desativar o mudo do microfone.

Compartilhar sua tela ou um documento.

Acesse controles de chamada adicionais. Inicie uma gravação da reunião, altere as configurações do dispositivo e muito mais.

Envie mensagens de chat, compartilhe links, adicione um arquivo e muito mais. Os recursos compartilhados estarão disponíveis após a reunião.

Sair da reunião. A reunião continuará mesmo depois que você sair.

Adicione participantes à reunião.


Compartilhe e organize conteúdo

Compartilhe arquivos em conversas e use a guia Arquivos para controlá-los

Compartilhe um arquivo

Todos os arquivos compartilhados em um canal ou chat podem ser abertos por todos os alunos desse canal ou chat.


Dica: O Teams funciona particularmente bem com documentos do Microsoft Office.

1. Na conversa do canal, clique em **Anexar**  sob a caixa na qual você digita a mensagem.

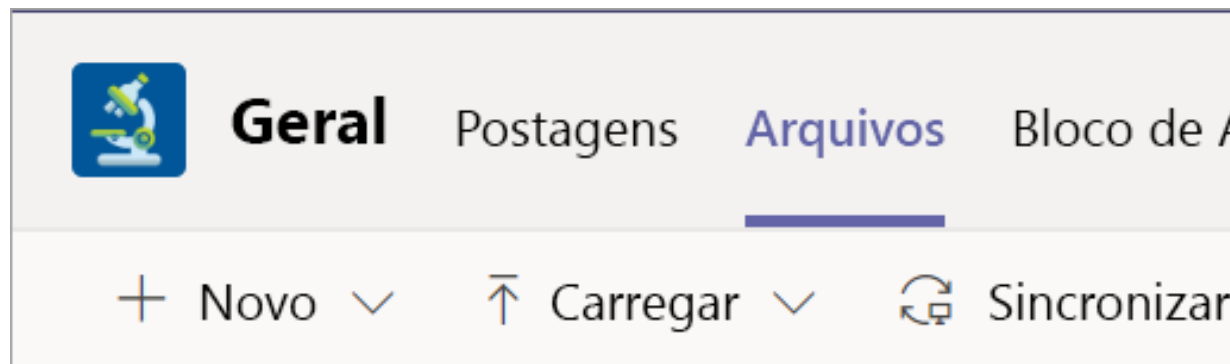
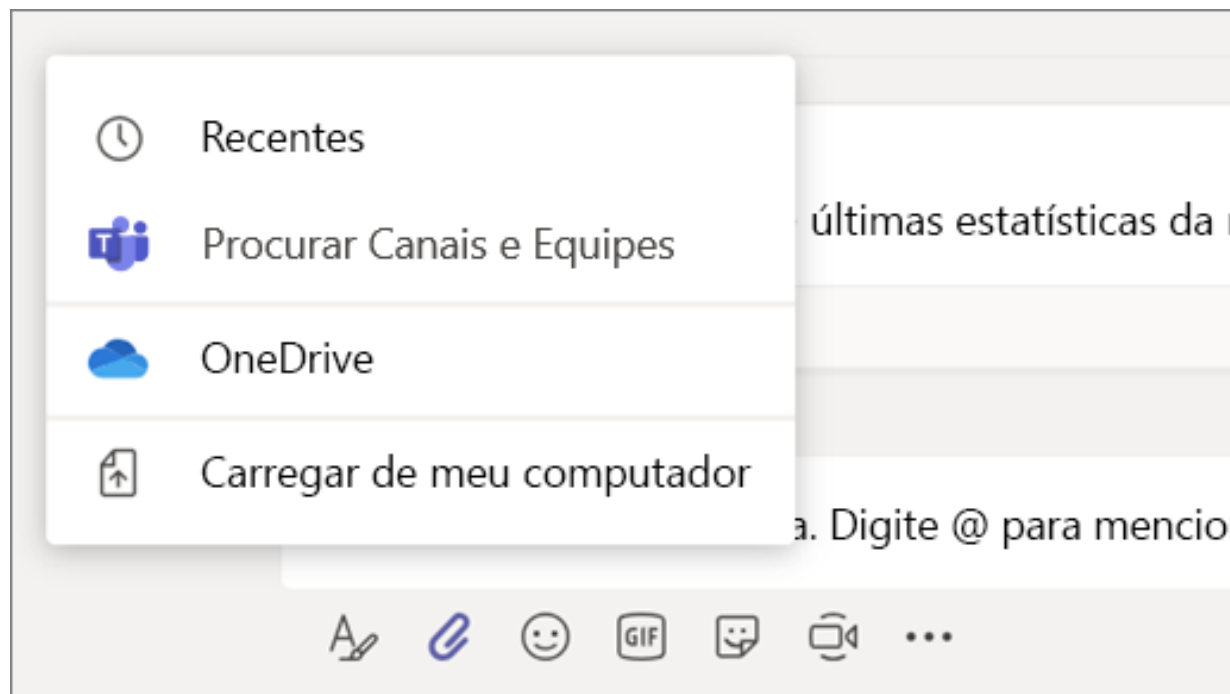
2. Selecione uma destas opções:

- **Recentes**
- **Procurar Canais e Equipes**
- **OneDrive**
- **Carregar de meu computador**

3. Selecione um arquivo > **Compartilhar um link**.

Se você estiver carregando um arquivo do seu computador, selecione um arquivo, clique em **Abrir e**, então, **Enviar** .

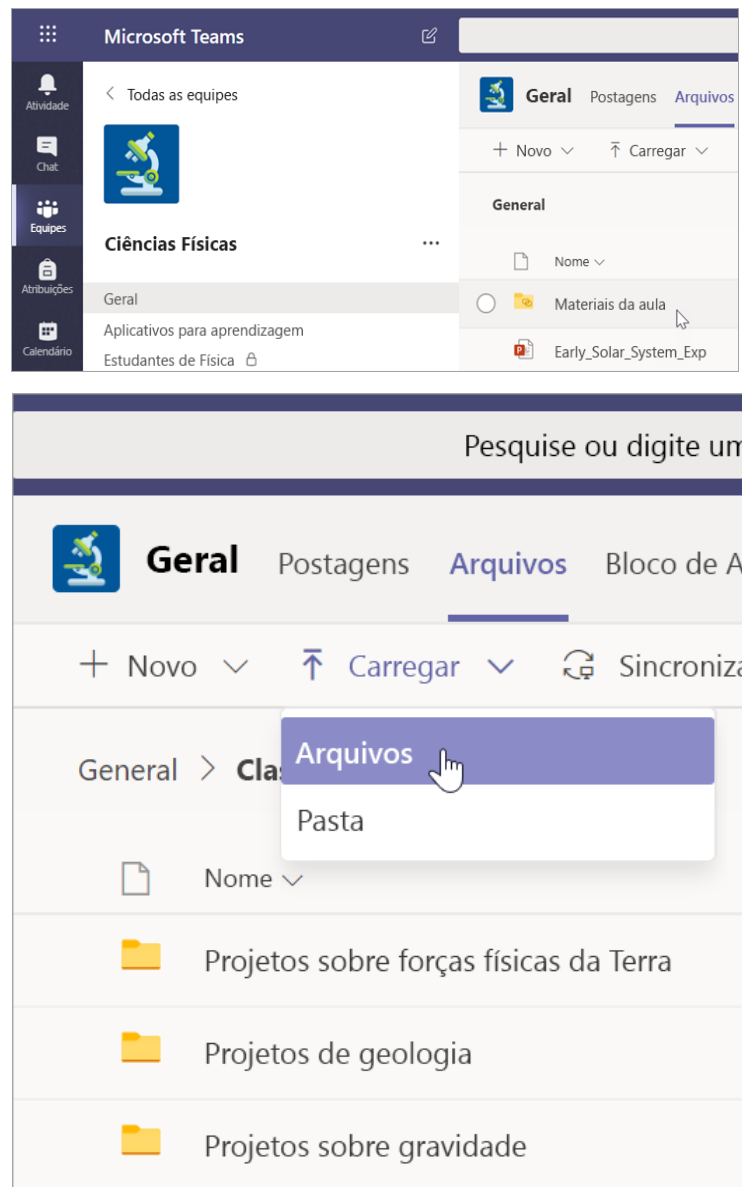
O arquivo compartilhado pode ser encontrado na guia **Arquivos**.



Adicionar materiais de classe

Você tem arquivos importantes que não quer que os alunos editem, como uma regra de roteiro ou classe? A pasta **Materiais de Classe** é um ótimo lugar para carregá-los.

1. Navegue até o canal **Geral** na sua equipe de classe.
2. Selecione a guia **Arquivos** e, em seguida, a pasta **Material de Classe**.
3. Selecione **Carregar** para adicionar arquivos do seu OneDrive ou dispositivo.

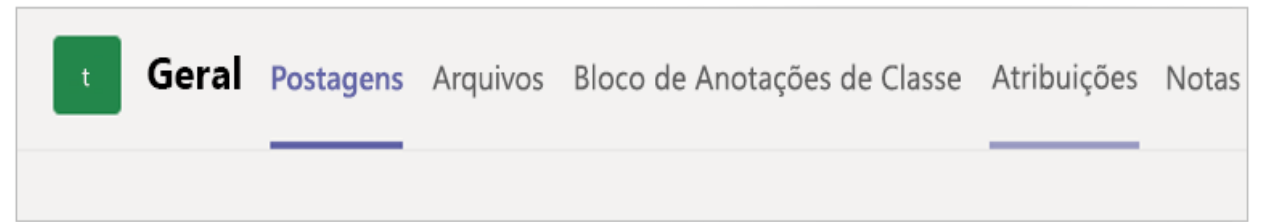


Tarefas e notas

Criar tarefas, dar nota e acompanhar o andamento do aluno, tudo isso a partir do Teams.

Criar uma tarefa

1. Navegue até o canal **Geral** na sua equipe de classe e selecione a guia Tarefas.
2. Marque **Criar > Tarefa**.



Adicionar detalhes à sua tarefa

A única coisa que sua tarefa exige é um título. Todos os outros campos são opcionais.

- Título (obrigatório)
- Escolha várias classes ou alunos individuais em uma classe a ser atribuída.
- Adicionar instruções adicionais
- Adicione recursos. (Confira a página 28)
- Selecione uma data e hora de conclusão. (Confira a página 29)
- Pontos disponíveis
- Adicione uma rubrica de avaliação.
- Adicione um de categoria.

Dica: [Leia mais instruções detalhadas](#) para reutilizar tarefas, atribuir testes e muito mais.

Quando tiver terminado, selecione **Atribuir**. Para salvar uma tarefa como um rascunho, selecione **Salvar**.

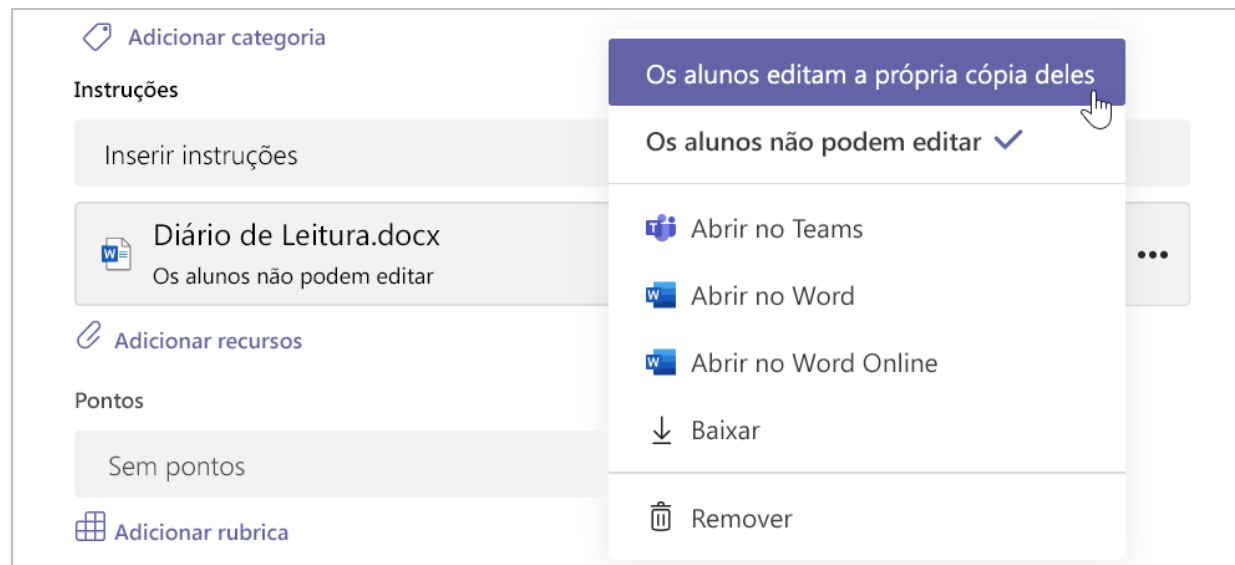
The screenshot shows the 'Nova atribuição' (New assignment) form in Microsoft Teams. At the top, there is a search bar with the text 'Pesquisar, iniciar e comandar' and a user profile icon. Below the search bar, there are navigation tabs: 'Geral', 'Postagens', 'Arquivos', 'Bloco de Anotações de Classe', 'Atribuições' (selected), 'Notas', and '+'. On the right side of the navigation bar, there are icons for 'Reunir' and a dropdown arrow. The main form area is titled 'Nova atribuição' and has three buttons: 'Descartar', 'Salvar', and 'Atribuir'. The form fields are: 'Título (Obrigatório)' with the value 'Diário de leitura número 44'; 'Adicionar categoria' with a link icon; 'Instruções' with the value 'Inserir instruções'; 'Adicionar recursos' with a link icon; 'Pontos' with the value 'Sem pontos'; 'Adicionar rubrica' with a grid icon; 'Atribuir a' with 'Língua e Literatura' and 'Todos os alunos'; 'Data de conclusão' with 'Ter, 7 de abr de 2020'; 'Hora de conclusão' with '23:59'; and 'Configurações' with a Turnitin toggle switch set to 'Não'.

Mais sobre como adicionar recursos

1. Selecione **Adicionar Recursos** para escolher um arquivo existente ou criar um documento em branco do Office 365 para atribuir a cada aluno.

2. Selecione **Anexar**.

- O padrão para o arquivo será **Os alunos não podem editar**, o que significa que o documento é somente leitura. Essa é uma ótima opção para os materiais de referência.
- Selecione **Mais opções** **...** > **Os alunos editam a própria cópia deles** para distribuir um documento idêntico para cada aluno para editar e entregar.



Escolher a linha do tempo de tarefas

1. Para ajustar quando uma tarefa é enviada ou se você aceita atribuições posteriores, marque **Editar** abaixo do campo data de conclusão.
2. Faça suas seleções e clique em **Concluído**.

Observação: Por padrão, a data de fechamento não será marcada, permitindo que os alunos entreguem as tarefas atrasadas.

Editar linha do tempo de tarefas

Agendar para atribuir no futuro

Data da postagem	Hora da postagem
Sex, 17 de abril de 2020	22:13

Data de conclusão

Data de conclusão	Hora de conclusão
Seg, 27 de abril de 2020	00:59

Data de fechamento

Data de fechamento	Hora do fechamento
Seg, 27 de abril de 2020	00:59

A tarefa será postada na sexta-feira, 17 de abril, às 22:13, e a data de conclusão é na segunda-feira, 27 de abril, às 00:59. Entregas atrasadas permitidas.

Exibir notas

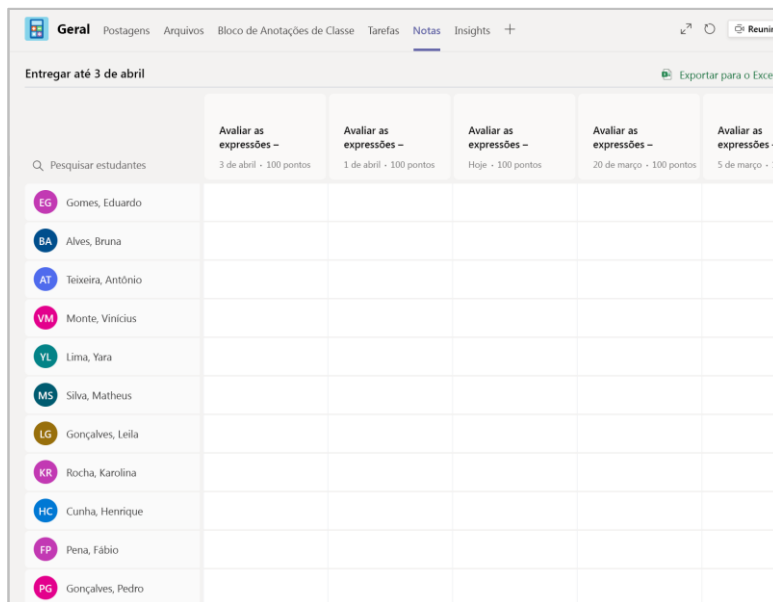
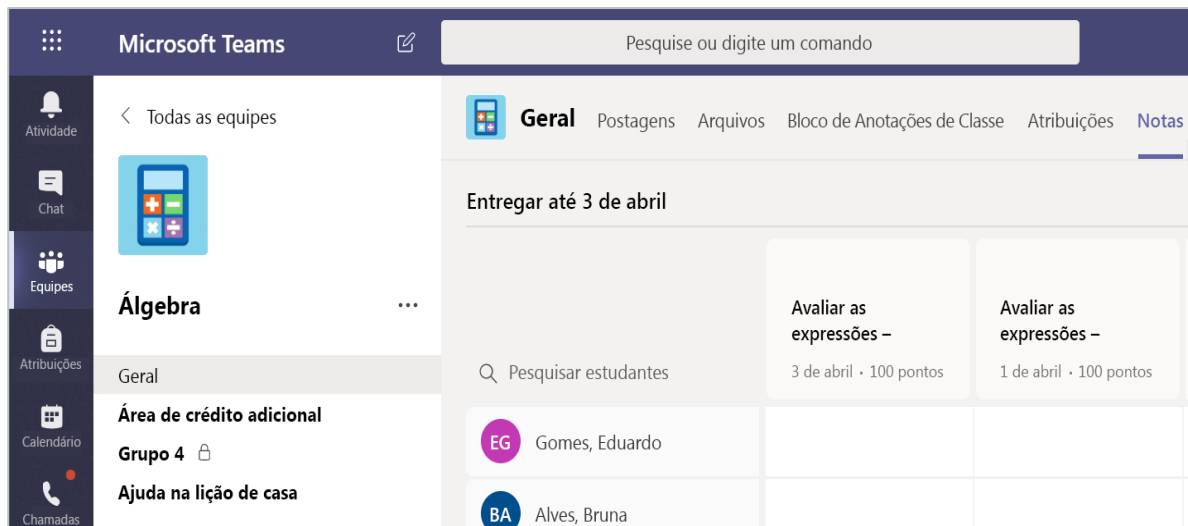
Acompanhar o andamento dos alunos e acessar as notas na guia Notas.

1. Navegue até o canal **Geral** na sua equipe de classe e selecione a guia **Notas**.

As tarefas são exibidas em colunas e seus alunos em linhas. As tarefas são classificadas por data de conclusão, com a data mais próxima no início. Role para baixo ou para cima para continuar exibindo as tarefas.

O trabalho dos seus alunos terá status diferentes:

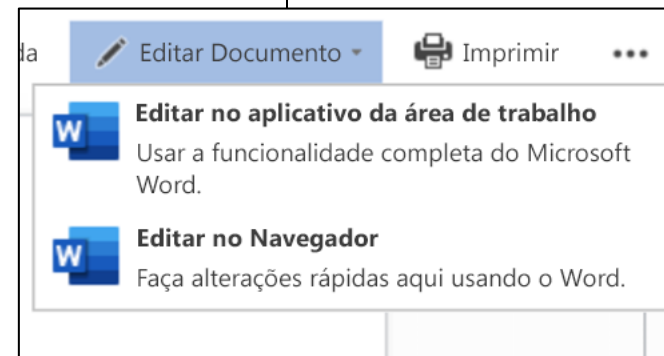
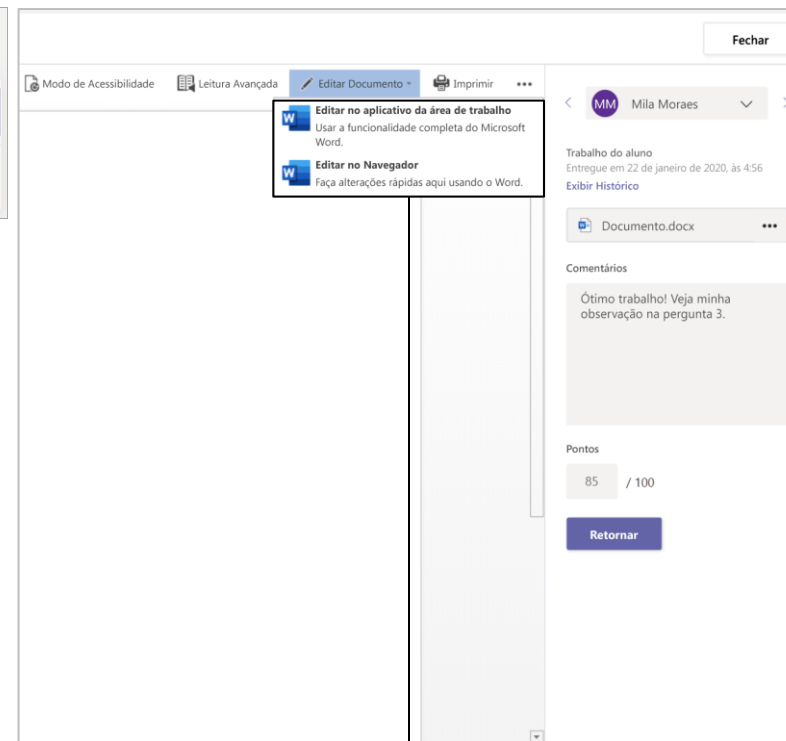
- **Exibido** - O aluno abriu e viu a tarefa.
- **Ativado** : O aluno ativou a tarefa e o trabalho está pronto para dar nota.
- **Retornou ou pontos**: Quando você tiver corrigido o trabalho do aluno, os pontos atribuídos serão mostrados. Você verá Retornado se a tarefa não tiver pontos.
- **Branco** - Nenhuma ação foi realizada na tarefa.



Começar a correção

Você pode clicar em qualquer célula na guia Notas para editá-la.

1. Para começar a correção, selecione **Mais opções** em uma célula e **Abrir trabalho do aluno**.
2. Isso abrirá a tarefa do aluno com os campos **Comentários** e **Avaliação** que você pode preencher.
3. Para escrever comentários no próprio documento, selecione **Editar Documento** e, em seguida, escolha editar no aplicativo da área de trabalho ou no navegador da Web.
4. Clique nas setas ao lado do nome do aluno para mover entre as tarefas do aluno.
5. Selecione **Retornar** quando terminar e desejar retornar uma tarefa a um aluno. Isso significa que eles serão notificados e poderão ver seus comentários.



Retornar várias notas de uma vez

1. Para retornar mais de uma nota de aluno ao mesmo tempo, clique na guia **Atribuições**.
2. Selecionar uma tarefa.
3. Você pode inserir comentários e pontos aqui sem abrir o trabalho do aluno.
4. Use as caixas de seleção para selecionar qual trabalho de aluno será devolvido, ou se quiser Selecionar Tudo.
5. Clique **Retornar**.

Dica: Saiba mais sobre a [guia Notas e revisando trabalho dos alunos](#).

The screenshot shows the 'Atribuições' (Assignments) page in Microsoft Teams. The assignment is titled 'Princípio de Bernoulli: a fonte de escoamento' and is a 'Versão de pré-lançamento' with a deadline of 'Prazo amanhã, às 23:59'. The interface includes a 'Retornar (1)' button and an 'Exportar para o Excel' option. Below the assignment details, there is a table of student scores. The student 'Lima, Yara' is selected, and her score of 88 is highlighted. The table also shows the status 'Retornado' for all students and a 'Crédito adicional!' note for the selected student.

Nome	Status	Comentários	Nota
Monte, Vinícius	Retornado		38
<input checked="" type="checkbox"/> YL Lima, Yara	Retornado		88
MS Silva, Matheus	Retornado		31
LG Gonçalves, Leila	Retornado		19
KR Rocha, Karolina	Retornado		47

Bloco de Anotações de Classe no Teams

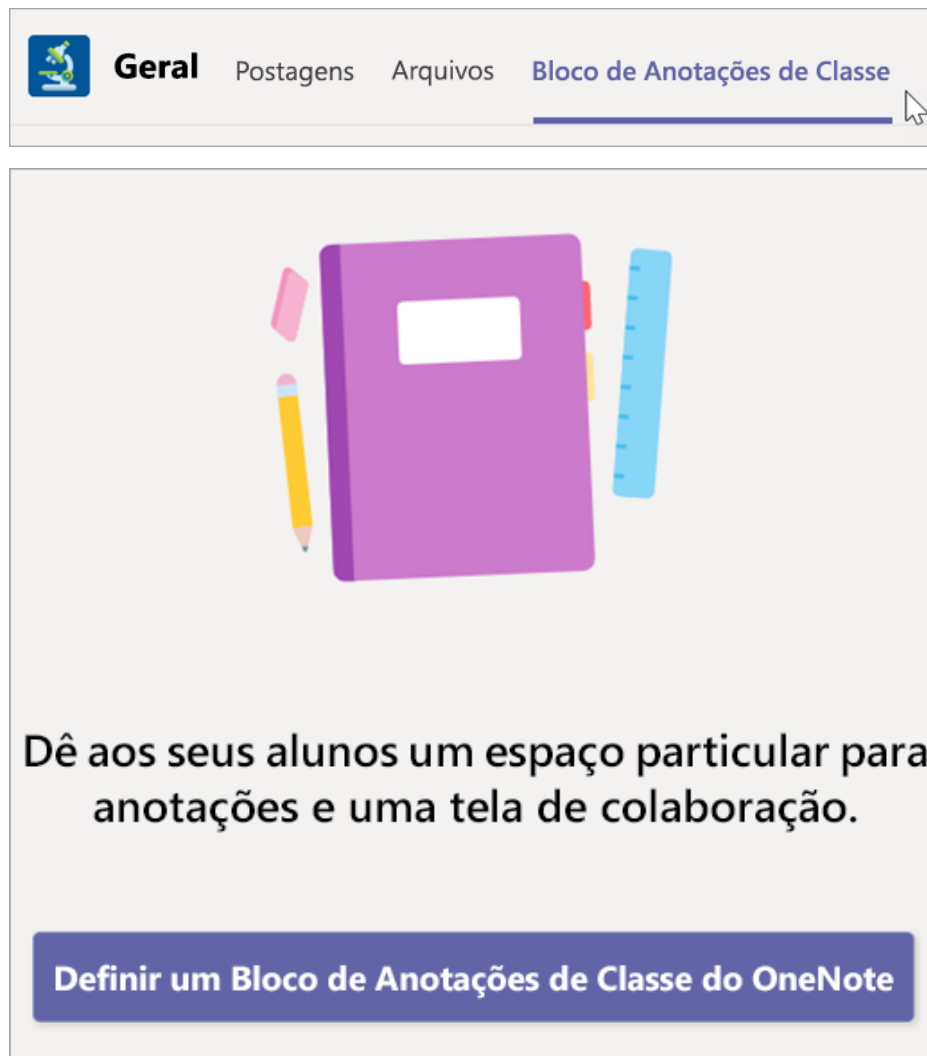
Use o Bloco de Anotações de classe da sua equipe de classe para mais trabalhos, atividades e colaboração.

Configurar o Bloco de Anotações de Classe


O Bloco de Anotações de Classe fornece a cada aluno um local para fazer anotações e colaborar com a classe.

1. Para configurar um na sua nova equipe de classe, navegue até o canal **Geral**.
2. Escolha a guia **Bloco de Anotações de Classe** e selecione **Definir um Bloco de Anotações de Classe do OneNote**.
3. Siga as etapas de configuração.

Saiba mais: [Uso do Bloco de Anotações de Classe no Teams](#).



Geral Postagens Arquivos **Bloco de Anotações de Classe**




Dê aos seus alunos um espaço particular para anotações e uma tela de colaboração.

Definir um Bloco de Anotações de Classe do OneNote

Mais recursos

Recursos do Microsoft Teams

Precisa de ajuda para o Teams imediatamente?

Selecione  **Ajuda** para encontrar respostas sem sair do aplicativo.

Microsoft Educator Center

Mergulhe mais fundo nas nossas ferramentas com PD personalizado.

education.microsoft.com

Centro de Ajuda Educacional

Encontre respostas rápidas por produto.

support.office.com/education

