



GUIA RÁPIDO DE UTILIZAÇÃO DO MS TEAMS - PROFESSORES

Guia - Microsoft Teams



Universidade de Mogi das Cruzes (UMC) - uso exclusivo

COMITÊ DE ELABORAÇÃO:

PRÓ-REITOR ACADÊMICO:

Prof. Dr. Cláudio José Alves de Brito

ASSESSORIA PEDAGÓGICA DA PRÓ-REITORIA:

Prof. Dr. Hélio Martucci Neto

ELABORAÇÃO DO MANUAL:

Prof. Eng. Hudson Balonecker Garcia

Sumário

1.	Breve Introduçãoa
2.	Como Acessar o MS Teamsb
a.	Tela inicial do Sistema Office 365 diferente da figura 3d
3.	Adicionando Turma no MS Teamse
4.	Iniciando uma aulaj
a.	Aula via chatj
b.	Aula via videoconferênciaI
C.	Compartilhando tela do Power Pointu
d.	Respondendo a perguntas dos alunos durante a aula por
videocon	ferência ou pelo compartilhamento da telaw
e.	Utilizar quadro branco durante a aulax
f.	Fazendo chamada durante a aula por vídeo conferênciaz
5.	Enviando materiais para os alunos estudarembb
6.	Criar provas e atividades onlinecc
a.	Criando provas novascc
b.	Configurando o seu computador para receber as questões
Carregar	mento de Arquivosmm
C.	Corrigindo Tarefa/Avaliaçãoqq
7.	Sair do MS Teamstt

1. Breve Introdução

Prezados professores,

O Microsoft Teams é uma plataforma unificada de comunicação e colaboração que combina bate-papo, videoconferência, armazenamento de arquivos e integração de aplicativos no local de trabalho.

O objetivo deste software é a realização de *aulas remotas*.

Na *aula remota* o professor e os alunos acessam no horário da aula a plataforma unificada e, em *tempo real,* o professor ministra sua aula. No sistema *EAD* esta aula não acontece, necessariamente, em tempo real.

A plataforma é excelente para a comunicação entre professor e aluno, além de ser ótima para enviar atividades e realizar exercícios e testes online.

Já tem sido utilizada por diversas instituições de ensino no mundo inteiro, e com a pandemia da COVID-19, também nas instituições brasileiras.

Esta é a primeira revisão deste guia, após a Microsoft inserir novas funcionalidades para o sistema. A primeira edição é de março de 2020 e a nova revisão está ocorrendo em agosto de 2020.

2. Como Acessar o MS Teams

O acesso ao MS Teams deve ser feito pelo sistema da UMC.

Acesse e-mail institucional (http://www.umc.br/servicos/530/webmail)

	VESTIBULAR	EAD	GRADUAÇÃO	PÓS-GRADUAÇÃO	EXTENSÃO	PESQUISA	BIBLIOTECA	NOTÍCIAS	COMUNIDADE	INSTITUIÇ
Home > Webmail										
Notícias Comunicado Aos A 25/03/2020	lunos -		Webma	il						
Para	ler o Comunicad					Acesso ad	o Webmail			
comunicado Assalunos - #####000000 - Clique Aqui			Um novo ser 365, o princi agora, també	viço foi incluído n pal meio de com m, aos estudantes	io portal da iunicação da s.	Universidad Instituição	de de Mogi d o, antes ofen	as Cruzes. ecido aos	Trata-se do e- funcionários e	mail do O professor
Destaques			Vale frisar o coorporativo,	que o e-mail do (além, é claro, da	Office 365 é segurança q	um serviç ue só a Mic	o que conta crosoft pode o	com o que	e há de melho	or no mero
12/03/2020 - Docente do Políticas Públicas recebe I 10/03/2020 - UMC ofereos procedimentos de Harmon	Mestrado em honraria erá diversos hizacão Orofacial		O acesso do cadastro e es Senha'' abaix	os alunos ao e-m tão liberados para o.	ail é compo a iniciar o us	sto por RG o. Aos que	M@alunos.un precisem red	nc.br. Todo efinir a sen	s os estudante ha, basta clica	es já poss r em "Alter
06/03/2020 - UMC: Instituição parceira da Prefeitura na conquista da Certificação "Município Verde Azul"			Lembrando que o acesso ao correio eletrônico pode ser feito de duas maneiras: direto da internet, pelo webmail, no endereço http://portal.office.com, de qualquer dispositivo sem a necessidade da instalação de qualquer software, ou através do Microsoft Outlook.							
05/03/2019 - "Gincana sol calouros e veteranos da M	lidaria" mobiliza Iedicina		Em caso de (dificuldades para o	com o acess	o, contate o	suporte pelo	e-mail: su	porteti@umc.b	r
						Acesse	agora:			
					WEDMAIL					

Figura 1. Tela de acesso ao webmail institucional

Clique no ícone Webmail que está marcado na Figura 1.



Na tela de acesso ao webmail, digite o seu e-mail institucional:

Figura 2. Tela de acesso ao webmail institucional

Clique em avançar.

Digite sua senha.

ž

Você será direcionado à tela inicial do sistema MS Office 365 da UMC:

•	Office 365		🔎 Pes	quisar						Q	<u>ن</u>	? но	5
	Bom dia								Instal	ar o Office $$			^
	Iniciar novo(a) Outlook	OneDrive	Word	X Excel	PowerPoint	N OneNote	T eams	Class Notebook	s Sway	Forms			
	Todos os aplicativos												
	Recomendados												
	Palle Grand Jean Thomsen ter. às 16:46	envio											
	w												

Figura 3. Tela de acesso ao MS Teams

Procure o ícone do MS Teams e clique nele:



Figura 4. ícone do MS Teams

A posição do ícone pode alterar de acordo com o computador de cada profesor.

sor.

Após localizá-lo você será direcionado a tela inicial do MS Teams.

				Figura		
	Microsoft Teams	Ľ	Pesquise ou digite um o	comando		મહ
L. Atividade	Equipes				7 🖗	ະອີ* Criar uma equipe ou ingressar nela
Chat	• Suas equipes					
Equipes						
Tarefas	ET		C2	C2		EC
Calendário	Estradas e Tráfego 10	A	Concreto 2 - 7B	Concreto 2 - 7A		Engenharia Civil - UMC
Aplicativos						
(?) Ajuda						

inicial do MS Teams

Caso seja seu primeiro acesso no MS Teams, a tela será diferente da ilustrada na Figura 5, pois, você ainda não cadastrou nenhuma turma para iniciar aula e estará, provavelmente, aparecendo uma tela de "Boas Vindas".

a. Tela inicial do Sistema Office 365 diferente da figura 3

Caso após você digitar o usuário e a senha do e-mail institucional não apareça a tela da Figura 3, mas apareça a tela do seu e-mail, clique no menu do Outlook que está no canto superior esquerdo, conforme demonstrado na seta da figura abaixo:



Figura 6. Posição do Menu do Office 365 no Outlook

Um menu lateral irá aparecer com ícones dos softwares do Office 365. Procure o logo do MS Teams e clique nele:



Figura 7. Posição do MS Teams no menu lateral do Office 365

Você acessará o sistema do MS Teams conforme Figura 5.

3. Adicionando Turma no MS Teams

A inclusão de turmas no MS Teams é o processo mais "demorado", pois, você deverá adicionar em sua turma, aluno por aluno. Apesar de ser mais extenso, ele não é complexo e você só precisará realizar este processo uma única vez.

Na tela inicial do MS Teams (figura 5), no menu lateral clique em Equipes:



Figura 8. Menu lateral Equipes

Aqui aparecerá todas as equipes que você criou ou que faz parte:



Figura 9. Tela de Equipes

No canto superior direito clique no ícone "Criar uma equipe ou ingressar nela":



Na tela para criar equipe, clique no ícone "Criar Equipe". É o primeiro da direita para a esquerda:

	Microsoft Teams	Pesquise ou	Pesquise ou digite um comando						
Q Atividade	< Voltar								
E Chat	Criar uma equipe ou ingres	ssar nela		Pesquisar equij					
Equipes		:::	Нс	S					
Tarefas	Criar uma equipe	Ingressar em uma equipe com um código	Hotel contoso Público	SMART Público					
Calendário		Inserir código	Hotel contoso	Foco em treinamentos					
	ిరో Criar equipe	Tem um código para ingressar em uma equipe? Insira-o acima.							
Aplicativos	FM Fies MC e VL Público								

Figura 11. Tela criar equipe

Você deverá selecionar o tipo de equipe que irá trabalhar. O MS Teams não é utilizado apenas por instituições de ensino. Empresas também podem utilizá-lo para trabalhar com seus funcionários em *home office*.

Portanto, selecione o ícone Classe:



Figura 12. Ícone Classe

Na tela de criação da equipe, em Nome, digite o nome e o semestre da disciplina.

Se desejar, coloque uma descrição da disciplina e depois clique em próximo.

Criar sua equipe	
Os professores são os proprietários das equipes de classe, Cada equipe de classe permite criar tarefas e testes, regist aos alunos um espaço privado para notas no Bloco de An	e os alunos participam como membros. rar comentários dos alunos e proporciona otações de Classe.
Nome	
Fundações 2 - 9A	\odot
Descrição (opcional)	
Aula de fundações profundas, estabilidade de taludes e Cruzes	Barragens da UMC Campus Mogi das
Criar uma equipe usando uma equipe existente como mo	delo
	Cancelar Próximo

Figura 13. Tela criar Equipe

Aguarde um momento que o sistema irá carregar o banco de dados dos alunos UMC.

Na tela "Adicionar pessoas", mais precisamente no campo "pesquisar alunos", você digitará o RGM do aluno da sala que você criou.

Adicionar pessoas a "Fundações 2 - 9A"	
Alunos Professores	
Pesquisar alunos	Adicionar
Comece a digitar um nome para escolher um grupo, uma lista de distribuição ou uma escola.	a pessoa da

Figura 14. Campo pesquisar alunos da tela adicionar pessoas

Quando você digitar o RGM irá aparecer o nome do aluno. Confirme se está ok e clique no nome do aluno.

Adicionar pessoas a "Fundações 2 - 9A"

Alunos	Professores	
11.915	12:68	Adicionar
ВМ	Brendha Aluno	le distribuição ou uma pessoa da

Figura 15. Nome do aluno na tela adicionar pessoas

Clique em adicionar e o nome do aluno irá aparecer na lista abaixo. Faça isto para cada um dos alunos de sua turma:

Adicio	Adicionar pessoas a "Fundações 2 - 9A"						
Alunos	Professores						
Pesqui	sar alunos	Adicionar					
Comece escola.	a digitar um nome para escolher um grupo, uma lista de distribuição ou uma	pessoa da					
ТР	Thais Aluno	×					
NV	Nicolas	×					
мс	Murilo	\times					
LP	Luiz Gustavo Aluno	\times					
		Fechar					

Figura 16. Tela com todos os alunos cadastrados na disciplina

Clique em Fechar.

Para começar a aula você deve acessar a tela inicial da turma.

	Microsoft Teams	ľ	Pesquise ou digite um comando	۲
Atividade	< Todas as equipes		Geral Postagens Arquivos Bloco de Anotações d Tarefas Notas +	Equipe •
Chat	F2		Carregar materiais de Auia Encontrar ajuda e treinamento	
-			Of Hudson Balonecker Garcia adicionou Brendha Hansen Moreira à equipe.	
Equipes	Fundações 2 - 9A		O ⁺ Hudson Balonecker Garcia adicionou Caio Henrique de Carvalho Ferreira à equipe.	
Ê			O* Hudson Balonecker Garcia adicionou Douglas Yoshio Makiyama à equipe.	
laretas	Geral		Or Hudson Balonecker Garcia adicionou Eduardo da Silva à equipe.	
•			O* Hudson Balonecker Garcia adicionou Gabriella dos Santos Gontijo à equipe.	
Calendário			O* Hudson Balonecker Garcia adicionou Gustavo de Cesare Oliveira Rodrigues à equipe.	
			O* Hudson Balonecker Garcia adicionou Hiromi Camargo Murao à equipe.	
			O ⁺ Hudson Balonecker Garcia adicionou João Gabriel Gomes Correia à equipe.	
			O* Hudson Balonecker Garcia adicionou Juliana Aparecida da Silva Rodrigues à equipe.	
			😅 Hudson Balonecker Garcia adicionou Leticia Guedes Monteiro à equipe.	
			Of Hudson Balonecker Garcia adicionou Luiz Gustavo De Almeida Prado à equipe.	
			Of Hudson Balonecker Garcia adicionou Murilo Ortiz Tolentino de Campos à equipe.	
B			O ⁺ Hudson Balonecker Garcia adicionou Nicolas Fernandes Vianna à equipe.	
Aplicativos			O* Hudson Balonecker Garcia adicionou Thais Maria de Miranda Pinto à equipe.	
(?)				
Ajuda			Inicie uma nova conversa. Digite 🛛 para mencionar alguém.	
¢			Az 0 😳 🗐 🕼 😓 g …	⊳

Figura 17. Tela inicial da turma

Clique novamente em Equipes, conforme Figura 8, e repita todos os passos para cada uma das disciplinas que ministra.

4. Iniciando uma aula

Acesse o Teams no horário de sua aula.

Para começar a aula, na tela inicial do MS Teams, clique em Equipes conforme Figura 8.

Na tela aparecerá todas as turmas que você tem cadastrado, conforme ilustra a Figura 9. Clique na turma que você deseja ministrar a aula e pronto, sua aula já pode ser iniciada.



Figura 18. Tela Geral de Postagens com o chat aberto

A tela da Figura 18 é a tela inicial de aula com o nome dos alunos cadastrados e o chat.

a. Aula via chat

A parte de baixo da tela, da figura 18, funciona como um "WhatsApp", onde você pode se comunicar com os alunos.



Figura 19. Comandos de chat

A conversa escrita pode ser realizado no campo "*Inicie uma nova conversa*" e, todos os alunos, poderão visualizar o texto.

Para mencionar um aluno específico digite "@" e o primeiro nome do aluno, na sequência aparecerá o nome completo do aluno. Clique no nome e dê *enter* para enviar a conversa.

Guia rápido de utilização do Microsoft Teams

6	Hudson Balor	necker García adicionou Luiz Gustavo De Almeida Prado à equipe.	
0	Hudson Balo	Sugestões	
ମୁଦ୍ ଏଦ୍	Hudson Balo Hudson Balo	BM Brendha	
	Bom dia (@Brd	
	A C		⊳

Figura 20. Mencionando um aluno para conversa no chat

HG	Hudson Balonecker Garcia 10:45 Bom dia Brendha	
	← Responder	
	nicie uma nova conversa. Digite @ para mencionar alguém.	
2	Ay C 🗊 🖓 🖻 🔐 …	⊳

Figura 21. Mensagem enviada

HG	Hudson Balonecker Garcia 10:45 Born dia Brendha	
	€″ Responder	
BM	Brendha 10:49 Born dia Professori	
	←r Responder	
	Inicie uma nova conversa. Digite @ para mencionar alguém.	
		⊳



As opções compostas no chat são:





Formatar fonte: serve para mudar o tamanho, estilo e cor da fonte;

Anexar arquivo: serve para enviar arquivo (formatos .DOC, .PDF, .JPG, etc)

Inserir emoji: serve para enviar as "famosas" carinhas 😊

Inserir Giphy: serve para inserir vídeos em formato giphy



Inserir figurinhas: serve para inserir figura

As opções de inserir emoji, giphy e figura deixa a conversa mais interativa. Inclusive estes elementos fazem parte da rotina e comunicação dos alunos no dia a dia.

b. Aula via videoconferência

No canto superior direito da tela você encontra o ícone "Reunir". Ele tem o formato de uma câmera de vídeo:



Figura 24. Ícone reunir

Clique nele.

A câmera do seu computador irá ligar e, também, acionará o microfone e a caixa de som, para que você reúna seus alunos em videoconferência.

No canto inferior direito, vai aparecer uma janela de conferência conforme a figura 25:



Figura 25. Janela de videoconferência.

Observem que acima da cabeça, na imagem do vídeo, aparece "A*dicionar um assunto".* É importante que você digite o conteúdo que será ministrado naquela aula, pois ela será gravada e para que futuramente o aluno possa assisti-la novamente.



Figura 26. Título da aula

Caso o professor não queira aparecer no vídeo, a câmera poderá ser desabilitada, no ícone com formato de câmera indicando Ativado/Desativado. Ao clicar neste botão você poderá ativar ou desativar sua câmera.



Figura 27. Ícone para ativar ou desativar a câmera

Todavia, é extremamente interessante que o professor mantenha a câmera ativada, para que os alunos tenham a figura do professor orientando e guiando nas tarefas.

Clique em "Reunir agora" para iniciar a aula.



Figura 28. Ícone Reunir agora

Na figura 29 mostra a tela da videoconferência:



Figura 29. Tela da videoconferência

No canto inferior mostrará o que a sua câmera está captando.

No centro irá aparecer os alunos que estão conectados. Caso eles não tenham câmera, aparecerá apenas as iniciais do nome. Simultaneamente, na lateral direita, aparecerá uma lista com os nomes dos alunos presentes na aula. Desta maneira o professor pode anotar o nome dos alunos para atribuir-lhes ponto por participação.

De maneira suspensa uma barra de tarefas da videoconferência será exibida:



Figura 30. Barra de tarefas da videoconferência

O relógio do lado esquerdo da barra mostra quanto tempo já passou de videoconferência;

Clique nos 3 pontos para abrir o menu mais ações da videoconferência e depois clique em "*Iniciar Gravação*" para gravá-la.



Figura 31. Menu para iniciar a gravação

Ao iniciar a gravação, irá aparecer no relógio um símbolo vermelho indicando que esta videoconferência está sendo gravada:



Figura 32. Ícone mostrando que a aula está sendo gravada (ícone da esquerda ao lado do relógio)

OBSERVAÇÕES:

 Comunique aos alunos que as aulas são gravadas e que, após encerrar a aula, este vídeo é salvo no sistema da UMC e todos os alunos daquela sala poderão rever estas aulas quantas vezes necessitarem;

 Somente terão acesso aos vídeos gravados os professores e alunos cadastrados naquela sala. Vídeos feitos para turmas A não serão exibidos para as turmas
 O cadastramento correto dos alunos em sua aula é de extrema importância também para este acesso.

3. Apenas alunos e professores da UMC conseguem ter acesso às turmas e aos vídeos. Ou seja, se algum aluno compartilhar o vídeo com um colega de outra universidade, o vídeo não estará disponível. Durante a aula, o aluno pode solicitar sua atenção clicando no ícone "levantar a mão":



Figura 33. ícone levantar a mão e pedir auxílio

Quando o aluno clica neste botão o nome dele ficará em evidência em sua tela com uma mãozinha amarela:



Figura 34. Tela mostrando qual aluno solicitou ajuda

Após responder o aluno, o professor pode abaixar a mão do aluno, por meio dos 3 pontos conforme ilustrado na Figura 35:



Figura 35. tela mostrando os 3 pontos de configuração

Nestes 3 pontos clique em "Abaixar a mão":



Figura 36. Abaixar a mão

Terminando a aula, clique novamente nos 3 pontos da Figura 31 para abrir o "menu mais ações da videoconferência" e depois clique em "*Encerrar Gravação*" para encerrar a gravação da videoconferência. Depois, clique no botão vermelho de "Desligar".



Figura 37. Ícone de desligar videoconferência

Após desligar a videoconferência a aula gravada irá para o servidor do ONEDRIVE da UMC e ficará disponível na nuvem para os alunos.

DICA!

1. Você pode usar o microfone e a caixa de som internos do seu notebook, mas é aconselhável usar um fone de ouvido com microfone para abafar o som externo e evitar eco e microfonia. Opte por fones de jogos, pois estes equipamentos são de excelente qualidade. Caso não os tenha, utilize um fone de ouvido comum com microfone, daqueles que vem junto com o celular. Dê preferência para equipamentos de qualidade superior. Se você possuir um celular Samsung utilize fones AKG, que possuem qualidade superior;

2. Infelizmente, pelas estatísticas internacionais, o confinamento tem grande probabilidade de se estendido por mais alguns meses, então se houver condições adquira equipamentos em lojas online para melhorar a qualidade das aulas. Fones de ouvido Philips com microfone de excelente qualidade são vendidos por um bom preço. Exemplo: o produto utilizado nas Figuras 25 e 26 é um Philips Shl5005/00, vendido em lojas online.

3. Alguns computadores possuem placas de vídeo de qualidade superior e para estes computadores existe a possibilidade de trocar o fundo da tela. Isto é interessante porque o professor não precisa ficar mostrando o fundo da casa dele. Por exemplo: Na imagem abaixo você consegue visualizar a cortina da sala:



Figura 38. Exemplo de tela sem fundo

Clique nos 3 pontos da tela central e escolha "Mostrar efeitos de tela de fundo"



Figura 39. Ícone mostrar efeitos de tela de fundo

Conforme Figura 40, você pode escolher o fundo de sua preferência:



Figura 40. Modelos de fundo

Escolha um modelo e depois clique em "Aplicar":



Figura 41. Ícone aplicar

O sistema irá mudar o seu fundo para o fundo escolhido:



Figura 42. Alguns modelos de fundo de tela disponíveis

Lembre-se! Não é todo computador que permite esta função.

c. Compartilhando tela do Power Point

Enquanto estiver fazendo uma videoconferência, o professor pode compartilhar uma tela do Power Point ou de qualquer outro programa que tenha no computador.

Para isto, clique no ícone "Compartilhar"



Figura 43. Ícone compartilhar

As opções de compartilhamento irão aparecer no canto inferior:



Figura 44. Opções de compartilhamento

Como estamos usando o MS Teams via Web, ele não entende de maneira automática o compartilhamento do Power Point e vai aparecer "*Não há arquivos disponíveis*", mas *n*ão se preocupe.

Em compartilhamento da tela clique em "área de trabalho/janela":



Figura 45. Compartilhar área de trabalho/janela

Vai aparecer a janela de compartilhamento:

V

Compartilhar sua tela

teams.microsoft.com quer compartilhar o conteúdo da sua tela. Escolha o que você quer compartilhar.

A tela inteira	Janela do aplicativo	Guia d	o Chrome
Approximation of a particular of a second se			
		Compartilhar	Cancelar

Figura 46. Janela de Compartilhamento

Clique em "Janela do aplicativo". Vai aparecer todos os programas que estão abertos:

Compartilhar sua tela

teams.microsoft.com quer compartilhar o conteúdo da sua tela. Escolha o que você quer compartilhar.

A tela inteira	Janela do aplicativo	Guia do Chrome
		Image: Strategy of the strate
💽 (1) Aula de Teste (Reuni	🚾 Documento1 - Word	🕓 WhatsApp
Apresentação - Fundaçõ	Relação Alunos - 9A - Ex	
		Compartilhar Cancelar

Figura 47. Compartilhamento da Janela do Aplicativo

Clique em "Apresentação" com o símbolo do PowerPoint e, depois, no ícone "Compartilhar":

A tela do Power Point será inserida e os alunos poderão ver o mesmo que você.

Na parte inferior da sua tela aparecerá o controle de "*Interromper o comparti-Ihamento*". Quando você terminar a apresentação, clique em Interromper compartilhamento e volte para a tela do MS Teams.



Figura 48. Comando para interromper o compartilhamento

OBSERVAÇÃO:

1. Em alguns casos, devido a conexão de internet do aluno não ser de rápida velocidade, alguns podem não conseguir visualizar o compartilhamento de alguns programas, pois o MS Teams os carrega em qualidade superior. Quando isto acontecer, ao invés de compartilhar "Janela do Aplicativo" escolha "A tela inteira" desta maneira o aluno verá toda a tela do seu computador e tudo que você fizer nela; nestes casos a qualidade do vídeo, embora um pouco inferior (HD), permite que todos os alunos acompanhem a visualização.

d. Respondendo a perguntas dos alunos durante a aula por videoconferência ou pelo compartilhamento da tela

Durante a videoconferência, tudo o que um membro falar, todos os demais também ouvirão. Então será comum você ouvir de fundo o Jornal Nacional, uma mãe brigando com a filha, um cachorro latindo e etc. Peça para os alunos colocarem seus microfones no mudo e converse com eles por *chat*.

Para habilitar a opção do *chat*, enquanto estiver em videoconferência, clique no ícone "*mostrar conversa*":



Figura 49. Ícone mostrar conversa

ndo									нс
					Chat de	e reunião	þ		×
••	Ę	දීර	^						
					Respo	nder			
					A_ C	😳 GIF		$\gg \cdots$	\triangleright

No canto lateral esquerdo abrirá uma janela de conversa:

Figura 50. Janela de chat durante videoconferência

Peça para os alunos fazerem perguntas pelo chat.

Enquanto você vai explicando a aula, fique atento as questões que aparecerão nesta opção e responda-as para manter a interação semelhante à de uma sala de aula presencial.

e. Utilizar quadro branco durante a aula

Existem duas maneiras de usar um quadro branco durante a aula.

A primeira é usar o quadro branco do próprio MS Teams.

Para isto, clique no ícone "Compartilhar" da figura 33.

Irá aparecer as opções de compartilhamento no canto inferior igual ao da figura

34.

Clique em Microsoft Whiteboard:



Figura 51. Ícone do microsoft Whiteboard

Vai aparecer a tela do Whiteboard e com o mouse você vai "desenhando" na tela:



Figura 52. Tela do Microsoft Whiteboard

Esta maneira requer uma certa destreza na mão para escrever algo.

Uma outra maneira é utilizar o software Apowermirror no seu tablet. Este software espelha a tela do seu tablet para o computador, o que facilita a escrita já que no tablet é possível utilizar uma caneta própria para escrever na tela

Após espelhada a tela, compartilhe-a igual fizemos no compartilhamento da tela do PowerPoint.

O Apowermirror possui uma versão paga e outra gratuita. A diferença é que na versão paga você pode colocar a tela do tablet ocupando todo o espaço da tela do computador, aumentando o seu espaço de quadro branco. Na versão gratuita a tela fica em tamanho reduzido, ainda assim é bom tamanho para ser utilizado em aula.

A figura 53 ilustra a proporção da tela na versão gratuita:



Figura 53. Tela do tablet sendo espelhada no computador

f. Fazendo chamada durante a aula por vídeo conferência

Mexa o mouse na tela e clique no ícone dos bonequinhos na barra central de ícones. Do lado direito irá abrir uma tela com o nome de todos os alunos que estão conectados.

Na parte de cima, onde está escrito Pessoas, clique nos 3 pontos:



Figura 54. Ícone para gerar lista de chamada

Depois, clique em "*Baixar lista de presença*". O Teams criará um arquivo, em formato planilha do E*xcel*, com o nome dos alunos que assistiram a aula, o horário que eles entraram e saíram da videoconferência:

A	A1 \bullet : \times \checkmark f_{\star} Nome Completo							
	A	В	с	D	E	F		
1	Nome Completo	Atividade	Data e hora					
2	Hudson Balonecker Garcia	Entrou	06/08/2020 14:49					
3	Luiz sonofino do Senar Meleo	Entrou	06/08/2020 14:49					
4	Luiz Renedito de Seuzo Meio	Saiu	06/08/2020 14:51					
5	Luiz sonofitte de Seuz: Meier	Entrou	06/08/2020 14:51					
6								
7								

Figura 55. Arquivo em Excel com a lista de presença

Este arquivo fica salvo no seu computador na pasta Download.

Dica!

1. Faça este procedimento no final da aula, depois que todos os alunos já desligaram da vídeo conferência. Desta forma você terá o horário de entrada e saída de todos os alunos sem exceções.

5. Enviando materiais para os alunos estudarem

Na tela Geral de postagem do MS Teams, clique em "Arquivos":

Atividade	< Todas as equipes		2 Ger	al Postagens Arquivos Bloco de Anotações d Tarefas Notas +		© Equipe	e
Chat	F2		е ^с н	udson Balonecker or conou Thais Maria de Miranda Pinto à equipe.			
Equipes	Fundações 2 - 9A		HG	Haush alaanin ka ala			
arefas	Geral	٠	DNA	Brendha 10.49			
E Calendário			BIM	Bom dia Professor! ← Responder			
		(0	Aula de Teste	50:40	вм	
				Ingressar			
Aplicativos				€ Aula de Teste iniciado ↔ Responder			
(?) Ajuda				lnicie uma nova conversa. Digite © para mencionar alguém.			
¢				A, C ⊕ @ ₽ ⊕ \$		⊳	

Figura 56. Inserir Arquivos

Aparecerá uma tela semelhante a um Windows Explorer:

	Microsoft Teams	Ľ	Pesquise ou digite um comando	нс
Atividade	< Todas as equipes		Geral Postagens Arquivos Bloco de Anotações d Tarefas Notas +	к <u>ы</u>
E Chat	F2		+ Novo \vee 🕴 Carregar \vee 🗞 Copiar link \pm Baixar + Adicionar armazenamento em nuvem \cdots = Todos os Documentos	× •
Equipes	Fundações 2 - 9A		General □ Nome ∨ Modificado ↓ ∨ Modificado por ∨	
Tarefas	Geral	۲	🔿 📴 Material de Aula Hudson Balonecker	
Calendário				
Aplicativos Ajuda				

Figura 57. Tela inserir arquivos

Copie e cole seus arquivos neste local.

Dica!

1. O MS Teams cria uma pasta chamada "Material de Aula", coloque todos os arquivos nesta pasta para manter a organização e para que todos os alunos possam ter acesso;

2. Assim como no seu computador, organize o conteúdo em pastas para que os alunos localizem facilmente estes documentos.

6. Criar provas e atividades online

O MS Teams permite que você crie provas e atividades online.

a. Criando provas novas

No menu lateral esquerdo clique em tarefas:



Figura 58. Menu Tarefas

Irá aparecer a lista de salas que você possui para escolher para qual sala será criada a prova/atividade:



Figura 59. Janela de Escolha de Sala

Escolha a sala e clique em "Avançar". No canto inferior esquerdo, clique no ícone "*Criar*":



Figura 60. Ícone Criar Tarefa/Avaliação

Escolha entre as opções Tarefa ou Questionário:

Tarefa
Questionário
De existente
Criar
De existente Criar

Figura 61. Escolha do tipo de tarefa

Na opção tarefa, você poderá atribuir uma atividade a ser cumprida.

Em questionário, você poderá criar uma avaliação ou um questionário com perguntas pertinentes a aula. Escolha a opção questionário.

Irá aparecer a janela de formulários. Escolha "Novo Formulário":



Figura 62. Janela de criação de formulário

Irá carregar o MS Forms

Forms					HG
	Meus formulários	Compartilhados comigo	Formulários de grupo	${\ensuremath{\mathcal{P}}}$ Pesquisar pelo título do formulário ou pelo nome	
	Novo Formulário	Formulário sem título			
	 Novo Questionário	0 Respostas			

Figura 63. Janela do MS Forms

Clique em Novo Questionário.

Abrirá uma nova janela pedindo o título do questionário. Atribua um título. Ex: *Avaliação 1 do 7A* ou *Exercício para nota 9B* etc...

Na parte de baixo coloque uma breve descrição:

Figura 64. Janela de título do Formulário

Clique em "Adicionar novo".

Irá aparecer uma barra com opções:



Figura 65. Barra de opções de resposta do questionário

Se clicar em Opção, irá aparecer uma tela para você digitar a pergunta com 3 opções de resposta:

		D	<u>ش</u> ۲	\checkmark
1. Pergunta				
Opção 1				
Opção 2				
+ Adicionar opção				
Pontos:	Várias respostas) Obrigatóri	a •••

Figura 66. Tela de perguntas

Em Pergunta, digite a pergunta e nas opções digite as possíveis escolhas de respostas de modo múltipla escolha.

Caso seja necessário colocar mais opções, clique em "Adicionar opção":

			D	Ŵ	\uparrow	\downarrow
1.	Dea	acordo com a NBR 6122/19, qual a profundidade mínima de uma broca				
		1m				
		2m				
		3m				
		4m				
		5m				
+	Adici	ionar opção				

Figura 67. Criação de opções no MS Forms

Clique na resposta correta e na lateral clique no \checkmark para indicar qual a resposta correta

1.	Dea	acordo com a NBR 6122/19, qual a profundidade mínima d	e um	a broca
		1m		
		2m		
		3m	Î	💭 🗸 Resposta correta
		4m		
		5m		
+	Adici	ionar opção		

Figura 68. Marcando a resposta correta

Abaixo de "Adicionar opção" indique quantos pontos valerá esta questão:

+ Adicionar opção			
Pontos: 1	Várias respostas	Obrigatória	

Figura 69. Indicando quantos pontos a questão irá valer

Caso a pergunta necessite de uma imagem, clique na pergunta e aparecerá o ícone de imagem:



Figura 70. Ícone inserir imagem



Aparecerá uma tela para você carregar uma imagem ou um vídeo.

Figura 71. Pergunta com imagem

Na parte inferior direita da janela tem um botão "*Obrigatória*". Caso este botão esteja selecionado, o aluno só poderá passar para a próxima pergunta se responder à questão em destaque. Caso esta opção não esteja selecionada, o aluno poderá passar para a próxima pergunta, mesmo não tendo respondendo a anterior:



Figura 72. Botão deixar a pergunta obrigatória

Para adicionar uma nova questão clique no botão "Adicionar novo" (figura 64).

Irá aparecer uma barra com opções (Figura 65)

Uma outra opção de questão é a de Texto.

Ao selecionar Texto irá aparecer um campo para você digitar a pergunta

		D	<u>ش</u> 1	\downarrow
2.	Cite dois tipos de estacas escavadas			
	Insira sua resposta			
	Respostas corretas:			
	+ Adicionar resposta			
	Pontos: 1 Resposta longa		Obrigatória	a

Figura 73. Opção de pergunta de texto

Assim como no anterior você tem a opção de deixar esta pergunta obrigatória (figura 72) e de atribuir pontos a pergunta (figura 69)

Existe também a opção "*Resposta longa*" se esta opção estiver selecionada o aluno poderá digitar a resposta com mais de uma linha. Se não estiver selecionada o aluno só poderá dar a resposta em uma linha.

Você pode adicionar a resposta esperada, para que o sistema faça a correção. Todavia, o problema deste tipo de resposta é que o sistema só considerará correta a questão se a resposta do aluno for exatamente igual a resposta adicionada pelo professor.

Clicando nos 3 pontos ao lado da opção "Obrigatória" é possível escolher restrições. Em Restrições você irá travar o tipo de resposta. Por exemplo: se você quer que o aluno só responda por números, em restrições você escolhe números, assim ele não poderá escrever textos:

2.	. Cite dois tipos de estacas escavadas										
	O valor de	eve ser um número									
	Restrições	Número	^								
		√ Número	*								
		Maior que			Resposta longa		Obrigatória				
+	Adicionar	Maior que ou igual a									
	Adicional	Menor que									
		Menor que ou igual a	-								

Figura 74. Restrições a perguntas

Além da opção de restrições você pode escolher a opção matemática. Isto significa que quando o aluno for responder à questão aparecerá o teclado de uma calculadora científica e ele poderá escrever uma equação matemática como resposta.



Figura 75. Calculadora científica que aparecerá para o aluno

Outra opção de perguntas é o envio de arquivos.

Clique em "*Adicionar Novo*" (figura 64). Irá aparecer uma barra com opções (Figura 65). Clique no "+" e irá aparecer outras opções. Clique em "*Carregamento de Arquivos*":

			Resp	osta longa	(↑↓	Classificação
+	Opção	Abc Texto	🖒 Classificação	Data	⊞	Likert (i)
	- 13				₹	Carregamento de arquivo
					Ø	Net Promoter Score®
					D	Seção
					-	

Figura 76. Opção de Pergunta com carregamento de arquivo

Irá aparecer uma tela informando que será criada uma nova pasta no seu gerenciador de arquivos. Clique em Ok.



Figura 77. Informação que será criada uma pasta no OneDrive

Este tipo de pergunta é muito interessante quando o professor quer que o aluno desenvolva um determinado cálculo, igual o exemplo abaixo:

		D	Ē	\uparrow	\downarrow
3.	Utilizando o método <u>Aoki</u> -Veloso calcule em uma folha em branco a profundidade exercício anterior Tire foto desta folha e faça o upload da foto utilizando o botão abaixo	da estad	a do		
	↑ Carregar arquivo Limite de número de arquivos: 1 ✓	o único:	10MB		/
	Pontos:		Obrigat	ória	

Figura 78. Exemplo de questão com carregamento de arquivo

Neste exemplo, o aluno deverá desenvolver o cálculo, tirar foto da folha e encaminhar a foto ao professor que irá avaliar o desenvolvimento do cálculo

Quando terminar de criar todas as perguntas clique no link visualização

```
    Visualização
```

na parte superior para verificar como ficou o questionário

Você pode ver como ficará o questionário tanto no computador como no celular.

Clique em Voltar.

Ao lado do ícone "Compartilhar" clique nos 3 pontos e vá em "Configurações":

 Visualização 	🛞 Tema	Compartilhar	
Respostas		Configurações	
		Comentários	
		Termos	

Figura 79. Configurações da avaliação

Em "*Opções de respostas*" clique em "*Data de início*" e indique a data e horário que irá iniciar a avaliação. Depois clique em "*Data de término* e indique a data e horário que irá terminar a avaliação:

alização	Tema Compartilhar								
	-								
stas	Quem pode preencher este formulário								
	Qualquer pessoa com o link pode responder								
	Somente pessoas na minha organização podem responder								
	🕑 Registrar nome								
	Uma resposta por pessoa								
	Opções das respostas								
	Aceitar respostas								
	🖌 Data de início								
	26/03/2020								
	🛃 Data de término								
	26/03/2020 15:00 V								
	Ordenar perguntas aleatoriamente								
	Personalizar a mensagem de agradecimento								

Figura 80. Janela com a data de início e término da avaliação

Desta maneira o aluno não poderá começar a avaliação antes da data e horário informados, nem poderá responder depois do término informado.

Outra opção interessante é a de "Ordenar perguntas aleatoriamente". Se esta opção estiver marcada, cada aluno receberá a pergunta em uma ordem diferente. Mesmo que eles estejam se comunicando, ficará mais difícil deles copiarem as respostas um do outro.

Clique no canto superior esquerdo na palavra "Forms";

Ele vai abrir a janela principal do MS Forms (figura 63);

Clique na Janela do MS Teams na parte superior do seu navegador:



Vai voltar na janela de criação de Tarefas/Avaliações.

Neste ponto não irá aparecer nenhuma tarefa ainda. Vamos agora carregar a prova que criamos para o MS Teams.

Clique novamente em "Criar" (figura 60) e clique em "Questionário" (figura 62).

Irá aparecer a janela de formulários com a prova que você acabou de criar.



Figura 82. Janela de formulários com a prova criada

Selecione ela e clique em "Avançar".

A avaliação será carregada na janela de tarefas

	Microsoft Teams	Ľ	Pesquise ou d	igite ur	m comando			не
Atividade	Nova tarefa				Salva: 26 de mar., 13:57	Descartar	Salvar	Atribuir
Equipes	Avaliação de Teste Adicionar categoria Instruções							
Calendário	Inserir instruções e Avaliação de Teste (Func Pontos Sem pontos	Jações 2 - 9A)						
	Atribuir a Fundações 2 - 9A			Ð	Todos os alunos			0°
Aplicativos	Data de conclusão Sex, 27 de mar de 2020			Ē	Hora de conclusão 23:59			©
(?) Ajuda	A tarefa será postada imediata	mente com entregas tardia:	s não permitidas. Editar					

Figura 83. Avaliação carregada na janela de tarefas

Clique em Atribuir para confirmar o carregamento ou descartar para cancelar.

b. Configurando o seu computador para receber as questões Carregamento de Arquivos

Quando você cria a questão para receber arquivos dos alunos os arquivos são gravados no seu Onedrive.

Para alguns casos há a necessidade de habilitar o recebimento de arquivos de alunos no seu Onedrive. Meu conselho é todos habilitarem este carregamento.

Clique nos 9 pontos no canto superior esquerdo:





Depois clique em OneDrive:

тт



Figura 85. Ícone de OneDrive

Irá abrir a tela do OneDrive:

	OneDrive			🔎 Pesquisar				₽ ©	?	HG
Huo	dson Balonecker Garcia	$+$ Novo \vee	↑ Carregar ∨	🗸 ಢ Sincronizar 🔗 Automat	izar 🗸			↓ $=$ Classificar $∨$	≡∨	()
Đ	Meus arquivos									
3	Recente	Arquivo	s							
RR	Compartilhado									
\odot	Descobrir	C) Nome \vee		Modificado $ \smallsetminus $	Modificado por $ \smallsetminus $	Tamanho do arquivo $ \smallsetminus $	Compartilhamento		
6	Lixeira		Aplicativos		26 de março	Hudson Balonecker Garcia	1 item	Privado		
Bib	liotecas compartilhadas		Arquivos de	Chat do Microsoft Teams	24 de maio	Hudson Balonecker Garcia	2 itens	Privado		
ы	ESCRITÓRIO MODELO									
a	Concreto 2 - 7B									
at .	Estradas e Tráfego 10A									
at .	Estradas e Tráfego - 1									
12	Fundações 2 - 9A									
2	Concreto 2 - 7A									
PE	Professores - Engenh									

Figura 86. Tela do OneDrive

Clique no diretório "*aplicativos*" e depois no diretório "*Microsoft Forms*". Irá mostrar uma pasta para cada avaliação que você criar. Procure a pasta da avaliação que você acabou de criar e clique nela.

Aqui deve aparecer uma pasta cujo nome é a pergunta da sua avaliação. Passe o mouse e clique nos 3 pontos:



Figura 87. Ícone de configuração da pasta

Aparecerá vários detalhes. Escolha a opção "Solicitar arquivos":

0	\square Nome \vee			Modificado $ \smallsetminus $	M	odificado por $ \smallsetminus $
0	Pergunta	E	≩ :	Compartilhar		idson Balonecker Garcia
				Copiar link		
				Solicitar arquivos		
				Gerenciar acesso		
				Baixar		
				Excluir		
				Mover para		
				Copiar para		
				Renomear		
				Automatizar	>	
				Detalhes		

Figura 88. Ícone de solicitação de arquivos

Irá abrir a tela de solicitação de arquivos. Aonde está escrito "*Insira um nome para a solicitação*" digite qual arquivo você quer, por exemplo: "*Enviar arquivo da ques-tão n*°....."

Quais arquivos você está solicitan	do?	
sira um nome para a solicitação		
estinatários verão o nome da solicitaçã gamento.	io acima e só poderã	io fazer o
	Avançar	Cancelar

Figura 89. Tela de solicitação de arquivos

Depois clique em Avançar. Vai aparecer uma tela com o link a ser copiado. Clique no botão "*Copiar link*" e depois em Concluído:

Enviar uma solicitação de arquivo

Este é o link que as pessoas podem usar para carregar arquivos



Figura 90. Tela de link para envio de arquivo

Irá aparecer uma tela de parabenização pela conclusão da solicitação



Figura 91. Tela de parabenização da solicitação

Clique em qualquer lugar fora.

Volte para o Microsoft Forms que deve estar na aba superior do seu navegador (figura 81).

Clique na avaliação que você está criando e clique na pergunta que solicita o envio de arquivos. Acrescente o seguinte texto a pergunta:

Caso o botão abaixo não funcione, clique no link:

E aperte Ctrl+V para colar a solicitação de envio de arquivo.

Caso o aluno tenha problemas em enviar o arquivo pelo botão ele clicará no link e aparecerá uma janela para ele enviar o arquivo.

c. Corrigindo Tarefa/Avaliação

Conforme Figuras 58 e 59, acessem a tarefa/avaliação da sala que você deseja corrigir.

Irá carregar a janela mostrando todas as atividades atribuídas para a referida turma:



Figura 92. Janela mostrando as atividades

Clique na atividade e aparecerá o nome de todos os alunos da disciplina. Irá mostrar, também, quem já fez a atividade, quem já visualizou e quem desistiu de entregar a atividade:

Pesqu Vence ho	Pesquisa sobre as aulas remotas Vence hoje às 23:00			Abrir no Forms	
A avalia	ar (29) Avaliado (0)		P	esquisar estudantes Q	
	Nome v	Status v	Comentários	/ 0	
EA	- Mar	✓ Entregue	Ŧ	100	
	BEITER IN	 Visualizado 	(±)	1.55	
	CARNE LIDA	Não entregue	Œ		
AF	B-18-0-0-8-	✓ Entregue	(±)		
	no., 1146-111	Visualizado	(±)		
	1740° + 80204	 Visualizado 	+		

Figura 93. Status dos alunos que fizeram a atividade

No canto superior direito clique em "Abrir no Forms".

Irá abrir uma janela com o nome do primeiro aluno que respondeu e abaixo irá mostrar se ele acertou ou não a pergunta.

Pessoas	Perguntas			
<	NONONO	~ >	Tempo para concluir: 00:37	,
1. NONC	DNO		1 / 0 pontos Crédito extral	Ģ

Figura 94. Tela de correção

Ao lado direito da pergunta irá mostrar quantos pontos o aluno fez naquela questão. Se o professor quiser, poderá atribuir mais pontos para a questão.

Clicando nas setas da direita e da esquerda do nome dos alunos é possível verificar as respostas de todos os alunos

Na parte de cima do nome do aluno, ao clicar em "*Perguntas*" é possível verificar quantos alunos responderam cada item:

Pessoas	Perguntas			
< Per	gunta 1	~ >		Pontos: 0/0
1 NON(ONONONONONO			
Resp	osta a		<u>12 respostas</u>	0 / 0 pontos 🖵
Resp	osta b		<u>2 respostas</u>	0 / 0 pontos 🖵 Autoavaliado

Figura 95. Exemplo mostrando que 12 alunos responderam a e 2 responderam b

Ao clicar em voltar você é direcionado para uma página de estatísticas da avaliação:

Pergunta	S		Respostas 14	
14 Respostas	O Tempo méd	1:01 dio para concluir	Ativo _{Status}	
Revisar respostas Lançar	bontuação		X Abrir	no Exce
1. Pergunta 1 Mais Detalhes				
 Resposta a 	12			
 Resposta a Resposta b 	12 0			

Figura 96. Página de Estatísticas

Se você clicar em "Abrir no Excel" ele exportará esta página para o Excel.

Se você clicar em "lançar pontuação", as notas atribuídas automaticamente irão para o aluno e ele receberá um e-mail informando sua nota.

7. Sair do MS Teams

Clique na circunferência com suas iniciais que fica no canto superior esquerdo da tela e clique em sair:

(нс
HG HUDSON BALONECKER GARCIA Alterar imagem	
 Disponível Definir mensagem de status Salvas Configurações 	>
Atalhos do teclado Sobre Baixar o aplicativo da área de trabalho Baixar o aplicativo móvel	>
Sair	

Figura 97. Sair do MS Teams