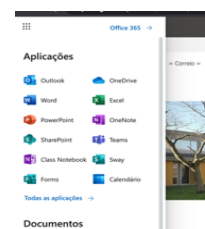


PLATAFORMA TEAMS

Este breve tutorial pretende, ainda que de uma forma muito simples, ajudar a comunidade educativa na instalação e utilização da plataforma Microsoft Teams.

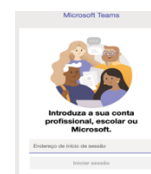
1. INSTALAÇÃO

Na área do Office365 (e-mail ou SharePoint), no canto superior esquerdo, deverá escolher a aplicação Teams, procedendo à instalação, caso ainda não o tenha feito no computador.



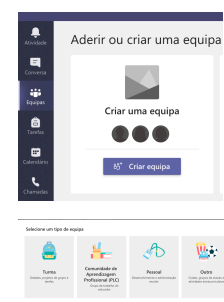
2. ACESSO

Depois de instalar, deve aceder à aplicação utilizando as mesmas credenciais que usa para aceder ao e-mail.



3. CRIAÇÃO DE EQUIPAS

A criação de equipas permitirá definir os grupos de trabalho, nomeadamente as turmas de cada docente. O processo indicado neste tutorial, sendo apenas uma sugestão, será por nível de ensino. Assim, será usado como exemplo um docente que tenha 4 turmas de 12.º ano.



Assim, será criada uma equipa com a designação 12º ANO.

Com o separador “Equipas” ativado, escolher “Criar equipa”, selecionando como tipo de equipa a opção “Turma”.

No menu que aparece de seguida (Adicionar pessoas...), devem ser adicionadas as turmas, usando o mesmo processo do Skype ou do e-mail.

Por exemplo, t12RB@...

Repetir este procedimento para todas as turmas do 12.º ano (para o caso em apreço).

Crie a sua equipa

Os professores são proprietários de equipas de turma e os estudantes participam como membros. Cada equipa de turma permite-lhe criar tarefas e questionários, registar o feedback dos estudantes e dar aos seus estudantes um espaço privado para notas no Blocos de Notas Escolares.

Nome
12.º ANO

Descrição (opcional)
Grupo constituído com todas as turmas do 12.º ano

Cancelar Seguinte

Adicionar pessoas a "12.º ANO"

Alunos Professores

t12RB@

T t12RB
T12RB



Após introduzir todas as turmas, poderá confirmar o número de alunos (membros) de cada turma.

Com a criação desta equipa, onde constam todas as turmas do 12.º ano, passou a existir o canal “Geral”, que permitirá conversações e disponibilização de material para todos os alunos do 12.º ano (do professor).

Como o canal “Geral” é comum a todas as turmas, o docente poderá restringir o tipo de comunicações, evitando que qualquer aluno de todas as turmas possa enviar/responder por este canal. Assim, para que o canal seja apenas utilizado pelo professor e visualizado por todos os alunos, deve clicar no ícone (...), escolher “Gerir canal” e assinalar a opção “Só os proprietários podem publicar mensagens”.

Assim, neste canal “Geral”, é possível “conversar”, disponibilizar material ou criar tarefas para todos os alunos do 12.º do professor.

Agora, poderão ser criadas as turmas do 12.º ano do professor, adicionando canais. Assim, clicar no ícone (...) da equipa 12.ºANO e adicionar um canal.

Adicionar pessoas a “12.º ANO”

Alunos Professores

Procurar estudantes

Adicionar

Comece a escrever um nome para escolher um grupo, lista de distribuição ou uma pessoa para a sua escola.

T12RB	Foram adicionados 19 membros.	↕
T12EA	Foram adicionados 23 membros.	×
T12CM	Foram adicionados 15 membros.	×
t12AL		

Fechar

< Todas as equipas

1A

12.º ANO

Geral

Definições de canal

Permissões

Definir preferências de moderação do canal

Canal Geral:

☐ Todos podem publicar mensagens

☐ Qualquer pessoa pode publicar: mostrar alerta de que a publicação vai notificar todas as pessoas (recomendado para grandes equipas)

☒ Só os proprietários podem publicar mensagens

< Todas as equipas

1A

12.º ANO

Geral

Bem-vindo(a) à turma 12.º ANO

Escolha onde pretende começar

Carregar material escolar

Encontrar ajuda e formação

< Todas as equipas

1A

12.º ANO

Geral

Gerir equipa

Adicionar canal

Adicionar membro

Sair da equipa

Editar equipa

Obter ligação para a equipa

Gerir etiquetas

Eliminar a equipa

Bem-vindo(a) à turma 12.º ANO

Escolha onde pretende começar

Carregar material escolar

Encontrar ajuda e formação



Para criar a turma 12RB, deve ser criado o canal 12RB e na opção “privacidade” escolher “Privado-acessível...” e, no menu seguinte, indicar a turma (procedimento idêntico ao Skype: t12RB@...).

Depois da turma (canal) criada, pode ser observado que além do canal Geral, existe o canal 12RB de acesso restrito (com o ícone do cadeado). De notar que as opções disponíveis, para este canal, são as Publicações (tipo modelo de fórum) e Ficheiros (onde podem ser carregados documentos, como por exemplo, textos ou vídeos).

Para as restantes turmas deste canal (12.º ano) devem ser repetidos os procedimentos anteriores.

Para outros anos, deve ser criada uma nova equipa (por ex., 9.º ANO) e depois definir tantos canais quantas as turmas.

Crie um canal para a equipa "12.º ANO"

Nome do canal
12RB

Descrição (opcional)
Turma 12.º RB

Privacidade
Padrão - acessível a todos os membros na equipa
Padrão - acessível a todos os membros na equipa
Privado - acessível apenas a um grupo específico de pessoas na equipa

Adicionar membros ao canal 12RB

Alunos Professores

t12rb@... Adicionar

t12RB T12RB

Todas as equipas

1A

12.º ANO

1A 12RB Publicações Ficheiros + Geral

12RB

De notar que pode ser adotado o procedimento diferente, fazendo corresponder cada equipa a uma turma, independentemente do nível de ensino.

Caso seja adotado esse procedimento, em vez dos 5 canais (geral + 4 turmas do 12.º ano), serão criadas 4 equipas (4 turmas do 12.º ano).

No caso concreto, no menu inicial (todas as equipas), só existe uma equipa constituída: 12.º ANO.

Caso tivesse optado pelo procedimento referido atrás, existiriam tantas equipas quantas as turmas, independentemente do nível.

Todas as equipas

1A

12.º ANO

Geral

12AL 12CM 12EA 12RB

Equipas

As suas equipas

1A

12.º ANO

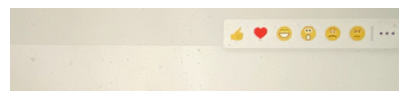
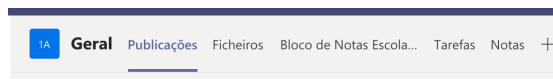


4. PUBLICAÇÕES

O espaço de publicações funciona como se fosse um fórum, onde ficam registadas todas as interações existentes.

Como já referido atrás, as publicações existentes no espaço da Equipa 12.º ANO é visível por todos os alunos das 4 turmas do 12.º ano do professor. Devido às restrições efetuadas (“Só os proprietários podem publicar mensagens”), só o professor pode publicar, não sendo possível o registo de mensagens dos alunos.

As publicações existentes no espaço de cada canal (turma) funcionam como fóruns, permitindo a interação com os respetivos alunos de cada turma. Também é possível criar simples inquéritos: depois de escrever a pergunta, clicar em (...) junto aos *emojis* que surgem quando deslocamos o rato e escolher mais opções/Create a new poll. Depois de enviar, esse simples inquérito estará disponível para os alunos.



Criar um novo inquérito

Qual a capital de Portugal?

Porto

Lisboa

+ Adicionar opção

Múltiplas respostas

Qual a capital de Portugal?

☐ Porto

☐ Lisboa

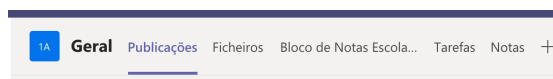
Submeter Voto

Opção	Porcentagem
Porto	0% (0)
Lisboa	0% (0)

0 respostas

5. FICHEIROS

Trata-se de um espaço onde podem ser descarregados conteúdos a partilhar com os alunos, funcionando do mesmo modo que o SharePoint (nuvem). A filosofia de visualização é idêntica à das publicações. Por exemplo, no canal Geral (da equipa 12.º ANO) podem estar os materiais a disponibilizar a todas as turmas do 12.º ano do professor. Em cada canal (turma) pode ser disponibilizado, apenas, o material específico para cada turma.





6. TAREFAS

Neste espaço, disponível na área Geral (Equipa), é possível adicionar atividades e, por ex., questionários.

Para a criação de uma tarefa, clicar em “Tarefas” e escolher criar. De seguida devem ser preenchidos os campos que surgem no écran (título, instruções, pontuação, selecionar alunos, se for o caso, indicar data limite de submissão da atividade e finalizar o procedimento, clicando em “Atribuir”.

Podem ser adicionados recursos, como por exemplo, vídeos).

De referir que este procedimento é atribuído a todos os alunos do 12.º ano (todos os canais da Equipa 12.º ANO) ou a alguns alunos, no caso de terem sido selecionados.

Também é possível construir uma tarefa, podendo ser usado um formulário predefinido ou, então, criar um novo.

Caso opte por criar um novo formulário (não existindo nenhum predefinido), deverá ser encaminhado para o espaço forms.office.com, podendo ser exigidas as credenciais do Office365.

No novo espaço pode escolher um “Novo formulário”, que terá questões sem qualquer tipo de avaliação, ou um “Novo Questionário” que permite estabelecer uma avaliação.

Na criação do formulário (sem avaliação) é possível escolher o tipo de pergunta (escolha múltipla ou de desenvolvimento). Depois de fechar a área de formulário, este passará a estar disponível para utilização.

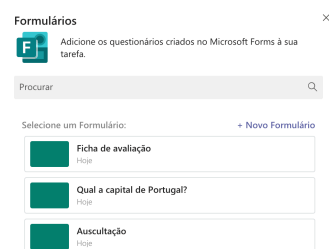
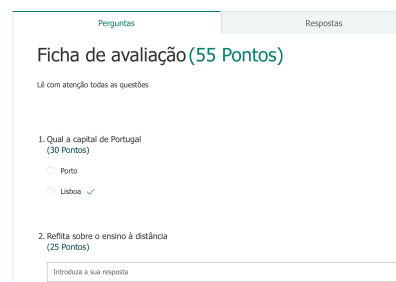
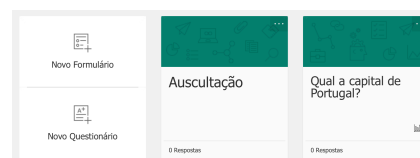


Caso escolha um questionário (com avaliação) o procedimento é idêntico.

De notar que caso já tenham sido criados formulários ou inquéritos, estes aparecem por defeito.

Neste tipo de formulários pode indicar uma cotação e as respostas corretas.

Após construção do formulário, deverá fechar a respetiva página e voltar à área das tarefas, para criar uma nova. Poderá observar que o sistema apresenta todos os formulários criados, nomeadamente o que acabou de criar (com pontuação). Deve escolher este e proceder conforme referido para as tarefas, indicando uma data limite para submissão das respostas.

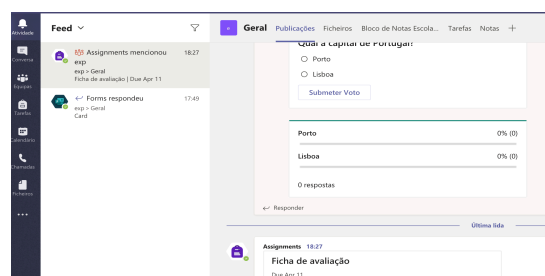
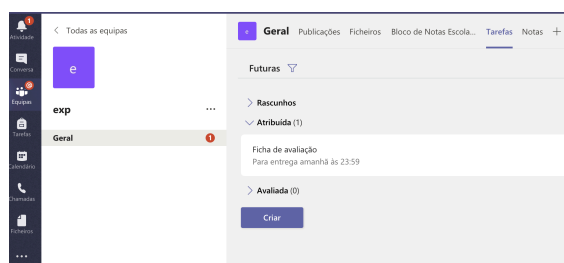


De referir que serão enviadas notificações da existência de atividades para que os alunos sejam informados. Contudo, os alunos deverão ter o cuidado de consultar as tarefas que existem (realizadas, por realizar e as avaliadas) e os prazos limites. Após a realização de qualquer tarefa, os alunos devem, sempre, submeter.

Sempre que existe uma tarefa, o sistema procede à devida sinalização dessa informação.

O professor pode verificar, na lista de tarefas, quantos alunos já fizeram as tarefas ou enviaram trabalhos, procedendo à avaliação de cada um desses instrumentos de avaliação.

Pode também dar o devido feedback aos alunos, depois de avaliar, escolhendo a opção “Devolver”.





Os procedimentos relativos à criação de equipas/canais devem ser adaptados à criação de grupos de trabalho, como por exemplo a criação dos Conselhos de Turma.

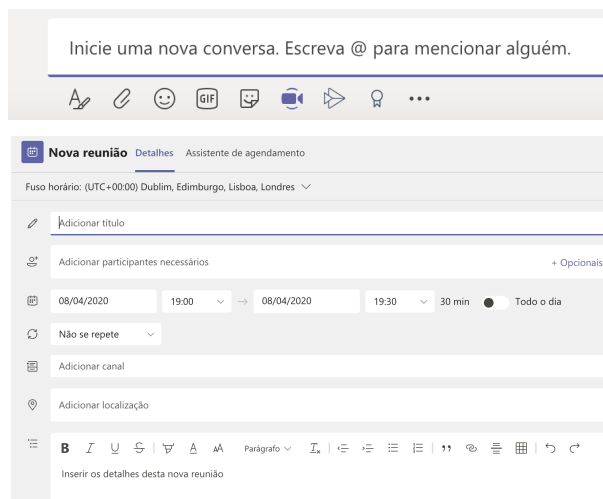
7. SESSÕES SÍNCRONAS

Tal como o Skype, as sessões podem ser solicitadas no próprio momento ou através de agendamento.

Para uma sessão imediata deve clicar no ícone de vídeo que aparece, nas publicações, junto à zona de escrita.

Para sessões por agendamento, deverá, à semelhança do Skype, utilizar a opção “Calendário”.

Nas sessões de vídeo (síncronas) podem ser partilhados materiais (PowerPoint, ficheiros em Word ou Excel, etc).



Este tutorial tem como objetivo contribuir para permitir uma utilização imediata da plataforma Teams, sendo importante, também, consultar documentação específica produzida pela Microsoft e/ou consultar vídeos existentes no Youtube sobre esta temática.

Para qualquer ajuda/informação, a Direção, apoio TIC e a Coordenação de DT encontram-se totalmente disponíveis.