

Microsoft Teams para Educação

Guia de Introdução

Começou agora a utilizar o Microsoft Teams para Educação? Utilize este guia para aprender as noções básicas.

Iniciar uma nova conversa
Inicie uma conversa individual privada ou uma pequena conversa em grupo.

Utilizar a caixa de comandos
Procure itens ou pessoas específicos, realize ações rápidas e inicie aplicações.

Gerir definições de perfil
Altere as definições da aplicação, altere a sua imagem ou transfira a aplicação para dispositivos móveis.

Navegar no Microsoft Teams
Utilize estes botões para alternar entre o Feed de Atividades, as Conversas, as suas Equipas, as Tarefas, o Calendário e os Ficheiros.

Ver e organizar equipas
Clique para ver as suas equipas. Arraste os mosaicos das equipas para reordená-las.

Localizar aplicações pessoais
Clique para localizar e gerir as suas aplicações pessoais.

Adicionar aplicações
Inicie Aplicações para navegar ou procure aplicações que pode adicionar ao Teams.

Aderir ou criar uma equipa
Localize a equipa que procura, adira com um código ou crie a sua própria equipa.

Gerir a sua equipa
Adicione ou remova membros, crie um novo canal ou obtenha uma ligação para a equipa.

Ver a sua equipa
Clique para abrir a sua equipa de turmas ou de docentes.

O que é uma equipa?
Pode criar ou aderir a uma equipa para colaborar com um determinado grupo de pessoas. Tenha conversas, partilhe ficheiros e utilize ferramentas partilhadas com o grupo – tudo num só local. Esse grupo pode ser composto por uma turma de estudantes e educadores, um grupo de docentes e educadores que colaboram num tema ou mesmo um grupo para um clube de estudantes ou outras atividades extracurriculares.

Microsoft Teams
Procure ou escreva um comando

Equipas
As suas equipas

- Ciências Físicas
- Investigação em Saúde
- Docentes da Escola de Sesimbra
- Professores de Ciências da Escola de Sesimbra
- Álgebra

Atividade, Conversar, Equipas, Tarefas, Calendário, Chamadas, Ficheiros, Aplicações, Ajuda

Microsoft Teams para Educação

Equipas de turmas

As equipas de turmas oferecem capacidades especiais adaptadas ao ensino e à aprendizagem

Adicionar canais e gerir a sua equipa

Pode alterar as definições da equipa, adicionar membros à equipa de turmas e adicionar canais.

Abrir o Bloco de Notas Escolares

O Bloco de Notas Escolares é uma pasta digital que pode utilizar na sua aula para tirar notas e colaborar.

Abrir Tarefas e Notas

As Tarefas permitem que os educadores criem e distribuam tarefas. Os estudantes podem efetuar e entregar as respetivas tarefas sem sair da aplicação. Os educadores podem utilizar o separador Notas para fornecer feedback sobre as tarefas e acompanhar o progresso dos estudantes. Os estudantes também podem ver o respetivo progresso.

Cada equipa tem canais

Clique num canal para ver os ficheiros e as conversas sobre esse tópico, a disciplina ou a semana letiva. Pode até ter canais privados para projetos de grupo!

Todas as equipas incluem um canal Geral. Abra as definições do canal para adicionar novos canais, gerir notificações e outras definições.

Formatar a sua mensagem

Adicione um assunto, formate o texto, converta a mensagem num anúncio, publique em múltiplas equipas, controle quem pode responder e muito mais.

Adicionar separadores

Explore e afixe aplicações, ferramentas, documentos e muito mais para enriquecer a sua aula. Estamos constantemente a adicionar mais separadores específicos para educação. Verifique com frequência.

Partilhar ficheiros

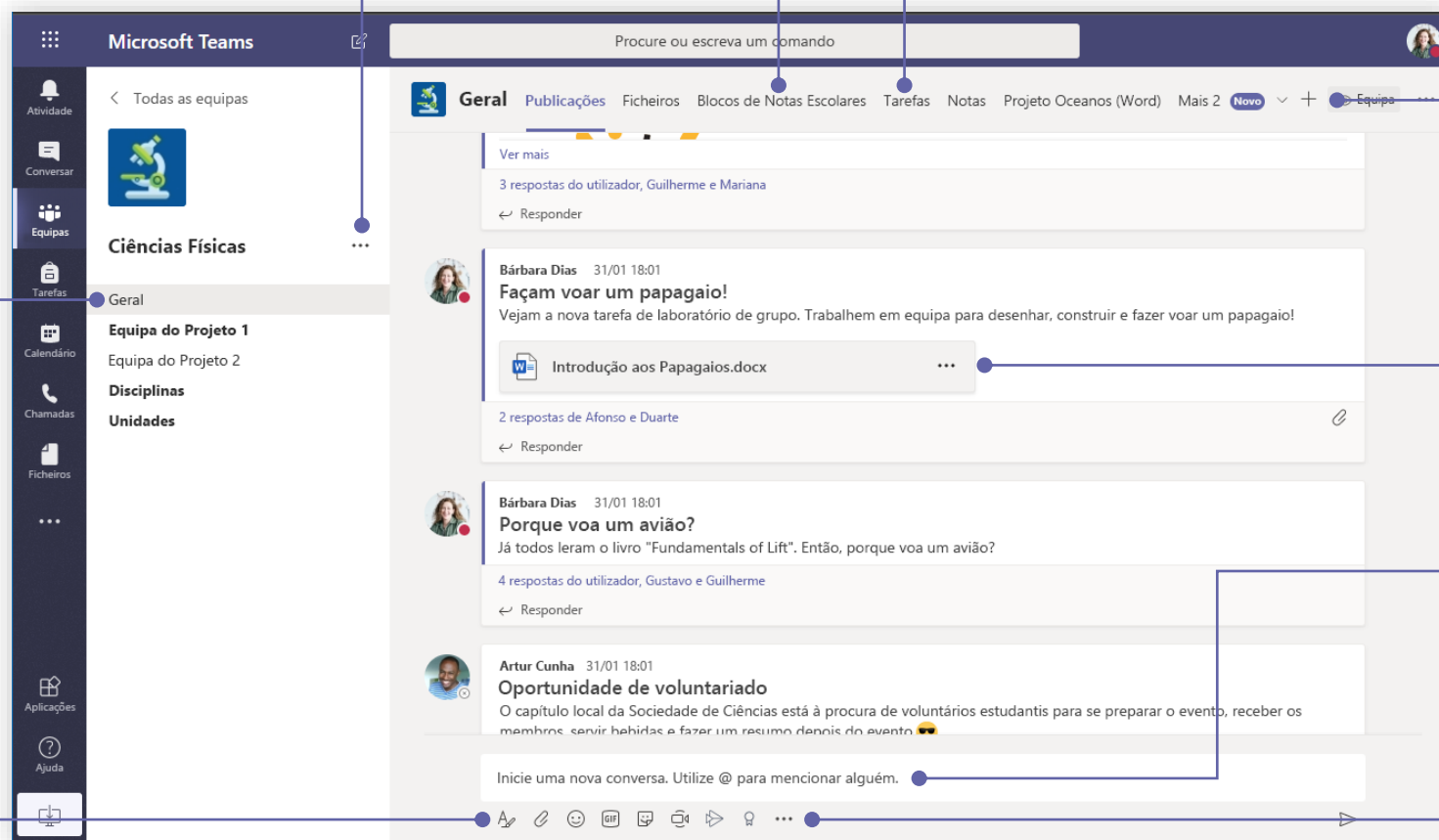
Permita que os membros da turma vejam um ficheiro ou trabalhem no mesmo em conjunto.

Iniciar um debate com a turma

Escreva e formate a sua mensagem ou anúncios aqui. Adicione um ficheiro, emoji, GIF ou autocolante para lhe dar um toque especial!

Adicionar mais opções de mensagens

Clique aqui para adicionar novas funcionalidades de mensagens como inquéritos, Elogios e muito mais para enriquecer o debate na sala de aula.



Microsoft Teams para Educação

Agendar uma reunião com a equipa ou turma

Dê aulas, participe em reuniões de colaboração de docentes ou formações através de reuniões online

Iniciar uma reunião imediatamente

Adicione os participantes diretamente a uma reunião que começa imediatamente.

Adicionar nova reunião

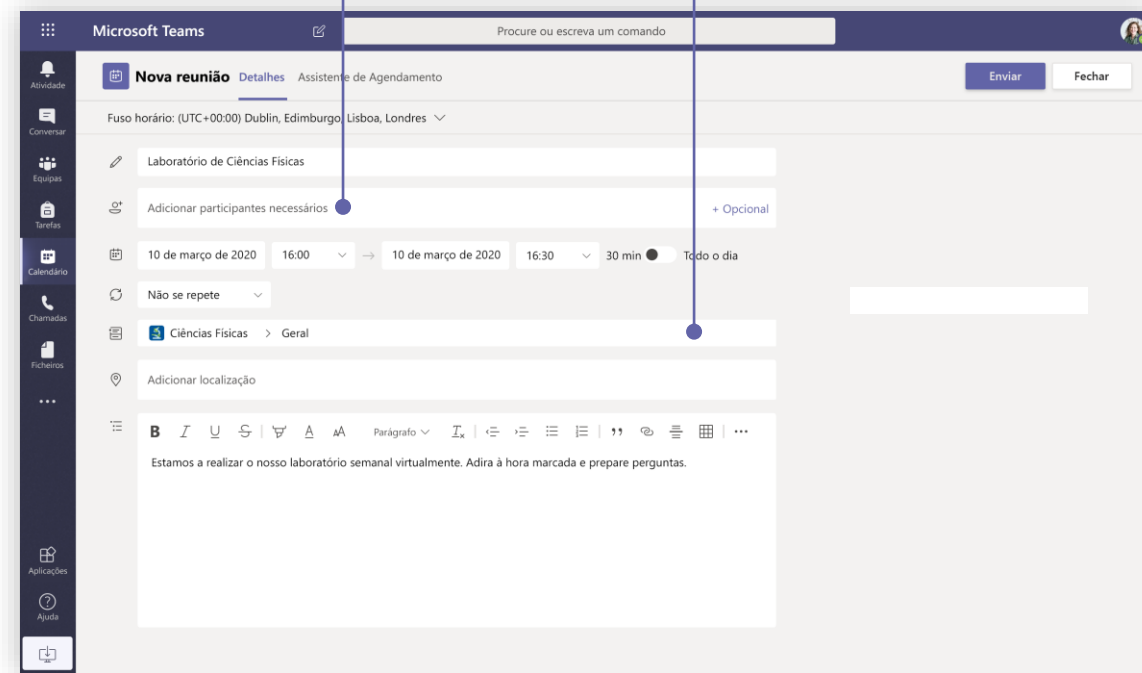
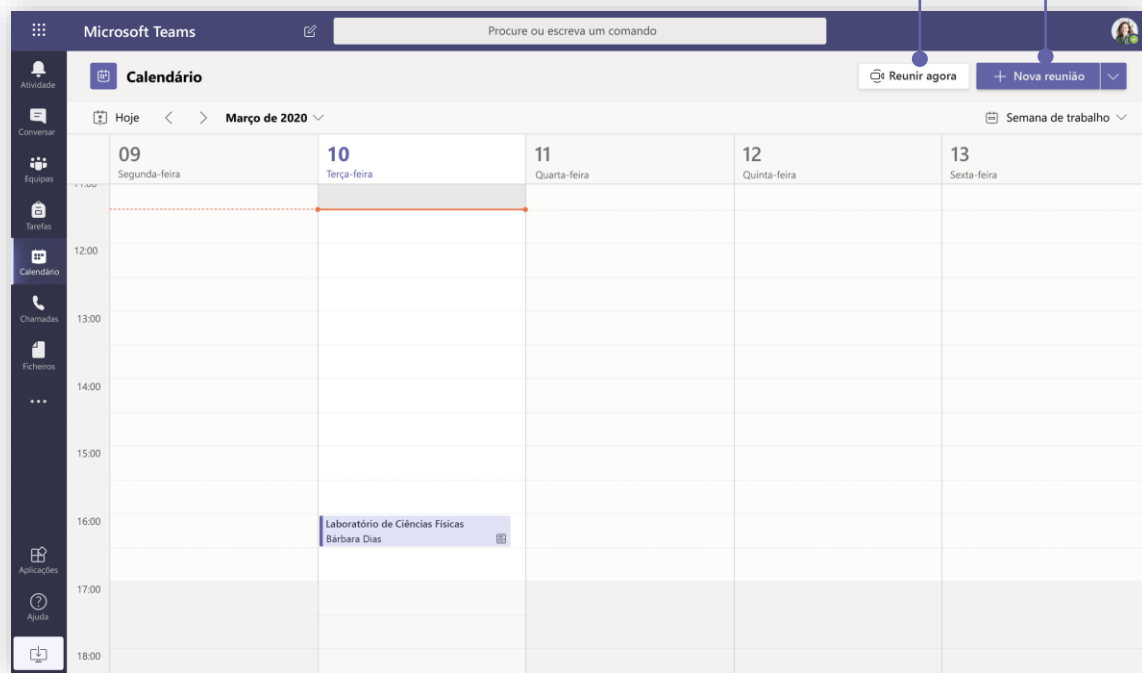
Agende uma nova reunião para debate em direto com até 250 pessoas ou agende um evento em direto transmitido para um público mais vasto.

Convidar utilizadores individuais para uma reunião

Convide um ou mais utilizadores individuais para a sua reunião. As gravações da reunião e os recursos partilhados durante a mesma serão organizados dentro do item de histórico da reunião na vista Conversa.

Convidar um canal para uma reunião

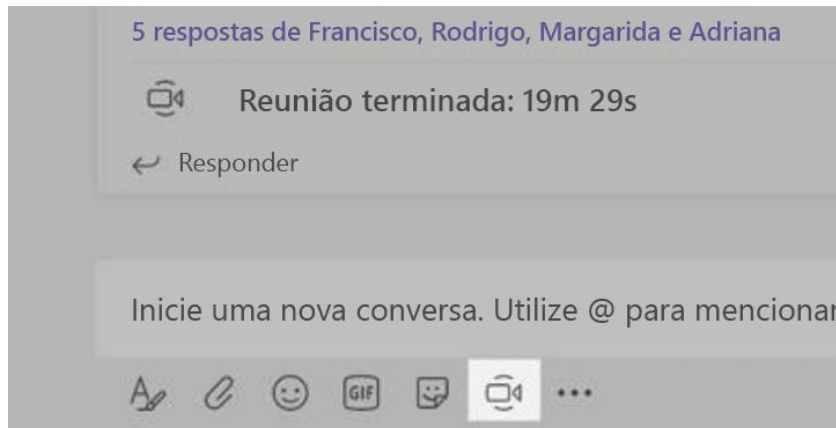
Convide toda a turma ou grupo de trabalho para uma reunião ao selecionar um canal para alojar a reunião. As gravações de reuniões e os recursos partilhados durante as mesmas serão organizados dentro do canal selecionado.



Microsoft Teams para Educação

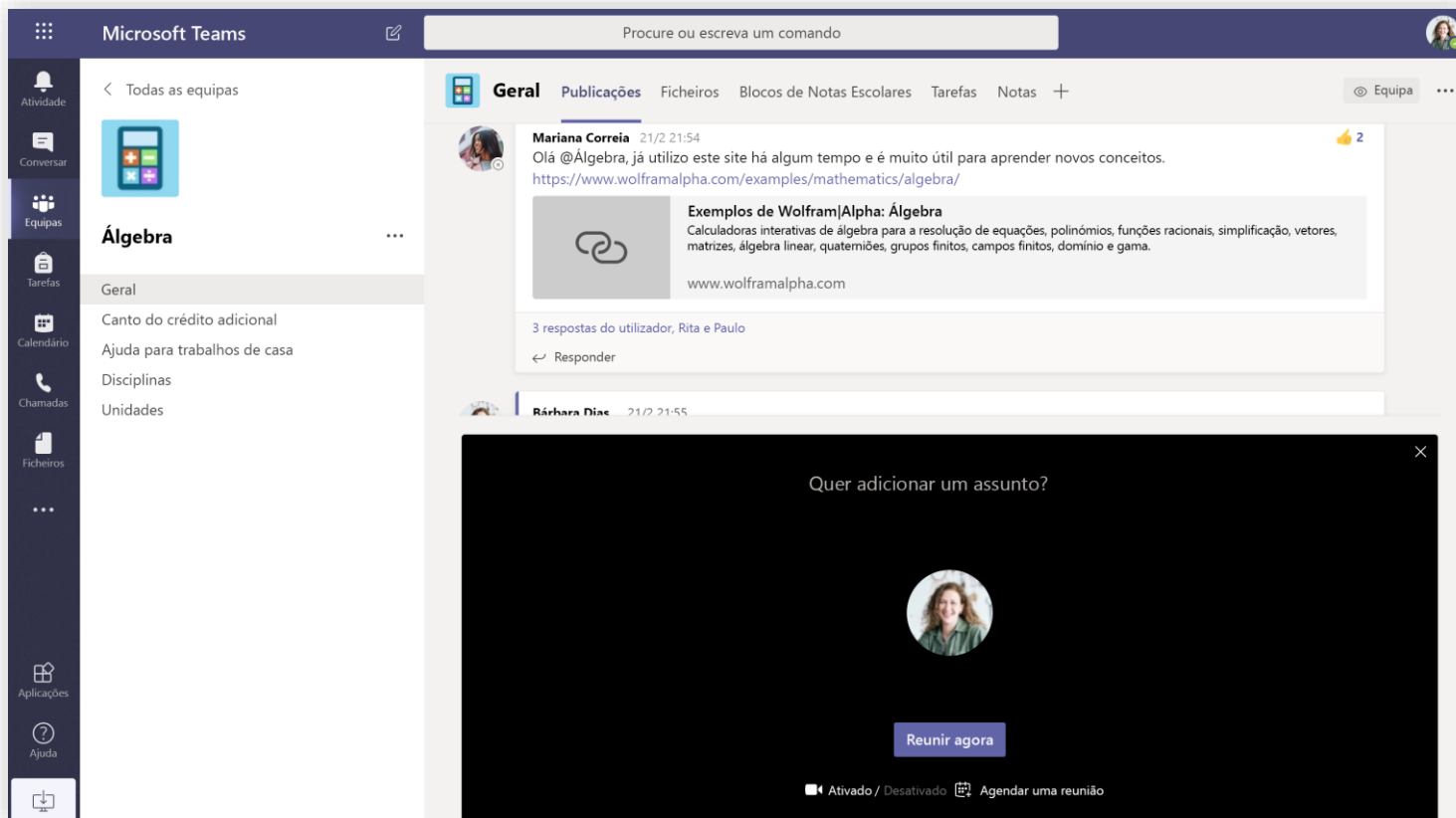
Agendar uma reunião com a equipa ou turma

Dê aulas, participe em reuniões de colaboração de docentes ou formações através de reuniões online



Clique em **Reunir agora** por baixo da caixa de mensagens para iniciar uma reunião em direto num canal. Se clicar em **Responder** a uma mensagem, a reunião será anexada a essa conversa. Se quiser iniciar uma reunião independente que não esteja associada a um canal, siga as instruções na página anterior ao selecionar **Calendário > Nova reunião**.

Pode convidar pessoas para a reunião ou pedir-lhes que participem diretamente a partir do canal.



Selecione **Reunir agora** para iniciar a reunião imediatamente ou **Agendar uma reunião** para agendá-la para o futuro. Os membros do canal verão um convite para a reunião no respetivo calendário, caso decida agendá-la para mais tarde.

Microsoft Teams para Educação

Funções numa reunião online

A cada participante numa reunião é atribuída uma função como apresentador ou participante. A função de um participante controla o que pode fazer durante uma reunião.

Funcionalidades	Organizador/Apresentador	Participante
Falar e partilhar vídeo	✓	✓
Participar no chat da reunião	✓	✓
Ver de forma privada um ficheiro do PowerPoint partilhado por outra pessoa	✓	✓
Partilhar conteúdos	✓	
Desativar o som de outros participantes	✓	
Remover participantes	✓	
Adicionar pessoas da sala de espera	✓	
Alterar as funções de outros participantes	✓	
Iniciar ou parar uma gravação	✓	

Definir funções de reunião através das suas opções de Reunião

As opções de reunião permitem-lhe controlar se os participantes aderem às suas reuniões como participantes ou apresentadores.

Participar em Reunião do Microsoft Teams

[Números locais](#) | [Repór PIN](#) | [Saiba mais sobre o Teams](#) | [Opções da reunião](#)

Aceda ao seu **Calendário** e navegue até à reunião que pretende atualizar. Clique ou toque em **Opções da reunião** perto da ligação de participação na reunião para abrir as suas **Opções da reunião**.



The screenshot shows the 'Opções da reunião' (Meeting Options) interface in Microsoft Teams. At the top, it displays the meeting title 'Laboratório de Ciências Físicas', the time 'Ocorre todos(as) os(as) seg @23:30', and the organizer 'Rita Santos'. Below this, the 'Opções da reunião' section contains two dropdown menus: 'Quem pode entrar diretamente sem passar pela sala de espera?' (Who can join directly without waiting in the virtual lobby?) set to 'Todos' (Everyone), and 'Quem pode apresentar?' (Who can present?) set to 'Apenas eu' (Only me). A 'Guardar' (Save) button is located at the bottom right of the options section.

Controle quem pode entrar na reunião diretamente.

Utilize a sala de espera virtual da reunião para que os participantes aguardem para ser admitidos na reunião em vez de participarem imediatamente.

Controle quem participa na reunião como apresentador ou participante.

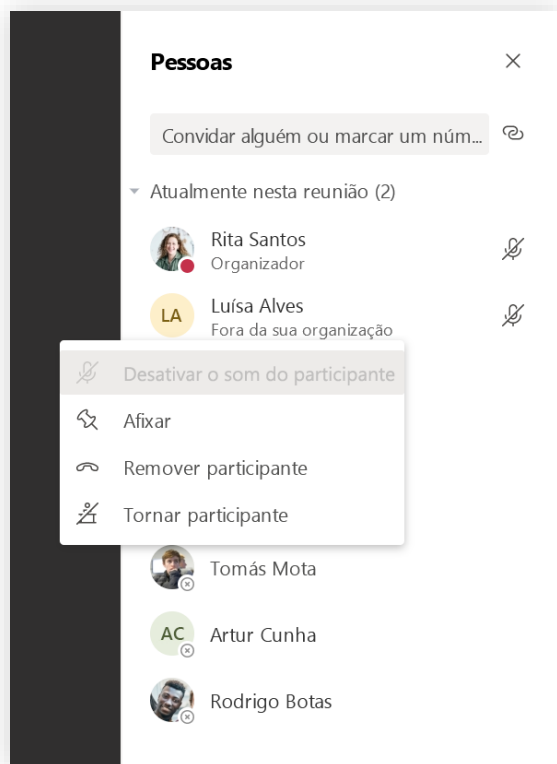
Selecione **Apenas eu** para designar todos os restantes utilizadores como participantes. Esta é a configuração mais segura para reuniões realizadas num ambiente de sala de aula.

Se espera ter mais do que um apresentador na sua reunião, selecione **Pessoas específicas** e escolha os outros participantes que devem aderir como apresentadores. Selecione **Todos** se quiser que todos os participantes participem na reunião como apresentadores.

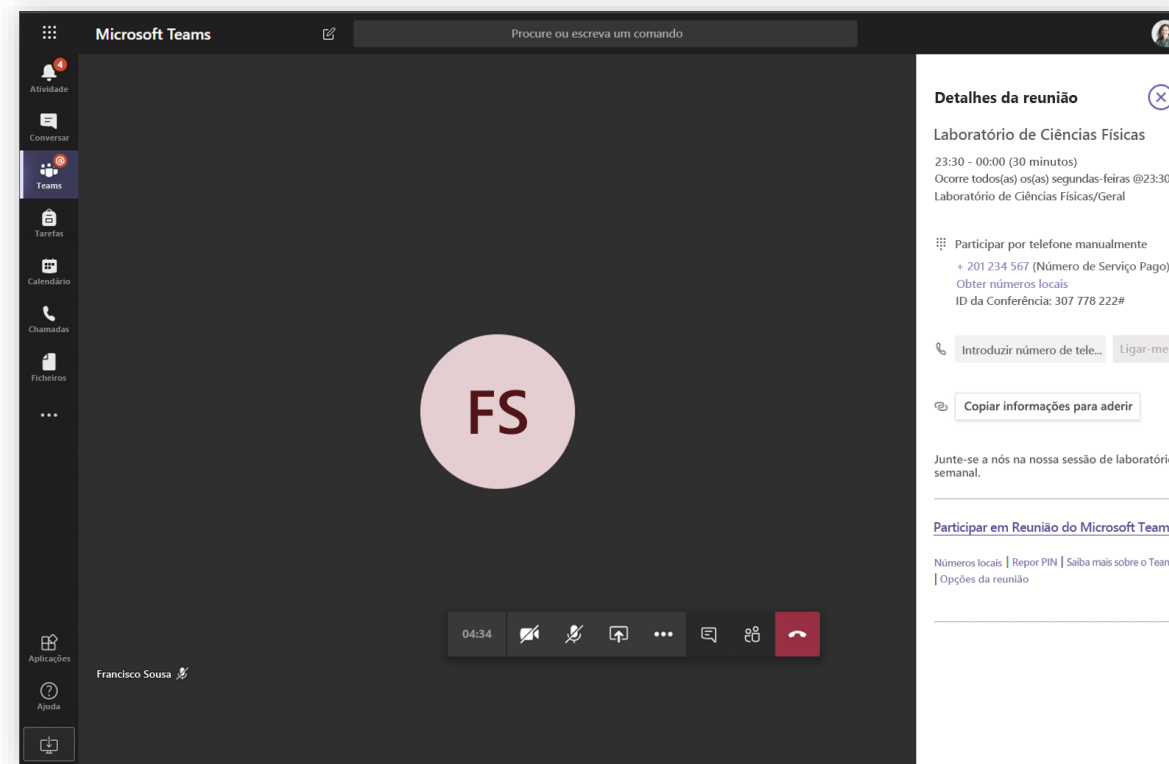
As opções da reunião podem ser limitadas pelas definições de políticas do seu administrador de TI.

Alterar funções durante uma reunião

A cada participante numa reunião é atribuída uma função como apresentador ou participante. A função de um participante controla o que pode fazer durante uma reunião.



Para alterar a função de reunião de um participante, clique ou toque em **Mostrar participantes** nos seus controlos de chamada. Clique com o botão direito do rato no participante cuja função pretende alterar. Selecione **Tornar participante** ou **Tornar apresentador**.

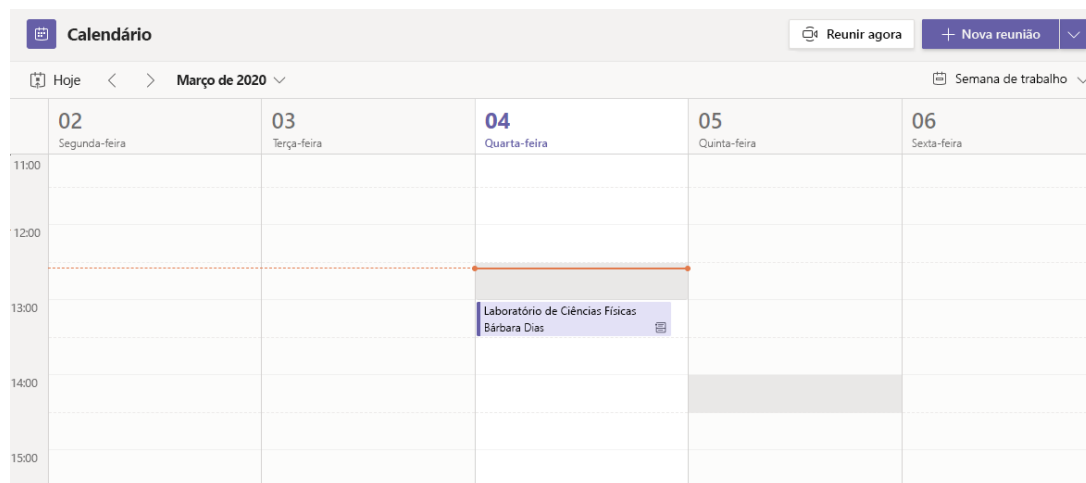
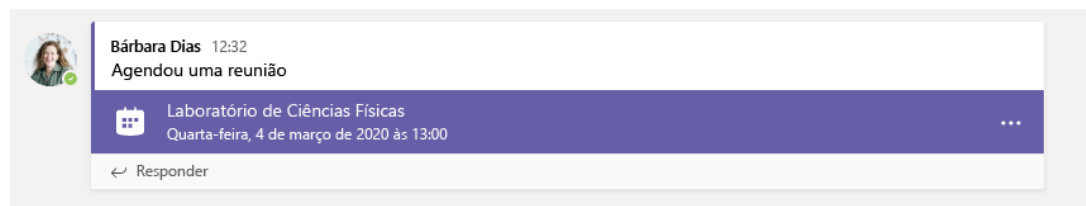


Para aceder rapidamente às suas Opções da reunião e alterar as definições de funções da reunião tanto para os participantes atuais como para qualquer pessoa que participe na sua reunião no futuro, clique ou toque em **Mais ações** nos seus controlos de chamada e, em seguida, em **Mostrar os detalhes da reunião**. Pode encontrar a ligação para as suas **Opções da reunião** perto da ligação de participação na reunião.

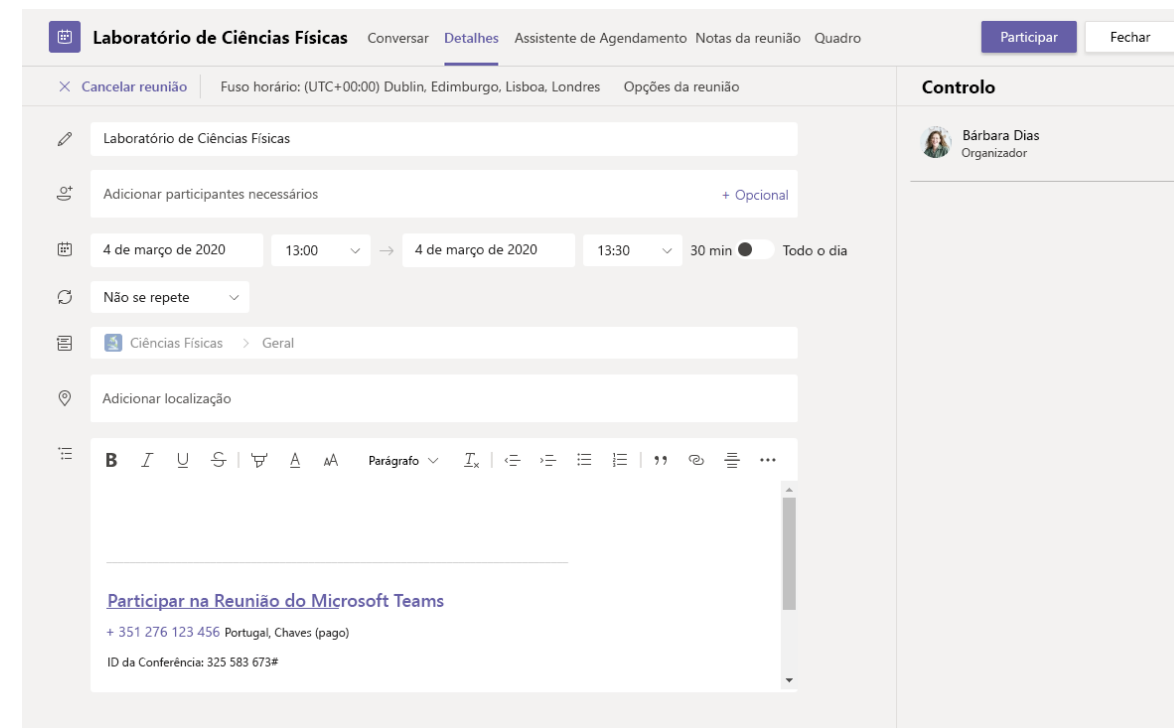
Microsoft Teams para Educação

Participar numa reunião

Dê aulas, participe em reuniões de colaboração de docentes ou formações através de reuniões online



Encontre o convite da reunião no canal da sua equipa ou no calendário do Teams.

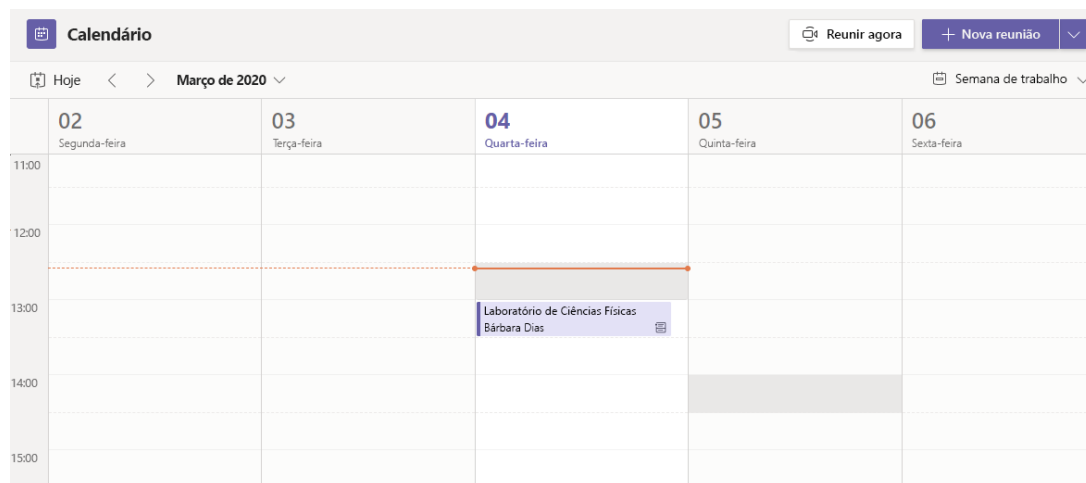
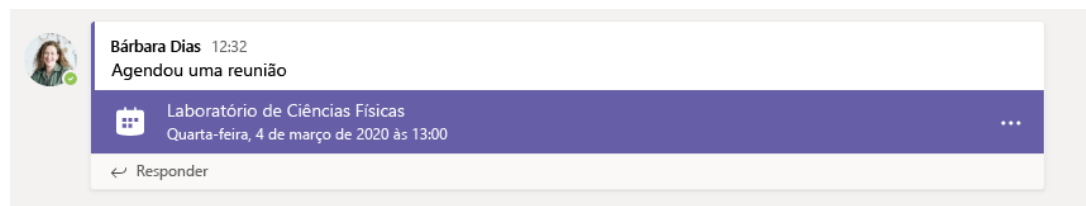


Abra a reunião e clique em **Aderir** para participar na reunião.

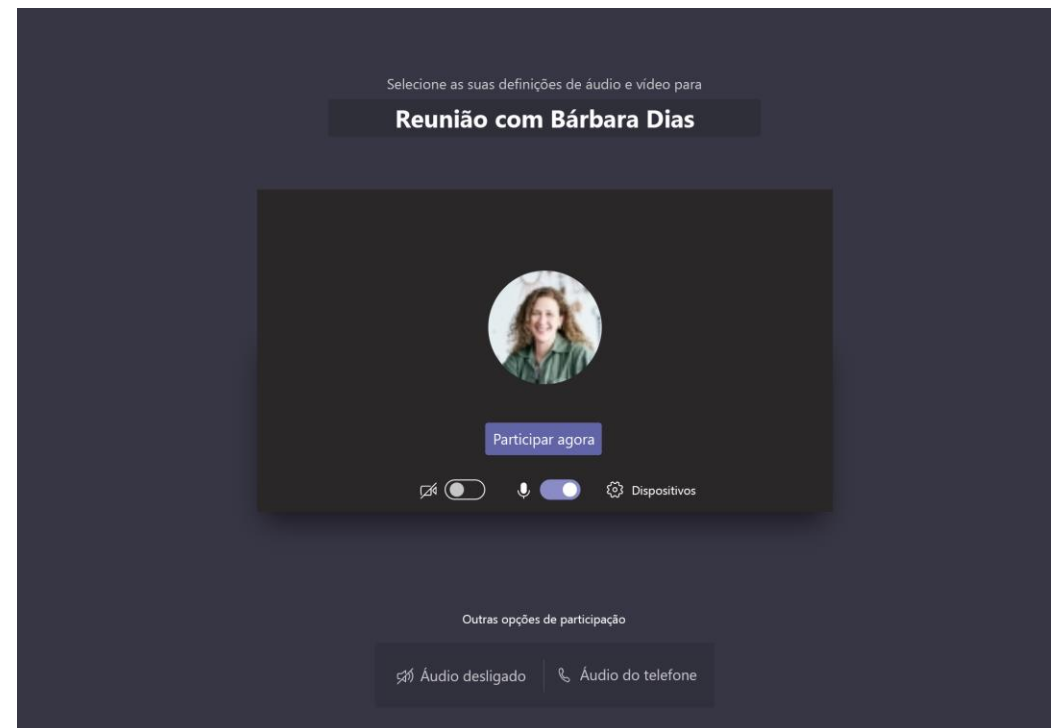
Microsoft Teams para Educação

Participar numa reunião

Dê aulas, participe em reuniões de colaboração de docentes ou formações através de reuniões online



Encontre o convite da reunião no canal da sua equipa ou no calendário do Teams. Clique para abrir o item da reunião e selecione **Aderir**.

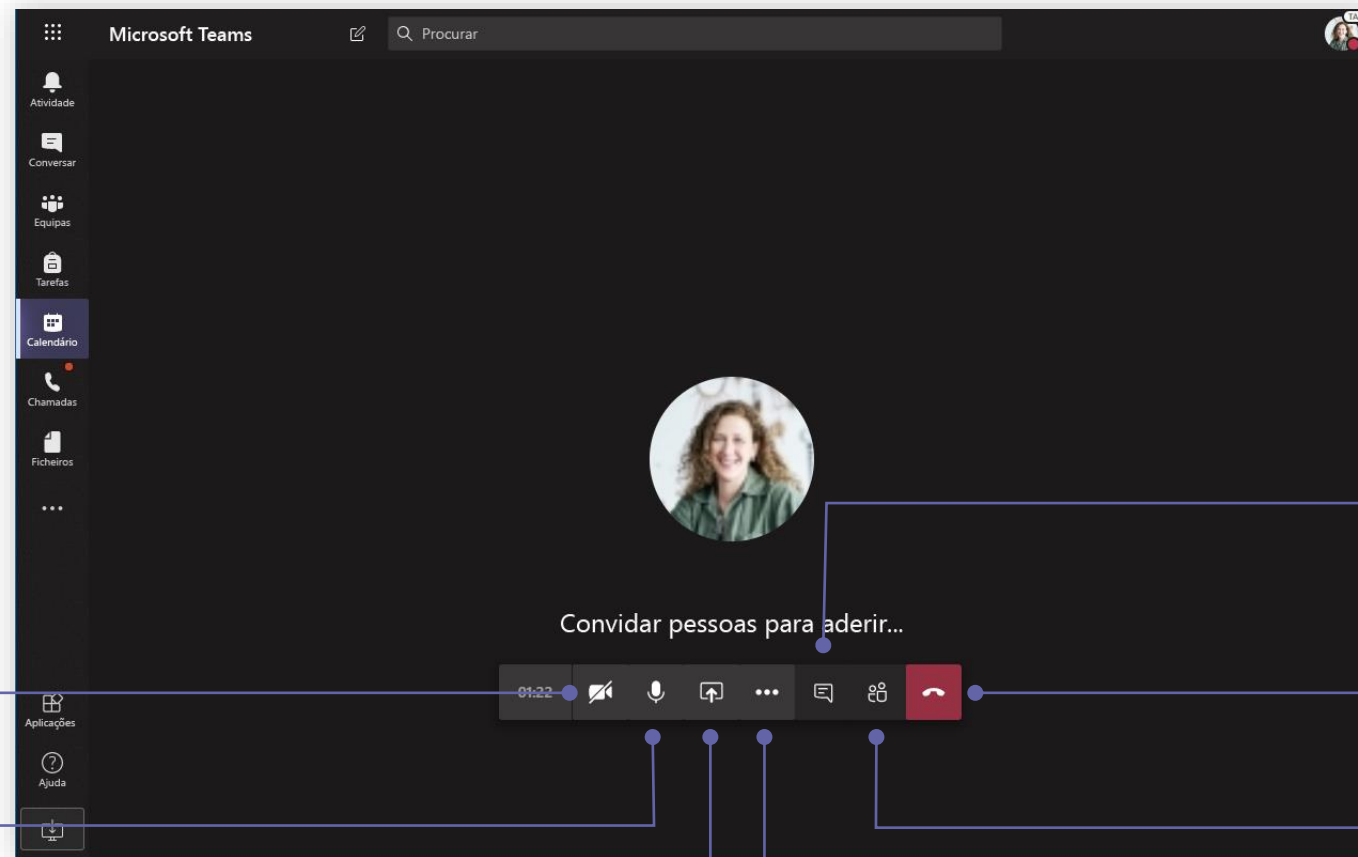


Verifique a sua entrada de áudio e vídeo, ligue a câmara e ative o som do microfone para ser ouvido. Selecione **Aderir agora** para participar na reunião.

Microsoft Teams para Educação

Participar numa reunião

Partilhe o vídeo, a voz ou o ecrã durante a chamada online.



Ligar e desligar o feed de vídeo.

Desativar e ativar o som.

Partilhar o ecrã e os sons do computador.

Aceder a controlos de chamadas adicionais

Inicie uma gravação da reunião, altere as definições do dispositivo e muito mais.

Enviar mensagens de conversa

Envie mensagens de conversa, partilhe ligações, adicione um ficheiro e muito mais. Os recursos que partilhar estarão disponíveis após a reunião.

Sair da reunião

A reunião continuará mesmo depois de ter saído.

Adicionar participantes à reunião.

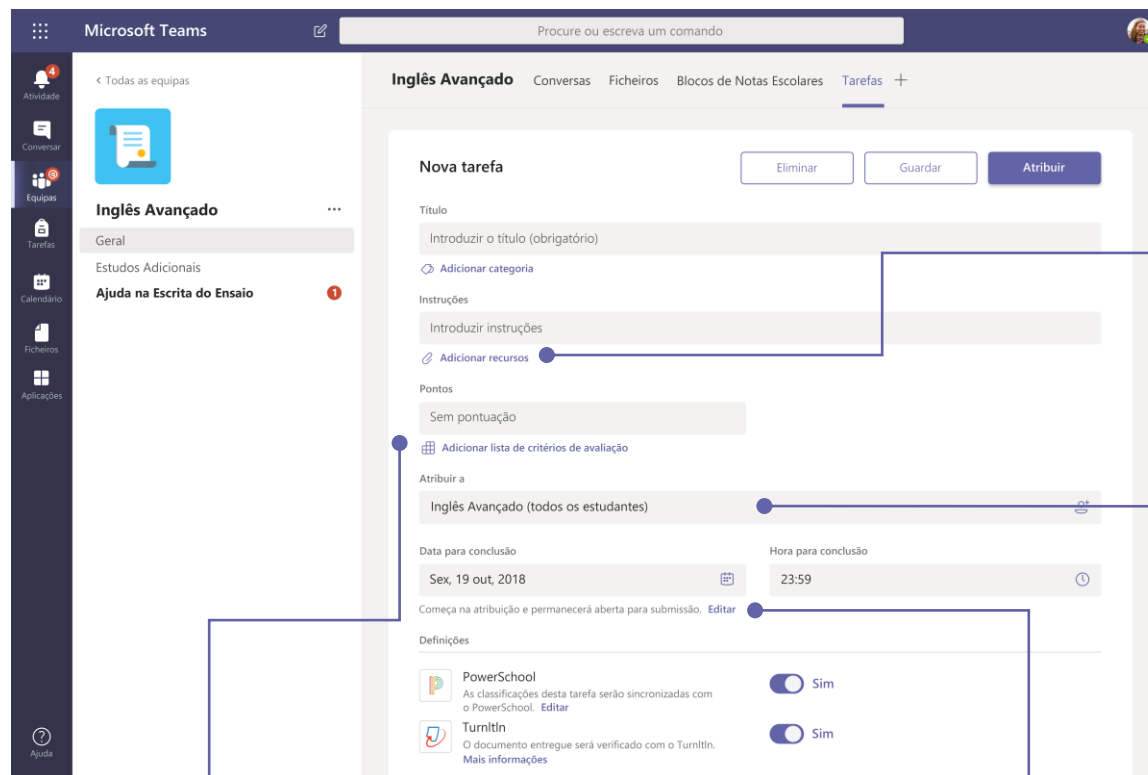
Microsoft Teams para Educação

Tarefas

Crie atividades de aprendizagem para estudantes com aplicações do Office integradas.

Ver as tarefas futuras

Veja as tarefas futuras e entregue por turma ou veja as tarefas de todas as turmas. A seleção de uma tarefa irá permitir-lhe entregá-la ou ver o feedback e as classificações.



Adicionar recursos

Personalize a tarefa com conteúdos do OneDrive, do seu dispositivo, de ligações e muito mais.

Atribuição a turmas ou utilizadores individuais

As tarefas podem ser distribuídas para múltiplas turmas ou personalizadas para um único estudante.

Adicionar uma lista de critérios de avaliação

Utilize esta ferramenta para criar listas de critérios de avaliação personalizáveis e reutilizáveis para os estudantes consultarem e para avaliar os respetivos trabalhos.

Editar datas para conclusão, datas limites de entrega e agendamentos de atribuições

Personalize todas as datas e horas que são importantes para a tarefa.

Microsoft Teams para Educação

Notas

Deixe o feedback e as classificações dos estudantes e acompanhe o respetivo progresso no separador Notas.

	Ensaio Terminar o primeiro rascunho do ensaio... 20 de março - 50 pontos	Ensaio Escrever a primeira página do ensaio... 17 de março - 20 pontos	Anne Frank: Leitura dos capítulos 10-17 15 de março - 20 pontos	Encontrar 5 referências para... 11 de março - 100 pontos	Anne Frank: Leitura dos capítulos 3-9... 5 de março - 100 pontos	Completa bibliograf 23 de feve...
Gonçalo Almeida	45	18	17	81	81	
Diogo Cunha	46	13	11	73	73	
Duarte Martins	40	12	9	61	78	
Constância Botas	43	19	6	90	90	
Inês Vaz	41	11	14	88	88	
Beatriz Macedo	44	8	15	79	79	
Emilia Faria	45	10	10	97	97	
Vitor Neves	42	15	13	90	88	
Mateus Vaz	42	10	10	97	97	
Matilde Cunha	43	15	13	80	89	
Bruno Torres	39	13	13	70	78	
Rodrigo Botas	47	18	18	69	82	
Alexandre Azevedo	48	19	11	80	80	
Samuel Ferreira	42	19	15	70	91	
Tiago Ribeiro	42	18	18	69	89	

Ver as notas de todas as tarefas e estudantes

Cada uma das suas equipas de turmas tem um separador Notas onde pode ver as tarefas rapidamente, bem como acompanhar o progresso de cada estudante da turma.

EnsaioVozesdoMundo.docx

Ficheiro Base Inserir Esquema Referências Rever Ver Ajuda

Calibri (Corpo) 11

Comentários

Constância Botas

Trabalho dos alunos
Entregue em 18 de setembro de 2018 às 21:51

EnsaioVozesdoMundo.docx

100% de semelhança Ver relatório do Tu...

Fontes.docx

15% de semelhança Ver relatório do Tu...

Lista de critérios de avaliação

Lista de Critérios de Avaliação...

Feedback

Introduza o feedback para esta tarefa (máx. 1000 caracteres)

Pontos

90 / 100

Devolver

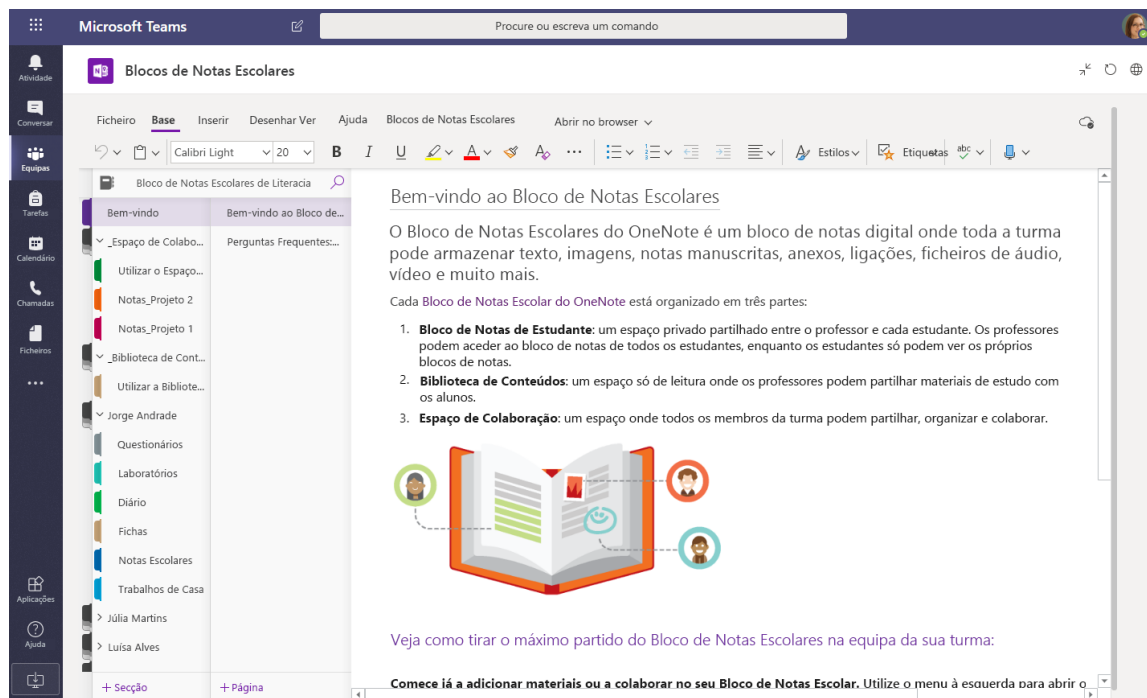
Devolver e avaliar tarefas através do ciclo de feedback

Deixe comentários, faça edições, atribua notas com critérios/normas, verifique a existência de semelhanças e muito mais na vista de avaliações.

Microsoft Teams para Educação

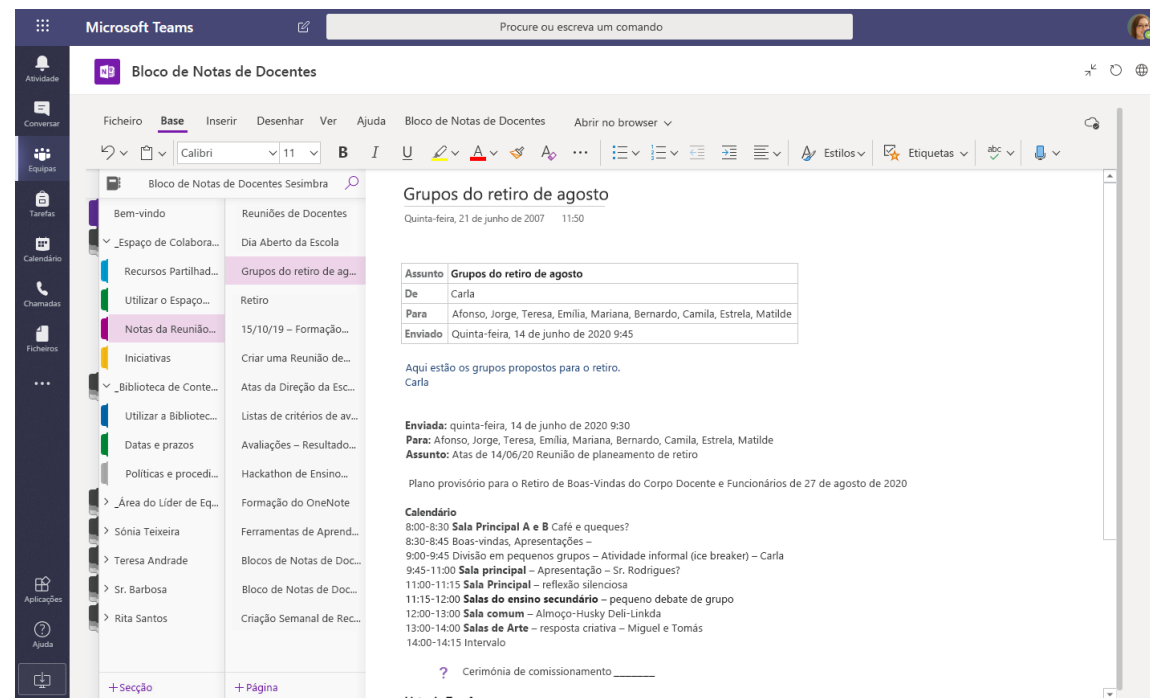
Blocos de Notas Escolares e de Docentes do OneNote

Uma pasta digital para utilizar na sua aula ou com os docentes para tirar notas e colaborar



Notas pessoais, notas escolares e colaboração

Os Blocos de Notas Escolares do OneNote possuem uma área de trabalho pessoal para cada estudante, uma Biblioteca de Conteúdos para fichas e um Espaço de Colaboração para as lições e atividades criativas.



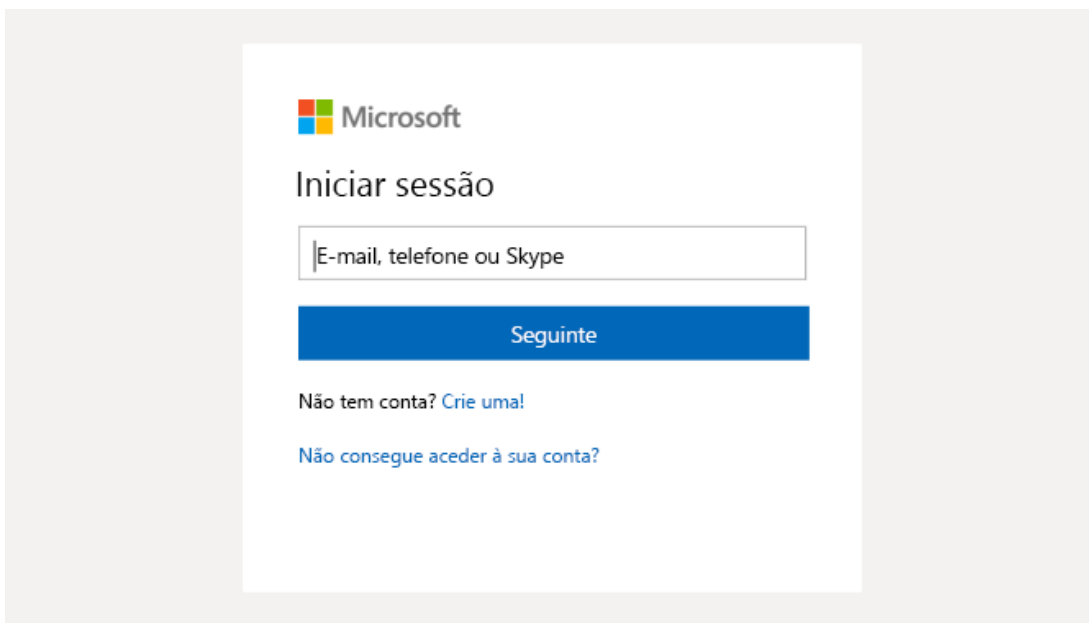
Ótimo para notas de reuniões de docentes, debate de ideias e observações da sala de aula

Os Blocos de Notas de Docentes do OneNote possuem uma área de trabalho pessoal para cada membro ou professor, uma Biblioteca de Conteúdos para informações partilhadas e um Espaço de Colaboração para trabalhar em conjunto, tudo num único bloco de notas avançado.

Iniciar sessão

No Windows, clique em **Iniciar > Microsoft Teams**.

No Mac, aceda à pasta **Aplicações** e clique em **Microsoft Teams**. Em dispositivos móveis, toque no ícone **Teams**. Em seguida, inicie sessão com o e-mail e palavra-passe da escola.



Iniciar uma conversa

Com toda a equipa... Clique em **Equipas**, selecione uma equipa e um canal, escreva a sua mensagem e clique em **Enviar**.

Com uma pessoa ou grupo... Clique em **Nova conversa**, escreva o nome da pessoa ou grupo no campo **Para**, escreva a sua mensagem e clique em **Enviar**.



Enriquecer as suas publicações do canal

Crie anúncios e publicações na sala de aula. Edite a sua publicação para chamar a atenção dos seus estudantes, controle quem responde e publique em múltiplos canais.

Alterar o tipo de mensagem
Selecione se quer iniciar um novo tópico de conversa ou publicar um anúncio.

Controlar quem pode responder
Permita que todos respondam à sua publicação ou limite as respostas apenas aos moderadores.

Publicar em qualquer canal ou equipa
Publique a sua mensagem em qualquer uma das suas equipas e canais de uma só vez. Ótimo para transmitir um anúncio importante!

Alterar a importância da mensagem
Marque a mensagem como importante se quiser chamar mais a atenção para a publicação.

Formatar o texto
Altere a cor, o formato e o estilo do texto.

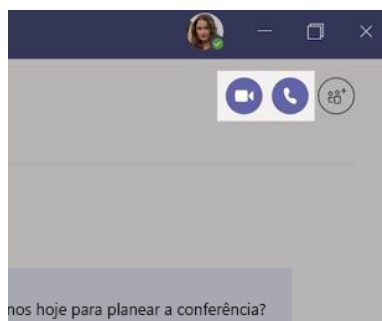
Adicionar um assunto
Clarifique o tópico da nova publicação ao adicionar um assunto.

Adicionar um assunto
Clique aqui para entrar no modo de formatação avançado da mensagem.

Adicionar um assunto
Inicie uma nova conversa. Utilize @ para mencionar alguém.

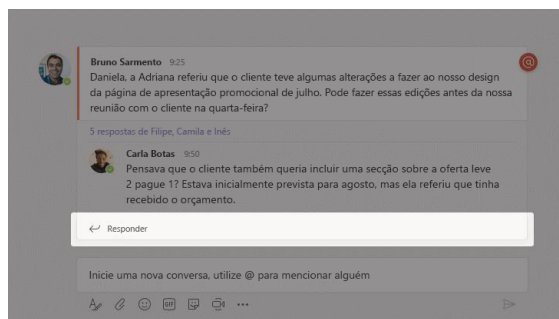
Efetuar chamadas de áudio e videochamadas

Clique em **Videochamada** ou **Chamada de áudio** para ligar a uma pessoa a partir de uma conversa. Para marcar um número, clique em **Chamadas** à esquerda e introduza um número de telefone. Veja o histórico de chamadas e o correio de voz na mesma área.



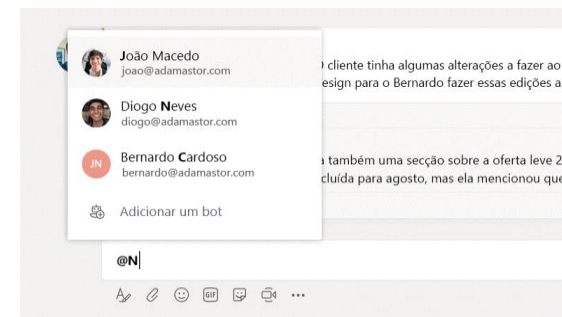
Responder a uma conversa

As conversas de canal são organizadas por data e, em seguida, por tópicos. Localize o tópico ao qual pretende responder e, em seguida, clique em **Responder**. Adicione os seus comentários e clique em **Enviar**.



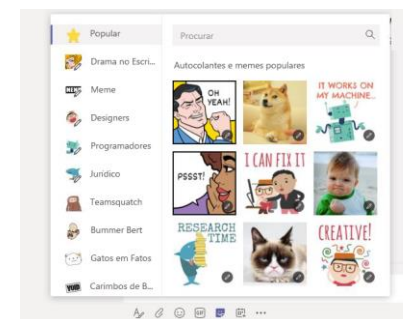
@Mencionar alguém

Para chamar a atenção de alguém, escreva **@** seguido do nome da pessoa (ou selecione a partir da lista apresentada). Escreva **@equipa** para enviar uma mensagem a todos os membros de uma equipa ou **@canal** para notificar todas as pessoas que têm este canal como favorito.



Adicionar um emoji, meme ou GIF

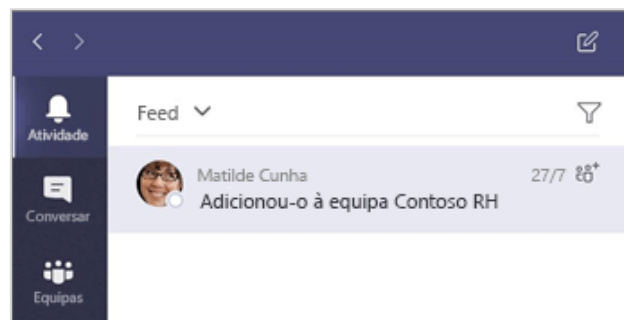
Clique em **Autocolante** por baixo da caixa onde escreve a mensagem e, em seguida, escolha um meme ou autocolante de uma das categorias. Existem também botões para adicionar um emoji ou GIF. Procure MicrosoftEDU na caixa de pesquisa de GIFs para partilhar algo divertido!



Microsoft Teams para Educação

Ficar a par de tudo

Clique em **Atividade** à esquerda. O **Feed** mostra-lhe todas as notificações e tudo o que aconteceu ultimamente nos canais que segue. É também aqui que verá notificações sobre as suas tarefas.



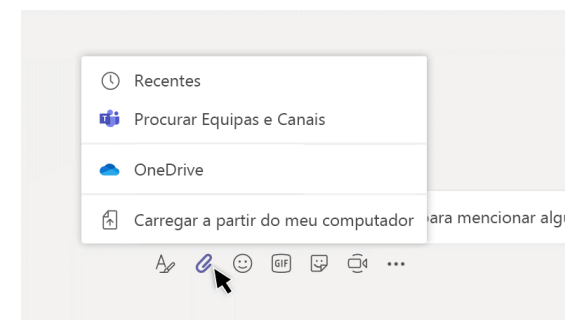
Adicionar um separador num canal

Clique em + nos separadores na parte superior do canal, clique na aplicação que pretende e siga as instruções. Utilize a **Pesquisa** se não vir a aplicação que pretende.



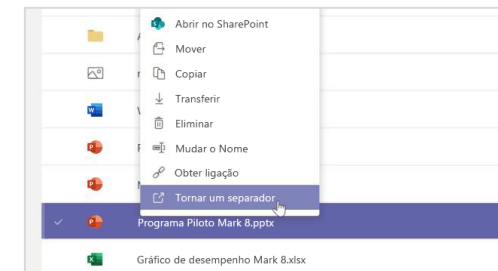
Partilhar um ficheiro

Clique em **Anexar** por baixo da caixa onde escreve mensagens, selecione a localização do ficheiro e, em seguida, o ficheiro que pretende. Dependendo da localização do ficheiro, terá opções para carregar uma cópia, partilhar uma ligação ou outras formas de partilhar.



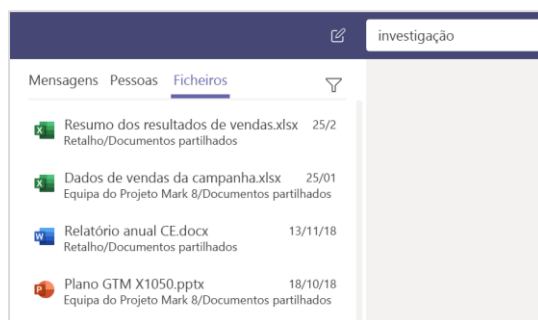
Trabalhar com ficheiros

Clique em **Ficheiros** à esquerda para ver todos os ficheiros partilhados em todas as suas equipas. Clique em **Ficheiros** na parte superior de um canal para ver todos os ficheiros partilhados nesse canal. Clique em **Mais opções...** junto a um ficheiro para ver o que pode fazer com o mesmo. Num canal, pode transformar instantaneamente um ficheiro num separador na parte superior!



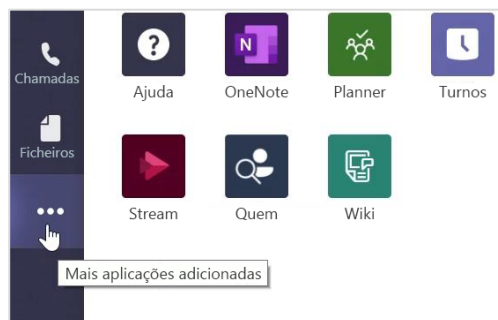
Procurar conteúdos

Escreva uma expressão na caixa de comandos na parte superior da aplicação e prima Enter. Em seguida, seleccione o separador **Mensagens**, **Pessoas** ou **Ficheiros**. Seleccione um item ou clique em **Filtrar** para refinar os resultados da pesquisa.



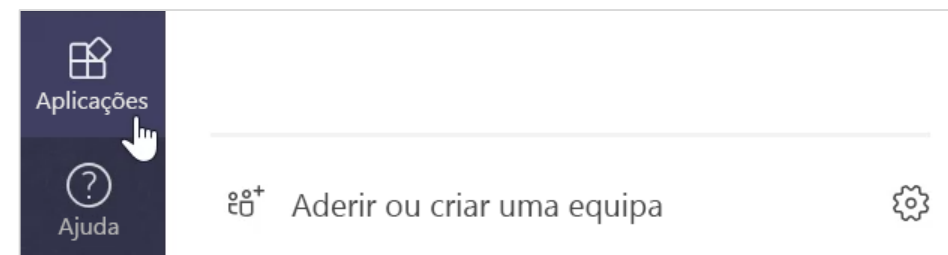
Localizar as suas aplicações pessoais

Clique em **Mais aplicações adicionadas** para ver as suas aplicações pessoais. Pode abri-las ou desinstalá-las aqui. Adicione mais aplicações em **Aplicações**. Estas aplicações proporcionam uma visão agregada e global desse tipo de conteúdo.



Adicionar aplicações

Clique em **Aplicações** à esquerda. Aqui, pode seleccionar as aplicações que pretende utilizar no Teams, escolher as definições adequadas e **Adicionar**.



Próximos passos com o Microsoft Teams

Obtenha orientações de ensino e aprendizagem com o Teams. Também pode clicar no ícone Ajuda no Teams para aceder a tópicos de ajuda e formação.

[Artigos](#) com orientações de ensino no Teams.

Cursos online de 1 hora no Centro de Educadores da Microsoft:

- How teachers use Teams in their professional lives - [Transform Learning with Microsoft Teams](#) (De que forma os professores utilizam o Teams nas suas vidas profissionais – transformar o ensino com o Microsoft Teams).
- Teaching in Class Teams-[Crafting a Collaborative Learning Environment with Class Teams \(Ensino em equipas de turmas – criar um ambiente de aprendizagem colaborativo com equipas de turmas\)](#).

Obter outros Guias de Introdução

Para transferir os nossos Guias de Introdução das suas outras aplicações favoritas, aceda a <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317>.