

# Microsoft Teams para Educação

## Guia de Introdução

Não conhece o Microsoft Teams para Educação? Utilize este guia para obter as informações básicas

**Iniciar um novo chat**  
Inicie uma conversa privada individual ou num pequeno grupo.

**Utilizar a caixa de comandos**  
Pesquise pessoas ou itens específicos, aja com rapidez e inicie aplicações.

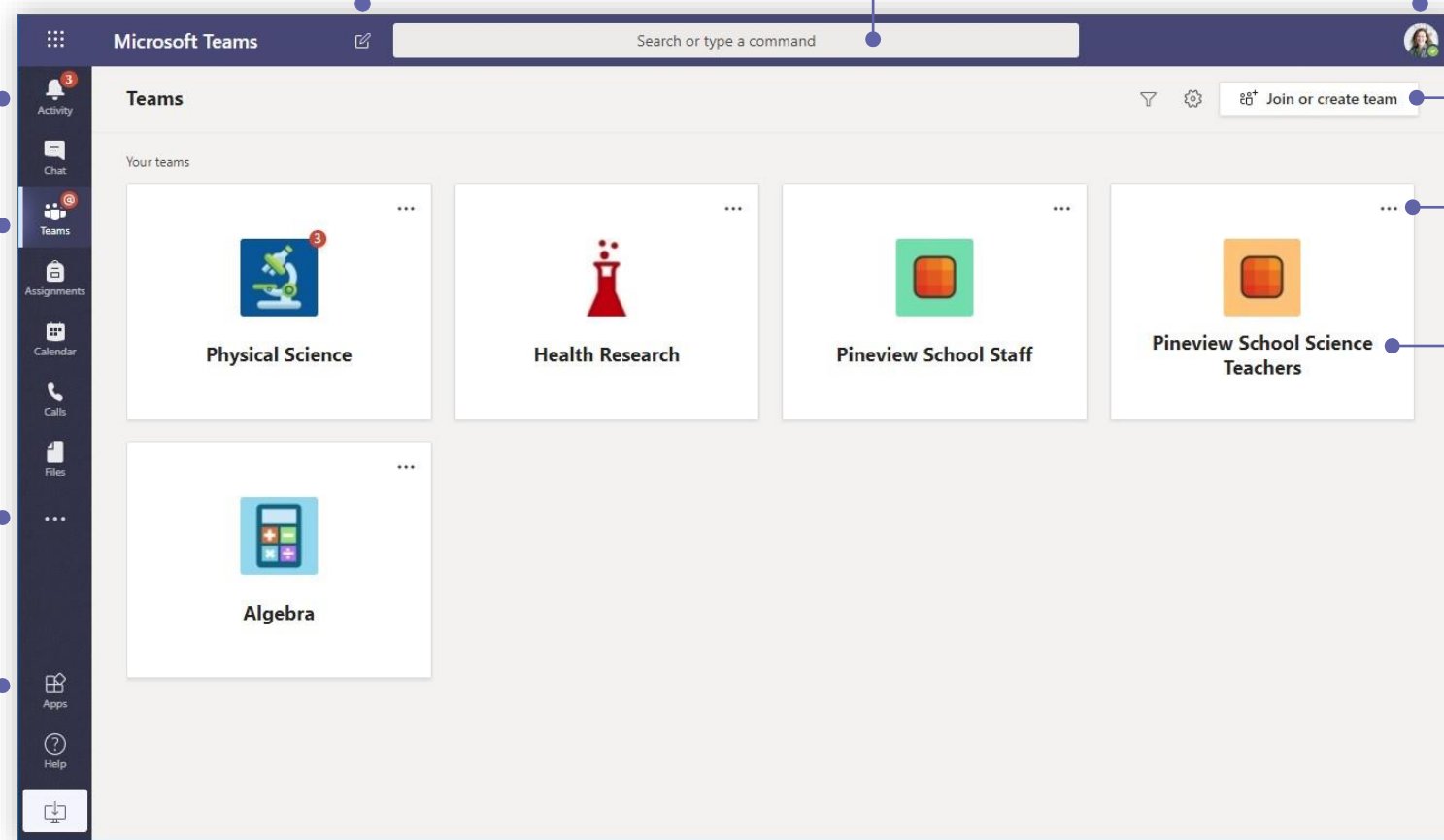
**Gerir definições de perfil**  
Altere as definições das aplicações, altere a sua imagem ou transfira a aplicação móvel.

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

**Visualizar e organizar equipas**  
Clique para ver as suas equipas. Arraste os mosaicos das equipas para os reordenar.

**Localizar aplicações pessoais**  
Clique para localizar e gerir a suas aplicações pessoais.

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



**Participar ou criar uma equipa**  
Localize a equipa que procura, participe com um código ou crie uma equipa sua.

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

**Visualizar a sua equipa**  
Clique para abrir a sua equipa / turma ou de funcionários.

**O que é uma equipa?**  
Pode criar ou participar numa equipa para colaborar com um determinado grupo de pessoas. Ter conversações, partilhar ficheiros e utilizar ferramentas partilhadas com o grupo, tudo no mesmo local. Esse grupo poderá ser constituído por uma turma de alunos e de educadores, um grupo de funcionários e de educadores a colaborar num tópico ou até um grupo destinado a um clube de alunos ou outras atividades extracurriculares.

# Microsoft Teams para Educação

## Equipas/turmas

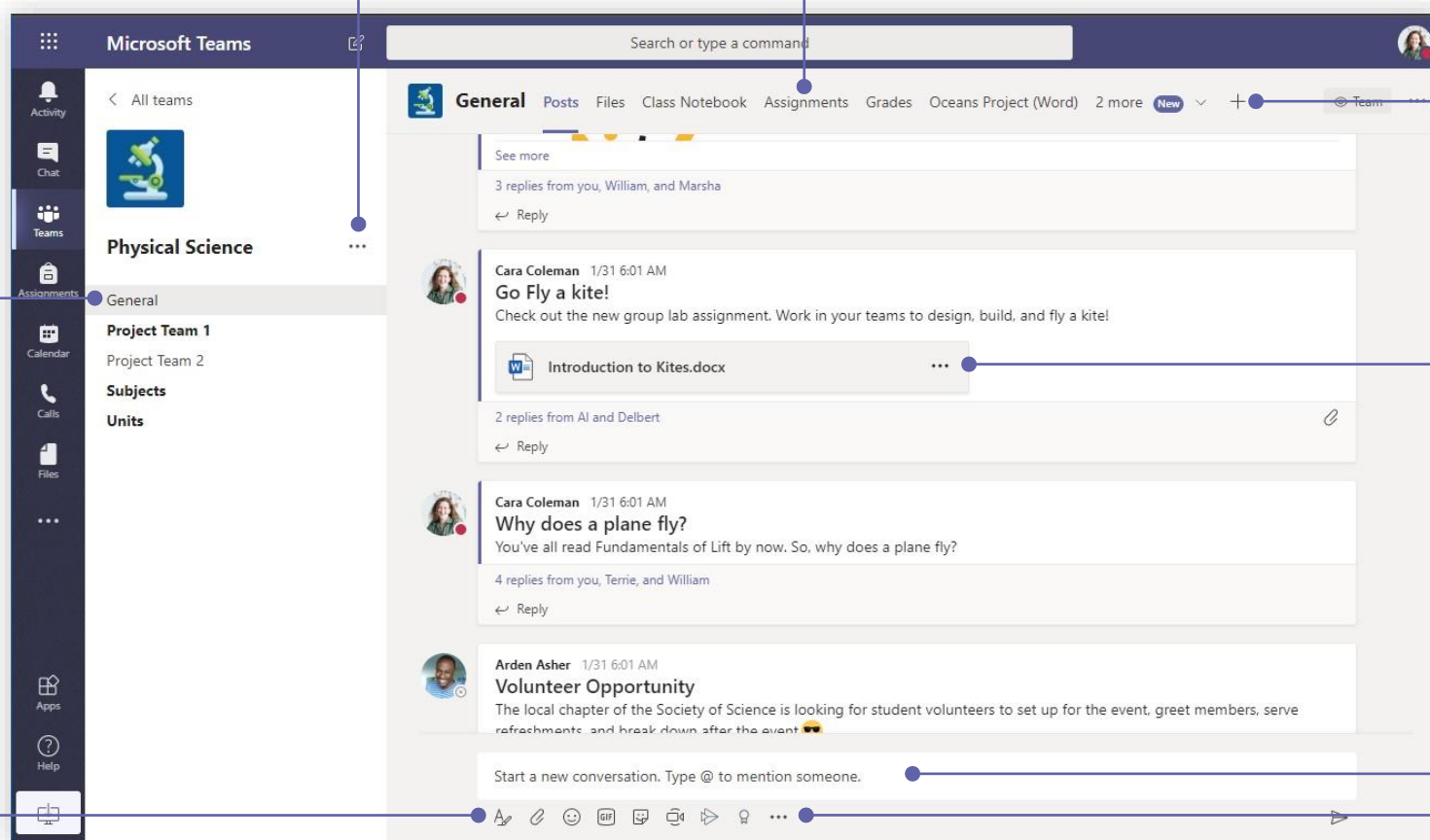
As equipas de turmas fornecem capacidades especiais adaptadas ao ensino e à aprendizagem

### Adicionar canais e gerir a sua equipa

Pode mudar as definições da equipa, adicionar membros à equipa / turmas e adicionar canais.

### Abrir Tarefas e Classificações

As tarefas permitem aos educadores criarem e distribuírem tarefas. Os alunos podem concluir e entregar as suas tarefas sem saírem da aplicação. Os educadores podem utilizar o separador Classificações para fornecerem comentários sobre as tarefas e controlarem o progresso dos alunos. Os alunos também podem ver o seu progresso.



### Cada equipa tem canais

Clique num deles para ver os ficheiros e as conversações acerca desse tópico, dessa unidade pedagógica da turma ou dessa semana no curso. Até pode ter canais privados para projetos em grupo!

Cada equipa inclui um canal Geral. Abra as definições do canal para adicionar novos canais, gerir as notificações e outras definições.

### Formatar a sua mensagem

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

### Adicionar separadores

Explore e afixe aplicações, ferramentas, documentos e muito mais para melhorar a sua turma. Estamos constantemente a adicionar mais separadores específicos da educação. Volte mais vezes.

### Partilhar ficheiros

Deixe os membros da turma visualizarem um ficheiro ou trabalhem nele em conjunto.

### Iniciar um debate com a turma

Escreva e formate aqui a sua mensagem ou os seus comunicados. Adicione um ficheiro, um emoji, um GIF ou um autocolante para animar o debate!

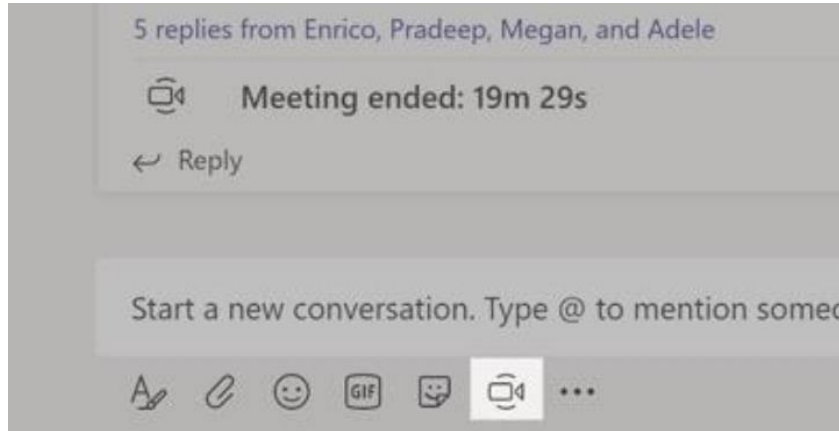
### Adicionar mais opções de mensagens

Clique aqui para adicionar capacidades de mensagens como inquéritos, Elogiar e muito mais para melhorar o debate na sala de aula.

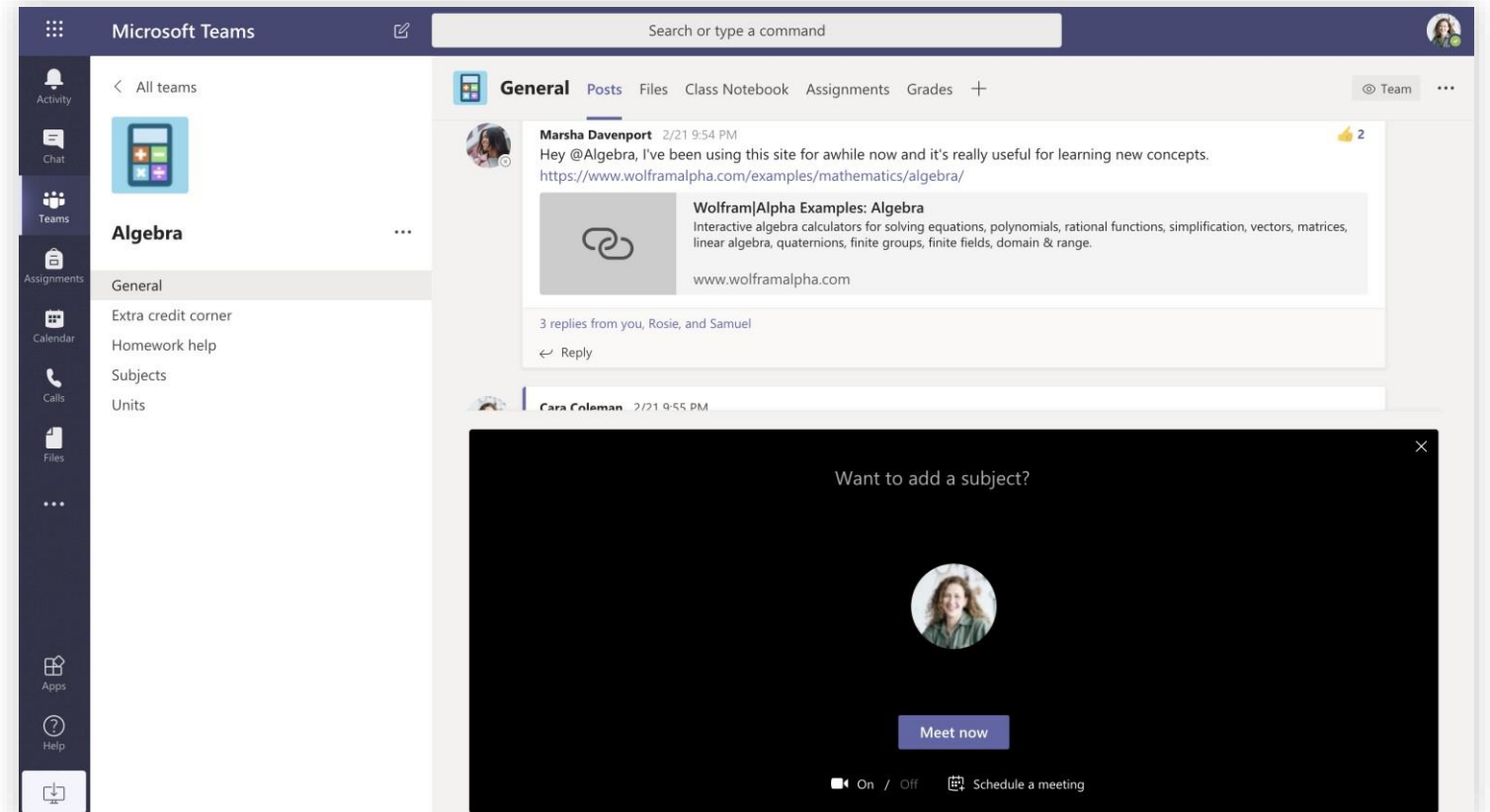
# Microsoft Teams para Educação

## Agendar uma reunião com a sua equipa ou turma

Realizar reuniões de colaboração ou ações de formação dos funcionários durante reuniões online



Clique em **Reunir agora** sob a área na qual escreve uma mensagem para iniciar uma reunião num canal. (Se clicar em **Responder** e, em seguida, em **Reunir agora**, a reunião será baseada nessa conversa.) Introduza um nome para a reunião e, em seguida, comece a convidar as pessoas.



Selecione **Reunir agora** para iniciar a reunião imediatamente ou **Agendar uma reunião** para agendar a reunião no futuro. Os membros do canal irão ver um convite para a reunião no respetivo calendário se decidir marcá-la para mais tarde.

# Microsoft Teams para Educação

## Agendar uma reunião com a sua equipa ou turma

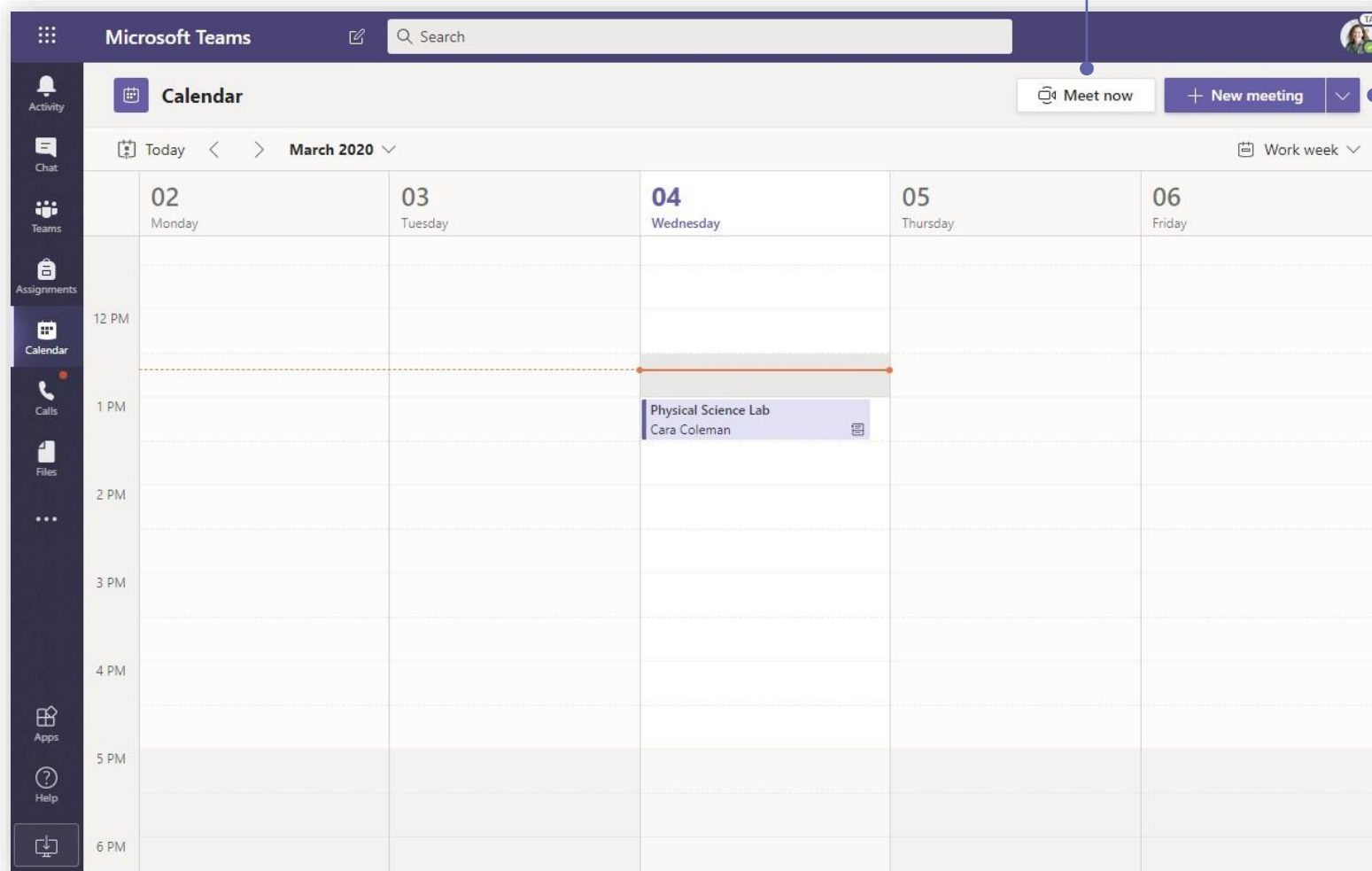
Realizar reuniões de colaboração ou ações de formação dos funcionários durante reuniões online

### Iniciar imediatamente uma reunião

Adicione participantes diretamente a uma reunião que vai iniciar-se de imediato.

### Adicionar uma nova reunião

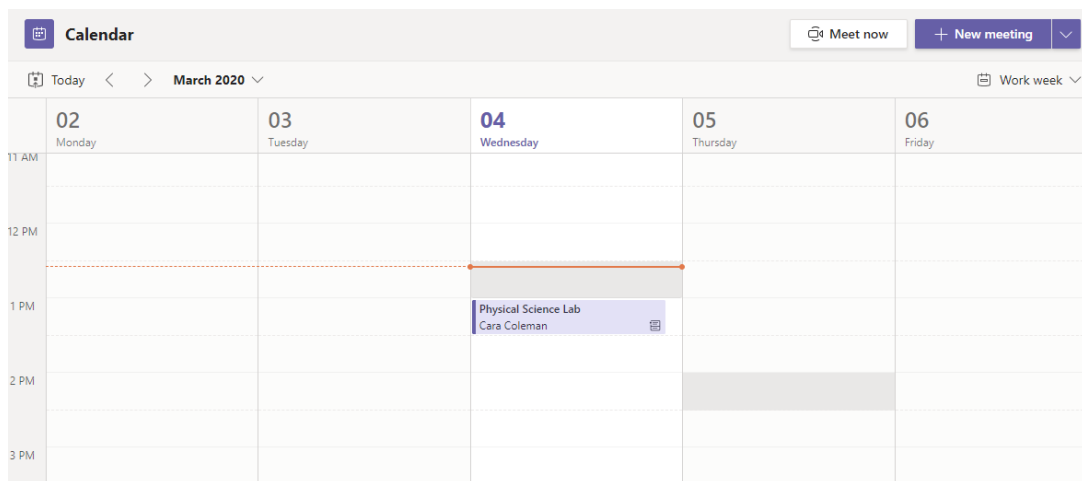
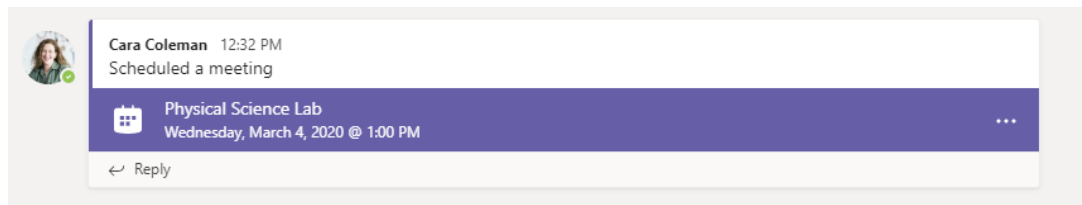
Agende uma nova reunião para um debate em direto com até 250 pessoas ou agende um evento em direto para um evento difundido com uma audiência mais alargada.



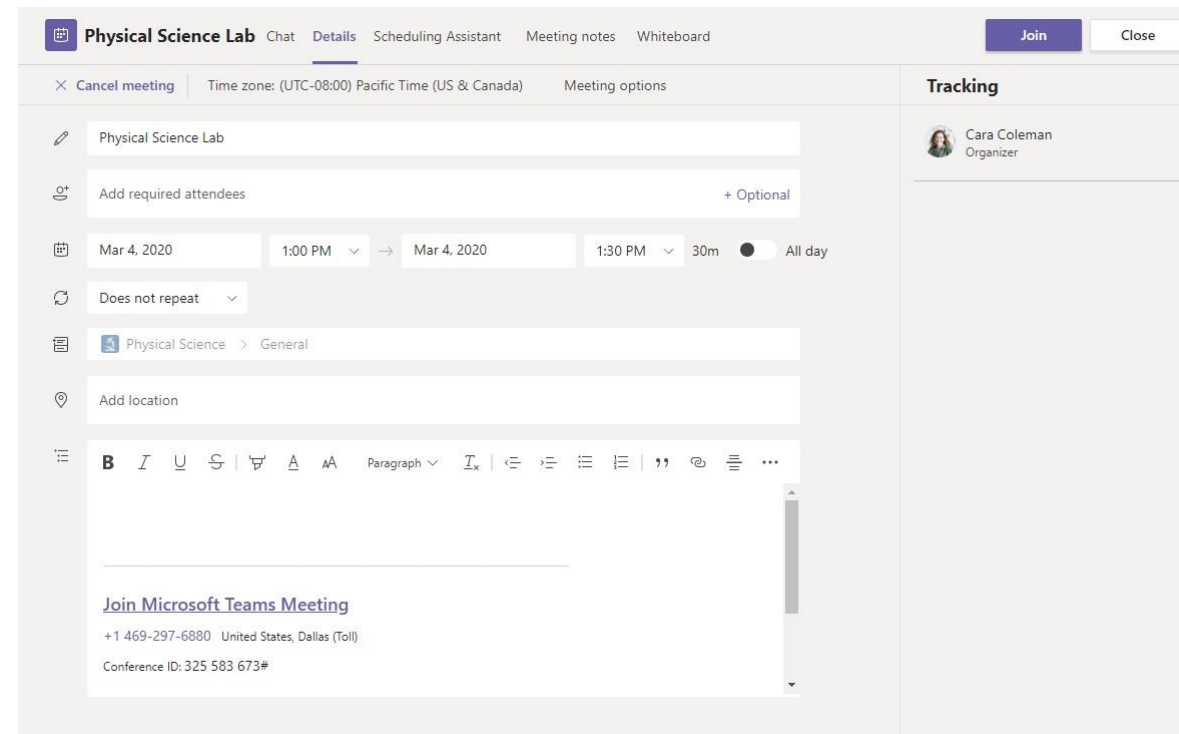
# Microsoft Teams para Educação

## Participar numa reunião

Realizar reuniões de colaboração ou ações de formação dos funcionários durante reuniões online



Localizar o convite para a reunião no canal da sua equipa ou no seu calendário do Teams

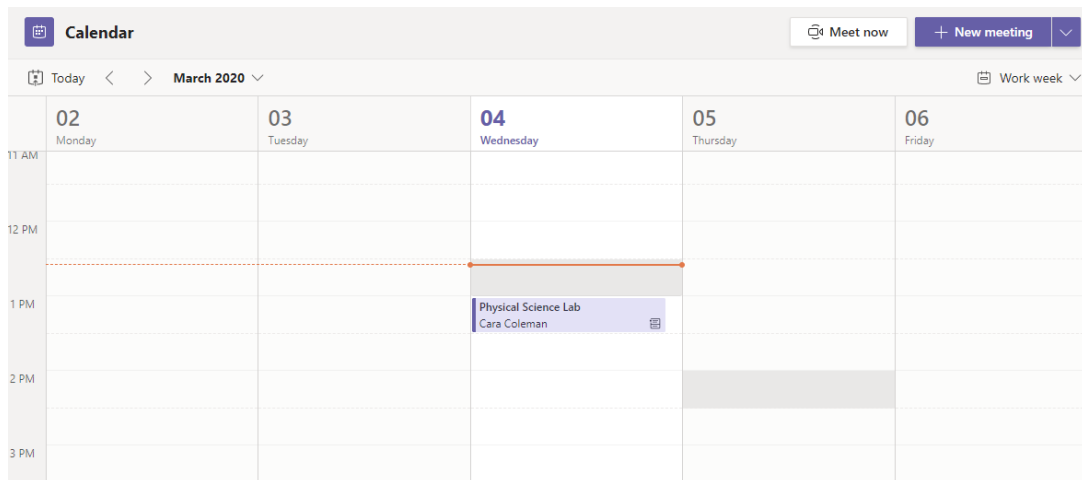
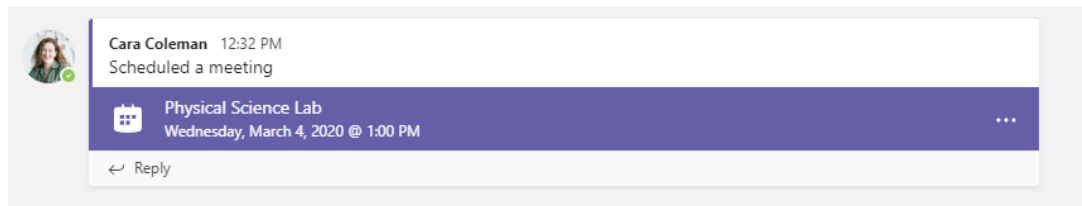


Clique em **Participar** para participar na reunião.

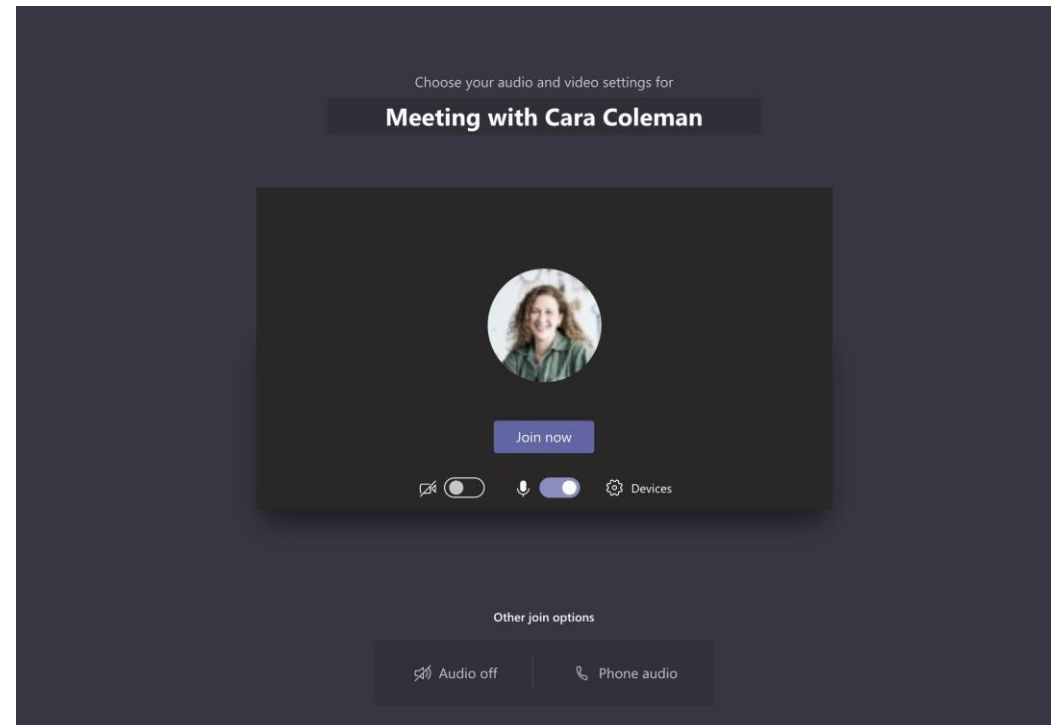
# Microsoft Teams para Educação

## Participar numa reunião

Realizar reuniões de colaboração ou ações de formação dos funcionários durante reuniões online



Localize o convite para a reunião no canal da sua equipa ou no seu calendário do Teams. Clique para abrir o item de reunião e selecione **Participar**.

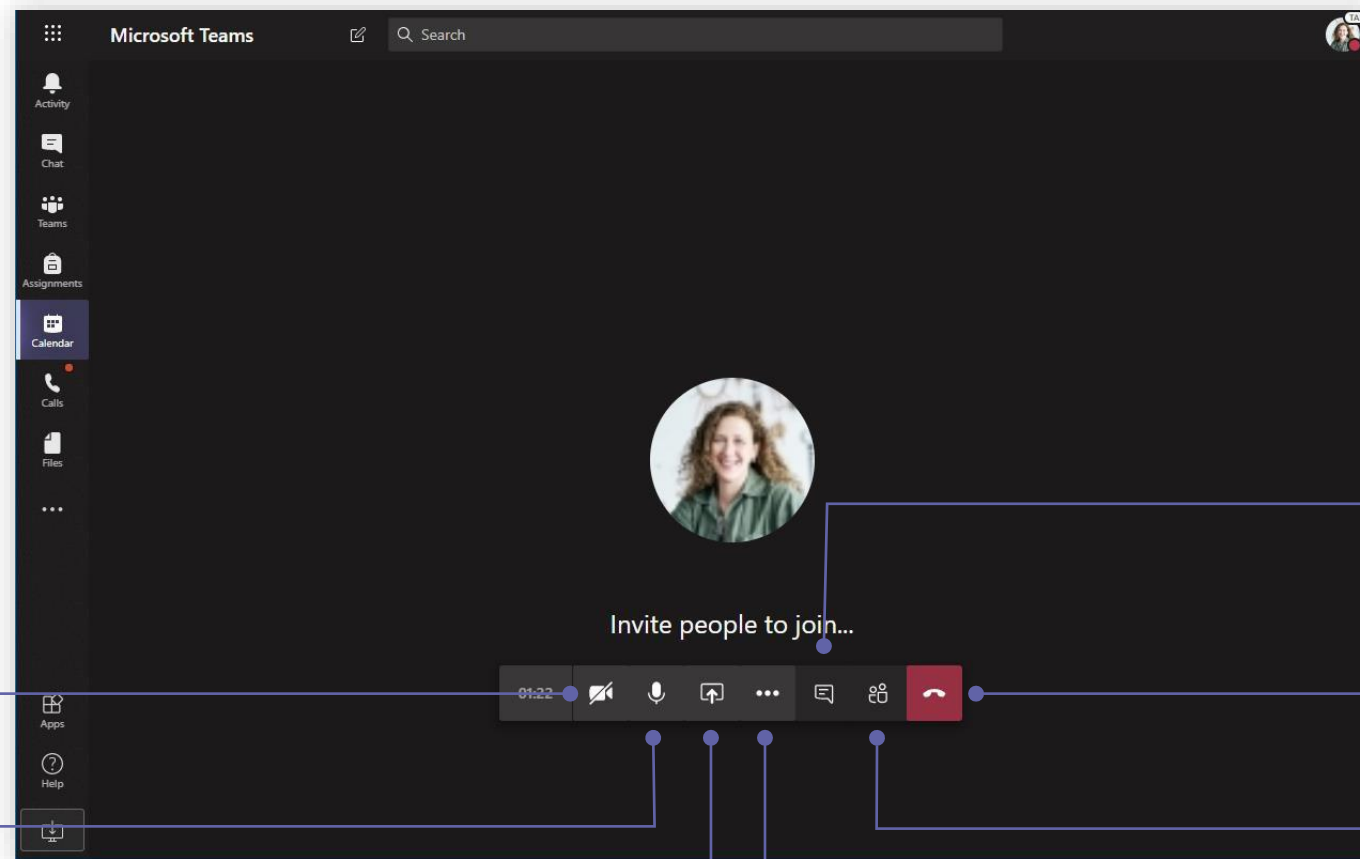


Confirme se a entrada de áudio e de vídeo estão a funcionar corretamente, ligue a câmara e ative o som do microfone para que o possam ouvir. Selecione **Participar agora** para entrar na reunião.

# Microsoft Teams para Educação

## Participar numa reunião

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



Ligue e desligue o feed de vídeo.

Ative e inative o seu microfone.

Partilhe o seu ecrã e os sons do seu computador.

**Aceda a controlos adicionais da chamada**  
inicie uma gravação da reunião, altere as definições do seu dispositivo e muito mais.

### Enviar mensagens de chat

Envie mensagens de chat, partilhe ligações, adicione um ficheiro e muito mais. Os recursos que partilhar ficarão disponíveis depois da reunião.

### Sair da reunião

A reunião irá continuar mesmo depois de ter saído.

Adicione participantes à reunião.

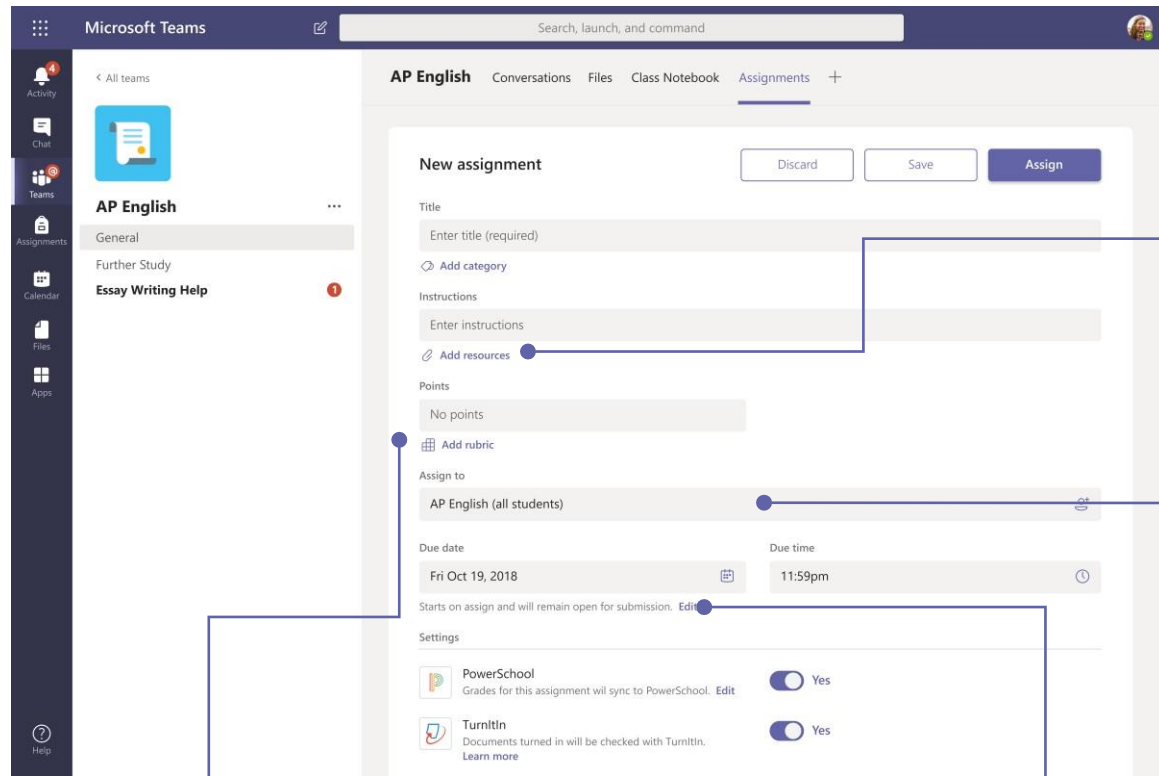
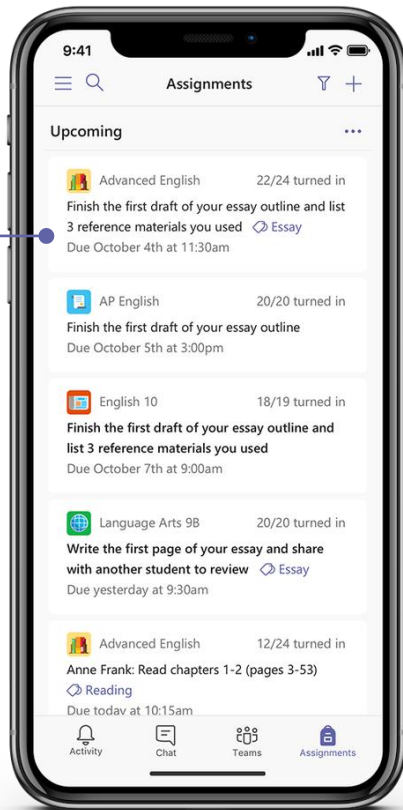
# Microsoft Teams para Educação

## Tarefas

Criar atividades de aprendizagem para alunos com as aplicações integradas do Office

### Visualizar as próximas tarefas

Visualizar as próximas tarefas e já entregues por turma ou e já entregues por turma ou visualizá-las em todas as suas turmas. A seleção de uma tarefa irá permitir-lhe entregá-la ou visualizar os comentários e as pontuações.



### Adicionar recursos

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

### Atribuir a turmas ou indivíduos

As tarefas podem ser distribuídas a várias turmas ou personalizadas de acordo com o perfil do aluno e em causa.

### Adicionar uma rubrica de classificação

Utilize a ferramenta de rubricas para criar rubricas personalizáveis e reutilizáveis para serem consultadas pelos alunos e para que possa avaliar o respetivo trabalho.

### Editar datas para conclusão, data de fecho e agendar para atribuir

Personalize todas as datas e horas que sejam importante para a tarefa.



# Microsoft Teams para Educação

## Classificações

Deixe comentários para os alunos, classifique e monitore o progresso dos alunos no separador Classificações.

	Essay Finish the first draft of your essay outl... Mar 20 - 50 points	Essay Write the first page of your essay and... Mar 17 - 20 points	Anne Frank: Read chapters 10-17 Mar 15 - 20 points	Find 5 references to share with the class Mar 11 - 100 points	Anne Frank Read chapters 3-9 (page... Mar 5 - 100 points	Complete bibliograp Feb 23 - 10
Alanis, Juan	45	18	17	81	81	
Banis, Darius	46	13	11	73	73	
Buxton, Aaron	40	12	9	61	78	
Cline, Christie	43	19	6	90	90	
Davis, Beth	41	11	14	88	88	
Guibourd, Bernadette	44	8	15	79	79	
Koncemy, Jan	45	10	10	97	97	
Lando, Guy	42	15	13	90	88	
Nestor, Wilke	42	10	10	97	97	
Neva, Cardenas	43	15	13	80	89	
Schneider, Henry	39	13	13	70	78	
Shamas, Babek	47	18	18	69	82	
Simon, Adah	48	19	11	80	80	
Rodriguez, Elbert	42	19	15	70	91	
Walters, Dallas	42	18	18	69	89	

### Visualizar as próximas tarefas

Visualizar as próximas tarefas e já entregues por turma ou visualizá-las em todas as suas turmas. A seleção duma tarefa irá permitir-lhe entregá-la ou visualizar os comentários e as pontuações.

WorldVoicesEssay.docx

File Home Insert Layout References Review View Help Open in Word Search Comments

Calibri (Body) 11

Christie Cline  
Ms. Arden  
AP English  
World Voices Essay Unit 2

**The Role of the Messenger in *The Iliad* and Today's Hero Stories**

We know that there are a lot of heroes in Homer's epic poem, *The Iliad*. However, alongside larger-than-life warriors like Achilles and Hector and their quest for "kleos" (a Greek word for glory in battle), characters like Thetis and Cassandra have foresight into how events are fated to unfold and try to warn the other players in the story. Although no one heeds their warnings, both women have important insight into the fatal weaknesses of other characters and into how the Trojan War has a much wider impact on the world than the war itself. Similarly, many comic stories of the present day recreate the dynamic of larger-than-life heroes who disregard the advice of the messengers who try to warn them about the consequences of their decisions. Looking at these examples side by side, the reader can see that a wide range of today's hero stories recreate the ancient storytelling patterns of Homer's *Iliad* and related myths.

Even though Cassandra's name is now legendarily associated with prophecy, Homer does not mention this side of her character in his poem. In the Aeschylus play Agamemnon, the reader learns a lot about who she is and her story before The

Student work  
Turned in Sept. 18th, 2018 at 9:51pm

WorldVoiceEssay.docx

Sources.docx

100% similarity View Turnitin report

15% similarity View Turnitin report

Rubric  
Argumentative Essay Rubric

Feedback  
Enter feedback for this assignment (max. 1000 characters)

Points  
90 / 100

Return

### Devolver e rever tarefas utilizando o ciclo dos comentários

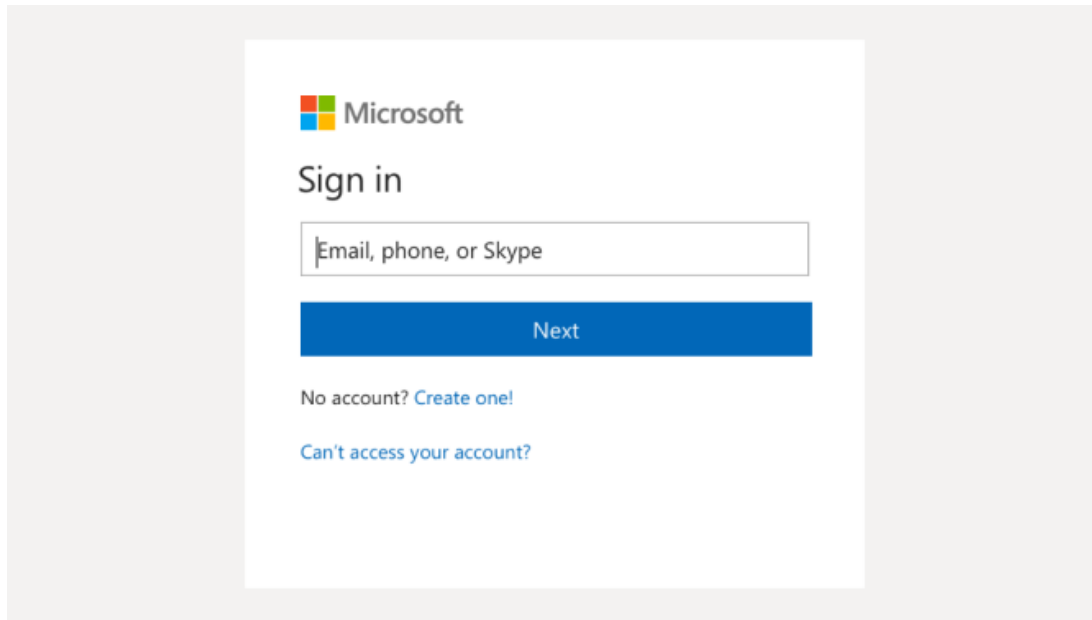
Deixe comentários, faça edições, classifique com critérios ou padrões, verifique a semelhança e muito mais na vista de classificação.

# Microsoft Teams para Educação

## Iniciar sessão

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

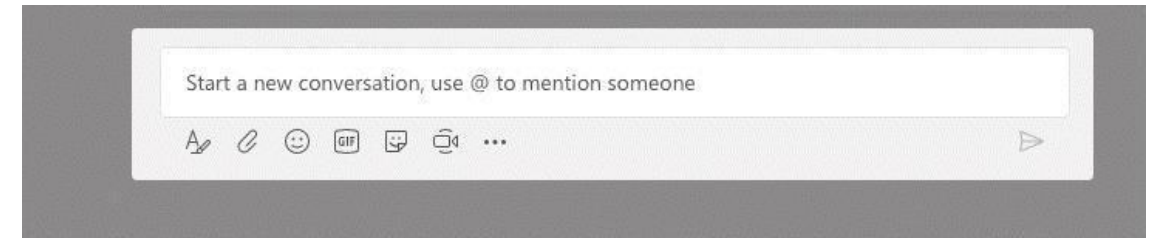
No Mac, vá para a pasta de **Aplicações** e clique em **Microsoft Teams**. No telemóvel, toque no ícone **Teams**. Em seguida, inicie sessão com o seu e-mail e a sua palavra-passe da escola.



## Iniciar uma conversa

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

Com uma pessoa ou um grupo... Clique em **Novo chat**, escreva o nome da pessoa ou do grupo no campo **Para**, escreva a sua mensagem e clique em **Enviar**.



## Melhorar as suas publicações nos canais

Crie anúncios e publicações para a sala de aula. Edite a sua publicação para chamar a atenção dos alunos, controlar quem responde e publicar em vários canais.

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

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

**Publicar em qualquer canal ou equipa**  
Publique a sua mensagem em qualquer uma das suas equipas ou dos seus canais ao mesmo tempo. Fantástico para difundir uma comunicação importante!

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

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

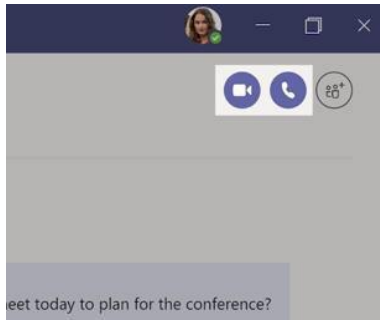
**Adicionar um assunto**  
Mantenha o tópico da sua nova publicação adicionando um assunto.

**Adicionar um assunto**  
Clique aqui para entrar num modo de formato enriquecido para a sua mensagem.

The screenshot shows the Microsoft Teams post creation interface. At the top, there are three dropdown menus: 'New conversation', 'Everyone can reply', and 'Post in multiple channels'. Below these is a rich text editor toolbar with icons for bold (B), italic (I), underline (U), strikethrough (ABC), link (A), unlink (A), paragraph style (Paragraph), text color (T), background color (A), bulleted list, numbered list, quote, code, indent, table, and important (exclamation mark). Below the toolbar is a text input field with the placeholder text 'Start a new conversation. Type @ to mention someone.' At the bottom of the interface is a media gallery with icons for text, link, emoji, GIF, video, audio, screen, file, image, and more options. A trash icon is located in the top right corner of the post creation area.

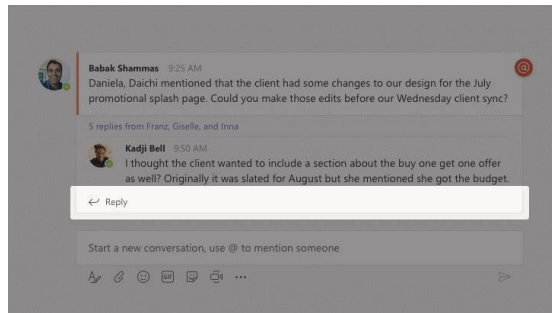
## Fazer chamada de vídeo e áudio

Clique em **Chamada de vídeo** ou **Chamada de áudio** para chamar alguém a partir dum chat. Para marcar um número, clique em **Chamadas** à esquerda e introduza um número de telefone. Visualize o seu histórico de chamadas e o voicemail na mesma área.



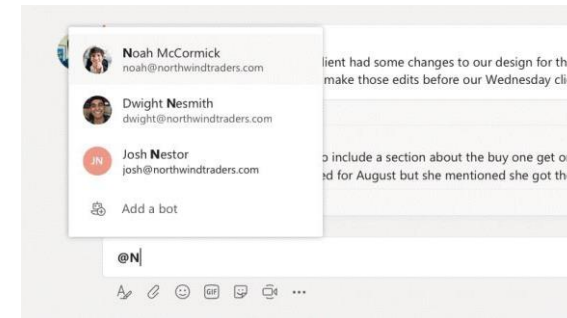
## Responder a uma conversa

As conversas de canal estão organizadas por data e, em seguida, por tópico. Localize o tópico ao qual quer responder e, em seguida, clique em **Responder**. Adicione as suas ideias e clique em **Enviar**.



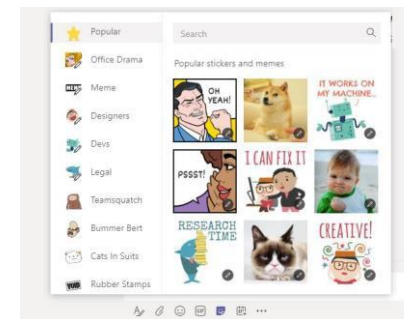
## @mencionar alguém

Para chamar a atenção de alguém, escreva **@** e, em seguida, o respetivo nome (ou escolha-o a partir da lista que aparece). Escreva **@team** para enviar mensagens a toda a gente numa equipa ou **@channel** para notificar toda a gente que adicionou o canal aos favoritos.



## Adicionar um emoji, meme ou GIF

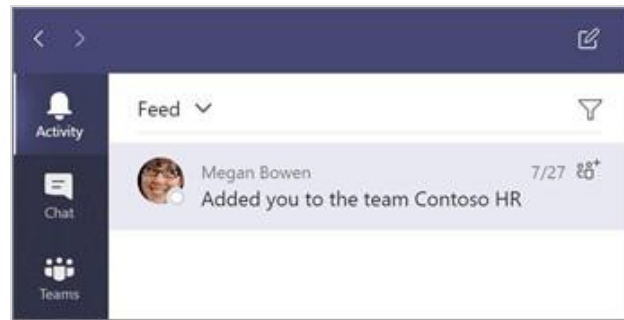
Clique em **Autocolante** debaixo da caixa na qual escreve a sua mensagem e, em seguida, escolha um meme ou autocolante a partir duma das categorias. Também há botões para adicionar um emoji ou um GIF. Pesquise por MicrosoftEDU na pesquisa de GIF para alegrar as coisas!



# Microsoft Teams para Educação

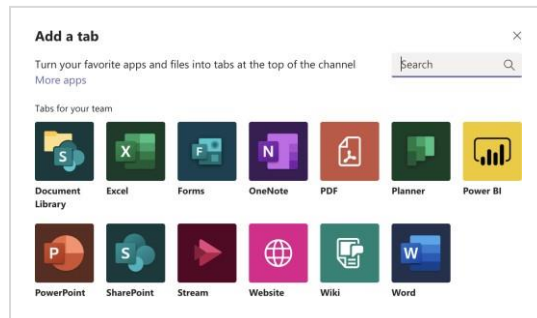
## Controlar o que se passa

Clique em **Atividade** à esquerda. O **Feed** mostra-lhe todas as suas notificações e tudo o que se passou recentemente nos canais que segue. Também é aqui que irá ver as notificações acerca das suas tarefas.



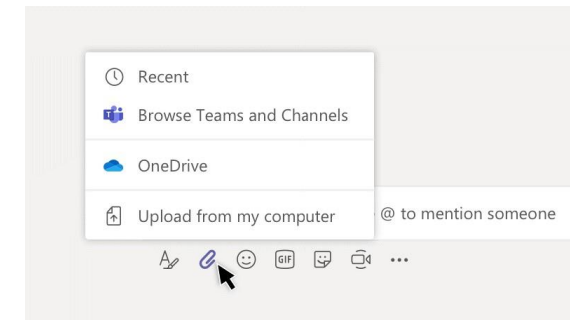
## Adicionar um separador num canal

Clique + perto dos separadores no topo do canal, clique na aplicação que quer e, em seguida, siga as prompts. Utilize **Pesquisar** se não vir a aplicação que quer.



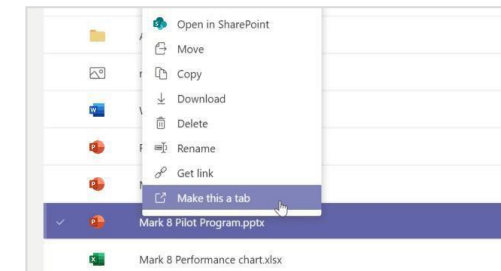
## Partilhar um ficheiro

Clique em **Anexar** debaixo da caixa na qual escreve mensagens, selecione a localização do ficheiro e, em seguida, o ficheiro que quer. Dependendo da localização do ficheiro, irá obter 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** no topo do canal para ver todos os ficheiros partilhados nesse canal. Clicar em **Mais opções...** ao lado de um ficheiro para ver o que pode fazer com ele. Num canal, pode transformar instantaneamente um ficheiro num separador no topo!

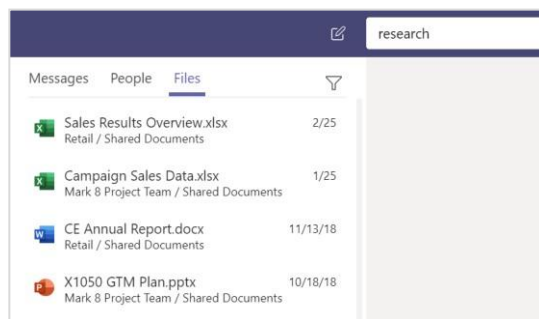


## Procurar coisas

Escreva uma frase na caixa de comandos no topo da aplicação e prima Enter.

Em seguida, selecione o separador **Mensagens, Pessoas** ou **Ficheiros**.

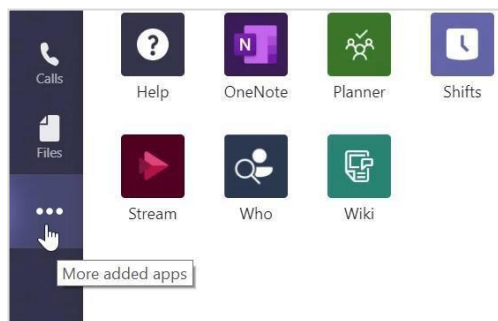
Selecione um item ou clique em **Filtro** para refinar os resultados da pesquisa.



## Localizar as suas aplicações pessoais

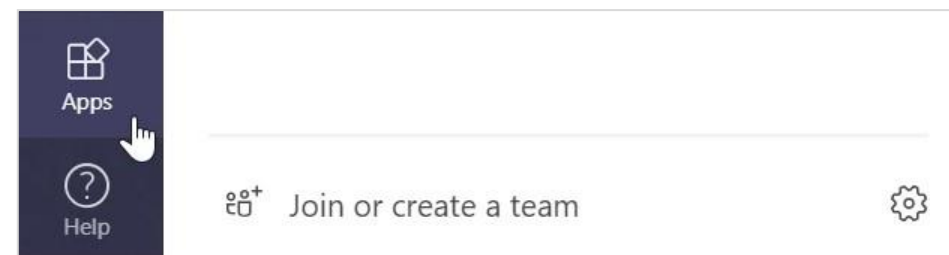
Clique em **Mais aplicações adicionadas** para ver as suas aplicações pessoais.

Pode abri-las ou desinstalá-las aqui. Adicionar mais aplicações sob **Aplicações**.



## Adicionar aplicações

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



## Passos seguintes com o Microsoft Teams

Obtenha orientações sobre procedimentos para ensinar e aprender com o Teams. Também pode clicar no

ícone Ajuda no Teams para aceder aos tópicos de ajuda e à formação.

[Artigos](#) com orientações sobre procedimentos para ensinar no Teams.

Cursos online de 1 hora no Microsoft Educator Center:

- How teachers use Teams in their professional lives- [Transform Learning with Microsoft Teams](#).
- Teaching in Class Teams-[Crafting a Collaborative Learning Environment with Class Teams](#).

## Obter outros Guias de Introdução

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