

Microsoft Teams na EBSSC



Guia de Introdução

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

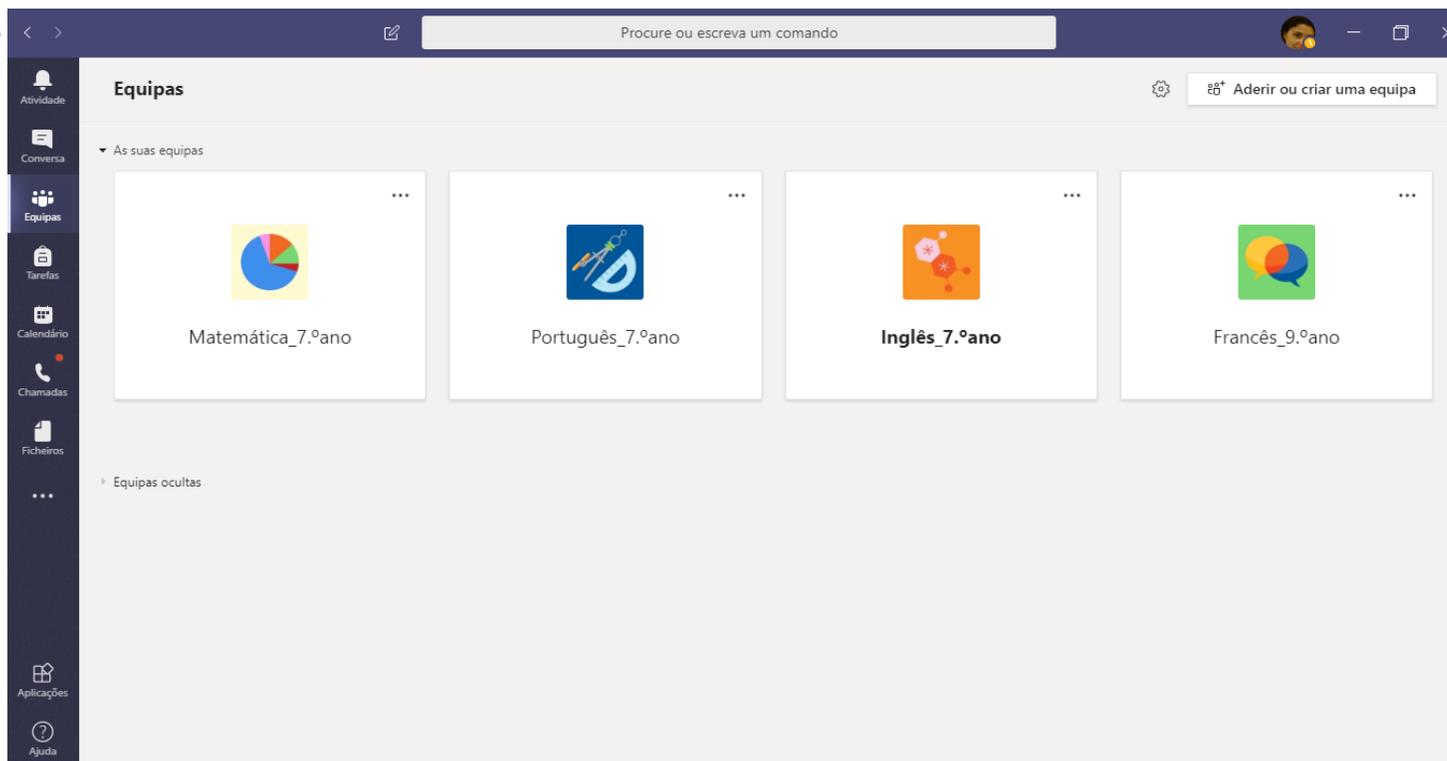
Clique para ver as suas equipas. Arraste os mosaicos das equipas para reordená-las.

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 na EBSSC



Equipas de disciplinas

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

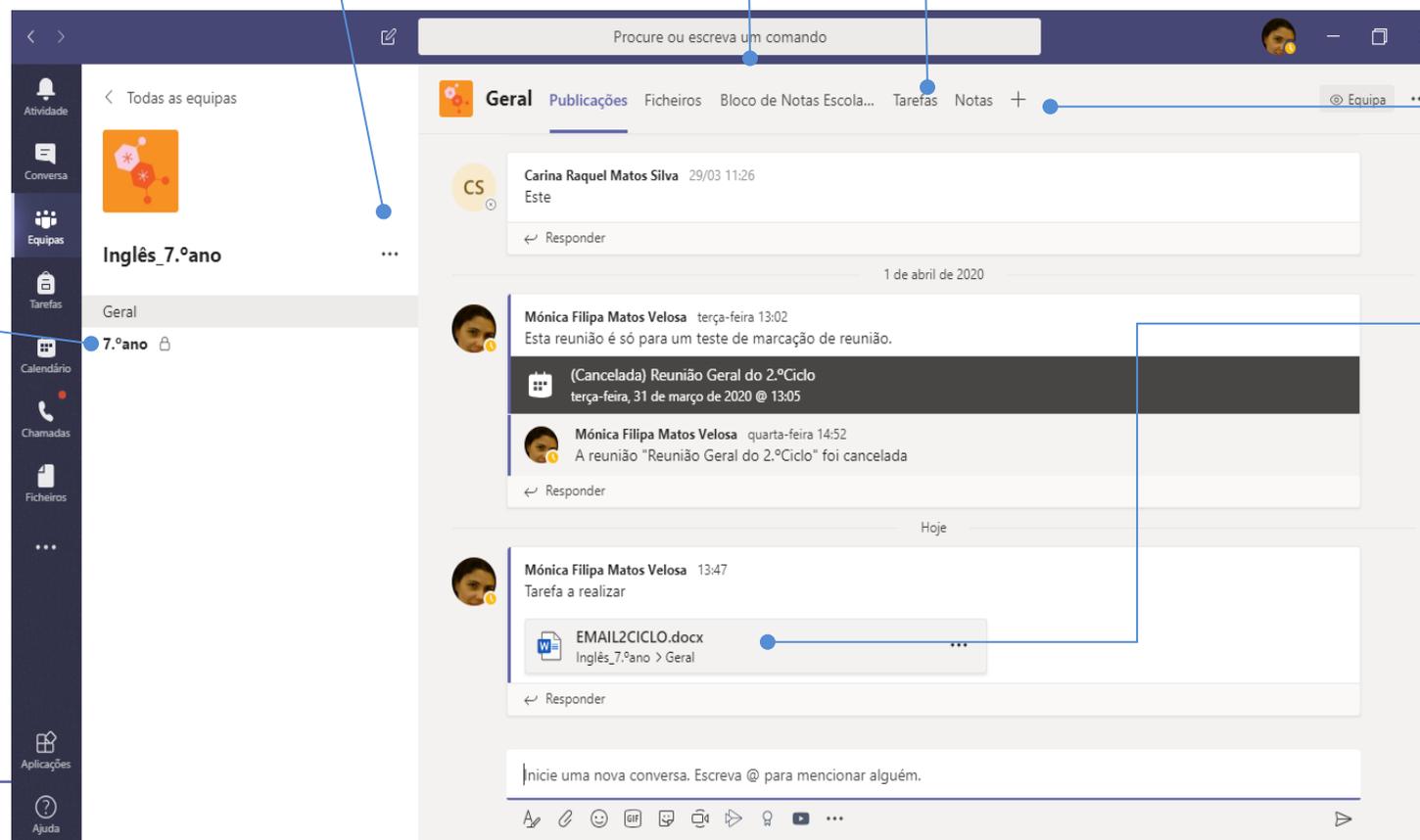
Permita que os membros da turma vejam um ficheiro ou trabalhem no mesmo em conjunto.

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

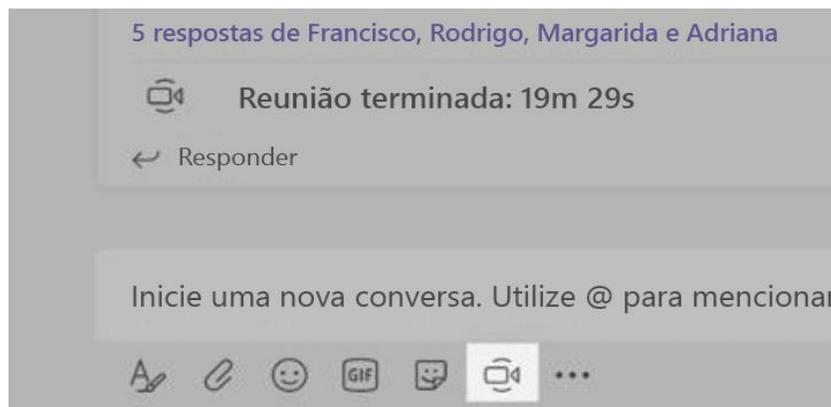
Clique aqui para adicionar novas funcionalidades de mensagens como inquéritos, Elogios e muito mais para enriquecer o debate na sala de aula.



Microsoft Teams na EBSSC

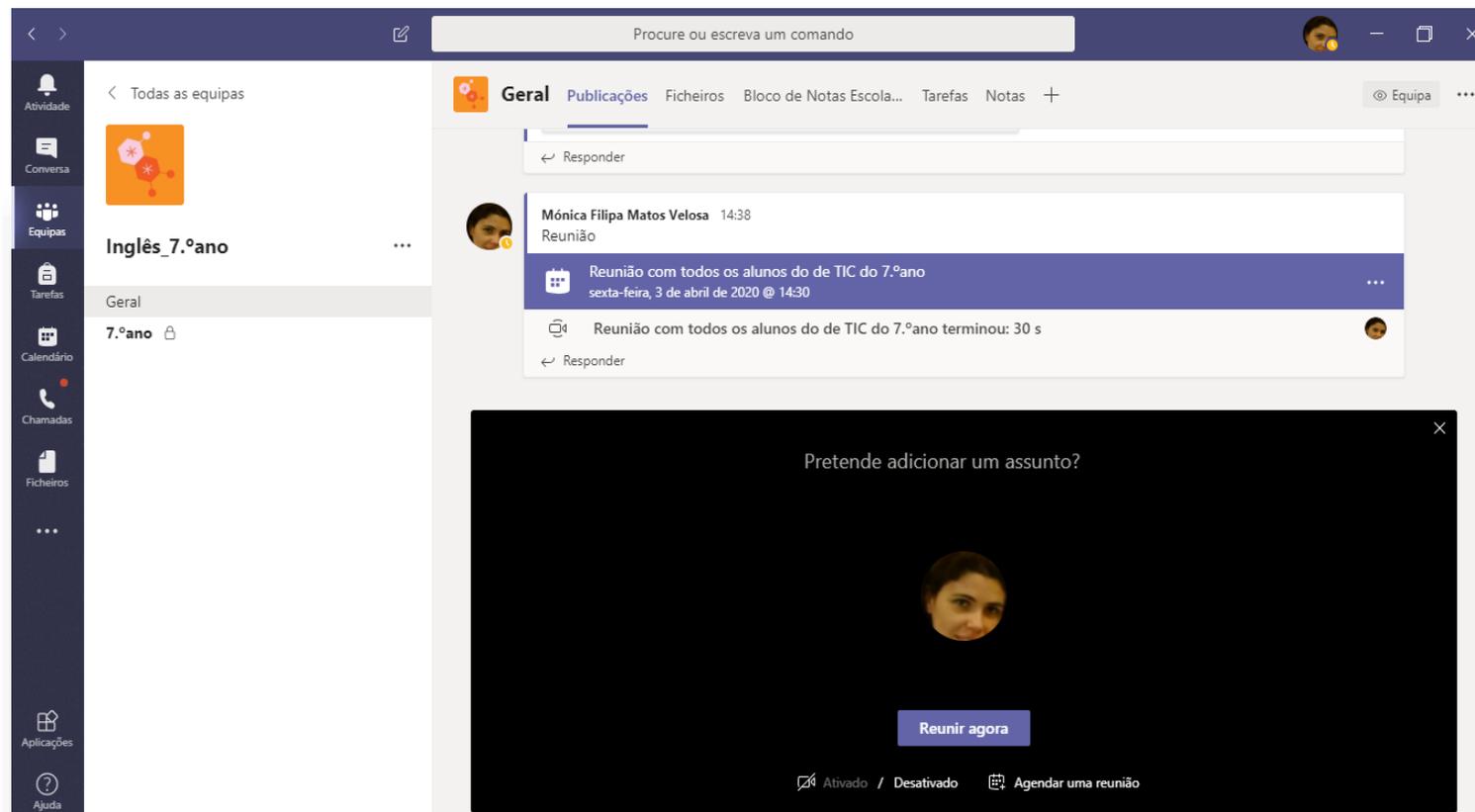


Agendar uma reunião com a equipa
Dê aulas, participe em reuniões de colaboração de



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.

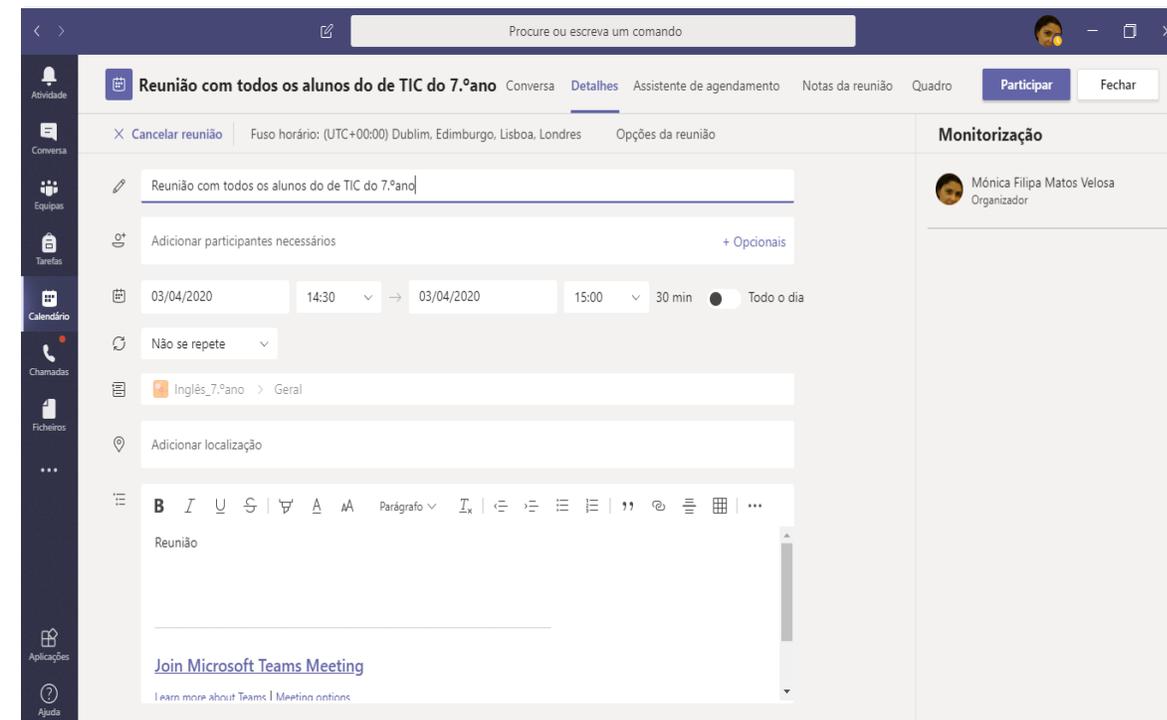
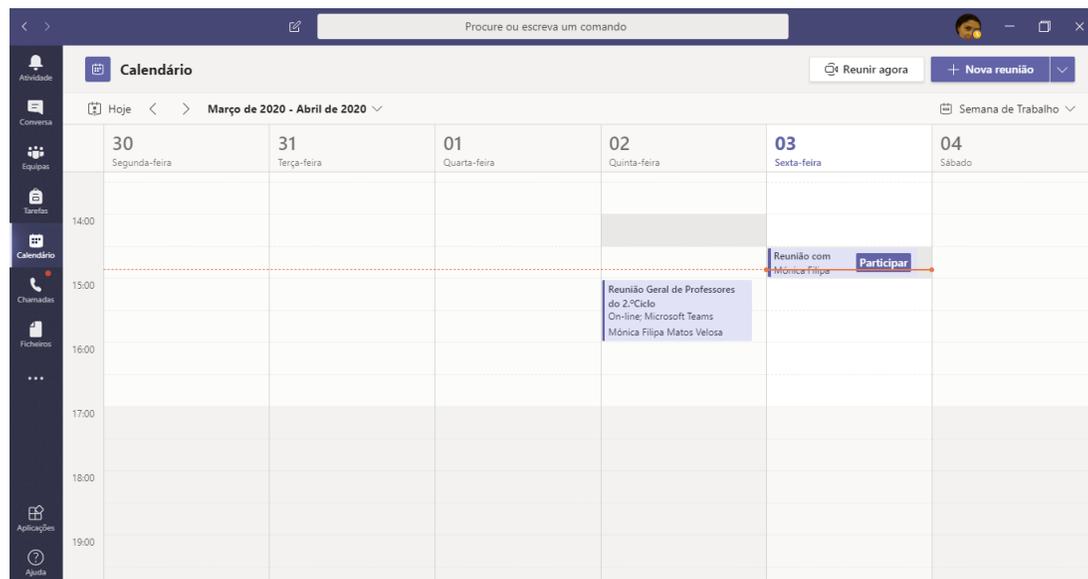
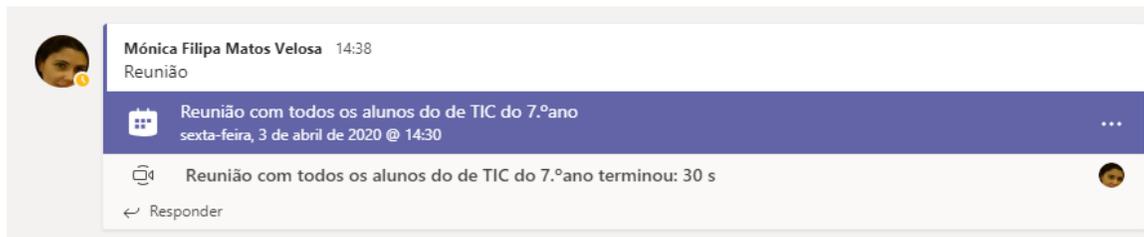
Microsoft Teams na EBSSC



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.



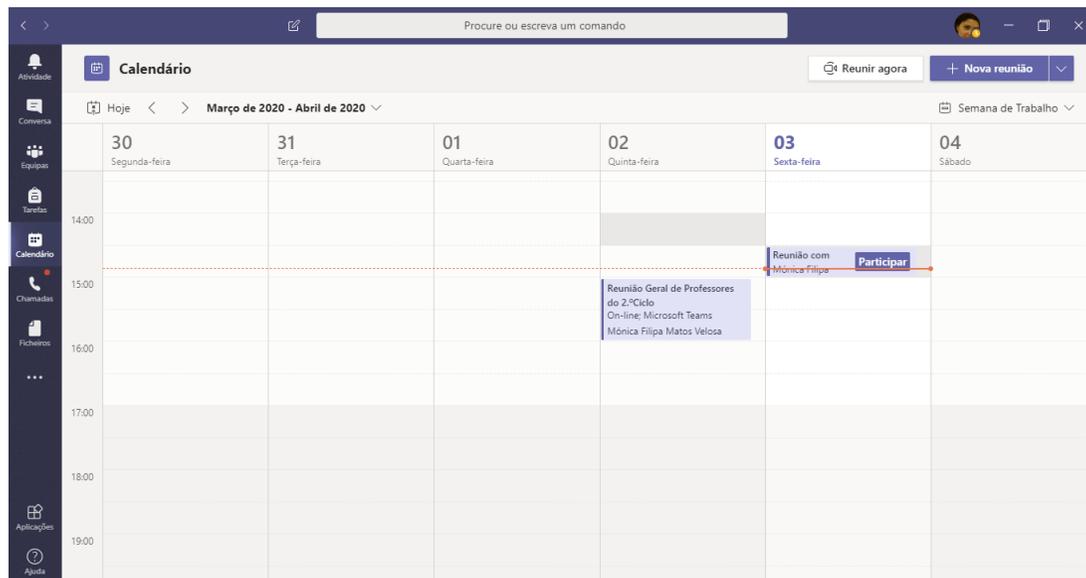
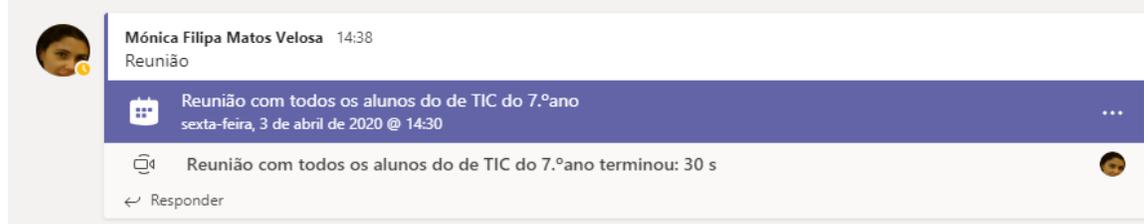
Encontre o convite da reunião no canal da sua equipa ou no calendário do Teams. Abra a reunião e clique em Aderir para participar na reunião.

Microsoft Teams na EBSSC



Participar numa reunião

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



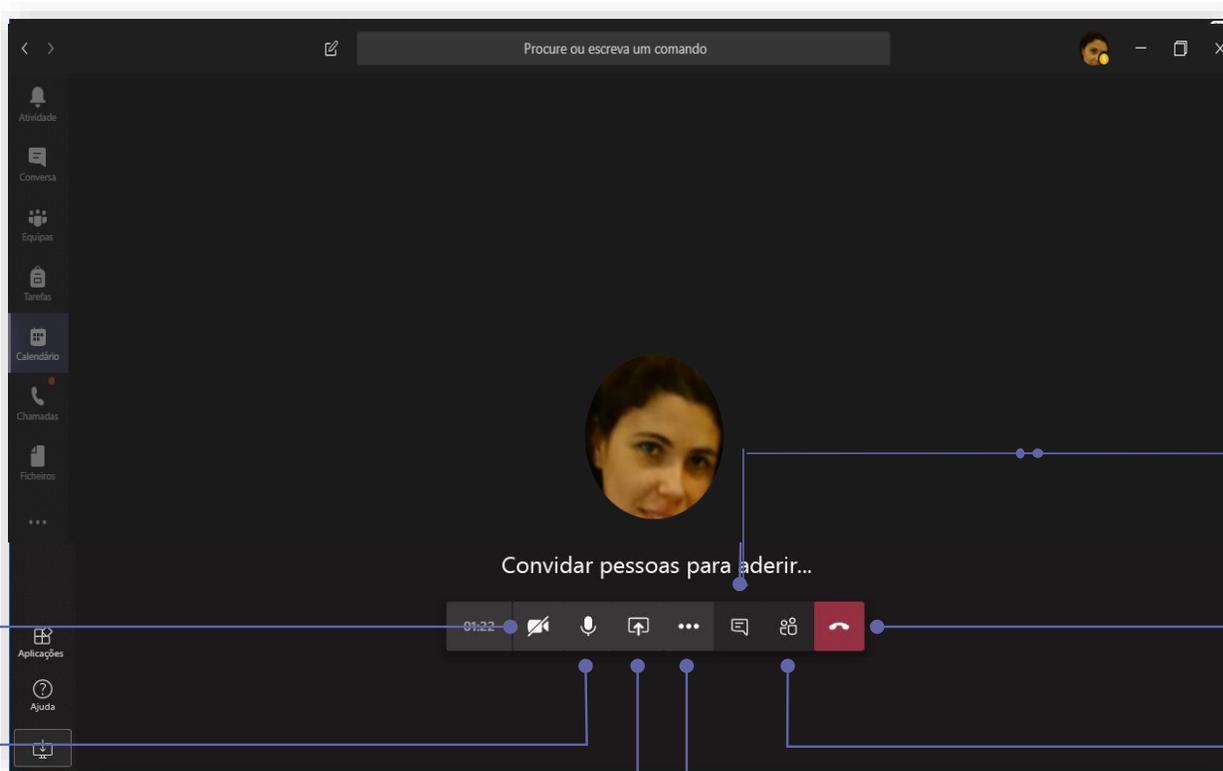
Encontre o convite da reunião no canal da sua equipa ou no calendário do Teams. Clique para **Participar**. Verifique a sua entrada de áudio e vídeo, ligue a câmara e ative o som do microfone para ser ouvido. Selecione **Participar agora** para participar na reunião.

Microsoft Teams na EBSSC



Participar numa reunião

Partilhe o vídeo, a voz ou o ecrã durante a chamada onlin



The screenshot shows the Microsoft Teams meeting interface. At the top, there is a search bar with the text "Procure ou escreva um comando". On the left, a sidebar contains icons for "Atividade", "Conversa", "Equipas", "Tarefas", "Calendário", "Chamadas", and "Ficheiros". In the center, there is a circular video feed of a woman with the text "Convidar pessoas para aderir..." below it. At the bottom, a control bar contains icons for "01:22", "Desativar e ativar o som.", "Partilhar o ecrã e os sons do computador.", "Aceder a controlos de chamadas adicionais", "Adicionar participantes à reunião.", and "Sair da reunião".

Liçar e desliçar 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.

Adicionar participantes à reunião.

Enviar mensagens de conversa
Envie mensagens de conversa, partilhe lições, 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.

Microsoft Teams na EBSSC

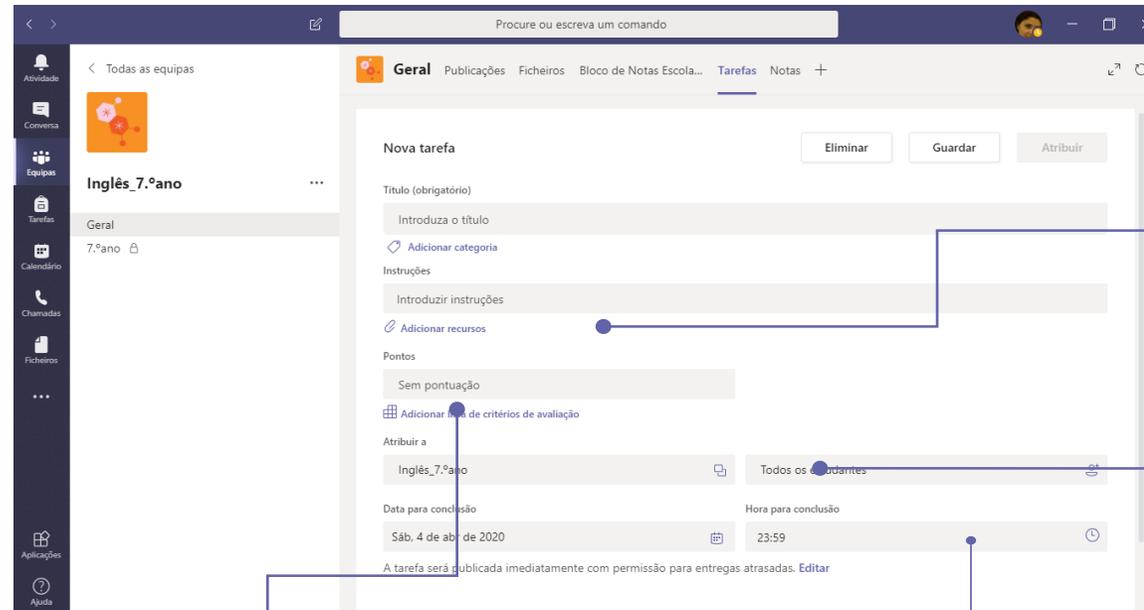


Tarefas

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 na EBSSC



Notas

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

Nome do Estudante	Terminar o primeiro rascunho do ensaio (20 de março - 50 pontos)	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 fevereiro)
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	
Emília Faria	45	10	10	97	97	
Vitor Neves	42	15	13	90	88	
Mateus Vaz	42	10	10	97	97	
Matlíde 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.

Figura 1 – Desenvolvimento da borboleta (metamorfose).

1. **Indica** como se denominam, respetivamente, as células sexuais masculinas e femininas.
Aqui fica a resposta a esta questão

2. **Refere** qual o comportamento das borboletas macho para chamar a atenção das borboletas fêmea.

3. **Explica** a importância dos rituais de acasalamento dos animais na transmissão de características e na continuidade das espécies.

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 na EBSSC



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

The screenshot shows the Microsoft OneNote application window titled "Blocos de Notas Escolares". The interface includes a top menu bar with options like "Ficheiro", "Base", "Inserir", "Desenhar", "Ver", and "Ajuda". A left sidebar contains a navigation pane with various sections such as "Bem-vindo", "Espaço de Colaboração", "Recursos Partilhados", "Biblioteca de Conteúdos", and "Trabalhos de Casa". The main content area displays a welcome message: "Bem-vindo ao Bloco de Notas Escolares" and explains that it is a digital note-taking space for the class. It lists three main parts: "Bloco de Notas de Estudante", "Biblioteca de Conteúdos", and "Espaço de Colaboração". An illustration of an open book with icons around it is shown below the text.

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.

The screenshot shows the Microsoft OneNote application window titled "Bloco de Notas de Docentes". The interface is similar to the previous one, but the main content area displays information about a "Retiro" (retreat) event. It includes a table with details such as "Assunto", "De", "Para", and "Enviado". Below the table, there is a section titled "Calendário" with a list of activities and times for the retreat.

Assunto	Grupos do retiro de agosto
De	Carla
Para	Afonso, Jorge, Teresa, Emilia, Mariana, Bernardo, Camila, Estrela, Matilde
Enviado	Quinta-feira, 14 de junho de 2020 9:45

Enviado: quinta-feira, 14 de junho de 2020 9:30
Para: Afonso, Jorge, Teresa, Emilia, Mariana, Bernardo, Camila, Estrela, Matilde
Assunto: Atas de 14/06/20 Reunião de planeamento de retiro

Plano provisório para o Retiro de Boas-Vindas do Corpo Docente e Funcionários de 27 de agosto de 2020

Calendário

- 8:00-8:30 Sala Principal A e B Café e queques?
- 8:30-9:45 Boas-vindas, Apresentações –
- 9:00-9:45 Divisão em pequenos grupos – Atividade informal (ice breaker) – Carla
- 9:45-11:00 Sala principal – Apresentação – Sr. Rodrigues?
- 11:00-11:15 Sala Principal – reflexão silenciosa
- 11:15-12:00 Salas do ensino secundário – pequeno debate de grupo
- 12:00-13:00 Sala comum – Almoço-Husky Deli-Linkda
- 13:00-14:00 Salas de Arte – resposta criativa – Miguel e Tomás
- 14:00-14:15 Intervalo

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.



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.

Novas mensagens
Nova conversa ▾ Todos podem responder ▾ Publicar em múltiplos canais

Formatação
N I S ab | ✂ A AA Parágrafo ▾ I_x | < > ≡ ≡ | ” @ </> ≡ ≡ | ! ...

Adicionar conteúdo
Inicie uma nova conversa. Utilize @ para mencionar alguém.

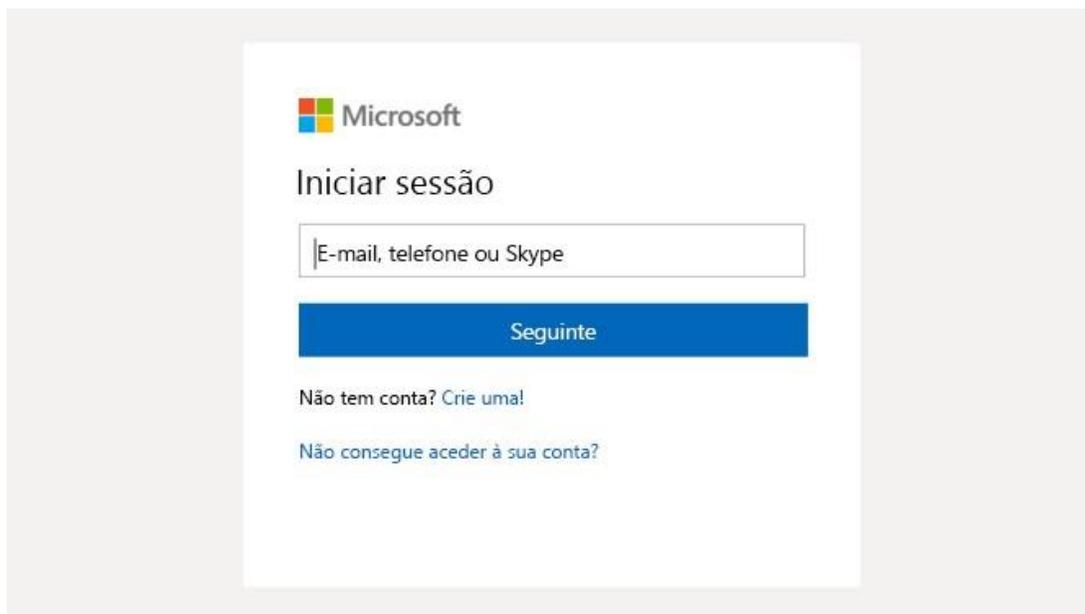
Barra de ferramentas inferior
✍️ 📎 😊 📺 🗨️ 💡 📄 📁 ❤️ 📷 📄 ...



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**.

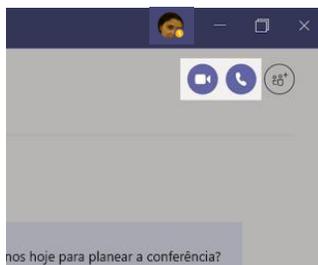
Com uma pessoa ou grupo... Clique em **Nova conversa**, escreva o nome da pessoa ou grupo no campo **Para**, escreva a sua mensagem e clique em **Enviar**.





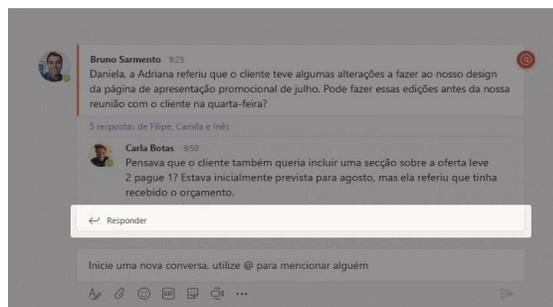
Efetuar chamadas de áudio e videochamadas

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.



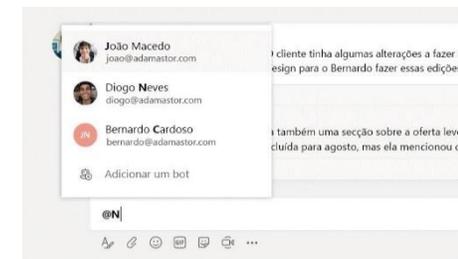
Responder a uma conversa

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**.



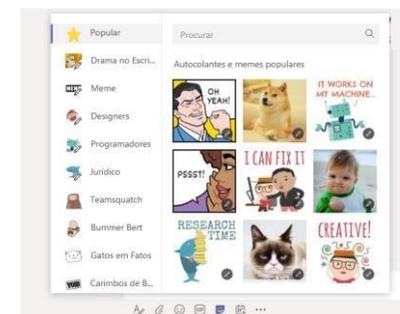
@Mencionar alguém

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!

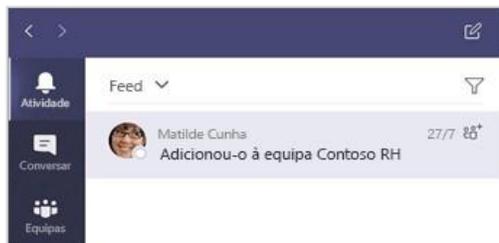


Microsoft Teams na EBSSC



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.



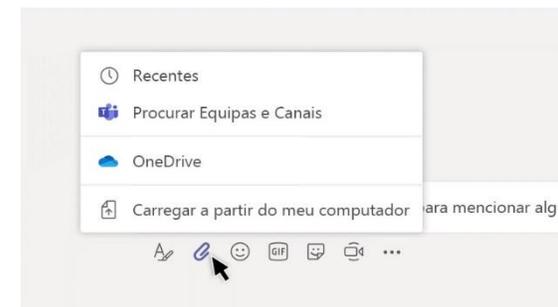
Adicionar um separador num canal

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.



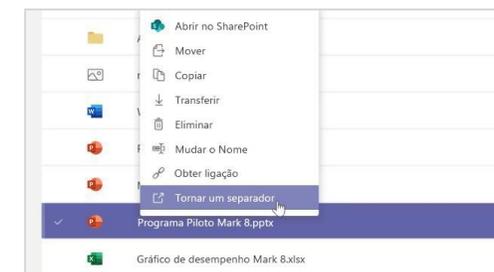
Partilhar um ficheiro

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**.

Selecione 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**.



