S. R.

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DIREÇÃO REGIONAL DE PLANEAMENTO, RECURSOS E INFRAESTRUTURAS

MICROSOFT TEAMS

Manual de apoio à realização das reuniões de conselho de turma

Funchal, 24 de março de 2020

(revisto em 26/03/2020)

Índice

Enquadramento 2
1. Instalação 3
1.1. Windows e Mac OSX 3
1.2. Android e iOS 4
1.3. Alteração de idioma 6
2. Conselhos de turma no Microsoft Teams 7
2.1. Agendamento de reunião 7
2.1.1. Adicionar participantes externos 9
2.2. Grupo de conversa 10
2.3. Agendamento de reunião a partir de grupo de conversa 13
2.4. Acesso aos conselhos de turma 13
3. Partilha, visualização e edição de ficheiros 16

Enquadramento

O Microsoft Teams é uma ferramenta de produtividade inserida na oferta Office 365 da Microsoft para a educação, a qual se apresenta como uma plataforma unificada de comunicação e colaboração que combina chat, videoconferências, armazenamento e colaboração em arquivos e integração de aplicativos no local de trabalho.

Este pequeno manual visa abordar as funcionalidades básicas para a realização das reuniões de avaliação nos estabelecimentos de ensino da Região Autónoma da Madeira, nomeadamente a instalação do Microsoft Teams e a criação e utilização de grupos de trabalho para os conselhos de turma.

Para quem pretender uma visão mais aprofundada das funcionalidades desta ferramenta, poderá visualizar um tutorial realizado no passado dia 18 de março pelo professor António José Araújo e disponibilizado pela Associação Nacional de Professores de Informática (ANPRI), disponível no Youtube através do link https://youtu.be/V93WxJpvSXM.

Foi ainda disponibilizado no website dos Ambientes Inovadores de Aprendizagem alguma informação sobre a ferramenta Teams assim como outro *webinar* dinamizado online, os quais podem ser acedidos através do link https://aia.madeira.gov.pt/apoio-professor/ferramentas/2-uncategorised/44-microsoft-teams.html.

Existem ainda outros recursos oficiais, disponibilizados pela Microsoft, que explora em detalhe cada uma das várias funcionalidades do Teams, que podem ser encontrados nos links seguintes:

https://support.office.com/pt-pt/teams

https://docs.microsoft.com/pt-pt/MicrosoftTeams/training-microsoft-teams-landing-page

https://www.youtube.com/playlist?list=PLXPr7gfUMmKwYKFSqoPN-aHQppI7rRQLf

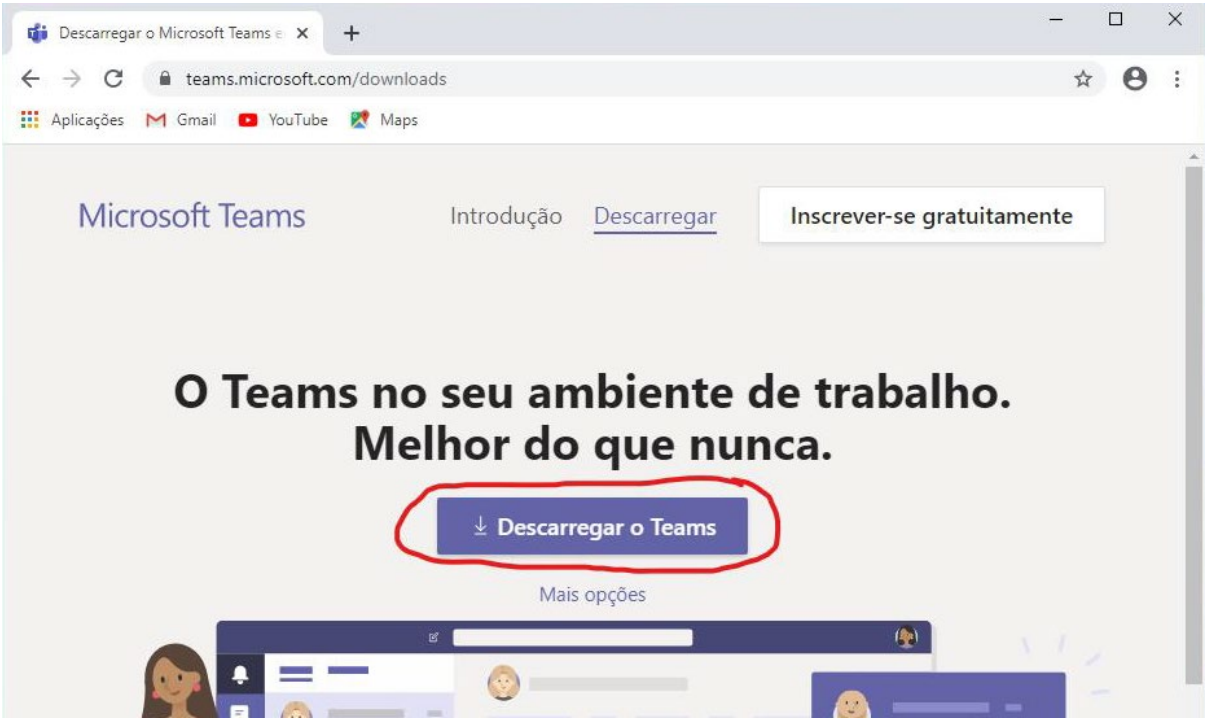
1. Instalação

O Microsoft Teams está disponível através da web num browser ou em aplicação para Windows, Mac OSX, Android e iOS. Este tutorial contém apenas imagens retiradas da aplicação Windows e da Android, contudo, as mesmas funcionalidades estão disponíveis nas restantes plataformas.

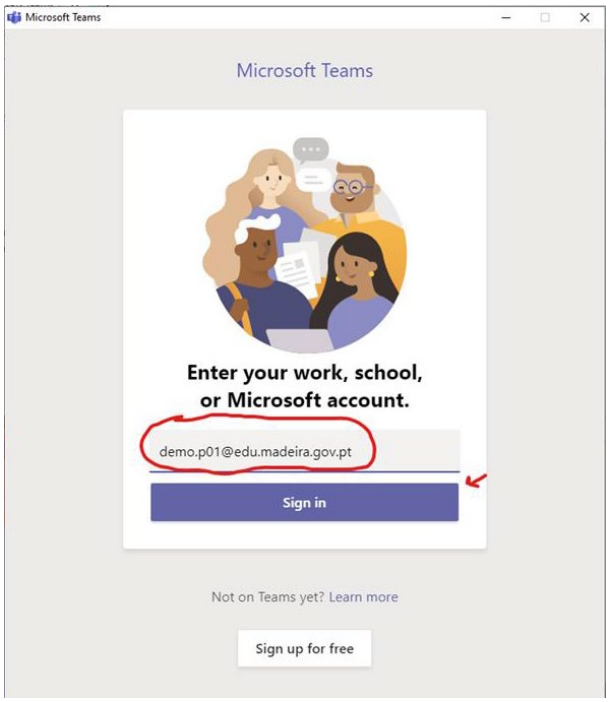
1.1. Windows e Mac OSX

Para instalar o Microsoft Teams tem de descarregar o executável, carregando no botão "**Descarregar o Teams**" disponível no endereço https://teams.microsoft.com/download.

Não deve criar conta nem se inscrever, uma vez que iremos utilizar a conta **@edu.madeira.gov.pt**, a qual já tem a aplicação disponibilizada.

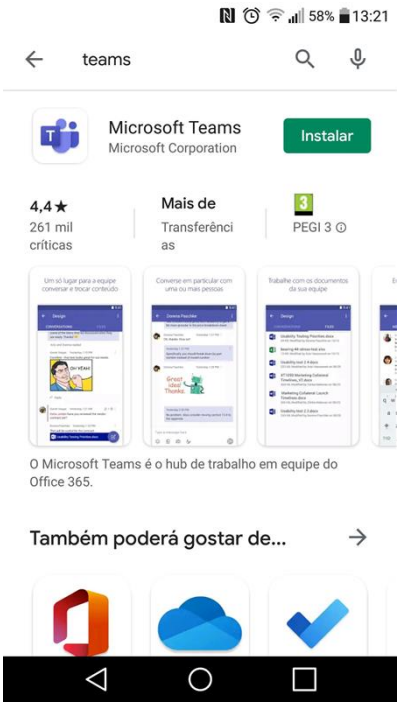


Concluída a instalação, deve utilizar a sua conta **@edu.madeira.gov.pt** para se autenticar no Microsoft Teams. Para tal, basta introduzir o seu email e palavra-chave assim que solicitados, como pode visualizar nas imagens seguintes.

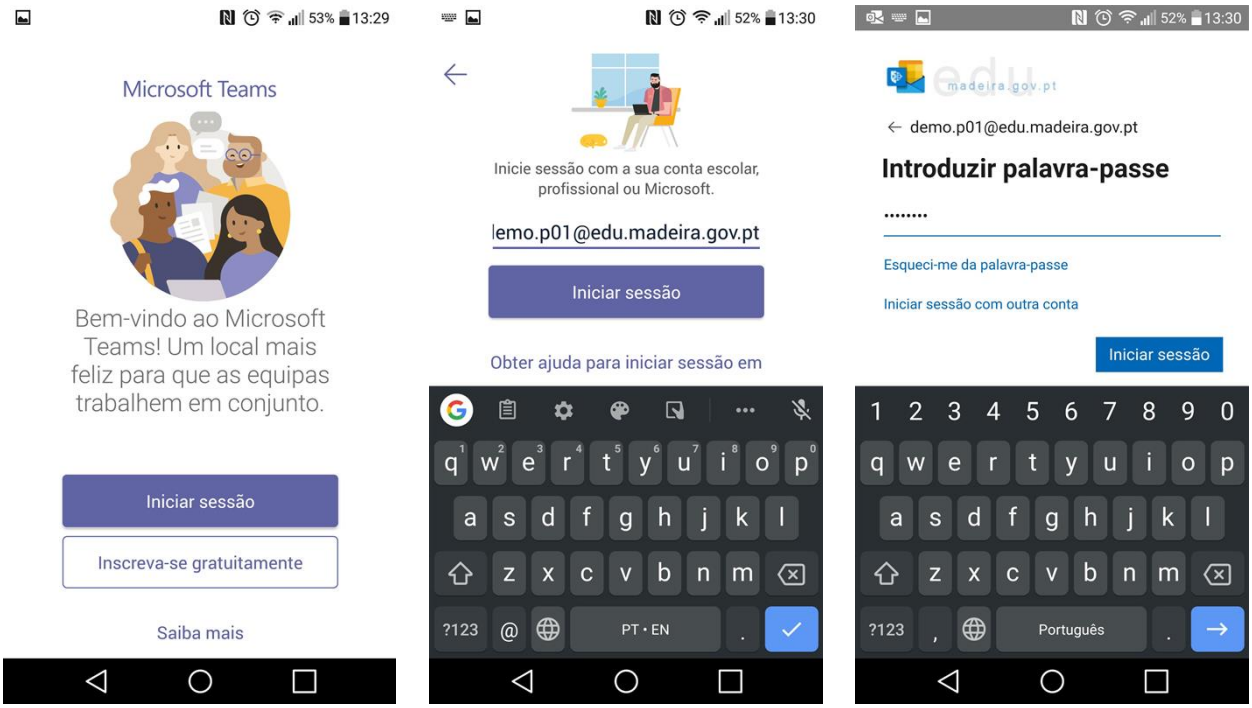


1.2. Android e iOS

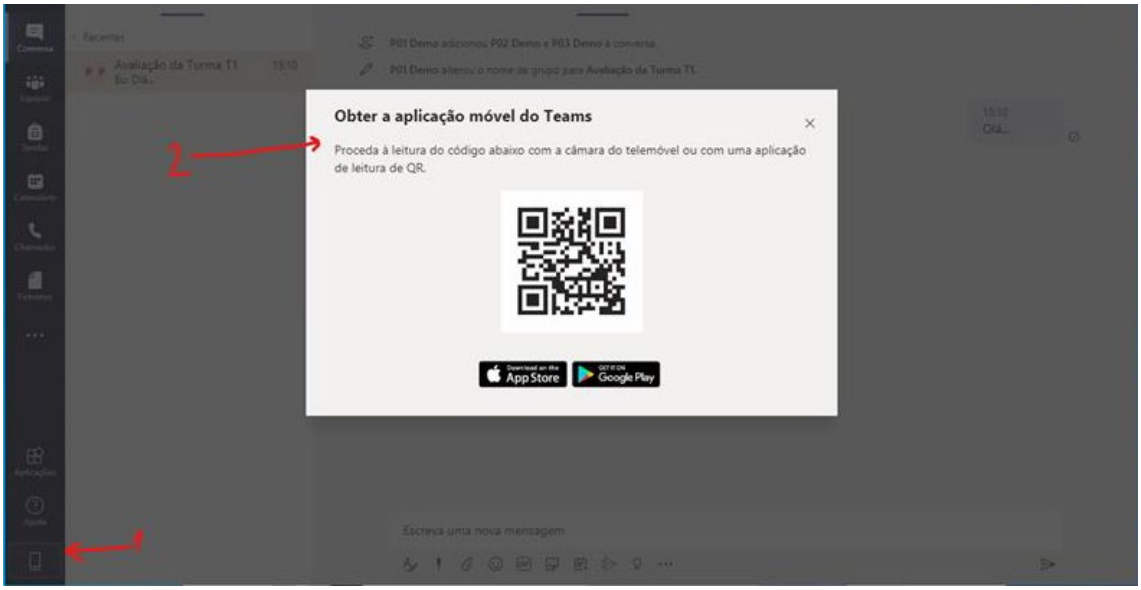
Nos dispositivos móveis Android e iOS, deve abrir a Play Store ou a AppStore respetivamente, aplicações oficiais para a instalação de aplicações nestes equipamentos, e pesquisar por **Teams** ou **Microsoft Teams**.



Concluída a instalação, deverá abrir a aplicação, escolher a opção "Iniciar sessão" e introduzir o seu endereço de email **@edu.madeira.gov.pt** juntamente com a palavra-chave. Não é necessário inscrever-se no Microsoft Teams, uma vez que irá utilizar a conta disponibilizada pela Secretaria Regional de Educação de Office365, a qual já disponibiliza a aplicação.



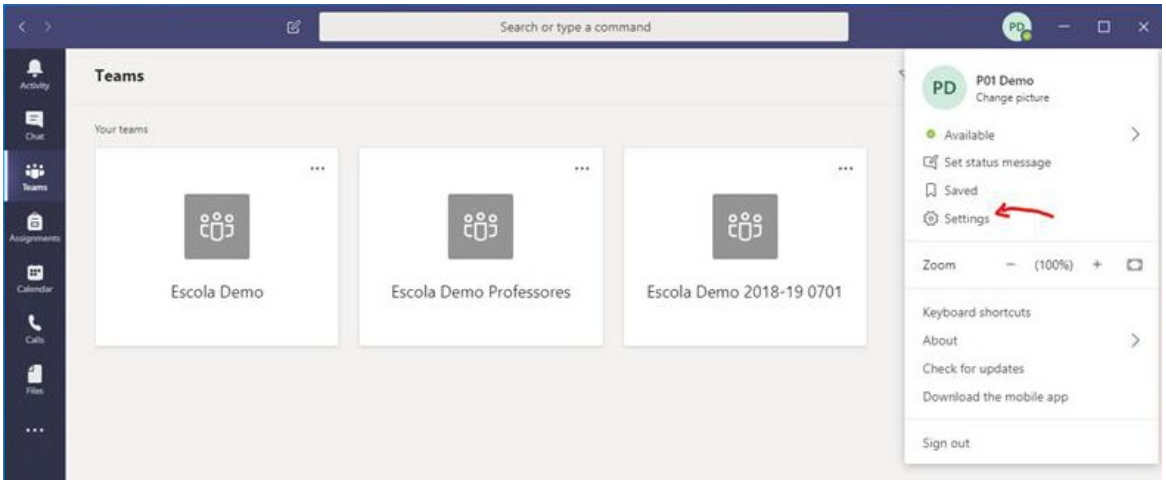
Se já é utilizador da versão web ou da aplicação para Windows ou Mac OSX, o Teams disponibiliza no menu lateral esquerdo, no fundo, a opção de mostrar no ecrã um QR Code que pode ser lido pelo telemóvel utilizando um QR Reader (Android) ou diretamente na aplicação Camera (iOS), que permite aceder automaticamente à loja da plataforma móvel e descarregar a aplicação.

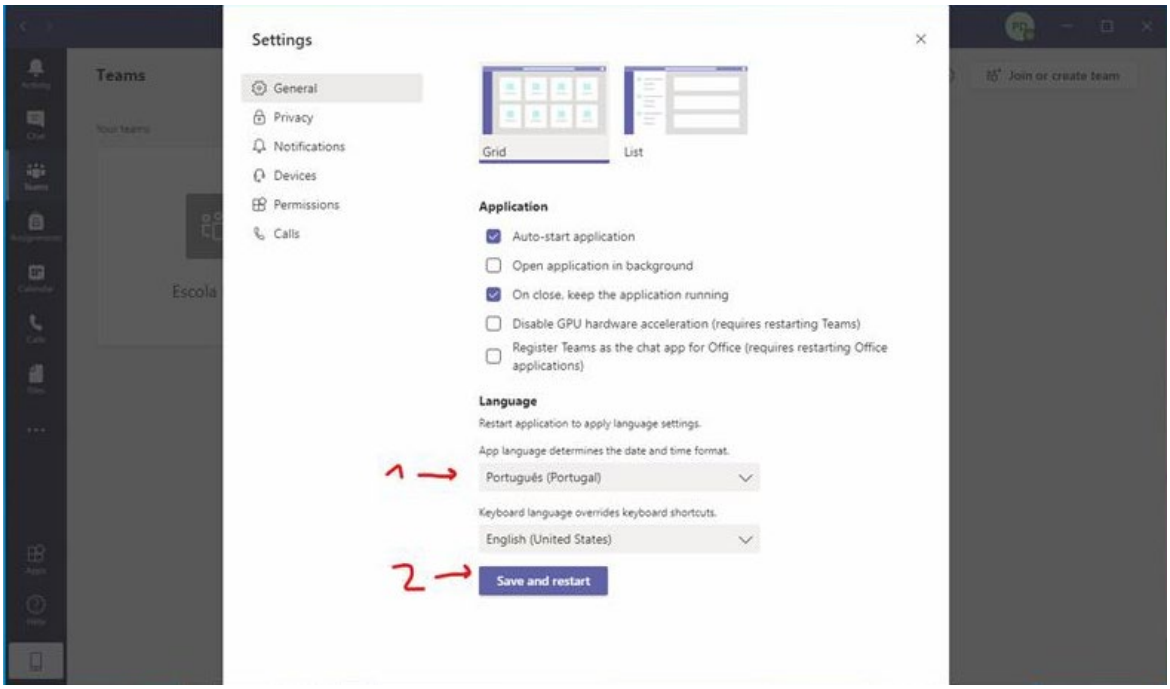


1.3. Alteração de idioma

Por defeito, o Microsoft Teams assume como idioma o pré-definido nas definições do Windows. É possível alterarmos o idioma no Teams sem alterar as definições do Windows.

Para tal, temos de aceder às opções de utilizador carregando na nossa imagem ou nas iniciais do nosso nome disponível no canto superior direito do ecrã. São mostradas as opções de utilizador, onde devemos selecionar a opção correspondente às definições, tal como visível nas imagens seguinte. Assim que mostrado o ecrã de definições, é possível visualizar a opção de mudar a língua da aplicação, onde podemos escolher de entre muitas línguas disponíveis.





2. Conselhos de turma no Microsoft Teams

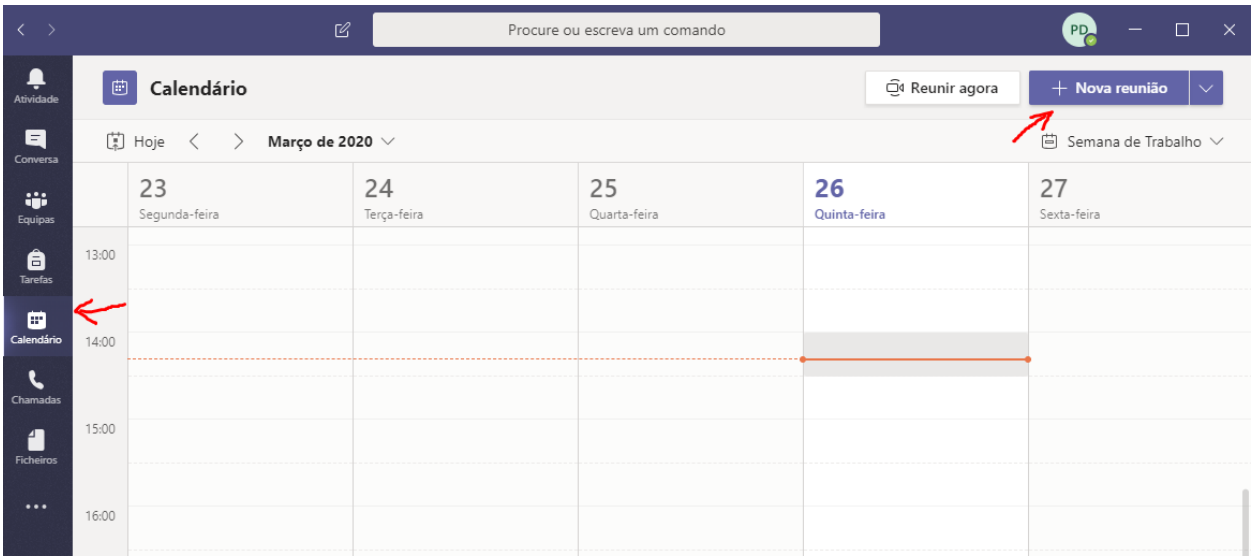
A criação dos espaços para os conselhos de turma pode ser realizada de várias formas, contudo, é necessário ter em atenção algumas limitações:

- **Número de participantes** – se o número de participantes for inferior a 20, basta criar um grupo de conversa (ponto 2.2.). Se for superior, para as funcionalidades de áudio e vídeo funcionarem, deve ser agendada uma reunião no calendário e adicionados os participantes (ponto 2.1.);
- **Professores/formadores que sejam externos à escola e que não possuam email do domínio @edu.madeira.gov.pt** – neste caso, é obrigatório o agendamento de uma reunião no sentido de poder convidar participantes externos (ponto 2.1. e 2.1.2).

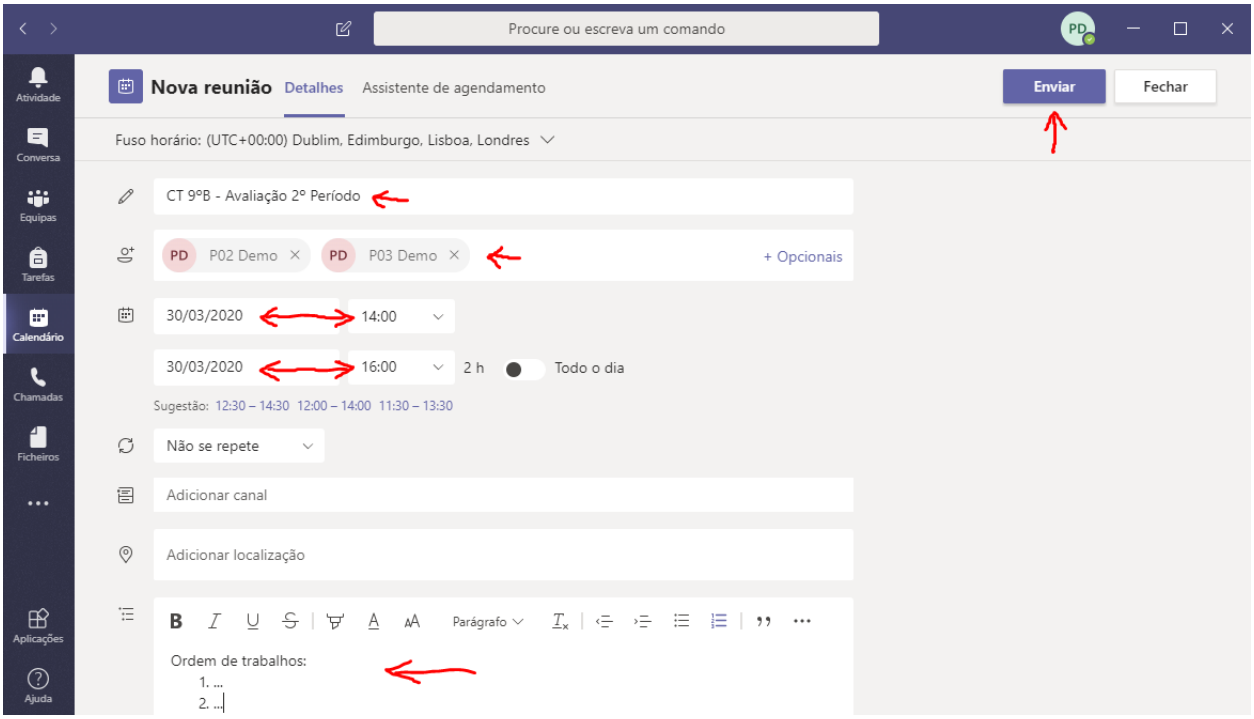
Caso tenham optado por um grupo de conversa e posteriormente surja a necessidade de aumentar o número de participantes para mais de 20 ou adicionar participantes externos ao domínio **@edu.madeira.gov.pt**, é possível agendando uma reunião a partir do grupo de conversa, tal como explicado mais à frente no ponto 2.3. deste manual.

2.1. Agendamento de reunião

O agendamento de reuniões tem de ser realizado obrigatoriamente por uma conta que pertença ao domínio **@edu.madeira.gov.pt**, uma vez que é uma funcionalidade premium que só existe nas contas Office365. Assim, as contas do domínio dispõem de funcionalidades que não existem na versão grátis do Teams, nomeadamente a opção **Calendário**, existente no menu vertical lateral. Ao selecionar esta opção, é mostrado um calendário semanal onde é possível agendar reuniões.



Para agendar uma reunião basta carregar no botão "**Nova reunião**" existente no canto superior direito ou simplesmente carregar dentro do calendário semanal, fazendo a reunião assumir a data e hora selecionada.



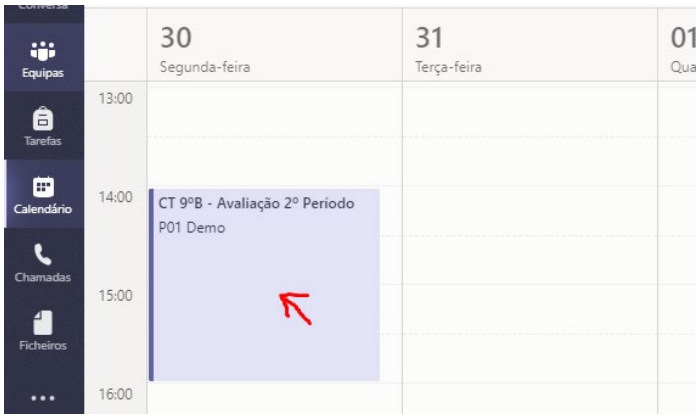
Para o agendamento de uma reunião é necessário preencher os seguintes campos:

- Título;
- Participantes;
- Data/hora de início;
- Data/hora de fim.

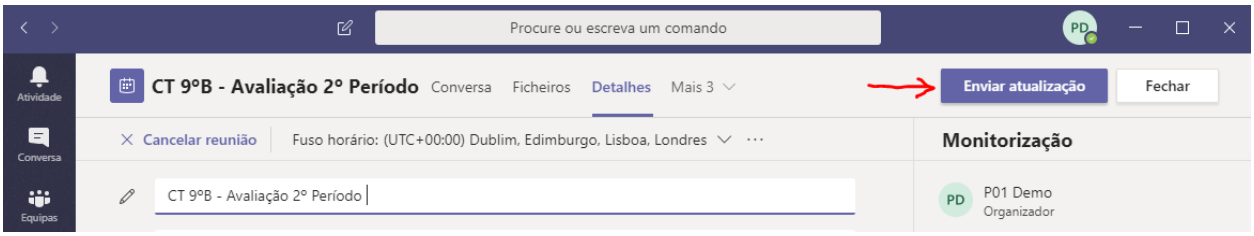
É ainda possível partilhar a ordem de trabalhos com os restantes participantes inserindo-a na descrição da reunião, tal como é possível visualizar na imagem anterior.

Concluído o preenchimento dos detalhes, é necessário carregar no botão "**Enviar**" de forma a todos os participantes receberem o convite por email e no Teams.

Caso seja necessário editar a reunião para alterar os participantes, a data/hora de início ou fim ou outro qualquer detalhe, é possível, através da opção "**Calendário**" no menu vertical lateral esquerdo, e carregando em cima da representação da reunião no calendário semanal, tal como indicado na imagem seguinte.

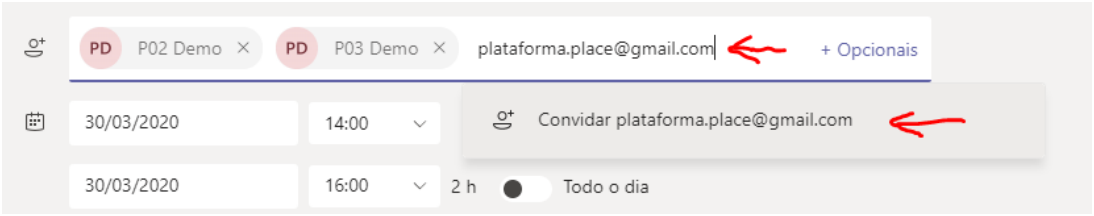


Após realizarmos qualquer alteração nos detalhes da reunião, é necessário carregar no botão "**Enviar atualização**" para que todos os participantes recebam as alterações e que as mesmas se reflitam na execução da reunião.



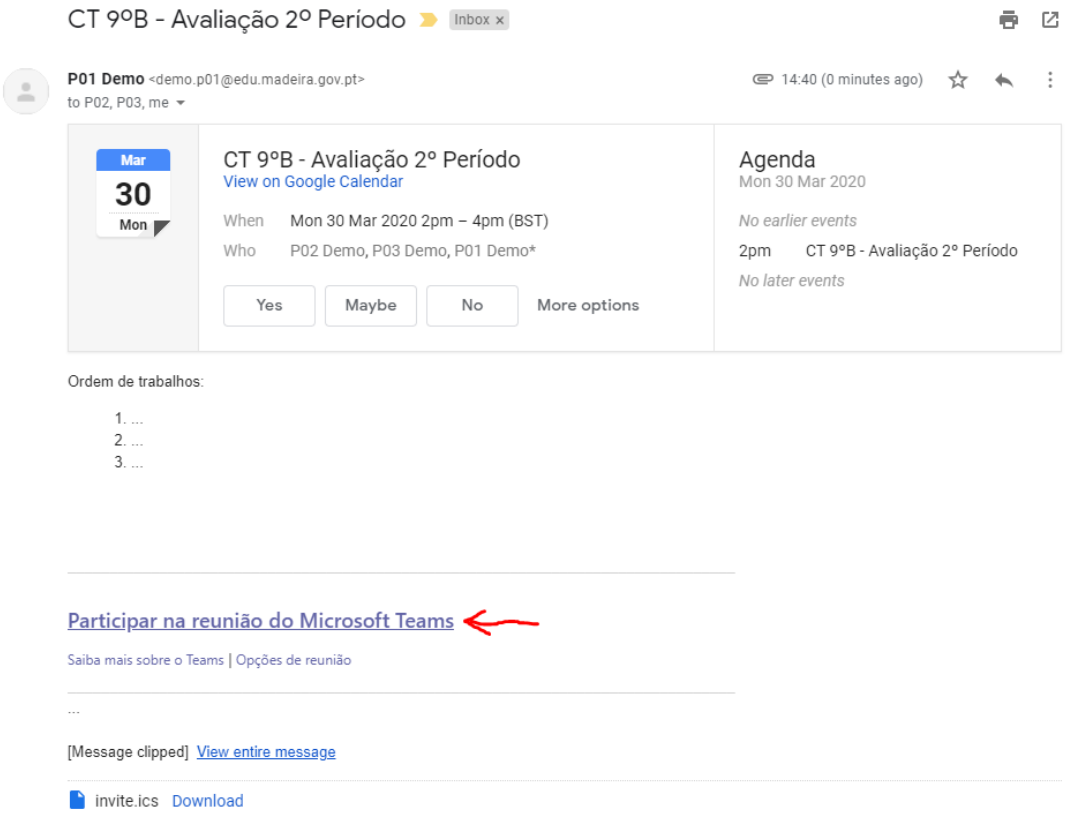
2.1.1. Adicionar participantes externos

O envio de convites para participantes externos ao domínio **@edu.madeira.gov.pt** pode ser realizado durante o agendamento da reunião ou posteriormente editando o agendamento, simplesmente digitando o email externo no local destinado aos participantes e selecionando a opção "**Convidar**", tal como é visível na imagem seguinte.



As contas que não pertençam ao domínio **@edu.madeira.gov.pt** e estejam a utilizar a versão gratuita do Microsoft Teams poderão assim entrar na reunião. Contudo, e uma vez que estas contas não possuem a opção "**Calendário**" no menu lateral esquerdo, é necessário que entrem na reunião através do email de convite que receberam ou, no caso de já ter havido conversa no chat da reunião, através da opção "**Conversa**" no mesmo menu.

A imagem seguinte representa o convite que é enviado para o email, o qual contém a hiperligação para aceder à reunião de forma direta e simples.



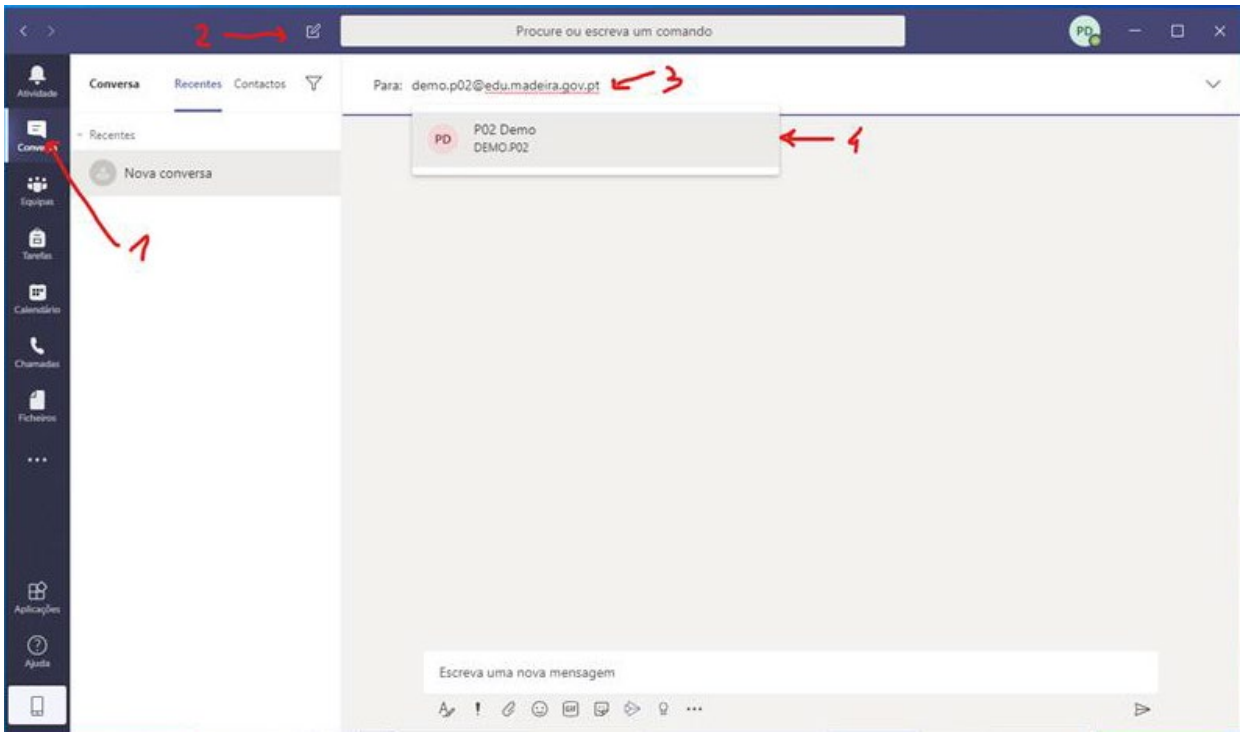
2.2. Grupo de conversa

O Teams permite a criação de vários grupos de conversa onde é possível comunicar através de vídeo e áudio, até um limite de 20 participantes, e por chat.

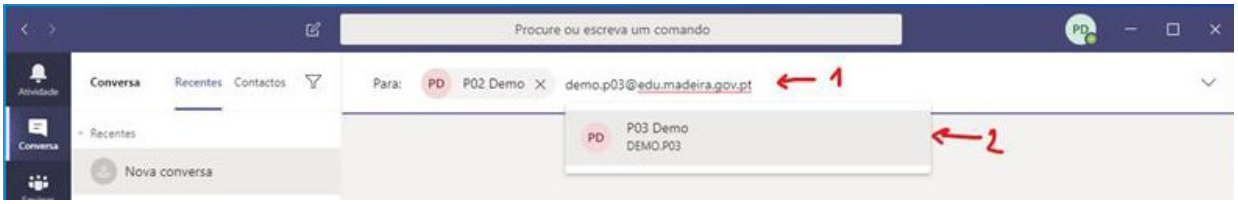
Assim, deve ser criado um grupo por cada conselho de turma, assim como adicionados todos os docentes que constituem esse conselho ao grupo.

Para a criação de um grupo, é necessário:

1. No menu lateral esquerdo escolher a opção "**Conversa**";
2. Na barra de topo, carregar no ícone de "**Novo**";
3. Na barra de endereços, escrever o email ou nome completo de um docente que pertença ao conselho de turma;
4. Ao escrever o email ou nome vai sendo mostrado todos os utilizadores do domínio **@edu.madeira.gov.pt** que se enquadram na pesquisa que está a ser realizada. Assim que for mostrado o utilizador correto, deve carregar com o botão esquerdo do rato em cima do nome e email do mesmo.

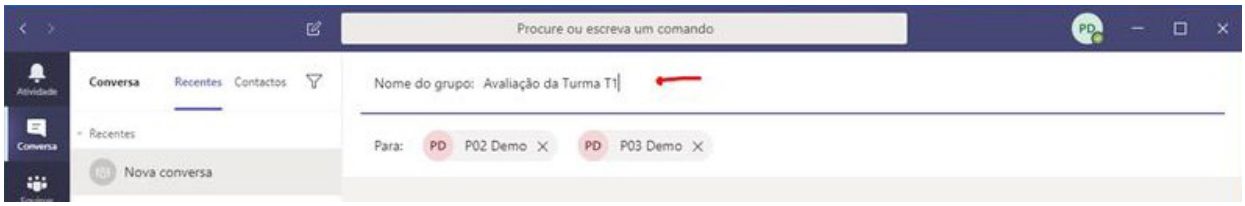


Para adicionar os restantes docentes, basta tornar a realizar a pesquisa e a seleção dos docentes, tal como demonstrado na imagem seguinte.

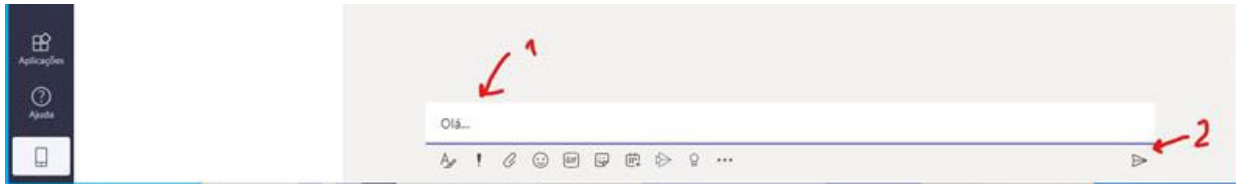


Assim que inserirmos os docentes no grupo, podemos verificar na coluna esquerda que o grupo assume o nome pré-definido de "**Nova conversa**". Para alterarmos o nome do grupo, devemos carregar no ícone do lado direito na barra de pesquisa, o qual permite expandir a barra de pesquisa.

Após a expansão, podemos verificar que a barra de pesquisa fica com 2 linhas, sendo que a primeira é destinada ao nome do grupo. Basta escrevermos o nome do grupo de acordo com as instruções dos órgãos de gestão do estabelecimento.



Concluída a criação do grupo, podemos imediatamente começar a trocar mensagens de texto instantâneas digitando o texto pretendido no fundo do ecrã. Para enviar a mensagem basta pressionar a tecla "**Enter**" ou carregar com o botão esquerdo do rato no botão assinalado com o número 2 na imagem seguinte.



Para iniciar uma chamada de grupo, vídeo ou áudio, ou partilhar o nosso ecrã, podemos utilizar os botões disponíveis no canto superior direito do ecrã, desde que os botões sejam da cor azul. Caso estejam a cinzento, significa que não temos o equipamento necessário (webcam, colunas ou microfone) para usufruir da funcionalidade.

1) Iniciar conferência com webcam e áudio;
2) Iniciar conferência com áudio;
3) Iniciar conferência partilhando o nosso ecrã ou um documento específico.

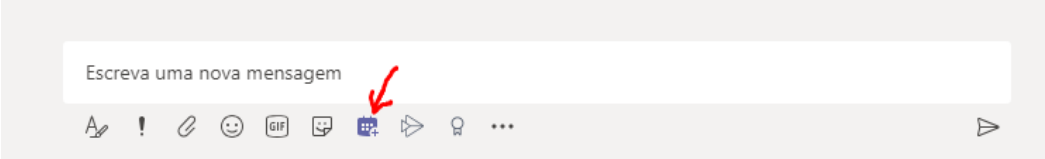
A qualquer momento podemos adicionar ou remover os participantes do grupo. Para tal, basta carregar no ícone existente no canto superior direito do ecrã (1), e escolher a opção "**Adicionar pessoas**" (2).

A utilização do Teams não se restringe à utilização de uma única plataforma. Assim, é possível utilizar o Teams para a mesma finalidade em simultâneo no computador e no nosso telemóvel. Esta funcionalidade permite tornar as conferências muito mais dinâmicas e facilitadas, porque, por exemplo, podemos utilizar o nosso telemóvel para aceder à conferência com vídeo e áudio enquanto estamos no nosso computador a comunicar pelo chat, partilhar ficheiros para o grupo ou a realizar qualquer outra tarefa.

2.3. Agendamento de reunião a partir de grupo de conversa

No caso de já terem criado o grupo e se aperceberem que precisam de ultrapassar as limitações dos grupos de conversa, nomeadamente o limite de 20 utilizadores para conversas áudio e/ou vídeo ou a necessidade de adicionar participantes externos, existe uma forma fácil de agendar uma reunião a partir do grupo, a qual mantém os participantes atuais do grupo e permite ainda adicionar novos participantes.

Para tal, dentro da sala de conversa do grupo, basta carregar no ícone de criar reunião tal como indica a imagem seguinte.



Surgirá o ecrã de marcação de reunião, tal como explicado no ponto anterior deste manual, mas com os participantes do grupo já adicionados ao agendamento da reunião. Assim, basta dar um título à reunião, adicionar qualquer participante que esteja em falta e definir a calendarização. Por último, deve carregar no botão “enviar” de forma a todos os participantes receberem o convite por email e no Teams.

O restante funcionamento das reuniões está descrito atrás, no ponto 2.1.

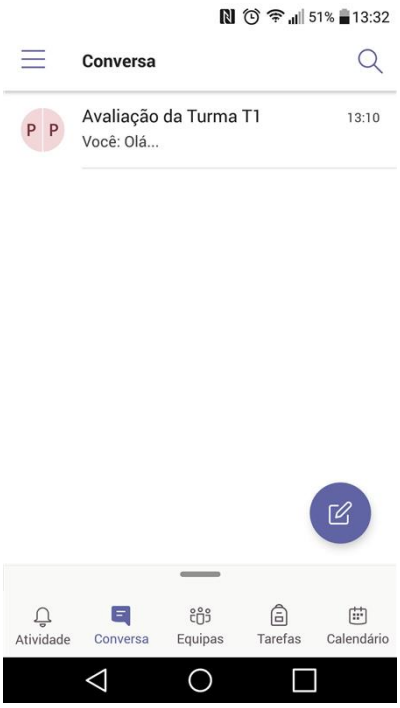
2.4. Acesso aos conselhos de turma

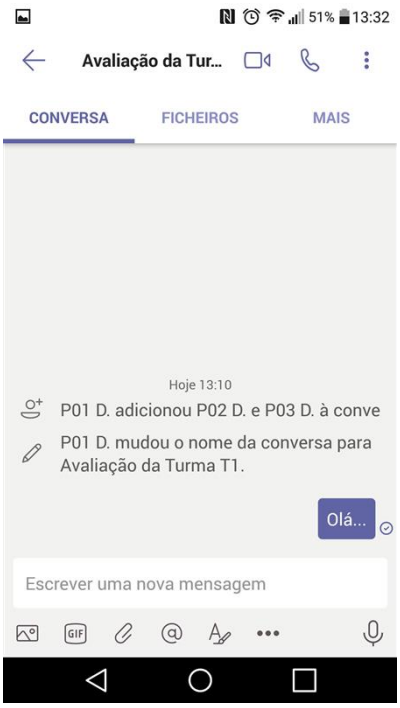
A partir do momento em que os docentes são adicionados aos grupos ou como participantes em reuniões, mesmo que nunca tenham utilizado nem acedido ao Microsoft Teams, ficam automaticamente com acesso ao mesmo, desde que pertençam ao domínio **@edu.madeira.gov.pt**.

Assim, a partir do momento em que um professor acede ao Teams, pode verificar atempadamente se foi adicionado a todos os conselhos de turma a que pertence, e, caso não tenha sido, deve contactar o responsável pelo conselho de turma ou respetiva hierarquia no sentido de corrigir a situação.

As reuniões são mostradas na opção “**Calendário**” no menu vertical lateral esquerdo, enquanto que os grupos de conversa são mostrados na opção “**Conversa**”.

Se estiver a utilizar um dispositivo móvel, deve escolher a mesma opção no menu inferior tal como pode verificar nas imagens seguintes. A lista de grupos ou as reuniões no calendário a que pertence ou foi adicionado é listada no ecrã, pelo que deve carregar em cima do local correspondente para aceder à atividade.





É possível aceder às reuniões agendadas de várias maneiras, das quais destacamos as mais simples: através da opção "**Calendário**" no menu vertical lateral esquerdo, tal como ilustrado na imagem seguinte, ou através do email de convite.

Ao carregar no botão "**Participar**", é-nos apresentado as configurações que podemos customizar antes de entrarmos na reunião, tal como é mostrado na imagem seguinte, nomeadamente:

1 – Ativar/desativar a câmara de vídeo;

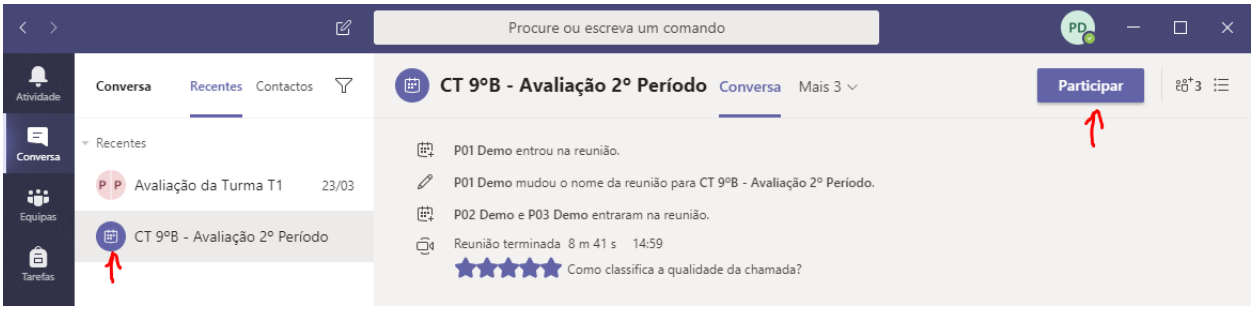
2 – Ativar a ofuscação (*blur*) – esta opção permite tornar o fundo da imagem da nossa câmara ofuscado, realçando apenas o utilizador;

3 – Ativar/desativar o microfone.

Para formalizar a entrada na reunião, basta carregar no botão "**Participar agora**".

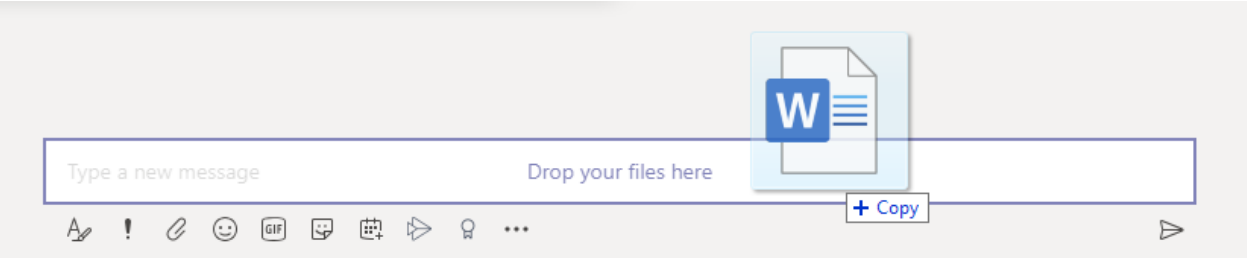
É aconselhado que todos os participantes desliguem o microfone e apenas o ativem quando for necessário falar. Isto evita a ocorrência de ruído de fundo desnecessário.

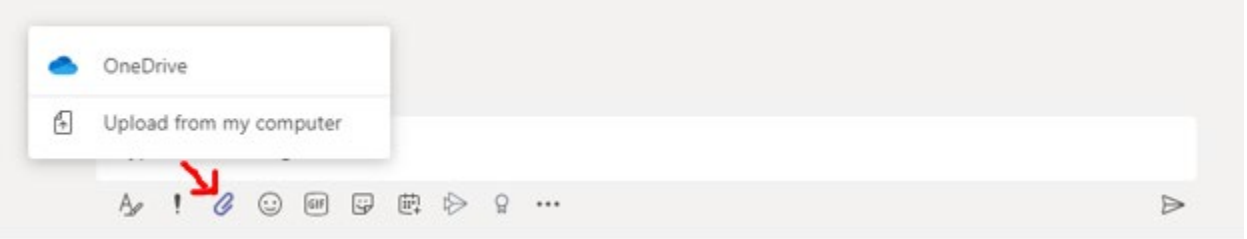
Após o utilizador entrar na reunião, a mesma é adicionada na lista de conversas do Teams. Assim, o utilizador pode sair e tornar a entrar na reunião através dessa opção. O ícone da conversa tem o símbolo de reunião, para indicar o âmbito específico daquela conversa.



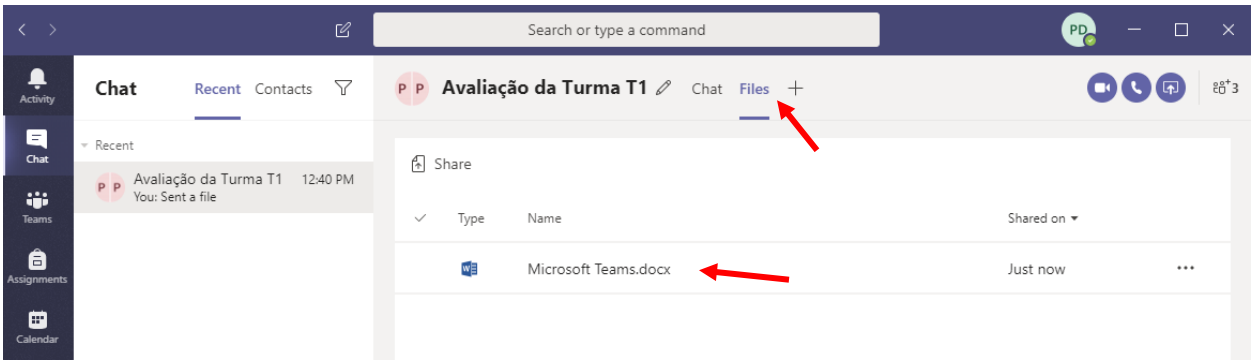
3. Partilha, visualização e edição de ficheiros

O Microsoft Teams permite a partilha, visualização e edição de ficheiros dentro de cada grupo, disponibilizando um editor interno o qual pode ser utilizado em simultâneo por vários utilizadores. Para partilhar um ficheiro basta enviar para o grupo, arrastando o ficheiro desde o explorador até à caixa de escrita, ou carregando no ícone em forma de clip e escolher a forma de envio, tal como é possível visualizar nas imagens seguintes.

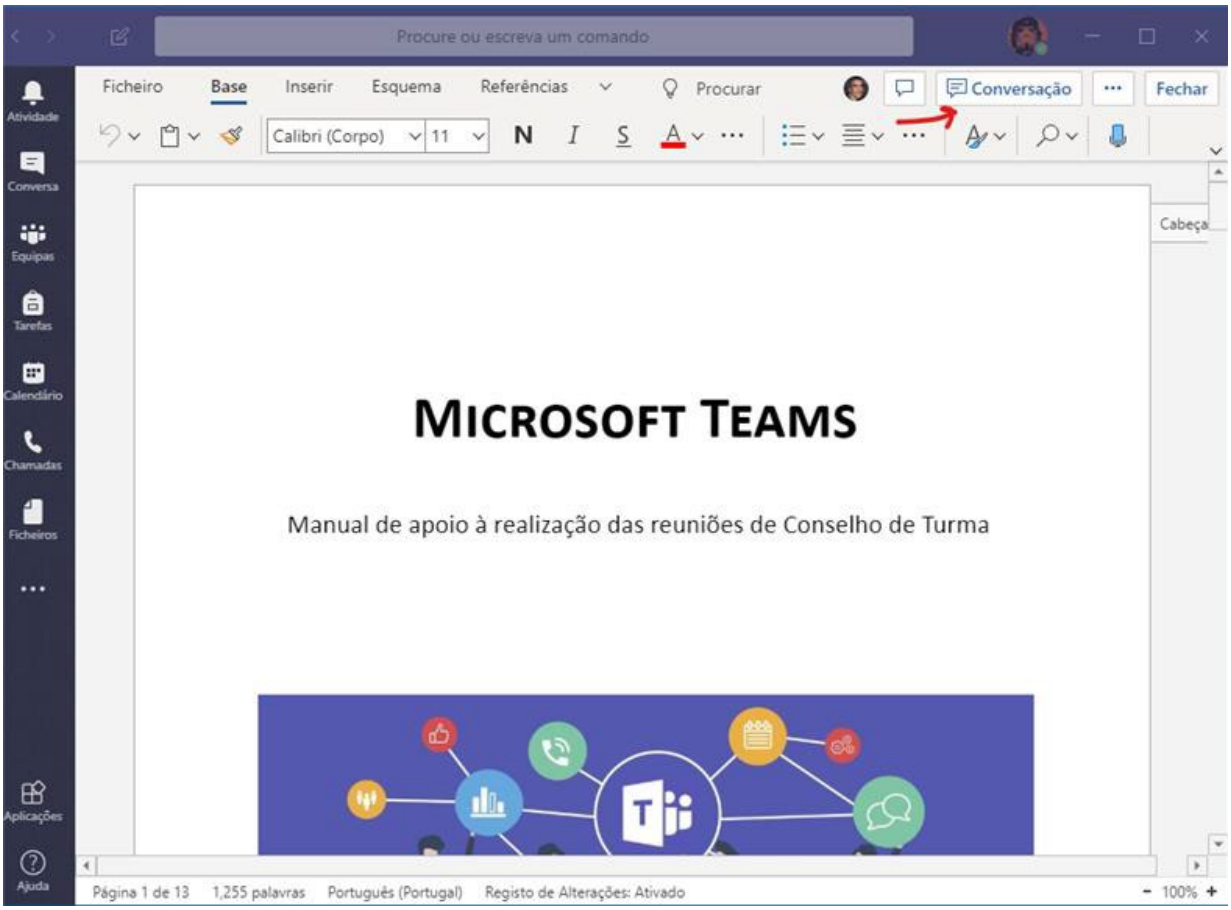




Assim que for concluído o envio do ficheiro, ele fica disponível no separador "**Ficheiros**" dentro do grupo. Se selecionarmos o ficheiro a partir deste ecrã, ele abre num editor incorporado dentro do Teams.



Dentro do editor, é possível visualizar quem são os restantes utilizadores que têm o ficheiro aberto, assim como o local onde estão a fazer alterações. Existe ainda a possibilidade de abrir um chat dentro do documento, de forma a poder comunicar ou dar instruções a outros utilizadores do grupo, que se restrinjam ao âmbito do documento.


Procure ou escreva um comando
Ficheiro
Base
Inserir
Esquema
Referências
Procurar
Conversação
Fechar
Calibri (Corpo)
11
Atividade
Conversa
Equipas
Tarefas
Calendário
Chamadas
Ficheiros
Aplicações
Ajuda
MICROSOFT TEAMS
Manual de apoio à realização das reuniões de Conselho de Turma
Página 1 de 13
1,255 palavras
Português (Portugal)
Registo de Alterações: Ativado
100%