5

Cartilha do Teletrabalho

Guia do Docente de Fatec







Expediente

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO Governador João Doria

Vice-Governador Rodrigo Garcia

Secretária de Desenvolvimento Econômico Patricia Ellen da Silva

CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA Diretora-Superintendente Laura Laganá

Vice-Diretora-Superintendente Emilena Lorenzon Bianco

Chefe de Gabinete da Superintendência Armando Natal Maurício

UNIDADE DE ENSINO SUPERIOR DE GRADUAÇÃO - CESU Coordenador Técnico Rafael Ferreira Alves

Diretor Acadêmico-Pedagógico Andre Luiz Braun Galvão

Responsável Departamento Administrativo Elisete Aparecida Buttignon

Conteúdo

Carlos Alberto Bucheroni Danilla Comelis Bertolin Diógenes Bosquetti Juliana Tonon de Oliveira Luciana dos Santos Marta da Silva Ronaldo Willian Reis Sônia Regina Corrêa Fernandes Tânia Leme de Almeida Thaís Yuri Matsumoto William Marcos Muniz Menezes

EQUIPE TELETRABALHO

Projeto gráfico Fagner Gustavo Fortunato de Lima Karen dos Reis Fernandes Teixeira Thaís Lari Braga Cilli

Diagramação / Editoração

Fagner Gustavo Fortunato de Lima Thaís Lari Braga Cilli

CAPA Foto Charles Deluvio | Unsplash

Sumário

1. Objetivo	3
2. Acesso às ferramentas digitais do Microsoft Teams	3
3. Como criar equipes no Microsoft Teams?	5
4. Como criar as aulas no Microsoft Teams?	9
5. Como padronizar ícones no Microsoft Teams?	11
6. Como fazer postagens nas disciplinas?	14
7. Como compartilhar arquivos com os alunos?	16
8. Como criar questionários como tarefas aos alunos?	19
9. Consultando e atribuindo notas aos alunos?	29
10. Uso de Wiki e outros aplicativos	30
11.Bloco de Anotações de Classe	33
12.Canais de comunicação com o professor	36



Este Guia do Docente foi elaborado com a finalidade de auxiliar no processo de capacitação dos docentes, fornecendo um suporte para o gerenciamento e elaboração das atividades pedagógicas que serão desenvolvidas e aplicadas por meio do aplicativo Microsoft Teams, orientando quanto ao acesso e uso das ferramentas on-line.

2

Acesso às ferramentas digitais do Microsoft Teams

1.º Passo:

Verifique seu e-mail institucional e senha, caso não tenha, acessando o link: https://sysmail.cps.sp.gov.br/web/consult-mail/e-mail.

2.º Passo:

Acesse o link 365 e-mail Microsoft: https://www.office.com/?omkt=pt-br e insira e-mail e senha.



Clique em "Inicializador de aplicativos".

	Nook	
=	Nova mensagem	American todos como lidos 🦻 Desfazer
\sim	Favoritos	⊘ i Destaques ☐ Outros Filtrar ∨
۵	Caixa de Entra 68	
⊳	Itens Enviados	
0	Rascunhos 48	
	Adicionar aos favo	
\sim	Pastas	
0	Color de Paris de CO	

4.º Passo:

Escolha o "Teams".

		Office 365	→	
Aplicativos				s como lidos 🦻 Desfazer
🚺 Outlook		OneDrive		
Word	x	Excel		
😰 PowerPoint	N	OneNote		
SharePoint	T	Teams	:	
N Class Notebook	5	Sway		

O Teams poderá ser instalado no *smartphone*, no *desktop* ou *notebook*. Para a elaboração das aulas, recomendamos a utilização no *desktop* ou *notebook*.

Observação importante: Caso ocorra a integração dos dados do SIGA com os dados do Teams, a elaboração de disciplina será realizada de forma automática. Sendo assim, a etapa de criação de disciplinas deverá ser desconsiderada.

Como criar equipes no Microsoft Teams?

1.º Passo:

Clique em "Equipes".



2.º Passo:

Clique em "Criar uma equipe ou ingressar nela".



Clique em "Criar equipe".



4.º Passo:

Selecione o tipo "Classe".



Para cada disciplina, crie uma equipe. O nome da equipe poderá adotar o modelo abaixo:

Disciplina – turno (M, T ou N) - curso - Fatec Exemplo: Física Geral – N - Polímeros - FZL

 Microsoft Teams	🕑 Pesquise ou digite um comando	۹.
C Woltan		
Criar uma equipe ou is Criar uma equipe	Criar sua equipe Os professores são os proprietários das equipes de classe, e os alunos participam como membros. Cada equipe de classe permite oriar tarefas e testes, registrar comentários dos alunos e proporcionar aos alunos um espaço privado para notas no Bioco de Anotações de Classe. Nome	•
Relina tudos e comerce a trabalhari	Criar uma equipe usando uma equipe existente como modelo. Cancelar Próximo	

6.º Passo:

Preencha com o código da disciplina e com algumas informações (opcional). Clique em "Próximo".



Adicione professor e alunos com os e-mails institucionais @fatec.sp.gov.br.



Como criar as aulas no Microsoft Teams?

1.º Passo:

Clique em "Mais opções" nos "..." ao lado do nome da equipe:



2.º Passo:

Clique em "Adicionar canal". Depois, clique em "Adicionar"

Adicione um canal para cada aula. Segue como sugestão o nome do canal o exemplo: **Aula 1 – 22.04.2020**



Repita o processo anterior para quantas aulas deseja criar.

******	Brando em Concest	DN Disciplina - N - Curso 1 - Fatec x …			@ Equipe
		Membros Canais Configurações Análise Aplicativos			
taran		Pesquisar canals Q,		E Adiciona	r canal
and an	< Todas as equipes	- Adivo (4)			
		Nome - Mostrar para mim Mostrar para Desorição	Tipo	Ütima atividade	
L	DN	Geral	۰	Há 5 min	•••
Chamadas	Disciplina - N - Curso 1 - Fat	Aula 1 - 22.04.20 📴 📴	•		
	Genil	Aula 2 - 23.04.20 💿 💿	٥		
	Aula 1 - 22.04.2020	Aula 3 - 06.05.20 🕑 🕑	•		
	Aula 3 - 06.05.2020	· Excluido (2)			

Como padronizar ícones no Microsoft Teams?

1.º Passo:

Para alterar os ícones e facilitar a visualização das equipes conforme tela abaixo, clique em "Equipes", no menu lateral esquerdo, e, posteriormente, selecione a disciplina desejada:

<u>`</u>	٥	resquise ou argue un	Una luo	v u - 🗤
Anna	Equipes		∀ () 85° Criar uma equipe ou ingressar nela
5				
iii Iqoqea		Teec	Fates	Falec
B Tareles		Carval	Curso 1	Curia2
Colonalina	Disciplinade TesteGPRs	Disciplina 1 - N - Curso 1 - Fatec x	Disciplina 2 - N - Curso 2 - Fatec y	Disciplina 2 - M - Curso 2 - Fatec x
Curretes				

2.º Passo:

Clique para ver mais opções da disciplina selecionada e, depois, em "Editar equipe".



Clique em "Carregar" para carregar a imagem como sugestão padrão da unidade. A padronização ajudará o acompanhamento dos cursos.



Disciplina 1 – N – Curso - Fatec x



4.º Passo:

Clique em "Atualizar".



O ícone de sua disciplina está inserido em suas aulas.

	Reading Cont 01.5 C	Geral Postagens Angulvos Bloco o	de Anotações d Tarefas Notas Wiki Wiki +	2
.		+ Novo 🗸 👎 Carregar 🕫 Copiar link	k 🗄 Baixar + Adicionar armazenamento em nuvem \cdots 🗉	Todos os Documentos ~
i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	# # @ ~	General		
		D Nome ∨	Modificado 1 v Modificado por v	
Tavelan	< Todas as equipes	Material de Aula	Thais Yuri Matsum	
Calendario		Aula 2 - 29.04.0202	Há 17 minutos Thais Yuri Matsum	
Committee	Currel	Aula 1 - 22.04.2020	Hà 18 minutos Thais Yuri Matsum	
	Disciplina 1 - N - Curso 1 - F			
	Geral			
	Aula 1 - 22.04.2020			
	Aula 2 - 29.04.2020			
	Aula 3 - 05.05.2020			

Como fazer postagens nas disciplinas?

1.º Passo:

Clique em "Postagens". Aqui ficará registrado todo o histórico de suas postagens na equipe.

	Microsoft Teams	ď	Pesquise ou digite um comando	
Atvitade	< Todas as equipes		Geral Postagens Arquivos Bloco de Anotações d Tarefas Notas Wiki Wiki +	vipe
Out Factors	<u> </u>		Assignments 02:00 Teste 1 Due Mar 21	
D areles	AAG001 Geral		View assignment	
Calendário			Assignments 0206 Teste 1 Due Mar 21 View assignment	
Aplicatives			€~ Responder	

"Postagens" pode ser usado como fórum de discussão. Você pode interagir com os alunos. Todas as postagens feitas aqui ficarão visíveis a todos os integrantes da equipe.



Você também poderá realizar videoconferências para as aulas síncronas. Clique na câmera.

	Microsoft Teams	ď		Pesquise ou digite um comando		4
	< Todas as equipes		🖄 Ge	ral Postagens Arquivos Bloco de Anotações d Tarefas Notas Wiki Wiki +	(D) Equipe	
0.4	${{}}$			Due Mar 21 View assignment		
teipe	AAG001			← Responder		
Texts	Geral		LS	Luciana dos Santos 03/04		
Calendario			0	Cial Aponte um aspecto negativo acerca do texto Ido.		
				Pesquisa cálculo em Página sem título		
				er Responder		
æ			LS	Luciana dos Santos 00:00 Otál Sejam bem-vindos!		
Aplicatives			- (€ ² Responder		
() Aprile				Inicie uma nova conversa Alema III para mencionar alquém.		
٢				4 6 © ₽ € > 2 Q ···	⊳	

Clique em "Quer adicionar um assunto" e, depois, em "Agendar uma reunião" (se desejar deixar a videoconferência agendada para uma data ou horário futuro) ou em "Reunir agora" se já tiver agendado anteriormente ou se deseja iniciar uma videochamada sem ter deixado agendada. A turma receberá uma notificação com o link de acesso. Atenção você poderá manter sua câmera ativada ou não.



Como compartilhar arquivos com os alunos?

1.º Passo:

Clique em "Equipes", no menu lateral esquerdo, e, posteriormente, selecione a disciplina desejada:

<u>`</u>	ت ا	resquoe vu urgite un	Condition	
	Equipes		\forall	⑤ 왕* Criar uma equipe ou ingressar nela
P 04				
iii Iqoipen		Futer	Fatec	Fater
inter la constante de la const		Carsol	Curio 1	Currin2
Calendario	Disciplinade TesteGPRs	Disciplina 1 - N - Curso 1 - Fatec x	Disciplina 2 - N - Curso 2 - Fatec y	Disciplina 2 - M - Curso 2 - Fatec x
Curreter				

2.º Passo:

Em "Arquivos" o professor pode organizar por aula e/ou tema. Clique em "Novo" para criar nova pasta e/ou inserir novo arquivo.

	Microsoft Teams	ď	Pesquise ou	di	
Advidede	< Todas as equipes		🥂 Geral Postagens Arquivos	Bloco de Anotações d Tarefas Nota	s Wiki Wiki +
e. out	\sim		+ Novo 🗸 👎 Carregar 🗸 🤆	b Copiarlink 🛓 Baixar 🕂 Adicionar	armazenamento em nuvem 🛛 🔅 Todos os Documentos
	And and a second		General		
8	AAG001		🗅 Nome 🗸	Modificado $\downarrow \lor$	Modificado por \checkmark
Tavetas	Geral		Material de Aula		Luciana dos Santos
Celendario					

Clique em "Pasta".

=	Microsoft Teams	e	Pesquise ou digite um comando
.	< Todas as equipes		C Geral Postagens Arquivos Bloco de Anotações d Tarefas Notas Wiki Wiki +
H 04	\sim		+ Novo ∨ Ť Carper ∨ © Copiar link ± Baixar + Adicionar armazenamento em nuvem ··· = Todos os Documentos
teripen M	AAG001		Documento do Word Modificado 1 Modificado por
Taretes	Geral		Apresentação do PowerPoint Luciana dos Santos
Calendiro			Bioco de anotações do OneNote Forms para Excel
Aplications Aplications Aplita			

4.º Passo:

Nomeie a pasta e clique em "Criar". Por exemplo, você pode organizar suas pastas de arquivos por aulas, nomeando-as como "Aula 1", "Aula 2", etc.



Pode inserir os arquivos na pasta criada "Aula 1".

Atenção: A pasta "Material de Aula", já existente, não podem ser editadas pelos alunos. Ela é recomendada para materiais para leitura

	Microsoft Teams	e	Pesquise ou digite (um comando	
Athilade	< Todas as equipes		Geral Postagens Arquivos Bloco	o de Anotações d Tarefas Nota	is Wiki Wiki +
E Out	\sim		+ Novo \lor $\bar{\ }$ Carregar \lor $\begin{tabular}{lllllllllllllllllllllllllllllllllll$	ar link 🛓 Baixar 🕂 Adicionar	r armazenamento em nuvem 🛛 🖙 Todos os Documentos
÷			General		
	AAG001		□ Nome ∨	Modificado $\downarrow \lor$	Modificado por \lor
Tavetas	Geral		🔿 📴 Material de Aula		Luciana dos Santos
Calendirio			Aula 1	Há cerca de um mi	Luciana dos Santos
Aplicatives					
(?) Ajuda					
٢					

Como criar questionários como tarefas aos alunos?

1.º Passo:

Clique em "Equipes", no menu lateral esquerdo, e, posteriormente, selecione a disciplina desejada:

<u>`</u>	۳ ا	resquise ou argue un	Unanov	v u - 🚯
Annan	Equipes		Υ () 85° Criar uma equipe ou ingressar nela
5				
iii Ipipe		Fator	Fatec	Fater
in the second se		Curve1	Curso 1	Cursa2
Colonalista	Disciplinade TesteGPRs	Disciplina 1 - N - Curso 1 - Fatec x	Disciplina 2 - N - Curso 2 - Fatec y	Disciplina 2 - M - Curso 2 - Fatec x
Cumate				

2.º Passo:

Clique em "Tarefas" e, depois, em "Criar".



Clique em "Questionário".

	Microsoft Teams	ď	Pesquise ou digite um comando	
	< Todas as equipes		Geral Postagens Arquivos Bloco de Anotações d Tarefas Notas Wiki Wiki +	2
	\sim		Em breve 🝸	
	AAG001			
Columbia	Geral			
			Tarefa de uma Questionário Não gosta de ver um quadro vazio?	
EB			De existente OK	
() April			Criar	
۵				

4.º Passo:

Clique em "Novo Formulário".

		e 👘	Pesquise ou digiti	e um comando			
4 1 1 1 1 1	< Todas as equipes		Formulários Adicione os testes que vo atribuição.	soë criar no Microsoft Forms à sua	8		20
	AAG001		Pesquisar Escriba um Enemedário	Q.			
Coloradora			Formulário sem título 26 de ago de 2019				
					o w	azio?	
EB Aptropress					_		
				Cancelar Avançar			
Φ.							

Você será direcionado ao Forms. Clique em "Novo Questionário".

 Forms				?
	Meus formulários	Compartilhados comigo	Formulários de grupo 🖇	Pesquisar pelo título do formulário ou pelo nor
	Novo Formulário	Questionário sem	Formulário sem títu	Jo
	Novo Questionário	0 Respostas	0 Respostas	

6.º Passo:

Clique em "Adicionar novo".



Clique em "Opção".

III Forms	Questionário :	sem titulo (4) - Salvo			
			 Visualização 	🖓 Tema	Comp
	Perguntas		Respostas		
	Questionário sem t	título (4)			
	🕂 🖲 Opçilo 📼 Texto	🖒 Classificação	🖽 Data 🗸		

8.º Passo:

Edite o título.

III Forms	Teste 1 - Sako			?
		Visualização Visualiza Visualização V	Tema	Comp
	Perguntas	Respostas		
	Teste 1		53	
	Atividade referente à aula 1			
	+ Adicionar novo			

Adicione as questões e as alternativas.

III Forms	Questionário sem título (4) - Salvo		?
		Visualização	Comp
	Perguntas	Respostas	
		© â ↑ ↓	
	1. Perpunta		
	Opçilo 1		
	Opção 2		
	+ Adicionar opção		
	Pontos: 10 Division response	tas 💽 Obrigatória …	
	+ Adicionar novo		

10.º Passo:

Clique em "Obrigatória" para o aluno não deixar de responder. Assinalando "Várias respostas", é possível selecionar mais de uma resposta correta para a pergunta.

III Forms	Questionário sem título (4) - Salvo	?
	🔿 Visualização 🛛 Tema	Comp
	Perguntas Respostas	
	1. Pergunta	
	Opção 1	
	Opção 2	
	+ Adicionar opção	
	Pontos: 30 Vărias respostas Obrigatória ···	
	+ Adicionar novo	

Para adicionar outras questões, clique em "Adicionar novo".



12.º Passo:

Ao editar uma questão, você pode selecionar a resposta correta para autocorreção.

III Forms	Questionário sem título (4) - Salvo	?
		 Visualização 	Tema Co
	Perguntas	Respostas	
		D B ↑	+
	1. Qual é o resultado 2+ 2		
	2	8 🗆 🗸	
	+ Adicionar opção		
	Pontos: 30	Värias respostas Obrigatóri	a •••
	+ Adicionar novo		

Clique na aba "Respostas" para visualizar quantos alunos responderam e a pontuação de cada um. Clique em "Abrir no Excel" para ter a tabela com os resultados.

III Forms	Questioná	rio sem título (4) - Salvo		
			Visualização S Tema	Com
	Perguntas		Respostas]
	Questionário sem título (4)		1	
	O Respostas	0 Pontuação Média	Ativo _{Status}	
	Revisar respostas Lançar pontuação		Abrir no Excel	
		\odot		
	Ainda nă	o há respostas neste form	nulário.	

14.º Passo:

Depois de criar seu questionário, retorne ao Teams. Clique em "Tarefas" e o formulário estará lá. Clique no questionário escolhido.

111	Microsoft Teams	e 🖉	Pesquise ou digite um comando		e
4 	< Todas as equipes		Formulários Adicione os testes que você criar no Microsoft Forms à sua atribuição.	8	20
ABA Transport	AAG001		Pesquisar Q	۱. ۱	
			Escolha um Formulário: + Novo Formulário:	10	
			Teste 1 Hole		
			Questionário sem título (3) Hoje		
			Questionário sem titulo (2) Hoje		
B			Promotified a second data data	1	
() Ajuda			Cancelar Avançar	1	
ch					

Clique em "Avançar".

	Microsoft Teams	6	Pesquise ou d	gite um comando		I	G.
#			Formulários		×		2.0
	\sim		Adicione os testes qui atribuição.	e vooli criar no Microsoft Forms à sua			
tipipes	AAG001		Pesquisar	Q			
Erester	Geral		Escolha um Formulário:	+ Novo Formulário			
Colonations			Teste 1 Hoje				
			Questionário sem t Hoje	itulo (3)			
			Questionário sem t Hoje	itulo (2)	2	vazio? qui.	
B Aplantes			. F	4. 19	<u> </u>		
() Ajuda				Cancelar Assançar			
٢							

16.º Passo:

Você pode adicionar informações, orientações sobre a atividade, pontuação. O envio pode ser realizado para todos os alunos ou para alguns.

=	Microsoft Teams	ď	Pesquise ou digite um comando	4
	< Todas as equipes		C Geral Postagens Arquivos Bloco de Anotações d Tarefas Notas Wiki Wiki +	ь ^я Ю
0.11	\sim		Nova tarefa Saluz 20 de mar, 01:55 Descartar Salvar Ats	fbuir
	AAG001		Titulo (obrigatório)	
Terefas	Geral		Teste 1	
Calendario			Adicionar categoria Instruções	
			Inserir instruções	
			C Teste 1 (AAG001)	
B Aplicatives			Pontos 10 pontos possíveis	
~			Atalouir a	
			Todos os alunos	
¢			Data de conclusão Hora de conclusão	
للقب			20 M I I MM	A

Rolando a barra, você pode inserir a "Data de conclusão" e "Horário de conclusão" também.

	Microsoft Teams	e	Pesquise ou digite um comando	
	C Todas as equipes		C Geral Postagens Arquivos Bloco de Anotaçõe	s d Tarefas Notas Wiki Wiki +
-	\sim		Nova tarefa	Salvar 20 de mais, 01.55 Descartar Salvar Attribuir
	AAG001		Carl Teste 1 (AAG001)	
texts.	Geral		Pontos	
Calendario			10 pontos possíveis	
			Atribuir a	
			Todos os alunos	8
			Data de conclusão	Hora de conclusão
RP.			Sab. 21 de mar de 2020	😕 23.59 🕓
Aplicatives			A tarefa será postada imediatamente com entregas taro	dias não permitidas. Editar
0				
٢				

18.º Passo:

Atenção: clique em "Salvar" para apenas armazenar (sem enviar aos alunos) ou "Atribuir" para enviar aos alunos.

	Microsoft Teams	Ľ	Pesquise ou digit	e um comando	
Atividade	< Todas as equipes		Geral Postagens Arquivos Blo	co de Anotações d Tarefas Notas Wiki Wiki +	2
Churk Churk Equipes	\sim		Nova tarefa	Salva: 20 de mar, 01:55 Descartar	Salvar Atribuir
8	AAG001		Teste 1 (AAG001)		
	Geral		Pontos		
Calendário			10 pontos possíveis		
			Todos os alunos	Š	
			Data de conclusão	Hora de conclusão	
œ			Sáb, 21 de mar de 2020	23:59	٩
Aplicativos			A tarefa será postada imediatamente co	om entregas tardias não permitidas. Editar	
() Ajusta					
¢					

A atividade atribuída aparecerá aos alunos. Você consegue visualizar quantos entregaram a atividade.

	Microsoft Teams	c	Pesquise ou digite um comando	<u>_</u>
Atividade	< Todas as equipes		Geral Postagens Arquivos Bloco de Anotações d Tarefas Notas Wiki Wiki +	u ^r D
E Out	<u> </u>		Em breve 🛛	
Equipes	AAG001		✓ Rascunhos (0) Ainda não há tarefas de rascunho	
Tarefas	Geral	0		
			V Atribuida (1)	
Calendário			Teste 1 Vence amanhã às 23:59	0/0 entregue em
			> Avaliada	
Aplicativos			Criar	
() Ajada				
¢				

Consultando e atribuindo notas aos alunos

1.º Passo:

Clique em "Equipes", no menu lateral esquerdo, e, posteriormente, selecione a disciplina desejada:

<u>`</u>	٥	resquise ou urgite un	Comanoo	4 - 1 - 1
	Equipes		Υ (Criar uma equipe ou ingressar nela
5				
igijes		Fatec	Fatec	Fater
ê Terle		Carnol	Curso 1	Curina
Calendario	Disciplinade TesteGPRs	Disciplina 1 - N - Curso 1 - Fatec x	Disciplina 2 - N - Curso 2 - Fatec y	Disciplina 2 - M - Curso 2 - Fatec x
Currette				

2.º Passo:

Clique na aba "Notas" para visualizar as notas geradas em atividades autocorrigidas, como os questionários, por exemplo, ou atribuir notas às atividades propostas e <u>realizadas. Você poderá, ainda, exportar os dados para o Excel.</u>

	Microsoft Teams	Ľ	Pesquise ou	digite um comando			
Atividade	< Todas as equipes		Geral Postagens Arquivos	Bloco de Anotações d	Tarefas Notas Wiki	Wiki +	27
E Out	\sim		Conclusão antes de 21 mar			Exportar para	o E
Equipes				Teste 1	Teste 1		
â	AAG001		Q Pesquisar estudantes	Amanhã - 10 pontos	Amanhā - 10 pontos		
Tarefas	Geral						
E* Calendário							
Aplicativos							

Uso de Wiki e outros aplicativos

1.º Passo:

Clique em "Equipes", no menu lateral esquerdo, e, posteriormente, selecione a disciplina desejada:

<u>`</u>	۵	resquise ou argue un	1 CUTI MILOU	(1 - 1 - 1)
Anna	Equipes		Ŷ	③ 왕* Criar uma equipe ou ingressar nela
.				
iii Ioin		Fatec x	Fatec Y	Fatec
6 Tavés		Carsol	Cuno 1	Curris2
Calendaria	Disciplinade TesteGPRs	Disciplina 1 - N - Curso 1 - Fatec x	Disciplina 2 - N - Curso 2 - Fatec y	Disciplina 2 - M - Curso 2 - Fatec x
Curreter				

2.º Passo:

Clique em "Wiki". É uma ferramenta que você pode utilizar para postar conteúdo e utilizar um *chat* para discussão.



Você pode inserir um texto para leitura e fomentar uma discussão. Esta ferramenta poderá ser utilizada para debate ou desenvolvimento de atividades em grupo.

₩	Microsoft Teams	ď	Pesquise ou digite um comando	
	< Todas as equipes		C Geral Postagens Arquivos Bloco de Anotações d Tarefas Notas Wiki v	wai + 4 0
en e	\sim		=	
	AAG001		Página sem título Útima edição: Agora mesmo	Conversa
Trete	Geral		Pesquisa cálculo	Olal Aponte um aspecto
Calendario				negativo acerca do texto lido.
			Seção sem titulo	Pesquisa cálculo
Aplastes				
() Apada				
Ó				Responder
للغب				A & A A A A A A A A A A A A A A A A A A

4.º Passo:

É possível adicionar, "renomear" ou "remover" uma guia. Clique no "+" para inserir outros aplicativos que deseja utilizar com sua turma.



Você poderá escolher o aplicativo que julgar necessário e adicionar à barra principal.



Bloco de Anotações de Classe

1.º Passo:

Clique em "Equipes", no menu lateral esquerdo, e, posteriormente, selecione a disciplina desejada:

× /	۳.	requise ou unjué un	Cumanuu	(1 – 1) v
Annak	Equipes		∇	③ S [*] Criar uma equipe ou ingressar nela
5				
ipipes		Fater	Fater	Fate
Carolan I		Curve1	Curro 1	Curia2
Colemation	Disciplinade TesteGPRs	Disciplina 1 - N - Curso 1 - Fatec x	Disciplina 2 - N - Curso 2 - Fatec y	Disciplina 2 - M - Curso 2 - Fatec x
Currenter				_

2.º Passo:

Clique na aba "Bloco de Anotações de Classe" e, depois, em "Bloco de anotações em branco". Ou em "De conteúdo existente", caso já tenha. Caso o aluno esteja utilizando seu celular, a instalação do aplicativo OneNote é necessária.



Aqui temos três atividades: Espaço de colaboração (professor e alunos podem editar. O conteúdo fica visível para todos), Biblioteca de conteúdo (professor pode editar e aluno apenas visualiza) e Blocos de Anotações do aluno (professor pode editar o conteúdo e aluno poderá editar seu próprio conteúdo, privado ao aluno, e os outros não conseguem visualizar).



4.º Passo:

Configure as seções no espaço privado do aluno e clique em "Criar".



Aguarde para configurar.



6.º Passo:

Clique em "Criar Bloco de Anotação" e realize as anotações necessárias para a turma.



Canais de comunicação com o professor

O contato dos alunos com os professores devem, preferencialmente, acontecer por meio das ferramentas oficiais, como o e-mail institucional e o Chat Teams da equipe/disciplina.

Os problemas de acesso ao e-mail institucional devem ser solucionadas pelo Suporte Técnico. Acesse http://fatec.sp.gov.br/view/Default.aspx e clique em "E-mail Institucional" Recomendamos que este material seja utilizado virtualmente, sem a necessidade de impressão.

Em caso de dúvidas, procure o gestor regional.



