

ETEC JOSÉ MARTIMIANO DA SILVA - PERGUNTAS FREQUENTES

MICROSOFT TEAMS

1. Como faço para alterar o idioma no Teams?

1º clique na setinha do lado esquerdo / perto do relógio.

2º Com o botão esquerdo do mouse clique no ícone "TEAMS".

3ª CLIQUE EM CONFIGURAÇÕES.

4 º EM IDIOMAS – ESCOLHA PORTUGUES (BRASIL)

2. Como instalar o Teams no celular?

Vá até a sua loja de aplicativos, baixe e instale o Microsoft Teams. Abra o aplicativo e insira as informações pertinentes ao seu e-mail institucional para logar.

3. Como instalar o Teams no computador?

Acesse etec.sp.gov.br e baixe o programa Microsoft Teams. Instale e abra. Insira as informações pertinentes ao seu e-mail institucional para logar.

4. Como adicionar guias personalizadas ao meu Teams??

Basta clicar no botão + localizado na parte superior da janela.

5. Como cancelar a reunião?

A) Clique no botão CANCELAR A REUNIÃO que fica disponível no canto superior esquerdo da tela.

6. Como classificar os alunos da equipe em ordem alfabética?

Não é possível fazer o ordenamento dos nomes.

7. Como criar as aulas no componente curricular?

Você poderá criar canais para organizar melhor suas aulas, de acordo com o Plano de Orientação de Aprendizagem a Distância (POAD). Para criar um canal, você deverá seguir os seguintes passos indicados na Cartilha 6 - Teletrabalho no Item 4 (link para download abaixo).

8. Como eu crio uma aula síncrona (videoconferencia)?

Para isto, clique no ícone “Câmera” na área de mensagens. Você também pode clicar em “Adicionar um assunto” e “agendar uma reunião” ou em “reunir agora” caso deseje realizar a videoconferência neste momento. Os alunos receberão uma notificação com o link de acesso. Para mais detalhes acesse o Item 6.1 da Cartilha 6 - Teletrabalho (link para download abaixo).

9. Como eu faço para ter a visão geral do componente curricular?

Ao acessar o componente curricular em que desenvolverá suas atividades, você será redirecionado para o canal “Geral” desta turma, nele você verá as abas de desenvolvimento das atividades, para maior detalhes acesse a Cartilha 6 – Teletrabalho (link para download abaixo)

10. Como eu impeço um aluno de excluir pessoas em um teams?

Os alunos devem ter permissão de membro, com isso não tem direitos de inclusão e exclusão de grupos. Caso o aluno consiga excluir ou incluir outro aluno, entre em contato com a coordenação de curso.

11. Como eu impeço um aluno de iniciar ou paralisar uma gravação?

Para impedir que um aluno grave a aula é necessária uma configuração no ato de agendamento da reunião, antes dela ser iniciada. Entrar na tela de detalhes da reunião, acessar ao link "Opções da Reunião". Na tela que será aberta localizar a opção "Quem pode apresentar?" e alterar a opção para "Somente eu" e salvar a configuração. Desta forma somente o apresentador, isto é, o professor, terá acesso ao botão de Iniciar Gravação.

12. Como eu posso enviar vídeos para os meus alunos?

Para enviar um vídeo você deverá acessar a aba Postagens do seu canal (Disciplina) e colar o link do vídeo na caixa de envio de mensagem. Para adicionar a pré-visualização de vídeos, antes de adicionar o link, clique no botão reticências (3 pontinhos) e adicione o aplicativo Youtube. Para mais detalhes acesse o item 12.2 da Cartilha 6 – Teletrabalho (link para download abaixo)

13. Como faço para compartilhar um arquivo?

Durante a elaboração de uma postagem, selecione o ícone representado pelo clipe na parte inferior da barra de mensagens. Lembre-se que o arquivo compartilhado também ficará disponível na guia “Arquivos” da sua turma.

14. Como o docente deve configurar a reunião (aula) para que os alunos não consigam colocar todos em mudo?

1. Abrir o MS TEAMS.
2. Ir para opção de Calendário
3. Depois clicar no botão "Nova Reunião".

15. Como proceder com o agendamento da reunião?

1. Informar o nome da reunião (Ex.: Aula Semanal Inglês II);
2. Escolher a data-hora de início;
3. Informar se a reunião terá ocorrência semanalmente;
4. Escolher o componente curricular e depois canal Geral;
5. Campo opcional que pode conter uma descrição genérica;
6. Clicar no botão Enviar: Ao clicar no botão enviar será enviado o convite para todos os membros informando sobre a data e horário da reunião.

16. Consigo dar aula pelo smartphone?

Sim é possível ministrar as aulas pelo smartphone, porém é aconselhável a utilização de um computador. Consulte o item 5 da cartilha 6 Teletrabalho para maiores informações (link para download abaixo).

17. Existe alguma aula ideal para a prática remota?

Não! Assim como na educação presencial, o professor tem a autonomia de gerenciar o seu próprio conteúdo. Porém é recomendado que diversifique suas metodologias de ensino, pois, assim como no ensino presencial, há alunos que assimilam melhor o conteúdo escrito, por videoaulas, podcasts e etc. Lembrem-se de planejar a aula e utilizar a criatividade na sua confecção, assim, você proporcionar um melhor ambiente de estudos para os seus alunos. Para visualizar um exemplo de aula acesse o item 12.1 da Cartilha 6 - Teletrabalho (link para download abaixo).

18. Existe alguma forma de dar ênfase em alguma postagem?

Sim. Ao iniciar a digitação da sua mensagem na aba Postagens, selecione o ícone abaixo da caixa de digitação para abrir as opções avançadas de formatação. Na guia de formatação avançada, na opção “Nova conversa” altere a opção de “Nova Conversa” para “Anúncio”. Para mais detalhes acesse o item 12.3 da Cartilha 6 – Teletrabalho (link para download abaixo).

19. O que tem na aba Blocos de anotações?

Esta seria a lousa da nossa sala de aula. Aqui você poderá realizar anotações e exibi-las aos seus alunos. Esta ferramenta também poderá ser utilizada pelos alunos para efetuar suas anotações. Para mais detalhes acesse o item 11 da Cartilha 6 – Teletrabalho (link para download abaixo).

20. O que tem na aba Notas?

Nesta aba você poderá verificar o desempenho da turma em todas as atividades propostas para seu componente curricular. Note que nesta aba serão exibidas as notas de todas as atividades criadas independente da aula (canal) na qual ela pertence. Caso você tenha criado as categorias das atividades com os nomes das suas aulas, você conseguirá identificar

facilmente a que aula pertence a atividade. Para mais detalhes acesse o Item 9 da Cartilha 6 – Teletrabalho (link para download abaixo).

21. O que tem na aba Wiki?

Nesta aba você poderá criar os conceitos da sua disciplina durante o desenvolvimento das atividades para acesso dos alunos. A diferença entre a Wiki e as anotações é que a Wiki seguirá a alimentação das informações de forma linear, enquanto o “Bloco de Anotações” de forma livre, como uma lousa. Na Wiki você também poderá dividir o seu texto em sessões. Assim como o “Bloco de Anotações”, a “Wiki” é compartilhada e pode ser editada por todos os participantes da turma. Para mais detalhes acesse o Item 10 da Cartilha 6 - Teletrabalho (link para download abaixo).

22. Para que serve a aba postagens?

A aba “Postagens” do canal “Geral”, disponibiliza as principais informações para os alunos. Nesta aba você poderá organizar o debate geral de sua turma e que não seja destinado a uma aula específica. As “Postagens” podem ser usadas como fórum de discussão. Você pode interagir com os seus alunos.

23. Posso compartilhar a minha tela durante uma conversa por áudio ou reunião?

Sim. Durante a reunião você pode selecionar o botão que representa uma tela com uma seta dentro que fica na parte inferior da janela. Para mais detalhes acesse o item 12.8 da Cartilha 6 - Teletrabalho (link para download abaixo).

ACESSO ÀS AULAS

1. Como ativo o componente curricular do qual sou professor?

O docente deverá clicar no "botão ativar" que estará disponível na equipe em questão. Importante: Após a ativação da turma, o botão não aparecerá novamente, ou seja, ele será suprimido.

2. Como conferir os alunos nas equipes (disciplinas)?

Analisar a lista de chamada corrente com a lista de alunos no Microsoft Teams, se encontrem divergências (alunos a mais ou a menos). Os alunos que se encontram no Microsoft Teams nesse momento refletem duas situações:

- B) Alunos que estavam matriculados no momento da coleta de dados pelo NSA.
- C) Alunos que possuíam e-mails institucionais válidos na data da coleta de dados pelo NSA.

3. Como proceder com erros e componentes que não foram criados?

A conferência dos componentes pela Unidade, devem ser resolvidos pela própria Unidade como, por exemplo, a inserção de alunos, coordenadores e docentes, se necessário.

4. Como verifico quem compareceu à reunião/aula?

Ao termino da reunião, clique em pessoas na barra de controle, na lista de participantes, à direita você verá um ícone de download (seta para baixo). clicando nele você fará o download da lista de presença da reunião

5. Os alunos já possuem acesso à equipe?

Na criação das equipes (componentes curriculares), os alunos já foram alocados em cada componente curricular. Cabe salientar que, por este método, os proprietários já possuem acesso à equipe, mas os alunos ainda precisam ser ativados na referida equipe (componente curricular) pelo coordenador pedagógico, coordenador de curso ou pelo Professor do componente curricular. Isso é feito por um proprietário da equipe, ao pressionar o botão ATIVAR que aparece na interface.

6. Os professores já possuem acesso à equipe?

Sim, os docentes já possuem acesso às equipes (componentes). No entanto, a Unidade de Ensino deverá revisar se os componentes curriculares estão com os docentes inseridos corretamente seguindo a atribuição de aulas.

7. Como acesso as aulas no Teams?

Você deverá acessar o Microsoft Teams com seu e-mail "@etec". Em seguida, clicar no menu "Equipes", que fica na lateral esquerda da tela, nesse mesmo local estarão todos os componentes curriculares de sua turma.

8. Como consultar minha frequência?

No sistema acadêmico NSA.

9. Como consultar minha nota?

No NSA e no Teams.

10. Como proceder com erros e componentes que não foram criados?

A conferência dos componentes pela Unidade, devem ser resolvidos pela própria Unidade como, por exemplo, a inserção de alunos, coordenadores e docentes, se necessário.

11. Como terei acesso aos arquivos disponibilizados pelos professores se eu baixar o Teams em meu computador?

Para acessar os arquivos inseridos pelos professores no Teams, você: 1. Precisar estar conectado à internet; 2. Outra opção é, conectar-se à internet

e fazer download "baixar" os arquivos em seu computador, após essa ação você conseguirá ler os arquivos diretamente em sua máquina.

12. Minha internet não é boa, existe algum procedimento para melhorá-la e, com isso, ter acesso às aulas?

Sim, se estiver usando wifi, vejamos as possibilidades: 1. experimente se aproximar do local onde está localizado o roteador; 2. Se estiver no computador, experimente conectá-lo à internet utilizando cabo de rede, ao invés do wifi; 3. Tanto em caso de internet banda larga, quanto em caso de pacote de dados de celular: Feche todos os outros sites e aplicativos, deixando somente o Teams aberto. Outra dica: caso seja viável, verifique com as demais pessoas de sua casa a possibilidade delas interromperem o uso da internet no momento da aula.

13. Não tenho computador, como acesso as aulas?

O Microsoft Teams pode ser acessado por tablet ou smartphone (celular), portanto, você conseguirá acompanhar suas aulas por esses meios também.

14. O que é acesso proprietário?

É o acesso que permite incluir conteúdo e novos membros ou proprietário na equipe. Alunos não podem ser definidos como proprietários. Os proprietários também podem excluir membros e converter outros proprietários em membros ou depois de converter um proprietário para membro proceder para a exclusão.

15. Os alunos já possuem acesso à equipe?

Na criação das equipes (componentes curriculares), os alunos já foram alocados em cada componente curricular. Cabe salientar que, por este método, os proprietários já possuem acesso à equipe, mas os alunos ainda precisam ser ativados na referida equipe (componente curricular) pelo coordenador pedagógico, coordenador de curso ou pelo Professor do componente curricular. Isso é feito por um proprietário da equipe, ao pressionar o botão ATIVAR que aparece na interface.

16. Os professores já possuem acesso às equipes?

Sim, os docentes já possuem acesso às equipes (componentes). No entanto, a Unidade de Ensino deverá revisar se os componentes curriculares estão com os docentes inseridos corretamente seguindo a atribuição de aulas.

MATERIAL DIDÁTICO

1. Como acrescentar informações adicionais em tarefas (Editar linha do tempo)?

1. Agendar para atribuir no futuro: Com esta opção a atividade será exibida ao aluno a partir de uma data determinada.
2. Data de conclusão: Esta é a mesma data de conclusão da tarefa.
3. Data de fechamento: Caso esta opção seja configurada, o aluno não poderá enviar a atividade em atraso.

2. Como aparece a pasta material de aula no celular?

As pastas e documentos devem aparecer na guia Arquivos. Esta guia está dentro da disciplina/componente curricular.

3. Como eu faço para criar uma tarefa do tipo entrega de arquivo ou questionário?

Para criar uma tarefa, selecione a aba "Tarefas" do canal "Geral". Será aberta uma janela com todas as tarefas criadas, em seguida clique na botão "Criar". Para mais detalhes acesse o item 8.2 da Cartilha 6 Teletrabalho (link para download abaixo).

4. Como eu faço para criar uma tarefa?

Para criar uma tarefa, selecione a aba "Tarefas" do canal "Geral". Será aberta uma janela com todas as tarefas criadas, em seguida clique na botão "Criar". Para mais detalhes acesse o item 8 da Cartilha 6 - Teletrabalho (link para download abaixo).

5. Como eu faço para inserir arquivos como "Somente Leitura"?

Para inserir arquivos do tipo "somente leitura", onde sua edição/exclusão seja desabilitada, você deve, no canal "Geral" do seu componente curricular, localizar a pasta "Material de Aula". Para mais detalhes acesse o Item 7.1 da Cartilha 6 – Teletrabalho (link para download abaixo).

6. Como eu faço para salvar arquivos no celular?

Na aba Arquivos você encontrará os materiais disponibilizados pelo professor. Para salvá-lo, você precisará selecioná-lo clicando na primeira coluna e em seguida, clicar no menu Baixar que surgirá no topo da tela. Consulte a Cartilha do Teletrabalho 4 (link para download abaixo).

7. Há alguma forma de conversar por áudio com algum aluno?

Sim. Para conversar individualmente com o aluno, o método mais simples é passar o mouse na imagem de exibição do aluno/professor e em seguida clicar no botão "telefone" da caixa. Para mais detalhes acesse o item 12.5 da Cartilha 6 - Teletrabalho (link para download abaixo).

8. Onde acesso os tutoriais relacionados ao Teams e aulas?

No Portal do CPS estão todas as cartilhas e guias disponíveis pelo endereço <https://www.cps.sp.gov.br/cartilhas-teletrabalho/>.

9. Para que serve a aba arquivos?

Esta aba serve para enviar os arquivos que serão utilizados durante as aulas. Esta aba funcionará como um "pendrive" virtual, você poderá criar pastas e organizá-lo conforme a sua preferência. Os alunos terão acesso a todos os arquivos disponíveis nesta aba. Para mais detalhes acesse o Item 7 da Cartilha 6 - Teletrabalho (link para download abaixo).

10. Quais metodologias posso utilizar?

Os professores utilizaram as estratégias de ensino que melhor convier, conforme orientações didático pedagógicas enviadas pela Cetec.

11. Como as equipes serão geridas?

Em cada equipe (Componente Curricular) foi inserida as três contas de gestão do MS Teams: a conta de gestão geral da unidade (e000.teams@etec.sp.gov.br), a conta do coordenador pedagógico (e000.pedagogico@etec.sp.gov.br) e a conta do orientador educacional (e000.educacional@etec.sp.gov.br).

12. Como criar equipes?

Clique em "Equipes". 2. Acessar o menu "Equipes" e selecionar a opção "Criar uma equipe ou ingressar em uma". Detalhes na Cartilha 6 - Teletrabalho (link para download abaixo).

TUTORIAIS EM VÍDEO

| | |
|--|---|
| Instalar o Teams no Celular | https://youtu.be/bmx7qUh8RWE |
| Acessar Teams Online | https://youtu.be/2J-JO2hx3wI |
| Instalar Teams no computador | https://youtu.be/-c5vy-ZCEos |
| Tutorial Microsoft Teams | https://youtu.be/-zssaFnTYk8 |
| Tutorial Microsoft Teams – Ambiente dos alunos | https://youtu.be/U4b2kO3wkxo |
| Apresentação geral da ferramentas | https://www.youtube.com/watch?v=-zssaFnTYk8&feature=youtu.be |
| Ambientação do Aluno | https://www.youtube.com/watch?v=U4b2kO3wkxo&feature=youtu.be |

| | |
|----------------------------|---|
| Dúvidas sobre aulas online | https://www.cps.sp.gov.br/duvidas-aulas-online/ |
|----------------------------|---|

CARTILHAS DE TELETRABALHO

| | |
|--|---|
| Cartilha 1: Noções iniciais sobre Microsoft Teams | https://www.cps.sp.gov.br/wp-content/uploads/sites/1/2020/03/CARTILHA-1-TEAMS.pdf |
| Cartilha 2: Instalando e configurando o Microsoft Teams em dispositivos móveis | https://www.cps.sp.gov.br/wp-content/uploads/sites/1/2020/03/CARTILHA-2-TEAMS-ANDROID-IOS-V1.0.pdf |
| Cartilha 3: Enviando arquivos e documentos para equipes de trabalho pelo Microsoft Teams em computadores e dispositivos móveis | https://www.cps.sp.gov.br/wp-content/uploads/sites/1/2020/03/CARTILHA-3-TEAMS-COMPARTILHAR-ARQUIVOS-COM-EQUIPE-V1.0.pdf |
| Cartilha 4: Introdução ao Microsoft OneDrive para computadores e dispositivos móveis | https://www.cps.sp.gov.br/wp-content/uploads/sites/1/2020/03/CARTILHA-4-ONEDRIVE-PC-E-M%C3%93VEIS-V1.0.pdf |
| Cartilha 6: Guia do docente da ETEC | https://www.cps.sp.gov.br/wp-content/uploads/sites/1/2020/04/cartilha-teletrabalho-6.pdf |
| Cartilha 7: Utilizando o Planner para organizar a rotina | https://www.cps.sp.gov.br/wp-content/uploads/sites/1/2020/04/CARTILHA7-PLANNER.pdf |
| | |

GUIAS DE GESTÃO ACADÊMICA

| | |
|---|---|
| Guia de gestão acadêmica do Microsoft Teams nas Etecs | https://www.cps.sp.gov.br/wp-content/uploads/sites/1/2020/04/GUIA-ACAD-CETEC-3.pdf |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Guia e orientações acadêmico-administrativas das Fatecs | https://www.cps.sp.gov.br/wp-content/uploads/sites/1/2020/04/ORIENTAC%CC%A7O%CC%83ES-ACADE%CC%82MICO-ADMINISTRATIVAS-FATECS-1.pdf |
| Guia do aluno de Fatec | https://www.cps.sp.gov.br/wp-content/uploads/sites/1/2020/04/Guia-do-Aluno-FATEC-2.pdf |
| Guia para aulas online nas Fatecs | https://www.cps.sp.gov.br/wp-content/uploads/sites/1/2020/04/GUIA-CESU-7.pdf |
| Comunicados do CPS | https://www.cps.sp.gov.br/comunicados/ |