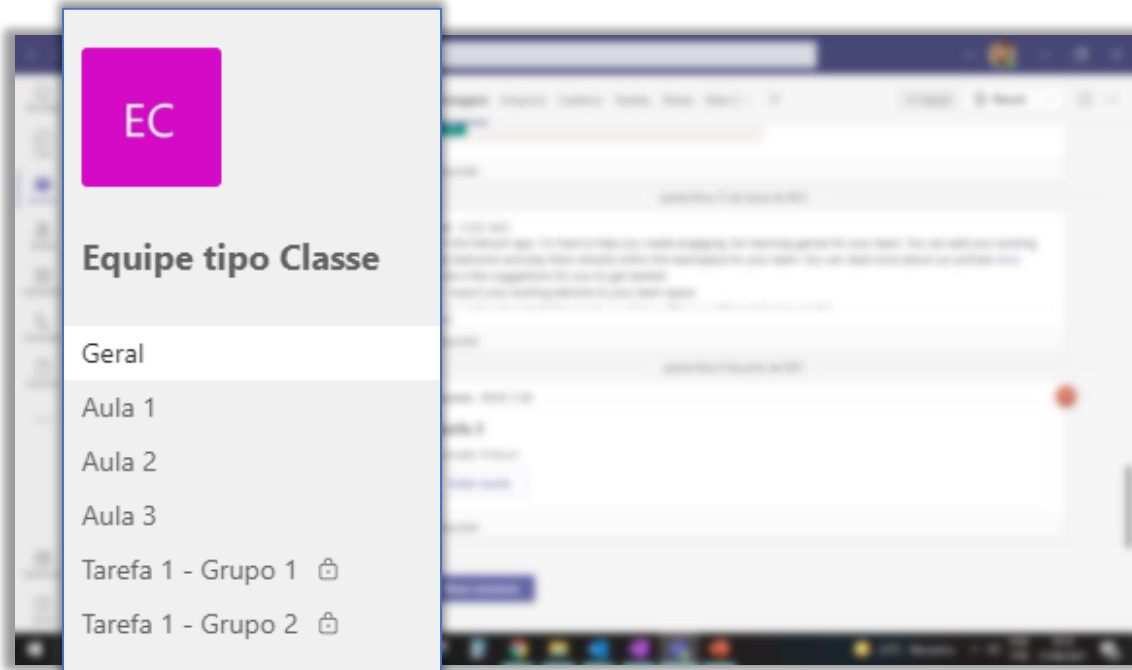


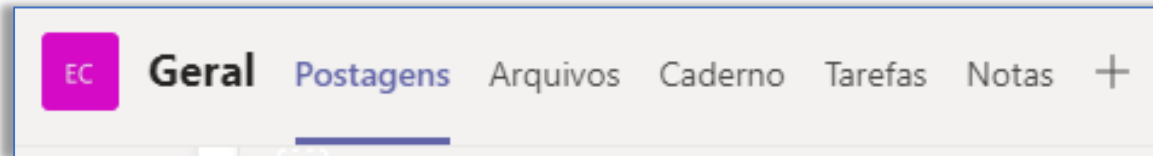
Organização de uma disciplina no Teams

Organização dos canais

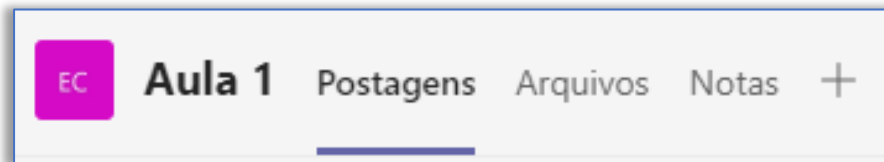
Os canais são espaços de colaboração dentro de uma equipe. Por padrão, toda equipe é criada com um canal chamado de **Geral**. Se fizer sentido para a sua disciplina, você pode criar outros canais públicos ou privados.



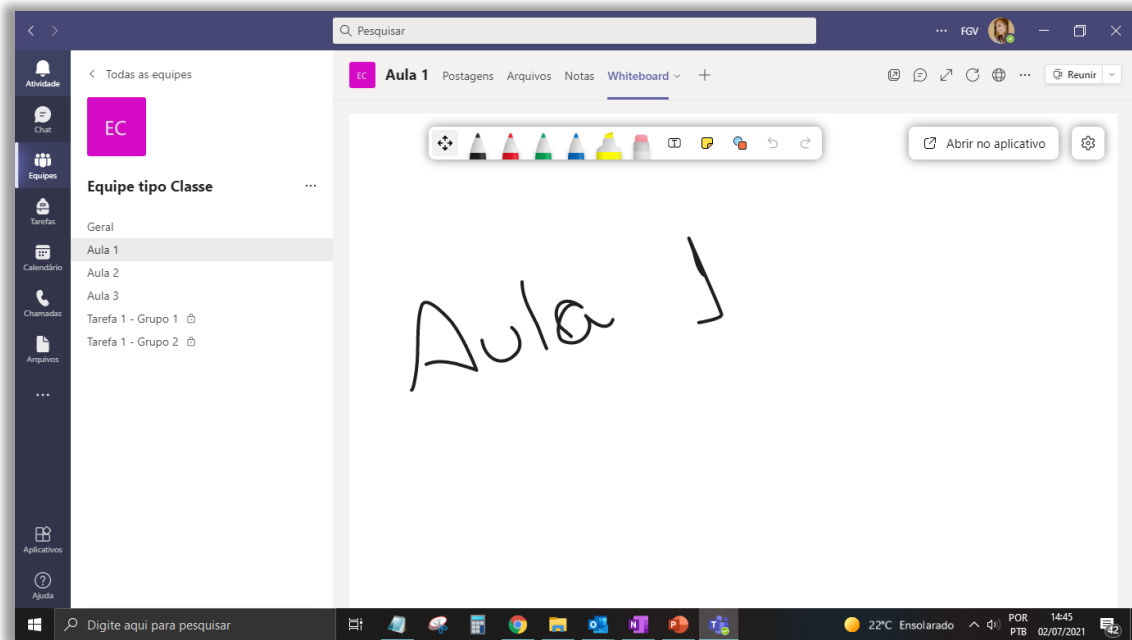
Os canais funcionam como um separador de módulos. Você pode organizar os canais por número da aula, temas ou o que fizer sentido para o conteúdo e dinâmica da disciplina.



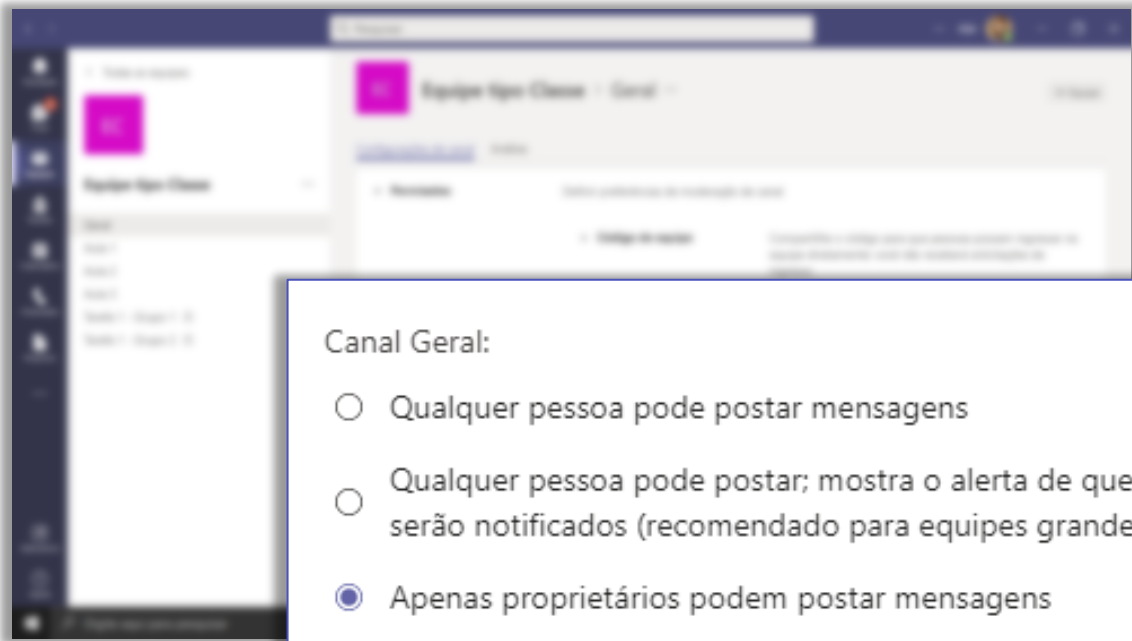
Cada canal criado tem uma área de arquivos dedicada e uma seção colaborativa no caderno da equipe.



Os canais são organizados automaticamente de forma alfabética.



É possível adicionar uma guia com um quadro branco específico para cada canal. No momento das aulas síncronas, você pode abrir o quadro branco compartilhando a tela e continuar o preenchimento. Dessa forma, os alunos sempre terão acesso ao conteúdo da sua lousa, podendo inclusive editar as informações.



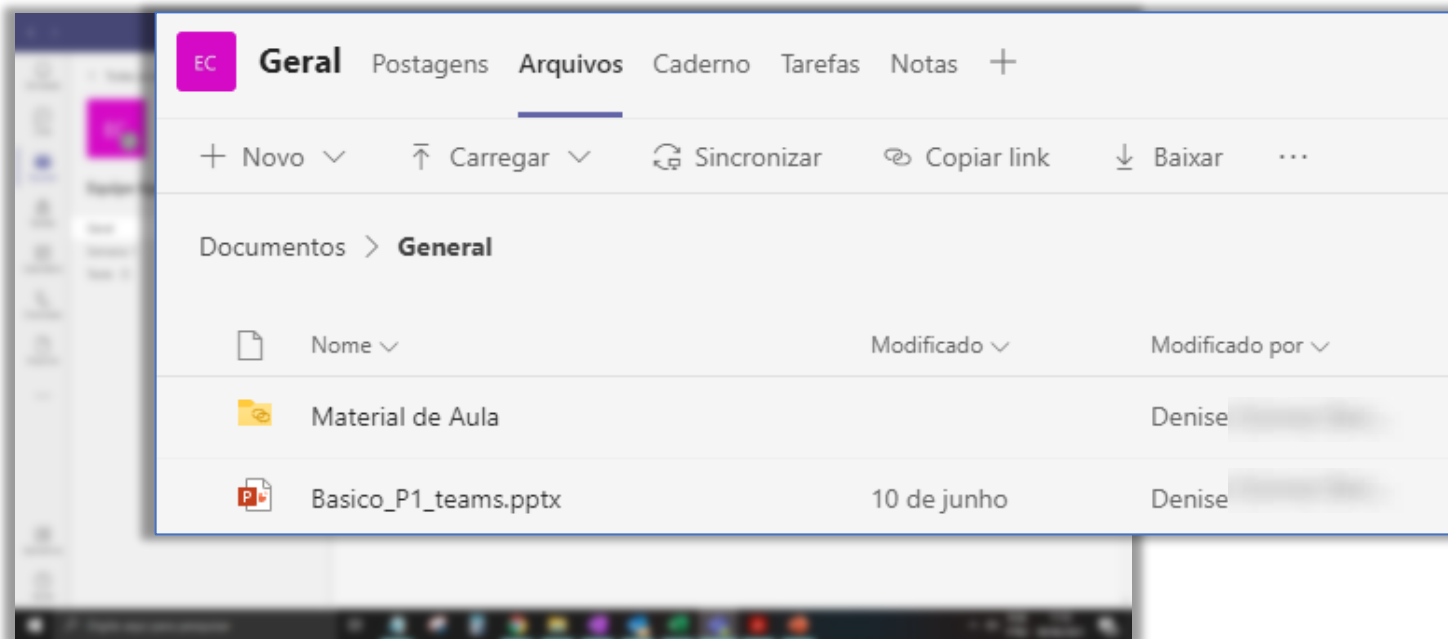
Canal Geral:

- Qualquer pessoa pode postar mensagens
- Qualquer pessoa pode postar; mostra o alerta de que, se alguém postar, todos serão notificados (recomendado para equipes grandes)
- Apenas proprietários podem postar mensagens

Você pode utilizar o canal geral como uma área de avisos e configurar que apenas o proprietário pode postar mensagens.

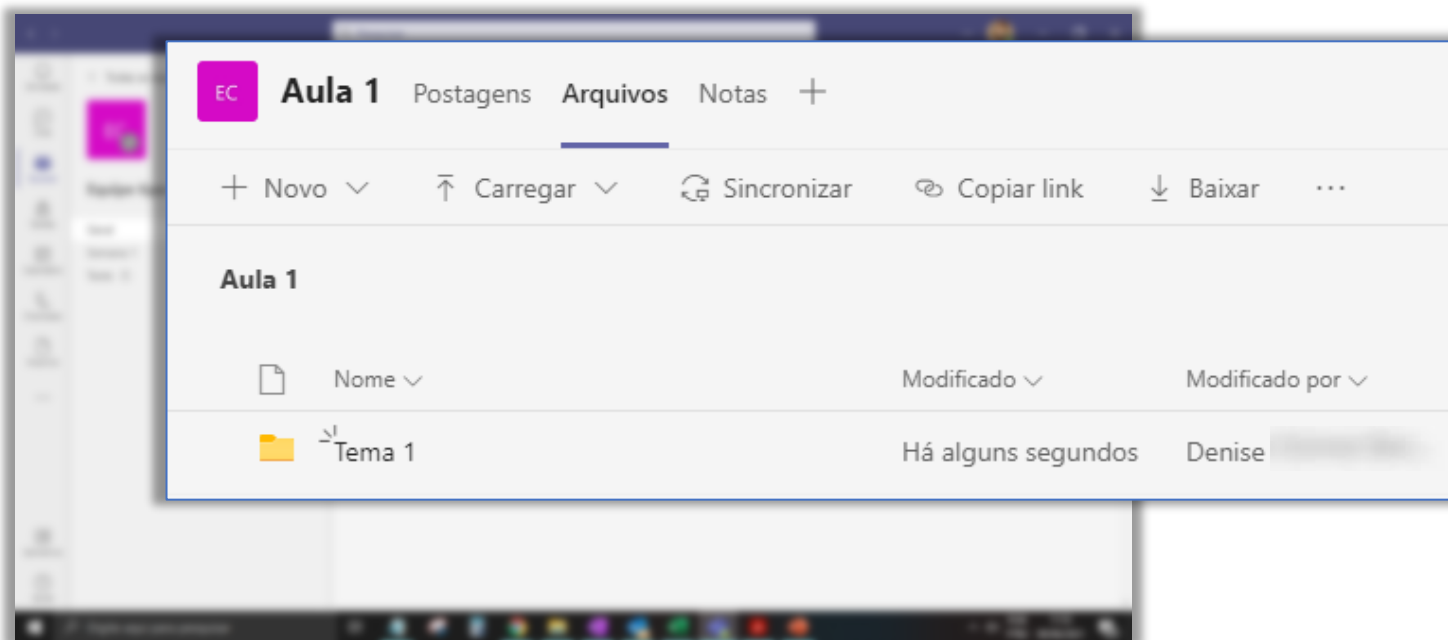
Organização dos arquivos

A área de arquivos do Teams tem o diferencial de permitir que os documentos inseridos na equipe sejam editados de forma colaborativa pelos aplicativos do Office 365. Logo, no momento de organizar os arquivos da sua disciplina, fique atento em relação à permissão que você deseja para aquele documento.



Os alunos não conseguirão editar os arquivos dentro da pasta **Material de Aula**, mas arquivos carregados dentro da pasta **General** permitirão a edição.

Novas pastas criadas também serão por padrão, colaborativas.



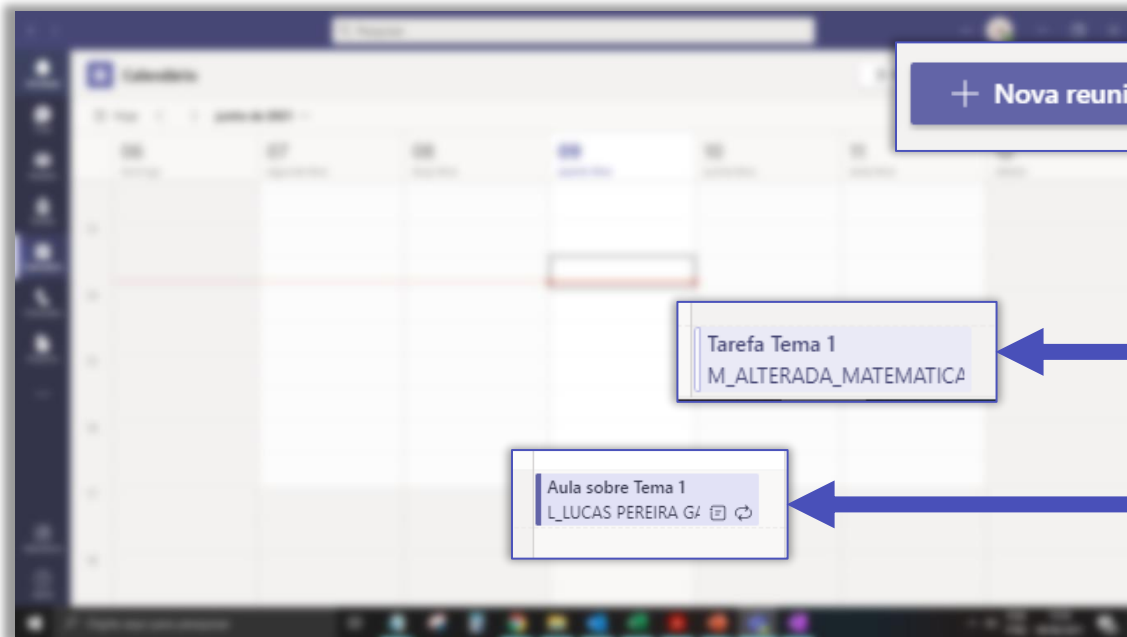
É possível organizar os arquivos dentro de cada canal.

Por padrão, os arquivos inseridos dentro de cada canal, estão colaborativos.

Os arquivos são organizados automaticamente de forma alfabética.

Calendário e
reuniões

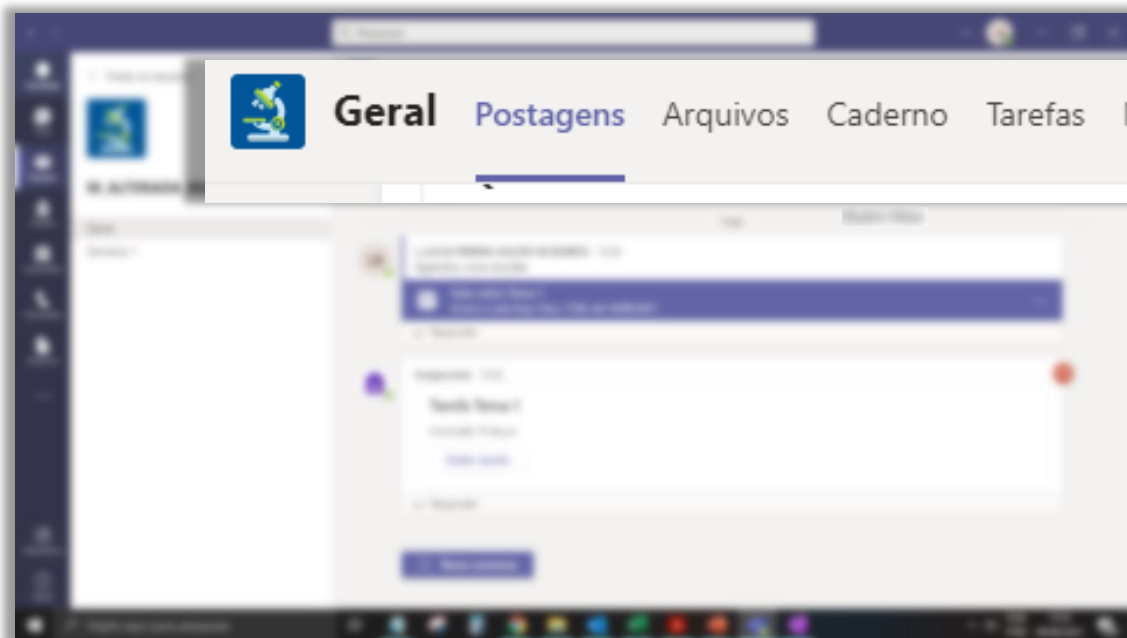
O calendário do Teams pode ser utilizado para marcar reuniões de uma equipe ou reuniões sem associação com equipes. Neles também possível visualizar as datas de entrega dos trabalhos de cada equipe em que você é proprietário.



+ Nova reunião

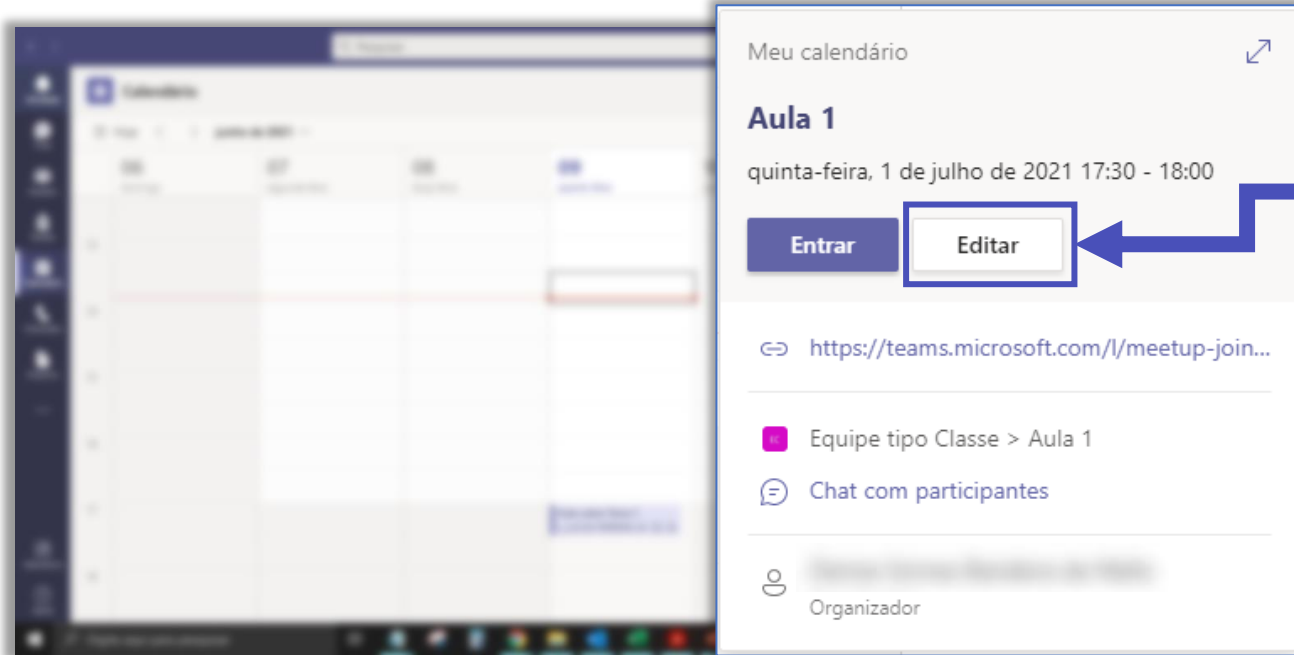
É possível agendar uma reunião para a sua equipe ou uma reunião sem associação com a equipe, no botão **+ Nova reunião**.

O calendário também mostra as reuniões que você tem agendadas e as datas de entregas atividades das suas equipes (mediante configuração).

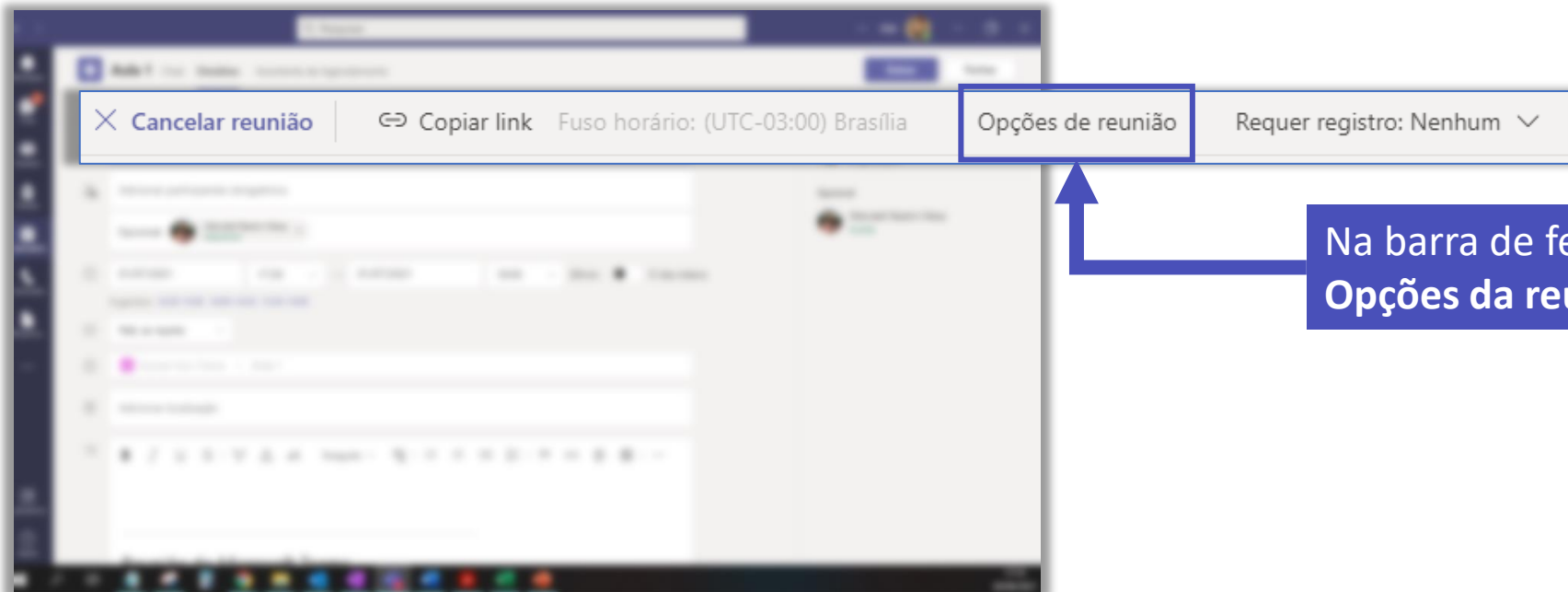


Reunir

Também é possível marcar uma reunião com a equipe dentro de um canal específico.



Você pode restringir algumas permissões dos participantes da sua reunião. Para isso, clique em cima do agendamento da reunião e em seguida, em **Editar**.



Na barra de ferramentas da reunião, clique em **Opções da reunião**.



Aula 1

1 de julho de 2021 17:30 - 18:00



Opções de reunião

Quem pode ignorar o lobby?

Pessoas na minha organização e c... ▾

Sempre permitir que os chamadores ignorem o lobby

Não

Anunciar quando os chamadores ingressarem ou saírem da reunião

Sim

Quem pode apresentar?

Todos ▾

Permitir microfone para os participantes?

Sim

Permitir câmera para os participantes?

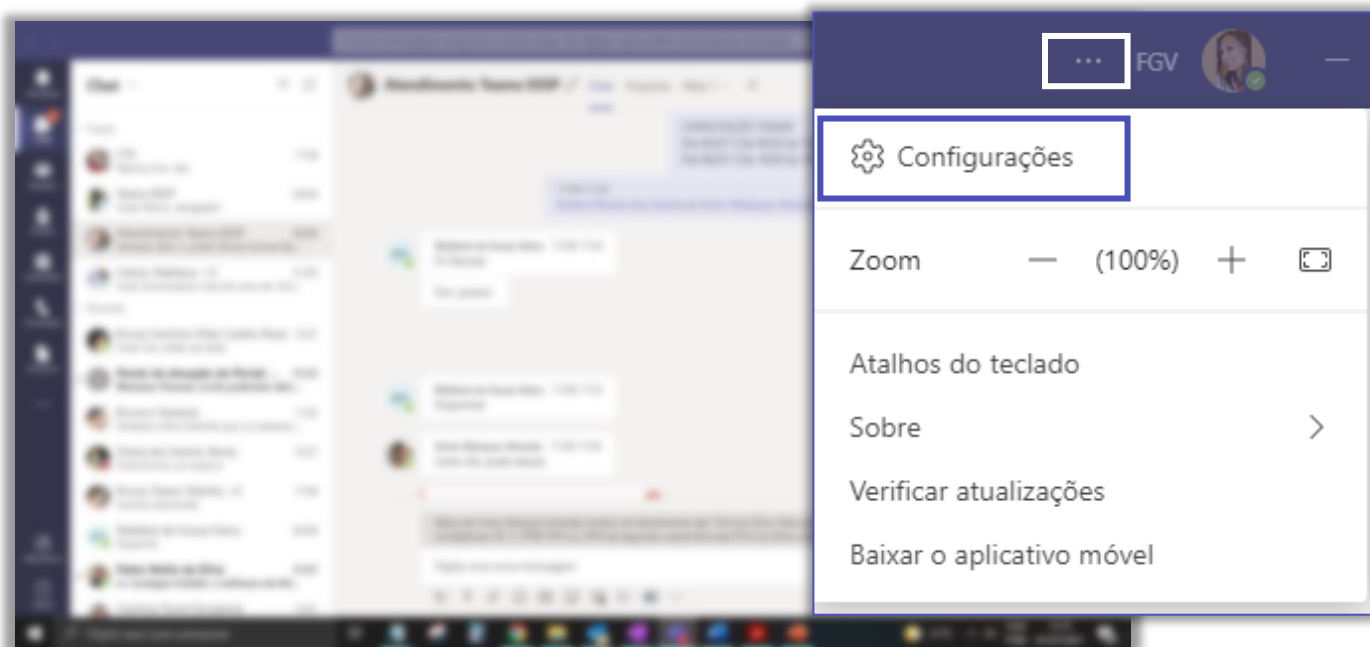
Sim

Permitir reações

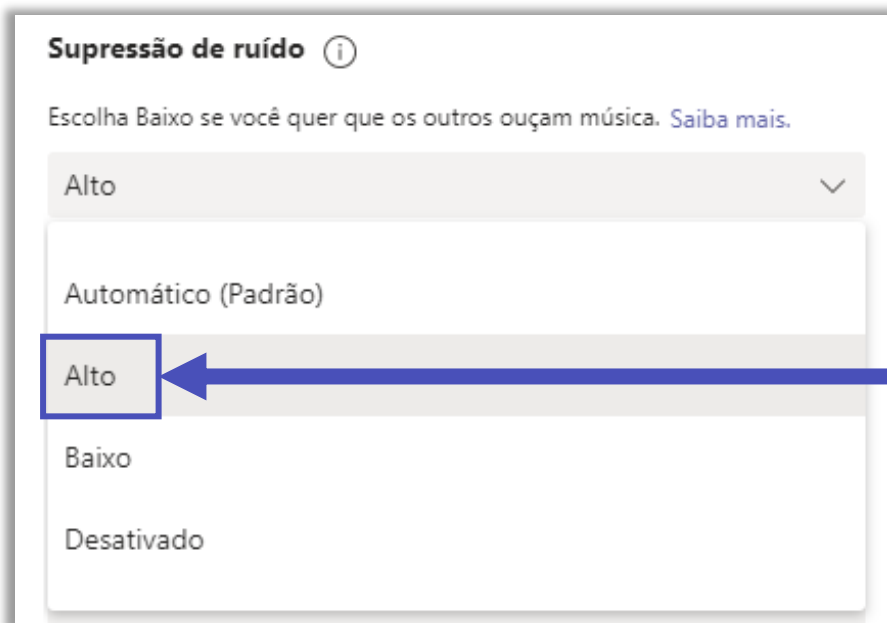
Sim

Salvar

É possível configurar a sala de espera (lobby), apresentação de tela, microfone, câmera e reação dos participantes.



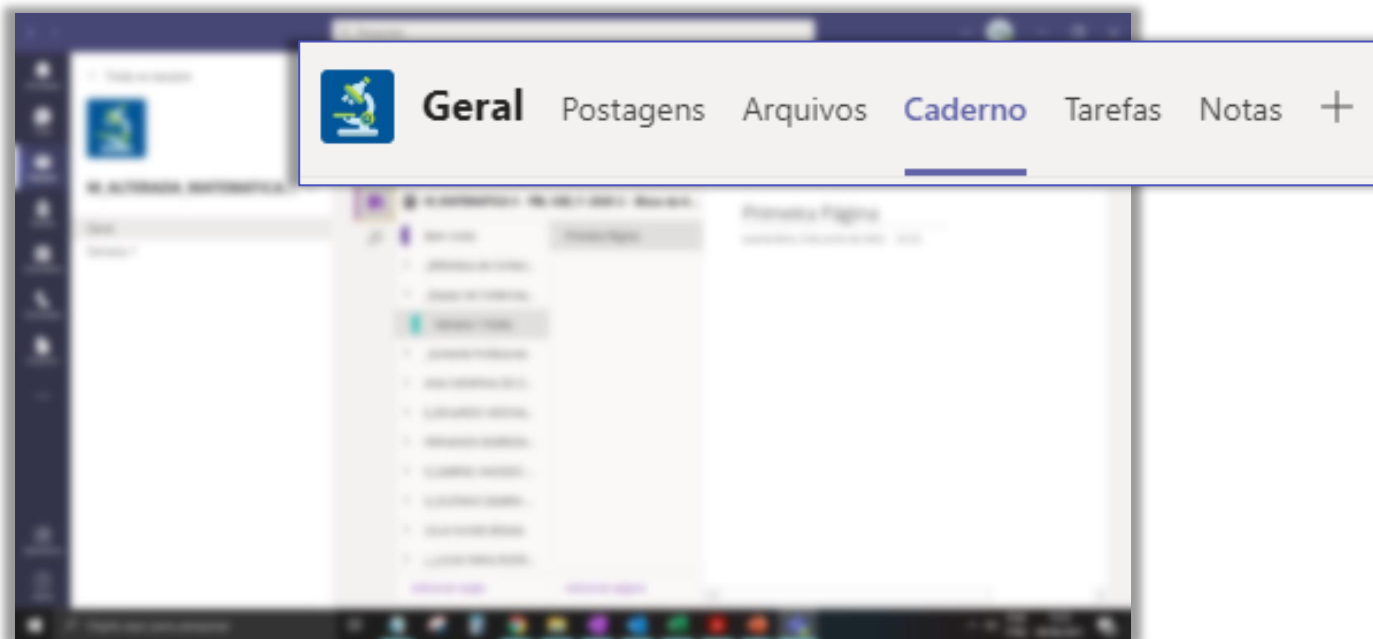
O Teams possui um recurso de supressão de ruído, para configurar clique no ..., depois vá em **Configurações**.



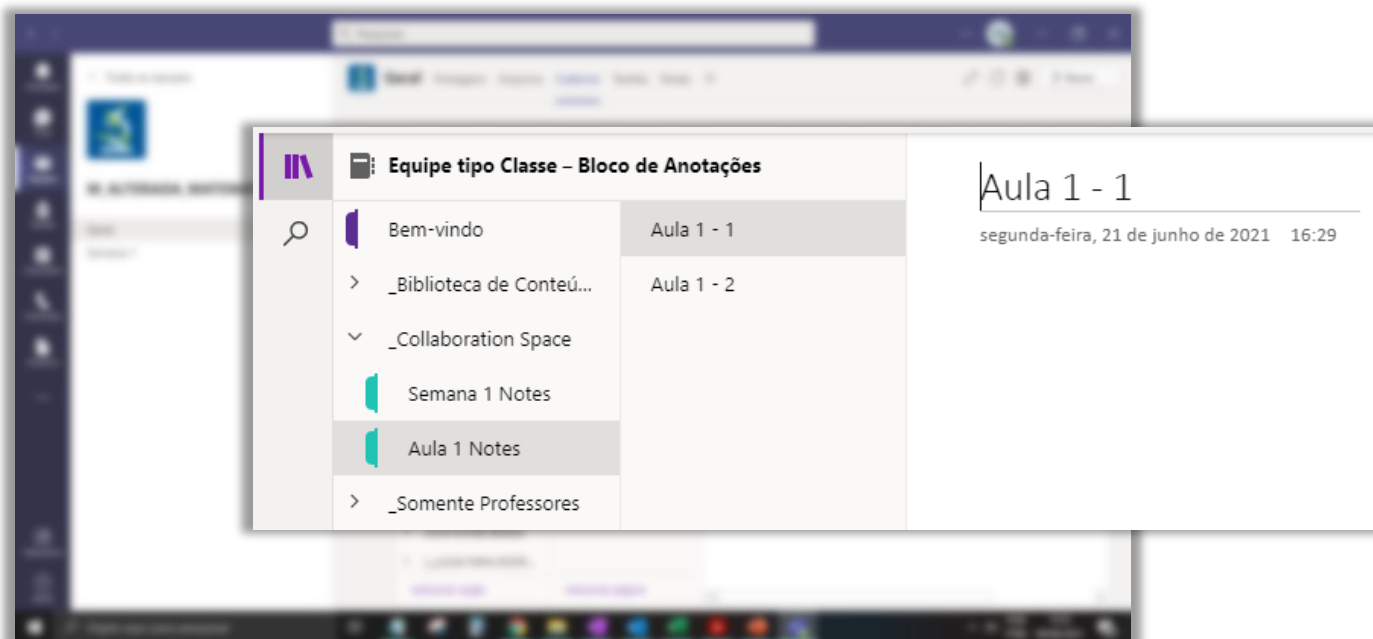
Na área de **Dispositivos**, selecione **Alto**.

Utilização do Caderno

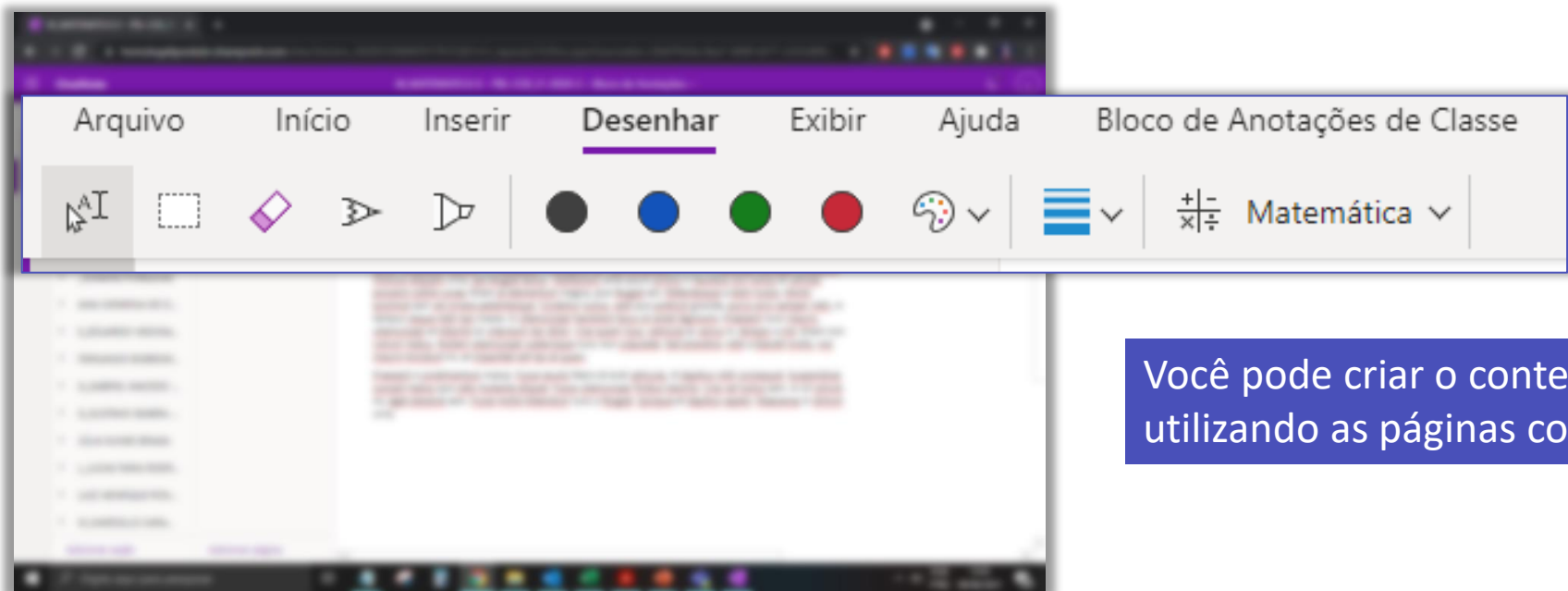
O Caderno (Onenote) da disciplina possui seções que são somente leitura para os alunos, seções colaborativas, seções exclusivas para cada aluno e seções exclusivas para os proprietários da disciplina.



O Caderno completo fica na guia **Geral**, dentro de cada novo canal é criada uma seção no espaço de colaboração do Onenote.



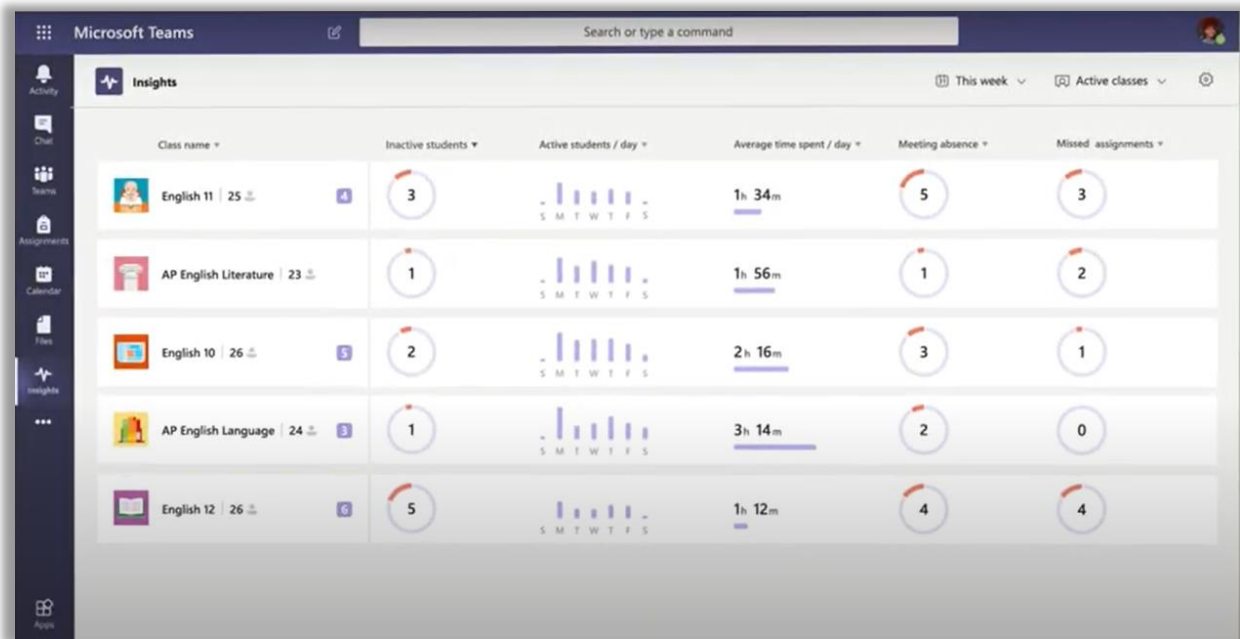
É possível criar o conteúdo da disciplina de forma colaborativa com os alunos.



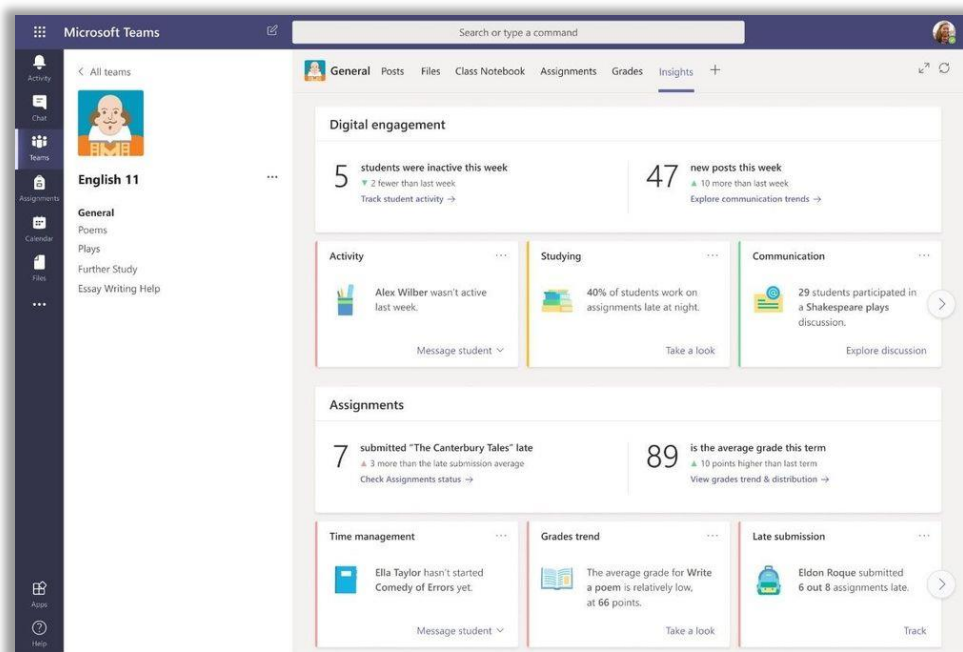
Você pode criar o conteúdo das aulas dentro do Caderno, utilizando as páginas como um whiteboard.

Gestão da
disciplina

Utilize o Insights no Microsoft Teams para acompanhar todas as atividades dos seus alunos nas equipes em que você é proprietário.



Visão resumida de todas as disciplinas em que você é proprietário.



Visão detalhada de cada disciplina com informações desde a entrega da tarefa até o envolvimento nas conversas dos canais.

Avisos
Importantes

- Não é autorizada a inclusão de nenhum membro na equipe, seja novo professor, monitor ou aluno.
- Não é autorizada a exclusão de nenhum membro da equipe.
- Não é autorizada a troca de nome da equipe.



CTE
CENTRO DE
TECNOLOGIAS
EDUCACIONAIS