

A PLATAFORMA TEAMS COMO RECURSO PEDAGÓGICO PARA DOCENTES

ÍNDICE

Criando uma equipe Teams (o que equivale a uma disciplina).....	3
Conhecendo sua equipe Teams (disciplina).....	11
Gerenciar equipe, canal, adicionar membro, editar equipe.....	12
Postagens.....	14
Arquivos.....	16
Cadernos.....	19
Tarefas.....	20
Notas.....	29
Adicionando uma guia.....	34
Compartilhando som de seus vídeos com os alunos.....	45
Apresentação PowerPoint(1ª possibilidade).....	46
Apresentação PowerPoint (2ª possibilidade).....	59
Apresentação PowerPoint (3ª possibilidade).....	61
PowerPoint.....	63
Calendário Teams.....	72
Como visualizar todos os participantes no Microsoft Teams.....	87
Modo conferência.....	90
Lista de presença dos participantes.....	91
Dicas Teams.....	95

✓ Criando uma **EQUIPE TEAMS** (o que equivale a uma **DISCIPLINA**):

1. Abra o programa Microsoft Teams em seu computador;
2. Clique em **EQUIPES** (menu vertical à esquerda);
3. Clique em **CRIAR UMA EQUIPE** (canto superior direito);

☺☺+ Criar uma equipe ou ingressar nela

Comissão Própria de Avaliação

Coordenadores de Curso
UEMG Passos

Biologia 2020 UEMG -
Reunião Conjunta Bach. ...

NDE Biologia UEMG Passos

AICI & PASSOS

Capacitação - Microsoft
Teams UEMG - 16/07/2020

21-BIOL-1UN - Ecologia I
(Conceitos Gerais e...

AULAS PPT - HIPÓLITO

**Fórum dos Cursos de
Ciências Biológicas**

Reunião com as Coordenações de Curso...

**GTD Grupo de Trabalho
de Departamentalização**

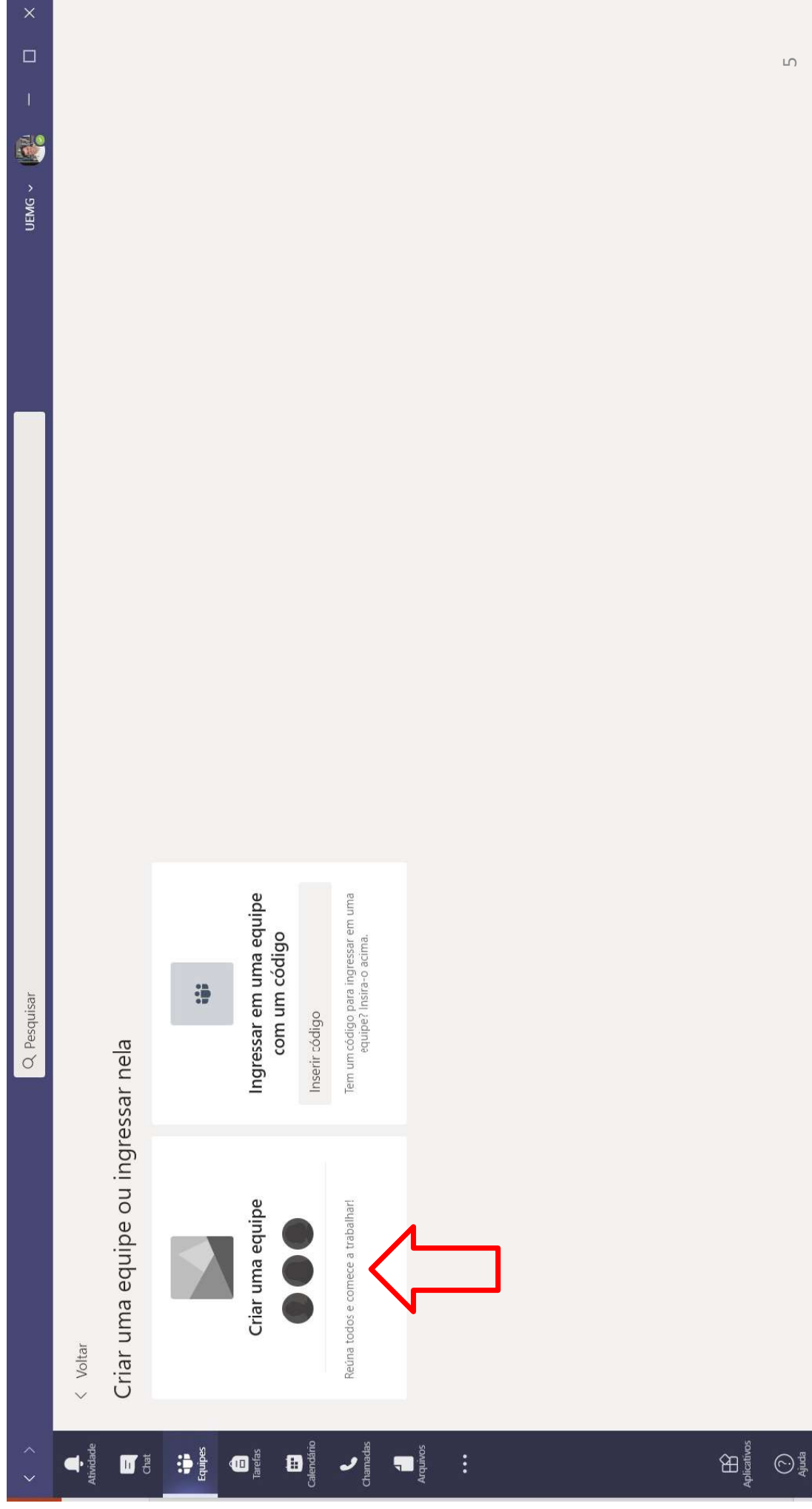
DR MOEDA - HIPOLITO

TAXONOMIA BESOUIROS
LEPEC - TCC GILMARA

CA BACH & Coordenação

LEPEC

4. Selecione **CRIAR UMA EQUIPE** (na próxima tela que se abrir)



5. Selecione **CLASSE** (debates em sala de aula, projetos em grupos, tarefas)



Criar uma equipe ou ingressar nela



Criar uma equipe



Reúna todos e comece a trabalhar!

Selecione um tipo de equipe



Classe
Debates em sala de aula, projetos em grupo e tarefas



PLC (Comunidade de Aprendizagem Profissional)
Grupo de trabalho do professor



Equipe
Administração e desenvolvimento escolar



Outro
Clubes, grupos de estudo, atividades pós-escola

Cancelar

6. Nomeie a CLASSE com o NOME DA DISCIPLINA

Criar sua equipe

Os professores são os proprietários das equipes de classe, e os alunos participam como membros. Cada equipe de classe permite criar tarefas e testes, registrar comentários dos alunos e proporcionar aos alunos um espaço privado para notas no Caderno.

Nome

Dê à EQUIPE o nome da DISCIPLINA que ministrará



Descrição (opcional)

Informar a outras pessoas a finalidade desta equipe

Criar uma equipe usando uma equipe existente como modelo

Cancelar

Próximo

6. ADICIONE ALUNOS à Disciplina (Equipe Teams) criada.

Adicionar pessoas a "A plataforma TEAMS como recurso pedagógico para docentes"

Alunos Professores

Pesquisar alunos

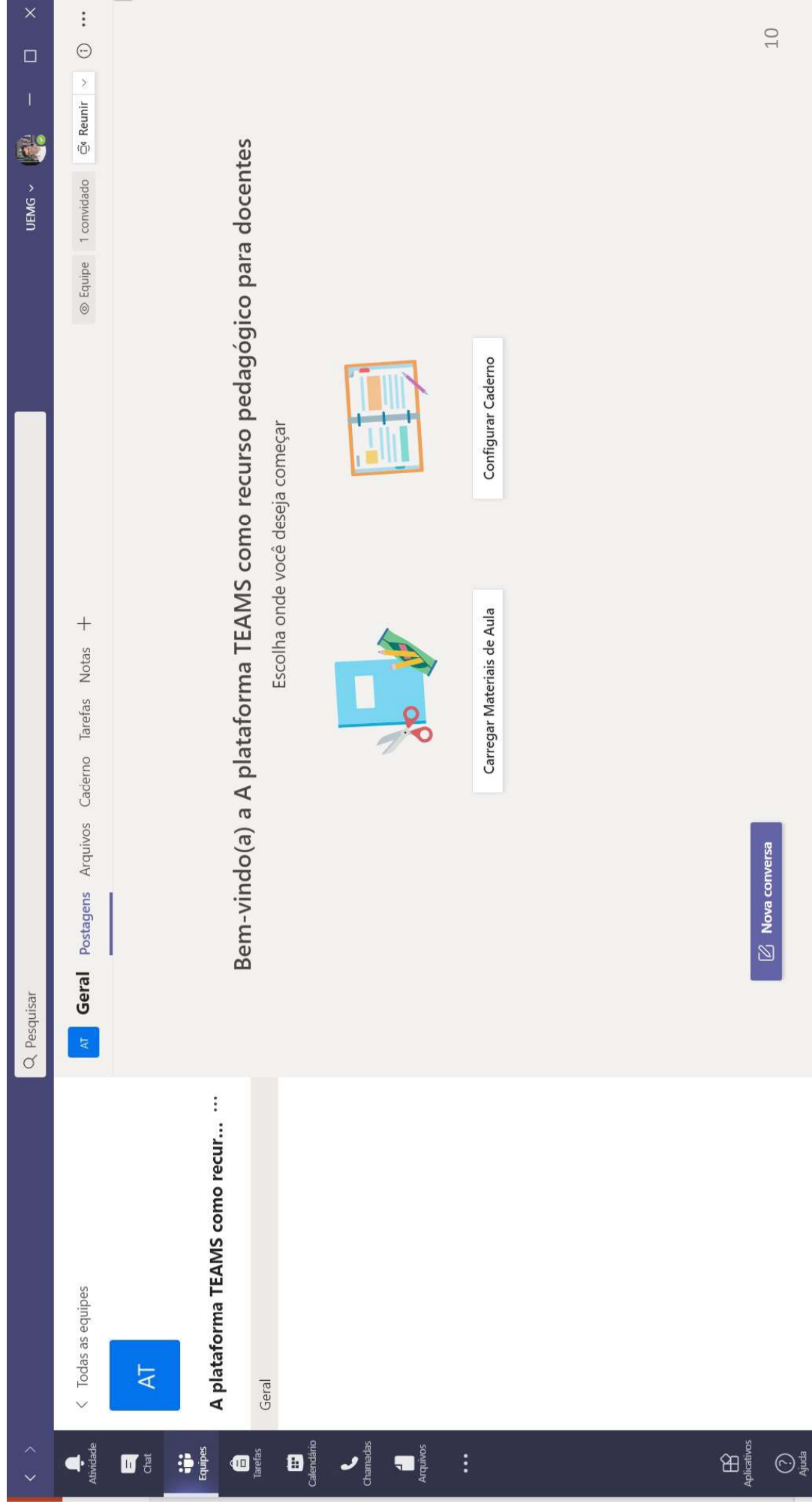
Comece a digitar um nome para escolher um grupo, uma lista de distribuição ou uma pessoa da escola.

Adicionar

Ignorar

NOTA: Busca pelos nomes pode ser pelo **E-MAIL INSTITUCIONAL** ou **NOME COMPLETO** (sistema não reconhece nomes com acentos, “ç” e outros caracteres, portanto, reescreva-os sem acentos e substituindo “ç” por “c”)

7. Pronto, sua Equipe Teams, ou seja, **DISCIPLINA** está criada



✓ Conhecendo sua **EQUIPE TEAMS (DISCIPLINA)**:

Clique nos “3 pontinhos” na frente do nome dado à Equipe (nome da disciplina)

- 1.** Gerenciar Equipe (várias configurações importante podem ser feitas aí);
- 2.** Adicionar **CANAL** (Equipes já vêm com CANAL GERAL, mas aqui poderá adicionar canais secundários e organizar melhor sua disciplina, nomeando **cada canal com o nome do conteúdo ou aula ministrada**, por exemplo);
- 3. ADICIONAR MEMBRO** (pode adicionar alunos ou docentes, caso necessário);
- 4. EDITAR EQUIPE** (pode renomear Equipe/Disciplina ou mesmo colocar um Tema/Foto para representar a equipe e facilitar sua identificação em meio às outras equipes)

✓ Continuando a conhecer sua **EQUIPE TEAMS (DISCIPLINA)**:

1.POSTAGENS: Poderá enviar informes e recados em geral aos alunos membros desta disciplina/equipe. Todas conversas realizadas no **CHAT** (bate-papo) ao longo da aula/reunião também ficarão localizadas aqui em “POSTAGENS”.

Se a **aula/reunião** estiver configurada para ocorrer no **canal geral**, então as **conversas/respostas do chat** desta reunião ficarão localizadas em “POSTAGENS” dentro do “CANAL GERAL”;

Mas se você criou **canal adicional (secundário)** e configurou a **aula/reunião** para um determinado canal secundário, então as **conversas/respostas do chat** desta reunião ficarão localizadas em “POSTAGENS” dentro deste mesmo “CANAL SECUNDÁRIO”.

Atividade

Chat

Equipes

Tarefas

Calendário

Chamadas

Arquivos

Aplicativos

Ajuda

Todas as equipes

AT

A plataforma TEAMS como recur...

Geral

Q Pesquisar

AT

Geral

Postagens

Arquivos

Caderno

Tarefas

Notas

+

UEMG

1 convidado

Equipe

Reunir

Bem-vindo(a) a A plataforma TEAMS como recurso pedagógico para docentes

Escolha onde você deseja começar



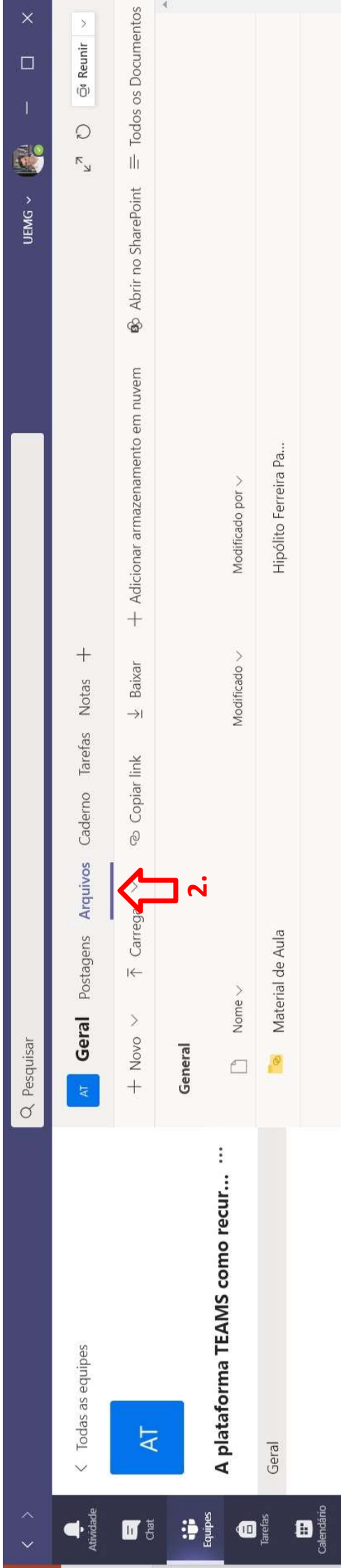
Carregar Materiais de Aula



Configurar Caderno

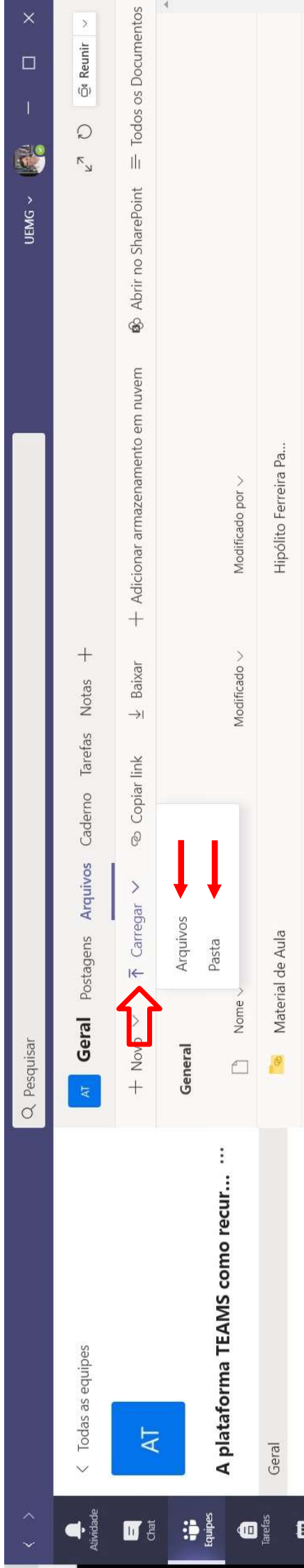
Nova conversa

15



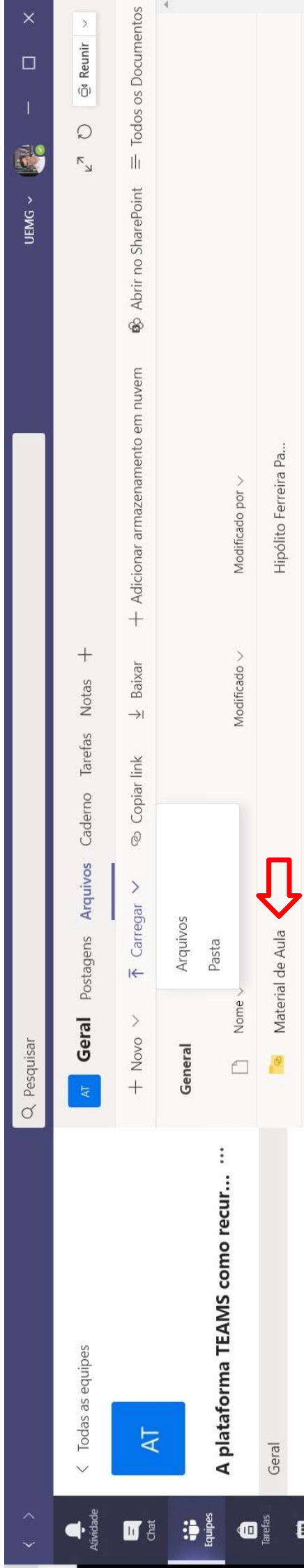
2. ARQUIVOS: aqui é onde você poderá postar inúmeros tipos de materiais para que os alunos possam consultar on-line ou baixar: aulas salvas em PDF, artigos científicos, textos em geral, vídeos, etc.

✓ Para fazer o “upload” (subir, carregar, anexar) qualquer material, basta clicar em **CARREGAR**.



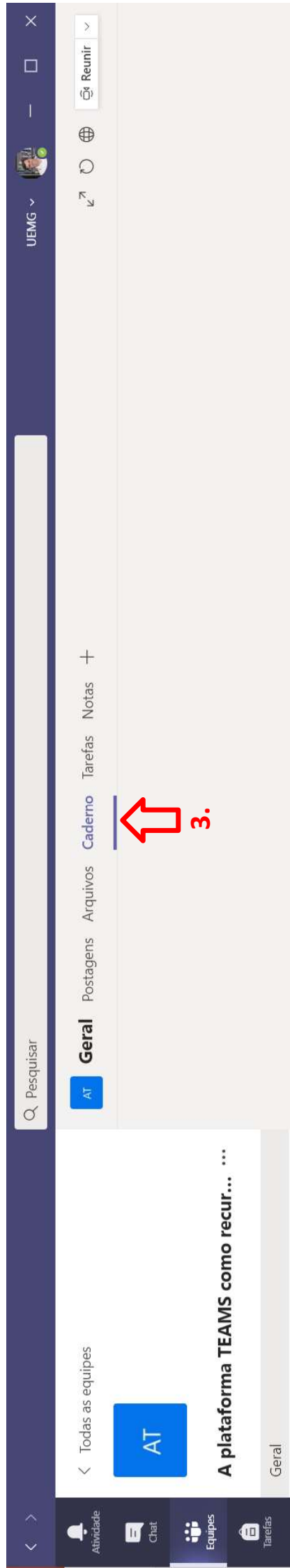
✓ Em **CARREGAR** haverá 2 opções: **ARQUIVOS** e **PASTA**

- Em **ARQUIVOS** é possível fazer o “upload” de **ARQUIVOS** individuais (arquivos salvos em Word, PDF, Excel, JPEG, etc) contidos em seu computador;
- Caso pretenda fazer “upload” de vários arquivos ao mesmo tempo que estejam contidos dentro de **PASTAS**, selecione a opção **PASTA** e poderá selecionar rapidamente a **PASTA** inteira e seus respectivos arquivos;



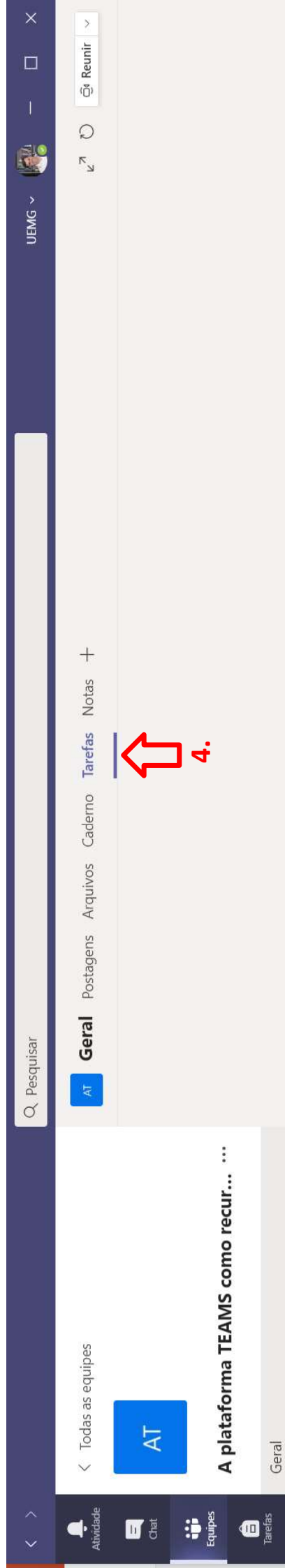
✓ **IMPORTANTE:** Todos arquivos postados dentro desta pasta gerada automaticamente ao criar a equipe chamada “**Material de Aula**” fica disponível para todos membros da equipe, entretanto, **ninguém poderá alterá-lo, somente o professor responsável pela equipe (disciplina).**

- Caso queira criar novas pastas, basta clicar em “+ Novo” ao lado do ícone “Carregar”;
- No entanto, estas novas pastas adicionadas não terão essa proteção supracitada e membros da equipe poderão alterar o material postado, excluí-lo e também postar outros arquivos.
- Adicionar pastas pode ser interessante para solicitar que alunos postem trabalhos avaliativos, mas há o risco de outros alunos excluírem tais postagens (não é seguro).



3. CADERNOS: Conceda aos seus estudantes um espaço privado para anotações e uma tela para a colaboração.

- ✓ Aqui é possível configurar um caderno do **OneNote**.



4. TAREFAS: Crie trabalhos e testes, gerencie linhas do tempo, adicione critérios de avaliação e muito mais.

- ✓ Na aba **TAREFAS** é onde poderá criar inúmeras **ATIVIDADES AVALIATIVAS OU NÃO**.
- ✓ Poderá criar **TESTES DE MÚLTIPLA ESCOLHA, QUESTÕES DISCURSIVAS, POSTAGEM DE TRABALHOS, etc**
- ✓ Caso já tenha atividades prontas utilizadas anteriormente em outras disciplinas ou nesta mesma disciplina em turmas anteriores, poderá também reutilizá-las, ou então carregá-las e alterá-las, diferenciando-as das demais.

Atividade

Chat

Equipes

Tarefas

Calendário

Chamadas

Arquivos

...

Aplicativos

Ajuda

Todas as equipes

AT

A plataforma TEAMS como recur... ...

Geral

Q

Pesquisar

UEMG

Reunir

Geral

Postagens

Arquivos

Caderno

Tarefas

Notas

+

Todas as categorias

...

Tarefa

Questionário

De existente

Criar

...

...

Não gosta de ver um quadro vazio?

Crie sua primeira tarefa aqui.

21

A plataforma TEAMS como recur... ..

Geral

Nova tarefa

Digite o título

Adicionar categoria

Instruções

Inserir instruções

Adicionar recursos

Pontos

Sem pontos

Adicionar lista de critérios de avaliação

Atribuir a

A plataforma TEAMS como recurso pedagógico para docentes

—

Como padrão, as tarefas são criadas para serem atribuídas a todos alunos pertencentes à turma (equipe), Mas é possível, se necessário, atribuir a atividade para 1 único aluno ou poucos alunos. Basta clicar aqui e fazer a busca por nome ou e-mail institucional.

Data de conclusão

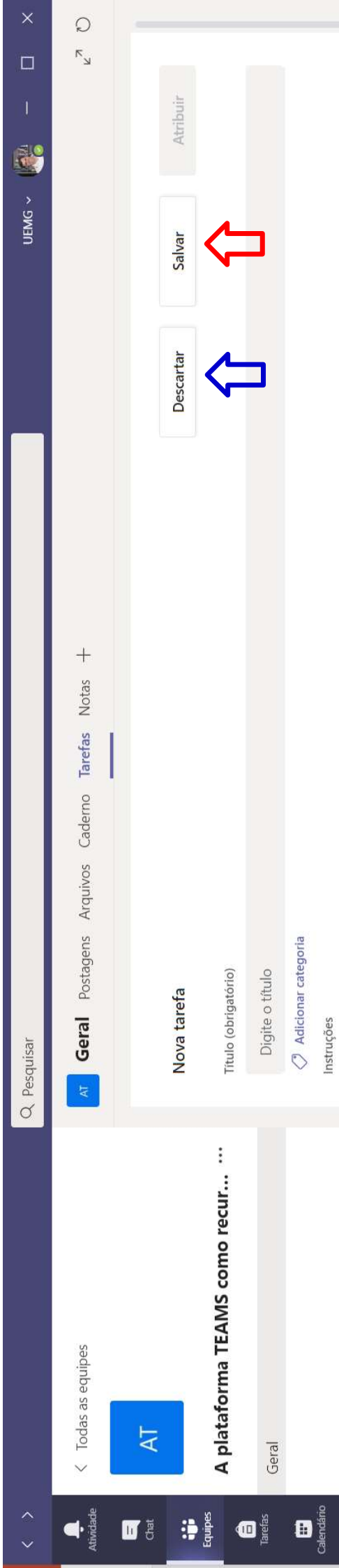
Ter. 8 de dez de 2020

23:59

Aqui se configura determinando a data e horário para postagem da tarefa. Após o deadline indicado aqui, os alunos não conseguirão Mais postar a tarefa. Em “editar” pode-se fazer um ajuste mais fino dos prazos.

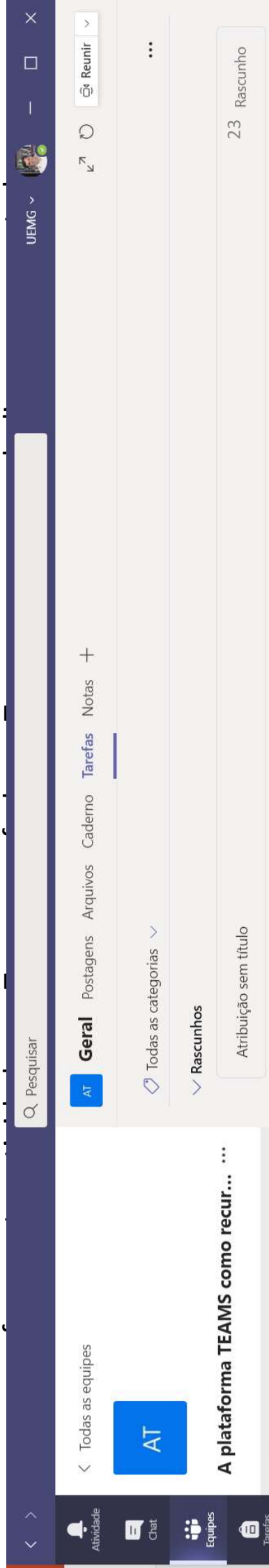
Postar notificações de tarefas nesse canal: Geral

Editor



✓ Após configuração de todas informações de **TAREFAS** clique em **SALVAR**. Caso desista da elaboração desta tarefa e queira apagá-la permanentemente, basta clicar em **DESCARTAR**.

- Um recurso bacana e automático é que, caso você esteja elaborando a TAREFA e pare para





- ✓ Um recurso bacana e automático é que, caso você esteja elaborando a TAREFA e pare para fazer outra atividade no Teams, ou feche o Teams ou mesmo desligue o computador, a TAREFA na qual você estava trabalhando ficará automaticamente salva em RASCUNHOS. Opção rascunho só aparecerá no Teams caso haja uma tarefa incompleta sendo elaborada.

A plataforma TEAMS como recur... ..

Geral

Nova tarefa

Título (obrigatório)

RESENHA TESTE (20 pts)

Adicionar categoria

Instruções

Prezados alunos, saudações!

Nesta atividade avaliativa, deverão ler o "Artigo 3 - Savanna Vegetation-Fire-Climate Relationships Differ Among Continents" e redigir uma RESENHA abordando os aspectos "tal e tal". A presente TAREFA deverá ser entregue dia 14/12/2020 até 23:59h. Vencido o prazo, a TAREFA não poderá mais ser entregue.

AVISO IMPORTANTE: todos resumos serão passados em Farejador de Plágio e havendo plágio, será atribuída nota ZERO. Da mesma forma que textos idênticos ou muito semelhantes (copiados do colega total ou parcialmente) não serão considerados e neste caso, ambos os textos, independentemente de quem copiou de quem, também receberão nota ZERO. Escrevam seus próprios textos com suas próprias palavras. Criem textos INÉDITOS! Copiar textos prontos é crime, é plágio e não será tolerado!!

PLÁGIO:

O discente está ciente do que constitui um caso de plágio na redação de Trabalhos Acadêmicos ao longo do Curso e na elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) e das possíveis consequências advindas de tal ocorrência. **Plágio é crime e está tipificado no Artigo 184 do Código Penal de Violação aos Direitos Autorais no Art. 184.** Violar direitos do autor e os que lhe são conexos: Pena – detenção, de 3 (três) meses a 1 (um) ano, ou multa, de 3 (três) meses a 1 (um) ano.

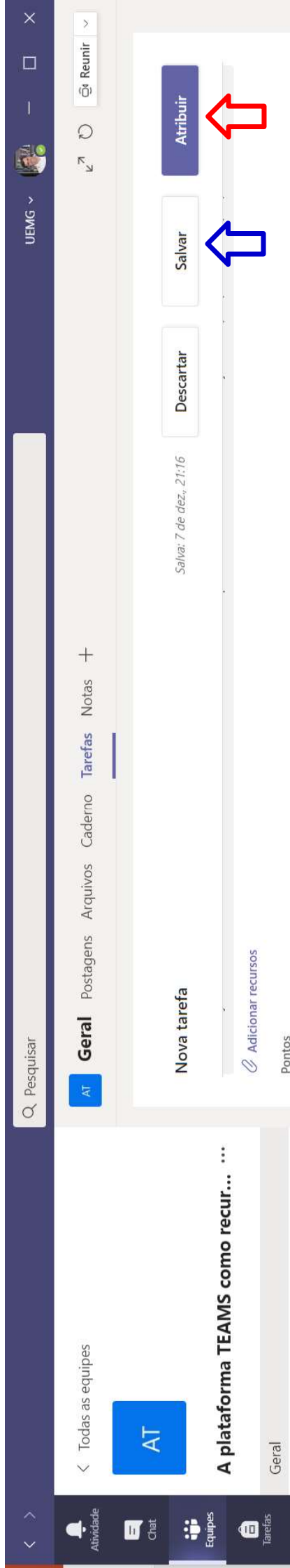
Adicionar recursos

Pontos

20

Adicionar lista de critérios de avaliação

Atribuir a

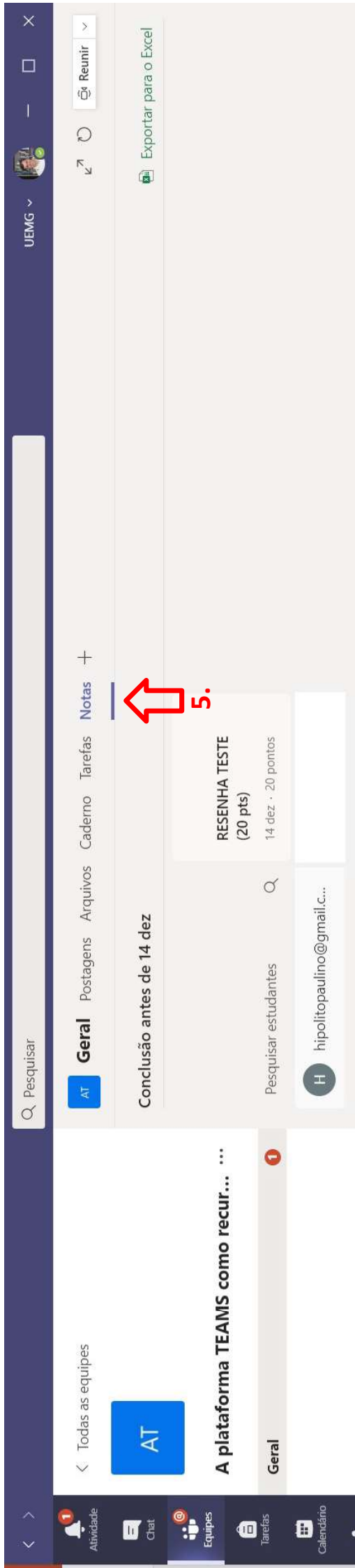


✓ **SALVAR TAREFA:** Para salvar a tarefa e continuar depois, ou salvar após tê-la elaborado, basta clicar em “**SALVAR**” .

✓ **ATRIBUIR TAREFA:** Para enviar a tarefa aos alunos para que já visualizem e possam iniciar os estudos para realização da tarefa proposta, clique em “**ATRIBUIR**” .

✓ **TAREFA ATRIBUÍDA** aparecerá em “**ATRIBUÍDA**”;

✓ **DEVOLVIDA**: Após alunos realizarem a TAREFA e lhe enviar, você poderá avalia-la e atribuir **NOTA** e então **DEVOLVERÁ** aos alunos e estes terão acesso a nota obtida, e comentários que o docente tiver feito. Tarefas já devolvidas aos alunos constarão em “**DEVOLVIDA**”.



5. NOTAS: à medida que o docente vai atribuindo **ATIVIDADES AVALIATIVAS** aos alunos e as devolvendo com as respectivas **NOTAS**, as mesmas podem ser verificadas na aba superior **“NOTAS”**.

VEJA EXEMPLO REAL A SEGUIR:

Atividade

1

Chat

Equipes

Tarefas

Calendário

Chamadas

Arquivos

...

Aplicativos

?

21-BIO-5UN-210212-Ecologia Ve...

...

Todas as equipes

Geral

2020.07.27 AULA 1 - Biomas Mundiais

2020.08.03 AULA 2 - Biomas Brasil I. M Atlântica

2020.08.10 AULA 3 - Biomas Brasil II. Amazônia

2020.08.17 AULA 4 - Biomas Brasil III. Cerrado

2020.08.24 AULA 5 Biomas Brasileiros IV. Pantanal

2020.08.31 AULA 6 Revisão do QUIZ 1

2020.09.14 AULA 7. Plantão de dúvidas

2020.09.21 AULA 8. Discussão de 3 artigos

2020.09.28 AULA 9. Herbivoria - 1ª parte

2020.10.05 AULA 10. Herbivoria - 2ª parte

Q Pesquisar

UEMG

Reunir

Geral

Postagens

Arquivos

Caderno

Tarefas

Notas

Insights

Conclusão antes de 16 out

Pesquisar estudantes

S SA...

M M...

R REN...

M SIC...

IL Ferreira Paulino Neto, Hi

D DAL...

M MARL...

KO

WS

I ISAB...

EXAME FINAL (100 pts) - Ecologia

16 out · 100 pontos

AVALIÇÃO (35 pts) - Ecologia

13 out · 35 pontos

QUIZ 2 (15 pts): HERBIVORIA

7 out · 15 pontos

RESENHA DE 3 ARTIGOS (20 pts):

20 set · 20 pontos

RESUMO 1 (20 pts) prazo Domingo

30 ago · 20 pontos

Exportar para o Excel

1º nome "cortado"

30

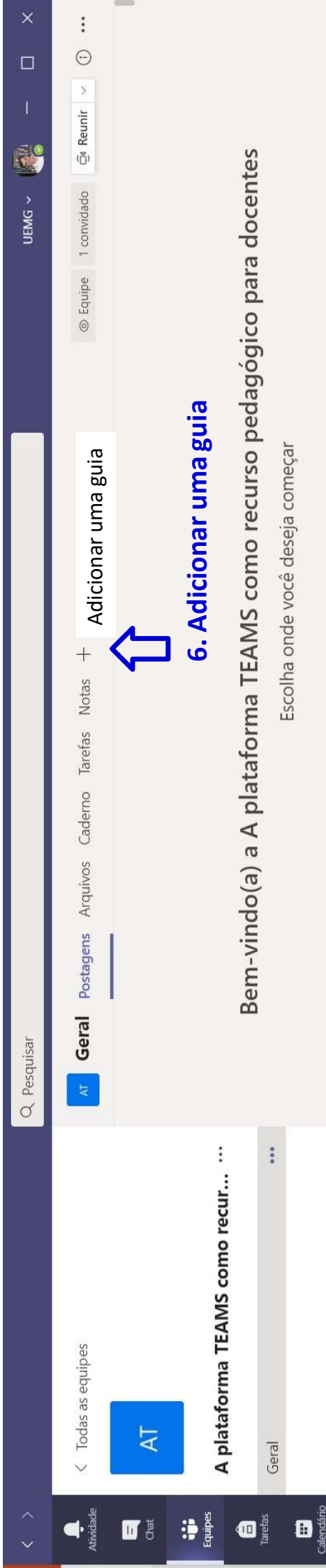
CONSIDERAÇÕES SOBRE “NOTAS” NO TEAMS

✓ REGIMENTO GERAL UEMG:

- Determina que nenhuma ATIVIDADE AVALIATIVA ultrapasse **40 pts**;
- Pelo menos **3 TIPOS DIFERENTES** de atividades avaliativas;
 - **Ex 1:** 1 Avaliação (40 pts) + 1 Resenha (30 pts) + Estudo dirigido (30 pts) = 100 pts
 - **Ex 2:** exemplo real indicado nos 2 slides acima:
1 Avaliação (35 pts) + QUIZ 1 (10 pts) + QUIZ 2 (15 pts) + 1 Resenha (20 pts) + 1 Resumo (20 pts) = 100 pts

✓ **ORDEM ALFABÉTICA DE SOBRENOMES:** Uma grande dificuldade está no fato de que o Teams obedece o sistema americano e os alunos aparecem ordenados pelo sobrenome, seguidos no 1º nome.

- Esse ordenamento dificulta e muito nossa tarefa quando vamos passar as notas dos alunos do Teams (aba NOTA) para o WebGis!
- Para piorar, comumente os **primeiros nomes ficar “cortados” (visualização parcial)** ao consultarmos as notas na aba “**NOTAS**” (ver prints nos 2 slides anteriores);
- Sugestão é passar as notas diretamente nas TAREFAS atribuídas, pois nelas os nomes dos alunos são ordenados pelo 1º nome!



6. ADICIONAR UMA GUIA: clicando em “+” se adiciona novas GUIAS tanto no CANAL GERAL, como nos CANAIS SECUNDÁRIOS adicionados por você.

- ✓ Pode-se adicionar **VÍDEOS DAS AULAS SÍNCRONAS GRAVADAS** selecionando para adicionar o app **STREAM** nesta guia superior. Para isso, primeiro é preciso fazer o download do vídeo diretamente do **CHAT (POSTAGENS)**, esperar o completo download, em seguida fazer o upload para o **STREAM**, postar no próprio **STREAM**, e finalmente, clicar em “Share” (compartilhar) e copiar o link do **STREAM** e colar no **TEAMS** nesta **GUIA** adicionada referente também ao **STREAM**. (Explicarei mais detalhadamente à frente)

6. ADICIONAR UMA GUIA:

- ✓ Há vários outros apps bem interessantes que podem ser adicionados na **GUIA** superior dos **CANAIS**, dependendo da necessidade do docente. Vale a pena serem explorados tais apps.
- ✓ **YOUTUBE:** basta copiar o link do vídeo desejado diretamente do Youtube, clicar em “+”, selecionar o app **YOUTUBE** e pronto! Vídeo ficará disponível na **GUIA** superior do canal. **É possível nomear o vídeo conforme desejar.**
- ✓ **FORMS:** Aqui você poderá elaborar atividades avaliativas de múltiplas escolhas, discursivas ou mista de ambas. Pode-se tanto elaborar essas atividades diretamente do **TEAMS** selecionado **FORMS** na **GUIA**, ou então primeiro elaborar a atividade no app **FORMS** fora do **TEAMS** e só depois adicionar a atividade (já pronto) no **TEAMS** clicando em “+” e selecionando **FORMS**.
- ✓ **INSIGHTS:** um excelente app para se verificar a participação dos alunos: quantos acessos, duração do acesso no Teams e aos vídeos das aulas síncronas de cada um dos alunos da disciplina (equipe).
- ✓ **POWERPOINT:** uma das formas de apresentar os slides PowerPoint é adicionando **POWERPOINT** na **GUIA** superior do **TEAMS**. Usando esta função, é possível utilizar o PowerPoint com recursos importantes como **CANETA** (é possível se escrever/desenhar à mão livre usando o mouse), **MARCA-TEXTO** (realce podendo escolher a cor), **BORRACHA** (para apagar o que escrever e/ou desenhar) e **APAGAR TODA TINTA DO SLIDE**. Infelizmente, por ora, o **APONTADOR LASER** ainda não está disponível utilizando o PowerPoint diretamente do Teams! Mas o apontador laser está disponível ao abrir o PowerPoint diretamente do computador (ex: Windows Explorer) e simplesmente compartilhar a tela!

DICA POWERPOINT: Sugiro que o professor crie uma **EQUIPE** em que só ele próprio seja membro e crie nesta equipe um **CANAL** para cada **DISCIPLINA** que ministra e coloque as suas aulas PowerPoint destas disciplinas nos respectivos canais. Para as aulas, bastará selecionar a equipe que tem todas suas aulas (ex: **AULAS “NOME DO DOCENTE”**) e dentro desta equipe, selecione o canal que criou para a disciplina e então a aula PowerPoint desejada! Assim, as aulas em PowerPoint ficarão disponíveis só para o docente!

←

→

Atividade

Chat

Equipes

Tarefas

Calendário

Chamadas

Arquivos

...

Aplicativos

Ajuda

Todas as equipes

AT

A plataforma TEAMS como recur... ...

Geral

Q Pesquisar

Geral

Postagens

Arquivos

Caderno

Tarefas

Notas

+

UEMG

1 convidado

Reunir

...

PowerPoint

Nome da guia

PowerPoint

↑

General

Material de Aula

Sobre

✕

↺

Postar no canal sobre esta guia

✓

Voltar

Salvar

← Responder

Nova conversa

38

Q Pesquisar

UERG

Equipe 1 convidado Reunir

AT Geral Postagens Arquivos Caderno Tarefas Notas +

Todas as equipes

A plataforma TEAMS como recur... ...

Geral

PowerPoint

Nome da guia

PowerPoint

↑ A plataforma TEAMS como recurso pedagógico para docentes

Geral

☒ Postar no canal sobre esta guia

Voltar Salvar

Responder

Nova conversa

39

[illegible]

AT

Atividade

Chat

Equipes

Tarefas

Calendário

Chamadas

Arquivos

Aplicativos

Atividade

Todas as equipes

A plataforma TEAMS como recur... ...

Geral

Q Pesquisar

Geral

Postagens

Arquivos

Caderno

Tarefas

Notas

+

UEMG

1 convidado

Reunir

Sobre

X

PowerPoint

Nome da guia

PowerPoint

↑ AULAS PPT - HIPÓLITO

Geral

Ecologia de Ecosistemas

Ecologia de Populações - CBB

Ecologia I - Conceitos gerais e populações

Ecologia II - Comunidades e Ecosistemas

Ecologia Vegetal

Postar no canal sobre esta guia

Voltar

Salvar

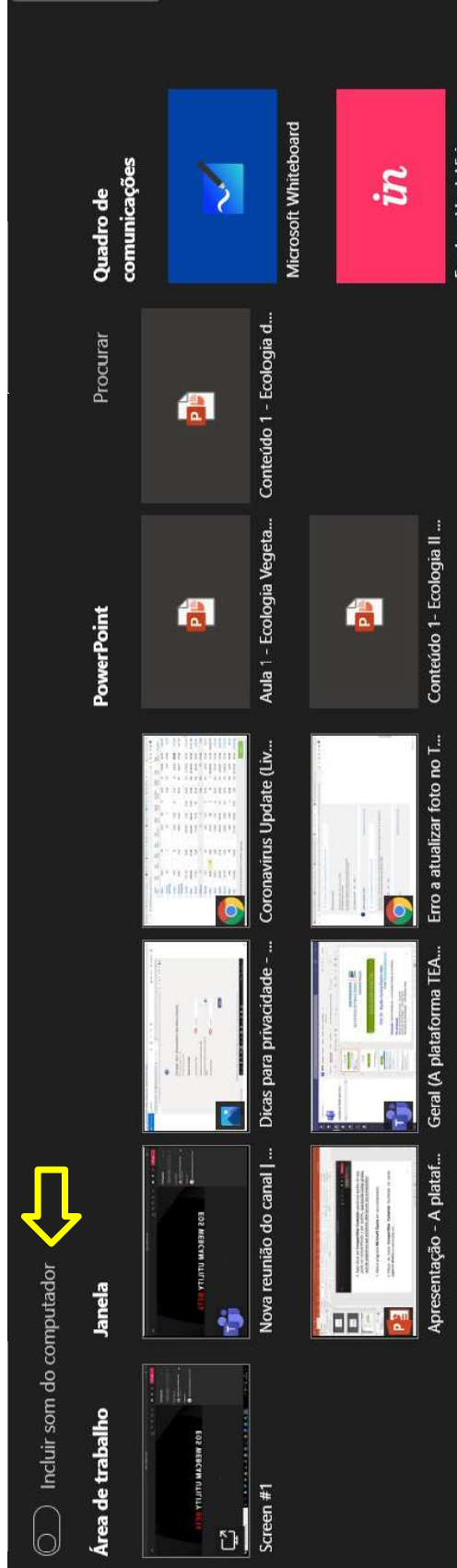
Responder

Nova conversa

41

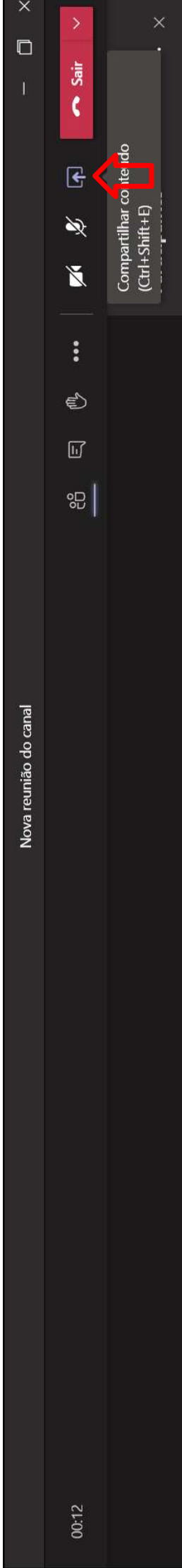
✓ COMPARTILHANDO SOM DE SEUS VÍDEOS COM OS ALUNOS:

Caso haja **vídeos** em sua apresentação PowerPoint, ou vá exibir um **vídeo** salvo em seu computador ou mesmo algo diretamente do **Youtube...** Enfim, se for exibir algo que tenha som e queira que os alunos ouçam, precisará selecionar, **antes do compartilhamento**, a opção **“INCLUIR SOM DO COMPUTADOR”**



✓ **APRESENTAÇÃO** **POWERPOINT** **(1ª POSSIBILIDADE)** via compartilhamento de tela com o PowerPoint aberto no computador

1. Via **Windows Explorer** abra a aula no **PowerPoint** (programa instalado no computador e deixe-a aberta;
2. Abra o programa **Microsoft Teams** em seu computador;
3. Clique no ícone **COMPARTILHAR CONTEÚDO** localizado no canto superior direito (ao lado do botão sair);



4. Após clicar em **Compartilhar Conteúdo** aparecerá opções do que pode ser compartilhado e por padrão, aparecerão todas janelas que de programas que estiverem abertas em seu computador;
5. Abra o programa **Microsoft Teams** em seu computador;
6. Clique no ícone **Compartilhar Conteúdo** localizado no canto superior direito (ao lado do botão sair);

18:52



Participantes

Digite um nome

▼ Nesta reunião (1)

 **Hipólito Ferreira Paulino-Neto**
Organizador

▼ Sugestões (1)

 **hipolitopaulino@gmail.com (Convid...**



Incluir som do computador

Área de trabalho

Janela



Screen #1



Nova reunião do canal | ...



Dicas para privacidade - ...



Coronavirus Update (Livro...



Aula 1 - Ecologia Vegeta...



Conteúdo 1 - Ecologia d...

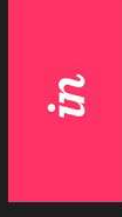
PowerPoint

Procurar

Quadro de comunicações



Microsoft Whiteboard



Facebook

Conteúdo 1 - Ecologia II ...

Erro a atualizar foto no T...

Geral (A plataforma TEA...

Apresentação - A plataf...

7. Agora, aparecerão todas janelas que de programas que estiverem abertas em seu computador;

8. Poderá escolher a janela que mais lhe convier, dependendo do que planejou para a aula ou como prefere que seja a dinâmica:

- **Screen #1 – Área de trabalho:** selecionando essa opção (a mais à esquerda) a sua tela sempre estará compartilhada. Se você estiver exibindo o PowerPoint, ela exibirá aos alunos a aula em PowerPoint. Mas se você alternar para outras janelas abertas em seu computador, os alunos visualizarão tais janelas. Se você for procurar um documento no Windows Explorer com essa opção **“Screen #1 – Área de trabalho”** selecionada, eles verão cada passo seu à procura do arquivo que deseja mostrar. Se você estiver visualizando a tela do Teams onde aparecem os alunos, eles se verão da mesma forma que você os estiver vendo, O que você estiver vendo, eles verão!



☐ desativar som do computador

Área de trabalho

Janela

Nova reunião do canal | ...

Dicas para privacidade - ...

Coronavirus Update (Liv...

PowerPoint

Aula 1 - Ecologia Vegeta...

Procurar

Conteúdo 1 - Ecologia d...

Quadro de comunicações

Microsoft Whiteboard

Facebook

Conteúdo 1- Ecologia II ...

Erro a atualizar foto no T...

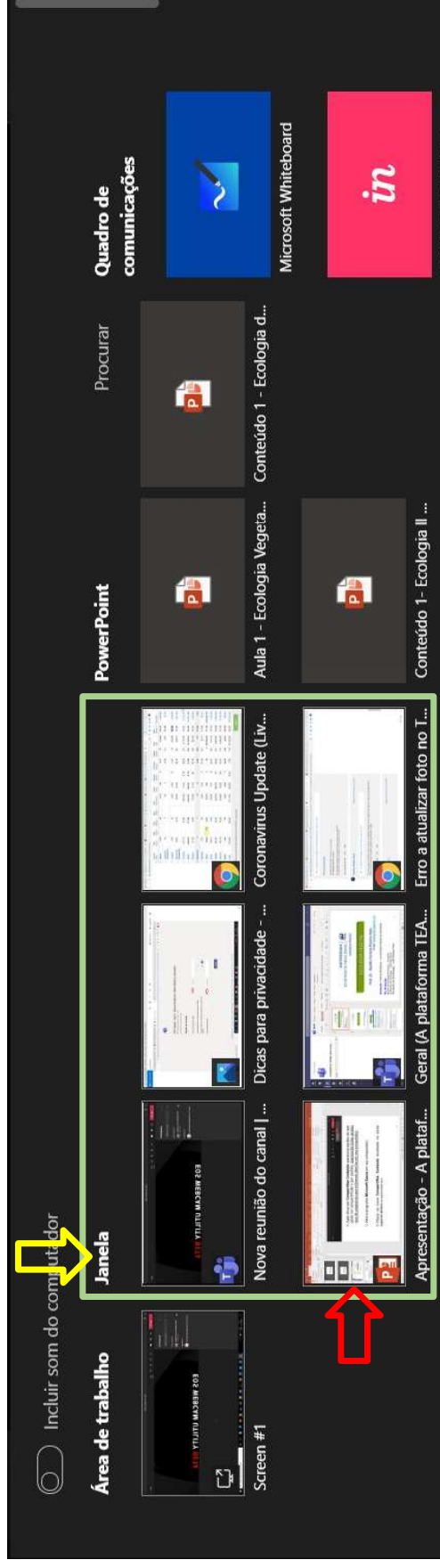
Geral (A plataforma TEA...

Apresentação - A plataf...

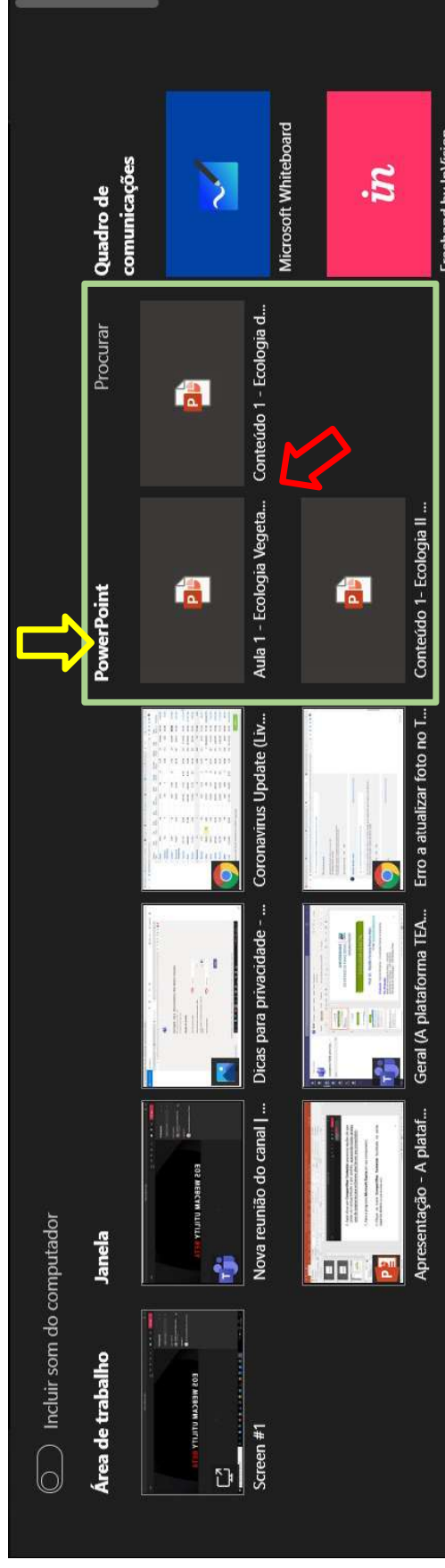


Screen #1

- Mas se você selecionar em “Janela” a opção “PowerPoint” que aparecerá quando você estiver com a aula PowerPoint aberta no seu computador, somente será compartilhado com os alunos a sua apresentação. O Teams **fixará** a exibição só da tela do PowerPoint. Neste caso, mesmo que você alterne as telas, por exemplo, procurando um arquivo no Windows Explorer, acesso um site, e-mail ou vá na tela do Teams onde se pode visualizar os participantes (alunos), seus alunos continuarão vendo somente a tela do PowerPoint.
- Em “Janela”, sempre será assim: qualquer janela que você selecionar, ficará fixada e os alunos só visualizarão ela!!



- Depois que você já ter ministrado aulas no **PowerPoint** usando este recurso do Teams, ele passará a lhe dar de opção para compartilhamento as últimas aulas ministradas (isso para agilizar).



- ✓ Utilizando esta 1ª opção de se compartilhar o PowerPoint com os alunos, para mim, a **maior vantagem** é que o **apontador laser estará disponível**, e você poderá indicar nos slides o que quiser que os alunos vejam!! Muitas vezes este recurso é extremamente útil ou mesmo fundamental!
- ✓ O **apontador laser está disponível se você compartilhar o PowerPoint diretamente do computador** (ex: Windows Explorer) e simplesmente compartilhar a tela! Eu, particularmente, adoto essa forma: **compartilho o PowerPoint diretamente de meu computador.**

- Perceba que ao optar com compartilhar por “janela”, ao selecionar sua aula PowerPoint, aparecerá uma “**linha vermelha**” ao redor da apresentação. Ela indica que esta é a janela compartilhada e vista pelos alunos.

AULA 1. Ecologia de Populações e Metapopulações - PowerPoint

UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MINAS GERAIS

30 ANOS

ECOLOGIA DE POPULAÇÕES E METAPOPLAÇÕES

CANDIDATO: Dr. Hipólito Ferreira Paulino Neto

Occupied patch

Source (high-quality)

Sink (low-quality)

1

30

31

32

33

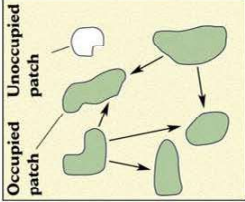
- No canto inferior esquerdo do slide, ao movimentar o cursor, aparecerá alguns recursos, dentre eles: **“Apontador a laser”**, **Caneta** (para escrever/desenhar à mão livre usando o mouse) e **MARCA-TEXTO...** **Quando estiver usando o Apontador a laser, clicando com botão direito do mouse, aparecem opções também.**



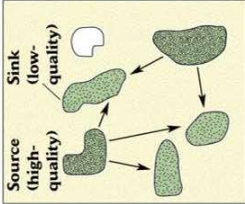
UNIVERSIDADE
DO ESTADO DE MINAS GERAIS

ECOLOGIA DE POPULAÇÕES E METAPOPULAÇÕES

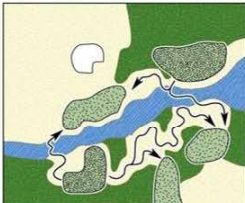
CANDIDATO: Dr. Hipólito Ferreira Paulino Neto



Occupied patch



Source (high-quality)



Sink (low-quality)

1



- “Apontador a laser”

UNIVERSIDADE
DO ESTADO DE MINAS GERAIS

30 ANOS

ECOLOGIA DE POPULAÇÕES E
METAPOPULAÇÕES

CANDIDATO: Dr. Hipólito Ferreira Paulino Neto

Apontador a Laser

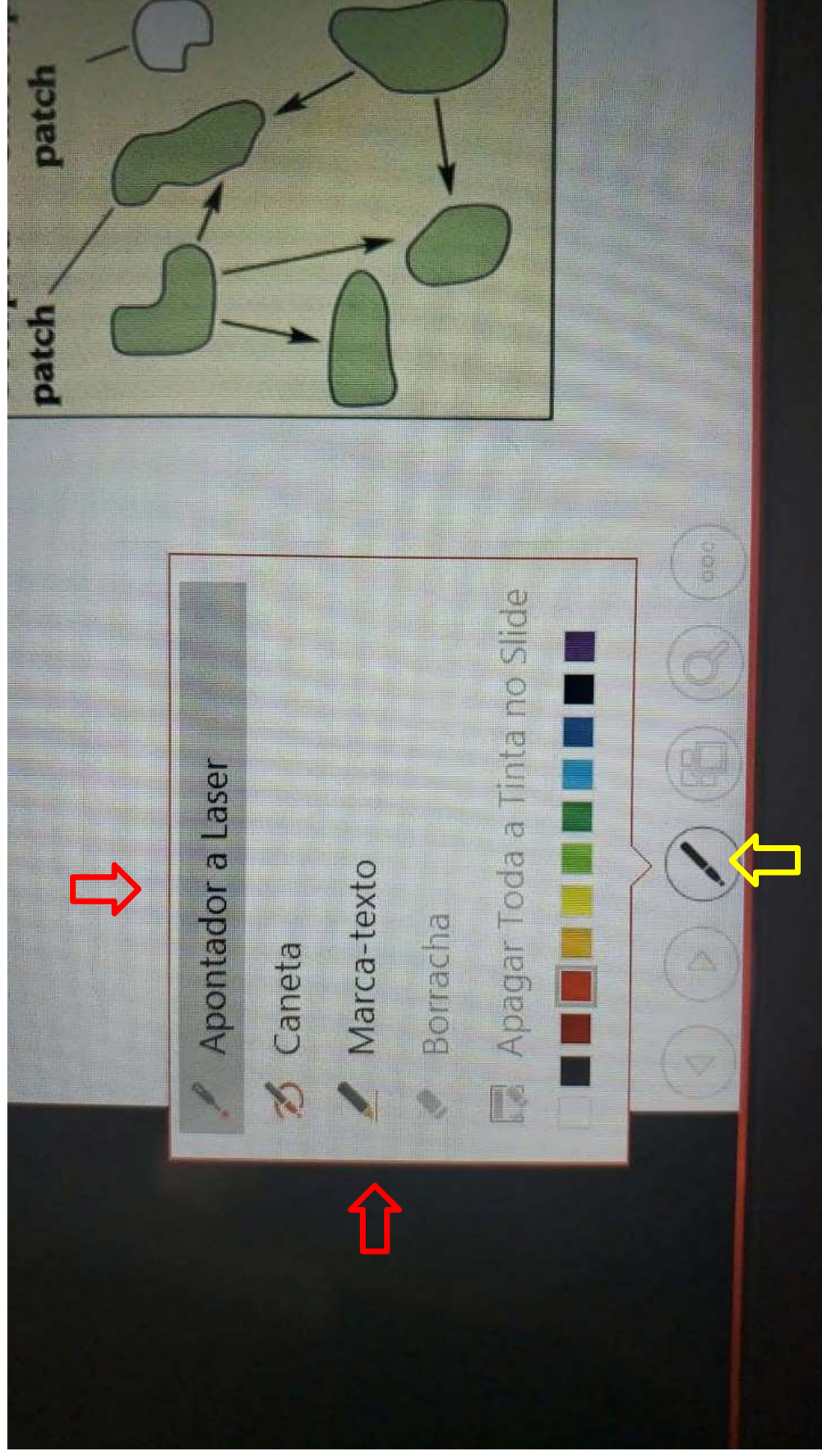
Caneta

Marco-texto

Borracha

Apagar Toda a Tinta no Slide

- “Apontador a laser”

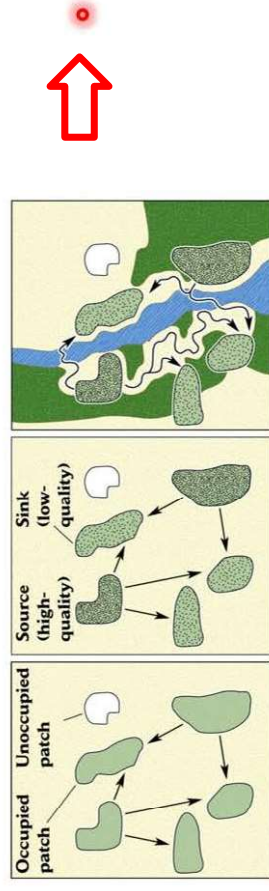


- **“Apontador a laser”** – A **“bolinha vermelha”** é o apontador a laser e se movimentará ao movimentar o mouse e poderá indicar aos alunos detalhes e partes do slide que você deseja que eles vejam.



ECOLOGIA DE POPULAÇÕES E METAPOPOLAÇÕES

CANDIDATO: Dr. Hipólito Ferreira Paulino Neto



✓ APRESENTAÇÃO POWERPOINT (2ª POSSIBILIDADE)

Uma 2ª forma de compartilhar a aula **PowerPoint** é como a já mencionada anteriormente, onde você cria uma **Equipe Teams para armazenar suas aulas**:

1. Após já ter criado uma Equipe Teams só com você participando e exclusiva para armazenar suas aulas PowerPoint e nela ter criado um novo canal (canal adicional) para cada disciplina que ministra;
2. Abra o programa **Microsoft Teams** em seu computador;
3. Clique no ícone **COMPARTILHAR CONTEÚDO** localizado no canto superior direito (ao lado do botão sair);
4. Clique em “**PROCURAR**” e vá até localizar sua **Equipe Teams** que contém suas aulas **PowerPoint**;
5. Após localizar a aula desejada, basta selecioná-la e ela será compartilhada com os alunos

☐ Incluir som do computador

Área de trabalho

Janela



Screen #1



Novo reunião do canal | ...



Dicas para privacidade - ...



Coronavirus Update (Liv...



Aula 1 - Ecologia Vegeta...



Conteúdo 1 - Ecologia d...

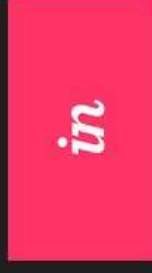
PowerPoint

Procurar

Quadro de comunicações



Microsoft Whiteboard



Freeband by Jelfreia

6. Por aqui, é possível (atualmente, pois Microsoft atualiza e modifica tempo todo o Teams) compartilhar diretamente do computador ou pelo OneDrive.

☐ Incluir som do computador

Área de trabalho

Janela



Screen #1



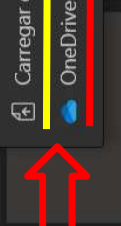
Novo reunião do canal | ...



Dicas para privacidade - ...



Coronavirus Update (Liv...



Aula 1 - Ecologia Vegeta...



Conteúdo 1 - Ecologia d...

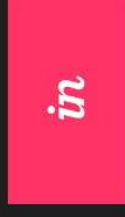
PowerPoint

Procurar

Quadro de comunicações



Microsoft Whiteboard

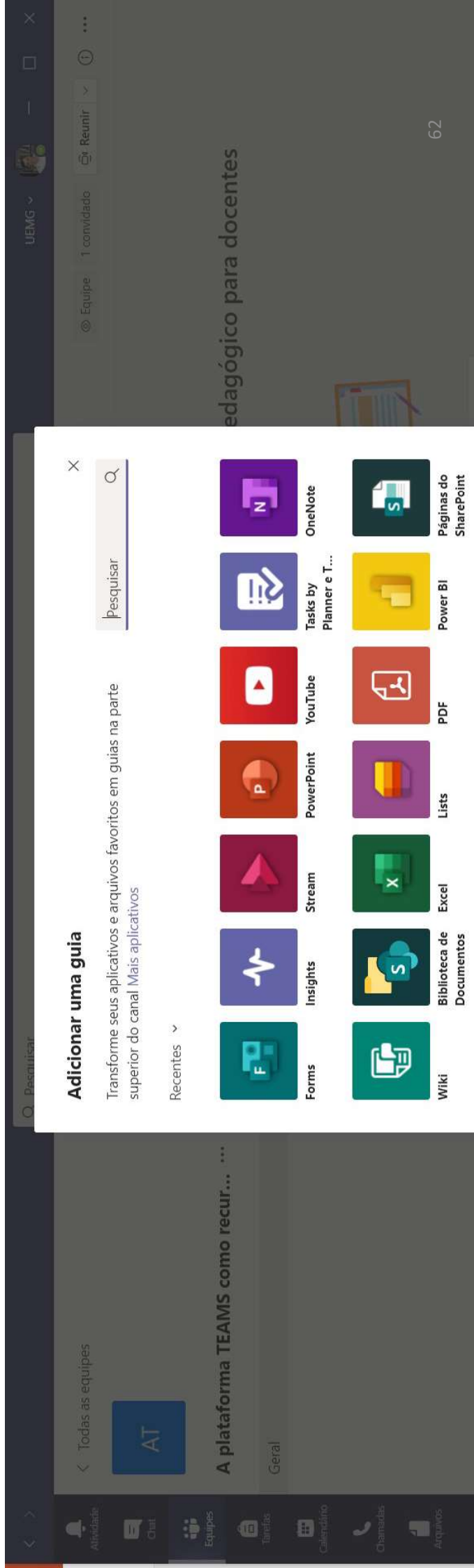
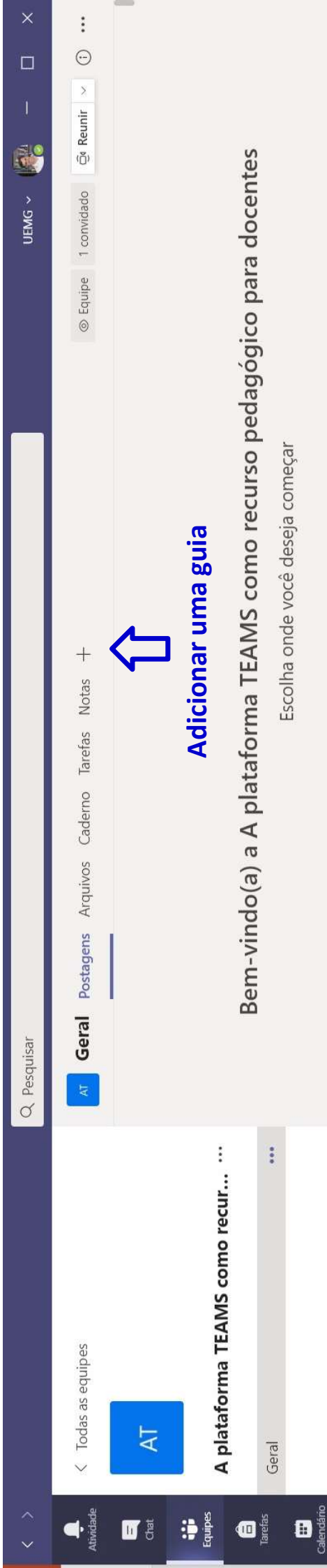


Freeband by Jelfreia

✓ APRESENTAÇÃO POWERPOINT (3ª POSSIBILIDADE)

A 3ª maneira de compartilhar a aula **PowerPoint** é usando a **GUIA PowerPoint** que pode ser adicionar no **Canal Geral** e também em cada **Canal Secundário (Adicional)** que você tiver adicionado na sua **Equipe Teams (Disciplina)**:

1. Após já ter criado uma Equipe Teams só com você participando e exclusiva para armazenar suas aulas PowerPoint e nela ter criado um novo canal (canal adicional) para cada disciplina que ministra;
2. Abra o programa **Microsoft Teams** em seu computador;
3. Entre na **Equipe (Disciplina)** desejada;
4. **ADICIONAR UMA GUIA**: clicando em “+” se adiciona novas GUIAS tanto no CANAL GERAL, como nos CANAIS SECUNDÁRIOS adicionados por você.
5. Selecione o recurso **PowerPoint** e instale-o no canal desejado;



6. POWERPOINT:

- ✓ **POWERPOINT:** uma das formas de apresentar os slides PowerPoint é adicionando **POWERPOINT** na **GUIA** superior do **TEAMS**. Usando esta função, é possível utilizar o PowerPoint com recursos importantes como **CANETA** (é possível se escrever/desenhar à mão livre usando o mouse), **MARCA-TEXTO** (realce podendo escolher a cor), **BORRACHA** (para apagar o que escrever e/ou desenhar) e **APAGAR TODA TINTA DO SLIDE**.
- ✓ Infelizmente, optando pela exibição do PowerPoint pela Guia adicionada por ora, o **APONTADOR LASER ainda não está disponível utilizando o PowerPoint diretamente da Guia do Teams!**
- ✓ Mas o apontador laser está disponível se você compartilhar o PowerPoint diretamente do computador (ex: Windows Explorer) e simplesmente compartilhar a tela! **Eu, particularmente, adoto essa forma: compartilho o PowerPoint diretamente de meu computador** (1ª das formas de apresentação de aulas citada aqui).

DICA POWERPOINT: Sugiro que o professor crie uma **EQUIPE** em que só ele próprio seja membro e crie nesta equipe um **CANAL** para cada **DISCIPLINA** que ministra e coloque as suas aulas PowerPoint destas disciplinas nos respectivos canais. Para as aulas, bastará selecionar a equipe que tem todas as suas aulas (ex: AULAS “NOME DO DOCENTE”) e dentro desta equipe, selecione o canal que criou para a disciplina e então a aula PowerPoint desejada! Assim, as aulas em PowerPoint ficarão disponíveis só para o docente!

Atividade

Chat

Equipes

Tarefas

Calendário

Chamadas

Arquivos

...

Aplicativos

Ajuda

Todas as equipes

AT

A plataforma TEAMS como recur... ...

Geral

Q Pesquisar

Geral

AT

Postagens

Arquivos

Caderno

Tarefas

Notas

PowerPoint

+

UEMG

Reunir

UNIVERSIDADE
DO ESTADO DE MINAS GERAIS



UNIDADE PASSOS

CONTEÚDO 1

INTRODUÇÃO

Polito Ferreira Paulino Neto

E-mail: hipolitopaulino@gmail.com

Caneta

Marca-texto

Borracha

Apagar Toda a Tinta no Slide

<

>

Aplicar

Reverter

2

64

[illegible]

Atividade

Chat

Equipes

Tarefas

Calendário

Quantidade

Arquivos

...

Todas as equipes

AT

A plataforma TEAMS como recur... ...

Geral

Pesquisar

Geral

Postagens

Arquivos

Caderno

Tarefas

Notas

+

UEMG

1 convidado

Reunir

...

Sobre

Nome da guia

PowerPoint

↑ AULAS PPT - HIPÓLITO

Geral

Ecologia de Ecosistemas

Ecologia de Populações - CBB

Ecologia I - Conceitos gerais e populações

Ecologia II - Comunidades e Ecosistemas

Ecologia Vegetal

Postar no canal sobre esta guia

Voltar

Salvar

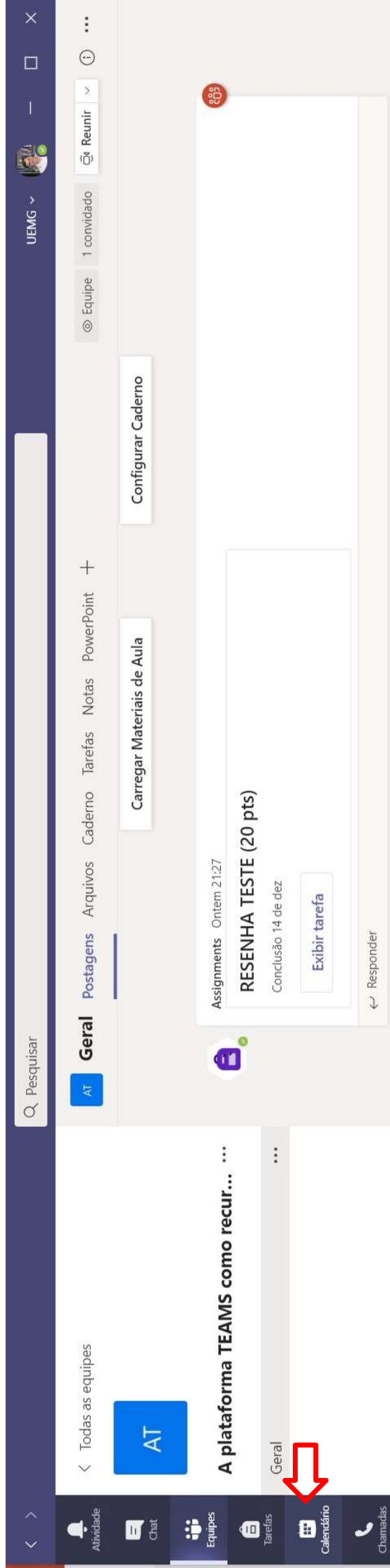
Responder

Nova conversa

68

✓ CALENDÁRIO TEAMS: Agendamento das aulas e/ou reuniões

1. Abra o programa Microsoft Teams em seu computador;
2. Clique em **CALENDÁRIO** (menu vertical à esquerda);



3. A critério de exercício, criei no **CALENDÁRIO TEAMS** uma disciplina fictícia **“DISCIPLINA TEAMS”** cujas aulas ocorrerão todas terças-feiras iniciando de hoje (08/12) com aulas entre 14:00 e 16:00h

Calendário

Reunir agora

+ Nova reunião

Semana de Trabalho

Hoje < > Dezembro 2020

	07 Segunda-feira	08 Terça-feira	09 Quarta-feira	10 Quinta-feira	11 Sexta-feira
12h					
13h					
14h					
15h					
16h					
17h					
18h					

Disciplina com
agendamento
ainda não criado
aparecerá aqui!

Mesa: Ensino Remoto
da UEMG:
compartilhamento de
experiências Dia
09/12/2020 de 14h às
16h

Reunião sobre o
PGDI
ITAMAR TEODORO
DE FARIA

Reunião COPAM - 10 de Dezembro de 2020,
às 13h

Minicurso: A Plataforma Teams Como Recurso
Pedagógico para Docentes . Dia 10/12/2020
de 15:30h às 17:00h.

Reunião com Direção e todos membros dos
GTD (Departmentalização)

4. Clique no dia da semana e horário desejado para agendamento;
5. Aparecerá nova tela;
6. **Adicionar título:** escrever nome da disciplina ou reunião, etc;

Atividade

Chat

Equipes

Tarefas

Calendário

Chamadas

Arquivos

<

>

Pesquisar

UEMG 

—

□

×

Nova reunião

Detalhes

Assistente de Agendamento

Fuso horário: (UTC-03:00) Brasília ▾

Adicionar título

Adicionar participantes obrigatórios

8 de dez de 2020 ▾ 14:00 ▾ 8 de dez de 2020 14:30 ▾ 30min ● O dia inteiro

Não se repete ▾

Adicionar canal

Adicionar localização

B

I

T

U

S

↶

↷

A

AA

Parágrafo ▾

I_x

↵

↶

↷

≡

☰

↶

↷

Digite detalhes desta nova reunião

Salvar

Fechar

75

7. Sendo disciplina, não pôr NENHUM participante obrigatório:

- Se tiver algum aluno como participante obrigatório, **remova-o** e clique em **atualizar**
- O **participante obrigatório** tem o mesmo controle que o docente responsável pela disciplina/equipe, podendo incluir ou excluir materiais, adicionar ou remover participantes, excluir a equipe do Teams, te excluir, etc.

Atividade

Chat

Equipes

Tarefas

Calendário

Chamadas

Arquivos

<

>

UEMG



—

□

×

Nova reunião

Detalhes

Assistente de Agendamento

Fuso horário: (UTC-03:00) Brasília ▾

Adicionar título

Adicionar participantes obrigatórios

8 de dez de 2020 ▾ 14:00 ▾ 8 de dez de 2020 14:30 ▾ 30min ● O dia inteiro

Não se repete ▾

Adicionar canal

Adicionar localização

B

I

U

S

↶

↷

A

AA

Parágrafo ▾

I_x

↵

↶

↷

☰

☒

↶

↷

Digite detalhes desta nova reunião

Salvar

Fechar

76

8. Ajuste as **DATAS** e **HORÁRIOS** da disciplina conforme calendário acadêmico da UEMG.

- Aqui, serão datas fictícias, conforme mencionado antes (aulas ocorrerão todas terças-feiras de hoje (08/12) entre 14:00 e 16:00h;

A Plataforma Teams Como Recurso Pedagógico para Docentes Chat Detalhes Assistente de Agendamento

Cancelar reunião Fuso horário: (UTC-03:00) Brasília Opções de reunião

A Plataforma Teams Como Recurso Pedagógico para Docentes

Adicionar participantes obrigatórios + Opcional

8 de dez de 2020 14:00 16:00 2h O dia inteiro

Não se repete

- Não se repete
- Todos os dias de semana (Seg a Sex)
- Diariamente
- Semanalmente
- Mensalmente
- Anualmente
- Personalizada

Configure para 1 único dia (mesma data) e caso o evento se repita Então indique a repetição no ícone “circular” logo abaixo.

Parágrafo

Controlador: Hipólito Ferreira Paulino-Neto

UENGP

Pesquisar

A Plataforma Teams Como Recurso Pedagógico para Docentes

Chat Detalhes Assistente de Agendamento

Cancelar reunião Fuso horário: (UTC-03:00) Brasília Opções de reunião

A Plataforma Teams Como Recurso Pedagógico para Docentes

Adicionar participantes obrigatórios

8 de dez de 2020 14:00 8 de dez de 2020 16:00 2h O dia inteiro

Não se repete

Não se repete

Todos os dias de semana (Seg a Sex)

Diariamente

Semanalmente

Mensalmente

Anualmente

Personalizada

Parágrafo

Controle

Hipólito Ferreira Paulino-Neto Organizador

Enviar atualização Fechar

9. REPETIÇÃO: como nossas aulas se repetem, devemos configurar para que as configurações se repitam na periodicidade desejada

- Aulas de nossas disciplinas comumente se repetem semanalmente, então basta selecionar “**semanalmente**” dentre as opções;
- É possível inclusive personalizar conforme desejar.

10. ADICIONAR CANAL: aqui você indicará para o Teams a qual DISCIPLINA/EQUIPE o CALENDÁRIO que você está configurando pertence

- Basta clicar no campo **ADICIONAR CANAL** que todas as **equipes/disciplinas/grupos/etc** que você possui aparecerão como opção;
- Selecione a **disciplina** que deseja atrelar ao **agendamento**
- É possível selecionar a **Equipe de uma forma geral**, como ser ainda mais específico e indicar o agendamento dentro de algum **canal específico** dentro da **Equipe** (canal geral ou alguns dos canais secundários (adicionais) criados por você.
- Para **aulas das disciplinas**, costumo configurar sempre para o **CANAL GERAL** da Equipe, pois assim sei que os **vídeos das aulas síncronas** sempre estarão localizados em **postagens/chat** do canal geral. E todas conversas (Teams chama de respostas) também ficarão localizadas num único só lugar: canal geral.
- Mas para reuniões de **Colegiado de Curso**, por exemplo, onde quero individualizar (deixar separado) o que discutimos em cada reunião, eu crio **1 canal para cada reunião** e também configuro o **calendário** para o canal secundário específico daquela reunião. Com isso o vídeo gravado da reunião ficará localizado no canal respectivo àquela reunião, bem como as conversas do chat.

A Plataforma Teams Como Recurso Pedagógico para Docentes

Adicionar participantes obrigatórios

8 de dez de 2020

8 de dez de 2020

42

O dia inteiro

Ocorre a cada Terça-feira a partir de 08/12/20

A plataforma TEAMS como recurso pedagógico para docentes > Geral

Adicionar localização

Este ícone indica que agendamento está “linkado” (atrelado) com um Equipe Teams)

B *I* *U* *Sh* — *Pa* *A*

Parágrafo ▾

AA

⌋

CP

3

111

Digite detalhes desta nova reunião

Clique em **ENVIAR**
Após redigir texto sobre
Detalhes da disciplina ou
reunião

Indica que o agendamento foi feito para esta equipe e em seu canal geral

11. CARREGANDO agendamento da disciplina no CALENDÁRIO

Atividade

Chat

Equipes

Tarefas

Calendário

Chamadas

Arquivos

...

Aplicativos

Calendário

Hoje < > Dezembro 2020

+ Nova reunião

Semana de Trabalho

	07 Segunda-feira	08 Terça-feira	09 Quarta-feira	10 Quinta-feira	11 Sexta-feira
12h					
13h					
14h					
15h					
16h					
17h					
18h					

82

Reunião sobre o PGDI ITAMAR TEODORO DE FARIA

Mesa: Ensino Remoto da UEMG: compartilhamento de experiências Dia 09/12/2020 de 14h às 16h

A Plataforma Teams Como Recurso Pedagógico para Docentes Hipólito Ferreira Paulino-Neto

Reunião COPAM - 10 de Dezembro de 2020, às 13h

Minicurso: A Plataforma Teams Como Recurso Pedagógico para Docentes . Dia 10/12/2020 de 15:30h às 17:00h.

Reunião com Direção e todos membros dos GTD (Departamentalização)

The screenshot shows a calendar application interface. At the top, there's a header with 'Calendário' and navigation icons. Below the header, the calendar view shows the week of December 7th to 11th, 2020. The days are labeled: 07 Segunda-feira, 08 Terça-feira, 09 Quarta-feira, 10 Quinta-feira, and 11 Sexta-feira. The time slots are marked from 12h to 18h. Several events are scheduled:

- On December 7th, from 13h to 14h, there is a meeting titled 'A Plataforma Teams Como Recurso Pedagógico para Docentes' by Hipólito Ferreira Paulino-Neto. A red arrow points to the calendar icon on this event card.
- On December 8th, from 14h to 16h, there is a meeting titled 'Mesa: Ensino Remoto da UEMG: compartilhamento de experiências Dia 09/12/2020 de 14h às 16h'.
- On December 9th, from 14h to 16h, there is a meeting titled 'Reunião sobre o PGDI ITAMAR TEODORO DE FARIA'.
- On December 10th, from 13h to 14h, there is a meeting titled 'Reunião COPAM - 10 de Dezembro de 2020, às 13h'.
- On December 10th, from 15h to 17h, there is a meeting titled 'Minicurso: A Plataforma Teams Como Recurso Pedagógico para Docentes . Dia 10/12/2020 de 15:30h às 17:00h'.
- On December 11th, from 17h to 18h, there is a meeting titled 'Reunião com Direção e todos membros dos GTD (Departamentalização)'.

Two text boxes provide additional information:

- A light blue box on the left states: 'ÍCONE indica que agendamento Pertence a uma EQUIPE' (Icon indicates that the scheduling belongs to a team).
- A light orange box on the right states: 'ÍCONE indica que agendamento desta EQUIPE se REPETE' (Icon indicates that the scheduling of this team repeats).

✓ CONFIGURANDO PARA QUE ALUNOS SÓ INGRESSEM À AULA (REUNIÃO) APÓS PERMISSÃO DO PROFESSOR:

- Utilizei e **NÃO RECOMENDO**: a cada aula o docente terá que permitir um a um o ingresso de cada um dos alunos à aula. E sempre tem alunos atrasados e você terá que interromper sua aula constantemente para autorizar ingresso destes alunos!! Mas muitos docentes perguntam sobre este recurso, então segue a explicação:

1. Abra o programa Microsoft Teams em seu computador;
2. Clique em **CALENDÁRIO** (menu vertical à esquerda);
3. Abra o calendário como se fosse editá-lo;
4. Clique em **“OPÇÕES DE REUNIÃO”** (menu superior)



UEMG

A Plataforma Teams Como Recurso Pedagógico para Docentes Chat Detalhes Assistente de Agendamento

Cancelar reunião Fuso horário: (UTC-03:00) Brasília Opções de reunião

A Plataforma Teams Como Recurso Pedagógico para Docentes

Adicionar participantes obrigatórios + Opcional

8 de dez de 2020 14:00 → 8 de dez de 2020 16:00 2h ☒ O dia inteiro

Você está exibindo uma ocorrência de uma série. [Exibir série](#)

A plataforma TEAMS como recurso pedagógico para docentes > Geral

Controle

Hipólito Ferreira Paulino-Neto
Organizador

Ingressar **Fechar**

5. Abrirá uma nova página (no navegador);
6. Em “Quem pode ignorar o lobby?” selecione **“SOMENTE EU”**;
7. Em “Quem pode apresentar?” selecione **“SOMENTE EU”**;
8. Em “Permitir que os participantes desativem mudo” selecione **“NÃO”** (assim nenhum aluno poderá te MUTAR e só o docente poderá pôr os alunos no mudo);
9. **SALVE** essas configurações



A Plataforma Teams Como Recurso Pedagógico para Docentes

📅 8 de dezembro de 2020 14:00 - 16:00

👤 Hipólito Ferreira Paulino-Neto

Opções de reunião

Quem pode ignorar o lobby?

Somente eu



Sempre permitir que os chamadores ignorem o lobby

Não ☐

Anunciar quando os chamadores ingressarem ou saírem da reunião

Sim ☒

Quem pode apresentar?

Somente eu



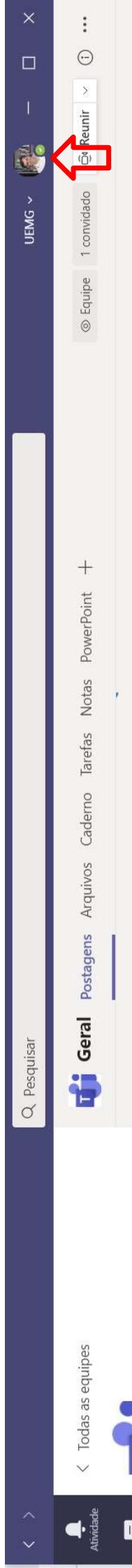
Permitir que os participantes desativem mudo

Não ☐

Salvar

✓ COMO VISUALIZAR TODOS OS PARTICIPANTES NO MICROSOFT TEAMS:

1. Clique na sua IMAGEM;



2. Depois em CONFIGURAÇÕES



3. Selecione **GRADE**;

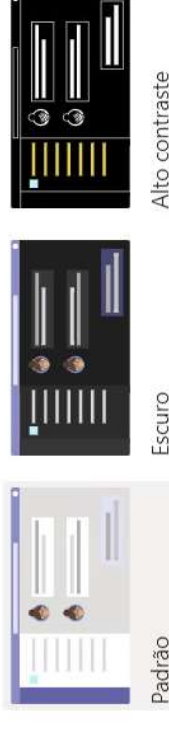
4. Depois marque “**Ativar a nova experiência de reunião (novas reuniões e chamadas serão abertas em janelas separadas. Requer a reinicialização do Teams)**”

5. Feche (saia) completamente do Microsoft Teams para alterações serem concluídas. Programa Microsoft Teams precisa ser reiniciado.

Configurações

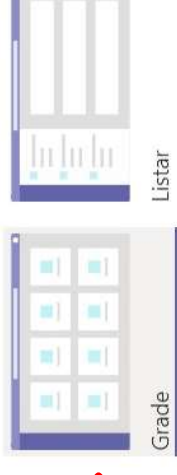
- Geral
- Privacidade
- Notificações
- Dispositivos
- Permissões
- Chamadas

Tema



Layout

Escolha como você deseja navegar entre as equipes.

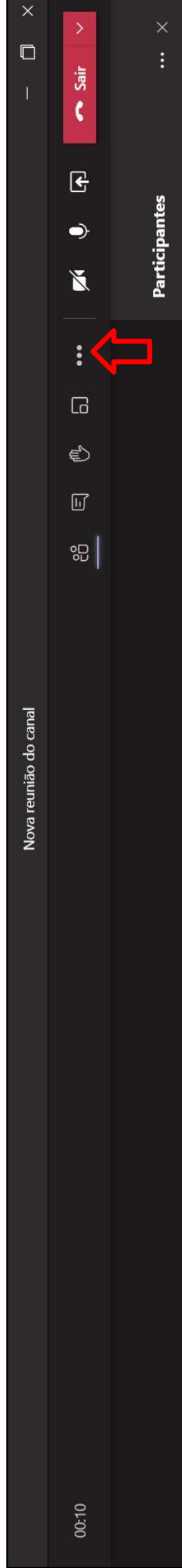


Aplicativo

Para reiniciar, clique com o botão direito do mouse no ícone do Teams na barra de tarefas e selecione sair. Reabra o Teams.

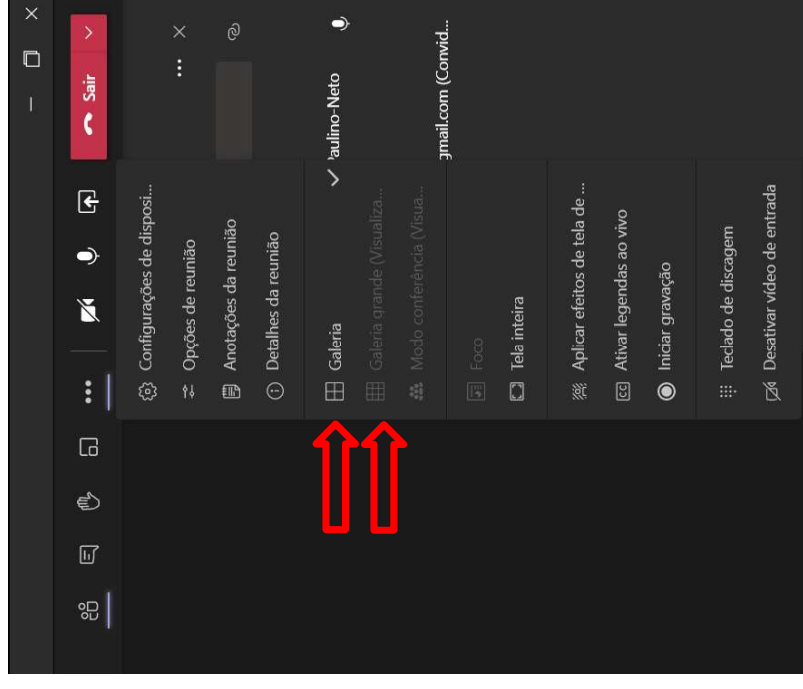
- ☐ Início automático de aplicativo
- ☐ Abrir aplicativo em segundo plano
- ☐ Ao fechar, manter o aplicativo em execução
- ☐ Desabilitar a aceleração de hardware GPU (requer a reinicialização do Teams)
- ☐ Registrar o Teams como o aplicativo de chat do Office (requer reinicialização de aplicativos do Office)
- ☒ Ativar a nova experiência de reunião (novas reuniões e chamadas serão abertas em janelas separadas. Requer a reinicialização do Teams.)
- ☐ Habilitar o log para diagnóstico de reunião (requer a reinicialização do Teams)

6. Clique nos “Três Pontinhos (...);



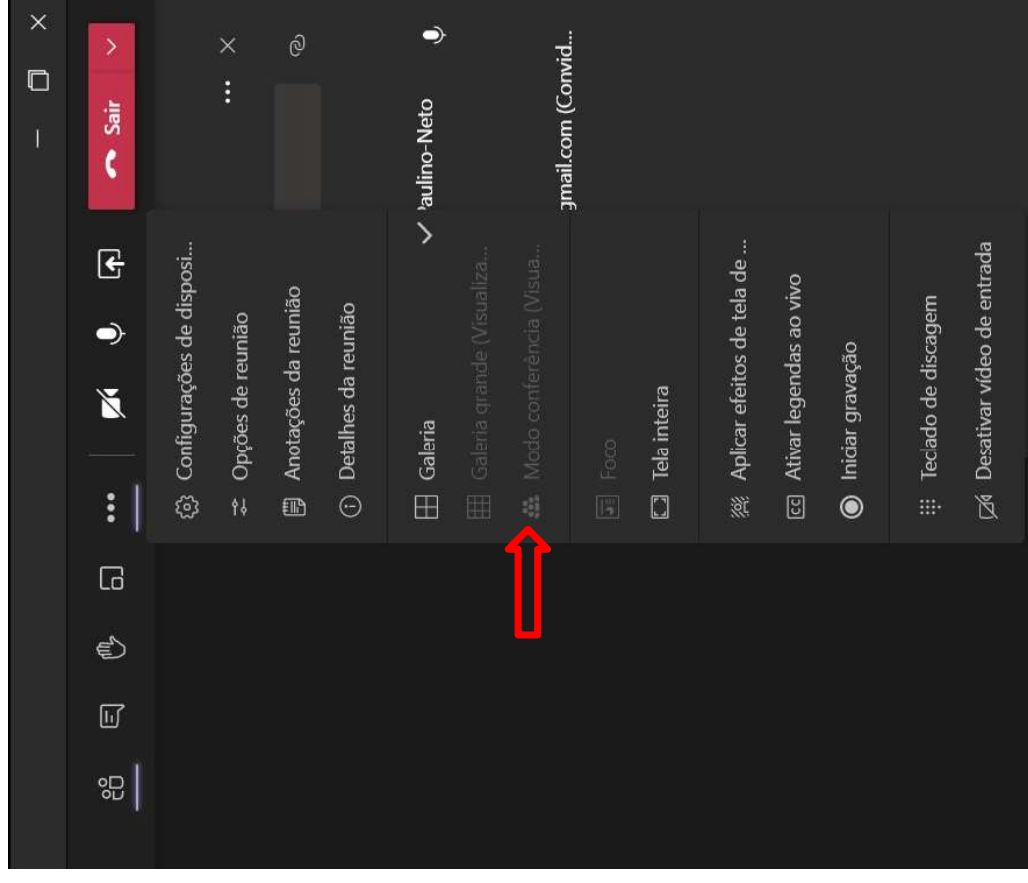
7. Depois selecione em “GALERIA” o modo de exibição dos participantes:

- Galeria: é o padrão, com visualização de poucos dos participantes que estiverem com câmeras ligadas;
- Galeria Grande: para exibição de + de 10 participantes com câmeras ligadas simultaneamente



8. MODO CONFERÊNCIA

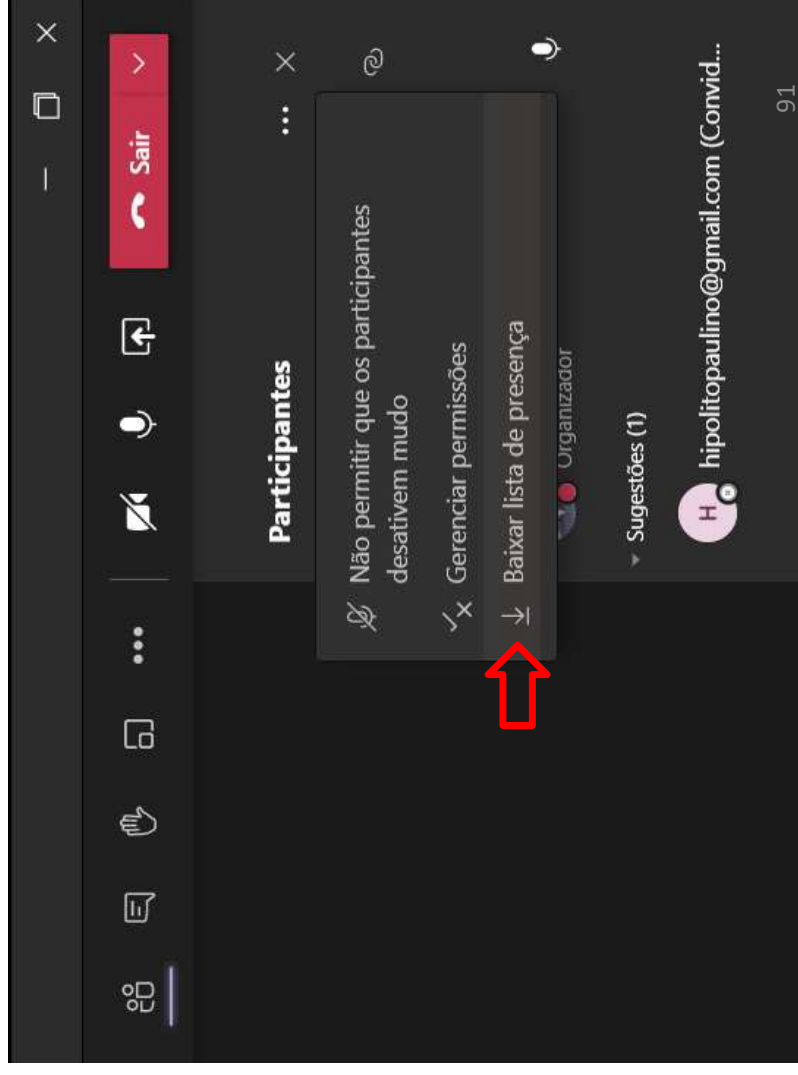
- Para compartilhar um espaço virtual com 4 ou mais participantes;
- Pode aparecer escrito aí de forma diferente: **MODO JUNTOS** onde os participantes são virtualmente colocados lado a lado em poltronas em um anfiteatro (muito legal este recurso)!



✓ LISTA DE PRESENÇA DOS PARTICIPANTES:

1. Em “Participantes”, clique nos “Três pontinhos” (...);

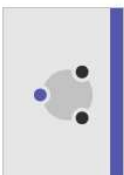
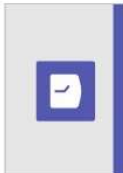
2. BAIXAR LISTA DE PRESENÇA



A Microsoft disponibiliza um treinamento gratuito com muitas dicas para que você aproveite todos os benefícios do Microsoft Teams nesse link:

<https://support.microsoft.com/pt-br/office/treinamento-em-v%C3%ADdeo-do-microsoft-teams-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7?ui=pt-br&rs=pt-br&ad=br>

Treinamento em vídeo do Microsoft Teams

			
Início rápido	Introdução ao Microsoft Teams	Configurar e personalizar sua equipe	Colaborar em equipes e canais
			
Trabalhar com mensagens e postagens	Carregar e localizar arquivos	Iniciar chats e chamadas	Gerenciar reuniões
			
Configurar e participar de eventos ao vivo	Explorar aplicativos e ferramentas	Gerenciar cronogramas de equipe com o Shifts	Walkie Talkie, Tarefas e Elogiar

UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Outlook

Pesquisar

Excluir

Arquivar

Lixo Eletrônico

Limpar

Mover para

Categorizar

Adiar

Desfazer

Novo mensagem

Favoritos

Pastas

Caixa de Entrada 5

Rascunhos

Itens Enviados

Itens Excluídos 66

Lixo Eletrônico

Arquivo Morto

Anotações

Email secundário

Aproveitamento ...

ATAS DE COLEGIA...

Attalea geraensis ...

Avaliação CBL 2020

Avaliação de ...

Caixa de Entrada

Filtrar

CONVOCAÇÃO GTD - Departamento de BIOCÊNCIAS - 11/12 (Sexta-feira) às 14:00 h

Por favor, confirmar presença na reunião ou justificar ausência respondendo a este e-mail.

Cordialmente

Link para Reunião de amanhã: sexta-feira, 11/12 às 14:30 h
<https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3a842dbfc048254676a22284ae8ffef950%40thread.tacv2/1607620085103?context=%7b%22Tid%22%3a%22e298359b-9b54-45c0-9bb7-690913b34cf8%22%2c%22Oid%22%3a%22bf17ca93-dc1a-4cbd-b4e6-262ab57a9e07%22%7d>

Grande abraço,
Prof. Dr. Hipólito Paulino-Neto

Prof. Dr. Hipólito Ferreira Paulino Neto
Coordenador Curso de Ciências Biológicas Bacharelado | Unidade Passos
uemg.br | (35) 9914-4888

CONVOCAÇÃO GTD - Depart

14:30

2

93



Como você deseja ingressar na reunião do Teams?



Baixar o aplicativo do Windows

Use o aplicativo da área de trabalho para obter uma melhor experiência.



Continuar neste navegador

Não é necessário baixar ou instalar.



Abrir seu aplicativo Teams

Já tenho isso? Vá direto para a sua reunião.

DICAS TEAMS

<https://youtu.be/i7s7fzKLo9k>

<https://youtu.be/z58HZN2S70c>

<https://youtu.be/QEMjqgV6rBI>

Desejo muita saúde e sucesso a todos vocês!!

Prof. Dr. Hipólito Ferreira Paulino Neto – UEMG/ Unidade Passos