

GOVERNO  
DIFERENTE.  
ESTADO  
EFICIENTE.



UNIVERSIDADE  
DO ESTADO DE MINAS GERAIS | UEMG

# A PLATAFORMA TEAMS COMO RECURSO PEDAGÓGICO PARA DOCENTES

Prof. Dr. Hipólito Ferreira Paulino Neto – UEMG/ Unidade<sub>1</sub>Passos

# 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(1 <sup>a</sup> possibilidade).....	46
Apresentação PowerPoint (2 <sup>a</sup> possibilidade).....	59
Apresentação PowerPoint (3 <sup>a</sup> 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);

Screenshot of a Microsoft Teams interface showing a grid of 12 team cards. A red arrow points from the top-left card to the 'Equipes' section in the sidebar, and another red arrow points from the bottom-left card to the 'Equipes' section in the sidebar.

**Top Left Card:** Equipe AP (AICI & PASSOS). Includes a blue button labeled 'AP' and a red arrow pointing to the 'Equipes' section in the sidebar.

**Second Row, First Column:** Equipe NB (NDE Biologia UEMG Passos). Includes a pink button labeled 'NB' and a red arrow pointing to the 'Equipes' section in the sidebar.

**Second Row, Second Column:** Equipe CC (Coordenadores de Curso UEMG Passos). Includes a red button labeled 'CC' and a red arrow pointing to the 'Equipes' section in the sidebar.

**Second Row, Third Column:** Equipe RC (Fórum dos Cursos de Ciências Biológicas). Includes a purple button labeled 'RC' and a red arrow pointing to the 'Equipes' section in the sidebar.

**Third Row, First Column:** Equipe Biologia 2020 UEMG - Reunião Conjunta Bach. ... (Biologia 2020 UEMG - Reunião Conjunta Bach.). Includes a green landscape icon.

**Third Row, Second Column:** Equipe AULAS PPT - HIPÓLITO (AULAS PPT - HIPÓLITO). Includes a red PowerPoint icon.

**Third Row, Third Column:** Equipe DM (TAXONOMIA BESOUROS LEPEC - TCC GILMARA). Includes a green nature icon.

**Bottom Left Card:** Equipe GG (GTD Grupo de Trabalho de Departamentalização). Includes an orange button labeled 'GG' and a red arrow pointing to the 'Equipes' section in the sidebar.

**Bottom Row, First Column:** Equipe Comissão Própria de Avaliação (Comissão Própria de Avaliação). Includes a yellow collage icon.

**Bottom Row, Second Column:** Equipe Arquivos (Capacitação - Microsoft Teams UEMG - 16/07/2020). Includes a blue file icon.

**Bottom Row, Third Column:** Equipe GG (GTD Grupo de Trabalho de Departamentalização). Includes an orange button labeled 'GG' and a red arrow pointing to the 'Equipes' section in the sidebar.

**Bottom Right Card:** Equipe CA BACH & Coordenação (CA BACH & Coordenação). Includes a green nature icon.

**Bottom Right Corner:** LEPEC logo and page number 4.

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

The screenshot shows a mobile application interface. At the top, there is a header bar with a back arrow, a search bar containing 'Q Pesquisar', and a user profile icon labeled 'UEMG'. Below the header, there is a navigation bar with icons for 'Atividade' (highlighted in orange), 'Chat', 'Equipes' (selected), 'Tarefas', 'Calendário', 'Chamadas', 'Arquivos', and three dots for more options. The main content area has a light gray background. On the left, there is a sidebar with the title 'Criar uma equipe ou ingressar nela'. Inside the sidebar, there are two main options: 'Ingressar em uma equipe com um código' (with a 'Inserir código' button) and 'Criar uma equipe' (with a 'Reúna todos e comece a trabalhar!' button). A large red arrow points from the bottom of the page towards the 'Criar uma equipe' button.

## 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!

Selecionar um tipo de equipe

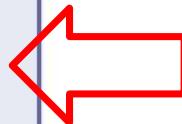
**Classe**  
Debates em sala de aula, projetos em grupo e tarefas

**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.

Name

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

Adicionar

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

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

The screenshot shows the Microsoft Teams application interface. At the top, there's a header bar with the UEMG logo, a search bar, and various icons for notifications and settings. Below the header, the main navigation bar has tabs for 'Atividade' (selected), 'Equipes' (highlighted in blue), 'Chat', and 'Tarefas'. A large blue button labeled 'AT' is prominently displayed. The main content area is titled 'A plataforma TEAMS como recurso...' and shows a sub-section 'Geral'. On the right side, there are several cards: one for 'Bem-vindo(a) a A plataforma TEAMS como recurso pedagógico para docentes' with an 'Escolha onde você deseja começar' button; another for 'Configurar Caderno' with a pencil icon; and a third for 'Carregar Materiais de Aula' with a folder icon. At the bottom, there are links for 'Aplicativos' and 'Ajuda'.

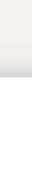
- ✓ Conhecendo sua EQUIPE TEAMS (**DISCIPLINA**):  
Clique nos “**3 pontinhos**” na frente do nome dado à Equipe (nome da disciplina)

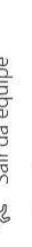
1. Gerenciar Equipe (várias configurações importante podem ser feitas aí);
2. Adicionar **CANAL** (Equipes já vêm com CANAL GERAL, mas aqui poderá adicionar canais secundários e organizar melhor sua disciplina, nomeando cada canal com o nome do conteúdo ou aula ministrada, por exemplo);
3. **ADICIONAR 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)

**A plataforma TEAMS como recurso** ...

**AT**

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

1.  2.  3.  4. 

1.  Gerenciar equipe  
2.  Adicionar canal  
3.  Adicionar membro  
4.  Sair da equipe  
 Editar equipe  
 Obtter link para a equipe  
 Gerenciar marcás  
 Excluir a equipe

**Configurar Caderno**

**Carregar Materiais de Aula**

**Nova conversa**

**Atividade** < Todas as equipes

**Equipes** AT

**Tarefas** Geral

**Calendário**

**Chamadas**

**Arquivos**

**Pesquisar**

UEMG - Reunir Equipe Equipe 1 convidado Equipe Reunir Ajuda Aplicativos

12

Screenshot of a Moodle course page titled "21-BIO-5UN-210212-Ecologia Vegetal".

The page includes a header with navigation icons (back, forward, search, etc.) and a user profile icon.

Key elements of the interface:

- Top Bar:** Includes course navigation (UEMG, Equipe, Reunir, Ajuda), a search bar, and a "..." menu.
- Left Sidebar:** Contains links for "Todas as equipes", "Atividade" (highlighted with a red arrow), "Chat", "Equipes", "Tarefas", "Calendário", "Chamadas", "Arquivos", and three dots.
- Course Header:** Shows the course title "21-BIO-5UN-210212-Ecologia Ve...", a "Geral" tab (selected), and other tabs like "Postagens", "Arquivos", "Caderno", "Tarefas", "Notas", "Insights", and a plus sign.
- Announcements:** A purple announcement box for "Aulas síncronas de ECOLOGIA VEGETAL" (Syncronous classes of VEGETAL ECOLOGY) scheduled for 17/10/20 at 10:00, with 82 responses from users ISABELLA, FAMELA, and 6 others.
- General Area:** Contains a "Tarefas" section with a "Responder" button and a "Exibir tarefa" button.
- Assignments:** A list of assignments with due dates:
  - QUIZ 2 (15 pts): HERBIVORIA (due 05/10 18:38)
  - AVALIAÇÃO (35 pts) - Ecologia Vegetal - CBB. 5º período (due 10/10 02:57)
- Conversations:** A blue box labeled "Nova conversa" (New conversation).

A large red bracket highlights the "Tarefas" section and the assignment list.

✓ 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”.



The screenshot shows the Microsoft Teams application window. At the top, there's a dark blue header bar with icons for back/forward, search, and user profile. Below it, the main interface has a light gray background. On the left, there's a vertical sidebar with icons for Atividade, Chat, Equipes, Tarefas, and Calendário. The main area is titled 'AT' and contains a section for 'A plataforma TEAMS como recurso...'. Below this, there's a list of files under the 'General' category. The first item is '2.' followed by some text. To the right of the file list are buttons for 'Novo', 'Postagens', 'Arquivos', 'Caderno', 'Tarefas', 'Notas', and 'Mais'. Above the file list, there are more buttons: 'Carregar' (highlighted with a red arrow), 'Copiar link', 'Baixar', and 'Mais'. At the very top right, there are additional buttons for 'Abrir no SharePoint', 'Abrir no OneDrive', and 'Todos os Documentos'.

**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**.

A plataforma TEAMS como recurso...

General

Arquivos

Pasta

Nome

Material de Aula

Hipólito Ferreira Pa...

## ✓ 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;

The screenshot shows a SharePoint interface. At the top, there's a navigation bar with icons for Home, Atividade, Chat, Equipes, Tarefas, and Mais. Below this, a search bar has 'Pesquisar' and a magnifying glass icon. A blue button labeled 'AT' is prominently displayed. The main content area is titled 'Aplataforma TEAMS como recurso...'. On the left, there's a sidebar with tabs: 'General', 'Arquivos', 'Pasta', 'Nome', 'Material de Aula', and 'Geral'. The 'Material de Aula' tab is highlighted with a red arrow pointing to it. The main content area shows a table with columns: 'Novo', 'Carregar', 'Copiar link', 'Baixar', and 'Adicionar armazenamento em nuvem'. There are also buttons for 'Postagens', 'Arquivos', 'Caderno', 'Tarefas', 'Notas', and '+'. At the bottom right of the table, another red arrow points to the 'Material de Aula' tab.

✓ **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).

A screenshot of the Microsoft Teams application interface. At the top, there's a dark blue header with a user profile picture, the text 'UEMG >', and several small icons. Below the header is a light gray search bar with the placeholder 'Pesquisar'. The main area has a light gray background. On the left, there's a vertical sidebar with icons for 'Atividades', 'Chat', 'Equipes', and 'Tarefas'. The 'Equipes' icon is highlighted with a blue box. In the center, there's a white card with the text 'A plataforma TEAMS como recurso...' followed by three dots. At the bottom of the screen, there's a dark blue footer bar with four buttons: 'AT' (highlighted with a blue box), 'Chat', 'Equipes', and 'Tarefas'. A red arrow points upwards from the 'General' tab to the 'AT' button. Another red arrow points upwards from the 'General' tab to the 'AT' button.

**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.

A screenshot of a Microsoft Teams interface. At the top, there's a dark blue header with the UEMG logo and some icons. Below the header, there's a navigation bar with tabs: 'Atividade' (selected), 'AT', 'Equipes', and 'Tarefas'. The 'Tarefas' tab is highlighted with a blue background and white text. On the left, there's a sidebar with 'Todas as equipes' and a 'Chat' section. In the center, there's a message board with a post from 'A plataforma TEAMS como recurso...' and a 'Geral' section. At the bottom, there's a 'Pesquisar' bar.

#### 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 MULTÍPLA 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.

Screenshot of a digital platform interface, likely Microsoft Teams, showing a 'Tarefas' (Tasks) section.

The top navigation bar includes icons for back/forward, search, and user profile (UEMG).

The main header shows the title 'Tarefas' and a sub-header 'Aplikativos'.

The left sidebar contains navigation links: Atividade, Chat, Equipes, Tarefas, Calendário, Chamadas, Arquivos, and three dots for more options.

The main content area displays a message: 'A plataforma TEAMS como recurso...' followed by three dots.

A large blue button labeled 'AT' is prominently displayed.

The 'Tarefas' section shows a single task card:

- Category: Geral
- Status: Postagens, Arquivos, Caderno, Tarefas, Notas
- Description: 'Todas as categorias' (with a dropdown arrow)

The task card itself is empty, featuring a drawing of a whiteboard with a yellow border, a pencil, and a star.

To the right of the task card, there is a message: 'Não gosta de ver um quadro vazio? Crie sua primeira tarefa aqui.'

A red arrow points to the 'Criar' (Create) button in the bottom right corner of the task card area.

The bottom navigation bar includes: Aplicativos, Ajuda, and three dots.

**A plataforma TEAMS como recurso...**

**AT**

**General** Postagens Arquivos Caderno Tarefas Notas +

**Nova tarefa**

Digite o título

Inserir instruções

Inserir recursos

Pontos Sem pontos

Adicionar lista de critérios de avaliação

Ativar a

A plataforma TEAMS como recurso pedagógico para docentes

Todos os alunos

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

Hora de conclusão 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.

Aplicativos Ajuda

Pesquisar

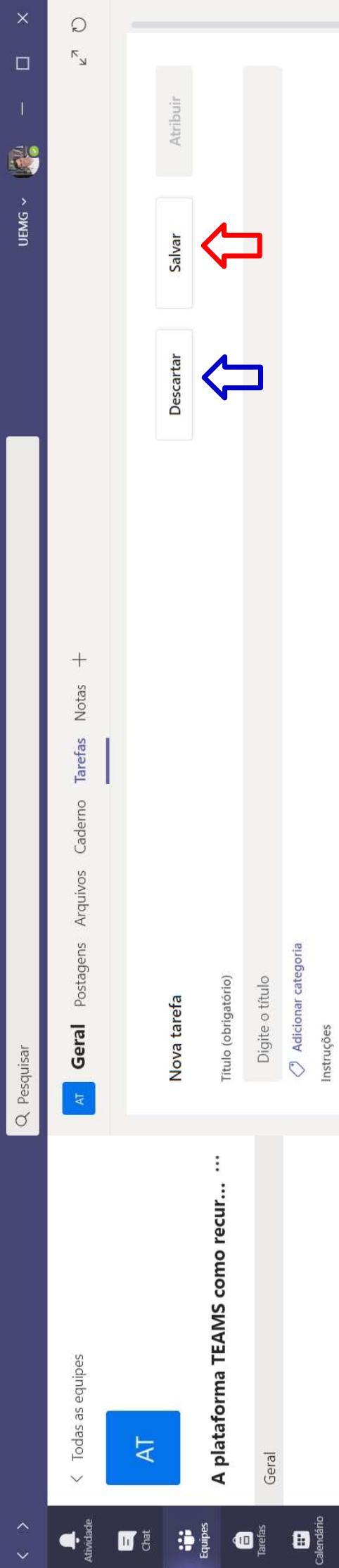
UEMG

Atividade Chat Equipes Tarefas Calendário Chamadas Arquivos ...

Postar notificações de tarefas nesse canal: Geral

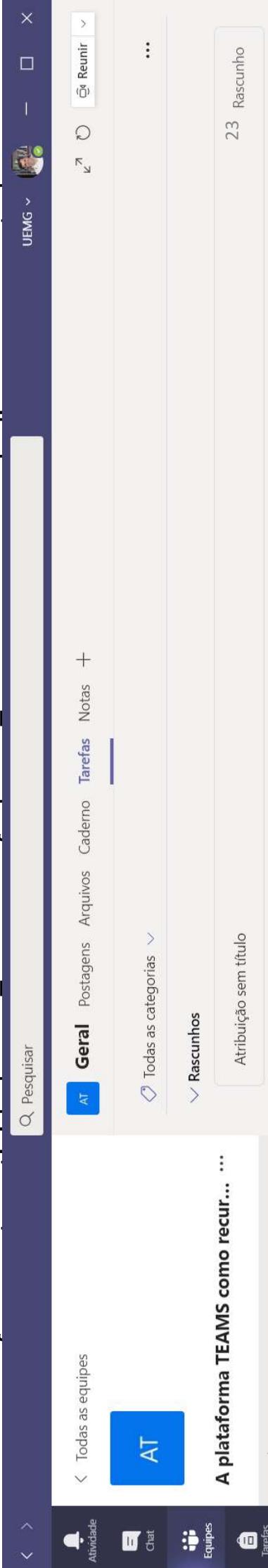
Editor

Configurações



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

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



A screenshot of the Microsoft Teams application window. At the top, there's a dark blue header with various icons and a user profile. Below it is a light gray ribbon menu with tabs like 'Atividade', 'Todas as equipes', 'AT', 'Equipes', and 'Tarefas'. The 'AT' tab is highlighted with a blue background. On the left, there's a sidebar with 'Pesquisar' and a list of categories: 'Todas as categorias', 'Rascunhos', and 'Atribuição sem título'. The main content area shows a list of items under the 'Rascunhos' category, with one item having a red arrow pointing to it.

- ✓ 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.

< >      UEMG v      –      □      X

< Todas as equipes      AT      Atribuir

Atividade      Chat      Equipes      Tarefas      Chamadas      Arquivos

A plataforma TEAMS como recurso...      ...

Pesquisar

**AT**

**Geral** Postagens Arquivos Caderno Tarefas Notas +

**Nova tarefa**

Salvar      Descartar      Salvar

Salvo: 7 de dez., 21:16

**RESENHA TESTE (20 pts)**

Titulo (obrigatório)

Adicionar categoria

Instruções

Prezados alunos, saudações!

Nesta atividade avaliativa, deverão ler o "Artigo 3 - Lehmann et al. 2014. Science - 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. Círem 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: "Crime de Violação aos Direitos Autorais no Art. 184. Violar direitos do autor e os que lhe são conexos: Pena – detenção, de 3(tres), meses a 1(um) ano, ou multa".**

Adicionar recursos

Pontos

20

Adicionar lista de critérios de avaliação

Atribuir a

Aplicativos

Ajuda

The screenshot shows the Microsoft Teams mobile application interface. At the top, there's a dark blue header bar with icons for back, forward, search, and notifications. Below it, the main screen has a light gray background. On the left, there's a vertical navigation bar with icons for Atividade (Activity), Chat, Equipes (Teams), Tarefas (Tasks), Calendário (Calendar), Chamadas (Calls), and Arquivos (Files). The 'Tarefas' icon is highlighted with a blue box.

The main content area is titled 'A plataforma TEAMS como recurso...' (The TEAMS platform as a resource...). It shows a card for a new task:

- Nome:** Nova tarefa
- Data de conclusão:** Salva: 7 de dez., 21:16
- Atribuir a:** Todos os alunos
- Pontos:** 20
- Descrição:** Adicionar lista de critérios de avaliação

Below this, there are sections for 'Atribuir a' (Assign to) and 'Data de conclusão' (Completion date). The 'Atribuir a' section includes options for 'Todos os alunos' (All students) and 'A plataforma TEAMS como recurso pedagógico para docentes' (The TEAMS platform as a pedagogical resource for teachers). The 'Data de conclusão' section shows 'Seg, 14 de dez de 2020' (Mon, Dec 14, 2020) and '23:59'. A note says 'A tarefa será postada imediatamente com entregas tardias não permitidas. Editar' (The task will be posted immediately with late submissions not permitted).

At the bottom, there are buttons for 'Configurações' (Settings) and 'Postar notificações de tarefas nesse canal: Geral' (Post task notifications in this channel: General). The 'General' channel is selected, indicated by a blue box around its name.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface with a dark theme. At the top, there's a navigation bar with icons for back/forward, search, and user status. Below it, a header bar has 'UEMG' and a user profile icon. The main area is titled 'Nova tarefa' (New Assignment). On the left, a sidebar lists 'Todas as equipes' (All teams), 'Equipes' (Teams), and 'Tarefas' (Tasks). The 'AT' tab is highlighted in blue. The main content area has tabs for 'Geral' (General), 'Postagens' (Posts), 'Arquivos' (Files), 'Caderno' (Notebook), 'Tarefas' (Tasks), 'Notas' (Notes), and '+' (New). A blue arrow points to the 'Salvar' (Save) button. Another blue arrow points to the 'Atribuir' (Assign) button. A red arrow points to the 'Atribuir' button. A small note at the bottom says 'Salvo: 7 de dez., 21:16'.

- ✓ **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”** .

Ainda não há trabalhos de rascunho.

Ainda não há trabalhos avaliados.

RESENHA TESTE (20 pts)  
Vence 14 de dezembro de 2020 às 23:59

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

✓ **DEVOLVIDA:** Após alunos realizarem a TAREFA e lhe enviar, você poderá avaliá-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**”.

A plataforma TEAMS como recurso...

RESENHA TESTE  
(20 pts)

14 dez · 20 pontos

Pesquisar estudantes

H hipolitopaulino@gmail.c...

**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:**

< > UEMG — □ X

Atividade Equipes Tarefas Calendário Chamadas Arquivos ... Aplicativos (?)

Pesquisar Q

1 Todas as equipes

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

**Geral**

**Conclusão antes de 16 out**

EXAME FINAL (100 pts) - Ecologia		AVALIAÇÃO (35 pts) - Ecologia	QUIZ 2 (15 pts) - HERBIVÓRIA	RESENHA DE 3 ARTIGOS (20 pts):
Pesquisar estudantes		16 out . 100 pontos	13 out . 35 pontos	20 set . 20 pontos
S	SA...	35	10	20
M	M...	35	12	20
R	REN...		Devolvida	0
M	SIC...		Devolvida	0
IL	Ferreira Paulino Neto, Hi	27	15	20
D	DAL...		Devolvida	0
M	MARI...	27	15	20
KO				16
WS				14
-	, ISAB...			18
				20

**1º nome "cortado"**

Exportar para o Excel

< >      UEMG - □ ×

Atividade      Equipes      Tarefas      Calendário      Chamadas      Arquivos      ...

< Todas as equipes      

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

**Geral**      Postagens      Arquivos      Caderno      Tarefas      Notas      Insights      +

Conclusão antes de 16 out

QUIZ 2 (15 pts): HERBIVORIA		QUIZ 1 (10 pts): Biomas Terrestres		RESUMO 1 (20 pts): prazo Domingo	
Pesquisar estudantes	35 pontos	7 out · 15 pontos	30 ago · 5 pontos	20 set · 20 pontos	30 ago · 20 pontos
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
					
	<img alt="Progress bar Devolvida" data-bbox="398 548 438 6				

# 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!

< >      UEMG >      –      □      X

Atividade      Chat      Equipes      Tarefas      Calendário      Chamadas      Arquivos      ...

1      < Todas as equipes      1      < Voltar      1      Devolver      ...

Q Pesquisar      Geral      Postagens      Arquivos      Caderno      Tarefas      Notas      Insights      +

21-BIO-5UN-210212-Ecologia Ve...      QUIZ 1 (10 pts). Biomas Terrestres Mundiais e Biomas Brasileiros

Vence 30 de agosto de 2020 às 23:59

Para retornar (0)      Devolvido (27)

Nome      Status

S Ferreira Paulino Neto, Hipólito      ↵ Devolvida

M      ↵ Devolvida

R      ↵ Devolvida

M      ↵ Devolvida

IL      ↵ Devolvida

D      ↵ Devolvida

M      ↵ Devolvida

KO      ↵ Devolvida

Comentários / 5

Verificando as notas diretamente da “Tarefa” ou “Questionário” o 1º nome do aluno fica visível e isso facilita a postagem das notas no WebGiz

Abrir no Forms

UEMG - Reunir

Aplicativos      Ajuda

A plataforma TEAMS como recurso...

AT

General Postagens Arquivos Caderno Tarefas Notas + Adicionar uma guia

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

Escolla onde você deseja começar

Pesquisar

Atividade Chat Equipes Tarefas Calendário

## 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)

X    -    □    ×    ⋮

UEMG    Equipe    1 convidado    Reunir    ...

Atividades    Chat    Equipes    Tarefas    Calendário    Chamadas    Arquivos    ...

Aplicativos    Ajuda

**Adicionar uma guia**

Transforme seus aplicativos e arquivos favoritos em guias na parte superior do canal. Mais aplicativos

Pesquisar    Q

Recentes    v

Forms    Insights    Stream    PowerPoint    YouTube    Planner e T...    OneNote

Tasks by Planner e T...    Power BI    Páginas do SharePoint

Paderno

Mais guias

Al.,    Alimentação    Alimentação    Alimentação    Alimentação

Gerenciar aplicativos

A plataforma TEAMS como recurso...

Todas as equipes    AT

Geral

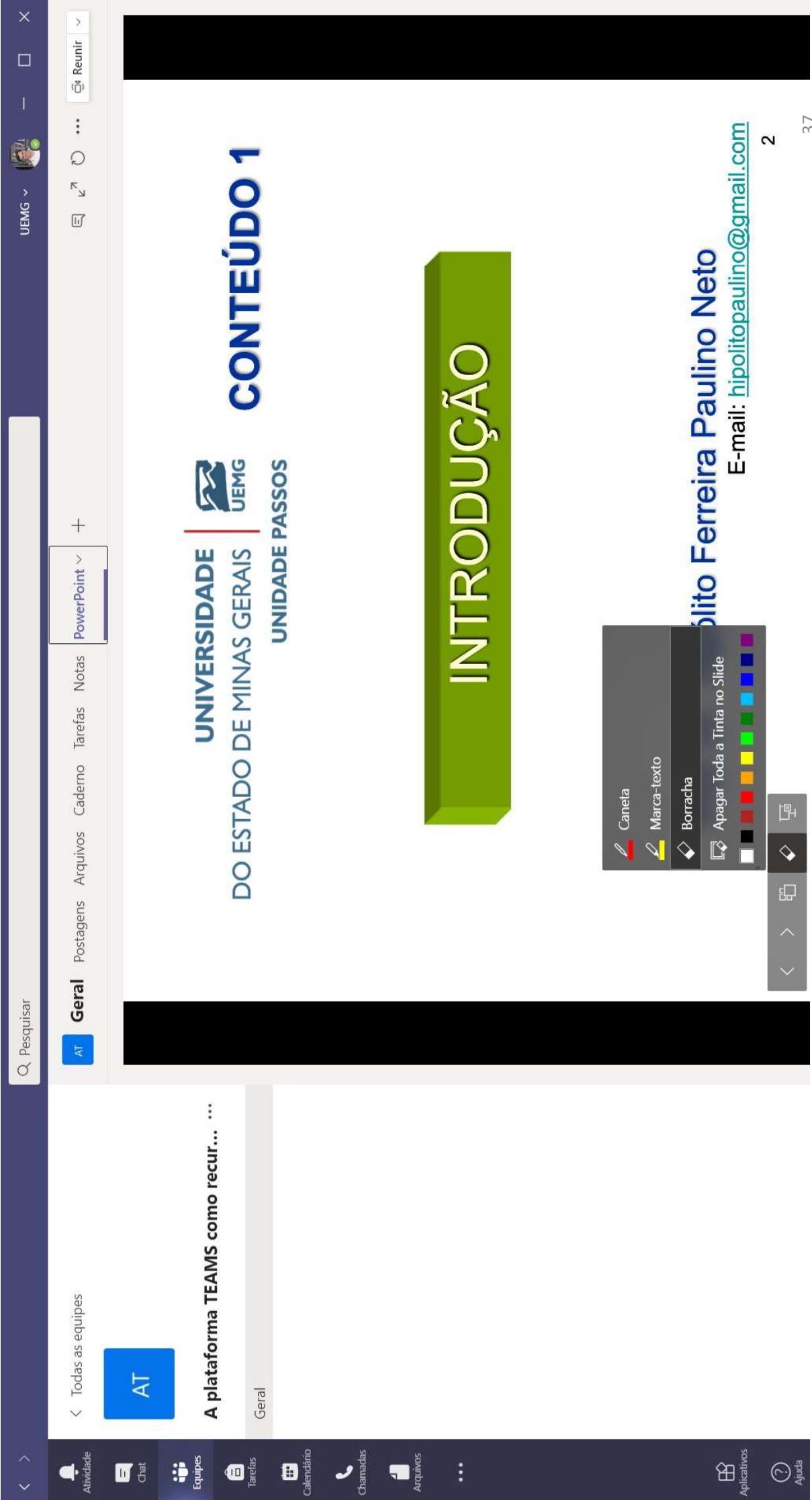
Chamadas    Arquivos    Aplicativos    Ajuda

35

## 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** selecionando **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!



Sobre X

PowerPoint

Nome da guia

PowerPoint

General

Material de Aula

Postar no canal sobre esta guia

Voltar

Salvar

← Responder

Nova conversa

Pesquisar

AT

Todas as equipes

AT

A plataforma TEAMS como recurso...

Almoxarifado

Chat

Equipes

Times

Calendário

Chamadas

Atividades

Aplicativos

Agenda

UEMG

Equipe

1 convidado

Reunir

...

Configurar Caderno

PowerPoint

Arquivos

Caderno

Tarefas

Notas

+

38

Screenshot of a Microsoft Teams application window showing a document editor.

The window title is "A plataforma TEAMS como recurso pedagógico para docentes".

The document content is:

**PowerPoint**

Nome da guia: PowerPoint

Capa

A plataforma TEAMS como recurso pedagógico para docentes

↑ A plataforma TEAMS como recurso pedagógico para docentes

Geral

Postar no canal sobre esta guia

Voltar

Salvar

← Responder

Nova conversa

Atividades

< Todas as equipes

AT

Equipes

Arquivos

Chamadas

Calendário

Aplicativos

Alô

At

Pesquisar

UEMG

Reunião

Equipe

Convidado

Reunir

...

39

A plataforma TEAMS como recurso de ensino

AT

Equipes

Tarefas

Calendário

Chamadas

Arquivos

Atividades

Pesquisar

Q

UEMG

...

Reunião

Equipe

Convidado

Reunir

...

PowerPoint

Nome da guia

PowerPoint

Sobre

X

Hipólito Ferreira Paulino-Neto

Capacitação - Microsoft Teams UEMG - 16/07/2020

21-BIOL-1UN - Ecologia I (Conceitos Gerais e População)

AULAS PPT - HIPÓLITO

Fórum dos Cursos de Ciências Biológicas

Reunião com as Coordenações de Curso - DIA 31/08/2020

GTD Grupo de Trabalho de Denaturalização

Postar no canal sobre esta guia

Voltar

Salvar

Responder

Nova conversa

A plataforma TEAMS como recurso de ensino

AT

Q Pesquisar

< Todas as equipes

AT

A plataforma TEAMS como recurso de ensino

General

Postagens Arquivos Caderno Tarefas Notas +

UEMG

Equipe 1 convidado Reunir

...

PowerPoint

Nome da guia

PowerPoint

Configurar Caderno

Sobre X

↑ AULAS PPT - HIPÓLITO

Geral Ecologia de Ecossistemas Ecologia de Populações - CBB Ecologia I - Conceitos gerais e populações Ecologia II - Comunidades e Ecossistemas Ecologia Vegetal

Postar no canal sobre esta guia

Voltar Salvar

Responder

Nova conversa

Atividades Chat Equipes Tarefas Calendário Chamadas Arquivos

...

Aplicativos Ajuda

A plataforma TEAMS como recurso de ensino

AT

General

Postagens

Arquivos

Caderno

Tarefas

Notas

Alunos

Chamadas

Calendário

Equipes

Chat

Atividades

Pesquisar

UEMG

Reunião

Equipe

Convidado

Reunir

...

PowerPoint

Nome da guia

PowerPoint

Ecologia Vegetal

AULAS 4 e 5 - Biomas Brasileiros II - Cerrado, Pantanal, Caatinga e Páramo

AULAS 2 e 3 - Biomas Brasileiros I - Mata Atlântica & Amazônia.pptx

Aula 1 - Ecologia Vegetal - Introdução - Biomas mundiais & Fatores ambientais

Postar no canal sobre esta guia

Responder

Nova conversa

Aplicativos

Aulas

42

A plataforma TEAMS como recurso de ensino

AT

General

Pesquisar

Todas as equipes

AT

Aulas

Equipes

Tarefas

Calendário

Chamadas

Arquivos

...

Postagens Arquivos Caderno Tarefas Notas +

1 convidado

Reunir

...

PowerPoint

Nome da guia

PowerPoint

Ecologia Vegetal

AULAS 4 e 5 - Biomas Brasileiros II - Cerrado, Pantanal, Caatinga e Pa...

AULAS 2 e 3 - Biomas Brasileiros I - Mata Atlântica & Amazônia.pptx

Aula 1 - Ecologia Vegetal - Introdução - Biomas mundiais & Fatores a...

Sobre X

Postar no canal sobre esta guia

Responder

Nova conversa

Aplicativos

Atividades

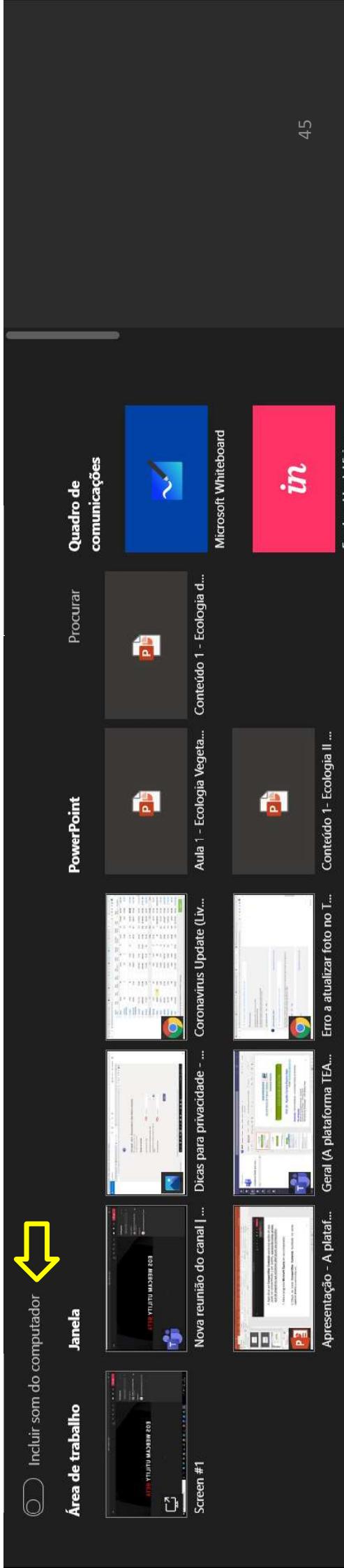
Chat

...

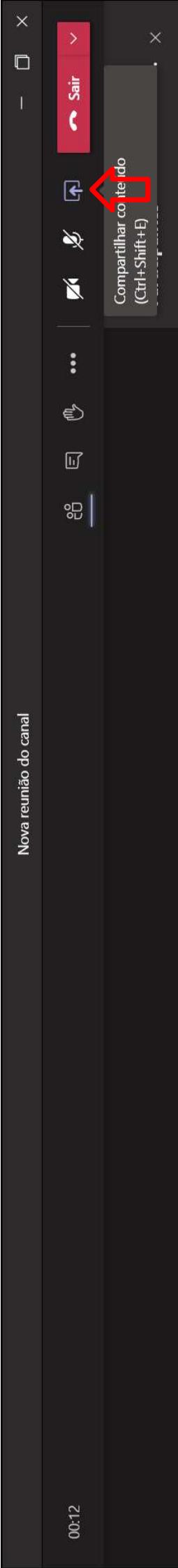


## ✓ COMPARTILHANDO SOM DE SEUS VÍDEOS COM OS ALUNOS:

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**”



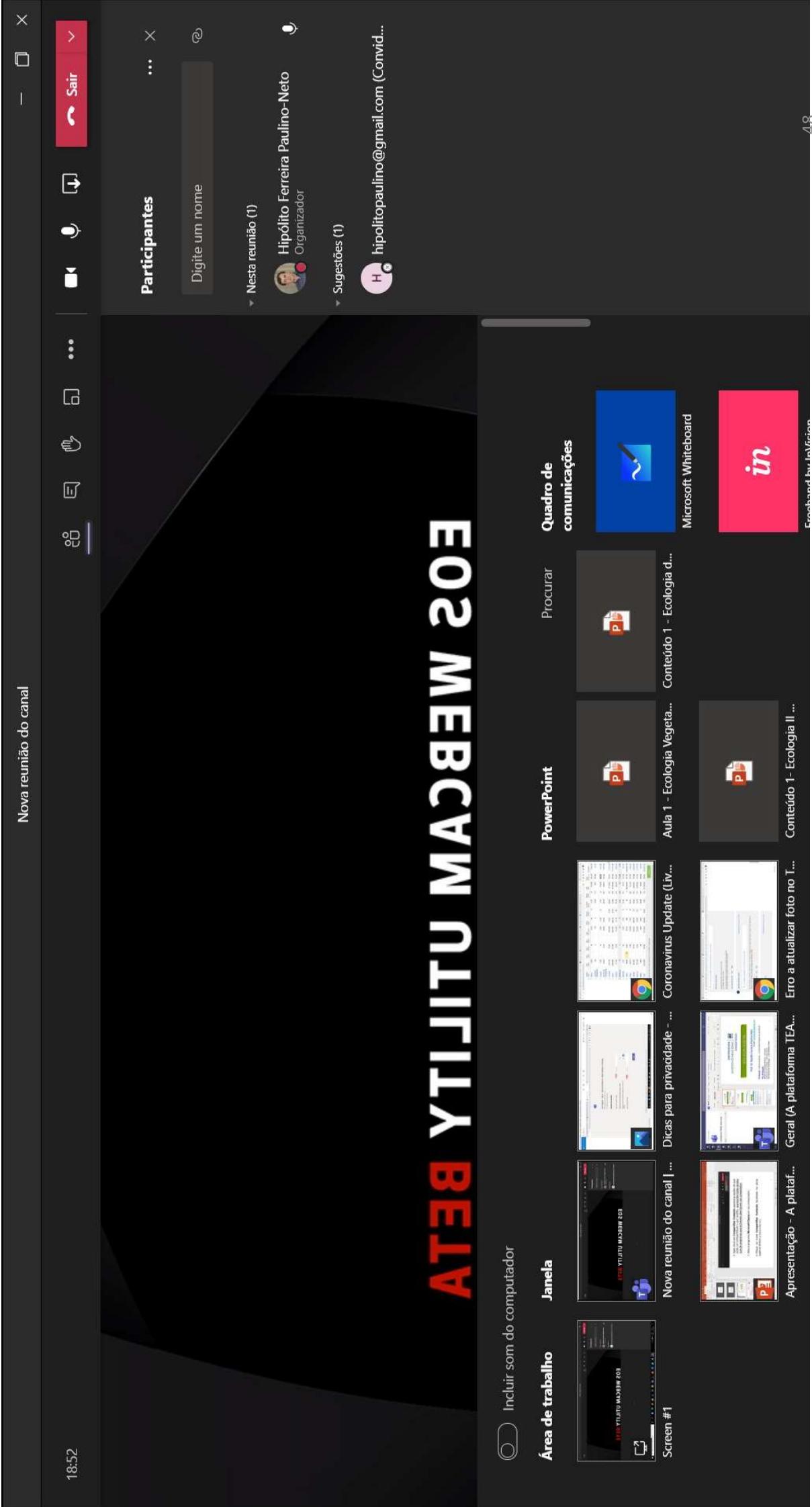
- ✓ APRESENTAÇÃO POWERPOINT (1ª POSSIBILIDADE)** via compartilhamento de tela com o PowerPoint aberto no computador
1. Via **Windows Explorer** abra a aula no **PowerPoint** (programa instalado no computador e deixe-a aberta);
  2. Abra o programa **Microsoft Teams** em seu computador;
  3. Clique no 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);



**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:

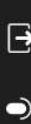
- **Screen #1 – Área de trabalho:** selecionando essa opção (a mais à esquerda) a sua tela sempre estará compartilhada. Se você estiver exibindo o PowerPoint, ela exibirá aos alunos a aula em PowerPoint. Mas se você alternar para outras janelas abertas em seu computador, os alunos visualizarião tais 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!

Nova reunião do canal

18:52



Sair



Participants

Digite um nome

Nesta reunião (1)



Sugestões (1)



# ATEB YTLITU MACEW 2023

Incluir som do computador

Área de trabalho

Janela

Nova reunião do Canal #1

Apresentação - A plataf...

General A plataforma TEA...

Ero a atualizar foto no I...

Conteúdo 1 - Ecologia II ...

Coronavirus Update (Liv...

Dicas para privacidade - ...

Aula 1 - Ecologia Vegetal...

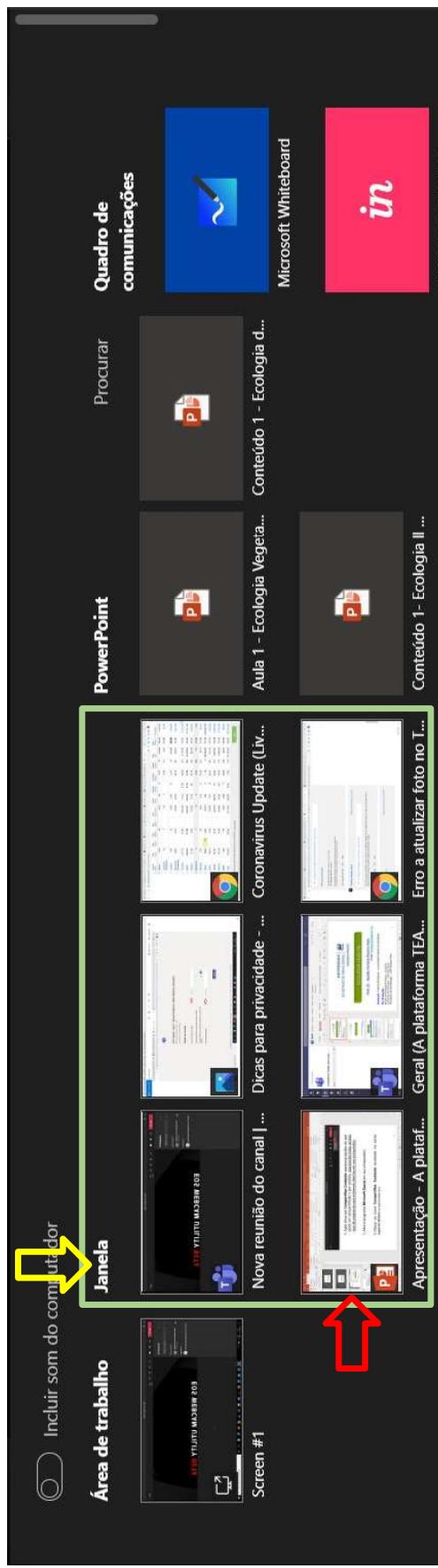
Conteúdo 1 - Ecologia d...

Microsoft Whiteboard

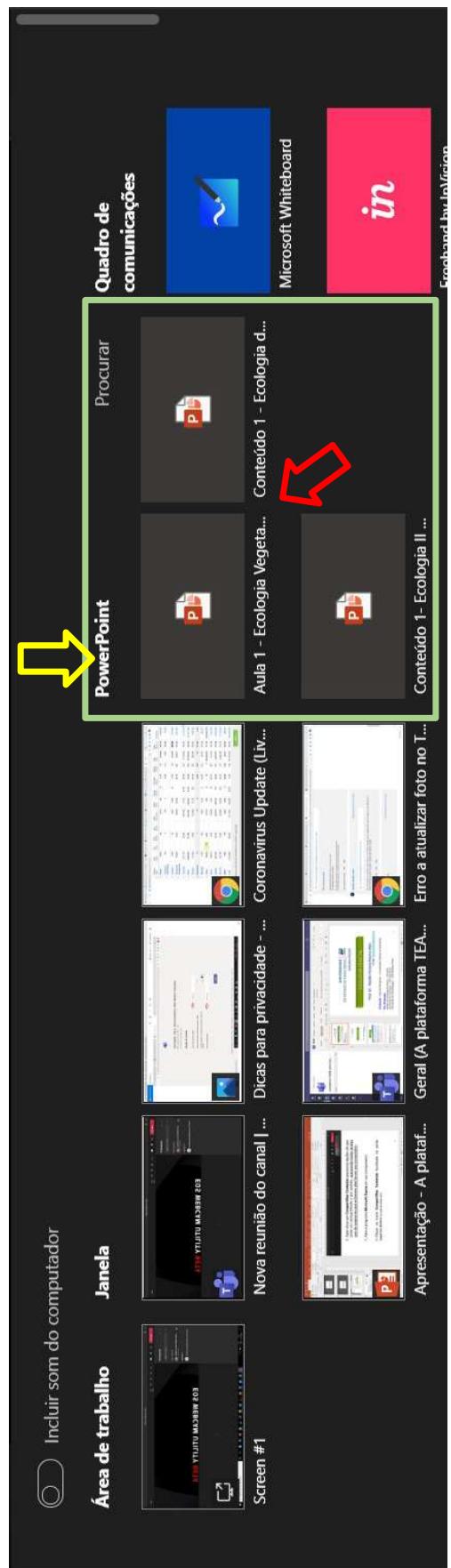
in

- 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 visualizáramela!!



- 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 1<sup>a</sup> 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

Hipólito Ferreira Paulino | Compartilhar

Arquivo Página Inicial Inserir Design Transições Animações Apresentação de Slides Revisão Exibir EndNote X7 ACROBAT O que você deseja fazer...

Layout\* Novo Redefinir Novo Slide\* Converter em SmartArt\* Desenho

Fonte

Fonte: 1-12 | 11-10 | 9-8 | 7-6 | 5-4 | 3-2 | 1-0 | 1-1 | 2-1 | 3-2 | 4-3 | 5-4 | 6-5 | 7-6 | 8-7 | 9-8 | 10-9 | 11-10 | 12-11 | 13-12 | 14-13 | 15-14 | 16-15 | 17-16 | 18-17 | 19-18 | 20-19 | 21-20 | 22-21 | 23-22 | 24-23 | 25-24 | 26-25 | 27-26 | 28-27 | 29-28 | 30-29 | 31-30 | 32-31 | 33-32

# UNIVERSIDADE

# 30 ANOS

## DO ESTADO DE MINAS GERAIS

## ECOLOGIA DE POPULAÇÕES E METAPOPULAÇÕES

CANDIDATO: Dr. Hipólito Ferreira Paulino Neto

- No canto inferior esquerdo do slide, ao movimentar o cursor, aparecerá alguns recursos, dentre eles: “**A pontador 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.**

**CANDIDATO:** Dr. Hipólito Ferreira Paulino Neto

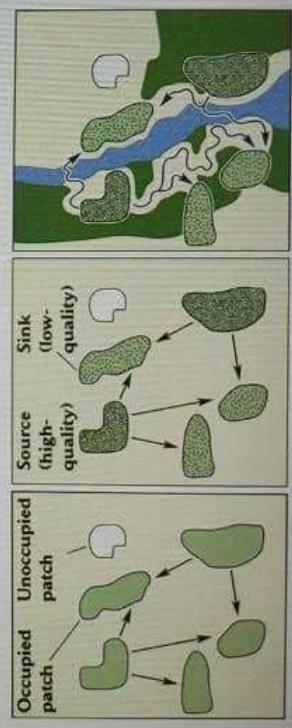
- “Apontador a laser”

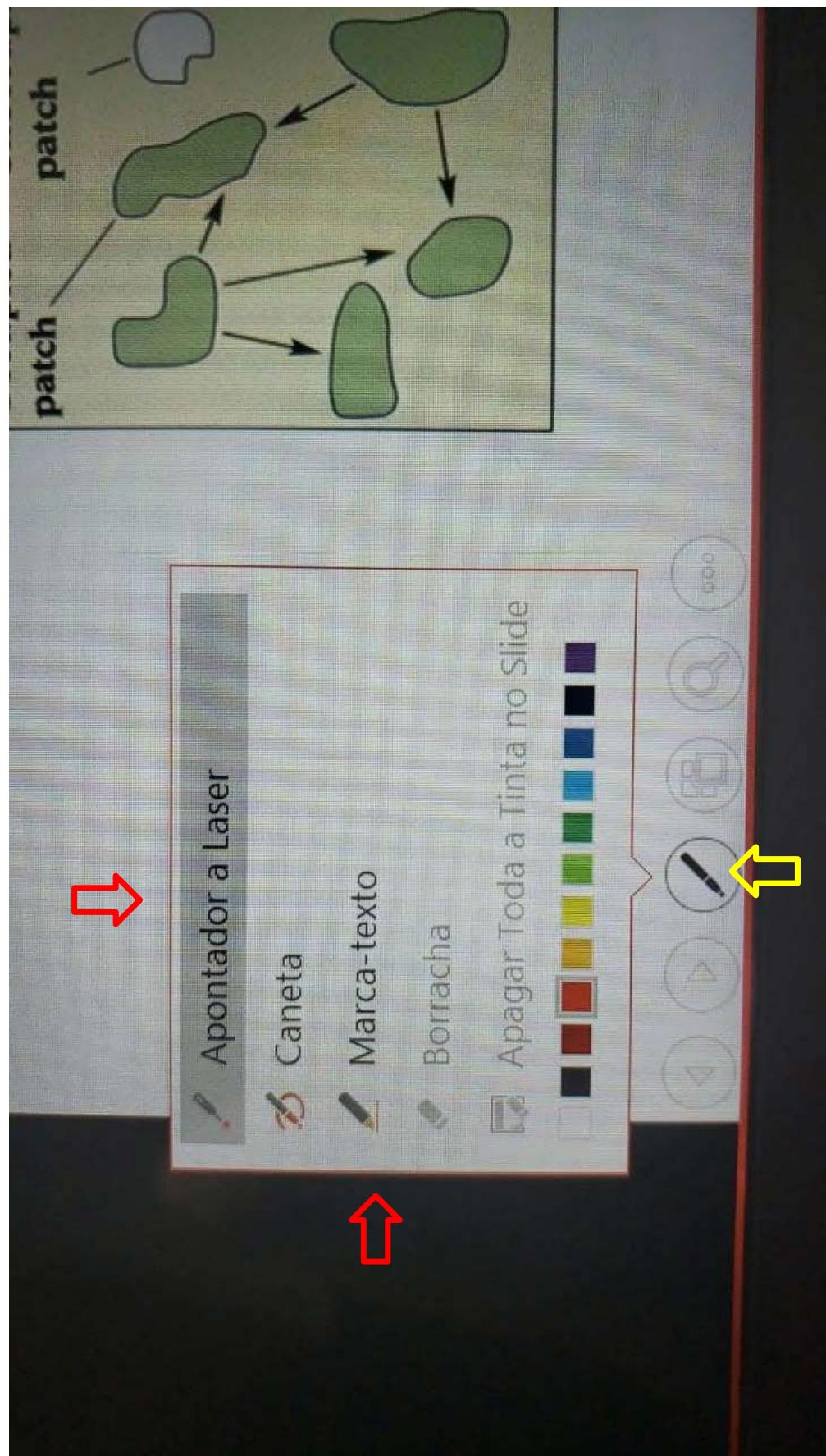
UNIVERSIDADE | **30 ANOS**

DO ESTADO DE MINAS GERAIS

**ECOLOGIA DE POPULAÇÕES E  
METAPOPULAÇÕES**

CANDIDATO: Dr. Hipólito Ferreira Paulino Neto





- “Apontador a laser”

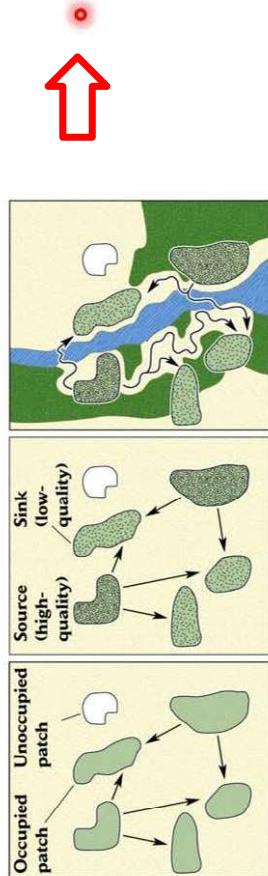
- **“Apontador a laser”** – A “bolinha vermelha” é o apontador a laser e se movimentará ao movimentar o mouse e poderá indicar aos alunos detalhes e partes do slide que você desejar que eles vejam.



UNIVERSIDADE  
DO ESTADO DE MINAS GERAIS

## ECOLOGIA DE POPULAÇÕES E METAPOPULAÇÕES

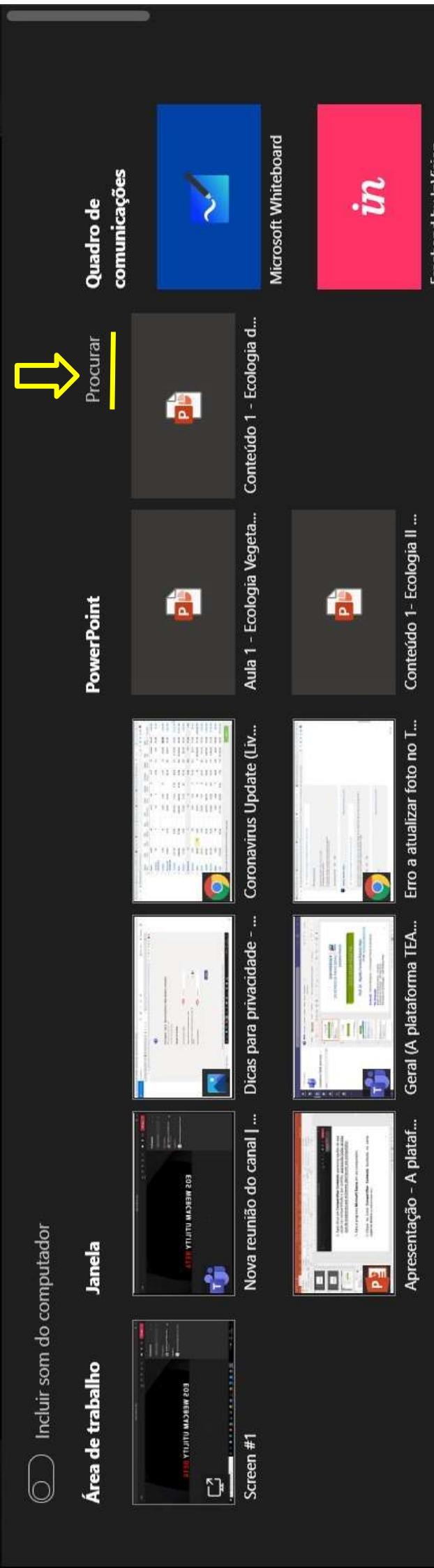
CANDIDATO: Dr. Hipólito Ferreira Paulino Neto



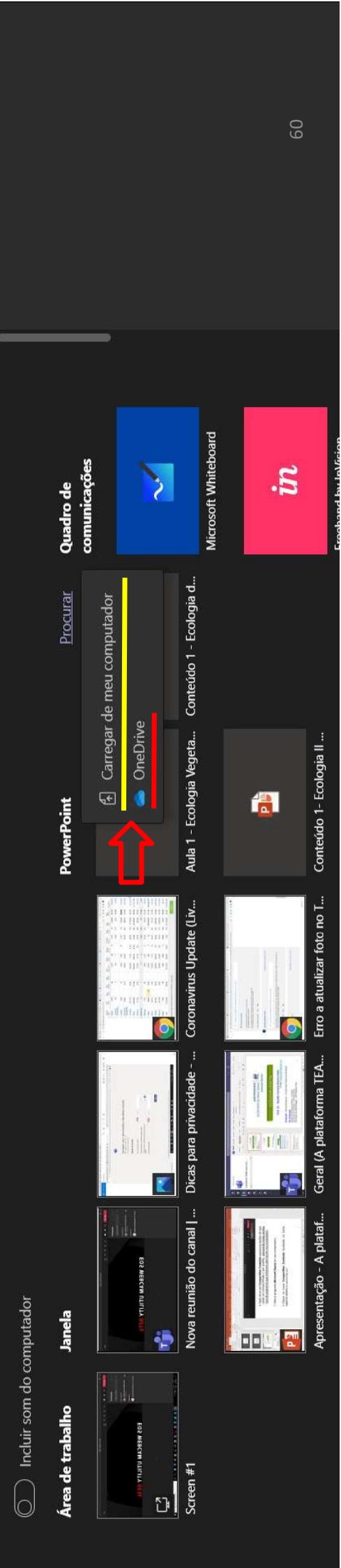
## ✓ APRESENTAÇÃO POWERPOINT (2ª POSSIBILIDADE)

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



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



## ✓ APRESENTAÇÃO POWERPOINT (3<sup>a</sup> POSSIBILIDADE)

A 3<sup>a</sup> 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;

 UEMG ▾ — □ ×

 Pesquisar

 AT ▾

 Equipes

 Tarefas

 Calendário

 Atividade

 Chat

**A plataforma TEAMS como recurso...** 

**AT**

**Adicionar uma guia**



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

Escolha onde você deseja começar

 UEMG ▾ — □ ×

 Pesquisar

**Adicionar uma guia**

Transforme seus aplicativos e arquivos favoritos em guias na parte superior do canal. Mais aplicativos

 Recentes 

 Forms

 Insights

 PowerPoint

 Stream

 YouTube

 OneNote

 Tasks by Planner e T...

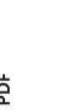
 PDF

 Lists

 Excel

 Biblioteca de Documentos

 Power BI

 Páginas do SharePoint

 Wiki

 Calendário

 Tarefas

 Chamadas

 Arquivos

 Atividade

 Chat

 Equipes

**A plataforma TEAMS como recurso...** 

**AT**

**Adicionar uma guia**

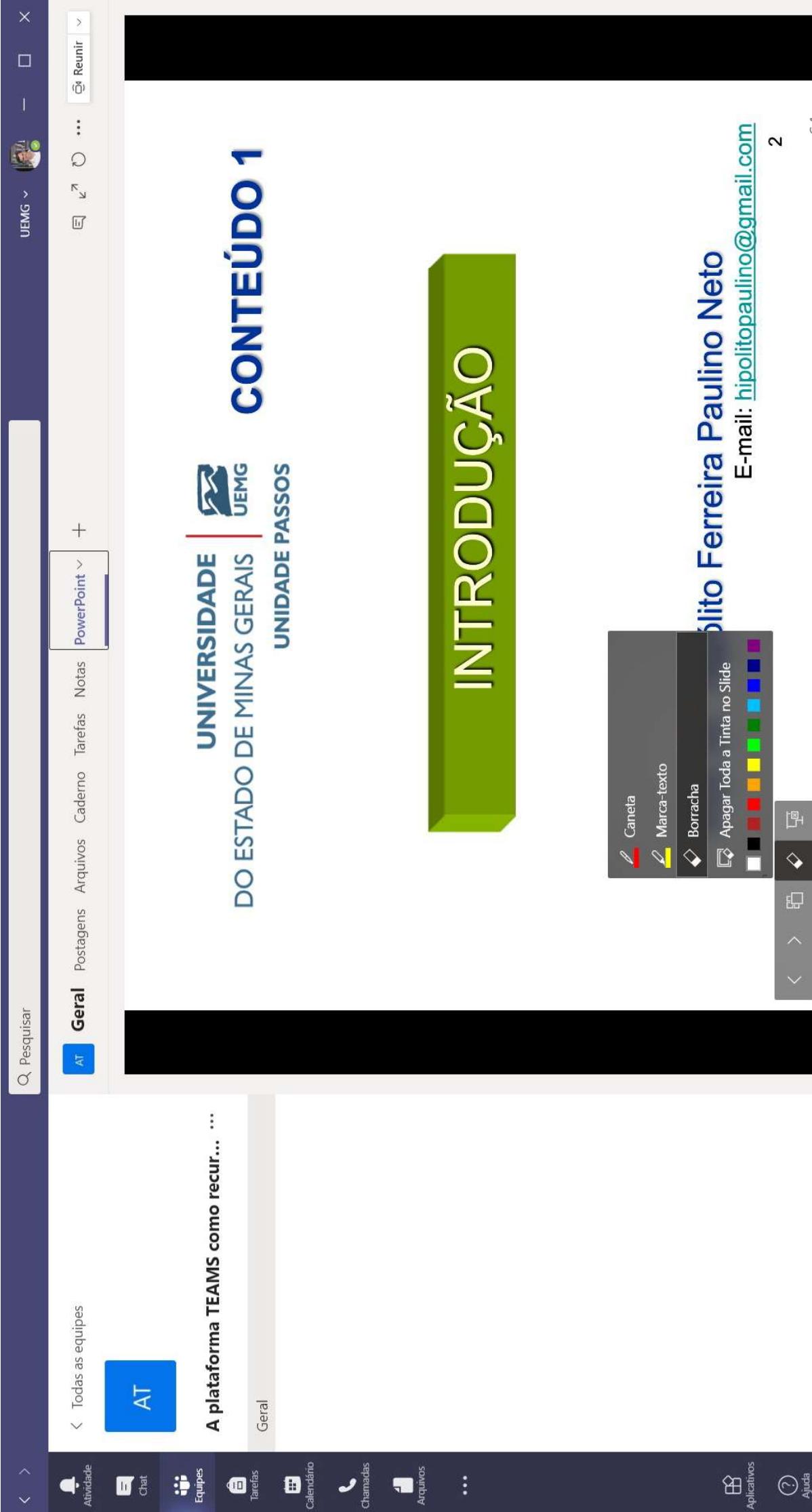
Bem-vindo(a) à A plataforma TEAMS como recurso pedagógico para docentes

Escolha onde você deseja começar

## 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, basta 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!



Sobre X

PowerPoint

Nome da guia

PowerPoint

General

Material de Aula

Postar no canal sobre esta guia

Voltar

Salvar

← Responder

Nova conversa

Pesquisar

AT

Todas as equipes

AT

A plataforma TEAMS como recurso...

Almoxarifado

Chat

Equipes

Times

Calendário

Chamadas

Atividades

Aplicativos

At

UEMG

Equipe

1 convidado

Reunir

...

Configurar Caderno

65

A plataforma TEAMS como recurso pedagógico para docentes

AT

PowerPoint

Nome da guia

PowerPoint

Gerar

Sobre

X

↑ A plataforma TEAMS como recurso pedagógico para docentes

Postar no canal sobre esta guia

← Responder

Salvar

Voltar

Nova conversa

Atividades

Equipes

Arquivos

Chamadas

Aplicativos

Além disso

Reuniões

Calendário

Notas

Tarefas

Cadernos

Arquivos

Postagens

Equipe

Convite

Reunião

...  
...

UEMG

AT

Pesquisar

A plataforma TEAMS como recurso de ensino

AT

Equipes

Tarefas

Calendário

Chamadas

Arquivos

Atividades

Pesquisar

Q

UEMG

...

Reunião

Equipe

Convidado

Reunir

...

PowerPoint

Nome da guia

PowerPoint

Sobre

X

Hipólito Ferreira Paulino-Neto

Capacitação - Microsoft Teams UEMG - 16/07/2020

21-BIOL-1UN - Ecologia I (Conceitos Gerais e População)

AULAS PPT - HIPÓLITO

Fórum dos Cursos de Ciências Biológicas

Reunião com as Coordenações de Curso - DIA 31/08/2020

GTD Grupo de Trabalho de Denaturalização

Postar no canal sobre esta guia

Voltar

Salvar

Responder

Nova conversa

A plataforma TEAMS como recurso de ensino

AT

Q Pesquisar

< Todas as equipes

AT

A plataforma TEAMS como recurso de ensino

General

Postagens Arquivos Caderno Tarefas Notas +

UEMG

Equipe 1 convidado Reunir

...

PowerPoint

Nome da guia

PowerPoint

Configurar Caderno

Sobre X

↑ AULAS PPT - HIPÓLITO

Geral Ecologia de Ecossistemas Ecologia de Populações - CBB Ecologia I - Conceitos gerais e populações Ecologia II - Comunidades e Ecossistemas Ecologia Vegetal

Postar no canal sobre esta guia

Voltar Salvar

Responder

Nova conversa

Atividades Chat Equipes Tarefas Calendário Chamadas Arquivos

Aplicativos Ajuda

A plataforma TEAMS como recurso de ensino

AT

General

Postagens

Arquivos

Caderno

Tarefas

Notas

Alunos

Chamadas

Calendário

Equipes

Chat

Atividades

Pesquisar

UEMG

Reunião

Equipe

Convidado

Reunir

...

PowerPoint

Nome da guia

PowerPoint

Ecologia Vegetal

AULAS 4 e 5 - Biomas Brasileiros II - Cerrado, Pantanal, Caatinga e Páramo

AULAS 2 e 3 - Biomas Brasileiros I - Mata Atlântica & Amazônia.pptx

Aula 1 - Ecologia Vegetal - Introdução - Biomas mundiais & Fatores ambientais

Postar no canal sobre esta guia

Responder

Nova conversa

Aplicativos

Aulas

69

A plataforma TEAMS como recurso de ensino

AT

General

Pesquisar

Todas as equipes

AT

Aulas

Equipes

Tarefas

Calendário

Chamadas

Arquivos

...

Postagens Arquivos Caderno Tarefas Notas +

1 convidado

Reunir

...

PowerPoint

Nome da guia

PowerPoint

Ecologia Vegetal

AULAS 4 e 5 - Biomas Brasileiros II - Cerrado, Pantanal, Caatinga e Pa...

AULAS 2 e 3 - Biomas Brasileiros I - Mata Atlântica & Amazônia.pptx

Aula 1 - Ecologia Vegetal - Introdução - Biomas mundiais & Fatores a...

Sobre X

Postar no canal sobre esta guia

Responder

Nova conversa

Aplicativos

Atividades

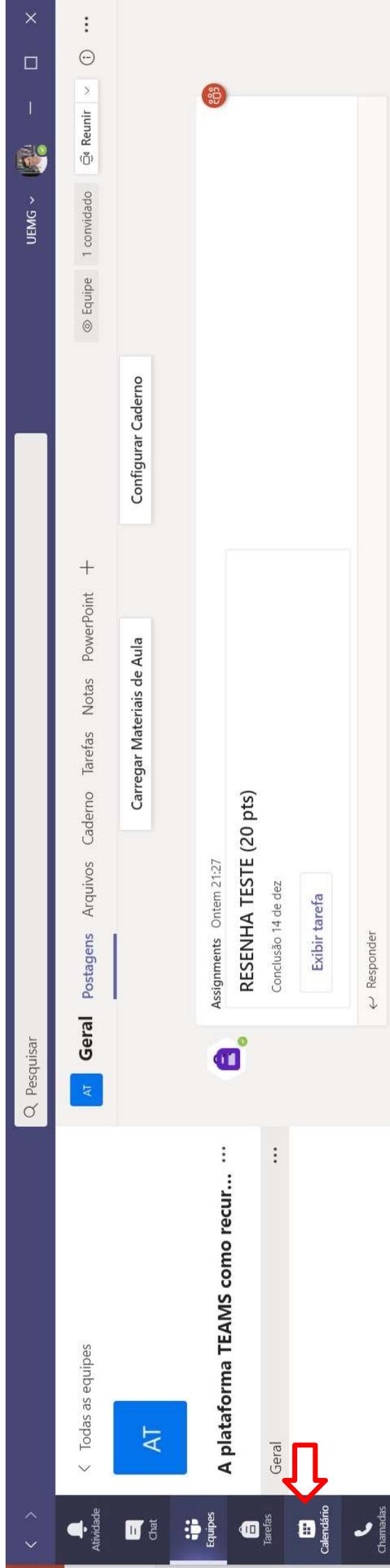
Chat

...



## ✓ CALENDÁRIO TEAMS: Agendamento das aulas e/ou reuniões

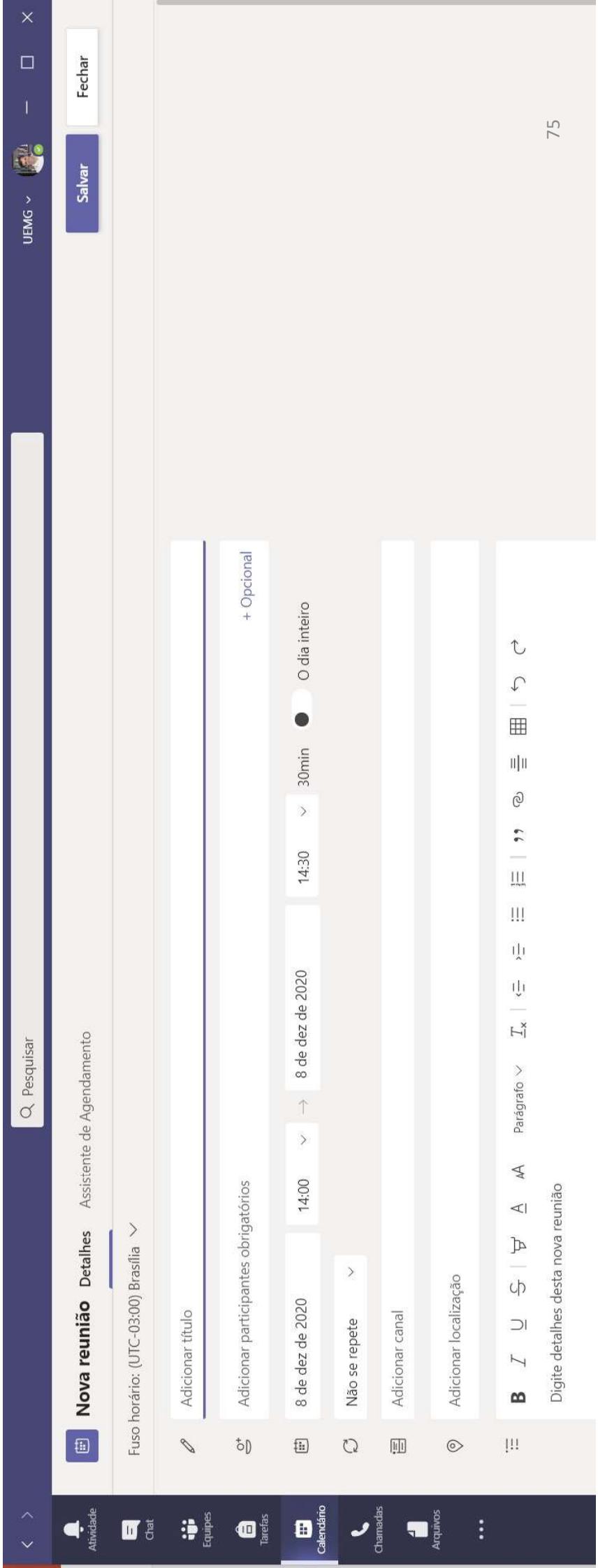
1. Abra o programa Microsoft Teams em seu computador;
2. Clique em CALENDÁRIO (menu vertical à esquerda);



3. A critério de exercício, criarei 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



- 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;



## 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.

The screenshot shows the 'Nova reunião' (New meeting) settings page in Microsoft Teams. At the top, there are buttons for 'UEMG' (Universidade Estadual de Maringá), a search bar, and a 'Salvar' (Save) button. Below the search bar, there's a 'Pesquisar' (Search) field and a 'Assistente de Agendamento' (Scheduling Assistant) link. The main area contains several configuration options:

- Fuso horário:** (UTC-03:00) Brasília
- Adicionar título**
- Adicionar participantes obrigatórios** (checkbox)
- 8 de dez de 2020** (date) → **8 de dez de 2020** (duration: 14:00 → 14:30) → **30min** (radio button selected)
- O dia inteiro** (radio button)
- Não se repete** (checkbox)
- Adicionar canal**
- Adicionar localização** (checkbox)
- Calendário** (button)
- Chat** (button)
- Equipes** (button)
- Tarefas** (button)
- Chamadas** (button)
- Arquivos** (button)
- ...**

At the bottom right, there is a note: "Digite detalhes desta nova reunião".

## 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

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

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

Não se repete | Não se repete

Semanalmente | Mensalmente | Anualmente | Personalizada

Configure para 1 único dia (mesma data) e caso o evento se repita  
Então indique a repetição a partir do ícone “circular” logo abaixo.

The screenshot shows the Microsoft Teams application window. At the top, there are standard window controls (minimize, maximize, close) and a user profile icon for 'UEMG'. Below the header, there's a search bar with the placeholder 'Pesquisar' and a button labeled 'A Plataforma Teams Como Recurso Pedagógico para Docentes'.

The main area displays a meeting configuration window. At the top of this window is a toolbar with buttons for 'Enviar atualização' (Send update) and 'Fechar' (Close). The title of the window is 'A Plataforma Teams Como Recurso Pedagógico para Docentes'.

The configuration form includes the following fields:

- Atividade:** A button labeled 'Cancelar reunião' (Cancel meeting).
- Equipes:** A button labeled 'A Plataforma Teams Como Recurso Pedagógico para Docentes'.
- Tarefas:** A button labeled 'Adicionar participantes obrigatórios' (Add mandatory participants).
- Calendário:** A date picker set to '8 de dez de 2020'.
- Horário:** A time picker set to '14:00'.
- Chat:** A button labeled 'Opções de reunião' (Meeting options).

Below the calendar, there's a section for 'Repetição' (Recurrence) with the following options:

- Não se repete** (Does not repeat)
- Todos os dias da semana (Seg a Sex)** (All days of the week (Mon to Fri))
- Diariamente** (Daily)
- Semanalmente** (Weekly) **→** (This option is highlighted with a red arrow pointing to it.)
- Mensalmente** (Monthly)
- Anualmente** (Yearly)
- Personalizada** (Custom)

At the bottom of the configuration window, there are buttons for 'Parágrafo' (Paragraph), 'Título' (Title), 'Símbolos' (Symbols), 'Comentários' (Comments), 'Arquivos' (Files), and '...' (More options).

- 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 **Collegiado 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.

< > UEMG > — □ ×

Q Pesquisar

Nova reunião Detalhes Assistente de Agendamento

Salvar Fechar

Fuso horário: (UTC-03:00) Brasília ▼

editar A Plataforma Teams Como Recurso Pedagógico para Docentes

adicionar Adicionar participantes obrigatórios + Opcional

data 8 de dez de 2020 14:00 v → 8 de dez de 2020 16:00 v 2h ● O dia inteiro

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

canal Adicionar canal

atividade Chat 1

equipes Equipes

tarefas Tarefas

calendário Calendário

chamadas Chamadas

arquivos Arquivos

ajuda Ajuda

aplicativos Aplicativos

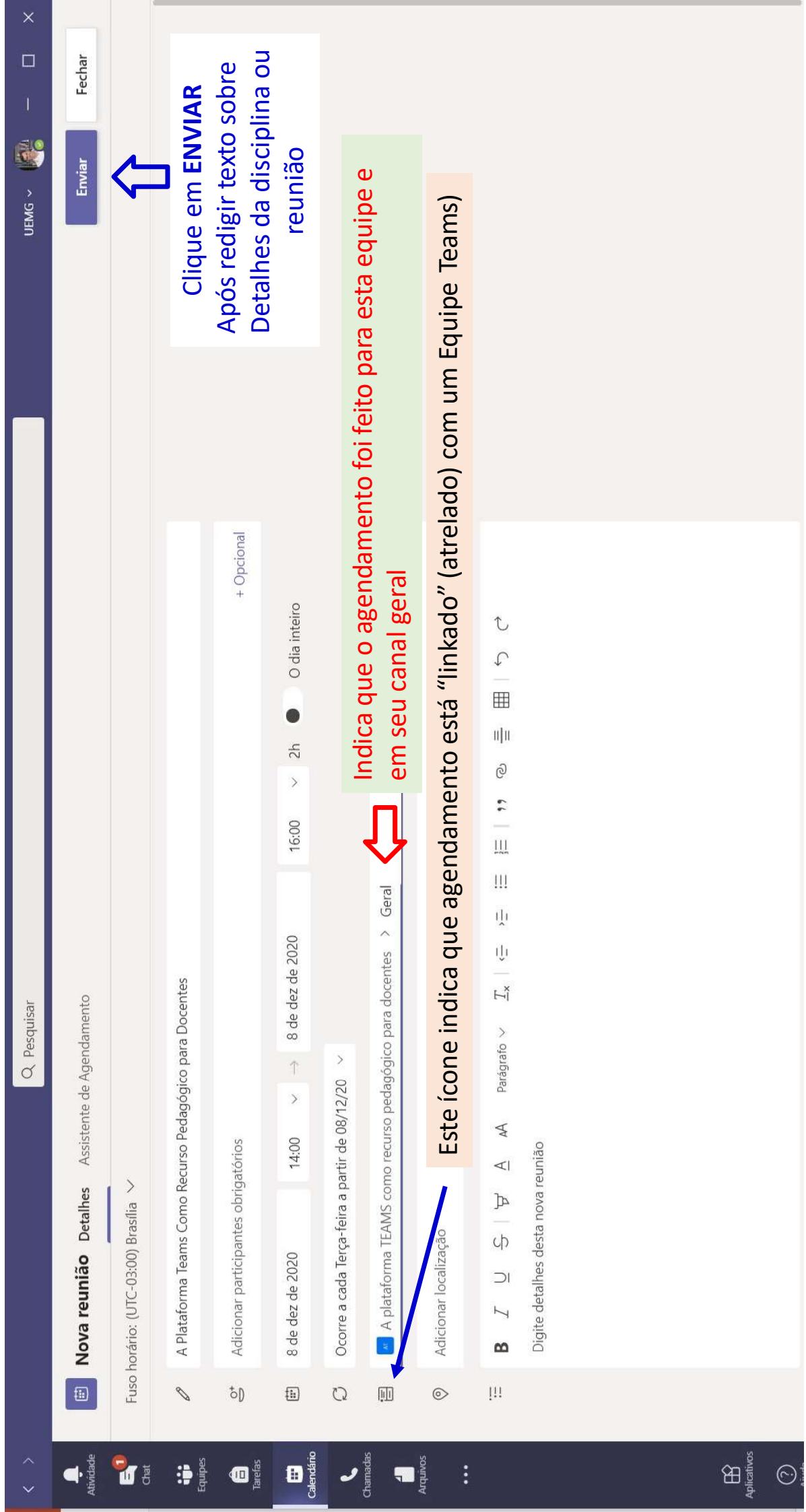
A plataforma TEAMS como recurso pedagógico para docentes

Geral

AICI & PASSOS

AULAS PPT - HIPÓLITO

▼



## 11. CARREGANDO agendamento da disciplina no CALENDÁRIO

The screenshot shows a digital calendar interface for December 10, 2020. The agenda includes:

- 13h: Reunião COPAM - 10 de Dezembro de 2020, às 13h
- 14h: Mesa: Ensino Remoto da UEMG: compartilhamento de experiências Dia 09/12/2020 de 14h às 16h
- 15h: Minicurso: A Plataforma Teams Como Recurso Pedagógico para Docentes . Dia 10/12/2020 de 15:30h às 17:00h.
- 17h: Reunião com Direção e todos membros dos GTD (Departamentalização)

A red arrow points upwards from the bottom of the calendar towards the meeting at 13:00.

## 12. PRONTO! CARREGADO

Atividade Chat Equipes Calendário Tarefas Chamadas Arquivos ... Aplicativos

Hoje < > Dezembro 2020

Calendário

Reunir agora + Nova reunião

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

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

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

Reunião de Trabalho

Reunião com Direção e todos membros dos GTD (Departamentalização)

Reunião com Direção

ÍCONE indica que agendamento pertence a uma EQUIPE

ÍCONE indica que agendamento pertence a uma EQUIPE se REPETE

83

12h

13h

14h

15h

16h

17h

18h

19h

20h

21h

22h

23h

07 Segunda-feira

08 Terça-feira

09 Quarta-feira

10 Quinta-feira

11 Sexta-feira

## ✓ 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)



A Plataforma Teams Como Recurso Pedagógico para Docentes

Atividade

Chat

Equipes

Tarefas

Calendário

Chamadas

Pesquisar

Ingressar

Fechar

Cancelar reunião

Fuso horário: (UTC-03:00) Brasília

A Plataforma Teams Como Recurso Pedagógico para Docentes

Detalhes

Assistente de Agendamento

Opções de reunião

Hipólito Ferreira Paulino-Neto  
Organizador

Controle

Adicionar participantes obrigatórios

+ Opcional

8 de dez de 2020 14:00 → 8 de dez de 2020 16:00

O dia inteiro

Você está exibindo uma ocorrência de uma série. Exibir série

A plataforma TEAMIS como recurso pedagógico para docentes > Geral

5. Abrirá uma nova página (nonavegador);
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?

Sempre permitir que os chamadores ignorem o lobby  
Anunciar quando os chamadores ingressarem ou saírem da reunião

Quem pode apresentar?

Permitir que os participantes desativem mudo

Somente eu  >

Não

Sim

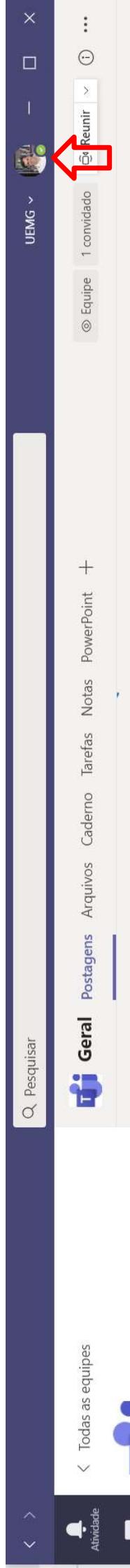
Não

**Salvar**

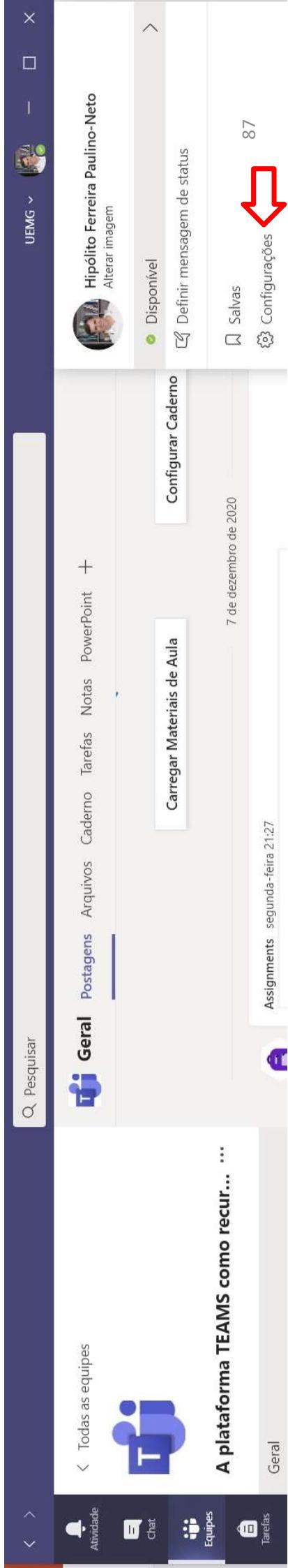
Red arrows point from the question 'Quem pode ignorar o lobby?' to the 'Sim' and 'Não' buttons. Red arrows also point from the question 'Quem pode apresentar?' to the 'Sim' and 'Não' buttons.

# ✓ COMO VISUALIZAR TODOS OS PARTICIPANTES NO MICROSOFT TEAMS:

## 1. Clique na sua IMAGEM;



## 2. Depois em CONFIGURAÇÕES



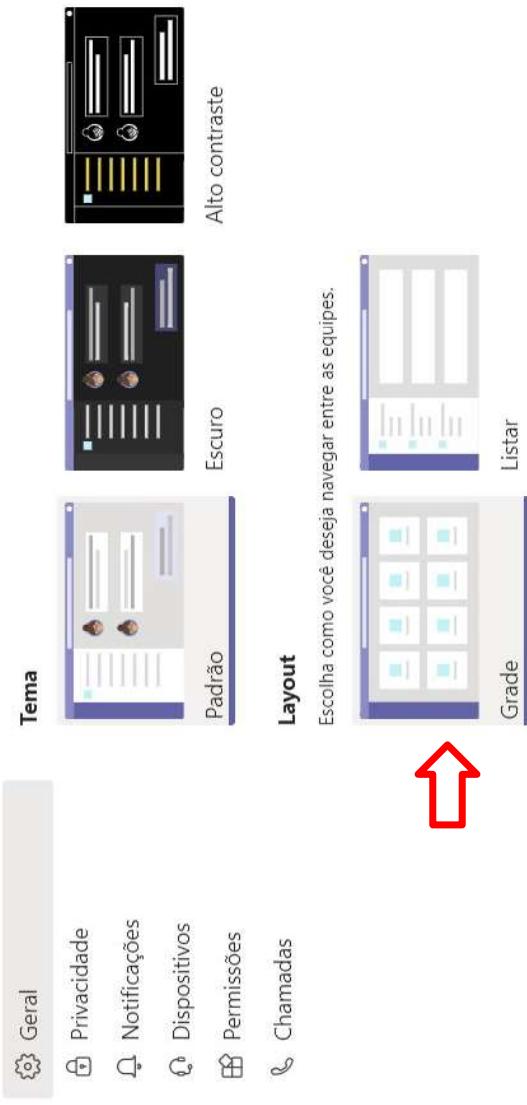
87

Assignments segunda-feira 21:27

87

### Configurações

#### 3. Selecione GRADE;



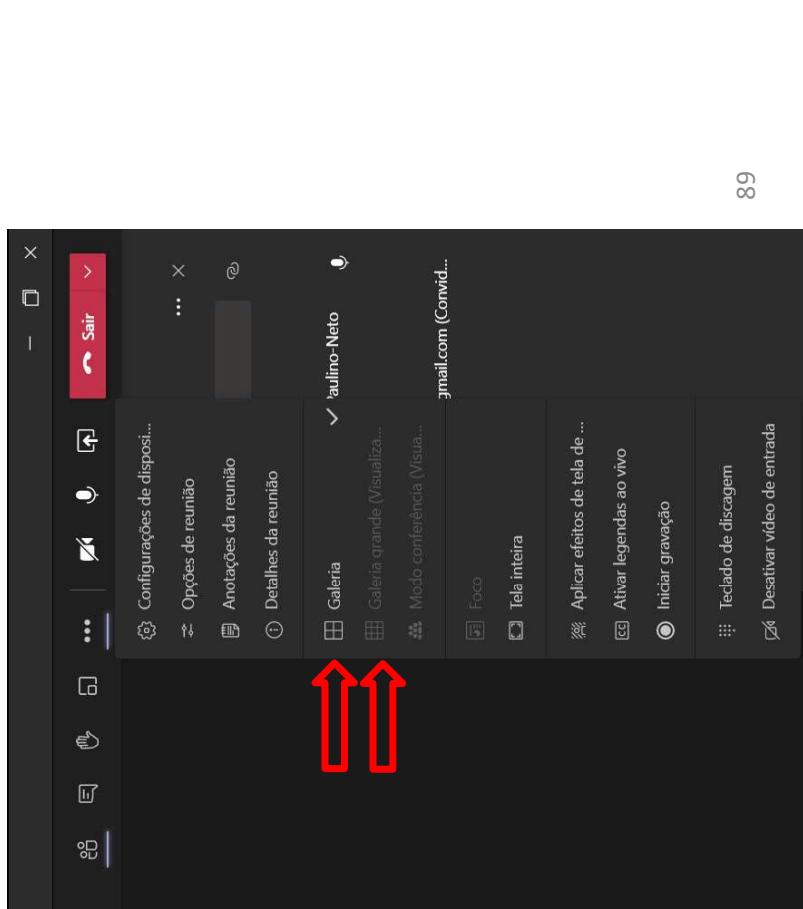
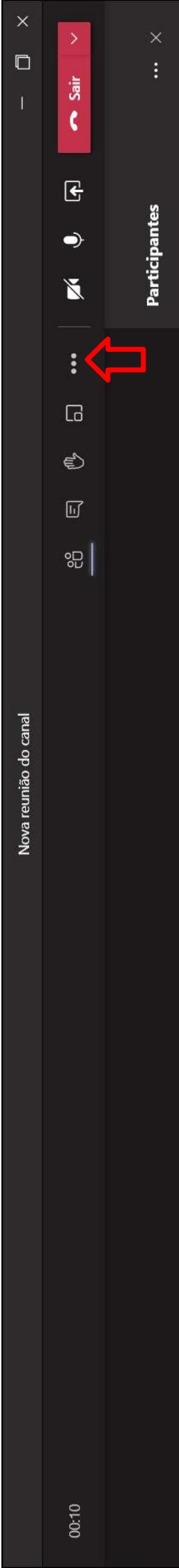
**4. Depois marque “Ativar a nova experiência de reunião (novas reuniões e chamadas serão abertas em janelas separadas. Requer a reinicialização do Teams)”**

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

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.)
- Habilite o log para diagnóstico de reunião (requer a reinicialização do Teams)

## 6. Clique nos “Três Pontinhos (...);

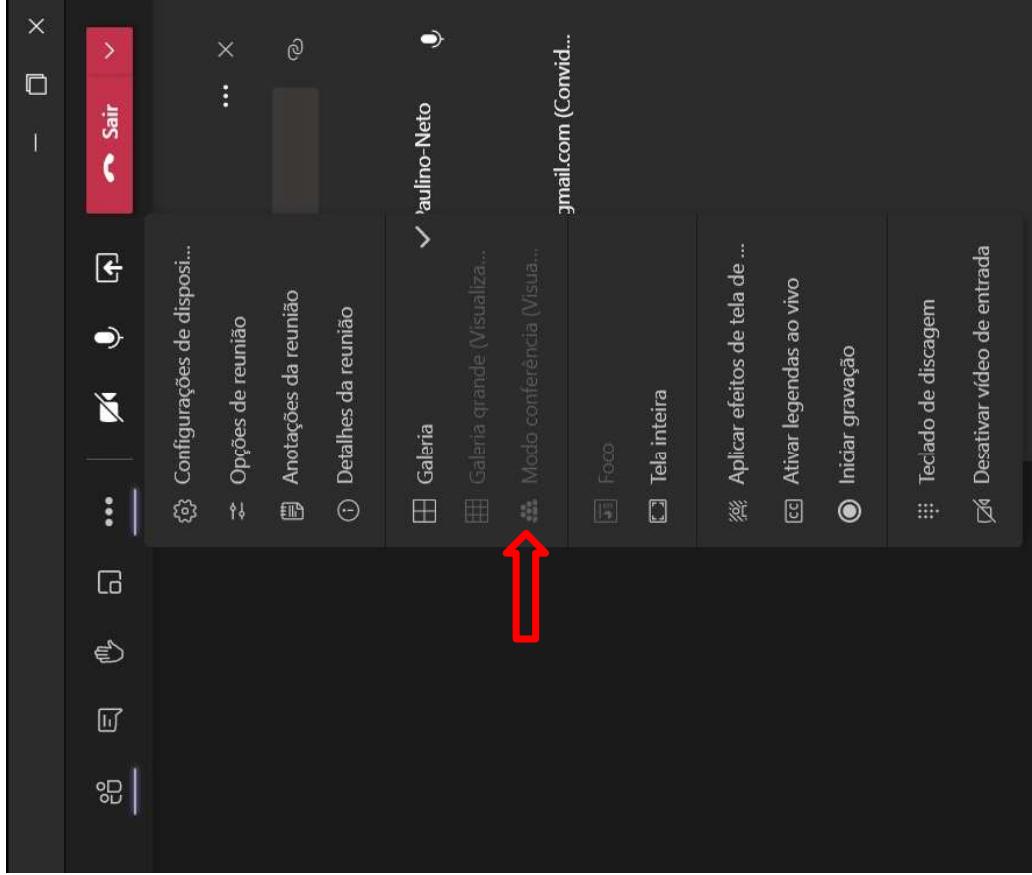


## 7. Depois selecione em “GALERIA” o modo de exibição dos participantes:

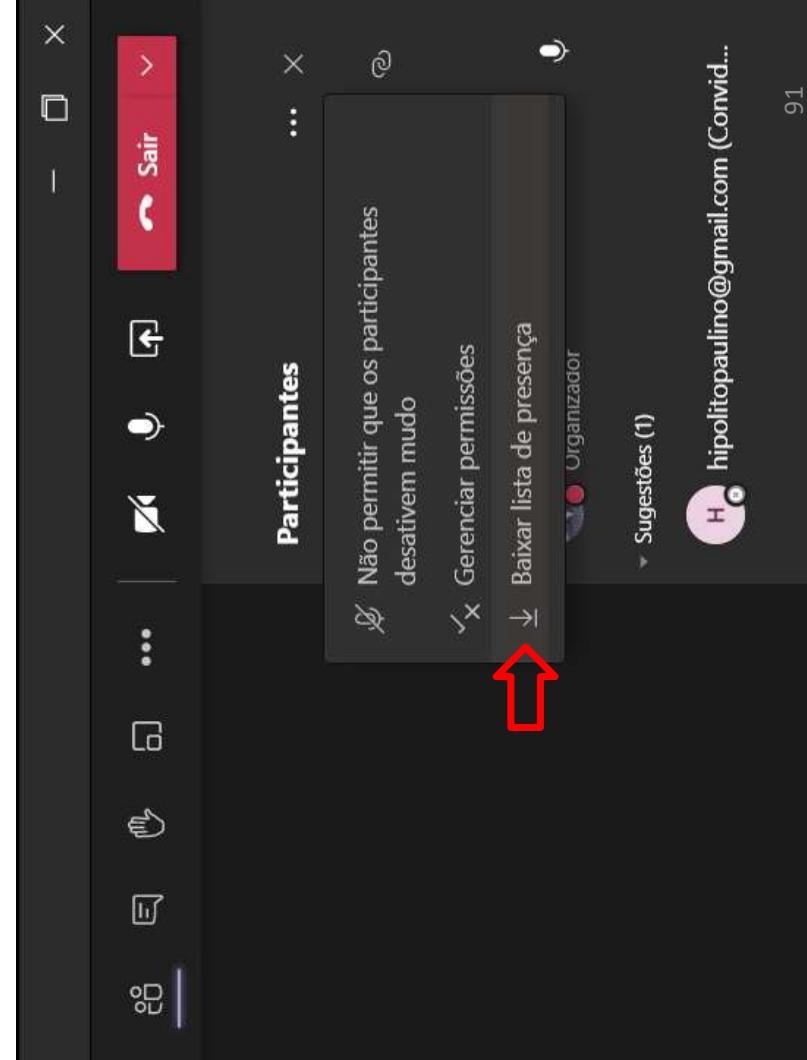
- Galeria: é o padrão, com visualização de poucos dos participantes que estiverem com câmeras ligadas;
- Galeria Grande: para exibição de + de 10 participantes com câmeras ligadas simultaneamente

## 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:

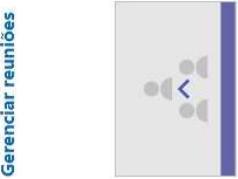


1. Em “Participantes”, clique nos “Três pontinhos” (...);

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-video-do-microsoft-teams-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7?ui=pt-br&rs=pt-br&ad=br>

## Treinamento em vídeo do Microsoft Teams

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





**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**



## DICAS TEAMS

<https://youtu.be/i7s7fzKLo9k>

<https://youtu.be/z58HZN2S70c>

<https://youtu.be/QEMiqqv6rBl>

**Desejo muita saúde e sucesso a todos vocês!!**

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