

Tutorial de utilização do Microsoft Teams para realização de aulas por videoconferência

Informação: em todo este tutorial serão utilizadas as nomenclaturas do Microsoft Teams, cujas equivalências são as seguintes:

- **Teams** ⇔ **Universidade**
- **Equipa** ⇔ **Disciplina**
- **Proprietário** ⇔ **Docente**
- **Membros** ⇔ **Estudantes**
- **Sessão** ⇔ **Aula**

Tal como na plataforma Moodle não há distinção de tipos de aula, estando a equipa criada pelo universo de alunos inscritos nessa disciplina, acrescido dos docentes da mesma. Isso implica que o acesso à disciplina far-se-á de igual modo para todos os docentes dessa mesma disciplina.

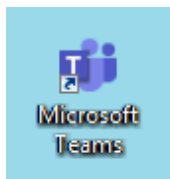
Este tutorial inclui algumas opções que apenas deverão ser realizadas na primeira vez que se acede ao Teams e algumas apenas deverão ser realizadas quando acede à equipa (disciplina). Serão devidamente indicadas quando surgirem.

Aconselha-se que para cada 1ª vez (cada 1ª aula de uma disciplina) o docente antecipe em alguns minutos a entrada em sala, de modo a que possa realizar as operações que terão de ser feitas antes dessa 1ª vez e garantir que a aula se inicia à hora prevista.

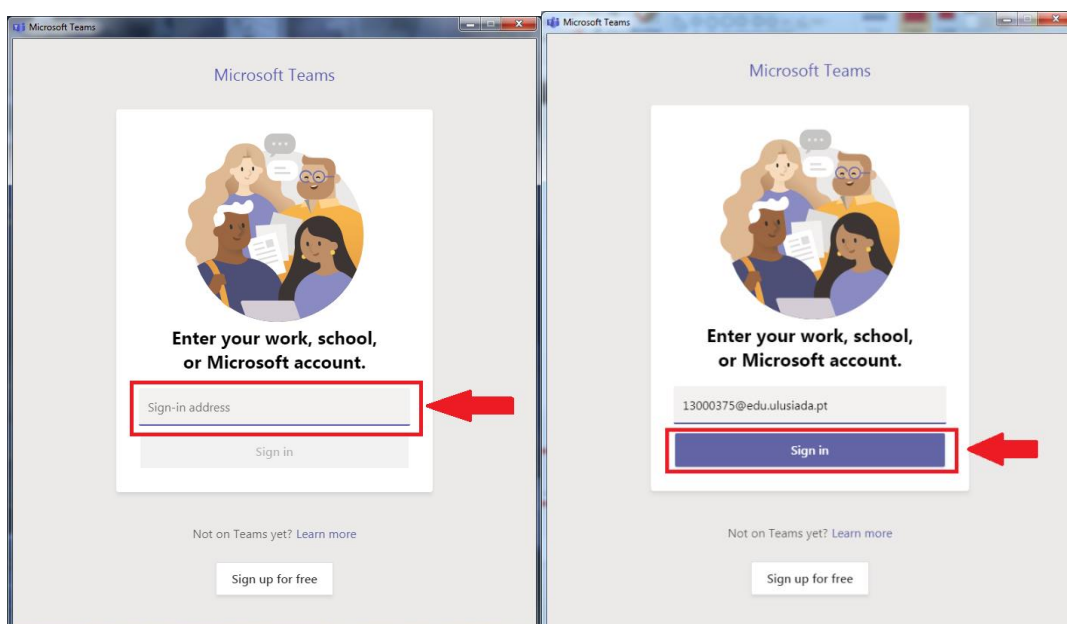
Nota final: este tutorial foi efetuado com a versão inglesa do Teams, dado que é essa a linguagem do computador onde este tutorial foi feito. Nas salas de aulas, o Microsoft Teams está na língua portuguesa. Irão sempre ser indicados os nomes quer em inglês, quer em português dos elementos relevantes.

Abrir a aplicação

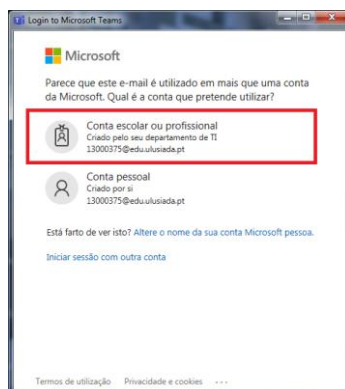
Após login no computador do professor, deverá localizar o icon do Microsoft Teams, reproduzido de seguida:



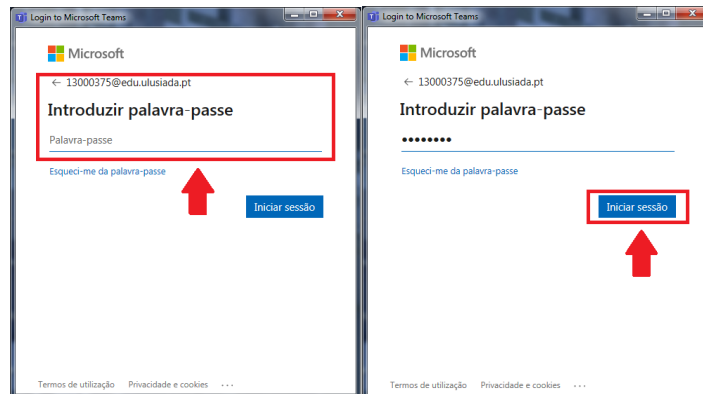
Ao abrir o Microsoft Teams, ser-lhe á pedido para fazer login, que deverá fazer através do seu email institucional que será **dxxxx@fam.ulusiada.pt**, conforme tenha sido criado na altura da admissão como docente (consta na carta com as credenciais que lhe foi entregue pela Secretaria de Professores), carregando de seguida no botão “Sign In” (Iniciar Sessão)



Seguir-se-á um ecrã de escolha de tipo de conta, que deverá escolher “Conta Escolar ou profissional”, conforme indicado. Nalguns casos, este ecrã não surge, passando imediatamente para a introdução da password. Isto ocorre quando não há dúvidas sobre o tipo de conta, pelo que deverá passar para o passo seguinte

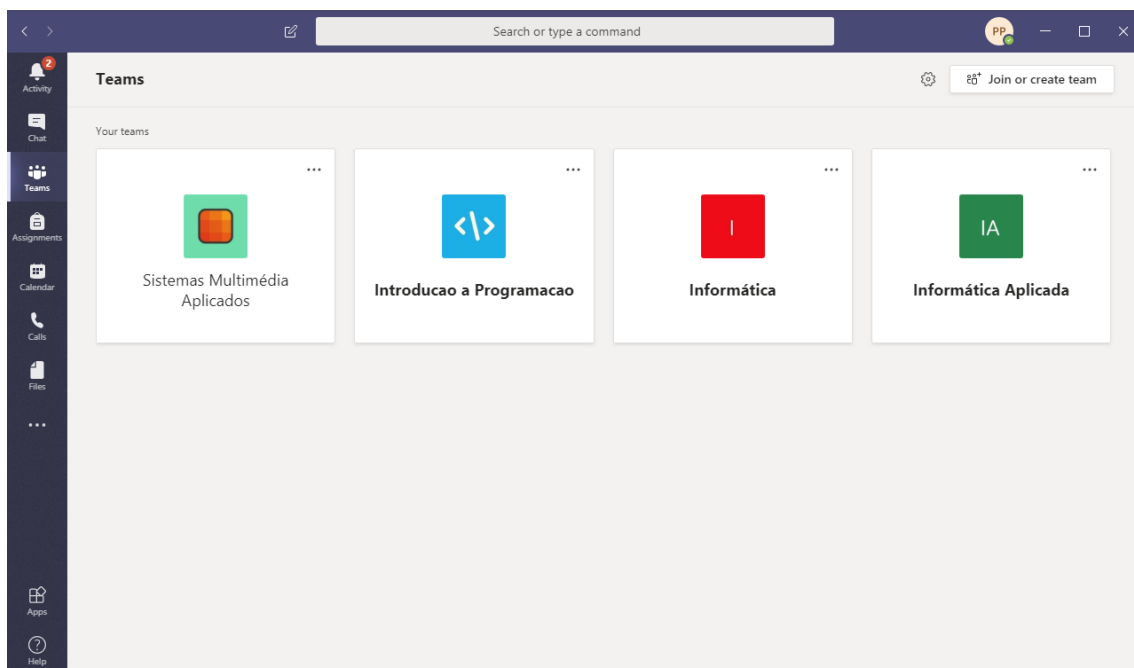


De seguida é-lhe solicitada a password, que é a mesma de acesso ao nosso sistema de informação (computadores, Secretaria Virtual, sumários, etc.), devendo pressionar, após a introdução da password o botão “Iniciar Sessão”



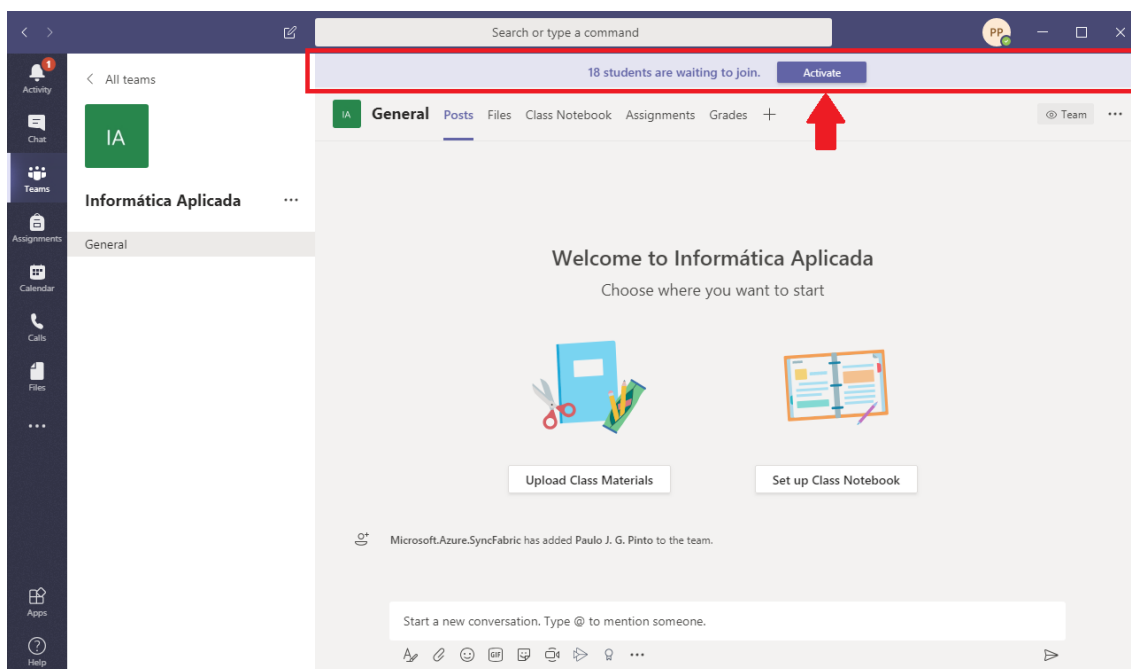
O processo de autenticação ocorrerá apenas 1 vez por cada computador que o docente aceda. Numa utilização subsequente no mesmo equipamento (independentemente de qual a disciplina lecionada) as credenciais serão memorizadas, não sendo mostrados os ecrãs anteriores.

A aplicação irá abrir diretamente no ecrã das equipas, como se pode ver abaixo:

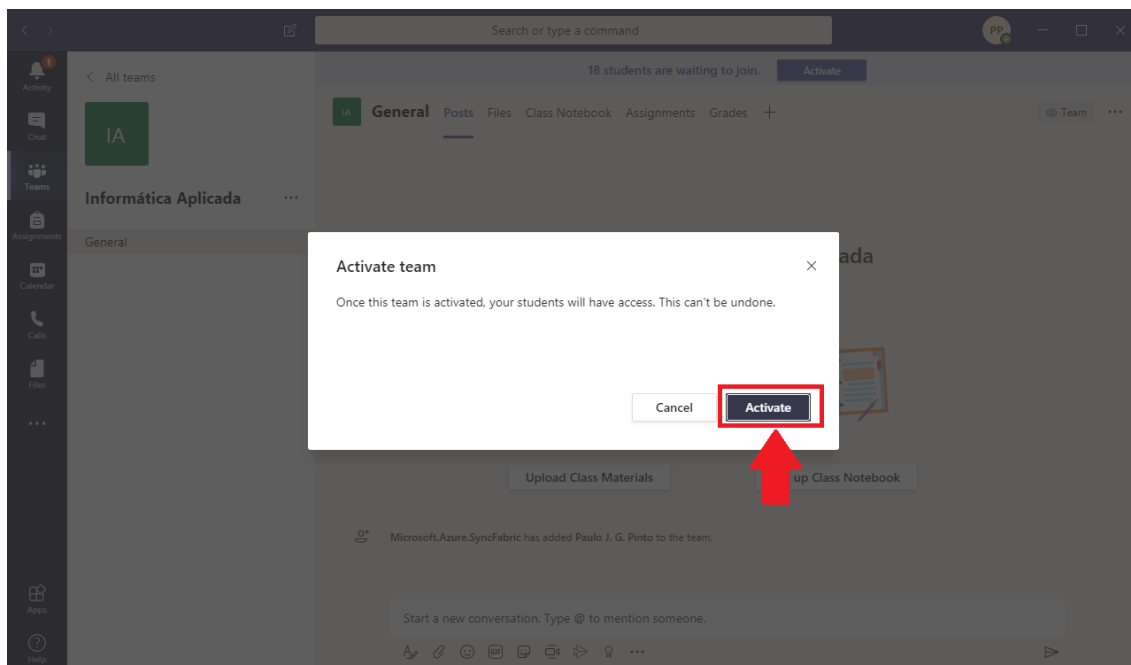


Deverá seleccionar qual a disciplina que irá lecionar, clicando na mesma. Iremos utilizar a disciplina de “Informática Aplicada” para exemplo.

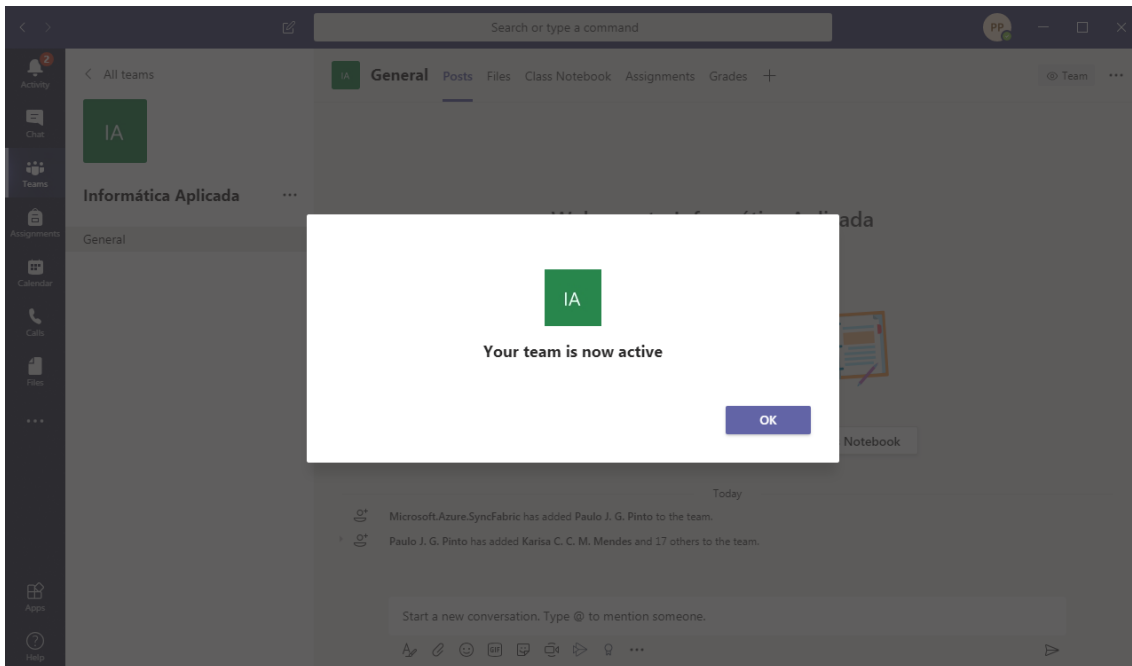
Quando se clica na disciplina (Equipa) na primeira vez que se acede à disciplina, mostra que temos os nossos estudantes à espera que os aceitemos, conforme imagem. A operação de ativação dos estudantes faz-se apenas uma vez por disciplina por um qualquer docente da mesma.



Para os aceitar deveremos clicar no botão “Activate” (Ativar). É-nos mostrado um aviso dizendo que esta operação é irreversível. Clicamos no botão “Activate” (Ativar) e prosseguimos.



Receberemos a mensagem que a nossa equipa (disciplina) está ativa (pag. Seguinte).



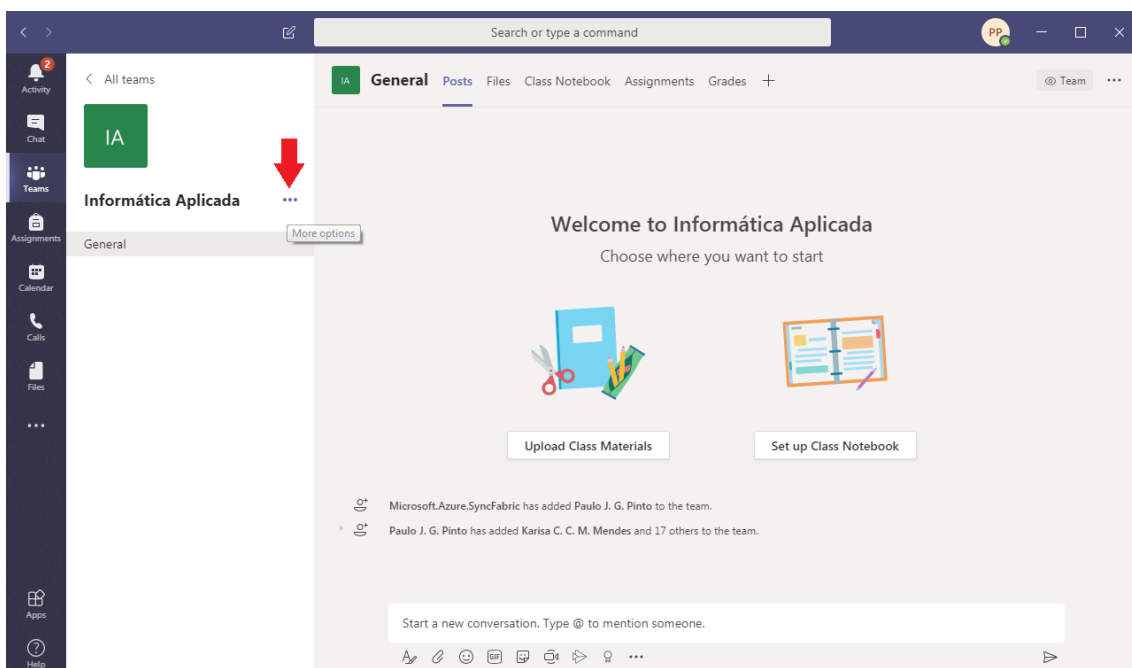
Carregamos em “OK”

Como dito anteriormente a ativação dos estudantes faz-se uma vez por disciplina, pelo que no próximo acesso tudo estará já configurado.

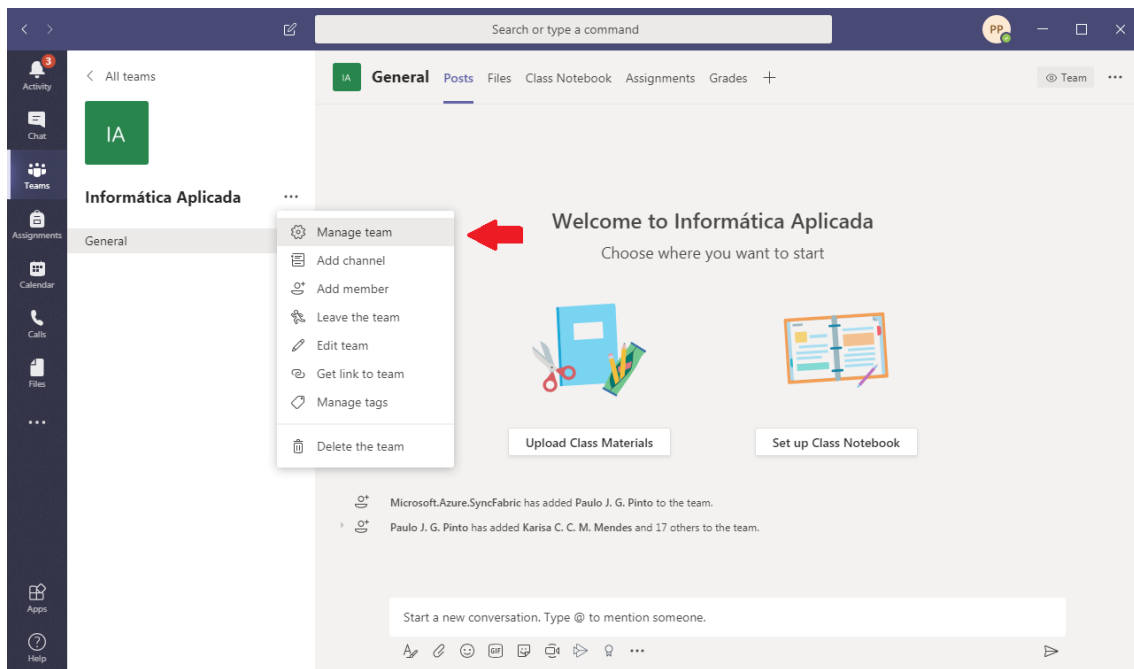
Nas aulas subsequentes, quer o Teams abrirá sem pedir credenciais, como ao entrar na disciplina estará imediatamente pronto para iniciar a aula.

Se o docente entender pode verificar se os alunos se encontram na disciplina. Se quiser saltar este passo, pode ir para o tópico seguinte deste tutorial – “Iniciar a aula”

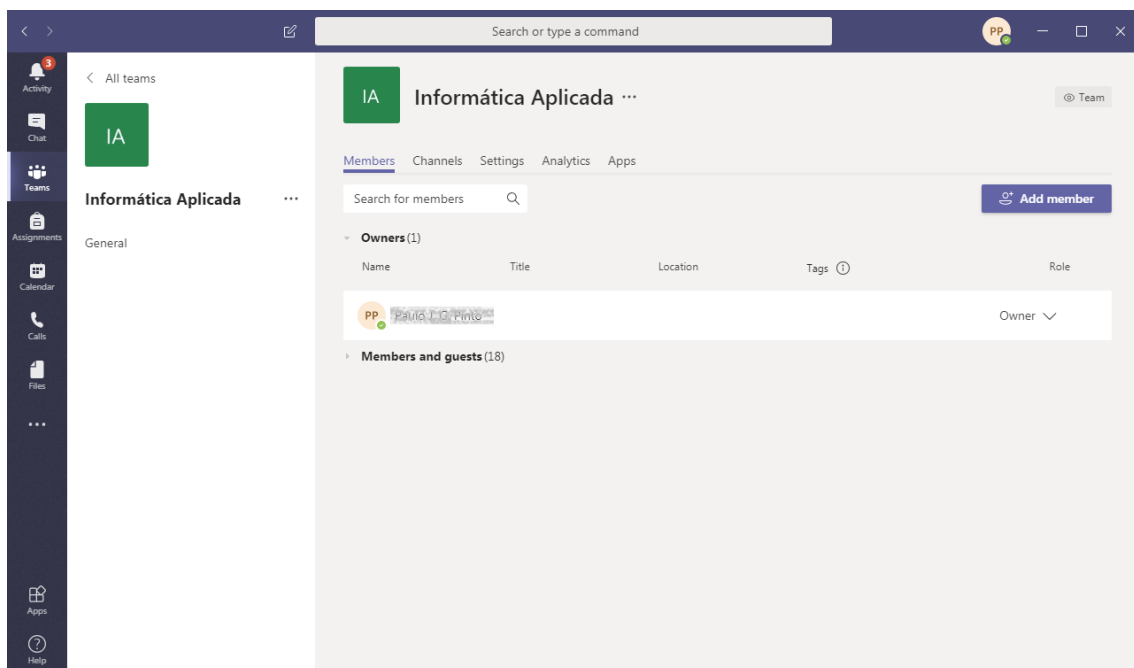
Para verificar se os nossos alunos estão bem associados à disciplina iremos clicar nos três pontinhos ao lado do nome da disciplina (mais opções) para puxar o menu de gestão da disciplina




Nesse menu escolhemos a opção “Manage team” (Gerir equipa)



Após clicarmos surge-nos o ecrã dos participantes (membros).



Expandimos o grupo “members ans guests” (Membros e convidados) clicando na seta cinza à

esquerda desta designação  **Members and guests (18)**

The screenshot displays the Microsoft Teams interface for a team named 'Informática Aplicada'. The left sidebar shows navigation options: Activity, Chat, Teams, Assignments, Calendar, Calls, Files, Apps, and Help. The main area shows the team's 'Members' tab, which includes a search bar, an 'Add member' button, and a list of members categorized into 'Owners (1)' and 'Members and guests (18)'. The 'Members and guests' list includes a 'Mute students' checkbox and columns for Name, Title, Tags, and Role.

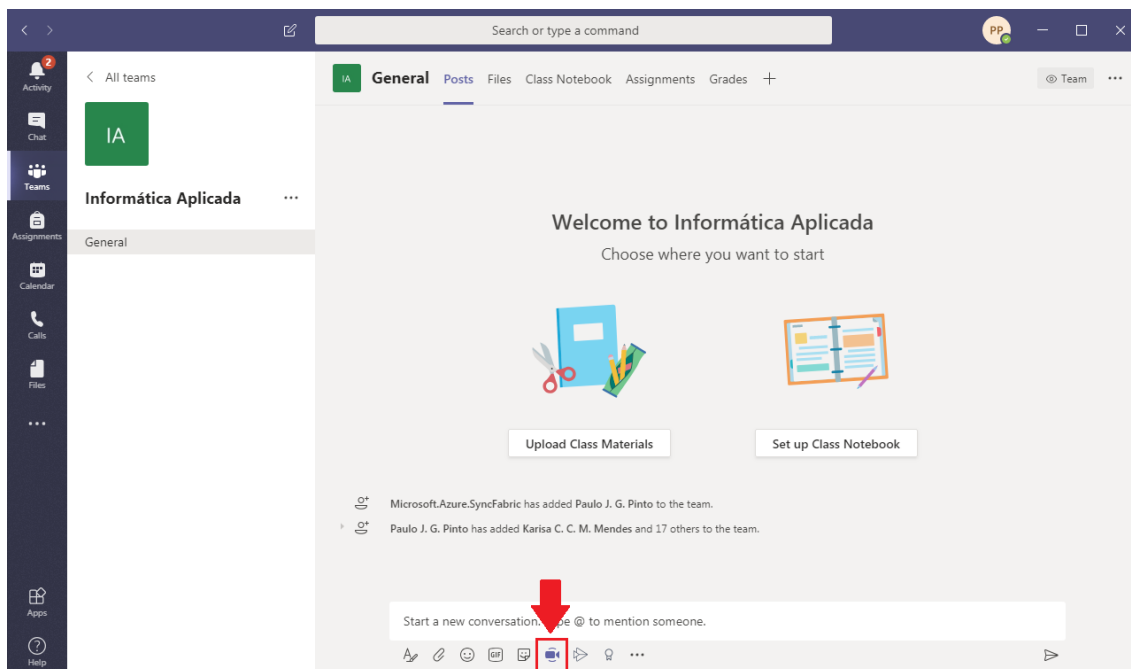
Owners (1)	
Name	Role
Paulo J. G. Pinto	Owner

Members and guests (18)				
Name	Title	Tags	<input type="checkbox"/> Mute students	Role
Mariana G. M. M...			<input type="checkbox"/>	Member
Afonso L. M. M...			<input type="checkbox"/>	Member
João C. R. M...			<input type="checkbox"/>	Member
Carlos C. G. M...			<input type="checkbox"/>	Member
Carlene G. F. M...			<input type="checkbox"/>	Member
Alexandra W. C...			<input type="checkbox"/>	Member

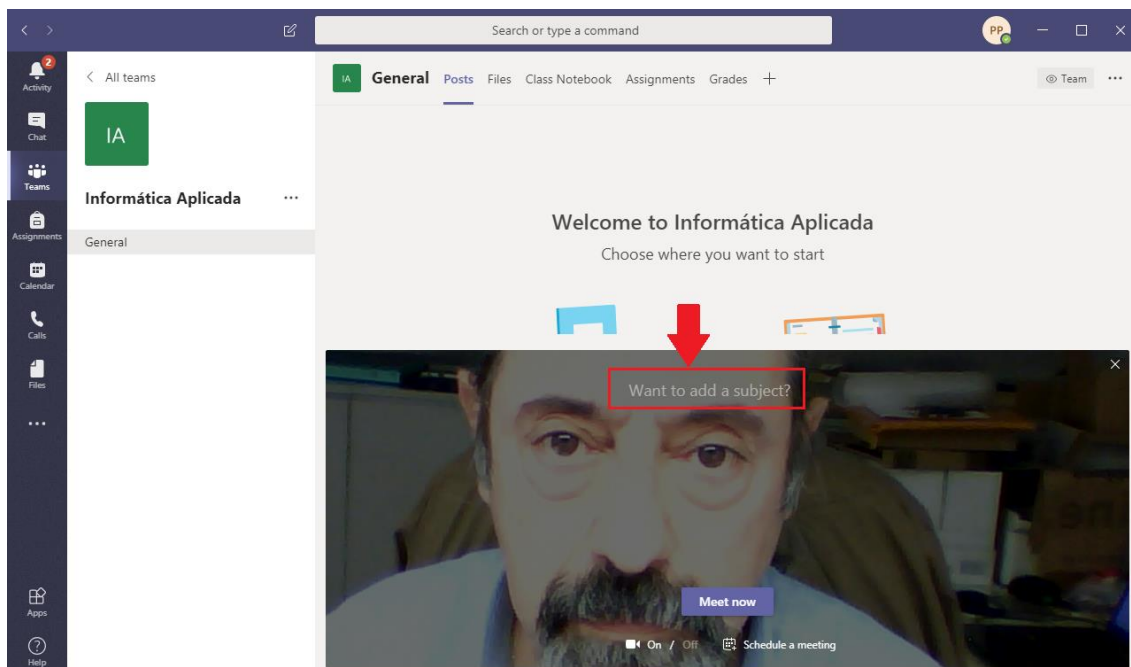
Agora podemos verificar a inscrição dos estudantes.

Iniciar a aula

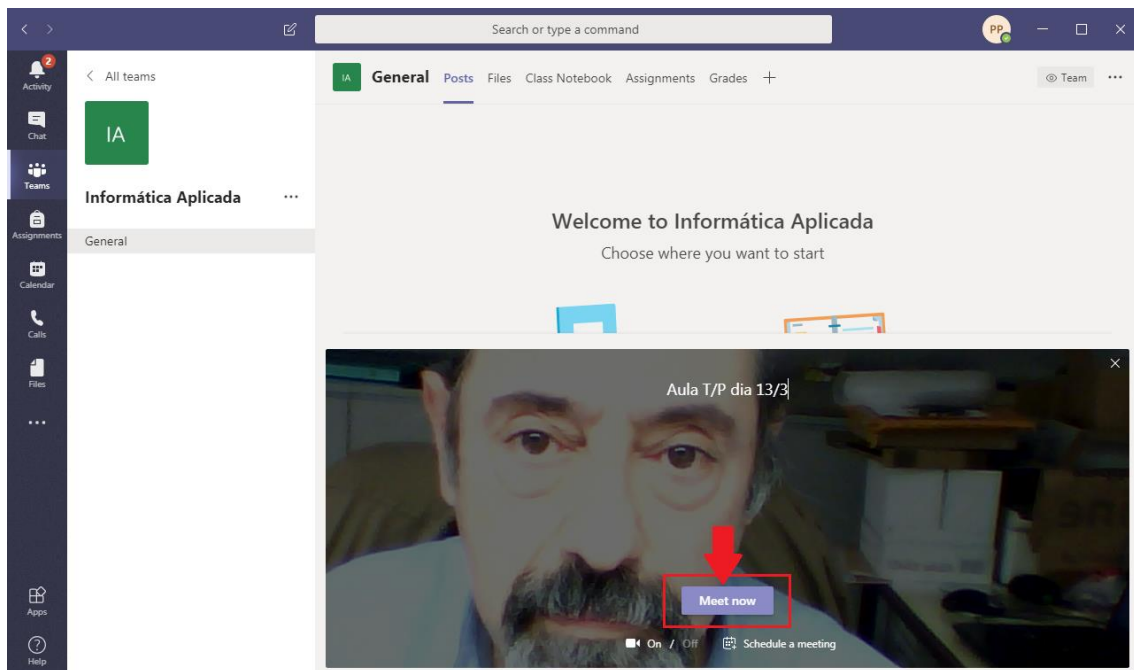
Para iniciar a aula deverá clicar no botão da câmara situado na parte inferior conforme imagem



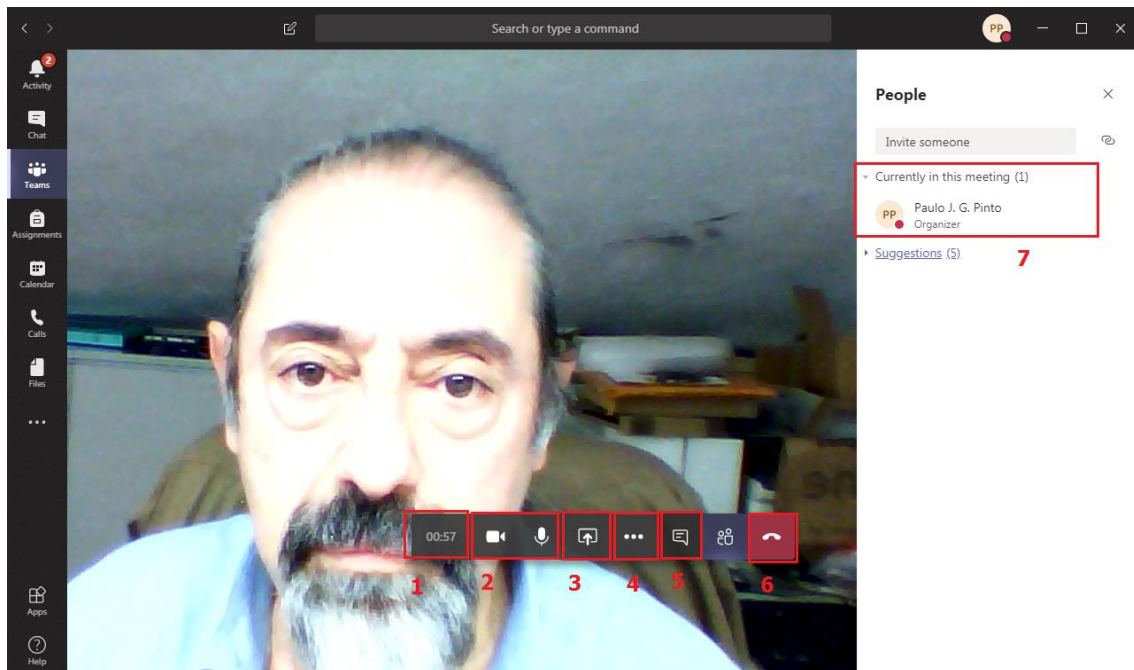
A câmara será iniciada automaticamente. Poderá dar um nome à sessão, que aconselhamos ser algo do género “Aula T/P dia 13/3” no local indicado “Want to add a subject?” (Quer adicionar um assunto?)



Após o preenchimento do assunto deverá clicar em “Meet now” (Iniciar reunião) para iniciar a videoconferência.

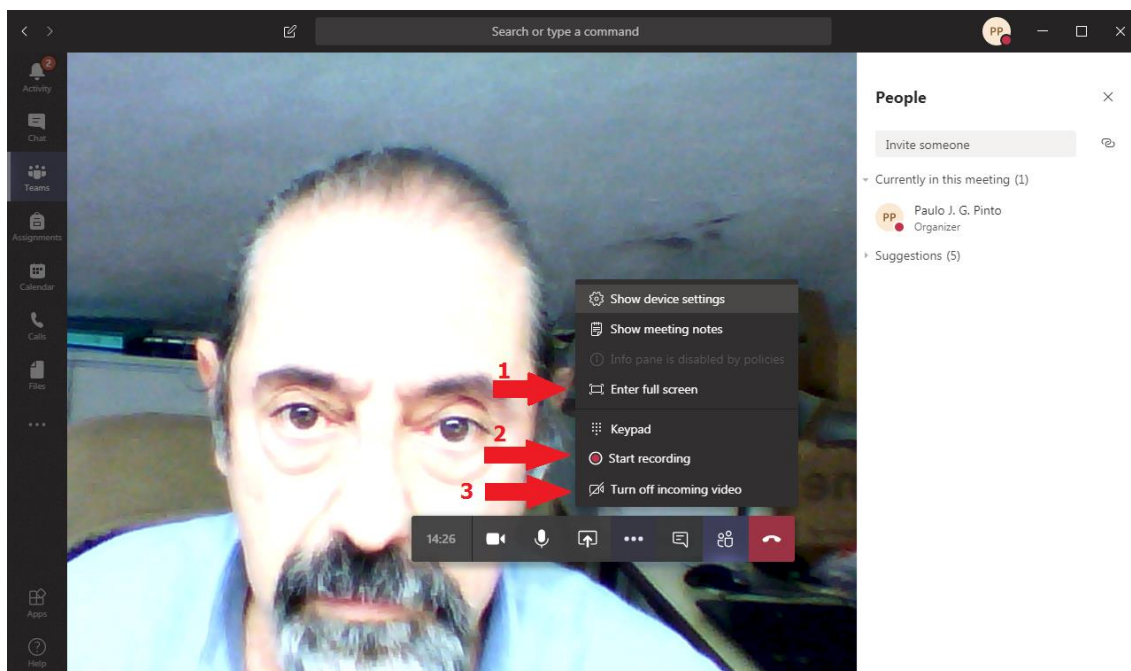


No ecrã seguinte irá decorrer a aula. Todos os estudantes irão ver e ouvir o docente. Abaixo estão indicadas as principais funcionalidades.




1. Duração da sessão
2. Indicação de utilização de câmara/microfone
3. Partilha de ecrã
4. Mais opções
5. Chat
6. Desligar a sessão (Terminar)
7. Lista de Participantes

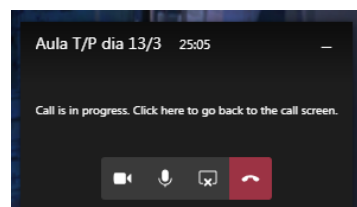
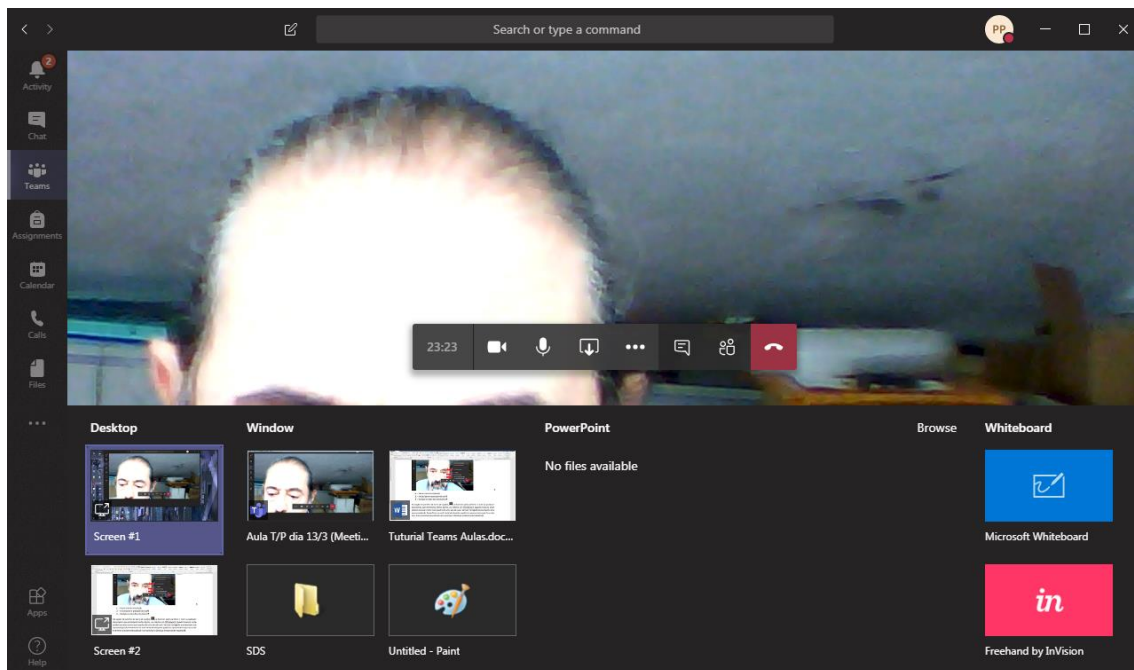
No botão indicado pelo nº 4 termos ainda as seguintes opções adicionais





1. Passar a ecrã completo
2. Iniciar/parar a gravação da aula
3. Desligar o vídeo dos estudantes

Após o início da aula, e quando o docente entender por conveniente deverá solicitar aos estudantes que, na janela de chat coloquem o seu número de aluno quando iniciam a sua participação. Com isso ficará com a lista de presenças registada no chat da aula para posteriormente registar as presenças dos alunos através da opção disponível na escrita de sumários

Na opção de partilha da barra de opções, , o docente pode partilhar o ecrã ou qualquer documento que entretanto tenha aberto, ou mesmo um Whiteboard (quadro branco) onde poderá escrever como num quadro de uma sala de aula. Se tiver carregado previamente uma apresentação do PowerPoint no ecrã inicial da disciplina poderá apresentá-lo aqui. Se o não tiver feito previamente pode abri-lo e partilhar o Desktop (Ambiente de trabalho). Apenas deverá seleccionar aquilo que pretende partilhar.



Quando se partilha surge no ecrã a seguinte janela  que nos permite terminar a partilha, clicando em qualquer parte desta janela ou no ícone 

Os alunos podem intervir quer diretamente por áudio/vídeo ou pela janela de chat, podendo o docente responder diretamente às dúvidas.

No final, bastará desligar a sessão para terminar a aula, seguindo-se os procedimentos normais de desligar o equipamento informático de suporte à aula.