

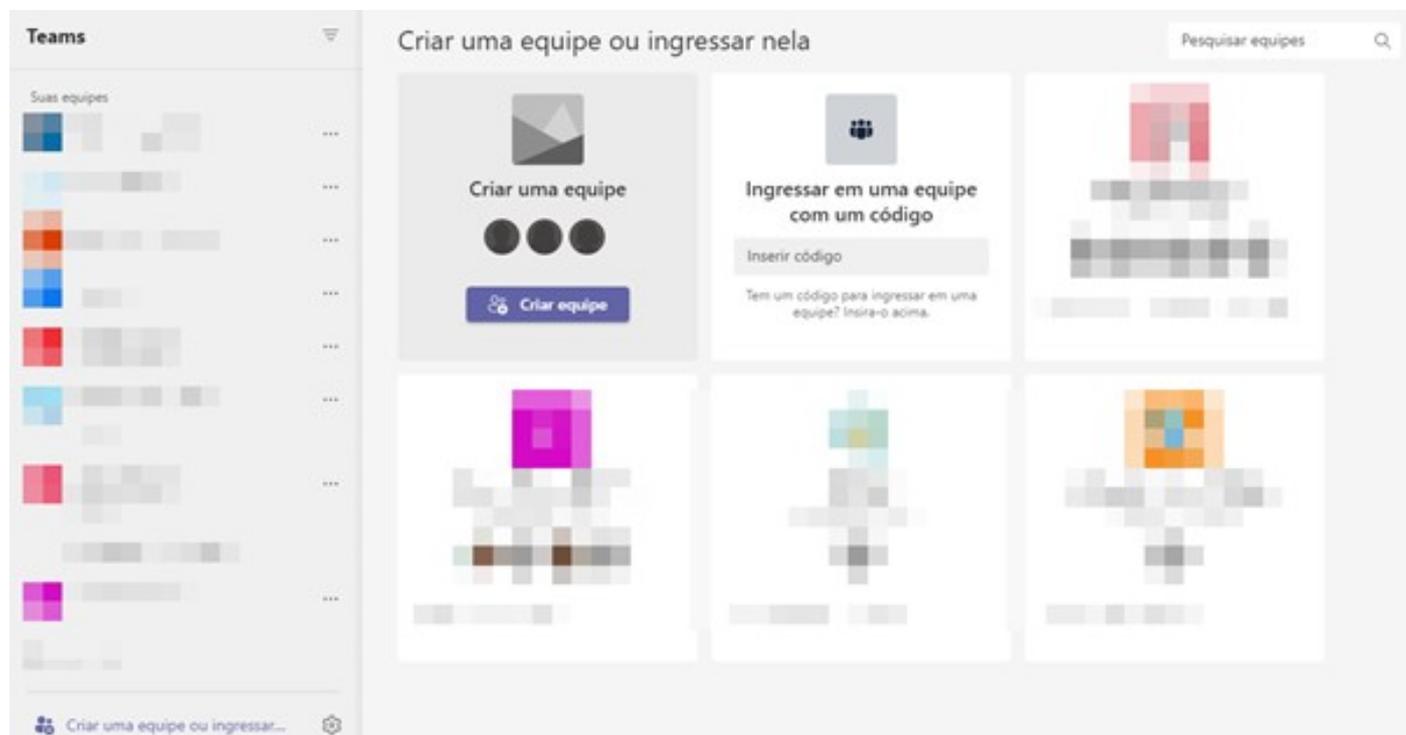
Tópicos:

1. Criando Equipe no Teams para Sala de Aula
2. Compartilhando Arquivos dentro do Teams
3. Agendar Aula no Teams
4. Gravando Reunião no Microsoft Teams
5. Assistindo Gravação da Aula

última atualização em jan/2022

1. Criando Equipe no Teams para Sala de Aula

1º Passo: Clique em Criar uma Equipe



2º Passo: Escolha o tipo Classe



3º Passo: Colocar o nome e descrição da turma

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

Classe-Redes

Descrição (opcional)

Classe T001-Redes

Criar uma equipe usando uma equipe existente como modelo

Cancelar Próximo

Figura 3 – Nome e Descrição

4º Passo: Adicione os membros (alunos)

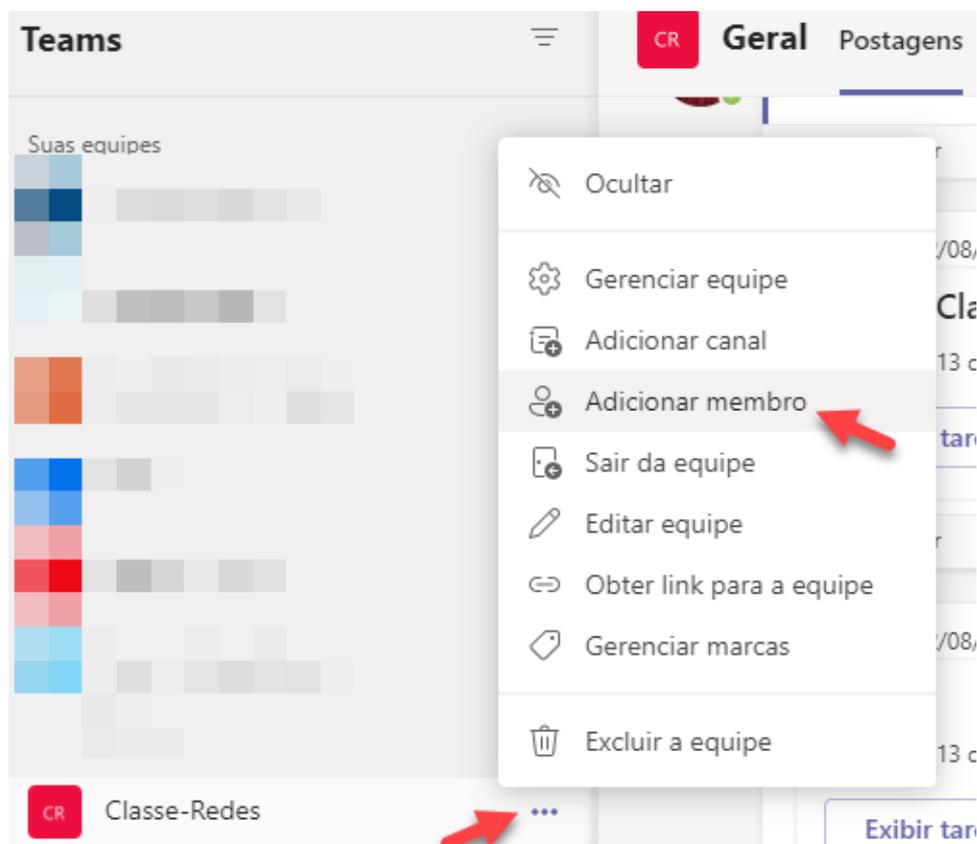


Figura 4 – Adicionar membro

5º Passo: Escolha os novos membros e clique em Adicionar

Adicionar membros a Classe-Redes

Alunos

Professores

2002

Adicionar

MF Michel (200210)

RS

BA

OO

AC

Fechar

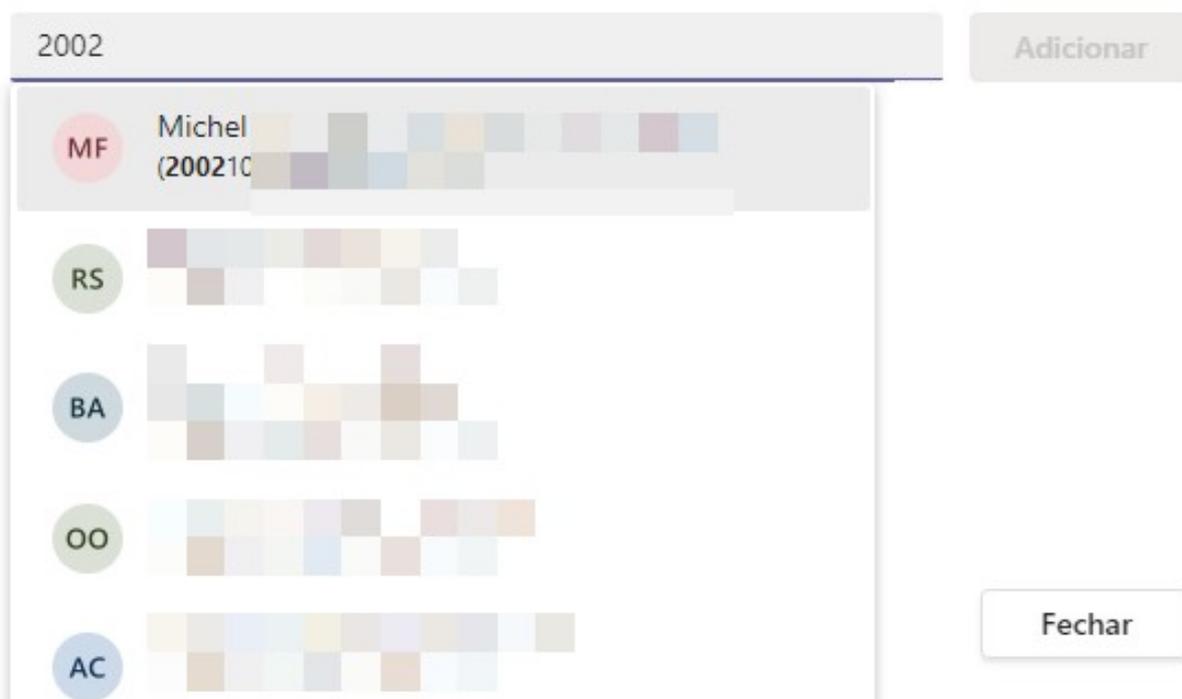


Figura 5 – Adicionando Membros

2. Compartilhando Arquivos na Sala do Teams

1º Passo: Dentro da Equipe/Turma

Clique em **Arquivos » Carregar Arquivos**

Escolha os arquivos a serem compartilhados com a turma

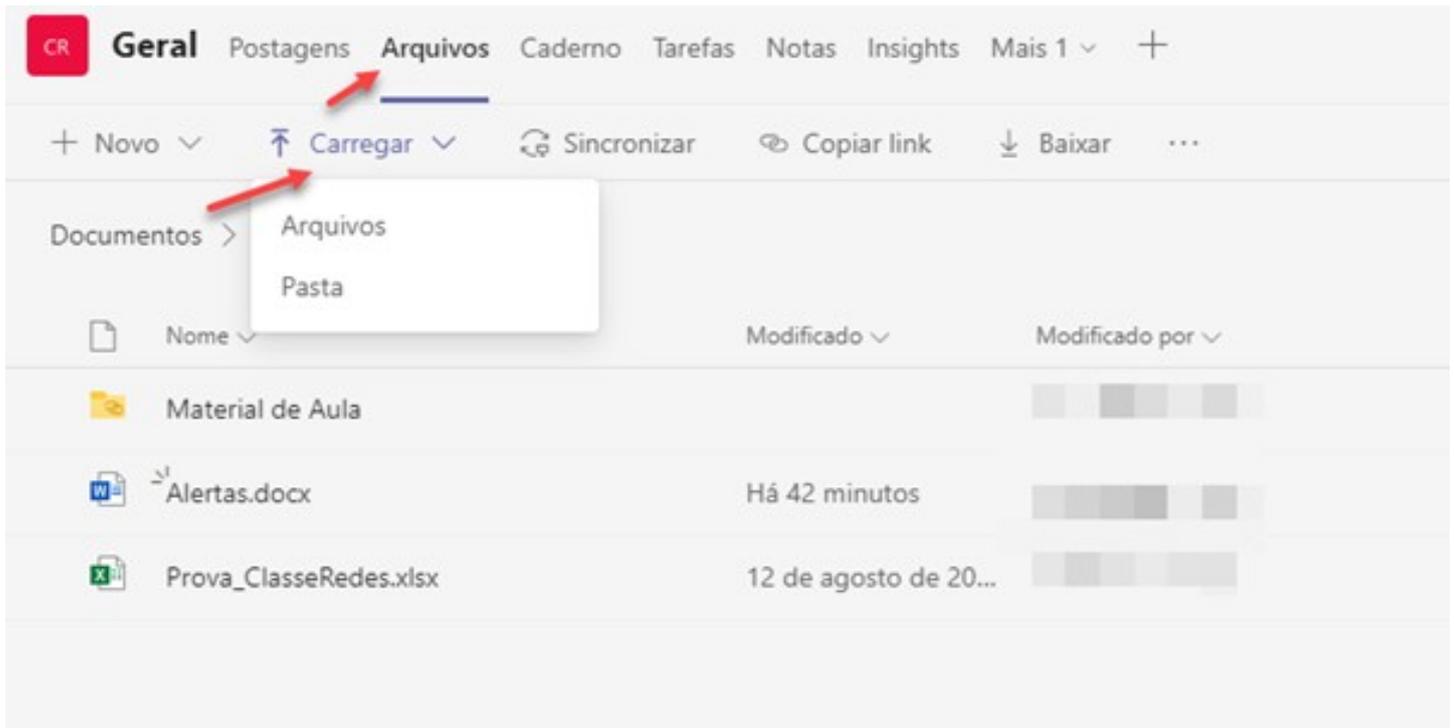


Figura 2.1 – Carregando Arquivo

Os arquivos carregados ficarão disponíveis para todos os membros.

3. Agendar Aula no Teams

1º Passo: Usando a opção **REUNIR AGORA**

Clique na seta Reunir » Reunir Agora

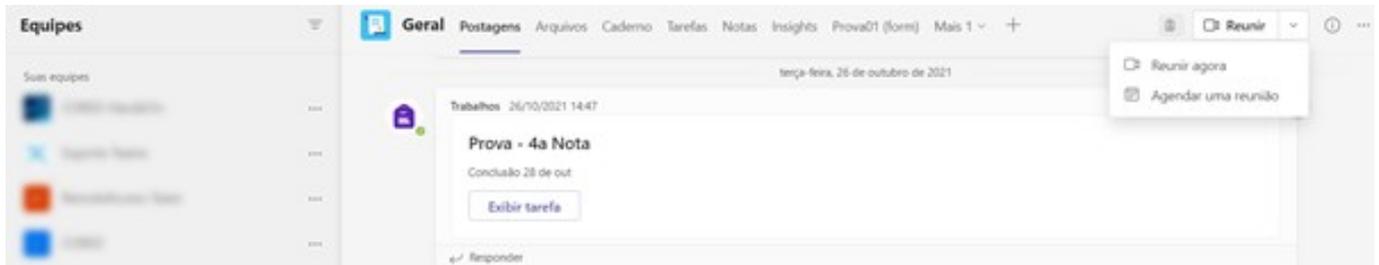


Figura 3.1 – Reunir Agora

Outra opção: Agendar uma reunião

1º Passo: Clique na seta Reunir (Fig 3.1) » Agendar uma reunião

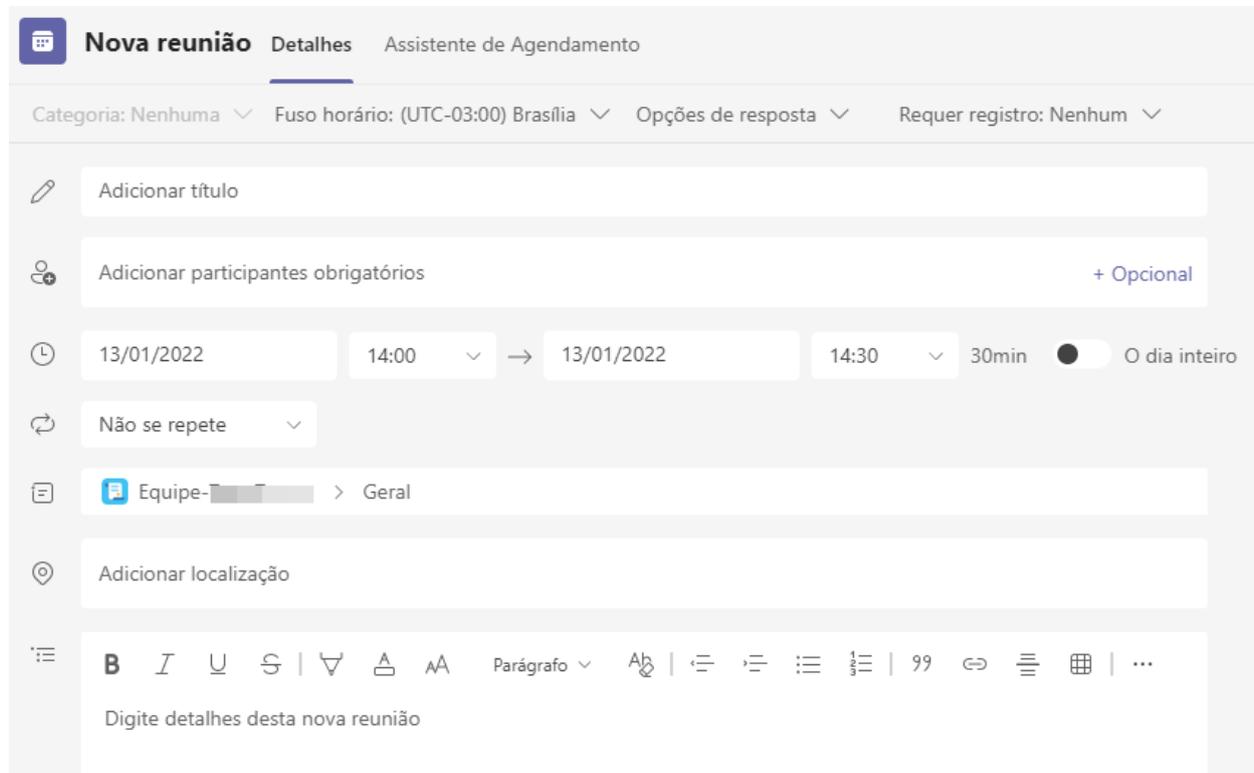


Figura 3.2 – Detalhes da Reunião a ser agendada

2º Passo: Após agendar uma notificação será postada na sala

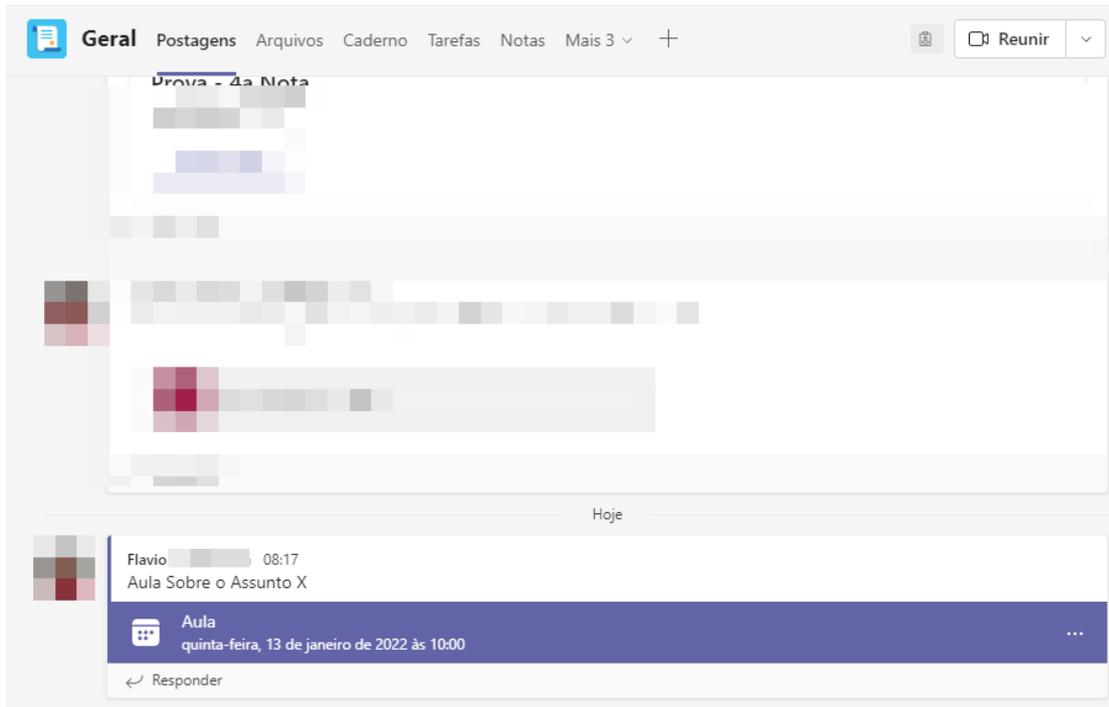


Figura 3.3 – Notificação da Reunião Agendada

3º Passo: Para entrar na videoconferência/reunião Clique na notificação » Depois em **Entrar**

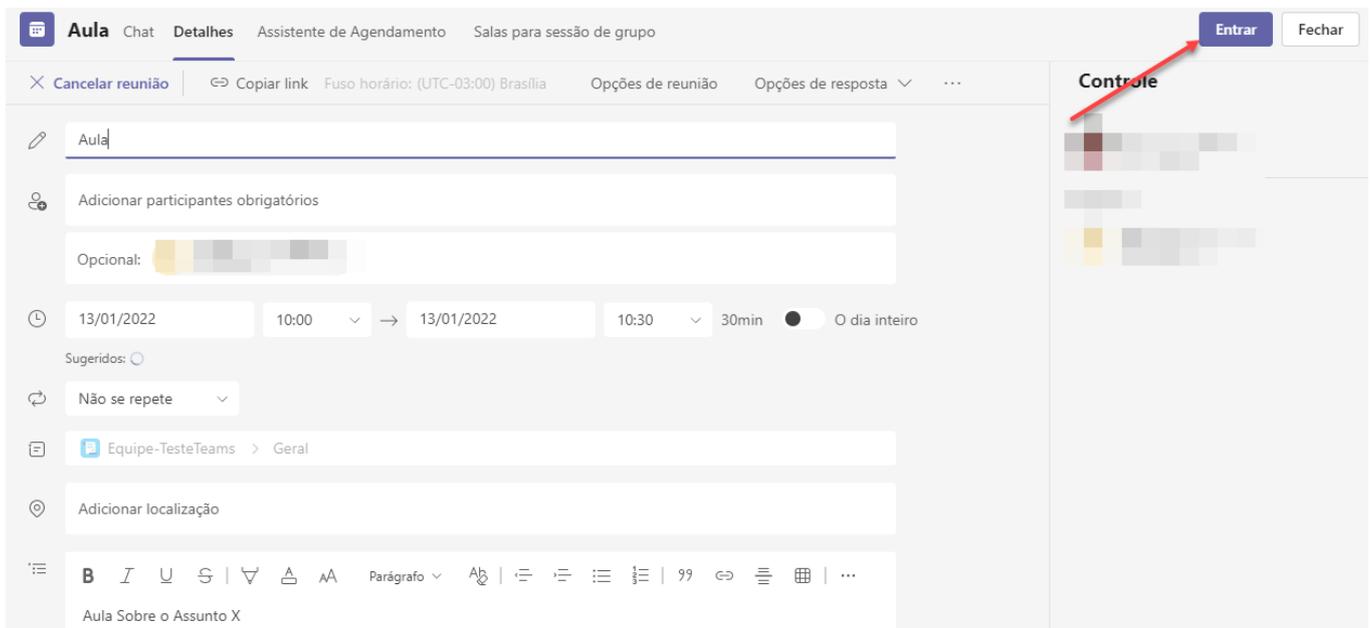


Figura 3.4 – Entrando na Reunião Agendada

4. Gravando Aula no Teams

1º Passo:

Dentro da reunião, clique nos “...” » **INICIAR GRAVAÇÃO**

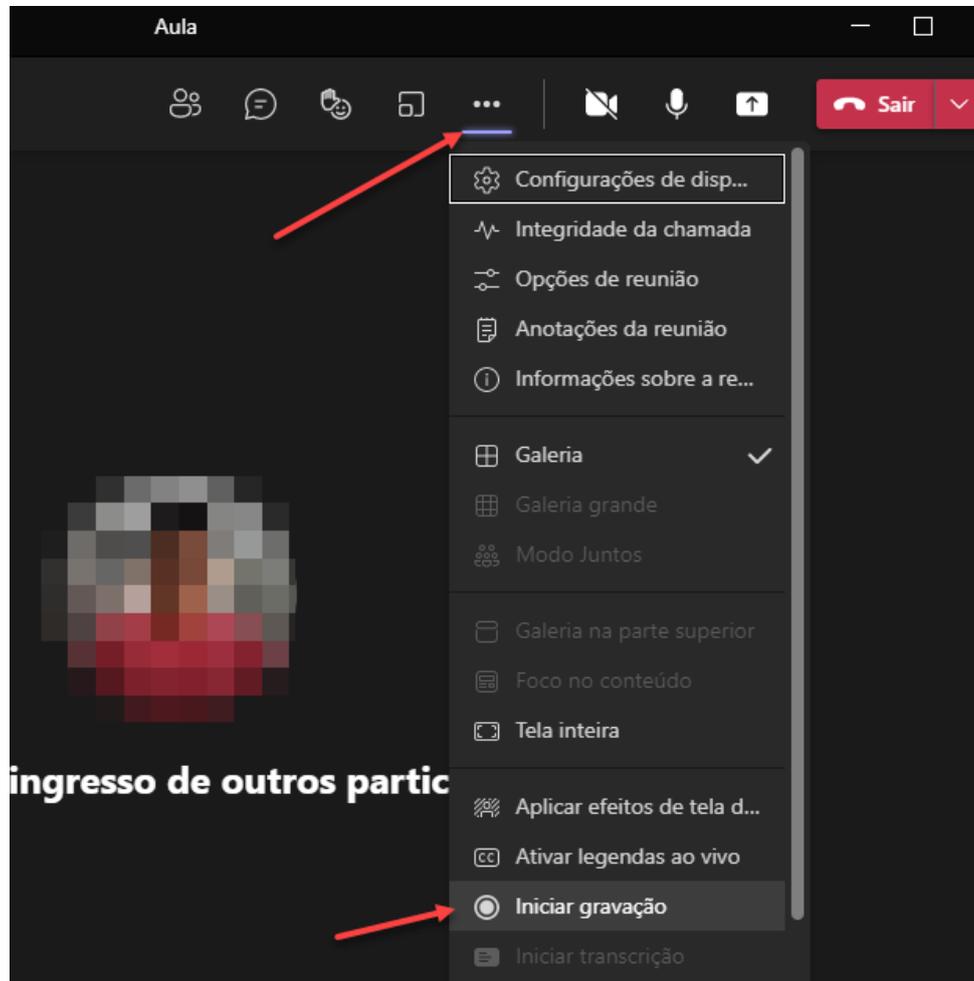


Figura 4.1 – Iniciando Gravação

2º Passo: Para finalizar a gravação, o caminho é o mesmo

Ao finalizar a gravação, o vídeo **ficará disponível para download** por todos da turma até ser excluído.

Caso prefira deixar apenas para visualização a dica é baixar a gravação e fazer o Upload dentro de um grupo no Microsoft Stream. Você pode consultar o manual da ferramenta Stream em: <https://manuais.ufs.br>

5. Assistindo Gravação da Aula no Teams

1º Passo:

Ao finalizar a gravação e a reunião, essa notificação será automática. Nos 3 ... terá algumas opções extras, como o link direto da gravação.

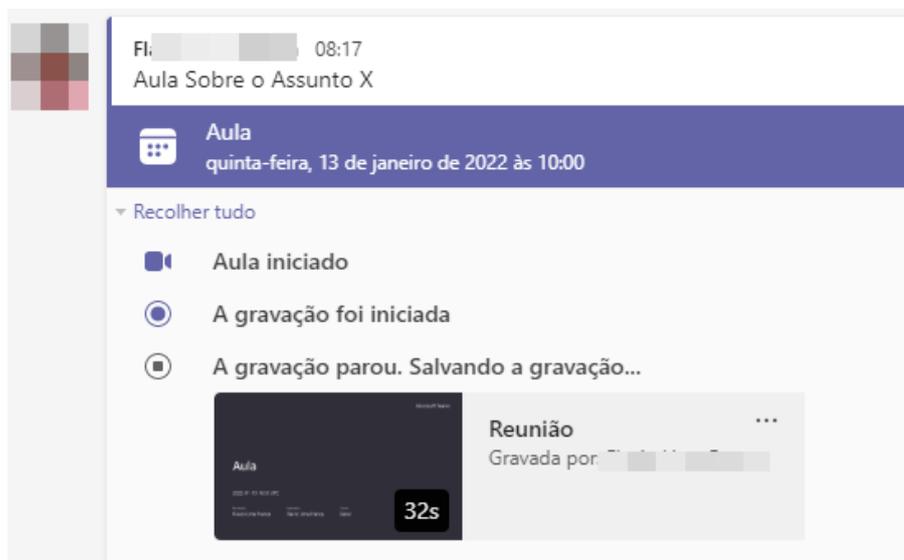


Figura 5.1 – Reunião gravada

2º Passo: Para localizar, assistir e/ou baixar a gravação:

Dentro da Sala/Equipe vá em:

Arquivos » Documentos » Geral » Recordings

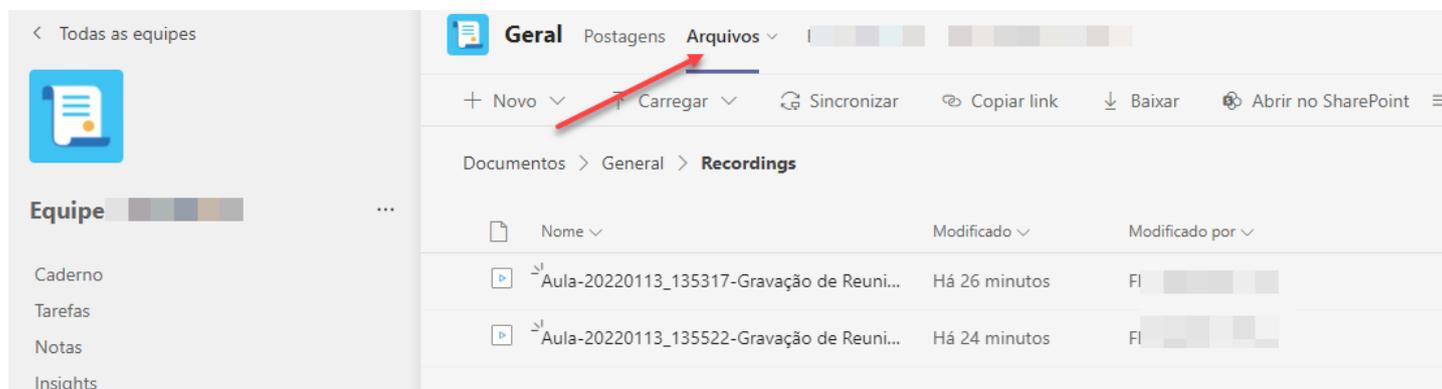


Figura 5.2 – Localizando a Gravação

Em caso de dúvidas:

Suporte Oficial Microsoft:

<https://support.microsoft.com/pt-br/teams>

Ou enviar e-mail para:

suporte.office365@academico.ufs.br