

# Plataforma Teams

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO PARANÁ



**Guia rápido  
para utilização**

Versão 1.0

# INTRODUÇÃO

O Microsoft Teams é uma plataforma unificada de comunicação e colaboração que combina tarefas, avaliações, bate-papo, videoconferências, armazenamento de arquivos e integração de aplicativos. A plataforma pode ser usada para atividades de estudos e também para atividades administrativas. Uma das vantagens de utilizar a plataforma Teams é pela integração com o *email* institucional da Unespar [@unespar.edu.br](mailto:@unespar.edu.br).

Se você já utiliza o email [@unespar.edu.br](mailto:@unespar.edu.br), você poderá ler este guia e descobrir diversas ferramentas da plataforma. Caso não possua um email institucional da Unespar, solicite a criação do *email* pelo SIGES, clicando no link *Protocolo> Gerenciar Solicitações de Serviços> Abrir nova Solicitação*. Em serviço, selecione: *Solicitação de email Institucional*. Os estudantes também poderão solicitar a criação de um *email* institucional via SIGES. O processo é o mesmo, porém, os estudantes possuem endereço diferenciado [@estudante.unespar.edu.br](mailto:@estudante.unespar.edu.br).

Na solicitação você deverá colocar um email pessoal. A equipe de TI irá criar um *email* institucional e encaminhará a confirmação com a senha para este *email* pessoal. A **Resolução 006/2019 - REITORIA/UNESPAR** aprovou o Regulamento do Acesso e Utilização do Correio Eletrônico na Universidade Estadual do Paraná.

A close-up photograph of a person's hand in a white shirt pointing towards the right side of the frame. The background is blurred, showing more of the person's torso and arm.

# Sobre

O Microsoft Teams é um aplicativo de colaboração que ajuda sua equipe a se organizar e conversar, tudo em um só lugar.



Universidade Estadual do Paraná

**UNESPAR**

ENSINO SUPERIOR PÚBLICO, GRATUITO E DE QUALIDADE

Pró-Reitorias | Apucarana | Campo Mourão

EM DESTAQUE

EMAIL@UNESPAR

FALE COM O OUVIDOR

BIBLIOTECA

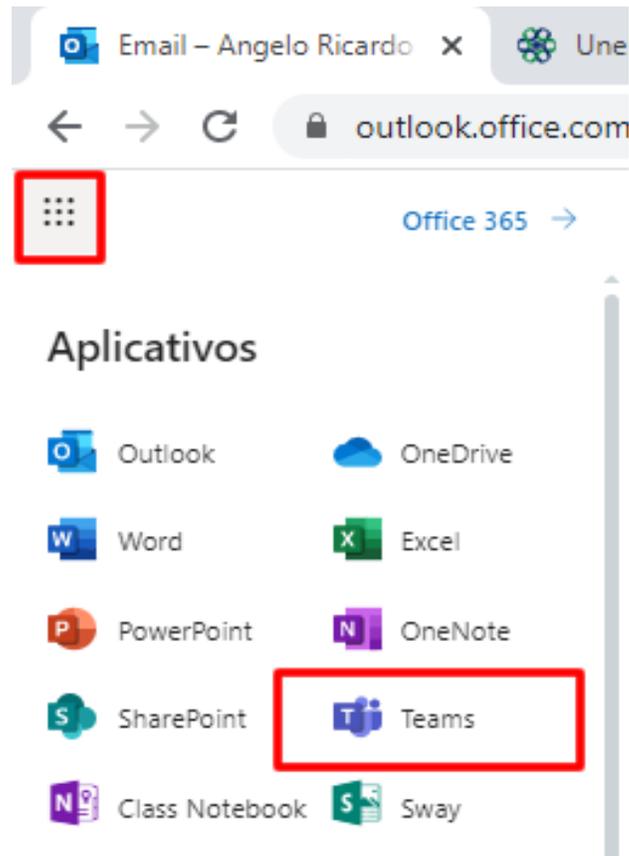
VOCÊ ESTÁ AQUI: [PÁGINA INICIAL](#)

Depois que seu email foi criado, você poderá acessá-lo pelo link na página inicial da Unespar ([www.unespar.edu.br](http://www.unespar.edu.br)). Na parte superior, em destaque, clique em: **email@unespar**

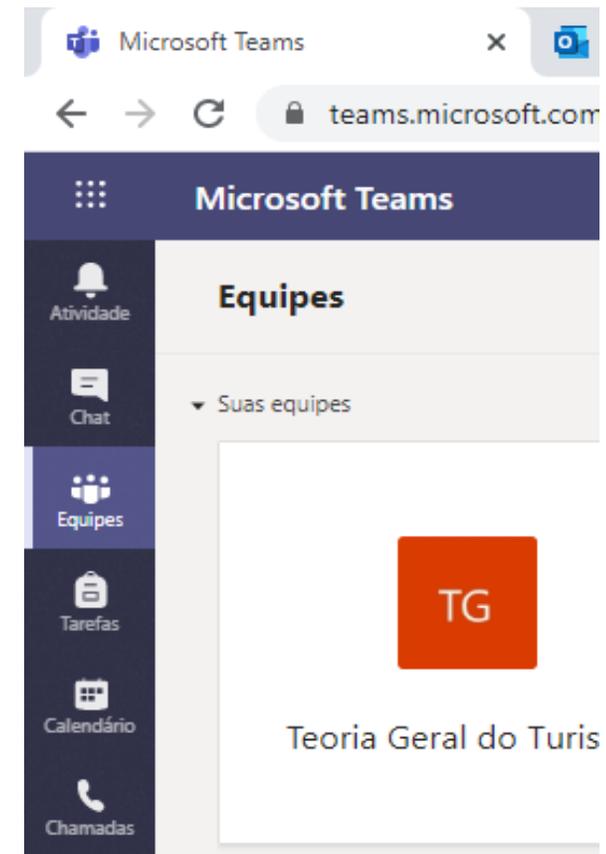
# Acessando a Plataforma Teams

Após acessar o email com seu login e senha, clique no canto superior esquerdo, há uma opção para utilização de vários aplicativos da plataforma Office 365.

Para conhecer as outras plataformas do Office 365, acesse o site da [Proplan](#) e baixe os manuais do Office 365.



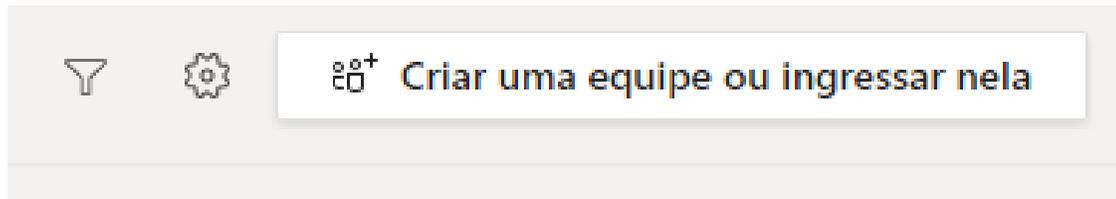
O menu lateral apresenta diversos links para utilização, sejam atividades, chat, equipes, tarefas, calendário, chamadas.



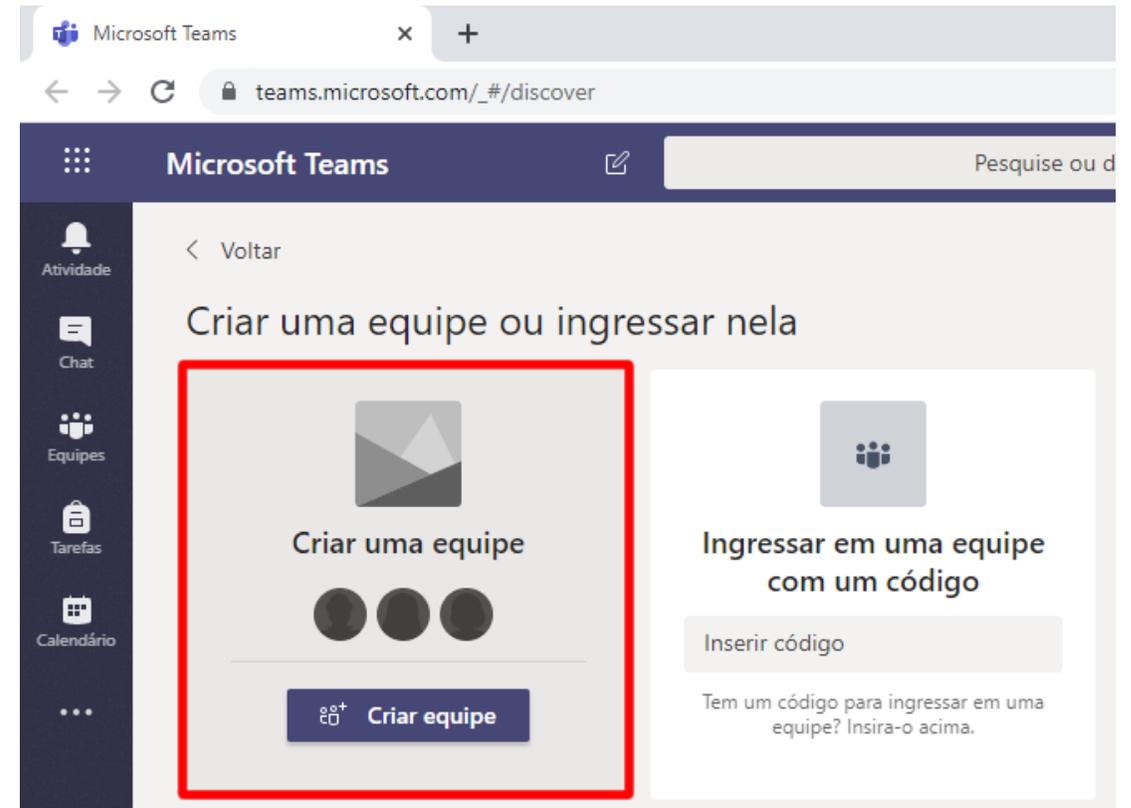
# Criando uma Equipe (disciplina, setor, colegiado)

No link **Equipes** é possível criar uma nova equipe ou ingressar numa equipe já existente. Uma equipe pode ser entendida por qualquer grupo de pessoas, seja numa disciplina, num setor administrativo, colegiado, etc.

- Para criar uma equipe, clique em Criar uma equipe



- Na sequência, você pode ingressar numa equipe existente se possuir um código ou então criar uma equipe



# É possível selecionar um tipo de equipe, possibilitando criar:

**Classe:** Pode ser realizado para uma disciplina, grupo de estudos, projetos de pesquisa, projetos de extensão, entre outras atividades da Universidade

**PLC:** Uma comunidade de aprendizagem profissionais, especial para trabalhos de docentes

**Equipe:** Pode ser utilizado para atividades administrativas do colegiado, centro de áreas, divisões, entre outras

## 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

# A seguir, você poderá dar nome e uma descrição para a equipe.

No caso de disciplinas, o nome poderá ser o nome da disciplina. Na descrição pode ser inserido informações como a ementa, conteúdo programático, carga horária, referências.

## 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 Bloco de Anotações de Classe.

Nome

Nome da Disciplina - Curso - Campus de ...



Descrição (opcional)

É possível inserir informações da Disciplinas, tais como: Ementa, Carga Horária, objetivos, Avaliação, Referências, etc...

Cancelar

Próximo

# Adicione pessoas, Estudantes, Docentes ou agentes universitários

Você pode adicionar pessoas, grupos ou até grupos de contatos inteiros.

Se precisar adicionar pessoas externas à organização, use o endereço de email correspondente para convidá-las. Adicione também um nome de exibição.

## Adicionar pessoas a "Nome da Disciplina - Curso - Campus de ..."

Alunos Professores

@estudante Adicion

le distribuição ou uma pessoa da

-  João.Mota - Estudante Unespar Paranaguá (JOAO.MOTA.55) Estudante
-  Lucas de Paula Rocha - Estudante Unespar (LUCAS.ROCHA.54) Estudante
-  Douglas.Bernaski - Estudante Unespar Campo... (DOUGLAS.BERNASKI.26) Estudante

# Adicione pessoas, Estudantes, Docentes ou agentes universitários

Caso a pessoa não possua um email @unespar.edu.br ou @estudante.unespar.edu.br ela poderá ingressar como convidado. Todas as contas de email estão aptas para serem adicionadas (@gmail.com; @yahoo.com.br; @hotmail.com e entre outras)

## Adicionar membros a Geografia do Turismo

Alunos Professores

angeloricardo2@hotmail.com|

Adicionar



Adicionar **angeloricardo2@hotmail.com** como convidado

# Adicione pessoas, Estudantes, Docentes ou agentes universitários

Ela receberá um email de confirmação do ingresso no grupo (f). Talvez seja necessário informar um código de segurança que a Microsoft encaminhará por email.

You have been added as a guest to Universidade Estadual do Paraná - Unespar in Microsoft Teams



Traduzir a mensagem para: Português (Brasil) | Nunca traduzir do: Inglês



Microsoft Teams <noreply@email.teams.microsoft.com>

Ter, 24/03/2020 17:38

Você ▾

## Microsoft Teams

Angelo Ricardo added you as a guest to Universidade Estadual do Paraná - Unespar!

GT

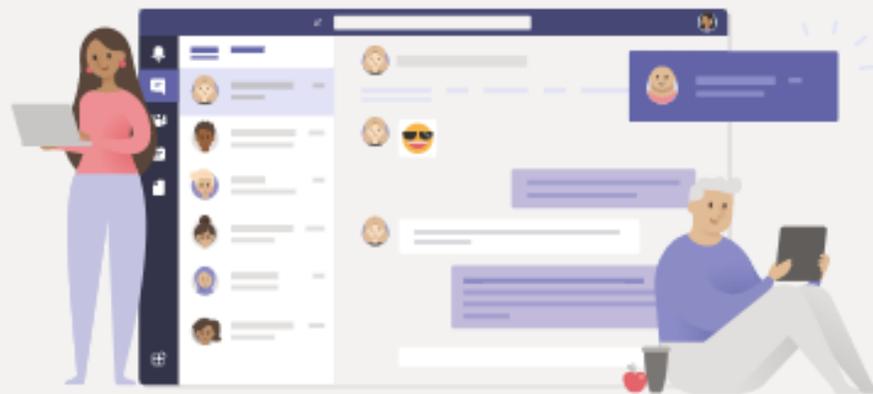
Geografia do Turismo

Ementa: Carga Horária:

Open Microsoft Teams



# Os estudantes e docentes podem baixar o aplicativo para Windows ou ainda usar o aplicativo web



**Permaneça conectado de forma melhor com o aplicativo para desktop Teams**

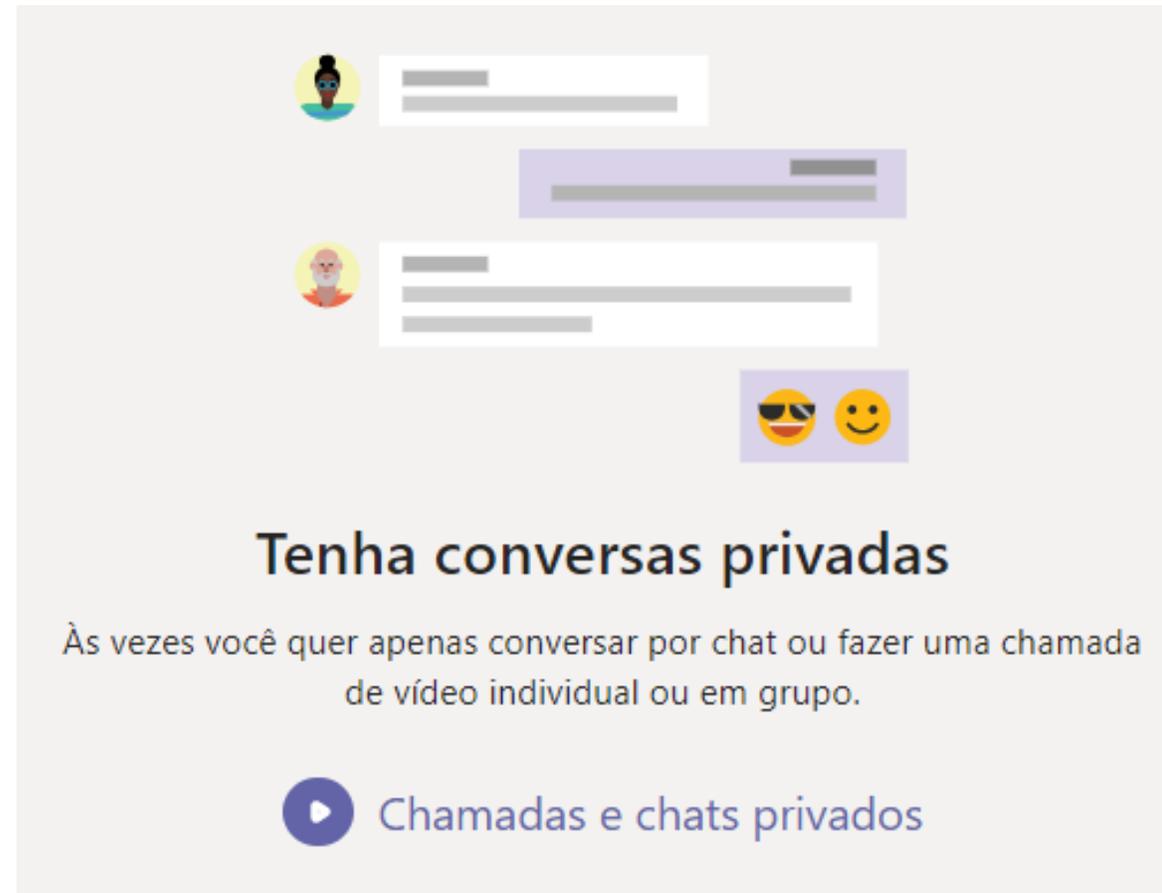
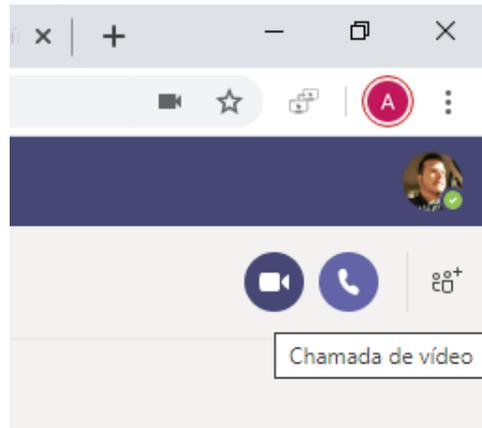
Baixar o aplicativo para Windows

Em vez disso, usar o aplicativo Web

Já tem o aplicativo Teams? [Iniciar agora](#)

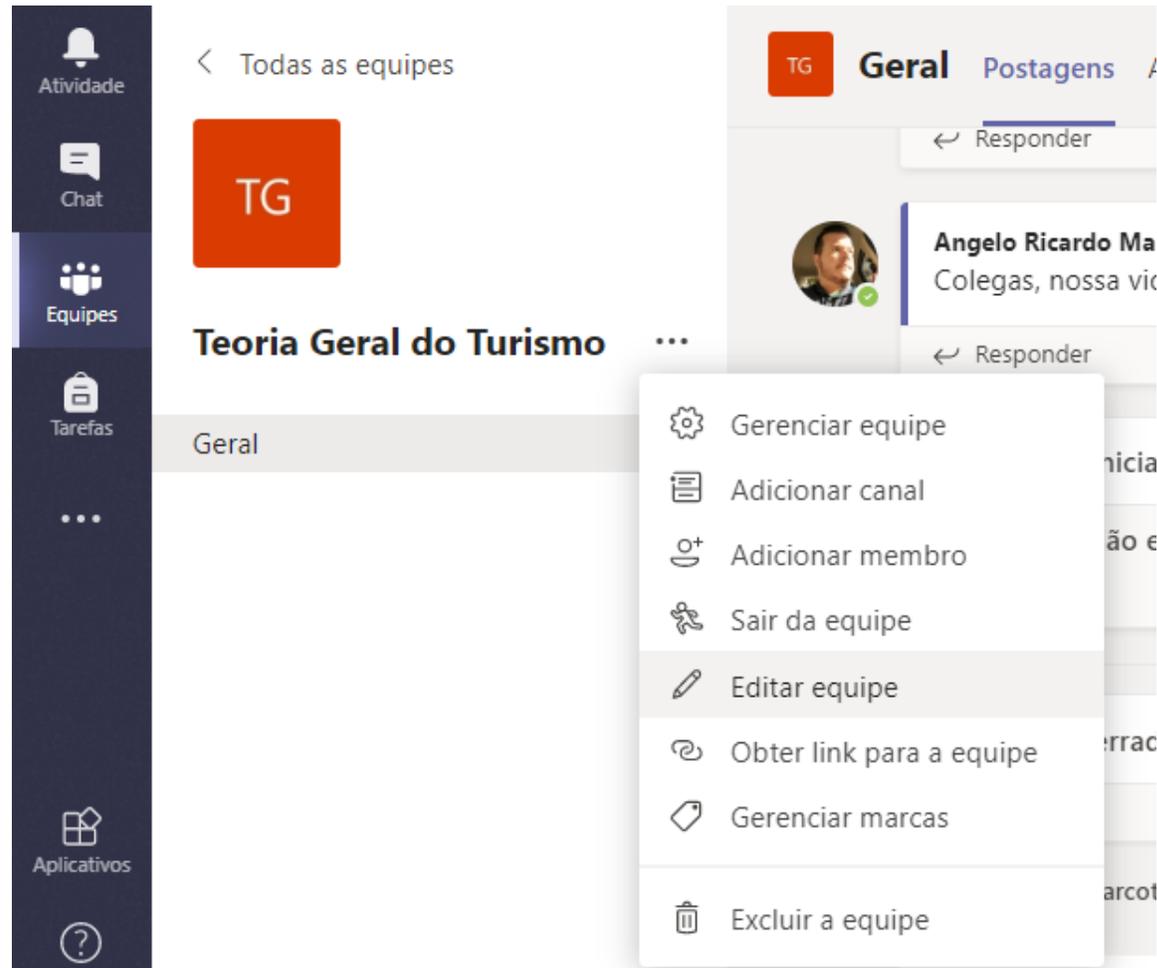
# Após ingressar via web no Teams, aparecerá à esquerda, os links de acesso as ferramentas da plataforma

No **Chat** você poderá conversar com diversas pessoas e ainda fazer videochamadas.



# Após ingressar via web no Teams, aparecerá à esquerda, os links de acesso as ferramentas da plataforma

Em **Equipes** você administra suas equipes (disciplinas, setores), é possível adicionar pessoas, adicionar canal, editar equipe, obter link, gerenciar marcas, e excluir a equipe. Além disso, a tela ao lado é possível fazer postagens, adicionar arquivos (do *Onedrive* ou do computador), bloco de anotações, elaborar tarefas, notas ou adicionar diversos outros aplicativos.



# Após ingressar via web no Teams, aparecerá à esquerda, os links de acesso as ferramentas da plataforma

Em **Tarefas** é possível administrar todas as tarefas que foram inseridas ou inserir uma nova tarefa, sendo possível adicionar título, categoria, instruções para realização, recursos (arquivos em diversos formatos: .pdf, xls, .doc, vídeos, etc), pontos (ou nota) de cada tarefas com seus respectivos critérios de avaliação, atribuir a uma ou mais disciplinas, data e hora de conclusão da tarefa.

**Microsoft Teams**

**Nova tarefa** Descartar Salvar Atribuir

Título (obrigatório)  
  
[Adicionar categoria](#)

Instruções  
  
[Adicionar recursos](#)

Pontos  
  
[Adicionar lista de critérios de avaliação](#)

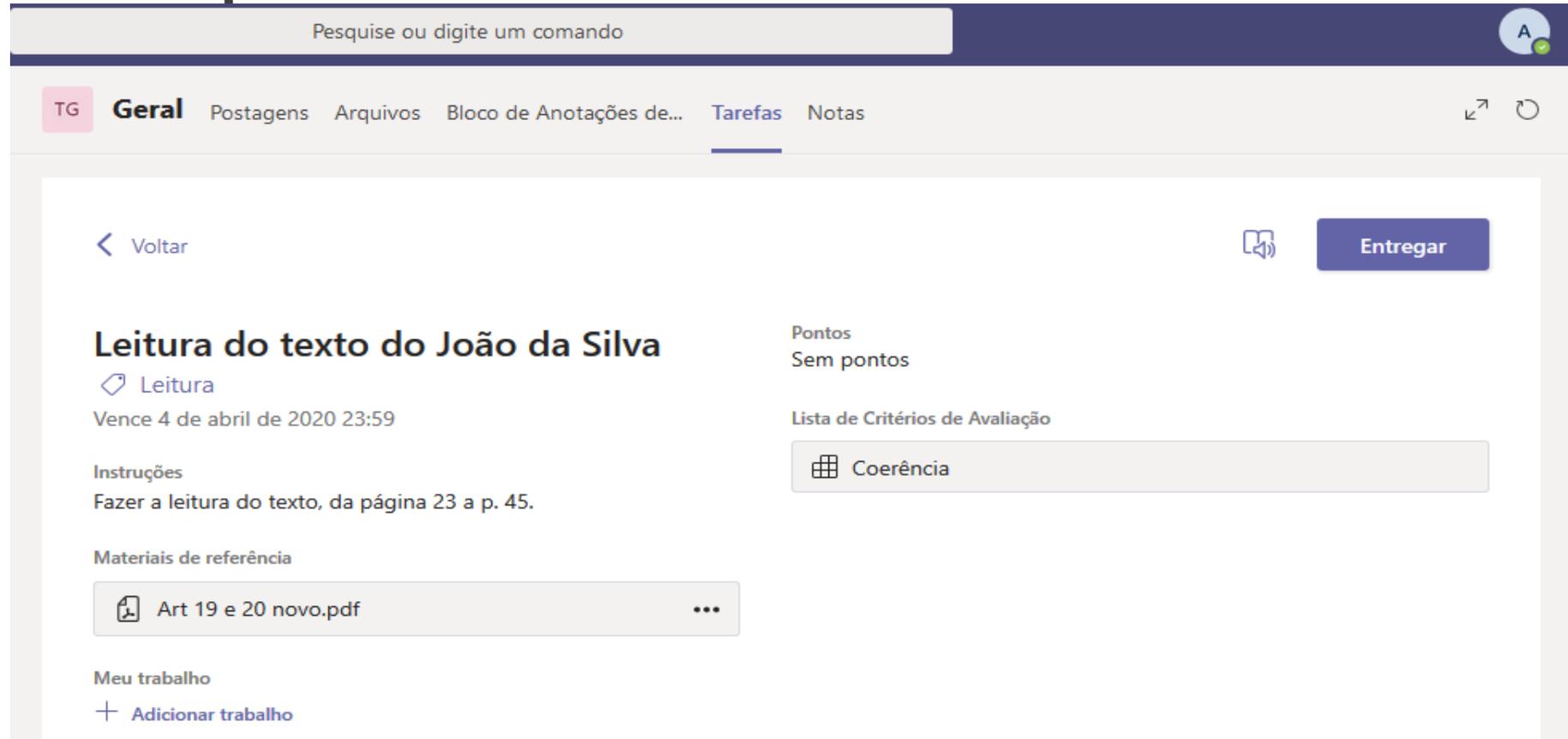
Atribuir a

Data de conclusão  Hora de conclusão

A tarefa será postada imediatamente com entregas tardias não permitidas. [Editar](#)

# Após ingressar via web no Teams, aparecerá à esquerda, os links de acesso as ferramentas da plataforma

Na visão dos estudantes, as tarefas podem ser visualizadas por meio de leitura ou leitura avançada, trata-se de um assistente para estudantes cegos, que reproduz por meio de assistente de áudio as informações postadas. Neste item, os estudantes conseguem baixar os arquivos que foram postados, elaborar atividades e encaminhar o trabalho que foi solicitado para o docente.



The screenshot displays the Microsoft Teams interface for a task. At the top, there is a search bar with the text 'Pesquise ou digite um comando' and a user profile icon. Below the search bar, there are navigation tabs: 'TG', 'Geral', 'Postagens', 'Arquivos', 'Bloco de Anotações de...', 'Tarefas', and 'Notas'. The 'Tarefas' tab is selected. The main content area shows a task titled 'Leitura do texto do João da Silva' with a 'Voltar' button on the left and an 'Entregar' button on the right. The task details include: 'Pontos Sem pontos', 'Lista de Critérios de Avaliação' with 'Coerência', 'Instruções: Fazer a leitura do texto, da página 23 a p. 45.', and 'Materiais de referência' with a file 'Art 19 e 20 novo.pdf'. At the bottom, there is a section for 'Meu trabalho' with an 'Adicionar trabalho' button.

Na visão do docente, é possível identificar quais estudantes entregaram as atividades em tempo, podendo fazer as correções, atribuir notas e/ou devolver aos estudantes, quando for o caso.

# Calendário

No **Calendário** você poderá agendar todas as suas aulas numa semana, mês ou semestre. Você insere o título do conteúdo a ser trabalhado, os participantes obrigatórios ou não, a data e hora de realização, o canal ou disciplina que acontecerá a aula, sendo possível a inclusão de mais de uma disciplina e informar detalhes do conteúdo. Ao salvar a nova reunião (aula), o link (Ingressar) aparecerá no dia minutos antes na parte superior, conforme figura abaixo.



teams.microsoft.com/\_#/calendar?viewDate=2020-03-25T03:00:00.000Z

Microsoft Teams

Pesquise ou digite um comando

Calendário

Reunir agora + Nova reunião

Hoje < > Março 2020

	22 Domingo	23 Segunda-feira	24 Terça-feira	25 Quarta-feira	26 Quinta-feira	27 Sexta-feira	28 Sábado
1h							
2h							

Todas as pessoas que foram adicionadas a disciplina ou convidadas receberão um email com o dia e hora da reunião ou aula.

Durante a aula, é possível dirimir dúvidas sobre a explanação no chat da reunião, adicionar arquivos, (imagens, textos)



Convidar pessoas a se juntarem a você



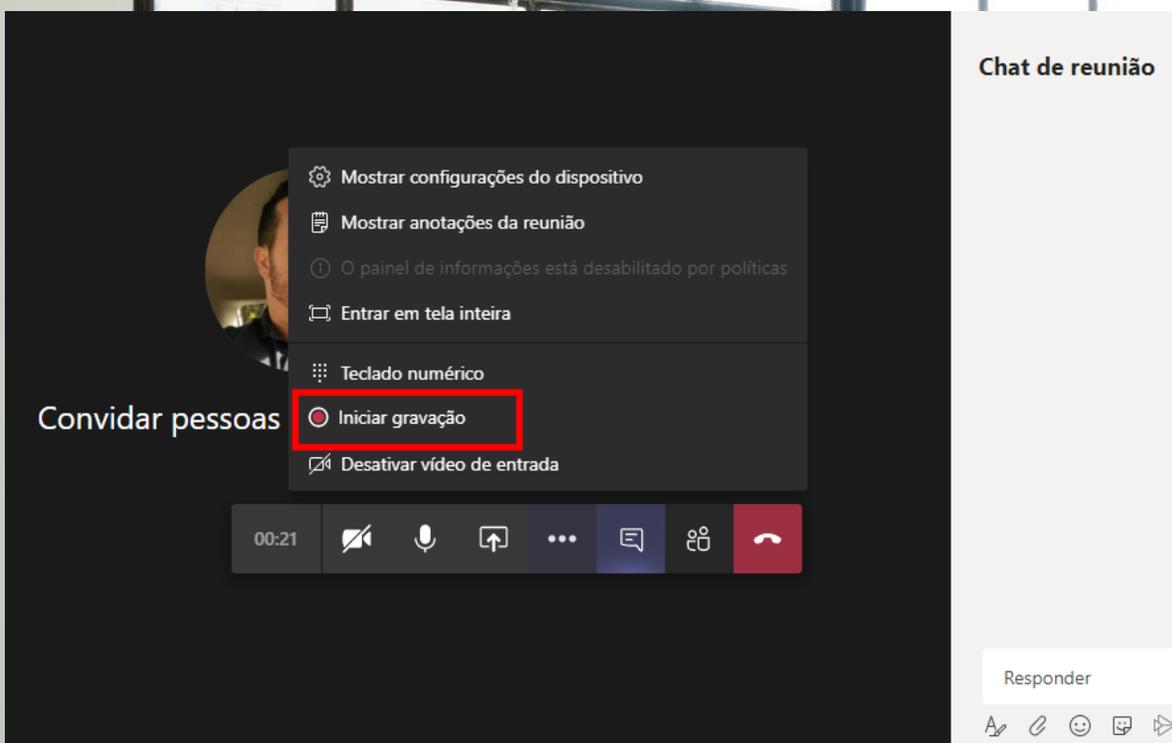
Chat de reunião



Responder

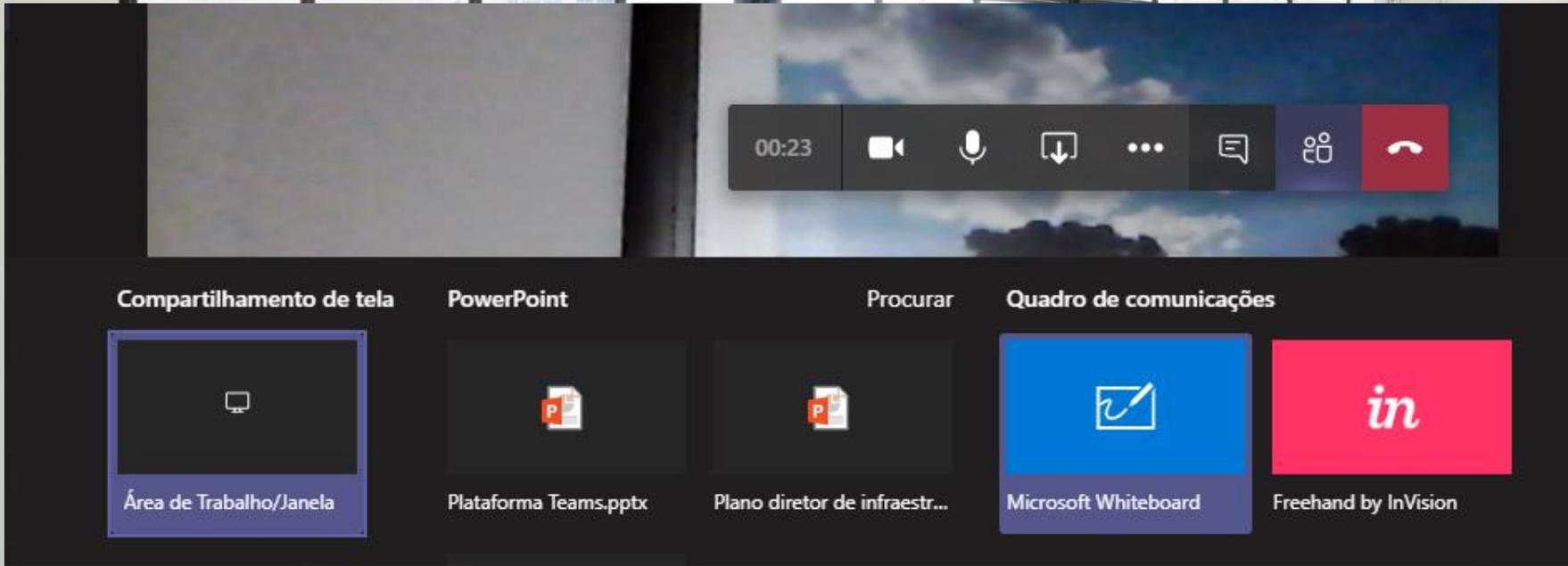


Uma ótima funcionalidade é a opção **Iniciar gravação** da reunião ou aula. O conteúdo fica gravado no servidor da plataforma ou no Stream. Os estudantes que não puderam participar podem assistir o conteúdo posteriormente, acessando as postagens



**Observação:** por questões técnicas e organizacionais, o docente ou mediador pode solicitar aos participantes deixarem seus microfones desativados para evitar ruídos indesejados.

Durante a videoconferência é possível fazer o compartilhamento de tela, podendo apresentar outros arquivos (.pdf, .jpg, fórmulas) arquivos do powerpoint ou outros quadros de comunicação





Esperamos que você tenha uma excelente experiência com o Microsoft Teams

Se quiser conhecer mais sobre esta ferramenta, assista ao treinamento da Microsoft Teams, [clique aqui](#)

# Obrigado

Angelo Ricardo Marcotti



(44) 99111-7767



angelo.marcotti@unespar.edu.br



[PROPLAN](#)



Microsoft Teams