

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

Reitor

Prof. Dr. Marcos Sfair Sunye

Vice-Reitora

Profª Dra. Camila Girardi Fachin

Pró-Reitor de Planejamento e Dados

Prof. Dr. Luiz Carlos Erpen de Bona

Diretor da Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação

Felipe Sanches Bueno

Elaboração:

Denise Cristiane dos Santos

2026

V. 1.1

TUTORIAL

M365 - Teams: Equipes de classe



SUMÁRIO

SUMÁRIO

SUMÁRIO	2
APRESENTAÇÃO	3
CRIANDO UMA EQUIPE DE CLASSE	4
GERENCIANDO EQUIPES DE CLASSE	7
TRABALHANDO COM EQUIPES DE CLASSE	16
POSTAGENS	17
ARQUIVOS	17
ARQUIVOS	18
ANOTAÇÕES DE CLASSE	19
ANOTAÇÕES DE CLASSE - Biblioteca de Conteúdo	22
ANOTAÇÕES DE CLASSE - Espaço de Colaboração	25
ANOTAÇÕES DE CLASSE - Somente Professores	25
ANOTAÇÕES DE CLASSE - Alunos	25
TAREFAS	26
AVALIAÇÕES	34
ARQUIVAMENTO	37
CONTATO PARA SUPORTE	39

APRESENTAÇÃO

O Teams apresenta diversos recursos específicos para o uso de professores e estudantes – denominado equipes de classe.

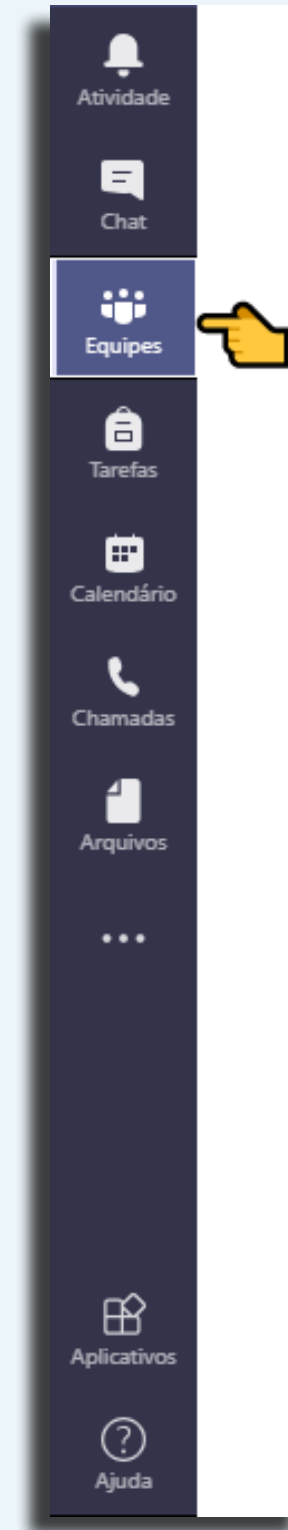
Em uma equipe de classe no Teams, o(a) professor(a) pode **atribuir tarefas, avaliar tarefas e devolvê-la com a nota de avaliação**, incluir **conteúdos e materiais de estudo**, definir **quem pode publicar conteúdo**, realizar encontros com os estudantes (pontuais ou recorrentes), **gravar** os encontros, entre outros.

Por meio do **aplicativo Docentes**, é possível criar as equipes a partir dos registros dos sistemas de matrícula (SIE e SIGA). Após a equipe criada, os estudantes são notificados e os recursos já estarão disponíveis para uso. O tutorial de como usar o aplicativo Docentes está disponível [aqui](#).

No entanto, se preferir, o(a) professor(a) pode criar a equipe de classe “do zero”, seguindo os passos desse tutorial.

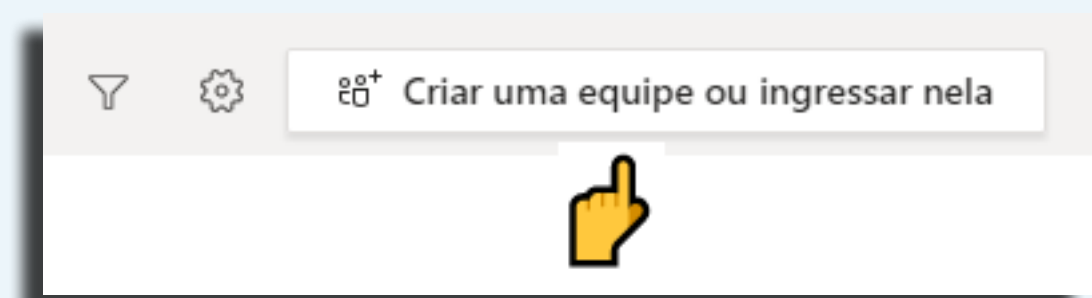
CRIANDO UMA EQUIPE DE CLASSE

No Teams, localize – no menu lateral esquerdo – a opção **Equipes**.

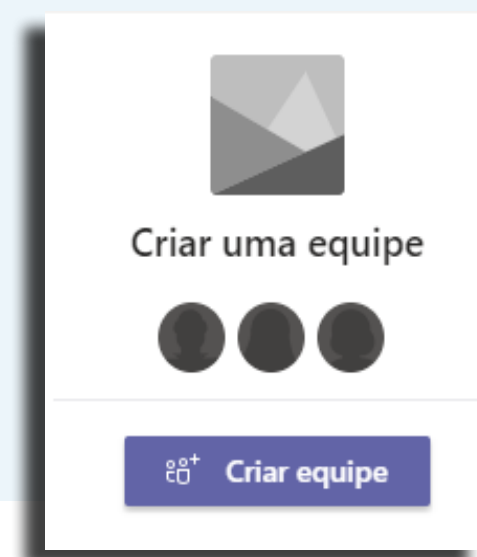


Tome nota!
Para aproveitar todos os recursos disponíveis, recomenda-se o uso do Teams instalado no desktop.

Será apresentado o conjunto de equipes às quais o(a) professor(a) faz parte. No canto superior direito, clique em **Criar uma equipe ou ingressar nela**.



Será apresentada a tela de opções de ingresso ou criação de equipe. Clique em **Criar uma equipe**.



Na janela com as opções de equipe que podem ser criadas, selecione **Classe**.

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 primeira tela apresenta informações sobre o conceito de equipe de classe e permite que o(a) professor(a) informe o **nome da equipe e uma descrição**.

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

Descrição (opcional)

[Criar uma equipe usando uma equipe existente como modelo](#)

Cancelar

Próximo

Após informar o nome da equipe e a descrição, clique no botão **Próximo**. É apresentada a janela para adicionar os participantes (alunos(as) e professores(as)) da equipe.

Adicionar pessoas a "Equipe Tutorial Teams"

Alunos

Professores

Pesquisar alunos

Adicionar

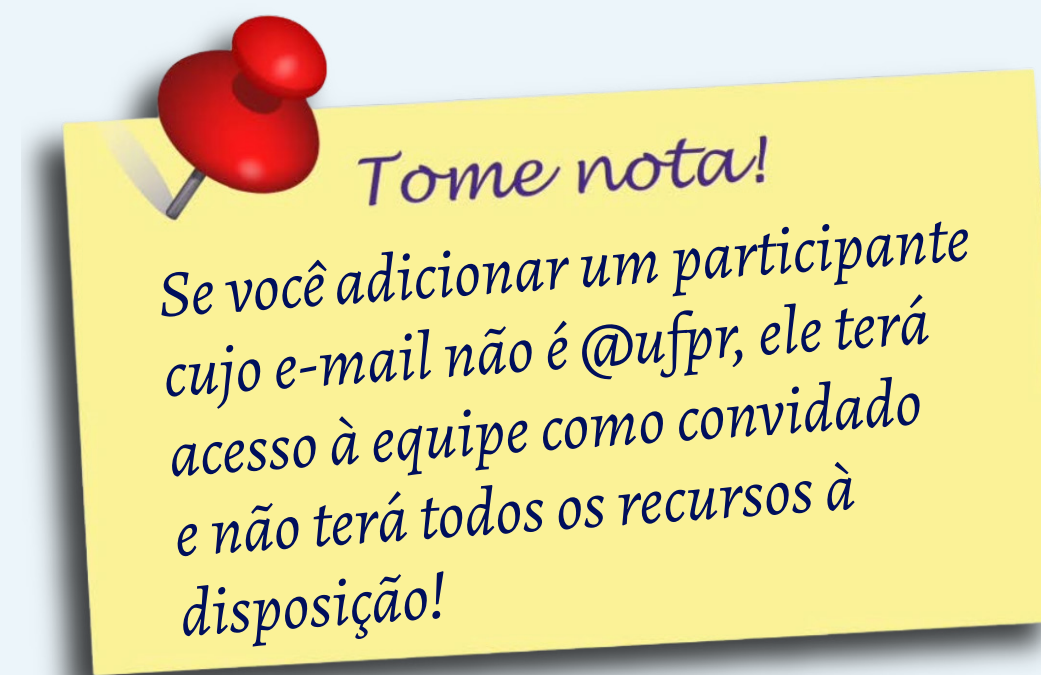
Comece a digitar um nome para escolher um grupo, uma lista de distribuição ou uma pessoa da escola.

Ignorar

Observe que existem dois tipos de participantes: **Alunos e Professores**. Esses tipos identificam o **perfil de acesso** dentro da equipe.

Para localizar um participante, digite o nome ou o e-mail @ufpr, selecione na lista e clique em **Adicionar**. Faça isso para os dois tipos de participantes, caso existam outros(as) professores(as) que irão compor a equipe. O criador da equipe receberá automaticamente o perfil de professor.

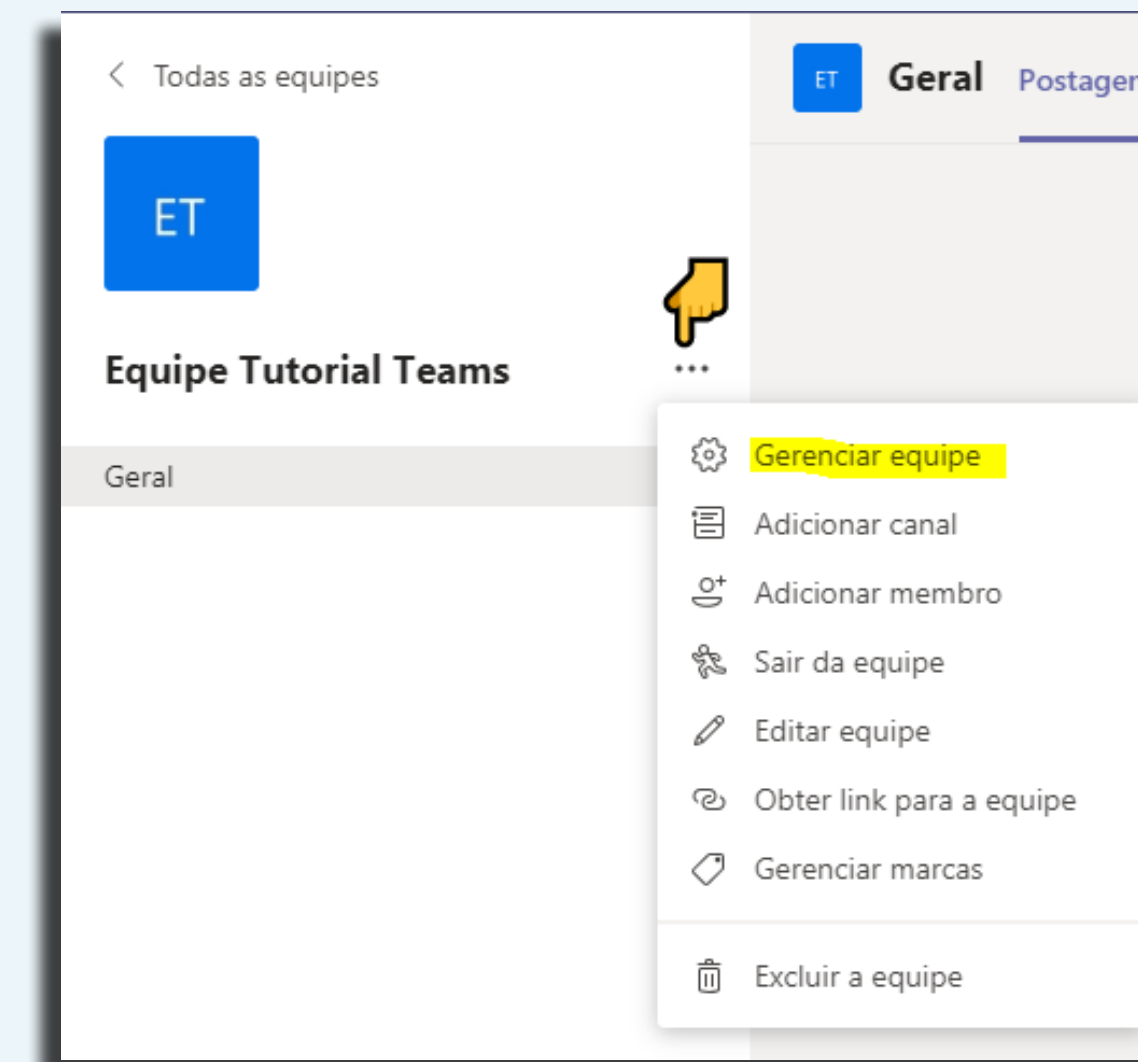
Após adicionar todos os participantes, clique em **Fechar**. A equipe está criada!!



GERENCIANDO EQUIPES DE CLASSE

Após criar a equipe, é possível gerenciá-la, criando canais, controlar acessos dos participantes, adicionar novos participantes, excluir participantes, entre outros.

Essa opção está disponível ao lado do nome da equipe, e para acessá-la basta clicar sobre os “**três pontinhos**”.



Ao selecionar a opção “**Gerenciar equipe**”, é apresentada a lista de membros (proprietários e convidados), contendo o nome, o título (cargo ou curso, no caso de alunos(as)), marcas (quando houver), e função (proprietário, membro ou convidado). Essa tela permite designar um ou mais membros como proprietário, excluir membros e, ainda, adicionar novos membros (clicando no botão **Adicionar membro**).

Logo abaixo do nome da equipe, são apresentadas as abas de gerenciamento: **Membros, Solicitações Pendentes, Canais, Configurações, Análise, Aplicativos**.

ET

Equipe Tutorial Teams ...

Equipe

Membros

Solicitações Pendentes

Canais

Configurações

Análise

Aplicativos

Esta equipe tem convidados.

Pesquisar membros

Adicionar membro

Proprietários (1)

Nome	Título	Localização	Marcas	Função
 Denise Cristiane ...	Assistente em Administracao			Proprietário

Membros e convidados (2)

Nome	Título	Marcas	Silenciar alunos	Função
 denisecristiane (C...			☐	Convidado
 Mainara Melo Barb...	Discente de graduação - Co...		☐	Membro

Na aba **Solicitações Pendentes**, será apresentada a lista de pessoas que solicitaram para ingressar na equipe (quando houver).

Na aba **Canais**, é apresentada a lista de canais ativos e de canais excluídos da equipe, contendo o nome do canal, se ele é exibido para os membros, a descrição, o tipo e a informação da última atividade no canal. O canal **Geral** é criado automaticamente como tipo padrão e disponível a todos os membros da equipe.

ET

Equipe Tutorial Teams ...

Equipe

Membros

Solicitações Pendentes

Canais

Configurações

Análise

Aplicativos

Pesquisar canais

Adicionar canal

Ativo (1)

Nome	Mostrar para mim	Mostrar para membros	Descrição	Tipo	Última atividade
Geral					Há 4 horas

Excluído (0)

Para criar um novo canal, clique no botão **Adicional canal**. É apresentada a janela para informar o **nome do canal**, sua **descrição**, e o **nível de privacidade: Padrão** (acessível para todos da equipe) ou **Privado** (acessível apenas para um grupo específico de pessoas da equipe). Quando escolhido o nível Padrão, a caixa de seleção “**Mostrar este canal automaticamente na lista de canais de todos**” é apresentada. Após preencher as informações, clique em **Adicionar**.

Criar um canal para a equipe "Equipe Tutorial Teams"

Nome do canal

Grupo de trabalho 1

Descrição (opcional)

grupo para o trabalho de elaboração do tutorial a ser entregue aos participantes do curso

Privacidade

Padrão – acessível para todos na equipe

☐

Mostrar este canal automaticamente na lista de canais de todos

Cancelar

Adicionar

Quando selecionado o nível de privacidade **Privado**, é apresentado o botão **Próximo** para que seja informada a lista de membros da equipe que poderão acessar o canal.

Criar um canal para a equipe "Equipe Tutorial Teams"

Nome do canal

Grupo de trabalho 1

Descrição (opcional)

grupo para o trabalho de elaboração do tutorial a ser entregue aos participantes do curso

Privacidade

Privado – acessível apenas para um grupo específico de pessoas na equi...

☐

Cancelar

Próximo

A janela seguinte permite incluir tanto **alunos(as)** quanto **professores(as)** para comporem o canal. Após a inclusão dos participantes do canal, clique em **Concluído**.

Adicionar membros ao canal Grupo de trabalho 1

Alunos

Professores

Pesquisar alunos

Adicionar

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

Mainara Melo Barbosa
(MAINARAMELO) Discente de graduação - Comunicação Social

X

Concluído

Tome nota!
Você só poderá adicionar membros participantes da equipe! Se for informado um nome que não é membro da equipe, o Teams emitirá uma mensagem de erro.

Após a criação do canal, ele será apresentado na lista de canais.

Todas as equipes

ET

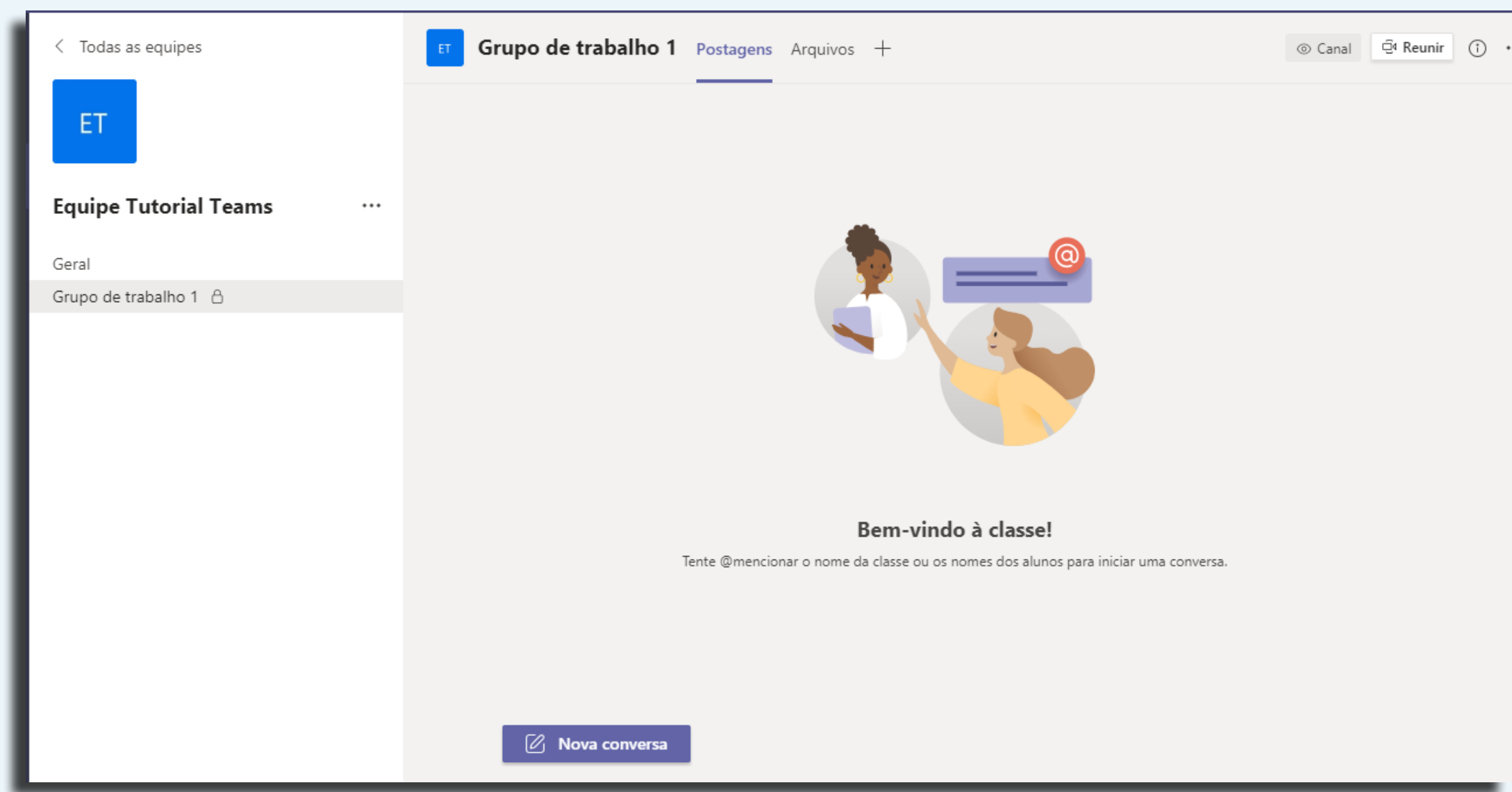
Equipe Tutorial Teams

...

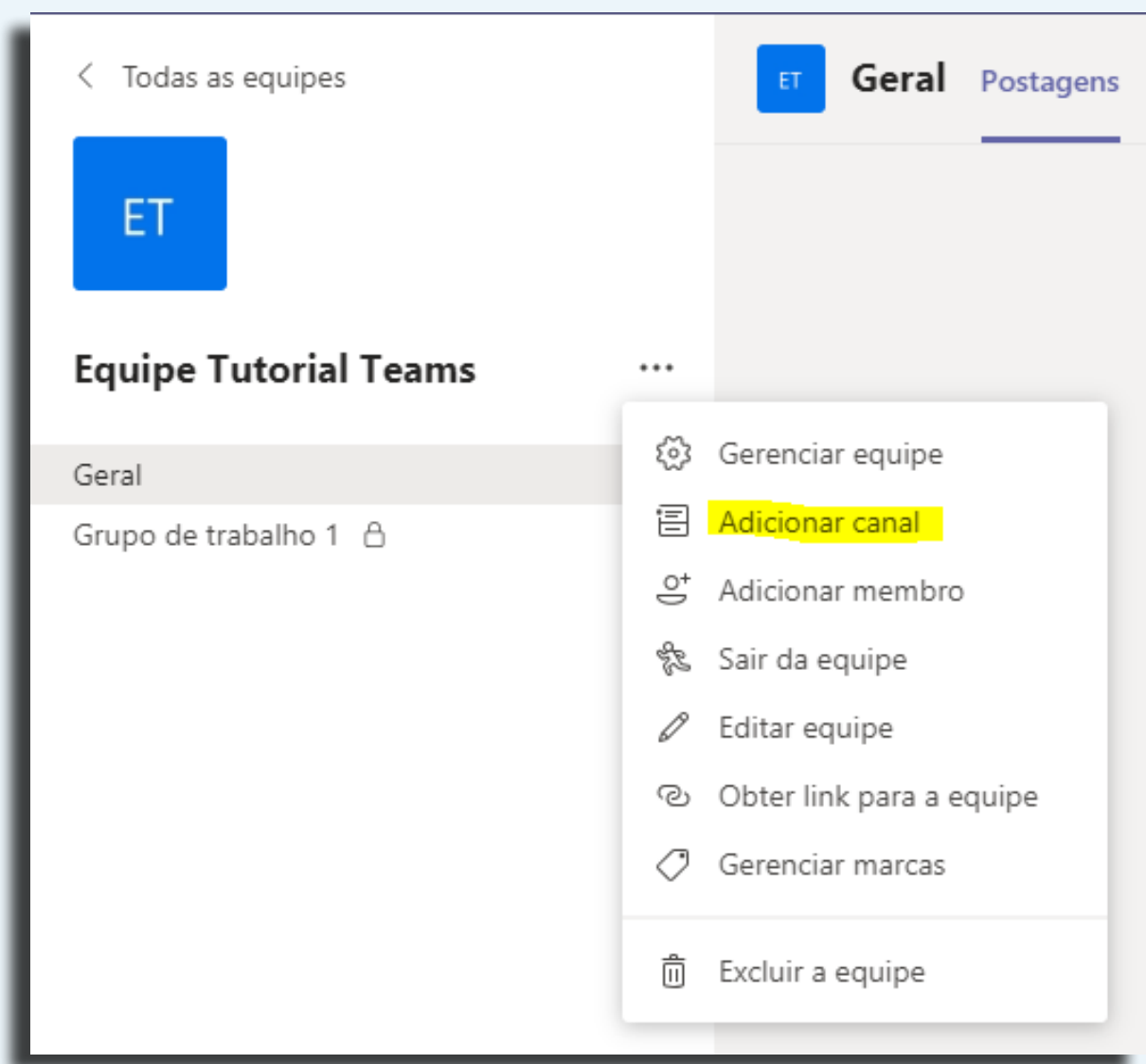
Geral

Grupo de trabalho 1

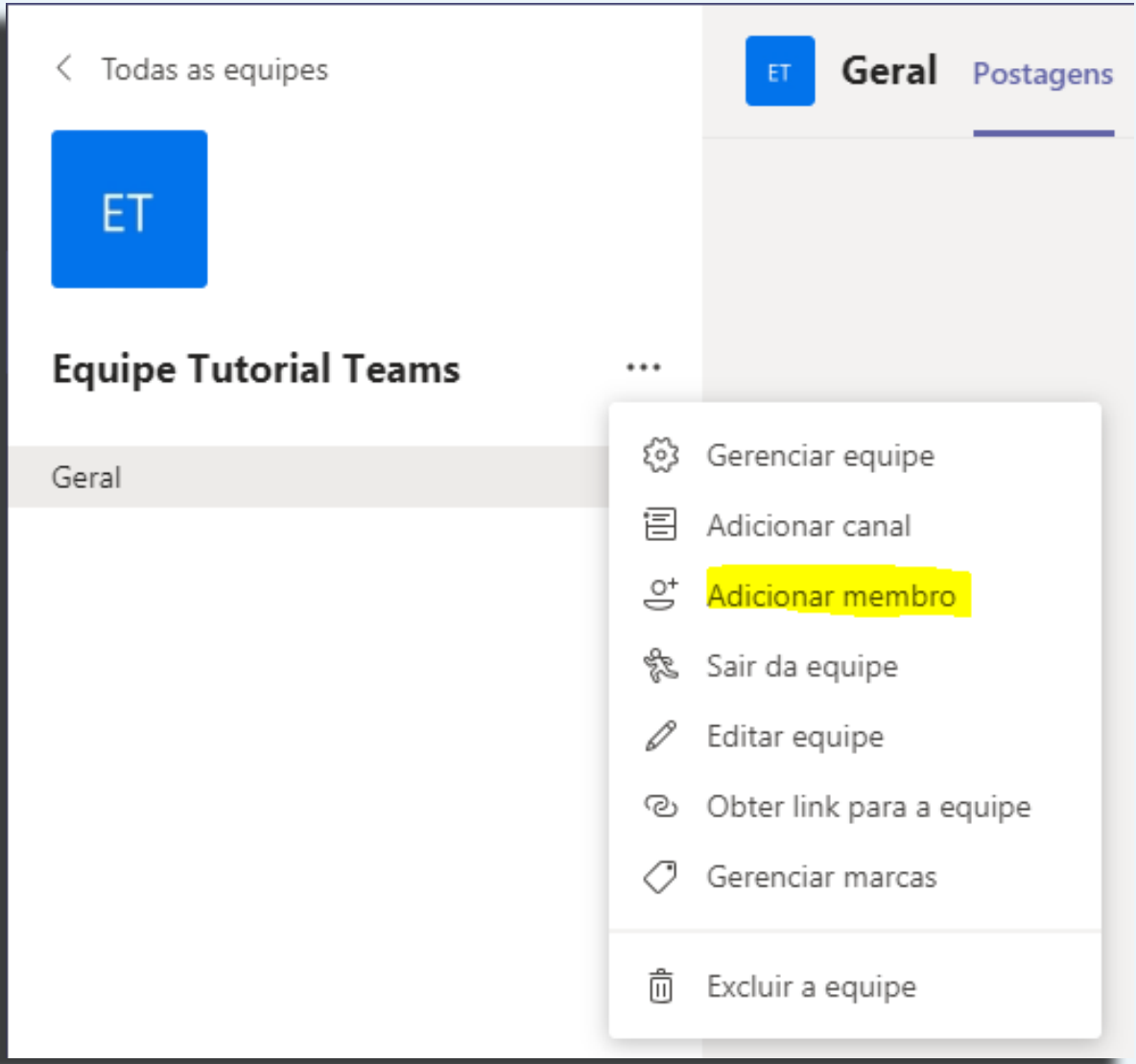
Diferentemente do canal Geral, os demais canais criados na equipe terão apenas as abas **Postagens** e **Arquivos**.



A criação de canais pode ser realizada também pelo menu principal do gerenciamento de equipe. O procedimento segue o mesmo relatado anteriormente.

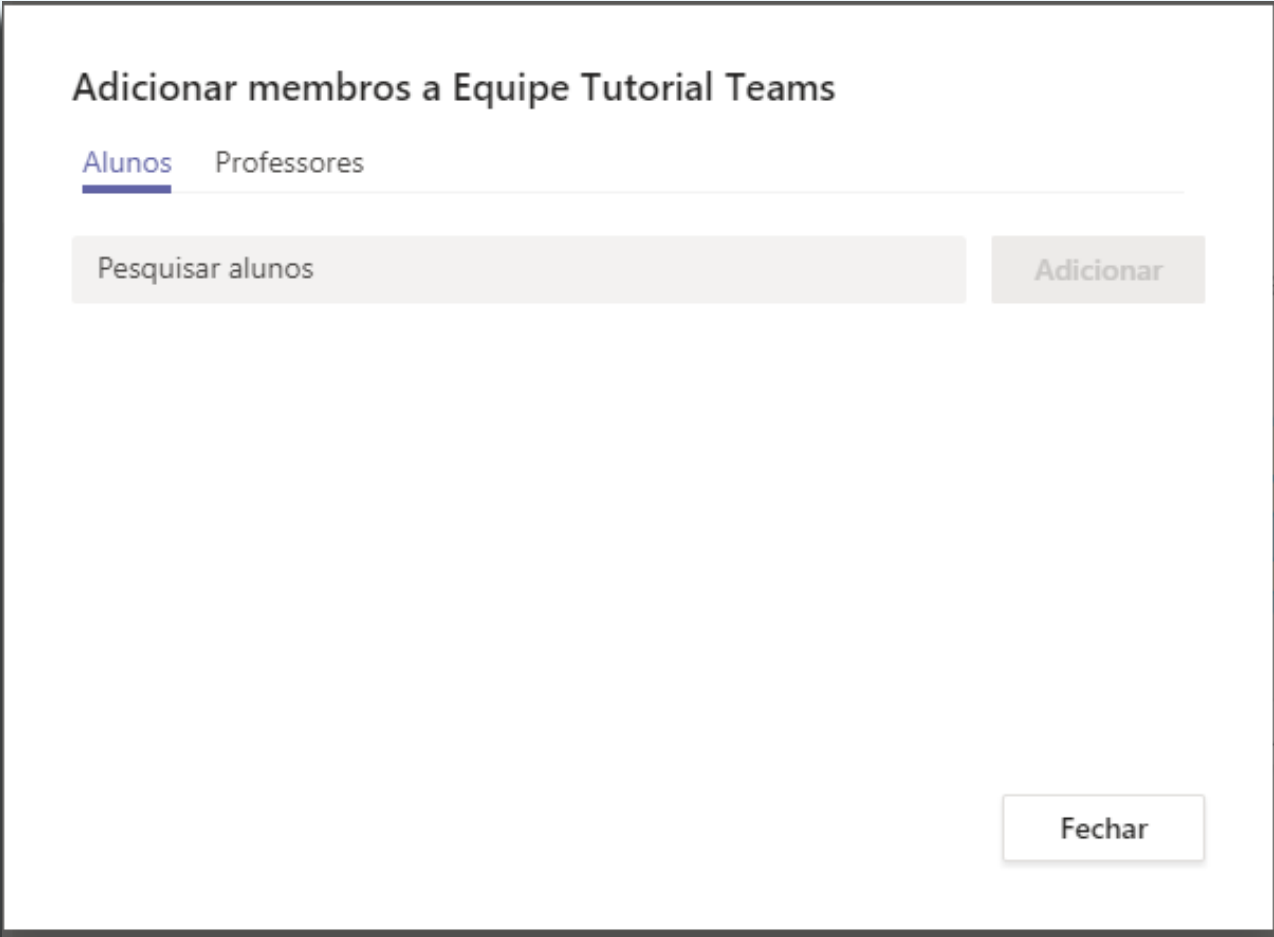


Outra ação possível pelo menu de gerenciamento é a inclusão de novos membros na equipe.

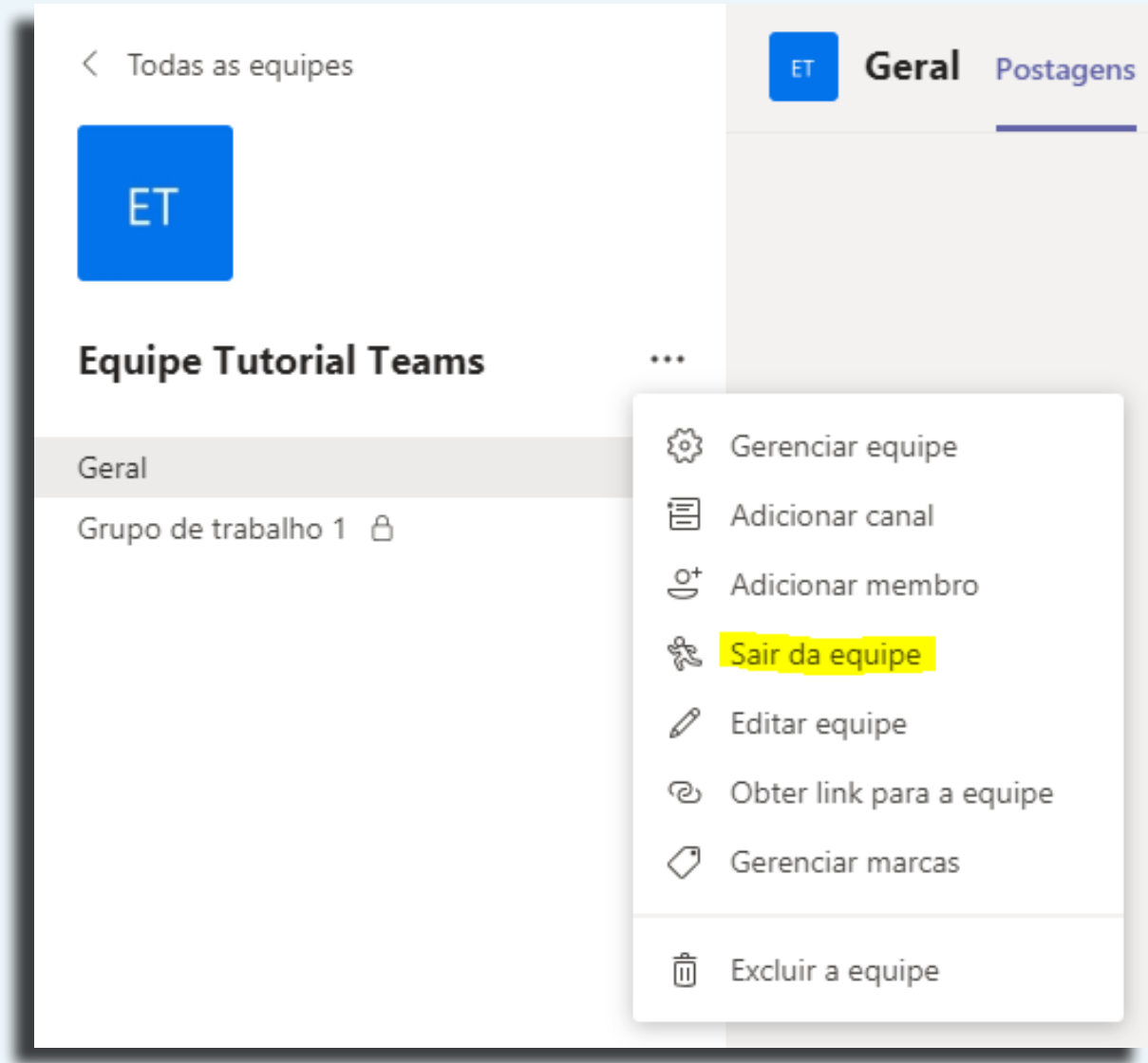


Ao clicar sobre essa opção, é apresentada a janela que permite adicionar novos membros à equipe – tanto alunos(as) quanto professores(as).

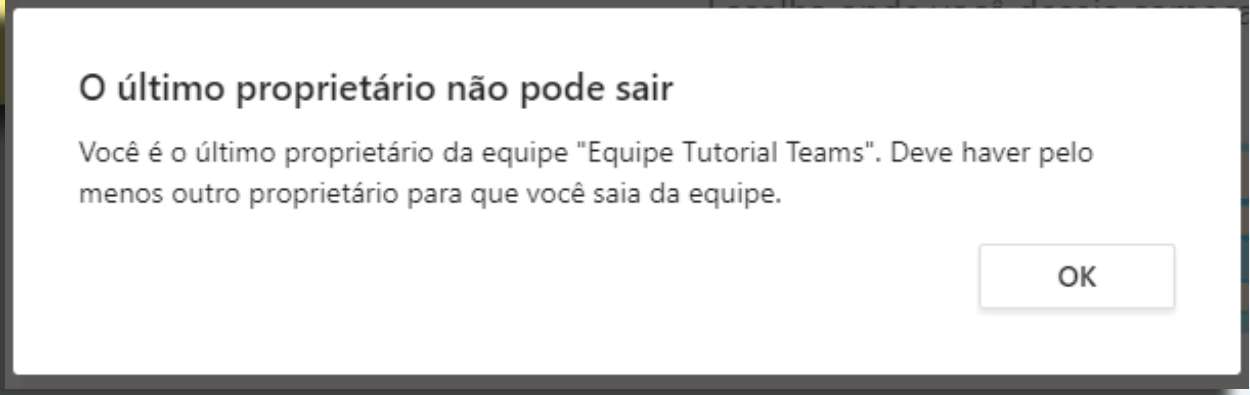
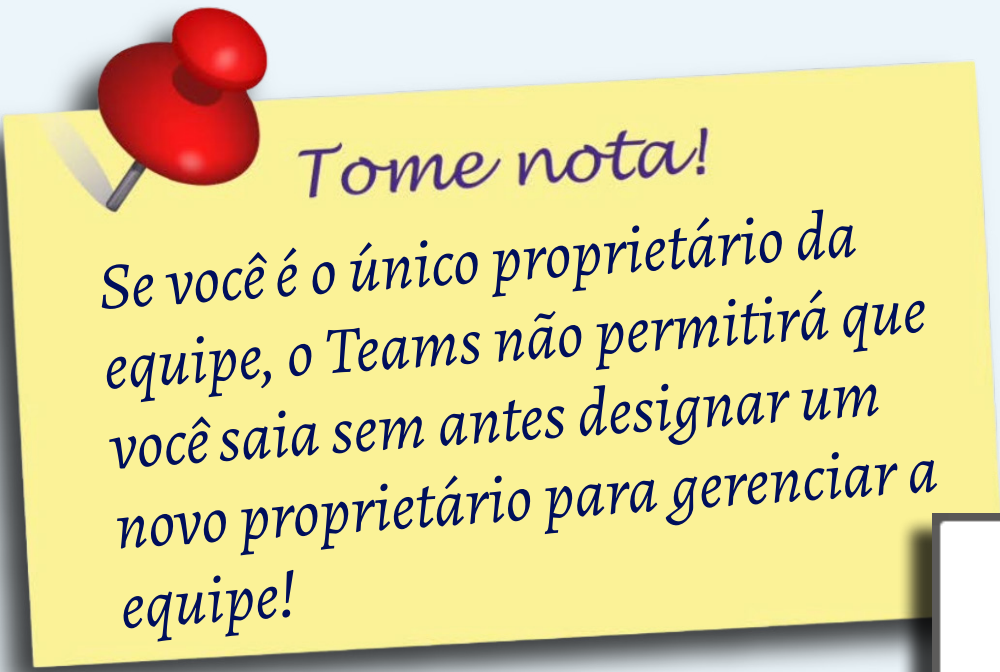
Basta digitar o nome ou o e-mail da pessoa e clicar em **Adicionar**. Ao finalizar as inclusões, clique em **Fechar**.

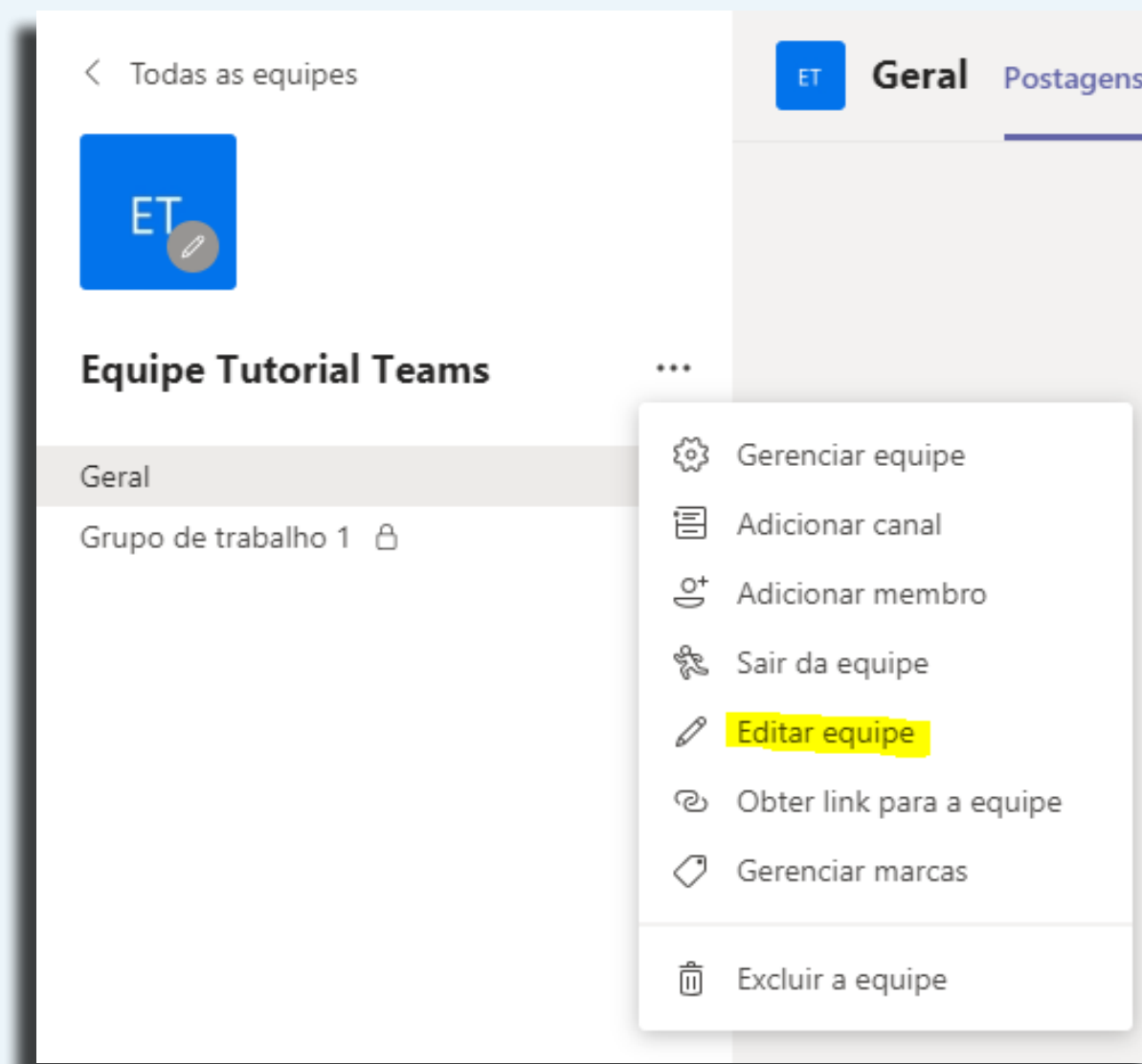


A ação **Sair da equipe** possibilitará que você deixe de fazer parte da equipe.

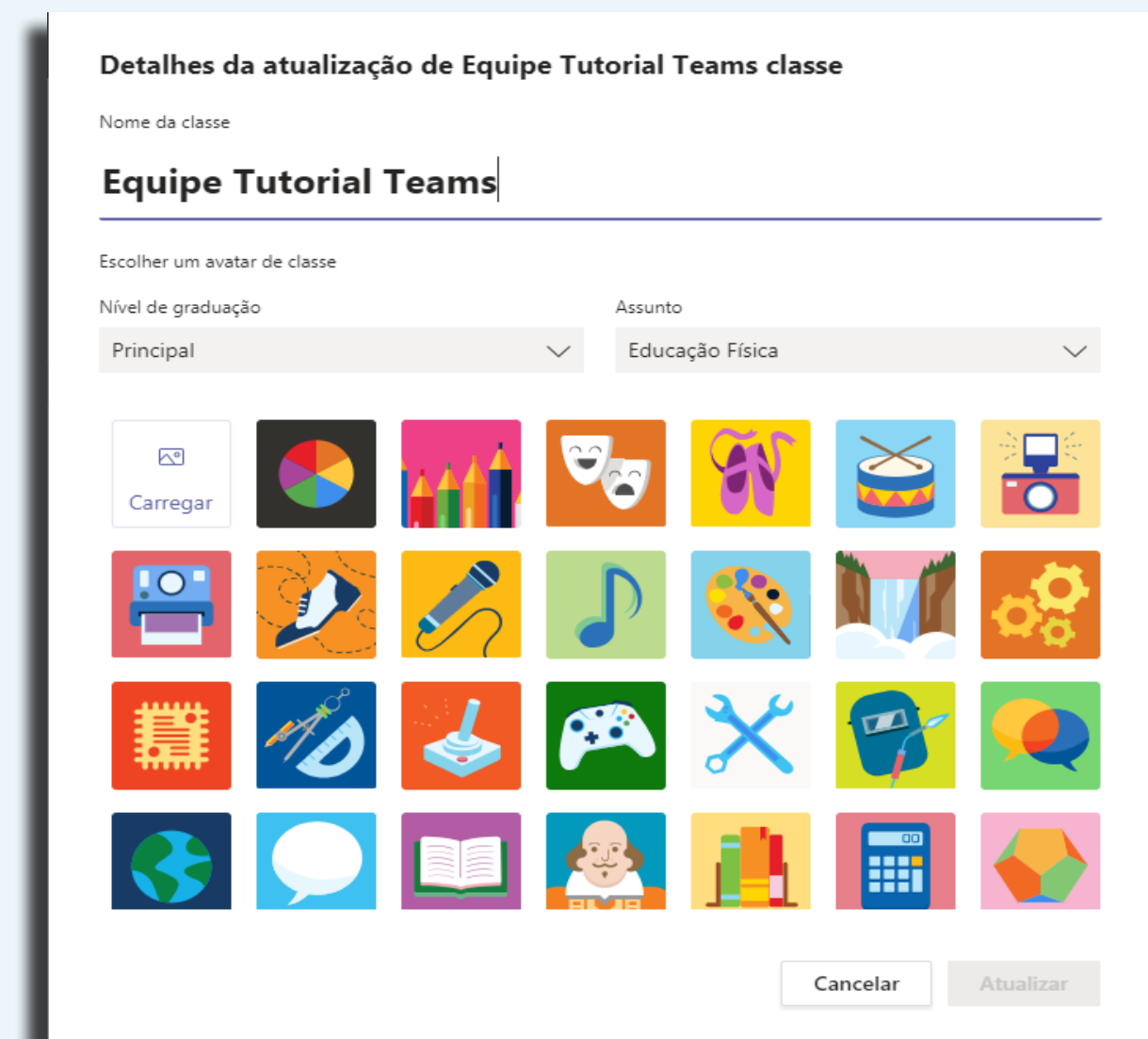


Após sair de uma equipe, você **perde acesso a todos os recursos** disponíveis na equipe (arquivos e chat, entre outros). Somente um proprietário de equipe poderá adicioná-lo novamente.

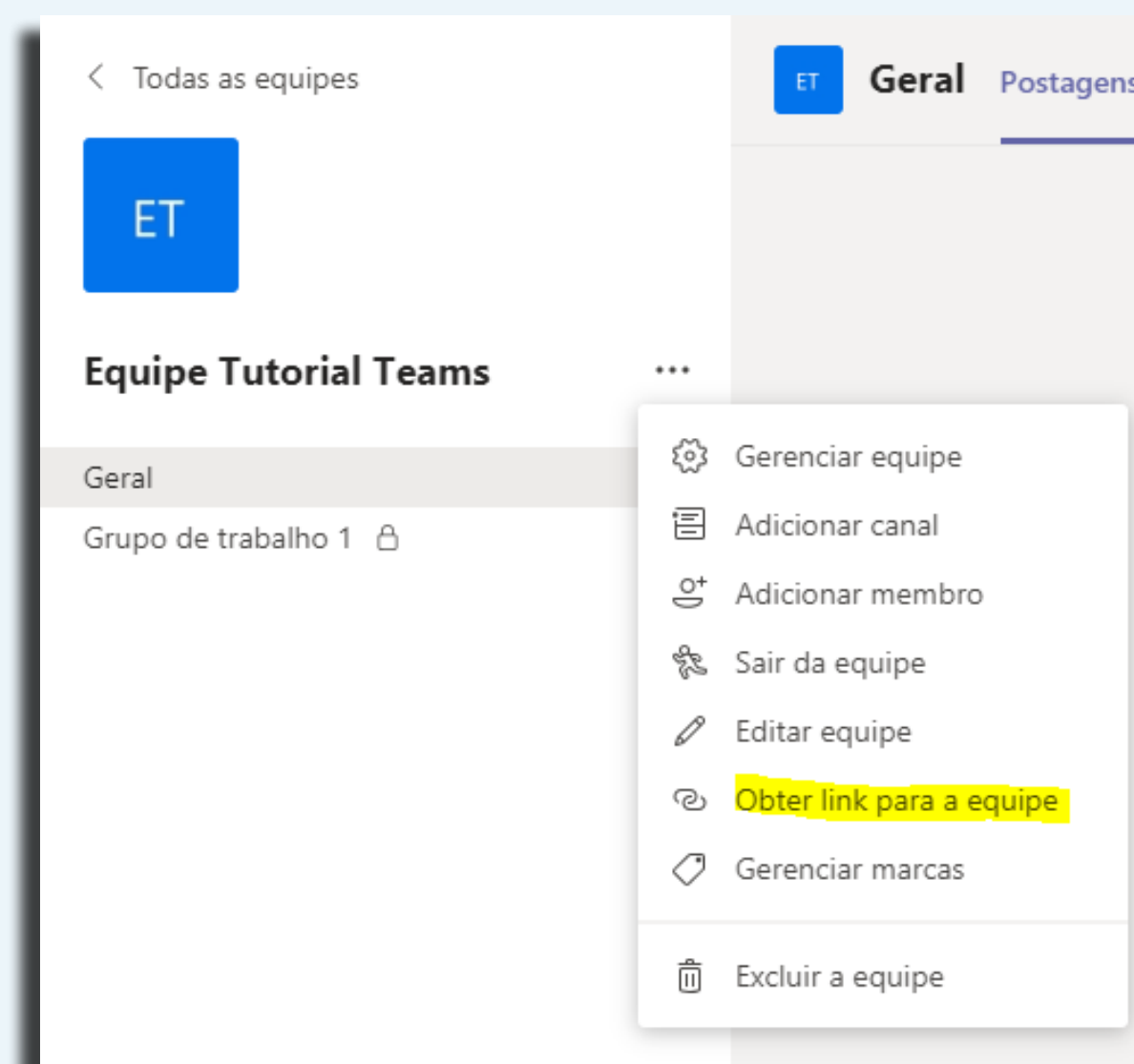




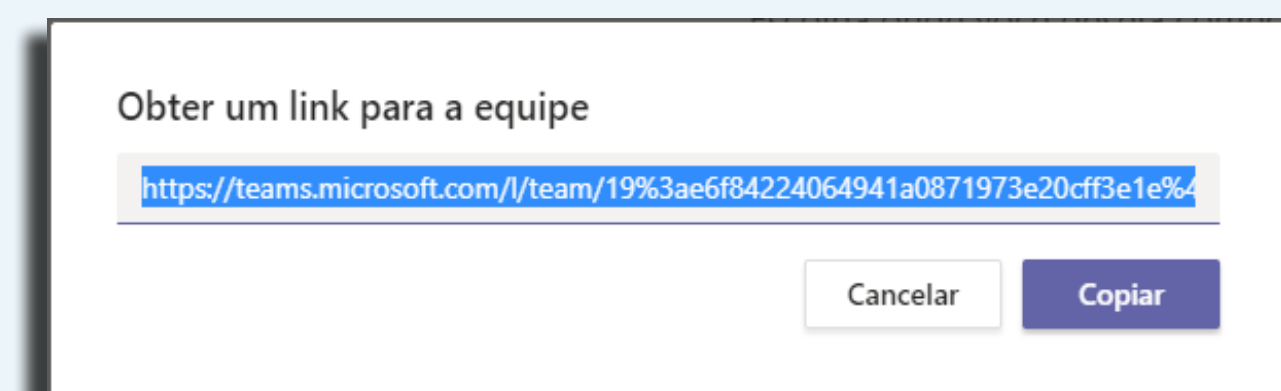
A opção “**Editar equipe**” permite ao proprietário alterar o nome da equipe e adicionar e/ou alterar a imagem (avatar) que aparece ao lado do nome da equipe.



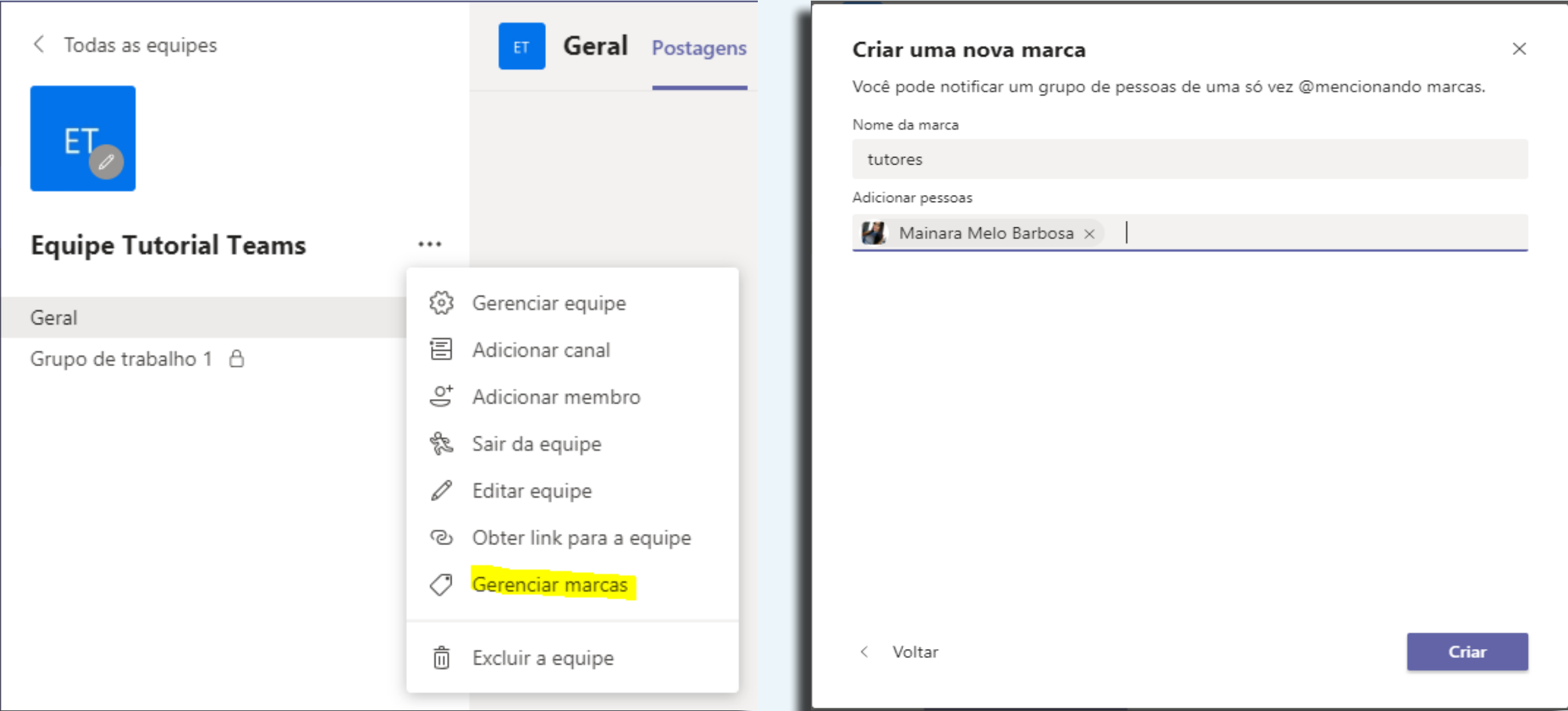
A opção **Obter link para a equipe** permite copiar o link que identifica a equipe. Isso possibilita enviar convite à novos membros.



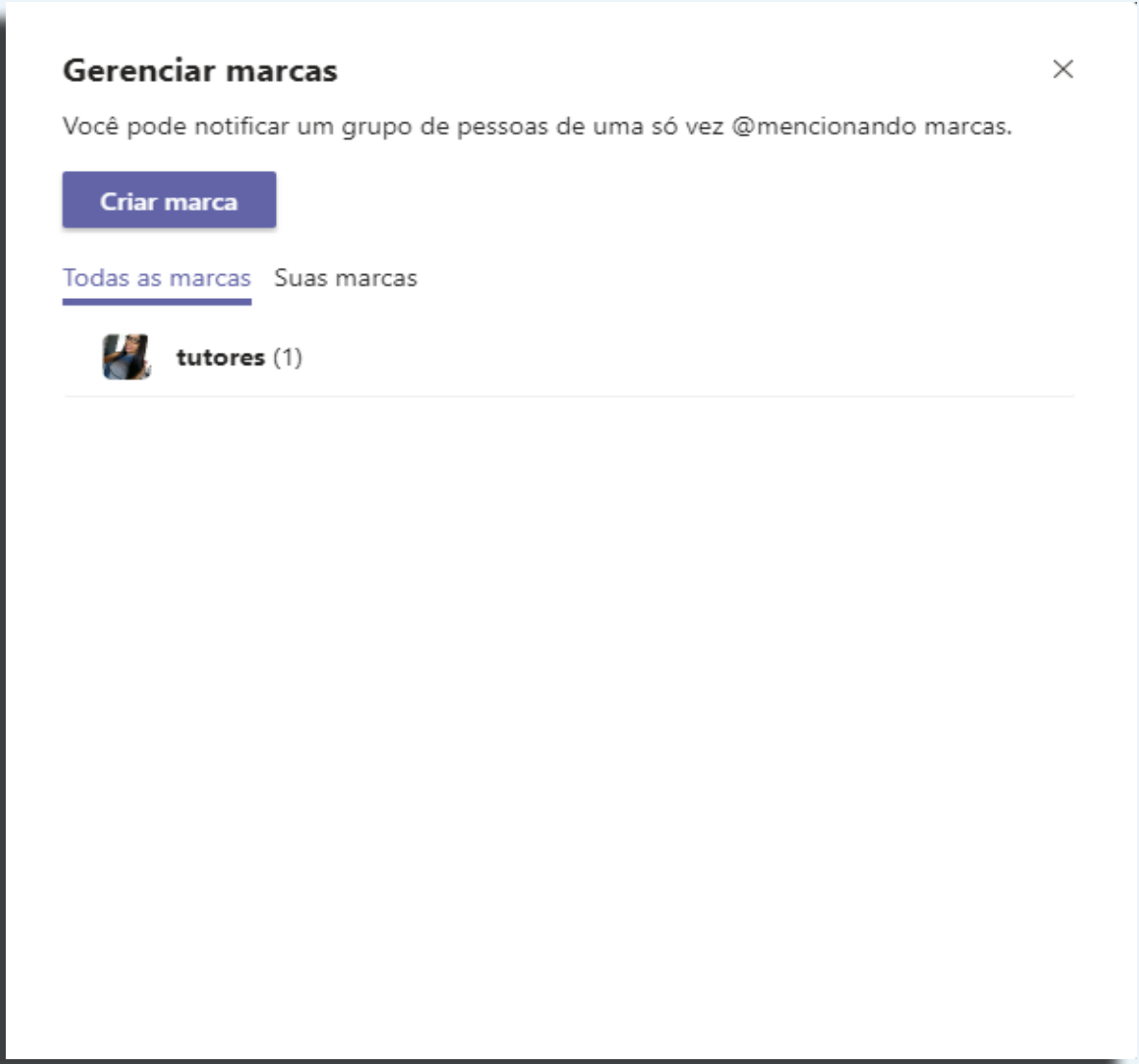
Ao clicar nessa opção é apresentado o link gerado para a equipe e o botão **Copiar**.



A opção **Gerenciar marcas** possibilita a atribuição de etiquetas aos participantes da equipe. Isso permite que, durante um chat (visível para todos os membros da equipe), notificar os membros da equipe mencionando a marca. Ao clicar sobre essa opção, se ainda não houver marcas criadas para a equipe, será apresentada a opção **Criar marca**, com os campos Nome da marca e Adicionar pessoas.

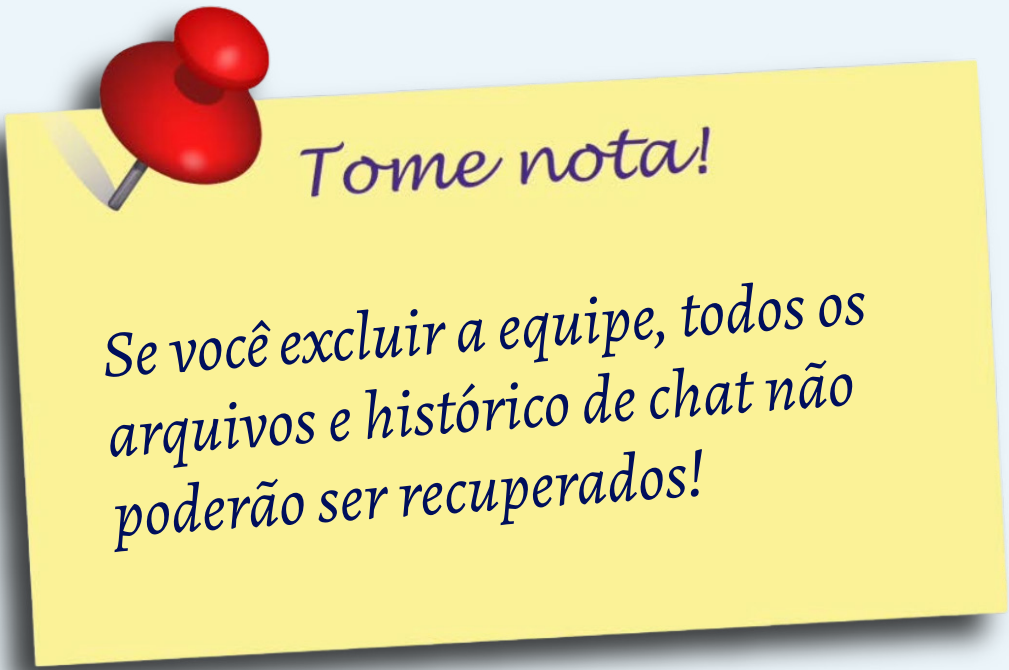


Após a criação da marca, é apresentada a lista de marcas e as respectivas pessoas relacionadas a elas.



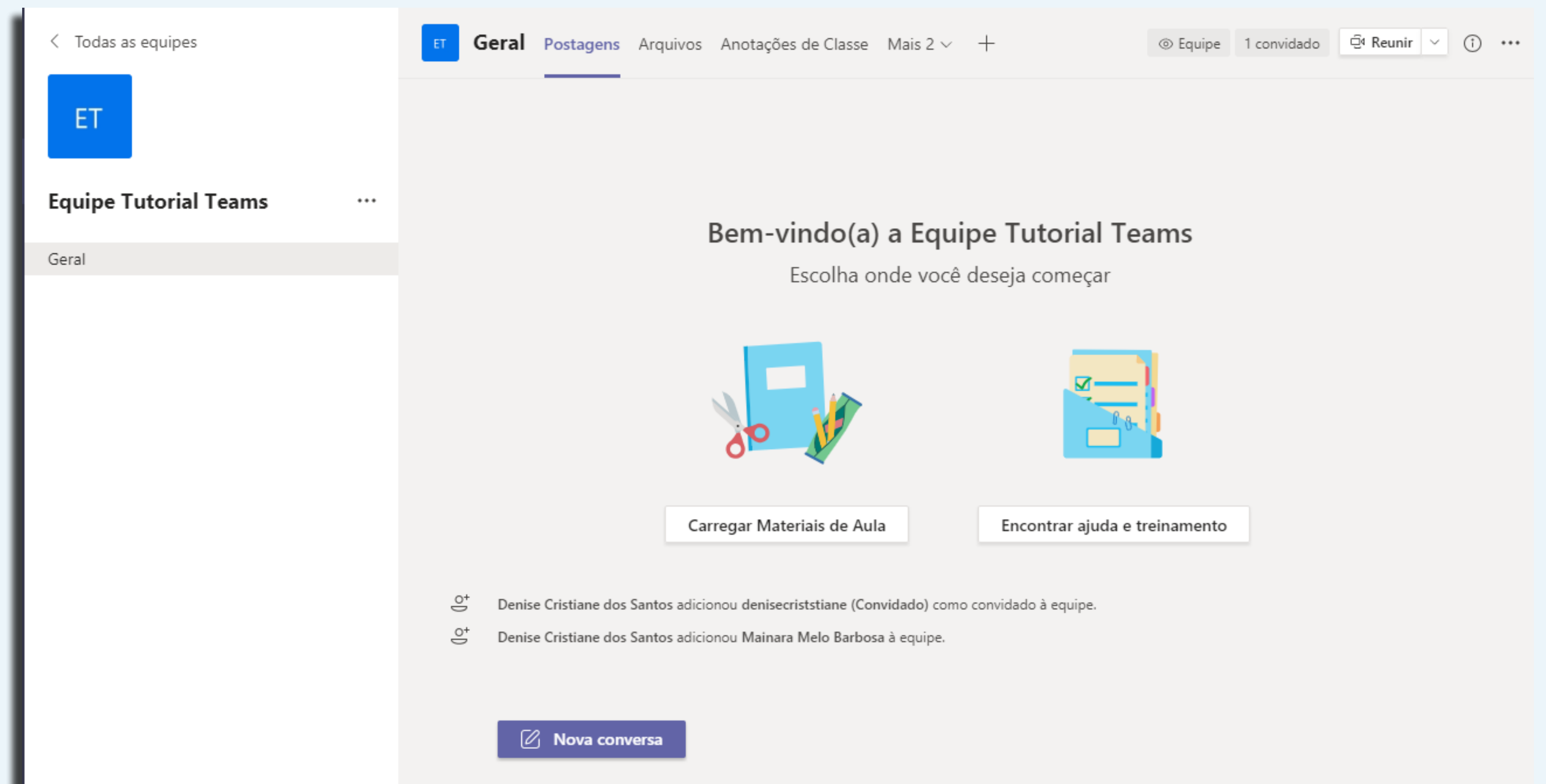
É possível, então, criar novas marcas, remover pessoas, atribuir novas marcas, etc.

Por fim, a opção **Excluir equipe**, como o próprio nome diz, possibilita a exclusão da equipe!



TRABALHANDO COM EQUIPES DE CLASSE

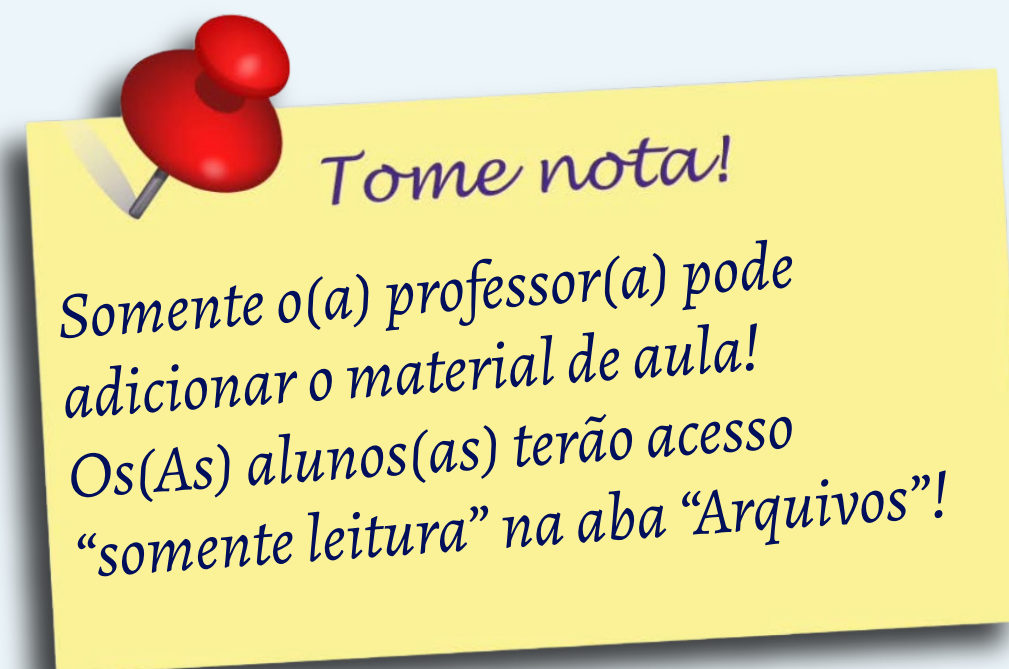
Após a criação da equipe, o Teams apresenta para o(a) professor(a) a tela inicial da equipe com o canal Geral contendo as abas **Postagens**, **Arquivos**, **Anotações de Classe**, e **Mais 2** – que expandido apresenta as abas **Tarefas** e **Avaliações**.



POSTAGENS

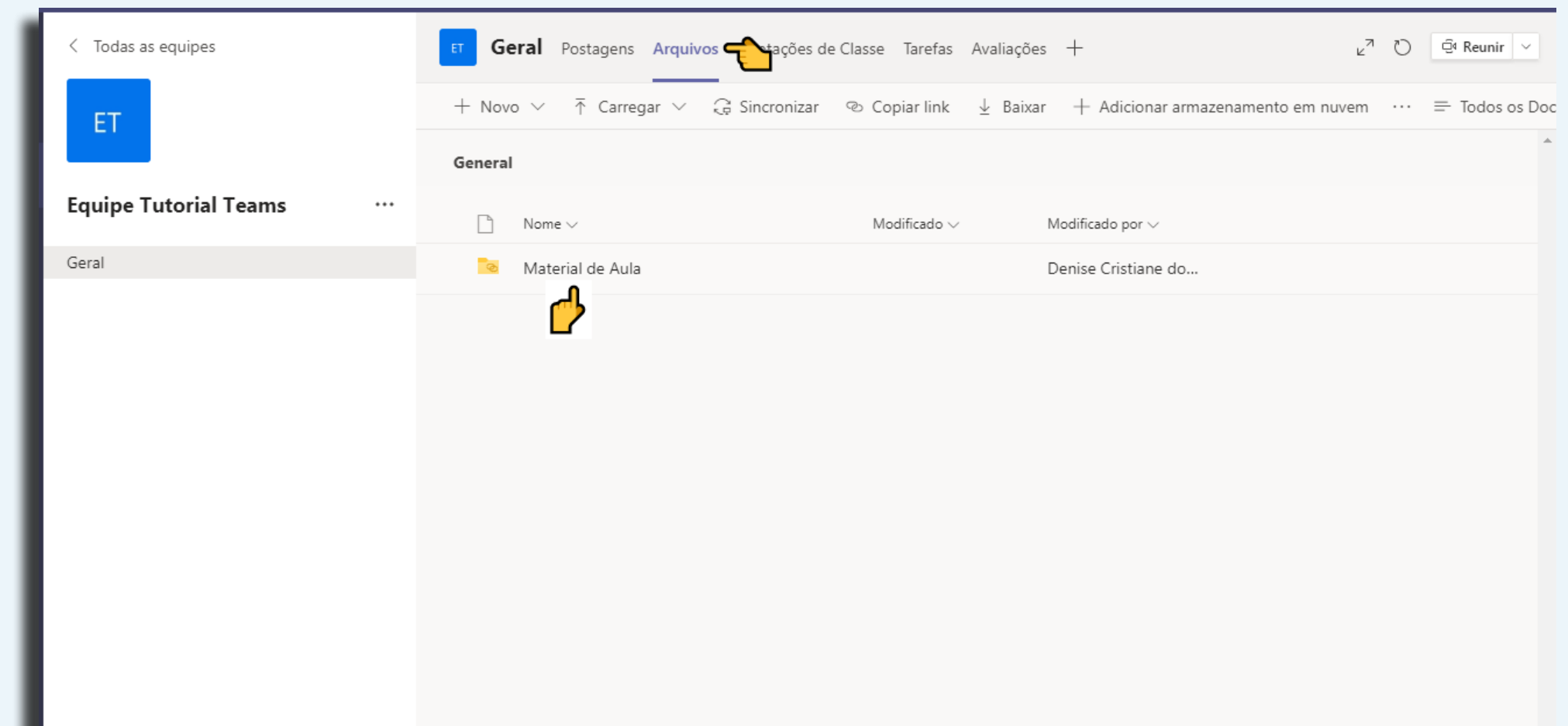
Por padrão, a aba **Postagens** já vem selecionada, apresentando ao(a) professor(a) uma mensagem de boas-vindas contendo as opções de **Carregar Materiais de Aula e Encontrar ajuda e treinamento**. Na sequência apresenta a lista de ações realizadas (inclusão de participantes) e o botão **Nova conversa**. Ou seja, a aba Postagens é o **chat da equipe** – disponível para todos os participantes!

A opção **Carregar Materiais de Aula** está disponível apenas para o(a) professor(a) e direciona para a aba **Arquivos**. Então, o(a) professor(a) poderá disponibilizar arquivos para os(as) alunos(as) clicando nessa opção ou acessando a aba **Arquivos**.

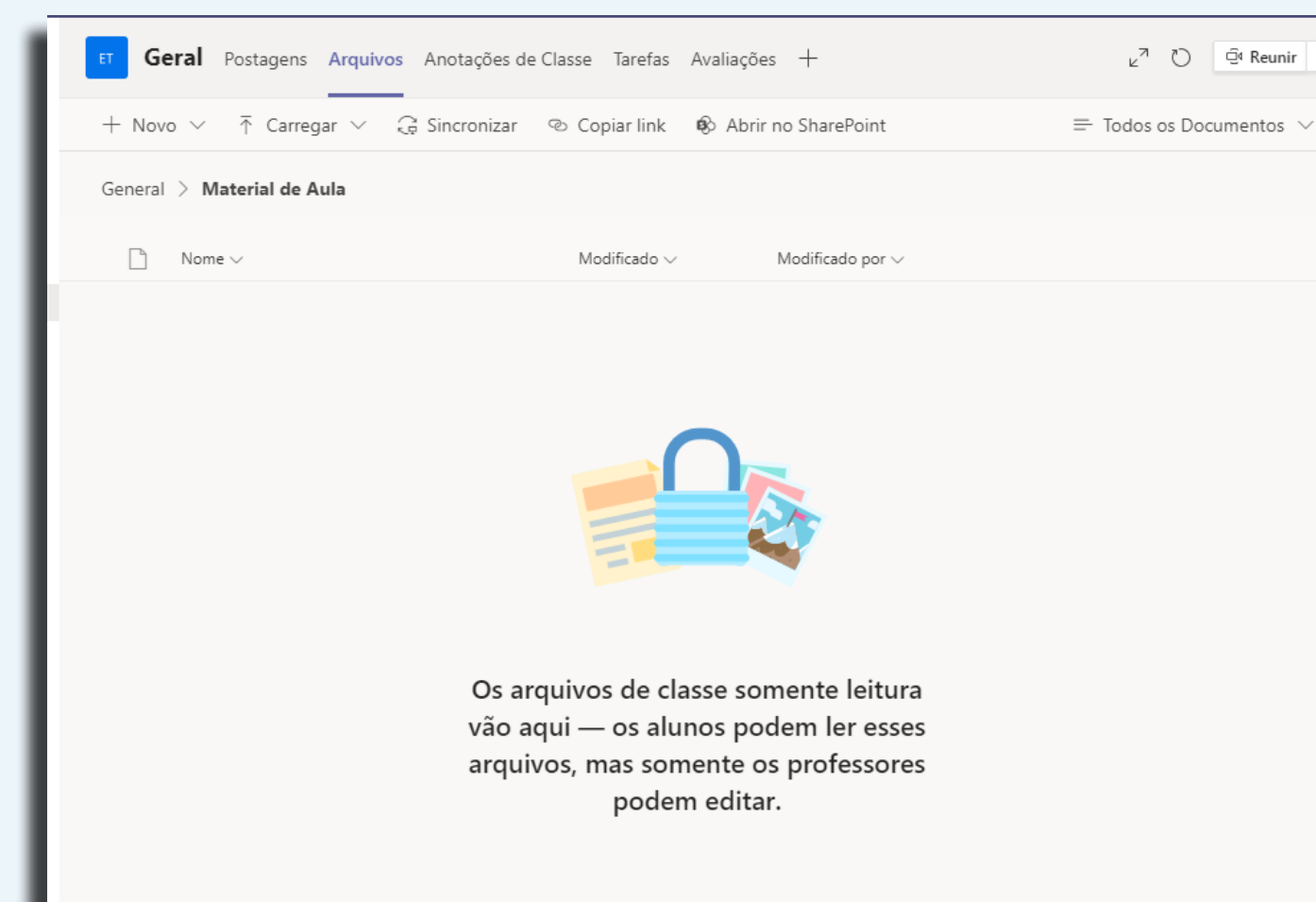


ARQUIVOS

A aba **Arquivos** apresenta, por padrão, a pasta **Material de Aula**.

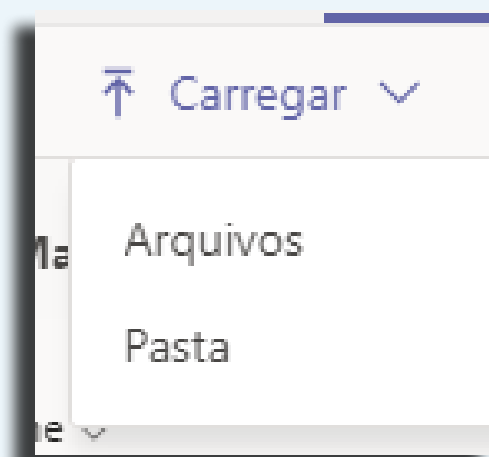


Ao clicar sobre essa pasta pela primeira vez, o(a) professor(a) é informado(a) sobre as **características da pasta** (somente leitura para alunos(as), somente professores(as) podem editar).



ARQUIVOS

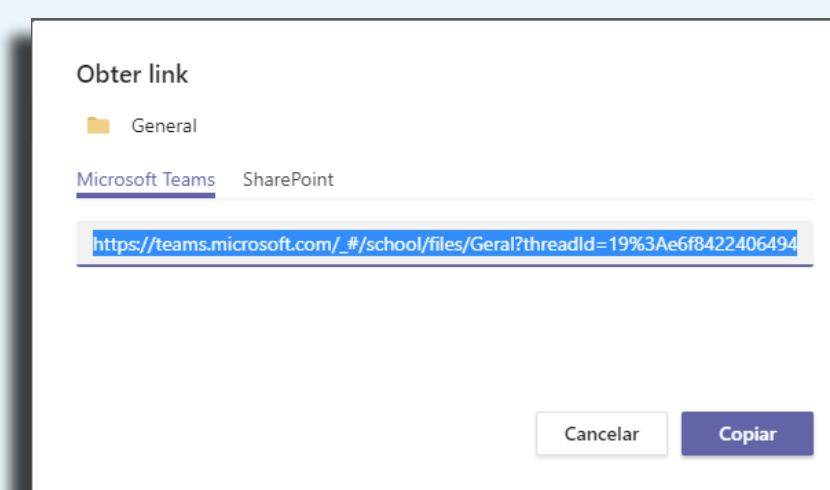
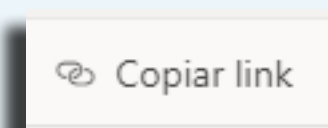
Para carregar arquivos para a pasta, basta clicar em **Carregar**. Os arquivos são armazenados na sua conta, e poderão ser acessados também pelo Sharepoint!



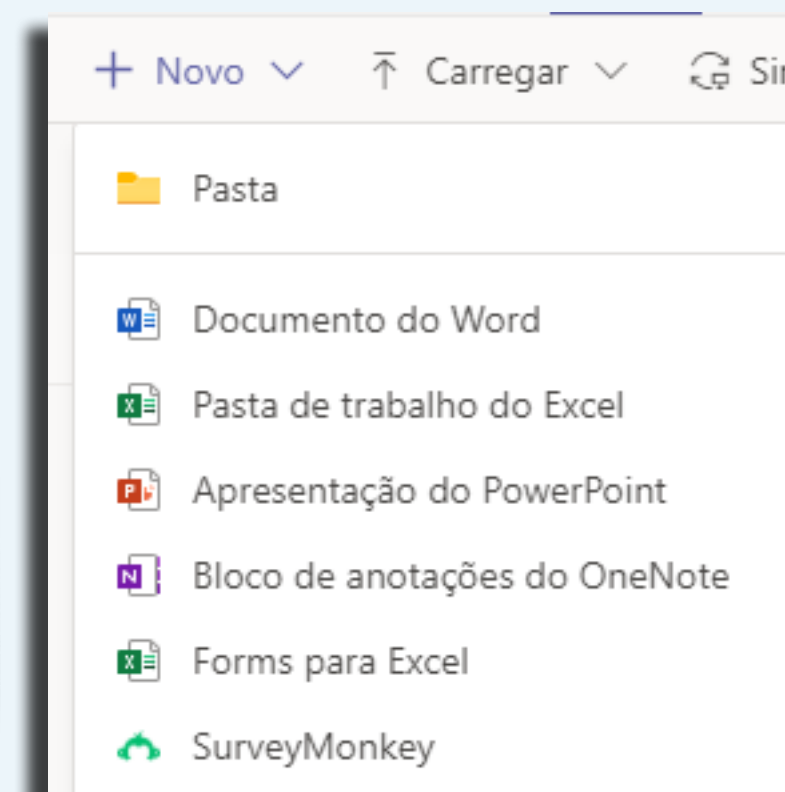
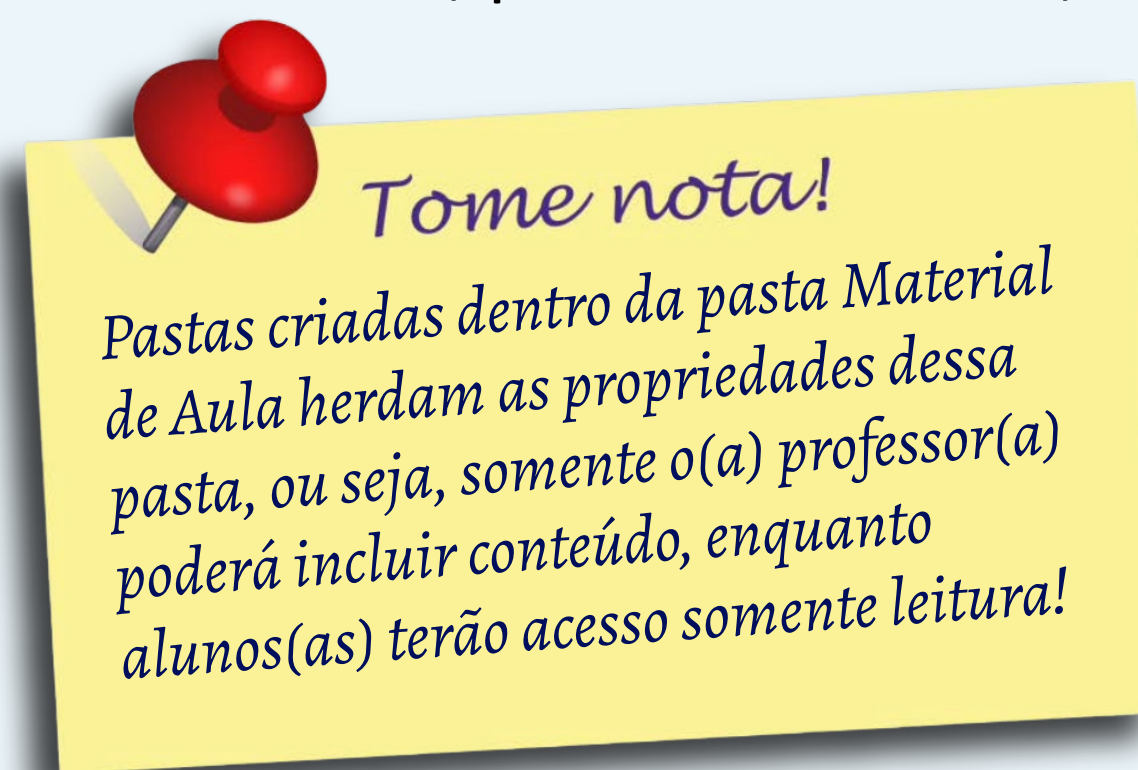
É possível também criar **novas pastas** de conteúdo.

O menu **Copiar link** permite que o(a) professor(a) copie um link para compartilhar os arquivos, e é possível atribuir acesso tanto pelo Teams quanto pelo Sharepoint (são links diferentes).

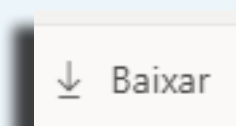
Após selecionado o link, clique em **Copiar**.



Utilizando os recursos do **Office 365**, é possível criar documentos a partir do próprio Teams. Para isso, clique em Novo. É possível criar nova pasta, e documentos do Word, planilhas do Excel, apresentações do PowerPoint, etc.



O menu **Baixar** permite efetuar o download de pastas e arquivos para o desktop.



É possível baixar arquivos específicos ou toda a pasta (compactada).

Existem ainda as opções **Adicionar armazenamento em nuvem** e **Abrir no Sharepoint**. Por padrão, a nuvem de armazenamento do Office 365 é o Sharepoint – **fortemente recomendado** por fazer parte da suíte Office 365. Ao adicionar outra forma de armazenamento em nuvem, o(a) professor(a) estará **assumindo os riscos** dessa ação e não contará com o suporte da AGTIC para eventuais problemas.

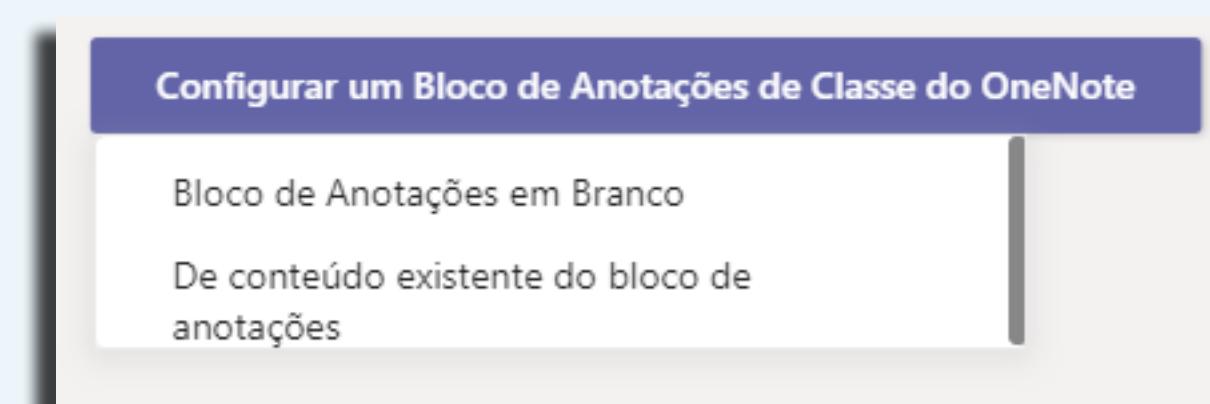
ANOTAÇÕES DE CLASSE

A aba **Anotações de classe** apresenta o recurso OneNote do Office 365 e possibilita ao(a) professor(a) e aos(as) alunos(as) obterem um espaço privado para anotações e colaboração.

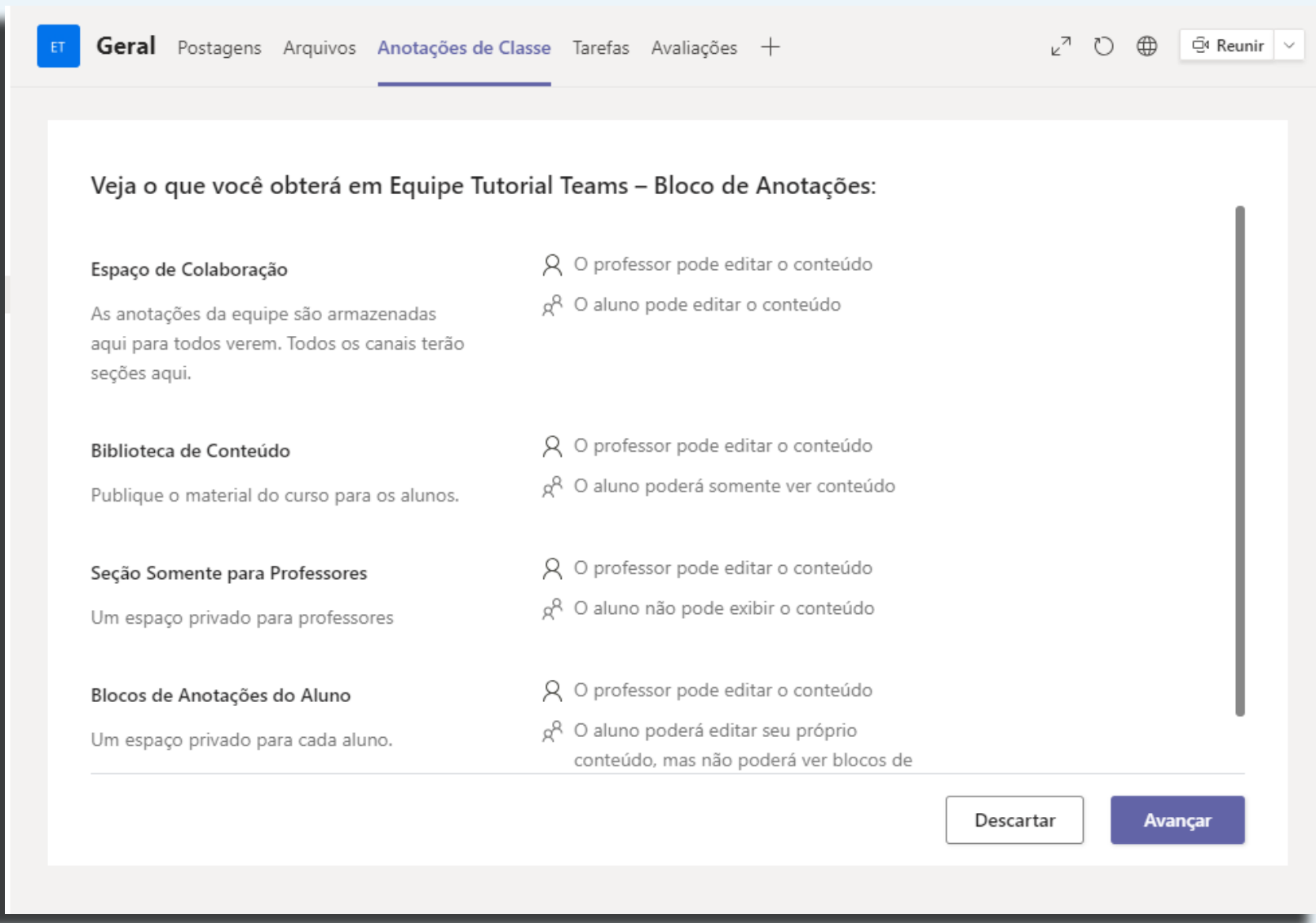
Ao acessar essa opção pela primeira vez será apresentada a tela a seguir.



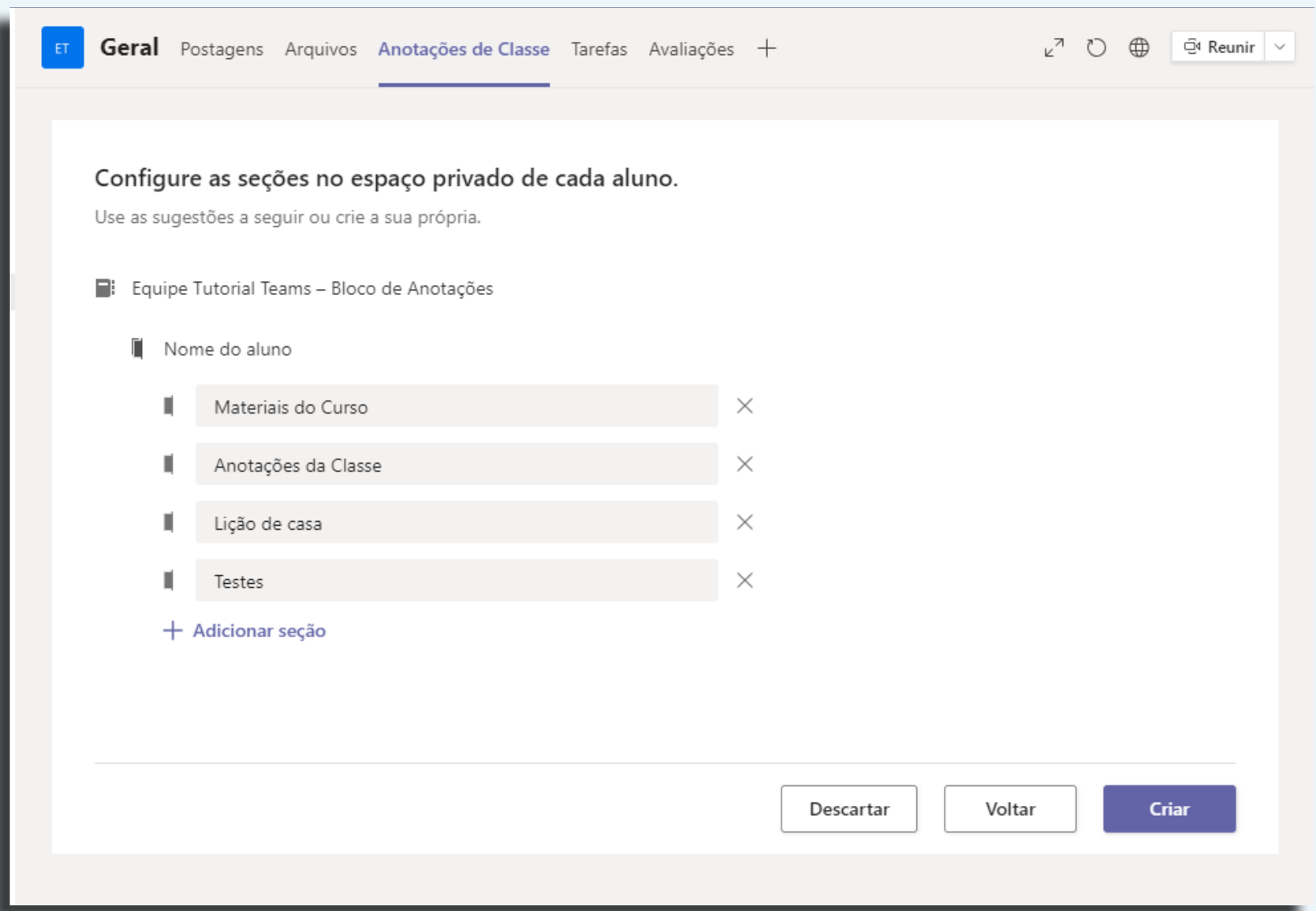
Ao clicar em **Configurar um Bloco de Anotações de Classe do OneNote**, o(a) professor(a) terá a opção de acessar um conteúdo já existente (se já usou o OneNote) ou abrir um bloco em branco.



Clicando em **Bloco de Anotações em Branco**, é apresentada a tela com as explicações dos recursos disponíveis. À esquerda estão os recursos e suas descrições, e à direita está descrito o acesso que professores(as) e alunos(as) terão em cada recurso. Para prosseguir, clique em **Avançar**.



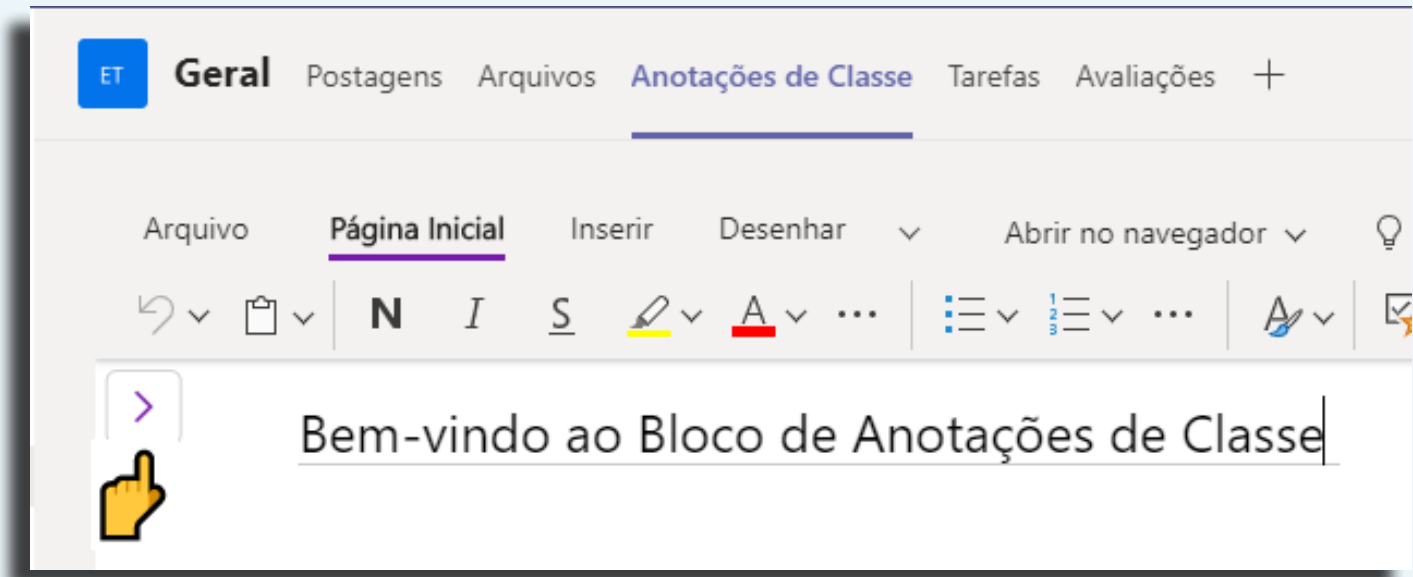
A tela seguinte apresenta a lista de configurações padrão do espaço privado de cada aluno(a), permitindo ao(à) professor(a) excluir seções – clicando no X ao lado de cada uma - ou incluir novas - clicando na opção **Adicionar seção**.



Os botões **Descartar** e **Voltar** cancelam as ações realizadas até aqui. Ao clicar em **Criar**, é apresentado o bloco criado com a mensagem de boas-vindas e uma breve explicação do recurso. É importante salientar que esse é um recurso de integração entre o aplicativo OneNote e o Teams, portanto para obter mais recursos, tanto o(a) professor(a) quanto os(as) alunos(as), poderão trabalhar no OneNote e os recursos automaticamente ficarão disponíveis na equipe do Teams.

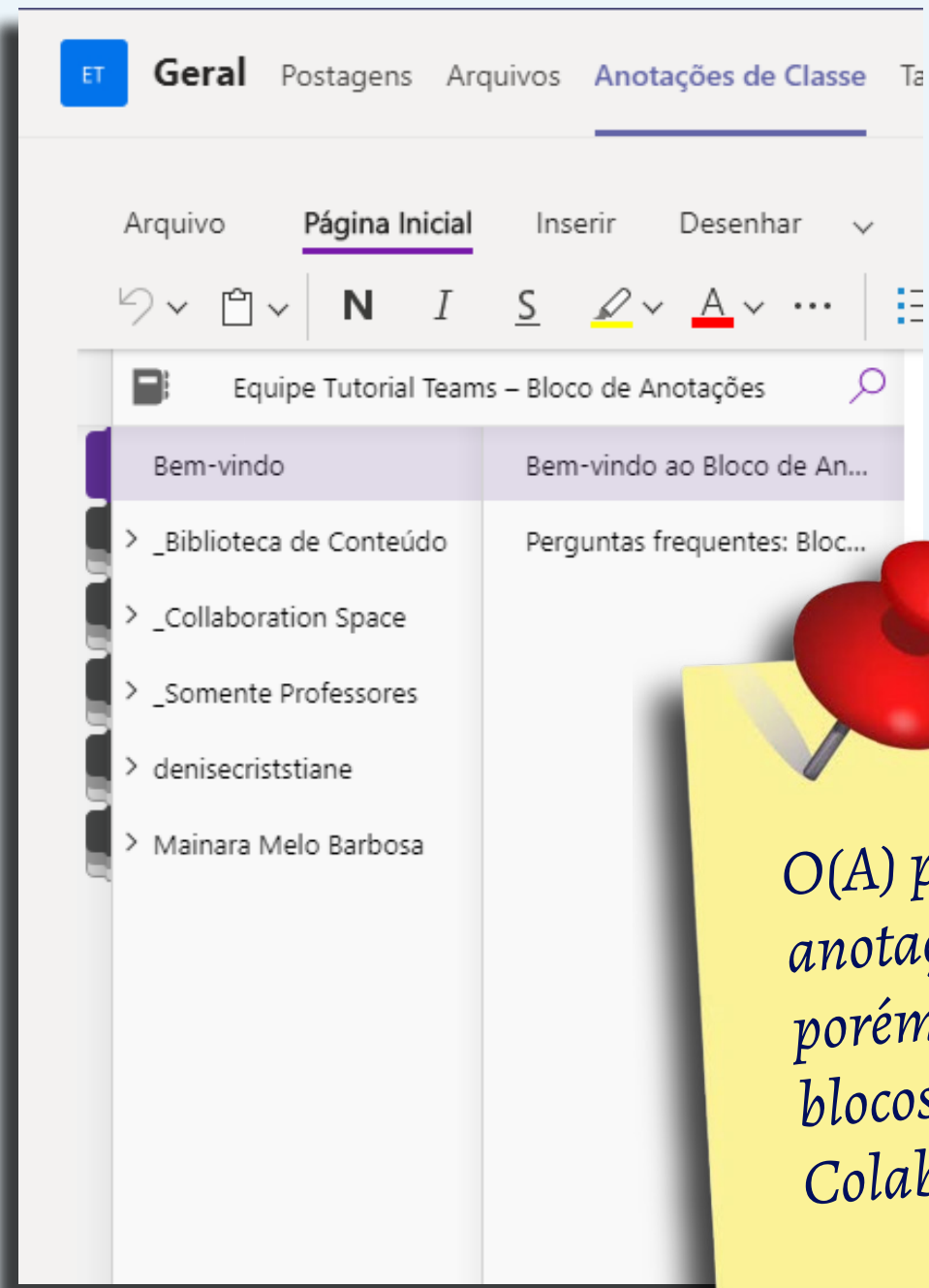
Observe que a biblioteca apresenta um menu de edição semelhante a um editor de textos, com opções para incluir arquivos, inserir, desenhar, etc. Apresenta ainda, um bloco com mensagem de boas-vindas e um painel de navegação (oculto, por padrão).

Para visualizar o painel de navegação, clique no ícone localizado ao lado do título da mensagem de boas-vindas, conforme exemplo abaixo:



O painel do bloco fica localizado à direita e apresenta o nome da equipe, e abaixo lista os recursos disponíveis: **Bem-vindo** (mensagem de boas-vindas e perguntas frequentes); **Biblioteca de Conteúdo**, **Espaço de Colaboração**, **Somente Professores**, e os **blocos de anotações** cada aluno(a).

Para expandir cada bloco e visualizar suas seções, basta clicar sobre ele.



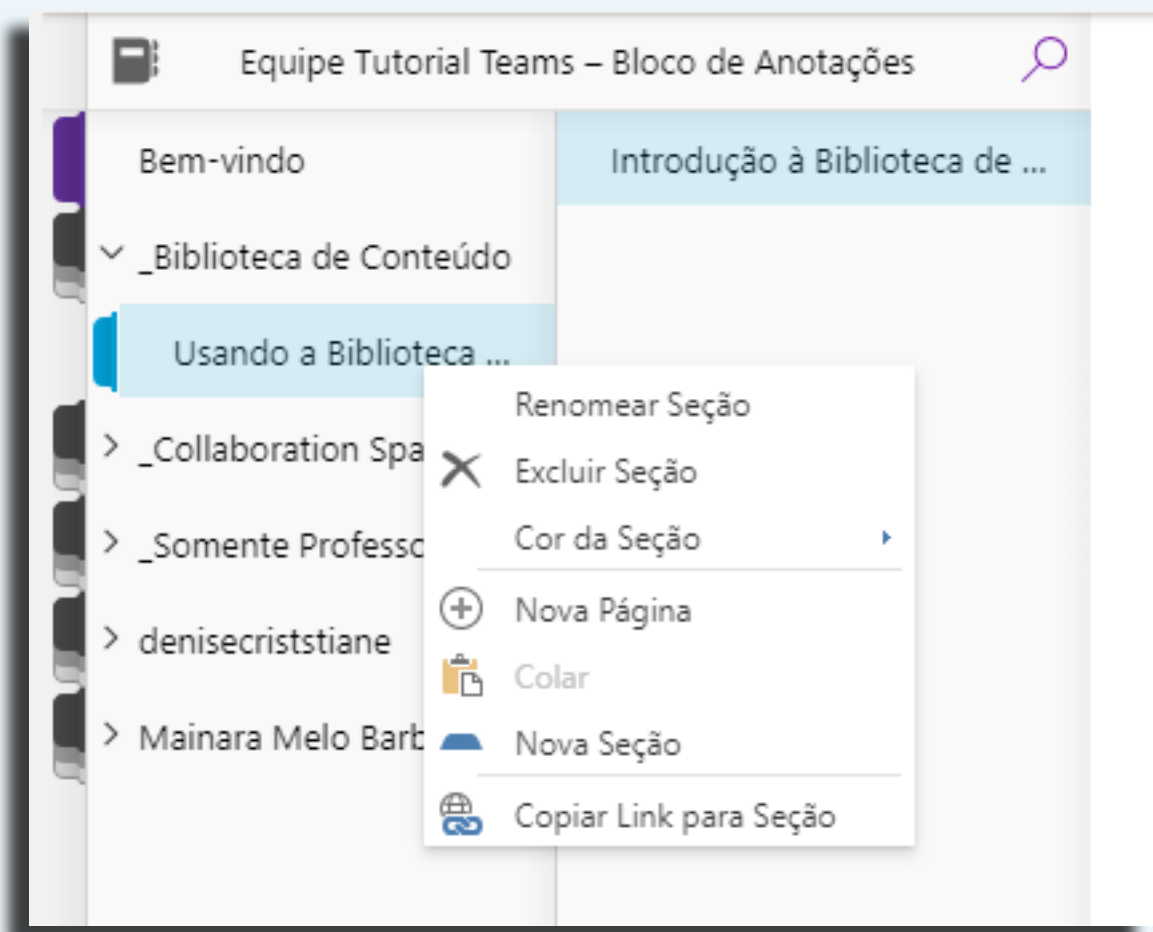
Tome nota!

O(A) professor(a) tem acesso aos blocos de anotações de todos(as) os(as) alunos(as), porém os(as) alunos(as) só acessam os blocos “Biblioteca de Conteúdo”, “Espaço de Colaboração”, e o seu bloco individual!

ANOTAÇÕES DE CLASSE - Biblioteca de Conteúdo

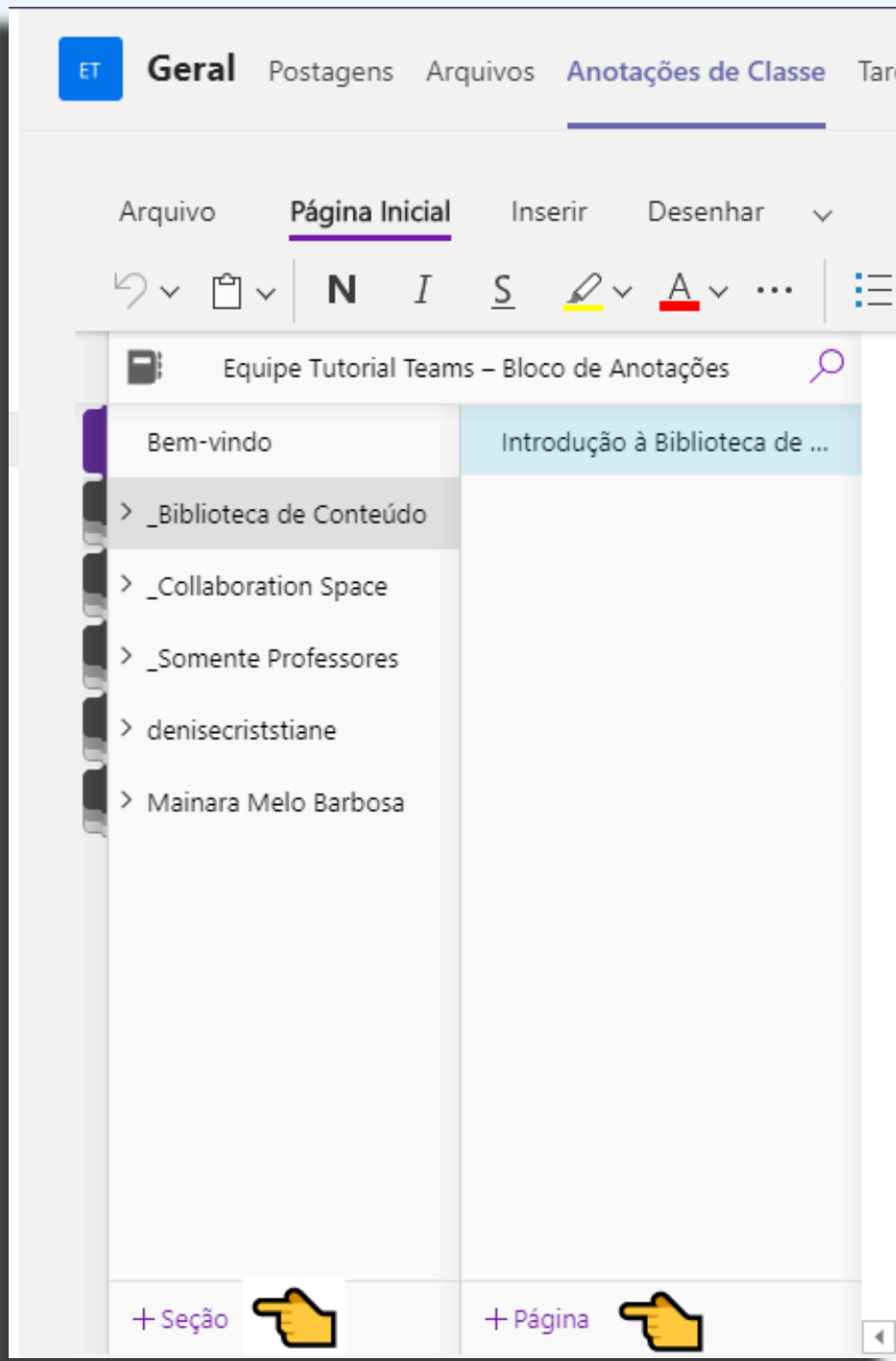
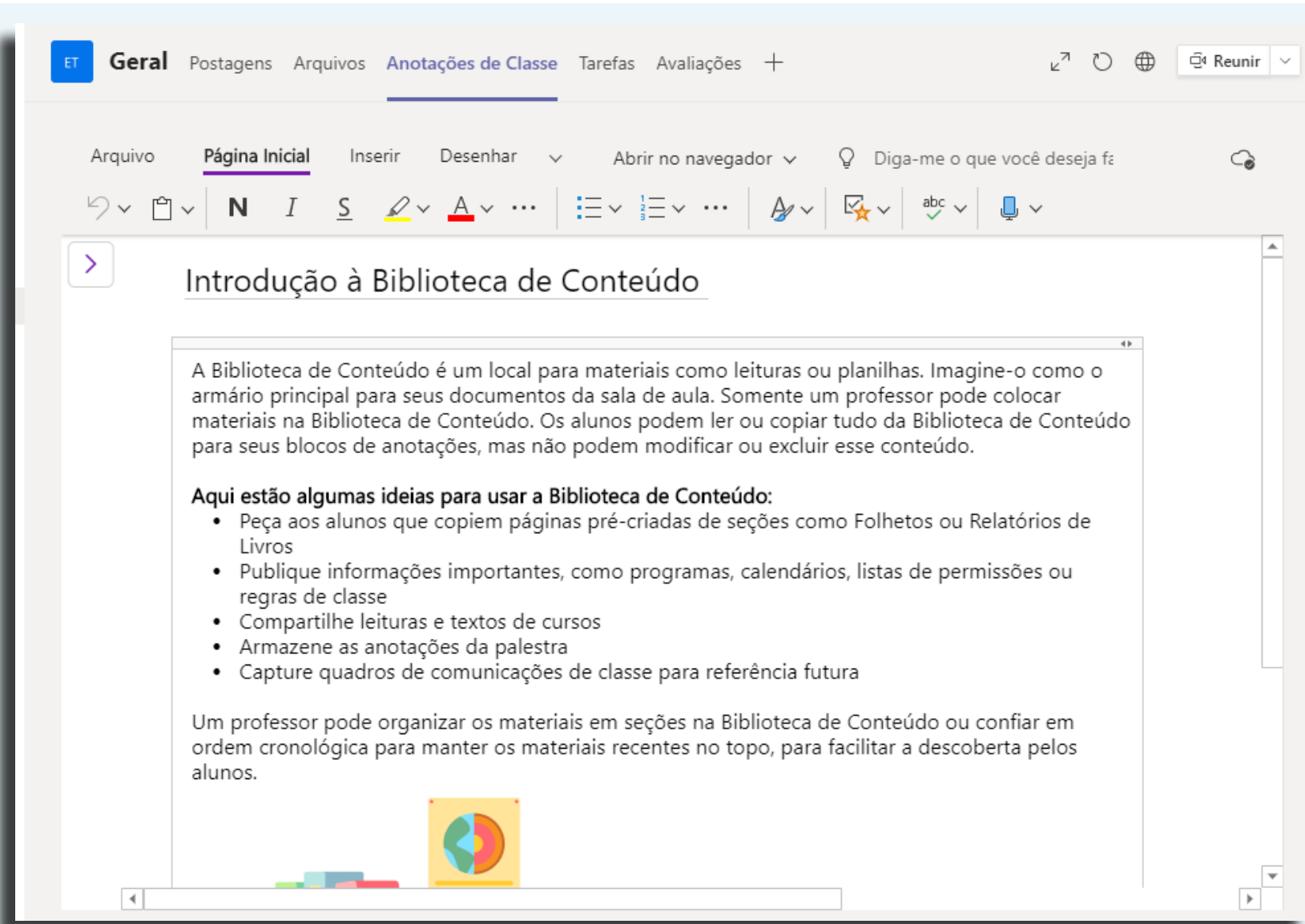
Ao expandir a Biblioteca de Conteúdo, é apresentada uma introdução e dicas de uso do espaço.

Um clique com o botão direito do mouse sobre o nome da seção permite que você: renomeie, exclua, mude a cor, crie uma nova página ou uma nova seção e obtenha o link de compartilhamento da seção.

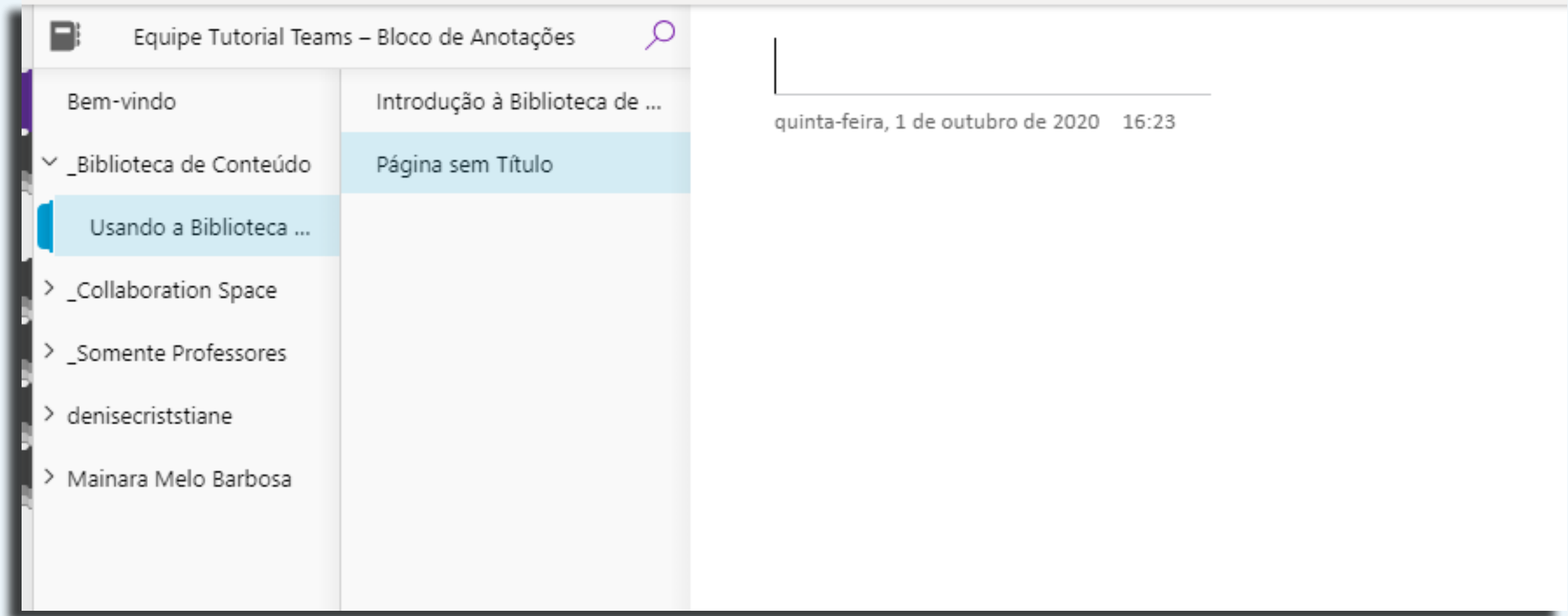


Uma seção é a primeira coluna do painel (Biblioteca de Conteúdo, Espaço de Colaboração, etc), enquanto que uma página compõe uma seção e é a segunda coluna do painel (Introdução à Biblioteca...).

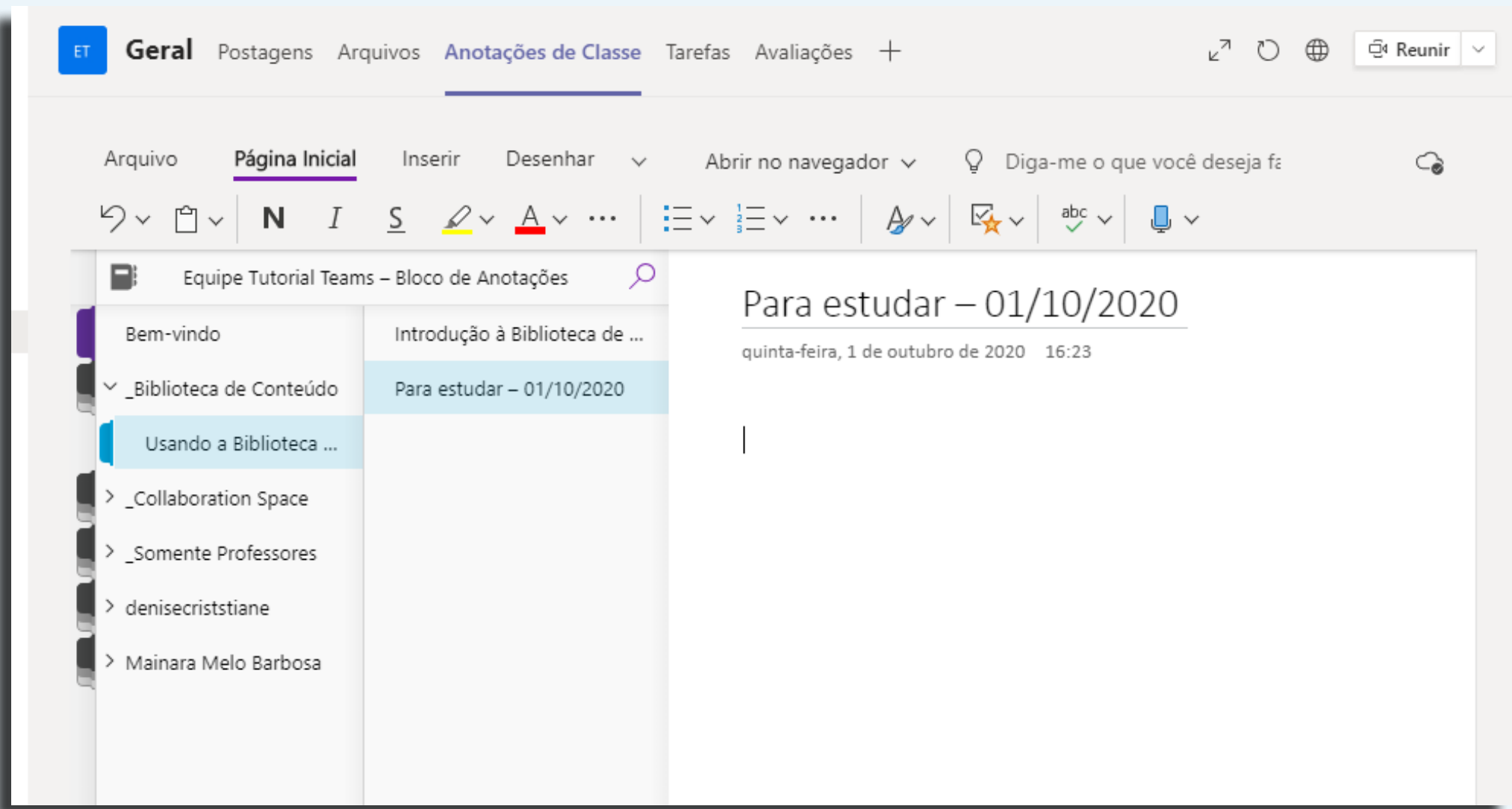
Observe que, na barra inferior do painel estão os botões para adicionar nova seção (+ Seção) e nova página (+ Página).



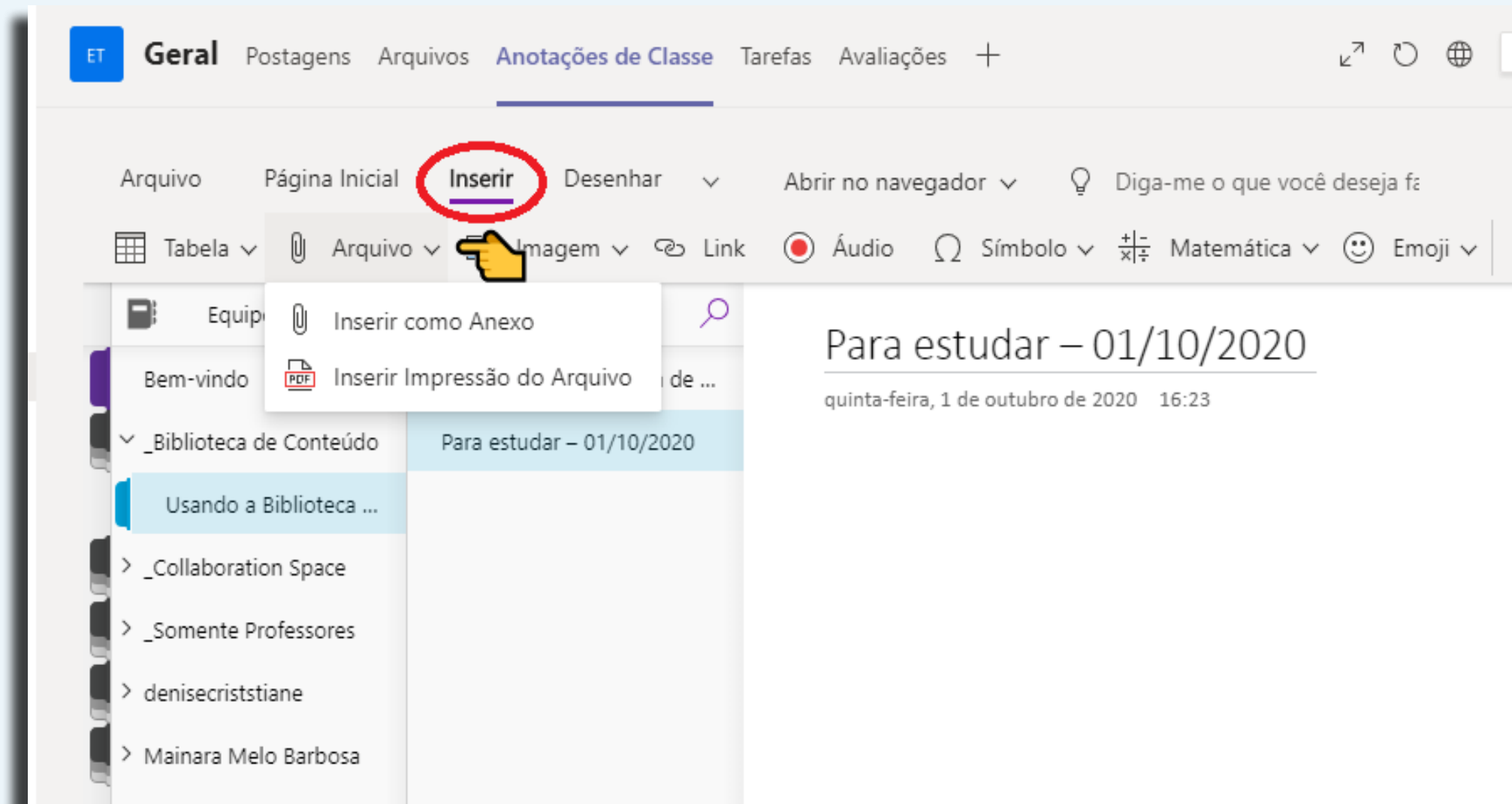
No exemplo a seguir, adicionamos uma nova página à seção Biblioteca de Conteúdo. Por padrão, uma nova página é criada sem título e o mouse posicionado no espaço para informá-lo.



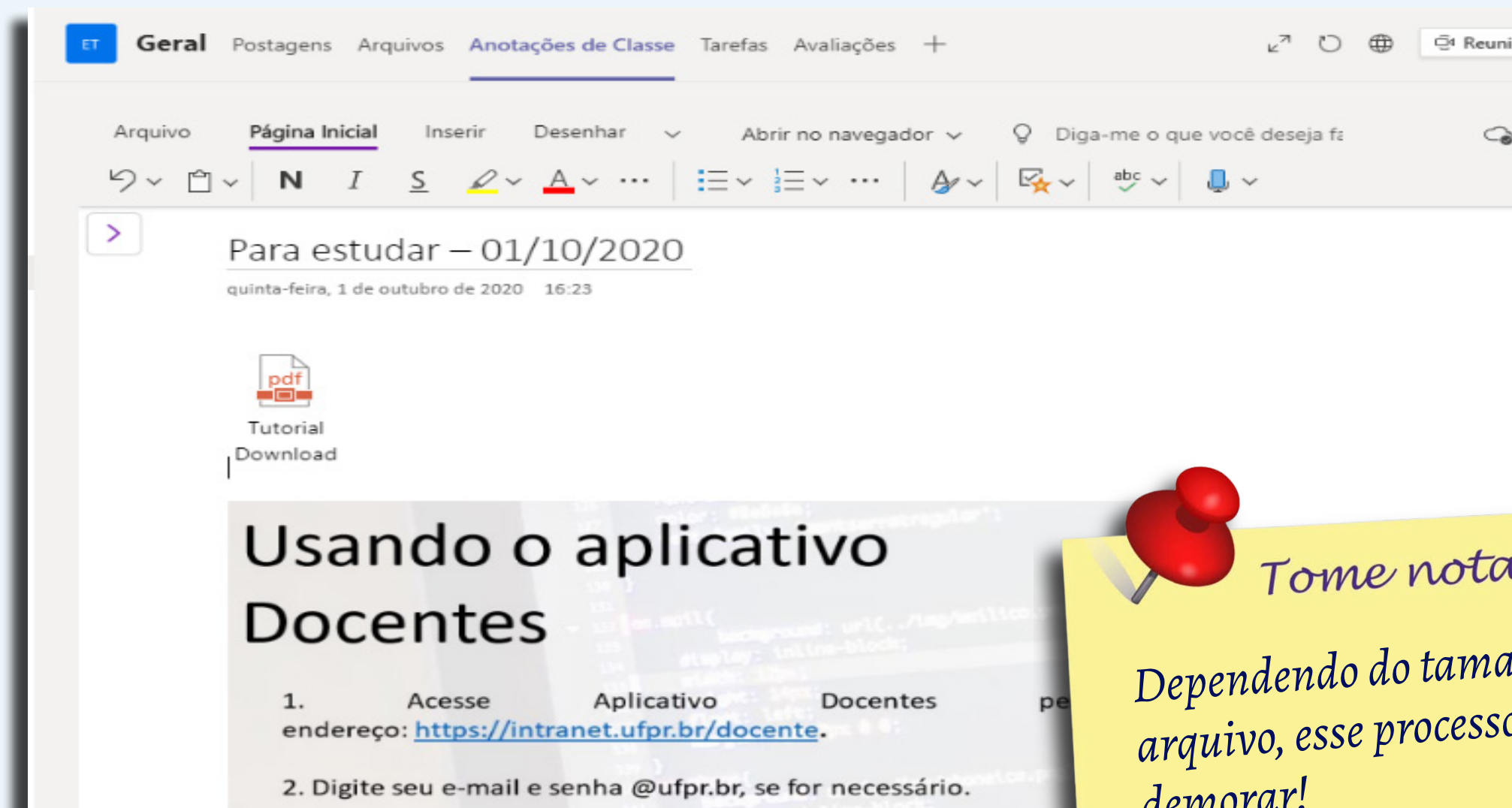
Ao informar o título, a página já estará criada. Você pode digitar o conteúdo ou incluir arquivos para compor a página. Lembre-se que o título de uma página deve ser intuitivo para os(as) alunos(as).



Para incluir um arquivo em uma página, selecione **Inserir** no menu do editor. Selecione **Arquivo** e observe que você tem duas opções: **Inserir como Anexo** ou **Inserir Impressão do Arquivo**. Para visualizar um anexo, o(a) aluno(a) deverá clicar duas vezes sobre o arquivo. Já a impressão do arquivo trará o seu conteúdo diretamente para a página.



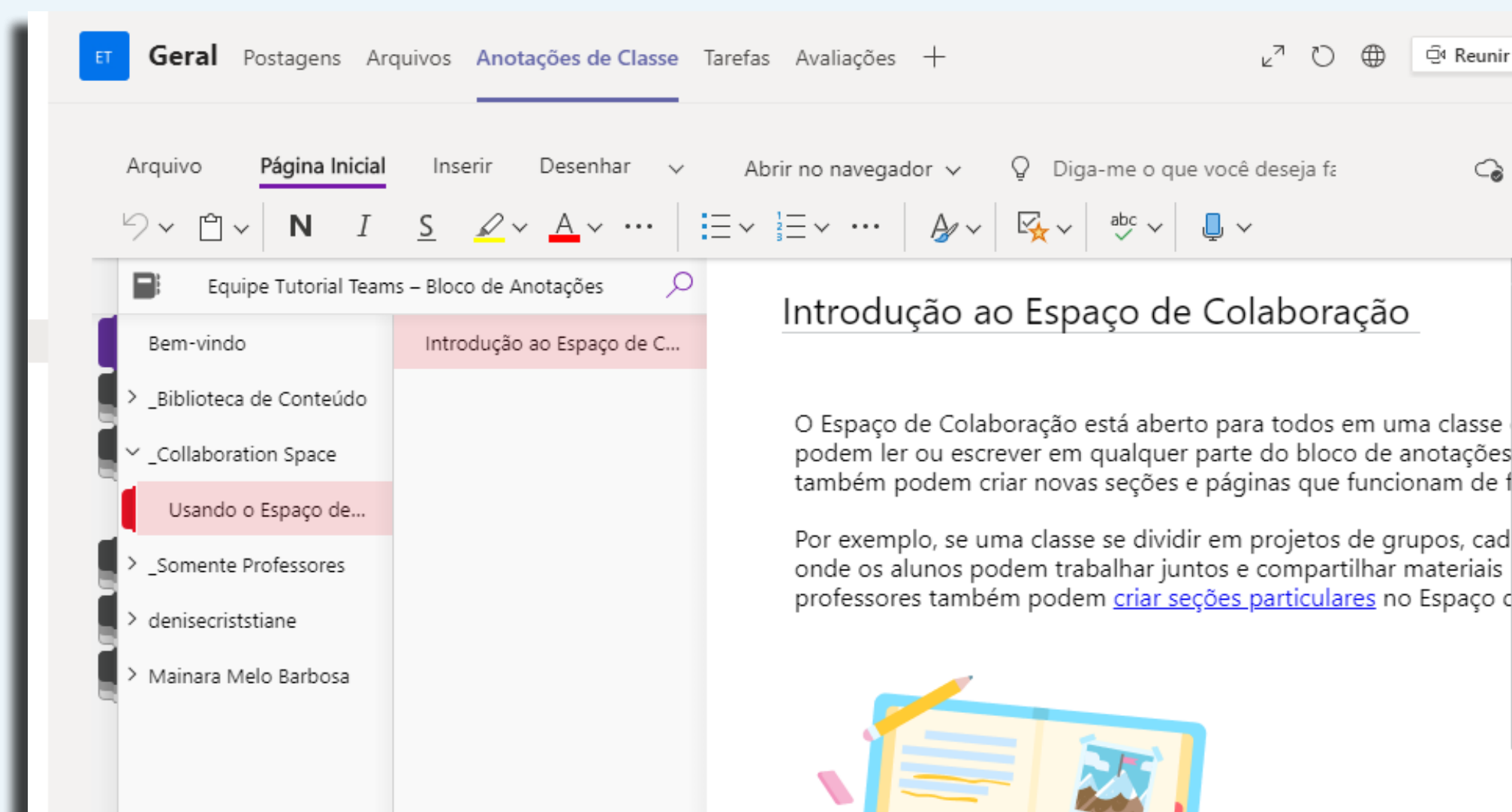
É possível inserir mais de um arquivo em uma página. No exemplo, foram incluídos um anexo e uma impressão de arquivo pdf.



Tome nota!
Dependendo do tamanho do arquivo, esse processo pode demorar!

ANOTAÇÕES DE CLASSE - Espaço de Colaboração

O **Espaço de Colaboração** é um recurso que permitirá que todos os participantes da equipe possam ler e editar os conteúdos. No mais, seu funcionamento é idêntico à Biblioteca de Conteúdos. A sua primeira seção apresenta uma página de introdução explicativa.



ANOTAÇÕES DE CLASSE - Somente Professores

O conteúdo inserido nesse espaço estará disponível somente para os(as) professores(as) – ou seja, os alunos não terão acesso nem para leitura – e seu funcionamento é igual aos demais.

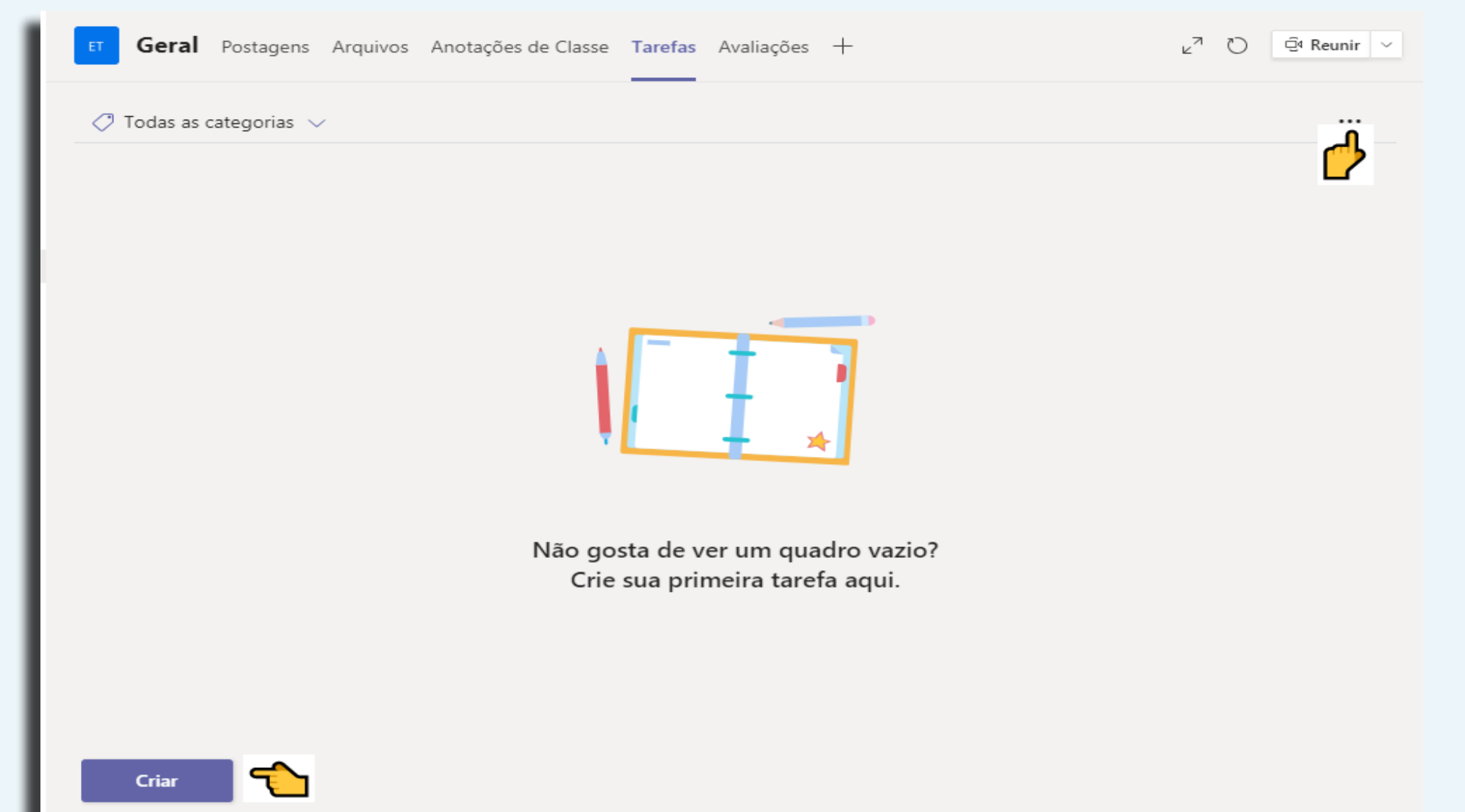
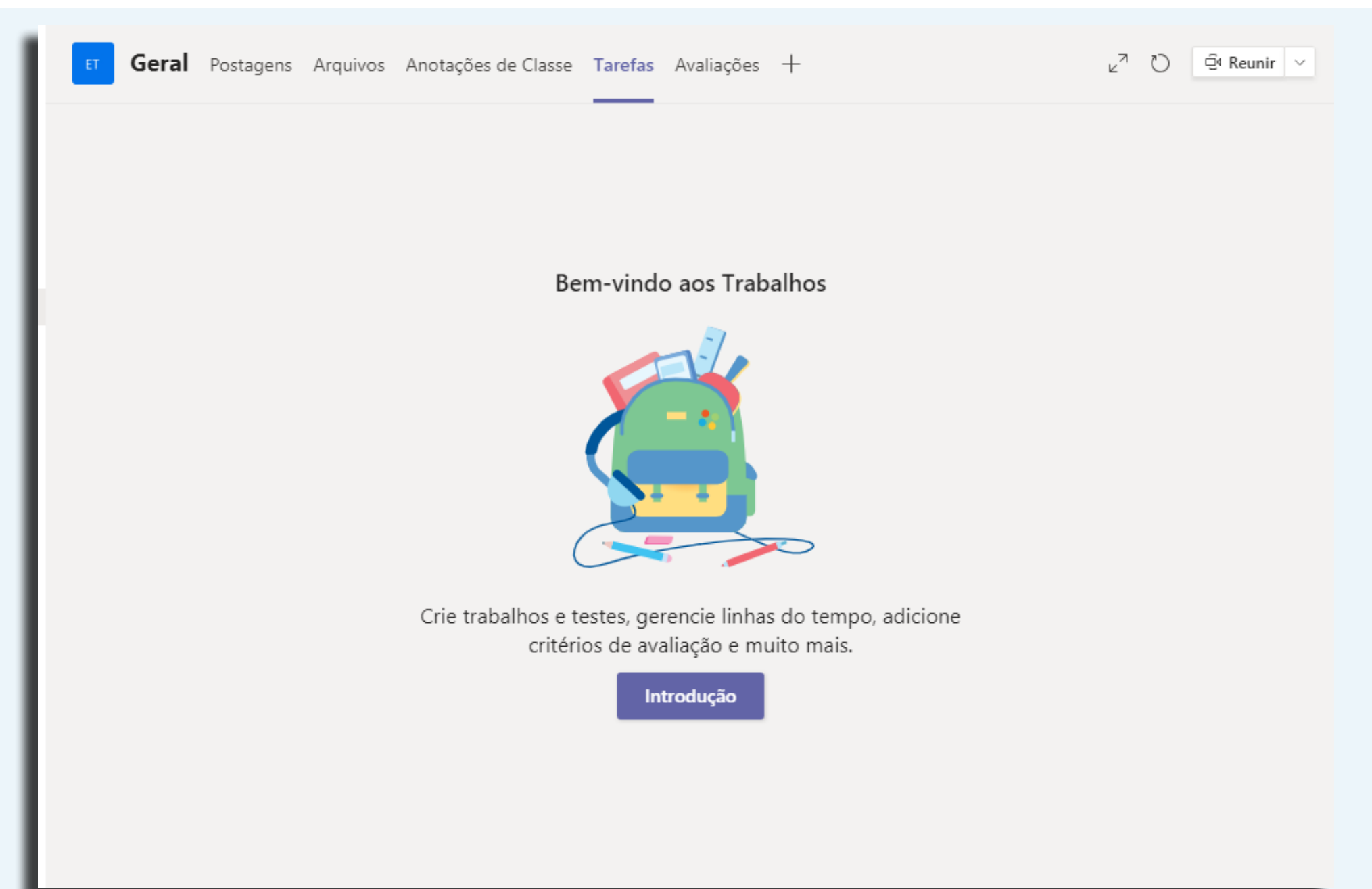
ANOTAÇÕES DE CLASSE - Alunos

Esse é o espaço de cada aluno(a) – de acesso do(a) professor(a) e de cada um, individualmente. Pode ser usado, por exemplo, para o(a) professor(a) compartilhar conteúdo com orientandos de projetos, de TCC, entre outros. Tanto o(a) aluno(a) quanto o(a) professor(a) poderão ler e editar.

TAREFAS

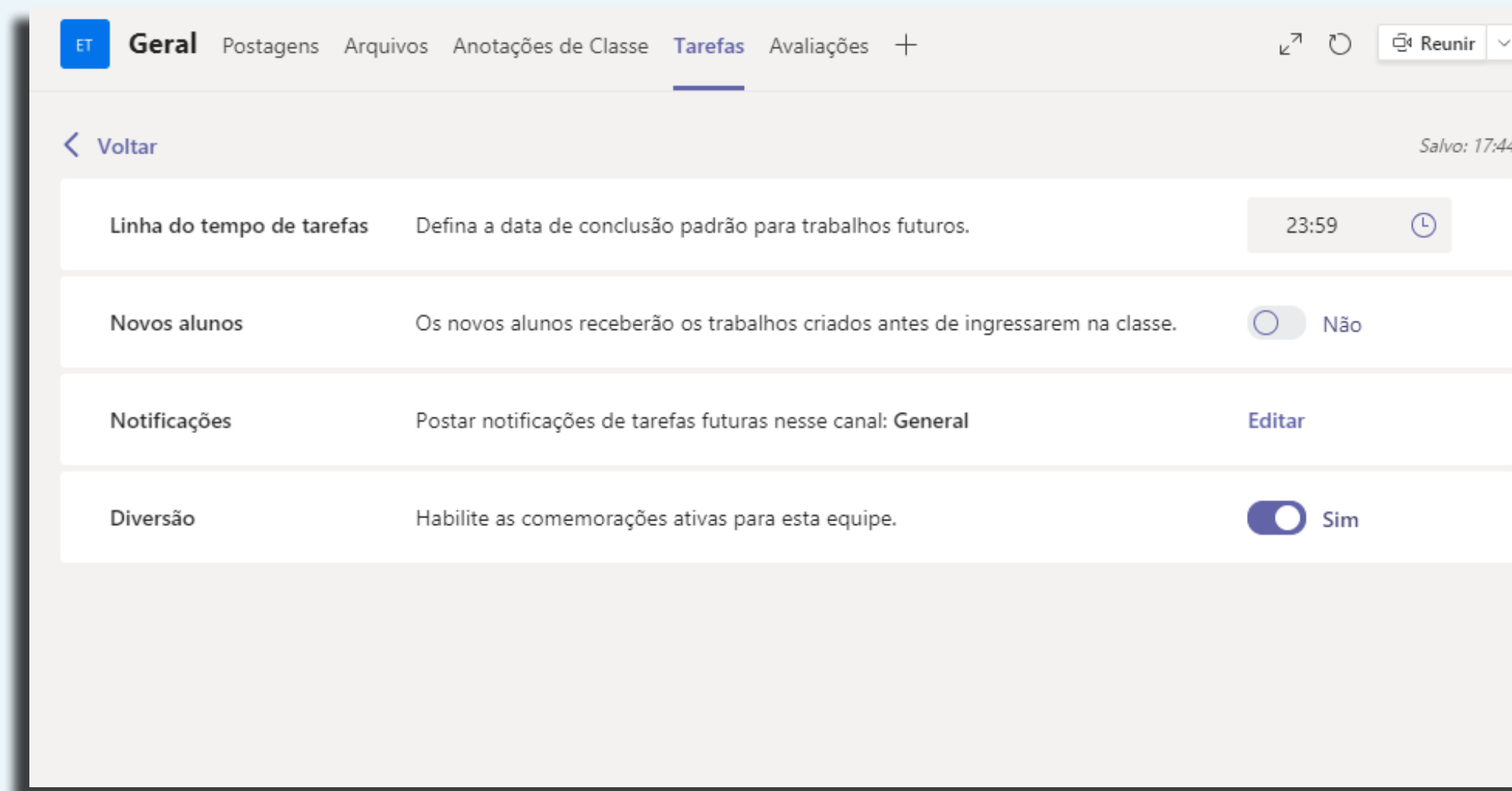
A aba **Tarefas** é onde o(a) professor(a) disponibilizará trabalhos, testes, critérios de avaliação, avaliações, etc. aos(às) alunos(as), podendo atribuir data de entrega, avaliar e devolver a tarefa com a nota para o(a) aluno(a). É por aqui também que o(a) professor(a) poderá emitir uma planilha contendo a lista das notas de cada aluno(a).

Para iniciar, clique no botão **Introdução**. Será apresentada a tela inicial, contendo o menu de configuração dos trabalhos (**três pontinhos** no canto superior direito) e o botão **Criar** (no canto inferior esquerdo).

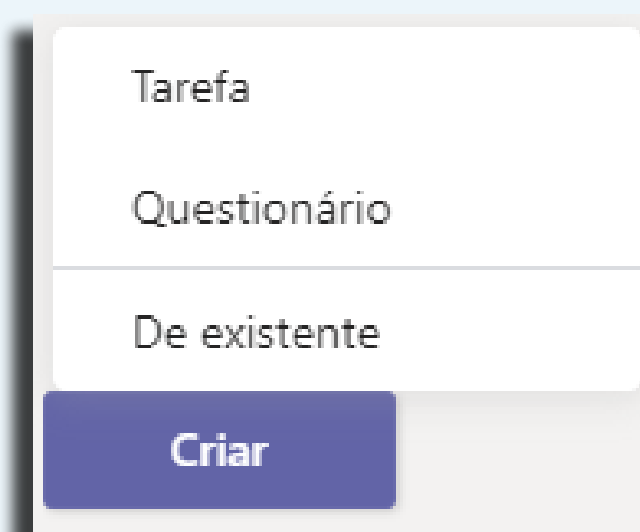


Ao clicar nos “**três pontinhos**” do canto superior direito, é possível visualizar o botão **Configurações de Trabalhos**. Clicando sobre ele, é possível:

- definir qual o horário final para a data de entrega das tarefas
- permitir ou não que novos(as) alunos(as) recebam os trabalhos já criados antes de ingressarem na classe
- definir em qual canal da equipe serão postadas as notificações de tarefas
- habilitar comemorações para a equipe.



As alterações são salvas automaticamente e passam a valer a partir do momento da sua implementação. Para retornar à tela anterior, clique em **Voltar**. Para criar uma tarefa, clique no botão **Criar**. É apresentado o submenu com os tipos de tarefa disponíveis: **Tarefa**, **Questionário** e **De existente**.



Uma **Tarefa** apresenta uma série de configurações possibilitando ao(à) professor(a) definir pontuação, critérios de avaliação, data e hora da conclusão, se aceitará entrega tardia, se será atribuída a todos(as) os(as) alunos(as) (ou apenas a alguns) e adicionar recursos. Veja o exemplo a seguir:

ET

Geral

Postagens

Arquivos

Anotações de Classe

Tarefas

Avaliações

+

↗ ↺

Reunir

▼

Nova tarefa

Salva: 1 de out, 18:18

Descartar

Salvar

Atribuir

Título (obrigatório)

Análise de artigo

📎 faz parte da nota final

✕

Instruções

Os alunos deverão ler o artigo anexo, e entregar um arquivo em formato pdf contendo uma análise, com no mínimo 30 linhas. O texto deverá ser formatado em página A4, com fonte Arial, tamanho 12 e margem 2 x 2.

📎 Redes sociais e o fluxo da informação.pdf

...

🔗 Adicionar recursos

Pontos

100

📊 Análise de artigo

✕

Atribuir a

Equipe Tutorial Teams

📋

Todos os alunos

👤+

Não atribua aos alunos adicionados a essa classe no futuro. [Editar](#)

Data de conclusão

Qui, 8 de out de 2020

📅

Hora de conclusão

23:59

🕒

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

Configurações

📄

Postar notificações de tarefas nesse canal: Geral

[Editar](#)

Observe que:

- abaixo do título foi atribuída a categoria “faz parte da nota final”. Essa atribuição não é obrigatória e pode ser criada clicando na opção “**Adicionar categoria**” localizada abaixo do título. Categorizar uma tarefa permite ao(à) professor(a), no futuro, relacionar tarefas por categoria (opcional);
 - as orientações sobre a tarefa foram incluídas no espaço **Instruções**. Aqui o(a) professor(a) poderá detalhar a tarefa;
 - a opção “**Adicionar recursos**” permite que o(a) professor(a) anexe arquivos (quanto forem necessários para a tarefa). Ao lado de cada recurso adicionado há o menu “**três pontinhos**” o qual permitirá abrir, baixar ou remover o arquivo;
- ao lado do campo **Pontos** está a lista de critérios escolhida para a avaliação. Ela pode ser criada clicando em “**Adicionar lista de critérios de avaliação**” que fica abaixo de **Pontos**;
- por padrão, a tarefa é atribuída à equipe de classe na qual está sendo criada, no entanto o(a) professor(a) tem a opção de “**Atribuir a mesma tarefa para mais de uma equipe de classe**”, clicando no botão  localizado ao lado do nome da equipe. A tarefa também é atribuída, por padrão, a todos(as) os(as) alunos(as) da equipe de classe, porém o(a) professor(a) tem a opção de atribuí-la a um(a) ou mais alunos(as) da equipe, clicando em  ;
 - a data e hora da conclusão podem ser definidas nos respectivos botões  e . Por padrão, o Teams permite que o(a) aluno(a) entregue as tarefas tardiamente (ainda que a mensagem apresentada abaixo diga o contrário). Para não permitir que isso aconteça, clique em **Editar** ao lado dessa mensagem, conforme imagem abaixo:

Data de conclusão	Hora de conclusão
Qui, 26 de nov de 2020 	14:35 
A tarefa será postada imediatamente com entregas tardias não permitidas. Editar 	

Ao clicar em **Editar**, é apresentada a janela abaixo:

Editar linha do tempo de tarefas

☐ Agendar para atribuir no futuro

Postar data: Sex, 27 de nov de 2020

Postar hora: Digite ou escolha uma hora

Data de conclusão: Qui, 26 de nov de 2020

Hora de conclusão: 14:35

☒ Data de fechamento

Data de fechamento: Qui, 26 de nov de 2020

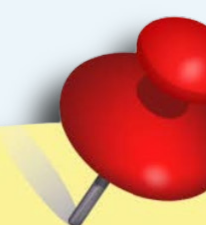
Hora de fechamento: 14:35

Postagens de atribuição imediatamente e vence em quinta-feira, 26 de novembro 14:35.
Desativações atrasadas não são permitidas.

Cancelar Concluída

Observe que, ao lado de **Data de fechamento** existe uma caixa de seleção que deve estar selecionada (como na imagem, destacada em vermelho) para que os(as) alunos(as) **não possam entregar as tarefas após a data de conclusão** estipulada pelo(a) professor(a).

Nessa janela também é possível programar a atribuição da tarefa, bastando selecionar a caixa ao lado de **Agendar para atribuir no futuro** e informar data e hora da atribuição.



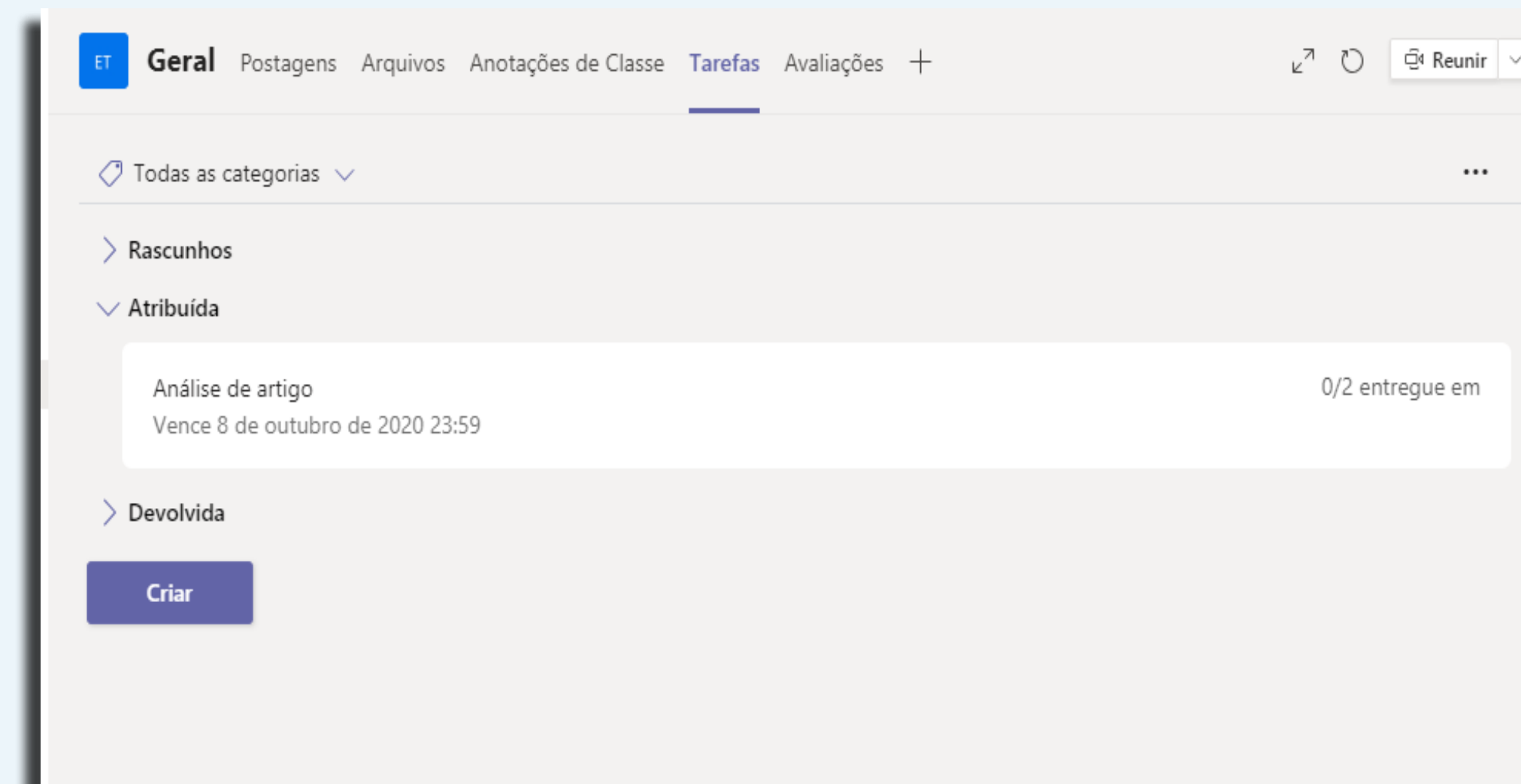
Tome nota!

Se o(a) Professor(a) não selecionar a Data de fechamento de uma tarefa, os(as) alunos(as) poderão entregar os trabalhos com atraso!!

- em **Configurações**, por padrão está definido para postar as notificações no canal Geral da equipe de classe, no entanto é possível alterar clicando em **Editar**.

A tarefa é salva automaticamente e fica disponível em Rascunhos até que o(a) professor(a) clique no botão **Atribuir**. Enquanto a tarefa não for atribuída, é possível descartá-la clicando no botão **Descartar**.

Após atribuir a tarefa, a tela de **Tarefas** fica assim:



Por padrão, são apresentadas as tarefas de todas as categorias, mas o(a) professor(a) pode selecionar a visualização das tarefas de uma determinada categoria clicando sobre “**Todas as categorias**” e selecionar a categoria desejada.

Ao clicar sobre **Rascunhos**, o(a) professor(a) poderá visualizar as tarefas que foram criadas e ainda não atribuídas para editá-las – se for o caso.

Observe que a lista de tarefas atribuídas apresenta o título da tarefa, a data final de entrega o quantitativo de quantas tarefas já foram entregues (de acordo com o número de alunos(as) atribuídos).

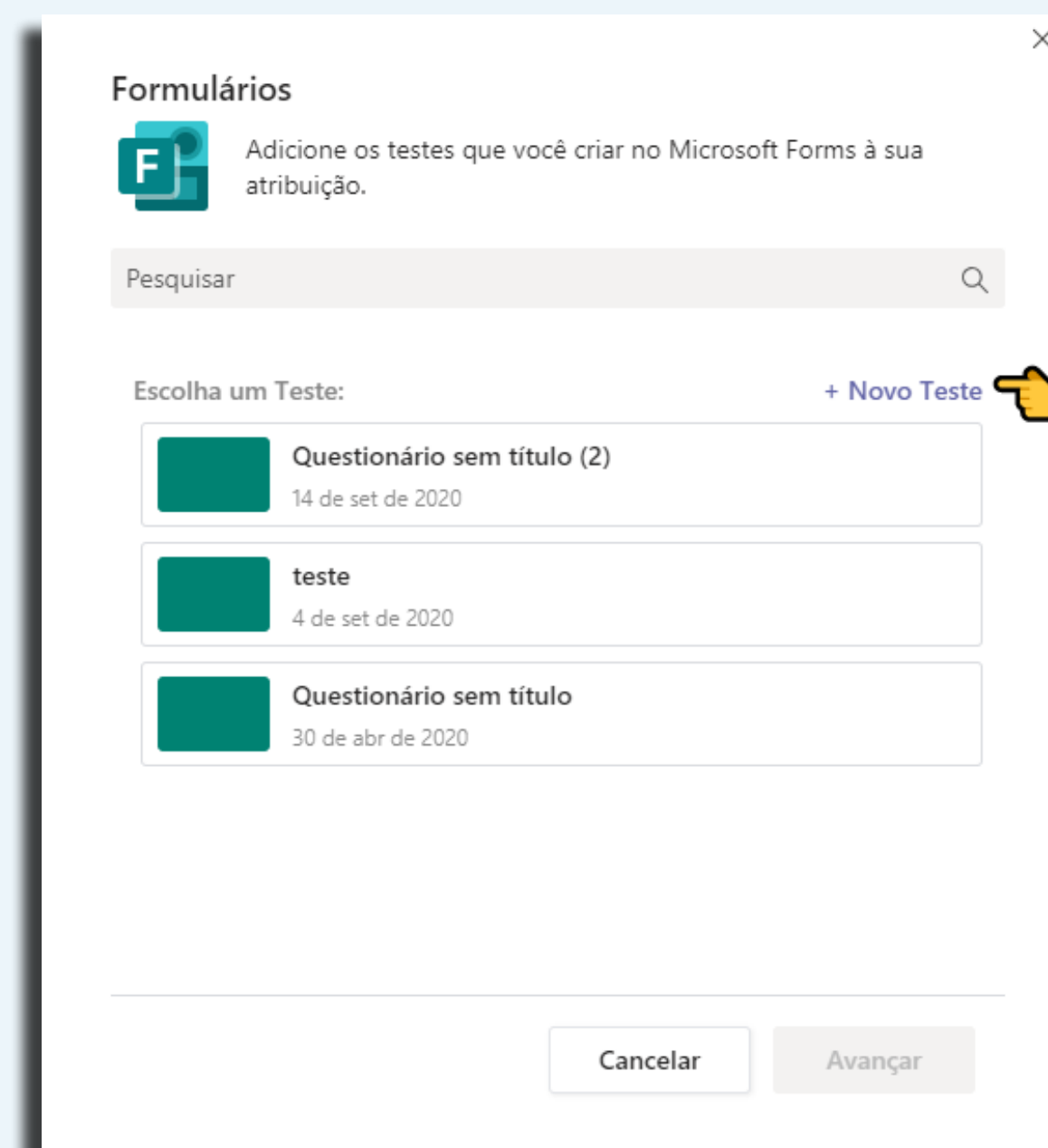
Após a avaliação e devolução das tarefas entregues pelos(as) alunos(as), elas ficarão na lista **Devolvida**.

Para criar uma nova tarefa, clique no botão **Criar**.

Em **Tarefas**, também é possível criar um **Questionário**. Para isso, clique em **Criar** e selecione **Questionário**.

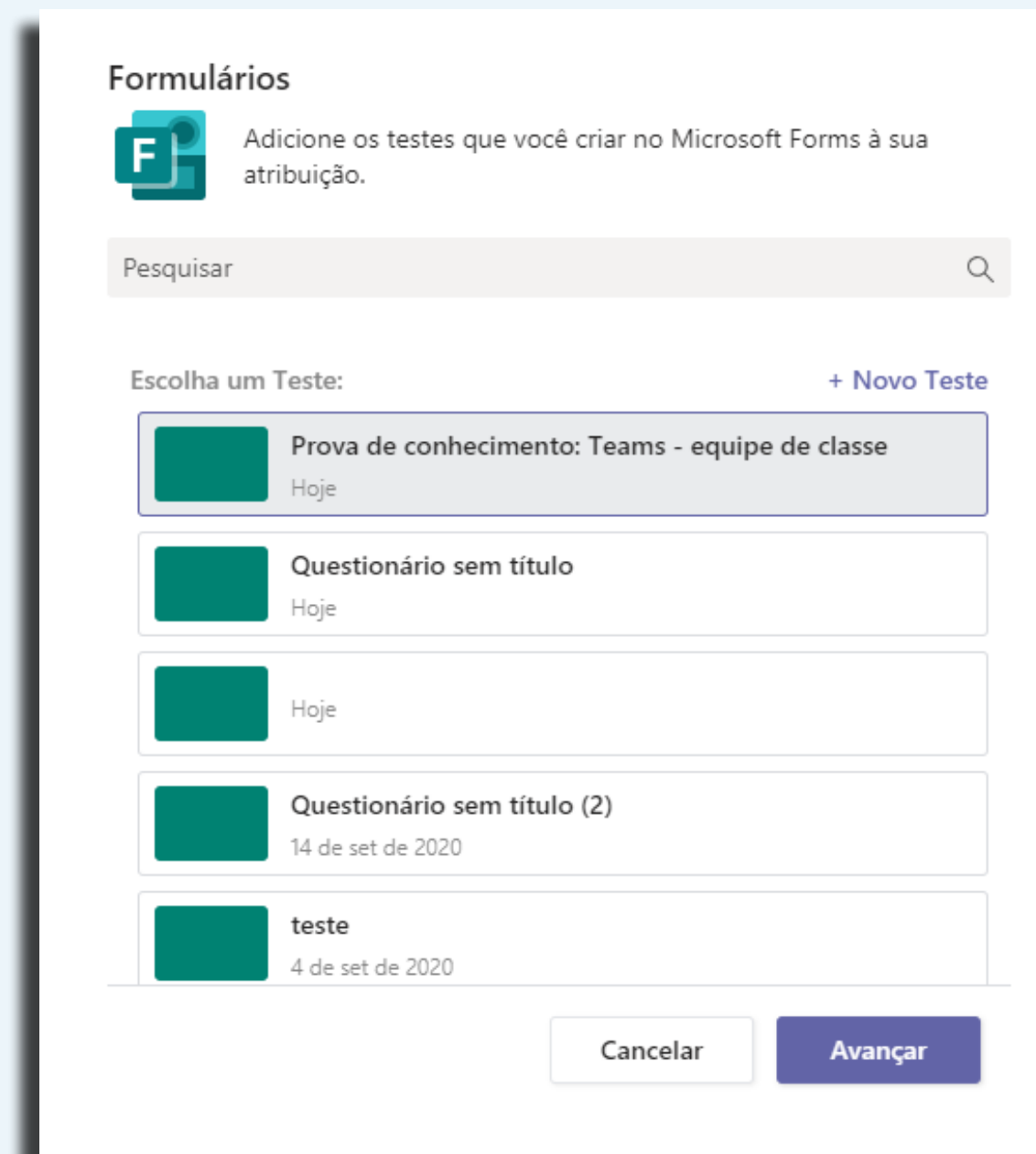
É apresentada a janela contendo os questionários que o(a) professor(a) já criou no **Forms do Office 365**. Isso significa que é possível criar os questionários no **Forms** e depois apenas selecioná-los aqui para atribuir aos(as) alunos(as), ou criar um novo a partir daqui.

Para criar um novo, clique em **Novo Teste**, conforme mostrado abaixo:



O(A) professor(a) será direcionado para o aplicativo Forms e terá acesso a todos os recursos da ferramenta para criar um questionário.

Após criar o questionário no **Forms**, retorne à equipe do Teams, clique novamente em **Criar** e selecione **Questionário**. O Questionário criado estará disponível na sua lista do Forms.



Formulários

Adicione os testes que você criou no Microsoft Forms à sua atribuição.

Pesquisar

Escolha um Teste: [+ Novo Teste](#)

- Prova de conhecimento: Teams - equipe de classe
Hoje
- Questionário sem título
Hoje
- Questionário sem título (2)
14 de set de 2020
- teste
4 de set de 2020

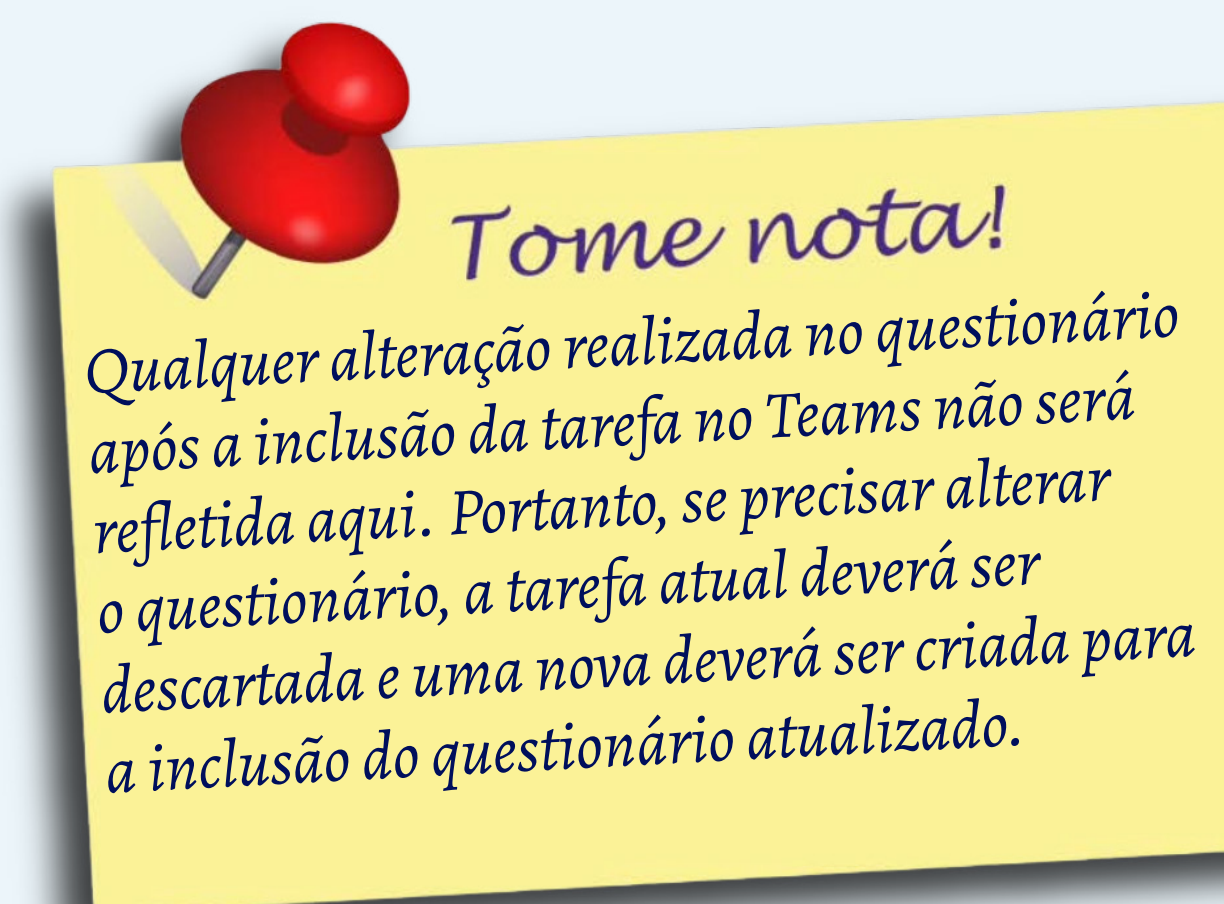
Cancelar Avançar

Para incluir um questionário como tarefa, clique sobre ele e, em seguida, clique no botão **Avançar**.

A partir daí, retorna para a tela de tarefas, assumindo como título o mesmo do questionário (podendo ser alterado). Observe que a pontuação considerada para a tarefa é o total de pontos do questionário, e não pode mais ser alterada.

Caso o(a) professor(a) deseje visualizar o questionário como ele será apresentado aos(às) alunos(as), basta clicar sobre os “três pontinhos” localizados ao lado do questionário e selecionar **Abrir no Teams**.

As demais configurações da tarefa seguem as orientações anteriores.

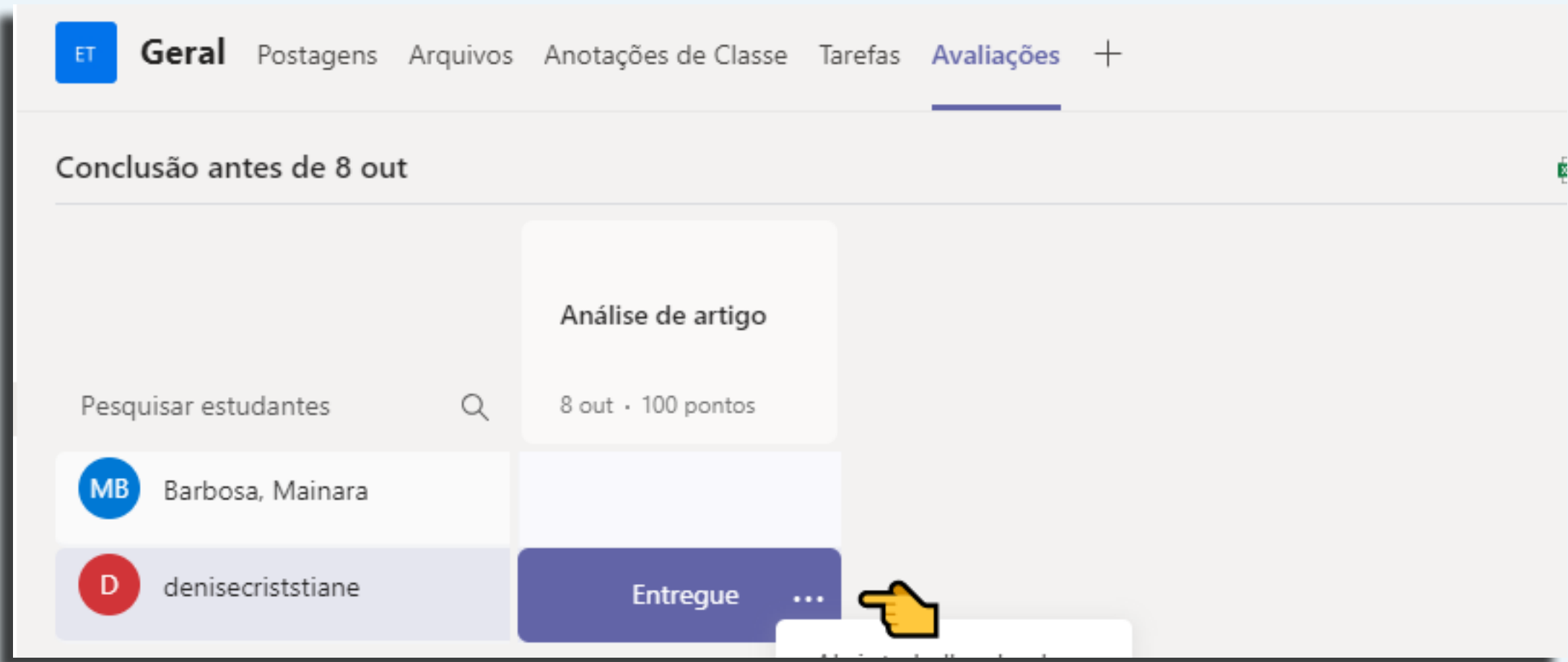
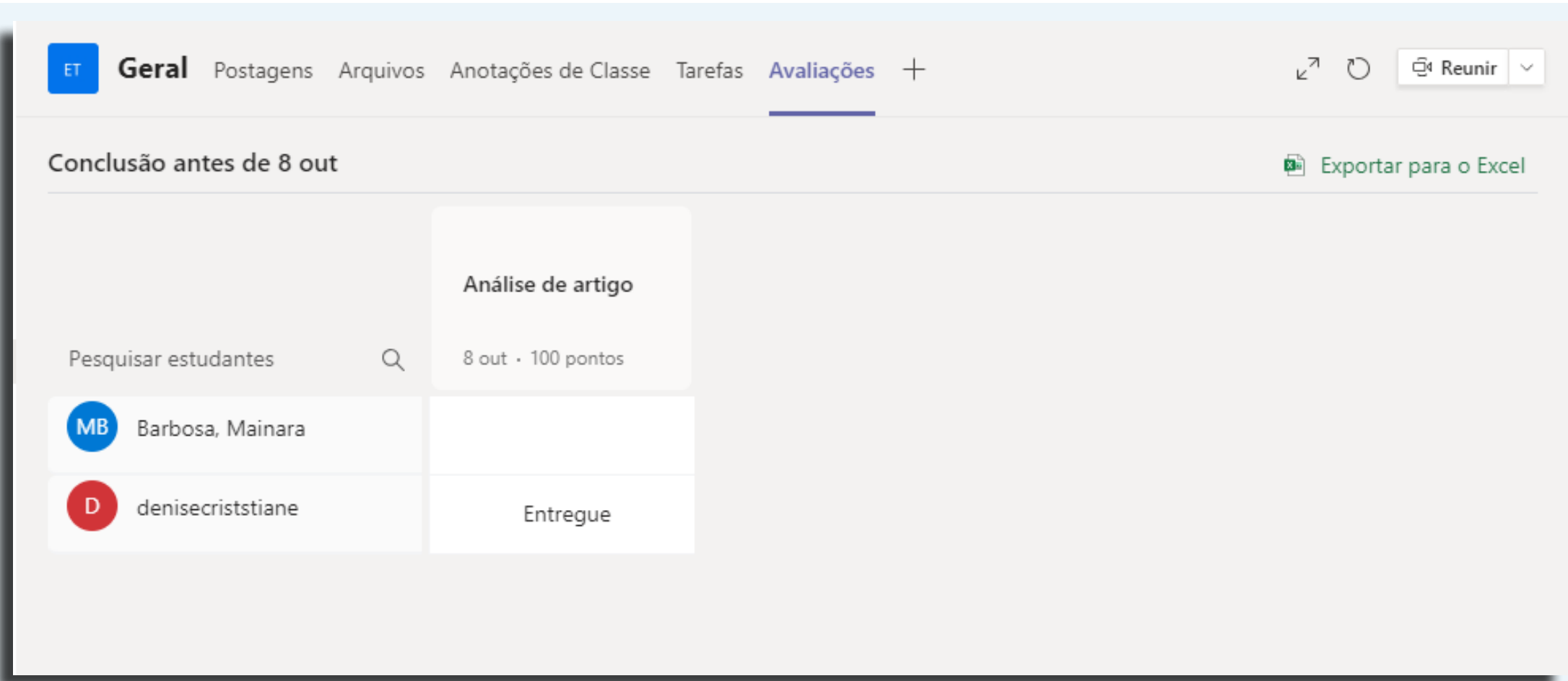


AVALIAÇÕES

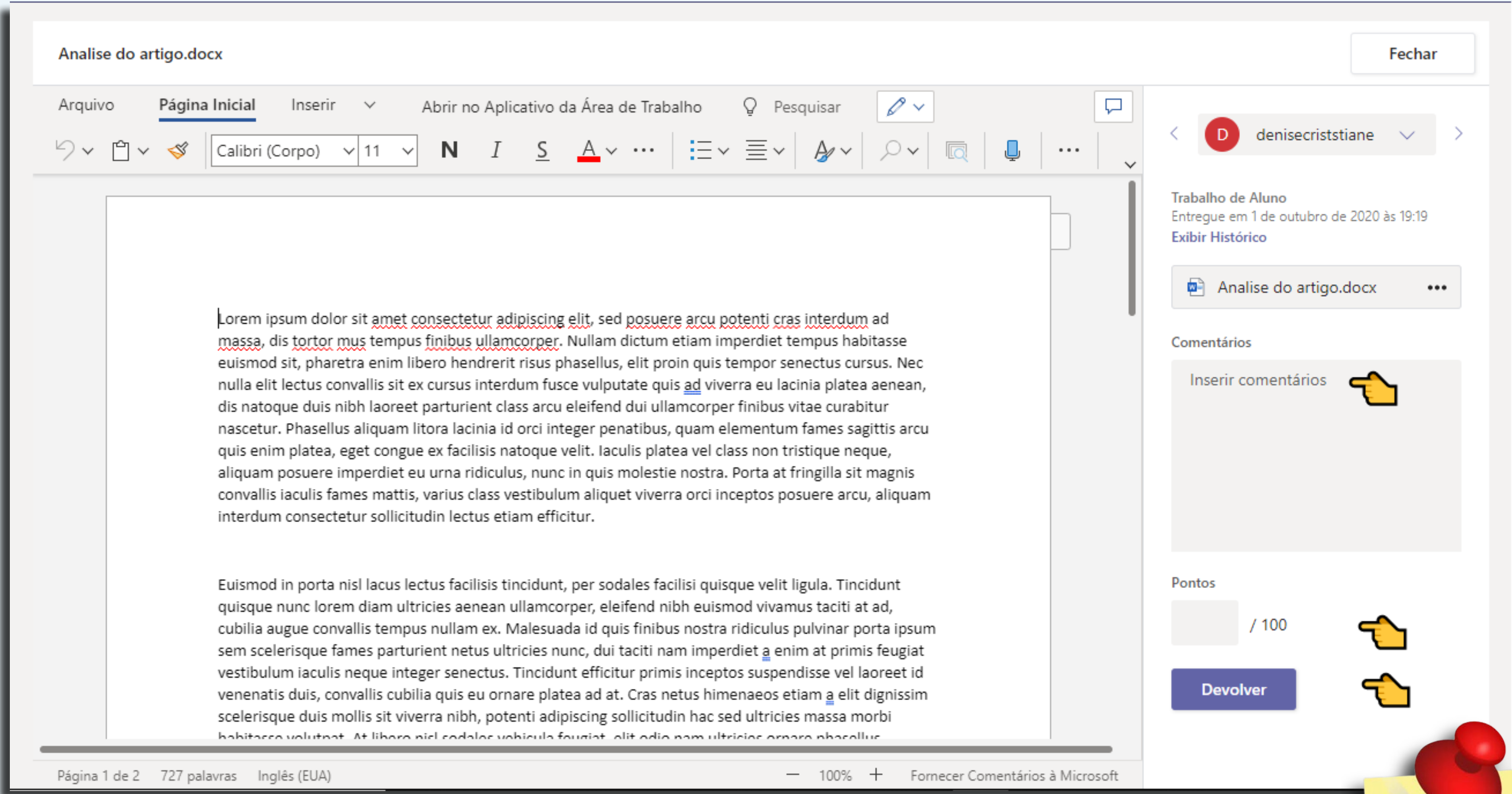
Na aba **Avaliações** estarão listados as tarefas atribuídas e os(as) alunos(as) que receberam cada tarefa, ordenadas por data de entrega.

Quando uma tarefa é entregue pelo(a) aluno(a), ao lado do nome dele aparecerá o status **Entregue**.

Para avaliar uma tarefa, o(a) professor(a) deverá posicionar o mouse sobre o status **Entregue** e clicar nos “três pontinhos” para acessar o menu de opções.



O(A) professor(a) deverá clicar em **Abrir o trabalho do aluno** para acessar a tela de avaliação, na qual poderá **inserir comentários, atribuir os pontos para o trabalho e devolver para o(a) aluno(a)**.

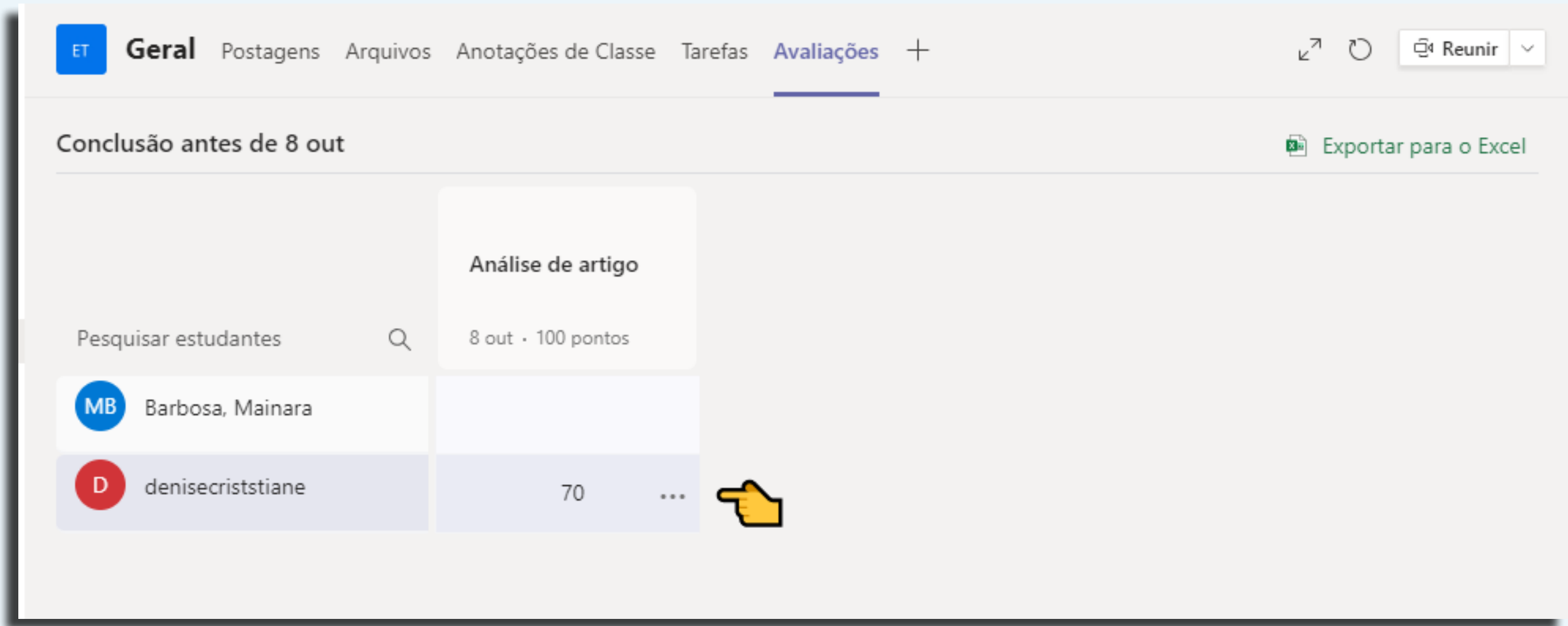


Para retornar à tela anterior, clique em **Fechar** (canto superior direito).

Tome nota!

Após devolver uma avaliação ao(a) aluno(a), o(a) Professor(a) não poderá mais fazer alterações na avaliação!

Após a devolução de uma tarefa, a tela de Avaliações apresenta – ao lado do nome do(a) aluno(a) - a nota que a tarefa devolvida recebeu.



O(A) professor(a) poderá **visualizar** novamente a tarefa clicando sobre os “**três pontinhos**” e selecionando **Abrir trabalho do aluno**.

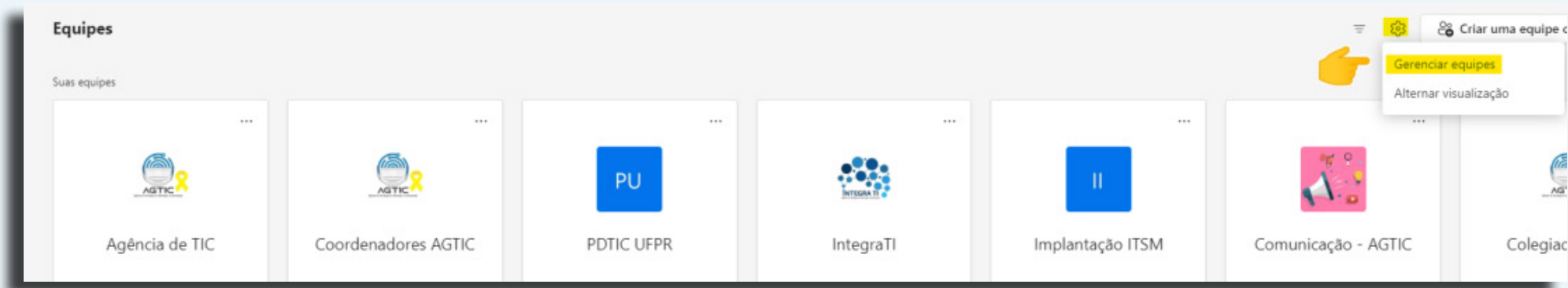
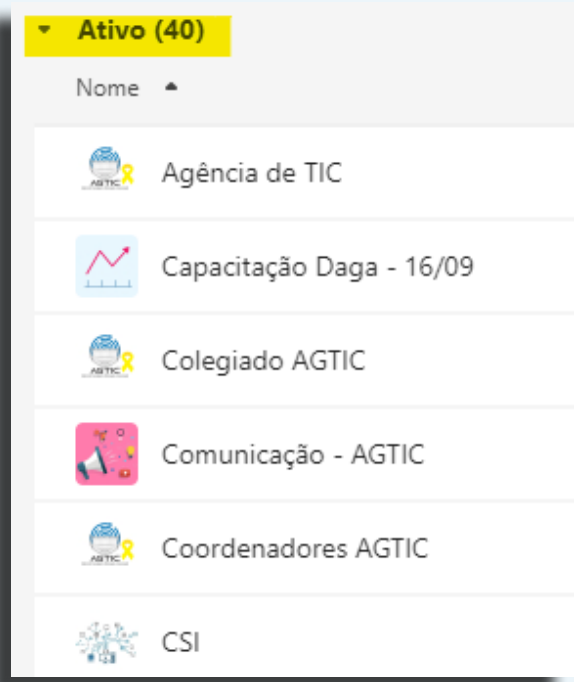
Após realizar todas as avaliações, o(a) professor(a) poderá gerar uma planilha (em formato csv) com a lista de todos(as) os(as) alunos(as) avaliados clicando na opção **Exportar para o Excel** – localizada no canto superior direito da tela.

ARQUIVAMENTO

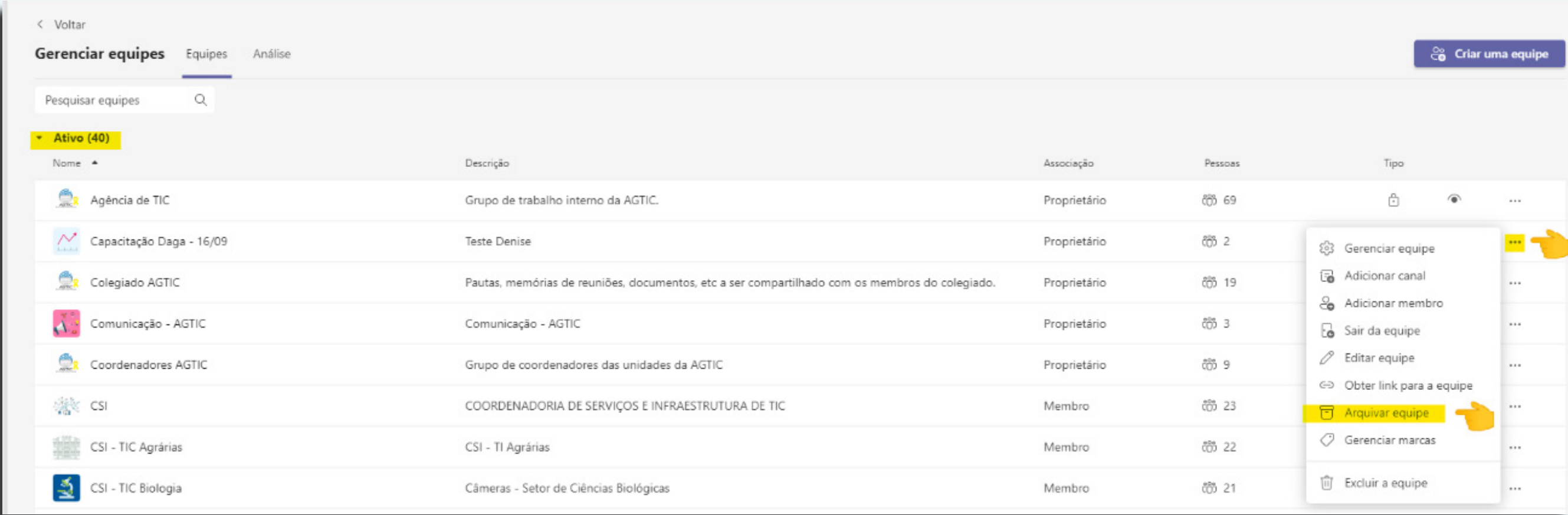
O(A) professor(a) poderá arquivar e desarquivar uma equipe sempre que achar necessário. No entanto, deve-se observar que, para todos os membros da equipe (exceto professores(as)), o acesso a mesma será somente para leitura. Nenhuma outra ação poderá ser realizada enquanto a equipe estiver arquivada.

Para arquivar uma equipe, selecione **Equipes** e localize **Mais opções**. Clique e selecione **Gerenciar equipe**.

Observe que a lista de equipes está sob **Ativo**.



Ao lado do nome de cada equipe, selecione **Mais opções** (três pontinhos). Clique e escolha **Arquivar equipe**.



Leia atentamente a informação que o sistema apresenta e escolha entre **Arquivar** ou **Cancelar**.

Deseja arquivar "Capacitação Daga - 16/09"?

Isso congelará todas as atividades de equipe, mas você ainda poderá adicionar ou remover membros e atualizar funções. Acesse Gerenciar equipes para restaurar a equipe. [Saiba mais](#).

☐ Tornar site do SharePoint somente leitura para membros da equipe

Cancelar

Arquivar

O arquivamento da equipe possibilitará que os(as) participantes da equipe apenas visualizem os arquivos e os chats, sem a possibilidade de qualquer outra atividade.

A partir do arquivamento, a equipe sairá da lista **Ativo** e passará para a lista **Arquivado**.

Arquivado (2)	
Nome	Descrição
 Capacitação Daga - 16/09	Teste Denise
 Treinamento DAGA	Treinamento DAGA



Tome nota!

Isso poderá demorar alguns minutos
(depende do volume de informações na
equipe - quantidade de arquivos, etc.)

O(A) proprietário(a) da equipe poderá restaurá-la a qualquer momento, clicando em **Mais opções** e escolhendo **Restaurar equipe**.

11C 2021-2024	11C 2021-2024	Membro	18	
Treinamento DAGA Teste de replicação	Treinamento DAGA Teste de replicação	Membro	4	
Tutorial Teams	Equipe criada para a elaboração do Tutorial Teams - Equipes de Classe (por favor, não exclua)	Proprietário	3	
Arquivado (2)				
Nome	Descrição	Associação	Pessoas	
 Capacitação Daga - 16/09	Teste Denise	Proprietário	1	
 Treinamento DAGA	Treinamento DAGA	Proprietário	1	

Gerenciar equipe

Adicionar membro

Sair da equipe

Obter link para a equipe

Restaurar equipe

Gerenciar marcas

Excluir a equipe

CONTATO PARA SUPORTE

Esse guia está focado em apresentar os principais recursos de Equipes de classe do Teams e foi elaborado para esse fim. Existem outros recursos que são comuns a todas as equipes, mas que não foram inseridos aqui para não sobrecarregar o conteúdo.

Se você identificou algum erro neste guia, entre em contato com a equipe de comunicação da AGTIC pelo e-mail ou pelo Teams: comunicacao.agtic@ufpr.br.

Para solicitar suporte técnico, [abra um chamado!](#)

Problemas ao abrir um chamado?

Envie-nos uma mensagem no Teams: suporte@ufpr.br

A equipe técnica de suporte da AGTIC atende **de segunda a sexta-feira, entre 8h e 12h e 14h e 18h.**