



# TUTORIAL

## TEAMS - Equipes de classe



# TEAMS- Equipes de classe

## 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.

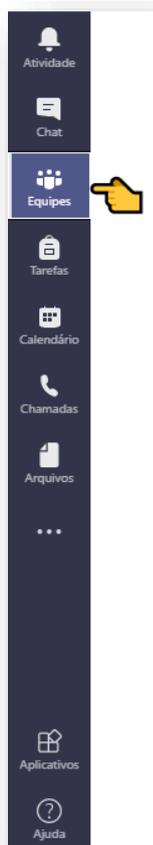
Por meio do **aplicativo Docentes**, é possível criar as equipes a partir dos registros dos sistemas de matrícula (SIE e SIGA). Após a equipe criada, os estudantes são notificados e os recursos já estarão disponíveis para uso. O tutorial de como usar o aplicativo Docentes está disponível [aqui](#), e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

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

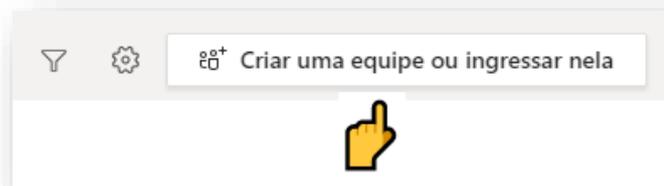
## Criando uma equipe de classe



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



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**.



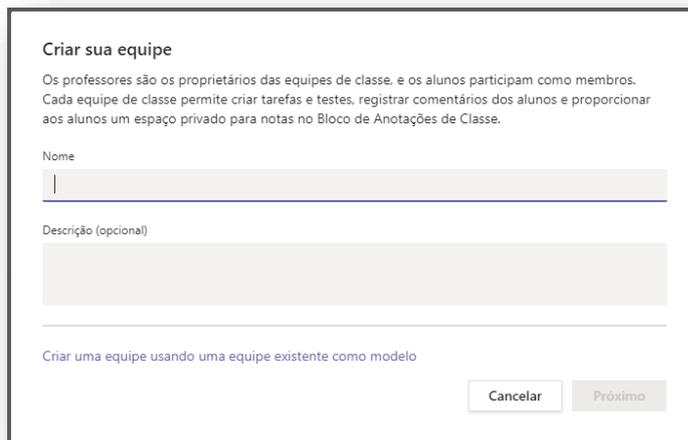
Será apresentada a tela de opções de ingresso ou criação de equipe. Clique em **Criar uma equipe**.



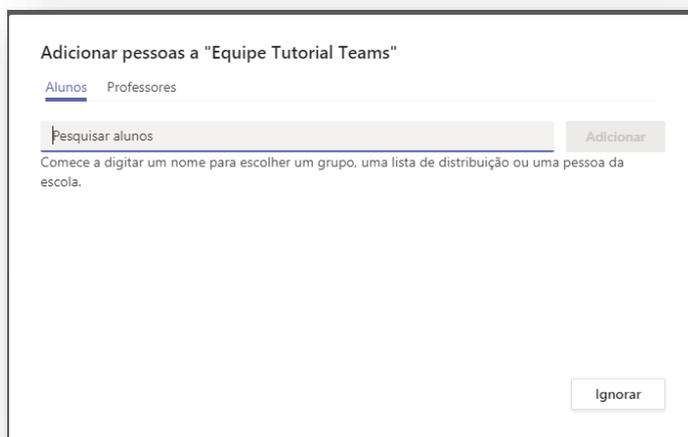
Na janela com as opções de equipe que podem ser criadas, selecione **Classe**.



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**.

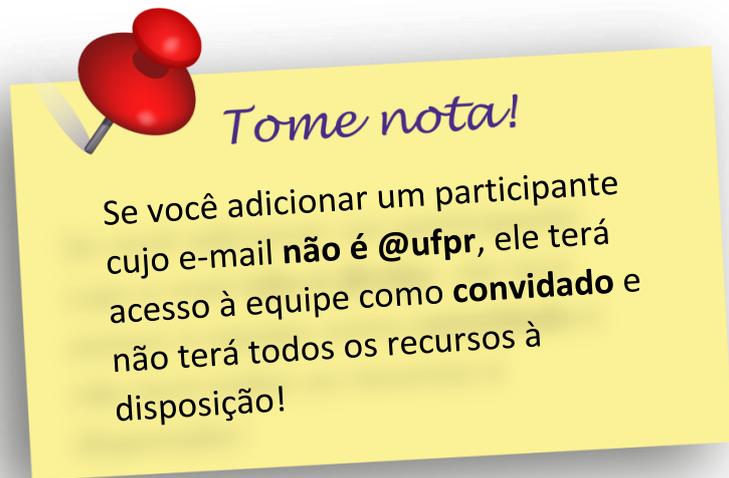


Após informar o nome da equipe e a descrição, clique no botão **Próximo**. É apresentada a janela para adicionar os participantes (alunos(as) e professores(as)) da equipe.



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.

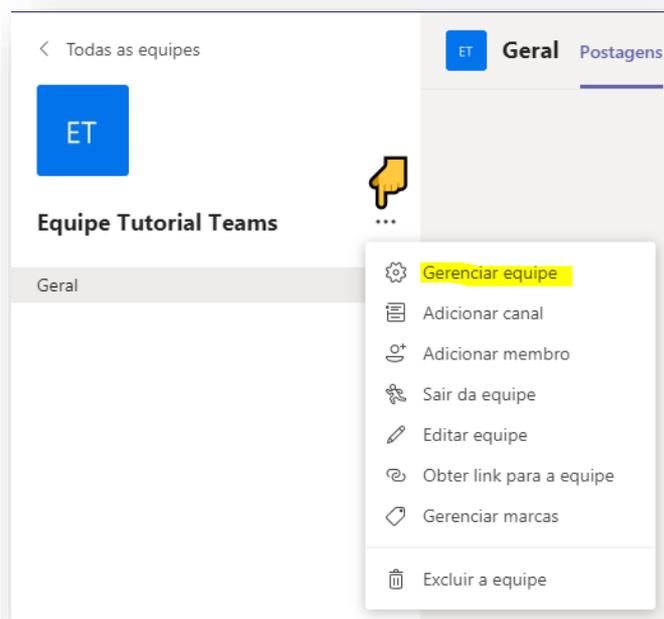


Após adicionar todos os participantes, clique em **Fechar**. A equipe está criada!!

## Gerenciando equipes de classe

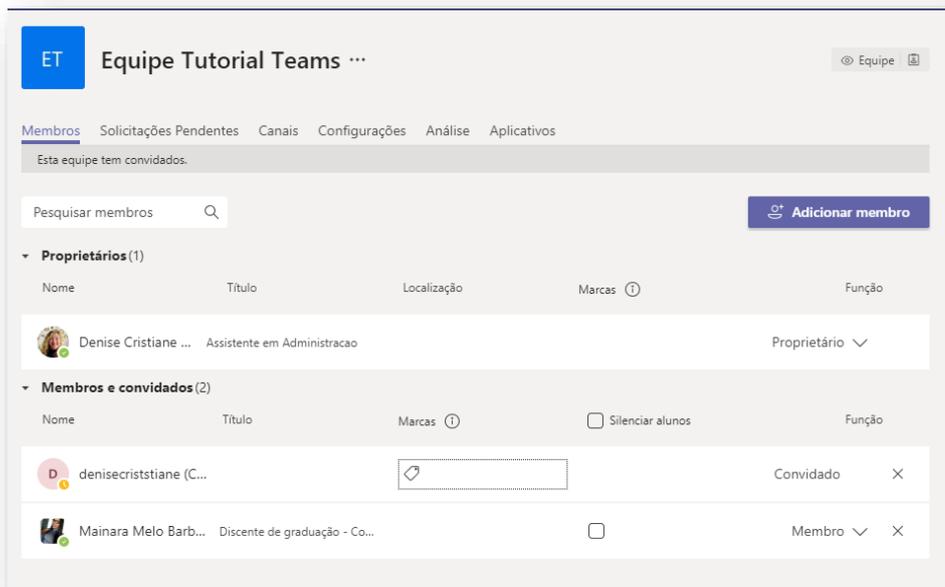
Após criar a equipe, é possível gerenciá-la, criando canais, controlar acessos dos participantes, adicionar novos participantes, excluir participantes, entre outros.

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



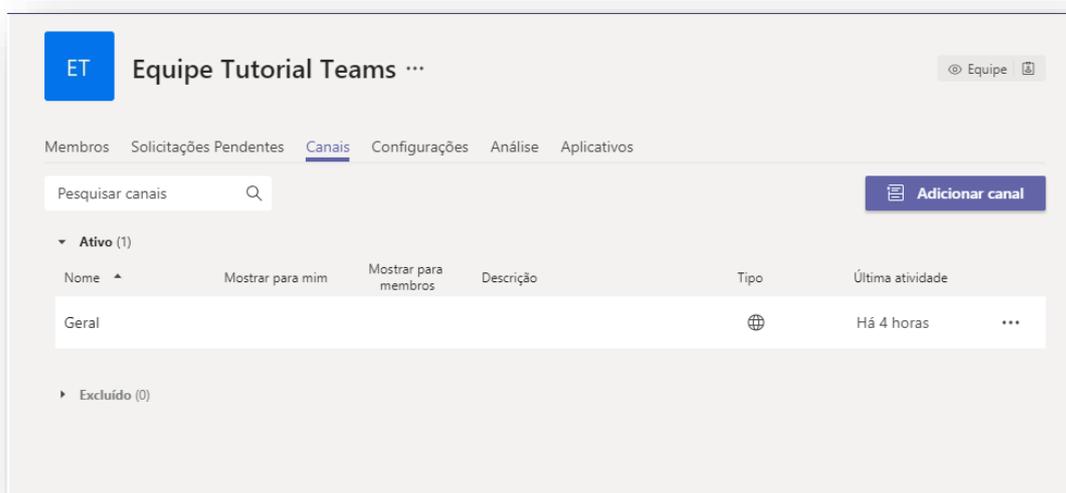
Ao selecionar a opção **“Gerenciar equipe”**, é apresentada a lista de membros (proprietários e convidados), contendo o nome, o título (cargo ou curso, no caso de alunos(as)), marcas (quando houver), e função (proprietário, membro ou convidado). Essa tela permite designar um ou mais membros como proprietário,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

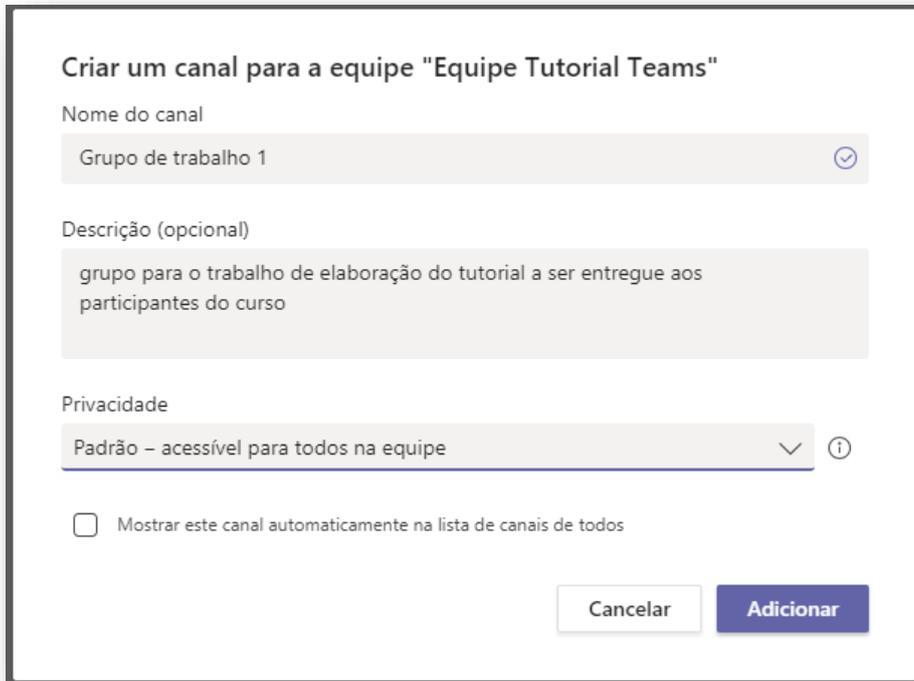


Na aba **Solicitações Pendentes**, será apresentada a lista de pessoas que solicitaram para ingressar na equipe (quando houver).

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.



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 as informações clique em **Adicionar**.



**Criar um canal para a equipe "Equipe Tutorial Teams"**

Nome do canal  
Grupo de trabalho 1 ✓

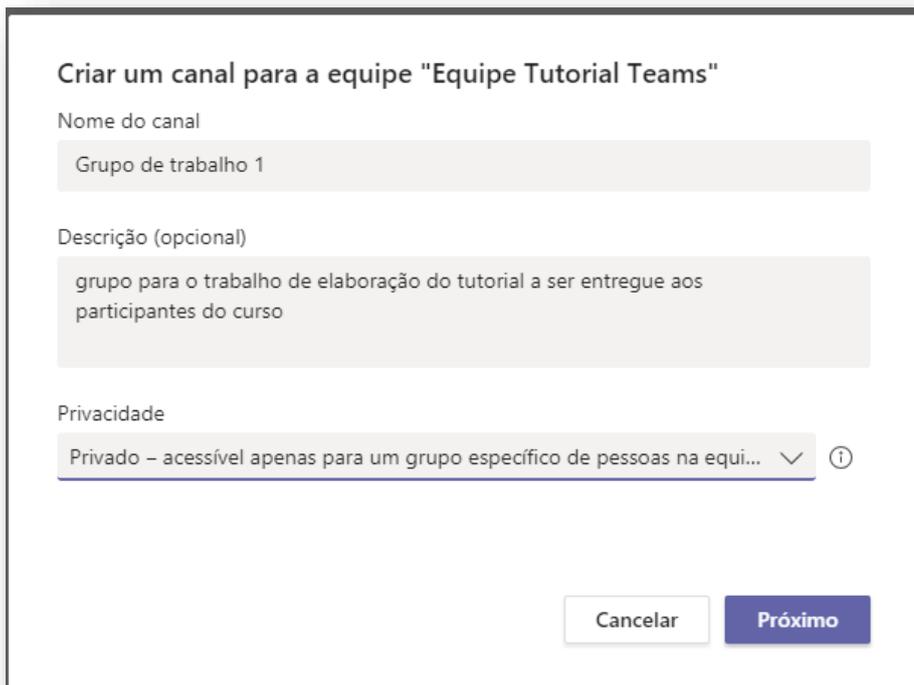
Descrição (opcional)  
grupo para o trabalho de elaboração do tutorial a ser entregue aos participantes do curso

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"**

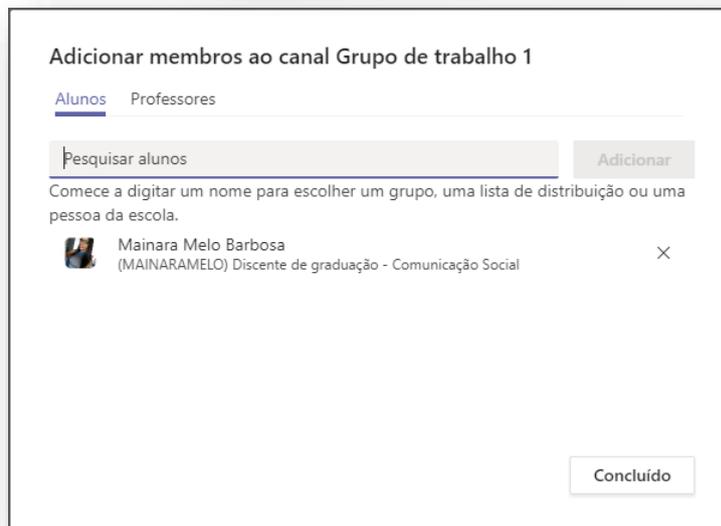
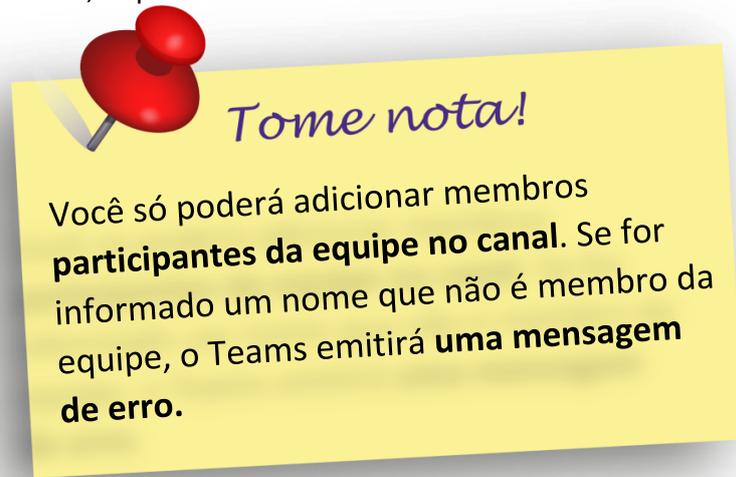
Nome do canal  
Grupo de trabalho 1

Descrição (opcional)  
grupo para o trabalho de elaboração do tutorial a ser entregue aos participantes do curso

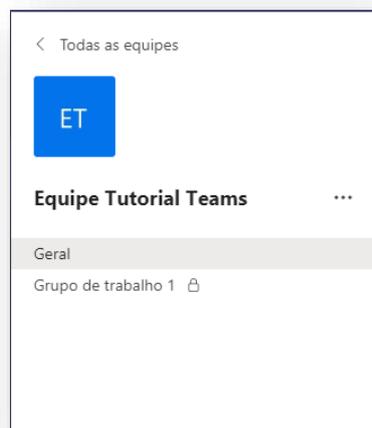
Privacidade  
Privado – acessível apenas para um grupo específico de pessoas na equi... ▼ ⓘ

Cancelar Próximo

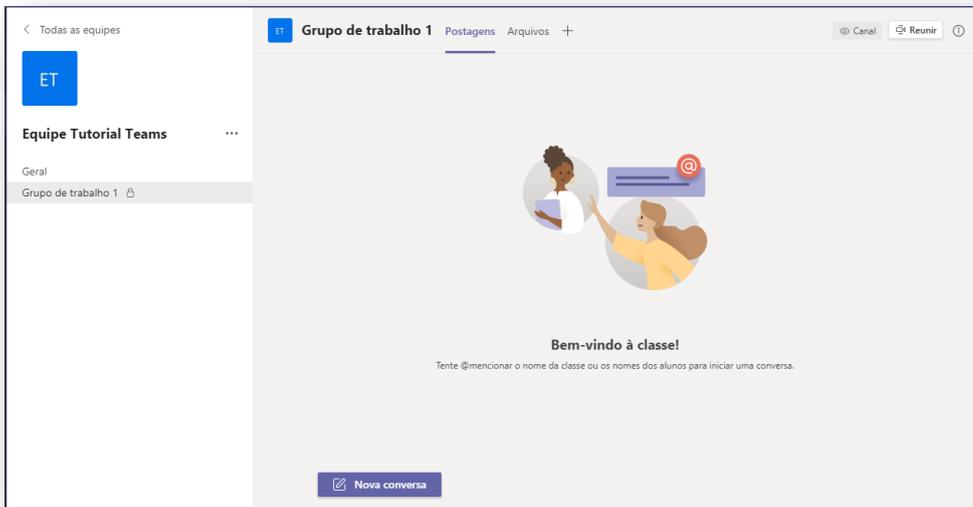
A janela seguinte permite incluir tanto **alunos(as)** quanto **professores(as)** para comporem o canal. Após a inclusão dos participantes do canal, clique em **Concluído**.



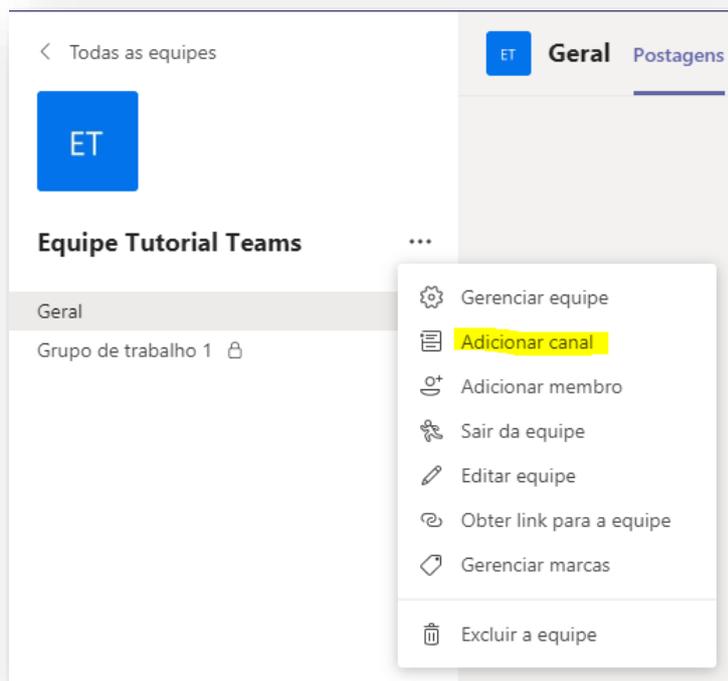
Após a criação do canal, ele será apresentado na lista de canais.



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

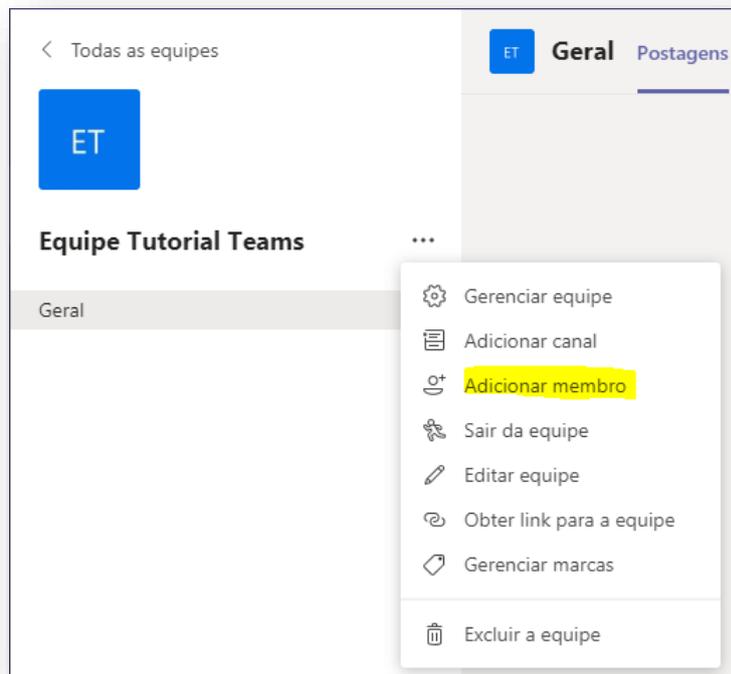


A criação de canais pode ser realizada também pelo menu principal do gerenciamento de equipe.

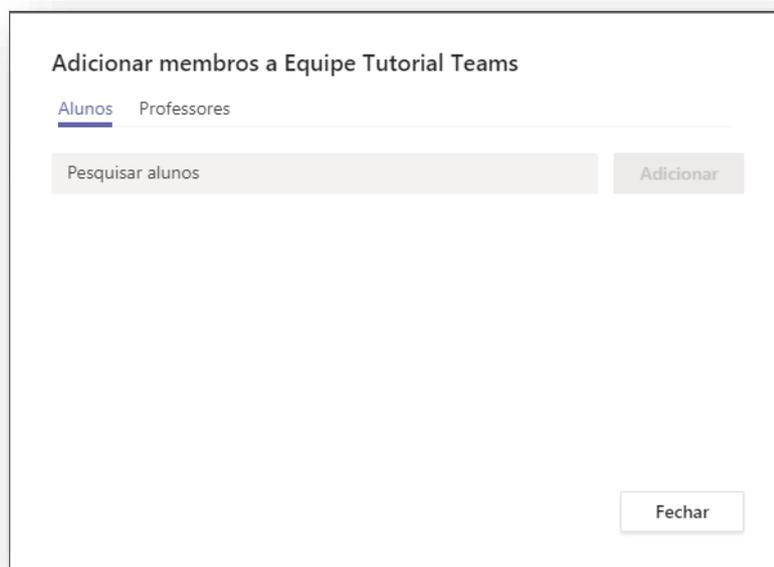


O procedimento segue o mesmo relatado anteriormente.

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

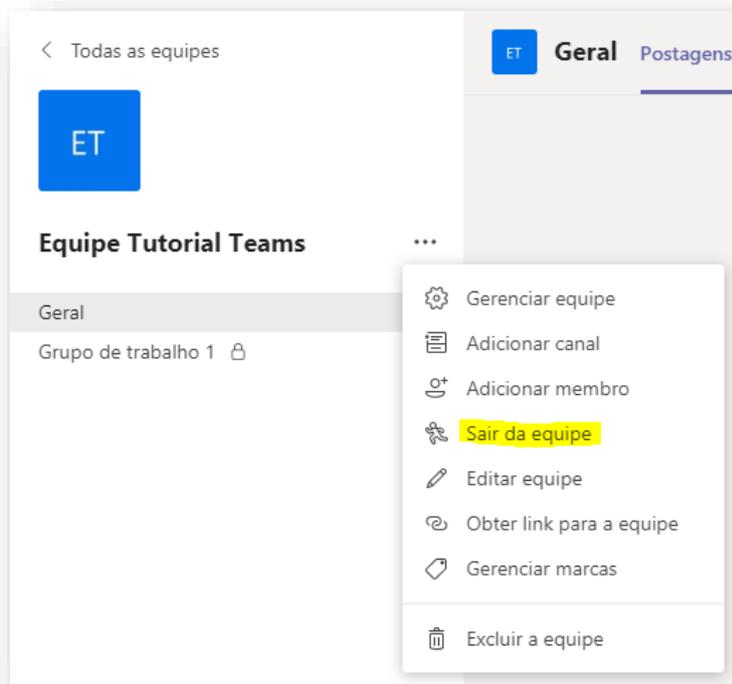


Ao clicar sobre essa opção, é apresentada a janela que permite adicionar novos membros à equipe – tanto alunos(as) quanto professores(as).

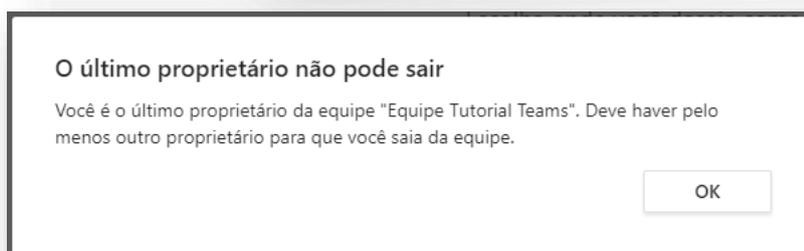
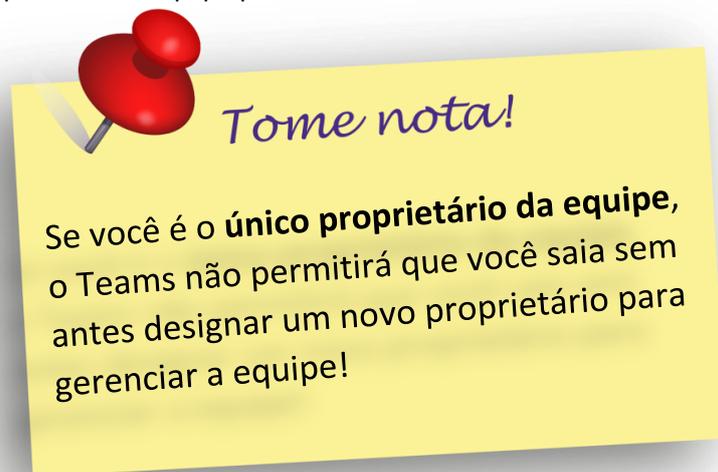


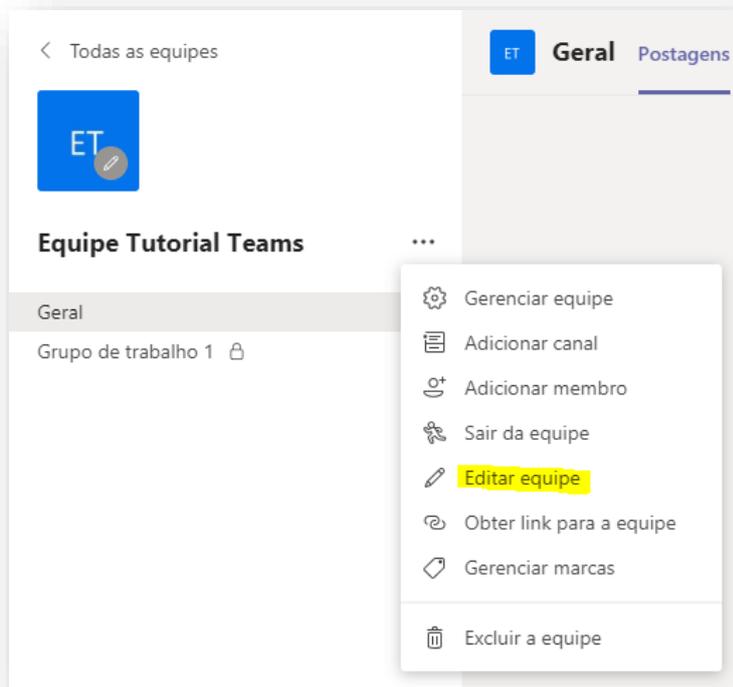
Basta digitar o nome ou o e-mail da pessoa e clicar em **Adicionar**. Ao finalizar as inclusões, clique em **Fechar**.

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

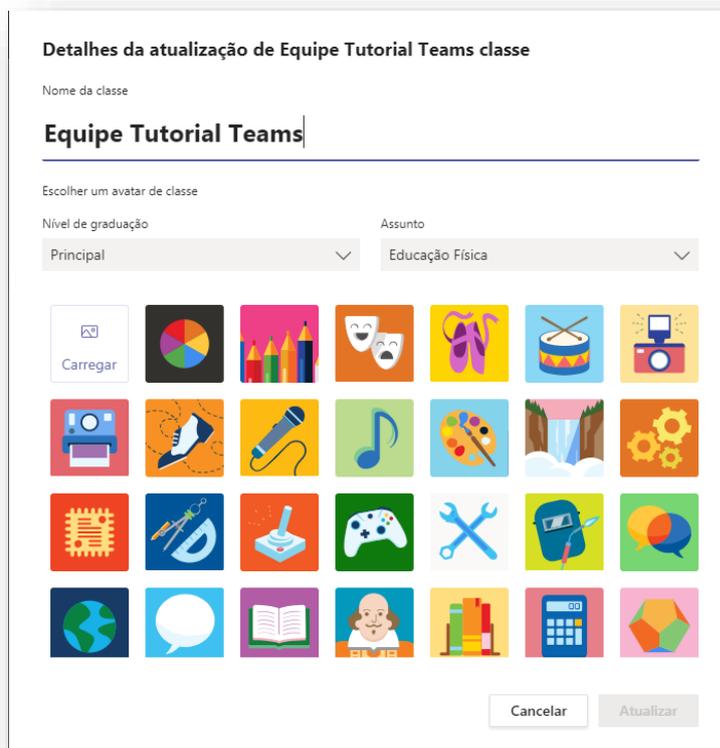


Após sair de uma equipe, você **perde acesso a todos os recursos** disponíveis na equipe (arquivos e chat, entre outros). Somente um proprietário de equipe poderá adicioná-lo novamente.

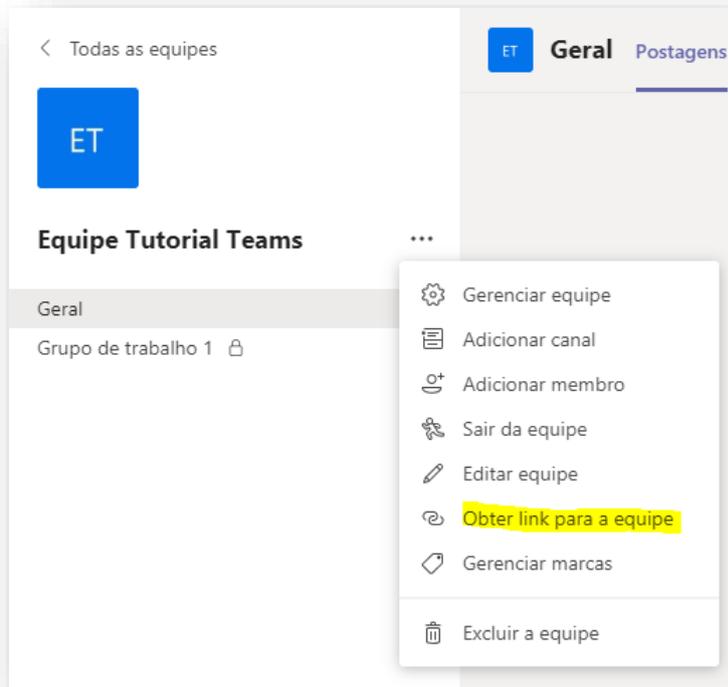




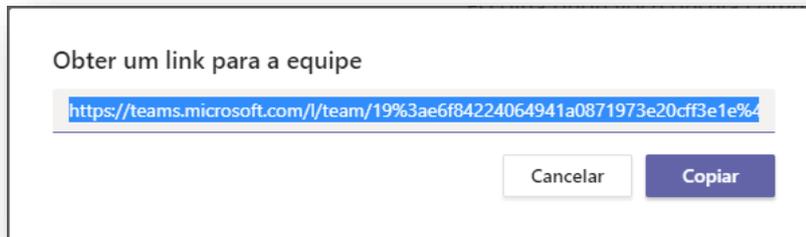
A opção **“Editar equipe”** permite ao proprietário alterar o nome da equipe e adicionar e/ou alterar a imagem (avatar) que aparece ao lado do nome da equipe.

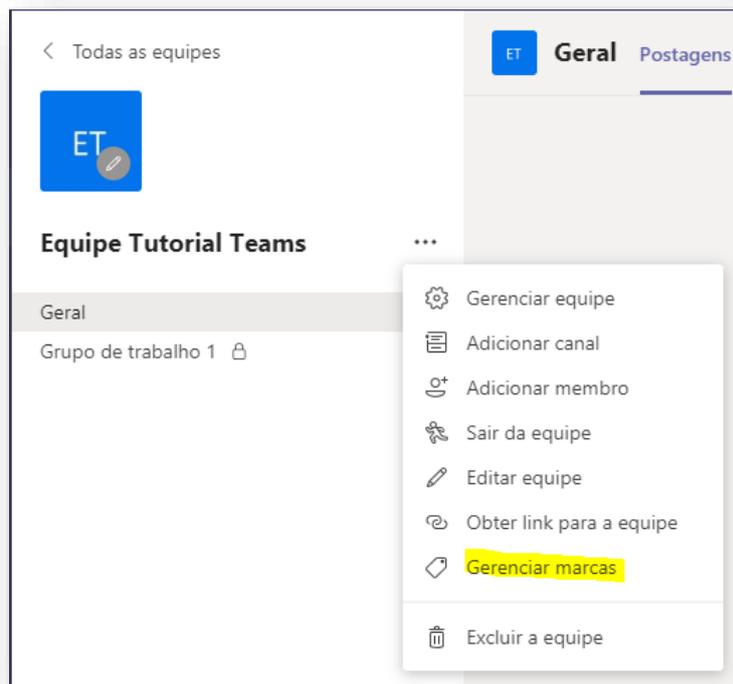


Ao selecionar a opção **Obter link para a equipe** permite copiar o link que identifica a equipe. Isso possibilita enviar convite à novos membros.

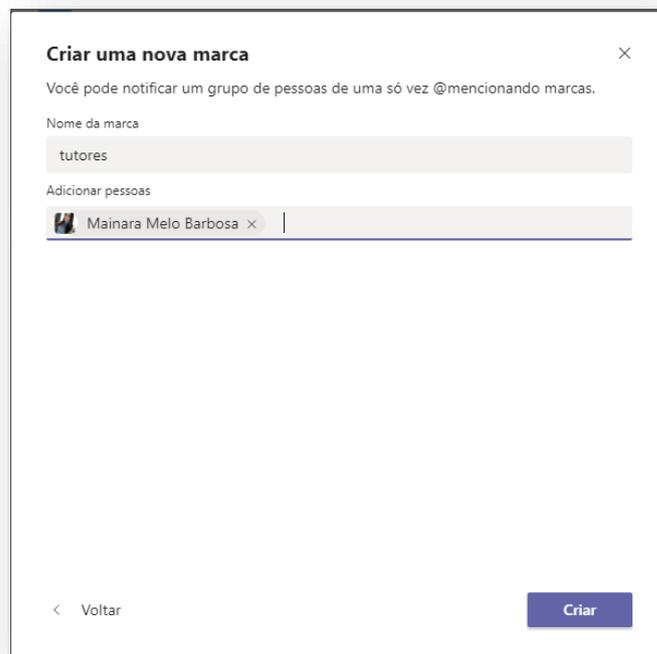


Ao clicar nessa opção é apresentado o link gerado para a equipe e o botão **Copiar**.

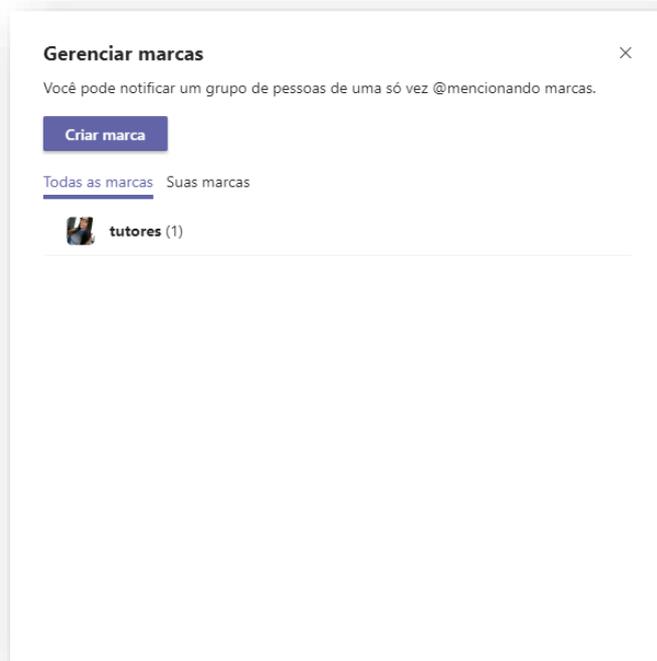




A opção **Gerenciar marcas** possibilita a atribuição de etiquetas aos participantes da equipe. Isso permite que, durante um chat (visível para todos os membros da equipe), notificar os membros da equipe mencionando a marca. Ao clicar sobre essa opção, se ainda não houver marcas criadas para a equipe,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

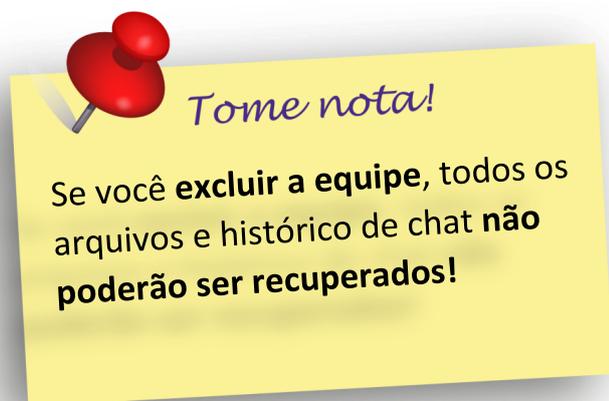


Após a criação da marca, é apresentada a lista de marcas e as respectivas pessoas relacionadas a elas.



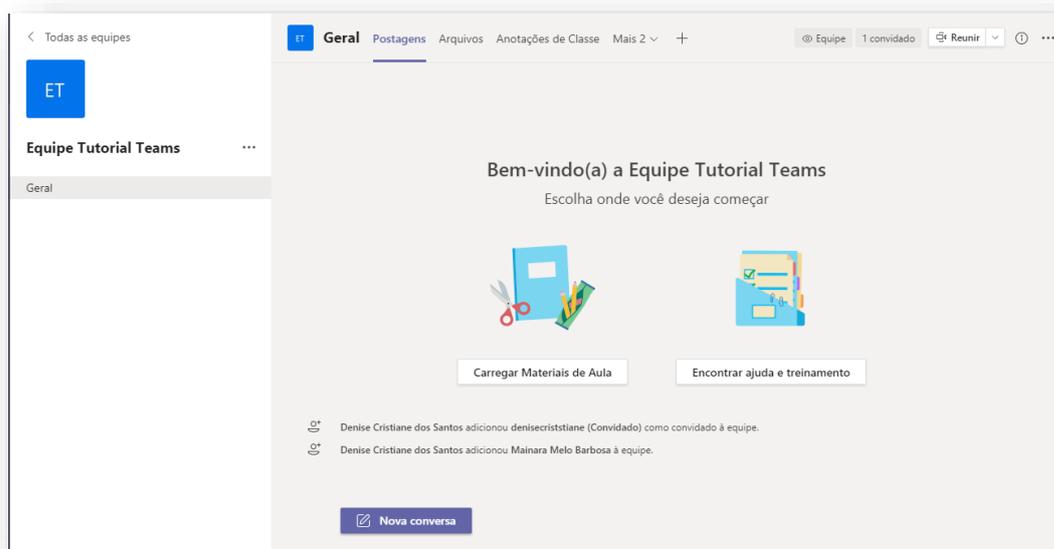
É possível, então, criar novas marcas, remover pessoas, atribuir novas marcas, etc.

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



## Trabalhando com equipes de classe

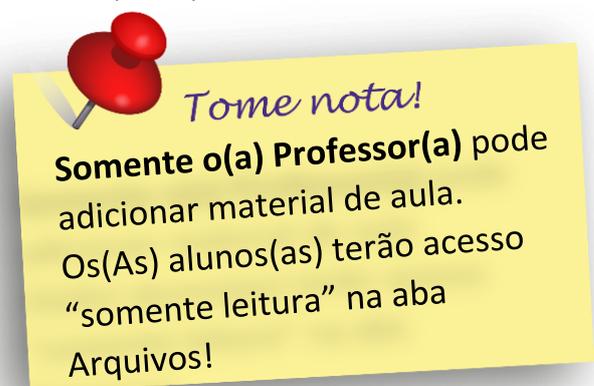
Após a criação da equipe, o Teams apresenta para o(a) professor(a) a tela inicial da equipe com o **canal Geral** contendo as abas **Postagens**, **Arquivos**, **Anotações de Classe**, e **Mais 2** – que expandido apresenta as abas **Tarefas** e **Avaliações**.



## Postagens

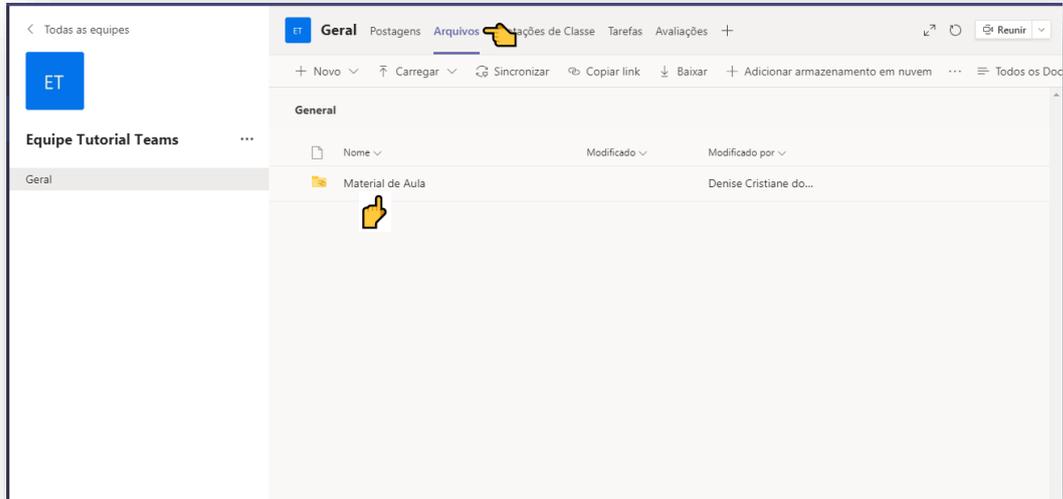
Por padrão, a aba **Postagens** já vem selecionada, apresentando ao(a) professor(a) uma mensagem de boas-vindas contendo as opções de **Carregar Materiais de Aula** e **Encontrar ajuda e treinamento**. Na sequência apresenta a lista de ações realizadas (inclusão de participantes) e o botão **Nova conversa**. 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**.

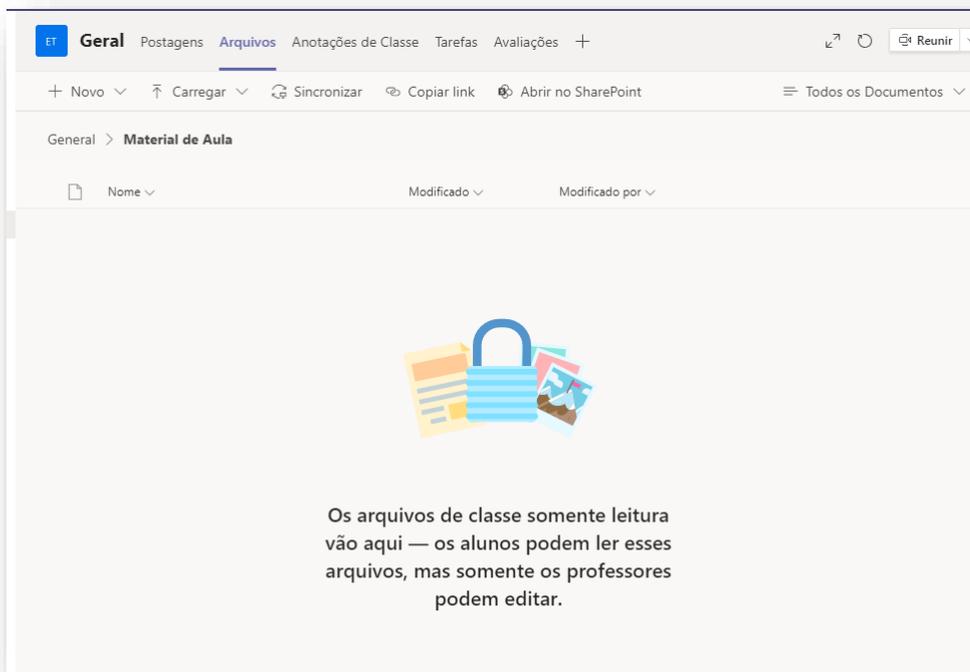


## Arquivos

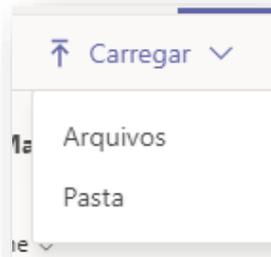
A aba **Arquivos** apresenta, por padrão, a pasta **Material de Aula**.



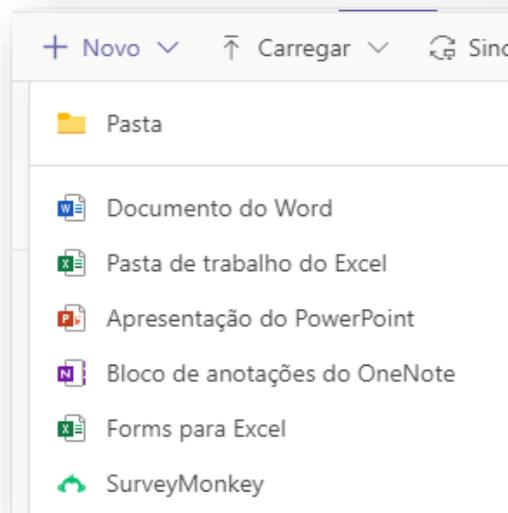
Ao clicar sobre essa pasta pela primeira vez, o(a) professor(a) é informado(a) sobre **as características da pasta** (somente leitura para alunos(as), somente professores(as) podem editar).



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



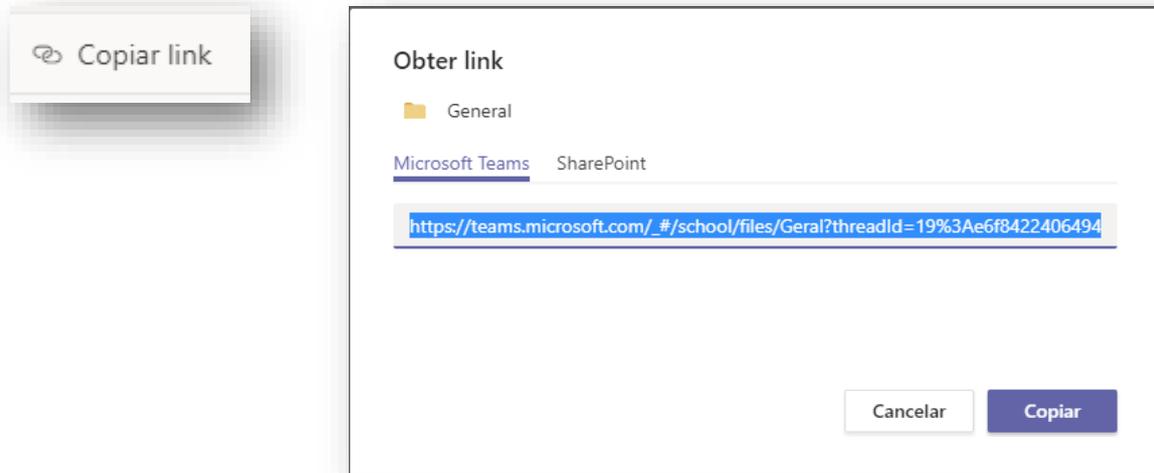
Utilizando os recursos do **Office 365**, é possível criar documentos a partir do próprio Teams. Para isso, clique em **Novo**. É possível criar nova pasta, e documentos do **Word**, planilhas do **Excel**, apresentações do **PowerPoint**, etc.



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

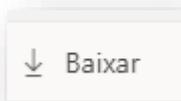


O menu **Copiar link** permite que o(a) professor(a) copie um link para compartilhar os arquivos, e é possível atribuir acesso tanto pelo Teams quanto pelo Sharepoint (são links diferentes).



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

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



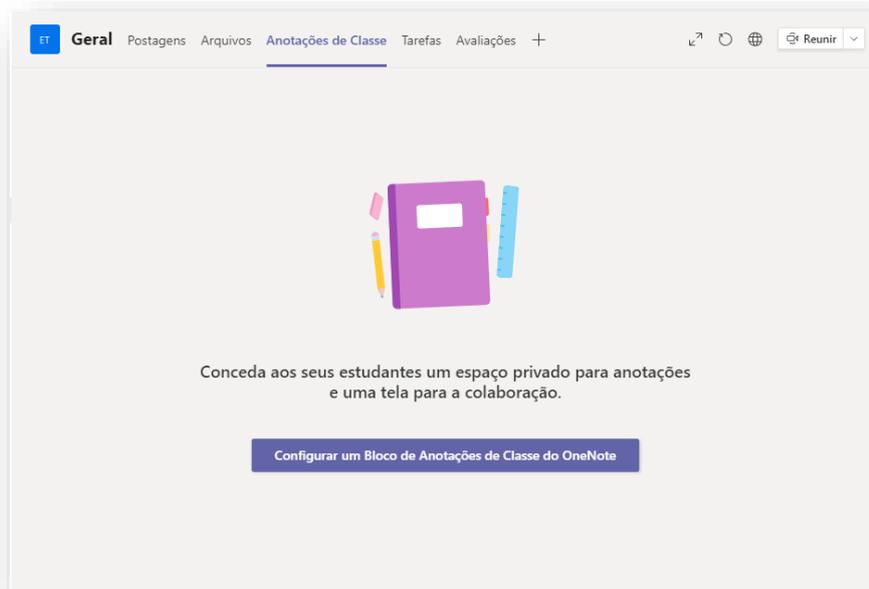
É possível baixar arquivos específicos ou toda a pasta (compactada).

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.

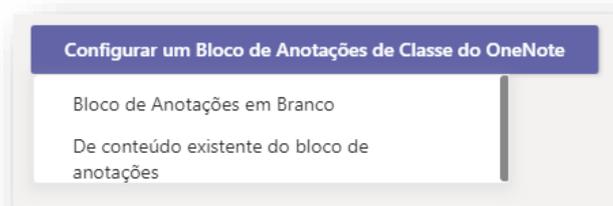
## Anotações de classe

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.

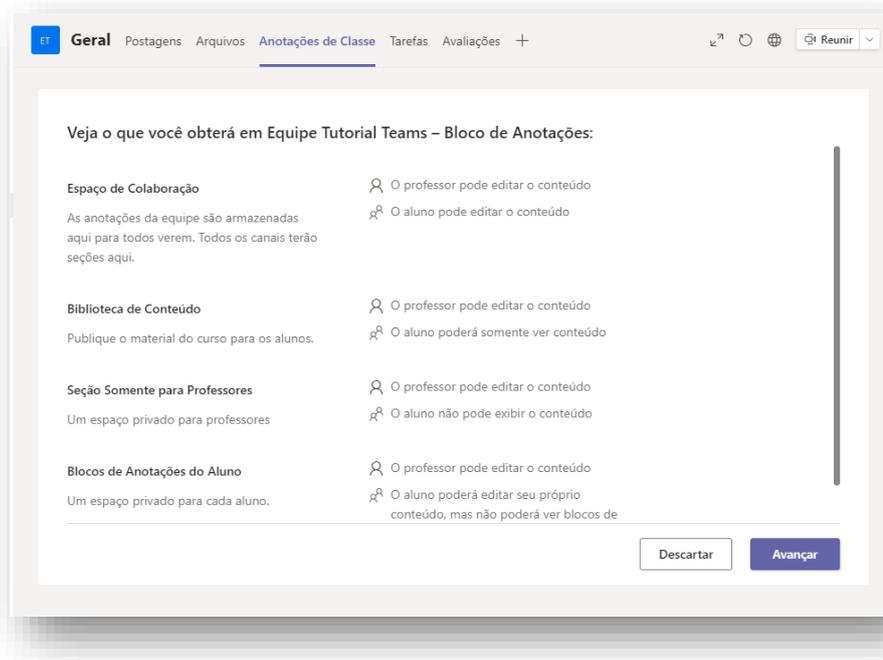
Ao acessar essa opção pela primeira vez será apresentada a tela a seguir.



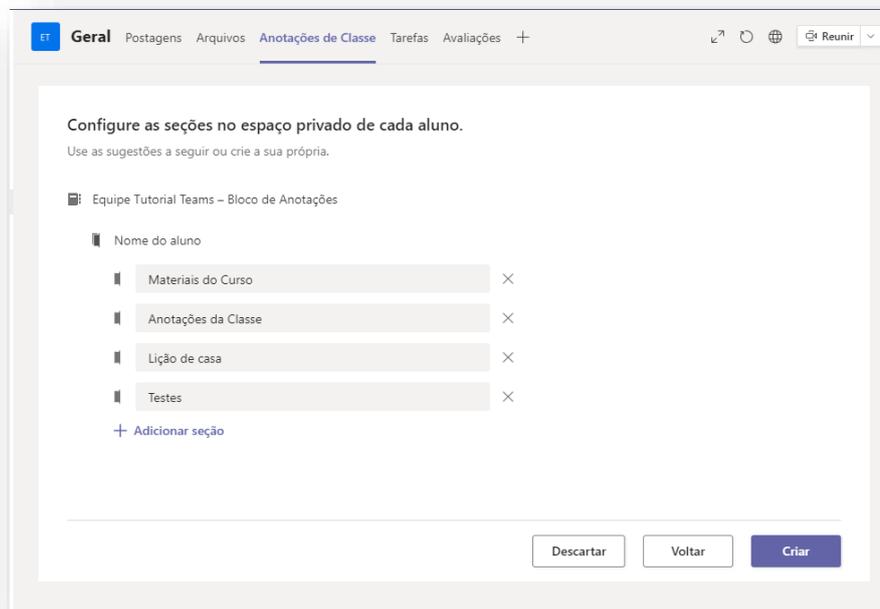
Ao clicar em **Configurar um Bloco de Anotações de Classe do OneNote**, o(a) professor(a) terá a opção de acessar um conteúdo já existente (se já usou o OneNote) ou abrir um bloco em branco.



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**.



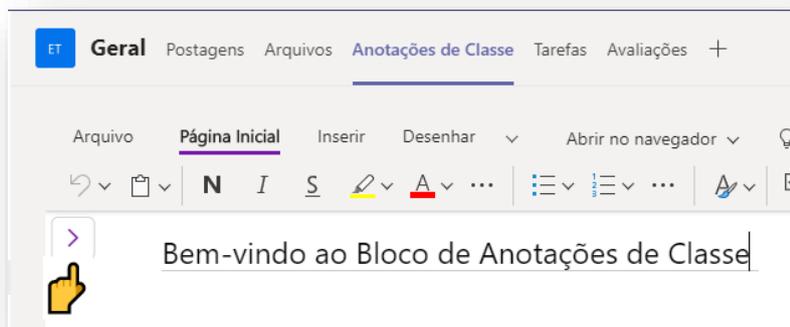
A tela seguinte apresenta a lista de configurações padrão do espaço privado de cada aluno(a), permitindo ao(a) professor(a) excluir seções – clicando no X ao lado de cada uma - ou incluir novas - clicando na opção **Adicionar seção**.



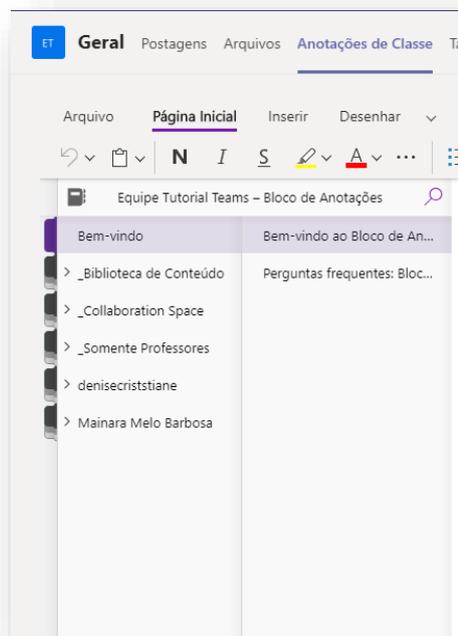
Os botões **Descartar** e **Voltar** cancelam as ações realizadas até aqui. Ao clicar em **Criar**, é apresentado o bloco criado com a mensagem de boas-vindas e uma breve explicação do recurso. É importante salientar que esse é um recurso de integração entre o aplicativo OneNote e o Teams, portanto para 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).

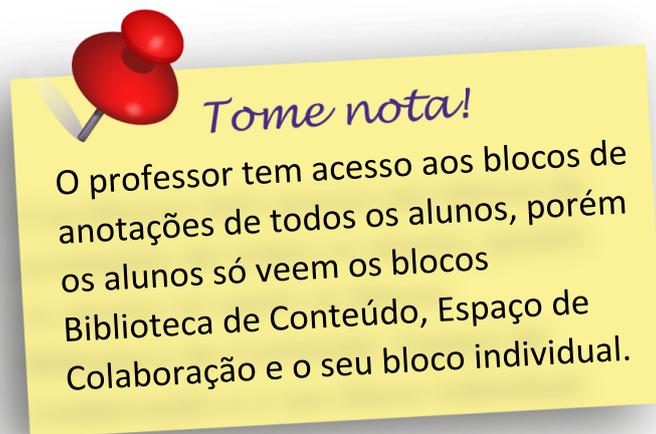
Para visualizar o painel de navegação, clique no ícone localizado ao lado do título da mensagem de boas-vindas, conforme exemplo abaixo:



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).

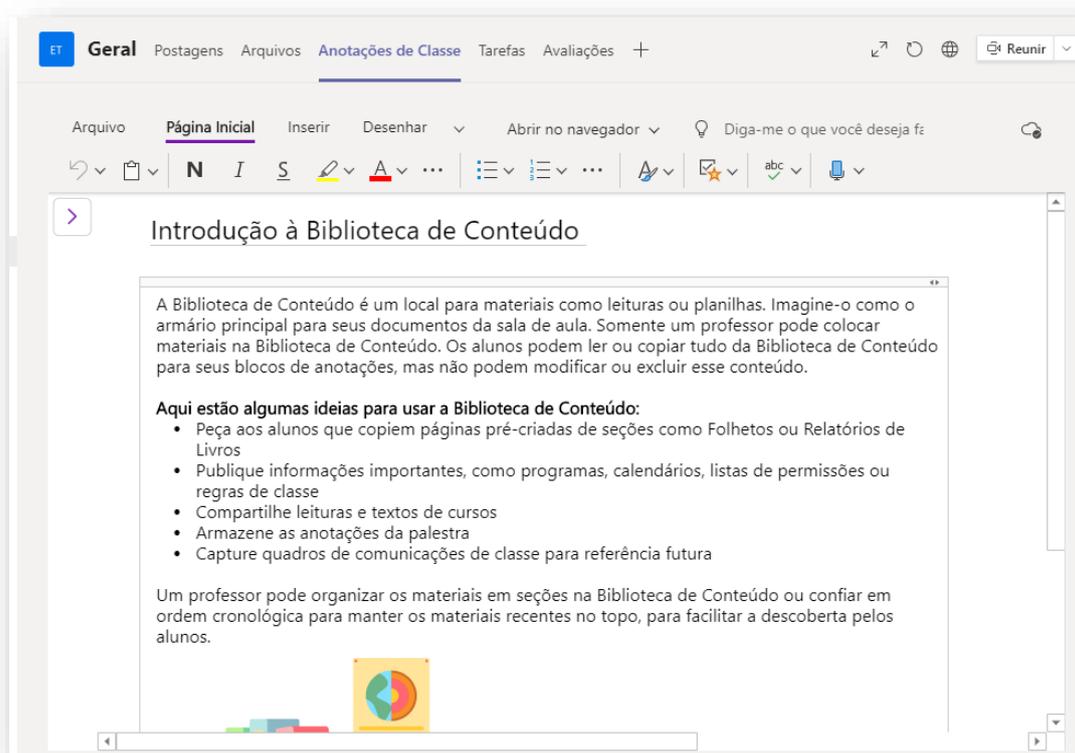


Para expandir cada bloco e visualizar suas seções, basta clicar sobre ele.

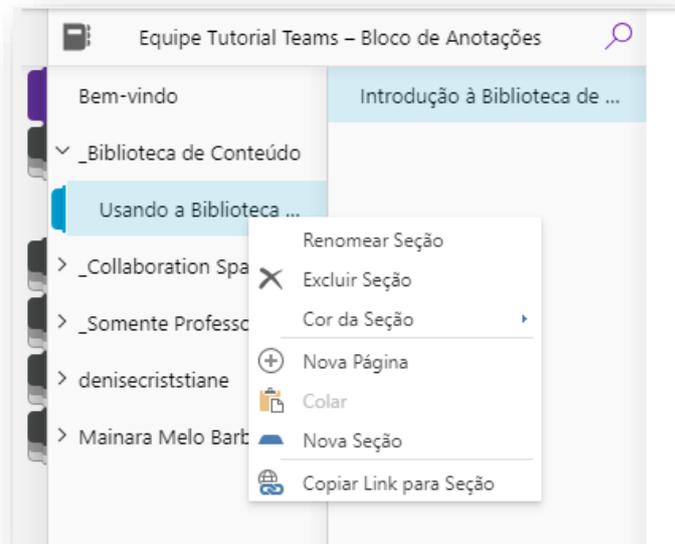


## Anotações de Classe – Biblioteca de Conteúdo

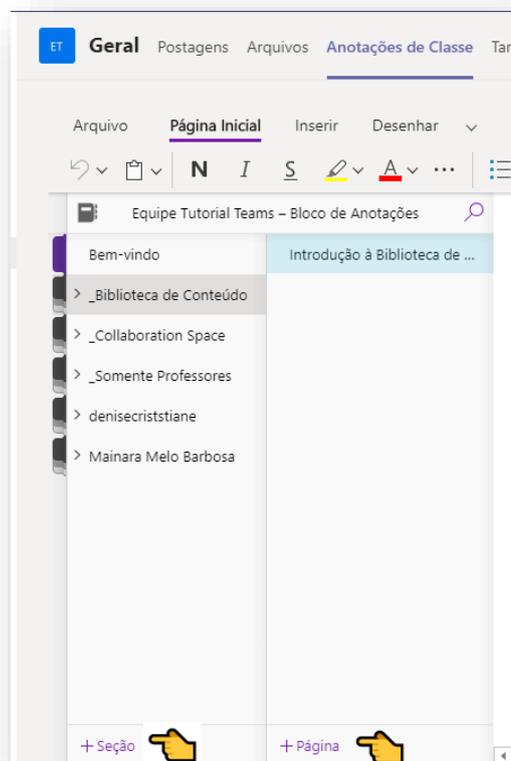
Ao expandir a Biblioteca de Conteúdo, é apresentada uma introdução e dicas de uso do espaço.



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.

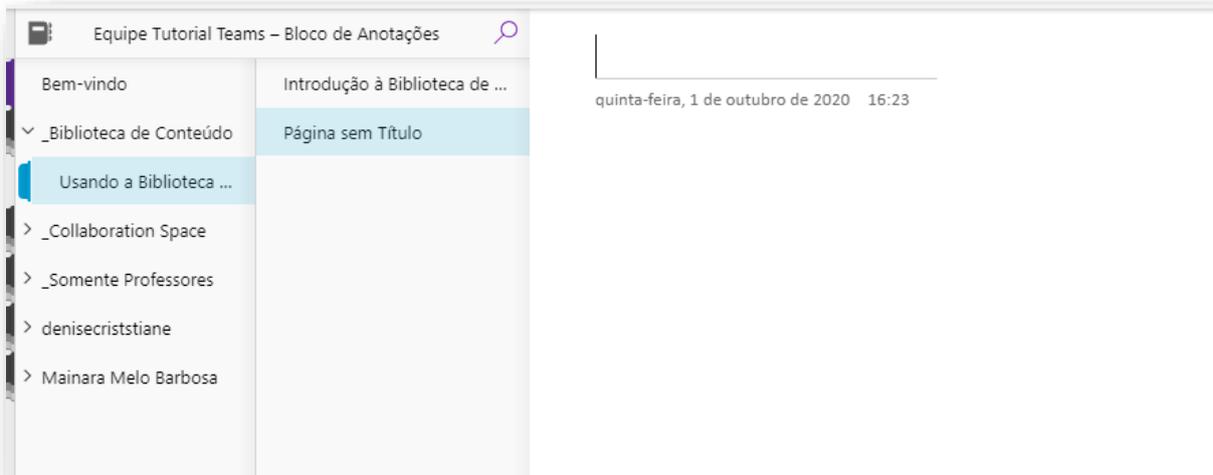


Uma seção é a primeira coluna do painel (Biblioteca de Conteúdo, Espaço de Colaboração, etc), enquanto que uma página compõe uma seção e é a segunda coluna do painel (Introdução à Biblioteca...).

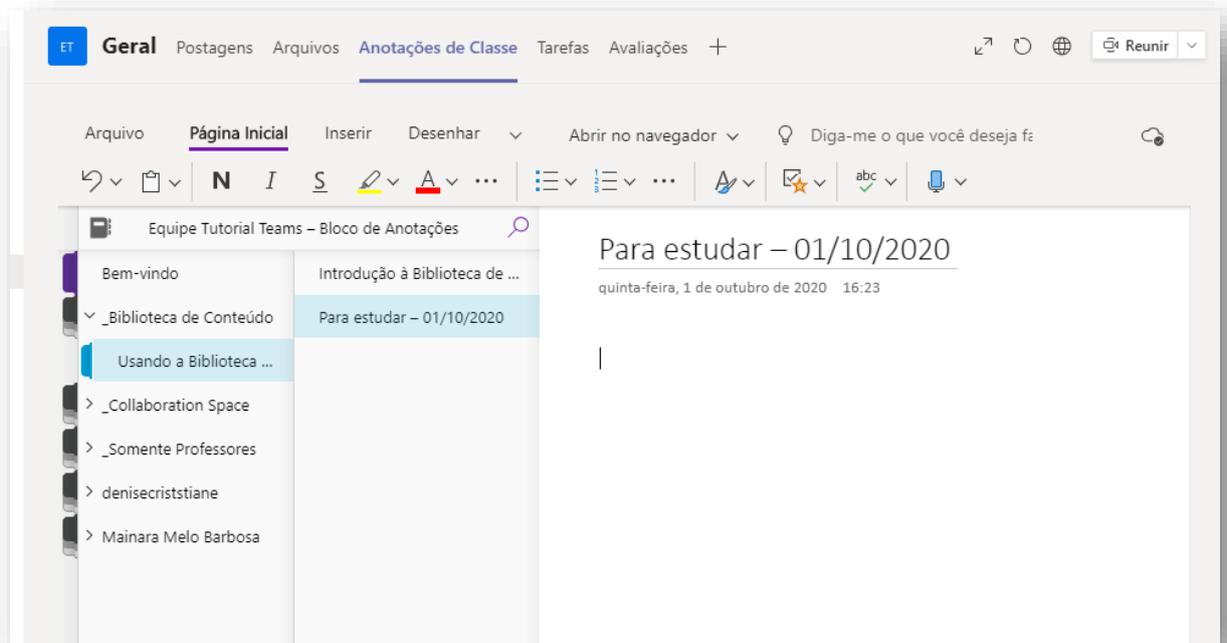


Observe que, na barra inferior do painel estão os botões para adicionar nova seção (**+ Seção**) e nova página (**+ Página**).

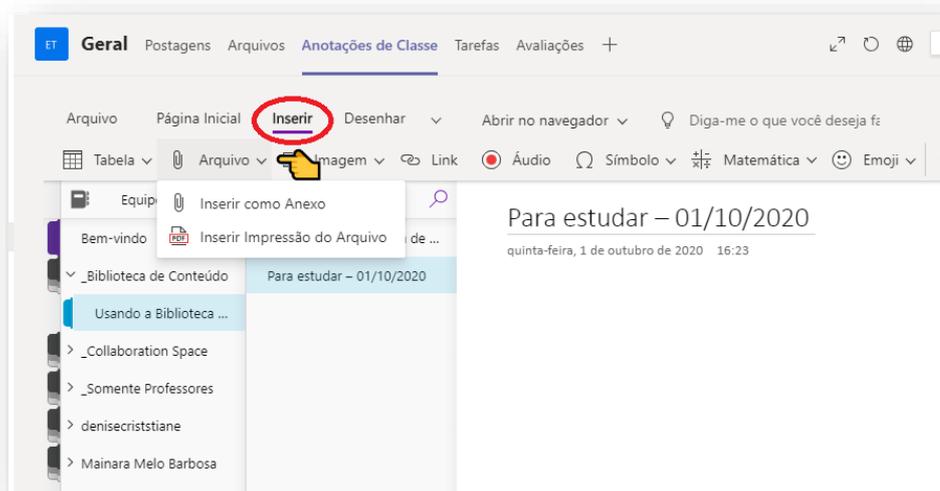
No exemplo a seguir, adicionamos uma nova página à seção Biblioteca de Conteúdo. Por padrão, uma nova página é criada sem título e o mouse posicionado no espaço para informá-lo.



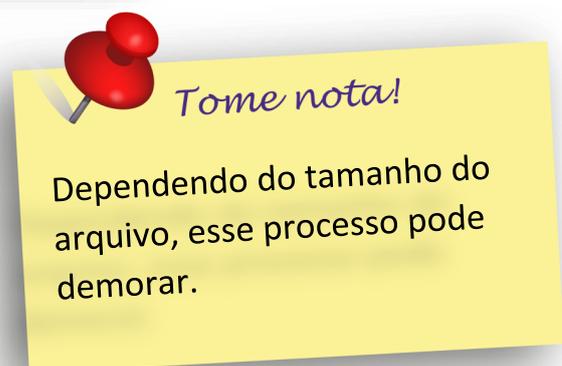
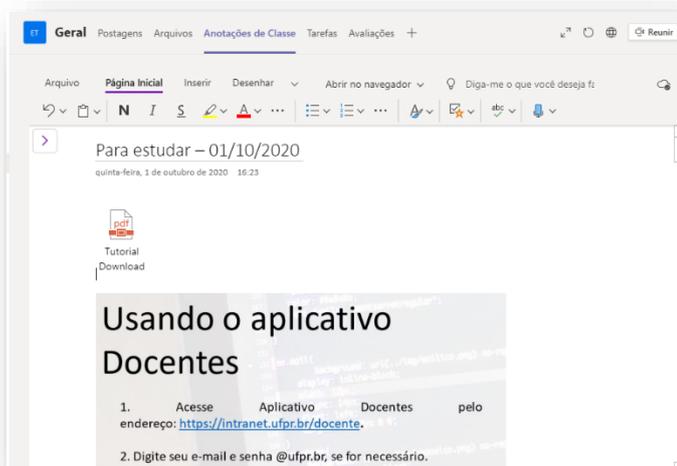
Ao informar o título, a página já estará criada. Você pode digitar o conteúdo ou incluir arquivos para compor a página. Lembre-se que o título de uma página deve ser intuitivo para os(as) alunos(as).



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.

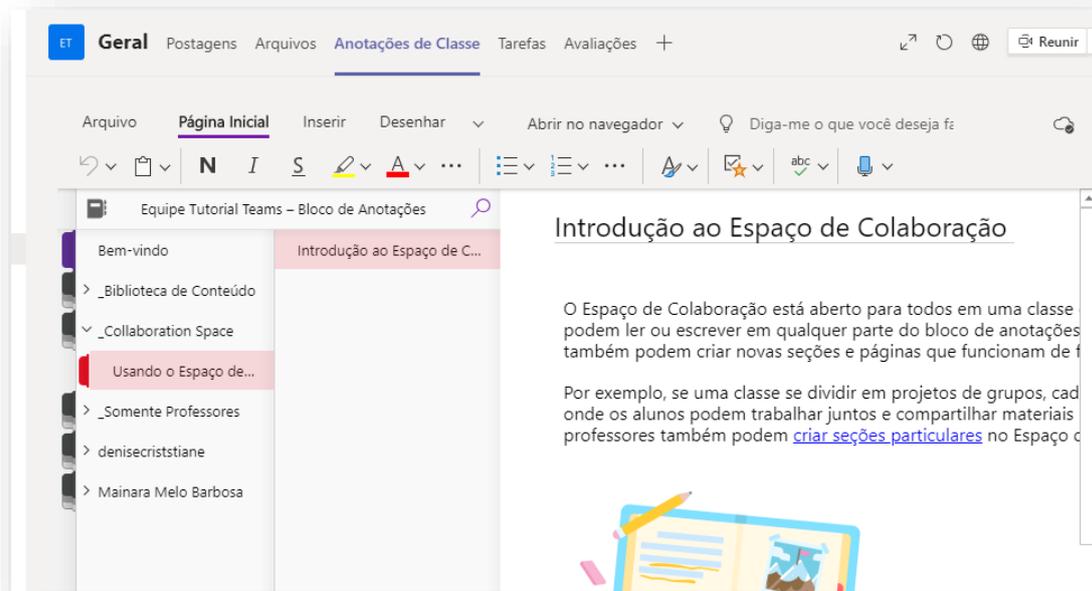


É possível inserir mais de um arquivo em uma página. No exemplo abaixo foram incluídos um anexo e uma impressão de arquivo pdf.



## 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

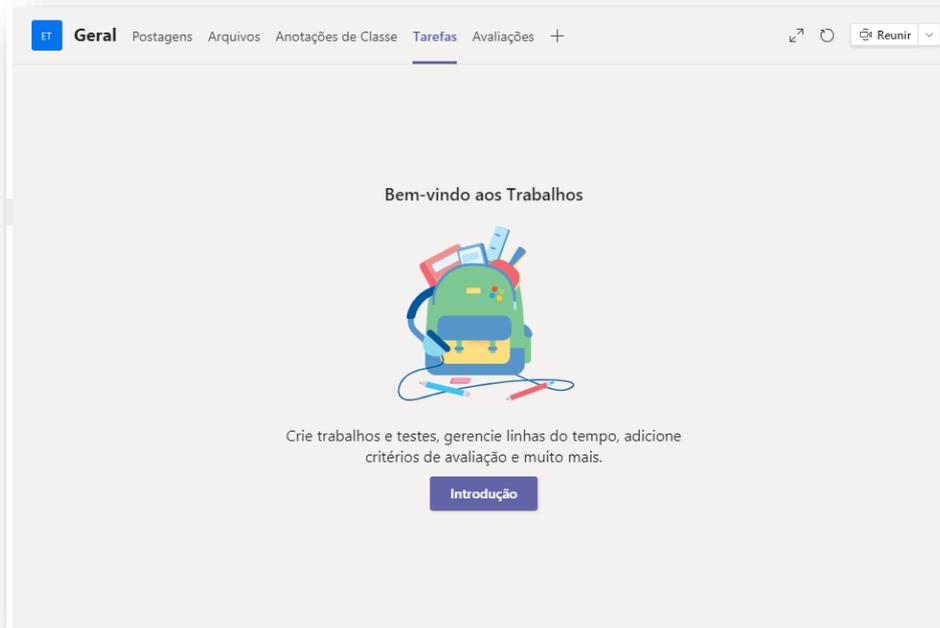
O conteúdo inserido nesse espaço estará disponível somente para os(as) professores(as) – ou seja, os alunos não terão acesso nem para leitura – e seu funcionamento é igual aos demais.

## Anotações de Classe – Alunos

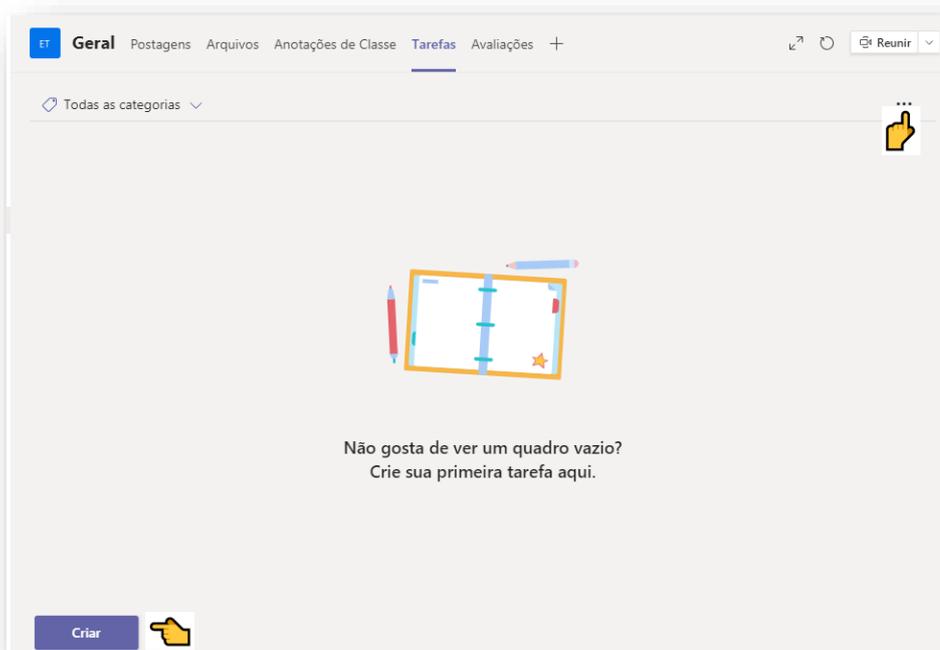
Esse é o espaço de cada aluno(a) – de acesso do(a) professor(a) e de cada um, individualmente. Pode ser usado, por exemplo, para o(a) professor(a) compartilhar conteúdo com orientandos de projetos, de TCC, entre outros. Tanto o(a) aluno(a) quanto o(a) professor(a) poderão ler e editar.

## 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).

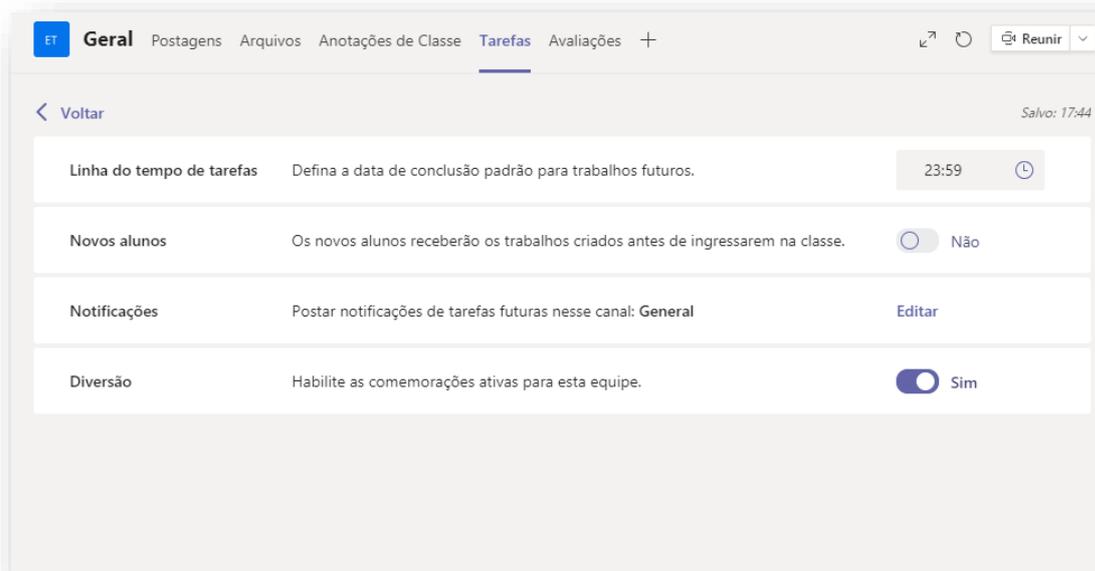


Para iniciar, clique no botão **Introdução**. Será apresentada a tela inicial, contendo o menu de configuração dos trabalhos (**três pontinhos** no canto superior direito) e o botão **Criar** (no canto inferior esquerdo).



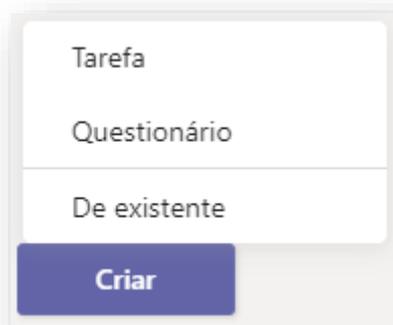
Ao clicar nos “três pontinhos” do canto superior direito, é possível visualizar o botão **Configurações de Trabalhos**. Clicando sobre ele, é possível:

- 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(a) 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](#)

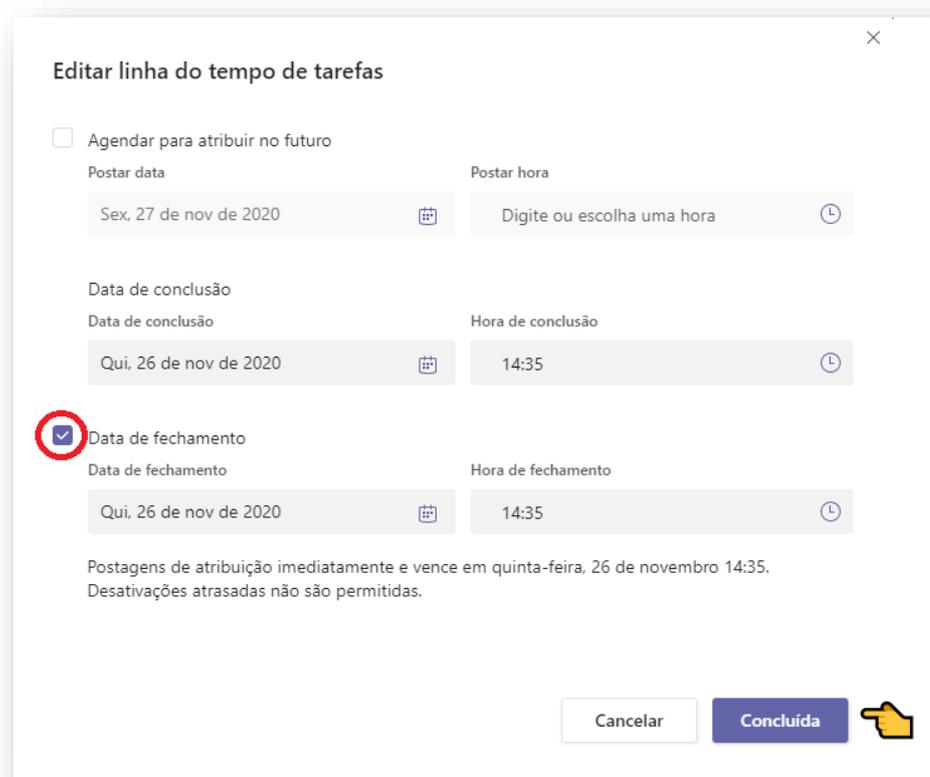
Observe que:

- 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(a) 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 ícone **...** o qual permitirá abrir, baixar ou remover o arquivo;

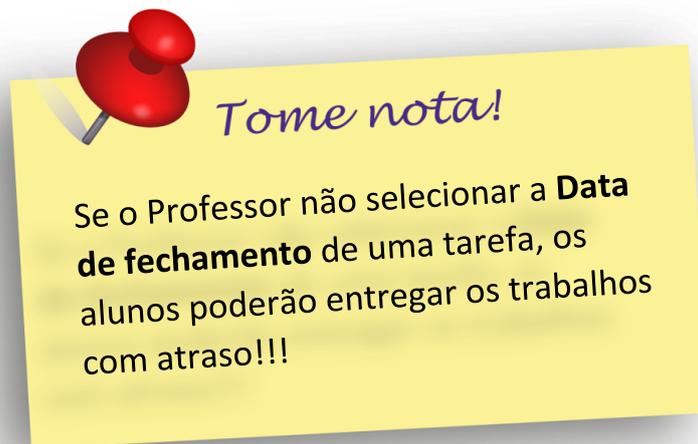
- ao lado do campo **Pontos** está a lista de critérios escolhida para a avaliação. Ela pode ser criada clicando em  **Adicionar lista de critérios de avaliação** que fica abaixo de **Pontos**;
- por padrão, a tarefa é atribuída à equipe de classe na qual está sendo criada, no entanto o(a) professor(a) 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 equi  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:



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



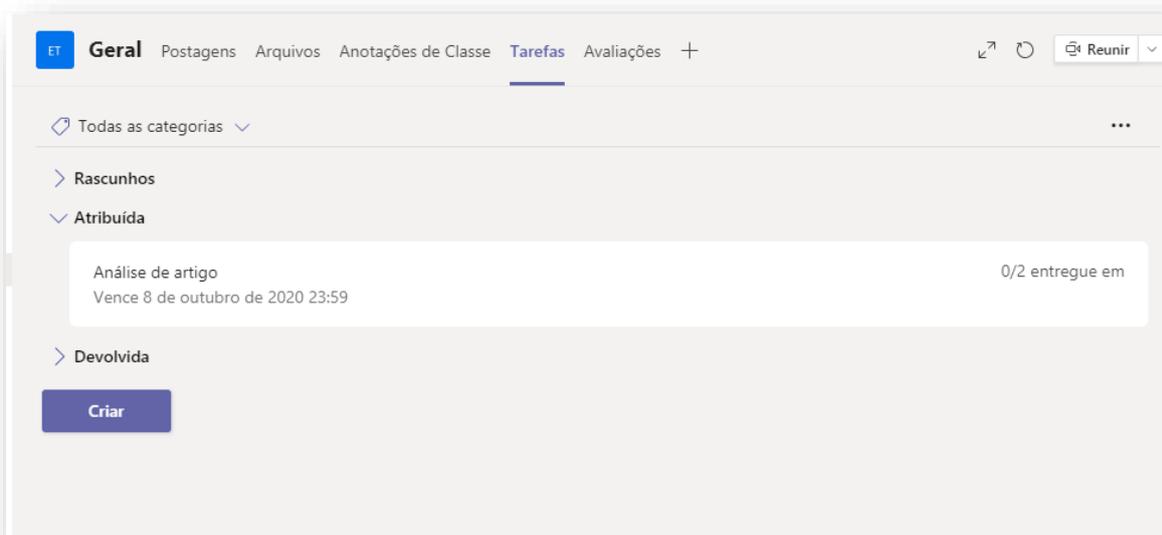
Observe que, ao lado de **Data de fechamento** existe uma caixa de seleção que deve estar selecionada (como na imagem, destacada em vermelho) para que os(as) alunos(as) **não possam entregar as tarefas após a data de conclusão** estipulada pelo(a) professor(a). Nessa janela também é possível programar a atribuição da tarefa, bastando selecionar a caixa ao lado de **Agendar para atribuir no futuro** e informar data e hora da atribuição.



- 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).

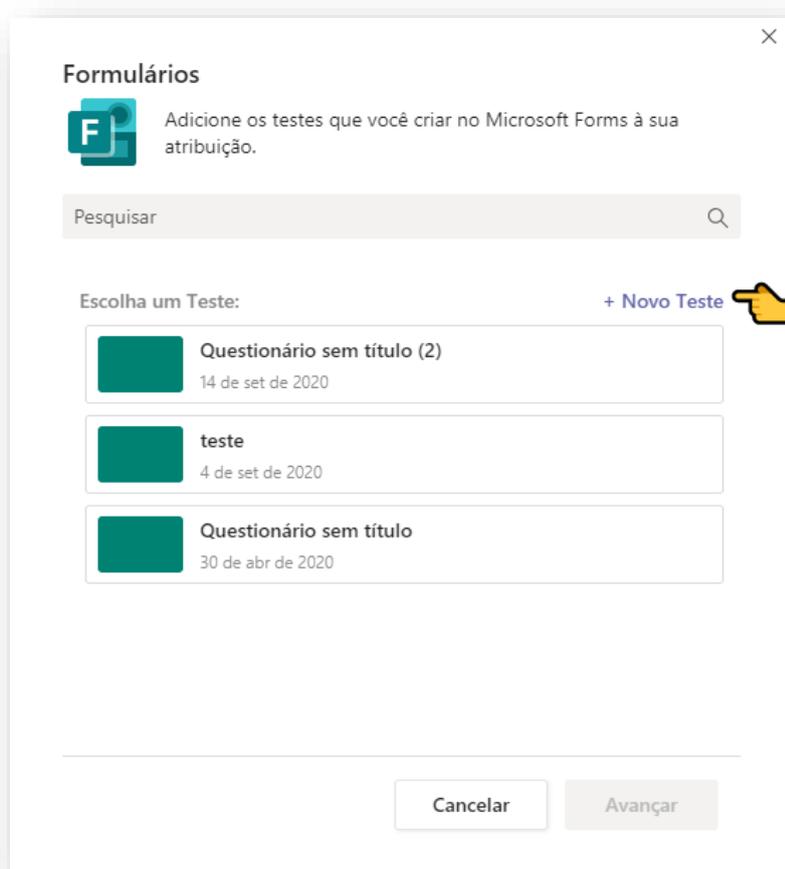
Após a avaliação e devolução das tarefas entregues pelos(as) alunos(as), elas ficarão na lista **Devolvida**.

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**.

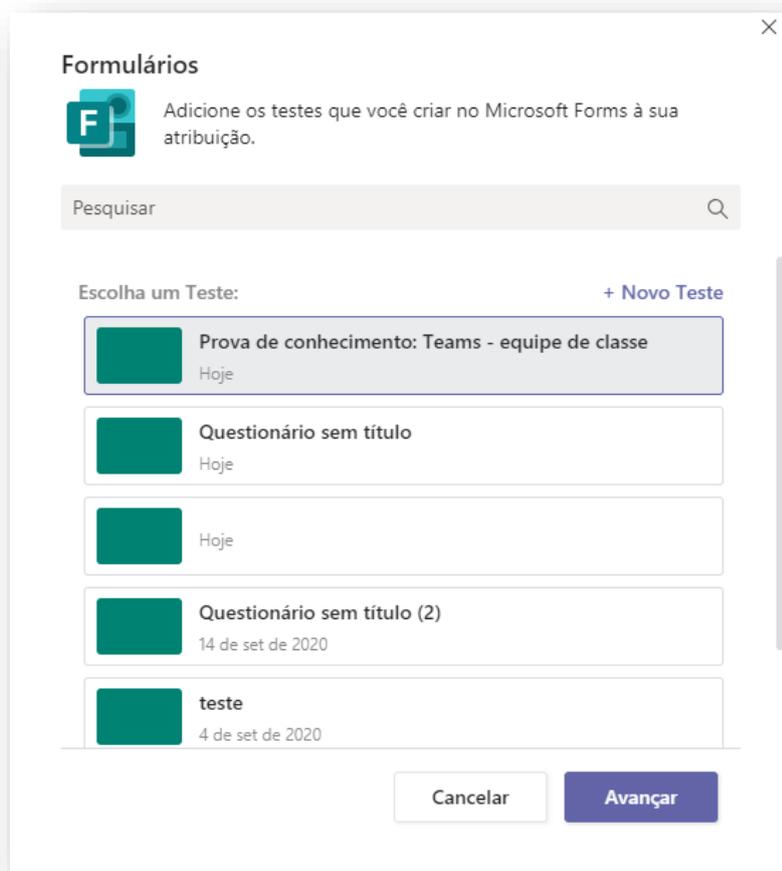
É apresentada a janela contendo os questionários que o(a) professor(a) já criou no **Forms do Office 365**. Isso significa que é possível criar os questionários no **Forms** e depois apenas selecioná-los aqui para atribuir aos(às) alunos(as), ou criar um novo a partir daqui.

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.



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.



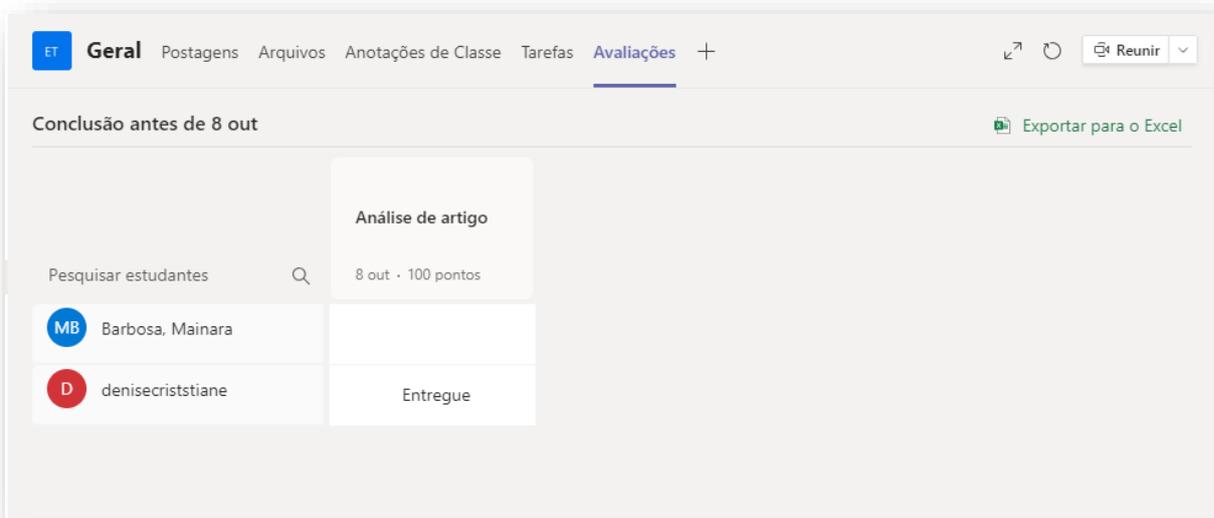
### *Tome nota!*

Qualquer alteração realizada no questionário após a inclusão da tarefa no Teams não será refletida aqui. Portanto, se precisar alterar o questionário, a tarefa atual deverá ser descartada e uma nova deverá ser criada para a inclusão do questionário atualizado.

As demais configurações da tarefa seguem as orientações anteriores.

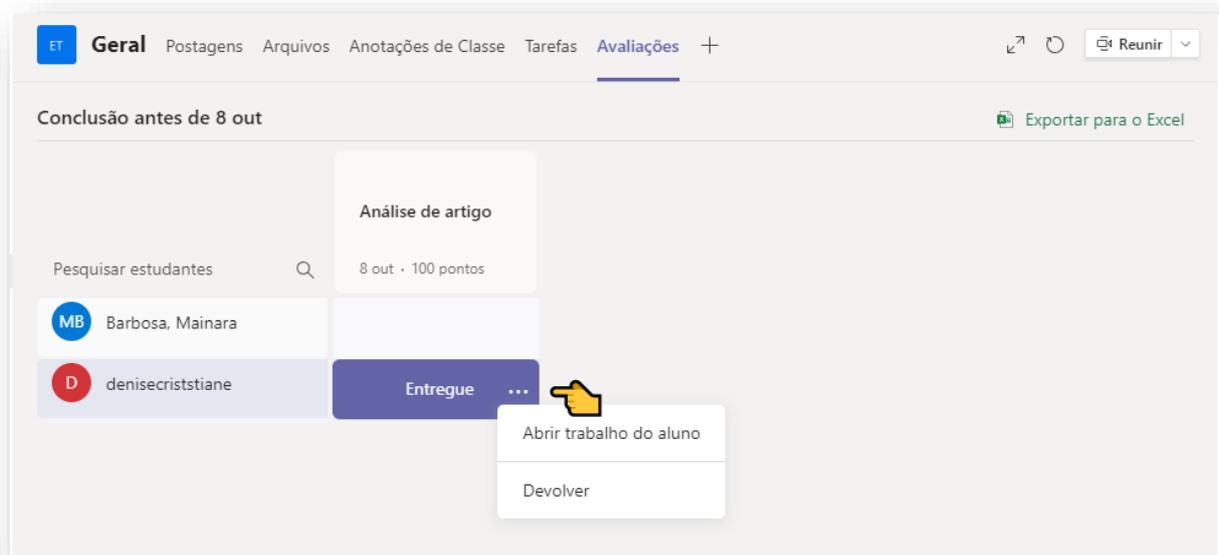
## Avaliações

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

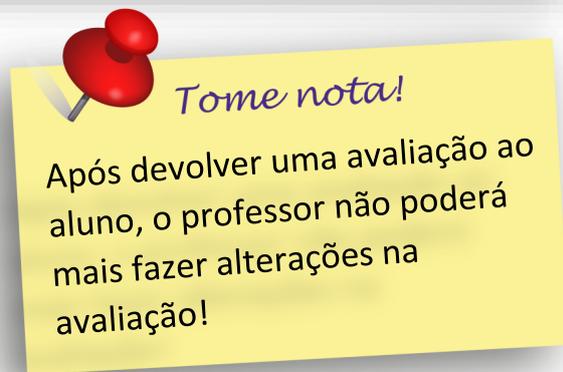
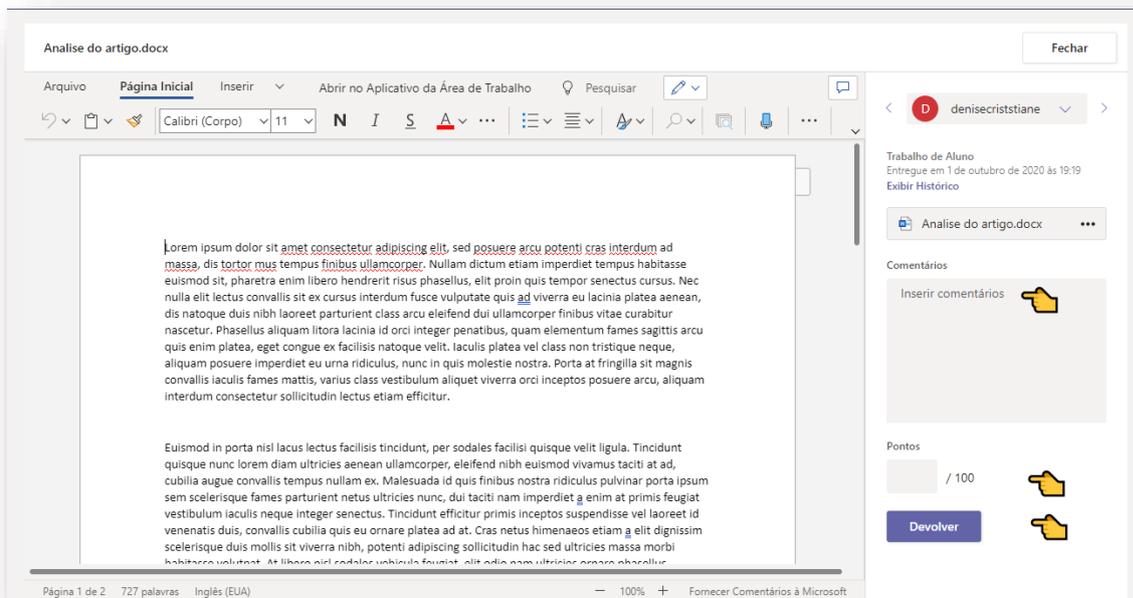


Quando uma tarefa é entregue pelo(a) aluno(a), ao lado do nome dele aparecerá o status **Entregue**.

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.

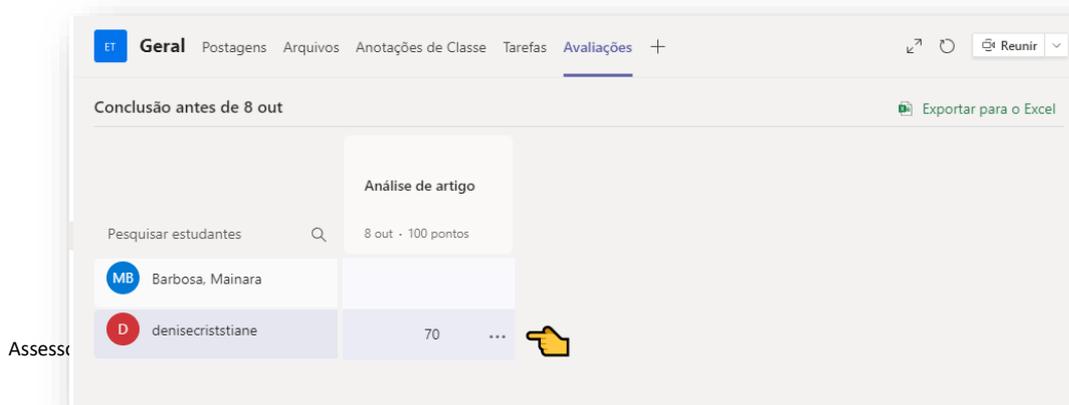


O(A) professor(a) deverá clicar em **Abrir o trabalho do aluno** para acessar a tela de avaliação, na qual poderá inserir comentários, atribuir os pontos para o trabalho e devolver para o(a) aluno(a).



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

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.



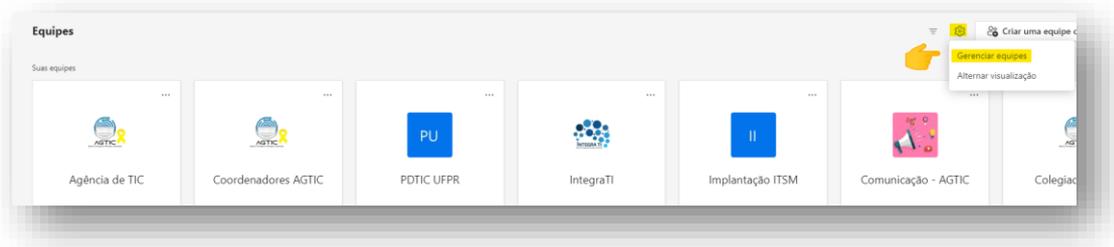
O(A) professor(a) poderá **visualizar** novamente a tarefa clicando sobre os “**três pontinhos**” e selecionando **Abrir trabalho do aluno**.

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.

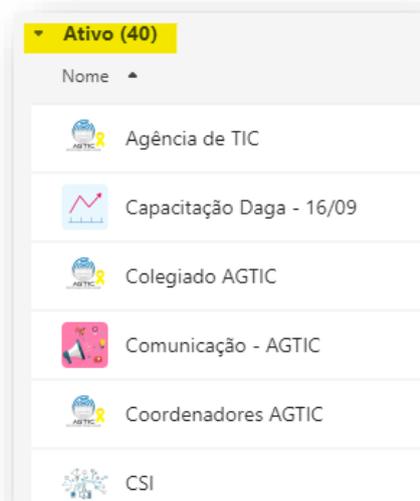
## Arquivamento

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.

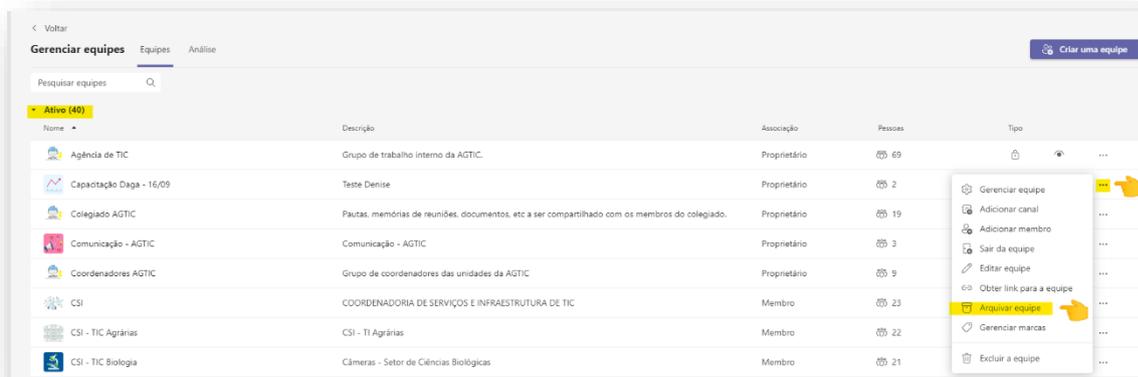
Para arquivar uma equipe, selecione **Equipes** e localize **Mais opções**. Clique e selecione **Gerenciar equipe**.



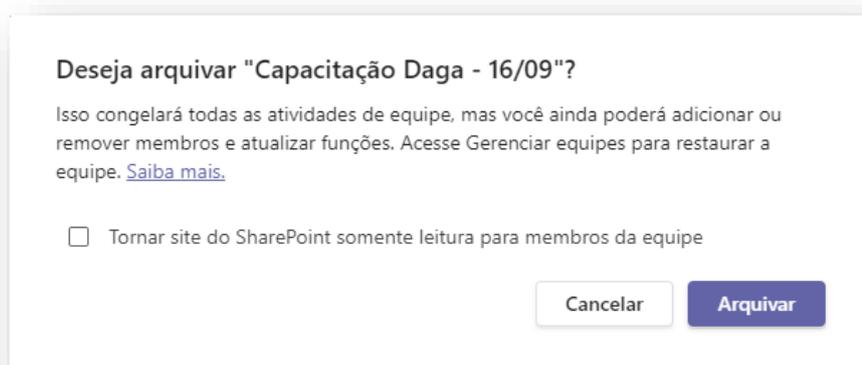
Observe que a lista de equipes está sob **Ativo**.



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

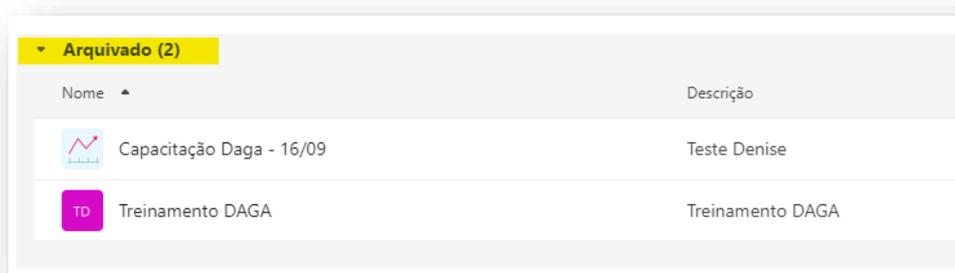


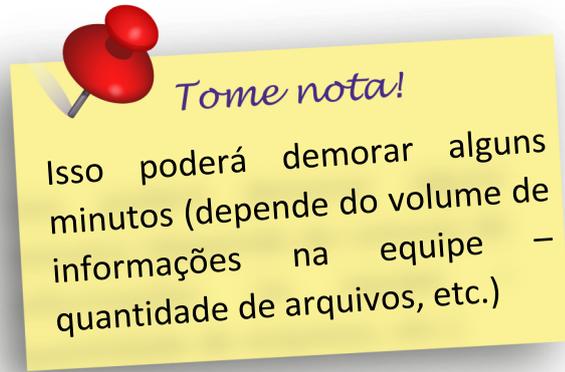
**Leia atentamente** a informação que o sistema apresenta e escolha entre **Arquivar** ou **Cancelar**.



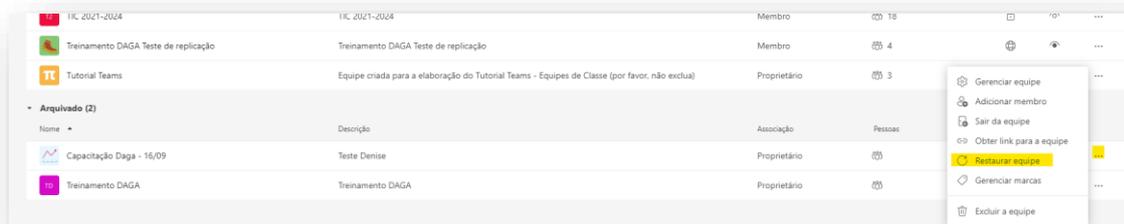
O arquivamento da equipe possibilitará que os(as) participantes da equipe apenas visualizem os arquivos e os chats, sem a possibilidade de qualquer outra atividade.

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





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



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](mailto:comunicacao.agtic@ufpr.br).

Se você precisa de ajuda, entre em contato com a equipe de suporte pelos canais:

**e-mail:** [csa.agtic@ufpr.br](mailto:csa.agtic@ufpr.br)

**telefone:** (41) 3361-3333

