

5

# Cartilha do Teletrabalho

Guia do  
**Docente  
de Fatec**

Versão 1.0  
26/03/2020



# Expediente

## **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

### **Governador**

João Doria

### **Vice-Governador**

Rodrigo Garcia

### **Secretária de Desenvolvimento Econômico**

Patricia Ellen da Silva

## **CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA**

### **Diretora-Superintendente**

Laura Laganá

### **Vice-Diretora-Superintendente**

Emilena Lorenzon Bianco

### **Chefe de Gabinete da Superintendência**

Armando Natal Maurício

## **UNIDADE DE ENSINO SUPERIOR DE GRADUAÇÃO - CESU**

### **Coordenador Técnico**

Rafael Ferreira Alves

### **Diretor Acadêmico-Pedagógico**

Andre Luiz Braun Galvão

### **Responsável Departamento Administrativo**

Elisete Aparecida Buttignon

## **Conteúdo**

Carlos Alberto Bucheroni

Danilla Comelis Bertolin

Diógenes Bosquetti

Juliana Tonon de Oliveira

Luciana dos Santos

Marta da Silva

Ronaldo Willian Reis

Sônia Regina Corrêa Fernandes

Tânia Leme de Almeida

Thaís Yuri Matsumoto

William Marcos Muniz Menezes

## **EQUIPE TELETRABALHO**

### **Projeto gráfico**

Fagner Gustavo Fortunato de Lima

Karen dos Reis Fernandes Teixeira

Thaís Lari Braga Cilli

### **Diagramação / Editoração**

Fagner Gustavo Fortunato de Lima

Thaís Lari Braga Cilli

## **CAPA**

### **Foto**

Charles Deluvio | Unsplash

# Sumário

|   |    |
|---|----|
| 1. Objetivo.....  | 3  |
| 2. Acesso às ferramentas digitais do Microsoft Teams..... | 3  |
| 3. Como criar equipes no Microsoft Teams?.....            | 5  |
| 4. Como criar as aulas no Microsoft Teams?.....           | 9  |
| 5. Como padronizar ícones no Microsoft Teams?.....        | 11 |
| 6. Como fazer postagens nas disciplinas?.....             | 14 |
| 7. Como compartilhar arquivos com os alunos?.....         | 16 |
| 8. Como criar questionários como tarefas aos alunos?..... | 19 |
| 9. Consultando e atribuindo notas aos alunos?.....        | 29 |
| 10. Uso de Wiki e outros aplicativos.....                 | 30 |
| 11. Bloco de Anotações de Classe.....                     | 33 |
| 12. Canais de comunicação com o professor.....            | 36 |

# 1

## Objetivo

Este Guia do Docente foi elaborado com a finalidade de auxiliar no processo de capacitação dos docentes, fornecendo um suporte para o gerenciamento e elaboração das atividades pedagógicas que serão desenvolvidas e aplicadas por meio do aplicativo Microsoft Teams, orientando quanto ao acesso e uso das ferramentas on-line.

# 2

## Acesso às ferramentas digitais do Microsoft Teams

### 1.º Passo:

Verifique seu e-mail institucional e senha, caso não tenha, acessando o link: <https://sysmail.cps.sp.gov.br/web/consult-mail/e-mail>.

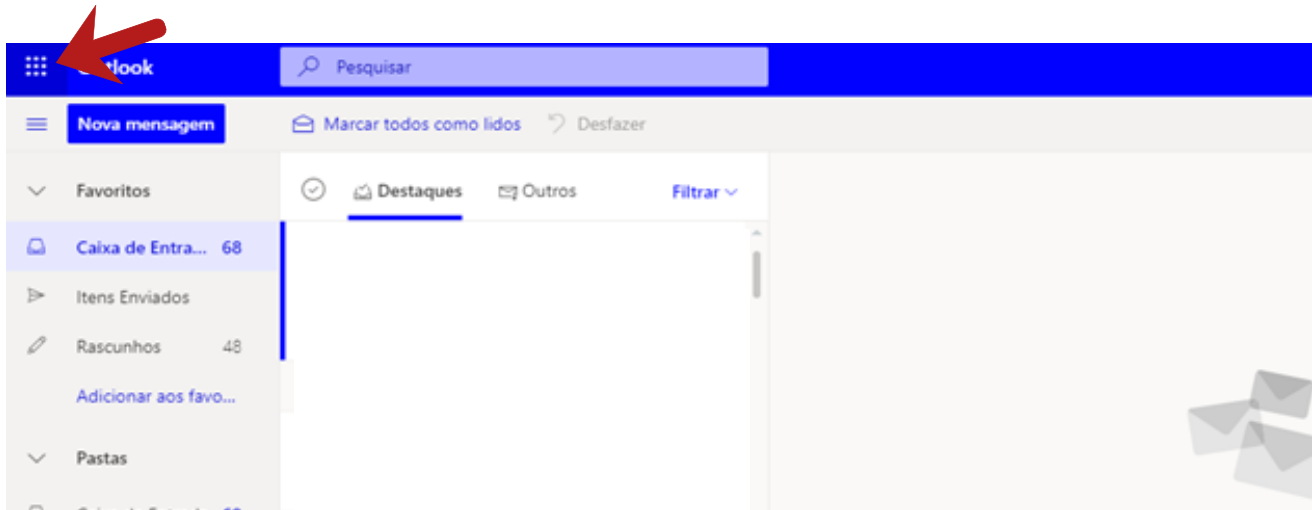
### 2.º Passo:

Acesse o link 365 e-mail Microsoft: <https://www.office.com/?omkt=pt-br> e insira e-mail e senha.



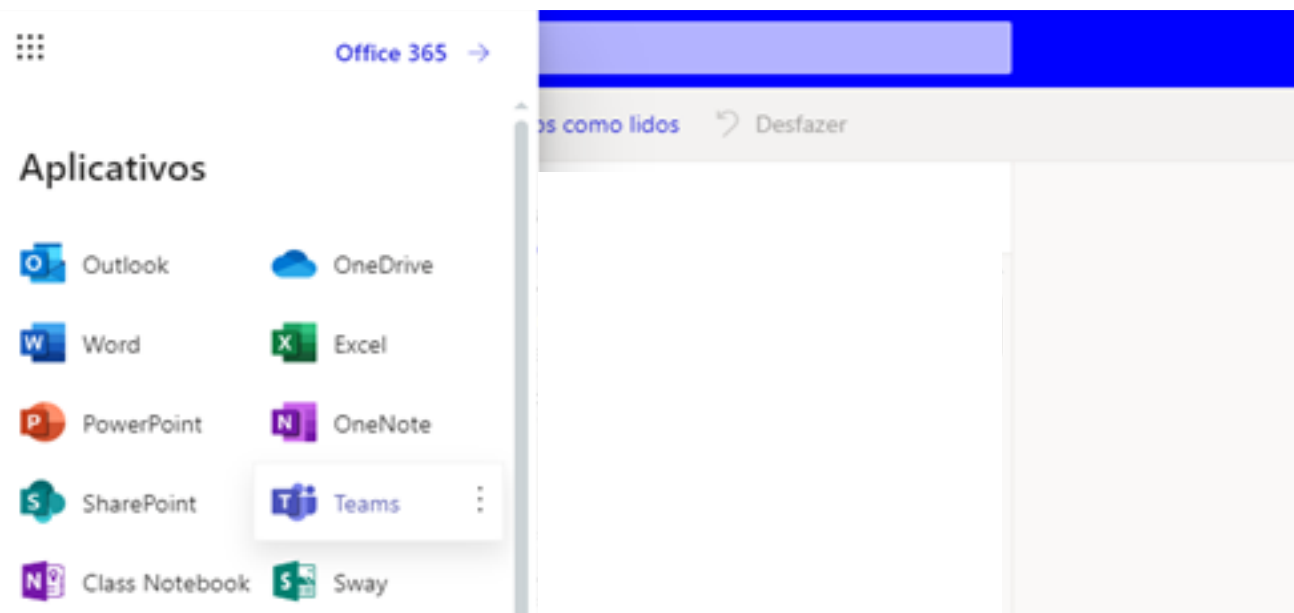
### 3.º Passo:

Clique em "Inicializador de aplicativos".



### 4.º Passo:

Escolha o "Teams".



O Teams poderá ser instalado no *smartphone*, no *desktop* ou *notebook*. Para a elaboração das aulas, recomendamos a utilização no *desktop* ou *notebook*.

**Observação importante:** Caso ocorra a integração dos dados do SIGA com os dados do Teams, a elaboração de disciplina será realizada de forma automática. Sendo assim, a etapa de criação de disciplinas deverá ser desconsiderada.

# 3

## Como criar equipes no Microsoft Teams?

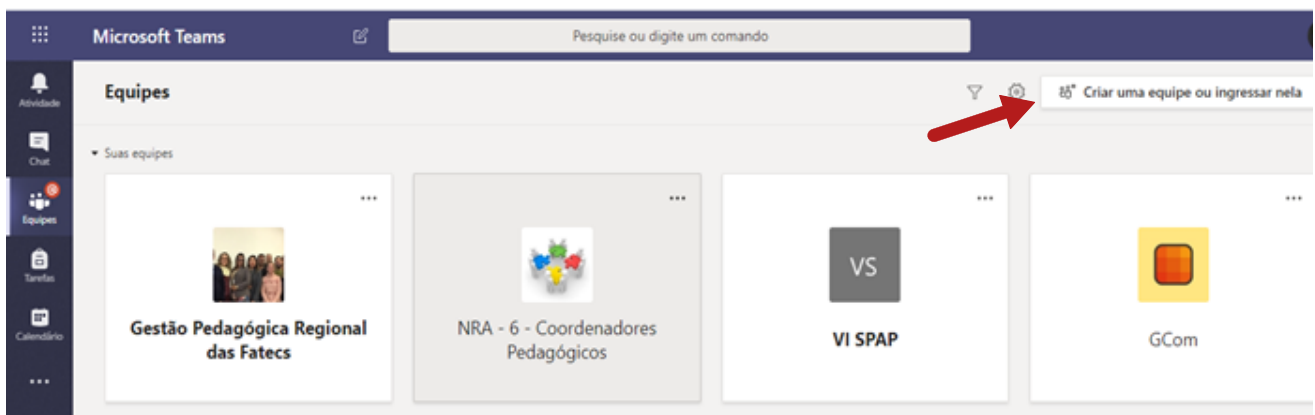
### 1.º Passo:

Clique em "Equipes".



### 2.º Passo:

Clique em "Criar uma equipe ou ingressar nela".



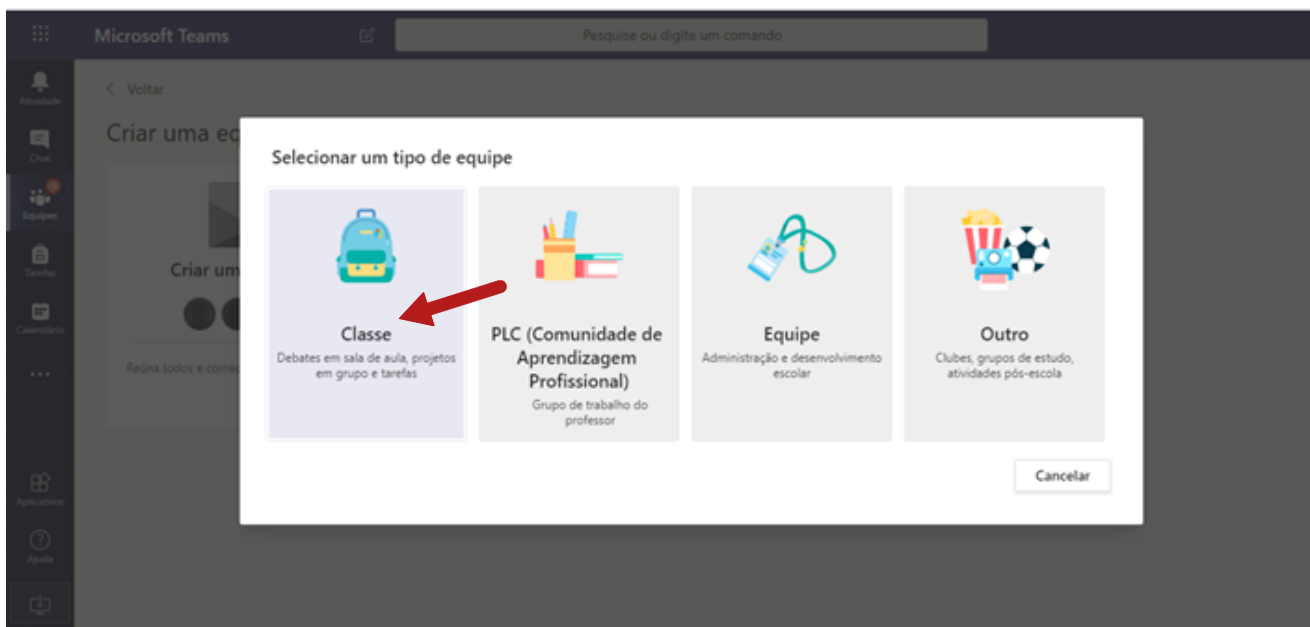
### 3.º Passo:

Clique em "Criar equipe".



### 4.º Passo:

Selecione o tipo "Classe".

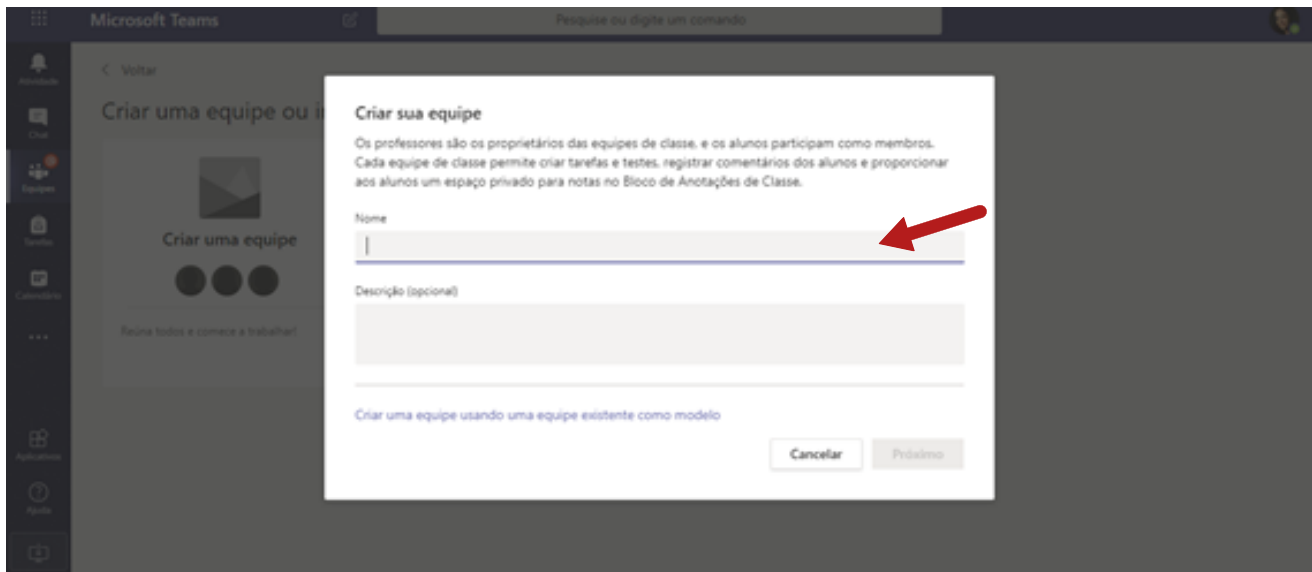


### 5.º Passo:

Para cada disciplina, crie uma equipe. O nome da equipe poderá adotar o modelo abaixo:

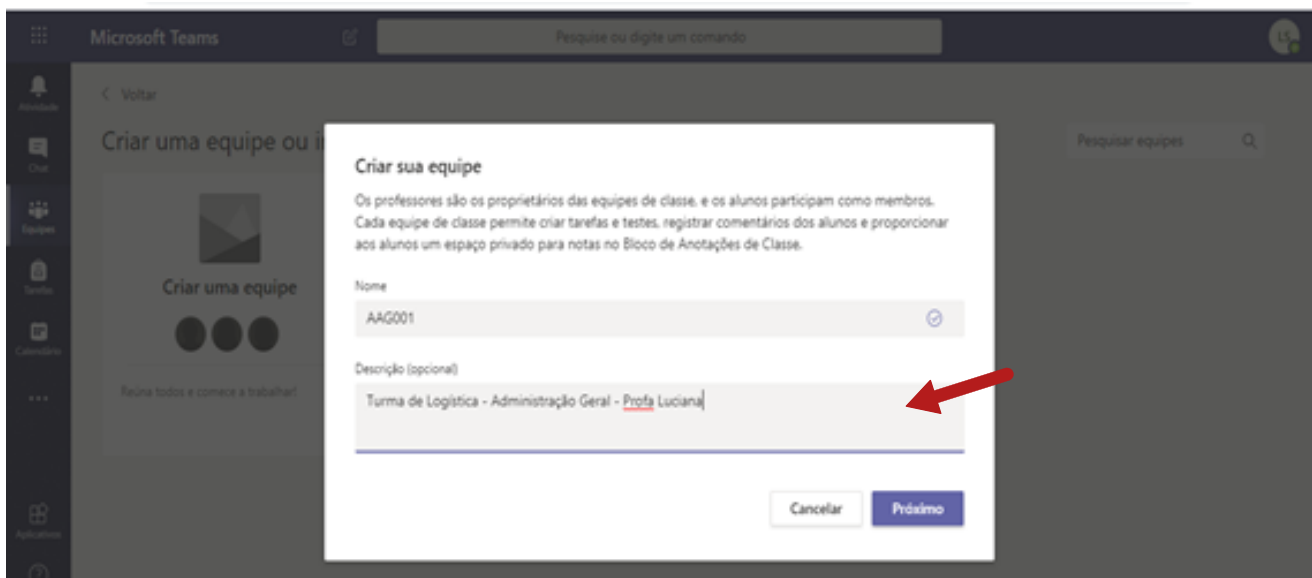
**Disciplina – turno (M, T ou N) - curso - Fatec**

Exemplo: Física Geral – N - Polímeros - FZL



### 6.º Passo:

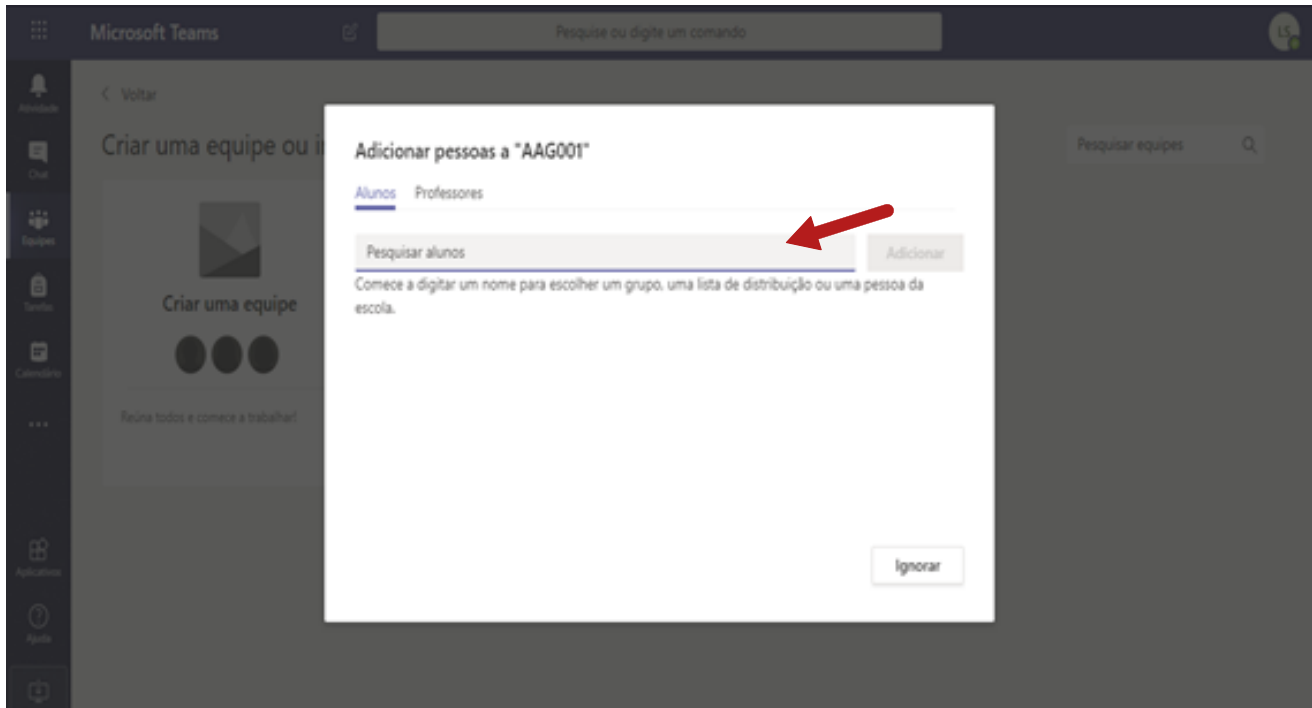
Preencha com o código da disciplina e com algumas informações (opcional). Clique em "Próximo".





**7.º Passo:**

Adicione professor e alunos com os e-mails institucionais **@fatec.sp.gov.br**.

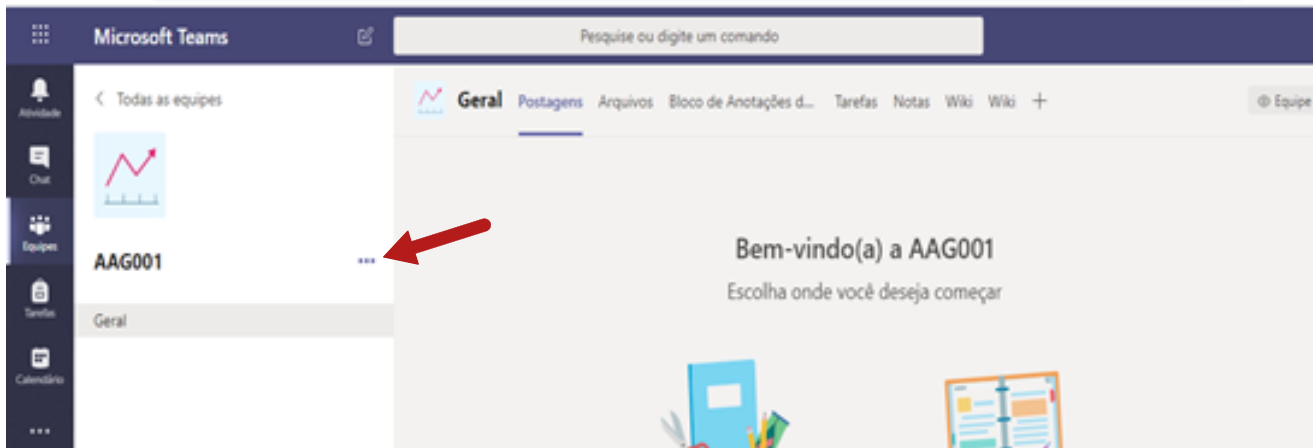


# 4

## Como criar as aulas no Microsoft Teams?

### 1.º Passo:

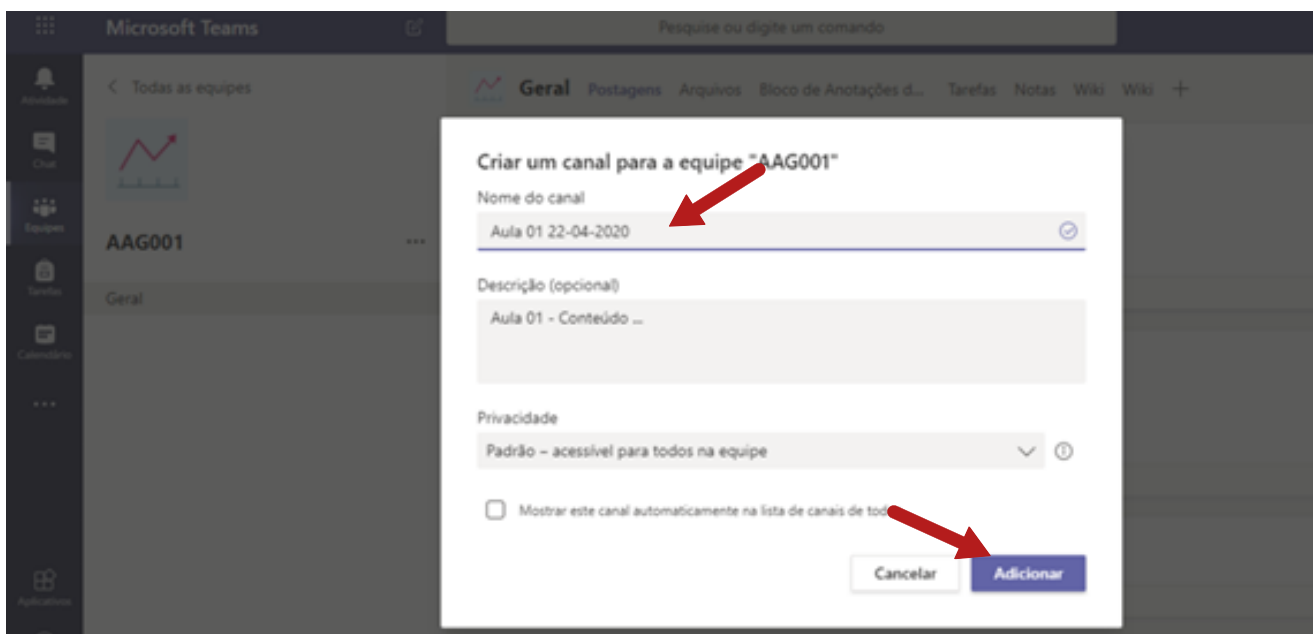
Clique em "Mais opções" nos "..." ao lado do nome da equipe:



### 2.º Passo:

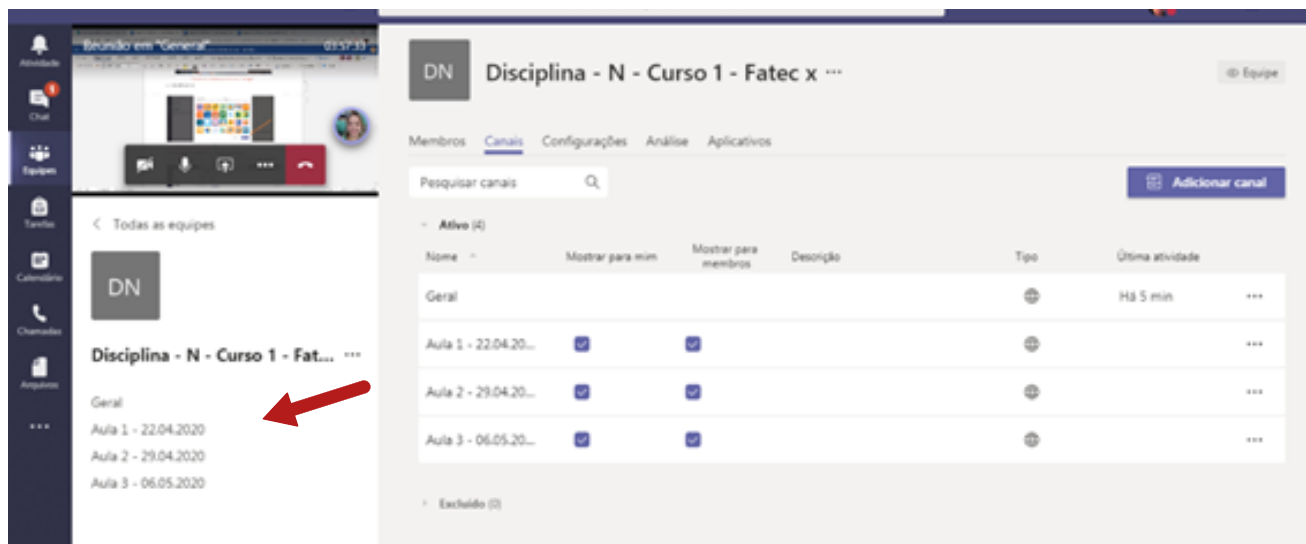
Clique em "Adicionar canal". Depois, clique em "Adicionar"

Adicione um canal para cada aula. Segue como sugestão o nome do canal o exemplo: **Aula 1 – 22.04.2020**



### 3.º Passo:

Repita o processo anterior para quantas aulas deseja criar.



The screenshot displays the Microsoft Teams interface for a channel named "Disciplina - N - Curso 1 - Fatec x". The left sidebar shows the navigation pane with "Disciplina - N - Curso 1 - Fat..." selected. A red arrow points to this selection. The main content area shows the channel details, including a search bar and a table of channels.

| Nome                 | Mostrar para mim | Mostrar para membros | Descrição | Tipo | Última atividade |
|----------------------|------------------|----------------------|-----------|------|------------------|
| Geral                |                  |                      |           | 🔊    | Há 5 min ...     |
| Aula 1 - 22.04.20... | 🔊                | 🔊                    |           | 🔊    | ...              |
| Aula 2 - 29.04.20... | 🔊                | 🔊                    |           | 🔊    | ...              |
| Aula 3 - 06.05.20... | 🔊                | 🔊                    |           | 🔊    | ...              |

# 5

## Como padronizar ícones no Microsoft Teams?

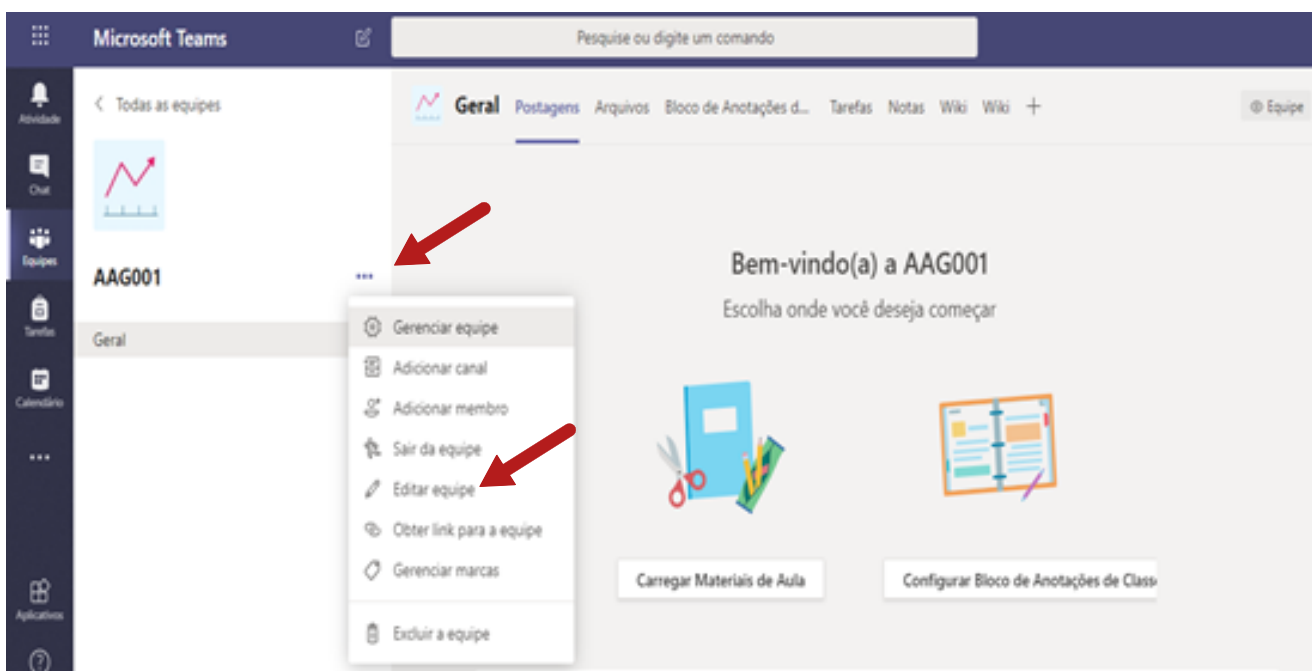
### 1.º Passo:

Para alterar os ícones e facilitar a visualização das equipes conforme tela abaixo, clique em "Equipes", no menu lateral esquerdo, e, posteriormente, selecione a disciplina desejada:



### 2.º Passo:

Clique para ver mais opções da disciplina selecionada e, depois, em "Editar equipe".

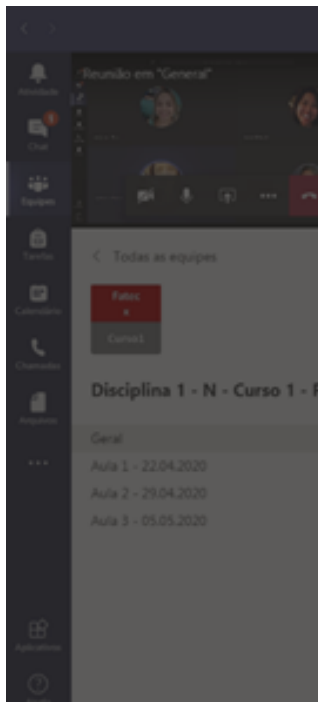


### 3.º Passo:

Clique em "Carregar" para carregar a imagem como sugestão padrão da unidade. A padronização ajudará o acompanhamento dos cursos.



Disciplina 1 - N -  
Curso - Fatec x



#### Detalhes da atualização de Disciplina 1 - N - Curso 1 - Fatec x classe

Nome da classe

**Disciplina 1 - N - Curso 1 - Fatec x**

Escolher um avatar de classe

Nível de graduação

Principal

Assunto

Educação Física



Cancelar

Atualizar



### 4.º Passo:

Clique em "Atualizar".



Nível de graduação

Principal

Assunto

Engenharia



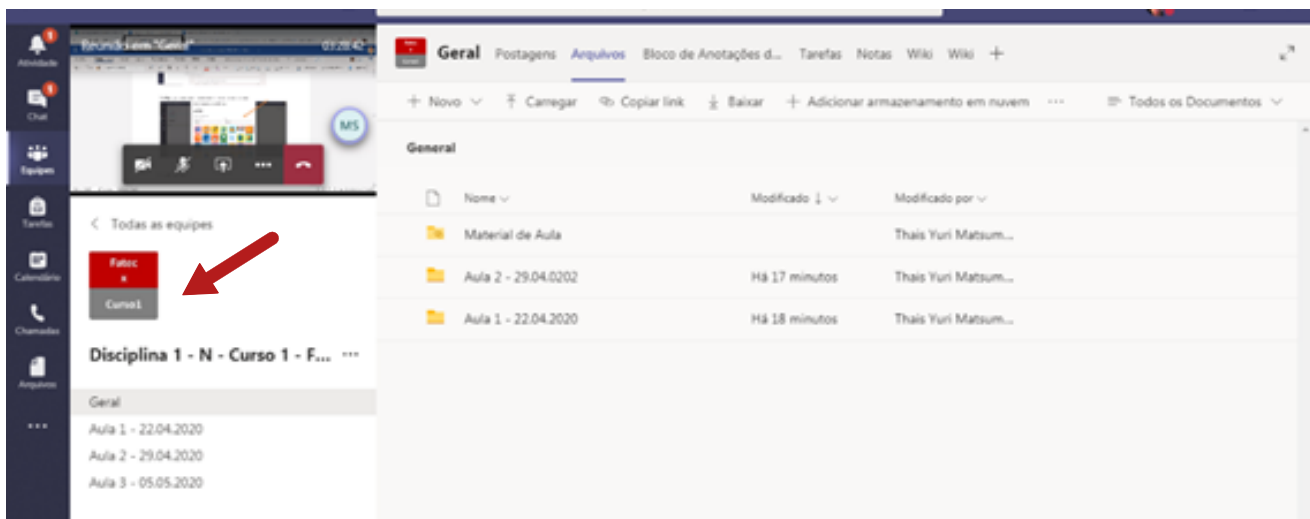
Cancelar

Atualizar



## 5.º Passo:

O ícone de sua disciplina está inserido em suas aulas.



The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left, a vertical navigation pane shows icons for 'Atividade', 'Chat', 'Tarefas', 'Tela', 'Calendário', 'Chamadas', and 'Arquivos'. The main area is split into two panes. The left pane shows a list of teams under 'Todas as equipes', with a red arrow pointing to a team card labeled 'Curso 1'. Below this, the title 'Disciplina 1 - N - Curso 1 - F...' is visible, followed by a 'Geral' tab and a list of items: 'Aula 1 - 22.04.2020', 'Aula 2 - 29.04.2020', and 'Aula 3 - 05.05.2020'. The right pane shows a document list under the 'Geral' tab. The list includes 'Material de Aula', 'Aula 2 - 29.04.2020', and 'Aula 1 - 22.04.2020'. Each item has columns for 'Nome', 'Modificado', and 'Modificado por'.

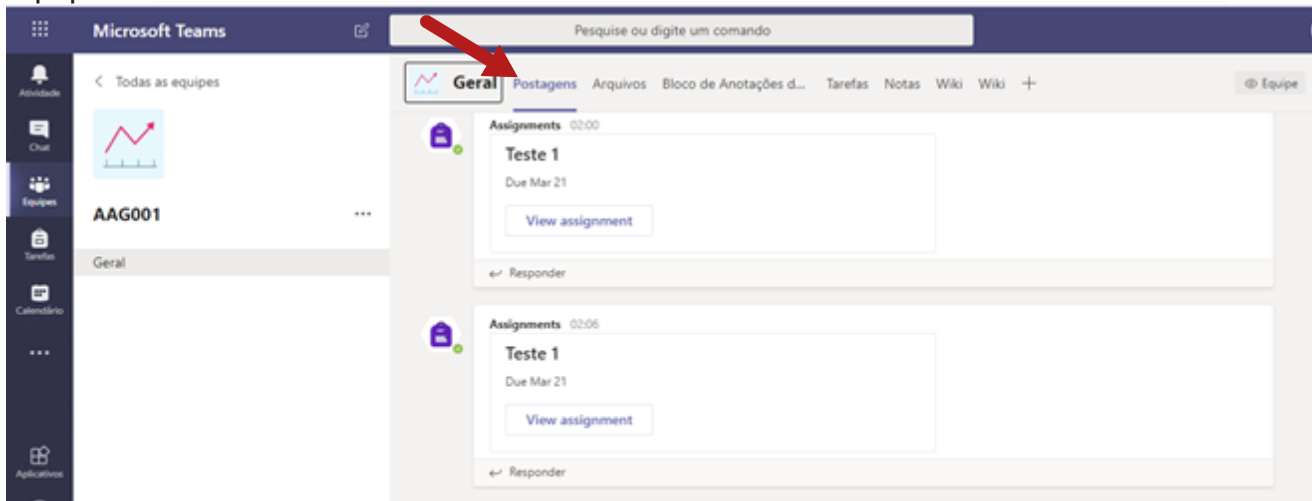
| Nome                | Modificado    | Modificado por       |
|---------------------|---------------|----------------------|
| Material de Aula    |               | Thais Yuri Matsum... |
| Aula 2 - 29.04.2020 | Há 17 minutos | Thais Yuri Matsum... |
| Aula 1 - 22.04.2020 | Há 18 minutos | Thais Yuri Matsum... |

# 6

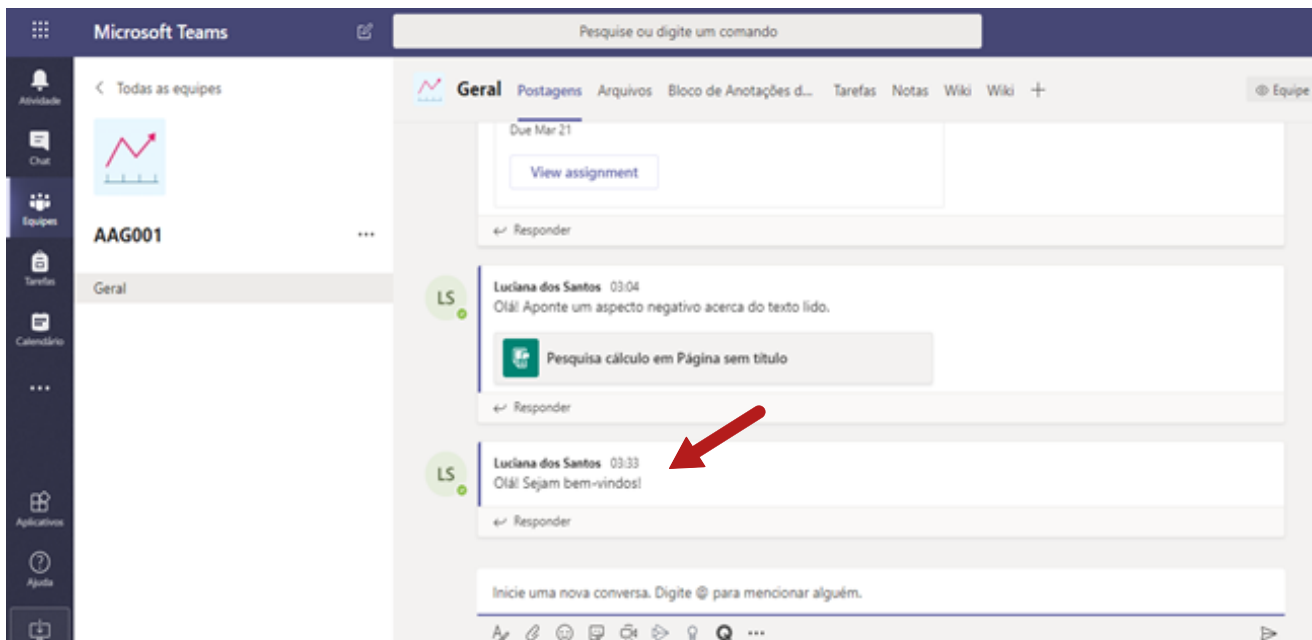
## Como fazer postagens nas disciplinas?

### 1.º Passo:

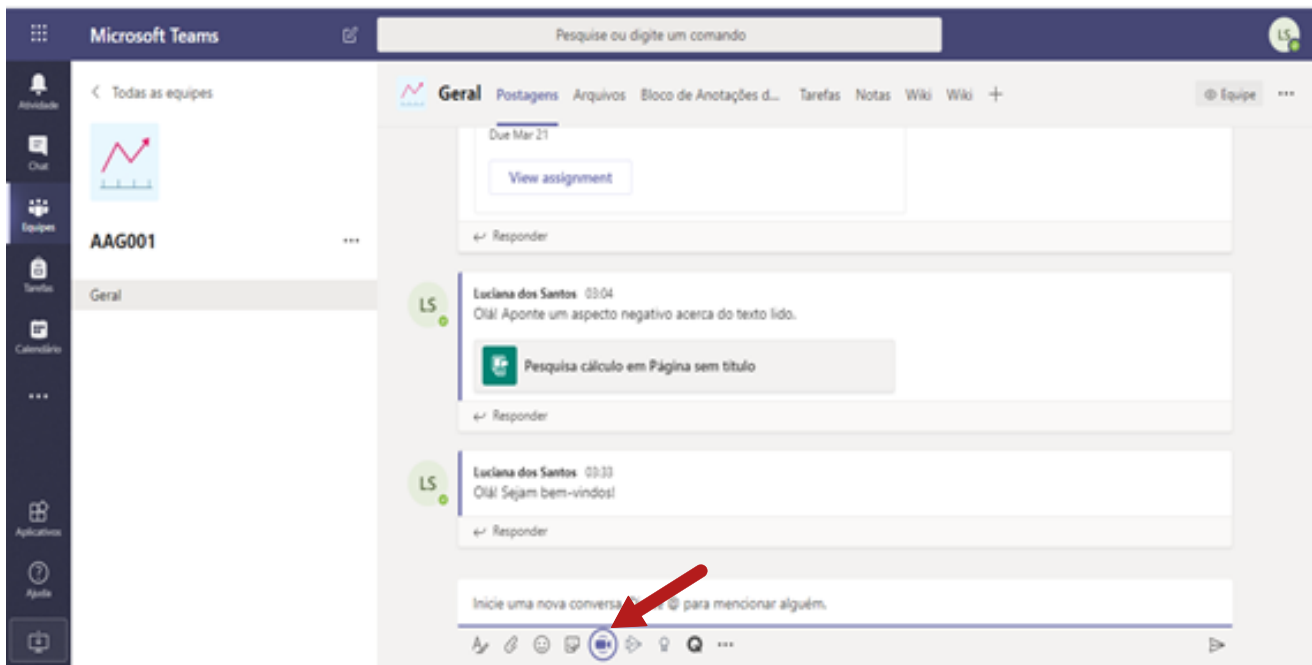
Clique em “Postagens”. Aqui ficará registrado todo o histórico de suas postagens na equipe.



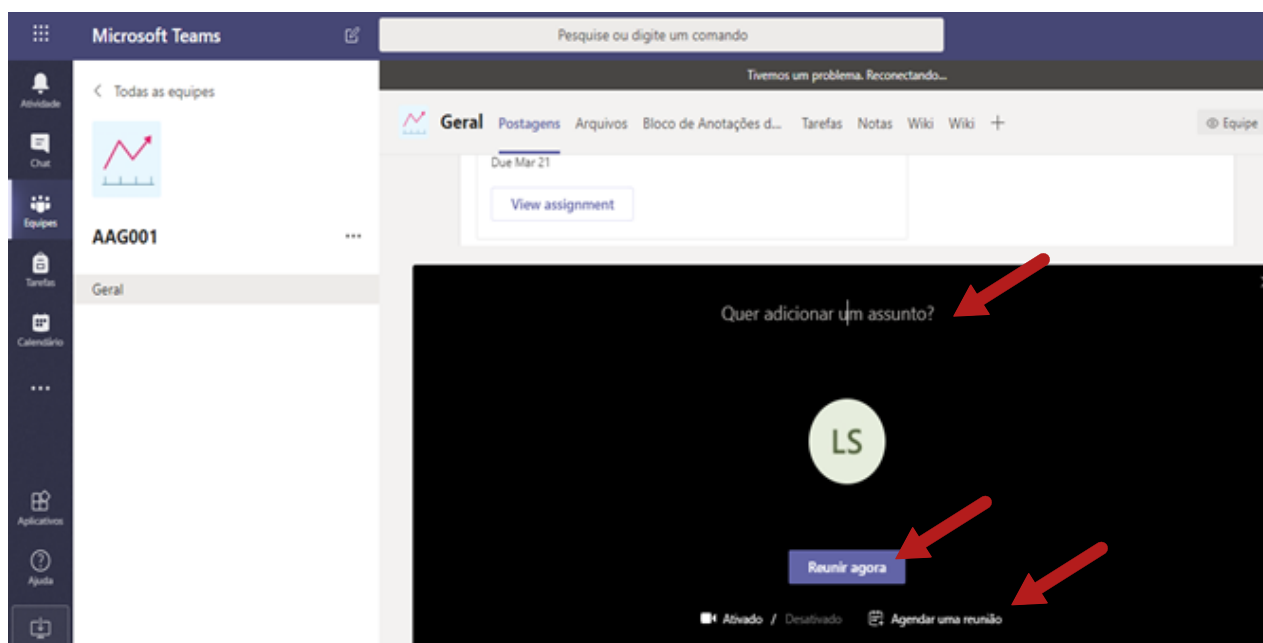
“Postagens” pode ser usado como fórum de discussão. Você pode interagir com os alunos. Todas as postagens feitas aqui ficarão visíveis a todos os integrantes da equipe.



Você também poderá realizar videoconferências para as aulas síncronas. Clique na câmera.



Clique em “Quer adicionar um assunto” e, depois, em “Agendar uma reunião” (se desejar deixar a videoconferência agendada para uma data ou horário futuro) ou em “Reunir agora” se já tiver agendado anteriormente ou se deseja iniciar uma videochamada sem ter deixado agendada. A turma receberá uma notificação com o link de acesso. Atenção você poderá manter sua câmera ativada ou não.





# 7

## Como compartilhar arquivos com os alunos?

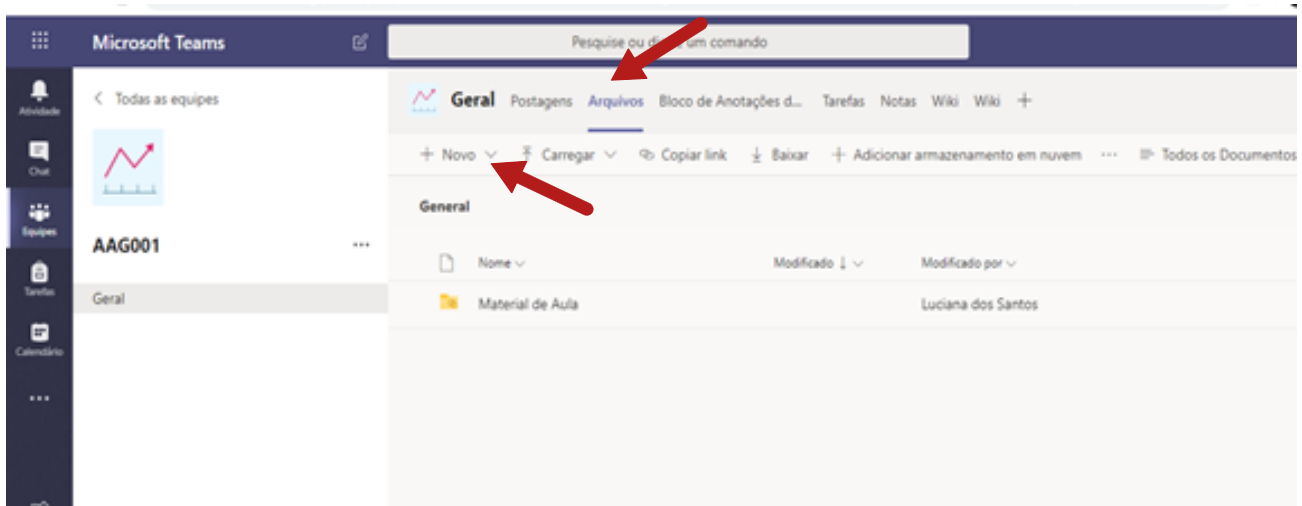
### 1.º Passo:

Clique em "Equipes", no menu lateral esquerdo, e, posteriormente, selecione a disciplina desejada:



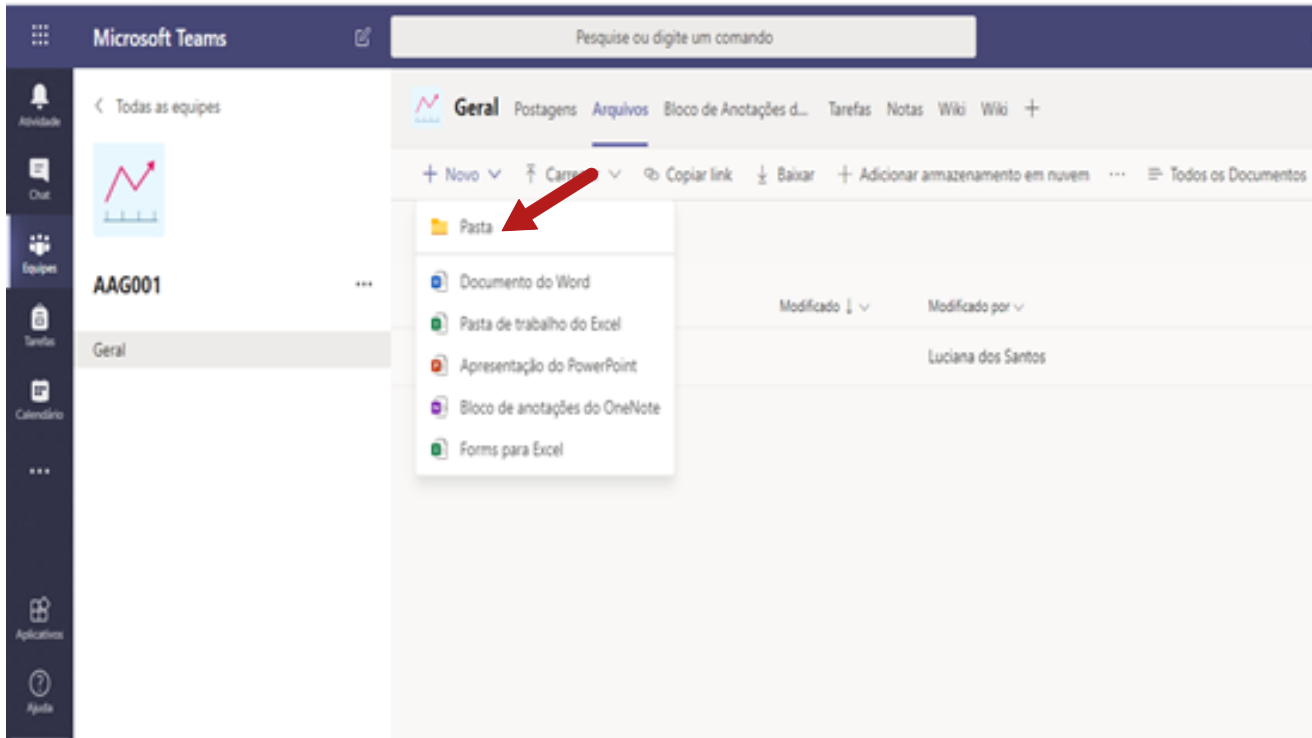
### 2.º Passo:

Em "Arquivos" o professor pode organizar por aula e/ou tema. Clique em "Novo" para criar nova pasta e/ou inserir novo arquivo.



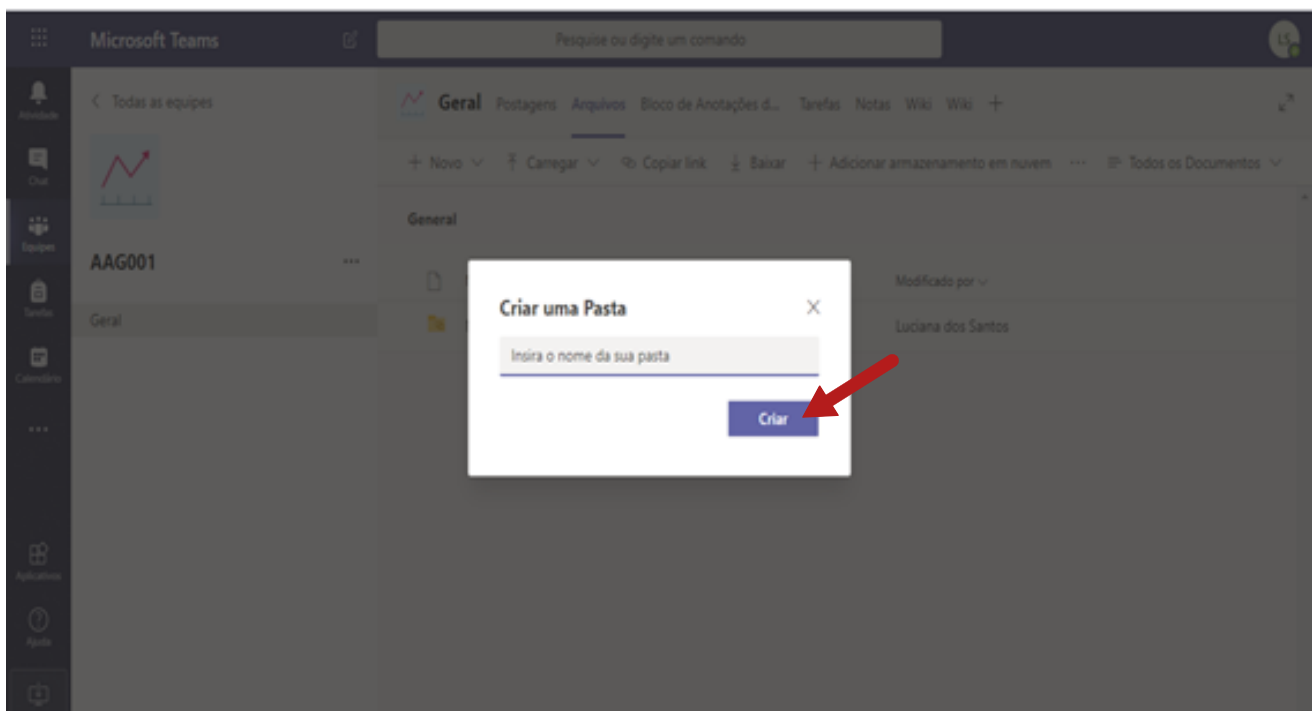
### 3.º Passo:

Clique em "Pasta".



### 4.º Passo:

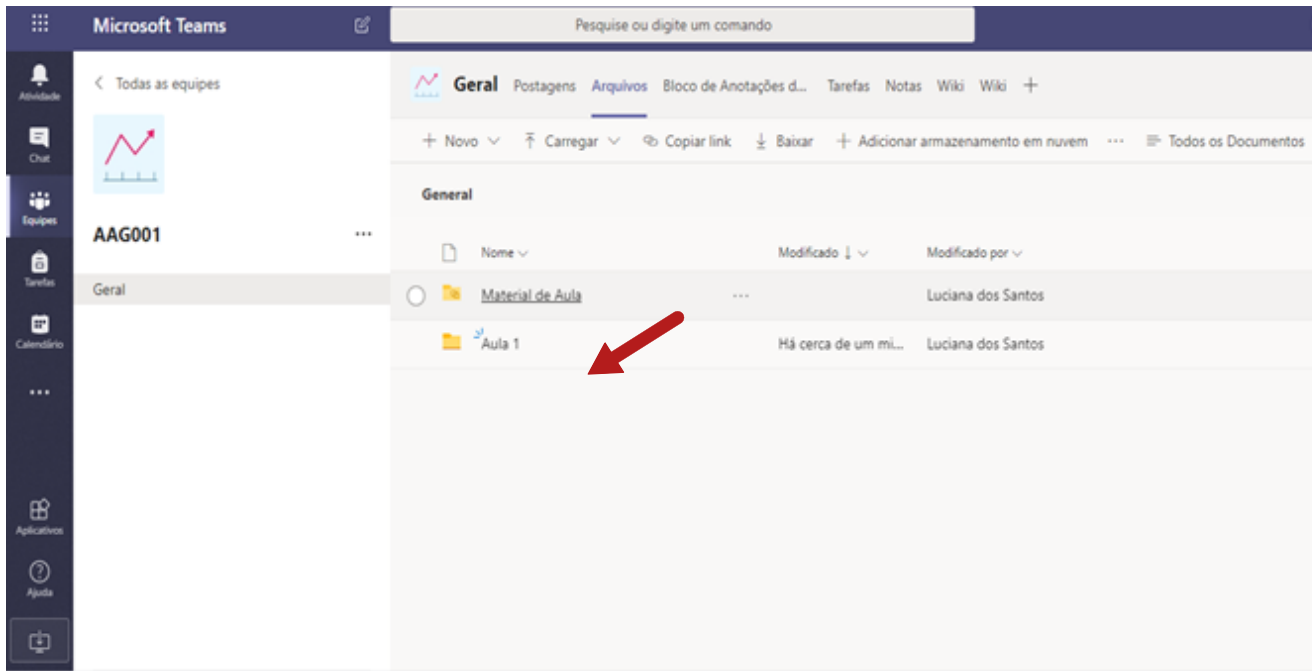
Nomeie a pasta e clique em "Criar". Por exemplo, você pode organizar suas pastas de arquivos por aulas, nomeando-as como "Aula 1", "Aula 2", etc.



## 5.º Passo:

Pode inserir os arquivos na pasta criada “Aula 1”.

**Atenção:** A pasta “Material de Aula”, já existente, não podem ser editadas pelos alunos. Ela é recomendada para materiais para leitura



# 8

## Como criar questionários como tarefas aos alunos?

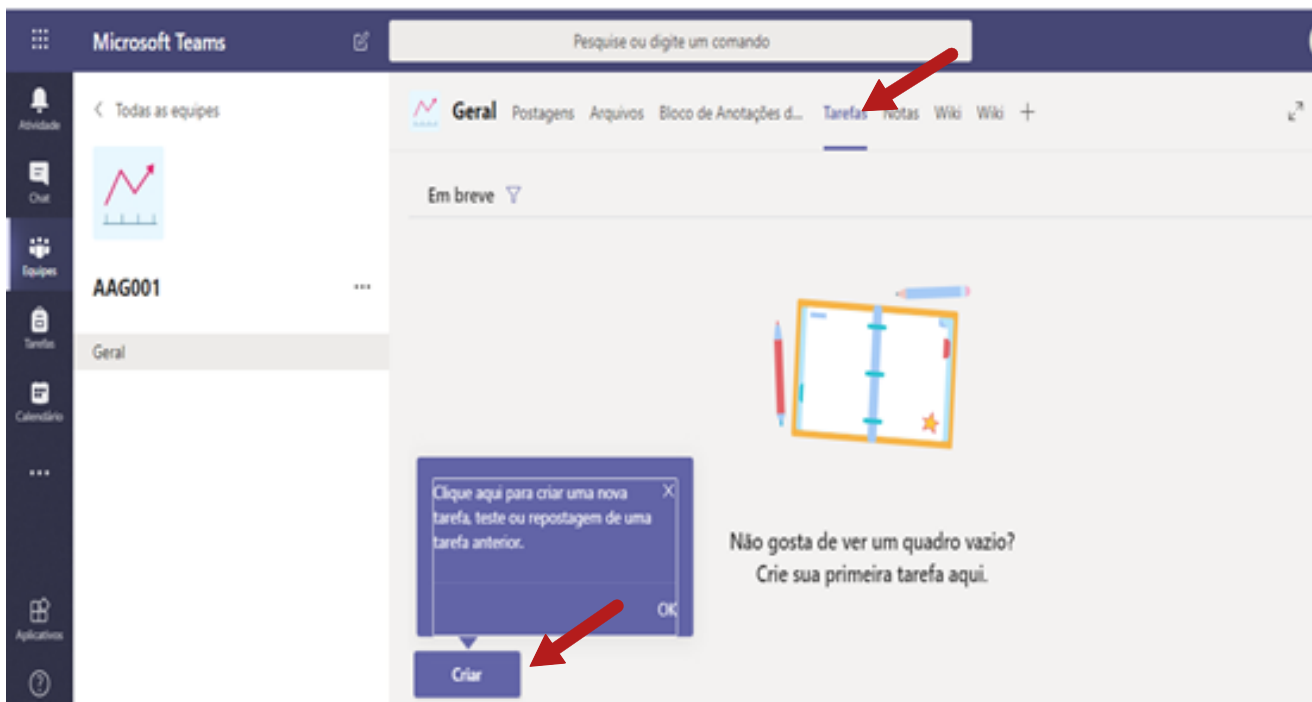
### 1.º Passo:

Clique em "Equipes", no menu lateral esquerdo, e, posteriormente, selecione a disciplina desejada:



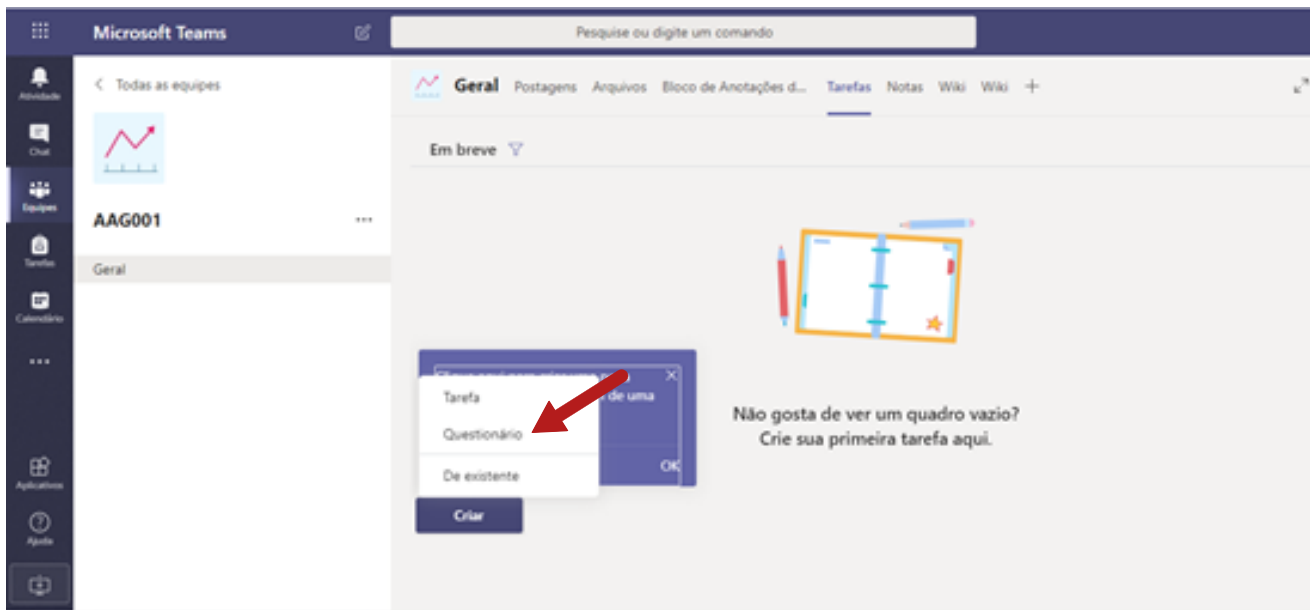
### 2.º Passo:

Clique em "Tarefas" e, depois, em "Criar".



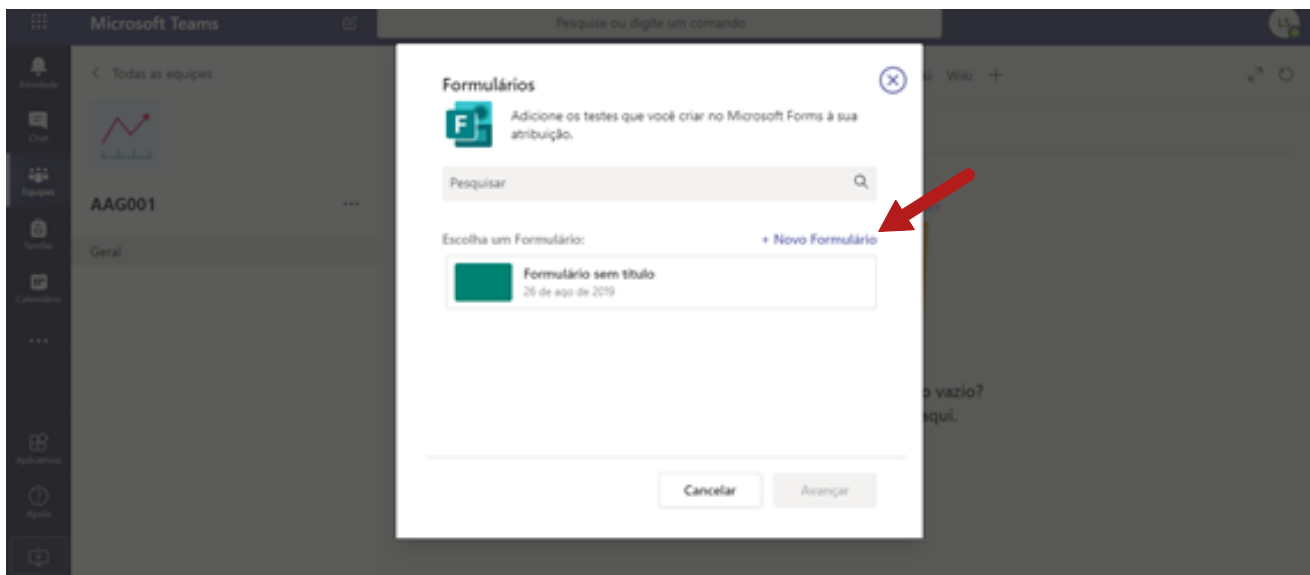
### 3.º Passo:

Clique em "Questionário".



### 4.º Passo:

Clique em "Novo Formulário".



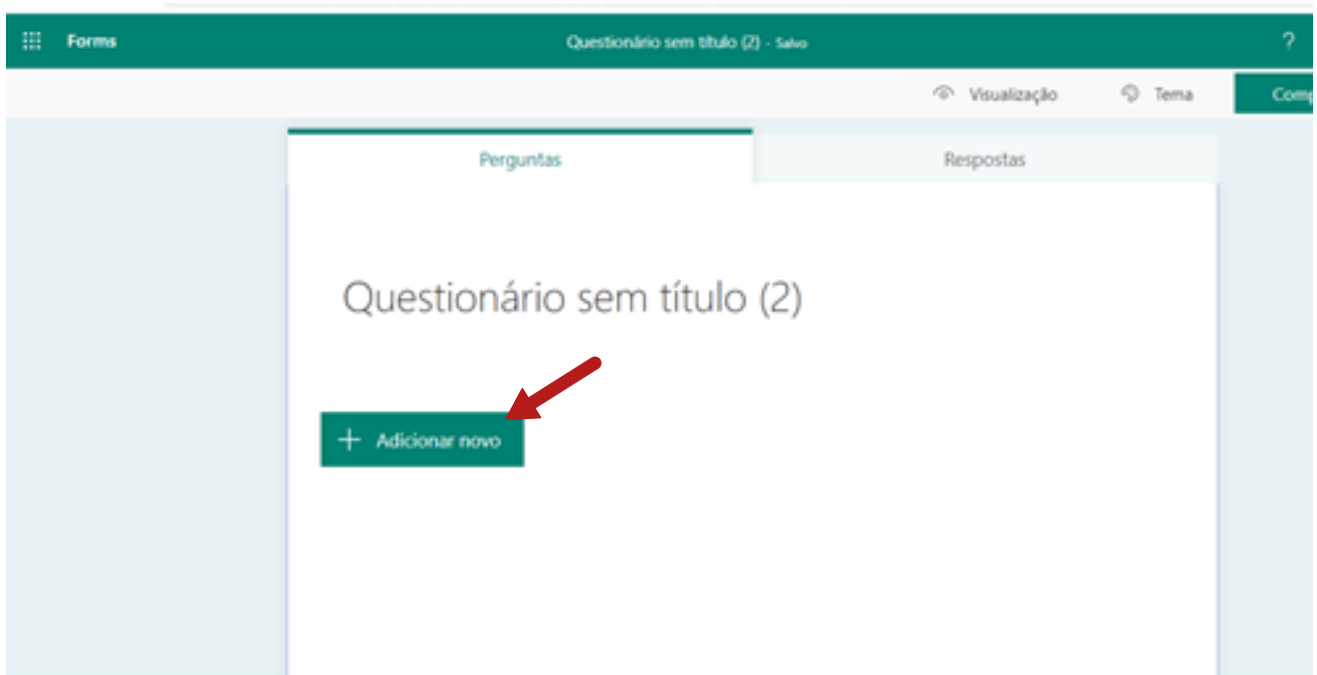
**5.º Passo:**

Você será direcionado ao Forms. Clique em “Novo Questionário”.

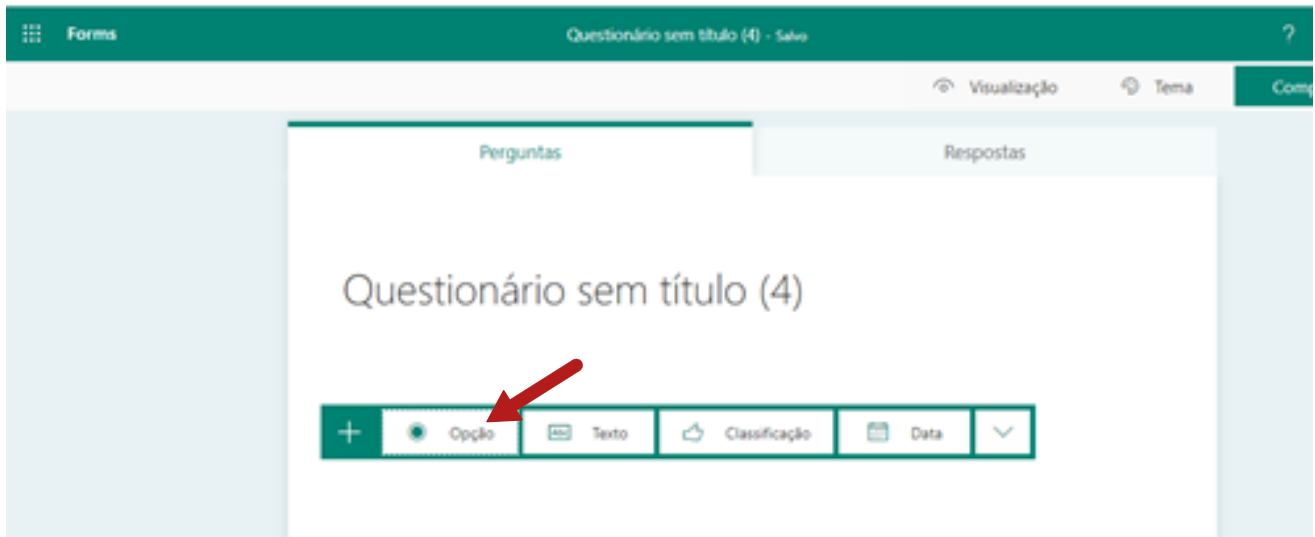


**6.º Passo:**

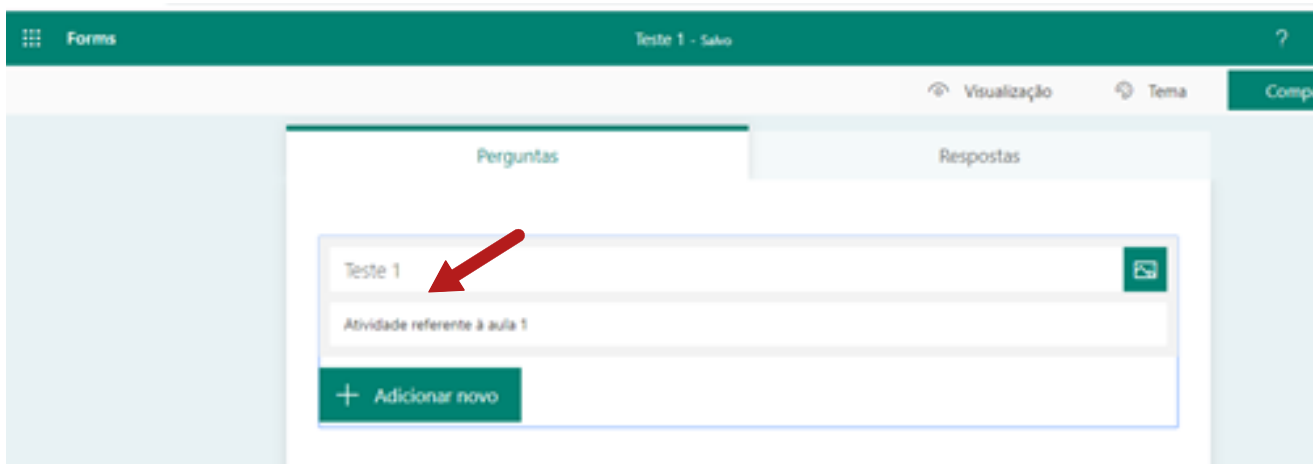
Clique em “Adicionar novo”.



**7.º Passo:**  
Clique em "Opção".



**8.º Passo:**  
Edite o título.



### 9.º Passo:

Adicione as questões e as alternativas.

The screenshot shows the 'Perguntas' (Questions) tab in a form builder. A question is being added with the text 'Pergunta' and two radio button options: 'Opção 1' and 'Opção 2'. A red arrow points to the question text, and two red arrows point to the options. Below the options is a '+ Adicionar opção' button. At the bottom, there are settings for 'Pontos: 10', 'Várias respostas' (unchecked), and 'Obrigatória' (unchecked). A '+ Adicionar novo' button is at the bottom left.

### 10.º Passo:

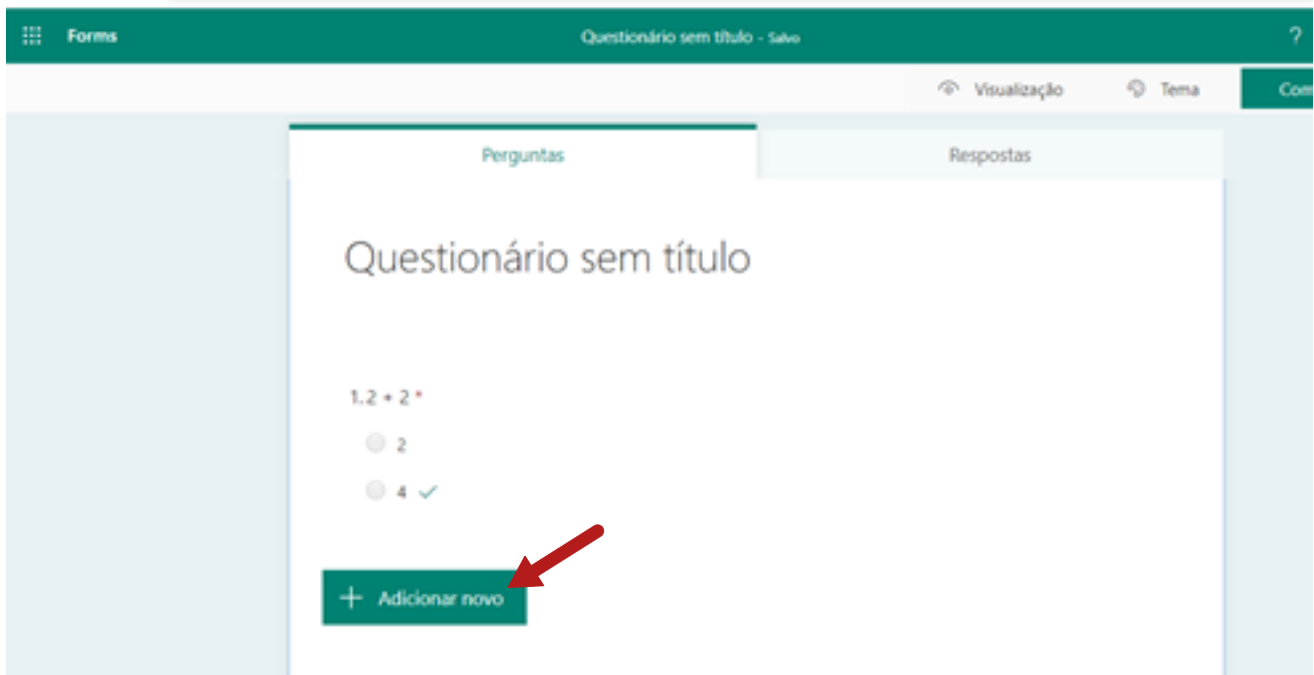
Clique em "Obrigatória" para o aluno não deixar de responder. Assinalando "Várias respostas", é possível selecionar mais de uma resposta correta para a pergunta.

The screenshot shows the 'Perguntas' (Questions) tab in a form builder. The question text 'Pergunta' is highlighted in blue. The options are 'Opção 1' and 'Opção 2'. Below the options is a '+ Adicionar opção' button. At the bottom, there are settings for 'Pontos: 10', 'Várias respostas' (checked), and 'Obrigatória' (checked). A '+ Adicionar novo' button is at the bottom left.



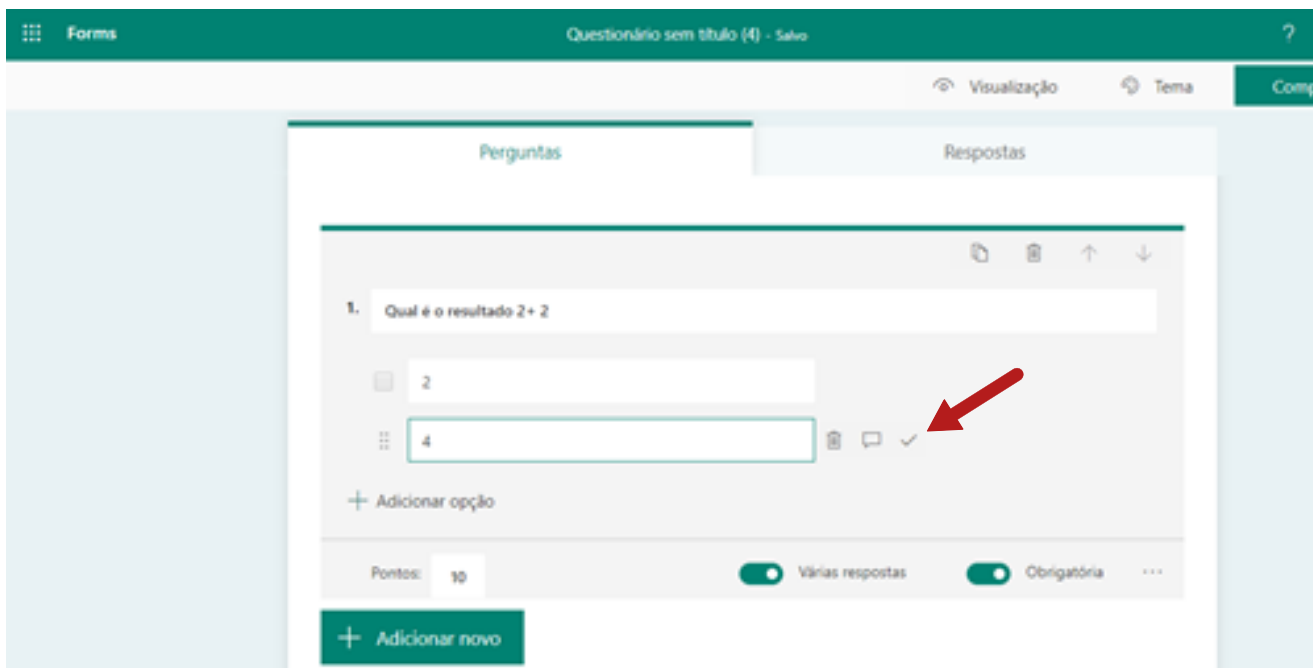
### 11.º Passo:

Para adicionar outras questões, clique em “Adicionar novo”.



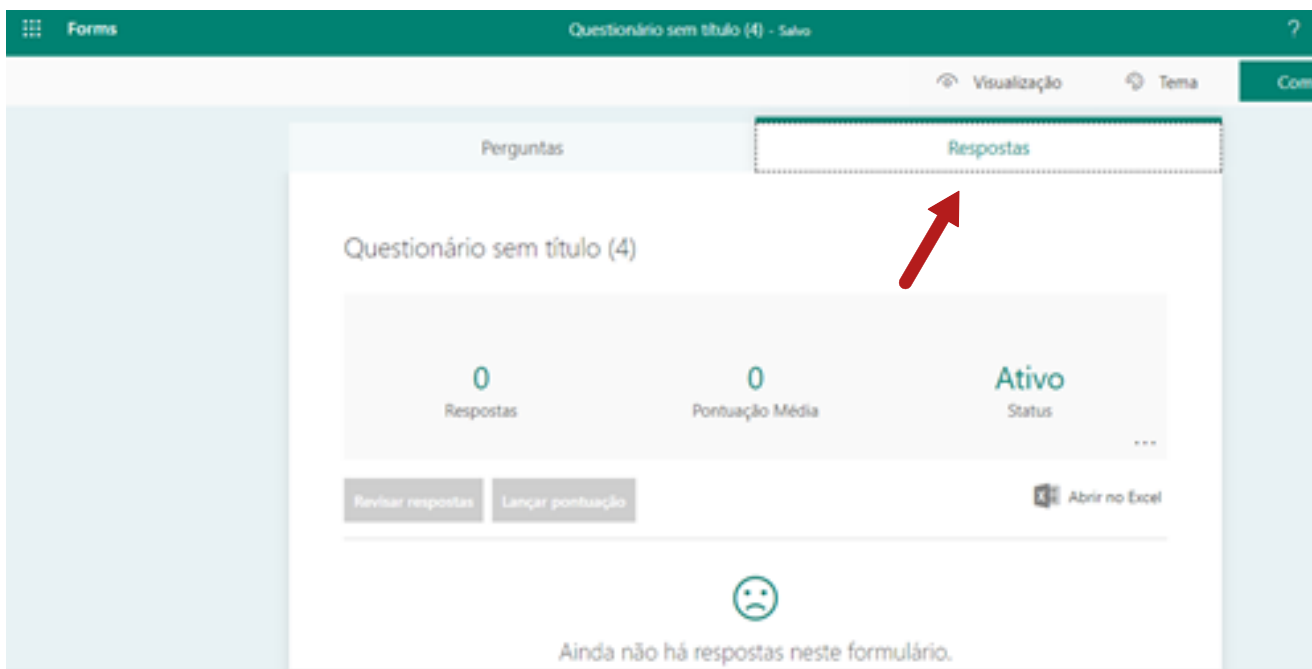
### 12.º Passo:

Ao editar uma questão, você pode selecionar a resposta correta para autocorreção.



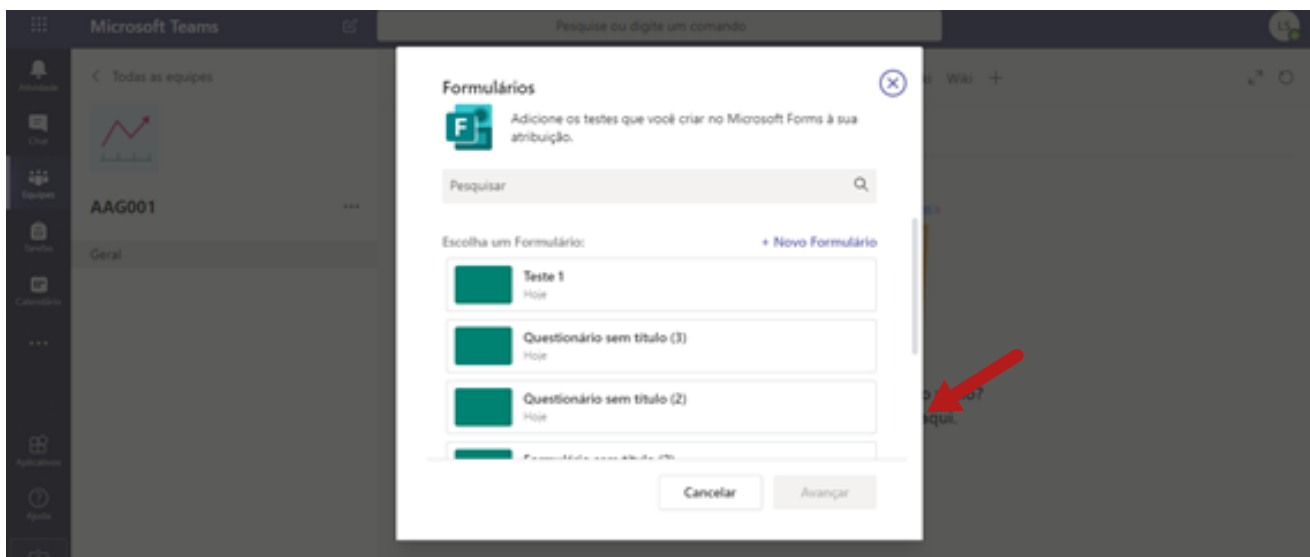
### 13.º Passo:

Clique na aba “Respostas” para visualizar quantos alunos responderam e a pontuação de cada um. Clique em “Abrir no Excel” para ter a tabela com os resultados.



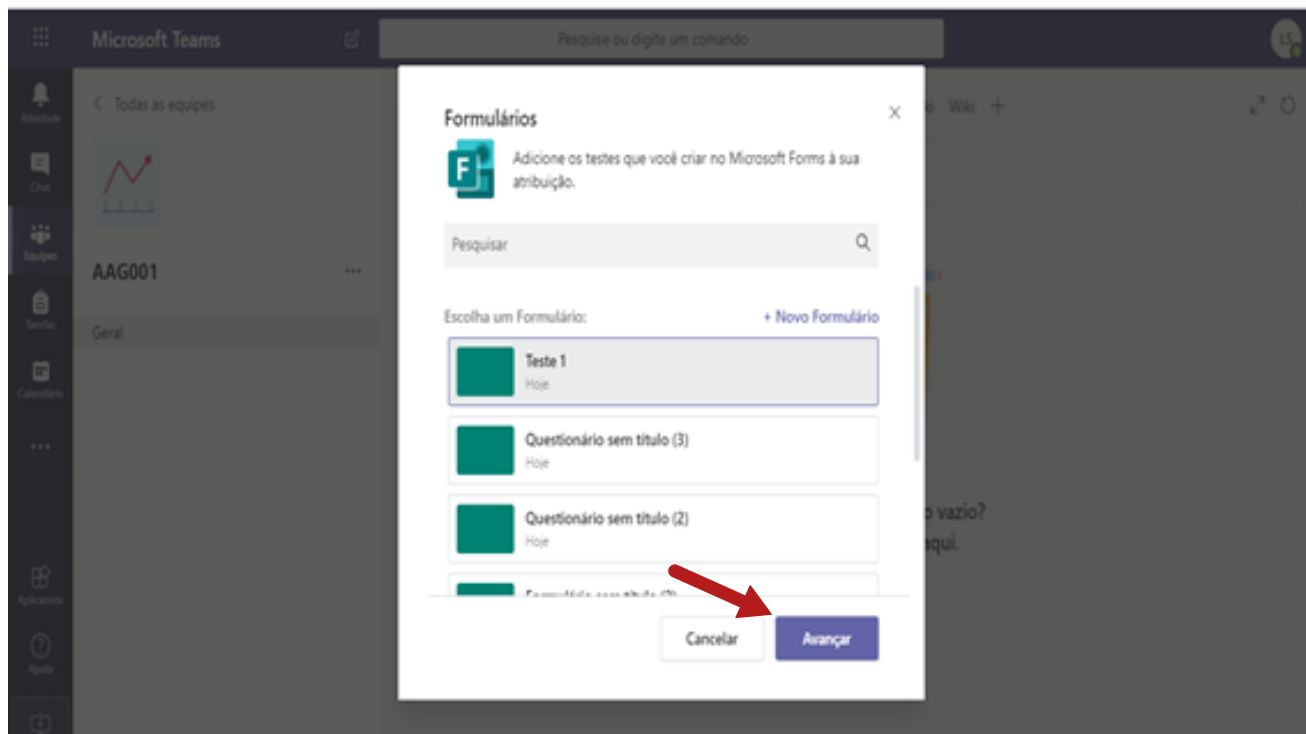
### 14.º Passo:

Depois de criar seu questionário, retorne ao Teams. Clique em “Tarefas” e o formulário estará lá. Clique no questionário escolhido.



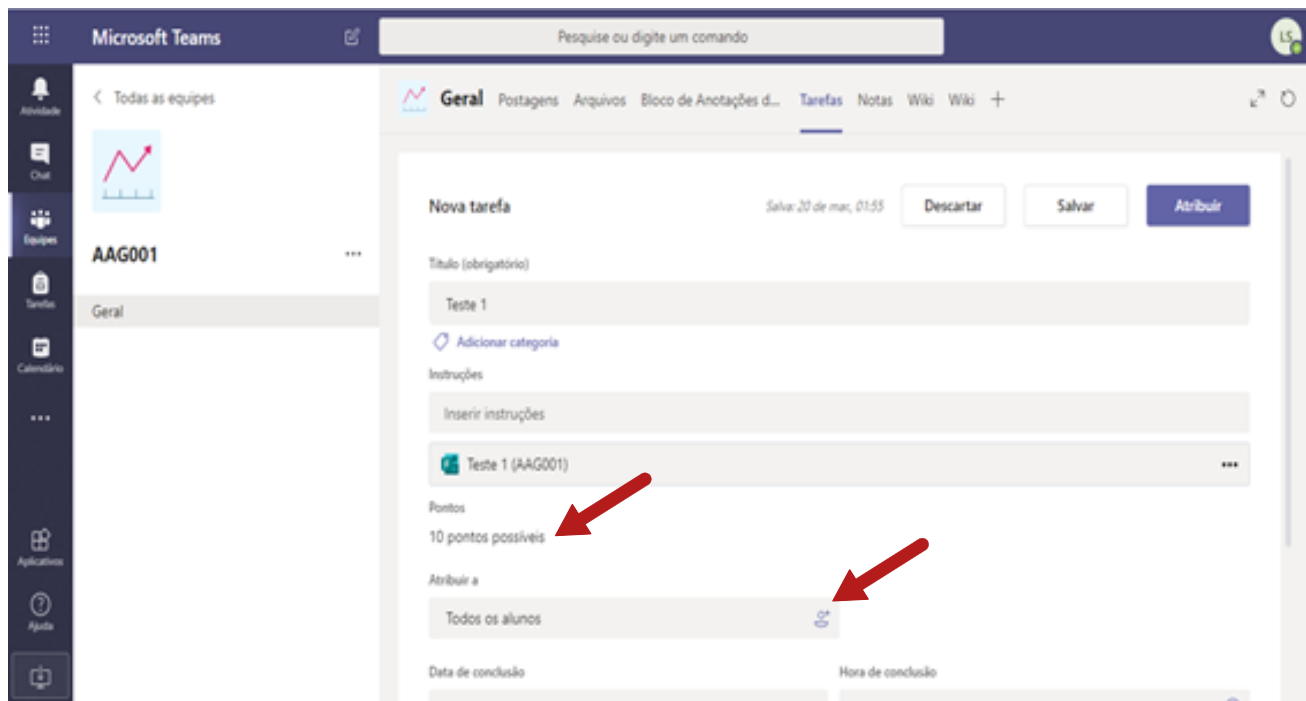
### 15.º Passo:

Clique em "Avançar".



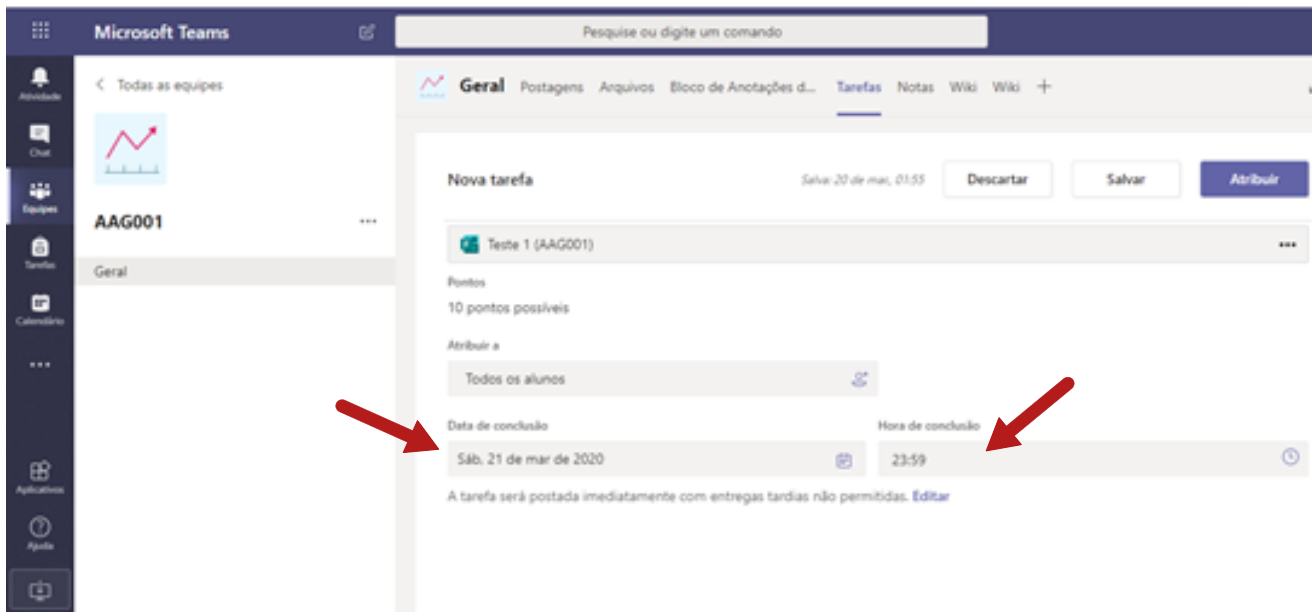
### 16.º Passo:

Você pode adicionar informações, orientações sobre a atividade, pontuação. O envio pode ser realizado para todos os alunos ou para alguns.



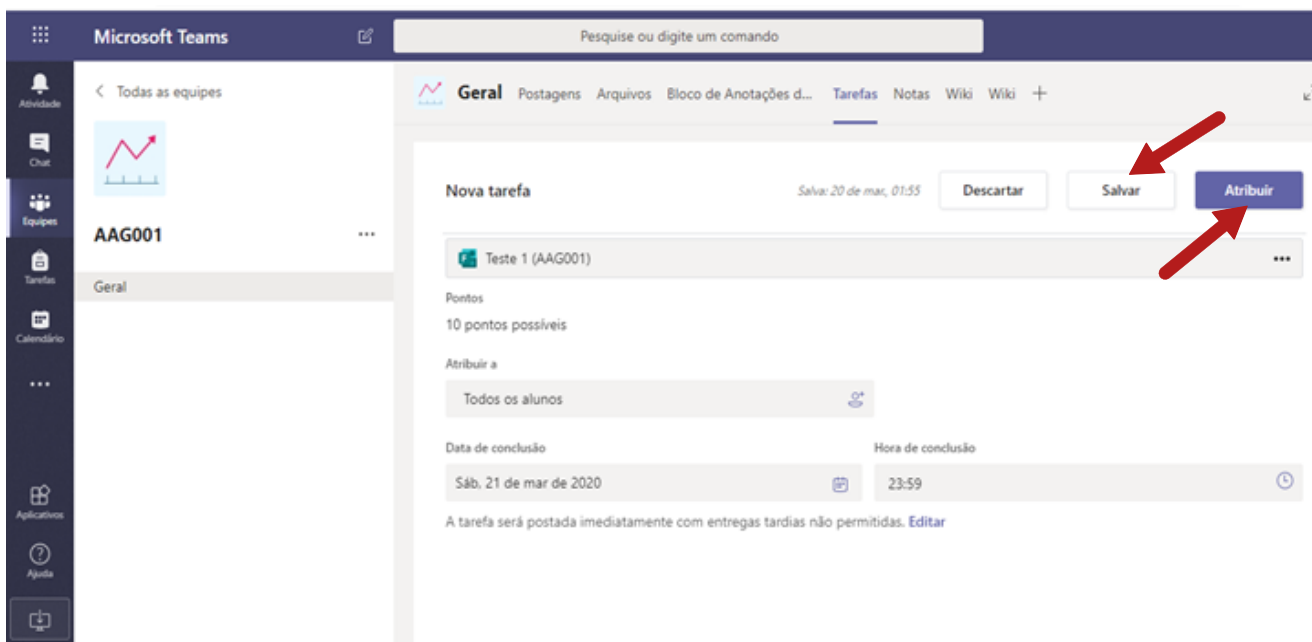
### 17.º Passo:

Rolando a barra, você pode inserir a “Data de conclusão” e “Horário de conclusão” também.



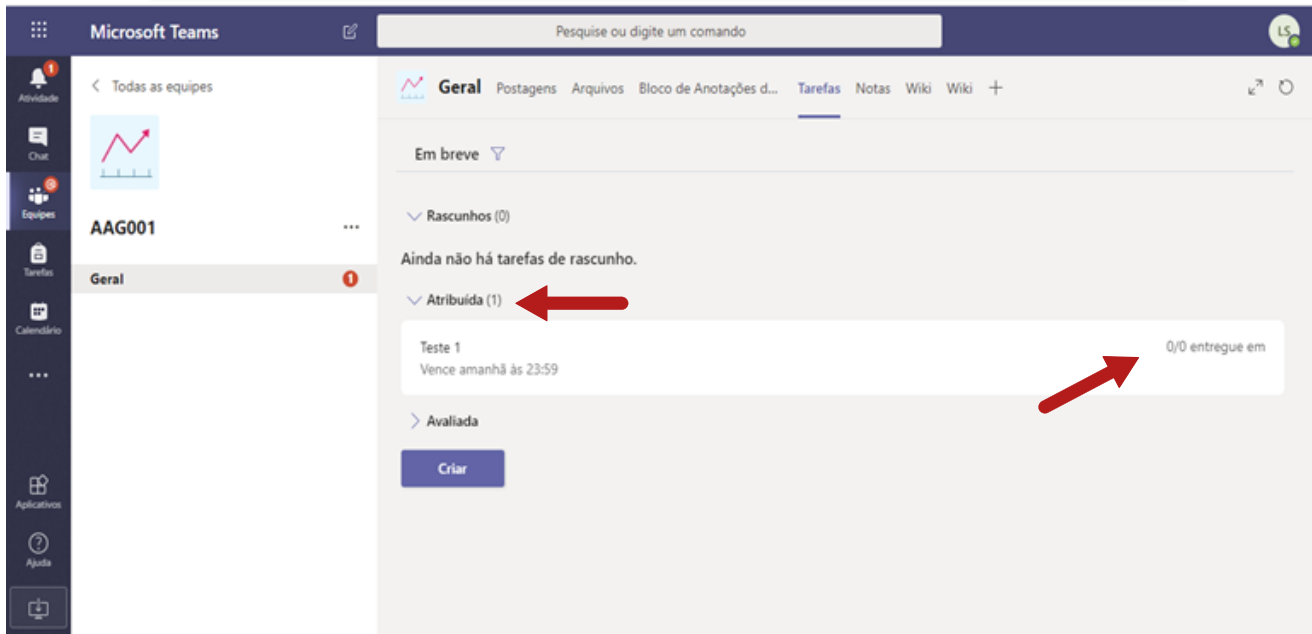
### 18.º Passo:

Atenção: clique em “Salvar” para apenas armazenar (sem enviar aos alunos) ou “Atribuir” para enviar aos alunos.



## 19.º Passo:

A atividade atribuída aparecerá aos alunos. Você consegue visualizar quantos entregaram a atividade.



# 9

## Consultando e atribuindo notas aos alunos

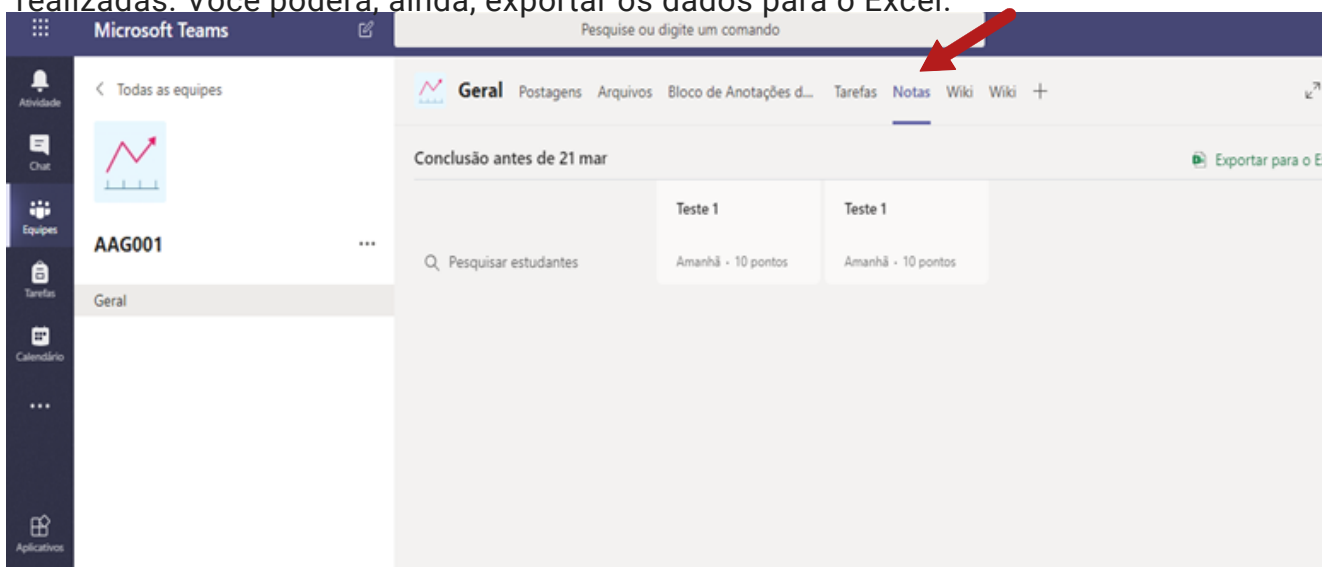
### 1.º Passo:

Clique em "Equipes", no menu lateral esquerdo, e, posteriormente, selecione a disciplina desejada:



### 2.º Passo:

Clique na aba "Notas" para visualizar as notas geradas em atividades autocorrigidas, como os questionários, por exemplo, ou atribuir notas às atividades propostas e realizadas. Você poderá, ainda, exportar os dados para o Excel.



# 10 Uso de Wiki e outros aplicativos

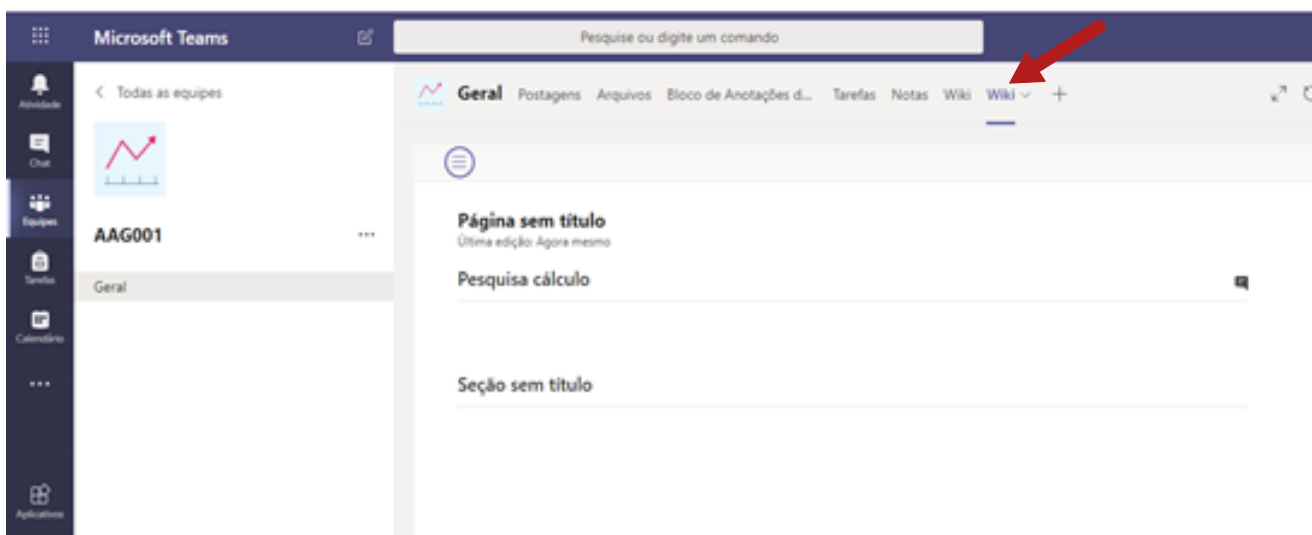
## 1.º Passo:

Clique em "Equipes", no menu lateral esquerdo, e, posteriormente, selecione a disciplina desejada:



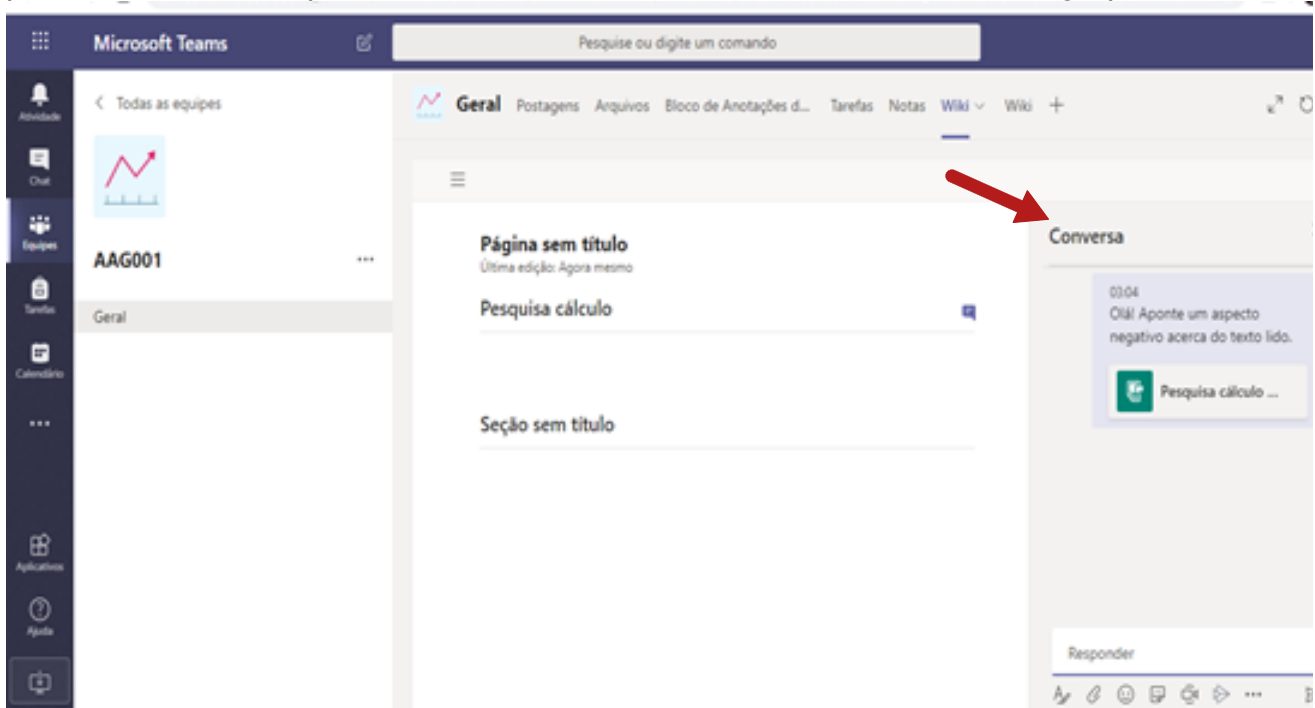
## 2.º Passo:

Clique em "Wiki". É uma ferramenta que você pode utilizar para postar conteúdo e utilizar um *chat* para discussão.



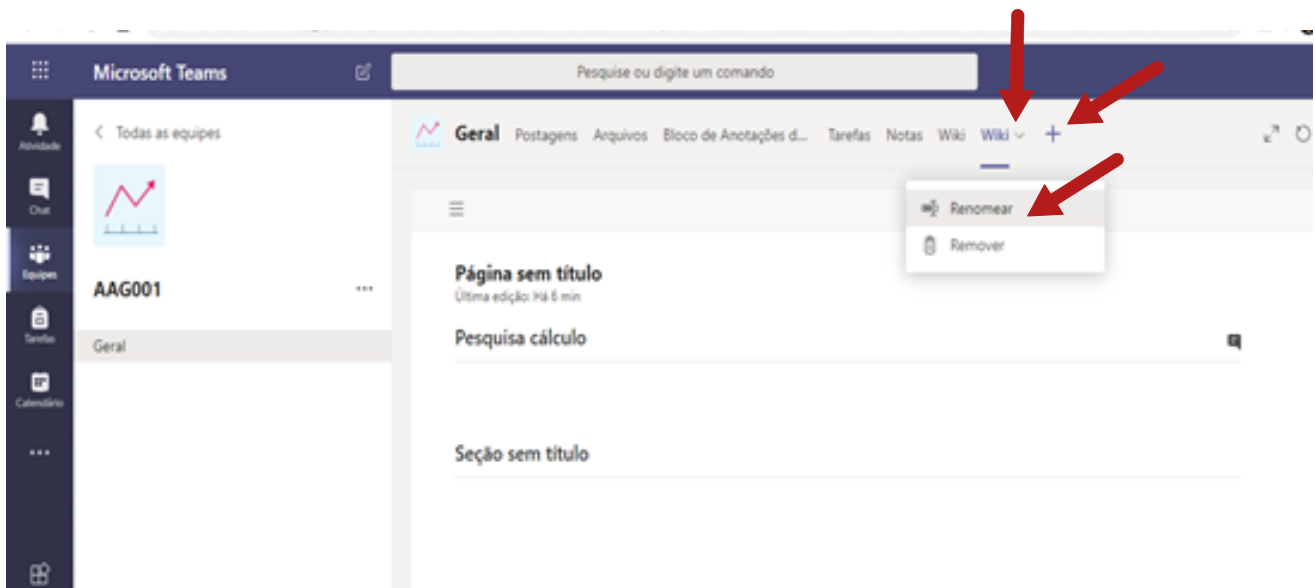
### 3.º Passo:

Você pode inserir um texto para leitura e fomentar uma discussão. Esta ferramenta poderá ser utilizada para debate ou desenvolvimento de atividades em grupo.



### 4.º Passo:

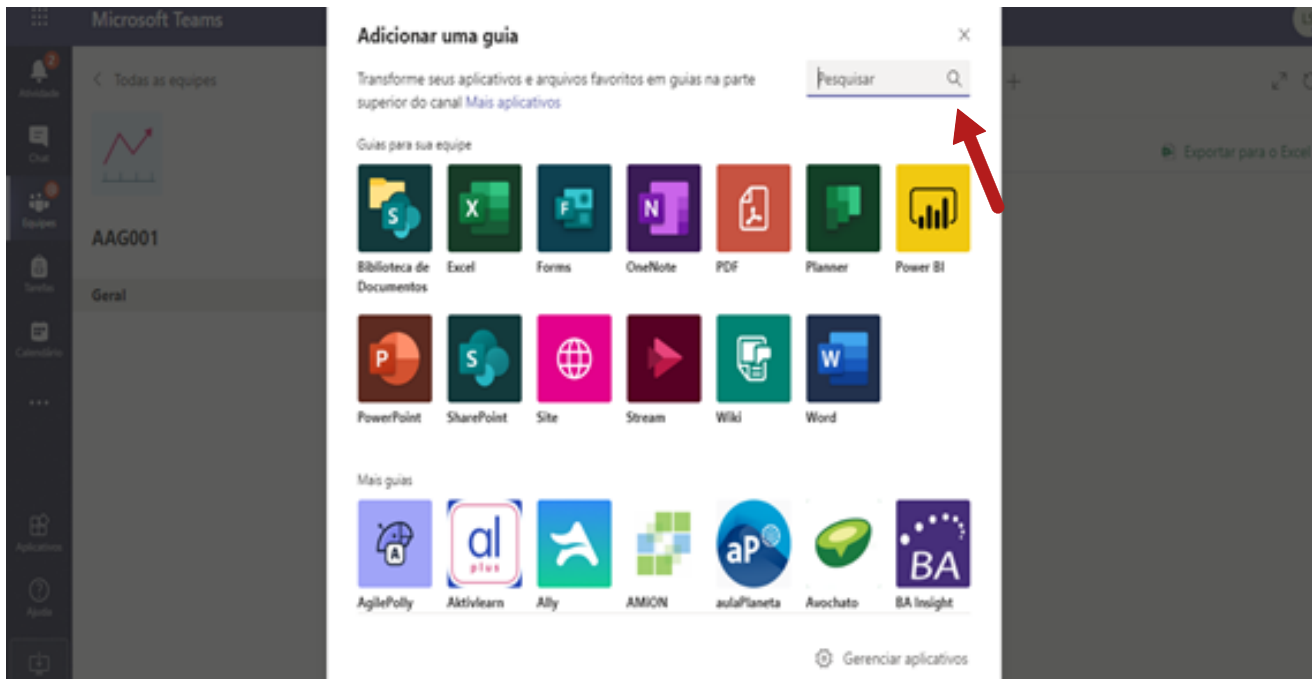
É possível adicionar, “renomear” ou “remover” uma guia. Clique no “+” para inserir outros aplicativos que deseja utilizar com sua turma.





## 5.º Passo:

Você poderá escolher o aplicativo que julgar necessário e adicionar à barra principal.



# 11

## Bloco de Anotações de Classe

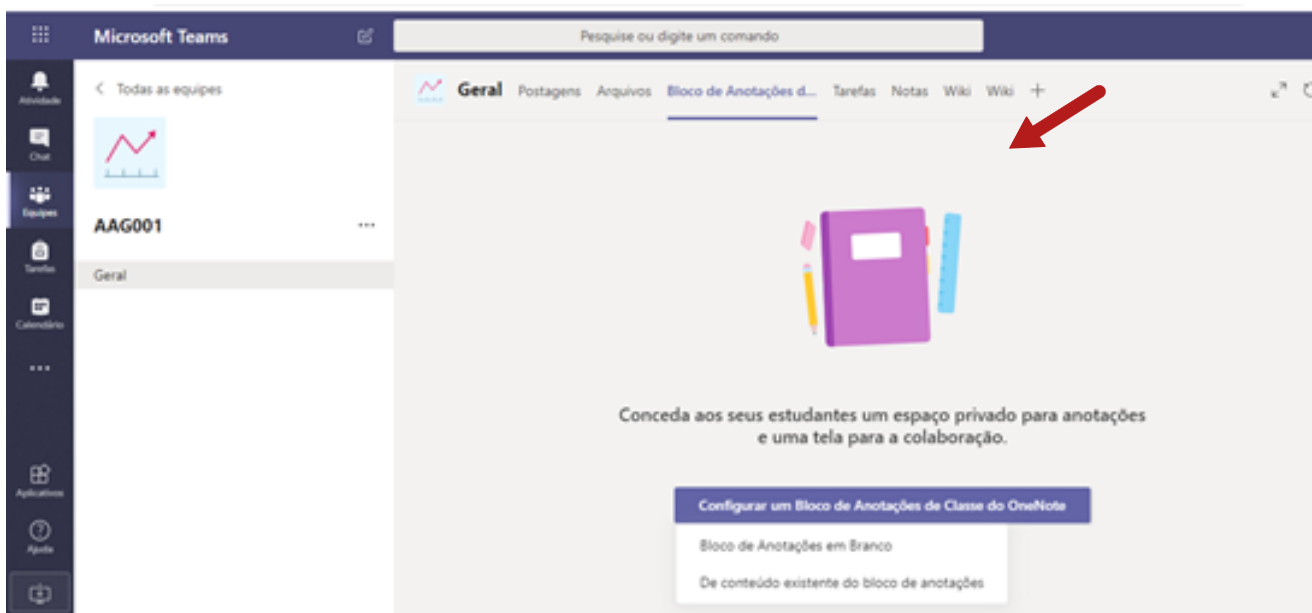
### 1.º Passo:

Clique em "Equipes", no menu lateral esquerdo, e, posteriormente, selecione a disciplina desejada:



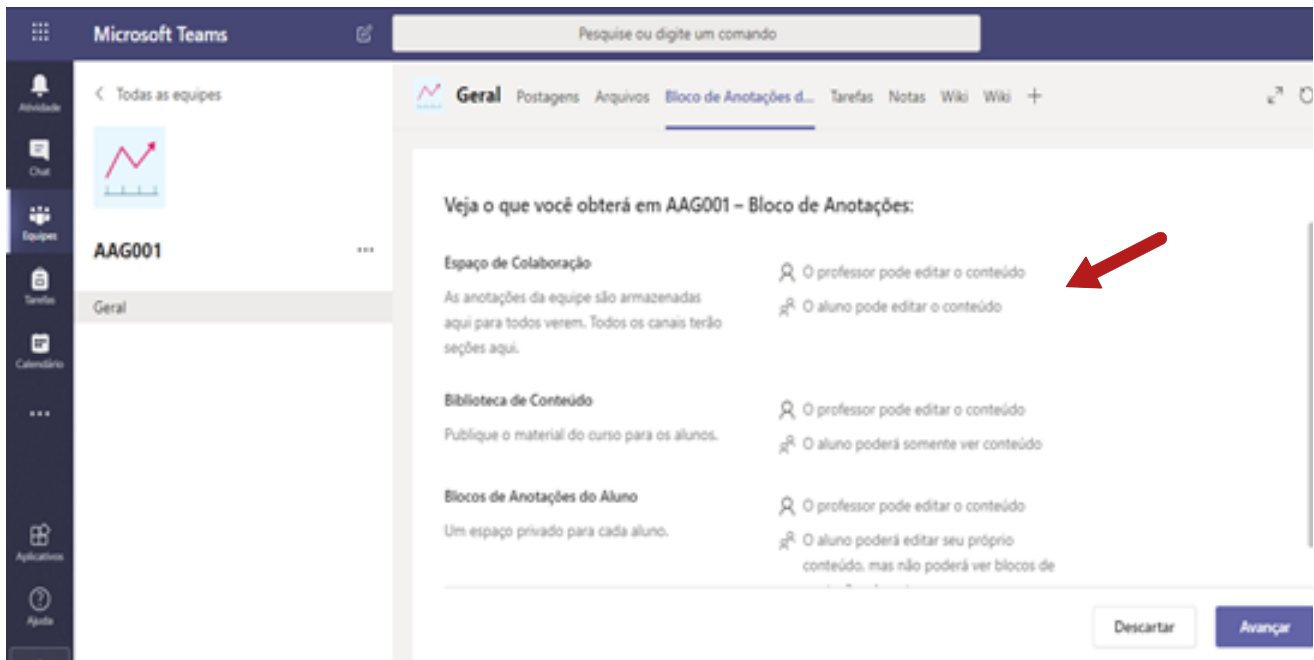
### 2.º Passo:

Clique na aba "Bloco de Anotações de Classe" e, depois, em "Bloco de anotações em branco". Ou em "De conteúdo existente", caso já tenha. Caso o aluno esteja utilizando seu celular, a instalação do aplicativo OneNote é necessária.



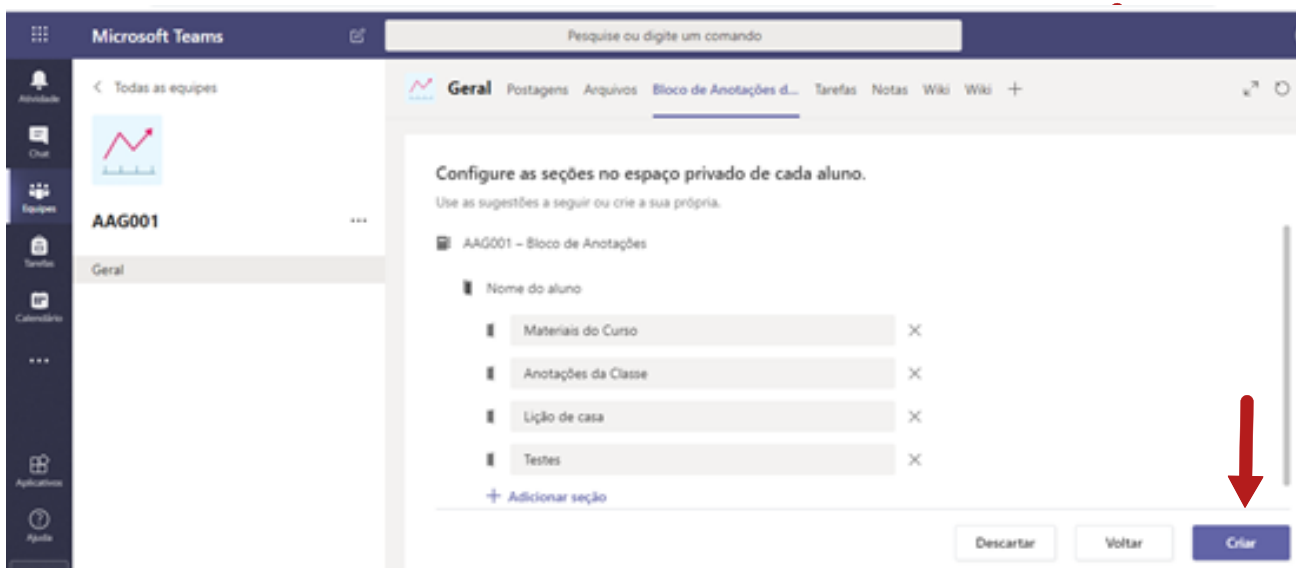
### 3.º Passo:

Aqui temos três atividades: Espaço de colaboração (professor e alunos podem editar. O conteúdo fica visível para todos), Biblioteca de conteúdo (professor pode editar e aluno apenas visualiza) e Blocos de Anotações do aluno (professor pode editar o conteúdo e aluno poderá editar seu próprio conteúdo, privado ao aluno, e os outros não conseguem visualizar).



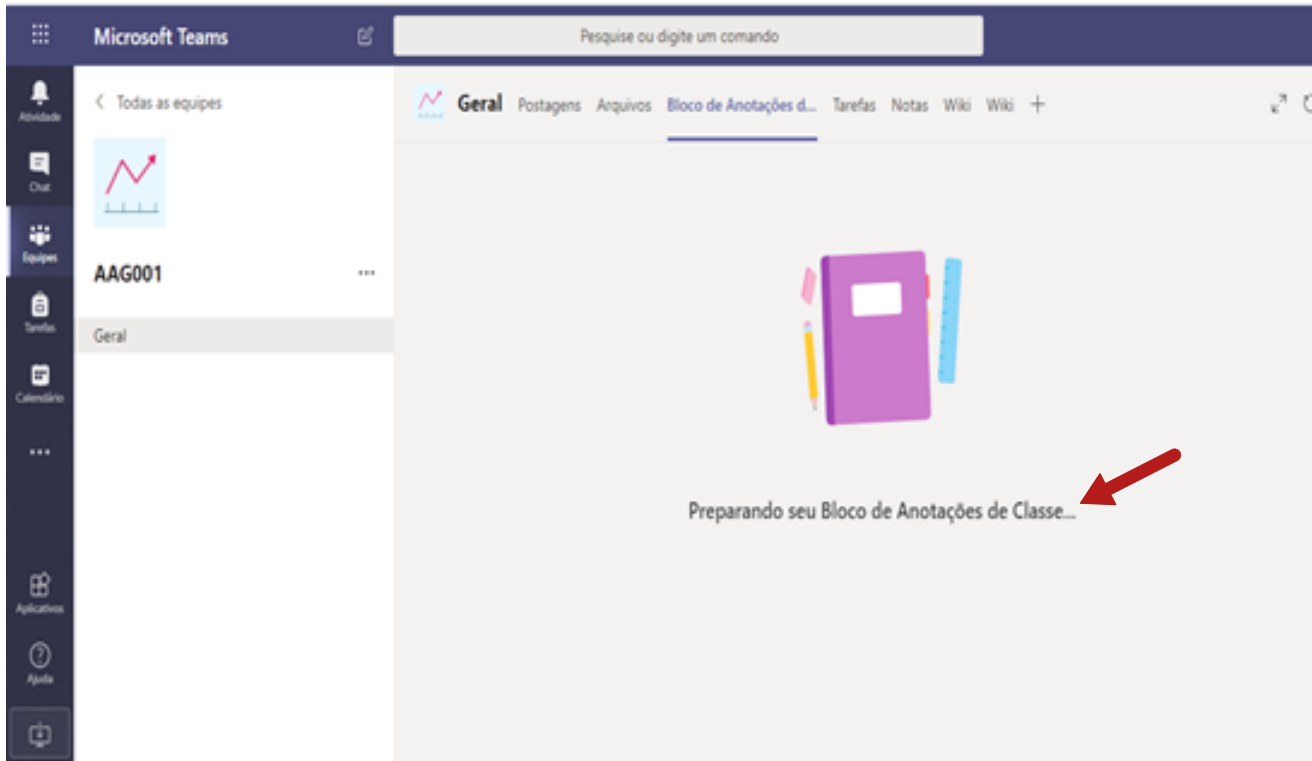
### 4.º Passo:

Configure as seções no espaço privado do aluno e clique em “Criar”.



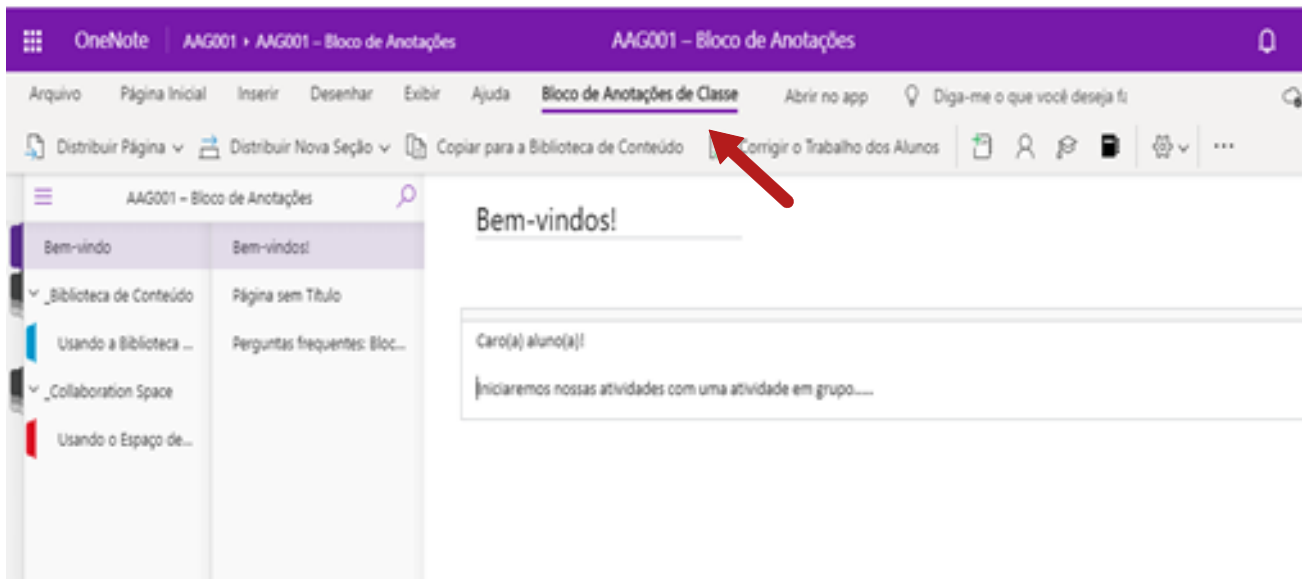
### 5.º Passo:

Aguarde para configurar.



### 6.º Passo:

Clique em “Criar Bloco de Anotação” e realize as anotações necessárias para a turma.



# 12 Canais de comunicação com o professor

O contato dos alunos com os professores devem, preferencialmente, acontecer por meio das ferramentas oficiais, como o e-mail institucional e o Chat Teams da equipe/disciplina.

Os problemas de acesso ao e-mail institucional devem ser solucionadas pelo Suporte Técnico. Acesse <http://fatec.sp.gov.br/view/Default.aspx> e clique em "E-mail Institucional"

Recomendamos que este material seja utilizado virtualmente, sem a necessidade de impressão.

Em caso de dúvidas,  
procure o gestor regional.

