

# Guião de apoio a professores do E@D

2025/2026

Caros colegas,

Bem-vindos a mais um ano letivo!

Este guião destina-se à equipa docente do Ensino a Distância da Escola Secundária de Fonseca Benevides, contendo alguns passos essenciais para lecionar a distância na plataforma Teams.

Este guião pode ser usado como documento de consulta, usando os bookmarks para ir diretamente para uma secção de interesse, ou pode ser lido do início ao fim.

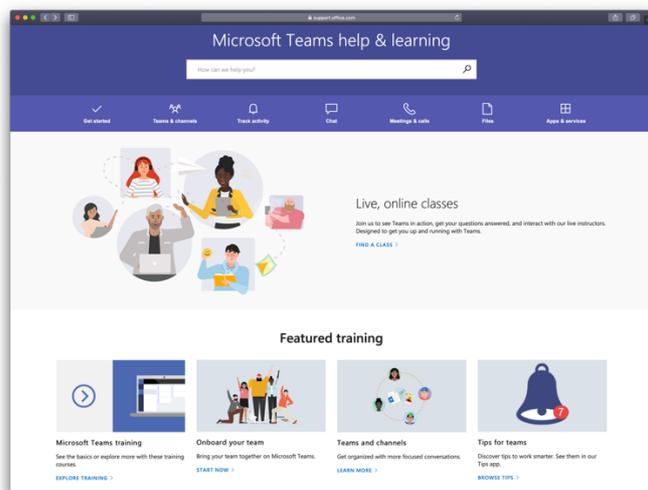
O documento está estruturado da seguinte forma:

## Estrutura

1	Aspetos gerais e primeiros passos .....	3
1.1	Acesso .....	3
1.2	Instalar a aplicação.....	4
1.3	Inserir foto de perfil .....	5
1.4	Documentação relevante .....	5
1.5	Período de ambientação .....	6
1.6	Estrutura geral .....	6
2	Interagir em conversa privada .....	7
2.1	Iniciar uma conversa privada.....	8
2.2	Adicionar participantes à conversa .....	9
2.3	Editar colaborativamente documentos partilhados .....	10
2.4	Comunicar síncrona e assincronamente com áudio, vídeo e partilha de ecrã.....	10
2.5	Controlar notificações no smartphone.....	11
3	Publicar no canal geral.....	11
3.1	Anúncios semanais.....	11
3.2	Editar ou apagar um anúncio .....	13
3.3	Adicionar um separador no canal geral .....	13
3.4	Adicionar canais privados para trabalho de grupo .....	14
4	Organizar ficheiros para consulta pelos alunos .....	16
4.1	A pasta material de aula.....	16

4.2	Criar novas pastas e gerir ficheiros.....	17
4.3	Editar um documento de forma colaborativa .....	18
5	Gerir uma sessão síncrona.....	19
5.1	Criar uma reunião para a disciplina.....	20
5.2	Gerir participantes .....	26
5.3	Partilhar o ecrã com os alunos .....	28
5.4	Atribuir o controlo do ecrã a um aluno .....	29
5.5	Gravar partes de uma reunião .....	30
5.6	Breakout rooms para trabalho de grupo.....	30
6	Criar uma tarefa, rever trabalhos e dar feedback.....	32
6.1	Criar tarefas integradas no bloco de notas escolares .....	35
6.1.1	Preparar uma página na secção Sumários e tarefas na Área do professor .....	36
6.1.2	Criar uma atribuição, copiando a página de Aula na Área do professor para os blocos individuais de aluno.....	38
6.2	Criar tarefas não integradas no bloco de notas escolar.....	43
6.3	Questionários.....	44
6.4	Adicionar uma escala Aceite/Não aceite.....	44
6.5	Avaliar e dar feedback nas tarefas .....	46
6.6	Consultar e exportar avaliações .....	48
6.6.1	Abrir o ficheiro de avaliações em folha de cálculo.....	49
7	Produzir vídeos instrucionais de curta duração.....	50
7.1	Produzir tutoriais vídeo a partir da gravação de ecrã.....	51
7.2	Produzir vídeos com câmara e microfone .....	55
7.3	Usar o Flipgrid para gerir tarefas em formato vídeo .....	56
7.4	Live events .....	56
8	Nota final.....	56

# 1 Aspectos gerais e primeiros passos

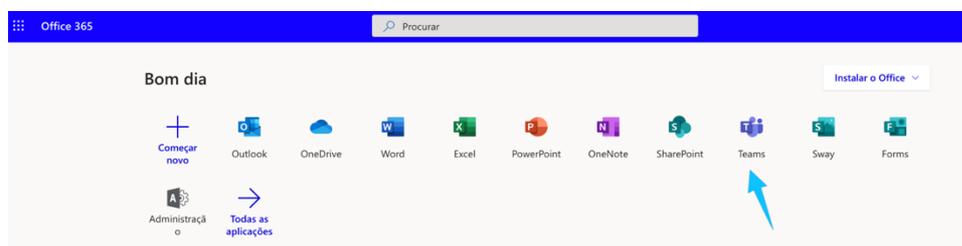


O Microsoft Teams é uma plataforma de colaboração para equipas, incluída no Office 365 Educação <https://www.microsoft.com/pt-pt/education/products/office>, grátis para escolas.

A partir do ano letivo 2020/2021, a ESFB descontinuou a utilização do Moodle e do Skype para Empresas, e a plataforma Teams passou a integrar as atividades antes desenvolvidas nestas duas plataformas nomeadamente a comunicação privada, as videoconferências, a disponibilização de recursos e tarefas e a avaliação.

## 1.1 Acesso

Em <http://portal.esfb.pt> é necessário clicar em Office 365, fazendo depois o login e entrando com os dados de utilizador pessoais (nome de utilizador xxx@esfb.pt e respetiva password). Nos ícones apresentados, basta clicar na aplicação Teams, que abrirá esta aplicação no navegador de internet:

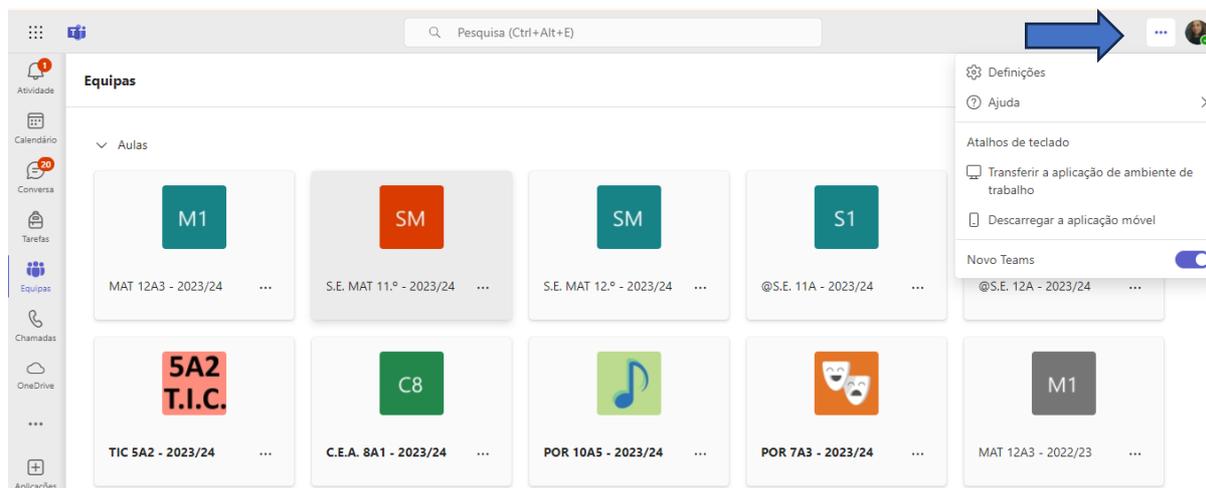


Nos computadores de trabalho nas salas do EaD será instalada a aplicação Teams, que tem mais funcionalidades do que a versão no navegador de internet, facilitando a sua utilização no dia-a-dia.

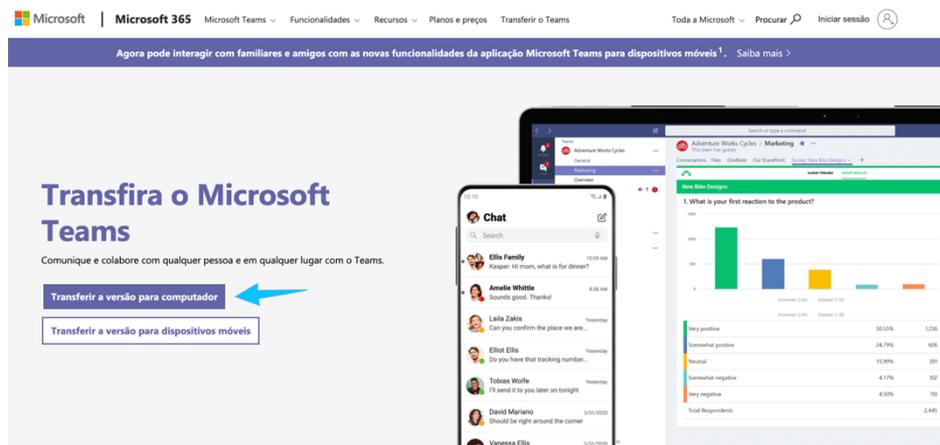
## 1.2 Instalar a aplicação

Para entrar no Teams, é necessário um smartphone/tablet com acesso à internet, câmara e microfone ou computador com acesso à internet, câmara e microfone.

Pode instalar a aplicação TEAMS em qualquer dispositivo quando acede à versão no navegador da internet:



ou consulte a página <https://www.microsoft.com/pt-pt/microsoft-365/microsoft-teams/download-app#allDevicesSection> e clique no botão Transferir:

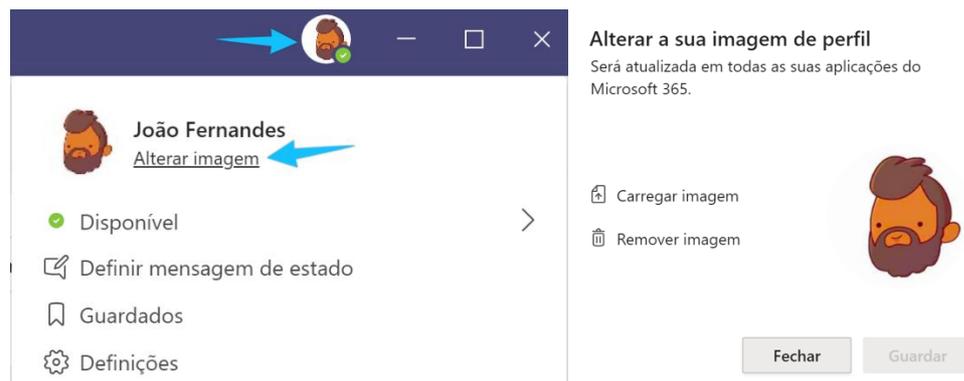


No caso de smartphones e tablets, bastará pesquisar na loja de aplicações pela aplicação Microsoft Teams. O acesso no smartphone poderá ser útil p.e. a tutores e professores acompanhantes, para contactar mais facilmente os alunos através de conversa privada, podendo ser configuradas as notificações de novas mensagens apenas para determinadas horas do dia, como será referido mais à frente neste documento. Também poderá ser útil neste tipo de dispositivos para qualquer professor e aluno, seja para contactar com colegas, fotografar

(p.e. o caderno diário, um trabalho manual, etc.), fazer pequenos vídeos, enviando-os rapidamente para uma conversa, equipa ou bloco de notas, ou mesmo para gerir uma videoconferência (p.e. desligar microfones enquanto partilha o ecrã), enquanto está ligado em simultâneo no computador.

### 1.3 Inserir foto de perfil

Para inserir uma foto de perfil, depois de clicar no canto superior direito no círculo com as suas iniciais, clique em alterar imagem, enviando uma foto adequada.



### 1.4 Documentação relevante

Existe diversa documentação disponível sobre esta plataforma, que poderá ser útil consultar numa primeira fase para além deste guião. Destacam-se de seguida alguns recursos úteis:

1. Primeiros passos: [https://edudownloads.azureedge.net/msdownloads/MicrosoftTeamsforEducation\\_QuickGuide\\_PT-PT.pdf](https://edudownloads.azureedge.net/msdownloads/MicrosoftTeamsforEducation_QuickGuide_PT-PT.pdf)
2. Introdução à utilização do Teams (ANPRI): <https://www.youtube.com/watch?v=V93WxJpvSXM>
3. Reuniões: <https://support.office.com/pt-pt/article/reuniões-e-chamadas-d92432d5-dd0f-4d17-8f69-06096b6b48a8?ui=pt-PT&rs=pt-PT&ad=PT> e <https://support.office.com/en-us/article/Schedule-a-meeting-in-Teams-943507a9-8583-4c58-b5d2-8ec8265e04e5>
4. Tarefas: <https://support.microsoft.com/pt-pt/office/criar-uma-tarefa-no-microsoft-teams-23c128d0-ec34-4691-9511-661fba8599be>
5. Blocos de notas escolares: <https://support.microsoft.com/pt-pt/office/utilizar-o-blocos-de-notas-escolares-do-onenote-no-teams-bd77f11f-27cd-4d41-bfbd-2b11799f1440?ui=pt-pt&rs=pt-pt&ad=pt>
6. Avaliação: <https://support.office.com/pt-pt/article/controlar-o-progresso-dos-estudantes-no-separador-notas-bc76ffde-bbf7-4db6-b443-735a07e32de0>
7. Geral <https://support.office.com/pt-pt/Teams?omkt=pt-PT> e <https://support.office.com/pt-pt/article/ensino-e-aprendizagem-à-distância-no-office-365-educação-f651ccae-7b65-478b-8366-51bb884025c4>

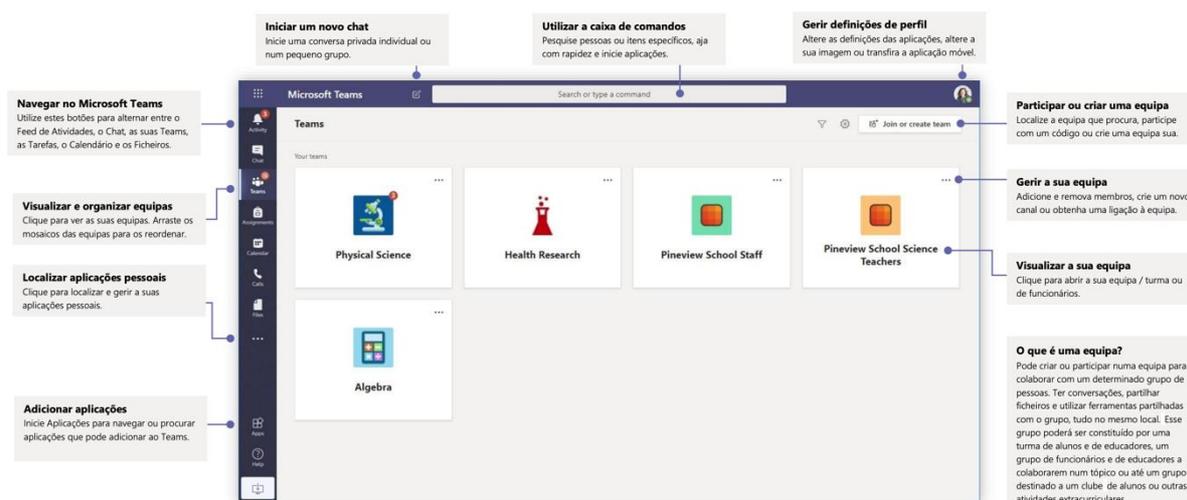
## 1.5 Período de ambientação

Os primeiros passos na manipulação de plataformas deste tipo exigem um período de ambientação com suporte. No início do ano letivo são organizadas atividades para alunos novos, EE e professores antes da entrada em funcionamento normal da escola nesta modalidade.

As atividades deste período de ambientação podem focar-se num conjunto restrito de tarefas essenciais do dia-a-dia, começando numa primeira fase nas conversas privadas com colegas ou professores, interação numa sessão síncrona, consultar recursos, submeter tarefas, consultar feedback e avaliação, usar o bloco de notas escolares ou produzir pequenos vídeos.

## 1.6 Estrutura geral

A estrutura geral da aplicação é a seguinte, com a barra do lado esquerdo permitindo a navegação entre as principais áreas da aplicação:

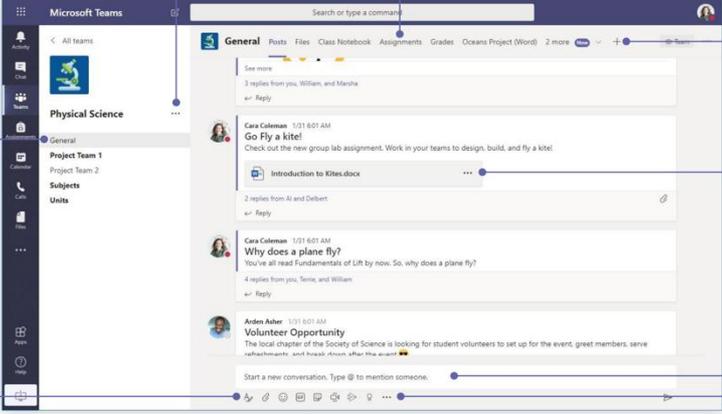


Fonte: Guia rápido do Teams para Educação em <https://support.microsoft.com/pt-pt/office/forma%C3%A7%C3%A3o-para-educa%C3%A7%C3%A3o-1816984b-9728-4334-b6ed-ed1c299e2026>

No caso das Equipas, cada uma delas equivalente a uma disciplina, a estrutura é a seguinte:

## Equipas/turmas

As equipas de turmas fornecem capacidades especiais adaptadas ao ensino e à aprendizagem



**Adicionar canais e gerir a sua equipa**  
Pode mudar as definições da equipa, adicionar membros à equipa / turmas e adicionar canais.

**Abrir Tarefas e Classificações**  
As tarefas permitem aos educadores criarem e distribuírem tarefas. Os alunos podem concluir e entregar as suas tarefas sem saírem da aplicação. Os educadores podem utilizar o separador Classificações para fornecerem comentários sobre as tarefas e controlarem o progresso dos alunos. Os alunos também podem ver o seu progresso.

**Adicionar separadores**  
Explore e afixe aplicações, ferramentas, documentos e muito mais para melhorar a sua turma. Estamos constantemente a adicionar mais separadores específicos da educação. Volte mais vezes.

**Partilhar ficheiros**  
Deixe os membros da turma visualizarem um ficheiro ou trabalharem nele em conjunto.

**Iniciar um debate com a turma**  
Escreva e formate aqui a sua mensagem ou os seus comunicados. Adicione um ficheiro, um emoji, um GIF ou um autocollante para animar o debate!

**Adicionar mais opções de mensagens**  
Clique aqui para adicionar capacidades de mensagens como inquéritos, Elogiar e muito mais para melhorar o debate na sala de aula.

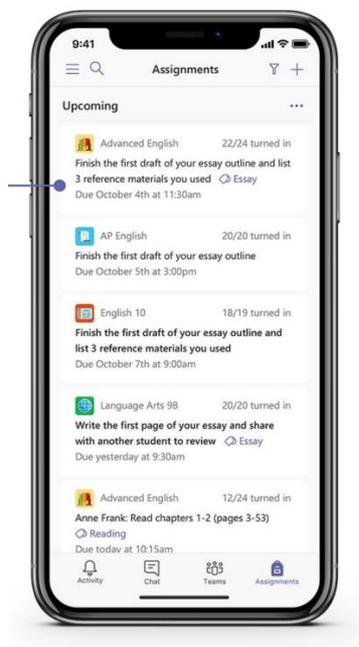
**Cada equipa tem canais**  
Clique num deles para ver os ficheiros e as conversações acerca desse tópico, dessa unidade pedagógica da turma ou dessa semana no curso. Até pode ter canais privados para projetos em grupo!

**Formatar a sua mensagem**  
Adicione um assunto, formate texto, converta a mensagem num anúncio, publique simultaneamente em várias equipas ou controle quem pode responder, e muito mais.

**Cada equipa inclui um canal Geral.** Abra as definições do canal para adicionar novos canais, gerir as notificações e outras definições.

Fonte: Guia rápido do Teams para Educação em <https://support.microsoft.com/pt-pt/office/forma%C3%A7%C3%A3o-para-educa%C3%A7%C3%A3o-1816984b-9728-4334-b6ed-ed1c299e2026>

Na versão de tablet/smartphone, a barra de alternância entre equipas, conversas, calendário, etc. localiza-se na parte de baixo da aplicação.



Fonte: Guia rápido do Teams para Educação em <https://support.microsoft.com/pt-pt/office/forma%C3%A7%C3%A3o-para-educa%C3%A7%C3%A3o-1816984b-9728-4334-b6ed-ed1c299e2026>

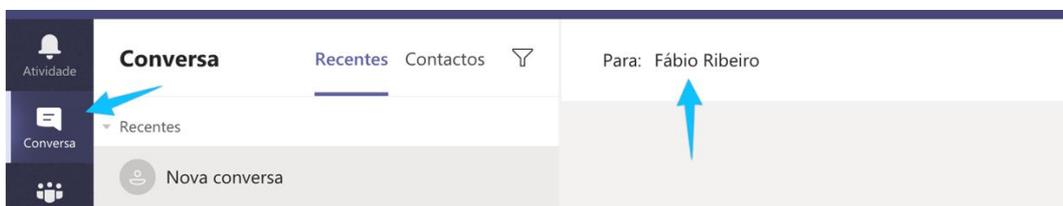
## 2 Interagir em conversa privada

A interação em conversa privada poderá servir para falar de forma mais personalizada com um ou mais alunos ou colegas, um pouco como o chat do Messenger, WhatsApp ou semelhante. Não é obrigatória esta conversa ser síncrona, facilitando o contacto na hora mais adequada a cada um, recorrendo a texto, envio de ficheiros, fotografias e pequenos vídeos e, se necessário iniciando mesmo uma audiochamada ou videochamada com o(s) destinatário(s). É importante nesta modalidade tentar manter um contacto próximo e personalizado com os alunos, sendo proactivo no contacto, nem que seja com pequenas mensagens privadas mostrando disponibilidade (no caso dos tutores será fundamental). Este tipo de interação também será útil para trabalho personalizado com alunos com PEI (ultrapassando questões de acessibilidade, para o qual o Microsoft Teams tem algumas soluções) ou mesmo no apoio psicopedagógico realizado por psicólogos escolares e outras equipas da escola.

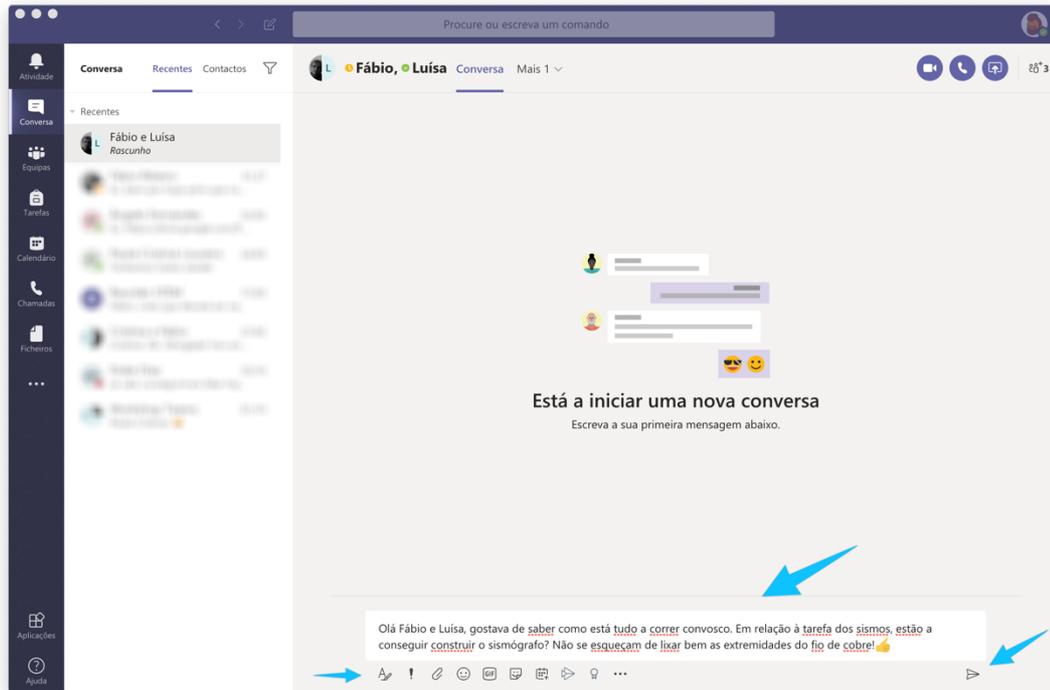
### 2.1 Iniciar uma conversa privada

Para iniciar uma conversa privada:

1. Clicar no ícone do lado esquerdo “Conversa”, e no campo Para:, escrever o(s) nome(s) do(s) destinatário(s). Os nomes são reconhecidos na base de contactos do Teams e basta seleccionar os utilizadores clicando no seu nome:



2. No campo para escrever uma nova mensagem, inserir o texto pretendido, e se necessário formatar o texto, introduzir um anexo, emoticon, etc., utilizando os ícones abaixo da caixa de texto. No final, é necessário clicar no botão Enviar:

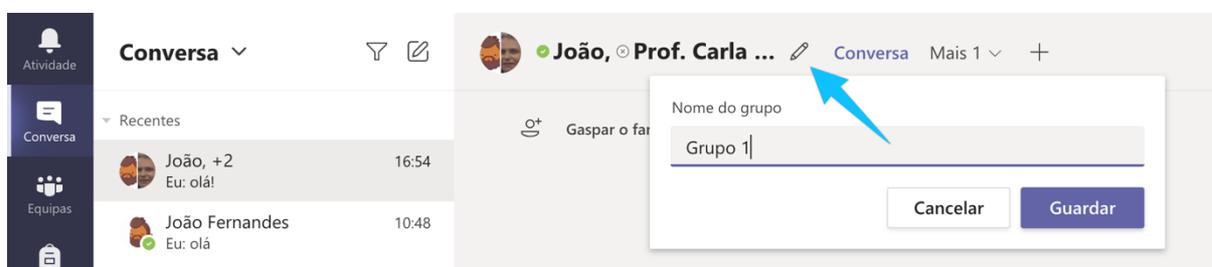


## 2.2 Adicionar participantes à conversa

É possível adicionar mais pessoas à conversa privada após esta se ter iniciado, clicando no ícone no canto superior direito do ecrã com duas figuras e repetindo o processo de pesquisa e adição de participantes.



Após adicionar outros participantes, depois do envio de uma mensagem, é também possível renomear o grupo, clicando no ícone de lápis e alterando o nome do grupo.



Isto poderá ser útil para organizar grupos de trabalho numa disciplina, estando o/a professor/a incluído/a em todos eles. Existe também a alternativa de criar canais privados na Equipa de disciplina, com cada novo canal

incluindo apenas os participantes de um determinado grupo, permitindo neste caso uma melhor estruturação de ficheiros (pastas, subpastas), publicações e limitação de acesso a outros participantes.

## 2.3 Editar colaborativamente documentos partilhados

Também pode ser útil enviar documentos anexos do tipo Word (docx), Excel (xlsx) ou Powerpoint (pptx), uma vez que todos esses ficheiros se tornam colaborativos, passando a estar listados no separador Ficheiros na conversa. Assim, em contexto de trabalho de pares, grupo, entre alunos ou colegas, é possível editar colaborativamente um mesmo documento, de forma síncrona ou assíncrona.

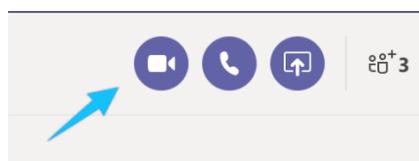


A ferramenta de recorte de ecrã no Windows pode ser bastante útil para enviar imagens do ecrã para alunos ou colegas numa conversa, publicação, reunião, tarefa ou bloco de notas. Consulte <https://support.microsoft.com/pt-pt/help/4027213/windows-10-open-snipping-tool-and-take-a-screenshot> e <https://support.microsoft.com/pt-pt/help/4488540> para mais informações.

## 2.4 Comunicar síncrona e assincronamente com áudio, vídeo e partilha de ecrã

A comunicação em conversa privada, bem como a colaboração em documentos partilhados numa conversa, pode ser feita de forma síncrona ou assíncrona.

É possível iniciar chamadas nas conversas privadas clicando num dos botões do canto superior direito (câmara para videochamada, telefone para audiochamada e ecrã com seta para cima para partilhar o ecrã).



A partilha de ecrã é muito útil para mostrar um documento, trabalhos realizados por colegas, uma simulação, usar uma aplicação que funcione como quadro branco para escrita com caneta digital. Consulte <https://support.office.com/pt-pt/article/mostrar-o-ecrã-durante-uma-reunião-90c84e5a-b6fe-4ed4-9687-5923d230d3a7> e <https://support.office.com/pt-pt/article/partilhar-conteúdo-numa-reunião-no-teams-fcc2bf59-aecd-4481-8f99-ce55dd836ce8> para saber mais. Pode inclusivamente partilhar o ecrã e escrever, sem necessidade de audiochamada ou videochamada, se for necessário poupar no consumo de dados.

Este tipo de interação em conversa privada, mais personalizada, pode ser útil em apoio psicopedagógico, apoio tutorial específico, para alunos UAARE, entre outros.

## 2.5 Controlar notificações no smartphone

Fora do horário de trabalho, poderá ser útil restringir as notificações de novas conversas privadas no smartphone. Para isso, nas configurações da aplicação:

1. No canto superior esquerdo clicar onde se encontram três linhas paralelas
2. Clicar em Notificações
3. Ativar as Horas de Pausa (para utilizadores com Teams em Inglês ativar Quiet hours) e o respetivo período horário (p.e. das 19:00 - 8:00) em que não pretende receber notificações
4. Ativar Dias de Pausa (Quiet days) e seleccionar os dias da semana em que não pretende receber notificações

## 3 Publicar no canal geral

Todas as equipas têm um canal Geral, que todos os membros de uma equipa podem consultar. Este canal tem diversos separadores:

1. Publicações
2. Ficheiros
3. Blocos de notas escolares
4. Atribuições
5. Avaliações



### 3.1 Anúncios semanais

As publicações, uma espécie de mural, podem servir para estabelecer um ritmo semanal, com indicações gerais para realização do plano semanal de atividades de disciplina. É também nas publicações deste canal que todas as tarefas lançadas no separador Atribuições são anunciadas.



4. Avisos gerais, lembretes.

## 3.2 Editar ou apagar um anúncio

Para editar uma apagar um anúncio ou mensagem no separador publicações, basta clicar nos três pontos no canto superior direito da mesma, selecionando a respetiva opção.

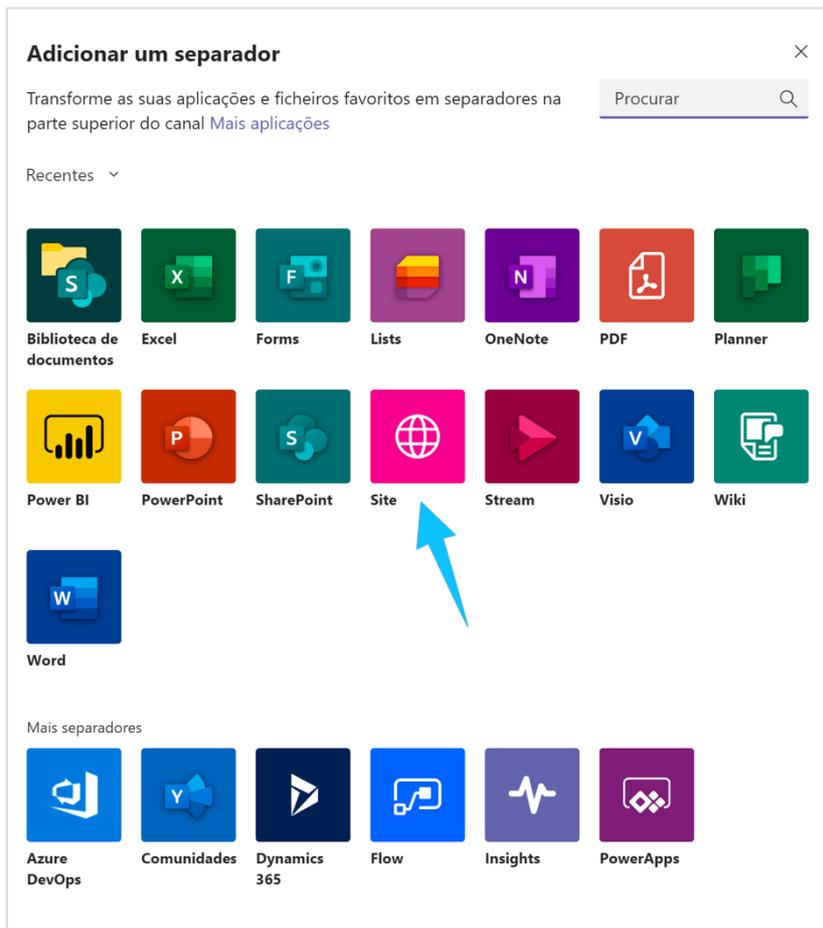


## 3.3 Adicionar um separador no canal geral

É possível adicionar novos separadores no canal geral, clicando no botão +:



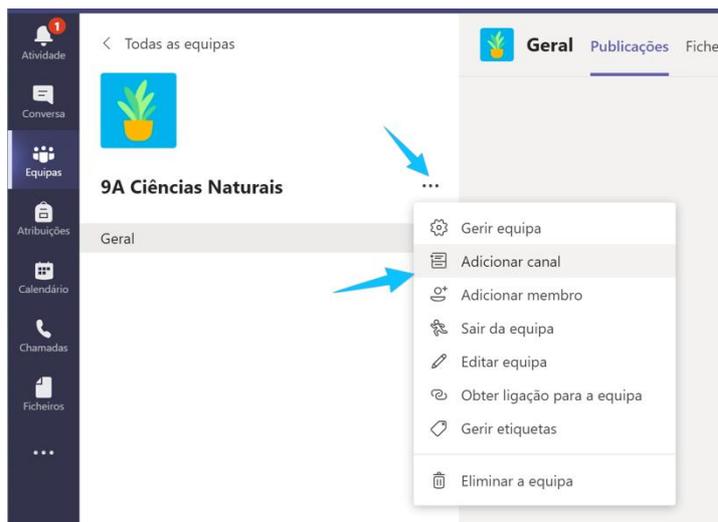
O separador pode ser de vários tipos, incluindo para uma hiperligação (p.e. um documento em destaque, o link para a sessão síncrona, entre outros).



### 3.4 Adicionar canais privados para trabalho de grupo

Para além do canal geral, é possível adicionar outros canais, públicos (todos os membros do canal geral têm acesso) ou privados (apenas os participantes que escolher têm acesso). Neste último caso, poderá ser útil criar canais privados para grupos de trabalho de alunos, que passam a ter uma área de publicações e ficheiros onde podem colaborar.

Para adicionar um novo canal, do lado direito do nome da equipa, é necessário clicar nos 3 pontos e depois em Adicionar canal, dando-lhe um título e definindo-o como privado.



**Crie um canal para a equipa "9A Ciências Naturais"**

Nome do canal  
Grupo 1

Descrição (opcional)  
Ajudar outros a encontrar o canal certo ao fornecer uma descrição

Privacidade  
Privado - acessível apenas a um grupo específico de pessoas na equipa

Cancelar Seguinte

Depois de clicar no botão seguinte, é depois possível adicionar apenas determinados alunos, ficando só estes com acesso ao respetivo canal.

**Adicionar membros ao canal Grupo 1**

Alunos Professores

gas

Adicionar

distribuição ou uma

GF Gaspar o fantasma  
GASPAR

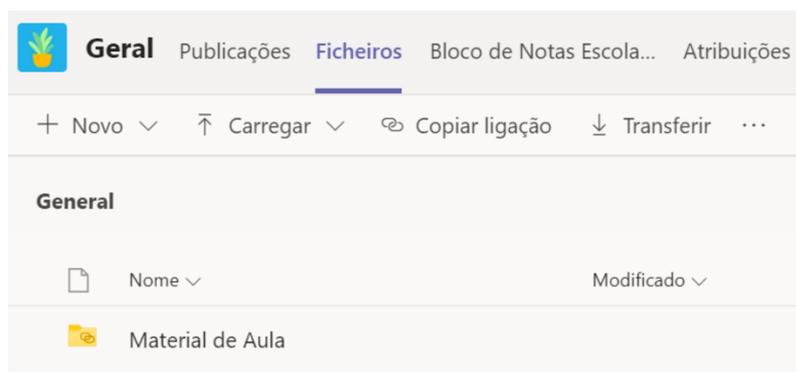
Ignorar

Os ficheiros que forem colocados no separador Ficheiros serão editáveis por todos os participantes, podendo ser organizados por pastas e apenas os membros deste canal poderão colocar novas publicações.

Esta poderá ser uma boa estratégia para reforçar competências nos alunos, criando grupos de trabalho no início do ano letivo, eventualmente alterando a sua composição ao longo do ano.

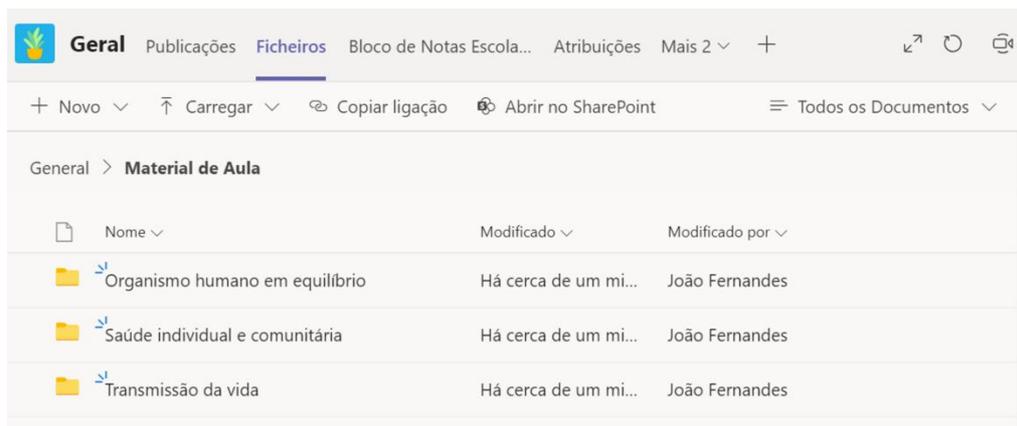
## 4 Organizar ficheiros para consulta pelos alunos

No separador Ficheiros do canal Geral existe à partida a pasta Material de Aula. Qualquer documento inserido nesta pasta e suas subpastas apenas é consultável pelos alunos, não podendo estes fazer alterações. Fora da pasta Material de aula, é possível criar pastas e subpastas e enviar ficheiros, sendo neste caso editáveis por qualquer aluno. Este último cenário poderá ser útil para fazer um documento, apresentação ou folha de cálculo em grande grupo, podendo claro usar-se, como já referido, canais privados para colaboração entre pequenos grupos quando necessário.



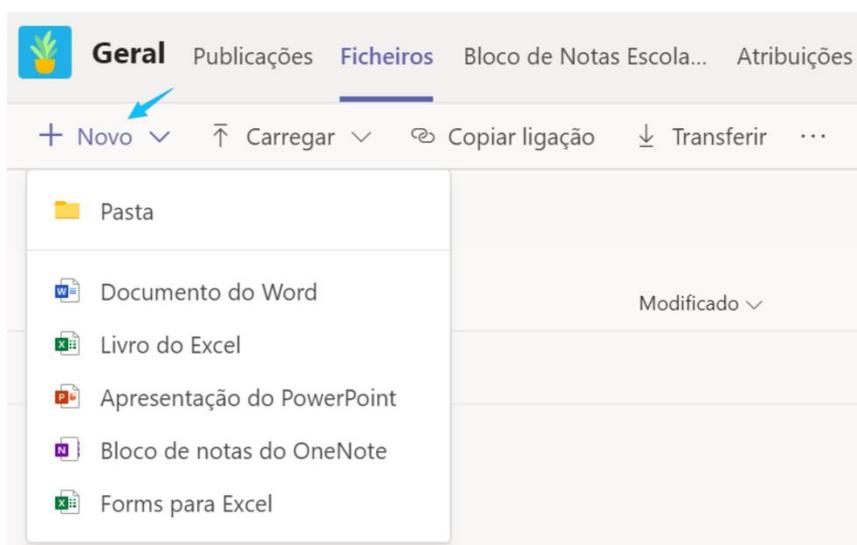
### 4.1 A pasta material de aula

Na pasta Material de Aula podem ser colocados ficheiros de vários tipos, seja através de drag and drop (arrastar os ficheiros do explorador de ficheiros do computador para a área de ficheiros) ou através do ícone Carregar. Esta pasta pode ser útil para colocar apontamentos, sebatas e outros conteúdos estáticos para consulta pelos alunos, eventualmente organizados por pastas por unidades temáticas da respetiva disciplina.

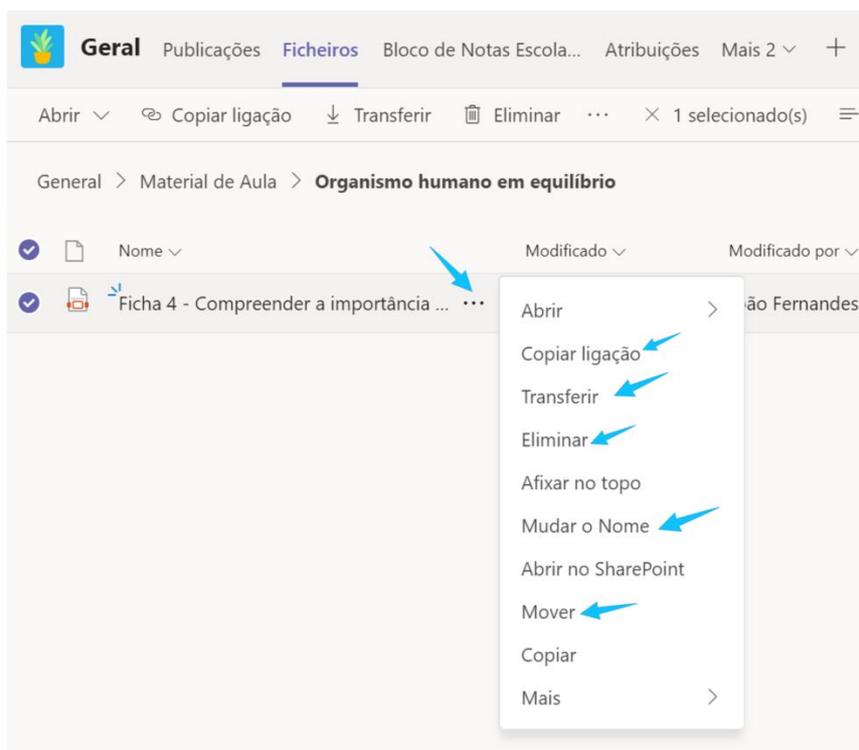


## 4.2 Criar novas pastas e gerir ficheiros

Para criar novas pastas, ou mesmo documentos do tipo Office, basta clicar no botão +Novo e selecionar a respetiva opção. Existe a possibilidade de criar um formulário para excel, o que pode ser uma boa opção para criar uma ficha de resolução de exercícios, de forma colaborativa com toda a turma.



Para editar documentos (p.e. mudar o nome, mover, etc), basta clicar nos 3 pontos ao lado de cada ficheiro e selecionar a opção desejada.



Existe uma forma mais prática de gerir os ficheiros, que passa pela sincronização via Onedrive dos conteúdos dos ficheiros da Equipa. Neste caso, haverá uma pasta no computador que estará sincronizada com a área de ficheiros da Equipa, podendo alterar o seu conteúdo no computador e sendo atualizado na equipa. Para saber mais consulte <https://support.microsoft.com/pt-pt/office/sincronizar-ficheiros-do-sharepoint-e-do-teams-com-o-seu-computador-6de9ede8-5b6e-4503-80b2-6190f3354a88>

### 4.3 Editar um documento de forma colaborativa

Em contexto de aula ou de trabalho colaborativo docente (conselhos de turma, grupos disciplinares, minutas de reuniões, etc), é útil por vezes editar um documento de forma coletiva, de forma síncrona ou assíncrona.

Quando enviar documentos do tipo Office para a área de ficheiros (caso não estejam na pasta Material de aula), todos os membros da equipa poderão editá-lo (p.e. um guião de atividade interdisciplinar, uma minuta de reunião de CT, uma folha de cálculo com análise de resultados, etc).

Para isso, basta clicar no documento para o abrir e editá-lo diretamente no Teams. Uma diferença neste tipo de edição é que não é necessário estar a gravar as alterações realizadas uma vez que estas são feitas automaticamente (sendo também possível reverter para versões anteriores do documento). Existem também informações sobre com quem está a editar o documento (no canto superior direito do ecrã) e ao longo do texto:

Word | 7.º A - Conselho de Turma > Conselho de Turma | Plano semanal de atividades da turma - 7A - Guardado | João Fernandes

Ficheiro Base Inserir Esquema Referências Revert Ver Ajuda Tabela Abrir na Aplicação Para Ambiente de Trabalho Diga-me o que pretende fazer Edição

Calibri (Corpo) 10 A<sup>+</sup> A<sup>-</sup> N I S ... Normal Sem Espaço: Cabeçalho 1 Localiza

Planos semanais de atividades da turma

7.º A  
Ano letivo 2019-2020, 2.º P  
Semana de 23 a 29 de março

Área disciplinar/Disciplina	Objetivos de aprendizagem (Aprendizagens essenciais)	Tarefas propostas	Tempo estimado para realização das tarefas
Português			
Línguas estrangeiras			
Ciências Sociais e Humanas			
Ciências Físico-Naturais			
Educação Artística e Tecnológica			
Matemática	<p>Identificar polígonos, identificando propriedades relativas a essas figuras, e classificá-los de acordo com essas propriedades.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ler as páginas 85-87 do manual</li> <li>2. No Geogebra,</li> </ol>	

Tarefas personalizadas:

Semana de 16 a 22 de março

Área disciplinar/Disciplina	Objetivos de aprendizagem (Aprendizagens essenciais)	Tarefas propostas	Tempo estimado para realização das tarefas
Português			
Línguas estrangeiras			
Ciências Sociais e Humanas			
Ciências Físico-Naturais			
Educação Artística e Tecnológica			
Matemática			

O Conselho de Turma

Página 1 de 1 116 palavras Português - 100% + Enviar Feedback à Microsoft

## 5 Gerir uma sessão síncrona

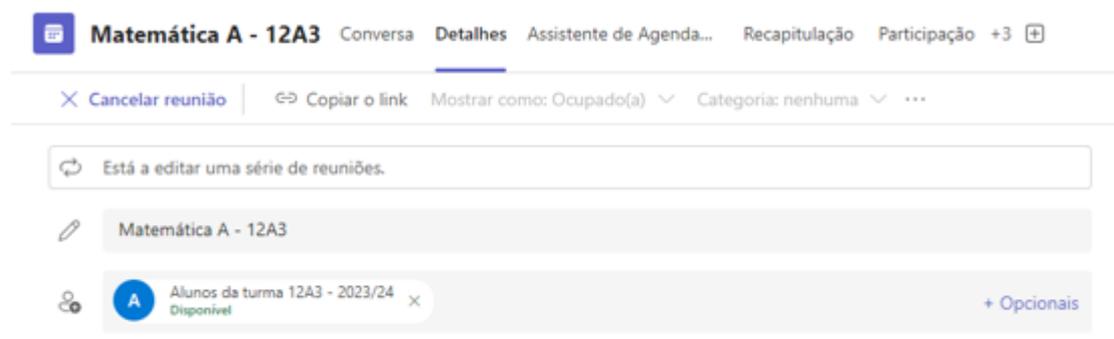
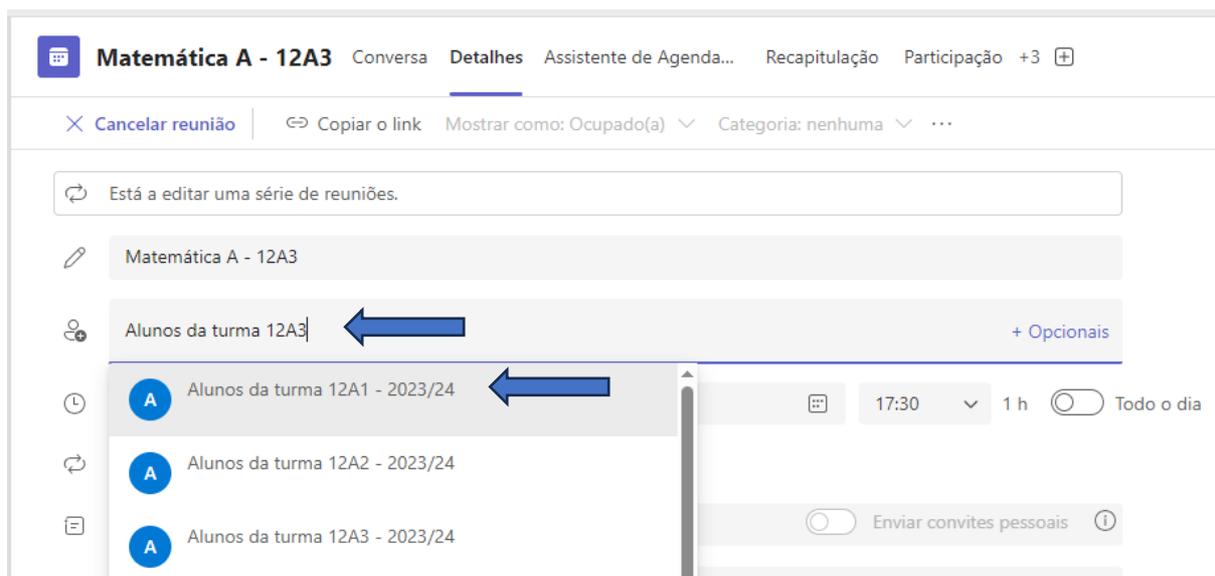
As sessões síncronas permitem a interação em tempo real com os alunos. É importante estabelecer algumas regras de início, nomeadamente a ligação de webcam na entrada na reunião e sempre que o/a professor/a solicitar ou manter o microfone desligado quando não se está a falar, evitando ruído desnecessário. Também é importante dar tempo aos alunos para realizarem tarefas fora do computador, no caderno diário, ou outras atividades tangíveis, em qualquer disciplina, não apenas nas visuais (preparar um cartaz, uma pequena construção com materiais do dia-a-dia, utilização de instrumentos como o transferidor, compasso, régua, aguarela, dobragens, ler um excerto de um livro, etc.), reduzindo o tempo de ecrã e o tempo de controlo da aula pelo professor. P.e., após briefing de um determinado guião em grande grupo, podem dar-se 15 minutos para os alunos realizarem uma determinada tarefa, usando esse tempo para acompanhar o desenvolvimento da mesma no bloco de notas escolar (ver secção seguinte) ou fazendo registos de presença, avaliação ou revendo as tarefas realizadas anteriormente pelos alunos. Neste período de trabalho autónomo, pode inclusivamente conversar-se de forma privada com determinados alunos sobre questões relacionadas com a disciplina ou sobre o dia-a-dia destes.

## 5.1 Criar uma reunião para a disciplina

Assumindo que as reuniões são criadas por disciplina, considerou-se que a reunião da disciplina foi criada pelo respetivo professor, com o título Turma Disciplina (p.e. 9A1 - Ciências Naturais). Para criar esta reunião, é necessário ir ao menu lateral esquerdo e clicar em calendário, clicando depois no botão no canto superior direito + Nova reunião:



Depois de introduzir um título, é necessário no campo participantes inserir a designação do grupo turma (alunos da turma 12A3 por exemplo)



Depois, é necessário selecionar o dia da semana em que começa a primeira aula da semana, e a respetiva hora de início e fim, selecionando uma repetição Semanal, clicando no final em enviar.

Nova reunião Detalhes Assistente de agendamento

Fuso horário: (UTC+00:00) Dublin, Edimburgo, Lisboa, Londres

9A Ciências Naturais

A9 Alunos da Turma 9A1 - 2020/21 + Opcionais

17/09/2020 09:30 → 17/09/2020 10:30 1 h Todo o dia

Sugestão: 09:30 - 10:30 09:00 - 10:00 10:00 - 11:00

Ocorre a cada Quinta-feira a partir de 17/09/20

Enviar Fechar

A reunião passa a constar no calendário, repetindo-se durante todo o ano letivo. Sugere-se que se indique quando acaba esta série de aulas (15 de junho)

### Definir periodicidade

Início 19/09/2023

Repetir a cada 1 Semana

D S T Q Q S S

Fim 15/06/2024 Remover

Ocorre a cada Terça-feira a partir de 19/09/2023 até 15/06/2024

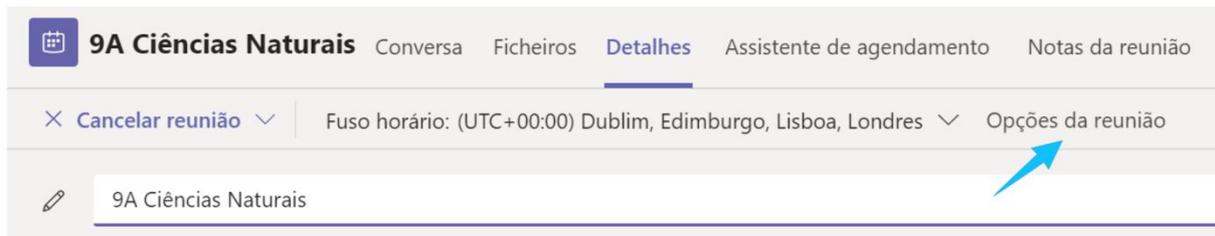
Cancelar

Guardar

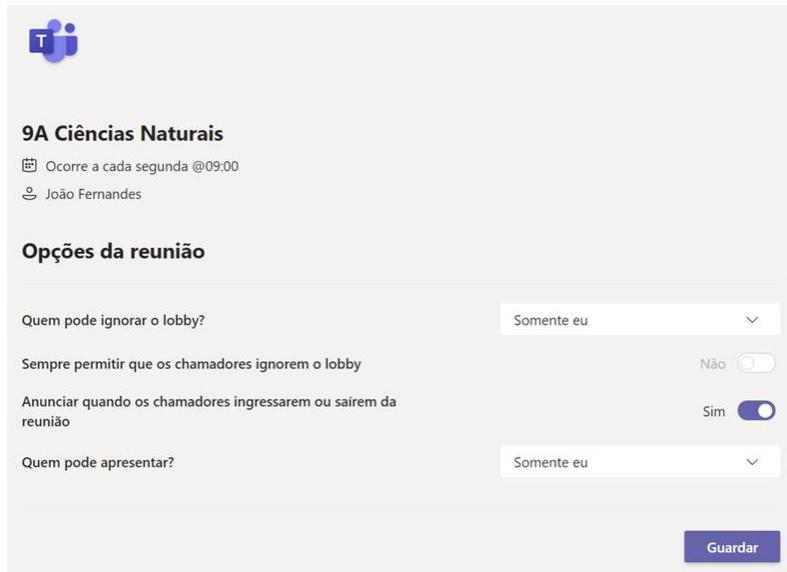
17  
Quinta-feira

9A Ciências Naturais  
João Fernandes

É ainda necessário alterar as opções de reunião (apenas uma vez após a criação, para cada reunião correspondente a um bloco da disciplina num dia da semana), entrando no calendário na respetiva reunião e depois clicando em Opções de reunião:



É aberta uma página no navegador da internet, onde as opções de reunião a configurar devem ser as seguintes:



## Segurança

Quem pode ignorar o lobby? ⓘ

Somente organizadores e co-organizadores



As pessoas discando podem ignorar o lobby



Habilitar sala de espera ⓘ



## Áudio e vídeo

Permitir microfone para os participantes ⓘ



Permitir câmera para os participantes ⓘ



## Compromisso

Guardar

## Compromisso

Chat da reunião

Ativado



P&R



Permitir reações



Permitir o relatório de presença



## Opções da reunião

- Segurança
- Áudio e vídeo
- Compromisso
- Funções**
- Gravação e transcrição

### Funções

Anunciar quando as pessoas discares para ingressar ou sair

Escolha os coorganizadores: Para atribuir uma função a um participante, convide-o para a reunião individualmente. Saiba mais

Quem pode apresentar?

Habilitar a interpretação do idioma  Para atribuir intérpretes, adicione primeiro participantes à reunião.

---

### Gravação e transcrição

Permitir o Copilot

**Guardar**

Deverá indicar quem pode ignorar a sala de espera (Looby) e quem pode apresentar. Nas duas opções deve escolher “somente organizadores e co-organizadores” Assim, os alunos ficarão numa sala de espera até o/a professor/a os admitir, e apenas o/a professor/a poderá à partida partilhar o ecrã.

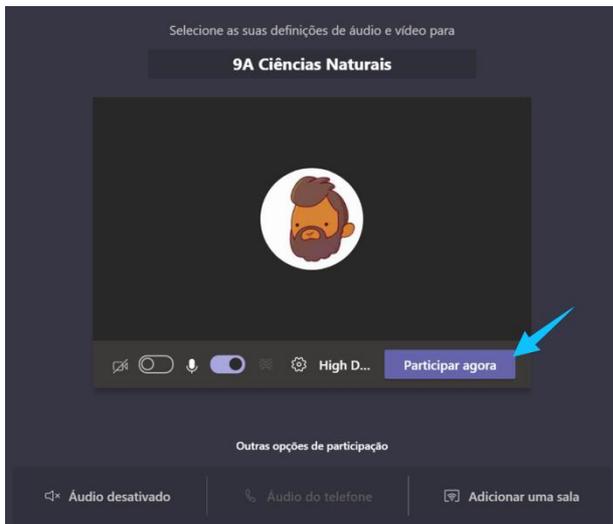
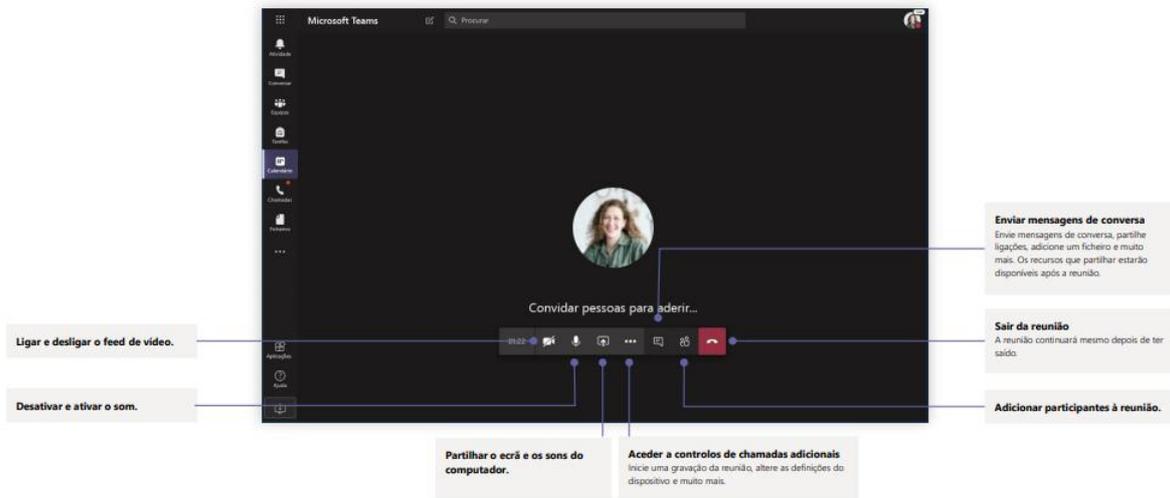
Este processo tem de ser repetido para todos os blocos da disciplina na primeira semana, ficando configurado até ao final do ano letivo. Os alunos ficarão com essas reuniões marcadas no seu calendário, bastando entrar nas mesmas.

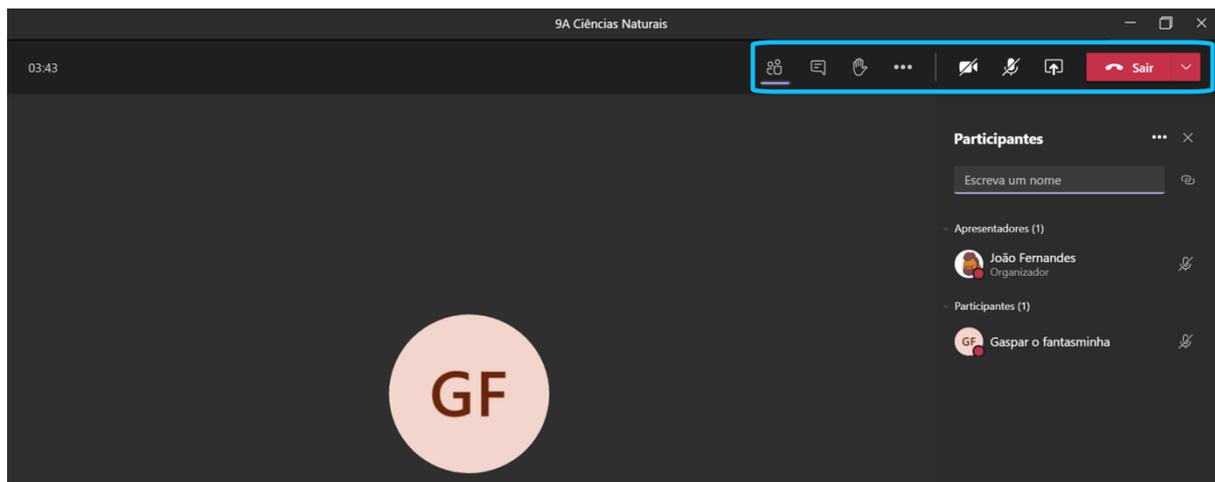
Após este processo e cada vez que um aluno é adicionado a uma turma (equipa), cada professor deve adicioná-lo às equipas (Disciplinas) e nas aulas do calendário.

Após a entrada na sessão síncrona da aula clicando no botão Participar agora, é possível gerir algumas funcionalidades usando a barra no topo, para por exemplo mostrar a lista de participantes, abrir a conversa da reunião, gerir mãos no ar, mostrar ou desativar a câmara e o microfone ou partilhar o ecrã.

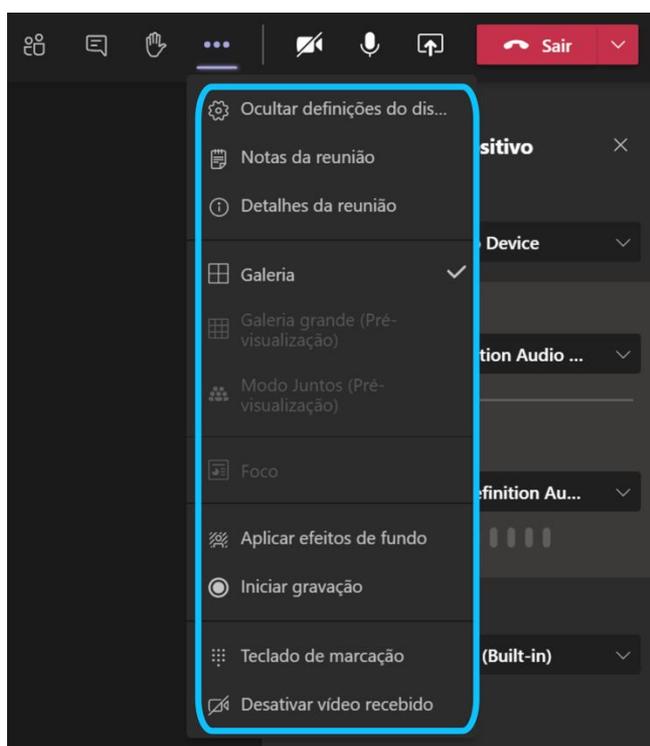
## Participar numa reunião

Partilhe o vídeo, a voz ou o ecrã durante a chamada online.





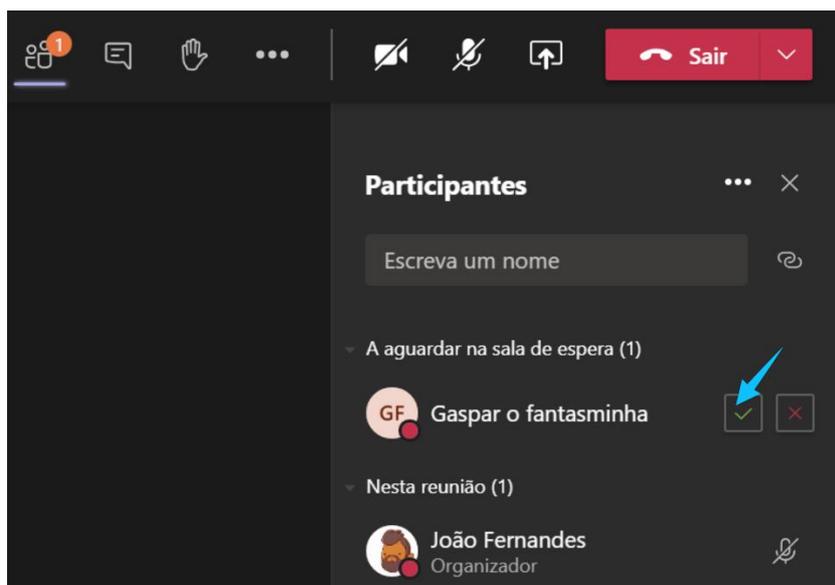
Nos 3 pontos, é possível aceder a mais funcionalidades, como p.e. as definições do dispositivo (úteis para alterar a webcam com o visualizador p.e.), o modo de exibição (galeria, galeria grande ou modo juntos), para aplicar efeitos de fundo ou para iniciar a gravação da reunião.



## 5.2 Gerir participantes

Para gerir os participantes, é necessário clicar no ícone com dois bonecos no topo da reunião para Mostrar os participantes.

Um dos primeiros aspetos a considerar é que é necessário admitir os alunos na reunião, uma vez que quando estes tentam participar, ficam a aguardar a entrada numa sala de espera:

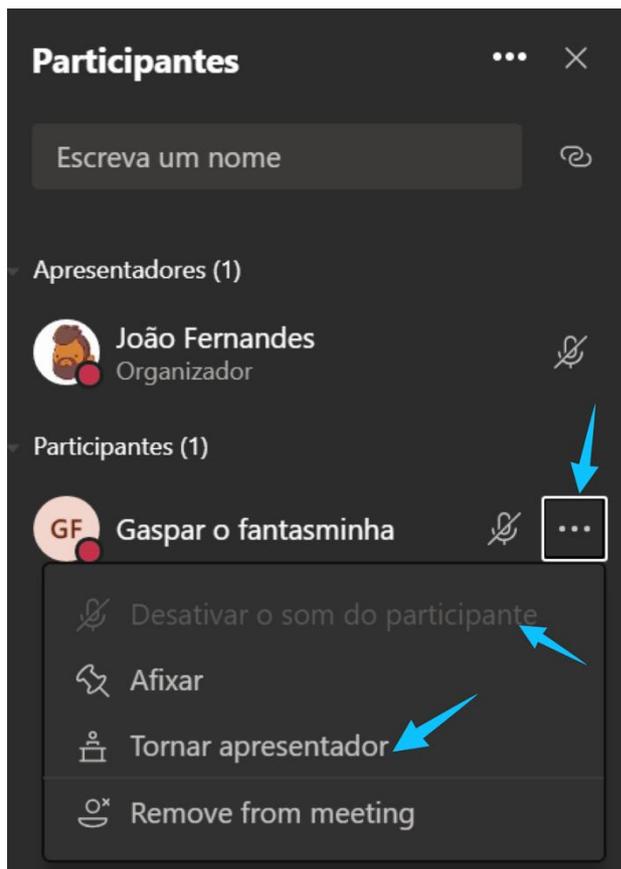


Pode clicar-se para admitir um de cada vez, com o botão com o certo verde, ou então na opção Admitir todos quando existem vários alunos a aguardar na sala de espera.

Depois de admitir os alunos, estes tornam-se participantes na reunião, e podem ativar e desativar a sua câmara e microfone, participar na conversa da reunião e ver a partilha de ecrã do/a professor/a.

As principais funcionalidades de gestão de participantes são as de desativar o som de todos os participantes, desativar o microfone de um aluno em particular ou torná-lo apresentador, dando-lhe assim permissões para partilhar o seu ecrã. Esta funcionalidade será útil para apresentações de trabalhos, para o aluno mostrar a manipulação de alguma aplicação ou trabalho em produção no seu computador, entre outras.

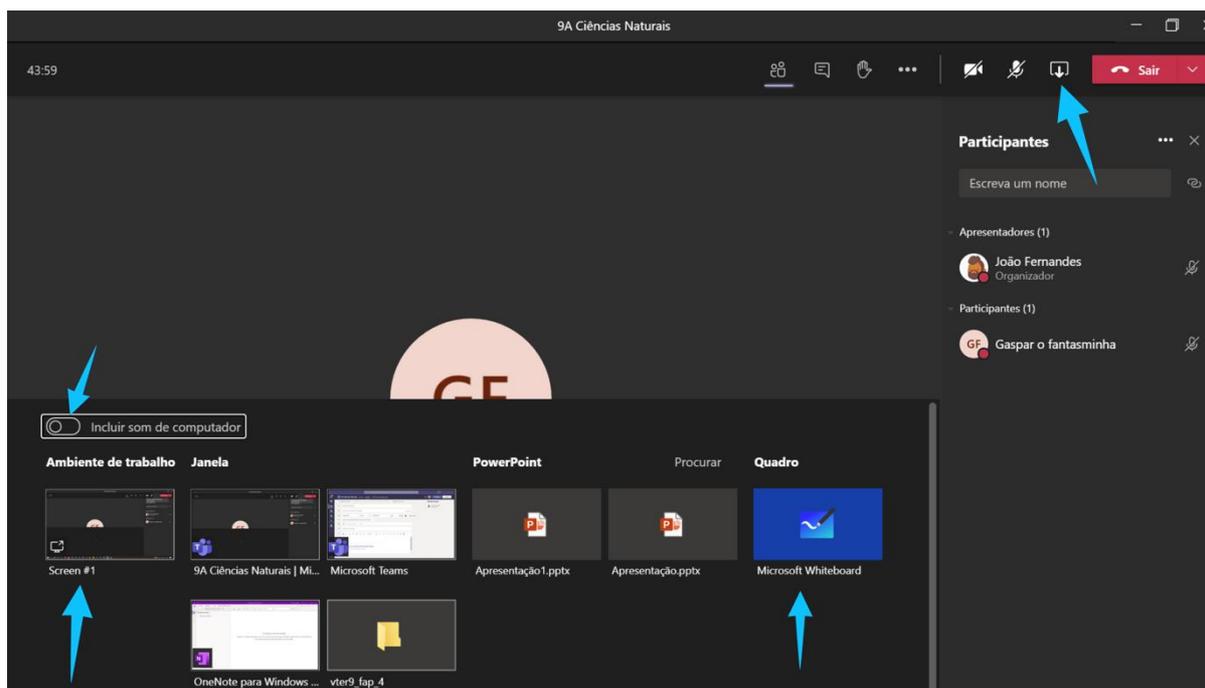
Para gerir estas permissões por aluno, basta clicar nos 3 pontos à direita do nome do aluno e seleccionar a opção desejada.



### 5.3 Partilhar o ecrã com os alunos

A partilha de ecrã é uma das principais funcionalidades nas sessões síncronas, permitindo partilhar tudo o que acontece no ecrã do computador de quem está a partilhar. Pode ser útil por exemplo para partilhar com os alunos uma página de manual digital, o quadro branco digital com escrita com caneta, uma aplicação, website ou documento.

Para partilhar o ecrã, basta clicar no botão de partilha e selecionar o Ecrã ou a janela específica a partilhar. No caso do Ecrã, tudo o que estiver visível no ecrã será visível para os participantes. No caso de partilha de janelas específicas, os alunos apenas verão essa janela, podendo o/a professor/a estar a trabalhar noutros documentos sem que estes sejam visíveis na reunião.



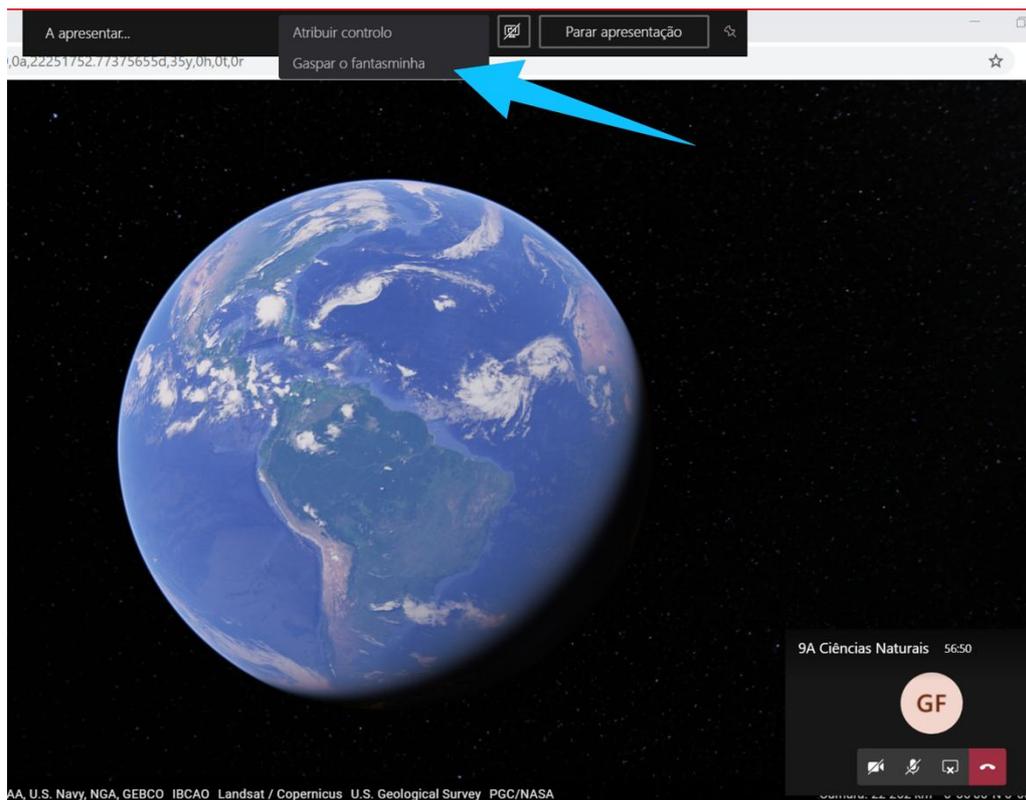
É também possível partilhar o áudio do computador, útil por exemplo quando se está a partilhar um vídeo da Escola Virtual, de um ficheiro, Youtube ou Khan Academy, permitindo que todos os alunos na sessão síncrona oiçam o áudio a passar no computador do/a professor/a.

Em alternativa à partilha de ecrã e da aplicação OneNote (Bloco de notas escolares), que permite escrita digital com caneta, é também possível usar o Microsoft Whiteboard, que pode ser apenas editável pelo/a professor/a ou colaborativamente com os alunos. Com a aplicação instalada, é mais prático colar imagens, desenhar, inserir post-its, etc.

## 5.4 Atribuir o controlo do ecrã a um aluno

É possível na partilha de ecrã atribuir o controlo a um aluno, podendo este usar o seu rato e teclado como se estivesse no computador do/a professor/a – quase como chamar o aluno ao quadro. Esta funcionalidade é muito útil para criar dinâmicas diferentes em sala de aula, como p.e. pedir a um aluno para corrigir um trabalho de um colega, sublinhar partes de um texto, resolver um exercício na escola virtual, manipular uma aplicação de desenho ou mapas, podendo assim todo o grupo ver e interagir, alternando-se se necessário o aluno a controlar.

Após a partilha de ecrã, encostando o rato ao topo centro do ecrã, surge uma barra que permite escolher o aluno a quem se dá controlo.



## 5.5 Gravar partes de uma reunião

Clicando nos 3 pontos na barra de gestão de reunião, é possível gravar uma parte da reunião (é possível gravar apenas pequenos excertos). Isto poderá ser útil para gravar momentos de aula úteis para alunos que faltaram, ou demonstrações ou apresentações feitas por alunos. O vídeo fica disponível na plataforma Stream, acessível apenas aos membros da equipa (ver secção 7).

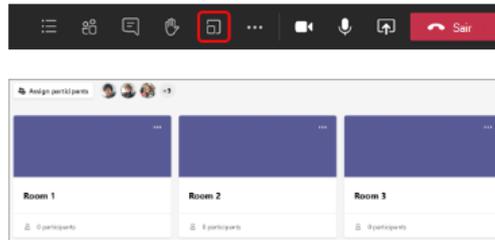
## 5.6 Breakout rooms para trabalho de grupo

É possível criar salas dentro de uma reunião, distribuindo os alunos pelas mesmas, facilitando o trabalho de grupo. Neste caso, o/a professor/a poderá circular pelas salas, acompanhando o trabalho dos vários grupos.

### Criar salas de divisão antes da reunião

1. Vá para a sua reunião do Teams e abra o convite para a reunião.
2. Vá para **Salas de divisão** e selecione **Criar salas**.
3. No dropdown, escolha o número de salas que gostaria de criar.
4. **Selecione Atribuir participantes** e escolha se quer que os estudantes sejam atribuídos às salas **Automaticamente** ou **Manualmente**.

Assim que a reunião começar, pode abrir as salas de separação.

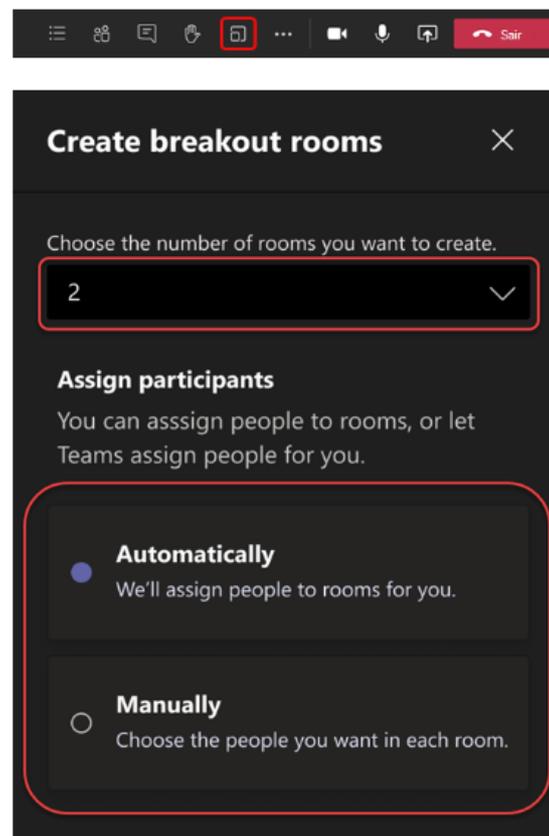


### Criar salas de divisão durante a reunião

1. Participe na sua reunião na hora agendada e aguarde até que os seus alunos cheguem.

**Importante:** Certifique-se de que participa na reunião a partir da aplicação de ambiente de trabalho do Teams (Windows ou Mac) para poder criar salas simultâneas.

2. Quando os seus estudantes entrarem e estiver pronto, selecione **Salas** de  nos controlos de reunião.
3. No dropdown, escolha o número de salas que gostaria de criar.
4. Escolha se quer que os estudantes sejam atribuídos às salas **Automaticamente** ou **Manualmente**.
5. **Selecione Criar Salas**.



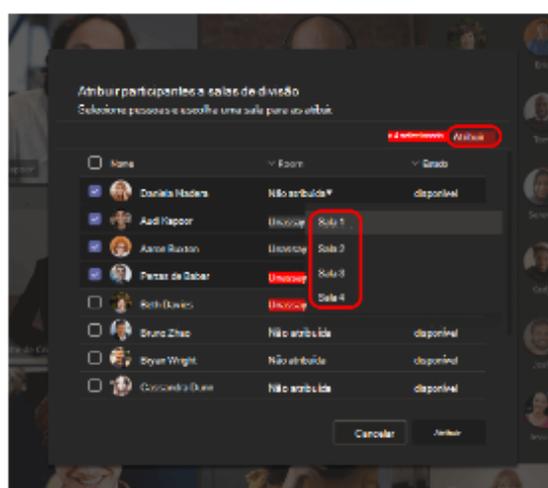
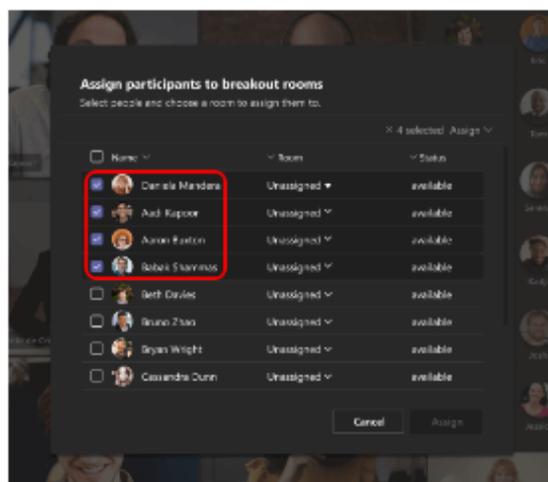
## Distribuir participantes pelas salas

Se escolher **Automaticamente**, os participantes serão atribuídos a diferentes salas de divisão.

Se escolheu **Manualmente**, poderá ordenar os participantes em salas específicas:

1. **Selecione Atribuir participantes.** A partir desta janela, organize os participantes ao selecionar a seta para baixo junto a **Nome** ou **Sala**.
2. Agrupe estudantes para colocar numa sala de separação específica selecionando as caixas de verificação junto aos nomes.
3. Selecione a seta para baixo junto a **Atribuir** e selecione uma sala para as mesmas.
4. Repita os passos 2 e 3 até cada estudante ter sido atribuído a uma sala.
5. **Selecione Confirmar.**

Se os estudantes participarem na reunião de turma tardiamente, ainda pode atribuí-los a uma sala ao selecionar **Atribuir participantes**.

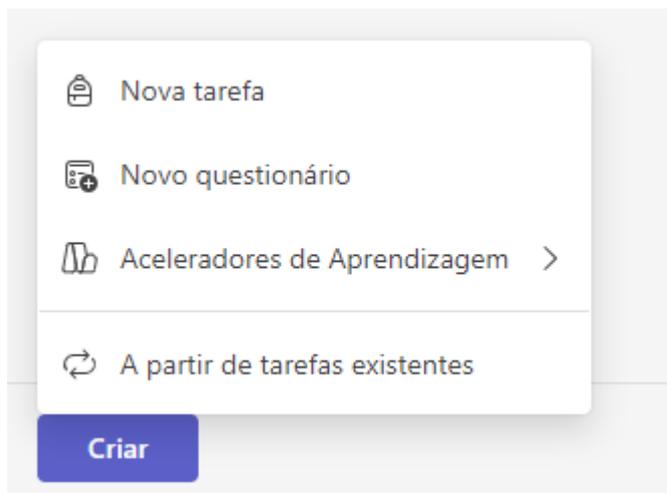


## 6 Criar uma tarefa, rever trabalhos e dar feedback

Agora que o anúncio do plano semanal de atividades está feito, torna-se necessário gerir a entrega de alguns dos trabalhos que os alunos terão de realizar. Esses trabalhos não precisam de ser necessariamente realizados em frente a um ecrã, podendo ser resoluções em papel, desenhos, vídeos de atividade física, que podem ser registados pelos alunos com fotografias ou vídeos e enviados para a plataforma através da aplicação instalada num smartphone ou tablet (o processo mais fácil).

Para criar uma tarefa no Teams, no canal Geral, é necessário clicar no separador **Tarefas** e depois no botão **Criar > Nova Tarefa**

Todas as tarefas (tarefas de aula, Tarefas assíncronas, Fichas, Testes, questionários...) são lançadas na plataforma TEAMS permitindo a alunos e professores uma gestão da realização das tarefas escolares de forma mais eficaz.



Para configurar a Tarefa, é necessário:

Nova tarefa | Adicionar aos calendários: Nenhum | Publicar notificações em: General | Notificações de entrega em atraso: Desativado

Introduza o título

sex. 30 de ago de 2024

23:59

A tarefa será publicada imediatamente com permissão para entregas atrasadas. [Editar linha cronológica da tarefa](#)

MAT 12A3 - 2023/24

Todos os estudantes atuais

Selecionar um módulo

Adicionar lista de critérios de avaliação

Sem pontuação

Adicionar etiqueta

Sondagem do Refletir  Desativado  
Pré-visualizar

Anexar + Novo Aplicações Aceleradores de Aprendizagem

Vista de estudante

Eliminar Guardar como rascunho Atribuir

1. Adicionar um título à tarefa. Para facilitar a identificação de tarefas, é importante normalizar títulos entre disciplinas, com uma numeração consistente e referência ao tipo de tarefa. Isto permitirá, na exportação de notas, identificar facilmente as tarefas;
2. Colocar instruções claras para os alunos, que possam ser seguidas de forma autónoma sem apoio do professor. Este aspeto é crucial;
3. Anexar documentos se necessário, que no caso de formatos Office (Word, Excel, Powerpoint), podem ser replicados automaticamente para cada aluno para que o editem e submetam individualmente, usando o editor online no Teams sem necessidade de terem a aplicação instalada;

- Atribuir uma escala de classificação quantitativa ou qualitativa. No caso de uma escala quantitativa, bastará inserir o valor máximo (100, 20, 5, outro) no campo dos Pontos. No caso de uma escala qualitativa, será necessário adicionar uma lista de critérios de avaliação (p.e. Aceite/Não aceite):

Pontos

Sem pontuação

 Adicionar lista de critérios de avaliação

- A Tarefa pode ser atribuída a todos os alunos ou, no caso de tarefas diferenciadas, apenas a alunos específicos;
- Pode ser estabelecida uma data de conclusão (tipicamente o último dia da semana respetiva, permitindo a entrega após essa data com um aviso de entrega após o prazo definido);

## Editar linha cronológica da tarefa

Data da agenda ⓘ

Desativado



qui, 29 de ago de 2024



23:59

Data para conclusão ⓘ



sex, 30 de ago de 2024



23:59

Data limite da entrega ⓘ

Desativado



sex, 30 de ago de 2024



23:59

A tarefa é publicada imediatamente e deve ser entregue até sexta-feira, 30 de agosto às 23:59. São permitidas entregas atrasadas.

Cancelar

Concluído

A data de conclusão permite entregas em atraso. A data limite de entrega não permite mais entregas.

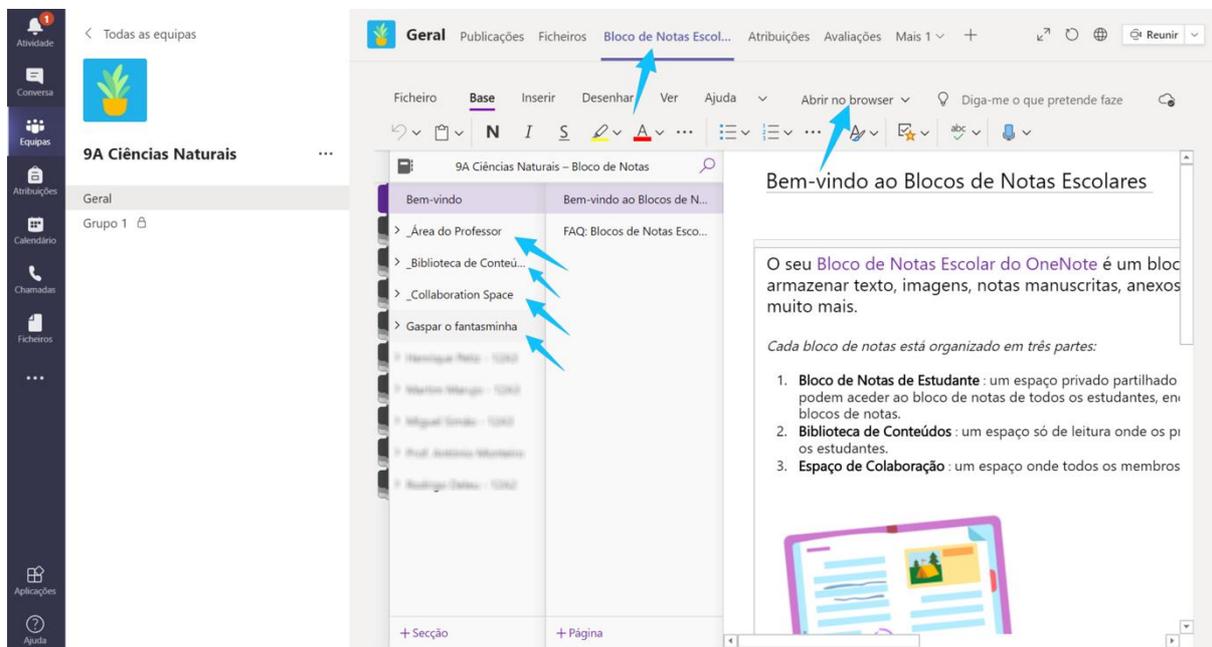
- Finalmente, clicando no botão Atribuir, a Tarefa é lançada para os alunos, ficando visível no canal Geral, nas Publicações.

São apresentadas de seguida três hipóteses de lançamento de tarefas:

1. Tarefa integrada no bloco de notas escolar
2. Tarefa não integrada no bloco de notas escolar, com todas as instruções contidas na descrição da mesma, tendo o aluno de editar e/ou enviar ficheiros
3. Questionários

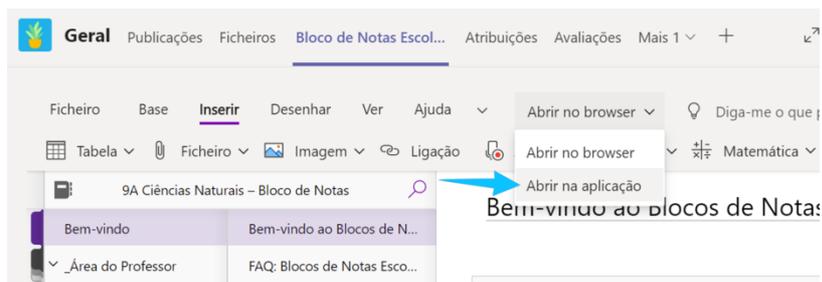
## 6.1 Criar tarefas integradas no bloco de notas escolares

O bloco de notas escolares, um dos separadores no canal Geral, é uma espécie de dossier de trabalho com um conjunto de separadores com páginas que permite trabalhar individualmente com os alunos nos seus **Blocos individuais**, preparar recursos na **Área do professor**, apenas acessível a este, partilhar recursos na **Biblioteca de conteúdos** com todos os alunos, apenas para consulta destes, ou ainda colaborar com alunos numa mesma página na **Área de colaboração**.



O trabalho que pode ser feito nestas áreas combina facilmente a escrita digital e o multimédia, sendo possível escrever com a mesa digitalizadora (separador Desenhar do bloco de notas), inserir gravações áudio (separador Inserir do bloco de notas), anexar ficheiros de todo o tipo, integrar vídeos do Youtube, entre outros. Para os alunos, é possível organizarem o seu bloco de notas individual, inserindo p.e. fotografias do seu caderno diário, resolver as tarefas propostas na aula, tirar apontamentos, etc. Durante uma sessão síncrona, é possível acompanhar a realização da tarefa em tempo real no bloco de notas individual, navegando para a respetiva página, dando feedback se necessário, inserindo autocolantes (separador Inserir do bloco de notas), etc.

Estes blocos de notas, caso se sincronize com a aplicação OneNote instalada no computador, clicando no botão Abrir na aplicação, podem ser trabalhados diretamente na aplicação, sincronizando as alterações com o bloco de notas da equipa e oferecendo mais funcionalidades.



Uma outra vantagem é que estes blocos de notas funcionam offline com a aplicação OneNote instalada, pelo que para alunos que viajam ou não têm acesso durante algum tempo à internet, poderão continuar a trabalhar na aplicação, sincronizando no final todas as alterações realizadas.

Na primeira abertura do bloco de notas, é necessário configurar o bloco de notas, definindo as secções nos blocos de notas individuais de aluno – Como ponto de partida p.e. uma secção para Sumários e Tarefas.

### 6.1.1 Preparar uma página na secção Sumários e tarefas na Área do professor

Depois de criar a secção Sumários e Tarefas na Área do professor (clicando no botão + Secção na base da aplicação, tendo antes selecionado a secção existente), é necessário adicionar uma página (arrastando as mais recentes sempre para o topo) clicando no botão +Página.

Esta página pode ter já uma estrutura predefinida, sendo o título o número da aula e a data:

#### **Sumário**

(Sumário da aula)

#### **Aprendizagens essenciais**

(indicação da aprendizagem essencial a adquirir com a resolução deste guião)

#### **Introdução**

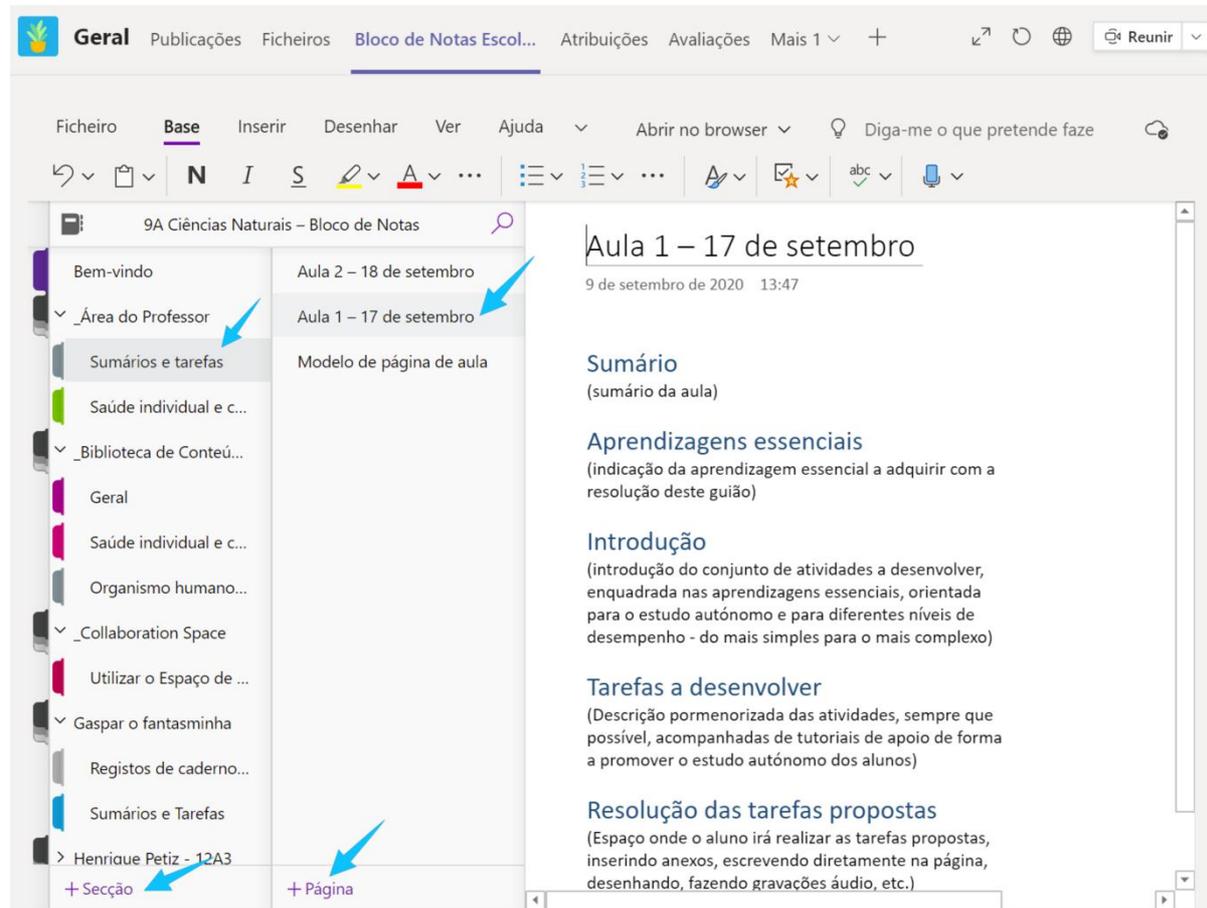
(introdução do conjunto de atividades a desenvolver, enquadrada nas aprendizagens essenciais, orientada para o estudo autónomo e para diferentes níveis de desempenho - do mais simples para o mais complexo)

#### **Tarefas a desenvolver**

(Descrição pormenorizada das atividades, sempre que possível, acompanhadas de tutoriais de apoio de forma a promover o estudo autónomo dos alunos)

#### **Resolução das tarefas propostas**

(Espaço onde o aluno irá realizar as tarefas propostas, inserindo anexos, escrevendo diretamente na página, desenhando, fazendo gravações áudio, etc.)



Depois de introduzidas as descrições para cada cabeçalho, incluindo ficheiros, links para vídeos, etc., na secção Tarefas a desenvolver, e assegurando que a descrição das tarefas é o mais clara possível para os alunos conseguirem atender o que devem fazer de forma autónoma), é necessário fazer a ligação a uma Atribuição no Teams.

É possível gerir o bloco de notas escolares em articulação com as Atribuições no Teams, centralizando toda a resolução de tarefas pelos alunos nos seus blocos de notas individuais. Isto pode ser útil numa perspetiva de portefólio, bem como de acesso a todo o percurso do aluno na realização de tarefas, podendo ser exportado com a aplicação OneNote 2016 (incluída no Office) para Word ou PDF (todo o bloco, secções apenas, etc).

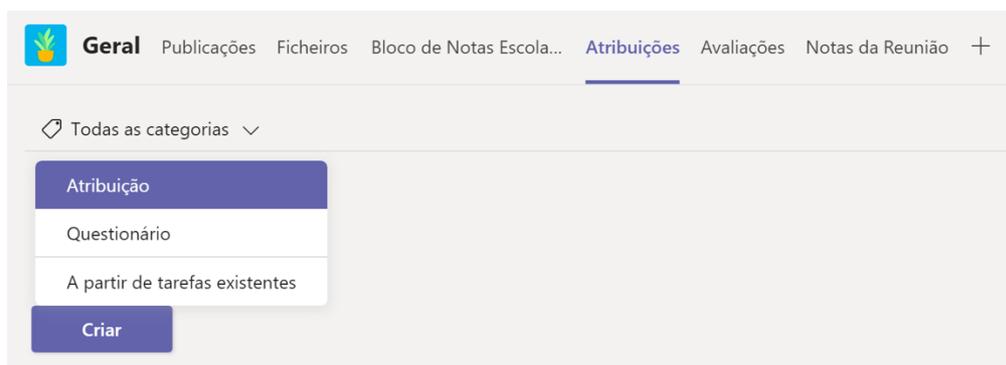
O conceito que será agora apresentado pressupõe o seguinte:

1. O/A professor/a prepara uma página por aula na secção Sumários e tarefas na Área do professor, com uma estrutura comum a todas as aulas
2. Através das atribuições no Teams, quando configura a tarefa, distribui a página anteriormente criada por todos os blocos individuais dos alunos

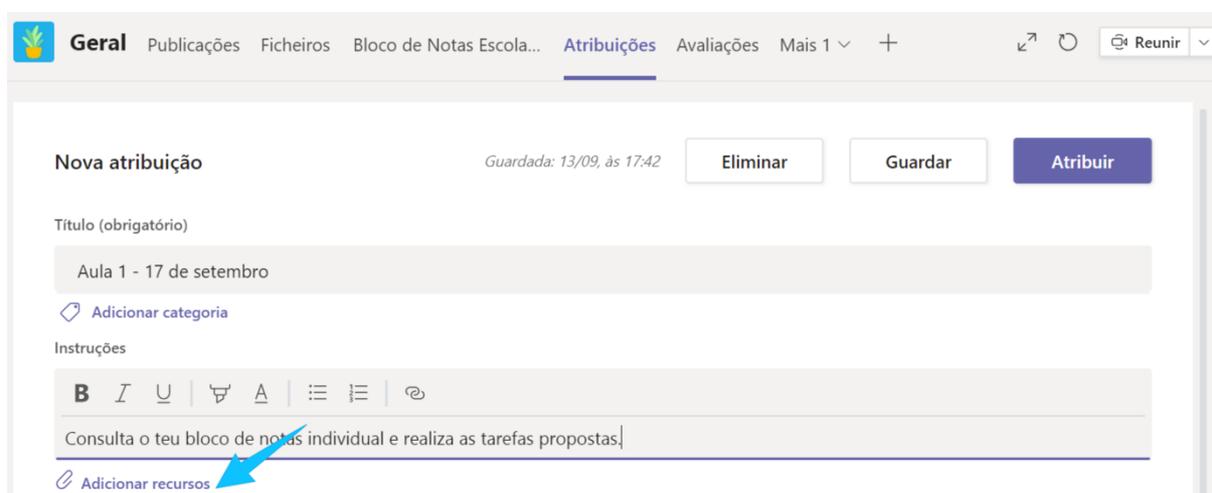
3. Os alunos resolvem as tarefas nessa página, podendo o/a professor/a acompanhar a sua resolução de forma síncrona ou assíncrona
4. Os alunos, assim que concluem a resolução, consultam a Atribuição e clicam no botão Entregar. Nesse momento, a página de trabalho dos alunos fica apenas editável pelo/a professor/a, podendo este atribuir nota, fazer as correções e dar o feedback que achar necessário (com escrita digital, teclado, áudio, outra)
5. O/a professor/a devolve a página ao aluno, podendo este fazer novas alterações se necessário e consultando o feedback e a respetiva nota.

### 6.1.2 Criar uma atribuição, copiando a página de Aula na Área do professor para os blocos individuais de aluno

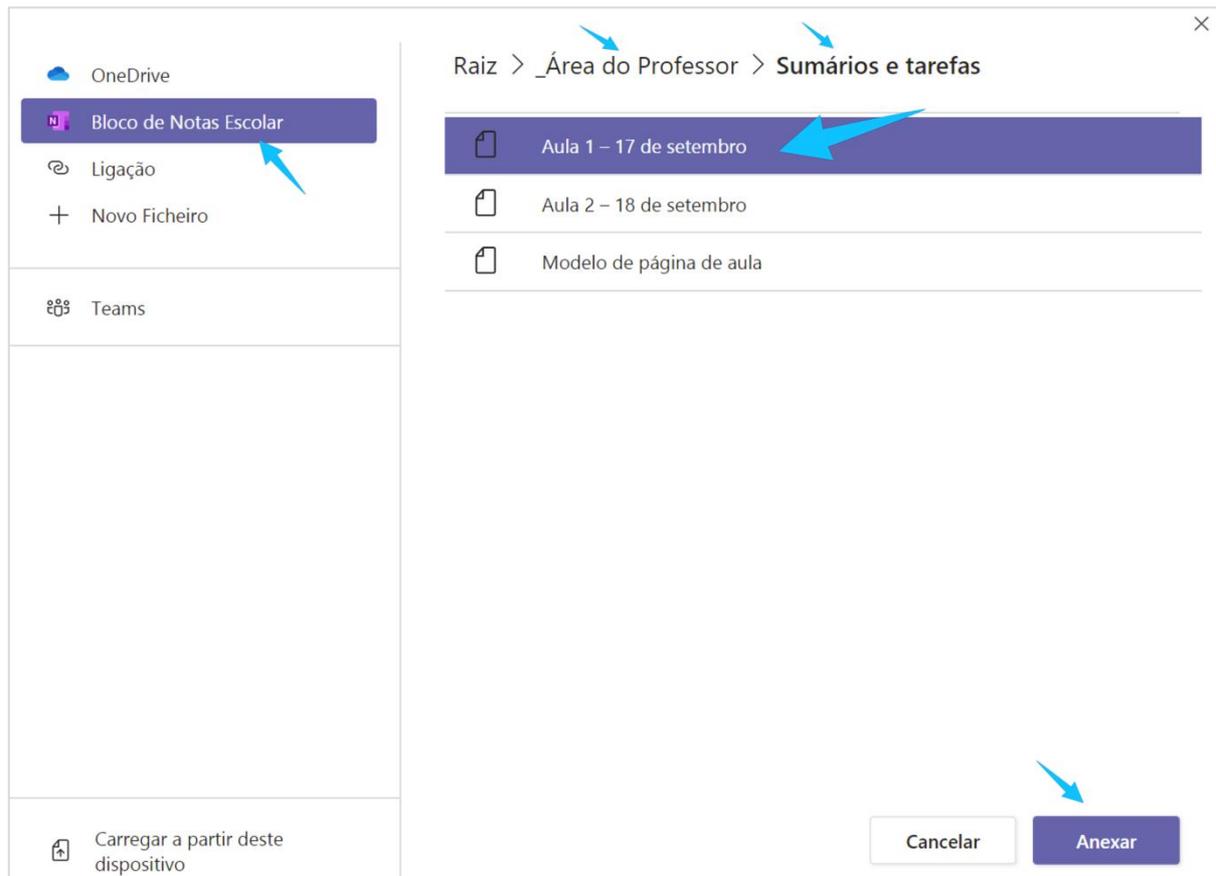
Como já referido, para criar uma tarefa no Teams, no canal Geral, é necessário clicar no separador **Atribuições/Tarefas** e depois no botão **Criar > Atribuição**:



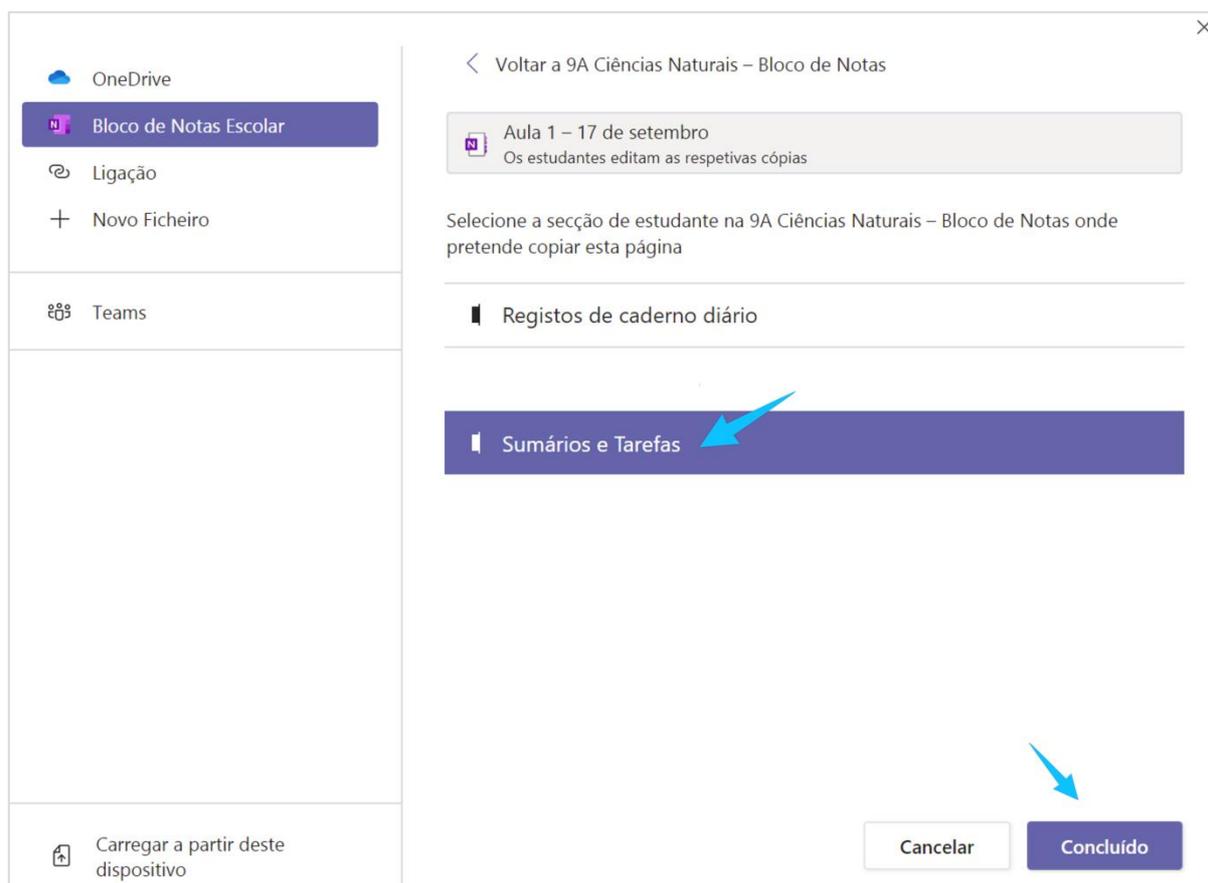
É necessário inserir um título (idêntico à página da Aula) e uma instrução genérica (uma vez que as instruções detalhadas já estão na respetiva página – p.e. Consulta o teu bloco de notas individual e realiza as tarefas propostas), clicando depois em Adicionar recursos:



É necessário depois clicar em Bloco de notas escolar do lado esquerdo do ecrã e navegar para a Área do professor, secção Sumário e tarefas e seleccionar a página de Aula a replicar, clicando no final no botão Anexar:



Finalmente, é preciso escolher a secção de destino nos blocos de notas individuais, clicando no botão Concluir:



É depois possível definir a pontuação máxima (quantitativa) no campo Pontos, escolher se a tarefa é atribuída a Todos os estudantes ou apenas a alunos específicos e as datas para conclusão da tarefa.

**Geral** Publicações Ficheiros Bloco de Notas Escola... **Atribuições** Avaliações Mais 1 ▾ + ↶ ↷ Reunir ▾

**Nova atribuição** *Guardada: 13/09, às 17:42* Eliminar Guardar Atribuir

 **Aula 1 – 17 de setembro (em Sumários e Tarefas)** ...  
Os estudantes editam as respectivas cópias

 [Adicionar recursos](#)

**Pontos**   
Sem pontuação

 [Adicionar lista de critérios de avaliação](#)

**Atribuir a**   
Todos os estudantes 

Não atribuir aos alunos adicionados a esta turma no futuro. [Editar](#)

**Data para conclusão**  **Hora para conclusão**   
Seg, 14 de set de 2020  23:59 

A atribuição será publicada imediatamente com permissão para entregas atrasadas. [Editar](#)

**Definições**

 Publicar notificações de atribuição neste canal: **Geral** [Editar](#)

Para configurar a data de abertura da tarefa, é necessário clicar em **Editar** sob a hora para conclusão, configurando a Data e hora de agendamento da atribuição e eventualmente, uma data limite de entrega (sendo que neste caso, não será permitido ao aluno entregar a tarefa após a mesma):

### Editar linha cronológica da atribuição

Agendar atribuição no futuro

Data da publicação: Seg, 14 de set de 2020

Hora da publicação: Escreva ou escolha uma hora

Data para conclusão: Seg, 14 de set de 2020

Hora para conclusão: 23:59

Data limite da entrega

Data de fecho: Seg, 14 de set de 2020

Hora limite da entrega: 23:59

A atribuição é publicada imediatamente e o prazo de entrega é segunda-feira, 14 de setembro às 23:59. São permitidas entregas atrasadas.

Cancelar Concluído

Após este passo, basta clicar no botão Atribuir e a tarefa é lançada (ou programada), sendo replicada para todos os blocos de notas individuais.

Nova atribuição Guardada: 13/09, às 17:42

Eliminar Guardar **Atribuir**

Aula 1 – 17 de setembro (em Sumários e Tarefas)  
Os estudantes editam as respetivas cópias

[Adicionar recursos](#)

A tarefa surgirá no separador Atribuições no canal Geral.

**Geral** Publicações Ficheiros Bloco de Notas Escola... **Atribuições** Avaliações Mais 1

Todas as categorias

- Rascunhos
- Atribuída**
  - Aula 1 - 17 de setembro  
Para entrega amanhã às 23:59
- Devolvida

Criar

A partir deste momento, os alunos poderão realizar a tarefa no seu bloco de notas individual, na secção Sumários e tarefas, na página da aula respetiva, devendo no final da resolução voltar às atribuições e clicar no botão Entregar. Este passo é fundamental e deve ser trabalho com os alunos desde o início.

## 6.2 Criar tarefas não integradas no bloco de notas escolar

Em alternativa a este modelo, é possível anexar recursos na tarefa do tipo Office, sendo que neste caso (documentos Word, Excel, Powerpoint), é possível criar uma cópia para cada aluno, podendo estes editar o seu trabalho individualmente diretamente no Teams, entregando no final o seu trabalho. Em alternativa, pode ser apenas consultado o documento anexado e o aluno poderá descarregá-lo, preencher o documento e enviar na Atribuição como anexo. Nestes dois cenários, é fundamental colocar instruções claras na configuração da Atribuição.

**Nova atribuição** Guardada: 13/09, às 18:17 Eliminar Guardar Atribuir

Título (obrigatório)  
Aula 1 - 17 de setembro

Adicionar categoria

Instruções

**B** *I* U | | |

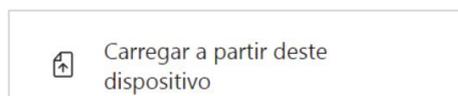
**Sumário:**  
Apresentação. A origem da vida.

**Tarefas:**

1. Apresenta-te na sessão síncrona e fala-nos sobre uma das atividades e temas que mais gostaste em Ciências Naturais
2. Vê o vídeo Era uma vez a vida - A origem da vida: <https://www.youtube.com/watch?v=ATiea9k8XaU>
3. Preenche o guião em anexo com algumas palavras novas com que contactaste no vídeo

Adicionar recursos

Depois de clicar em Adicionar recursos, é possível carregar ficheiros a partir do computador:



É então possível definir se os alunos não podem editar o anexo ou se será criada uma cópia para cada, podendo estes editá-la individualmente, clicando nos 3 pontos do lado direito do ficheiro enviado.

**Nova atribuição** Guardada: 13/09, às 18:17 Eliminar Guardar Atribuir

Título (obrigatório)

Aula 1 - 17 de setembro

[Adicionar categoria](#)

Instruções

**Sumário:**  
Apresentação. A origem da vida.

**Tarefas:**

1. Apresenta-te na sessão síncrona e fala-nos sobre uma das atividades e temas que n
2. Vê o vídeo Era uma vez a vida - A origem da vida: <https://www.youtube.com/watch:>
3. Preenche o guião em anexo com algumas palavras novas com que contactaste no v

aula\_01\_era\_uma\_vez\_a\_vida.docx  
Os estudantes não podem editar

[Adicionar recursos](#)

Os estudantes editam as respetivas cópias

Os estudantes não podem editar ✓

 Abrir no Teams

 Abrir no Word

 Abrir no Word Online

 Transferir

 Remover

Os restantes campos devem ser configurados (ver secção anterior), lançando-se no final a tarefa.

Os alunos devem consultar as Atribuições, abrir a respetiva tarefa, editar a sua cópia e eventualmente adicionar outros anexos (p.e. fotos de caderno diário), entregando o trabalho no final.

## 6.3 Questionários

Para além deste tipo de tarefas com entrega ou edição de documentos, existe também a hipótese de criar questionários com questões de correção automática, muito úteis no contexto atual, eventualmente combinado com questões de desenvolvimento, envio de ficheiros anexos (p.e. fotos de caderno diário).

Estes questionários podem inclusivamente ser editados colaborativamente com colegas e partilhados com estes, de forma a poderem ser usados nas suas disciplinas. Para saber mais, consultar <https://support.microsoft.com/pt-pt/office/trabalhar-com-colegas-para-criar-editar-e-rever-formul%C3%A1rios-no-microsoft-teams-333b97a3-41d9-48bc-a1cb-84a96bd44e14?ui=pt-pt&rs=pt-pt&ad=pt>

## 6.4 Adicionar uma escala Aceite/Não aceite

A escala Aceite/Não aceite é útil para assinalar de forma rápida se as tarefas entregues pelos alunos estão de acordo com o pretendido, não exigindo feedback detalhado. Para tarefas simples, esta escala é o ideal, permitindo depois no separador avaliações perceber, por aluno, o estado de realização das tarefas.

Para criar esta escala, é necessário criá-la no processo de configuração de uma atribuição, ficando depois da sua primeira utilização, disponível para novas atribuições.

Na configuração da atribuição, é necessário clicar em Adicionar lista de critérios de avaliação:

**Nova atribuição** Guardada: 13/09, às 18:27 Eliminar Guardar Atribuir

3. Preenche o guião em anexo com algumas palavras novas com que contactaste no vídeo

aula\_01\_era\_uma\_vez\_a\_vida.docx  
Os estudantes não podem editar

[Adicionar recursos](#)

Pontos

Sem pontuação

[Adicionar lista de critérios de avaliação](#)

Depois, clicar em Nova lista de critérios de avaliação:

**Selecionar uma lista de critérios de avaliação** Carregar lista de critérios de avaliação + Nova lista de critérios de avaliação

Procurar  Nova lista de critérios

Finalmente, é necessário configurar a escala, removendo ou substituindo os valores predefinidos:

**Nova lista de critérios de avaliação**

Título  ✓ Pontos  Não

Descrição

Critérios de avaliação

	Aceite	Não aceite	Suficiente	Fraco	
	Geral	Introduza os critérios	Introduza os critérios	Introduza os critérios	Introduza os critérios

+

Cancelar Anexar

Finalmente, clicar no botão Anexar:

Critérios de avaliação

	Aceite	Não aceite
Geral	Introduza os critérios	Introduza os critérios

Cancelar Anexar

A escala consta depois na configuração da atribuição, bastando clicar no botão Atribuir:

Nova atribuição Guardada: 13/09, às 18:27 Eliminar Guardar Atribuir

2. VE O vídeo Era uma vez a vida - A origem da vida: <https://www.youtube.com/watch?v=A-hea3K0xao>

3. Preenche o guião em anexo com algumas palavras novas com que contactaste no vídeo

aula\_01\_era\_uma\_vez\_a\_vida.docx  
Os estudantes não podem editar

Adicionar recursos

Pontos

Sem pontuação Escala Aceite/Não aceite

Este tipo de escalas pode ser usado como rubricas de avaliação em determinadas tarefas, adicionando-se mais critérios, os respetivos descritores, etc.

As atribuições são publicadas automaticamente no canal Geral, devendo, no entanto, alertar-se os alunos para consultarem com frequência o separador Atribuições.

Assignments 18:35

Aula 1 - 17 de setembro

Data Para Conclusão 14 de set

Ver tarefa

Responder

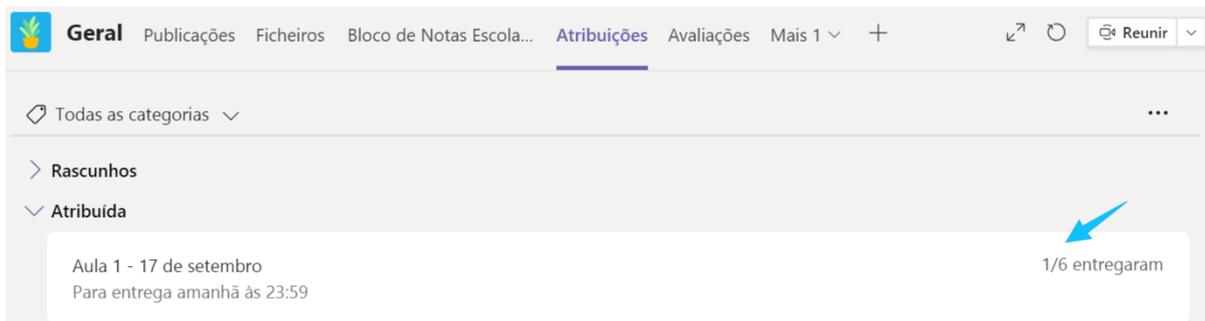
## 6.5 Avaliar e dar feedback nas tarefas

Avisar todos os alunos de que devem clicar no botão Entregar no canto superior esquerdo para que a tarefa seja efetivamente entregue. Se necessário, numa primeira fase, indicar este passo nas instruções de cada tarefa

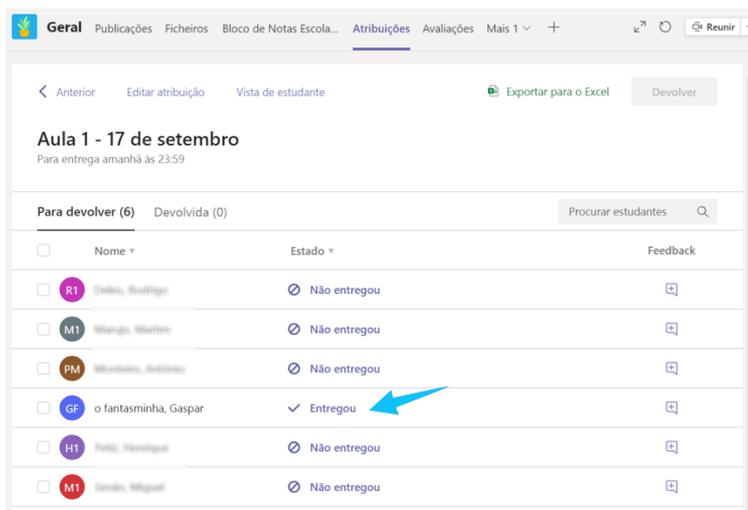
Avisar todos os alunos que quando recebem a informação de Devolvido numa tarefa é porque os professores lhes enviaram o trabalho com correções e/ou feedback e que a devem consultar.

Após o período de realização das tarefas, os trabalhos realizados pelos alunos podem ser revistos, atribuindo-se feedback e classificando-se os trabalhos:

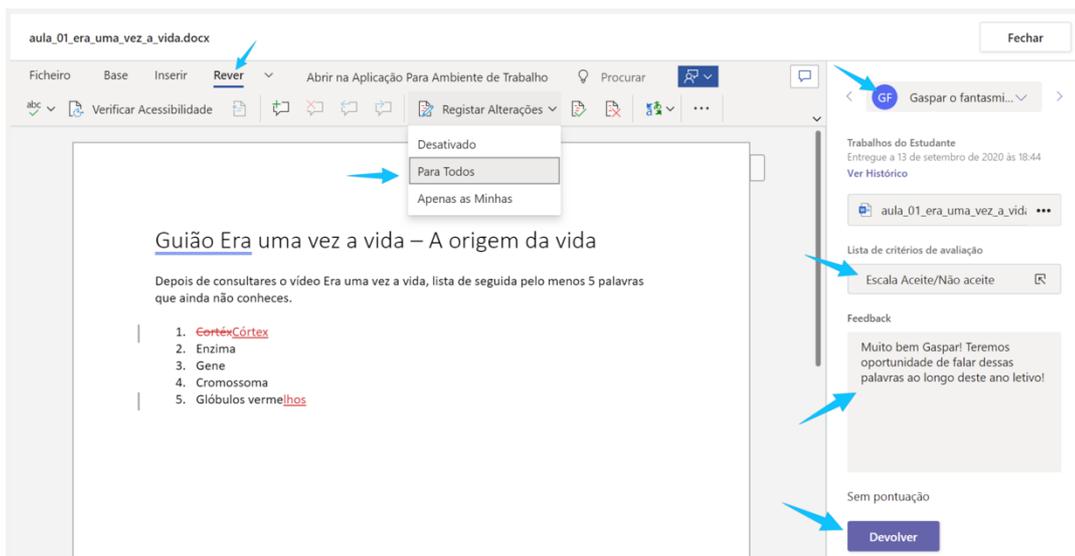
1. No separador Atribuições, abrir a tarefa a avaliar:



2. Clicar sobre o aluno:



3. Editar o documento submetido pelo aluno, ativando as opções de registo de alterações no separador Rever, inserindo comentários, a classificação e um feedback mais geral, devolvendo o trabalho no final:



O aluno receberá uma notificação por conversa privada de que o seu trabalho foi devolvido e poderá consultar o feedback, a classificação e as anotações e correções no respetivo documento.

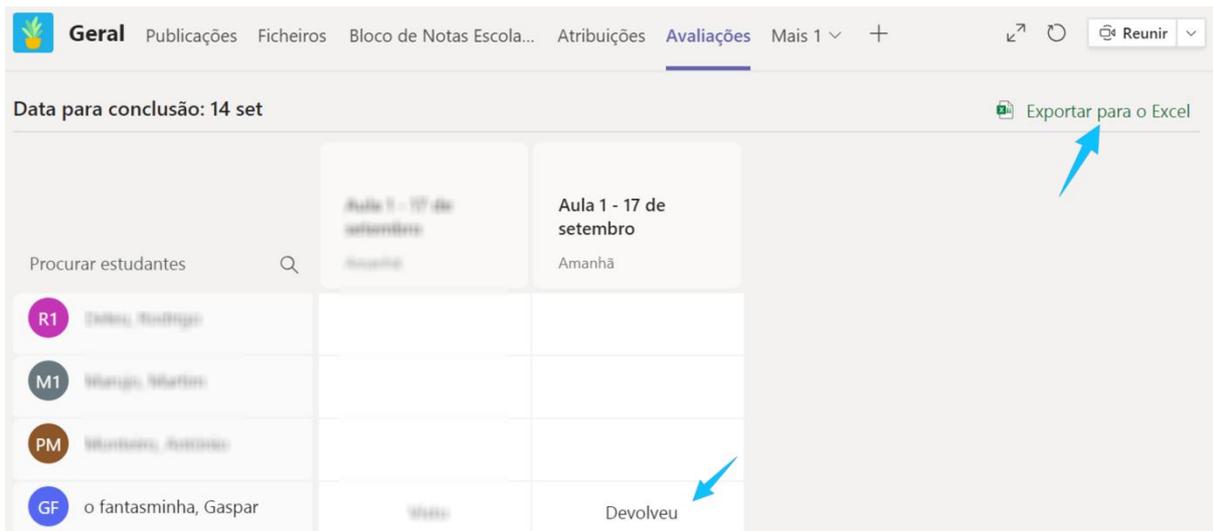
A tarefa deste aluno constará agora na seção Devolvida na respetiva Atribuição, com o estado “Devolveu”:

Para devolver (5)		Devolvida (1)
<input type="checkbox"/>	Nome ▾	Estado ▾
<input type="checkbox"/>	GF o fantasmilha, Gaspar	↶ Devolveu

Para mais detalhe na gestão de tarefas, consulte <https://youtu.be/V93WxJpvSXM?t=1359>.

## 6.6 Consultar e exportar avaliações

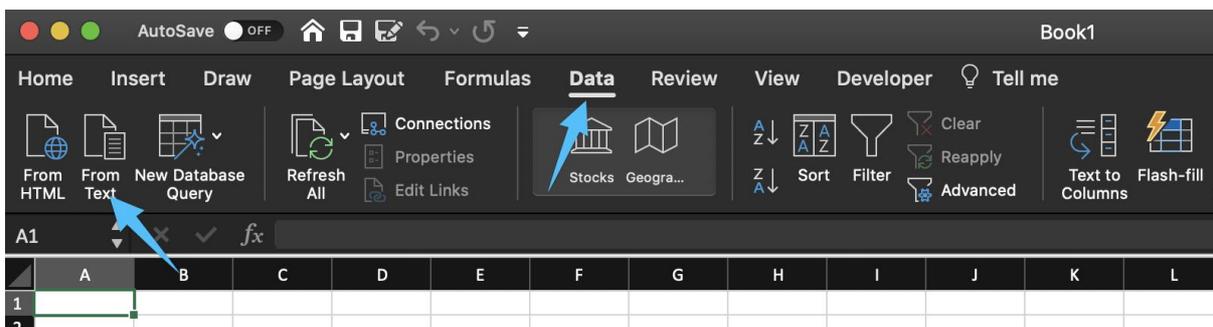
É possível exportar as notas das várias tarefas realizadas para uma folha de cálculo, clicando no separador Notas no canal Geral, e depois na opção Exportar para o Excel.



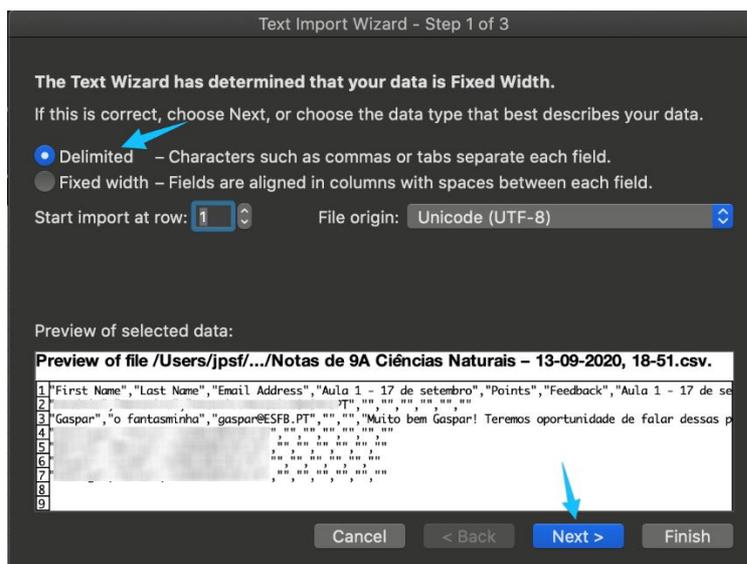
A organização deste ficheiro consiste numa linha correspondente a um aluno e cada coluna correspondente a uma tarefa, feedback e respetivos pontos (pontuação máxima atribuída). Há procedimentos úteis (unpivot, split column) para reorganizar esta folha de cálculo, permitindo a análise visual dos dados em PowerBI por exemplo, a nível de Conselho de Turma. Este poderá ser um próximo passo a ter em conta para melhorar a análise da performance da turma e de alunos em particular.

### 6.6.1 Abrir o ficheiro de avaliações em folha de cálculo

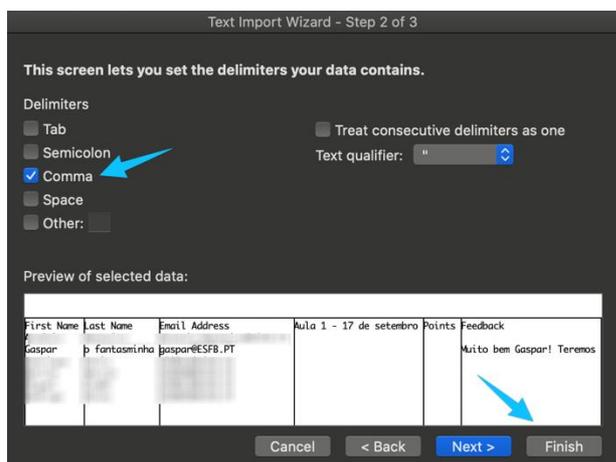
É possível abrir o ficheiro csv exportado no passo anterior no Excel, clicando no separador Data/Dados e depois na opção From text/A partir de texto:



Depois de selecionar o ficheiro no computador, seleciona-se a opção Delimited/Delimitado, clicando em Next:



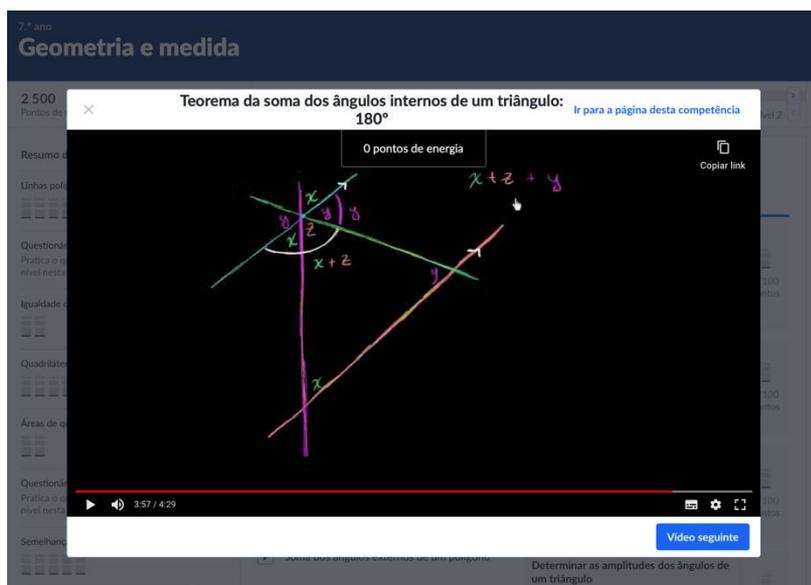
É necessário depois selecionar o separador Comma/Vírgula, clicando no botão Finish/Concluir:



O ficheiro excel fica assim estruturado com diversas colunas, incluindo as avaliações quantitativas nas várias atribuições.

## 7 Produzir vídeos instrucionais de curta duração

Por vezes pode ser útil produzir vídeos instrucionais de curta duração, gravando a câmara, o ecrã e o microfone em simultâneo (ou apenas a câmara e o microfone), na exploração de uma aplicação, uma página no manual digital, uma simulação, apresentação eletrónica, documento, website, performance musical ou desportiva, etc. Combinado com um equipamento que permite a escrita com caneta digital, torna-se mais fácil, p.e. em disciplinas que recorrem a notação matemática, escrever num quadro branco digital, um pouco como nos vídeos da Khan Academy <https://pt-pt.khanacademy.org>, ou mesmo analisar vídeo e recortes de ecrã ou fotografias.

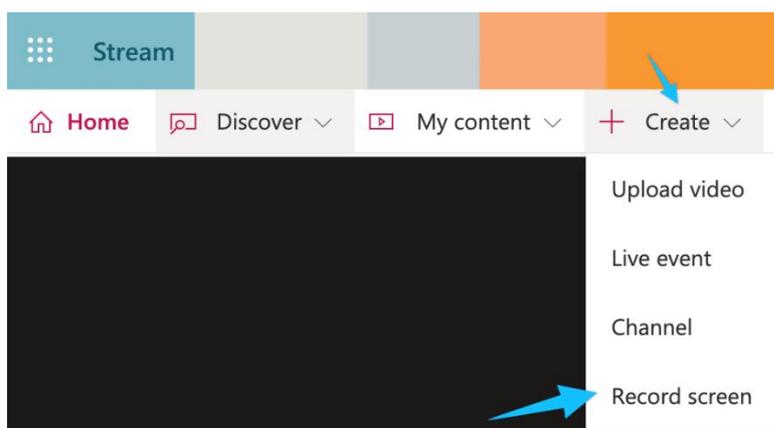


Para produzir vídeos deste tipo, tipicamente curtos e feitos num *take* apenas, podemos recorrer Microsoft Stream <https://web.microsoftstream.com/>, tanto no computador, via navegador de internet, como no smartphone/tablet, instalando a aplicação na respetiva loja.

Estes vídeos podem depois ser partilhados num anúncio semanal, numa conversa privada, num bloco de notas escolar, etc.

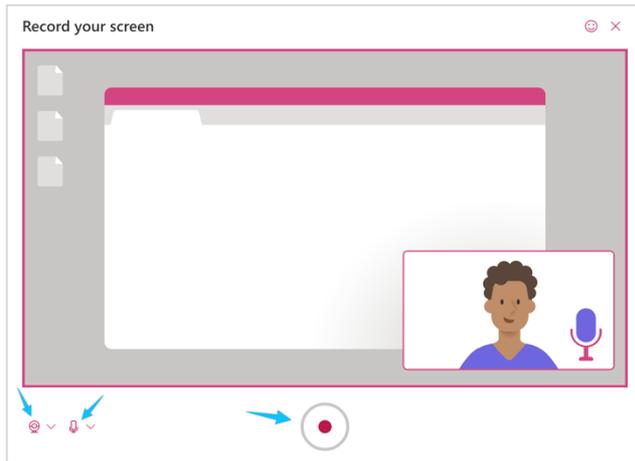
## 7.1 Produzir tutoriais vídeo a partir da gravação de ecrã

No computador, no navegador de internet no website do Stream, é possível gravar diretamente o ecrã, clicando no botão Create > Upload vídeo:

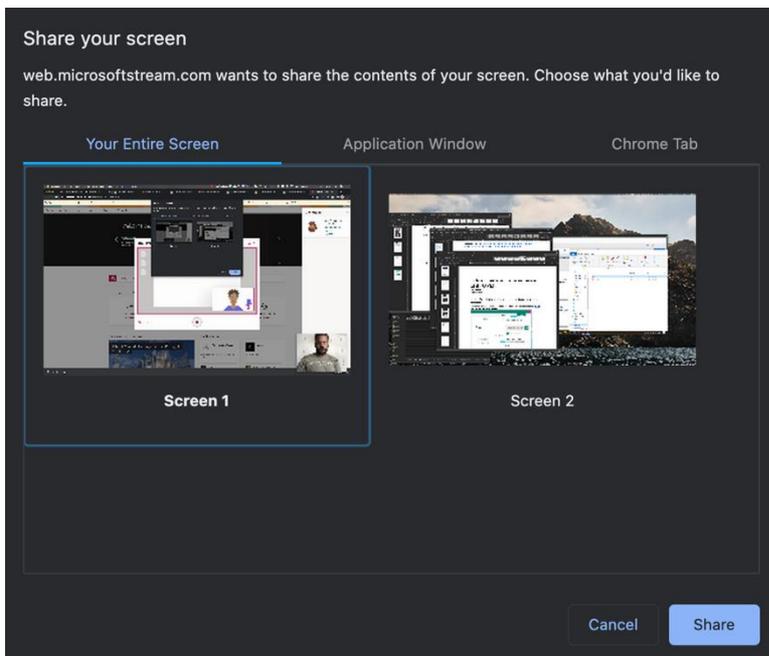


Na primeira gravação, é necessário dar permissão para o navegador de internet utilizar a câmara e o microfone.

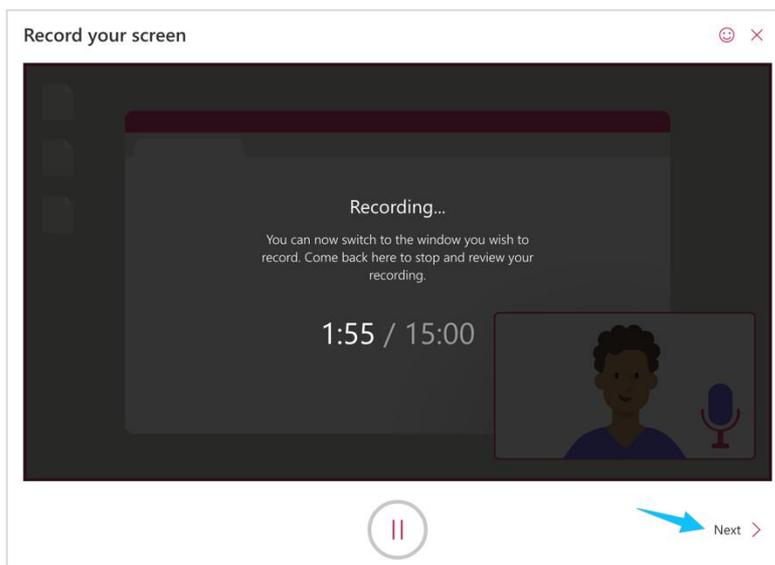
Na janela que surge, é possível alterar a câmara e o microfone, caso haja mais opções, clicando-se depois no botão gravar:



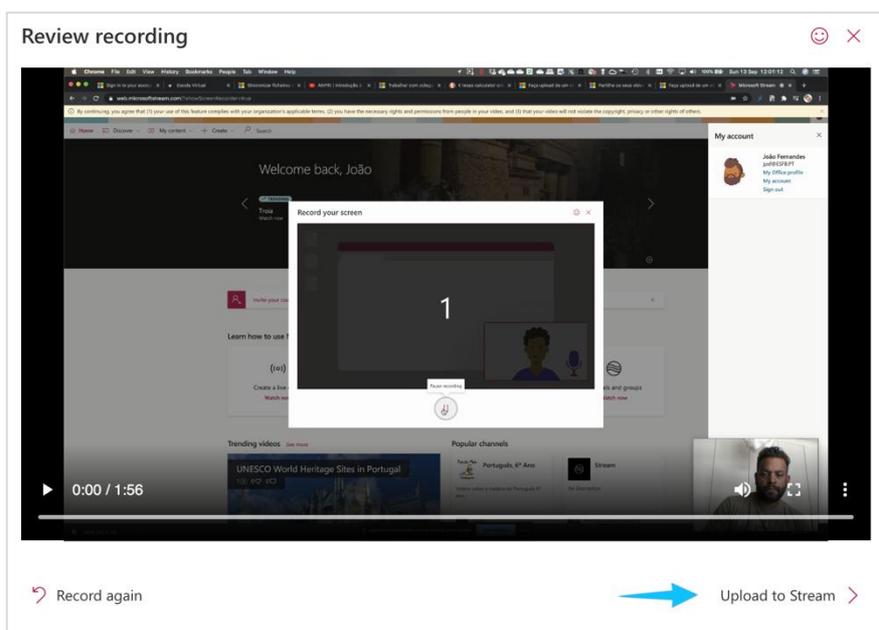
É necessário depois clicar sobre a miniatura do ecrã a gravar, clicando no botão Share. Convém já ter preparada a aplicação, website ou recurso que se quer gravar aberto, para quando iniciar a gravação, se navegar rapidamente para o mesmo, produzindo o tutorial. Os vídeos têm a duração máxima de 15 minutos.



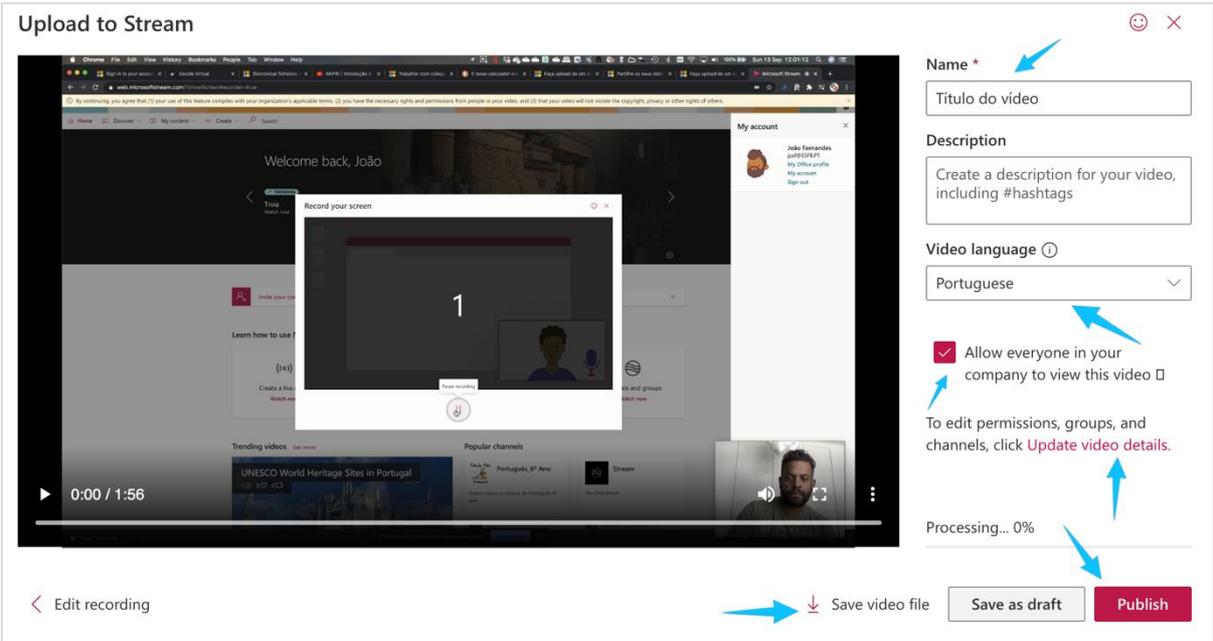
Quando for preciso parar o vídeo, é preciso regressar à janela do navegador de internet e clicar na opção Next (também é possível fazer pausas na gravação, usando o respetivo botão):



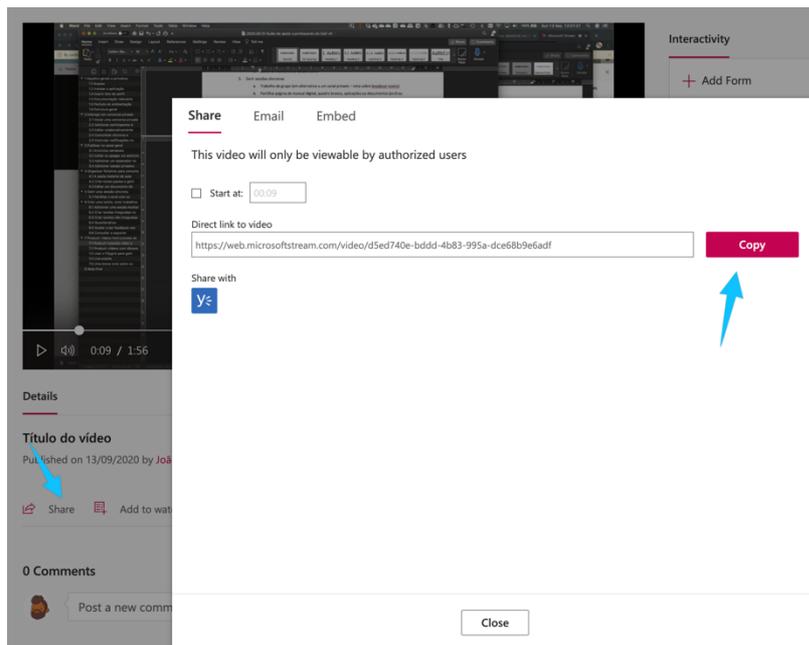
Na janela seguinte, é possível reproduzir o vídeo gravado para ver se está ok. Caso esteja, basta clicar no botão Upload to Stream:



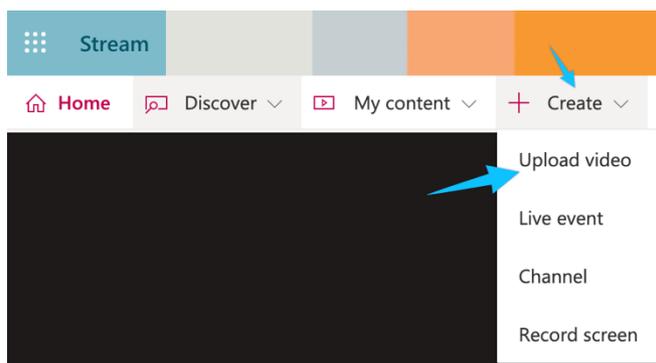
Na janela seguinte, é necessário atribuir um título, a língua do mesmo (o Stream tenta gerar legendas automaticamente), gravar o vídeo para o computador, alterar o local de publicação do vídeo (à partida é público para todos os utilizadores do EaD no portal do Stream, mas pode ser restringido a determinadas equipas ou pessoas clicando na opção Update Video detalhes) e publicar o mesmo.



Finalmente, é possível obter o link para partilha do mesmo, depois de clicar no botão Go to vídeo, clicando no botão Share e depois em Copy:



É também possível enviar vídeos já criados para esta plataforma, clicando no botão Create > Upload video.

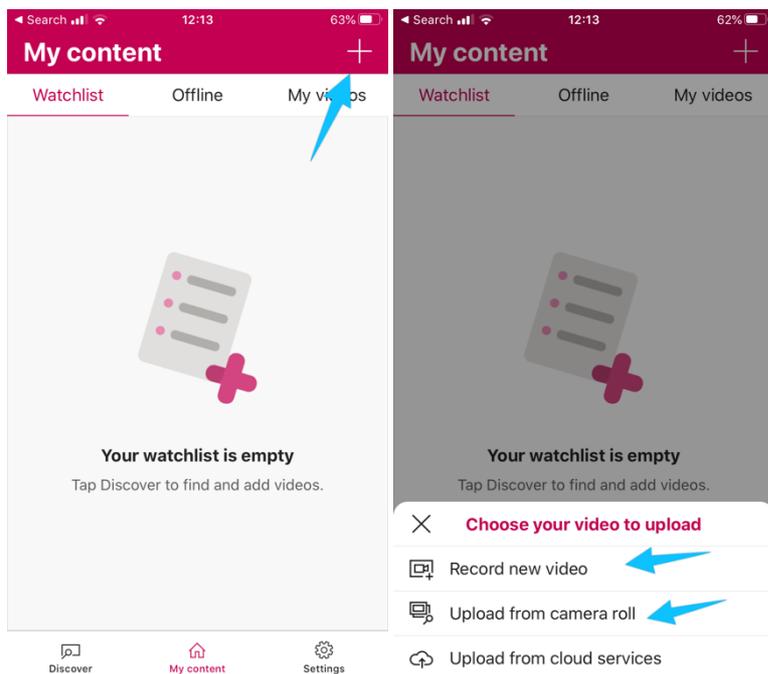


Para saber mais consulte <https://docs.microsoft.com/pt-pt/stream/portal-upload-video>

## 7.2 Produzir vídeos com câmara e microfone

Para produzir vídeos apenas com câmara e microfone, o mais prático será usar um smartphone ou tablet, com a aplicação Microsoft Stream instalada.

Nesse caso o processo é bastante simples, um pouco como enviar ou gravar vídeos no Messenger ou Whatsapp: Clicar no botão Mais e seleccionar a opção para gravar o vídeo ou enviar um já criado.



Depois de gravado, tal como na secção anterior, será necessário preencher o título, etc. e obter o link de partilha do mesmo.

### 7.3 Usar o Flipgrid para gerir tarefas em formato vídeo

O Flipgrid permite gerir tarefas baseadas em vídeos gravados pelos alunos, que depois podem ser partilhados como links no Teams. A duração máxima de cada vídeo produzido é de 10 minutos. Esta ferramenta pode ser muito útil em disciplinas que fazem uso intensivo do vídeo, nomeadamente a Educação Física, Educação Musical, ou outras. Ver <https://help.flipgrid.com/hc/en-us/articles/360007460474-Getting-Started-Educators> para saber mais.

### 7.4 Live events

A plataforma Teams permite a criação de eventos ao vivo, emitidas online para participantes sem necessidade de registo. Esta funcionalidade poderá ser útil no reforço de atividades informais, envolvendo ou não a biblioteca escolar, sejam as saídas de campo virtuais, o convite a peritos, escritores, artistas, cientistas, filósofos, médicos, entre outros, visitas de estudo, concursos e entregas de prémios, partilha de rotinas diárias, a participação de EE, o desenvolvimento de competências digitais, a interação com alunos e professores noutros países (ver p.e. eTwinning <https://www.etwinning.net>, Empatico <https://empatico.org> ou Skype Education <https://education.skype.com>), etc. A escola é muito mais do que as aulas.

Para saber mais consulte <https://support.microsoft.com/pt-pt/office/introdu%C3%A7%C3%A3o-aos-eventos-em-direto-no-microsoft-teams-d077fec2-a058-483e-9ab5-1494afda578a?ui=pt-pt&rs=pt-pt&ad=pt>

## 8 Nota final

No E@D, o trabalho colaborativo é fundamental para iniciarmos da melhor forma este ano letivo.

O Conselho de Turma terá um papel fundamental neste processo, instituindo p.e. reuniões semanais curtas para partilha de práticas, coadjuvação em sessões síncronas ou assíncronas, envolvimento de alunos com competências digitais no apoio a pares, desenvolvimento curricular colaborativo, partilha de recursos e meios, etc.

Os professores de TIC bem como os colegas mais experientes, do respetivo grupo disciplinar e departamento, serão fundamentais para acompanhar os colegas numa primeira fase, em torno de aspetos mais simples, e numa próxima fase, aprofundando temas do interesse do grupo.

Este guião foi criado pelo Dr. João Fernandes em 2021 e adaptado pela coordenação E@D ao longo destes anos.

Boa sorte a todos!