

Guia do Aluno

Etec
Guarulhos

MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA AS AULAS ONLINE NO MICROSOFT TEAMS



Secretaria de Desenvolvimento Econômico

Sumário

Introdução	3
1. COMO ACESSO O MICROSOFT TEAMS?	4
a. Acesso online pelo computador	4
b. Instalação do aplicativo no computador	5
c. Instalação do aplicativo no celular.....	6
2. ONDE ESTÃO AS MINHAS DISCIPLINAS?	8
3. COMO ENTRAR EM CONTATO COM O MEU PROFESSOR E MEUS COLEGAS?	9
a. Enviar mensagem para todos da disciplina.....	9
b. Enviar mensagem particular	9
4. COMO INGRESSAR NAS AULAS ONLINE?	10
5. COMO ME COMUNICO DURANTE A AULA ONLINE?	11
a. Mensagens por chat durante a aula.....	11
b. Falando ao microfone	12
6. COMO MOSTRAR MINHA TELA PARA TODOS NA AULA?.....	12
7. COMO ACESSO OS MATERIAIS QUE O PROFESSOR DISPONIBILIZOU?.....	13
a. Material na guia Arquivos da disciplina (acesso pelo canal Geral)	13
b. Canais dentro da disciplina	13
c. Material da aula online (reunião).....	14
8. EM CASO DE DÚVIDA OU PROBLEMA, COMO SOLICITO SUPORTE? 14	

Introdução¹

Caro(a) aluno(a), seja bem-vindo(a)!

Este guia foi elaborado com a finalidade de auxiliá-lo(a) nesta fase temporária de realização das aulas online, fornecendo um suporte para sua participação e realização das atividades pedagógicas, por meio da plataforma Microsoft Teams, e fornecendo orientação quanto ao acesso e uso das ferramentas online.

Sabemos que estamos vivendo uma situação atípica de distanciamento social, como medida de contenção ao avanço do COVID-19. Em consequência, as aulas não estão ocorrendo fisicamente nas Etecs, estão sendo online com a utilização da ferramenta Microsoft Teams.

Suas aulas ocorrerão no mesmo dia e horário em que aconteciam antes do recesso. A diferença é que, ao invés de ir até a Etec, você utilizará seu computador, tablet ou celular com acesso à internet para acompanhar as aulas online.

A plataforma Microsoft Teams, além de ser o local onde as disciplinas e aulas acontecerão, será o local para a interação com professores e colegas.

Preparamos este material, respondendo perguntas e explicando passo a passo como acessar esse novo ambiente.

Bons estudos!

(Centro Paula Souza)

¹ Conteúdo deste documento foi adaptado de Guia do aluno de Fatec, disponível em <https://www.cps.sp.gov.br/wp-content/uploads/sites/1/2020/04/Guia-do-Aluno-FATEC-2.pdf>

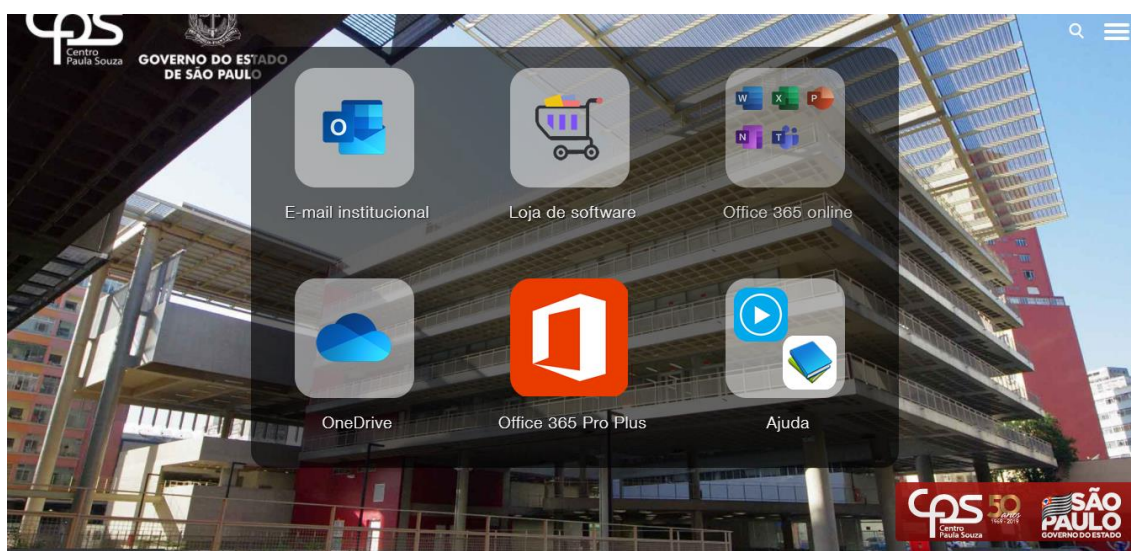
1. COMO ACESSO O MICROSOFT TEAMS?

Você pode acessar ao Microsoft Teams de forma online no computador, instalar o aplicativo no computador ou instalar o aplicativo no seu celular.

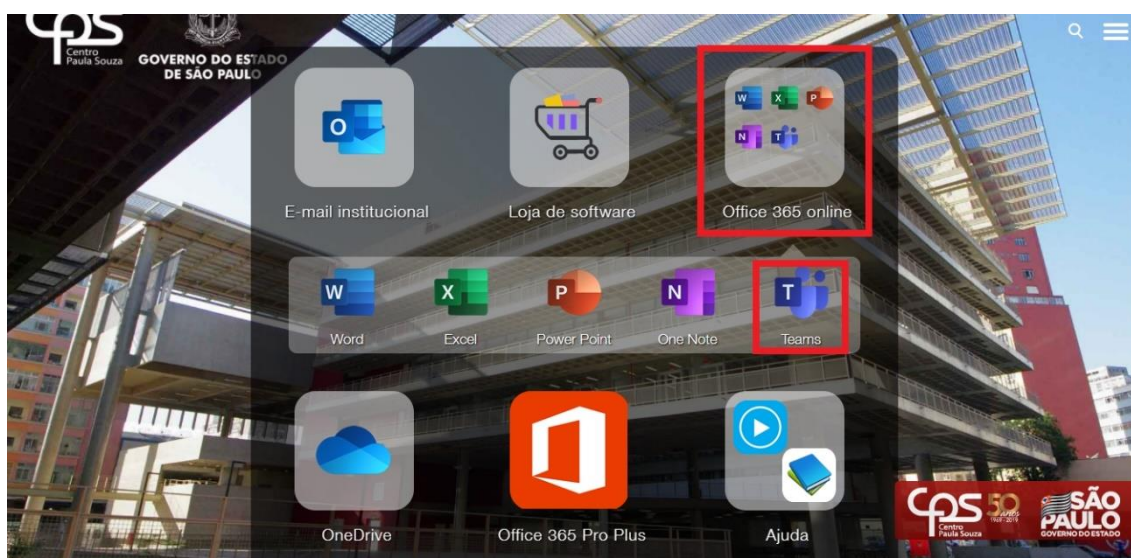
Em todas as formas de acesso, será necessário informar o seu e-mail institucional (@etec.sp.gov.br) e sua senha. Problemas com senha do seu e-mail, ou se não lembrar seu e-mail institucional, acesse <http://etec.sp.gov.br/> e escolha uma das opções em "Email Institucional".

a. Acesso online pelo computador

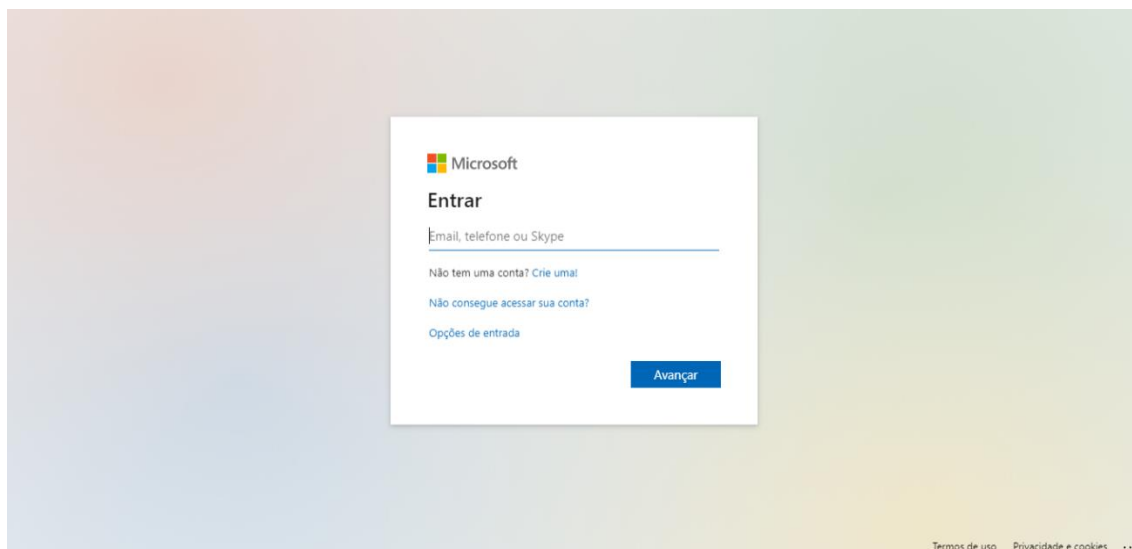
1.º Passo: Acesse o site www.etec.sp.gov.br.



2.º Passo: Clique em "Office 365 online" e, depois, em "Teams"



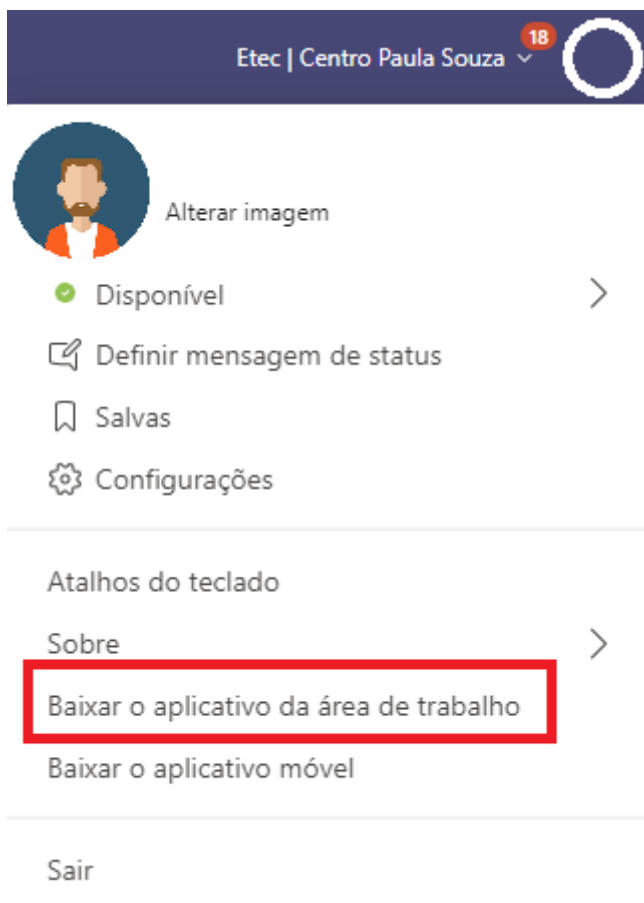
3.º Passo: Insira suas credenciais (seu e-mail institucional @etec.sp.gov.br e, posteriormente, sua senha).



b. Instalação do aplicativo no computador

Siga os passos para acessar o Teams pelo navegador de internet.

Após entrar no ambiente online, clique no ícone do seu avatar e clique na opção “Baixar o aplicativo da área de trabalho”.

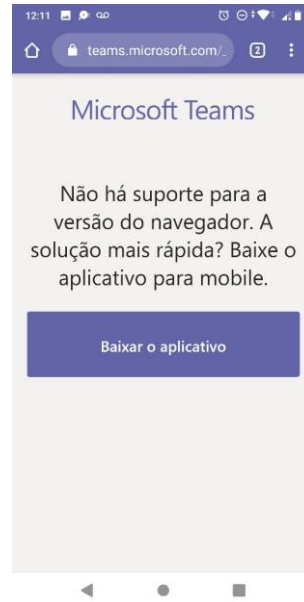
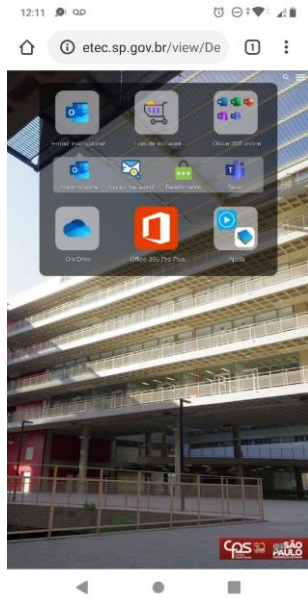


O download do aplicativo para computador será iniciado. Após término do download, clique no arquivo baixado para iniciar a instalação.

Durante a instalação será solicitado seu e-mail institucional e senha.

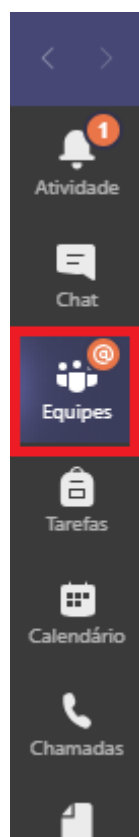
c. Instalação do aplicativo no celular

Pelo celular, acesse o site www.etec.sp.gov.br e selecione o Teams. Você será direcionado para loja de softwares do seu celular. Instale e insira seu e-mail institucional e senha para acessar o aplicativo após instalação.

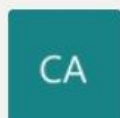


2. ONDE ESTÃO AS MINHAS DISCIPLINAS?

Todas as disciplinas em que você está matriculado aparecem em “Equipes”. Clique em “Equipes” e verifique suas disciplinas. Caso perceba algum problema com as disciplinas listadas, veja as opções de obter suporte no item 8.



Como entender o nome da sua disciplina?



CPOC-2A-N-TEC ADMINISTRACAO-295-20201 ...
CPOC-2A-N-TEC ADMINISTRACAO-295-20201

CPOC – sigla referente ao nome do componente curricular. No exemplo: CPOC significa Custos, Processos e Operações Contábeis.

2A – módulo/ano do curso. No exemplo: 2º módulo.

N: indica o período de estudos. M (manhã), N (noturno).

TEC ADMINISTRACAO: nome do curso técnico.

295: código que identifica a unidade escolar. A Etec de Guarulhos, por exemplo, tem o código 295 que a identifica.

20201: ano com 4 dígitos e o semestre de início do curso respectivo. No exemplo, indica que o curso iniciou no 1º semestre de 2020.

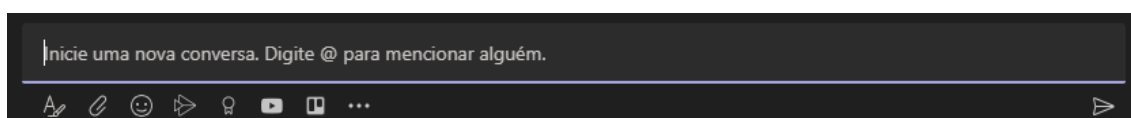
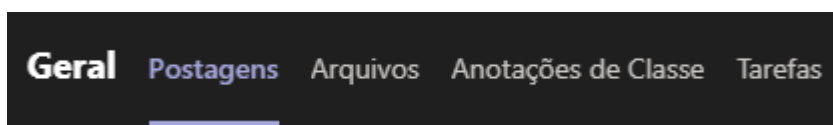
3. COMO ENTRAR EM CONTATO COM O MEU PROFESSOR E MEUS COLEGAS?

Existem diversas maneiras de se comunicar no Microsoft Teams. Veja:

a. Enviar mensagem para todos da disciplina

1.º Passo: Entre na disciplina desejada.

2º passo: Clique em “Geral” e, em seguida, acesse a guia Postagens. Este é o ambiente em que você poderá escrever para o seu professor e colegas de forma coletiva. A guia Postagens pode também ser usada como fórum de discussão.



Além de enviar mensagens de texto, você poderá anexar arquivos e enviar links.

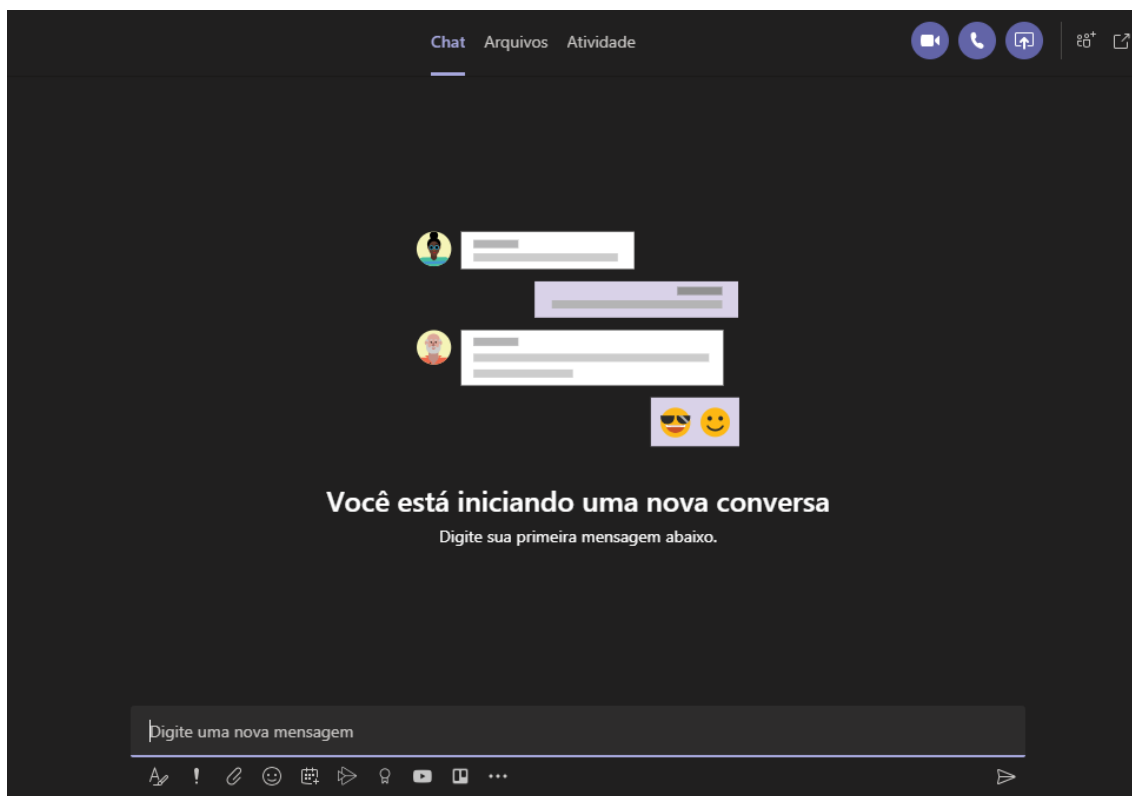
b. Enviar mensagem particular

Para enviar mensagem em particular para seu professor ou para algum colega, sem que os outros vejam, siga os passos:

1.º Passo: Clique na barra que exibe o texto “Pesquise ou digite um comando”, localizada na parte superior da tela. Digite o nome do professor ou do colega com quem pretende conversar em particular. Ao digitar o nome, aparecerá uma lista de pessoas com nome semelhante. Clique no nome correto.



2.º Passo: Será iniciado um chat particular. Esta conversa será vista apenas por você e a pessoa selecionada. Além de enviar mensagens de texto, você poderá anexar arquivos e enviar links.

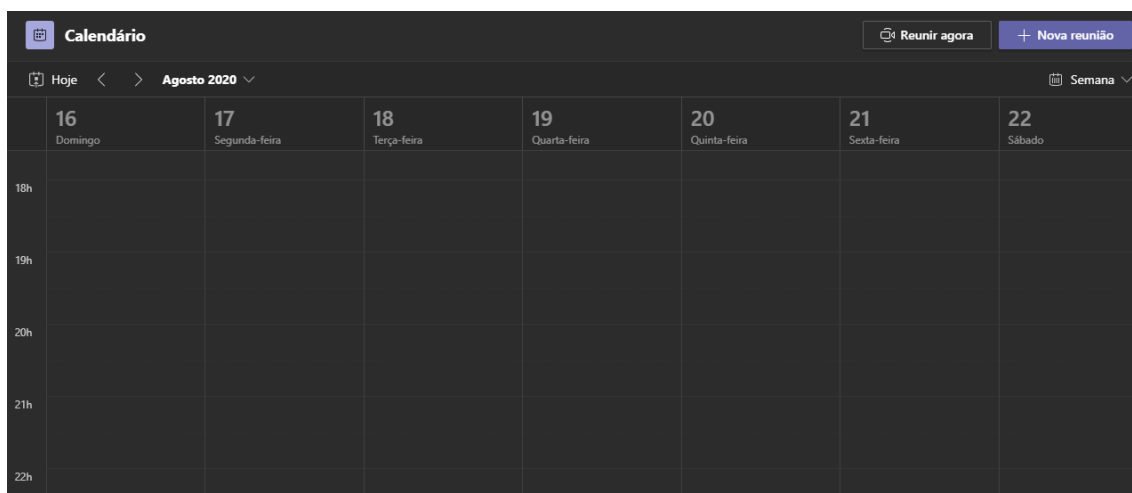


4. COMO INGRESSAR NAS AULAS ONLINE?

Para ingressar nas aulas online, acesse o Microsoft Teams um pouco antes do seu horário de aula e siga os passos abaixo:

Como ingressar na aula online?

1.º Passo – Clique em “Calendário” para visualizar todas as aulas marcadas.



2.º Passo: Clique na aula online agendada. Observe que o nome da disciplina aparece no topo do agendamento.

3.º Passo: Clique em "Ingressar".

Outra forma de ingressar em uma aula online é verificar o agendamento na guia Postagens da disciplina. Clique na aula agendada (Reunião) e clique em "Ingressar".



5. COMO ME COMUNICO DURANTE A AULA ONLINE?

É possível se comunicar por meio de mensagens de texto no chat ou por voz, utilizando o microfone (quando o professor autorizar).

a. Mensagens por chat durante a aula

Para enviar uma mensagem acesse a função de chat da aula (na reunião).

1.º Passo: Clique no ícone de balão.



2.º Passo: A tela de chat será aberta na lateral. Lá você poderá enviar mensagem, anexar arquivos ou links. Você poderá ver todas as mensagens dos demais colegas e do professor também.



b. Falando ao microfone

Antes ingressar na aula, verifique se o microfone está desativado e, durante a aula, mantenha SEMPRE desativado.



Se desejar falar durante a aula, solicite permissão ao professor enviando uma mensagem por chat ou levante a mão (clicando no botão correspondente). Quando o professor autorizar, mexa o mouse para visualizar a barra de comandos e clique no ícone “Microfone” para ativá-lo.

6. COMO MOSTRAR MINHA TELA PARA TODOS NA AULA?

Caso precise mostrar um documento que está aberto no seu computador ou celular para todos os participantes da aula online, você poderá compartilhar

a tela, permitindo que todos vejam a mesma coisa que você. Este recurso poderá ser utilizado para apresentação de um trabalho, por exemplo.

Para realizar o compartilhamento de tela, veja os próximos passos:

1º passo: Clique no ícone de tela com seta.



2º passo: Selecione o que deseja que seja visualizado por todos os participantes.

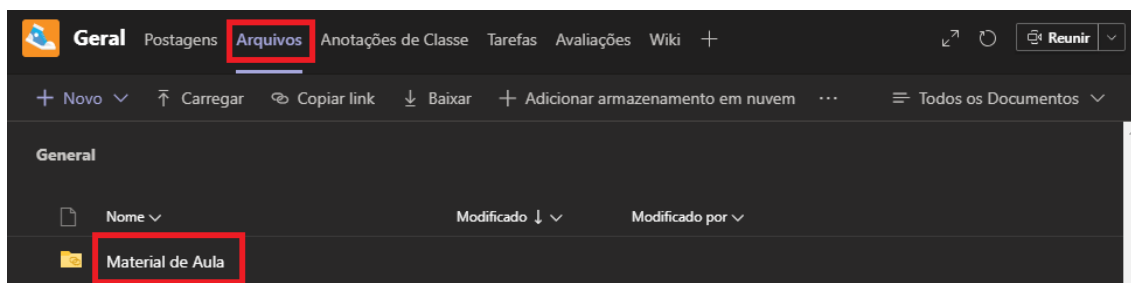
Dependendo do dispositivo ou da forma de acesso à plataforma, algumas opções de compartilhamento podem estar disponíveis ou não. Por isso, indicamos a utilização do aplicativo da Área de trabalho (em computadores de mesa ou notebooks).

7. COMO ACESSO OS MATERIAIS QUE O PROFESSOR DISPONIBILIZOU?

Verifique com o professor qual a organização na plataforma que ele optou, pois o conteúdo das aulas pode estar disponível em lugares diferentes.

a. Material na guia Arquivos da disciplina (acesso pelo canal Geral)

A opção mais utilizada! Arquivos que foram disponibilizados durante ou depois da aula online ficam disponíveis nessa guia. Acesse a pasta Material de Aula para visualizar os materiais disponibilizados pelos professores.



b. Canais dentro da disciplina

Cada canal contém sua biblioteca própria, disponível na guia Arquivos.

c. Material da aula online (reunião)

Para acessar os arquivos, links ou comentários enviados durante a aula, clique em Chat e depois clique na aula realizada.

Os arquivos também estarão disponíveis na guia Arquivos e os links e comentários na guia Chat.

8. EM CASO DE DÚVIDA OU PROBLEMA, COMO SOLICITO SUPORTE?

Caso precise de ajuda, veja como poderá solicitar suporte:

1. Contato com professores: por meio do chat privado no Teams.
2. Contato com professores e colegas: por meio de mensagens enviadas na guia Postagens dentro da disciplina.
3. Problemas com senha do seu e-mail ou se não lembrar seu e-mail institucional: acesse <http://etec.sp.gov.br> e escolha uma das opções em "E-mail Institucional".