

**Plano E@D**

**Ensino à Distância**

## Conteúdo

1. Constituição das equipas .....	3
2. Comunicar em rede.....	6
3. Modelo de E@D.....	6
4. Colaborar e articular.....	9
7. Cuidar da comunidade escolar .....	11
8. Formas de monitorização.....	11
2.1 Equipas de turmas .....	7
2.2 Agendar uma reunião com a sua equipa ou turma .....	8
2.3 Participar numa reunião .....	9
3. Trabalho na Equipa/Teams.....	10
4. Blocos de Notas.....	13
5. Tarefas “Questionários” .....	15
5.1 Tarefa- Ficha de Trabalho.....	15
5.2 Criação de Questionário .....	16
ANEXOS I e II	

## Plano E@D (Ensino à Distância)

A estrutura deste PLANO teve por base as orientações da tutela a qual prevê um conjunto de ações a serem dinamizadas pelas escolas como resposta a este contexto único. Esta decisão exigiu da escola a adoção de uma série de medidas mais robustas e sistemáticas de ensino à distância (E@D), que de modo sustentado possam substituir os procedimentos mais frágeis, entretanto identificados.

Este Plano determina os procedimentos para o E@D a partir do dia 8 de fevereiro de 2021.

**.Metodologia:** Centrar o plano no E@D, utilizando as plataformas existentes online, de acordo com a realidade do contexto escolar. O Plano E@D tem como estratégia central o potenciar de todos os recursos digitais e materiais disponíveis de modo que todos os alunos possam ter acesso ao Ensino, minimizando os seus efeitos, como ausência de computador e smartphone.

**Ação:** Englobou as fases de preparação:

- Debate interno - identificação de fragilidades e potencialidades
- Levantamento dos recursos humanos e materiais disponíveis- diagnóstico dos meios digitais
- Seleção e dinamização de atividades no E@D
- Implementação e acompanhamento

### 1. Constituição das equipas

No processo de mudança para o E@D, deve implicar o envolvimento de todos os atores educativos na tomada de decisão: direção, conselho pedagógico, coordenador dos POET, POET, diretores de curso, coordenadores de departamento, coordenadora do AA, EMAEI, psicólogos, educadora social, coordenadora do PAA e da Plataforma de Administração e Gestão Escolar, integrando a biblioteca escolar.

Direção/Equipa de Apoio E@D (ED)

POET (POET)

Coordenador dos POET (CP)

Diretores de Curso (DC)

Coordenadores de Departamento (CD)

Coordenadora do AA (CAA)

Equipa Multidisciplinar de apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

Psicólogos (SPO)

Educadora Social (ES)

Coordenadora PAA (CPAA)

Coordenadora Plataforma Gestão e Administração Escolar (CPTE)

Biblioteca Escolar (BE)

## 1.1 Definição de Plano

O desenvolvimento de um plano de E@D é um processo em constante construção, apoiado na procura permanente das melhores respostas perante os problemas que, entretanto, possam surgir.

Ao concebermos o plano para todos os alunos, este plano tem em conta os princípios já existentes no desenho de medidas universais, seletivas e adicionais que já tinham sido adotadas no âmbito da educação inclusiva.

O Plano de E@D contém as seguintes etapas:

- a) Definição das estratégias de gestão e liderança (Direção, ED)
- b) Estratégia e circuito de comunicação (ED; POET, C, BE)
- c) Definição de modelos de E@D (ED; POET; DC; CD, AA, CPTE);
- d) Plano de monitorização e avaliação (ED; CP; DC, CPTE ).

## Stakeholders externos

- Representantes de Pais/Encarregados de Educação
- Forças de Segurança
- CPCJ
- Parceiros da escola (Empresas que recebem os alunos para a realização da FCT, entre outras)
- CAERUS
- Câmara Municipal de Marco de Canaveses/ PICIIE
- Juntas de Freguesia

Esta articulação assume principal relevância para os alunos com problemas de conectividade e/ou falta de recursos e menor acompanhamento familiar.

## 1.2 Recursos humanos e estruturas educativas

As lideranças intermédias assumem um papel essencial no E@D, designadamente:

- a) Os departamentos curriculares e os diretores de curso, nas questões do acompanhamento e da concretização das orientações pedagógicas ajustadas à nova realidade;
- b) Os POET na organização e gestão das equipas de trabalho com os alunos e docentes do conselho de turma.

c) A Coordenação da Plataforma de Gestão e Administração Escolar na construção semanal dos horários e no apoio à gestão das equipas e da plataforma Microsoft Teams e Office365

### 1.3 Operacionalização das estruturas educativas:

- Os POET e o ED desempenham uma função central ao nível da articulação entre professores e alunos. Estes organizam o trabalho semanalmente, centralizam a função de distribuir as tarefas aos alunos e garantem o contacto com os pais/encarregados de educação.
- Os DC que orientam e monitorizam a atuação dos alunos com PAP, apoiam os docentes no trabalho desenvolvido junto dos alunos de modo a colmatar dificuldades no desenvolvimento prático.
- Os CD e a CAA que orientam e monitorizam a atuação dos docentes, fazendo a articulação com a equipa de apoio do ED, responsáveis pelas questões do acompanhamento e da concretização das orientações pedagógicas.
- ED e BE que disponibilizam, nos seus canais de difusão (blog, Teams), informação/tutoriais sobre as ferramentas e plataformas em uso na escola e oferece apoio à utilização das mesmas.
- A BE e CAA disponibilizam suporte digitais criando atividades motivadoras para a leitura, trabalho autónomo e atividades lúdico-educativas.

### 1.4 Equipa de apoio para dar resposta/organizar questões emergentes.

No sentido de agilizar o processo de decisão e a concretização das ações previstas, é criada uma equipa de apoio com diferentes valências, designadamente ao nível das orientações pedagógicas e do apoio tecnológico.

- apoio pedagógico: Olívia Dias  
Laura Dinis

Ajustamento das metodologias de ensino-aprendizagem que contribuam para o desenvolvimento de competências dos alunos.

- plataformas *online* e apoio tecnológico: António Correia  
Mónica Dias

Na organização e manutenção e dos suportes necessários para a gestão de processos fundamentais na comunicação em meios digitais e gestão de horários.

## 2. Comunicar em rede

É estabelecido um circuito de comunicação eficaz, dirigido a todos os intervenientes da comunidade escolar. Todas as ações e atividades de comunicação deverão:

- a) Seguir os mesmos princípios de comunicação;
- b) Adequar-se ao perfil dos destinatários;
- c) Serem transmitidas nos momentos oportunos e através dos meios/canais mais adequados.

## 3. Modelo de E@D

A CPTe juntamente com os POET e ED, em articulação com as equipas pedagógicas, concebem um plano de trabalho semanal para cada grupo/turma. Estes decidem qual a mancha horária semanal a cumprir pelos alunos: fixa ou flexível.

Na conceção do horário dos alunos no E@D, deverão ser equacionados os seguintes aspetos:

- Mancha horária semanal fixa ou flexível (de segunda a sexta-feira, excluindo feriados);
- Adaptação da carga horária semanal de cada disciplina/UFCD;
- Flexibilidade temporal na execução das tarefas;
- Diferentes ritmos de aprendizagem e de possibilidade de resposta.

### 3.1. Gestão do processo pedagógico

O POET faz chegar aos alunos e Encarregados de Educação instruções para a utilização do TEAMS (**em anexo - Manual aluno TEAMS**), bem como solicitação de autorização para a escola usar os procedimentos excecionais. Nos casos em que não seja de todo possível, por falta de condições das famílias, o aluno aceder às aulas online, o POET deve comunicar esse facto à direção, explicando o motivo porque o aluno não consegue aceder.

Os horários serão enviados pelo *Office 365* para os professores, à sexta-feira à tarde. Cada POET enviará o horário da turma aos alunos da sua orientação educativa e coordenará com os docentes da turma o agendamento no TEAMS das sessões semanais de todas as disciplinas.

O POET terá um segmento por semana para estar online com os alunos da sua orientação educativa, à sexta-feira, que servirá para o esclarecimento de dúvidas, o estabelecimento de rotinas e para conferir segurança aos alunos.

### 3.2. Sessões síncronas e assíncronas:

No horário semanal, enviado para o Office 365, aparecerá a indicação da tipologia de cada aula.

Atendendo à realidade da comunidade escolar, o E@D recomenda que seja dada prioridade às sessões assíncronas, numa tentativa de reduzir as desigualdades e promover um processo de ensino e aprendizagem mais equitativo, nesta fase de mudança.

#### Sessões síncronas

Cada turma tem no horário semanal aulas síncronas que devem ser assistidas por todos os alunos inscritos na turma.

As aulas síncronas têm por fim orientar os alunos para o trabalho assíncrono e para o professor da turma manter ligação com os seus alunos.

Durante a aula síncrona, o professor deve dar a conhecer aos alunos os trabalhos a realizar e ainda o modo e o prazo de entrega.

As interações síncronas destinam-se preferencialmente a:

- Breve introdução/ explicação de um conteúdo de forma apelativa;
- Realização de debates;
- Esclarecimento de dúvidas.

#### Sessões assíncronas

Nestas sessões, os professores deverão estar disponíveis no Teams para apoiar o trabalho autónomo dos alunos e responder às dúvidas que existam.

A mobilização dos alunos poderá passar pelo desenvolvimento de projetos interdisciplinares que levem os alunos a articular as aprendizagens de várias disciplinas/componentes de formação.

O docente da turma deve propor aos seus alunos a realização de tarefas ou atividades, com tempos definidos para cada atividade, não esquecendo de indicar os prazos de entrega. Sugere-se que os prazos sejam dados até à próxima aula síncrona de forma a haver um melhor acompanhamento do trabalho dos alunos e que não seja para realizar de imediato, a não ser que a resposta possa ser dada de forma automática. Estas tarefas devem preferencialmente ser entregues através da plataforma Teams (Menu “Tarefas”) e rececionadas pela mesma, desta forma as evidências ficam registadas na equipa, sendo mais fácil a sua recolha e a consulta posterior pelos alunos. De todas as tarefas o professor terá que dar um feedback claro aos alunos, por escrito ou nas sessões síncronas.

Os docentes podem orientar os alunos na criação de um caderno online digital através da aplicação “One Note”, no Teams designada como “Bloco de Notas Escolar”, na qual ele poderá ir registando todas as tarefas lecionadas, resumos de conteúdos trabalhados, dúvidas...

EX:

As interações assíncronas são um espaço privilegiado para:

- Disponibilização de conteúdos;
- Dar apoio na utilização de ferramentas digitais disponíveis no office 365;
- Dar apoio na realização de tarefas e submissão de trabalhos;
- Elaborar avisos/anúncios e alertas.

### 3.3. Registo dos sumários

No início e no fim de cada **sessão síncrona**, o professor terá de fazer a chamada dos alunos e, até às 19 horas do dia proceder ao registo dos sumários na plataforma EscolaPro.

As aulas síncronas serão sumariadas da seguinte forma: “**Aula Síncrona de apoio às tarefas dos alunos**”, acrescentando o trabalho desenvolvido., devendo registar falta, na plataforma EscolaPro, aos alunos que não compareceram à aula.

O **trabalho assíncrono** é numerado e sumariado de acordo com o trabalho/tarefas executado pelos alunos. Ex: “**Apoio Assíncrono às tarefas dos alunos**”, identificando as tarefas/atividades no sumário.

#### 4. Colaborar e articular

Neste momento de rápidas mudanças, a partilha e colaboração entre pares assume particular importância, assim como o espírito de equipa. Os professores devem colaborar entre si e partilhar materiais, em especial os que partilham os mesmos canais de comunicação. Os professores com as mesmas disciplinas e níveis de ensino devem reforçar o trabalho em equipa, por forma a uniformizar modos de atuação conjunta, num momento de experimentação de novos espaços de ensinar.

- O POET desempenha um papel fundamental de ligação entre as equipas pedagógicas criadas com os alunos. Eles assumem, especial relevância, na comunicação junto dos encarregados de educação para o reforço do seu papel em contexto atual.

O POET articulará com os professores os mecanismos de divulgação e acompanhamento dos Planos de Recuperação dos alunos.

- O CD orienta pedagogicamente o trabalho dos professores do respetivo departamento no eventual desenvolvimento de projetos interdisciplinares, que levem os alunos a mobilizar as aprendizagens de várias disciplinas.

- O DC articulará com os professores orientadores e POET o desenvolvimento das PAP, assegurando que promovam dinâmicas positivas junto das entidades parceiras para superar dificuldades, de modo que sejam cumpridos os procedimentos essenciais à realização da PAP.

Os DC assegurarão as compensações e recuperações dos alunos, estabelecendo o necessário feedback com intervenientes no processo.

- A Coordenadora do AA desenvolverá esforços de articulação nas atividades propostas pelos professores e docentes em AA no âmbito E@D, assegurando que os alunos possam continuar as suas recuperações modulares e articulará, neste sentido, com os POETs e a Coordenadora da Plataforma de Gestão e Administração Escolar, com vista a promoverem nos horários espaços para que essas recuperações se realizem.

- A Coordenadora da EMAEI continuará a desenvolver o seu trabalho com os alunos em sessões à distância com o apoio dos restantes elementos da EMAEI.

- Os psicólogos, no âmbito do SPO, realizarão com os alunos as sessões planificadas em formato on-line.

- A BE assegurará tarefas específicas individuais ou em pequenos grupos para manter o contacto com alunos; dará apoio na utilização de ferramentas digitais; dará apoio na realização de tarefas escolares

propostas pelos docentes, através da partilha de recursos criados pelos docentes, valorizando-os se necessário.

- A escola definirá as formas e organização para prestar especial apoio presencial aos alunos em risco ou perigo sinalizados pelas comissões de proteção de crianças e jovens e aos alunos cuja escola considere ineficaz a aplicação do regime não presencial e em especial perigo de abandono escolar. O processo de identificação destes alunos é articulado entre a EMAEI, a direção da escola, os POET'S, os Diretores de Curso, o SPO e a Educadora Social, devendo ser mobilizados os recursos existentes para apoios de maior proximidade.

## **5. Desenvolver metodologias de ensino que promovem um papel ativo dos alunos na procura de novas aprendizagens.**

A mobilização dos alunos para as aprendizagens poderá passar pelo desenvolvimento de projetos aglutinadores e atuais que levem os alunos a mobilizar as aprendizagens de várias disciplinas/componentes.

Valorizando-se os seguintes princípios orientadores:

- a) Promover tarefas de carácter mais investigativo com o recurso a tarefas estruturadas.
- b) Fomentar o desenvolvimento das áreas ou questões-problema em torno das competências profissionais a desenvolver.
- c) Reforçar as soluções de individualização e personalização das estratégias pedagógico-didáticas e da sua assimilação pelos docentes nomeadamente com a Escola Inclusiva e a Estratégia de Cidadania.
- d) Potenciar a modalidade do E@D para o desenvolvimento de competências transversais e interdisciplinares, sendo estas trabalhadas de forma integrada e articulada, através da diversificação de formas de trabalho, nomeadamente através do trabalho de projeto.

### **5.1 Adaptação e seleção dos meios tecnológicos de E@D**

Para o desenvolvimento das atividades de E@D, foi criada uma equipa de apoio tecnológico que organiza os meios, dá orientações e capacita os professores, sobre soluções de comunicação.

Foram reforçados os meios digitais de interação que a escola já possui, nomeadamente através da criação de um endereço eletrónico institucional (Office365) para todos os alunos, da preparação da aplicação TEAMS (Office365) para o funcionamento de sessões síncronas e assíncronas (Professor/Turma) e do funcionamento da plataforma EscolaPro a partir do domicílio.

No sentido de proporcionar uma facilidade no acesso e utilização destes instrumentos, existe um manual de utilização do TEAMS, bem como um guião de aulas on-line e um tutorial que explica como ter acesso às funções Teams.

Está igualmente previsto para situações excecionais, nomeadamente casos em que os alunos não têm computador disponível, o envio de guiões de trabalho diretamente para o aluno, através de mensagem ou mesmo de transmissão de tarefas via telefone, que o mesmo deverá resolver no caderno diário da disciplina e posteriormente fotografar e enviar para o professor por email ou via MMS.

A constituição das equipas baseou-se no princípio de facultar a comunicação e a articulação entre diversos intervenientes, alunos-professores e professores-professores. A comunicação entre as estruturas organizacionais é assegurada, uma vez que a plataforma permite um fluxo de informações rápida e precisa. A integração de diversas ferramentas desenvolvidas pela Microsoft torna ainda a comunicação mais produtiva e eficaz.

## 6. Formação Interna/Autoformação

Para capacitar os professores na utilização da Plataforma Teams foram disponibilizadas ações de formação pelo CFAE bem como webinários gratuitos pela Microsoft Teams.

## 7. Cuidar da comunidade escolar

A EMAEI e a Biblioteca Escolar em articulação com serviços de psicologia e orientação desenvolverá atividades promotoras bem-estar emocional e confiança face à escola ao grupo/à turma, através da divulgação dos trabalhos efetuados, noutros suportes digitais (blogues) e a promoção da interajuda entre alunos.

A BE desenvolverá atividades lúdico-educativas abertas a toda a comunidade (Livro do mês, desafios e concursos...).

## 8. Formas de monitorização

No sentido de permitir a monitorização e a regulação do plano E@D foi criada a seguinte equipa de acompanhamento:

José Rua - DC TTAR

Bento Rocha - DC TPA

Ricardo Pina - DC TGE

António Silva - DC CEF

Como indicadores de **qualidade**, serão monitorizados:

- Grau de satisfação dos docentes;

- Grau de satisfação dos alunos e dos pais/E.E.;
- A qualidade do feedback dado a alunos, visando a monitorização das aprendizagens;

Como indicadores de **quantidade**, serão monitorizados:

- taxa de concretização das tarefas propostas pelos professores;
- mensagens por canal,
- nº de mensagens do chat,
- nº de chamadas e reuniões,
- desenvolvimento de mecanismos de apoio, dirigidos aos alunos sem computador e ligação à internet em casa.

# ANEXOS



Cofinanciado por:



UNIÃO EUROPEIA  
Fundo Social Europeu

## Anexo I

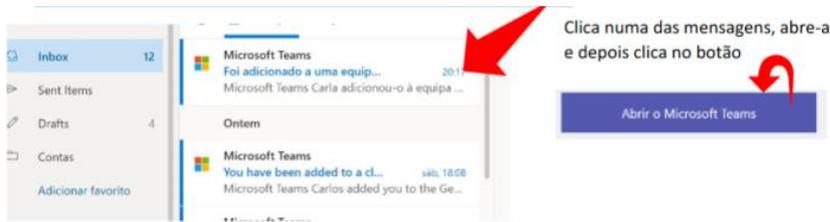


# Manual do Aluno de utilização das disciplinas no Teams

**AULAS ONLINE**



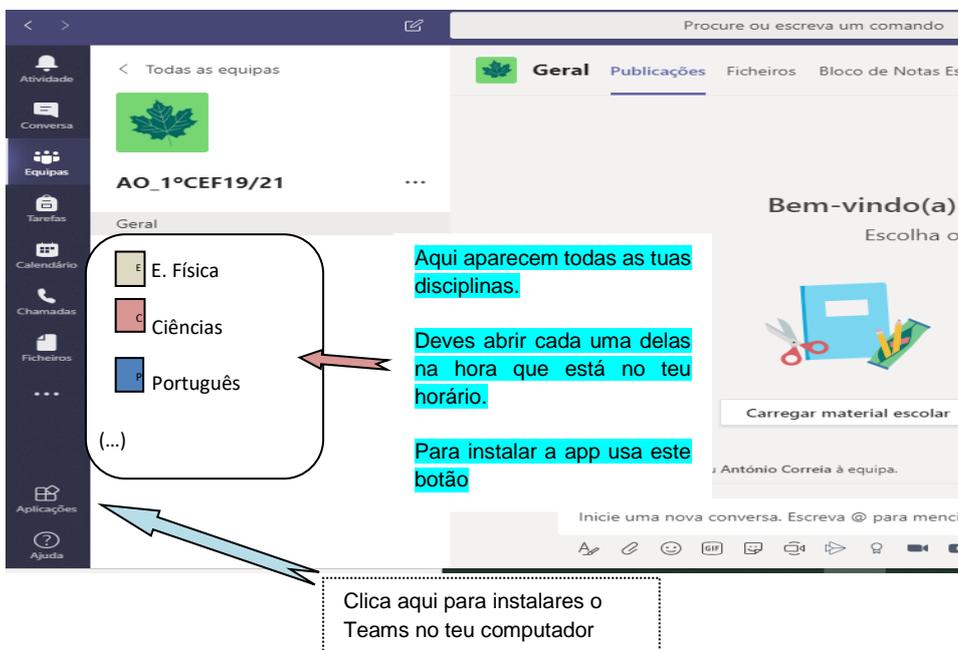
1. Abre mail do Office 365 em <https://login.microsoftonline> e introduz o teu mail e password e acede aos teus mails.
2. Repara que recebeste várias mensagens (convite) destas (1 por cada disciplina)



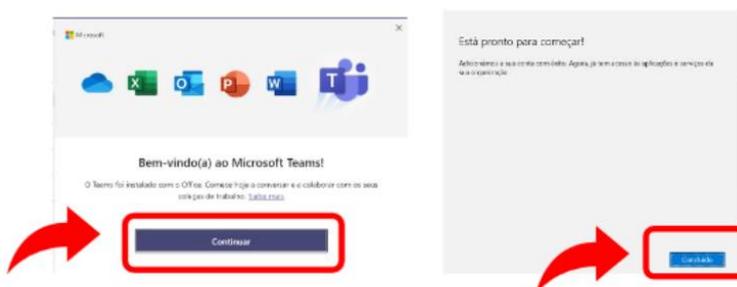
3. A seguinte página abrir-se-á, mas deves instalar\* (se não tiveres permissão) a aplicação no computador.

\*Inscrição/Instalação da Plataforma (no computador ou telemóvel):

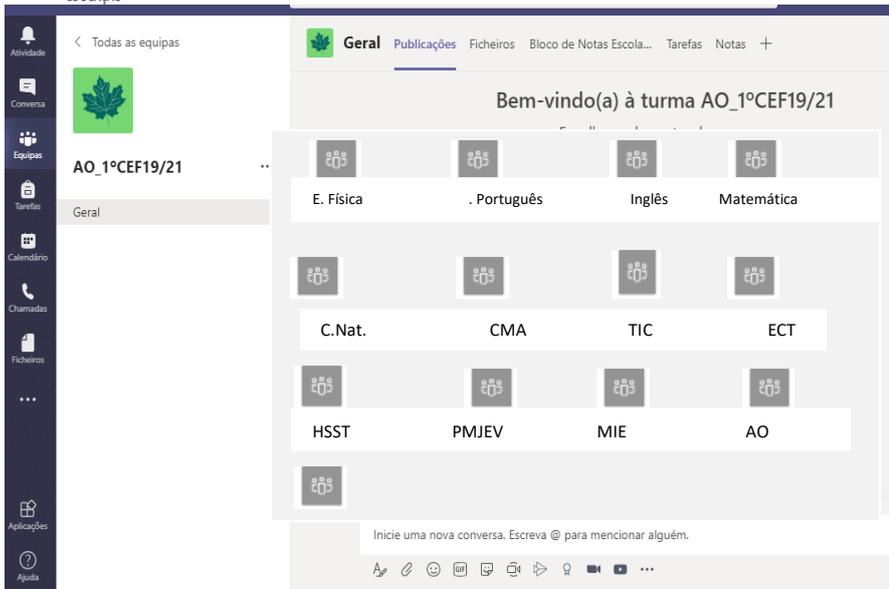
1. Deve aceder ao link: Deve aceder ao link: <http://products.office.com/pt-pt/microsoft-teams/free>.
2. Deve clicar em “inscrever-se gratuitamente” e proceder ao respetivo registo



4. Quando tiver terminado a instalação deves introduzir, como pedido, o teu e-mail e password novamente, e será este o aspeto do Teams:



**COMO FAZER PARA ASSISTIR À AULA ONLINE?**



1. Abre a disciplina na hora indicada no teu horário.

2. Aguarda que o professor(a) te convide para a aula ou te indique o que deves fazer. Online ou presencialmente é sempre o professor que te diz o que fazer e como fazer.

3. Vais ver que é muito fácil de utilizar!!

Como instalar a aplicação Teams no telemóvel:

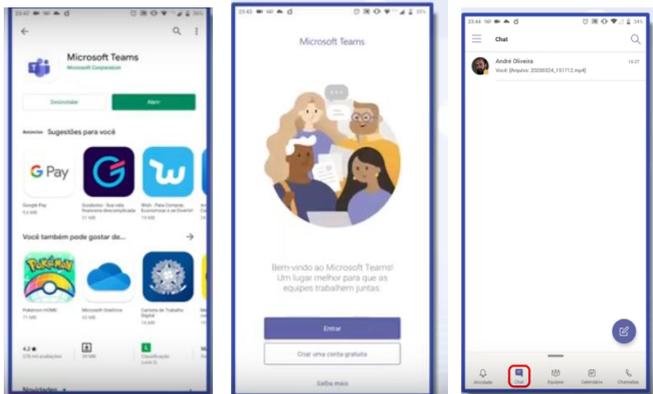
Link de instalação: <http://products.office.com/pt-pt/microsoft-teams/free>.

O que Teams permite fazer:

Vai permitir visualizar as próximas Tarefa

Vai permitir visualizar a tua equipa e canal. Visualiza as próximas - reuniões, chats e ficheiros bem como as tuas avaliações.

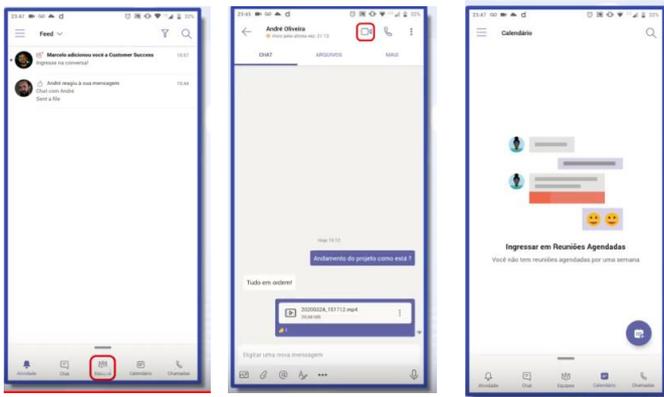
Possibilita responder a uma tarefa ou visualizar os comentários e fazer chamadas e videochamadas



Instalação

Iniciar (e-mail)

Chat



## Anexo II



# Guião de utilização das disciplinas no Teams

---

## AULAS ONLINE



## 1. ENSINO À DISTÂNCIA

A Educação à Distância (E@D) tem com o objetivo central estabelecer uma conexão síncrona entre os seus participantes. Na E@D os alunos podem esclarecer suas as dúvidas diretamente com os professores/ Pontos e diretores de curso, ou promover debates entre grupos. Esta ferramenta é robusta, mas obriga que todos os participantes numa reunião estejam inseridos como membros. Os debates que ocorram podem ser consultados por qualquer professor/aluno desde integrado na(s) equipa(s).

### Pontos Fortes/Pontos Fracos

**Pontos fortes:** Os alunos utilizam os seus recursos escolares habituais e plataformas digitais que são também gratuitas.

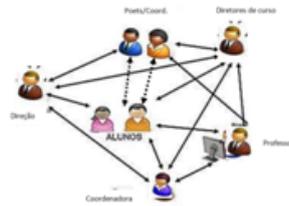
**Pontos frágeis:** Garantir previamente que todos os alunos têm computador, *smartphone* ou *tablet* com ligação à Internet e que são utilizadores do email.

#### Alternativas:

»Solicitar apoio ao Diretor de Turma para que as atividades cheguem ao aluno.

»Contactar os alunos via telefone (telemóvel) e sugerir atividades a partir dos Manuais adotados ou outras de carácter mais prático que possam ser exequíveis de acordo com o confinamento social.

**Sugestões:** O professor envia um lembrete aos alunos através do recurso de comunicação mais simples que tiver.



Um Plano de E@D poderá conter as seguintes etapas:

- Definição das estratégias de gestão e liderança;
- Estratégia e circuito de comunicação;
- Modelo de ensino a distância;
- Plano de monitorização e avaliação.

O modelo permite a uma diversificação de fluxos de comunicação que poderão resumidas:

Fluxos de Comunicação
POET/Diretor de curso/Professores do CT
Equipa de monitorização /Diretores cursos
Equipa de monitorização ED/POET/Diretor de curso/Professores

### Monitorização

Serão elaborados mensalmente relatórios tendo em conta: as mensagens por canal, nº de mensagens do chat, nº de chamadas e reuniões.

## 2. Plataforma Microsoft Teams

- ▶ Pode-se fazer-se chamadas áudio e videochamadas;
- ▶ -Permite a partilha de ficheiros, criação de aulas, elaboração de questionários e acompanhar o progresso do aluno;
- ▶ Obriga de preferência ter uma conta Microsoft
- ▶ Inscrição/Instalação da Plataforma (no computador ou telemóvel):

1. Deve aceder ao link: <http://products.office.com/pt-pt/microsoft-teams/free>.

2. Deve clicar em "inscrever-se gratuitamente" e proceder ao respetivo registo

### INSCRIÇÃO / INSTALAÇÃO DA PLATAFORMA

- Deve aceder ao link: <https://products.office.com/pt-pt/microsoft-teams/free>.
- Deve clicar em "inscrever-se gratuitamente" e proceder ao respetivo registo.



Nota: Nem todas as contas de email servirão para se registar como administrador, tem de ter conta Microsoft (Hotmail, live.com.pt, Outlook, algumas escolas e empresas com Office 365).

Abrindo o e-mail institucional (domínio [epamac.com](http://epamac.com)), o ambiente já contém um conjunto de ferramentas, destacando-se



**Navegar na barra lateral no Microsoft Teams**  
Utilize estes botões para alternar entre o *Feed* de Atividades, o Chat, as suas Teams, as Tarefas, o

**Iniciar um novo chat**  
Inicie uma conversa privada individual ou num pequeno grupo.

**Utilizar a caixa de comandos** Pesquise pessoas ou itens específicos.

**Participar ou criar uma equipa**  
Localize a equipa que procura, participe com um código ou crie

Ao iniciar o aplicativo Teams, temos ao nosso alcance um painel com todos teams de que somos. O centro da tela conterá azulejos brancos com vários ícones das Teams (equipas).

**Visualizar e organizar equipas**  
Clique para ver as suas equipas. Arraste os mosaicos das equipas para as ordenar.

**Localizar aplicações pessoais**

**Adicionar aplicações**  
Inicia aplicações para navegar ou procurar aplicações que pode adicionar ao Teams.

**O que é uma equipa?**  
Pode criar ou participar numa equipa para colaborar com um determinado grupo de pessoas. Ter conversações, partilhar ficheiros e utilizar ferramentas partilhadas com o grupo, tudo no mesmo local. Esse grupo poderá ser constituído por uma turma de estudantes e de educadores, um grupo de funcionários e de educadores a colaborarem num tópico ou até um grupo destinado a um clube de estudantes, ou outras atividades extracurriculares.

**Gerir a sua equipa**  
Adicione e remova membros, crie um novo canal ou obtenha uma ligação à equipa.

**Visualizar a sua equipa**  
Clique para abrir a sua equipa de turma ou de funcionários para participar

## 2.1 Equipas de turmas

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

As equipas formadas permitem aos professores e alunos colaborem em projetos de grupo, tarefas e muito mais.

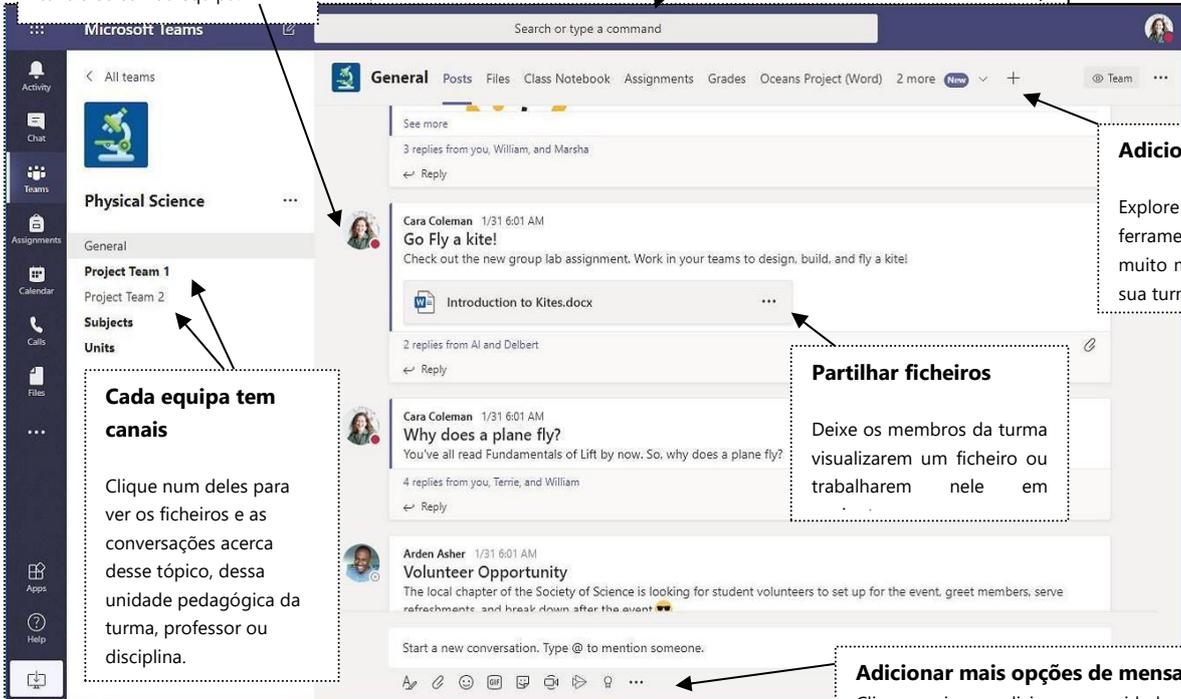
As equipas podem constituídas só por professores (CT, Departamentos), professores e alunos de uma turma. Um professor poderá pertencer a várias equipas. Para criar uma equipa, seleccionamos o botão "Ingressar ou criar uma equipa" na parte inferior do aplicativo Teams. Em seguida, selecione "Criar Teams"

e de seguimento escolhe-se o tipo de equipa (normalmente de classe), sendo formada só por professores será necessariamente de outro tipo. **Quem cria a equipa nomeará quem fará parte desta equipa**, e quais as permissões. Dependendo do tipo de equipa que foi criada, seremos solicitados a inserir os alunos, professores. Nas equipas de classe, quando se insere os alunos e os colegas, eles recebem permissões específicas com base em seu *status* como aluno ou professor. Em qualquer altura, poderão ser adicionados novos elementos à equipa. Em alternativa, em vez de digitar os nomes que farão parte, podemos gerar um código da equipa, através do separador superior "configurações". Uma vez nas configurações, selecionamos o "Código da Equipa" e, em seguida, seleccione "Gerar". Copiado o código<sup>1</sup> este poderá ser enviado por e-mail ou WhatsApp para os alunos que farão parte da equipa.

**Chat-** Para postar uma mensagem, seleccione a guia chat de qualquer canal. É seleccionar "Nova conversa" para iniciar um novo tópico de discussão ou responder a qualquer conversa anterior seleccionando o ícone "Responder"

**Adicionar membros e definir permissões**  
Pode mudar as definições da equipa, adicionar membros à equipa de turmas e adicionar canais ou sair da equipa.

**Abrir Tarefas e Classificações**  
As tarefas permitem aos professores criarem e distribuírem tarefas /relatórios, questionários, etc. Os estudantes podem concluir e entregar as suas tarefas sem saírem da aplicação. Os educadores podem utilizar o separador para fornecerem comentários sobre as tarefas e controlarem o progresso dos estudantes. O estudante também pode ver o seu progresso.



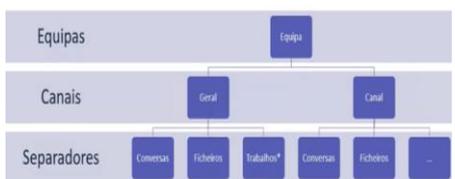
**Adicionar separadores**  
Explore e afixe aplicações, ferramentas, documentos e muito mais para melhorar a sua turma.

**Partilhar ficheiros**  
Deixe os membros da turma visualizarem um ficheiro ou trabalharemos nele em

**Cada equipa tem canais**  
Clique num deles para ver os ficheiros e as conversações acerca desse tópico, dessa unidade pedagógica da turma, professor ou disciplina.

**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.

**Videochamada**— permite reunir agora ou agendar uma reunião

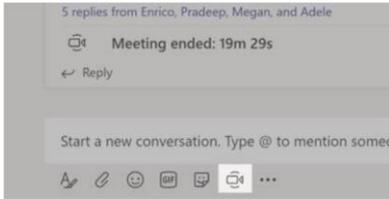


« Como podem organizar as Teams

## 2.2 Agendar uma reunião com a sua equipa ou turma

<sup>1</sup> Uma vez fornecido aos alunos deve ser eliminado para não permitir a entrada de outros alunos que não fazem parte da turma.

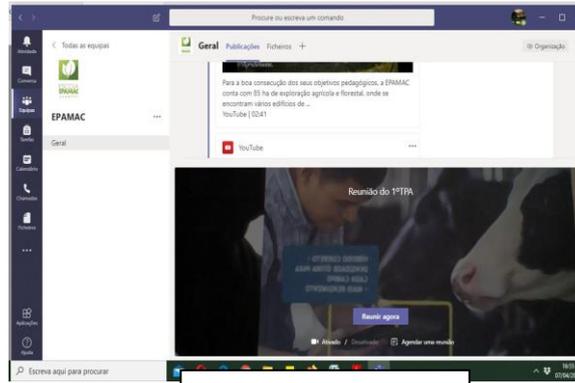
## Realizar reuniões de colaboração ou ações de formação durante reuniões online



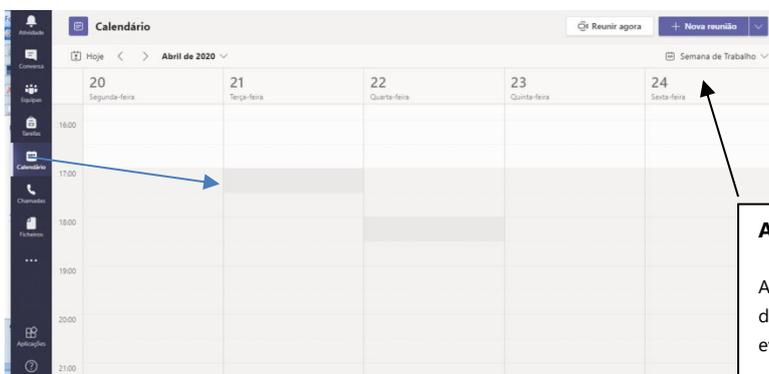
Clique em **Reunir agora** sob a área na qual escreve uma mensagem para iniciar uma reunião num canal.

Se clicar em **Responder** e, em seguida, em **Reunir agora**, a reunião será baseada nessa conversa. Introduza um nome para a reunião e, em seguida, comece a convidá-los.

tores de Curso

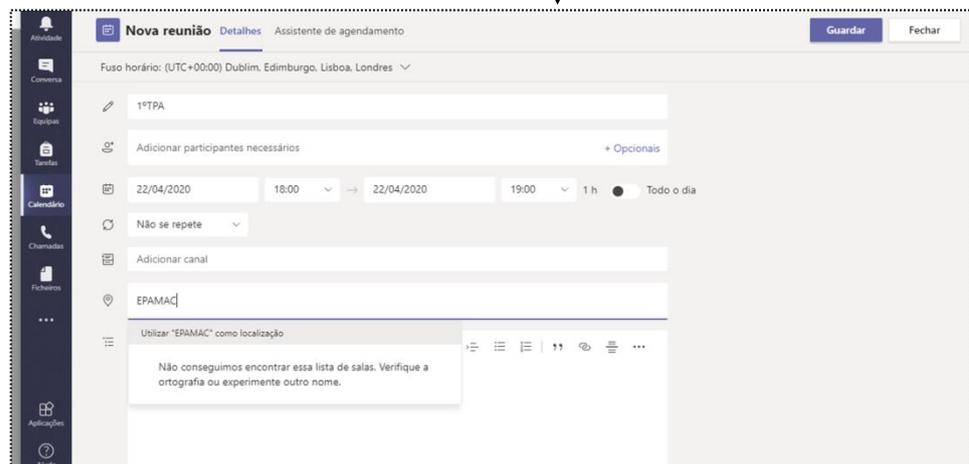


**Iniciar imediatamente uma reunião** Adicione participantes diretamente a uma reunião que vai iniciar-se de imediato.



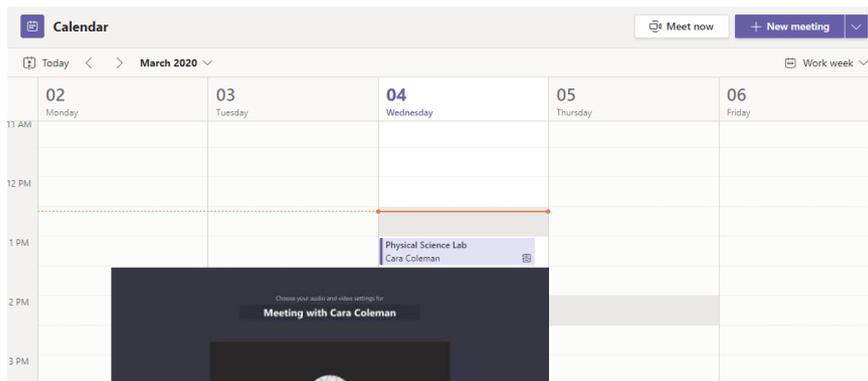
**Adicionar uma nova reunião**

Agende uma nova reunião para um debate em direto ou agende um evento em direto.



### 2.3 Participar numa reunião(1)

Realizar reuniões de colaboração ou ações de formação dos professores durante reuniões online  
Adicionar e localizar na agenda:



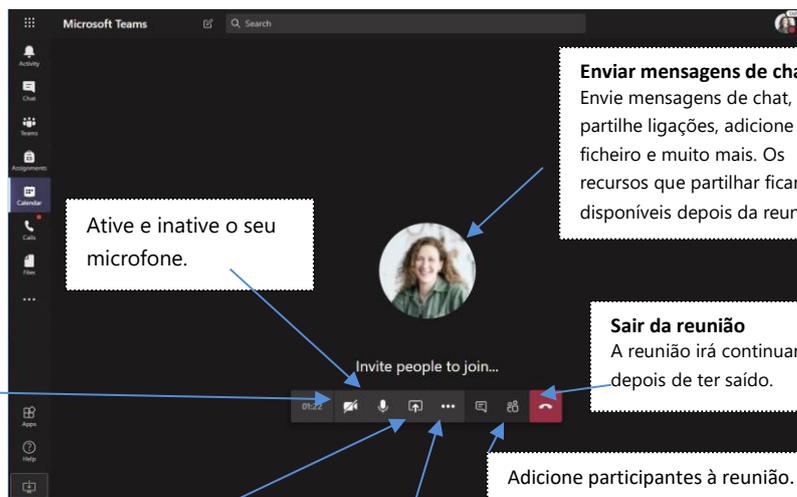
Localizar o convite para a reunião no canal da sua equipa ou no seu calendário do Teams. Clique para abrir o item de reunião e selecione **Participar**

## Participar numa reunião (2)

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

Confirme se a entrada de áudio e de vídeo estão a funcionar corretamente, ligue a câmara e ative o som do microfone para que o possam ouvir. Selecione **Participar agora** para entrar na reunião.

Ligue e desligue o feed de vídeo.



Ative e inative o seu microfone.

### Enviar mensagens de chat

Envie mensagens de chat, partilhe ligações, adicione um ficheiro e muito mais. Os recursos que partilhar ficarão disponíveis depois da reunião

### Sair da reunião

A reunião irá continuar mesmo depois de ter saído.

Adicione participantes à reunião.

### Aceda a controlos adicionais da chamada

Inicie uma gravação da reunião, altere as definições do seu dispositivo e muito mais.

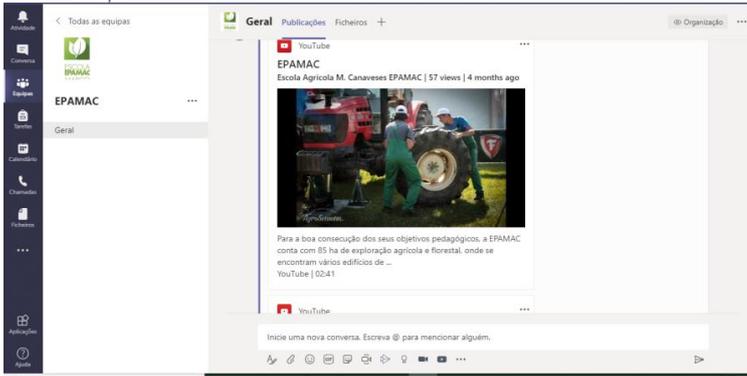
Compartilhe documentos (textos, Whiteboard)

## 3. Trabalho na Equipa/Teams

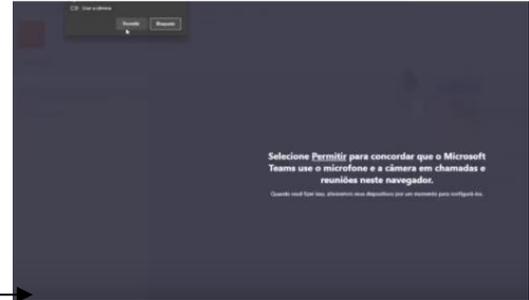
O guia chat no Teams é o centro de comunicação entre os membros da equipa. As equipas criam automaticamente uma guia chat no canal Geral, bem como em quaisquer canais adicionais que possam ser criados posteriormente. Todos os membros da equipa podem visualizar e adicionar às conversas no canal Geral. As conversas são visíveis para todos num canal e não são particulares.

Para postar uma mensagem, selecione a guia conversa de qualquer canal. Podemos iniciar "Nova Conversa" para iniciar um novo tópico de discussão ou responder a qualquer conversa anterior selecionando o ícone "Responder" e adicionando as suas respostas nesse segmento.

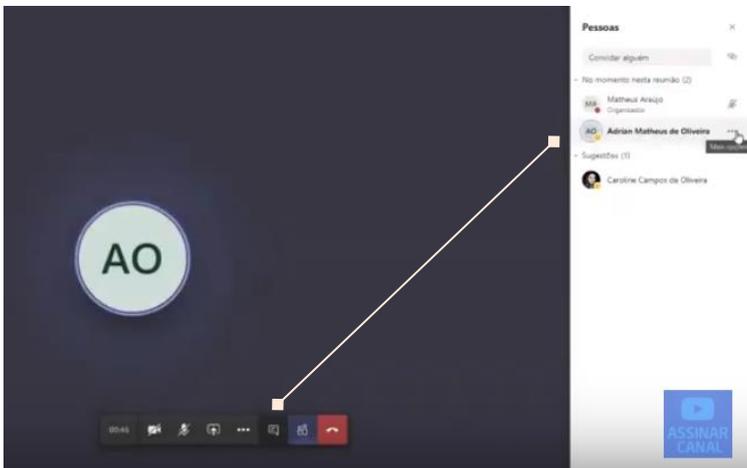
Use a guia conversa para partilhar notícias sobre sua turma ou equipa. Podemos formatar um texto, adicionar emojis, gifs ou adesivos (anúncios), anexar vários tipos de documentos e arquivos e até iniciar uma reunião ao vivo com apenas alguns cliques!



Anexar imagens/gifs/vídeos Inicia uma reunião »

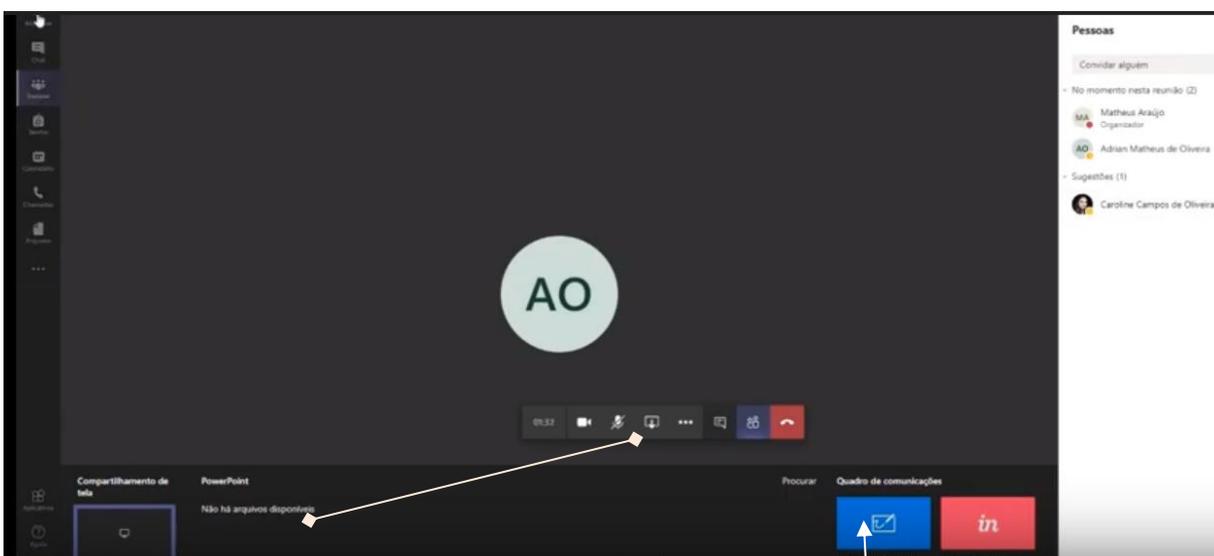


Podemos iniciar uma videochamada, condicionando quem pode intervir no separador do lado esquerdo, incluindo todos ou parcialmente os alunos.

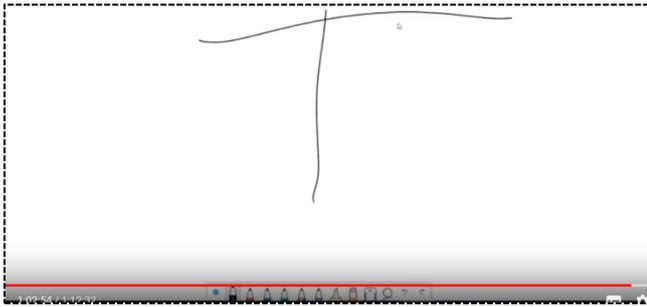


Às vezes, no entanto, será agir para garantir que as conversas dos alunos sejam respeitadas, produtivas e focadas nos objetivos da sala de aula. Com o recurso Gerenciar equipe, podemos silenciar um, vários ou todos os alunos, o que revogará seus privilégios de postagem.

Durante a videochamada podemos compartilhar a janela do computador durante a sessão (apresentar texto, PPT, vídeo).

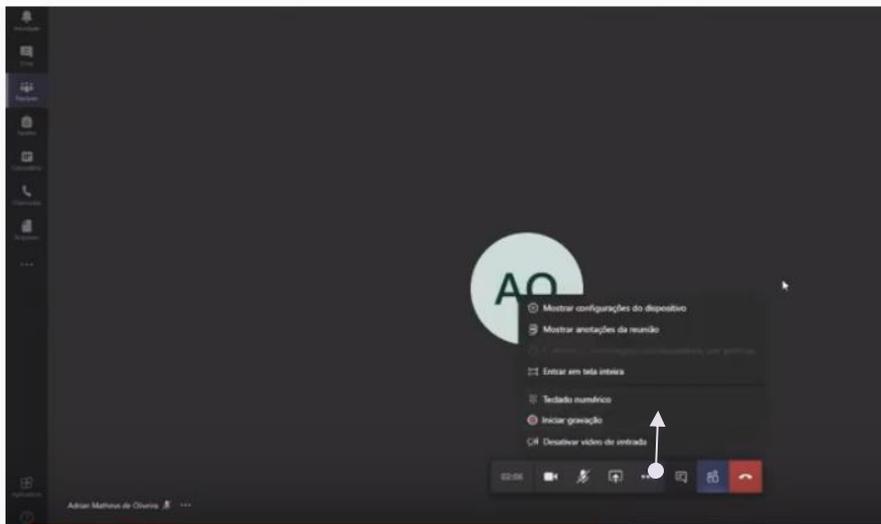


Durante a sessão podemos abrir a aplicação Whiteboard (necessita de estar instalada)



(1) escrever e desenhar na tela os intervenientes

Durante a aula é possível gravar partes ou a totalidade da aula



A aula será gravada no  
chat da turma e no  
*stream* da turma

## Arquivo/Ficheiros

Podemos ainda partilhar ficheiros ou documentos com os alunos "Ficheiros/Arquivos" no canal geral ou nos sub-canal criados. Devemos colocar na pasta criada pela plataforma Teams. Todo material colocado pelo professor permite aos alunos consultar sem eliminar os ficheiros. A colocação de ficheiros fora da pasta permite aos alunos consultar /editar ou eliminar o seu conteúdo.

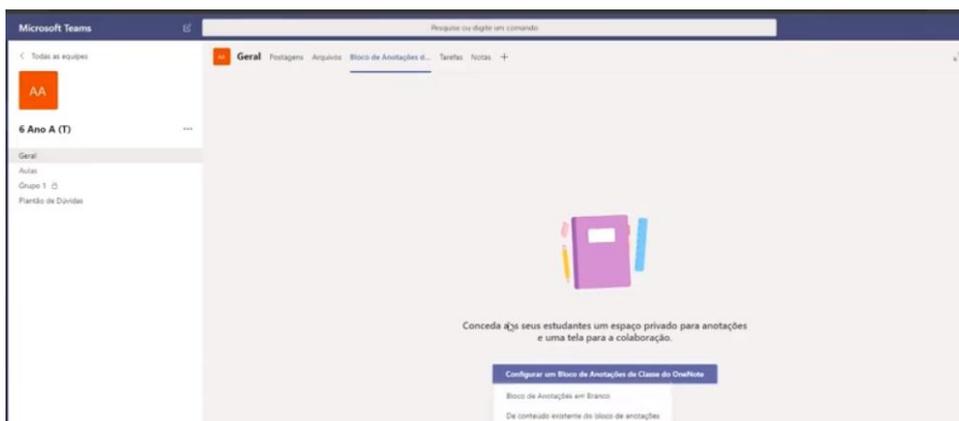
Podemos fazer um **upload** de arquivos existentes ou criar novos arquivos diretamente na pasta.

É possível criar um novo documento do Word, PowerPoint ou Excel na pasta de arquivos, selecionando o botão "Novo" e de seguida selecionamos o tipo de arquivo.

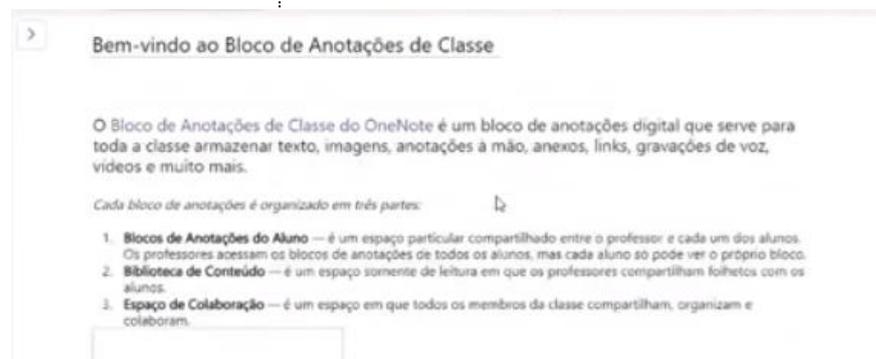


## 4. Blocos de Notas

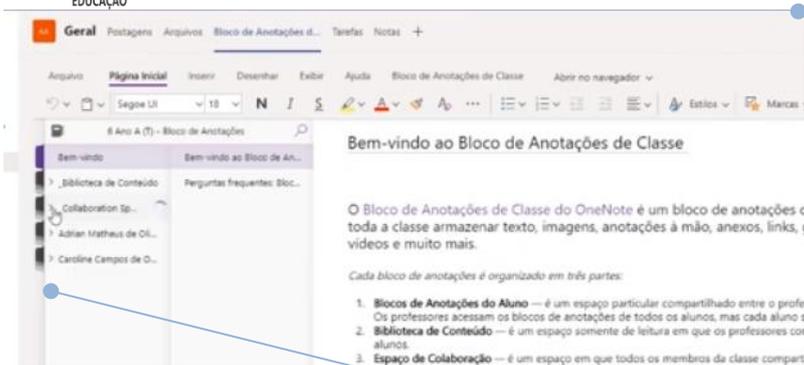
É um bloco de anotações (ligado ao OneNote) que poderá ser usado por toda turma ou parte da turma. Este bloco poderá conter ficheiros de som, imagem ou texto. O Bloco de notas do OneNote é um bloco de anotações digital para toda a sua equipa armazenar texto, imagens, notas manuscritas, documentos, links, voz, vídeo e muito mais.



① Podemos criar um bloco de Notas/Anotações.

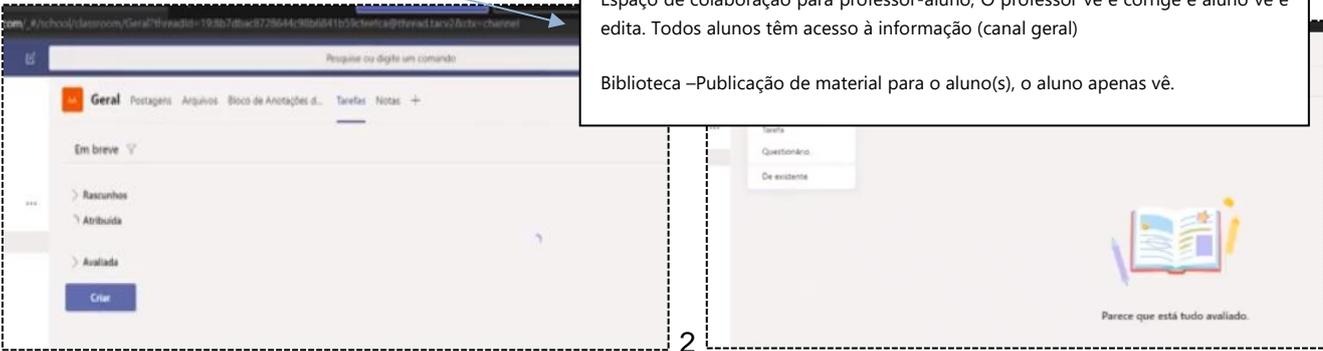


② Criamos uma biblioteca de conteúdos, um espaço de colaboração (professor-aluno) e caderno do aluno.



Espaço de colaboração para professor-aluno; O professor vê e corrige e aluno vê e edita. Todos alunos têm acesso à informação (canal geral)

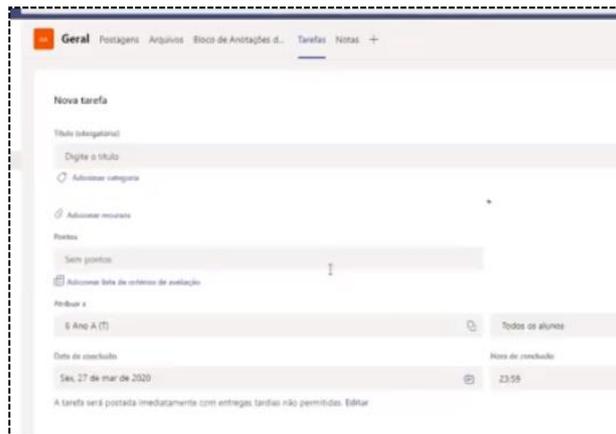
Biblioteca – Publicação de material para o aluno(s), o aluno apenas vê.



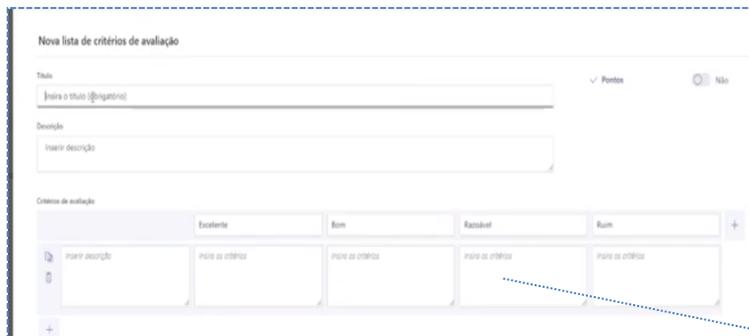
criar

seleção da tarefa

### 3 Tarefas



**Nova tarefa / instruções, materiais, data de entrega, pontos e critérios**



#### 3.1 Criação de uma grelha com os critérios e com descritores de desempenho

## 5. Tarefas “Questionários”

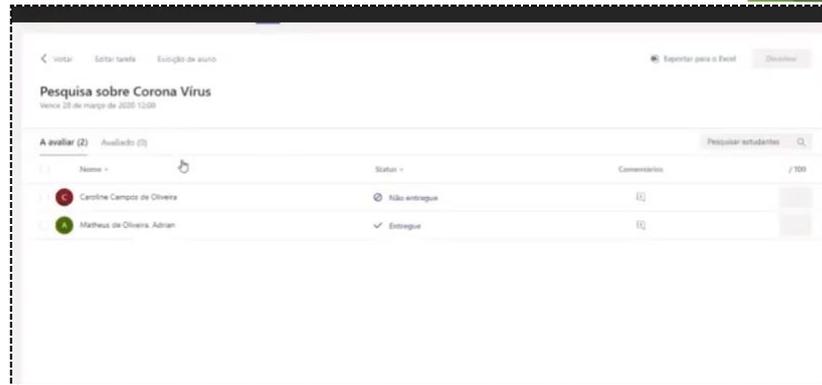
### 5.1 Tarefa- Ficha de Trabalho (1)

Podem-se adicionar os descritores em função da tarefa (incluindo pontos por descritor). Esta grelha poderá ser aplicada à turma ou as turmas do professor (clicando para o efeito).

#### 5.1.1

Poderemos definir data e hora de conclusão do trabalho, de seguida atribuir ao(s) a tarefa a realizar pelo(s) aluno(s).

#### 5.1.2



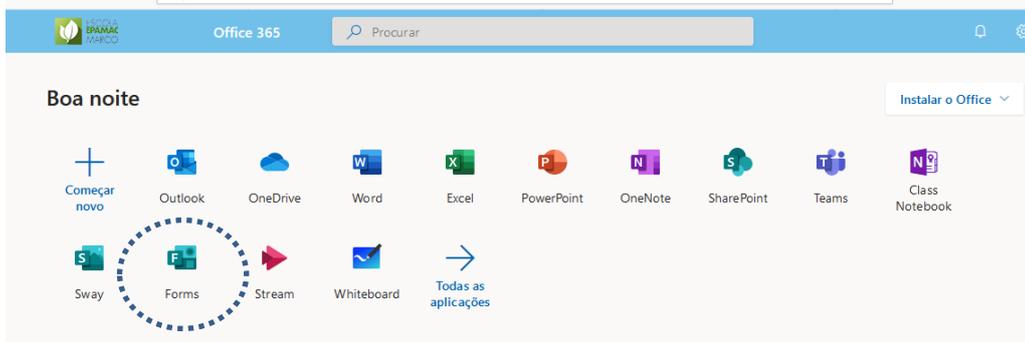
### 5.1.3

Painel de controlo da entrega dos trabalhos pelos alunos (entregue, não entregue, viu.) De seguida, seleccionávamos os alunos que entregaram para serem avaliados:

O professor pode editar e avaliação função dos critérios estabelecidos (abrir o link o trabalho). Após a avaliação podemos devolver (feedback) ao aluno avaliação do trabalho. No fim é possível criar uma tabela de resultados ou exportá-los em excel.

## 5.2 Criação de Questionário (2)

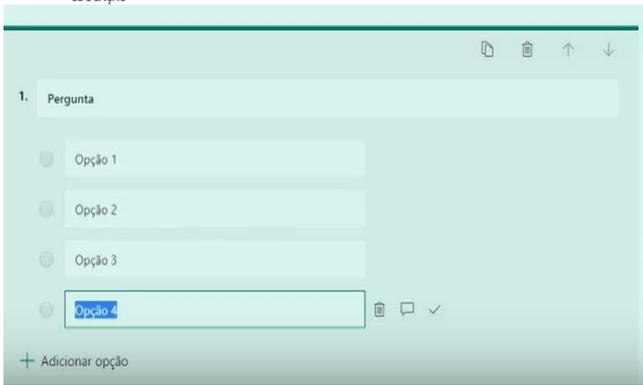
App “Microsoft Forms” deverá estar instalada no painel do office 365 . No decorrer de uma conversa digitando “@Forms “ podemos iniciar uma pesquisa rápida. Podemos estar sempre atualizados sobre as respostas para os formulários criados adicionando o conector do Microsoft Forms. Acionado os “Conectores” nas configurações do canal, devemos informar qual o conector que pretendemos ligar aos formulários. Após a inscrição, podemos receber um resumo das respostas do formulário todos os dias.



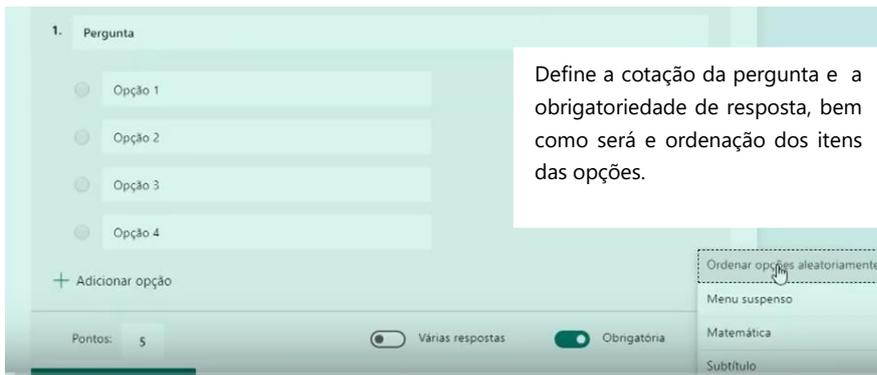
Inserir deve começar por colocar o nome. O cabeçalho da prova pode conter o logo da instituição. No passo seguinte, escolhemos o tipo de pergunta (opção, texto, classificação)



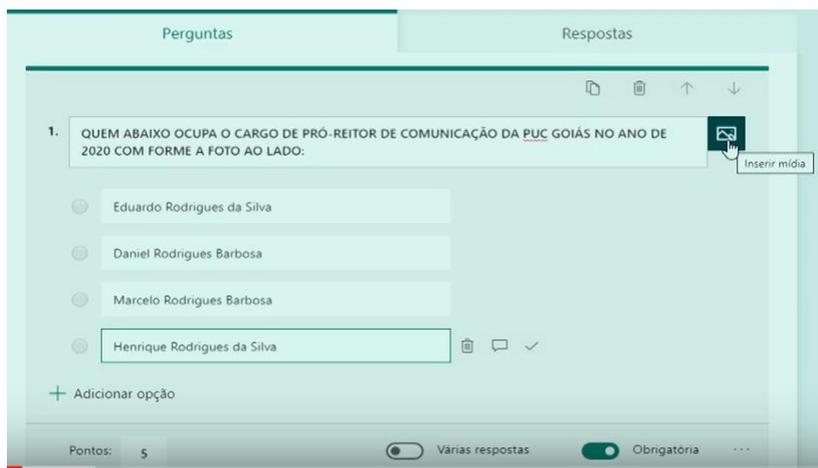
Numa pergunta de “opção”



5.2.2»



5.2.3.



5.2.4-

Permite assinalar a resposta de correta e inserir foto/vídeo de apoio.

### Pergunta de Texto

2. Descreva a carga horária considerada ideal para o estágio em Jornalismo e se e possível estender essa carga horária:

Insira sua resposta

Respostas corretas:

Insira uma resposta correta

Pontos: 5

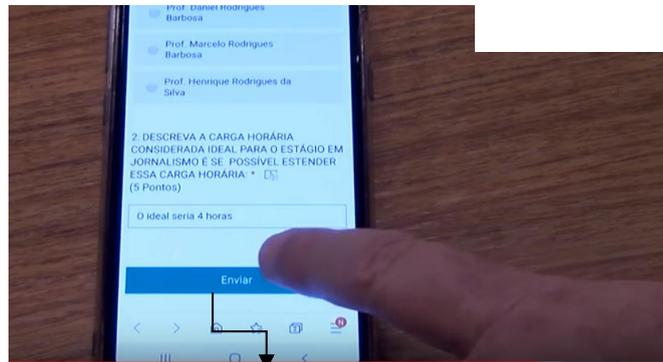
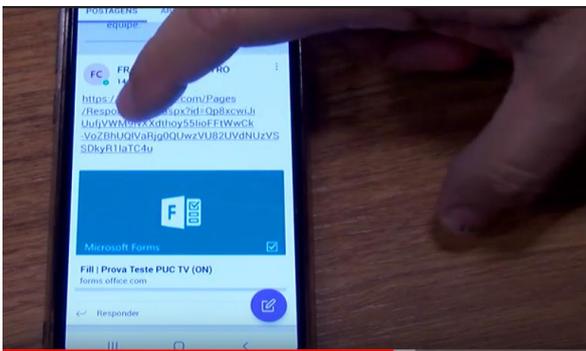
Resposta longa

Obrigatória

Espaço para aluno responder e a resposta correta para o professor

5.2.5

Envio da Prova (link) para os alunos



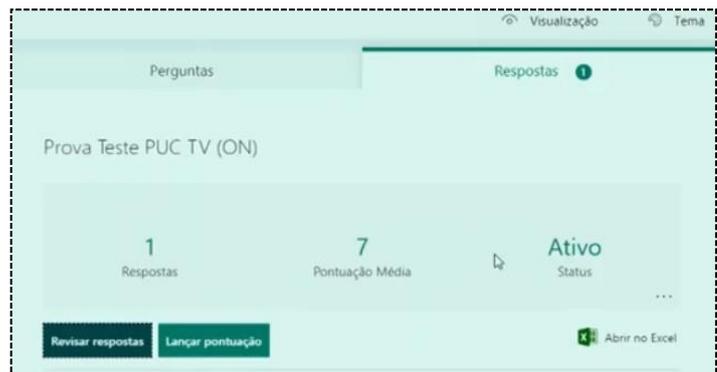
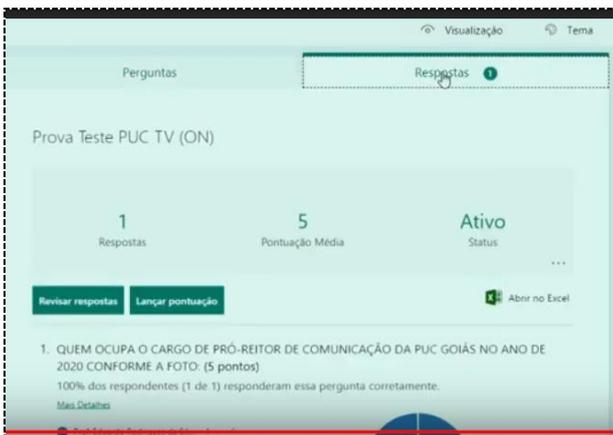
Link com o questionário

Envio das respostas do aluno

**Correção e feedback**

Professor (abre as respostas)

Professor lança a classificação

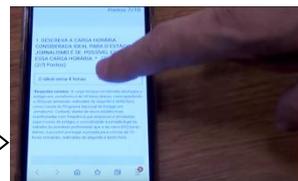


Só de depois de lançada a nota o aluno tem conhecimento

Notas: Prova Teste PUC TV (ON)

Ainda não lançadas

Nome	Status	Pontos
EDUARDO RODRIGUES DA SILVA (3)	Avaliado	7 (70%)



Aluno tem conhecimento da pontuação e correção da prova