

Universidade Federal do Paraná Campus Pontal do Paraná - Centro de Estudos do Mar Núcleo de Tecnologia Educacional

Ferramentas Digitais para Ensino Remoto

- Manual para Alunos v1.1 -

Giovani Enrrique Coradassi Buff Ingrid Ellissa Kasprzak Julia Marina Olimpia Menezes Clementino Prof^a. Dr^a Cintia Miua Maruyama Prof. Dr. Eduardo de Paula Kirinus

Pontal do Paraná, Junho de 2021

Este manual foi desenvolvido pelo Núcleo de Tecnologia Educacional do Campus Pontal do Paraná - Centro de Estudos do Mar. Caso algum erro seja encontrado, reporte via e-mail para nte_cem@ufpr.br

Organização:

- Coordenador: Prof. Dr. Eduardo de Paula Kirinus
- Vice-Coordenador: Prof. Dr. Carlos Adalberto Schnaider Batista
- Comitê Gestor:

Prof. Dr. Alex Paulo Francisco Prof. Dr. Alexandre Sachsida Garcia Prof. Dr. Carlos Eduardo Belz Prof^a. Dr^a Cintia Miua Maruyama Claudia Terezinha Saldanha Prof. Dr. Fernando Araújo Borges Dr. Flavio Martins de Araujo Kauane de Souza Mendes Prof. Dr. Leonardo Sandrini Neto Marcelo Alves Blitzkow Prof^a. Dr^a Renata Hanae Nagai

• Monitores de Apoio ao NTE:

Giovani Enrrique Coradassi Buff Ingrid Ellissa Kasprzak Julia Marina Olimpia Menezes Clementino

Nucleo de Tecnologia Educacional - NTE - CPP - CEM - 2021. Versão 1.1

Sumário

Ι	En	sino R	lemoto	8
1	Intro	odução		9
II	Ul	FPR V	irtual	11
2	UFP	PR Virtu	ıal	13
	2.1	Prime	iros passos	13
		2.1.1	Como acessar a plataforma com sua conta	13
		2.1.2	Como alterar dados da conta	14
		2.1.3	Como alterar a senha	14
	2.2	Procu	rar uma disciplina/sala	15
		2.2.1	Como encontrar sala/como procurar	15
		2.2.2	Como ocultar e remover uma sala visível	19
	2.3	Adicio	nando tarefas	21
		2.3.1	Como adicionar tarefa	21
	2.4	Notas	e avaliações	24
		2.4.1	Como visualizar notas das tarefas entregues/não entregues	24
	2.5	Arquiv	vos e pasta da disciplina	25
		2.5.1	Como armazenar arquivos	25
		2.5.2	Como converter arquivo para anexar na plataforma	28
		2.5.3	Como excluir, alterar descrição do arquivo ou baixá-lo	28
	2.6	Partic	ipando da aula	30
		2.6.1	Como acessar reunião E-aula Jitsi	30
		2.6.2	Como acessar reunião pelo E-aula RPN	30
		2.6.3	Funções básicas: Microfone, câmera, compartilhar tela, erguer	
			a mão, comentar no chat	33
		2.6.4	Como gravar aula: Link para programas ou sites de gravação.	33

SUMÁRIO

49

2.7	Chat		39
	2.7.1	Como acessar o chat geral do UFPR Virtual	39
	2.7.2	Como enviar mensagem privada para o professor	40
	2.7.3	Como enviar mensagem privada para um colega de classe	40
2.8	Sala d	le debate	41
	2.8.1	Como acessar sala para debate	41
	2.8.2	Como comentar na sala de debate	41
2.9	Como	contactar o suporte	46
2.10	Links	de acesso importantes	47
	2.10.1	CIPEAD	47
	2.10.2	NTE - Núcleo de Tecnologia Educacional	47
2.11	Tornai	ndo a sua sala de aula acessível	47

III Microsoft TEAMS

3	Mic	rosoft T	'EAMS	51
	3.1	Prime	iros passos	51
		3.1.1	Como usar o Microsoft Teams	52
		3.1.2	Como criar uma conta	53
		3.1.3	Como acessar a plataforma com sua conta	54
		3.1.4	Como alterar dados da conta	54
	3.2	Interfa	ace do Microsoft TEAMS	57
		3.2.1	Chat	57
		3.2.2	Anexando documentos dentro do chat	57
		3.2.3	Suas equipes	57
		3.2.4	Suas tarefas (criadas e atribuídas)	57
		3.2.5	Calendário	57
		3.2.6	Como iniciar uma reunião	57
		3.2.7	Chamadas de voz	62
		3.2.8	Arquivos	63
	3.3	Equip	es	64
		3.3.1	Como ingressar em uma equipe	64
		3.3.2	Como criar uma equipe e um canal	64
		3.3.3	Gerenciando equipes e canais	64
		3.3.4	Ingressar em uma reunião	64
	3.4	Como	contactar o suporte	70
		3.4.1	Como solucionar uma dúvida	70
		3.4.2	Guia de instruções de uso da plataforma	70
			5 I	

6

SUMÁRIO	

IV	Google	Classroom	

_	1
1	-
	~ 7

7

4	Goo	gle Clas	sroom	75
	4.1	Prime	iros passos	75
		4.1.1	Como criar uma conta	75
		4.1.2	Como acessar a plataforma com sua conta	75
		4.1.3	Como alterar dados da conta	76
	4.2	Interf	ace do Google Classroom	78
		4.2.1	Como visualizar e gerenciar a entrega de suas tarefas	78
		4.2.2	Calendário	78
	4.3	Turma	s	82
		4.3.1	Como ingressar em uma turma	82
		4.3.2	Como criar uma turma	82
		4.3.3	Como acessar as turmas arquivadas	82
		4.3.4	Adicionando Comentários	82
		4.3.5	Como acessar as atividades de uma turma	82
		4.3.6	Como entregar uma atividade	82
		4.3.7	Como contactar o suporte	86
	4.4	Ainda	a não encontrou o que precisa? Quer sugerir melhorias? En-	
		contro	ou algum erro? Entre em contato	88

Parte I

Ensino Remoto

Capítulo

Introdução

Muitas redes de ensino têm optado por utilizar a modalidade de ensino remoto para repassar e produzir os conteúdos programáticos das suas ementas. Na modalidade de ensino emergencial remoto, a Universidade Federal do Paraná disponibiliza materiais criados para fomentar as demandas de ensino neste período especial em diversas plata-formas, onde os alunos possam estar estudando e se envolvendo com as disciplinas de forma digital. Juntamente com este modelo de estudo, os alunos podem acessar gravações de aulas, transmissão ao vivo, contato virtual instantâneo, plantão de dúvidas e até mesmo debates com os próprios colegas de classe, podendo garantir e contribuir com a qualidade de ensino e do estudo.

Esta vertente de ensino remoto é uma ótima alternativa para manter o contato da rede de ensino e seus alunos, esta concentração mantém o estímulo cognitivo dos discentes, promovendo debates, aulas ao vivo, palestras e outros componentes curriculares, prosseguindo com o ano letivo, de forma a minimizar os impactos causados pela pandemia do novo Coronavírus.

O processo de ensino-aprendizagem visto nas universidades brasileiras leva em seu desenvolvimento conforme o Art. nº 206 da Constituição da República, a igualdade de condições para o acesso e permanência na escola, possibilitando o vínculo entre o aluno e a aprendizagem neste momento de regime de trabalho remoto, reunimos neste material, com dicas, passos e auxílios, para que os alunos e convidados possam acompanhar o desenvolvimento das disciplinas matriculadas, reuniões acadêmicas, palestras e etc. e em várias plataformas de ensino já utilizadas atualmente.

Devido às novas normas da UFPR contra o Covid-19, o ensino remoto foi adotado como melhor opção mediante o enfrentamento contra a pandemia, sendo assim, este manual foi criado tendo como objetivo principal auxiliar o desenvolvimento dos alunos durante as atividades remotas. Neste documento estão incluídas instruções de uso das principais ferramentas utilizadas por professores do Campus Pontal do Paraná - Centro de Estudos do Mar.

Parte II UFPR Virtual

Capítulo

UFPR Virtual

Levando em consideração a dinâmica dos processos de ensino-aprendizagem no ensino superior, a Coordenadoria de Integração de Políticas de Educação a Distância (CIPEAD) coloca à disposição da comunidade acadêmica a UFPR Virtual, pensada e desenvolvida para funcionar como um campus virtual da nossa universidade¹.

Na UFPR Virtual, a comunidade acadêmica encontra um espaço customizado com:

- Salas virtuais para as disciplinas dos cursos presenciais que podem ser alteradas e ampliadas de acordo com as especificidades do trabalho docente;
- Espaço virtual para ofertar cursos de extensão e capacitação na modalidade EaD e/ou Híbrida;
- Salas virtuais para articular, gerenciar, desenvolver os trabalhos de grupos de estudos, pesquisa, extensão e/ou outros programas institucionais.

Também estão disponíveis vários tutoriais – técnicos e pedagógicos – para auxiliar a comunidade no uso dos recursos desse ambiente virtual de aprendizagem, os quais podem ser encontrados nos tutoriais pedagógicos da CIPEAD²

2.1 Primeiros passos

2.1.1 Como acessar a plataforma com sua conta

Acesse a UFPR Virtual³ e faça o seu login (Figura 2.1).

```
<sup>1</sup>http://www.cipead.ufpr.br/portal1/
<sup>2</sup>http://www.cipead.ufpr.br/portal1/index.php/cipead/saberesonline/
tutoriais-pedagogicos/
<sup>3</sup>https://ufprvirtual.ufpr.br/
```



Figura 2.1: Tela inicial da UFPR Virtual.

Todos os alunos da UFPR já estão automaticamente cadastrados na UFPR Virtual. Para realizar o login na UFPR Virtual, o seu **Usuário** é o seu **CPF** e a sua **Senha** é a sua **data de nascimento, sem barras** (Ex: 01012001).

2.1.2 Como alterar dados da conta

Após a realização do seu login, já na página inicial da UFPR Virtual do seu perfil, para alterar os seus dados de forma simples você deve clicar na seta ao lado da sua foto no canto superior direito (Passo 1) e seguindo as instruções da (Figura 2.2a.), o próximo passo é clicar em **Perfil** (Passo 2).

Logo em seguida, você clicará em Detalhes e Modificar Perfil (Figura 2.2b.).

Assim, você poderá mudar o seu nome, e-mail, adicionar uma foto de perfil e até mesmo colocar uma descrição sobre você.

No final, não se esqueça de clicar em Atualizar Perfil (Figura 2.3a.)., assim suas informações serão salvas e você não correrá o risco de perdê-las.

2.1.3 Como alterar a senha

Caso você queira mudar a senha, você deve acessar o Perfil do Usuário, caso não saiba como acessar, dê uma olhada na Figura 2.2b. e clicar na engrenagem ao lado da sua foto de perfil. Acesse o link de Mudar a senha (Figura 2.3b.)

Nesse mesmo lugar, você pode fazer outras alterações de acordo com as suas preferências. No final, não se esqueça de clicar em **Salvar mudanças**, assim sua senha será salva.

2.2. PROCURAR UMA DISCIPLINA/SALA

govbr	CORONAVIRUS (COVIE	-19) ACESSO À INFORMAÇÃO PARTICI	PE LEGISLAÇÃO	ÓRGÃOS DO GOVERNO 🏾
UFPR Virtual				
≡	Inarid Ellissa Ka	ISDIZAK ^{© Mensagem}		🚨 Ingrid Ellissa Kasprzak
Painel				🔿 Painel
🏠 Página inicial do site				L Perfil
🖽 Calendário				III Notas
🗅 Meus arquivos				C Preferências
ଦ୍ଧି Minhas salas <	Oceanografia			4 Sair
		EM100 EC Cálculo D lex Francisco	iferencial e	e Integral I Prof

(a) Menu do seu perfil



(b) Página do perfil do usuário



2.2 Procurar uma disciplina/sala

2.2.1 Como encontrar sala/como procurar

Quando você é aceito em uma disciplina, automaticamente você já está inserido na sala da disciplina, porém muitas vezes pode acontecer de você não ser inserido na sala, caso isso acontecer, você deve seguir os seguintes passos:

Assim que você adentrar a UFPR virtual o primeiro passo a ser tomado para aces-

gov.br	COR	ONAVÍRUS (COVID-19)	ACESSO À INFORMAÇÃO	PARTICIPE LEG	SISLAÇÃO ÓRGÃOS DO G	VERNO 🖇
UFPR Virtual					Ø	● ↓ [●] ∽ [●] 췕 -
≘ ⊘Painel	Ingrid Elli	ssa Kaspr	zak ^{© Mensage}	m		
n Página inicial do site	Painel Preferências Conta	de usuário Modifica	ar perfil			*
Î Meus arquivos 영 Minhas salas <	Ingrid Ellissa Kasprz > Geral	zak				▶ Expandir tudo
	 Imagem do usuário Nomes adicionais 					
	Interesses					
	 Opcional 					
	Este formulário contém campos obrig	Atualizar perfil atórios marcados com	Cancelar			

(a) Página alterando seus dados

govbr			ACESSO À INFORMAÇÃO	PARTICIPE LEGISLAÇÃO	ÓRGÃOS DO GOVERNO		
UFPR Virtual					۲	↓ ●	۰ 🌒
 ➡ Painel rh Página inicial do site ➡ Calendário ➡ Meus arquivos ➡ Minhas salas 	Perfil do usuário Painel Perfil Mudar a senta Hidioma preferido Preferências do editor Preferências do editor Preferências do editor Preferências do curso Preferências do curso	Cursos Deto	CEMIO0 EK Integral I Iniciado em: Sk	C Cálculo Diferencial e Prof Alex Francisco Indey, 1 March 2020	9	0%	3
https://ufprvirtual.ufpr.br/togin/dhange_password.php?id=1	Preferências de mensagens Preferências de notificação	Foracia Peda Ronbares GR	Formação Digitais N Iniciado em: So	o Pedagógica para Me TES iturday, 13 June 2020	onitores	28%	

(b) Alterando sua senha

Figura 2.3: Realizando alterações iniciais em seu perfil e alterando sua senha.

sar sua disciplina é clicar em **página inicial do site** (Figura 2.4a.). Aparecerão várias opções, entretanto, clique em **atividades formativas** (Figura 2.4b.).

Após, acesse a aba de **cursos** (Figura 2.4a.). Posteriormente, na <u>barra de busca</u> digite o **nome da matéria** ou o **nome do professor** que a ministra a disciplina desejada (Figura 2.5a.).

Após a busca clique no botão de **acesso** da matéria desejada (Figura 2.5b.). Para finalizar digite a **senha de acesso** que foi disponibilizada pelo professor e clique em **inscreva-me** (Figura 2.5c.).

2.2. PROCURAR UMA DISCIPLINA/SALA







(c) Atividades Formativas Ofertadas

Figura 2.4: Procurando a sua disciplina ou sala virtual (parte 1).



(a) Cursos



(b) Acesso



(c) Opção de inscrição

Figura 2.5: Procurando a sua disciplina ou sala virtual (parte 2).

2.2. PROCURAR UMA DISCIPLINA/SALA

2.2.2 Como ocultar e remover uma sala visível.

Para ocultar uma classe em que o aluno já está matriculado é necessário organizar a ordem das disciplinas, colocando todas as disciplinas que pretende deixar visíveis na parte superior da lista.

Para mover a ordem das disciplinas é necessário clicar no botão **Personalizar esta página** (Figura 2.4a. botão à direita), clicar no símbolo de cursor verde de cada disciplina (Figura 2.6a.), alterando com o botão direito do mouse e segurá-lo para cima ou para baixo conforme posição que se pretende fixar as disciplinas.

Com as disciplinas em ordem é possível clicar na **caixa de seleção múltipla** na parte superior central das disciplinas e escolher o número de disciplinas da ordem em que pretende deixar visível. (por exemplo, se inserir o número 5, ficarão visíveis apenas as cinco primeiras disciplinas da listagem).

Caso pretenda ocultar todo o bloco de disciplinas basta clicar no símbolo de **menu de ações** e clicar em **Ocultar bloco Meus cursos** (Figura 2.7a.).

Da mesma forma, para excluir todo o bloco de disciplinas basta clicar no símbolo de **menu de ações** e clicar em **Excluir bloco Meus cursos** (Figura 2.7b.).



(a) Movendo cursos

Figura 2.6: Suas disciplinas (Parte 1).



(a) Acesso



(b) Opção de inscrição

Figura 2.7: Suas disciplinas (Parte 2).

2.3. ADICIONANDO TAREFAS

2.3 Adicionando tarefas

2.3.1 Como adicionar tarefa

Quando o professor adicionar uma tarefa, automaticamente o aluno irá receber um e-mail, indicando o prazo de entrega e as instruções. Na UFPR Virtual, para adicionar uma tarefa é bem simples.

Dentro da disciplina na qual você deseja adicionar a tarefa, você precisa encontrar o tópico onde se deve postar a tarefa cuja nomenclatura deve ser **atividade, tarefa, exercícios**, entre outros, você clica no tópico e então siga os próximos passos.

Existem diversos tipos de tarefas ou exercícios. Alguns deles você deve escrever

Ao clicar no botão **adicionar tarefa** (Figura 2.8a.), você precisará adicionar o seu arquivo, conforme indicado na figura 2.8b.

Logo em seguida, você será direcionado para selecionar o arquivo desejado (Figura 2.8c.). Neste mesmo lugar, você ainda pode fazer algumas alterações, se assim desejar. Assim que estiver tudo pronto, você deverá clicar em **Enviar este arquivo**.

Não se esqueça de clicar para salvar as mudanças e enviar a sua tarefa.

Depois você será direcionado a uma página do status de envio (Figura 2.9 a.). Após alguns minutos você receberá a confirmação por e-mail que a sua tarefa foi enviada. Você ainda pode fazer alterações depois do envio, se ainda estiver dentro do prazo e o professor habilitou a opção de edição.

Caso você queira adicionar algum comentário sobre o envio é só clicar em **Comen**tários (0) (Figura 2.9b.), depois é só clicar em **Salvar comentários**.

govbr		CORONAVÍRUS (COVID-19)	ACESSO À INFORMAÇÃO	PARTICIPE	LEGISLAÇÃO	ÓRGÃOS DO GO	overno 📽	•		-
UFPR Virtual						Ŷ	۲	₽0	۲	*
E Secões da disciplina	Status de e	nvio								
	Status de envio	Nenhuma tentativa								-
ි Competências	Status da avaliação	Não há notas								
即Notas	Data de entrega	Saturday, 30 Jan 2021, 00:00								
Painel	Tempo restante	6 dias 5 horas								
A Página inicial do site	Última modificação	-								
St Minhas salas < Meus arquivos	Comentários sobre o envio	Comentários (0)	Adicionar tarefa Você ainda não fez um	envio.						

(a) Status de envio

govbr		CORONAVIRUS (COVID-19)	ACESSO À INFORMAÇÃO	PARTICIPE	LEGISLAÇÃO	ÓRGÃOS DO GOVERNO 🎽		, in the second s
UFPR Virtual						۲	0 0 (ê -
≡								
🗅 Seções da disciplina 🛛 <	Tarefa 1							
යි Participantes	Descrição da tarefa	1						*
රු Competências	Foundation of the second second		T					
■Notas	Envios de arquivo	00	Idi	nanno maxim	o para arquiva	s: 50Mb, numero maxi	III III III	
Painel		Arquivos						
n Página inicial do site								
🖽 Calendário			Você pode arras	star e soltar an	auivos aqui pa	ra adicioná-los		
영 Minhas salas <		L						a)
D Meus arquivos		Salvar mudança	s Cancelar					
https://ufprvirtual.ufpr.br/mod/assign/View.php?id=2	92048&action=editsubmission#					Resumo d	e retenção de o dispositivos má	dados vveis

(b) Enviar tarefa

govbr	CORONAVÍRUS (COVID-19) ACESSO À INFORMAÇÃO PARTICIPE LEGI	ISLAÇÃO ÓRGÃOS DO GOVERNO 😤
UFPR Virtual	Seletor de arquivos	× 🛞 🖷 🖉 🗭 -
□ Seções da disciplina < & Participantes	m Arquivos do servidor m Arquivos recentes La Envior um arquivo Anexo	•
값 Competências 即 Notas (?) Painel	Wikimedia Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Salvar como	Mb, número máximo de anexos: 20
ଲି Página inicial do site Calendário	Autor Ingrid Ellissa Kasprzak	licioná-los.
영 Minhas salas < D Meus arquivos	Escolha a licença Todos os direitos reservados e Envlar este arquivo	
		Resumo de retenção de dados

(c) Seletor de arquivos

Figura 2.8: Enviando uma tarefa (Parte 1).

2.3. ADICIONANDO TAREFAS

govbr		CORONAVIRUS (COVID-19) ACESSO À INFORMAÇÃO PARTICIPE LEGISLAÇÃO ÓRGÃOS DO GOVERNO V	ľ
UFPR Virtual		🛞 🖶 🖓 Listudante 🍘 -	
≡	Status de e	nvio	
🗅 Seções da disciplina 🛛 <	Status de envio	Enviado para avaliação	
요 Participantes ☆ Competências	Status da avaliação	Não há notas	,
間 Notas	Data de entrega	Saturday, 30 Jan 2021, 00:00	
(?) Painel	Tempo restante	6 dias 5 horas	
ନ୍ଦି Página inicial do site	Última modificação	Saturday, 23 Jan 2021, 18:33	
🖽 Calendário Gi Minhas salas <	Envios de arquivo	Relatório Instrumentação 2 - INGRID.pd/23 January 2021, 18:33 PM	
🖒 Meus arquivos	Comentários sobre o envio	Comentários (0)	
		Editar envio Você alnda pode fazer alterações no seu envio	

(a) Status de envio

govbr		CORONAVIRUS (COVID-19) ACESSO À INFORMAÇÃO PARTICIPE LEGISLAÇÃO ÓRGÃOS DO GOVERNO 🕉	Î.
UFPR Virtual		🛞 🖶 🖓 Estudante 🌘	-
≡	Status de e	nvio	
🗅 Seções da disciplina 🧹	Status de envio	Enviado para avaliação	
ß Participantes 分 Competências	Status da avaliação	Não há notas	2
即Notas	Data de entrega	Saturday, 30 Jan 2021, 00:00	
(?) Painel	Tempo restante	6 dias 5 horas	
n Página inicial do site	Última modificação	Saturday, 23 Jan 2021, 18:33	
皕 Calendário Gi Minhas salas <	Envios de arquivo	Relatório Instrumentação 2 - INGRID.pd/23 January 2021, 18:33 PM	
D Meus arquivos	Comentários sobre o envio	Comentários (0)	
		Editar envio Remover envio	
		Você ainda pode fazer alterações no seu envio	Ţ

(b) Escrevendo um comentário

Figura 2.9: Enviando uma tarefa (Parte 2).

2.4 Notas e avaliações

2.4.1 Como visualizar notas das tarefas entregues/não entregues

Para acessar suas notas, clique no canto superior direito da tela ao lado da foto do seu perfil, e logo em seguida, clique em **notas**, como mostra nas figuras 2.10a. e b.

Para visualizar detalhadamente a nota de cada matéria basta selecionar a matéria desejada.





(b) Menu das Notas

Figura 2.10: Acessando suas notas.

2.5 Arquivos e pasta da disciplina

2.5.1 Como armazenar arquivos

A plataforma disponibiliza 100 Mb para armazenagem de seus arquivos. Para anexálos basta clicar em **Meus arquivos** (Figura 2.11a.) e clicar no ícone **Adicionar** (Figura 2.11b.).

Em seguida, para adicionar um arquivo do seu dispositivo basta clicar em **enviar um arquivo, escolher arquivo** (Figura 2.12a.), e enfim escolher o arquivo na pasta da plataforma do seu dispositivo, selecioná-lo e clicar em **abrir** (Figura 2.12b.).

Para alterar o nome do arquivo que será anexado basta alterar na caixa de texto **Salvar como**, por fim, clicar em **Enviar este arquivo** (Figura 2.12c.).



(a) Menu do seu perfil

govbr		ACESSO À INFORMAÇÃO PARTICIPE	LEGISLAÇÃO Ó	RGÃOS DO GOVERNO 😵	
UFPR Virtual			\otimes	⊕ \$ \$	- 🕲
≡ ⊘ Painel	Painel Páginas do site Meus arquivos				
🛱 Página inicial do site					
🖽 Calendário	Você utilizou 538.5Kb de seu limite de 100Mb.				×
ඩ් Meus arquivos ම Minhas salas <	Arquivos	Tamanho máxin	no para novos arqui	ivos: 100Mb, geral: 10	

(b) Adicionando arquivos

Figura 2.11: Armazenando arquivos (Parte 1).

2.5. ARQUIVOS E PASTA DA DISCIPLINA

govbr	CORONAVÍRUS (COVID-30) ACESSO À INFORMAÇÃO PARTICIPE LEGISLAÇÃO	ÓRGÃOS DO GOVERNO 😒
UFPR Virtual	Seletor de arquivos ×	• 4 9 🔹 -
Painel Página inicial do site Calendório Calendório Calendório	Arexo Salvar como Salvar como Autor Giovani Buff Escolha a licença Todos os direitos reservados e Envidar este arquivo	x ros: 100Mb, gerat: 100Mb

(a) Seleção de arquivos

🥏 Abrir	×
$\leftarrow \rightarrow \ \ \ $	✓ ⊘ Pesquisar 2.2.2
Organizar 🔻 Nova pasta	
 Área de Traba * ^ Downloads Documentos * Imagens * 2.2.2 FOTOS NTE Monitoria NTE Pissicultura 1 OneDrive Este Computador 	
💣 Rede 🗸	
Nome: 14	Todos os arquivos
	Abrir Cancelar

(b) Escolhendo seu arquivo

govbr		CORONAVÍRUS (COVID-49) ACESSO À INFORMAÇÃO PARTICIPE LEGISLAÇÃO	ÓRGÃOS DO GOVERNO 🥸
UFPR Virtual	Seletor de arqu	ivos ×	
	n Arquivos recentes		
 ☆ Página inicial do site ☆ Calendário ☆ Meus arquivos ☆ Minhas salas 	 Utilizar uma URL Wikimedia 	Anexo Escolher arquivo Salvar como	vos: 100Mb, geral: 100Mb
		Autor Ciovani Buff Escolha a licença Todos os direitos reservados ÷ 2 Enviar este arquivo	

(c) Enviando o arquivo

Figura 2.12: Armazenando arquivos (Parte 2).

2.5.2 Como converter arquivo para anexar na plataforma

Para converter arquivos PDF em Word, Powerpoint, etc., ou vice versa você pode estar acessando o site **ilovepdf** para conversão, ou outro semelhante de sua preferência.

Caso esteja com um arquivo no seu dispositivo e gostaria de convertê-lo em algum outro formato, você pode também utilizar o link acima, ou pode também salvar o arquivo em um dos formatos disponibilizados pelo dispositivo. Basta clicar em salvar documento e em **salvar como**, alterar para o formato desejado, como por exemplo uma figura e clicar em **salvar**, para então salvar no dispositivo. Para anexar na plataforma UFPR Virtual basta seguir os passos da seção 2.5

2.5.3 Como excluir, alterar descrição do arquivo ou baixá-lo

Primeiramente, acessar **Meus arquivos** (Figura 2.11a.) no menu da plataforma e selecionar o arquivo desejado (Figura 2.13a.). Para alterar o nome do arquivo e autor, basta alterar as informações desejadas nas caixas de texto como **Autor** e/ou **Nome** e clicar no botão de **Atualizar** (Figura 2.13b.).

Para excluir ou baixá-lo clique em download ou excluir (Figura 2.13b.).

2.5. ARQUIVOS E PASTA DA DISCIPLINA

govbr		ACESSO À INFORMAÇÃO	PARTICIPE LEGISLAÇÃO	ÓRGÃOS DO GOVERNO 😵	
UFPR Virtual			\otimes	🖷 4 🤉 🔹	•
≡ ⊘Painel	Painel Páginas do site Meus arquivos	i i			*
🛱 Página inicial do site					
🗰 Calendário	Você utilizou 538.5Kb de seu limite de 100Mb.			×	
🗅 Meus arquivos	Arquivos	Tamr	anho máximo para novos a	rquivos: 100Mb, geral: 100Mb	
ସି Minhas salas <	Arquive 13.PNG	danças Cancelar			

(a) Editando arquivos já existentes

Editar 13.PNG	; ×			
Download Excluir				
Nome	13.PNG			
Autor	Giovani Buff			
Escolha a licença	Todos os direitos reservados 🔶			
Caminho	/ ÷			
Atualizar Cancelar				
Útlima modificação 25 January 2021, 15:25 PM Criado 25 January 2021, 15:25 PM Tamanho 538.5Kb Dimensões 1280 x 720 pontos				

(b) Alterando campos de interesse

Figura 2.13: Editando arquivos.

2.6 Participando da aula

Mesmo sendo pouco utilizado, dentro da plataforma da UFPR Virtual existem dois meios para serem acessados quando for assistir sua aula. A seguir, iremos mostrar como utilizar as plataformas de reunião **E-aula Jitsi** e **E-aula RPN**.

2.6.1 Como acessar reunião E-aula Jitsi

Escolha a matéria na qual deseja participar da aula, clique em **E-aula Jitsi** (Figura 2.14a.). Clique em **acessar Jitsi** (Figura 2.14b.). Vá em **participar da reunião** e você já estará logado (Figura 2.14c.).

2.6.2 Como acessar reunião pelo E-aula RPN

Acesse a matéria na qual deseja participar da aula, clique em **E-aula RPN** (Figura 2.15a.). Clique em **entrar na sessão** (Figura 2.15b.) e você estará logado (Figura 2.15c.)

2.6. PARTICIPANDO DA AULA

govbr	CORONAVIRUS (COVID-19) ACESSO À INFORMAÇÃO PARTICIPE LEGISLA	ÇÃO ÓRGÃOS DO GOVERNO 🎐
UFPR Virtual		🛞 🖷 4 🕫 🜒 •
■ □ Seções da disciplina < 丞 Participantes ☆ Competências 聞 Natare		
⑦ Painel ⋒ Página inicial do site Calendório ᢒ Minhas salas <	Avisos Podcast E-aula	RNP 88

(a) Página da disciplina



(b) E-aula Jitsi



(c) Ingressando na E-aula Jitsi

Figura 2.14: E-aula Jitsi.



(a) Página da disciplina



(b) E-aula RNP



(c) Ingressando na E-aula RNP

Figura 2.15: E-aula RNP.

2.6. PARTICIPANDO DA AULA

2.6.3 Funções básicas: Microfone, câmera, compartilhar tela, erguer a mão, comentar no chat.

Para habilitar o microfone basta clicar no ícone do microfone (Figura 2.16a.). Quando os ícones estiverem com uma barra transversal significa que estão desativados.

Após habilitar o uso de microfone, aparecerá uma solicitação de permissão para utilizá lo clique em permitir (Figura 2.16b.), **com a câmera** ocorrerá o mesmo processo

Para realizar o compartilhamento de tela, clique no **monitor** localizado na base esquerda da tela (Figura 2.16c.).

Ao clicar neste botão, aparecerá as opções de como deseja compartilhar a sua tela (Figura 2.17a.), clique no estilo desejado e em seguida clique na tela de compartilhamento (Figura 2.17b.) Finalizando clique em **partilhar** (Figura 2.17c.).

Durante a aula, caso você tenha dúvidas ou queira se dirigir ao professor, você pode solicitar a palavra com a opção de **Erguer a mão** (Figura 2.18a.), apenas clique na **mão** que aparece ao lado da tela e um sinal indicativo aparecerá para a turma.

Para **Comentar no chat** é bem simples, basta clicar no balão de diálogo (Figura 2.18b.), e digitar a sua mensagem (Figura 2.18c.).

2.6.4 Como gravar aula: Link para programas ou sites de gravação.

Para gravar a aula é necessário ter uma **conta no** *Dropbox*, após inserir sua conta clique nos **três pontinhos** (Figura 2.19a.) no canto inferior direito. Após, clique em **iniciar gravação** (Figura 2.19b.). Depois confirme, clicando novamente em **iniciar gravação** (Figura 2.19c.).

Assim que aparecer **REC** (Figura 2.20a.) no canto superior direito de sua tela significa que a gravação foi iniciada. Para parar a gravação clique nos **três pontinhos** (Figura 2.19a.) no canto inferior direito logo após em clique em **parar gravação** (Figura 2.20b.) e confirme (Figura 2.20c.). Sua gravação estará disponível em sua conta *Dropbox* (Figura 2.21).



(a) Ligando o microfone



(b) Permitindo o uso do microfone

govbr	CORONAVÍRUS (COVID-19)	ACESSO À INFORMAÇÃO	PARTICIPE	LEGISLAÇÃO	ÓRGÃOS DO	o governo	
UFPR Virtual				X		φ Φ	-
≡							
🗅 Seções da disciplina 🛛 <							*
요 Participantes							
රු Competências							
卸 Notas		JIVI					
Painel							
n Página inicial do site							
🖽 Calendário							
영 Minhas salas <							>
D Meus arquivos		🔩 📀 🐚					:

(c) Compartilhando a tela

Figura 2.16: Utilizando as funções de comunicação na E-aula (Parte 1).

2.6. PARTICIPANDO DA AULA



(a) Escolhendo a opção de compartilhamento de tela



(b) Clicando do estilo desejado



(c) Confirmando a opção escolhida

Figura 2.17: Compartilhando a tela (Parte 2).



(a) Erguendo a mão



(b) Acessando o chat

	govbr	ACESSO À INFORMAÇÃO	PARTICIPE	LEGISLAÇÃO	ÓRGÃOS DO GO	overno 🧐		
UFP	UFPR Virtual			\otimes	⊕	9		÷
≡	Olá 18:55							
							3	*
ይ								
☆			ΝЛ					
			IVI					
0								
命								
曲								
ବ୍ୟ								
C)							>	
	G Tudo bem?	.	<u>-</u> No				:	

(c) Escrevendo no chat

Figura 2.18: Opções adicionais (Parte 3).


(a) Acessando menu



(b) Iniciando gravação



⁽c) Confirmando

Figura 2.19: Gravação das aulas (Parte 4).

CAPÍTULO 2. UFPR VIRTUAL



(a) Gravando a aula



(b) Parando a gravação

govbr	CORONAVIRUS (COVID-19) ACESSO À INFORMAÇÃO PARTICIPE LEGISLAÇÃO ÓRGÃOS DO GOVERNO 🕅
UFPR Virtual	
E ∮jitsi □ 必 ☆ 単 ⑦ 命 節	Carcear Confirmar Confirmar Cancear

(c) Confirmando

Figura 2.20: Gravação das aulas (Parte 5).

2.7. CHAT

						• Fazer upgrade da conta
V	Pessoal				Q Buscar	ш 🗘 🌑
Pessoal	Sugerido a partir d	la sua atividade 🛈			Ocultar	
Todos os arquivos Compartilhado Solicitações de arquivo	Recordings Jitsi Meet	Aplicativos Dropbox	Jitsi Meet Aplicativos	Jitsi Meet Aplicativos	cem194.108085 22- 12.mp4 Recordings	Criar ~ Enviar arquivos Enviar pasta Nova pasta Nova pasta compartilhada
Arquivos excluídos	Cem194.1080 Adicionado há	98.e-aula-jitsi on 2021-0 pouco tempo - Recordings	01-25 22-30.mp4			
	 cem194.1080 Aberto há 16 m 	18.e-aula-jitsi on 2021-0 inutos · Recordings	01-25 22-12.mp4			
	Recordings Adicionado há	17 minutos - Jitsi Meet				
	Aplicativos Adicionado há	18 minutos - Dropbox				
ttps://www.dropbox.com/home?_tk=web_left_nav_ba	ar 👦 Get Started v	with Dropbox Paper.url				••• Privacidade 🕐

Figura 2.21: Arquivo da gravação disponível no Dropbox.

2.7 Chat

2.7.1 Como acessar o chat geral do UFPR Virtual

Para abrir sua **caixa de mensagens** basta clicar no ícone conforme figura 2.22 e em seguida selecionar o contato desejado nas pastas dos **grupos** ou contatos **privados**.



Figura 2.22: Menu do seu perfil.

2.7.2 Como enviar mensagem privada para o professor

Caso o professor já tenha entrado em contato pelo menos uma vez, para acessar seu bate-papo, basta seguir o passo do item anterior (Figura 2.22) e então clicar na pasta de mensagens **Privado**, então selecionar o professor para iniciar o bate-papo.

Caso ainda não tenha o professor na pasta de mensagens **privado**, é necessário acessar a sua caixa de mensagens, e pesquisar pelo nome do professor para que inicie o bate-papo e enfim clicar sobre o professor encontrado, conforme a figura 2.23.



Figura 2.23: Procurando por um professor.

2.7.3 Como enviar mensagem privada para um colega de classe

Da mesma forma, caso o colega já tenha entrado em contato pelo menos uma vez, para acessar seu bate-papo, basta acessar o chat geral (Figura 2.22) e então clicar na pasta de mensagens **Privado**, então selecionar o colega para iniciar o bate-papo.

Caso ainda não tenha o colega na pasta de mensagens **privado**, é necessário acessar o chat geral, e pesquisar pelo nome do colega para que inicie o bate-papo e enfim clicar sobre o colega encontrado, conforme a figura 2.24.

40



Figura 2.24: Pesquisando por um colega.

2.8 Sala de debate

A plataforma possui duas salas de debate: **Hora do café e Fórum de discussão**. Contudo, o **Fórum** apresenta-se de forma a atender debates focados à ementa da disciplina e similares, já a **Hora do café** apresenta características de debate variado, visando organizar o contexto dos comentários com os colegas de classe e professor(es). Portanto os itens 2.8.1 e 2.8.2 darão ênfase aos passos para o auxílio do manuseio do Fórum de discussão, mas pode ser utilizado de forma única para as duas salas disponíveis.

2.8.1 Como acessar sala para debate

Para acessar a sala de debate basta acessar a disciplina de interesse e clicar no ícone da sala desejada (Figura 2.25a.).

2.8.2 Como comentar na sala de debate

Para debater na sala é possível criar novos assuntos de debate, caso assim desejar. Para isso, é necessário acessar a sala de debate e então selecionar o botão **Acrescentar um novo tópico de discussão**, conforme a figura 2.25b.

Para comentar, é obrigatório inserir assunto e a mensagem de interesse em seguida clicar sobre o botão **Enviar mensagem ao fórum** (Figura 2.25c.).

govbr		SO À INFORMAÇÃO PARTICIPE LEGISLAÇ	ÃO ÓRGÃOS DO GOVERNO 🏾
UFPR Virtual			
 ➡ ➡ Seções da disciplina < ฿ Participantes ☆ Competências ➡ Notas ➡ Palnel ☆ Página inicial do site ➡ Calendário ➡ Minhas salas < ➡ Meus arquivos 	× Avisos F-aula RNP Podcast Forur Forur	do cate	Progresso de Conclusão Acora Mereoremonia de a bara ou ciero rela entre internação Visão geral de estudantes
	Inicial		-

(a) Fórum

govbr	CORONAVIRUS (COVID-19) AC	ESSO À INFORMAÇÃO	ARTICIPE LEGISLAÇÃO	ÓRGÃOS DO GO	VERNO 오	
UFPR Virtual			X	⊕	9	-
	Período Especial CEM Eduardo Kirinus Painel Minhas salas PE_CEMI02_2020_28	02 EC CC	MPUTAÇÂ ®		Of ar no fórum	*
(?) Painel 슈 Página inicial do site	Fórum Acrescentar um novo tópico de discussão				\$\$\$ \$	
땚 Galendário 영 Minhas salas < 면 Meus arquivos	Tópico ☆ Fórum de díscussão	Autor Giovani Buff 25 Jan 2021	Última mensagem Decrescente	Comentários 1	Assinar	

(b) Comentando no Fórum

govbr	CORONAVIRUS (COMD-19) 🕴 Acesso à informação 🌐 participe 🔋 Legislação 👘 órgãos do governo 🛠	ſ
UFPR Virtual	- 🕸 Q 4 🖷 🛞	
 ➡ ➡ Seções da disciplina < ℬ Participantes ☆ Competências ➡ Notas ➡ Notas ⑦ Painei ☆ Página inicial do site ➡ Calendário ➡ Minhas saias < ➡ Meus arquivos 	Assunto Image: Assunto Image: Assunto Image: Assunto Image: Assunto Image: Assunto Image: Assunto Image: Assunto Image: Assunto Image: Assunto Image: Assunto Image: Assunto Image: Assunto Image: Assunto Image: Assunto Image: Assunto Image: Assunto Image: Assunto Image: Assunto Image: Assunto Image: Assunto Image: Assunto Image: Assunto Image: Assunto Image: Assunto Image: Assunto Image: Assunto Image: Assunto Image: Assunto Image: Assunto Image: Assunto Image: Assumto Image: Assumto <th></th>	

(c) Confirmando postagem

Figura 2.25: Criando postagem no fórum.

2.8. SALA DE DEBATE

Caso seja de interesse inserir algum arquivo na mensagem é possível seguir os passos anteriores, porém antes de enviar a mensagem clicar sobre o botão **Avançado**, conforme a figura 2.26a. Em seguida clicar em **Adicionar** para inserir seu arquivo, escolher em seu dispositivo, selecioná-lo, clicar em **Abrir** e então no botão **Enviar mensagem ao fórum** (Figura 2.26b.).

govbr	CORONAVÍRUS (COMID-19) ACESSO À INFORMAÇÃO PARTICIPE LEGISLAÇÃO ÓRGÃOS DO GOVERNO 🏵	^
UFPR Virtual	🛞 🖷 4 P 🤹 -	
 ■ Assunto Berricipantes Competências Notas Palnei Pógina inicial do site © Adjina inicial do site © Aninhas saías Meus arquivos 	Image: Concept Image: Concep	2

(a) Acessando campo avançado

govbr	COTRONAVIRUS (COVID-19) 🔰 ACESSO À INFORMAÇÃO PARTICIPE LECISLAÇÃO ÓRGÃOS DO GOVERNO 🌱
UFPR Virtual	🛞 🖷 A 🔎 🄹 -
 ⇒ Seções da disciplina < 	Anexo Tamanho máximo para arquivos: 50Mb, número máximo de anexos: 9 Tamanho máximo para arquivos: 50Mb, número máximo de anexos: 9 Tamanho máximo para arquivos: 50Mb, número máximo de anexos: 9 Tamanho máximo para arquivos: 50Mb, número máximo de anexos: 9 Tamanho máximo para arquivos: 50Mb, número máximo de anexos: 9 Tamanho máximo para arquivos: 50Mb, número máximo de anexos: 9 Tamanho máximo para arquivos: 50Mb, número máximo de anexos: 9 Tamanho máximo para arquivos: 50Mb, número máximo de anexos: 9 Tamanho máximo para arquivos: 50Mb, número máximo de anexos: 9 Tamanho máximo para arquivos: 50Mb, número máximo de anexos: 9 Tamanho máximo para arquivos: 50Mb, número máximo de anexos: 9 Tamanho máximo para arquivos: 50Mb, número máximo de anexos: 9 Tamanho máximo para arquivos: 50Mb, número máximo de anexos: 9 Tamanho máximo para arquivos: 50Mb, número máximo de anexos: 9 Tamanho máximo para arquivos: 50Mb, número máximo de anexos: 9 Tomanho máximo para arquivos: 50Mb, número máximo de anexos: 9 Tomanho máximo para arquivos: 50Mb, número máximo de anexos: 9 Tomanho máximo para arquivos: 50Mb, número máximo de anexos: 9 Tomanho máximo para arquivos: 50Mb, número máximo de anexos: 9 Tomanho máximo para arquivos: 50Mb, número máximo de anexos: 9 Tomanho máximo para arquivos: 50Mb, número máximo de anexos: 9 Tomanho máximo para arquivos: 50Mb, número máximo de anexos: 9 Tomanho máximo para arquivos: 50Mb, número máximo de anexos: 9 Tomanho máximo para arquivos: 50Mb, número máximo de anexos: 9 Tomanho máximo para arquivos: 50Mb, número máximo de anexos: 9 Tomanho máximo para arquivos: 50Mb, número máximo de anexos: 9 Tomanho máximo para arquivos: 50Mb, número máximo de anexos: 9 Tomanho máximo para arquivos: 50Mb, número máximo de anexos: 9 Tomanho máximo para arquivos: 50Mb, número máximo de anexos: 9 Tomanho máximo para arquivos: 50Mb, número máximo de anexos: 9 Tomanho máximo para arquivos: 50Mb, número máximo de anexos: 50Mb, número máximo de anexos: 50Mb, número máximo de anex
	Este formulario contem campos obrigatorios marcados com U .

(b) Anexando e enviando a mensagem

Figura 2.26: Anexando arquivos na postagem do fórum.

Para responder algum comentário é necessário acessar o fórum e então selecionar a postagem que deseja a responder por conforme figura 2.27a., por exemplo, o tópico **Fórum de discussão**. Para publicar sua resposta clique em **Responder** (Figura 2.27b.) sobre o comentário de interesse para respondê-la, a seguir insira sua resposta e clique em **Enviar** (Figura 2.27c.).

Caso, seja de interesse inserir algum arquivo na mensagem é possível seguir os passos deste item, porém antes de enviar a mensagem clicar sobre o botão **Avançado**, conforme a figura 2.28a.

Em seguida clicar em Adicionar para inserir seu arquivo, escolher em seu dispositivo, selecioná-lo, clicar em Abrir e então no botão Enviar mensagem ao fórum (Figura 2.28b.).

2.8. SALA DE DEBATE

govbr	CORONAVIRUS (COVID-19)	ACESSO À INFORMAÇÃO PA	ARTICIPE LEGISLAÇÃO	ÓRGÃOS DO C	Governo 😒		
UFPR Virtual			e	R) 🖷 (20	٢	-
≡							
🗅 Seções da disciplina 🛛 <	Fórum					÷ ي	34
战 Participantes	Acrescentar um novo tópico de discussão						-
公 Competências			Última				
回 Notas	Tópico	Autor	mensagem Decrescente	Comentários	Assinar		
(?) Painel		Giovani Buff	Giovani Buff	1			
🛱 Página inicial do site		🥌 25 Jan 2021	🍯 25 Jan 2021			•	
🗰 Calendário	11-07 0 G						
영 Minhas salas <				Resumo de r	etenção d	le dada	s
🗅 Meus arquivos			C Obter o apl	icativo para dis	positivos	móveis	
		ntegração de Políticas de Edi	ucação a Distância de	a Universidade	Federal d	Paran	4

(a) Selecionando o tópico no fórum

govbr	CORONAVIRUS (COVID-19) 🔰 ACESSO À INFORMAÇÃO PARTICIPE LEGISLAÇÃO ÓRGÃOS DO GOVERNO 🏾
UFPR Virtual	8 🖷 4 P 🄹 -
≡	Fórum de discussão
🗀 Seções da disciplina 🛛 <	Onfigurações *
요 Participantes	Mostrar respostas aninhadas 🔹 Transfira esta discussão para 🛊 Mover
☆ Competências	Fórum de discussão por Giovani Buff - Monday, 25 Jan 2021, 18:37
国 Notas	Debate 1:
(?) Painel	Link direto Editar Excluir Responder Exportar para portfólio
🏠 Página inicial do site	Re: Fórum de discussão
🖽 Calendário	por Giovani Buff - Monday, 25 Jan 2021, 18:38
영 Minhas salas <	Link direto Mostrar principal Editar Interromper Excluir Responder Exportar para portfólio
🖒 Meus arquivos	
0	
https://ufprvirtual.ufpr.br	Resumo de retenção de dados

(b) Clicando em responder

govbr	CORONAVÍRUS (COVID-19) 🕴 ACESSO À INFORMAÇÃO 🛛 PARTICIPE 🔰 LEGISLAÇÃO 👘 ÓRGÃOS DO GOVERNO 🛠	ľ
UFPR Virtual	🛞 🖷 🗘 🖉 🍰 -	
≡	Mostrar respostas aninhadas 🗢 Transfira esta discussão para 🕈 Mover	
🗅 Seções da disciplina 🛛 <	Fórum de discussão por Giovani Bulf - Monday, 25 Jan 2021, 18:37	2
ि Participantes	Debate I:	1
公 Competências	Link direto Editar Excluir Responder Exportar para portfólio	
間 Notas	Escreva sua resposta	
(?) Painel		
🛱 Página inicial do site	1	
🖽 Calendário	Envlor Cancelar Resposta privada Avançado	ł
영 Minhas salas <	2 Per Férring de discussão	
D Meus arquivos	por Giovani Buff - Monday, 25 Jan 2021, 18:38	
	Link direto Mostrar principal Editar Interromper Excluir Responder Exportar para portfólio	,

(c) Enviando a resposta

Figura 2.27: Respondendo ao fórum.



(a) Anexando um arquivo

govbr	сон	RONAVIRUS (COVID-19)	ACESSO À INFORMAÇÃO	PARTICIPE	LEGISLAÇÃO	ÓRGÃOS DO GOVE	rno 😢	Í
UFPR Virtual					\otimes	⊕ ₽	୍ 🕹	•
는 Seções da disciplina < 용 Participantes ☆ Competências 텡 Notas ? Painel ☆ Páging inicial do site	Anexo		Tamanho má	iximo para arc e soltar arquiv no fórum sem	quivos: 50Mb, nú vos aqui para ac aguardar o inte	ticioná-los.	de anexos: 9 1 1 1 1 1 1 1 1	*
節 Calendório 영 Minhas salas 〈 ① Meus arquivos	✓ Marcadores Tags	Sem seleção Insira marco	adores V	Cancelar				

(b) Selecionando e enviando a mensagem

Figura 2.28: Anexando arquivos na postagem do fórum.

2.9 Como contactar o suporte

Para entrar em contato com o suporte da plataforma basta clicar no link a seguir: http://www.cipead.ufpr.br/portal1/index.php/contato/ ou entrar em contato pelo telefone (41)3310-2657 (CIPEAD)/ou entrar em contato por e-mail: nte_cem@ufpr.br

2.10 Links de acesso importantes

2.10.1 CIPEAD

O CIPEAD é a Coordenadoria de Integração de Políticas de Educação a Distância da Universidade Federal do Paraná e está disponivel no link a seguir: http://www. cipead.ufpr.br/portall/

2.10.2 NTE - Núcleo de Tecnologia Educacional

O site do NTE-CPP-CEM está em desenvolvimento e será disponibilizado em breve.

2.11 Tornando a sua sala de aula acessível

É possível utilizar o auxílio de acesso em libras clicando no ícone posicionado ao lado direito da tela, como segue a figura 2.29 abaixo.



Figura 2.29: Acesso a libras.

Você pode também melhorar sua visualização da plataforma, alterando alguns formatos como: tamanho da fonte/tela, coloração da tela, etc. Além disso, procurar palavras no dicionário oferecido pela própria plataforma. Estas funções podem ser encontradas na barra de ferramentas de acessibilidade (Figura 2.30).



(b) Ferramentas

Figura 2.30: Editando sua sala de aula virtual.

Parte III

Microsoft TEAMS

Capítulo 3

Microsoft TEAMS

3.1 Primeiros passos

Para encontrar a plataforma basta você o acessar o site da AGTIC¹ no seu navegador ou pesquisar por **Microsoft 365 UFPR**, em seguida encontrará a página da figura a seguir.



Figura 3.1: Página inicial do AGTIC.

Nesta mesma página clique no botão descrito a **UFPR**, no canto superior direito da tela. Assim, terá acesso a nova página como a figura 3.2, onde é necessário clicar sobre

¹https://www.agtic.ufpr.br/portal/office365

o botão descrito como **Office 365** e partirá para a página de login (passo-a-passo no item 3.1.3).



Figura 3.2: Página inicial da UFPR.

3.1.1 Como usar o Microsoft Teams

O Microsoft TEAMS está disponível para utilizar no seu navegador, no *desktop* e também você pode utilizá-lo em seu dispositivo móvel, tanto para Android, quanto para iOS.

Para ter uma experiência mais agradável, recomendamos que você baixe o Microsoft TEAMS diretamente para o seu *desktop*, para isso basta seguir os seguintes passos:

- Acesse o Link² e clique em **Baixar o Teams** como mostra a figura 3.3 a) então, é só fazer a instalação normal.
- Depois você deverá fazer o seu login com o e-mail da UFPR, de acordo com a figura 3.3 b).

²https://www.microsoft.com/pt-br/microsoft-teams/download-app# desktopAppDownloadregion



(b) Login

Figura 3.3: Download e login no Teams.

3.1.2 Como criar uma conta

Não é possível um aluno criar seu acesso dentro da plataforma. Todos os alunos da UFPR estão automaticamente cadastrados desde seu registro acadêmico a um e-mail

corporativo (@ufpr.br), o que possibilita acesso ao Office 365 disponibilizado pela Universidade. Caso você não saiba qual é seu e-mail ou não tenha conhecimento desta informação, entre em contato com a secretaria do seu curso para solucionar esta dúvida.

3.1.3 Como acessar a plataforma com sua conta

Para realizar seu login via navegador na plataforma da Microsoft TEAMS basta seguir os passos da seção 3.1, então realizar seu login como segue a figura 3.4, descrevendo seu e-mail **@ufpr.br** e senha de acesso.



Figura 3.4: Microsoft Office.

Com este acesso, você pode utilizar várias ferramentas do Office, que ficam disponíveis no canto esquerdo da tela (Figura 3.5a.), juntamente com o ícone do **Microsoft TEAMS** o qual você irá clicar para abrir a plataforma de estudo. O acesso pode ser feito pelo software instalado em seu computador/Área de Trabalho.

3.1.4 Como alterar dados da conta

Para personalizar sua conta é possível clicar sobre a foto do seu perfil no canto superior direito da tela (Figura 3.5b.). Em seguida, a figura 3.6a) mostra que é possível alterar sua imagem do perfil, alterar o status de atividade (ocupado, disponível, em reunião, etc), acessar configurações de personalização, baixar o aplicativo Microsoft TEAMS e deslogar/sair da sua conta, entre outras opções.

3.1. PRIMEIROS PASSOS

III Office 365	Pesquisar		
 ▲ ↓ ↓ 	Boa tarde, Giovani Recomendados		Instalar o Office
4	Eduardo de Paula Kirinus edit Eduardo de Paula Kirinus edit qua. às 17.03 Eduardo de paula Kirinus edit	Você abriu isso recentemente 20 de jan.	Vocé abriu isso recentemente 20 de jan.
₽ ₽	Control Control	Mar angle da su ada Marcault Team and Maria ■ marga mangle da su ada ■ marga marga marga ■ marga marga marga marga ■ marga marga marga marga ■ marga marga marga marga marga ■ marga marga marga marga marga marga ■ marga marg	
•	Ufpr_Virtual_2020_previo NTE ufprbr0.sharepoint.com ufprbr0.sharepoint.com	guia-teams-1-1 ufprbr0.sharepoint.com	tutorial-download-teams-upload Rel ufprbr0.sharepoint.com ufp
•	Tudo Minhas recentes Compartilhado Favorito	s D	Digite para filtrar a lista 🛛 🏹 🦰 Carregar
(1)	🗅 🗸 Nome	Modificado \checkmark Compartilhado por \checkmark	Atividade 🗸
IS THE	Ufpr_Virtual_2020_previo NTE	qua. às 17:03	Eduardo editou este docume qua. às 17:03
B	Template-Roteiro_de_Rubrica	20 de jan.	Comentários

(a) Office 365



(b) Microsoft TEAMS

Figura 3.5: Acessando o TEAMS e perfil.

Para personalizar sua conta, clique em **configurações** (Figura 3.6a.) e configure sua tela principal, notificações, chamadas e a privacidade da sua conta, como indicado na figura 3.6b).

Giovani Enrrique Coradassi Buff Alterar imagem Disponível Definir mensagem de status	>
☐ Salvas ເ⊙ Configurações	
Atalhos do teclado Sobre Baixar o aplicativo da área de trabalho Baixar o aplicativo móvel	>
Sair	

(a) Configurações

\leftrightarrow \rightarrow	🗧 🗲 C 👔 teams.microsoft.com/_#/conversations/GeralTthreadid=19:fb91a68ba5c04fdb8824684f82754027@threaditacv2&messageid=1613244946098&ctx=channel 🔬 🏦 🚦								
📉 Portal	do Aluno 😐 👎 🗕 🖬 🛇	🗯 Email UFPR 🛛 🚍 SIGA UFPR	🍈 UFPR virtual 🔞 📰 👿	🖪 😫 🔞 pagseguro	🚰 Lattes 🛭 🍲 Google Acadêmico	😁 panfletos 😻 Dropbox 🍈 Pai			
		Configurações							
Atividade	Equipes	🔞 Geral	Tema						
El Chat		Privacidade							
Equipes		Chamadas	Padrão	Escuro	Alto contraste				
Trabalhos			Layout Escolha como você deseja n	avegar entre as equipes.					
Calendário				Ξ					
Chamadas				-=					
			Grade	Listar					
			Idioma Reiniciar para aplicar as con	figurações de idioma.					
			O idioma do aplicativo dete	rmina o formato de data e ho	ra.				
			Português (Brasil)						
			O idioma do teclado substit	ui os atalhos de teclado.					
(?) Ajuda			English (United States)						

(b) Configurações

Figura 3.6: Editando perfil.

3.2 Interface do Microsoft TEAMS

3.2.1 Chat

O acesso ao chat é simples basta clicar no ícone **Chat** no canto superior esquerdo, você terá várias opções para tornar sua comunicação mais completa (Figura 3.7a.).

3.2.2 Anexando documentos dentro do chat

Para anexar um documento em sua conversa no chat **clique no ícone do clipes** que aparece na base da sua tela (Figura 3.7a.), para importar o documento do computador **clique em carregar do meu computador** (Figura 3.7b.), agora basta escolher o documento a ser compartilhado.

3.2.3 Suas equipes

Suas equipes estarão disponíveis ao **clicar em equipes** na barra de ferramentas no canto esquerdo (Figura 3.7c.), iremos mostrar a seguir mais detalhes sobre as equipes na sessão 3.3.2.

3.2.4 Suas tarefas (criadas e atribuídas)

3.2.5 Calendário

Para acessar seu calendário de atividades basta clicar em **Calendário** na barra de ferramentas no lado esquerdo da tela (Figura 3.8a.). Em seguida é possível visualizar todas suas atividades do período e caso necessite visualizar outras semanas, basta clicar nas flechas (< ou >) indicadas na figura 3.8b), ou clicar no mês e ano indicados selecionando a semana de interesse.

Caso seja necessário visualizar detalhes da atividade programada no seu calendário, basta clicar sobre a atividade, como mostra a figura 3.8c.

3.2.6 Como iniciar uma reunião

Para criar uma nova reunião com seus colegas/convidados ao vivo é possível agendar ou reunir em tempo real.

Para criar uma sala de reunião, acesse seu calendário de atividades, clicando em **Calendário** na barra de ferramentas no lado esquerdo da tela (Figura 3.9a.).

É possível criar uma reunião imediata clicando no botão **Reunir agora** (Figura 3.9b.). Em seguida, convide colegas para participar pesquisando-as como mostra a figura 3.9c.

CAPÍTULO 3. MICROSOFT TEAMS



(a) Acessando o chat.



(b) Anexando arquivos.



(c) Equipes.

Figura 3.7: Anexando arquivos e a localização das equipes.

58

3.2. INTERFACE DO MICROSOFT TEAMS

$\leftarrow \rightarrow$	C leams.microsoft.com/_#/conversations/	Geral?threadId=19:fa91a68ba5c04fdb8824684f82754027@thread.tacv2&messageId=1613244946098&ctx=channel 😭 🔮 🗄	
📉 Portal	l do Aluno 😐 😭 😰 🖬 😒 🚺 Email UFPR	🚍 SIGA UFPR 📋 UFPR virtual 🔘 🚍 👿 🖪 😫 🗞 pagseguro 🔀 Lattes 🕎 Google Académico 🚔 panfletos 😻 Dropbox 🍿 Painel 🔅	
	Microsoft Teams	Q. Pesquisar	
Atividade	Feed ~ 🗸 🛞	Geral Postagens Arquivos +	
Chat	ාල ස් [*] Julia adicionou você a 16:35 EEquipe teste	Julia Marina Olimpia Menezes Clementino	
Equipes	O Julia mencionou você 16:28 Chat com Julia Giovani recebeu elogios! Giovani Enrrique	Julia Marina Olimpia Menezes Clementina 16:43	
Trabalhos	AC CAroldo +4 27/01 Comparison General > General	Lulia Marina Olimpia Menezes Clementino envicu elogios a	
Calendano	Valeu galera , podem contar comigo semp	Ingrid Ellissa Kasprzak	
Chamadas	දර්* Evelyn adicionou você a 27/01 Aquicultura Reunião Geral		
	Eduardo solicitou a sua 20/01 participação em uma reunião NTE > Monitores de Apoio NTE	Incrivel	
Aplicativos			
? Ajuda		Nova conversa	

(a) Acessando o calendário

\leftrightarrow \rightarrow	$\leftrightarrow \rightarrow \mathbf{C}$ (a teams.microsoft.com/_#/calendarv2 $\Rightarrow \mathbf{C}$:												
📉 Portal		> 😐 🭕		S (🚺 Email UEPR	😑 SIGA UFPR			💹 🖪 😫 🚳 pagseg	guro 🌆 Lattes		imico 💿 panfletos 😻	Dropbox 💼 Painel 🛛 »
	Mic	rosoft T	eams			Q Pesquisar							e
Atividade	•	Calen	dário									🗇 Reunir agora	+ Nova reunião
		Hoje <) > 🤆	evereiro	o 2021 ∨								🛗 Semana 🗸
Equipes		07 Domine			08 Segunda-feira		09 Terça-feira		10 Quarta-feira	11 Quinta-feira		12 Sexta-feira	13 Sábado
Trabalhos													
Calendário									Reunião de Fevereiro - Monitores NTE				
C hamadas													
	105												
	20h												
Aplicativos													
? Ajuda	21h												

(b) Calendário

$\leftarrow \rightarrow$		🔒 teams.micros	oft.com/_#,	/calendarv2										* 🏦	
📉 Portal		• • • • 9	м 😒	😫 Email UEPR	😑 SIGA UFPR				pagsegure	o 🎦 Lattes		iico 😁 panfletos		ox 💼 Painel	
	Mic	rosoft Teams			Q Pesquisar										
Atividade	8	Calendário										ତିଏ Reunir agor	• +	Nova reunião	
E Char		Hoje < >	Feverei	ro 2021 \smallsetminus								Você es	tá em dial	📋 Semana 🔻	
Equipes		07 Domingo		08 Segunda-feira		09 Terça-feira		10 Quarta-feira		 Meu calend	ário		13 Sába	} ado	
Trabalhos										Reunião NTE	de Fevereiro -	Monitores			
										10 de fev de	2021 17:00 - 18:00) 			
L								Monitores NTE		Ingressa	r RSVP 🔨				
Chamadas							1			■ NTE >	Monitores de Apo com participantes	io NTE			
										Eduar Organi	do de Paula Kirinus ^{zador}				
Aplicativos													2		
(?) Ajudia	21h														

(c) Detalhes do calendário

Figura 3.8: Detalhes do calendário.

CAPÍTULO 3. MICROSOFT TEAMS

$\leftarrow \ \rightarrow$	← → C (■ teams.microsoft.com/_#/calendarv2 👘 🚯 :											
📉 Portal		• 😐 👎 😰 🖬 😒	🗯 Email UFPR 🛛 🚍 SIGA UFPF		👿 🖪 💶 🚳 pagsegur	o 🌇 Lattes 🝲 Google Aca	idêmico 👄 panfletos 😻 🕻	Dropbox 💼 Painel 🛛 »				
	Mic	rosoft Teams	Q Pesquisar					28				
Atividade	8	Calendário					🛱 Reunir agora	+ Nova reunião				
Chat		Hoje < > Fevereir	ro 2021 🗸					🛗 Semana 🗸				
Equipes		07 Domingo	08 Segunda-feira	09 Terça-feira	10 Quarta-feira	11 Quinta-feira	12 Sexta-feira	13 Sábado				
Trabalhos												
::• Calendário												
L					Monitores NTE Eduardo de Paula Kirinus							
Chamadas												
	20h											
(?) Ajuda												

(a) Reunir agora



(b) Ingressando na reunião



(c) Adicionando membros

Figura 3.9: Detalhes do calendário.

3.2. INTERFACE DO MICROSOFT TEAMS

Para criar e agendar uma reunião basta iniciar os primeiros passos desta seção e clicar sobre o botão **Nova Reunião** (Figura 3.10a.). Configure os dados, datas e descrição da reunião e clique em **Salvar** no canto superior direito da página (Figura 3.10b.).

← →	C (🔒 teams.microsoft.com/_#/	'calendarv2	R 🖱 UFPR virtual Ø	W 🖪 🐫 🙈 pagsegur	ro 🗾 Lattes 🐟 Google Aci	adêmico 🖨 panfletos 🚟 (🔹 🧟 : Dropbox 📅 Painel »
	Mic	rosoft Teams	Q. Pesquisa	r				
	8	Calendário					ପିଏ Reunir agora	+ Nova reunião
Chat		Hoje < > Fevereir	ro 2021 🗸					🗰 Semana 🗸
Equipes		07 Domingo	08 Segunda-feira	09 Terça-feira	10 Quarta-feira	11 Quinta-feira	12 Sexta-feira	13 Sábado
Trabalhos								
Calendário					Reunião de Fevereiro -			
C hamadas								
	201-							
Aplicativos								
? Ajuda	21h							

(a) Nova reunião

	C 🔒	teams.microsoft.	com/_#/sch	eduling-for	m/?opener=1&	navCtx=new-me	eting-butt	on&calendar	Type=User				💌 🚖 🎡	
📉 Portal	do Aluno	• 👎 💿 😽	S 🗯		😑 SIGA UFPR	UFPR virtual	0 🚍		💶 📀 pagsegi	ro 🔛 Lattes		👄 panfletos 🛛 😻 Dropbox	n Painel	
	Micros	oft Teams			Q Pesquisar								(2
Atividade	÷.	Nova reuniã	o Detalho	ns Assiste	nte de Agenda							Salvar	Fechar	
Chat			00) Brasília									2		
Equipes		Adicionar título												
a Trabalhos														
Calendárie		13 de fev de 20	021	18:00	\vee \rightarrow 13	de fev de 2021		18:30 ~	- 30min 🔵	O dia inte	iro			
٩		Não se repete												
		Adicionar cana												
		B ℤ ⊻		' <u>A</u> 🎤	Parágrafo >				⇔ ≣ ⊞					
		Digite detalhe	s desta nov											
Aplicativos														
? Ajuda														

(b) Salvar uma nova reunião

Figura 3.10: Marcando reunião.

3.2.7 Chamadas de voz

Para fazer uma chamada clique no ícone **Chamada** na barra de ferramentas do lado esquerdo, depois clique em **fazer uma chamada** (Figura 3.11a.), após isso digite o nome da pessoa em que você deseja conversar (Figura 3.11b.) e por fim clique no telefone para fazer uma chamada ou na câmera para realizar uma video chamada.



(b) Iniciando Uma chamada

Figura 3.11: Fazendo uma chamada.

62

3.2. INTERFACE DO MICROSOFT TEAMS

3.2.8 Arquivos

É possível criar e visualizar aquivos vinculados ao TEAMS, logo, é permitido observar os arquivos recentemente modificados e então editá-los caso necessário.

Para acessar a pasta de arquivos recentes basta clicar em mais opções, identificado na barra de ferramentas no lado esquerdo da tela (Figura 3.12a.). Então clicar no ícone de **Arquivos** e após, clicar no arquivo escolhido (Figura 3.12b.).



(a) Acessando arquivos

← → C										
📉 Portal	l do Aluno 😐 📪 😰 🖬 🌖 🦉 Email UFPR	SIGA UFPR	🌐 UFPR virtual 🙆 🚍 👿 🖪 💶 🚳 pag	jseguro 🎦 Lattes 🍲 Google A	kcadêmico 💿 panfletos 🐺 Dropbox 🖬 Pai					
	Microsoft Teams	Q Pesquisar				e				
Atividade	Arquivos	C Rec	entes							
Chat	Modos de exibição ① Recentes			Modificado em 👻						
Equipes	📫 Microsoft Teams	M	Relatorio-Parcial-Monitoria-Digital.docx	Há 9 min	NTE / Documentos Compartilhados / Mo					
and the second s	Armazenamento em nuvem	1	Template-Roteiro_de_Rubrica.docx	Há 11 min	NTE / Documentos Compartilhados / Mo					
Caleortário	Google Drive ···	1	Pasta de trabalho.xlsx	Há 13 min	Giovanibuff's OneDrive					
-		2	Bloco de Anotações de NTE	20/01/21	NTE / SiteAssets					
Arquivos		×10	Pasta de trabalho 1.xlsx	18/09/20	Giovanibuff's OneDrive					
		1 21	A3.ppt	19/08/20	QumicallEAqERE2020 / Documentos Com					
		•	Exemplo de GA_Tetrodoxina (Ivana).pptx	06/08/20	QumicallEAqERE2020 / Documentos Com					
		•	A3.pptx	06/08/20	QumicallEAqERE2020 / Documentos Com					
Aplicativos		•	A2.ppt	06/08/20	QumicallEAqERE2020 / Documentos Com					
(?) Ajuda	+ Adicionar armazenamento em n	•	A1.ppt	06/08/20	QumicalIEAqERE2020 / Documentos Com					

(b) Arquivos

Figura 3.12: Arquivos no Teams.

3.3 Equipes

3.3.1 Como ingressar em uma equipe

Para entrar em uma equipe clique em **equipe** e depois em **criar uma equipe ou ingressar nela** (Figura 3.13a.).

Digite o código disponibilizado pelo professor da matéria no campo **inserir código** após isso clique em **ingressar na equipe**, pronto agora você faz parte da equipe (Figura 3.13b.).

3.3.2 Como criar uma equipe e um canal

O primeiro passo a se tomar para criar uma equipe é clicar em **equipe** depois em **criar uma equipe ou ingressar nela** (Figura 3.13a.). Após clique em **criar equipe** (Figura 3.13c.).

Uma nova aba será aberta, preencha com os dados da nova equipe, como nome e se você quer que ela seja privada ou pública, clique em **próximo** (Figura 3.14a.). Digite os nomes dos participantes e clique em **adicionar**, após clique em fechar e sua equipe será criada (Figura 3.14b.).

Já para criar um canal, você deve acessar a sua equipe e clicar nos três pontinhos (Figura 3.15a.), um menu suspenso aparecerá, permitindo novas edições como as opções de gerenciamento da sua equipe (canal, membros, edição, etc.). E então é só clicar em **Adicionar canal**. A figura 3.15 b) mostra os dados que você deve preencher para criar um canal, depois disso é só clicar em **Adicionar**.

3.3.3 Gerenciando equipes e canais

Dentro de cada equipe em que você estiver inscrito, você pode selecionar as guias disponibilizadas pelo tutor, até mesmo, adicionar uma nova guia, (Figura 3.16a.), além disso, é possível incluir abas com diversos recursos do Microsoft Office 365, como por exemplo, Excel, Word e outros (Figura 3.16b.).

3.3.4 Ingressar em uma reunião

Para ingressar em uma reunião é bem fácil, para isso você deve se basear na sessão 3.2.6. Dentro da equipe na qual você deseja ingressar na reunião, irá aparecer uma mensagem no chat conforme a figura 3.17 a.

Sendo assim, clique em **ingressar**, logo em seguida, irá aparecer um aviso para você selecionar quais entradas de microfone e câmera você quer utilizar, o mesmo você pode escolher em ingressar sem a utilização de som, como está indicado na figura **??** b. Por último é só clicar em **ingressar agora**.

3.3. EQUIPES

	Microsoft Teams	Q. Pesquisar		<u>्</u> द्व
 Atividade	Equipes		Ŷ	త్రి ిదే⁺ Criar uma equipe ou ingressar nela
Chat	 Suas equipes 			
Equipes	—			2
a Trabalhos	Culmica III	NTE	1	
Calendário	CEM129-QUÍMICA III - EAS - PE2020.2	NTE	EEquipe teste	
Chamadas				
ß				
Aplicativos				
Ajuda				

(a) Ingressando em uma equipe



(b) Ingressando em uma equipe



(c) Criando equipe

Figura 3.13: Ingressando em uma equipe.

65

CAPÍTULO 3. MICROSOFT TEAMS

Criar sua equipe

Colabore estritamente com um grupo de pessoas da sua organização com base em projeto, iniciativa ou interesse comum. Assistir a uma visão geral rápida

Nome da equipe		
EXEMPLO		\odot
Descrição		
Informar a outras pessoas a finalidade desta equipe		
Privacidade		
Equipe Pública - Qualquer pessoa da organização pode ingressar		\sim
Criar uma equipe usando uma equipe existente como modelo		•
	Cancelar	Próximo

(a) Criando e editando a nova equipe

Adicionar membros a EXEMPLO

Comece a digitar um nome, uma lista de distribuição ou um grupo de segurança para adicionar à equipe. Para adicionar pessoas de fora da organização como convidados, digite seus endereços de email.

C-	: ×) 🄹	i ×	Adicionar
			Ignorar

(b) Criando e editando a nova equipe

Figura 3.14: Criando e editando a nova equipe.

3.3. **EQUIPES**

< >		Q Pesquisar		- 🎲	
Atividade	< Todas as equipes	🌘 Geral	Postagens Arquivos +	ipe 🔤 Reunir 🗸	
Equipes	EEquipe teste	···			
Calendário Chamadaz		 Adicionar canal Adicionar membri Sair da equipe Obter link para a Gerenciar marcas 	equipe		
•		<mark>رعر</mark>	Vamos começar a conversar Tente lêmenciorar um aluño ou um profesor para compartificar ideas. Jolis Manna Olimpia Menezes Clementino 16:1 ola possoal		
Aplicativos Ajuda			Ingrid Ellins Kaprzał 1642 Isogiar Nova comensa		

(a) Gerenciando a equipe

Nome do canal	Nome do canal				
Letras, números e espaços são permitidos					
Descrição (opcional)					
Forneça uma descrição para ajudar outras pe	ssoas a localizar o canal	correto			
Privacidade					
Padrão – acessível para todos na equipe		~ (ì			

- (b) Criando um canal
- Figura 3.15: Criando e editando canal.

CAPÍTULO 3. MICROSOFT TEAMS



(a) Adicionando uma guia

Adicionar uma guia ×							
Transforme se superior do c	Transforme seus aplicativos e arquivos favoritos em guias na parte Pesquisar Q superior do canal Mais aplicativos						
Recentes ~							
		F	S	×	•		
Stream	OneNote	Wiki	Biblioteca de Documentos	Excel	Forms	Lists	
	4	1	P	s	5		
PDF	Polly	Power Bl	PowerPoint	Páginas do SharePoint	SharePoint	Site	
Ó				w			
SurveyMonke	Tasks by Planner e T	Visio	Whiteboard	Word			
Mais guias							
15 Five	• 365 projects		\$	S		Br.	
					ණි Gerend	ciar aplicativos	

(b) Opções de adição de outros recursos

Figura 3.16: Adicionando abas e recursos.



(a) Encontrando sua reunião

General						
Escolha as opções de vídeo e áudio						
	(네) Áudio do computador 🛛 📀					
y á	Microfone e Alto-falantes do PC 114					
Sua câmera está desativada	.↓					
	🗖 Áudio da sala 🔿					
🗭 🔘 🖉 Filtros de tela de fundo 🔞	🖉 Não usar áudio					
	Cancelar Ingressar agora					

(b) Ingressando na reunião

Figura 3.17: Participando de uma reunião.

3.4 Como contactar o suporte

3.4.1 Como solucionar uma dúvida

Para entrar em contato com o suporte da plataforma basta clicar no ícone de **Ajuda** localizado no canto inferior esquerdo da página (Figura 3.18a.). Em seguida clicar em **Tópicos** (Figura 3.18b.), e você será direcionado para a página de ajuda, onde poderá pesquisar sua pergunta de dúvida ou assunto desejado conforme mostra a figura 3.18c. para que seja solucionada.

3.4.2 Guia de instruções de uso da plataforma

Para acessar o guia de instruções e vídeos de treinamento interativos para aprender mais como utilizar a plataforma você pode seguir demonstrados nas figuras 3.18a) e b), e então clicar em **Comece já**, (Figura 3.19a.), para acessar o manual didático.

Caso queira procurar uma explicação por assunto pré-determinado, clique em **Ir para treinamento em vídeo** ou baixe o guia rápido de instruções, clicando em **Baixar o guia rápido** (Figura 3.19b.).

3.4. COMO CONTACTAR O SUPORTE



(a) Microsoft Teams



(b) Microsoft Teams



(c) Ajuda

Figura 3.18: Como solucionar uma dúvida.



(a) Encontrando tutorial



(b) Guias e treinamento

Figura 3.19: Informações adicionais.
Parte IV

Google Classroom

Capítulo

Google Classroom

O *Google Classroom* ou a Sala de Aula do Google é uma ferramenta on-line e gratuita que auxilia professores, alunos e escolas com um espaço para a realização de aulas virtuais. Por meio dessa plataforma, as turmas podem se comunicar e manter as aulas a distância mais organizadas.

Além de poder utilizar através do navegador, ele pode ser baixado para celulares em forma de aplicativo pelas plataformas Android e IOS.

4.1 Primeiros passos

Para acessar a plataforma, é possível através do seu navegador digitar o link ¹ (Figura 4.1 a.). Neste link, é possível clicar nos botões indicados para acessar sua conta, caso já possua um cadastro na plataforma ou criar uma nova conta.

4.1.1 Como criar uma conta

Para criar sua conta na plataforma é necessário que você tenha uma conta Google (Gmail), assim, ao seguir os passos do item anterior basta inserir seu endereço de e-mail (Figura 4.1b.). Como a ferramenta é disponibilizada pela Google, assim como o Gmail, ela já possui seus dados no sistema, o cadastro na plataforma se torna simples e rápido.

4.1.2 Como acessar a plataforma com sua conta

Depois de já possuir um cadastro no Gmail e no *Classroom*, você pode acessar o seguinte link em seu navegador para ter acesso a sua conta ². Para fazer login digite seu

https://edu.google.com/products/classroom

²https://classroom.google.com/u/0/h



endereço de e-mail e senha (Figura 4.1b.).

Criar conta

Português (Brasil) 👻

76

4.1.3 Como alterar dados da conta

Para acessar as configurações da plataforma e de sua conta, clique no ícone de **Menu principal** localizado no canto superior esquerdo da sua tela (Figura 4.2a.). Em seguida

Aiuda

(b) Login

Figura 4.1: Primeiro acesso.

Termos

4.1. PRIMEIROS PASSOS

clique em configurações.

Nestas configurações (Figura 4.2b.), é possível personalizar suas informações pessoais como: nome, foto de perfil, e-mail, etc, e também é possível alterar as configurações de notificação da plataforma com seu e-mail e dispositivo.

	Google	Sala de Aula			+	 ٢
(Pendentes	런 Agenda				
	NTE	🧳 :	ALGAI	Malacocultura 2020 :		
	Olimpia Menezes		Engenharia de Aquicultura - Oceanogr Eliane Pereira de Lima	Carlos Eduardo Belz		
		ê 🗅	<u>ف</u>	ē 🗅		

(a) Acessando configurações.



(b) Login

Figura 4.2: Personalizando seu perfil.

4.2 Interface do Google Classroom

A página principal da plataforma é simples, composta apenas por suas turmas, tarefas pendentes e agenda, conforme mostra a figura 4.3.



Figura 4.3: Página inicial do Google Classroom.

4.2.1 Como visualizar e gerenciar a entrega de suas tarefas

Esta plataforma disponibiliza de forma prática a visualização de tarefas a serem feitas, já concluídas e atribuídas pelo tutor da turma. Conforme a figura 4.4a), clicando no ícone descrito como **Pendentes** é possível visualizar todos os dados.

Em seguida você pode alternar entre turmas ou todas as turmas na caixa de seleção, localizada na parte superior da tela e suas tarefas atribuídas pelo(s) tutor(es) em diferentes períodos (Figura 4.4b.).

As tarefas pendentes em uma turma ou todas as turmas e em diferentes períodos podem ser visualizadas (Figura 4.5a). As tarefas concluídas podem ser também verificadas em todas as turmas ou separadamente, como segue a figura 4.5b).

Para ver detalhes da tarefa desejada, basta clicar sobre a tarefa e você será direcionado automaticamente para a descrição da atividade.

4.2.2 Calendário

Para acessar seu calendário basta clicar sobre a **Agenda** localizada no canto superior esquerdo da tela (Figura 4.6a.). Em seguida, é possível alternar a visualização das semanas clicando nas flechas indicadas (Figura 4.6 b.), e alternar entre turmas ou todas as suas turmas.

78



Figura 4.4: Tarefas.

≡	Pendentes		Atribuído	Pendente	Concluida			
		Todas as turmas	Ť					
		Esta semana					0	\sim
		Semana passada					0	\sim
		Antes da semana passad	da				1	^
		Estudo dirigido 02 ALGA I				terça-feira, 22 d	e set. de 2	020
			(a) T	arefas pend	entes			
=	· Pendentes	Atribuido Penc	lente Concluida	a 🔨			# 🔹	*
=	Pendentes	Atribuido Penc Todas as turmas	lente Concluida				= 🔹	*
=	Pendentes	Atribuido Penc Todas as turmas	lente Concluidi		0 ~		= 1	*
=	Pendentes	Atribuído Penc Todas as turmas Sem data de entrega Concluído com antecedência	lente Concluidi		0 ~ 0 ~		= 2	•
=	Pendentes	Atribuido Penc Todas as turmas Sem data de entrega Concluído com antecedência Esta semana	lente Concluidi		0 ~ 0 ~ 0 ~		= 2	*
=	Pendentes	Atribuído Pend Todas as turmas Sem data de entrega Concluído com antecedência Esta semana Semana passada	lente Concluidi		0 ~ 0 ~ 0 ~		# 2	*
=	Pendentes	Atribuido Pend Todas as turmas Sem data de entrega Concluído com antecedência Esta semana Semana passada Antes da semana passada	lente Concluidi		0 ~ 0 ~ 0 ~ 5 ~		# 2	
=	Pendentes	Atribuido Pend Todas as turmas Sem data de entrega Concluido com antecedência Esta semana Semana passada Antes da semana passada (i) Estudo dirigido 01 - parte 02: Vetores ortogor ALGA 1	ente Concluidi	is e Ortonormais	0 \v 0 \v 0 \v 5 \u00e9 Devolvido		# 1	
=	Pendentes	Atribuido Pend Todas as turmas Sem data de entrega Concluido com antecedência Esta semana Semana passada Antes da semana passada Antes da semana passada (a) Estudo dirigido 01 - parte 02: Vetores ortogo ALGA I (c) Estudo Dirigido 01 ALGA I	ente Concluidi	iis e Ortonormais	0 V 0 V 0 V 5 A Devolvido		# 1	A

- (b) Tarefas concluídas
- Figura 4.5: Tarefas.



?

(a) Página Inicial



(b) Agenda

Figura 4.6: Calendário.

4.3 Turmas

4.3.1 Como ingressar em uma turma

Para ingressar em uma turma no *Google Classroom* clique no **sinal de mais** no canto superior esquerdo (Figura 4.7a.), clique em **participar da turma**(figura 4.7b.), após, no campo **código da turma** digite o código da turma informado pelo professor, clique em **participar** localizado no canto superior direito (Figura 4.7c.).

4.3.2 Como criar uma turma

Criar uma turma é bem simples, clique no **mais** que está no canto superior direito (figura 4.7a.). Clique em **criar turma** (Figura 4.8a.) Após isso leia o aviso e clique em **eu li e entendi**, depois clique em **continuar** (Figura 4.8b.)) Complete o campo com **nome da turma** e clique em **criar** (Figura 4.8c.). Pronto sua turma foi criada.

4.3.3 Como acessar as turmas arquivadas

As turmas arquivadas ficam localizadas numa pasta de armazenagem, onde após o término da turma, o professor arquiva a turma sem excluí-la definitivamente. Esta pasta fica localizada dentro do menu principal (Figura 4.8d.). Em seguida, basta clicar na turma desejada.

4.3.4 Adicionando Comentários

Para fazer comentários, clique em **escreva um arquivo para sua turma** (Figura4.9a.). Após, escreva o comentário desejado e clique em **postar** (Figura 4.9b.).

4.3.5 Como acessar as atividades de uma turma

Para acessar as atividades propostas em uma turma, acesse a turma desejada na página principal da plataforma e clique em **Atividades** (Figura 4.10a.), e então selecione a atividade desejada.

4.3.6 Como entregar uma atividade

Para entregar sua atividade, basta seguir os passos descritos anteriormente (seção 4.3.5), selecionar a atividade de entrega proposta pelo seu professor e clicar no botão **Adicionar ou criar** localizado no canto superior direito da sua tela (Figura 4.10b.), e em seguida clicar no botão logo abaixo para marcar como atividade concluída.

4.3. TURMAS



83

Figura 4.7: Ingressando em uma turma.



(a) Criar uma turma

Você usa o Google Sala de Aula em uma escola com alunos?	
Se a resposta for sim, primeiro sua escola precisa se inscrever em uma conta gratuita do G Suite for Education para você poder usar o Google Sala de Aula. Salba mais.	Criar turma
O G Suite for Education permite que as escolas decidam quais serviços do Google os alunos poderão usar e	Nome da turma (obrigatório) Turma exemplo
fornece proteções adicionais de privacidade e segurança que são importantes no ambiente escolar. Os alunos não podem usar o Google Sala	Seção
de Aula na escola com contas pessoais.	Assunto
Eu li e entendi o aviso acima e não estou usando o Google Sala de Aula em uma escala com alunos	Sala
Voltar Continuar	Cancelar
(b) Avisos	(c) Criar



(d) Página inicial do Google Classroom

Figura 4.8: Criando uma turma.

4.3. TURMAS



Figura 4.9: Adicionando Comentários.



Figura 4.10: Atividades.

4.3.7 Como contactar o suporte

Para entrar em contato com o suporte da plataforma basta clicar no ícone de ajuda no canto inferior da tela (Figura 4.11a.). Para solicitar ajuda, é possível entrar em contato com a **comunidade de ajuda** ou com a **central de ajuda** e pesquisar pelo assunto ou dúvida existente (Figura 4.11b.).

Esta plataforma também disponibiliza espaço para *feedback*. Onde é possível enviar sua opinião, reclamação, críticas e/ou elogios para a equipe de suporte. Para acessar, clique no ícone de ajuda (Figura 4.11a.) e em seguida clique em **Informar problema ou solucionar recurso** (Figura 4.11c.), então basta descrever seu *feedback* e enviá-lo.

≡ Google Sala de Aula			+ 🏼 🤹
🖅 Pendentes 🛗 Agenda			
NTE	ALGAI E Ergenharia de Aquicutura - Oceanogr Professo O que hà de novo Informar problema ou Central de Ajuda Comunidade de Ajuda	Malacocultura I 2020 : rotessa solicitar recurso	
(2)			
	(a) St	uporte	
≡ Google Sala de Aula			+ 🏼 🤹
🖅 Pendentes 🛗 Agenda			
NTE 🦻 : Olimpia Merezes	ALGAI E Engenharia de Aquicatura - Oceanog- Ellare Pereira de Line	Malacocultura 2020 : Carlos Eduardo Beiz	
â d	ê 🗅	ê d	
O que há de novo Informar problema ou solicitar recurso Central de Ajuda Comunidade de Ajuda			
	(b) O	pções	
≡ Google Sala de Aula			+ 🏽 🤹
Ev Pendentes 💾 Agenda			
NTE 🧬 : Olimpia Manezea	ALGA1 Engenaria de Aqueditura - Oceanogr Ellane Pereira de Lima	Malacocultura I 2020 : Carlos Edundo Beiz	
	ê 🗅	<u>é</u>	
O que há de novo Informar problema ou solicitar recurso Central de Ajuda Comunidade de Ajuda	-		

(c) Ajuda

Figura 4.11: Opções de ajuda dentro do Google Classroom.

4.4 Ainda não encontrou o que precisa? Quer sugerir melhorias? Encontrou algum erro? Entre em contato

Este material está em constante atualização. Caso queira fazer parte de nossa equipe, ou sugerir alterações, entre em contato com o NTE-CPP-CEM através do e-mail: nte_cem@ufpr.br