

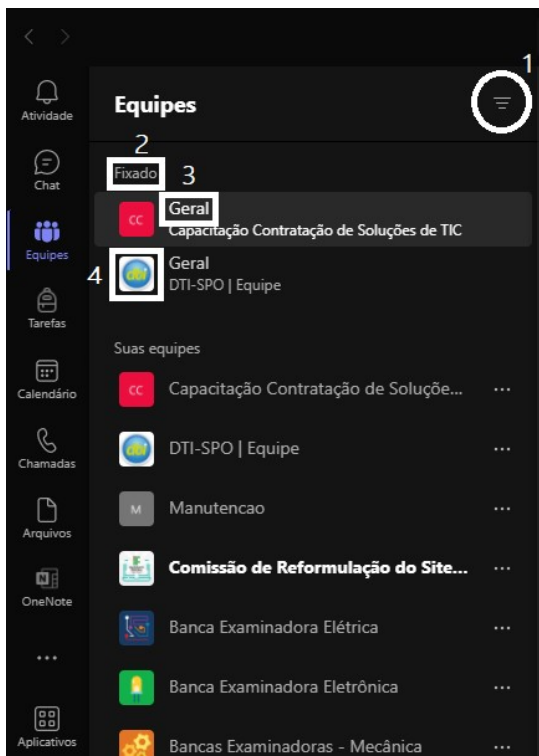


# Tutorial

## **Bancas Examinadoras e Gravação de Aulas Teste pela ferramenta Microsoft© Teams®**

Este tutorial se destina a instruir como proceder com a criação e/ou manutenção das equipes de professores que serão responsáveis por receber os candidatos nas salas virtuais e gravar suas aulas teste usando a ferramenta Microsoft© Teams®.

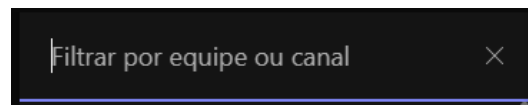
# Equipes



Na janela do aplicativo, em seu canto esquerdo encontram-se abas com cada uma das funcionalidades oferecidas.

Neste momento vamos conhecer a aba **Equipes**.

1: Este símbolo lhe permite filtrar dentre as equipes exibidas na listagem por nome ou nome de canal. Como vemos na figura abaixo:

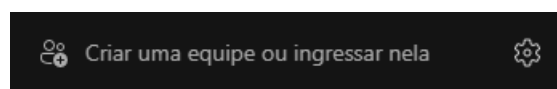


2: Indica as equipes e seus canais que foram fixados para melhor visualização

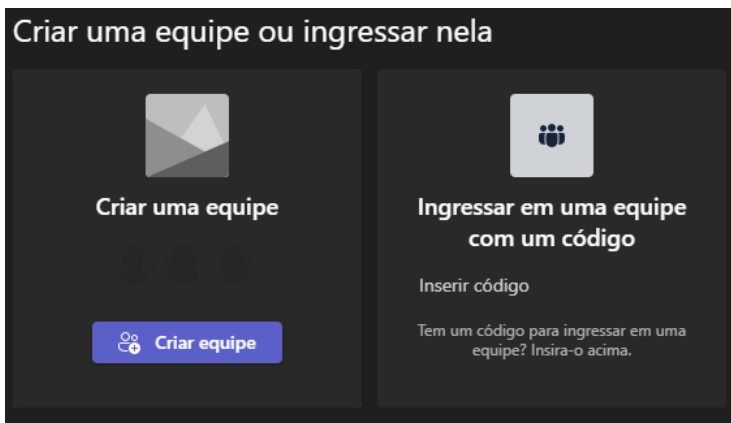
3: O nome do canal fixado da equipe

4: Imagem/Ícone que representa a equipe. Vários estão disponíveis dentro do aplicativo para personalização.

Na parte final da listagem, há um botão como demonstra a figura abaixo:



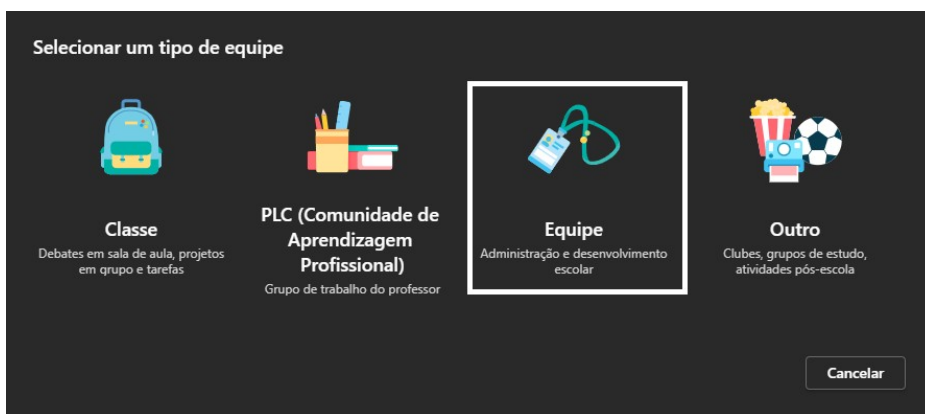
Vamos utilizá-lo para criar uma equipe. Criamos equipes para cada área de estudo como forma de melhor organizar e facilitar o trabalho tanto das bancas examinadoras quanto do administrador da ferramenta.



Na janela principal, nos são apresentadas as seguintes opções:

**Criar uma equipe:** Inicia a criação de equipe desde o início.

**Ingressar em uma equipe com um código:** Caso haja uma equipe no qual está interessado/a em entrar, basta utilizar o código fornecido pelos integrantes administradores.



Depois de pressionar em **Criar equipe**, a seguinte janela nos é apresentada.

Todas as opções têm suas vantagens, mas no momento nos interessa apenas o tipo **Equipe**. Selecionamos este.

O formulário 'Criar sua equipe' contém: 1. Campo 'Nome' com o valor '1'. 2. Campo 'Descrição (opcional)' com o valor '2' e o texto 'Informar a outras pessoas a finalidade desta equipe'. 3. Campo 'Privacidade' com o valor '3' e a opção selecionada 'Equipe Privada - Só os proprietários podem adicionar membros'. No rodapé, há um link 'Criar uma equipe usando uma equipe existente como modelo' e dois botões: 'Cancelar' e 'Próximo'.

1: O nome da equipe que será exibido para todos.



2: (Opcional) Descrição sobre os objetivos da equipe

3: Modo de privacidade da equipe. Sendo **Privada** onde apenas os proprietários podem adicionar membros e **Pública** onde qualquer pessoa da organização pode entrar. Para este tutorial, e como questão de segurança, mantemos como privada.

**Adicionar membros a Teste**

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.

Comece a digitar um nome ou um grupo Adicionar

  Membro Proprietário Membro

Fechar

A próxima janela permite adicionar pessoas da organização ou convidar pessoas de fora da organização, através do seu e-mail.

**Membro:** Faz parte do grupo e pode ter permissão para exercer algumas funcionalidades.

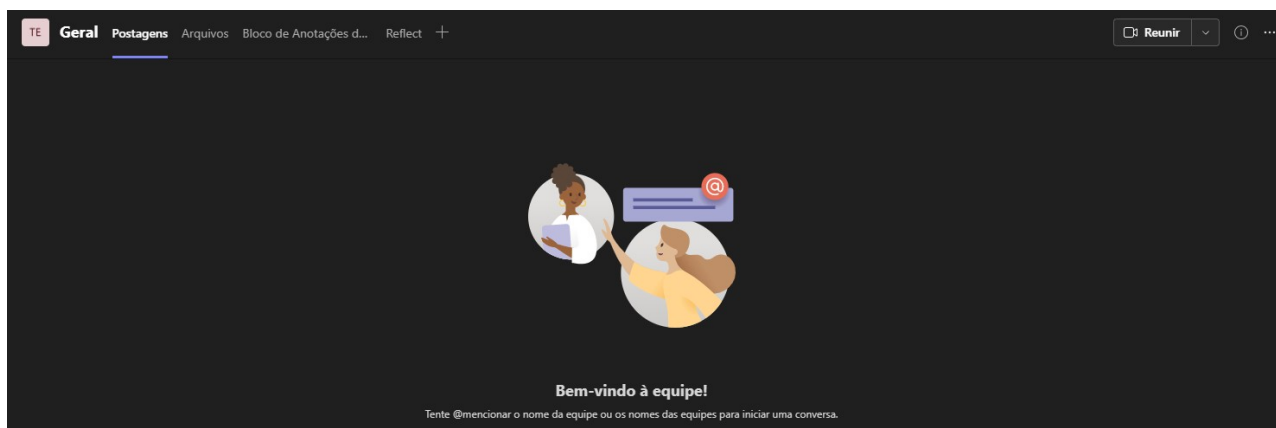
**Proprietário:** Pode adicionar novos membros ou proprietários e tem permissão de exclusão.

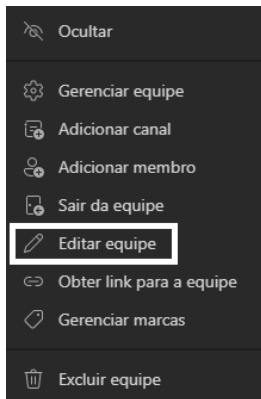
## **IMPORTANTE!**

Todos os membros da equipe, os quais exercerão função de avaliação nas bancas examinadoras, deverão ter seus e-mails cadastrados no servidor do IFSP. Portanto, apenas funcionários com e-mail terminado em “ifsp.edu.br” serão admitidos. Com o intuito de manter a clareza e a segurança no devido processo de gravação das aulas testes, apenas servidores enquadrados nas prerrogativas citadas acima terão acesso à gravação das reuniões, **sem exceção**.

Caso exista algum servidor que não apareça na listagem após digitar parte de seu nome ou parte de seu e-mail, este não cadastrou seu endereço “ifsp.edu.br” nas ferramentas da Microsoft®. Deverá, então, utilizar-se do seguinte manual que se encontra no endereço abaixo:

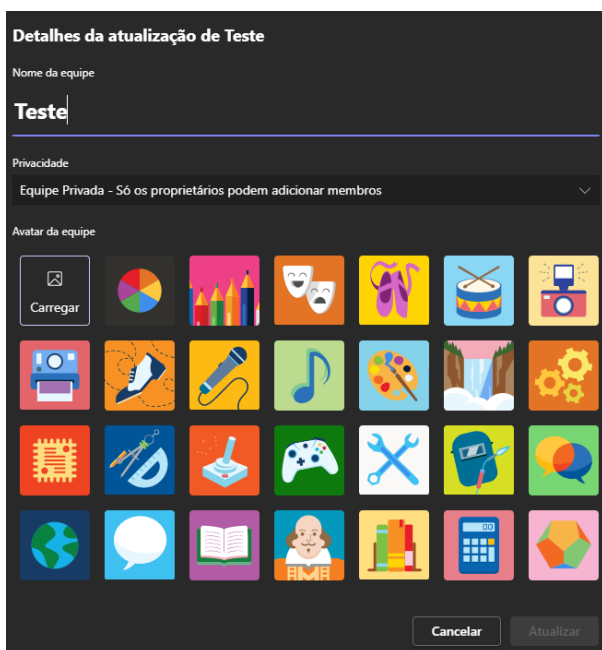
### [Primeiro Acesso Office 365 – Servidores](#)





Com a equipe criada, ela aparecerá na listagem. Clicando com o botão direito ou nos “...” ao lado do nome, é apresentado o menu de contexto como mostrado na figura ao lado esquerdo.

Vamos prosseguir com **Editar equipe** para terminarmos.

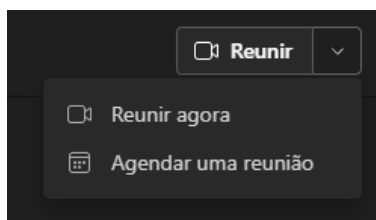


**Nome** e **Privacidade** já foram configurados, agora podemos escolher o ícone que representará a nova equipe criada, como mostra a figura ao lado.

# Agendar Reunião

Ainda dentro da aba **Equipes**, encontre a equipe que deseja agendar reuniões e selecione-a.

Na janela principal, no canto direito há um botão **Reunir**, como mostra a figura abaixo:



Vamos **Agendar uma reunião**.

## **IMPORTANTE!**

Caso o edital de bancas examinadoras de uma mesma área de estudo esteja subdividido em várias bancas e aconteça em dias e horários diferentes, devemos programar reuniões para cada banca e cada dia/horário.

Logo abaixo, vemos a tela de agendamento de reunião. Vamos conhecer os pontos mais importantes:

**1:** Título da reunião. É sempre importante ser conciso com o título da reunião para facilitar a sua manutenção posterior. Se houver várias bancas na mesma área de estudo, numeramos cada uma, ex: Banca 1, Banca 2, etc. Caso as bancas também sejam separadas por horários diferentes mas na mesma data, então é bom acrescentar esta informação também, ex: Banca 1 – (manhã), Banca 2 – (tarde), etc. Opcional, porém uma dica valiosa, seria também nomear as bancas de acordo com seu edital, assim na eventualidade de reaproveitarmos as equipes previamente construídas, não nos perderemos. Ex: Banca 1 – (manhã) – Edital 459, Banca 2 – (tarde) – Ed. 475, etc.

**2:** Neste campo adicionamos os participantes desta reunião. Quando digitados os nomes, primeiro os participantes já inclusos na equipe aparecem mais acima na listagem. Ainda assim é possível adicionar participantes externos. Neste caso, por questões de segurança e fluidez do processo, apenas os membros das equipes devem ser adicionados aqui.

**3:** Podemos também acrescentar participantes da reunião como opcionais. Ao que tudo indica essa funcionalidade não modifica radicalmente como se dará a reunião. Torna-se apenas uma questão quase estética.

4: Praticamente o campo mais importante do agendamento. É sempre bom prestarmos muita atenção na data e horários que serão colocados aqui. O primeiro campo é a data, o segundo o horário de início. O terceiro campo é preenchido automaticamente a partir do horário inicial, acrescido de 30 minutos. Como as gravações raramente durarão apenas meia hora, devemos acertar o horário final pensando sempre na última aula teste e seu horário marcado, acrescentando-se 30 minutos a mais.

5: A descrição também pode ser considerada como campo opcional, porém ela pode ser muito útil se acrescentarmos a lista de aulas que se darão nesta banca/reunião, facilitando a todos os membros da banca durante as gravações das aulas.

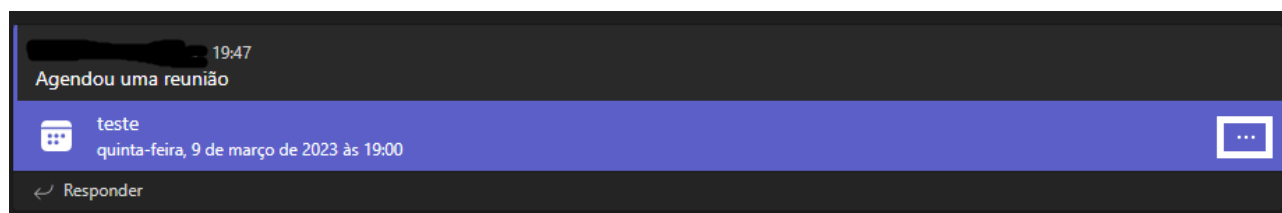
A imagem mostra a interface de criação de uma nova reunião no Microsoft Teams. No topo, há uma barra de navegação com o título "Nova reunião" e um botão "Enviar". Abaixo, há uma barra de filtros com opções como "Mostrar como: Ocupado", "Categoria: Nenhuma", "Fuso horário: (UTC-03:00) Brasília", "Opções de resposta" e "Requer registro: Nenhum". O formulário principal contém os seguintes campos:

- 1: Campo para "Adicionar título".
- 2: Campo para "Adicionar participantes obrigatórios".
- 3: Botão "+ Opcional" para adicionar participantes opcionais.
- 4: Campos para data e hora de início (09/03/2023, 15:30) e hora de fim (09/03/2023, 16:00), com uma duração de 30min e uma opção para "O dia inteiro".
- 5: Campo de texto para "Adicionar localização".
- 6: Campo de texto para "Adicionar localização".
- 7: Campo de texto para "Adicionar localização".
- 8: Campo de texto para "Adicionar localização".
- 9: Campo de texto para "Adicionar localização".
- 10: Campo de texto para "Adicionar localização".
- 11: Campo de texto para "Adicionar localização".
- 12: Campo de texto para "Adicionar localização".
- 13: Campo de texto para "Adicionar localização".
- 14: Campo de texto para "Adicionar localização".
- 15: Campo de texto para "Adicionar localização".
- 16: Campo de texto para "Adicionar localização".
- 17: Campo de texto para "Adicionar localização".
- 18: Campo de texto para "Adicionar localização".
- 19: Campo de texto para "Adicionar localização".
- 20: Campo de texto para "Adicionar localização".
- 21: Campo de texto para "Adicionar localização".
- 22: Campo de texto para "Adicionar localização".
- 23: Campo de texto para "Adicionar localização".
- 24: Campo de texto para "Adicionar localização".
- 25: Campo de texto para "Adicionar localização".
- 26: Campo de texto para "Adicionar localização".
- 27: Campo de texto para "Adicionar localização".
- 28: Campo de texto para "Adicionar localização".
- 29: Campo de texto para "Adicionar localização".
- 30: Campo de texto para "Adicionar localização".
- 31: Campo de texto para "Adicionar localização".
- 32: Campo de texto para "Adicionar localização".
- 33: Campo de texto para "Adicionar localização".
- 34: Campo de texto para "Adicionar localização".
- 35: Campo de texto para "Adicionar localização".
- 36: Campo de texto para "Adicionar localização".
- 37: Campo de texto para "Adicionar localização".
- 38: Campo de texto para "Adicionar localização".
- 39: Campo de texto para "Adicionar localização".
- 40: Campo de texto para "Adicionar localização".
- 41: Campo de texto para "Adicionar localização".
- 42: Campo de texto para "Adicionar localização".
- 43: Campo de texto para "Adicionar localização".
- 44: Campo de texto para "Adicionar localização".
- 45: Campo de texto para "Adicionar localização".
- 46: Campo de texto para "Adicionar localização".
- 47: Campo de texto para "Adicionar localização".
- 48: Campo de texto para "Adicionar localização".
- 49: Campo de texto para "Adicionar localização".
- 50: Campo de texto para "Adicionar localização".
- 51: Campo de texto para "Adicionar localização".
- 52: Campo de texto para "Adicionar localização".
- 53: Campo de texto para "Adicionar localização".
- 54: Campo de texto para "Adicionar localização".
- 55: Campo de texto para "Adicionar localização".
- 56: Campo de texto para "Adicionar localização".
- 57: Campo de texto para "Adicionar localização".
- 58: Campo de texto para "Adicionar localização".
- 59: Campo de texto para "Adicionar localização".
- 60: Campo de texto para "Adicionar localização".
- 61: Campo de texto para "Adicionar localização".
- 62: Campo de texto para "Adicionar localização".
- 63: Campo de texto para "Adicionar localização".
- 64: Campo de texto para "Adicionar localização".
- 65: Campo de texto para "Adicionar localização".
- 66: Campo de texto para "Adicionar localização".
- 67: Campo de texto para "Adicionar localização".
- 68: Campo de texto para "Adicionar localização".
- 69: Campo de texto para "Adicionar localização".
- 70: Campo de texto para "Adicionar localização".
- 71: Campo de texto para "Adicionar localização".
- 72: Campo de texto para "Adicionar localização".
- 73: Campo de texto para "Adicionar localização".
- 74: Campo de texto para "Adicionar localização".
- 75: Campo de texto para "Adicionar localização".
- 76: Campo de texto para "Adicionar localização".
- 77: Campo de texto para "Adicionar localização".
- 78: Campo de texto para "Adicionar localização".
- 79: Campo de texto para "Adicionar localização".
- 80: Campo de texto para "Adicionar localização".
- 81: Campo de texto para "Adicionar localização".
- 82: Campo de texto para "Adicionar localização".
- 83: Campo de texto para "Adicionar localização".
- 84: Campo de texto para "Adicionar localização".
- 85: Campo de texto para "Adicionar localização".
- 86: Campo de texto para "Adicionar localização".
- 87: Campo de texto para "Adicionar localização".
- 88: Campo de texto para "Adicionar localização".
- 89: Campo de texto para "Adicionar localização".
- 90: Campo de texto para "Adicionar localização".
- 91: Campo de texto para "Adicionar localização".
- 92: Campo de texto para "Adicionar localização".
- 93: Campo de texto para "Adicionar localização".
- 94: Campo de texto para "Adicionar localização".
- 95: Campo de texto para "Adicionar localização".
- 96: Campo de texto para "Adicionar localização".
- 97: Campo de texto para "Adicionar localização".
- 98: Campo de texto para "Adicionar localização".
- 99: Campo de texto para "Adicionar localização".
- 100: Campo de texto para "Adicionar localização".

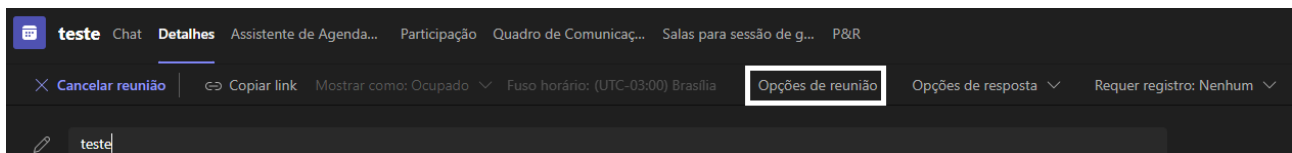
Por fim, pressionamos **Enviar** para finalizar o agendamento.

Mas este ainda não é o último passo! Precisamos acertar as configurações finais que ficam disponíveis apenas depois da reunião já estar agendada.

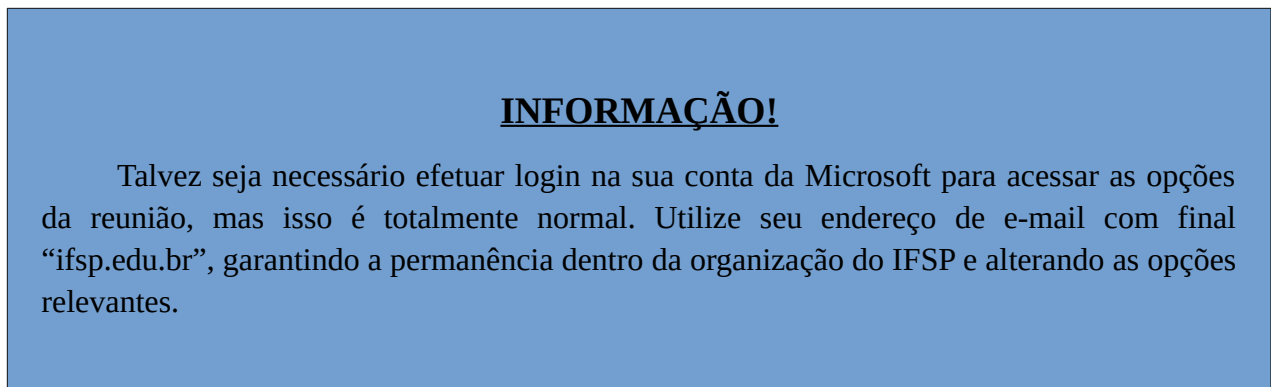
De volta à tela principal, o seguinte quadro aparece logo após enviar:



Clicando diretamente no quadro ou nos 3 pontinhos assinalados na imagem acima nos mostra a opção **Ver detalhes da reunião**. Vamos vê-las então.



Clicando em **Opções da reunião** somos direcionados para o navegador de internet e as opções desta reunião são apresentadas como na imagem abaixo:



Opção	Configuração
Quem pode ignorar o lobby?	Pessoas na minha organização
Sempre permitir que os chamadores ignorem o lobby	Sim
Anunciar quando os chamadores ingressarem ou saírem da reunião	Sim
Escolha os coorganizadores:	Pesquisar participantes
Quem pode apresentar?	Todos
Permitir microfone para os participantes?	Sim
Permitir câmera para os participantes?	Sim
Permitir reações	Sim
Habilitar P&R	Não
Fornecer legendas de CART	Não
Habilitar a interpretação do idioma	Não
Permitir o relatório de presença	Sim

A grande maioria das opções padrão já satisfaz a maioria das nossas necessidades para a correta gravação das aulas teste. Porém, as três opções marcadas devem ser escolhidas como mostra a figura ao lado.

**Quem pode ignorar o lobby?**  
Apenas **Pessoas na minha organização**. Assim temos certeza de poder controlar a entrada dos participantes um a um.

**Sempre permitir que os chamadores ignorem o lobby.** Sim, porque desta maneira todos os participantes da banca nesta reunião não terão problema para entrar. E,

**Quem pode apresentar?**

Todos! Pois queremos que os participantes possam mostrar suas telas quando forem apresentar suas aulas teste.

Feito isso, clicamos em **Salvar** e pronto! As opções estarão salvas.

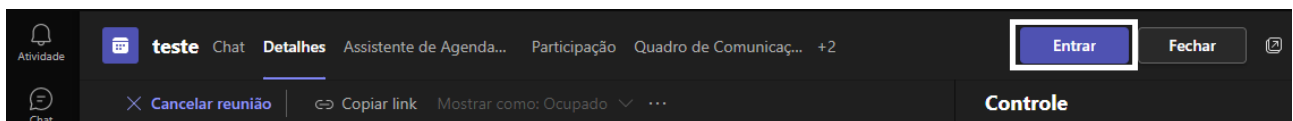


# Gravação das Aulas Teste

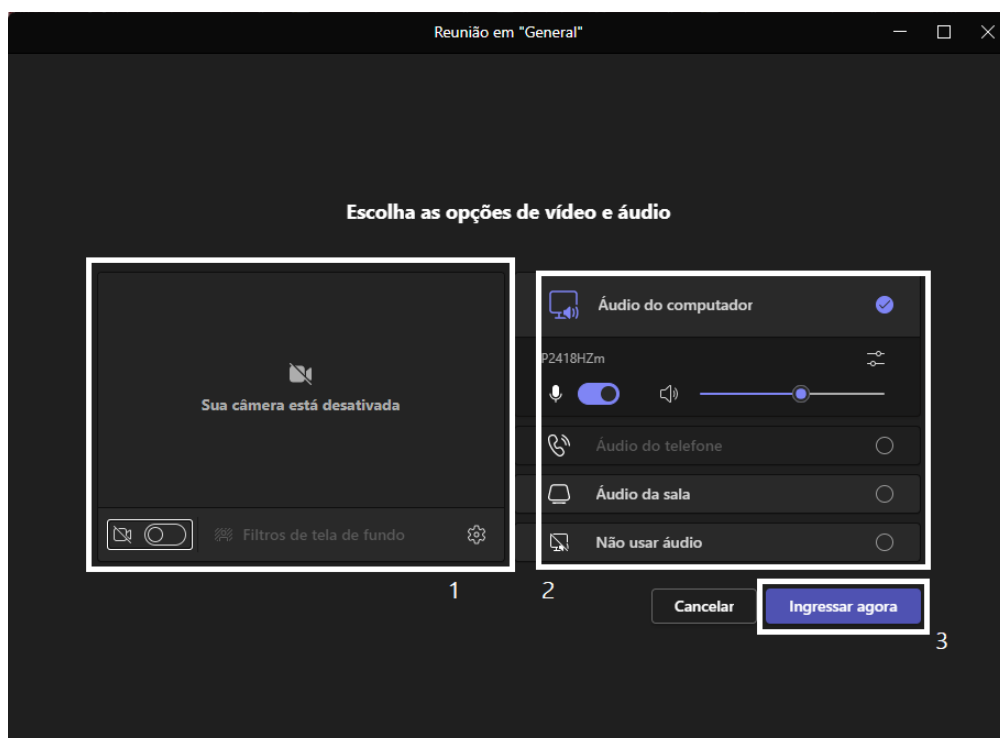
Cada reunião agendada gera um link que direciona para a sala virtual onde acontecerá. Há duas maneiras de entrar: através do link no aplicativo instalado ou online, como demonstrado abaixo.



Ou diretamente, através da visualização dos detalhes da reunião, clicando em **Entrar**, botão localizado no canto superior direito.



Antes de realmente entrar na sala virtual, as seguintes opções aparecem em nova janela.



1: Previsão da câmera que será exibida para os membros da reunião. É possível deixar a câmera desativada assim que entrar. Também é possível religar a câmera dentro da reunião em si.

2: Opções de áudio, de cima para baixo: permitir o áudio do computador durante alguma apresentação; ligar ou desligar o dispositivo de saída de áudio, bem como escolher o dispositivo dentro dos disponíveis; caso o aplicativo esteja sendo executado num dispositivo móvel, permite o áudio gerado pelo celular “vazar” para a reunião; habilita o áudio da sala para ser reproduzido localmente; por fim, desliga todo e qualquer áudio da reunião.

3: Utiliza as opções configuradas acima e adentra a reunião.

Na próxima janela temos uma visão geral de todas as opções dentro de uma sala virtual enquanto a reunião está em andamento:



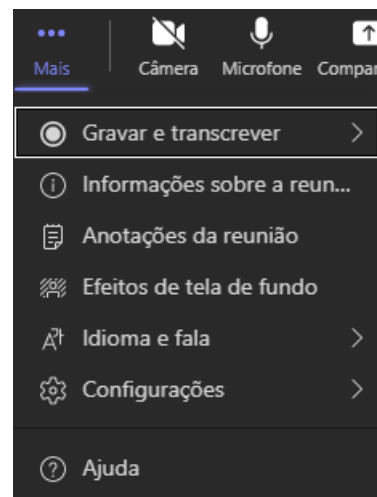
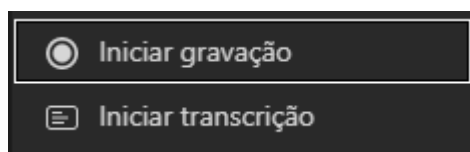
Da esquerda para a direita:

- Tempo transcorrido desde o início da reunião. Inicia a contagem assim que o primeiro membro entrar na sala;
- Abre/Fecha a visualização da aba de chat. Permite a troca de mensagens textuais dentre todos os presentes na reunião;
- Visualiza a aba dos membros da reunião. Presentes primeiro, depois os membros confirmados para ingressar e, por fim, convidados externos;
- Habilita/Desabilita a câmera e o áudio do microfone local para ser compartilhado com os outros participantes da reunião;

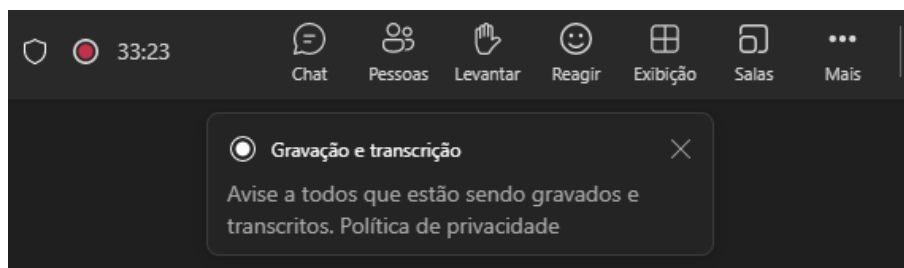
- Abre o menu de compartilhamento de tela. Permite escolher como será apresentada a tela do dispositivo em que o participante se encontra;
- Por fim, permite que os participantes possam sair da reunião, bem como os membros com direito de organizar a reunião de encerrá-la.

Apesar de todas as opções acima terem seu valor, o que mais nos interessa é a opção de mesmo nome, **Mais**:

Neste menu de contexto, nos são apresentadas outras opções. Porém, procuramos a primeira opção, **Gravar e transcrever**:

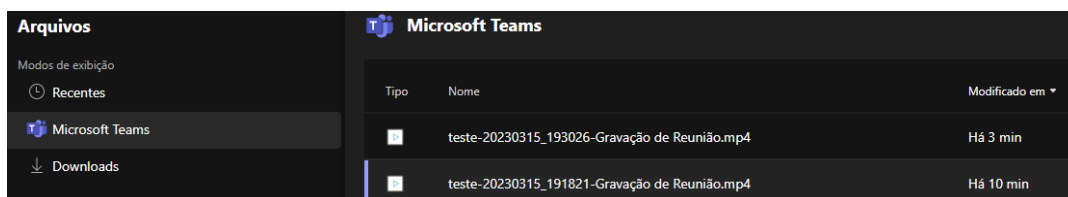


No menu subsequente achamos a opção **Iniciar gravação**. Assim que clicamos, o aplicativo inicia a transcrição e gravação da reunião.



O círculo ao lado do tempo transcorrido fica vermelho, informando que a gravação foi iniciada. Enquanto este círculo continuar vermelho, todo vídeo e áudio compartilhado dentre todos os participantes serão gravados.

Para encerrar a gravação, acessamos o menu **Mais** novamente e, clicando em **Gravação e transcrição > Parar gravação**, uma janela surge pedindo confirmação e, clicando em **Parar** a gravação é encerrada. Pronto! Agora temos um registro em vídeo da reunião desde o início da gravação. Um novo arquivo será criado na aba **Arquivos** na lateral esquerda do aplicativo, seguindo o modelo de nomeação: “[nome da equipe]-[data em sentido inverso sem divisores]\_[horário de início sem divisores]-Gravação de Reunião.mp4”



Ao clicar com o botão direito, temos a opção de baixar o vídeo ou compartilhá-lo por meio de link.

São Paulo, 15 de março de 2023

Elaboração: Willian Martins Costa

Revisão: Adrienzy Rocha Martins Costa

Campus São Paulo — DTI