

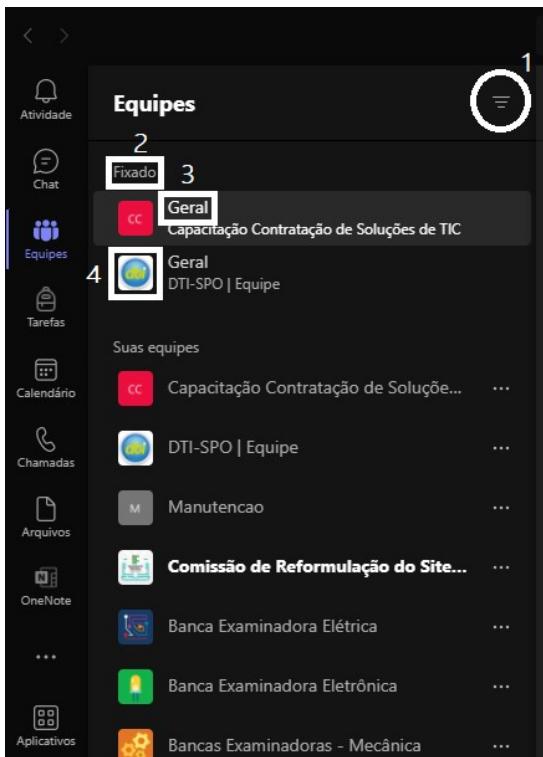


Tutorial

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®.

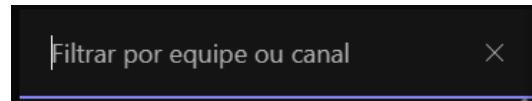
Equipes



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:

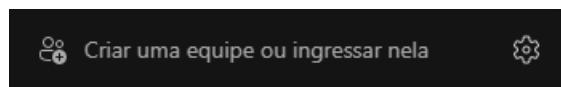


2: Indica as equipes e seus canais que foram fixados para melhor visualização

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:

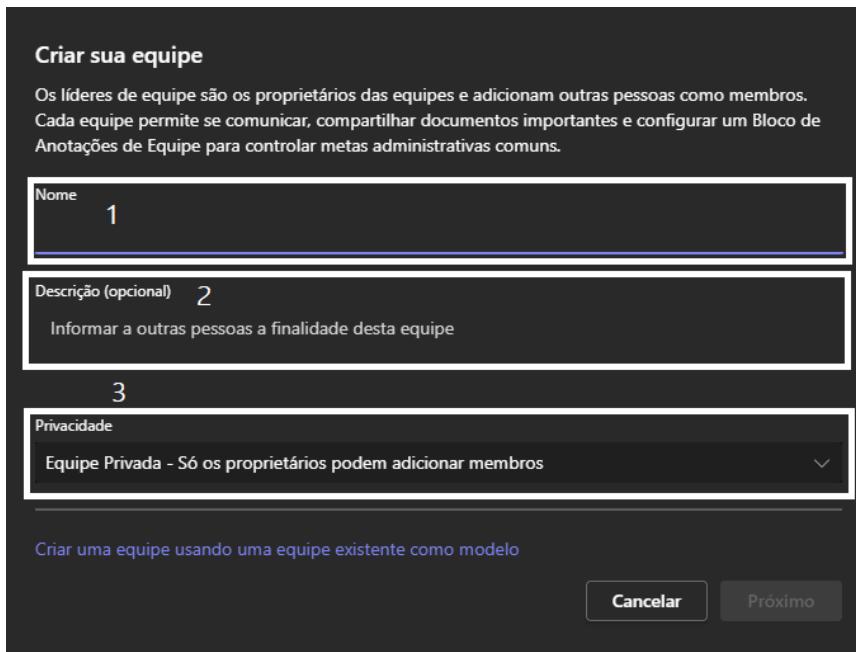
Criar uma equipe: Inicia a criação de equipe desde o início.

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.

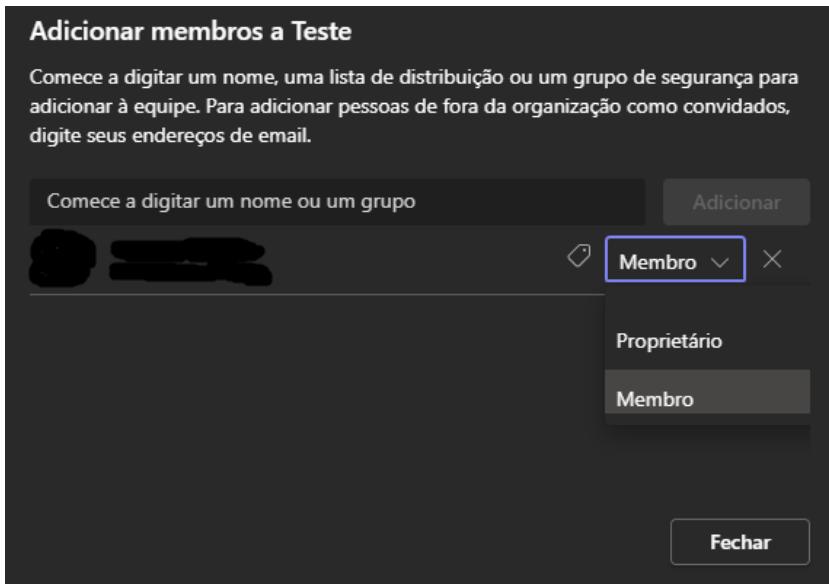
Todas as opções têm suas vantagens, mas no momento nos interessa apenas o tipo **Equipe**. Selecione este.



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.



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.

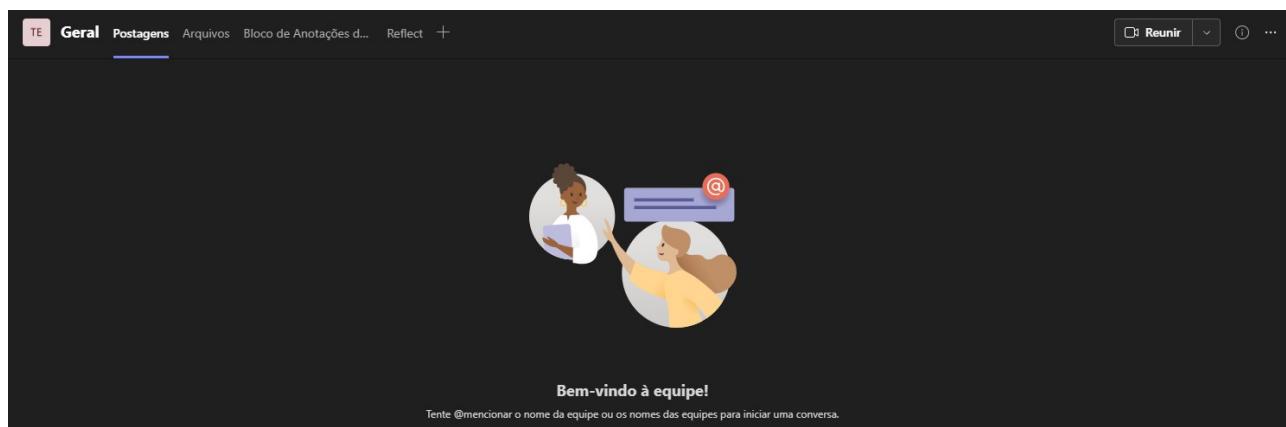
Proprietário: Pode adicionar novos membros ou proprietários e tem permissão de exclusão.

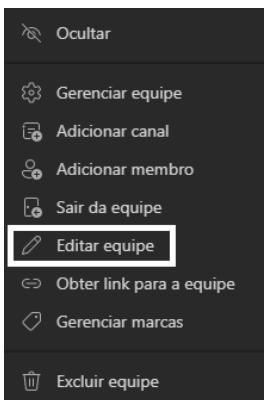
IMPORTANTE!

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:

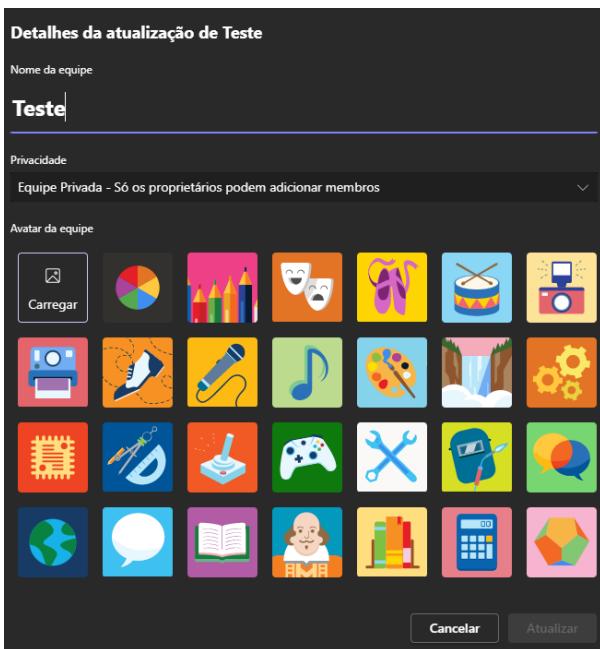
[Primeiro Acesso Office 365 – Servidores](#)





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.

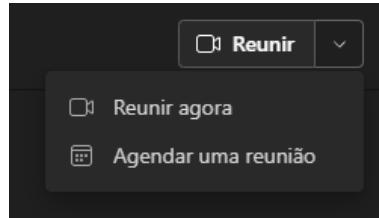


Nome e **Privacidade** já foram configurados, agora podemos escolher o ícone que representará a nova equipe criada, como mostra a figura ao lado.

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:

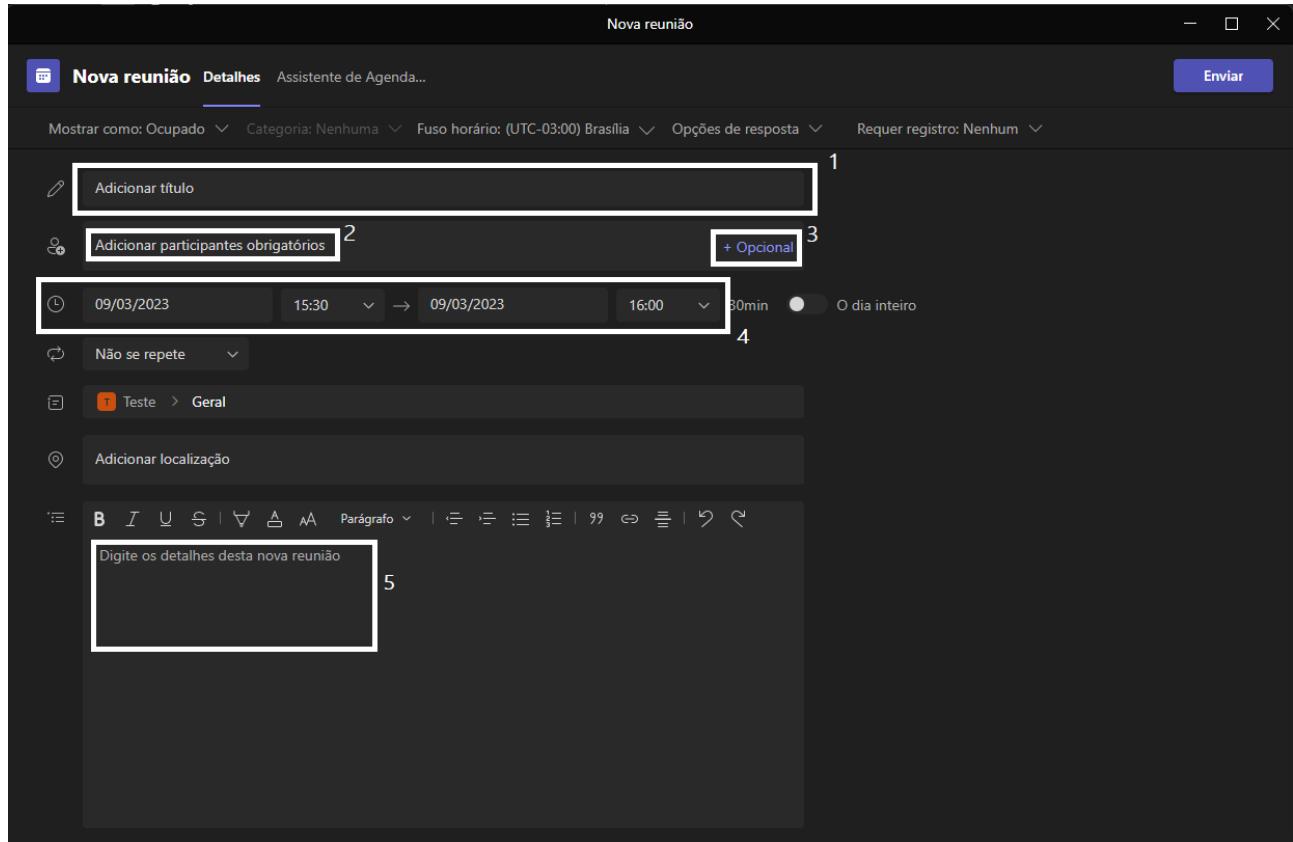
1: Título da reunião. É sempre importante ser conciso com o título da reunião para facilitar a sua manutenção posterior. Se houver várias bancas na mesma área de estudo, numeramos cada uma, ex: Banca 1, Banca 2, etc. Caso as bancas também sejam separadas por horários diferentes mas na mesma data, então 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.



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:

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.

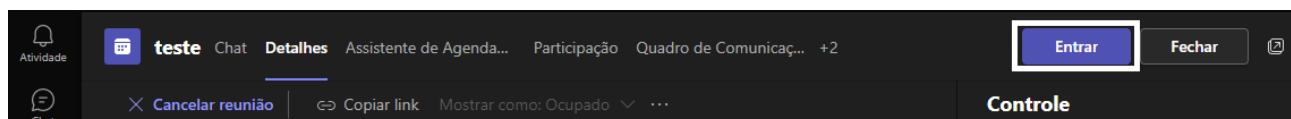
Feito isso, clicamos em **Salvar** e pronto! As opções estarão salvas.

Gravação das Aulas Teste

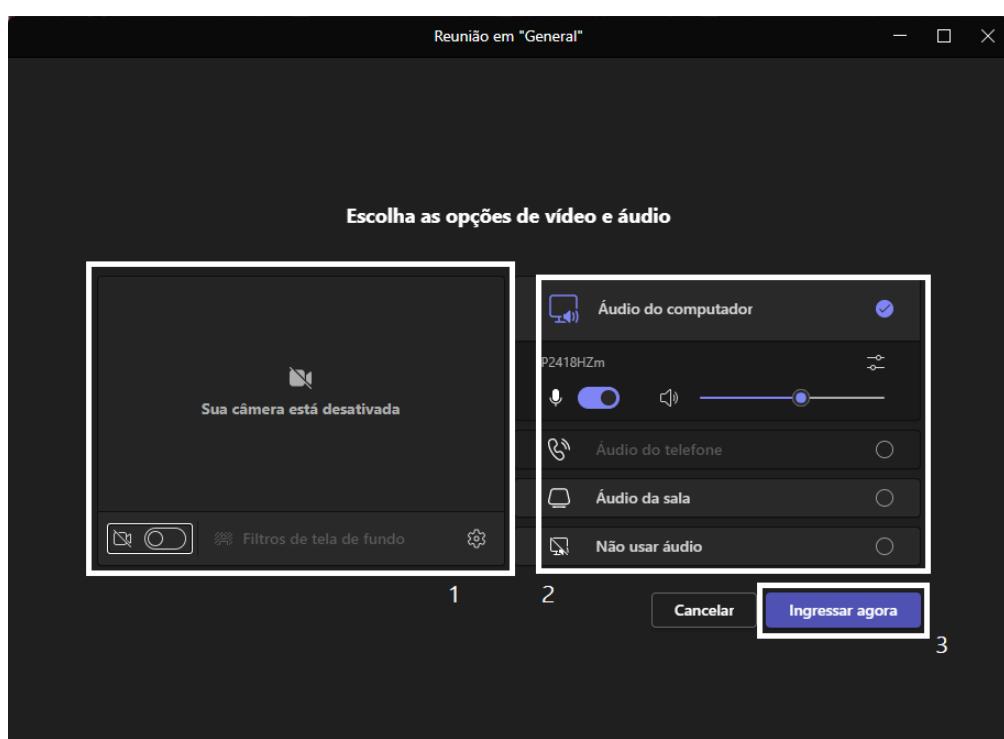
Cada reunião agendada gera um link que direciona para a sala virtual onde acontecerá. Há duas maneiras de entrar: através do link no aplicativo instalado ou online, como demonstrado abaixo.



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:



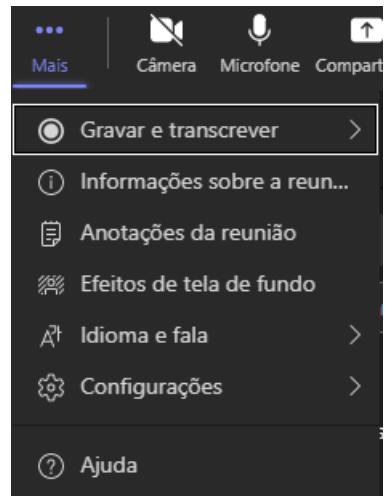
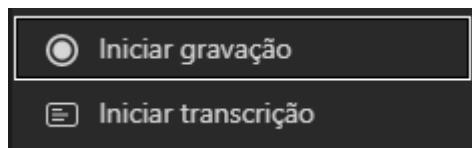
Da esquerda para a direita:

- 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;

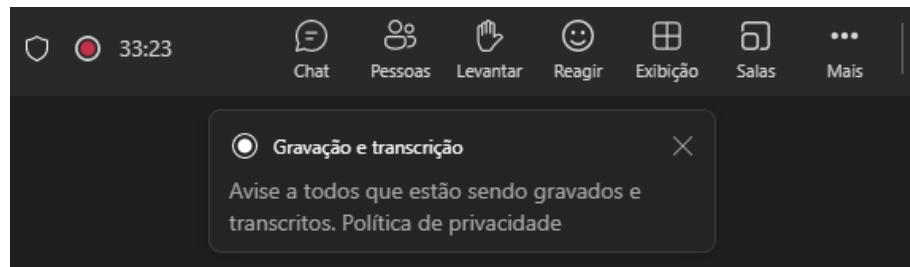
- Abre o menu de compartilhamento de tela. Permite escolher como será apresentada a tela do dispositivo em que o participante se encontra;
- Por fim, permite que os participantes possam sair da reunião, bem como os membros com direito de organizar a reunião de encerrá-la.

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**:

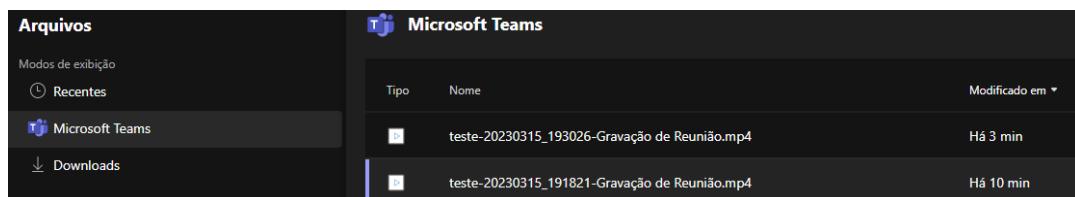


No menu subsequente achamos a opção **Iniciar gravação**. Assim que clicamos, o aplicativo inicia a transcrição e a gravação da reunião.



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: Adrienzzy Rocha Martins Costa

Campus São Paulo — DTI