

Orientações de volta às aulas EaD na Etec Alberto Santos Dumont



Olá alunos!

No dia 22/04 retornaremos às aulas.

Infelizmente, devido a atual situação mundial, ainda não poderemos estar juntos pessoalmente, então estaremos juntos virtualmente!

Para isso, utilizaremos a plataforma Microsoft Teams, onde nossos professores ministrarão as aulas por textos e vídeos.

1º Passo - Acessando o Microsoft Teams



Você pode utilizar a versão online acessando o site www.etc.sp.gov.br¹, clicando na opção Office 365 Online, escolha a opção Teams.

Ou pode realizar o download da plataforma tanto para o computador quanto para o celular:

- A versão para celular você encontra na *PlayStore* para Android ou *App Store* para IOS.
- Na versão para o computador você pode realizar o download clicando [AQUI](#)².

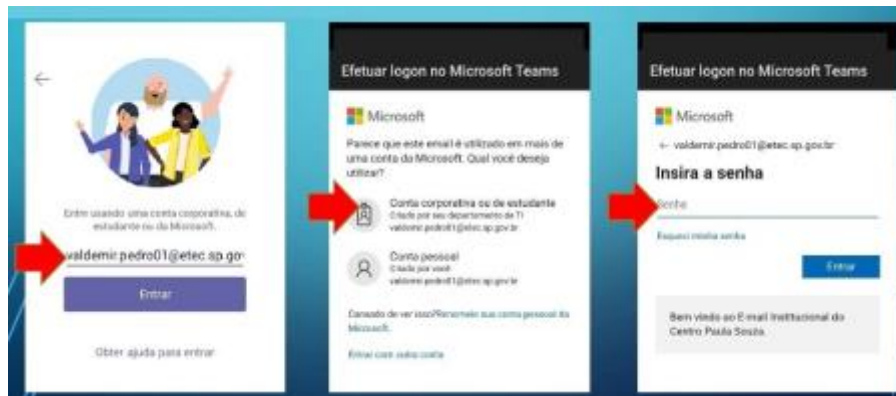
2º Passo - Realizar o Login

O seu login é o seu email institucional: fulano.beltrano@etc.sp.gov.br

¹<https://www.etc.sp.gov.br/>

²<https://products.office.com/pt-br/microsoft-teams/download-app>

A senha é a mesma que você utiliza para acessar este email.



Caso você ainda não saiba seu email institucional, ou não conseguiu redefinir a senha, acesse o site www.etec.sp.gov.br³ e siga as instruções das imagens abaixo:



The image shows a white form titled 'SysMail' with the subtitle 'Redefinição de senha para Etec, Fatec e CPSPPOS'. The form contains the following text and fields:

Insira seu CPF e o seu e-mail institucional. Será enviado um e-mail com os seus dados de usuário e um link para você redefinir sua senha no seu e-mail pessoal cadastrado.

Seu CPF
000.000.000-00

Seu e-mail institucional
fulano.beltrano@etec.sp.gov.br

Enviar e-mail

³<https://www.etec.sp.gov.br/>

Mas caso seu email pessoal cadastrado esteja errado, encaminhe email para secretaria.152@etec.sp.br⁴ informando:

- Nome Completo
- Turma
- Email pessoal a ser trocado
- Qualquer outro problema de acesso

3º Passo: Aulas Online

As aulas acontecerão em seu horário normal, o mesmo que seguíamos na Etec pessoalmente.

Os horários permanecem os mesmos:

- **Manhã:** 07h10 às 11h40
- * **Eventos:** 13h05 às 18h25
- **Tarde:** 13h30 às 18h00
- **Noite:** 19h00 às 23h00

Caso não se recorde da grade de aulas, você pode verificar no seu acesso do SIGA⁵, ou no nosso site dentro do seu CURSO⁶.

4º Passo: Utilizando a Plataforma

Conhecendo as opções

A melhor forma de se familiarizar com as equipes e os canais é escolher os que desejar e começar a explorar.

Acessando pelo computador você verá a barra de Menu de Navegação no canto esquerdo, e pelo celular este menu aparece na parte inferior da tela:

⁴<mailto:secretaria.152@etec.sp.br>

⁵<https://siga.cps.sp.gov.br/aluno/loginEtec.aspx>

⁶<http://etecsantosdumont.com.br/cursos/>



1. **Atividades:** Neste item você será notificado sobre novas mensagens, atividades, postagens, etc.
2. **Chat:** Aqui você aparece todas as suas conversas, para iniciar um novo chat com seus professores ou colega de classe, clique no item com um Lápis na parte superior da tela. Basta digitar o nome inicial que eles aparecerão na lista para ser selecionado.
3. **Equipes:** É neste item que você visualizará todas as salas que você está vinculado.
4. **Tarefas:** Aqui você acessa diretamente todas as tarefas a serem realizadas.
5. **Calendário:** Você encontrará aqui todas as videoconferências que foram agendadas pelos seus professores.
6. **Chamadas:** Ao entrar neste item você pode realizar uma chamada de voz ou de vídeo com qualquer colega.
7. **Arquivos:** Ao acessar este item você terá acesso a todos os arquivos disponibilizados pelos seus professores.

Conhecendo as Equipes

As equipes no Teams representam os seus componentes curriculares (matérias).

Dentre de cada equipe haverão vários **Canais** que o professor criará para facilitar as aulas.

Ao entrar, você estará no Canal Geral, e dentro de cada canal aparecerão as opções abaixo:



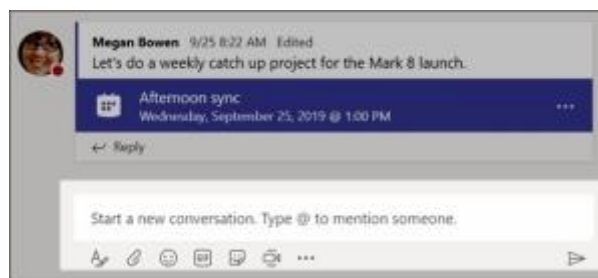
1. **Postagens:** aqui você estará acessando a timeline, como em uma rede social, com conteúdos gerais publicados pelo professor e pelos próprios alunos.
2. **Arquivos:** neste item você acessará as pastas e arquivos disponibilizados pelo professor.
3. **Bloco de Anotações:** aqui estarão o conteúdo das aulas e o seu Caderno Virtual para realizar anotações das aulas.
4. **Tarefas:** você irá acessar as atividades que devem ser realizadas por aqui, aqui também o professor dará a devolutiva com observações e menções da sua atividade.

Informações Extras

Agora que vocês já sabem como acessar os principais itens da plataforma, vamos passar algumas dicas úteis para o uso cotidiano.

Conversas

Dentro de qualquer conversa, tanto dentro das equipes quanto em uma conversa privada, você pode utilizar alguns recursos como numa conversa de Whatsapp.

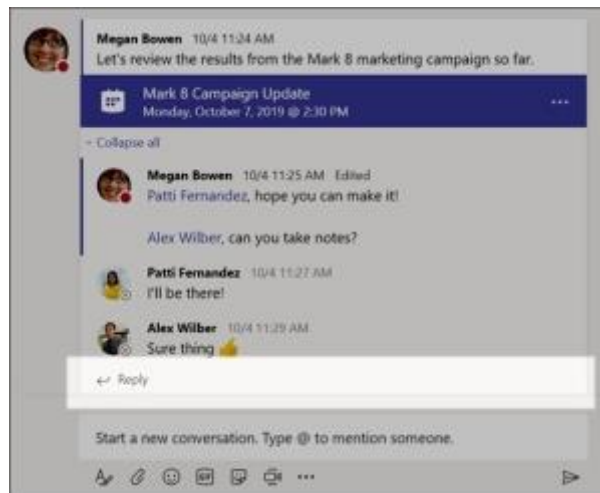


Na caixa em que você digita a mensagem, diga o que está pensando e clique em **Enviar**.

@mencionar alguém é uma maneira de chamar a atenção de alguém em uma conversa no canal ou em um bate-papo.

Na caixa de texto, digite @ e as primeiras letras do nome da pessoa.

Você também pode @mencionar equipes e canais inteiros.



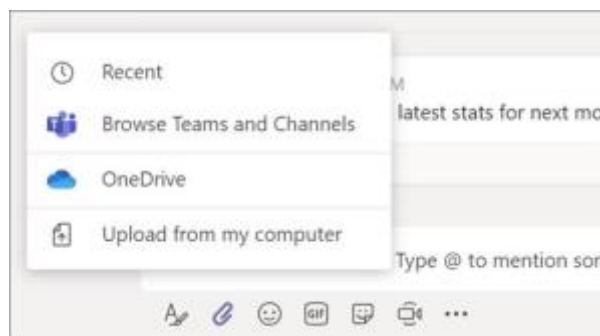
Localize o tópico de conversação ao qual pretende responder.

Clique em **Responder**, adicione sua mensagem e clique em **Enviar**.



Clique em **Figurinha** na caixa em que você digita a mensagem e, em seguida, escolha um meme ou figurinha de uma das categorias.

Você pode carregar os seus! Confira **Emoji** para obter smileys e **Giphy** para obter GIFs animados.



Às vezes, palavras não são suficientes, e você precisa postar um arquivo na conversa de um canal.

Dica: O Microsoft Teams funciona especialmente bem com documentos do Microsoft Office.

1. Na conversa do canal, clique em **Anexar** na caixa em que você digita a mensagem.
2. Selecione uma das opções: **Recentes / Procurar equipes e canais / OneDrive / Carregar de meu computador**
3. Selecionar um arquivo > **Compartilhar um link**.

Se você estiver carregando um arquivo em seu computador, selecione um arquivo, clique em **Abrir e Enviar**.

Você pode ver todos os arquivos que postou em um canal a qualquer momento. Basta acessar a guia **Arquivos**.

Bom retorno às aulas!

Estamos te esperando no Teams!

Conteúdo desenvolvido pela Etec Alberto Santos Dumont

16/04/2020