



DIRETORIA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Escola de Administração Judiciária -ESAJ
Divisão de Ensino e Pesquisa – DIEPE

IMPORTANTE: sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

ROTEIRO DE *WORKSHOP*

Título: *Workshop ao vivo - Dicas e Configurações no Teams para Instrutores*

Instrutor: Frank Ribeiro Andrade

Público alvo: Todos os Instrutores da ESAJ e servidores lotados na ESAJ

Local: Teams

Carga horária:
6h

Autorização de Desenvolvimento

Diretor da ESAJ:

Data:

Objetivos do *workshop* (descreva o que pretende alcançar com as atividades propostas)

Desenvolver habilidade para o aluno ser capaz de realizar as configurações necessárias para organização de um ambiente virtual de ensino, através dos recursos mais atualizados do Microsoft Teams.



DIRETORIA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Escola de Administração Judiciária -ESAJ
Divisão de Ensino e Pesquisa – DIEPE

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

	<u>DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO E DAS ATIVIDADES</u>
Aula 1	<p>Dicas para manter uma boa conexão durante a reunião;</p> <p>Configurar dispositivos no Teams e no Windows 10, antes e durante a reunião: microfone, alto-falante e vídeo;</p> <p>Preparo de ambiente de teste no Teams para planejamento de aula com uso de janela anônima;</p> <p>Configurar permissões (organizador, apresentador e participante) antes uma reunião;</p> <p>Controlar participantes durante a reunião: Impedir desativar mudo, gerenciar permissões, baixar lista de presença, copiar link de convite, destacar e fixar participante, tornar participante e remover da reunião;</p> <p>Controlar reações durante reunião.</p>
Aula 2	<p>Foco e tela inteira durante compartilhamento de conteúdo;</p> <p>Visualização dos participantes no modo Galeria. Galeria Grande e Conferência;</p> <p>Efeitos de fundo de tela pré-definidos e customizado para fins de privacidade;</p> <p>Controlar vídeo dos participantes para manutenção da conexão;</p> <p>Gravação: armazenamento e compartilhamento das reuniões gravadas;</p> <p><i>Breakout room</i> ou sala para sessão de grupo: dividindo a turma em grupos;</p>



DIRETORIA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Escola de Administração Judiciária -ESAJ
Divisão de Ensino e Pesquisa – DIEPE

IMPORTANTE: sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

	<u>DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO E DAS ATIVIDADES</u>
	<i>Whiteboard:</i> funcionalidades do aplicativo online pelo Teams e do instalado.
Aula 3	Compartilhamento de conteúdo na tela durante a reunião; Controles para apresentação de arquivo Power Point pelo Teams; Chat: principais edições de mensagens instantâneas antes e depois de envio; Chat e Equipes: organização de arquivos pessoais e de equipe no Onedrive e no Sharepoint; Criação de enquetes do Forms; Verificação de aprendizagem, com seleção randômica de questões na plataforma Microsoft Teams, ao final do curso.



DIRETORIA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Escola de Administração Judiciária -ESAJ
Divisão de Ensino e Pesquisa – DIEPE

IMPORTANTE: sempre verifique no *site* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

Recursos materiais (liste o que você vai precisar para ministrar o *workshop*)

Computador;
Câmera;
Microfone;
Alto-falante;
Microsoft Teams;
Navegador.

Verificação final e Aprovação

Verificação pelo Chefe do SEDAC:

Data:

Aprovação do Diretor da DIEPE:

Data:

Observações: