

---

# Soluções Rápidas para acesso às disciplinas

# Expediente

## **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

### **Governador**

João Doria

### **Vice-Governador**

Rodrigo Garcia

### **Secretária de Desenvolvimento Econômico**

Patricia Ellen da Silva

## **CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO**

### **TECNOLÓGICA PAULA SOUZA**

#### **Diretora-Superintendente**

Laura Laganá

#### **Vice-Diretora-Superintendente**

Emilena Lorenzon Bianco

#### **Chefe de Gabinete da Superintendência**

Armando Natal Maurício

## **UNIDADE DO ENSINO SUPERIOR DE**

### **GRADUAÇÃO - CESU**

#### **Coordenador Técnico**

Rafael Ferreira Alves

#### **Diretor Acadêmico-Pedagógico**

Andre Luiz Braun Galvão

#### **Responsável Departamento Administrativo**

Elisete Aparecida Buttignon

## **PRODUÇÃO**

### **Conteúdo e Editoração**

Douglas Hamilton de Oliveira

Thaís Lari Braga Cilli

### **Projeto Gráfico e Capa**

Fábio Silva

### **Revisão de Texto**

Mariane Teixeira

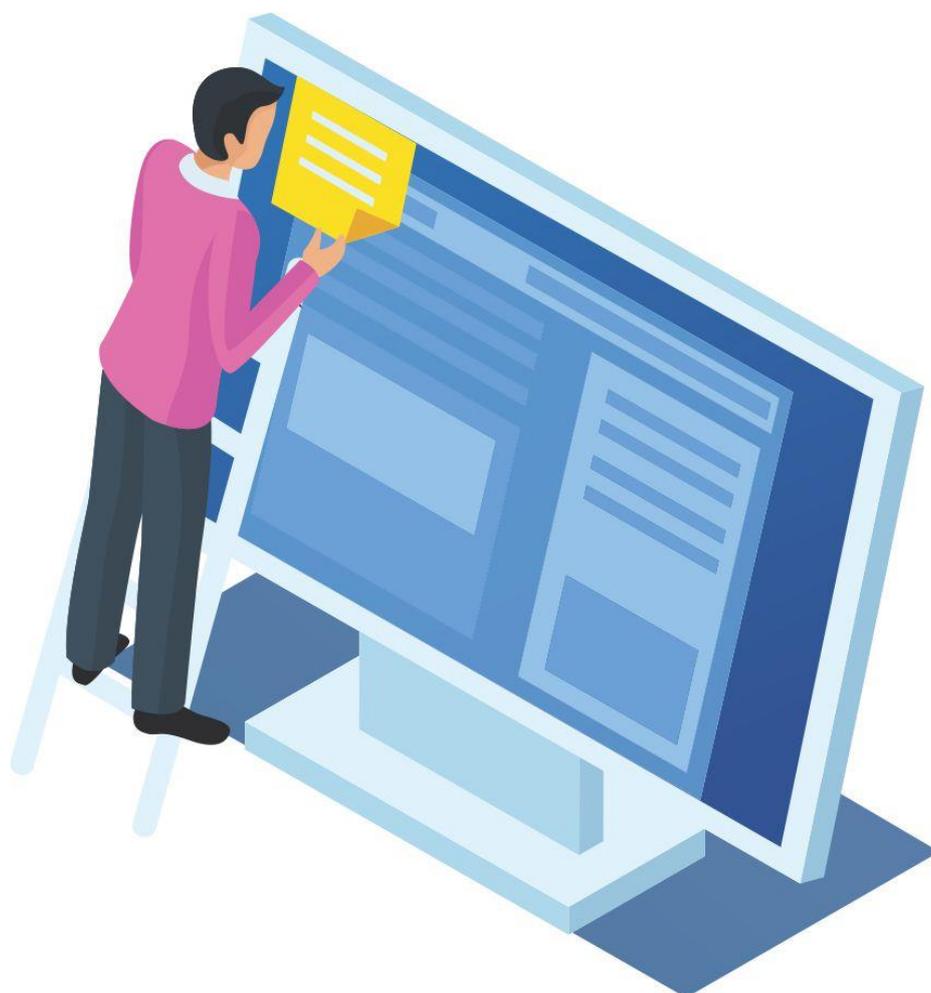
## **ELEMENTOS GRÁFICOS**

### **Ilustrações**

Macrovector | Freepik.com

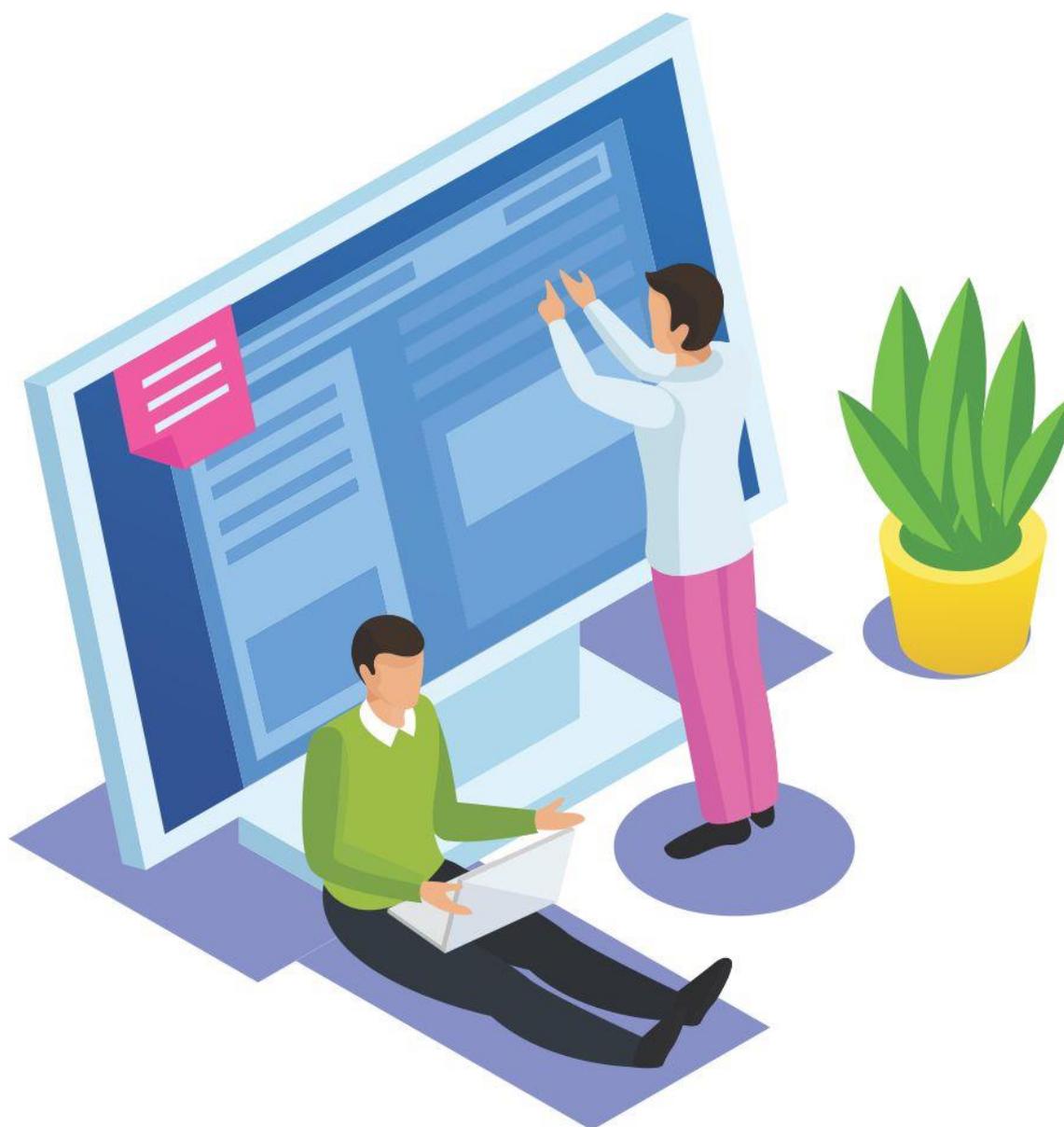
# Sumário

Introdução.....	4
Docente não consegue criar canais na disciplina (Equipe). E agora? .....	5
Como alterar o perfil de Membro para Proprietário?.....	6
O aluno não está aparecendo na equipe. Como inserí-lo? .....	7
Como agendar aula para disciplina que não aparece em Equipes? .....	9
Ainda tenho dúvidas. Onde procurar ajuda? .....	11



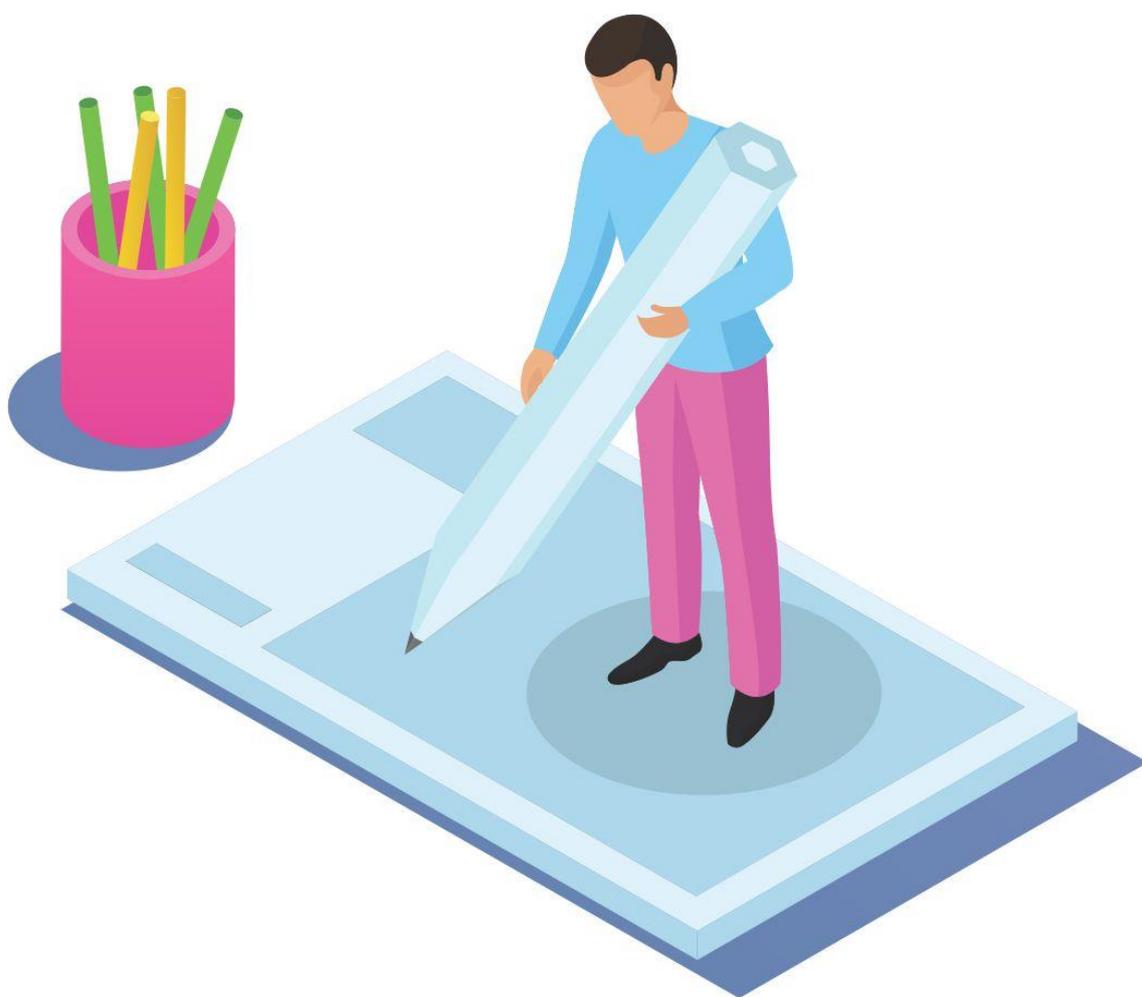
# Introdução

Este guia apresenta as principais dúvidas e soluções para os problemas enfrentados no acesso às disciplinas pelo *Teams*. São respostas ilustradas com o passo a passo para a resolução imediata.



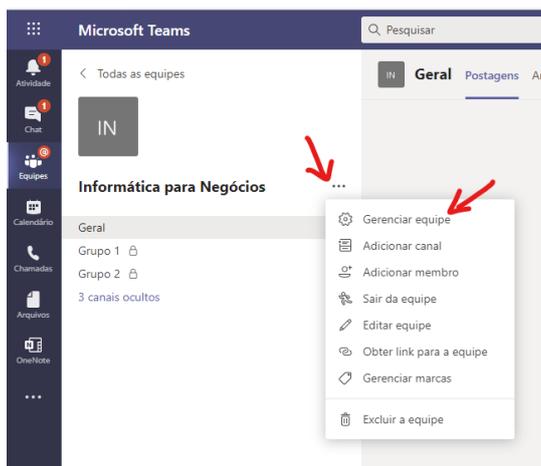
# Docente não consegue criar canais na disciplina (Equipe). E agora?

Provavelmente, neste caso o docente está configurado como Membro e não como Proprietário. Para solucionar, basta solicitar esta alteração de perfil para a coordenação de curso ou direção, pois só é possível ser realizada pelos Proprietários daquela equipe.

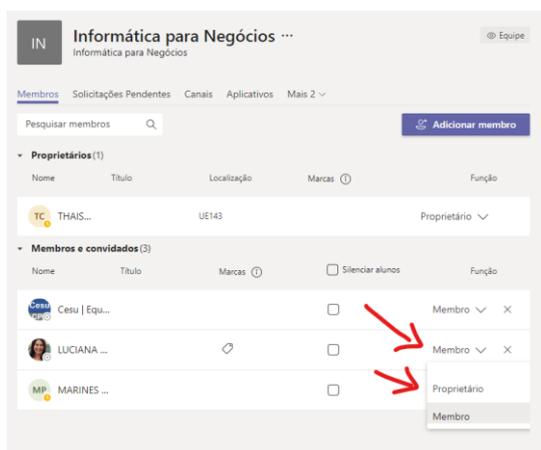


# Como alterar o perfil de Membro para Proprietário?

1. Outro proprietário deverá entrar na equipe, clicar nas reticências do nome da equipe e então ir para 'Gerenciar equipe'



2. Deverá localizar o professor e alterar o perfil de Membro para Proprietário.



A alteração entrará em vigor imediatamente. Não é necessário salvar.



## Vídeo Tutorial

Assista ao tutorial sobre este assunto:

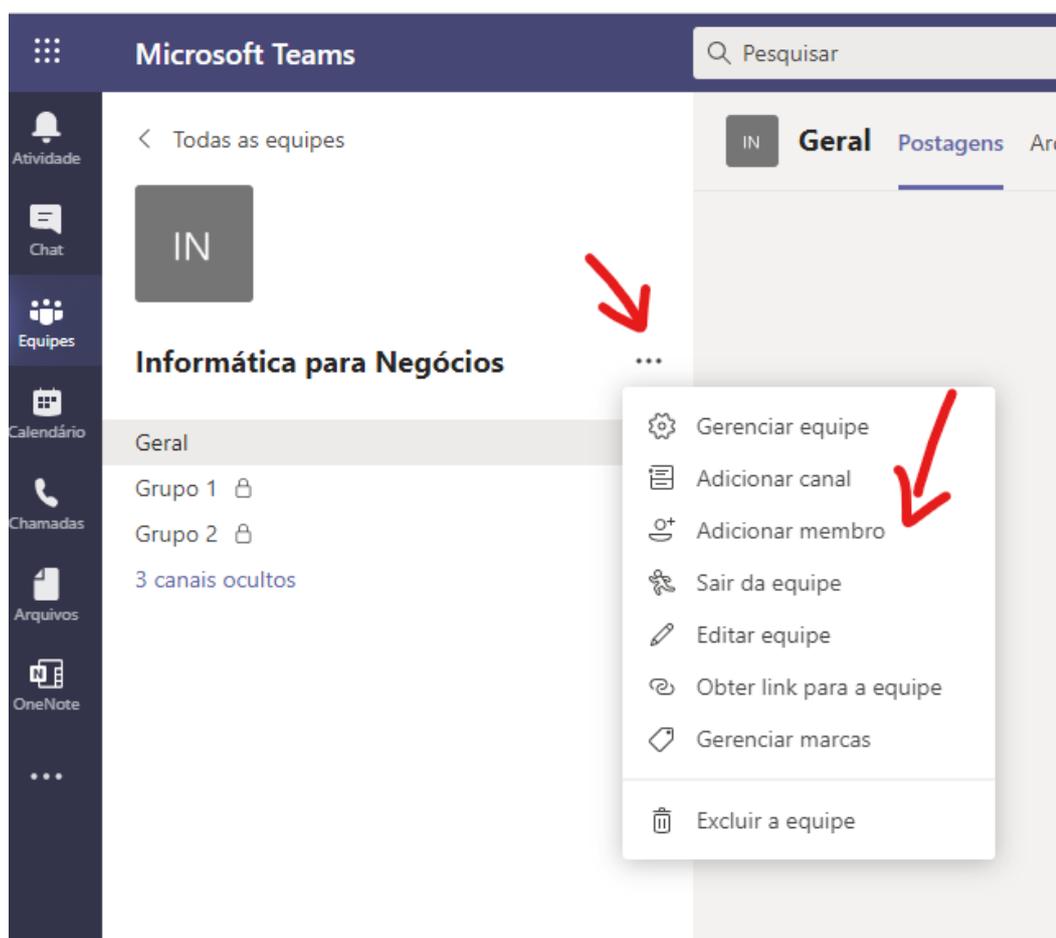
<https://youtu.be/nOwyiaEUOL8>

# O aluno não está aparecendo na equipe. Como inserí-lo?

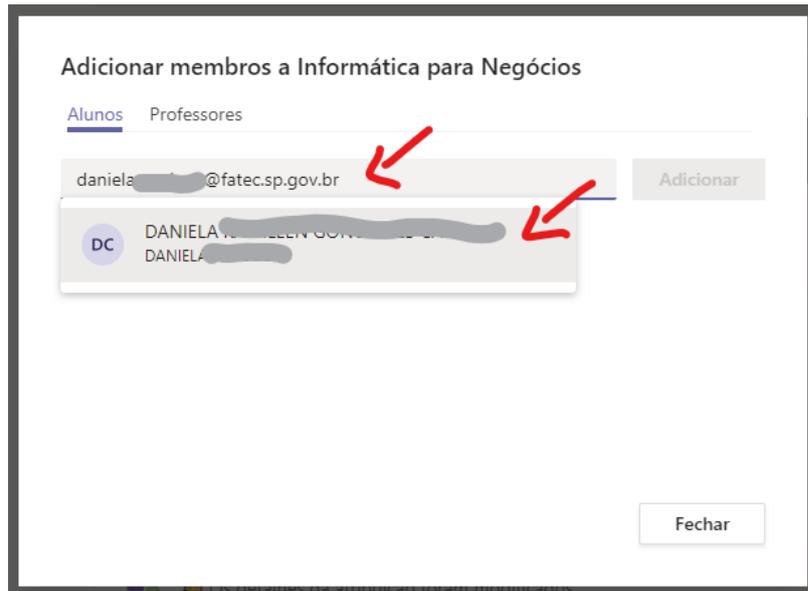
Antes de tentar inserir manualmente o aluno, verifique se ele está cadastrado no sistema acadêmico utilizado na sua unidade (Siga ou NSA). Caso ele não conste lá, é necessário notificar a Secretaria Acadêmica para que a situação do aluno seja regularizada primeiro.

Se o aluno estiver matriculado, siga os passos para o processo de inserção manual de aluno na disciplina (Equipe).

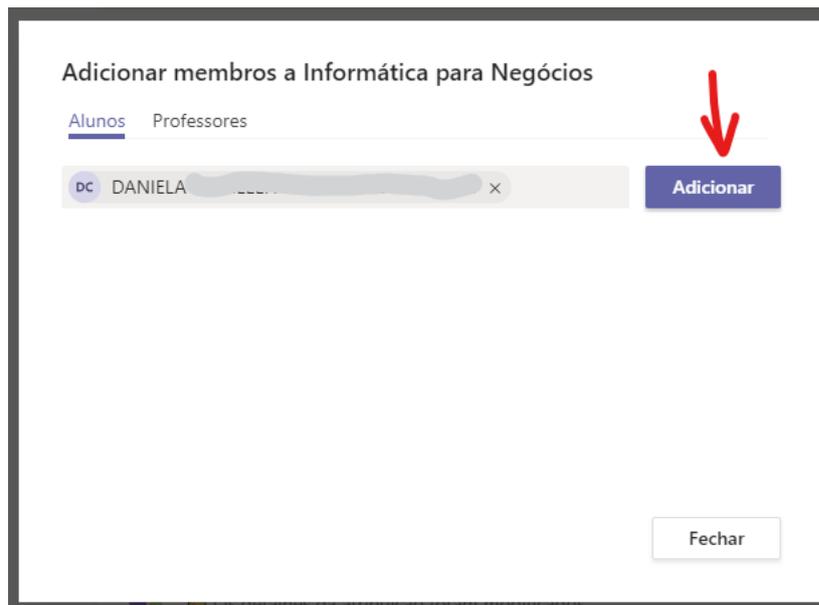
1. Acesse a equipe, clique nas reticências ao lado do nome da disciplina e vá em Adicionar Membro.



2. Digite o *e-mail* institucional do aluno para localizá-lo. Clique no nome que aparecerá.



3. Clique em Adicionar



O aluno estará inserido na disciplina automaticamente. Não é necessário salvar



## Vídeo Tutorial

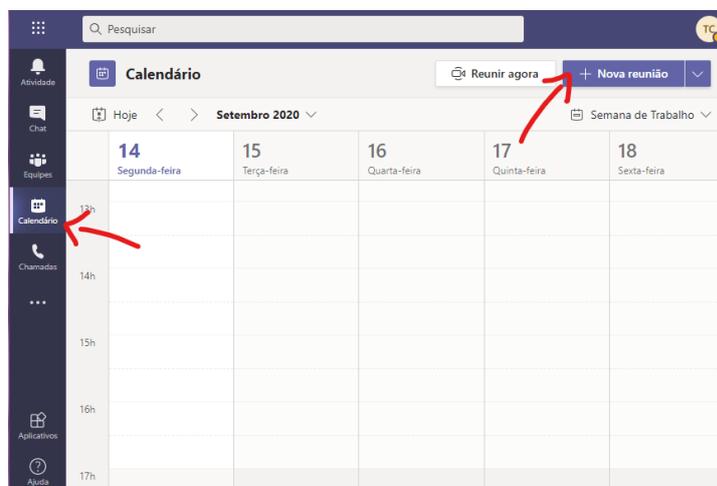
Assista ao tutorial sobre este assunto:

<https://youtu.be/UFpYTwGvnYw>

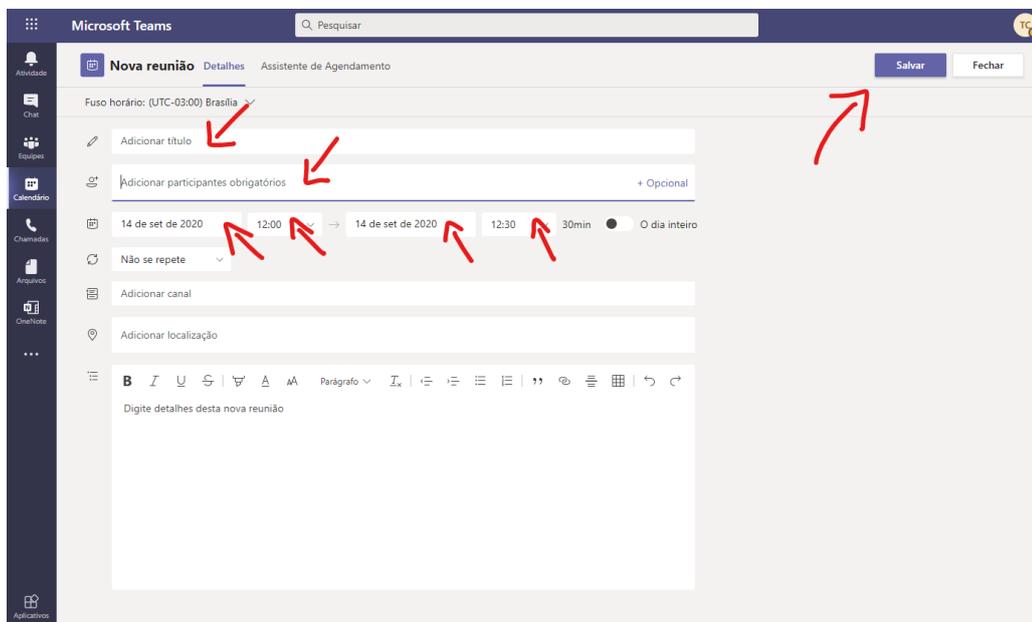
# Como agendar aula para disciplina que não aparece em Equipes?

A aula pode ser agendada pelo menu Calendário, não necessitando do acesso à disciplina (Equipe). Para entrar nessa aula, o acesso também poderá ser realizado pelo Calendário.

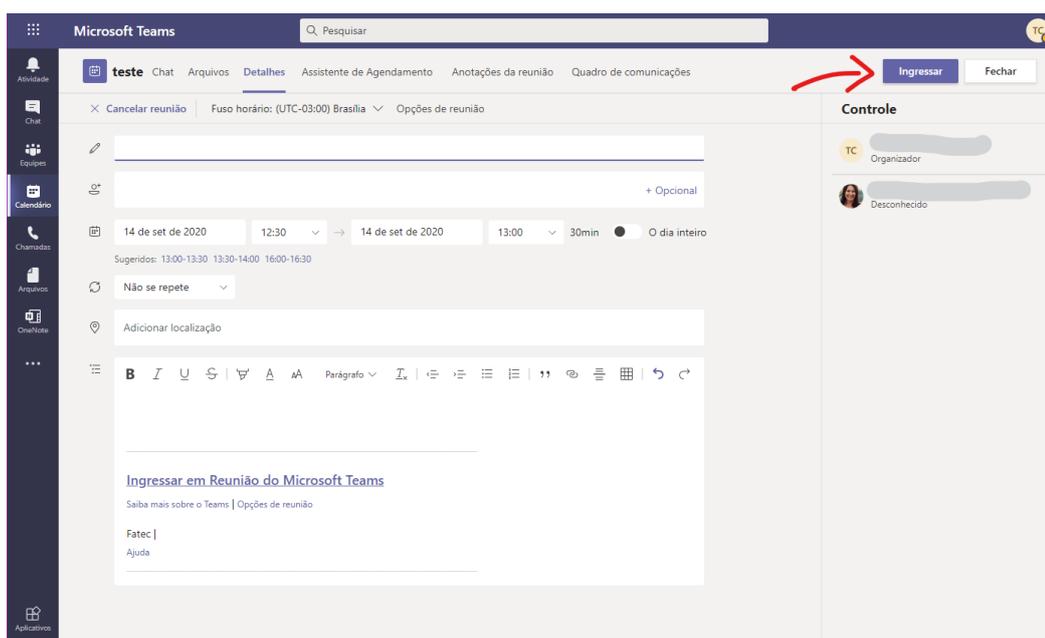
1. Vá ao menu Calendário e clique em “+ Nova Reunião”



2. Na tela que se abrirá, insira o título e a data/hora que a aula deverá ser agendada. No campo “Adicionar participantes obrigatórios”, digite o código da disciplina para que os alunos sejam notificados. Ao começar a digitar o nome da disciplina (Equipe), aparecerão as disciplinas (Equipe) vinculadas ao professor, mesmo se ela não estiver aparecendo na área de Equipe do *Teams*. Salve para concluir o agendamento.



3. Para acessar a reunião no dia e horário marcado, entre novamente no Calendário e clique em “Ingressar”



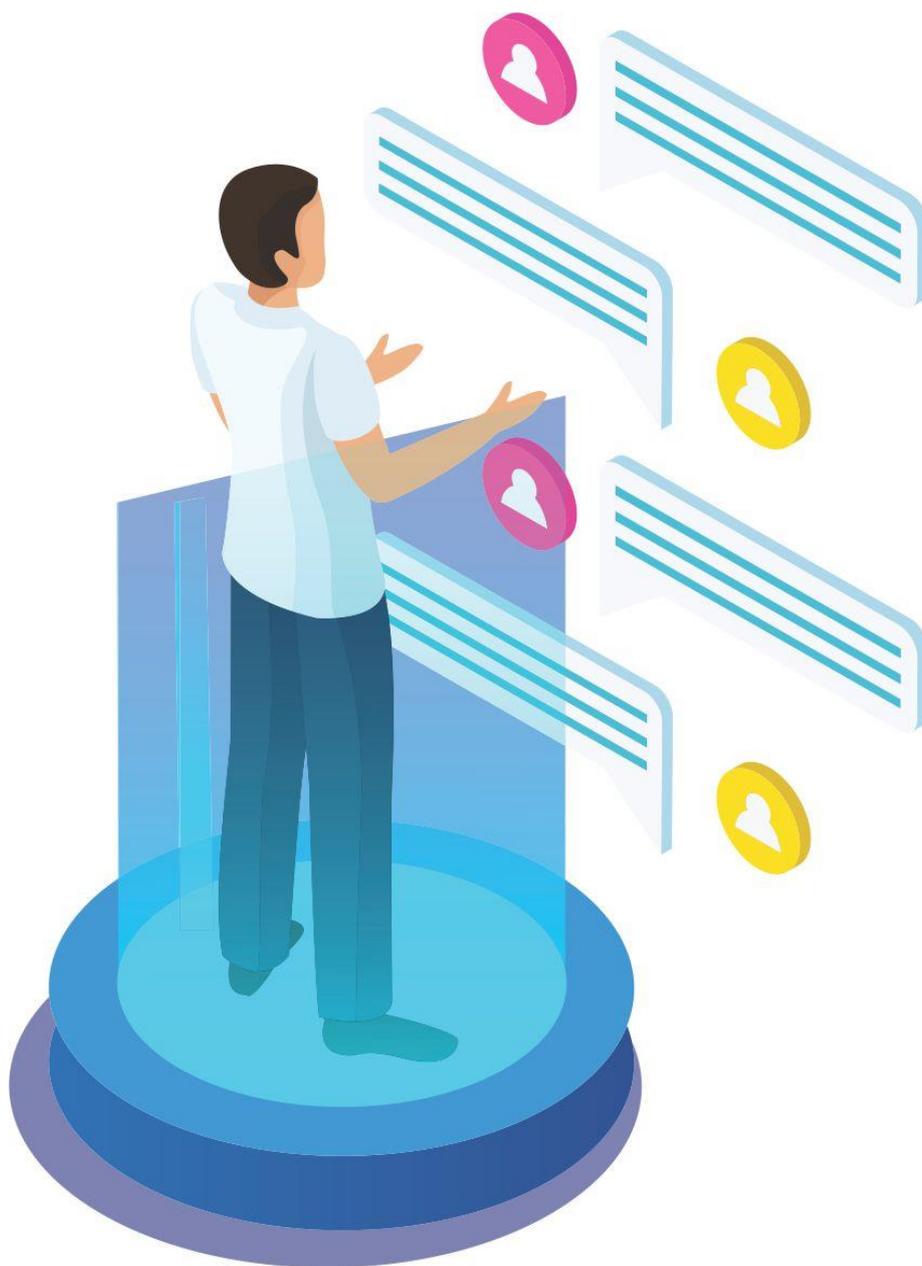
## Vídeo Tutorial

Assista ao tutorial sobre este assunto:

<https://youtu.be/MNqwMmBdRjO>

# Ainda tenho dúvidas. Onde procurar ajuda?

Acesse <https://www.cps.sp.gov.br/duvidas-aulas-online/> e pesquise nas Perguntas Frequentes. Caso a dúvida ainda não tenha sido esclarecida, abra um chamado nesta mesma página, em “Formulário de Suporte” para que seja enviada uma mensagem ao suporte da unidade correspondente.



Recomendamos que este material seja utilizado virtualmente, sem a necessidade de impressão.

