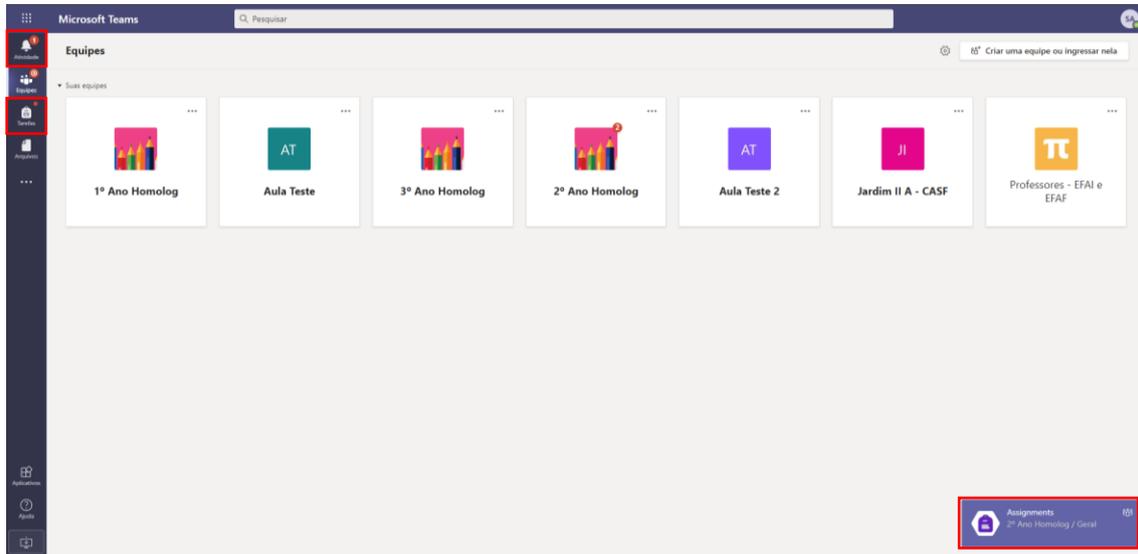
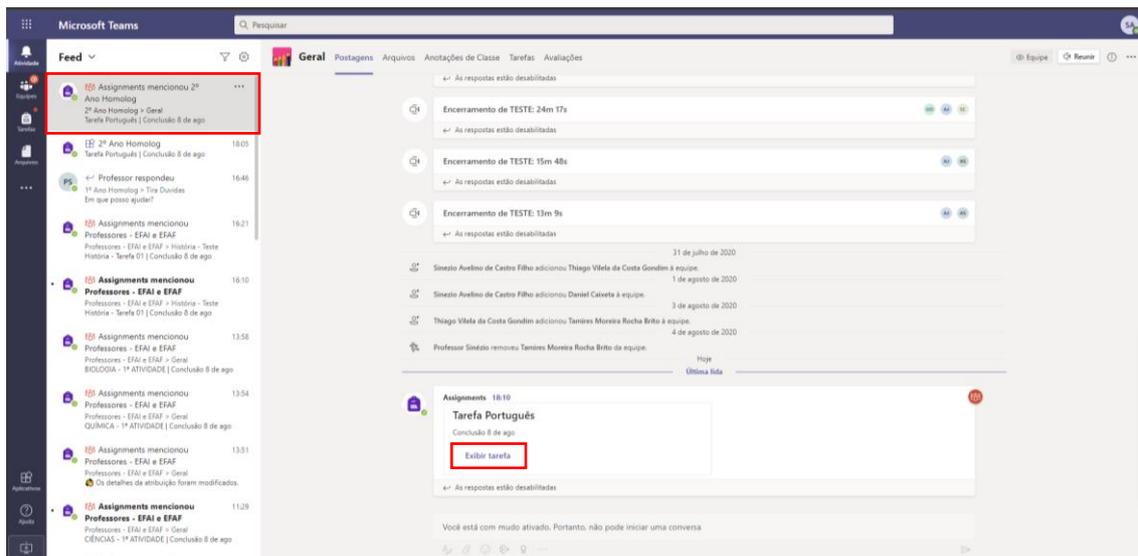


Acessando Tarefas no Teams

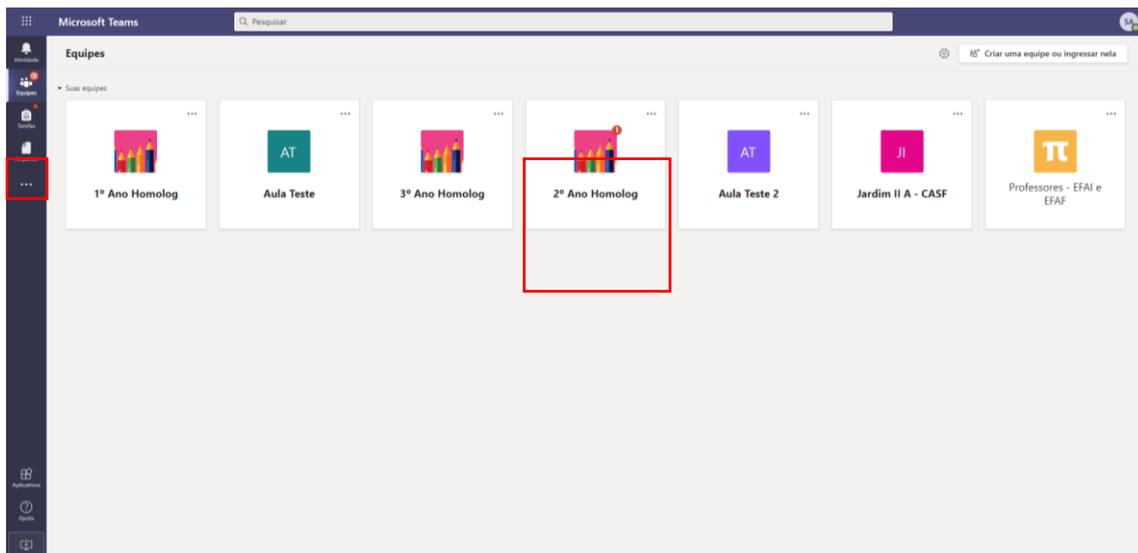
1 – Quando o professor atribuir tarefa ao aluno, o aluno receberá algumas notificações conforme marcado abaixo:



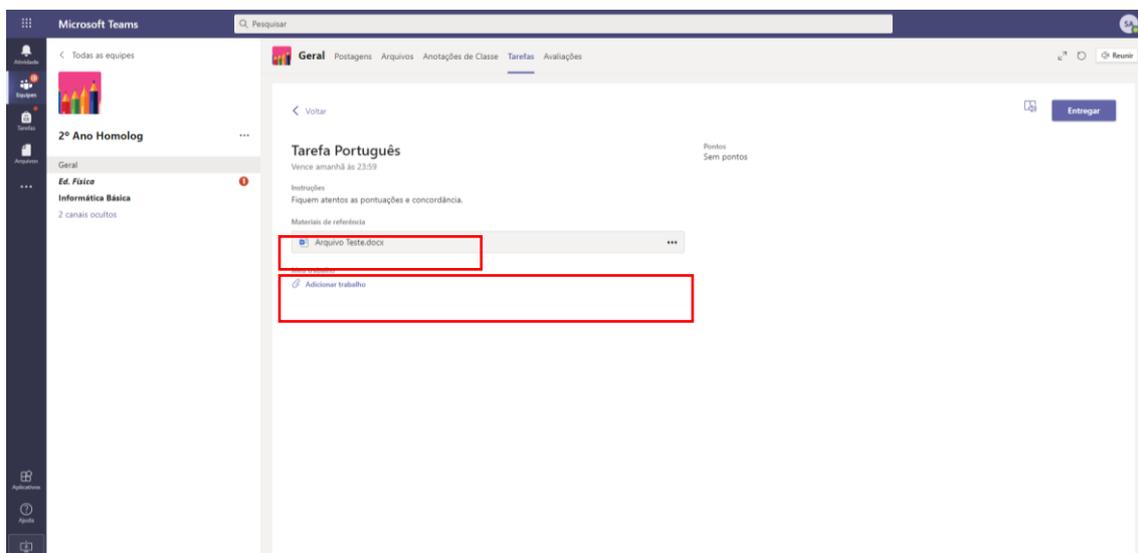
2 – Clicando em Atividade e na notificação referente a tarefa o aluno é direcionado para a postagem feita automaticamente no canal. Clique em **Exibir Tarefa**.



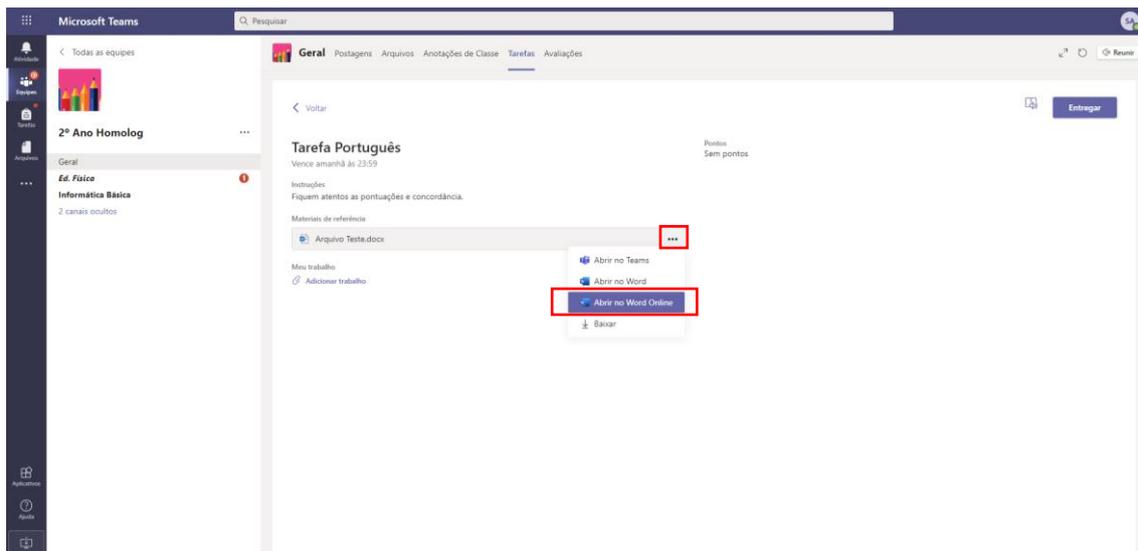
3 – O aluno pode acessar a sala de aula em equipes e ir até a postagem da tarefa ou apertar no ícone Tarefas:



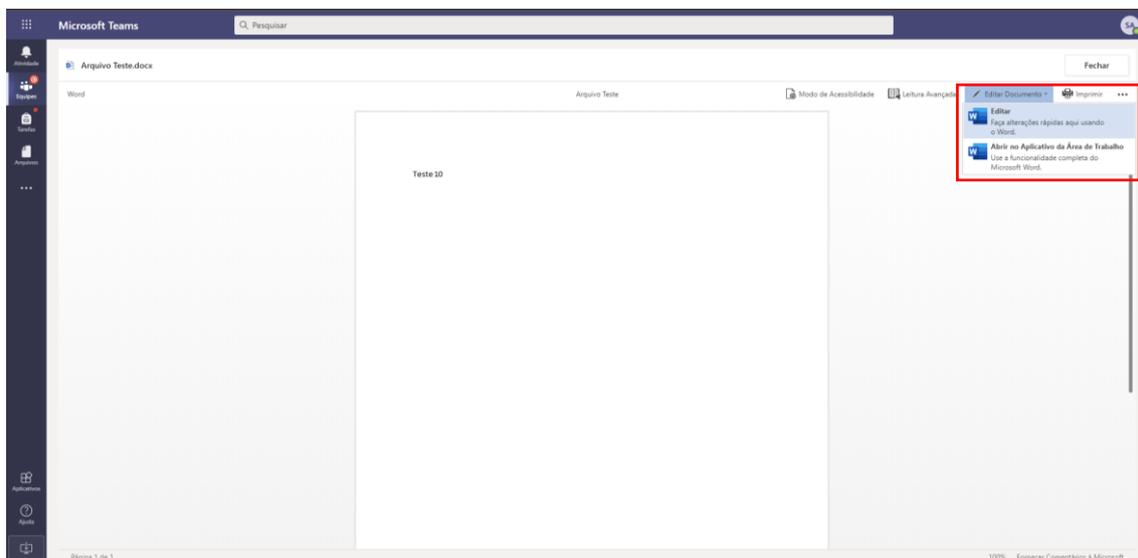
4 – Após abrir a tarefa o aluno deve ler as instruções que o professor escreveu, e se tem algum arquivo de apoio ou para preencher:



5 – Se houver um arquivo para o aluno responder basta clicar em mais opções(3 pontos na frente do nome do arquivo) e escolher a opção **Editar no xxx Online**(vai depender em que formato é o arquivo, pode ser Word, Excel, Powerpoint...):

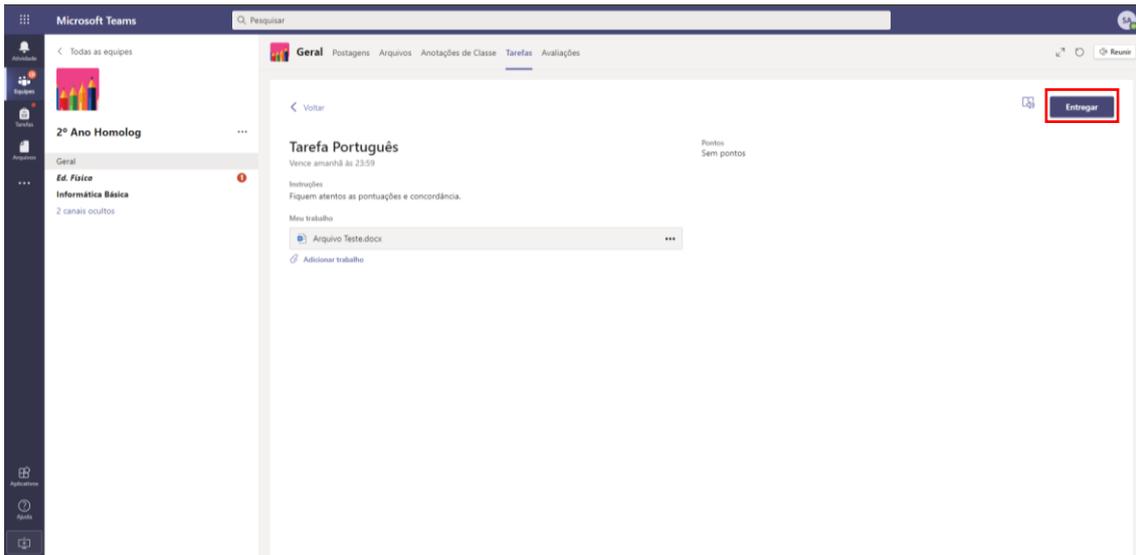


6 – Ou o aluno pode clicar no documento que precisa ser preenchido e posteriormente em **Editar documento** e selecionar **Editar**:

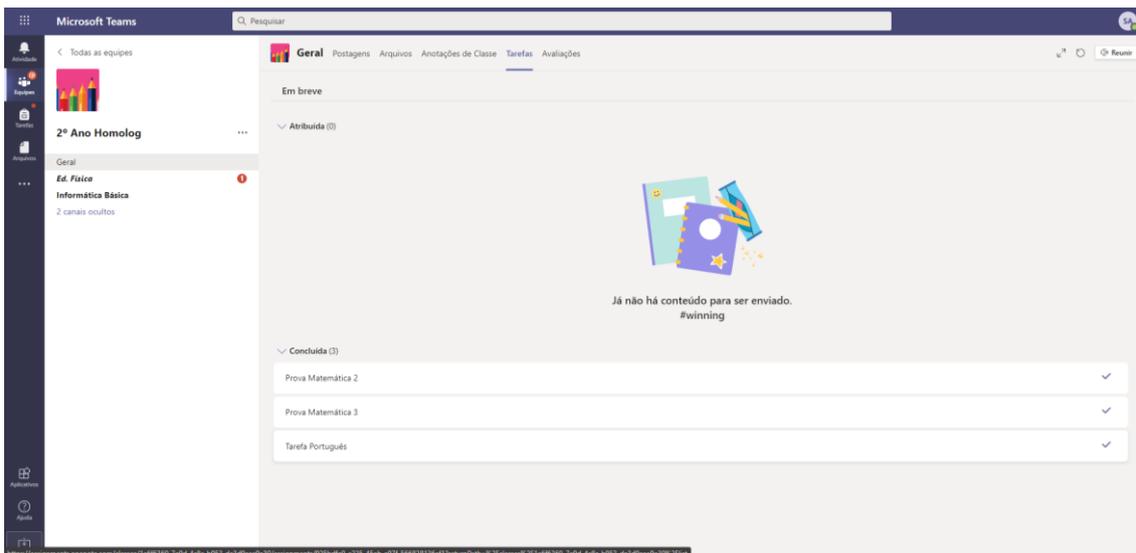


7 – Após preencher todos os dados o aluno basta clicar no botão **Fechar** que o arquivo é salvo automaticamente em todas as alterações:

10 – Finalizando a tarefa clique no botão **Entregar**:



11 – Após fazer a entrega o programa volta para a parte de Tarefas e mostra quais já forma concluídas e quais ainda estão aguardando a entrega.



12 – Caso aconteça do professor devolver a tarefa para ser refeita, só seguir esse passo a passo pois o procedimento é o mesmo.