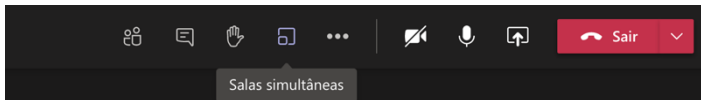


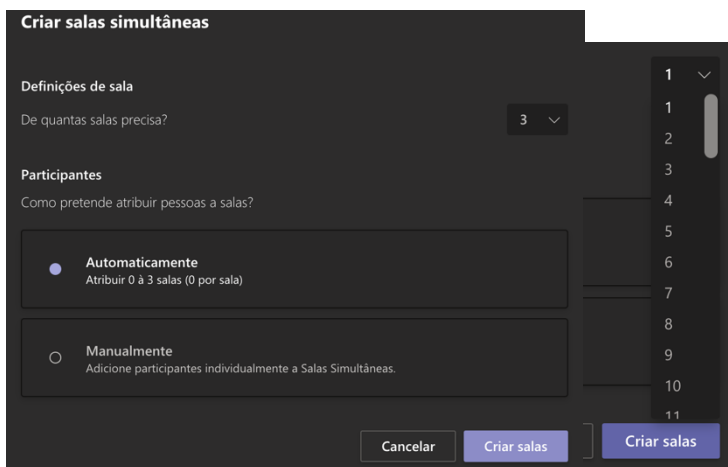
## Guião – Salas Simultâneas no Teams

### Criar salas simultâneas

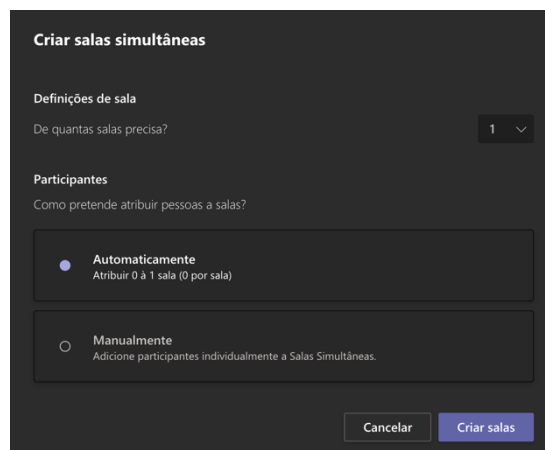
1. Participa na reunião na hora agendada e aguarda até que os alunos cheguem. A reunião será aberta na própria janela.
2. Quando os estiverem todos os alunos, seleciona **as salas simultâneas** nos controlos de reunião.



3. Seleciona o número de salas que queres criar a partir do menu.



4. Decide se queres que o Teams distribua os alunos pelas salas **Automaticamente** ou **Manualmente**, se preferires que a distribuição seja feita por ti.



5. Seleciona **Criar Salas**.

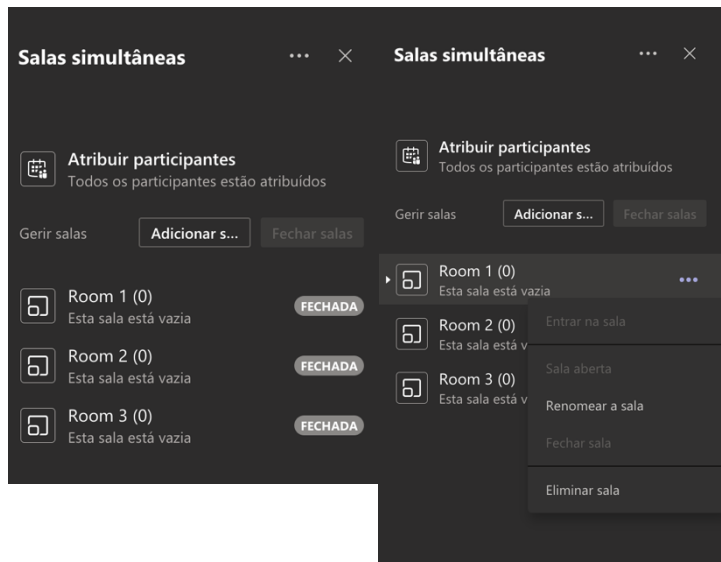
### 6. Distribuir participantes pelas salas

Se seleccionares **Automaticamente**, os participantes serão distribuídos por diferentes salas de debate.

Para adicionar participantes nas salas manualmente:

1. Seleciona **Atribuir participantes**.
2. Escolhe os alunos que partilharão uma sala, selecionando as caixas de verificação ao lado dos seus nomes.
3. Seleciona **Atribuir** e, em seguida, selecione uma sala para esses alunos.

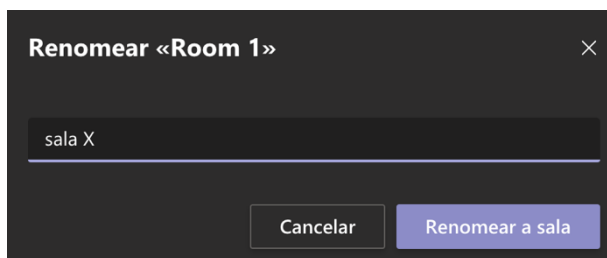
4. Repete os passos 2 e 3 até que toda a turma tenha sido atribuída a uma sala.



## 7. Mudar o nome das salas

Renomear as salas dos pequenos grupos de estudantes ou projetos.

1. Seleciona **Mais opções** **\*\*\*** junto à sala e, em seguida, **Renomear a sala**.
2. Escreve o novo nome e seleciona **Renomear a sala**.



## 8. Iniciar as salas simultâneas

Para iniciar salas individualmente:

- Seleciona **Mais opções** **\*\*\*** junto à sala e, em seguida, **Abrir sala**.

Para iniciar várias salas de uma só vez:

- Selecione **quartos Iniciar**.

## 9. Entrar numa sala

Para se juntar a uma sala e verificar o seu progresso:

1. Seleciona **Mais opções** **\*\*\*** junto à sala e, em seguida, **Entrar na sala**.
2. **Seleciona sair da sala** quando queremos voltar à reunião principal.

## 10. Enviar um aviso para as salas simultâneas

Assim que as salas começarem, podemos enviar informações de tempo ou ações.

1. Seleciona **Mais opções** **\*\*\*** **Fazer um anúncio**.
2. Escreve a informação e, em seguida, seleciona **Enviar**.
3. Os alunos receberão a informação na respetiva conversa da reunião.