



TUTORIAL INTEGRAÇÃO MOODLE E MICROSOFT TEAMS

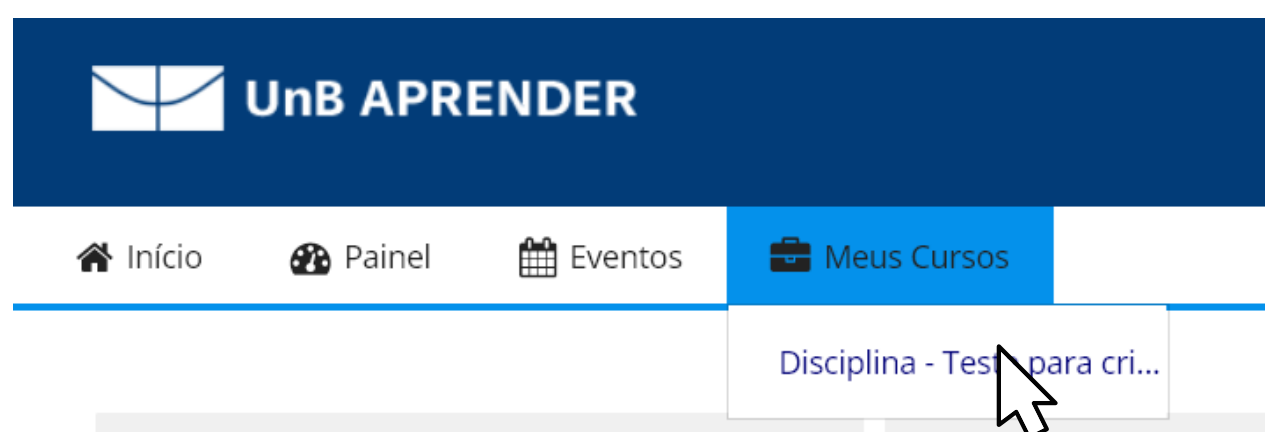
para professores



PASSO 1: Encontre sua Disciplina

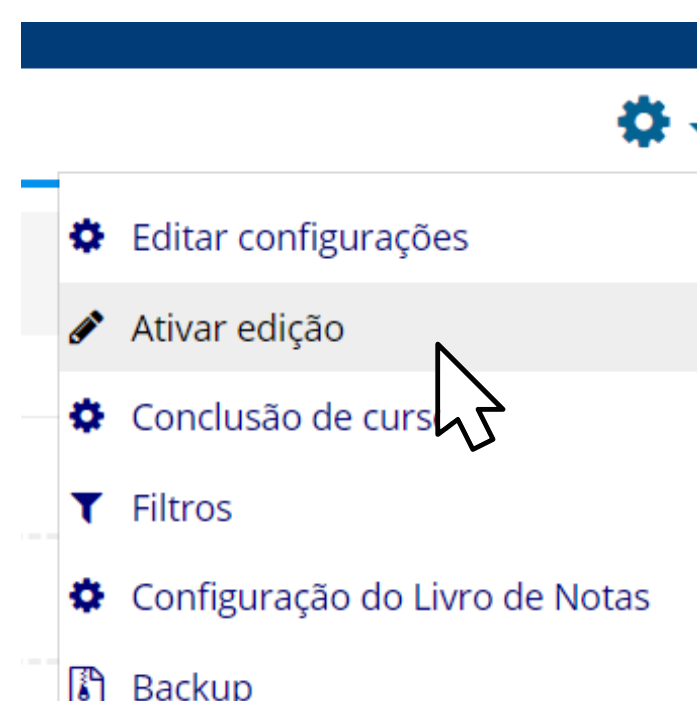
a. na barra superior encontre e clique na aba “Meus cursos”;

b. encontre sua disciplina e clique sobre ele;

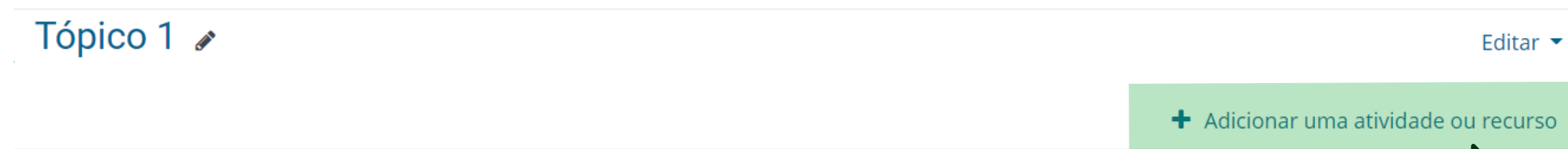


PASSO 2: Configurar tópico na disciplina

a. Antes de iniciar, vá na engrenagem no canto superior direito e clique em “ativar edição”;



b. escolha o tópico que deseja acrescentar essa atividade e clique em “Adicionar uma atividade ou recurso”;

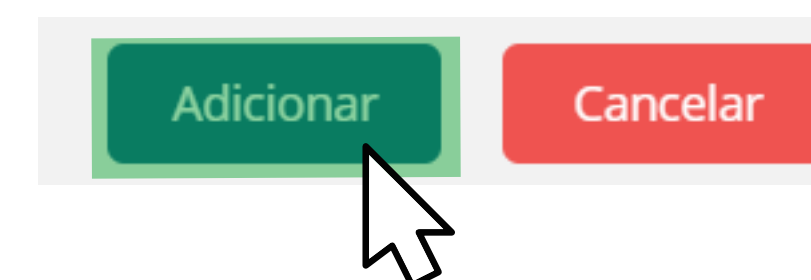


PASSO 3: Acrescentar a atividade

a. ache a atividade “fórum” e selecione o;

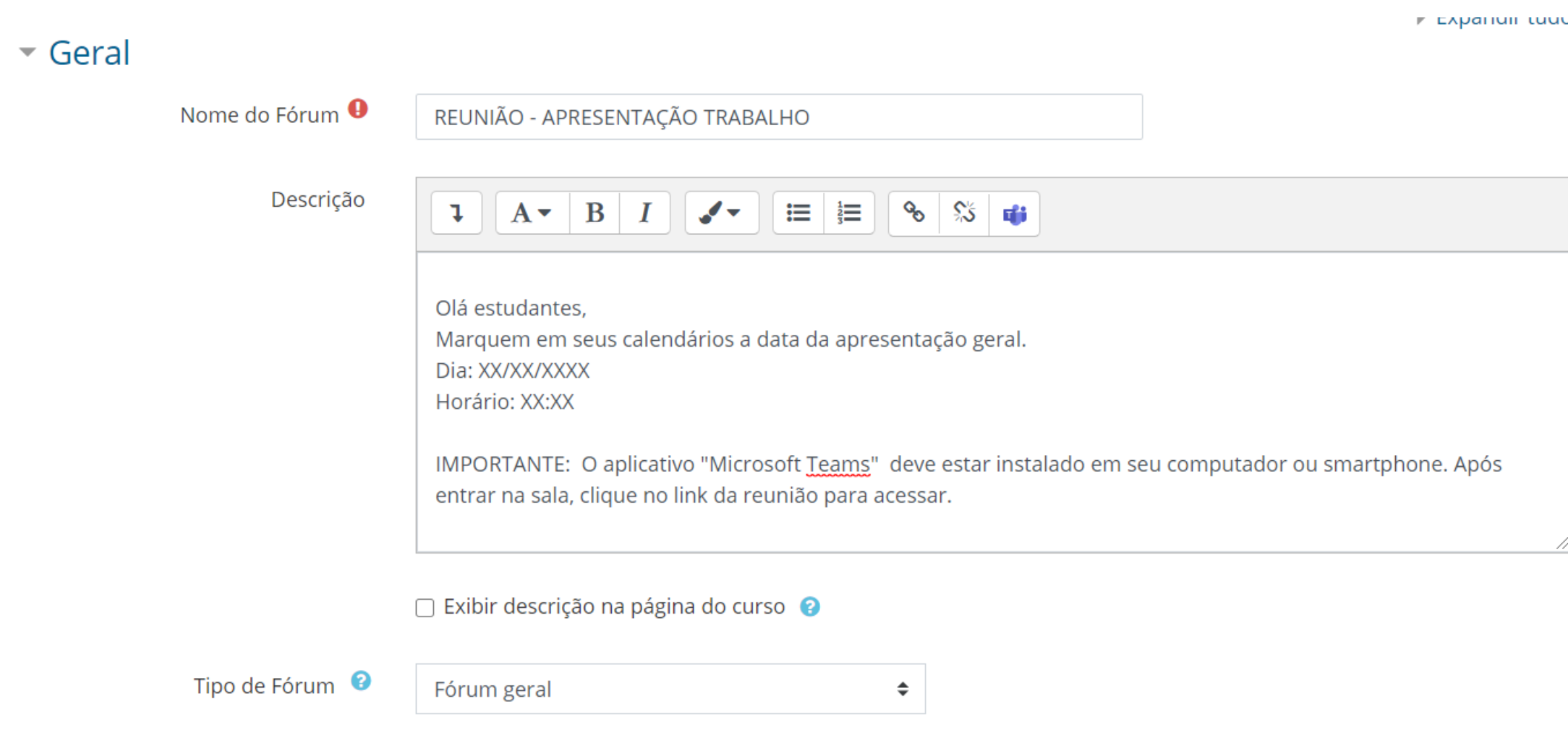


b. clique em “Adicionar” para começar a editar a atividade;



PASSO 4: Configurando atividade

a. Adicione o título e a descrição da atividade. Não deixe de escrever a indicação de direcionamento para que os estudantes acessem o link da sala, além de informar que eles precisarão baixar no computador ou smartphone o **Microsoft Teams**;

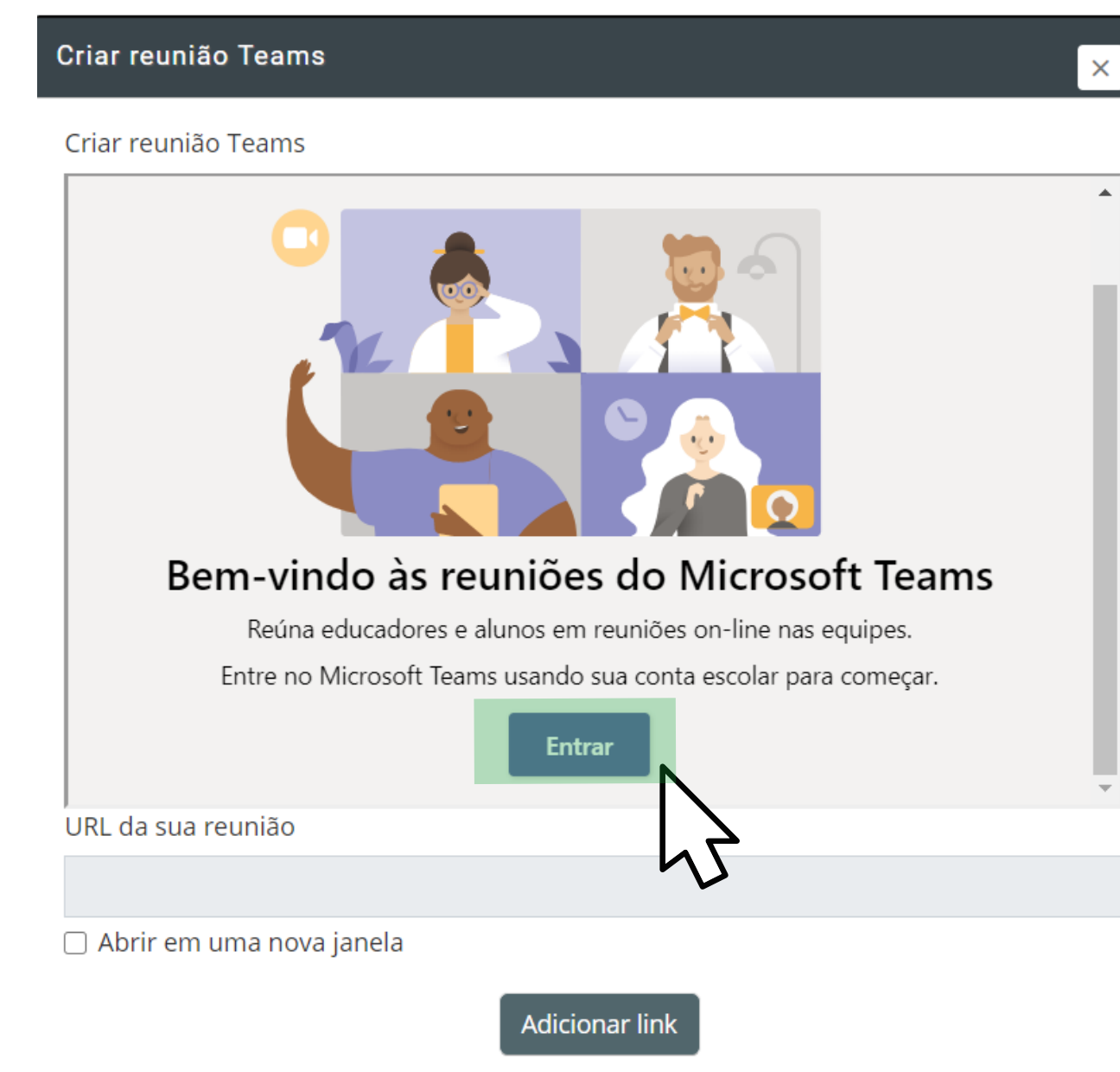


The screenshot shows the Moodle forum configuration interface. The 'Nome do Fórum' field contains 'REUNIÃO - APRESENTAÇÃO TRABALHO'. The 'Descrição' field contains the following text: 'Olá estudantes, Marquem em seus calendários a data da apresentação geral. Dia: XX/XX/XXXX Horário: XX:XX. IMPORTANTE: O aplicativo "Microsoft Teams" deve estar instalado em seu computador ou smartphone. Após entrar na sala, clique no link da reunião para acessar.' Below the description field, there is a checkbox for 'Exibir descrição na página do curso' which is unchecked. The 'Tipo de Fórum' dropdown is set to 'Fórum geral'.

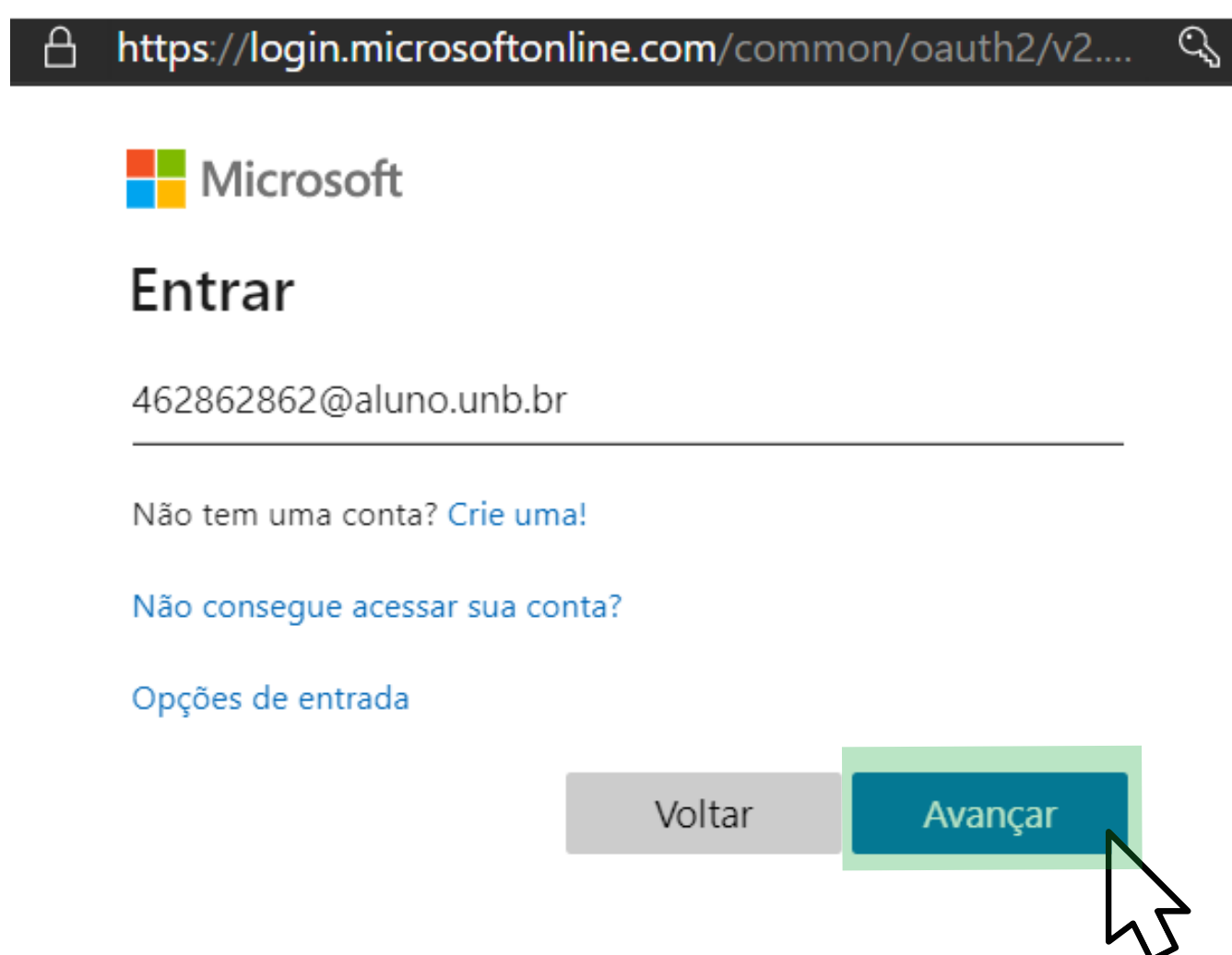
b. na área de “Descrição”, clique no ícone do **Microsoft Teams**;



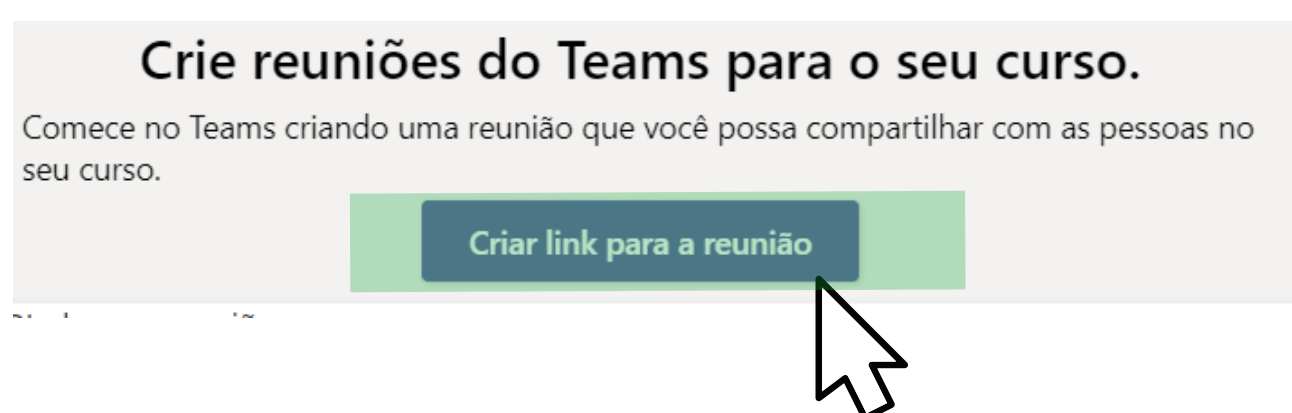
c. abrirá uma pop-up, clique em “Entrar” para criar uma reunião dentro do Moodle usando o Microsoft Teams;



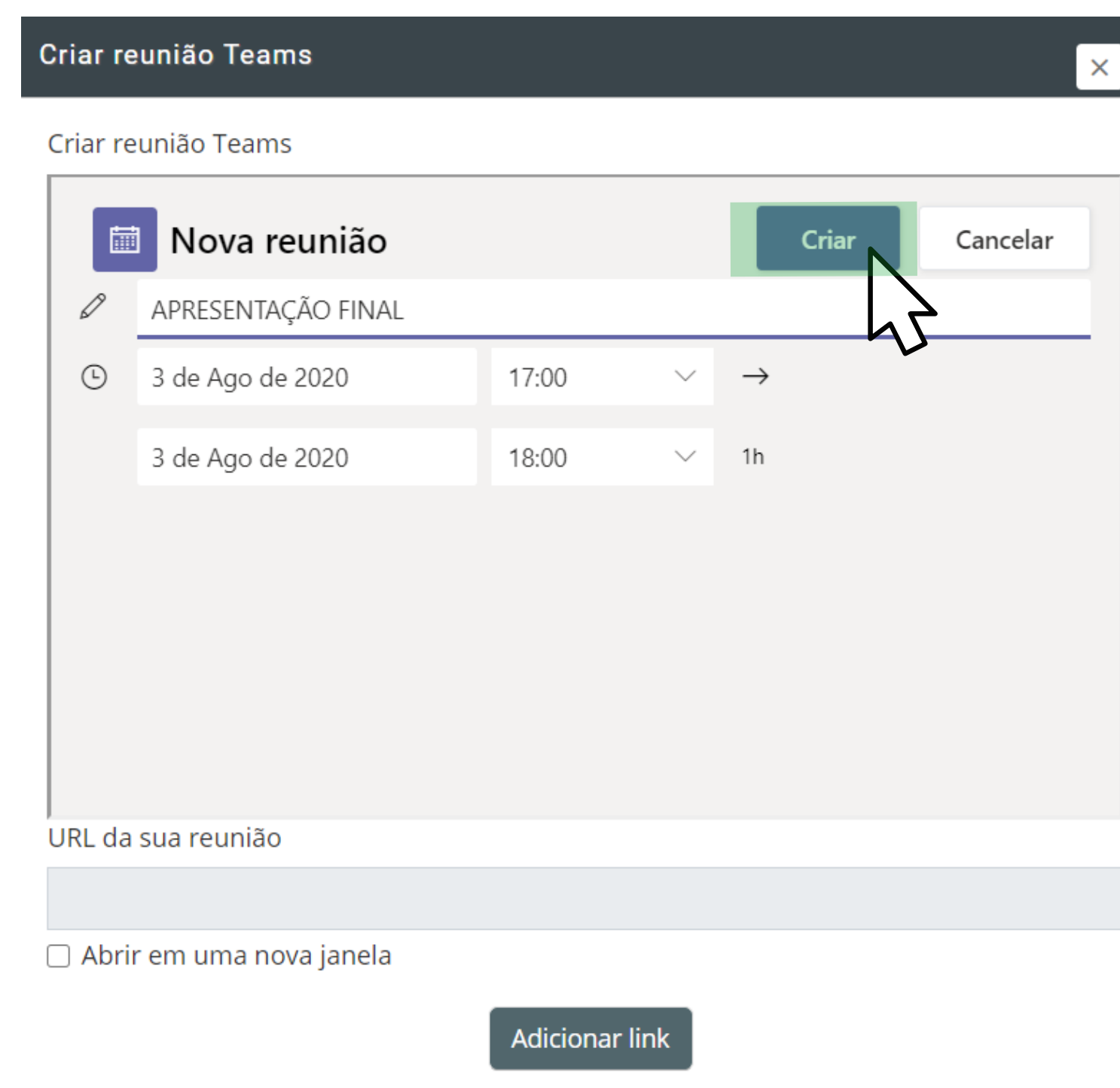
d. coloque o seu login e senha, usando o e-mail institucional da unb para acessar a sala. Ao finalizar clique em “Avançar”;



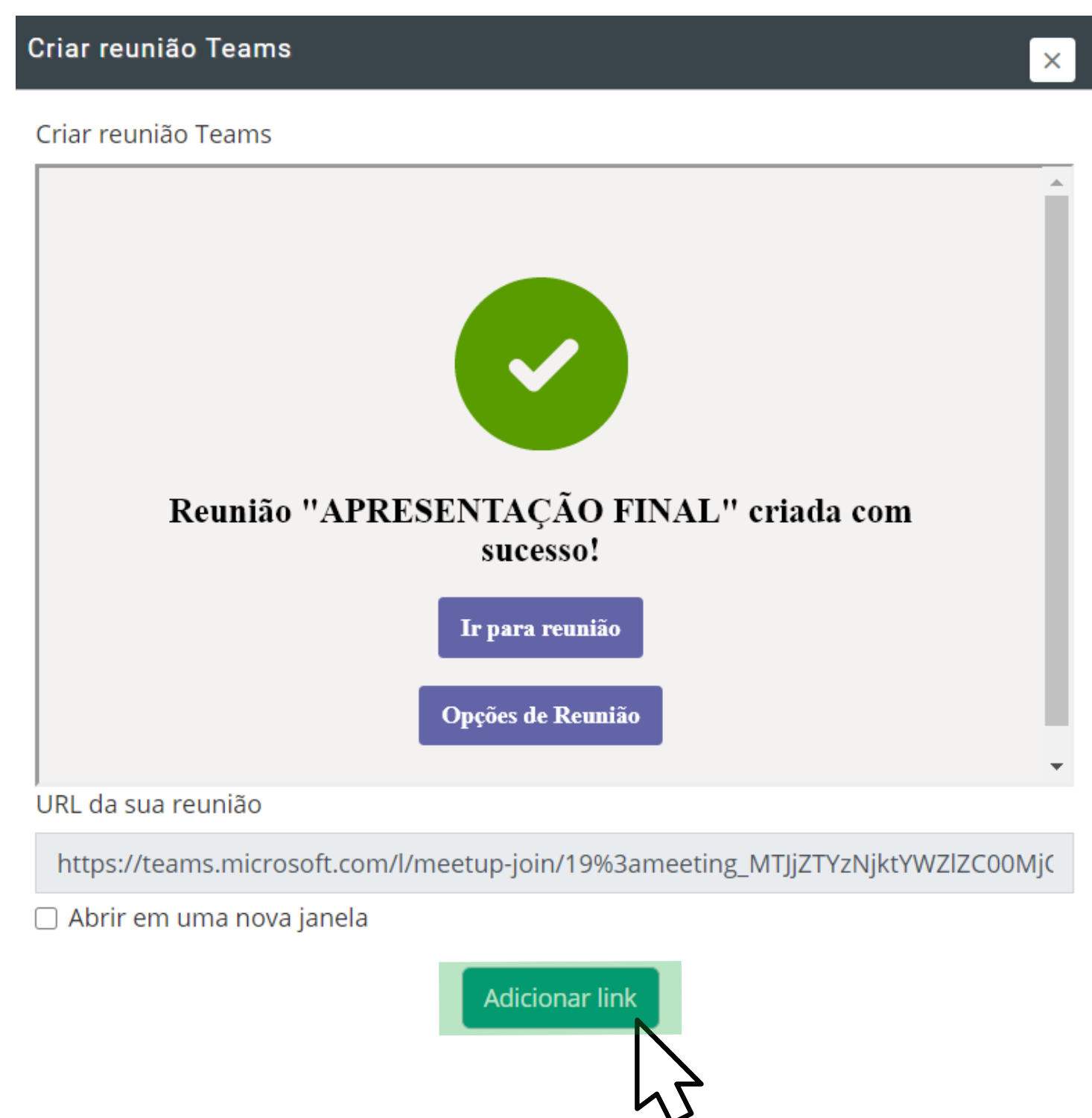
e. Inicie clicando em “Crie um link para a reunião”;



PASSO 4: Configurando data e hora da reunião
a. adicione o título e modifique a data, a hora de início de término. Para finalizar clique em “Criar”

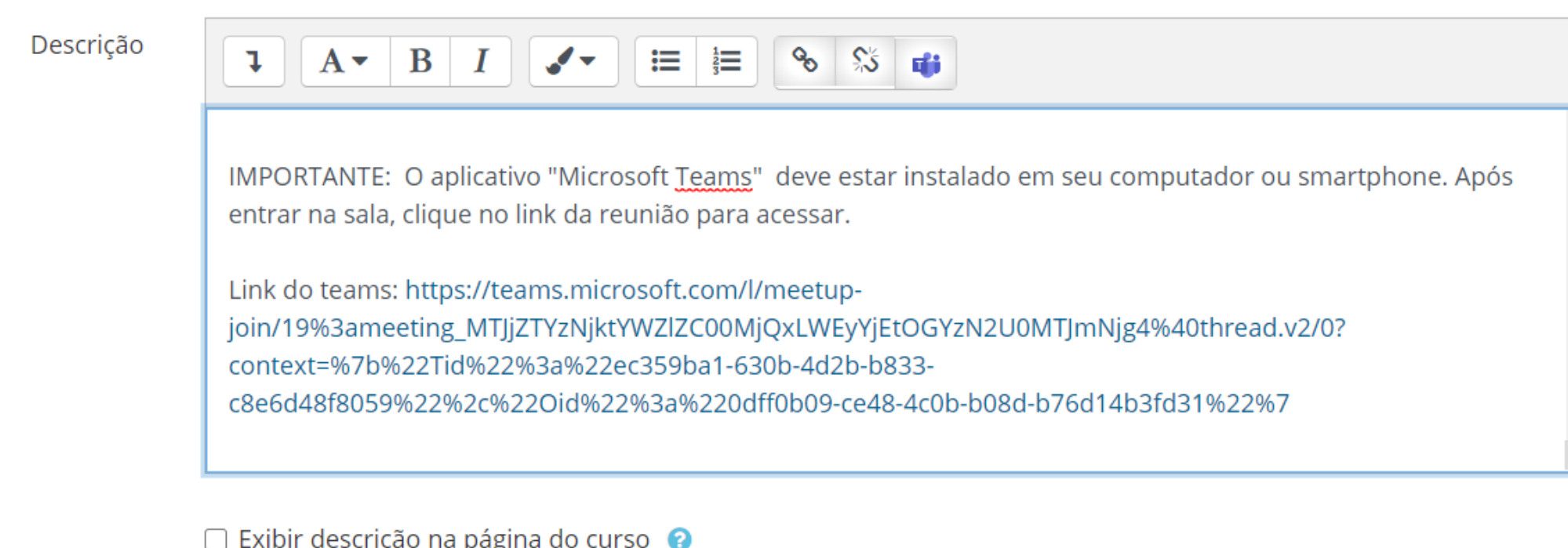


b. Nessa etapa poderá escolher entre três opções: “Ir para a reunião” isso o levará diretamente para a sala que criou; a outra é “Opções de Reunião”, caso queira ter acesso a mais configurações; por último tem se a opção “Adicionar link”. A última opção é a opção que iremos utilizar.

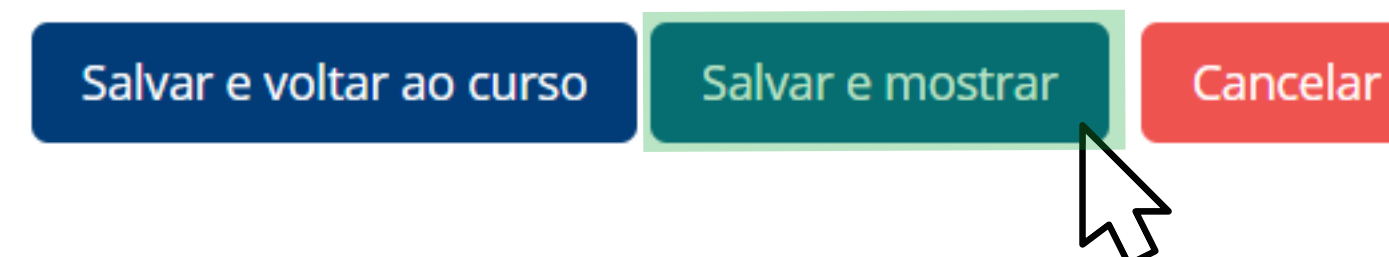


PASSO 4:

a. retorne e confirme se o link foi adicionado no campo “Descrição”;



b. clique em “Salvar e mostrar” para salvar toda a configuração feita.



Veja como ficou o resultado final para o estudante

Meus cursos > Disciplina - Teste para criar tutorial - Método de... > Tópico 1 > REUNIÃO - APRESENTAÇÃO TRABALHO

REUNIÃO - APRESENTAÇÃO TRABALHO

Olá estudantes,
Marquem em seus calendários a data da apresentação geral.
Dia: XX/XX/XXXX
Horário: XX:XX

IMPORTANTE: O aplicativo "Microsoft Teams" deve estar instalado em seu computador ou smartphone. Após entrar na sala, clique no link da reunião para acessar.

Link do teams: https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_MTjZTYzNjktYWZlZC00MjQxLWEyYjEtOGYzN2U0MTJmNjg4%40thread.v2/0?context=%7b%22id%22%3a%22ec359ba1-630b-4d2b-b833-c8e6d48f8059%22%2c%22oid%22%3a%220dff0b09-ce48-4c0b-b08d-b76d14b3fd31%22%7

Acrescentar um novo tópico de discussão

PASSO 5: Encontre sua Disciplina

a. retorne para a página inicial clicando no nome da disciplina;

Meus cursos > **Disciplina - Teste para criar tutorial - Método de...** > Tópico 1 > REUNIÃO - APRESENTAÇÃO TRABALHO

b. Finalize o processo clicando em “Desativar edição”

