

<b>Apresentação</b>	<b>1</b>
<b>Inserir links de reuniões do Teams através do Moodle</b>	<b>2</b>
<b>Lidando com o chat do TEAMS</b>	<b>8</b>

## **Apresentação**

Este material apresenta uma forma de criar aulas/reuniões do Teams através de uma integração com o Moodle. Desta forma é possível aos professores criarem/agendarem aulas a partir do Moodle e já disponibilizar o link do evento aos seus alunos, tudo isso através do Moodle.

**As orientações abaixo tratam apenas do uso de plataformas institucionais para aulas e reuniões síncronas. Vale a pena observar o que dispõe a Nota Técnica nº 1/2019/PROEN/Reitoria para outras situações.**

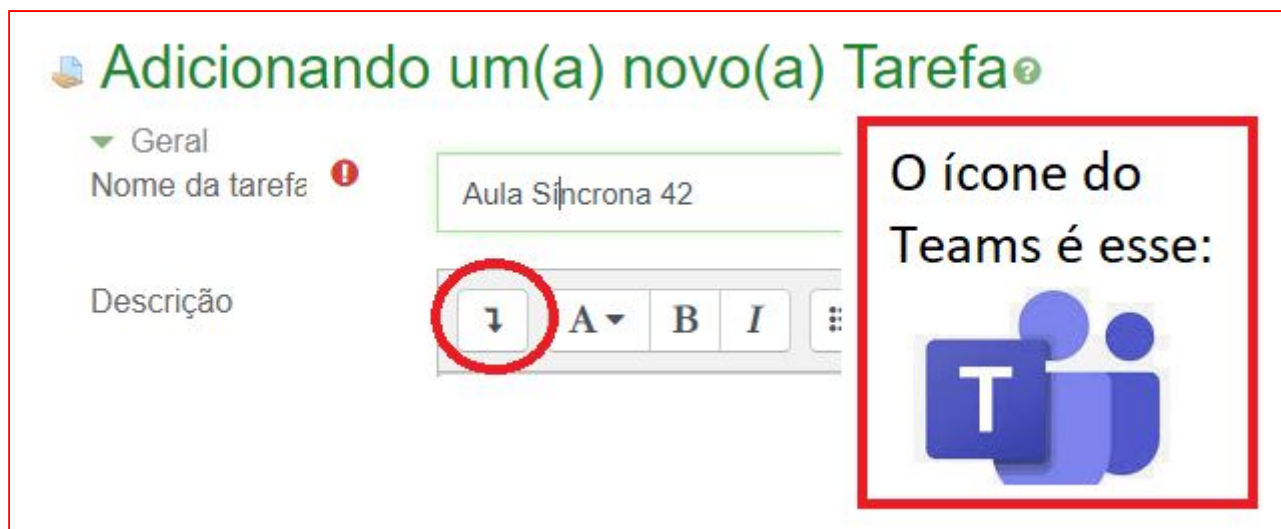
**[https://www.ifmg.edu.br/portal/ensino/NotaTcnican1\\_2019\\_PROEN\\_Reitoria.pdf](https://www.ifmg.edu.br/portal/ensino/NotaTcnican1_2019_PROEN_Reitoria.pdf)**

## 1) Inserir links de reuniões do Teams através do Moodle

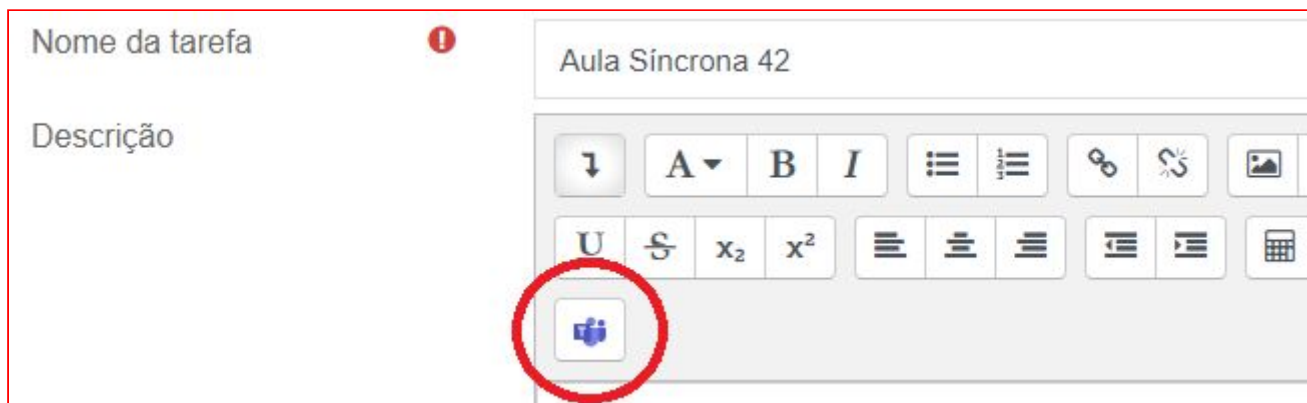
É possível criar links de reuniões do Teams diretamente pelo Moodle. Neste exemplo vamos inserir o link da reunião em uma Tarefa.



2) No editor de descrição, caso não encontre o ícone “**Reunião do Teams**”, clique sobre o botão “**Mostrar mais botões**”:



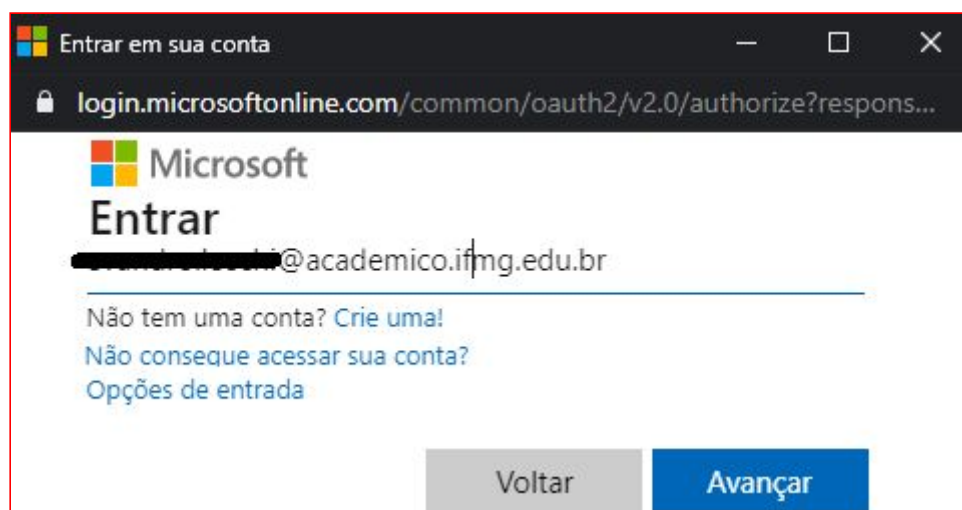
3) Clique sobre o botão “Reunião Teams”.



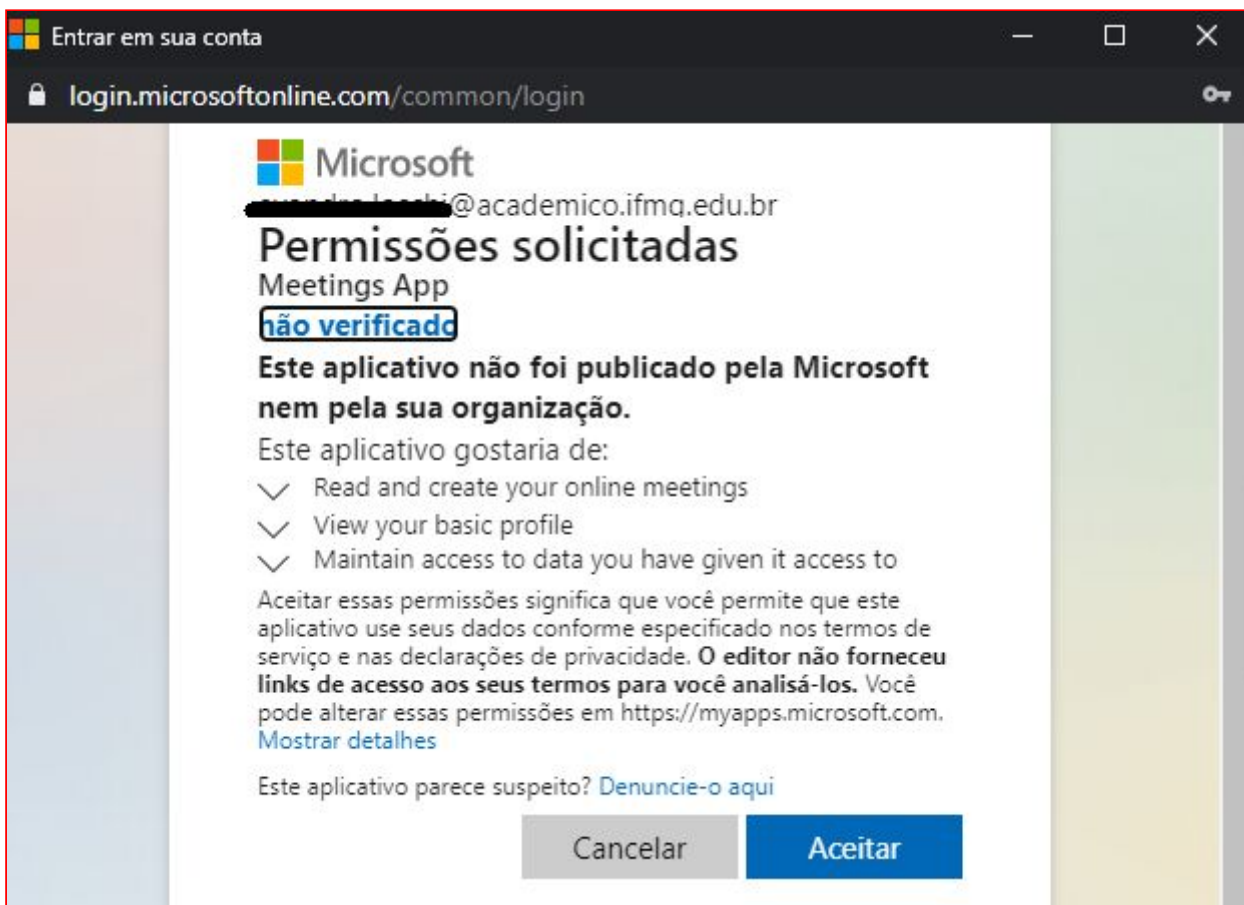
4) Clique em “Entrar” e acesse com sua conta acadêmica.



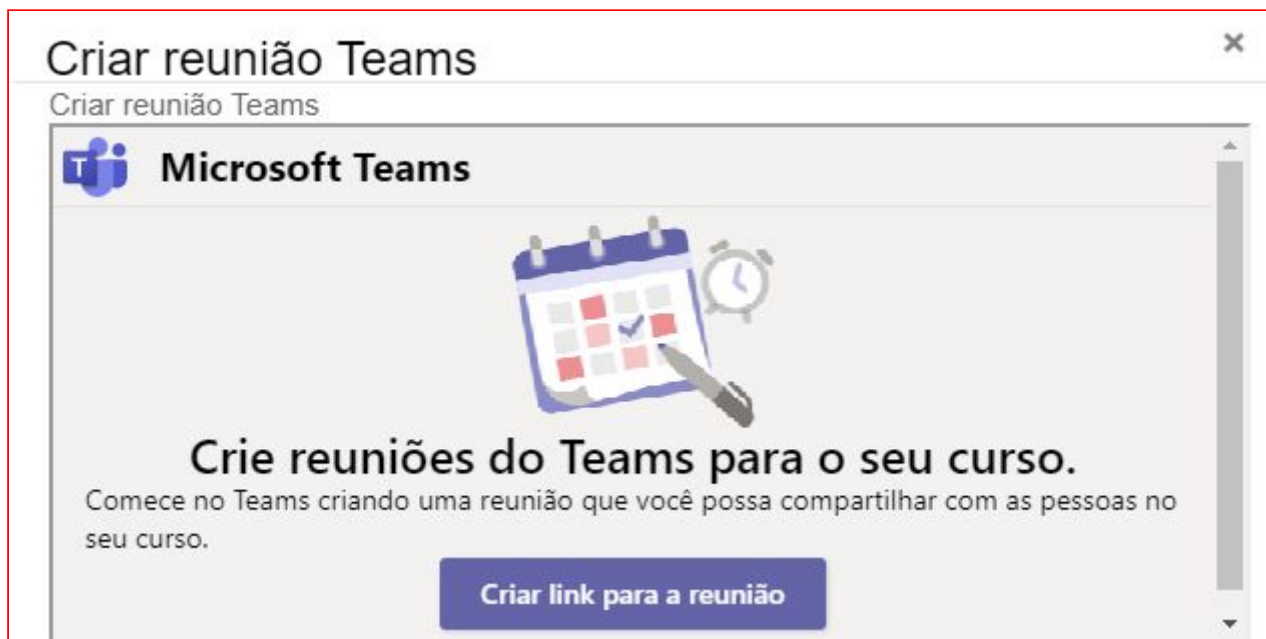
5) Faça login com sua conta acadêmica:



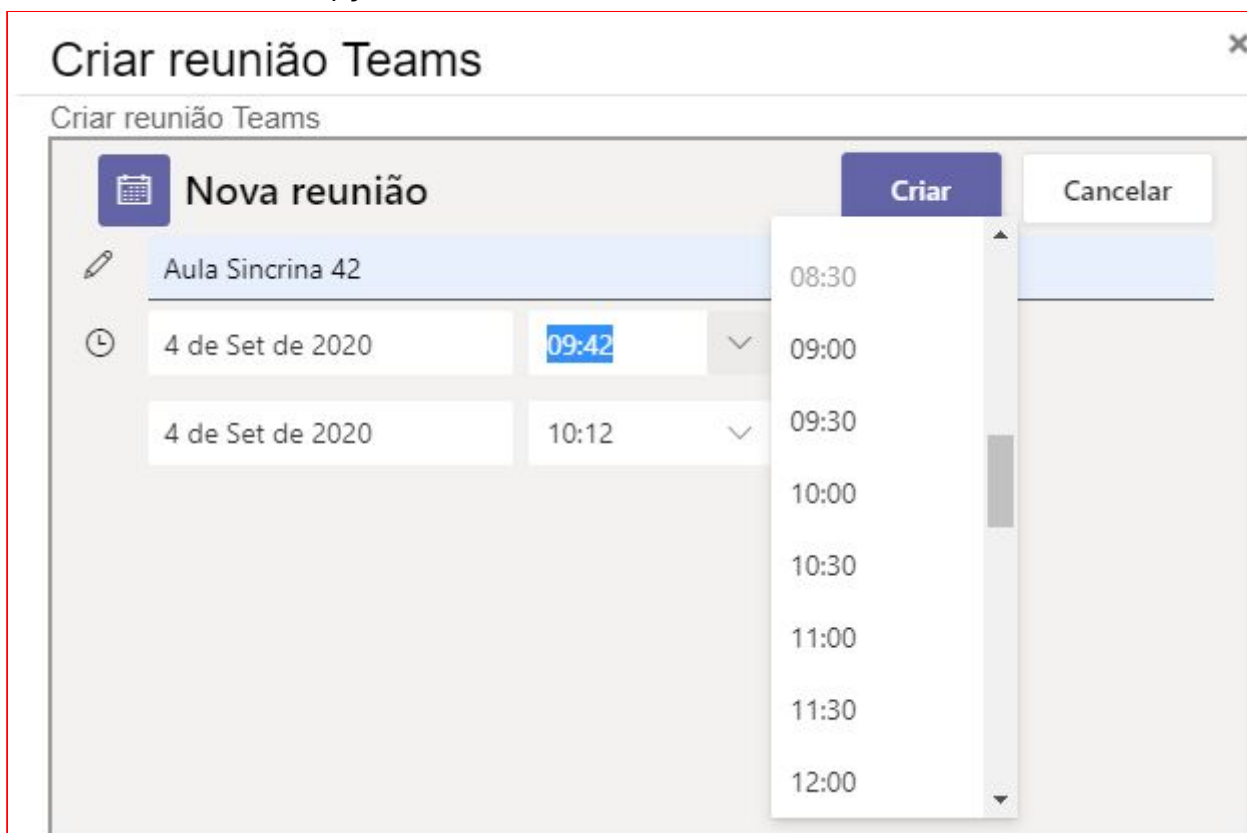
- 6) Serão solicitadas permissões para que o aplicativo Meetings App publique reuniões em sua conta. Clique em “**Aceitar**” para permitir. Essas permissões poderão ser revogadas futuramente conforme informações da mesma tela.



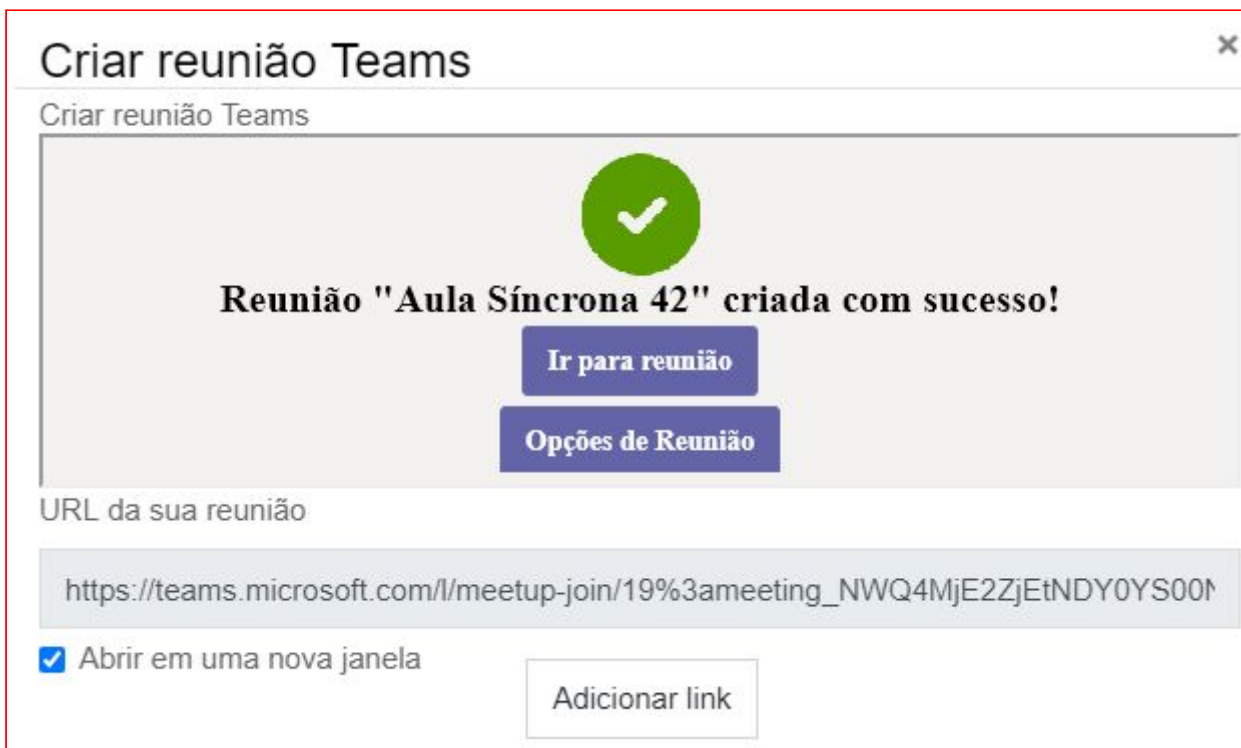
7) Clique em “Criar link para a reunião”.



8) Insira o título para a reunião, defina o horário e clique em “Criar”. É permitido digitar o horário ao invés de selecionar uma das opções oferecidas.



- 9) Recomenda-se sempre marcar a opção **“Abrir em uma nova janela”**, para evitar os links abram sobre a janela do Moodle. Antes de clicar em **“Adicionar link”**, configure as permissões clicando em **“Opções de Reunião”**.



**Criar reunião Teams**

Criar reunião Teams

**Reunião "Aula Síncrona 42" criada com sucesso!**

**Ir para reunião**

**Opções de Reunião**

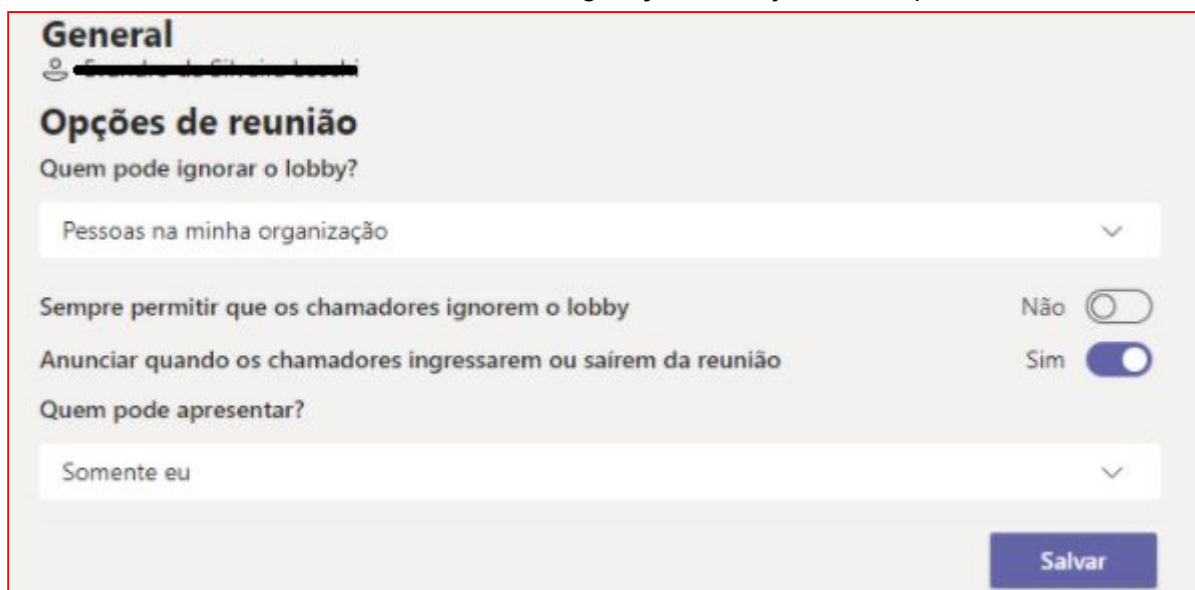
URL da sua reunião

[https://teams.microsoft.com//meetup-join/19%3ameeting\\_NWQ4MjE2ZjEtNDY0YS00M](https://teams.microsoft.com//meetup-join/19%3ameeting_NWQ4MjE2ZjEtNDY0YS00M)


Abrir em uma nova janela

**Adicionar link**

- 10) Uma nova aba será exibida. Escolha as configurações desejadas e clique em **“Salvar”**.



**General**

 ~~XXXXXXXXXXXX~~

**Opções de reunião**

Quem pode ignorar o lobby?

Pessoas na minha organização

Sempre permitir que os chamadores ignorem o lobby Não

Anunciar quando os chamadores ingressarem ou saírem da reunião Sim

Quem pode apresentar?

Somente eu

**Salvar**

## Um pouco mais sobre as permissões

### Quem pode ignorar o lobby?

O lobby é a sala de espera. Usuários que estiverem no lobby dependerão de sua aprovação para entrar na reunião.

Recomenda-se deixar como “Pessoas na minha organização”. Assim, os alunos acessarão diretamente a reunião através do email acadêmico.

### Sempre permitir que os chamadores ignorem o lobby.

Permite que participantes que acessarem por chamada ignorem o lobby. Recomenda-se deixar em “Não”.

### Anunciar quando os chamadores entrarem ou saírem?

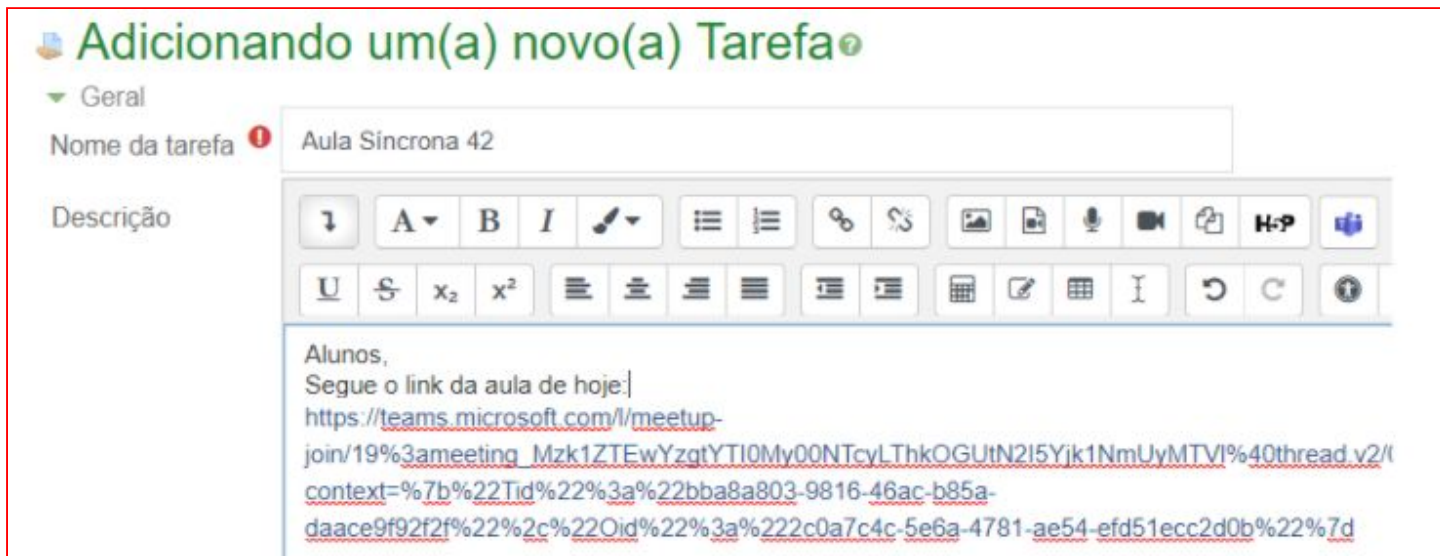
Permite receber alertas quando participantes por chamada entrarem ou saírem.

### Quem pode apresentar?

A não ser que algum aluno precise fazer alguma apresentação, recomenda-se deixar como “Somente eu”


Mais detalhes sobre as configurações estão disponíveis [aqui](#).

- 11) Após adicionar o link continue editando a Tarefa normalmente e salve-a. A reunião não estará listada no seu calendário do Teams. O modo de acessá-la tanto para você quanto para os alunos é o link que foi inserido no Moodle.

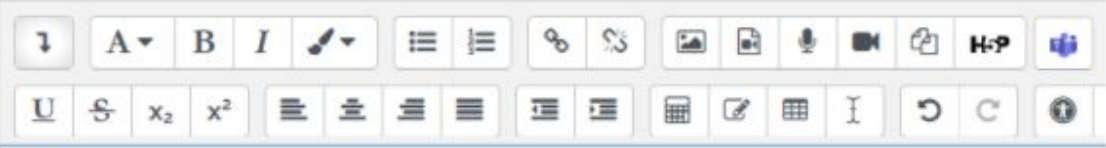


**Adicionando um(a) novo(a) Tarefa**

▼ Geral

Nome da tarefa  Aula Sincrona 42

Descrição



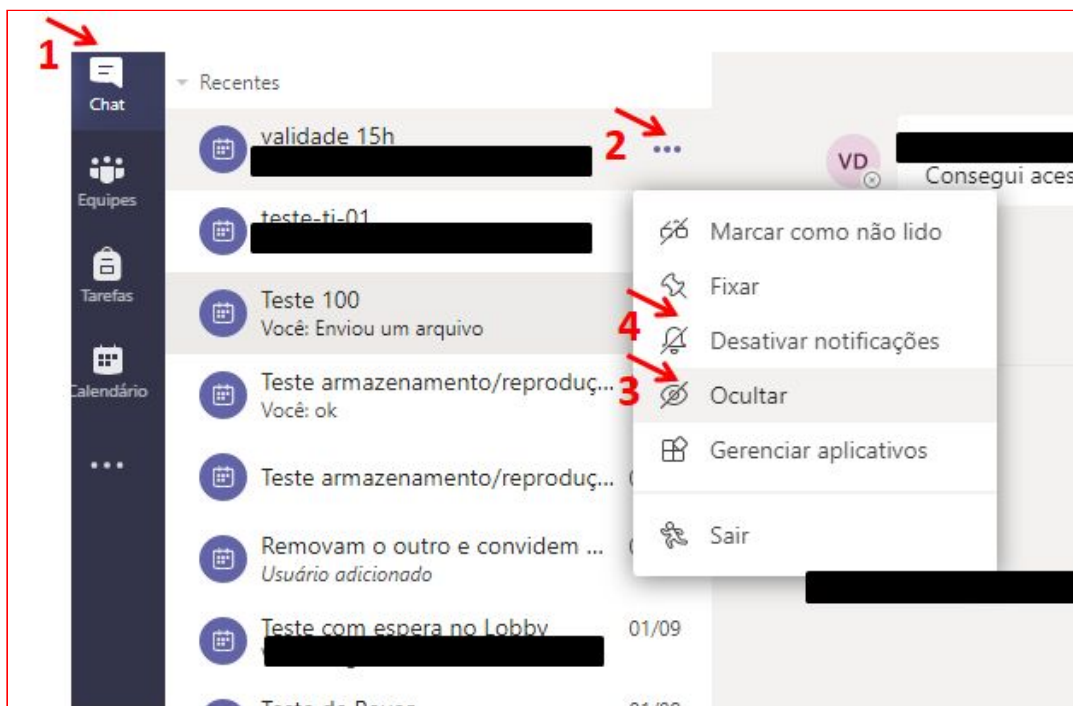
Alunos,  
Segue o link da aula de hoje:  
[https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting\\_Mzk1ZTEwYzgtYTI0My00NTcyLThkOGUtN2I5Yjk1NmUyMTVI%40thread.v2/?context=%7b%22Tid%22%3a%22bba8a803-9816-46ac-b85a-daace9f92f2f%22%2c%22Oid%22%3a%222c0a7c4c-5e6a-4781-ae54-efd51ecc2d0b%22%7d](https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_Mzk1ZTEwYzgtYTI0My00NTcyLThkOGUtN2I5Yjk1NmUyMTVI%40thread.v2/?context=%7b%22Tid%22%3a%22bba8a803-9816-46ac-b85a-daace9f92f2f%22%2c%22Oid%22%3a%222c0a7c4c-5e6a-4781-ae54-efd51ecc2d0b%22%7d)

## Lidando com o chat do TEAMS

Para cada reunião criada e iniciada será gerado um chat. Apesar de não ser possível excluir um chat no Teams, você pode ocultá-lo da lista de chat ou silenciá-lo, para parar de receber notificações. Também é possível remover participantes do chat. As pessoas removidas de um chat poderão exibir o histórico de mensagens anteriores, mas não poderão enviar novas mensagens, reagir às mensagens e não poderão exibir novas conversas ou arquivos compartilhados.

Para ocultar um chat da lista ou silenciá-lo, siga estes passos:

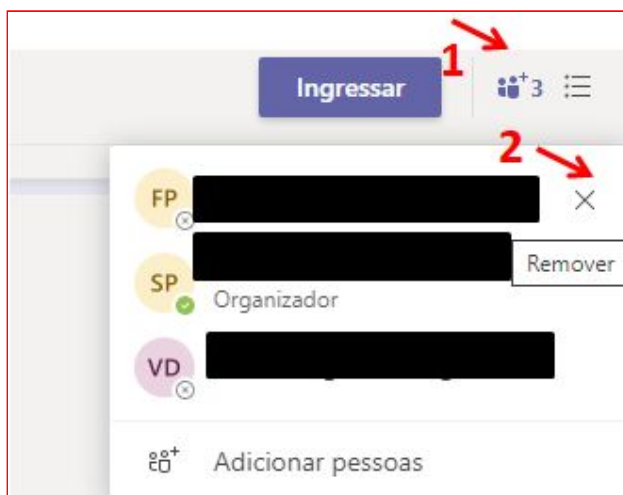
- 1) Selecione “**Chat**”, para visualizar a lista de chats.
- 2) Ao lado do chat que deseja ocultar, clique no ícone “...” (“**Mais opções**”).
- 3) Clique em “**Ocultar**” para ocultar o chat na lista.
- 4) Clique em “**Desativar notificações**” para silenciar o chat.



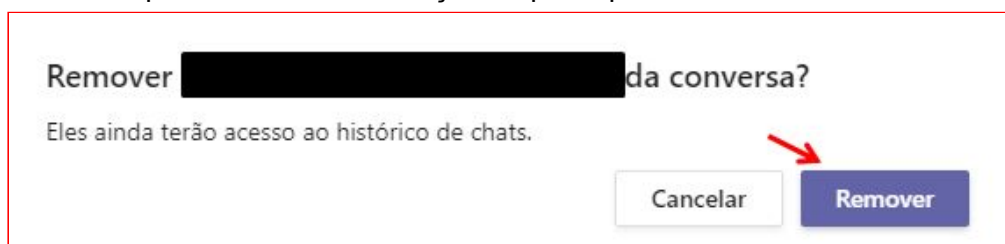
Para remover pessoas de um chat no Microsoft Teams, siga estas etapas:

- 1) Abra qualquer chat de **três ou mais pessoas** e vá para a parte superior do chat onde ele informa o número de participantes.
- 2) Clique no ícone “**Exibir e adicionar participantes**”, posição 1 na figura abaixo, e passe o cursor do mouse sobre o nome da pessoa que você deseja remover.
- 3) Clique no “**X**” (“**Remover**”) que aparecerá ao lado do nome, posição 2 na figura a seguir.





4) Clique em “**Remover**” para confirmar a remoção do participante.



Qualquer participante do chat consegue adicionar e remover pessoas, porém, como será possível incluir apenas pessoas do IFMG, **todos são identificados.**