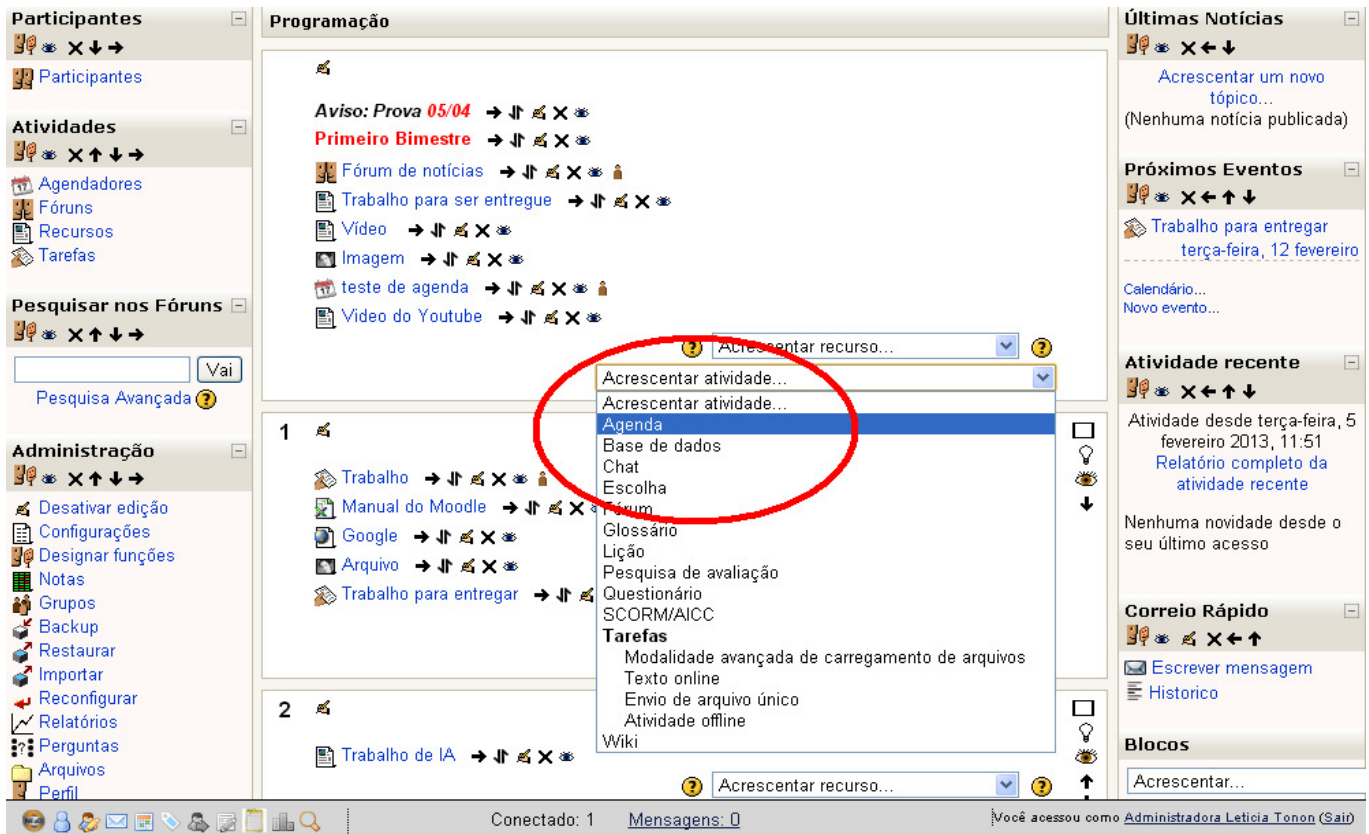


## Criando uma Agenda de Reuniões

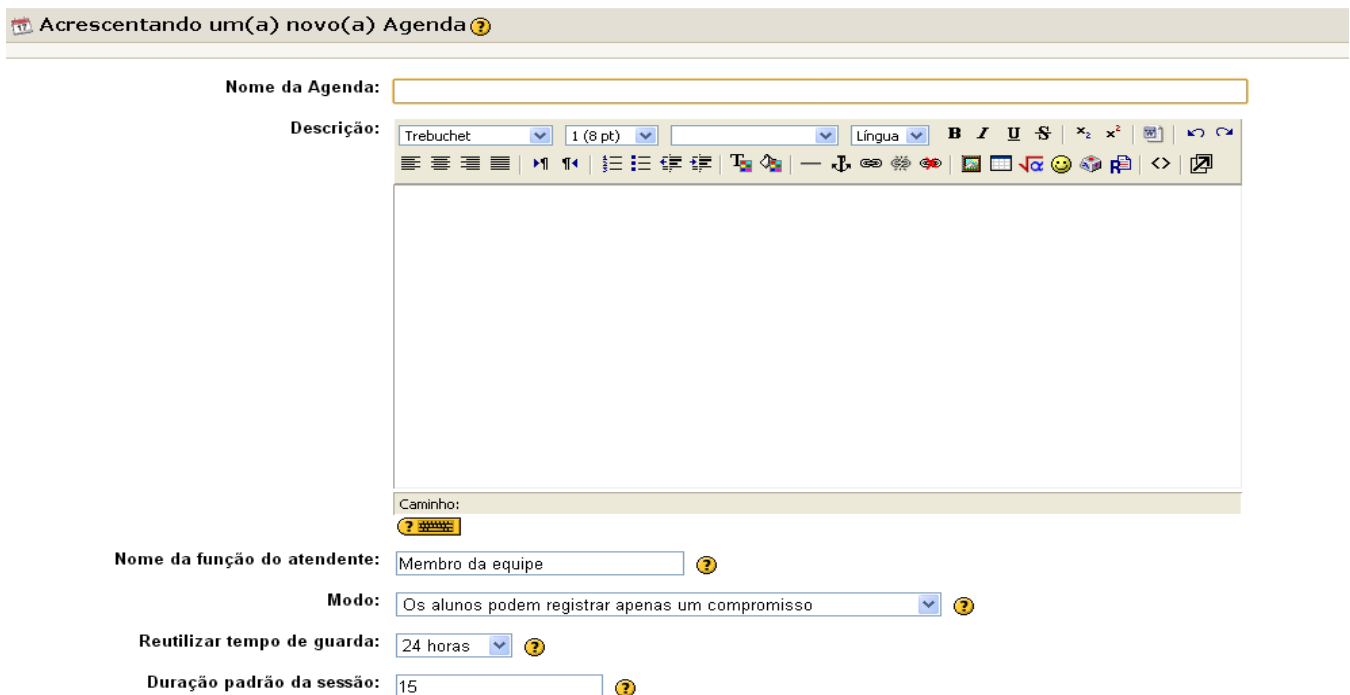
A Agenda de Reuniões permite ao professor agendar compromissos com seus alunos, especificando os períodos em que estará disponível para ver os alunos e a duração de cada compromisso.

Para criar uma agenda basta clicar em “Ativar Edição”, depois em “Acrescentar Atividade” e em seguida escolher a opção “Agenda”.



The screenshot shows the Moodle course page with the 'Acrescentar atividade...' dropdown menu open. The 'Agenda' option is highlighted in blue and circled in red. The menu also includes options like 'Acrescentar recurso...', 'Base de dados', 'Chat', 'Escolha', 'Glossário', 'Lição', 'Pesquisa de avaliação', 'Questionário', 'SCORM/AICC', 'Tarefas', 'Modalidade avançada de carregamento de arquivos', 'Texto online', 'Envio de arquivo único', 'Atividade offline', and 'Wiki'. The background shows the course content with items like 'Aviso: Prova 05/04', 'Primeiro Bimestre', 'Fórum de notícias', 'Trabalho para ser entregue', 'Vídeo', 'Imagem', 'teste de agenda', and 'Video do Youtube'.

Na página de configuração é possível definir:



The screenshot shows the configuration page for creating a meeting agenda. The title is 'Acrescentando um(a) novo(a) Agenda'. The form includes the following fields:

- Nome da Agenda:** A text input field.
- Descrição:** A rich text editor with a toolbar and a large text area.
- Caminho:** A dropdown menu with a question mark icon.
- Nome da função do atendente:** A text input field with the value 'Membro da equipe' and a question mark icon.
- Modo:** A dropdown menu with the value 'Os alunos podem registrar apenas um compromisso' and a question mark icon.
- Reutilizar tempo de guarda:** A dropdown menu with the value '24 horas' and a question mark icon.
- Duração padrão da sessão:** A text input field with the value '15' and a question mark icon.

Escala: Nenhuma nota

Notificações: Sim

Estratégia de configuração: Peguar a nota média

Visível: Mostrar

Tipo de Grupo: Nenhum grupo

Salvar mudanças

Documentação de Moodle relativa a esta página

Você acessou como Administradora Leticia Tonon (Sair)

- Nome da Agenda: nome da agenda a ser visualizada pelos estudantes.
- Descrição: assunto referente a criação da agenda.
- Nome da função do atendente: o rótulo para o papel que atende alunos. Isso não é necessariamente um "professor". Este nome pode conter multi-linguâ de marcação.
- Modo: há dois modos; quando definido como "apenas um compromisso", um estudante pode propor um compromisso único. Quando definido como "um compromisso de cada vez", o estudante pode propor um compromisso e vai ter que esperar para ser visto, antes de ser capaz de fazer uma nomeação posterior.
- Reutilizar tempo de guarda: o parâmetro especifica o atraso, em "agora em diante", em que uma sessão será eliminada e não estará disponível para consultas posteriores.
- Duração padrão da sessão: define em geral quanto tempo de duração terá cada sessão.
- Escala: especifica o tipo de nota usado: nenhuma (sem notas), numérico (permite configurações de máximo e mínimo), escala (permite configurações de escala).
- Notificações: utilizado para que os estudantes e tutores possam ser alertados por e-mail sobre acontecimentos dentro do módulo.
- Visível: deixe selecionada a opção "Mostrar".
- Tipo de Grupo: caso os participantes do curso estejam divididos em grupos, aqui se decide a qual grupo destina-se aquele questionário. Quando o modo de grupo do módulo é definido como "Nenhum grupo", todos os grupos relacionados são ocultados. Quando ajustado para "Grupos visíveis" ou "grupos separados", todos os recursos relacionados a um grupo estão habilitados.

Após o preenchimento dos campos necessários, clique em "Salvar mudanças" e com isso estará disponível para os estudantes na página principal do curso/disciplina.

## Enviando um convite ou lembrete aos participantes

Para enviar um convite ou lembrete aos participantes é necessário clicar no nome da sua agenda criada anteriormente. No exemplo abaixo, o nome da agenda é “TESTE DE AGENDA”:

The screenshot shows the Moodle course interface. In the 'Programação' section, the item 'TESTE DE AGENDA' is highlighted with a red circle. The interface includes a left sidebar with navigation options like 'Participantes', 'Atividades', and 'Administração'. The main content area shows a list of activities, and the right sidebar shows 'Últimas Notícias' and 'Próximos Eventos'.

Após clicar, irá aparecer a tela abaixo. Nessa tela será possível ver o item “Compor e-mail”, onde será possível escolher entre duas opções: “Convite” ou “Lembrete”.

The screenshot shows the Moodle 'TESTE DE AGENDA' page. The 'Compor e-mail' link is circled in red. The page shows a list of participants with columns for 'Nome', 'Endereço de email', 'Atividade', and 'Ação'. The 'Ação' column contains 'Agenda' for each participant.

	Nome	Endereço de email	Atividade	Ação
	Leonardo Botega	botega@univem.edu.br	<input type="checkbox"/>	Agenda
	Rodolfo Barros Chiamonte	rodolfobarros@gmail.com	<input type="checkbox"/>	Agenda
	Administradora Leticia Tonon	le.toonon@gmail.com	<input type="checkbox"/>	Agenda
	Coordenador NEaD	botega@univem.edu.br	<input type="checkbox"/>	Agenda
	Administrador Rafael Macedo	rafaeldemacedo@gmail.com	<input type="checkbox"/>	Agenda

Ao selecionar “Convite”, você será direcionado a uma pagina onde será possível enviar um e-mail convidando todos os participantes da disciplina. Com o “Lembrete” é o mesmo processo.

## Adicionando uma nova reunião

Para adicionar novas reuniões basta, na tela inicial da sua agenda, clicar em “Adicionar reuniões”:

TESTE DE AGENDA



Por favor, clique no botão abaixo para adicionar uma sessão de compromisso para ver todos os seus alunos.

**Acrescentar**  
**Adicionar reuniões** Adicionar única reunião


Agenda por aluno

5 alunos ainda precisam fazer uma consulta

Compor e-mail: [Convite](#) [Lembrete](#)

	Nome	Endereço de email	Atividade	Ação
	Leonardo Botega	botega@univem.edu.br	<input type="checkbox"/>	Agenda
	Rodolfo Barros Chiaramonte	rodolfobarros@gmail.com	<input type="checkbox"/>	Agenda
	Administradora Leticia Tonon	le.tonon@gmail.com	<input type="checkbox"/>	Agenda
	Coordenador NEaD	botega@univem.edu.br	<input type="checkbox"/>	Agenda
	Administrador Rafael Macedo	rafaeldemacedo@gmail.com	<input type="checkbox"/>	Agenda

[Voltar ao Curso](#)

 [Documentação de Moodle relativa a esta página](#)

Você acessou como Administradora Leticia Tonon (Sair)

Você será redirecionado para a tela a seguir, onde será possível configurar as opções da sua nova reunião:

**Adicionar reuniões**

Data de início: 14 ▾ fevereiro ▾ 2013 ▾

Repetir horário da reunião até: 14 ▾ fevereiro ▾ 2013 ▾

Hora de início: 09 ▾ 55 ▾

Hora de término: 10 ▾ 55 ▾

Força quando se sobrepõem:  Sim  Não ?

Localização:

Membro da equipe: Administradora Leticia Tonon ▾ ?

Dividir em várias reuniões?:  Sim  Não

Duração: 15 minutos por reunião

Quantidade de alunos por reunião?: 1 ▾

Reutilizar esta reunião: Sim ▾ ?

Disponibilizar horários de agendamento para os alunos a partir de: Agora ▾

Enviar um e-mail de lembrete: Nunca ▾

[Salvar mudanças](#) [Cancelar](#)

- Data de início: data de inicio da reunião.
- Repita horário da reunião até: se for mantido a mesma data que está definida no campo “Data de Início”, a reunião será para um único dia. Colocar uma data posterior a data de início, criam reuniões repetidas no intervalo definido por hora.
- Hora de início: horário para inicio da reunião.
- Hora de término: horário para o término da reunião.
- Localização: definir o local onde deseja que a reunião ocorra.
- Membro da equipe: você pode escolher um atendente para o compromisso.
- Dividir em várias reuniões? : Dividi a quantidade de horas disponível para agendamento em várias reuniões, a quantidade de horas disponível para a reunião é definida entre “Hora de início” e “Hora de término”.
- Duração: o tempo de duração de cada reunião.
- Quantidade de alunos por reunião? : defini a quantidade de alunos para a reunião.
- Reutilizar está reunião: o horário da reunião fica disponível quando o professor recusar a reunião ou o aluno cancelar uma reunião.
- Disponibilizar horários de agendamento para os alunos a partir de: define a partir de qual dia estará disponível os horários das reuniões que poderão ser agendadas pelos alunos.
- Enviar um e-mail de lembrete: define quando será enviado um e-mail lembrando o aluno e o professor da reunião. Caso não queira receber esse lembrete basta selecionar a opção “nunca”.

Após isso, basta clicar em “Salvar Mudanças” e sua nova reunião estará disponível.

## **Agendando uma reunião em grupo**

Quando sua disciplina é dividida por grupos, é possível agendar uma reunião para um grupo específico. É importante lembrar que esse tipo de agendamento só é possível quando já tenham sido criados os grupos.

Quando sua disciplina esta dividida em grupos, a tela principal de sua agenda deve aparecer como na imagem que irá aparecer a seguir.

Para agendar uma reunião por grupo basta, em frente ao nome do grupo escolhido, clicar em “Agenda” que se encontra na coluna “Ação”.

Agenda por aluno					Agenda por grupo	
7 alunos ainda precisam fazer uma consulta					Nome	Ação
Compor e-mail: <a href="#">Convite</a> <a href="#">Lembrete</a>					grupo 1 [Administradora Leticia Tonon, Leticia Tonon]	<a href="#">Agenda</a>
					grupo 2 [Rafael Luiz de Macedo, Administrador Rafael Macedo]	<a href="#">Agenda</a>
	Nome	Endereço de email	Atividade	Ação		
	Leonardo Botega	botega@univem.edu.br	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Agenda</a>		
	Rodolfo Barros Chiaramonte	rodolfobarros@gmail.com	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Agenda</a>		
	Administradora Leticia Tonon	le.tonon@gmail.com	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Agenda</a>		
	Rafael Luiz de Macedo	rafael_pudim003@hotmail.com	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Agenda</a>		
	Coordenador NEaD	botega@univem.edu.br	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Agenda</a>		
	Administrador Rafael Macedo	rafaelldemacedo@gmail.com	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Agenda</a>		
	Leticia Tonon	lee.tonon@live.com	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Agenda</a>		
<a href="#">Voltar ao Curso</a>						








[Documentação de Moodle relativa a esta página](#)

Saiu como Administradora Leticia Tonon (Sair)

Após isso, você será direcionado para a tela de configuração da reunião. A configuração é feita da mesma forma que foi feita a “Adicionando uma nova reunião” anteriormente. No final basta clicar em “Salvar mudanças” e a reunião estará disponível para o grupo.

## Agendando uma reunião para um único aluno

Para agendar uma reunião para um único aluno basta, na frente do nome do aluno escolhido, clicar em “Agenda” da coluna “Ação”.

Agenda por aluno					Agenda por grupo	
7 alunos ainda precisam fazer uma consulta					Nome	Ação
Compor e-mail: <a href="#">Convite</a> <a href="#">Lembrete</a>					grupo 1 [Administradora Leticia Tonon, Leticia Tonon]	<a href="#">Agenda</a>
					grupo 2 [Rafael Luiz de Macedo, Administrador Rafael Macedo]	<a href="#">Agenda</a>
	Nome	Endereço de email	Atividade	Ação		
	Leonardo Botega	botega@univem.edu.br	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Agenda</a>		
	Rodolfo Barros Chiaramonte	rodolfobarros@gmail.com	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Agenda</a>		
	Administradora Leticia Tonon	le.tonon@gmail.com	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Agenda</a>		
	Rafael Luiz de Macedo	rafael_pudim003@hotmail.com	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Agenda</a>		
	Coordenador NEaD	botega@univem.edu.br	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Agenda</a>		
	Administrador Rafael Macedo	rafaelldemacedo@gmail.com	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Agenda</a>		
	Leticia Tonon	lee.tonon@live.com	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Agenda</a>		
<a href="#">Voltar ao Curso</a>						

Após isso, você será direcionado para a tela de configuração da reunião. A configuração é feita da mesma forma que foi feita a “Adicionando uma nova reunião” anteriormente. No final basta clicar em “Salvar mudanças” e a reunião estará disponível para o aluno.

## Marcar “visto” em uma reunião realizada

Para marcar um “visto” em uma reunião que foi realizada, clique na caixa de seleção que se encontra na frente do nome do aluno da reunião. Depois do aluno selecionado, clique na opção “Salvar Visto”.

Sessões

	Data de início	Iniciar	Fim	Aluno	Membro da equipe	Ação
<input type="checkbox"/>	quinta-feira, 7 fevereiro 2013	14:30	14:45	<input checked="" type="checkbox"/>  Rafael Luiz de Macedo (D) Salvar visto	Administradora Leticia Tonon	   

[Excluir a seleção](#)

Depois de ter tido um encontro com um aluno por favor, marque-as como "Atividade", clicando na caixa de seleção apropriada na tabela acima.

## Comentar uma reunião realizada

Para comentar uma reunião basta clicar no nome do aluno que deseja e então você será direcionado a uma nova tela.

Sessões


	Data de início	Iniciar	Fim	Aluno	Membro da equipe	Ação
<input type="checkbox"/>	quinta-feira, 7 fevereiro 2013	14:30	14:45	<input type="checkbox"/>  <u>Rafael Luiz de Macedo (D)</u> Salvar visto	Administradora Leticia Tonon	   

[Excluir a seleção](#)

Depois de ter tido um encontro com um aluno por favor, marque-as como "Atividade", clicando na caixa de seleção apropriada na tabela acima.

Nessa tela será possível escrever seu comentário, após isso basta clicar em “Continuar” e seu comentário será enviado.

UNIVEM > Teste 0 > Agendadores > TESTE DE AGENDA [Atualizar Agenda](#)





















Rafael Luiz de Macedo

Endereço de email: rafael\_pudim003@hotmail.com  
Cidade/Município: Marília, Brasil  
Último acesso: quinta-feira, 7 fevereiro 2013, 09:38 (5 horas 4 minutos)

- Blogs
- Anotações
- Atividade
- Cancelar inscrição
- Acesso como Perfil completo...

[Nomeação](#) [Comentários](#)

**Comentários**

Notas do aluno	Comentários	Ação
quinta-feira, 7 fevereiro 2013 14:30 to 14:45	<p>Trebuchet 1 (8 pt) Língua</p> <p><b>B I U</b>                     &lt;</p>	