

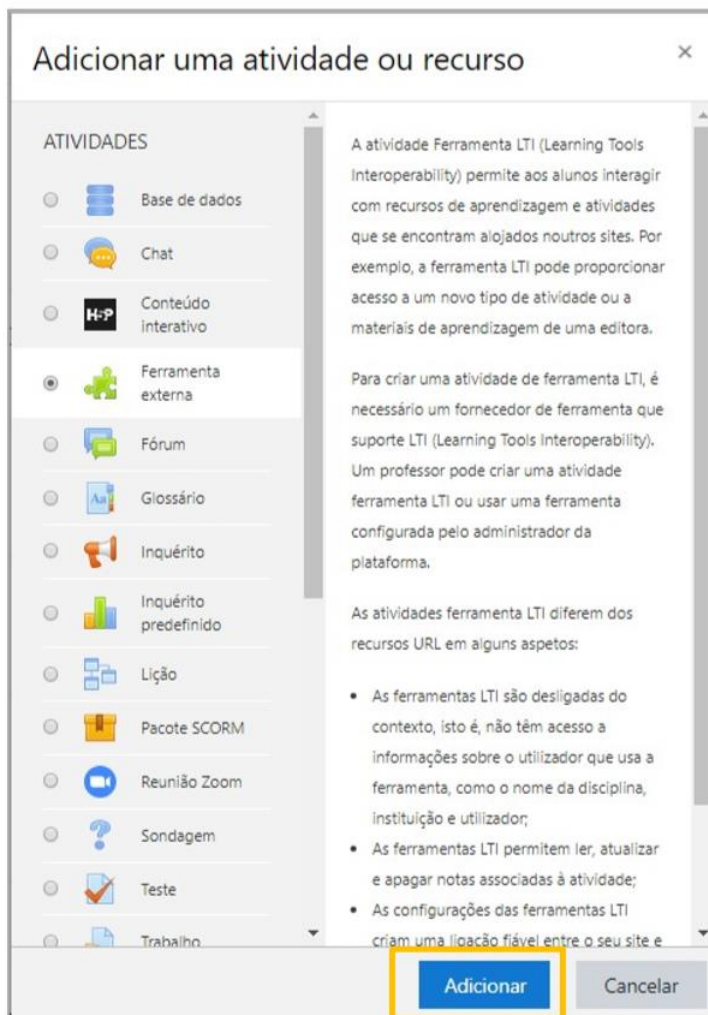


Como utilizar a ferramenta Colibri no Moodle:

1. Adicionar um recurso a uma disciplina:



2. Adicionar uma atividade ou recurso > Ferramenta externa:





3. Escrever o nome da atividade e na ferramenta pré-configurada escolher Colibri:

Adicionar 'Ferramenta externa' em "Aula de Desenvolvimento Projetos Tecnológicos"

Geral

Nome da atividade: Nome da reunião

Descrição da atividade: [Editor de texto]

Mostrar descrição na página da disciplina |
Mostrar nome da atividade quando abre |
Mostrar descrição da atividade ao iniciar |

Ferramenta pré-configurada: Colibri

Recipiente de arranque: Predefinido

Parâmetros personalizados: [Editor de texto]

4. Gravar alterações.

5. Clicar na reunião:

+ Desenvolvimento Tecnológico

+ Aula 1

6. Irá aparecer a interface para a marcação de reuniões, clicar em Schedule a New Meeting.

Nome da reunião

zoom

Your current Time Zone is (GMT+01:00) Lisbon

All My Zoom Meetings/Recordings

Schedule a New Meeting

Upcoming Meetings | Previous Meetings | Personal Meeting Room | Cloud Recordings

Show my course meetings only

Start Time	Topic	Meeting ID
No Data		



7. Preencher com as informações da reunião e clicar em Save.

Nome da reunião

8. O link para a reunião ficará automaticamente disponível para os alunos dentro da disciplina onde foi criada.

Start Time	Topic	Meeting ID	
Today 10:00 AM	Introdução à Multimédia	937-057-31880	Join