



Pontifícia Universidade Católica de São Paulo

Cronograma de Treinamentos Moodle e Microsoft Teams Semana 23/03 a 27/03

Treinamento Microsoft Teams

<u>Data</u>	<u>Horário e Professores</u>	<u>Público Alvo</u>
23/03 (segunda-feira)	10hs: Prof. Daniel Gatti 14hs: Profa. Missila Cardozo	Todos os docentes da PUC-SP
24/03 (terça-feira)	10hs: Prof. Daniel Gatti 14hs: Prof. Fabio Musarra	Todos os docentes da PUC-SP
25/05 (quarta-feira)	14hs: Prof. Fabio Musarra	Todos os docentes da PUC-SP
26/03 (quinta-feira)	10hs: Prof. Carlos Paes 14hs: Prof. Claudir Segura	Todos os docentes da PUC-SP
27/03 (sexta-feira)	10hs: Prof. Daniel Gatti 14hs: Prof. David Lemes	Todos os docentes da PUC-SP

Link de acesso do Teams do Treinamento:

<https://teams.microsoft.com/l/team/19%3a31e0dda777a841fd843703519973e09f%40thread.tacv2/conversations?groupId=18b68633-8ac6-4a90-a6e4-6748b173daec&tenantId=8eb29201-a27d-4302-8473-c982eb5be935>

Treinamento Moodle

<u>Data</u>	<u>Horário e Professores</u>	<u>Público Alvo</u>
23/03 (segunda-feira)	10hs: Profa. Camila Palazzo 14hs: Prof. Mario Cesaretti	Todos os docentes da PUC-SP
24/03 (terça-feira)	14hs: Profa. Camila Palazzo	Todos os docentes da PUC-SP
25/05 (quarta-feira)	14hs: Profa. Camila Palazzo	Todos os docentes da PUC-SP
26/03 (quinta-feira)	9hs: Prof. Mario Cesaretti	Todos os docentes da PUC-SP
27/03 (sexta-feira)	14hs: Profa. Camila Palazzo	Todos os docentes da PUC-SP

Link de acesso do Teams do Treinamento:

<https://teams.microsoft.com/l/team/19%3a71b12a5b418e4983975e8e984633d983%40thread.tacv2/conversations?groupId=edb2df11-da17-4d4d-aead-827696b9a350&tenantId=8eb29201-a27d-4302-8473-c982eb5be935>



Pontifícia Universidade Católica de São Paulo

Os treinamentos serão realizados por meio de uma reunião online (videochamada) no ambiente Microsoft Teams Office 365 da PUC-SP). Para garantirmos uma reunião proveitosa a todos, as seguintes regras devem ser respeitadas:

- **Aguarde a criação e o início da reunião.**
- **Chegue no horário.**
- **A tolerância de atraso será de 20 minutos.**
- **Não inicie a gravação da reunião! O instrutor é o responsável por esse controle.**
- **Todos os participantes devem entrar na reunião com o microfone desligado.**
- **Durante a reunião de treinamento, permaneça com o microfone desligado. Se quiser fazer alguma pergunta, faça a solicitação no chat da reunião. O moderador-instrutor falará o seu nome e permitirá que você faça a pergunta.**
- **No final do treinamento, o instrutor ficará disponível por mais 20 minutos para tirar dúvidas dos participantes.**
- **Dúvidas podem ser enviadas no chat durante o evento. Na medida do possível, elas serão respondidas durante ou após o término da reunião.**
- **Após o término da reunião, por gentileza saia da sala (finalize a participação).**