

Accesso al Collegio dei Docenti. Indicazioni per il docente

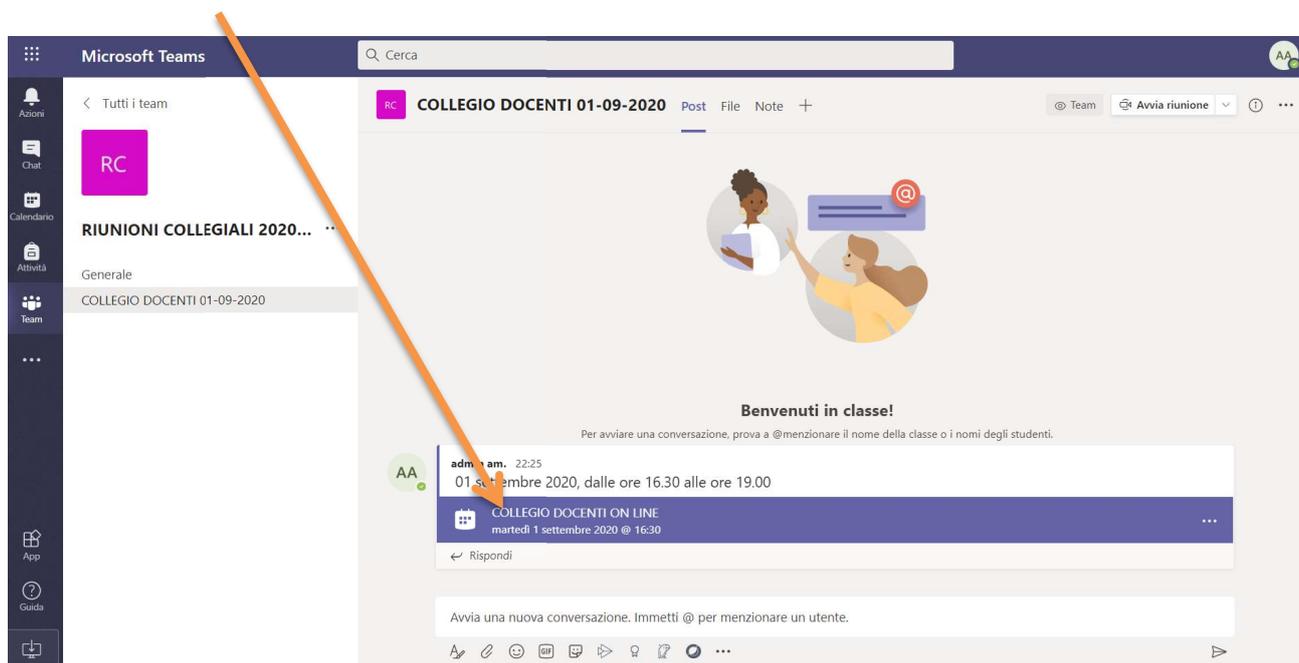
COLLEGIO DOCENTI DEL 01/09/2020 ORE 16.30

LINK DI ACCESSO ALLA RIUNIONE

<https://teams.microsoft.com/l/channel/19%3a32af7e45abd145138fd038d1922e0f41%40thread.tacv2/COLLEGIO%2520DOCENTI%252001-09-2020?groupId=8d933b13-e9cc-4d58-9c11-d93777277956&tenantId=9f7c156a-f813-487c-9792-2a90b4125a50>

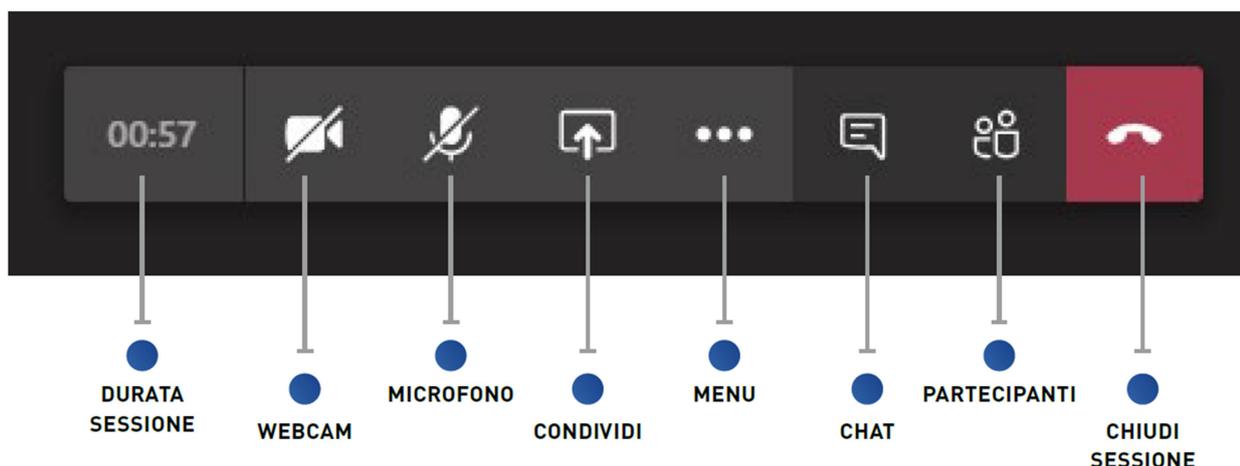
COME ACCEDERE ALLA RIUNIONE:

1. Si clicca sul link di accesso alla riunione. Si entra in Microsoft TEAMS con le credenziali personali rilasciate dalla Scuola, non è possibile entrare in altro modo. I sigg. docenti in ingresso avranno cura di prendere contatti con il prof. Antonio Mazzieri (amazzeri62@gmail.com) al fine di comunicare allo stesso i dati necessari all'attivazione di un account Microsoft TEAMS, ovvero il Cognome, Nome, Disciplina insegnata, Contatto telefonico, Casella di posta valida. I docenti già registrati possono utilizzare le credenziali in possesso.
2. Partecipate alla riunione programmata per **le ore 16,30 del 01 Settembre 2020 (cliccare sul punto indicato)**



3. Procedete con "Attivare webcam e microfono" tramite le apposite icone. Qualora vi fossero problemi di configurazione, è sufficiente cliccare su "Installazione personalizzata" e configurare il proprio microfono. **Premere infine "Partecipa ora"** per iniziare.

Questo è il **Pannello di controllo**.



Nota.

Si ritiene opportuno condividere con i docenti alcune norme da applicare durante la partecipazione alle videoconferenze realizzate tramite le piattaforme istituite nella Scuola.

Come comportarsi videoconferenza.

La puntualità: cerca di collegarti puntualmente per evitare che il tuo ingresso nella videoconferenza disturbi chi sta parlando. L'accesso è consentito sempre **con videocamera ATTIVA**.

Usa le cuffie o gli auricolari, evita il vivavoce: l'uso del vivavoce causa infatti forti disturbi di rientro audio, sia del parlato che dei rumori ambientali, che possono pregiudicare seriamente la chiarezza della comunicazione.

Silenzia il microfono: scegli un luogo il più possibile silenzioso per partecipare ad una conference call. Se ciò non è possibile ricordati di tenere il microfono silenziato finché non è il tuo turno di prendere la parola.



Prenotarsi: se hai necessità di fare un intervento è necessario prenotarsi cliccando sul pulsante . Il relatore noterà la richiesta e passerà la parola al docente secondo un ordine di prenotazione.

Interventi: Occorre essere il più possibile sintetici e chiari negli interventi. Tenere sott'occhio un foglio con la lista dei punti che vuoi discutere ti aiuterà ad esporli nel giusto ordine e a non dimenticarne nessuno quando prenderai la parola.

Sondaggi: possono essere sottoposti al collegio dei sondaggi immediati per l'**approvazione dei punti dell'ODG**. L'approvazione avviene attraverso lo strumento posto nella **chat**. Il relatore con un annuncio renderà disponibile il sondaggio per un periodo prefissato al termine del quale comunicherà l'esito.

Abbandonare la conferenza: Uscire dalla conferenza al termine. I saluti finali possono essere lasciati in chat o, se le circostanze lo permettono, prendendo la parola attivando il microfono. Successivamente riagganciare.