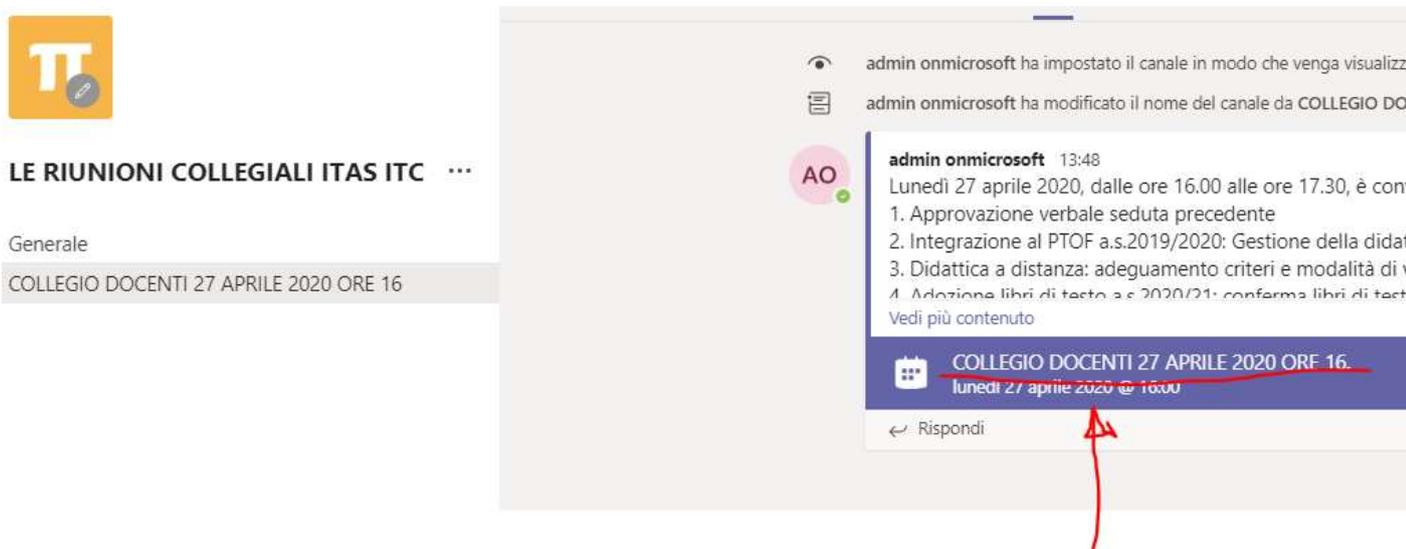


Accesso al Collegio dei Docenti. Indicazioni per il docente

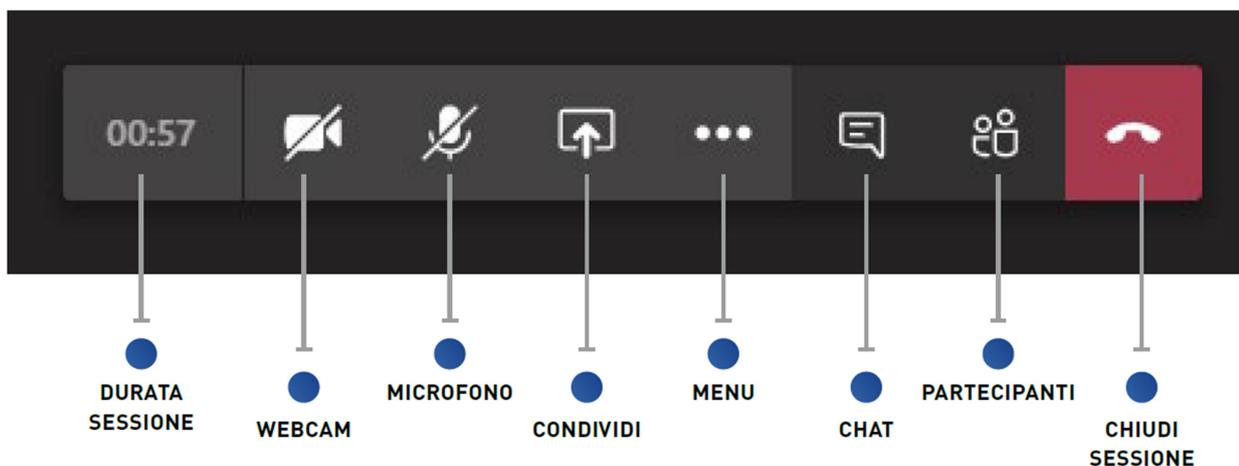
COME ACCEDERE ALLA RIUNIONE:

- 1) Si clicca sul link di accesso al Collegio dei Docenti indicato nella Circolare del Dirigente che sarà pubblicato in data 27/04/2020. Si entra in Microsoft TEAMS con le credenziali personali rilasciate dalla Scuola, non è possibile entrare in altro modo.
- 2) Raggiunta l'aula virtuale delle riunioni, fate clic sulla riunione programmata per il giorno 27 confermando con il tasto "Partecipa". (L'avvio della riunione è stata fissata per le ore 16,00.)



- 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 nella Conference Call (videoconferenza).

La puntualità: cerca di collegarti puntualmente per evitare che il tuo ingresso nella Conference Call 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 con un messaggio **attraverso la chat**. Il relatore noterà la richiesta e passerà la parola al docente secondo l'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 riporterà l'esito a verbale.

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

A.Mazzieri