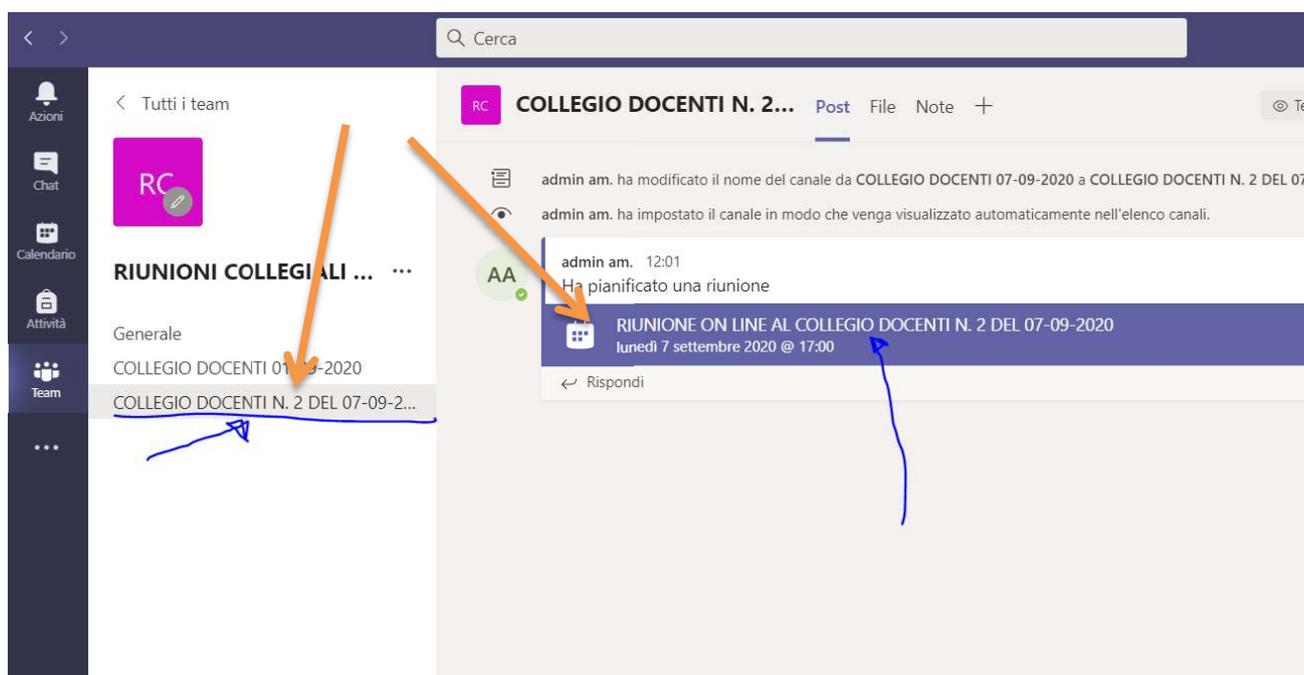


## Accesso al Collegio dei Docenti. Indicazioni per il docente

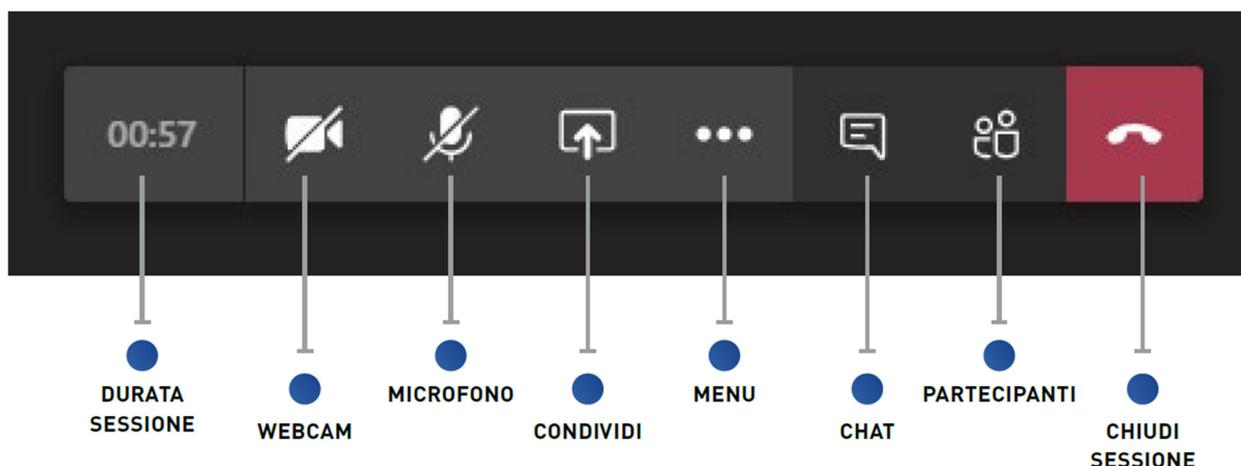
### COME ACCEDERE ALLA RIUNIONE:

- 1) Si clicca sul link di accesso al Collegio dei Docenti indicato nella Circolare del Dirigente. Si entra in Microsoft TEAMS con le credenziali personali rilasciate dalla Scuola, non è possibile entrare in altro modo.
- 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 le permettono, prendendo la parola attivando il microfono. Successivamente riagganciare il telefono.