

Partecipazioni alle riunioni on line con Microsoft teams in dotazione all'IIS ITAS ITC ROSSANO.

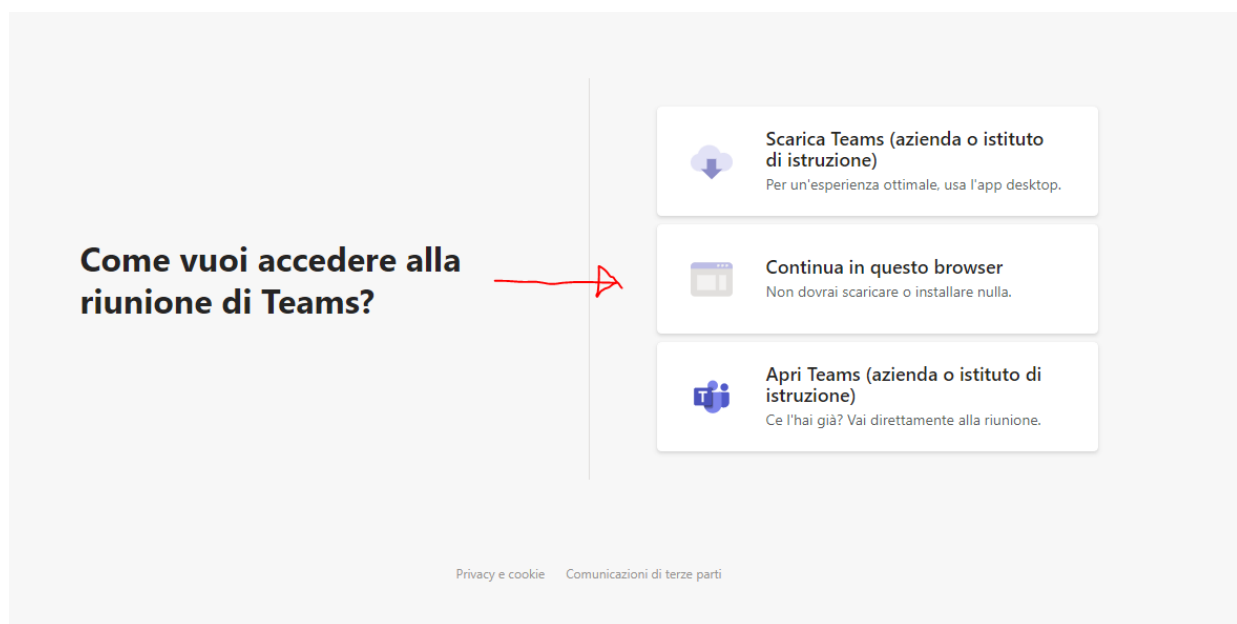
Per partecipare ad una riunione di Teams basta cliccare sul link della riunione programmata.

L'ingresso alle riunioni è permesso solo dopo aver inserite le CREDENZIALI RILASCIATE DALLA SCUOLA!

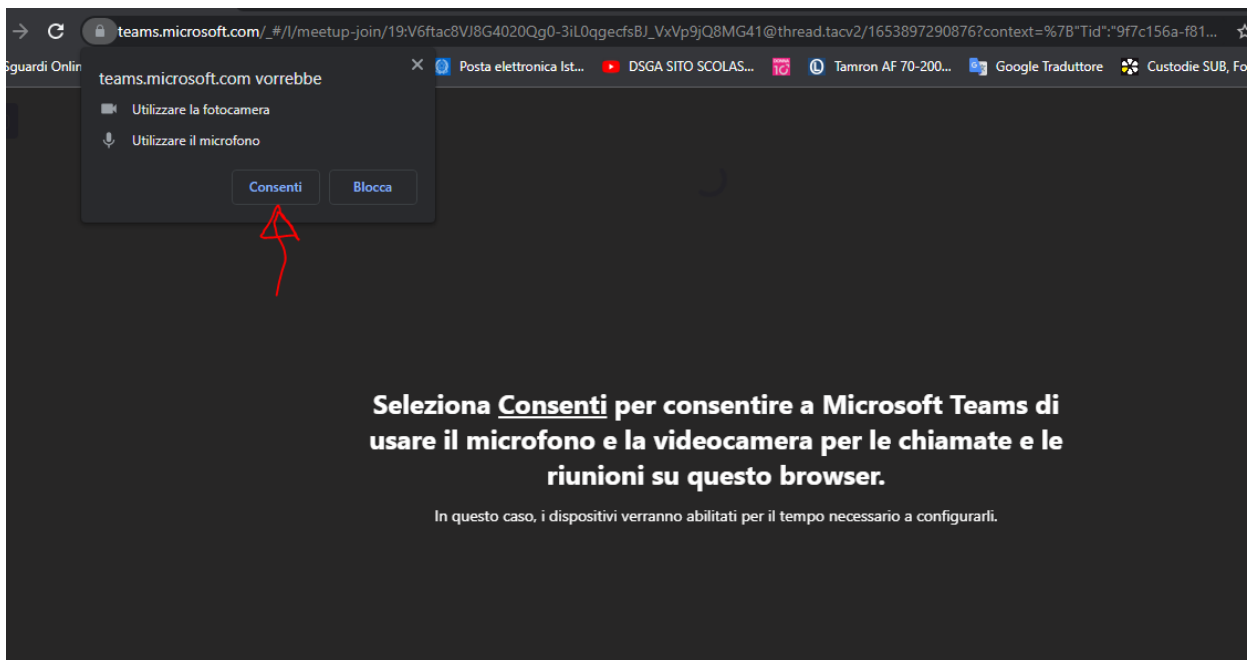
Non sono utilizzabili altre credenziali, fai da te o altre di altre organizzazioni. Il controllo sull'accesso è rigoroso.

Si rilascia una guida rapida per gli utenti che effettuano il primo accesso ad una riunione.

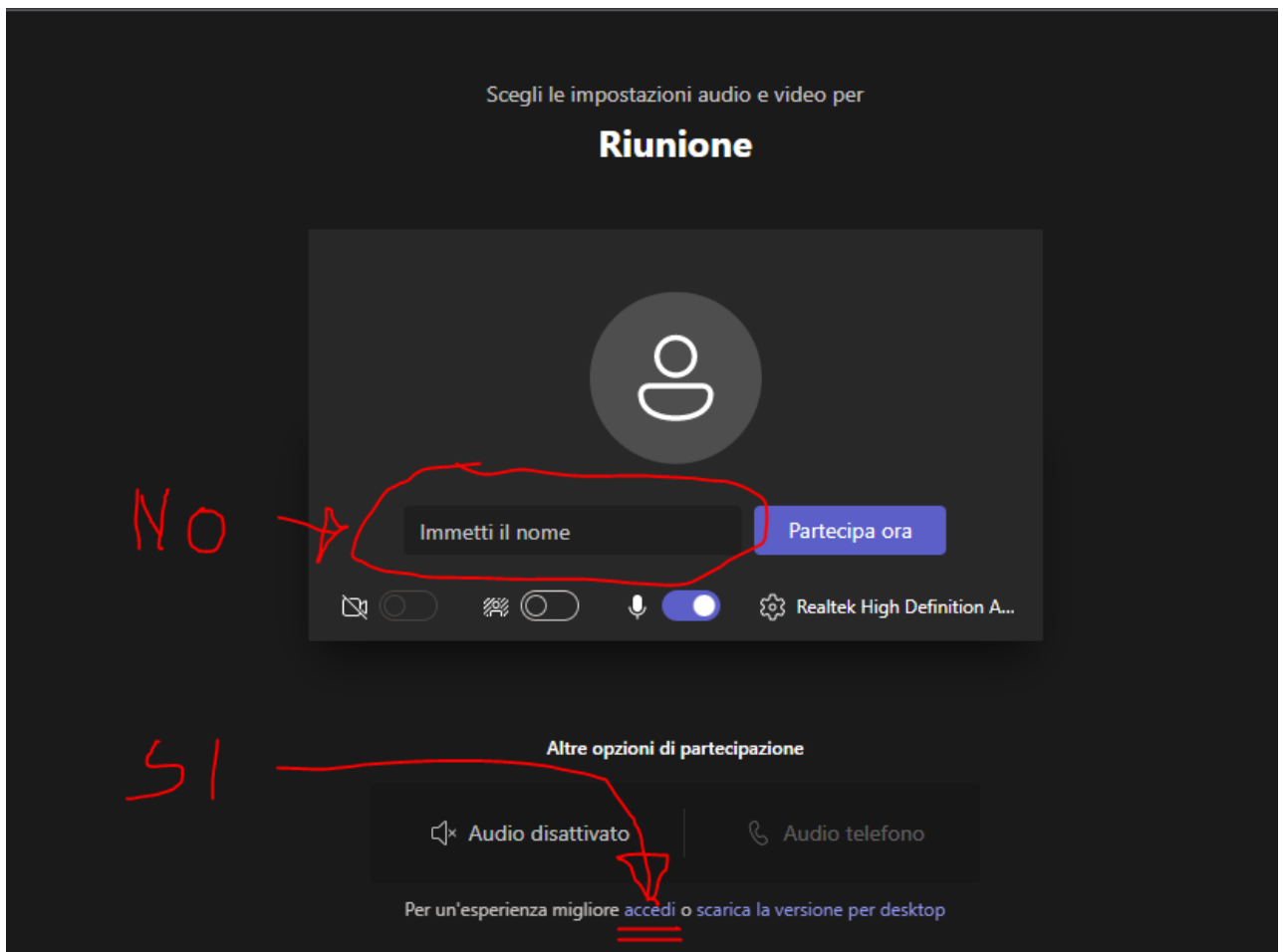
- 1) Si parte sempre dal link. La scuola mette in evidenza tra le pagine del sito il link della riunione programmata. Cliccate sul link.
La prima richiesta è quella in figura: la via più breve per partecipare è quella indicata dalla freccia rossa. **SU PC NON E' NECESSARIO INSTALLARE L'APPLICAZIONE MENTRE SU DISPOSITIVI MOBILI QUALI SMARTPHONE E TABLET E' OBBLIGATORIO INSTALLARE L'APPLICAZIONE che potete trovarla nel VOSTRO PLAY STORE (App. Microsoft Teams).**



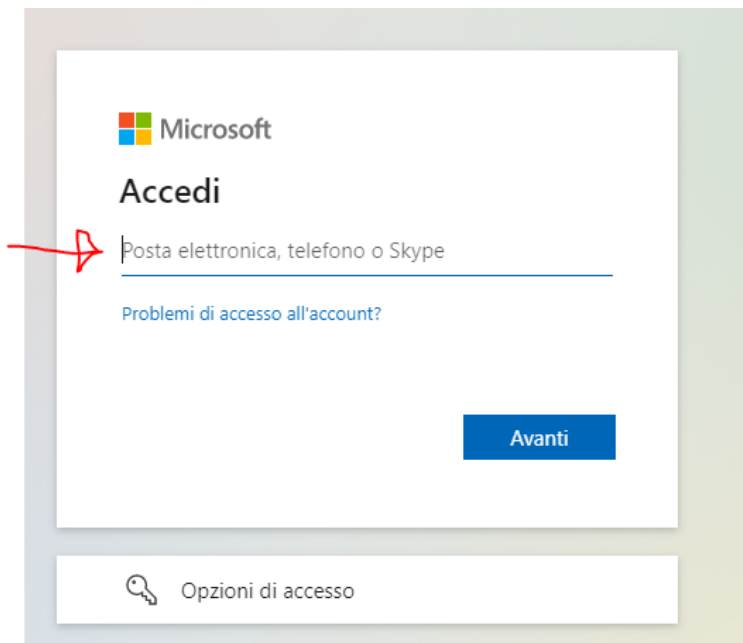
2) Abilitate il microfono e la webcam facendo clic su Consenti



3) Fate direttamente "accedi" come indicato dalla freccia "SI".



- 4) Inserite ORA le credenziali rilasciate dalla scuola. Le credenziali hanno la struttura "mionomecognome@itasitcrosssano.edu.it" Dovete riportare **esattamente** la mail che avete ricevuto. Successivamente Avanti per indicare la Password.



Microsoft

Accedi

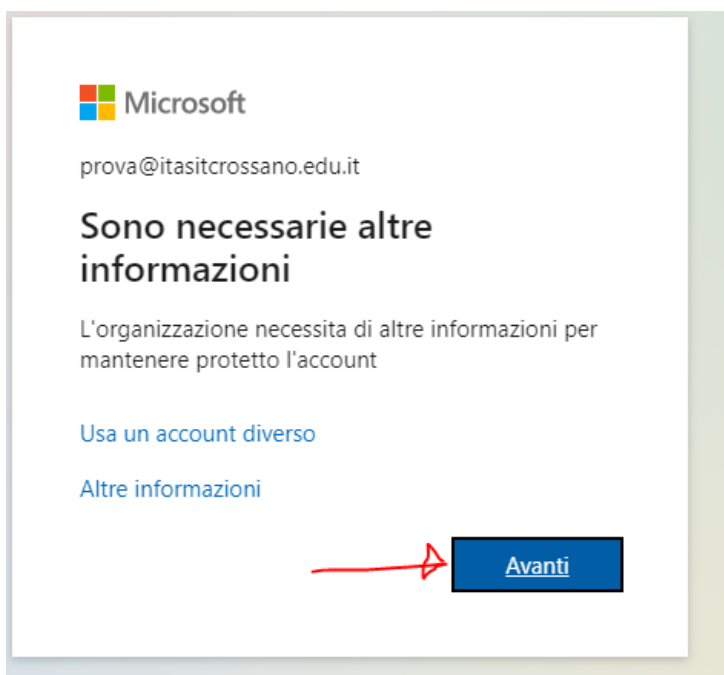
Posta elettronica, telefono o Skype

[Problemi di accesso all'account?](#)

Avanti

[Opzioni di accesso](#)

- 5) Avanti



Microsoft

prova@itasitcrosssano.edu.it

Sono necessarie altre informazioni

L'organizzazione necessita di altre informazioni per mantenere protetto l'account

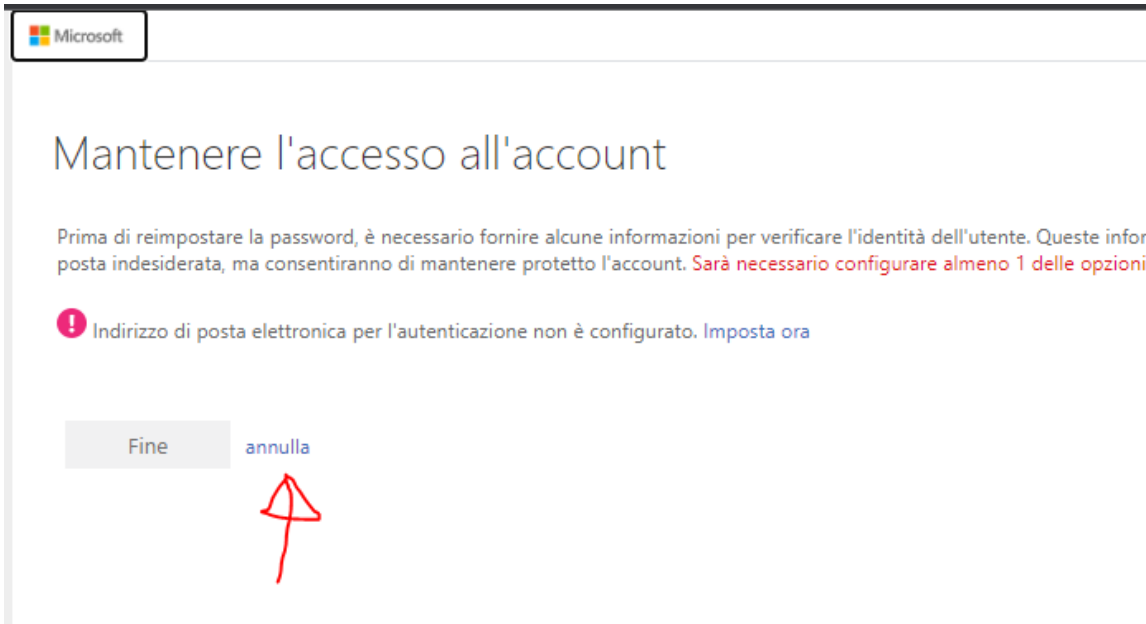
[Usa un account diverso](#)

[Altre informazioni](#)

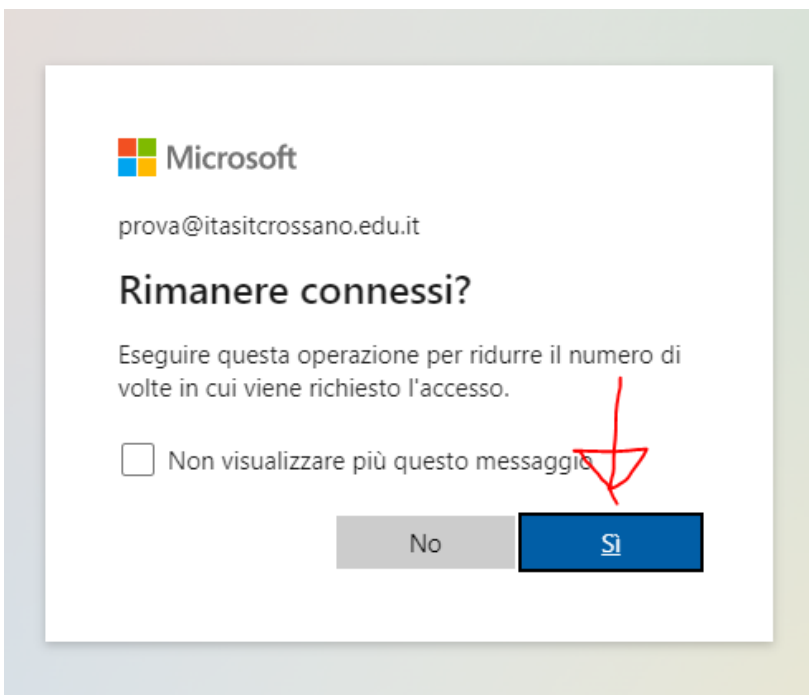
Avanti

- 6) Nella norma occorre inserire una mail personale per permettervi di recuperare gli accessi se perdetevi le credenziali.

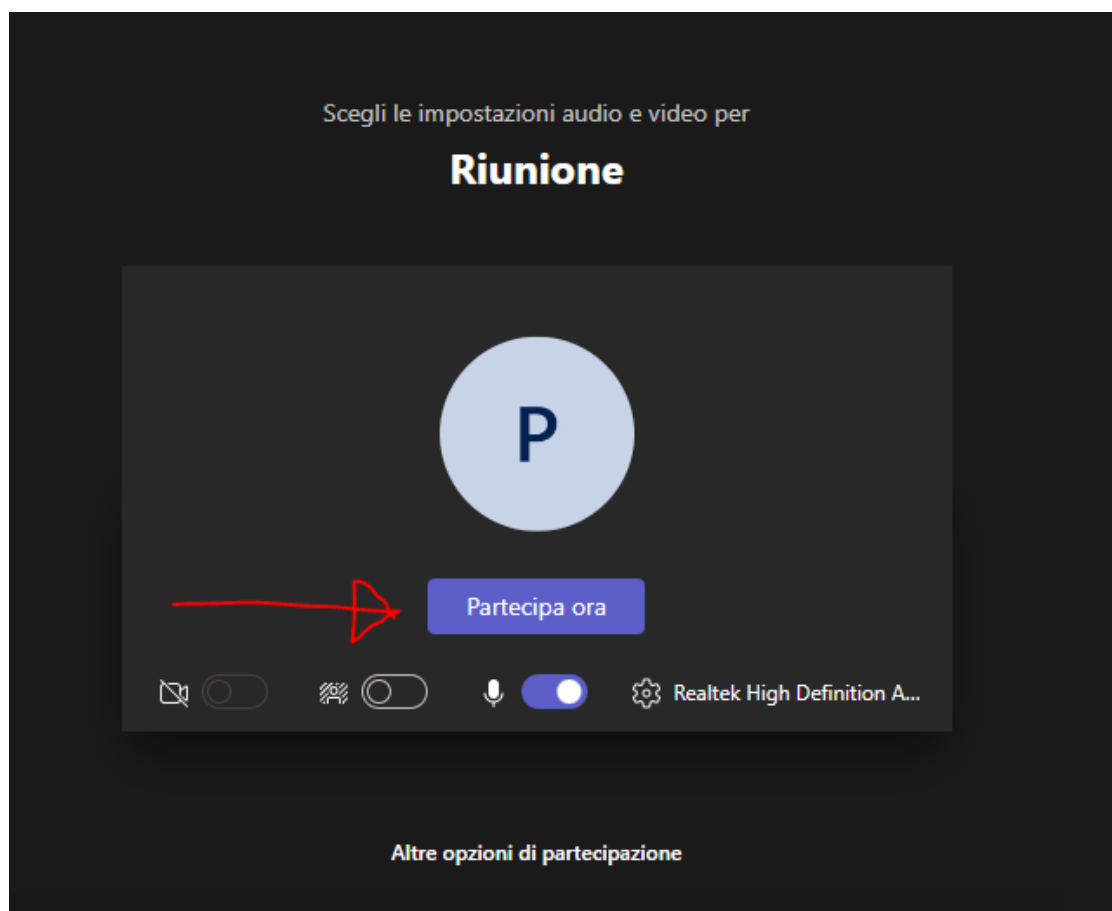
Potete rimandare questo passaggio facendo clic dove è indicato dalla freccia.



- 7) Rispondere SI



- 8) Abilitate microfono e Webcam e partecipate alla riunione cliccando sul pulsante evidenziato.
ORA SIETE ON LINE.



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 in 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.

Il pannello di controllo di Teams

