

Gestione del Team del Consiglio di Classe su Microsoft Teams - Coordinatore

Ruolo del Coordinatore

Il **coordinatore del Consiglio di Classe** ha il compito di includere nel Team dedicato su Microsoft Teams **tutti i docenti** che fanno parte del consiglio di classe.

Questo Team servirà per:

- Condividere **materiali didattici**
 - Archiviare e consultare **verbali**
 - Collaborare in modo efficace tra tutti i docenti del consiglio
 - Avviare una riunione on line del Consiglio di Classe e altro.
-

Come aggiungere un docente al Team

Ecco i passaggi semplici per **aggiungere un membro** (docente) al Team:

1. **Apri Microsoft Teams**
2. Vai nella **sezione "Team"** (barra laterale a sinistra)
3. Seleziona il **Team del Consiglio di Classe** di cui fai parte come coordinatore
4. Clicca sui **tre puntini (...)** accanto al nome del Team
5. Seleziona **"Gestisci team"**
6. Vai alla scheda **"Membri"**
7. Clicca su **"Aggiungi membro"**
8. Digita il **nome o l'indirizzo email** del docente da aggiungere
9. Clicca su **"Aggiungi"**

 Il docente riceverà una notifica e potrà accedere al Team.

Condivisione di file e risorse

Una volta che tutti i docenti sono stati aggiunti:

- Il coordinatore (o qualsiasi membro) può caricare **documenti, verbali, schede didattiche**, ecc.
 - Basta andare nella **scheda "File"** del Team e cliccare su **"Carica"**
 - I file saranno visibili e accessibili a **tutti i membri del Team**
-

Vantaggi

- Tutti i docenti hanno accesso alle stesse informazioni
- I materiali sono sempre disponibili e ordinati
- Si favorisce la **collaborazione e la trasparenza**