

Istituto di Istruzione Superiore "ARTEMISIA GENTILESCHI" via Sarteschi, 1 - 54033 CARRARA - C.F. 82002170452 - tel. 0585 75561 e-mail: msis014009@istruzione.it (PEO) – msis014009@pec.istruzione.it (PEC) cod. mecc. MSIS014009 - codice univoco: UFF SB7 - U.R.L.: https://www.poloartisticogentileschi.edu.it

Circ. n. 142

Ai Docenti

sedi: Gentileschi-Palma-Tacca

Oggetto: organizzazione gruppi di lavoro con esperti ASL

Si comunica che i gruppi di lavoro H, che prevedono la partecipazione di esperti della Asl in modalità a distanza, dovranno essere organizzati dai docenti di sostegno utilizzando l'account di Microsoft Office 365 creato dalla scuola (seguendo le indicazioni del tutorial allegato di seguito alla presente circolare) e inviando ai partecipanti esterni all'Istituto il link di partecipazione.

Carrara, 27/11/2020

Il Dirigente scolastico Ilaria Zolesi Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993

DS/DS



Liceo Artistico "A. Gentileschi" via Sarteschi, 1 – 54033 Carrara (MS) tel. 0585 75561 Liceo Artistico Musicale "F. Palma" p.zza Palma, 1 -54100 Massa (MS) tel. 0585 41685 I.P.I.A.M. "P. Tacca" via P. Tacca, 36 – 54033 Carrara (MS) tel. 0585 71421

Pianificare una riunione in Microsoft Teams

Collegarsi a Microsoft Office 365

Scegliere Microsoft Teams

Andare su 'Calendario' e premere il tasto 'Nuova riunione':

| | Mic | crosoft Teams | Q, Cerca | ® | | |
|-------------|-------|----------------------------|--------------------|-----------------|---------------|---------------|
| Ļ Azioni | | ata 🛛 + Nuova riunione 🗸 🗸 | | | | |
| = Chat | (‡) | 📋 Settimana lavorativa 🗸 | | | | |
| iii Team | | 23 Lunedi | 24 Martedi | 25 Mercoledi | 26 Giovedi | 27 Venerdi |
| anività | | | | | | |
| Ealendario | 16:00 | | Francesca Sandrini | 1 | | |
| Chiamate | 17:00 | | | J | | |
| | 18:00 | | | | | |

Nella finestra che apparirà occorrerà inserire:

- Titolo o argomento della riunione
- Elenco dei partecipanti, solo se appartenenti all'IIS Gentileschi.
- Per aggiungere i partecipanti basterà iniziare a compilare la form inserendo il cognome o il nome dell'utente da scegliere. Appariranno in automatico gli utenti censiti che rispondono al criterio inserito. Scegliere l'utente corretto. Ripetere l'operazione nel caso si debbano inserire altri partecipanti.
- Data e ora della riunione

Salvare con il tasto blu in alto a destra 'Salva'

| | Nuova riunione Dettagli Assistente Planificazione | | Salva Chiudi | | | | | | | |
|---|---|----------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Fuso orario: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlino, Berna, Roma, Stoccolma, Vienna ∨ | | | | | | | | | | |
| D | Aggiungi titolo | | Titolo o argomento della riunione | | | | | | | |
| Ûç | Aggiungi partecipanti obbligatori | + Facoltativi | Lista dei partecipanti censiti in Microsoft 365 (appartenenti all'IIS Gentileschi) | | | | | | | |
| Ē | 24 nov 2020 17:00 ∨ → 24 nov 2020 | 17:30 🛛 30 min 🌒 Tutto il giorno | Data e ora della riunione | | | | | | | |
| Ø | Non si ripete 🗸 🗸 | | | | | | | | | |
| | Aggiungi canale | | | | | | | | | |
| 0 | Aggiungi posizione | | | | | | | | | |

Per invitare partecipanti non appartenenti all'IIS Gentileschi, basterà rientrare nella riunione appena creata tramite il tasto 'Modifica' e apparirà il dettaglio della riunione. Nella parte in fondo alla mappa si trova la sezione 'Riunione di Microsoft Teams'



Tasto destro del mouse sulla scritta 'Fai clic qui per partecipare alla riunione': apparirà un menù a discesa. Scegliere il comando 'Copia collegamento'

| Gruppo di lavoro 25/11/2020 X Annulla riunione Fuso orario: (UTC | | Apri collegamento in una nuova sche Apri collegamento in una nuova fine Apri collegamento nella finestra InPr Salva collegamento con nome | eda stra ivate | tione Note riunione Lavag Opzioni riunione |
|--|--|--|----------------------|---|
| ${\cal G}$ Non si ripete \lor | (Particular Contraction of the c | Copia collegamento | | |
| Aggiungi posizione | 5 | Annulla | Win+Punto CTRL+Z | |
| [™] B I ⊻ ⊖ ∀ | A A | Ripeti | CTRL+MAIUSC+Z | ⊞ … |
| | X | Taglia | CTRL+X | |
| | D | Соріа | CTRL+C | |
| | 凸 | Incolla | CTRL+V | |
| | | Incolla come testo normale | CTRL+MAIUSC+V | |
| Riunione di Micro | soft | Seleziona tutto | CTRL+A | |
| Partecipa sul computer o co Fai clic qui per partecipare all | n l'app la riunic | Aggiungi a raccolte | | 6 |
| Altre informazioni Opzioni ri | unione | Controlla ortografia | > | £ |
| | | Direzione scrittura | > | ۶. |
| | (D) | Acquisisci schermata Web | CTRL+MAIUSC+S | |
| | | Esamina | CTRL+MAIUSC+I | |

Il link così copiato dovrà essere inviato alle persone esterne all'IIS Gentileschi che potranno partecipare alla riunione (previa accettazione dell'organizzatore) semplicemente cliccando o copiando il link stesso sulla barra del browser.