
VADEMECUM CONSIGLI DI CLASSE

Indicazioni per un corretto svolgimento dei Consigli di Classe con Microsoft Teams:

1. E' opportuno che tutti i componenti del CdC, fatta eccezione per chi lo presiede, mutino i propri microfoni, al fine di evitare interferenze che limitino l'ascolto;
2. Il componente del CdC che necessita di parlare può utilizzare il Tasto "mano alzata" presente sulla barra di controllo di Teams:



3. Dopo aver alzato la mano:
 - a. Chi presiede il Consiglio, nell'ordine di alzata di mano, concede la parola singolarmente a coloro che devono intervenire;
 - b. Coloro che hanno alzato la mano sono pregati di attendere che chi presiede il Consiglio conceda loro la parola;
4. Dopo l'intervento cliccare nuovamente sulla mano per abbassarla al fine di evitare confusione per chi presiede e modera il consiglio.
5. Prima di terminare la riunione, per scaricare l'elenco delle persone che hanno partecipato al Consiglio, l'organizzatore deve accedere alla sezione "Mostra partecipanti"



E cliccare sulla freccetta indicata di seguito:

