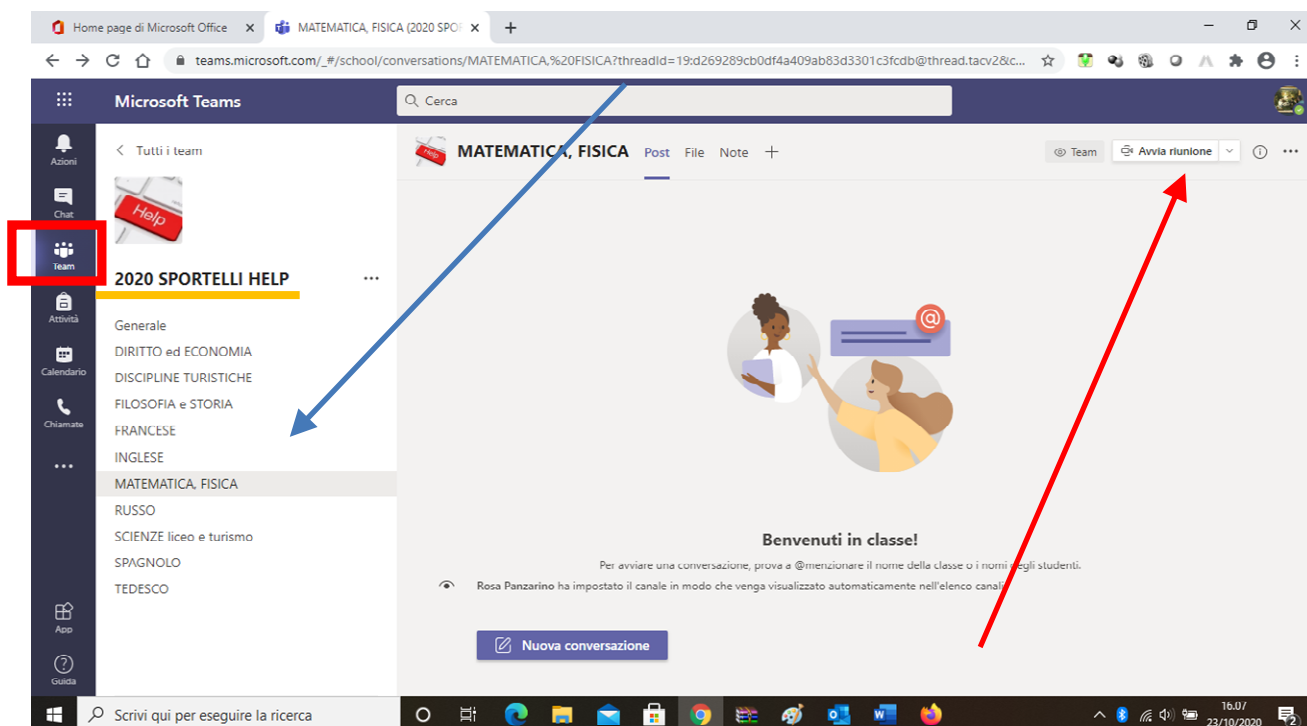


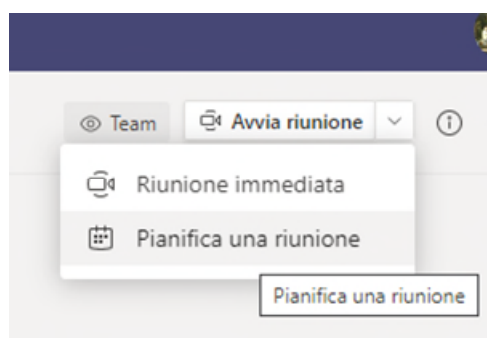
Tutorial per lo svolgimento online degli Sportelli help

Si ricorda che gli Sportelli help si svolgeranno in modalità esclusivamente online fino al termine dell'emergenza sanitaria in atto. Al tal proposito è stata predisposto nella piattaforma Office 365 EDU il team dedicato **2020 SPORTELLI HELP**.

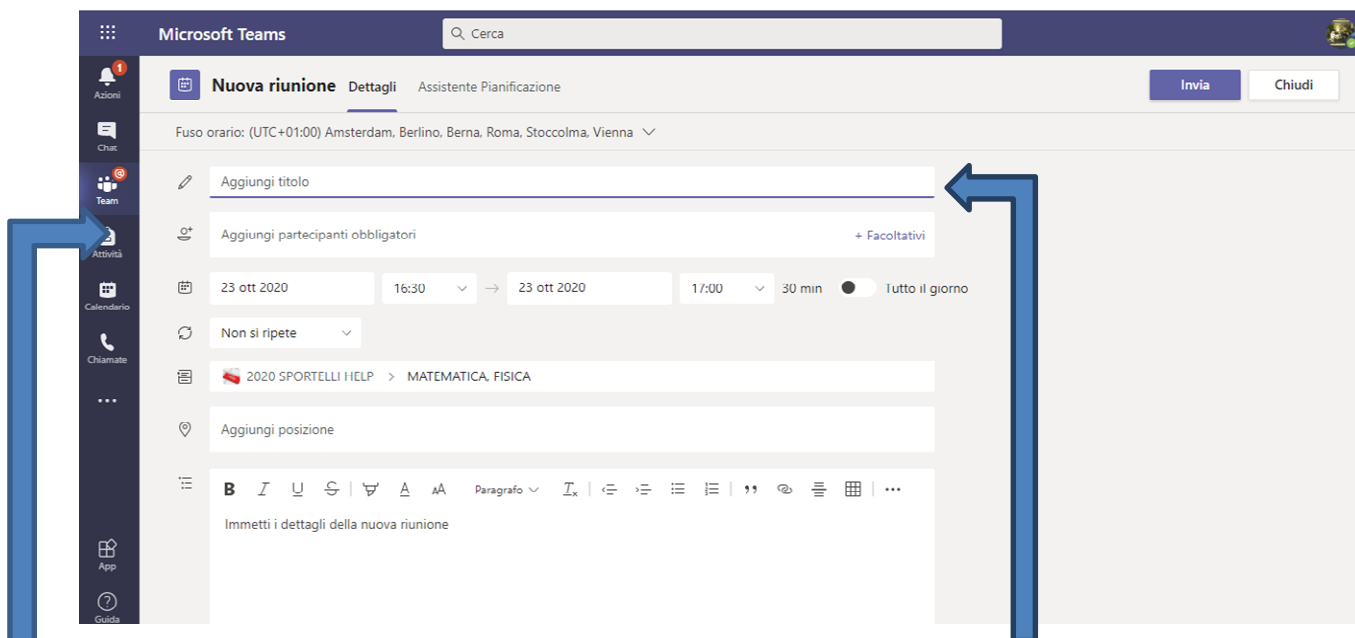
Il team, per ragioni di ordine organizzativo, è stato suddiviso in canali che corrispondono alle Discipline interessate.



Nell'angolo in alto a destra, dove appare il pulsante "Avvia riunione", far scorrere il menù a tendina e selezionare **Pianifica una riunione**.



Si aprirà la seguente schermata:

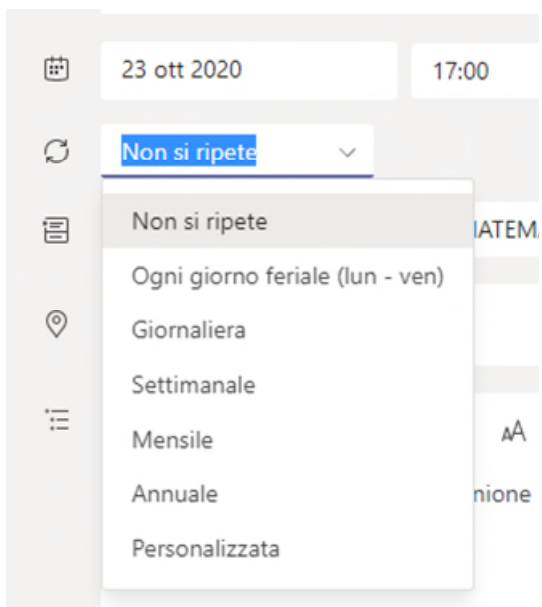


In **Aggiungi titolo** il docente avrà cura di inserire la dicitura con la propria materia e cognome (esempio: **Matematica classe 2^a prof. Rossi Mario**) in modo che risulti chiaro quale insegnante terrà lo sportello, visto che per alcune discipline si sono resi disponibili più docenti.

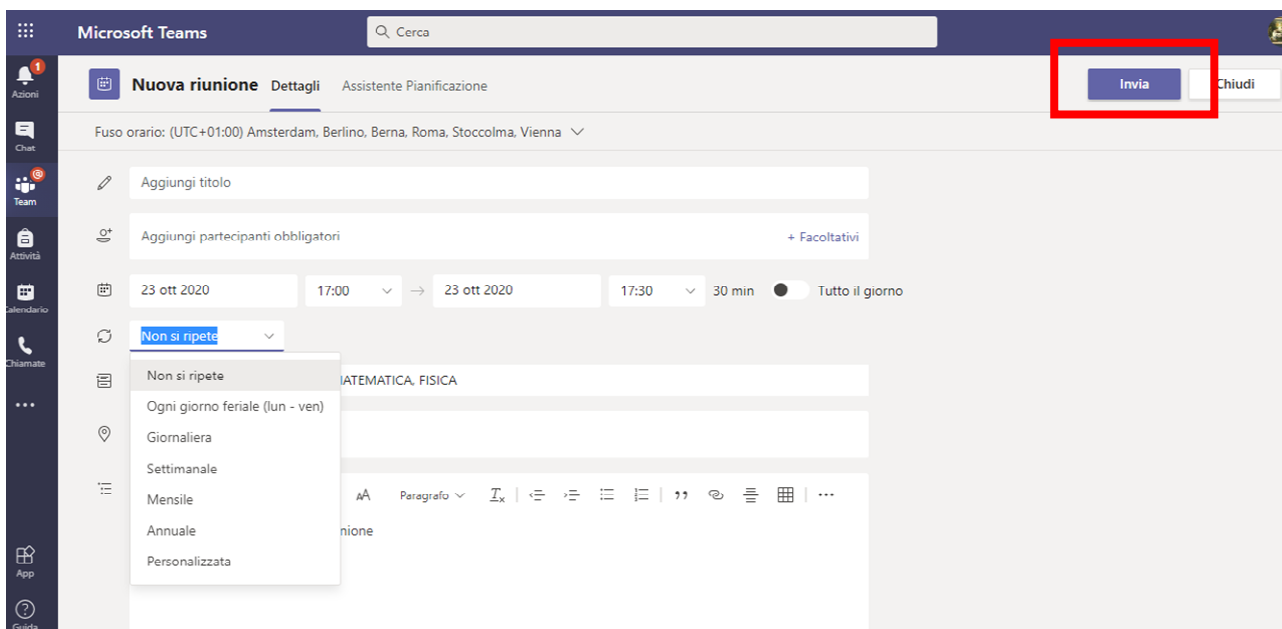
Nel campo sottostante: **Aggiungi partecipanti obbligatori** il docente inserirà i nominativi degli alunni di cui ha ricevuto iscrizione tramite l'applicativo nel sito dell'istituto. L'inserimento viene effettuato digitando **@cognomen** dell'alunno che si è iscritto (si attiverà come di consueto il completamento automatico).

Il team dedicato allo Sportello Help è attualmente privo di studenti. **L'inserimento allo stesso sarà a cura degli studenti, mediante codice**, e avverrà contestualmente al momento in cui gli alunni si registreranno allo Sportello tramite l'applicativo sul sito del Da Collo, come da procedura già in uso (l'inserimento degli studenti è illustrato alla fine di questa sezione dedicata ai docenti)

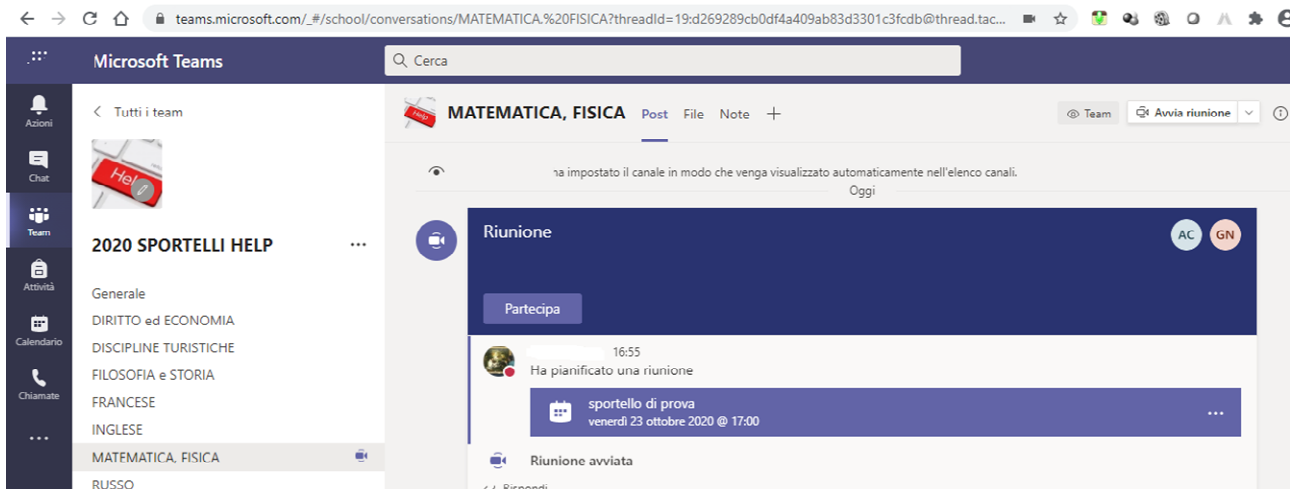
Sempre in fase di pianificazione il docente inserirà poi nei campi sottostanti **la data e l'orario**. In caso di giorno fisso della settimana è possibile selezionare la frequenza ma ciò comporta anche la ripetizione dei partecipanti. **E' pertanto sconsigliata questa opzione.**



Una volta completati i campi è sufficiente premere il tasto **Invia** in alto a destra e la lezione sarà programmata:

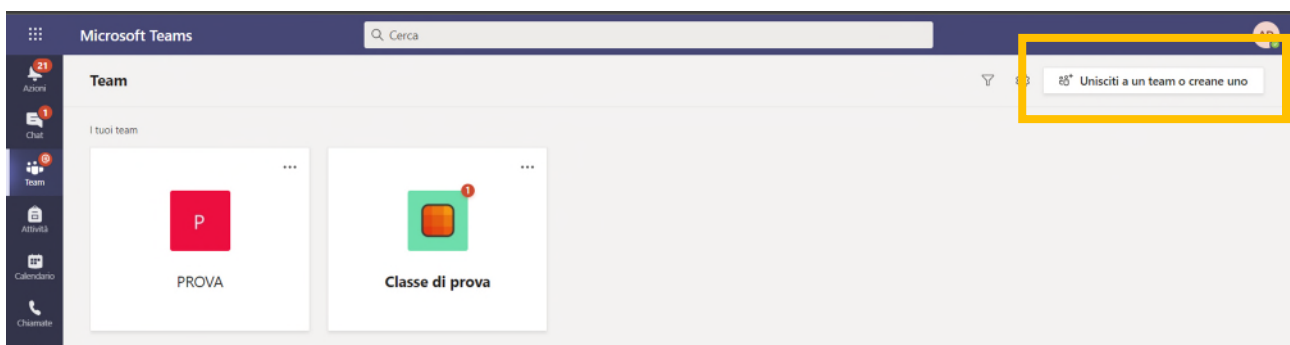


Apparirà quindi, nella sezione POST del CANALE in cui è stato pianificato lo sportello, la seguente schermata:

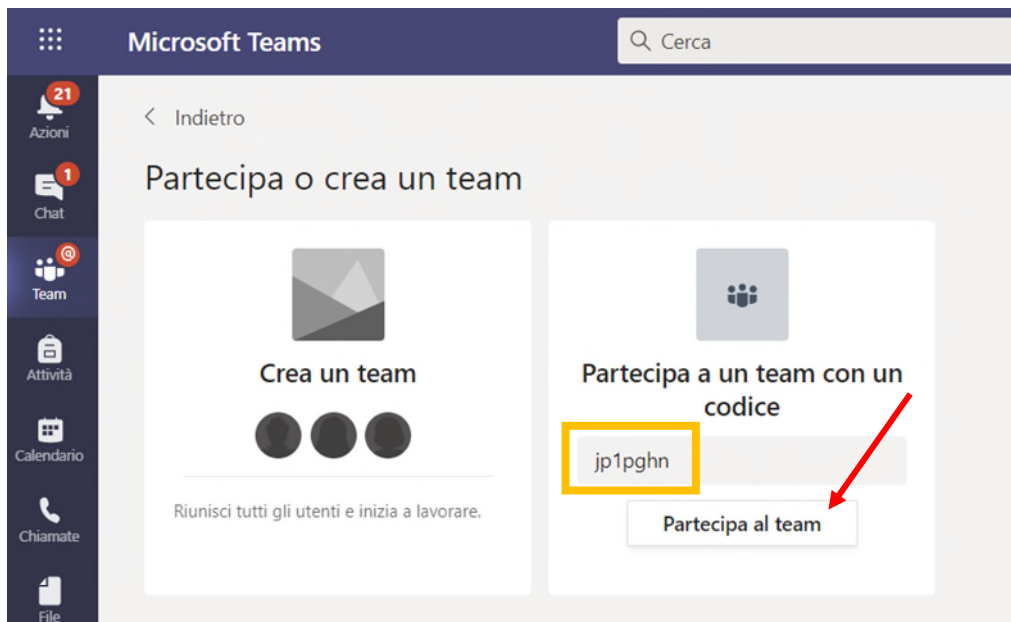


INSERIMENTO DEGLI STUDENTI NEL TEAM 2020 SPORTELLI HELP

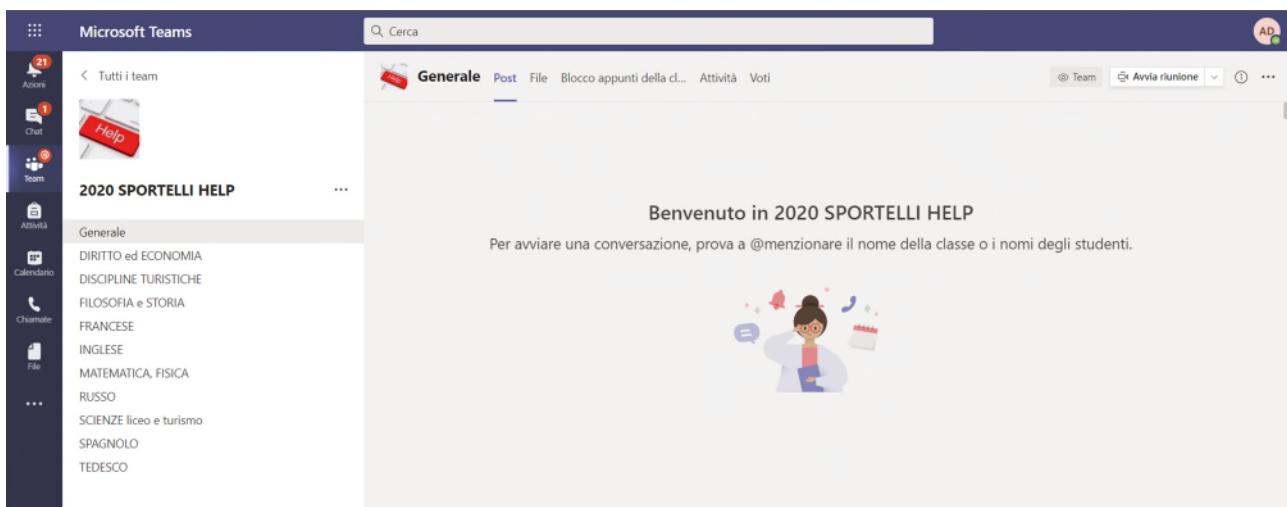
Gli alunni, **solamente la prima volta in cui devono partecipare ad uno sportello**, si iscriveranno al team **2020 SPORTELLI HELP** accedendo, dalla schermata di avvio di Microsoft Teams, al pulsante **Unisciti a un team**:



Nella schermata successiva l'alunno dovrà inserire il codice **jp1pghn**, come da immagine, cliccando su **Partecipa al team**:



In questo modo l'alunno sarà da subito, e in modo automatico, inserito nel team dedicato agli sportelli:



Il giorno prefissato per lo sportello, gli studenti troveranno la riunione pianificata nel canale dedicato alla materia per cui si sono iscritti.