

## ISTRUZIONI PER LO SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI COLLEGIALI OnLine

- 1) La riunione si svolgerà a distanza mediante videoconferenza tramite **Meet** di **GSuite**
- 2) Ogni partecipante dovrà avere cura di posizionarsi in luogo ove non siano presenti altri soggetti e non si producano rumori che potrebbero influire sulla qualità audio.
- 3) Ogni docente riceverà un invito a partecipare sulla propria mail istituzionale intendendo la mail con formato [cognome.nome@cannizzaroct.edu.it](mailto:cognome.nome@cannizzaroct.edu.it).  
IMPORTANTE !! Non sarà possibile ricevere l'invito, e quindi partecipare, da altri account di posta se non da quello istituzionale.
- 4) IMPORTANTE!! L'accesso alla videoconferenza potrà avvenire a partire da 30 minuti prima dell'orario stabilito per l'inizio della riunione per via dell'elevato numero di partecipanti. E' necessario **consentire** l'uso del **microfono** e della **videocamera** e successivamente avviare la partecipazione alla riunione.
- 5) Allo scopo di evitare disturbi audio nel corso della riunione e sovraccarico della connessione **è necessario disattivare il microfono e la videocamera** dopo essere entrati in riunione.
- 6) Eseguito l'accesso a **Meet** i partecipanti dovranno dichiarare la propria presenza inserendo per iscritto sulla chat di **Meet** il messaggio "PRESENTE".
- 7) La riunione verrà condotta dal Relatore e potrebbe essere registrata tramite l'apposita funzione di **Meet**, al fine di una corretta verbalizzazione e verifica dei presenti, che sarà effettuata dal docente incaricato. Dopo la stesura del verbale, la registrazione sarà cancellata.
- 8) Al termine dell'intervento del relatore saranno possibili gli interventi; i partecipanti che volessero intervenire potranno chiedere la parola attraverso la **chat** di **Meet** scrivendo: "PRENOTO INTERVENTO" – il relatore darà la parola, nell'ordine di prenotazione, e il docente che interviene dovrà attivare il microfono e, se desidera, anche la webcam. Ciascun intervento dovrà essere sintetico (2 minuti circa) e può prevedere una risposta da parte del relatore.
- 9) All'esaurimento degli interventi e delle repliche del relatore la riunione sarà conclusa.
- 10) I docenti abbandoneranno la videoconferenza cliccando sull'icona che rappresenta una cornetta di telefono, posta al centro della barra inferiore di Meet.