

Ad integrazione del Regolamento e delle Disposizioni operative, si riportano le **ISTRUZIONI** per lo svolgimento della **DAD/DDI** per l'A.A. 2020/2021.

SVOLGIMENTO DELLE LEZIONI

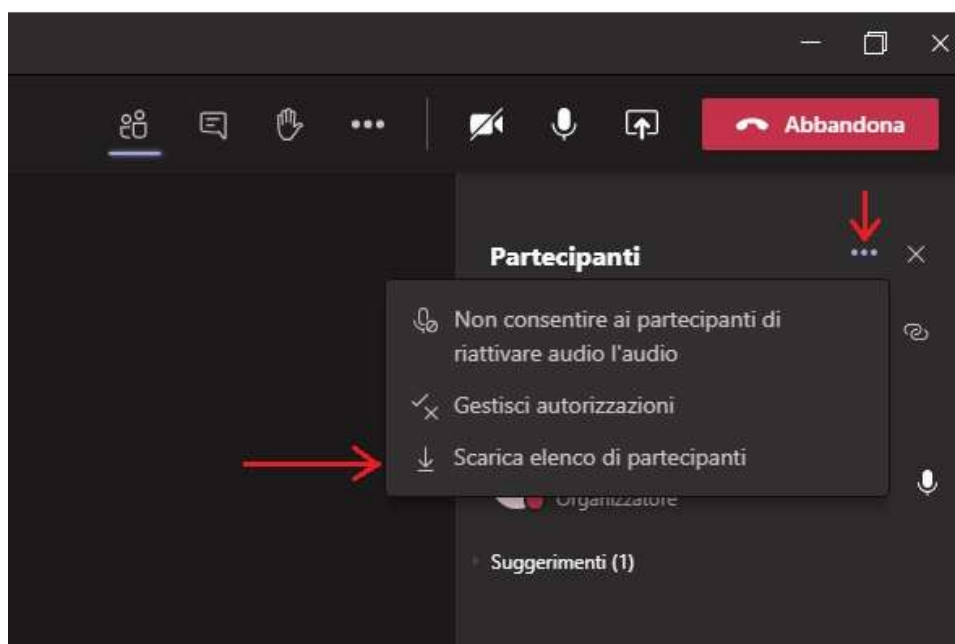
Le lezioni sono regolamentate dalla circolare di avvio delle attività didattiche per l'anno accademico 2020/2021 ([Programmazione e svolgimento delle attività didattiche](#)).

Agli studenti viene comunicato per e-mail il codice Teams della classe e il calendario delle lezioni (anche usando l'app Calendario di Office 365 (accessibile da Teams o da Outlook).

RILEVAZIONE PRESENZE STUDENTI

Al fine di semplificare le operazioni di rilevazione delle presenze degli studenti è stata attivata una nuova funzione di Teams che i docenti possono utilizzare a fine lezione per avere un report completo.

La funzione è inserita nel menu 'Partecipanti' di una 'Riunione' di Teams, come illustrato nella figura seguente.



Cliccando sulla voce *Scarica elenco di partecipanti*, si ottiene un file con le presenze degli studenti, comprensive degli eventuali orari di disconnessione e riconnessione.

I docenti scaricheranno il file a conclusione della lezione e lo archiveranno sul proprio computer.

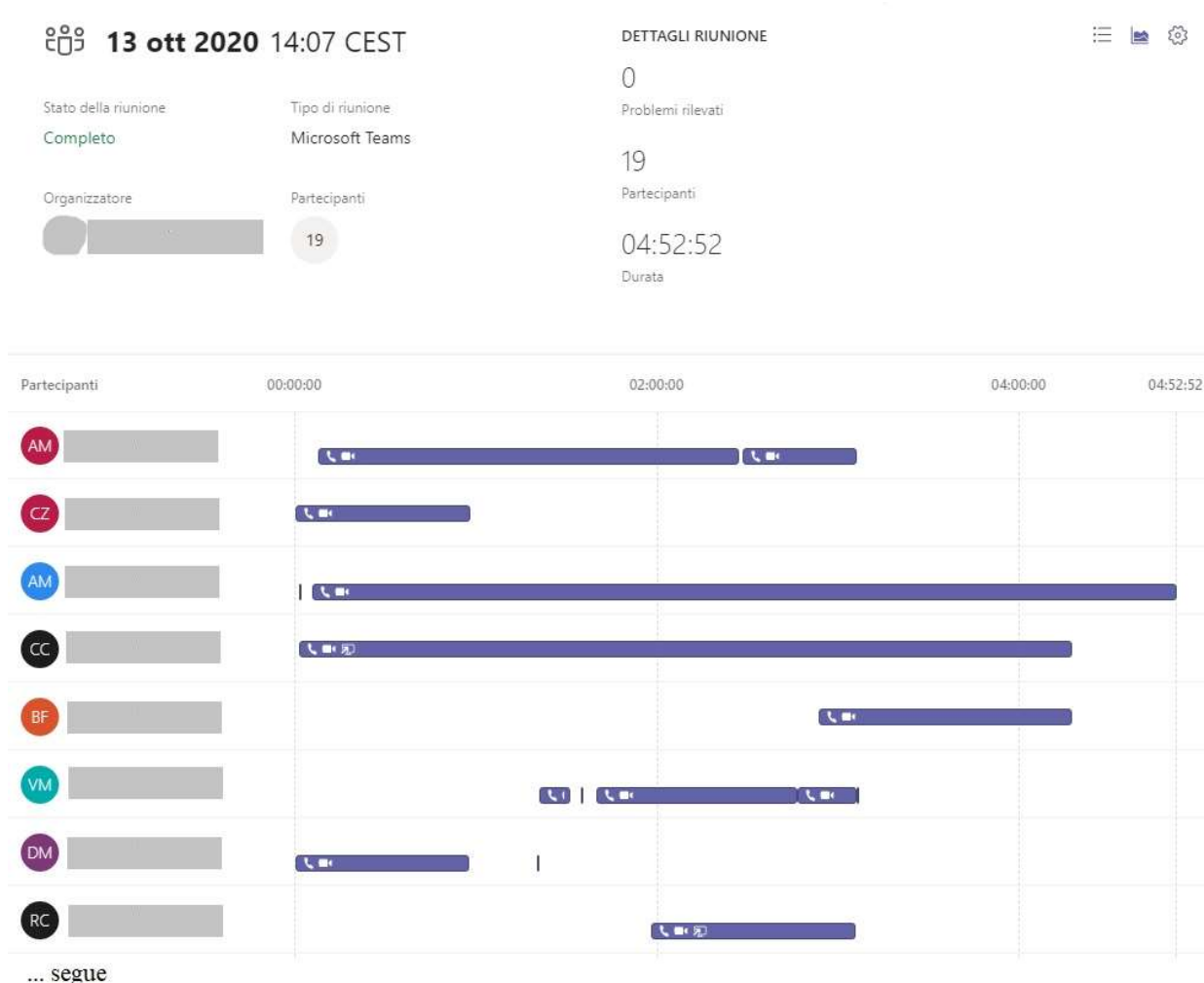
N.B. Si fa presente che il comando di download del file è disponibile fintanto che la *Riunione* è in corso, per cui il report deve essere scaricato prima della sua conclusione.

RILEVAZIONE PRESENZE DOCENTI

I docenti possono facilmente calcolare il numero di ore svolte tramite i report scaricati a conclusione delle lezioni (come sopra illustrato). Per la verifica delle presenze, l'Ufficio del personale genera mensilmente il report delle ore di lezione svolte da ciascun docente.

In caso di esigenze particolari, l'Ufficio del personale può estrarre i report delle singole lezioni, contenenti gli orari e i nomi dei partecipanti.

Si riporta un esempio di report dettagliato relativo ai metadati registrati dal sistema per ogni singola lezione.



COMUNICAZIONI CON GLI STUDENTI

Le comunicazioni tra docenti e studenti avvengono tramite Teams o tramite l'e-mail istituzionale. L'indirizzo e-mail degli studenti corrisponde al loro nome utente (nel formato nomecognome@istitutobellini.onmicrosoft.com oppure, per le nuove immatricolazioni, nomecognome@istitutobellini.it).

La posta elettronica degli account è gestita dal client Outlook, tramite app o all'indirizzo outlook.com.

Docenti e studenti sono tenuti alla consultazione giornaliera della loro casella di posta.