

Indicazioni per una partecipazione ottimale alle riunioni del collegio docenti

Premessa:

Il nostro istituto ha aderito, qualche anno fa, alla piattaforma **Gsuite** (ora **Google Workspace**) il cui accesso è garantito attraverso delle credenziali fornite a tutto il personale dell'istituto. Tale servizio consente di accedere a numerosi servizi (Gmail, Drive, Youtube, Classroom, Calendar ...) che ormai fanno parte della nostra attività didattica quotidiana.

Lo scorso anno è stata attivata, sempre per il nostro istituto, la piattaforma **Microsoft 365**.

Le suite di Google e Microsoft per la scuola sono le piattaforme più complete ed utilizzate per la trasformazione digitale delle istituzioni scolastiche.

Entrambe possiedono molte applicazioni a disposizione di studenti e insegnanti in modo completamente gratuito e sicuro dal punto di vista della gestione dei dati personali. Le scelte didattico educative hanno creato una contrapposizione fra queste due piattaforme. Sebbene ci siano in entrambe le piattaforme applicazioni analoghe per quasi tutte le esigenze, alcune soluzioni sono più avanzate o più semplici da usare della controparte. Perché rinunciare a scegliere la soluzione che meglio risponde alle nostre esigenze e alle nostre preferenze quando possiamo avere il meglio di entrambe le suite?

Per evitare di creare delle doppie credenziali di accesso, per le due differenti piattaforme, è stata scelta la soluzione di federare gli account cioè consentire l'accesso ad entrambi le piattaforme con le stesse credenziali.

Pertanto nel caso in cui si devono utilizzare i servizi Microsoft è necessario passare dall'autenticazione di Google, che, in modo automatico, dopo aver riconosciuto l'utente, invia l'accesso a Microsoft.

La scelta di utilizzare **Microsoft Teams** per il collegio docenti è dovuta al limite di 100 partecipanti imposto da Meet.

La presente guida si rende necessaria per un utilizzo ottimale di Teams in modo che l'accesso alla riunione del collegio avvenga con le credenziali d'istituto.

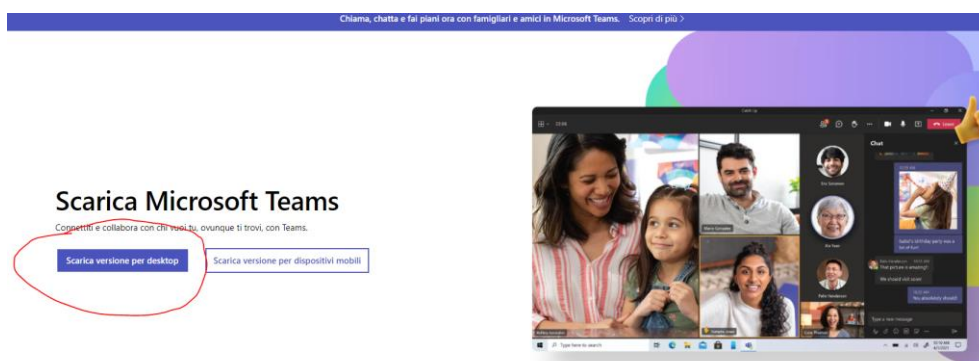


Scaricare e installare applicazione Microsoft Teams

Per Computer

[Link Microsoft Teams](https://www.microsoft.com/it-it/microsoft-teams/download-app)

(<https://www.microsoft.com/it-it/microsoft-teams/download-app>)



Scarica Teams per il lavoro sul tuo desktop

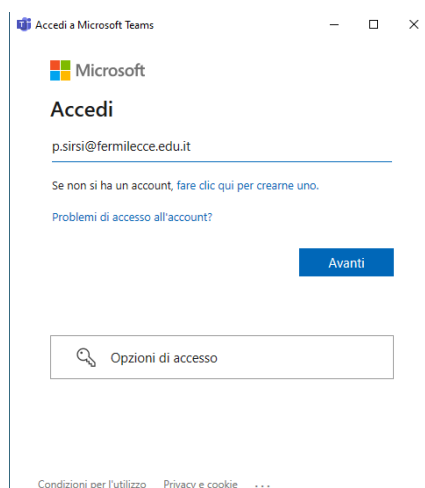
Per Smartphone e tablet (ricercare su play store / apple store)



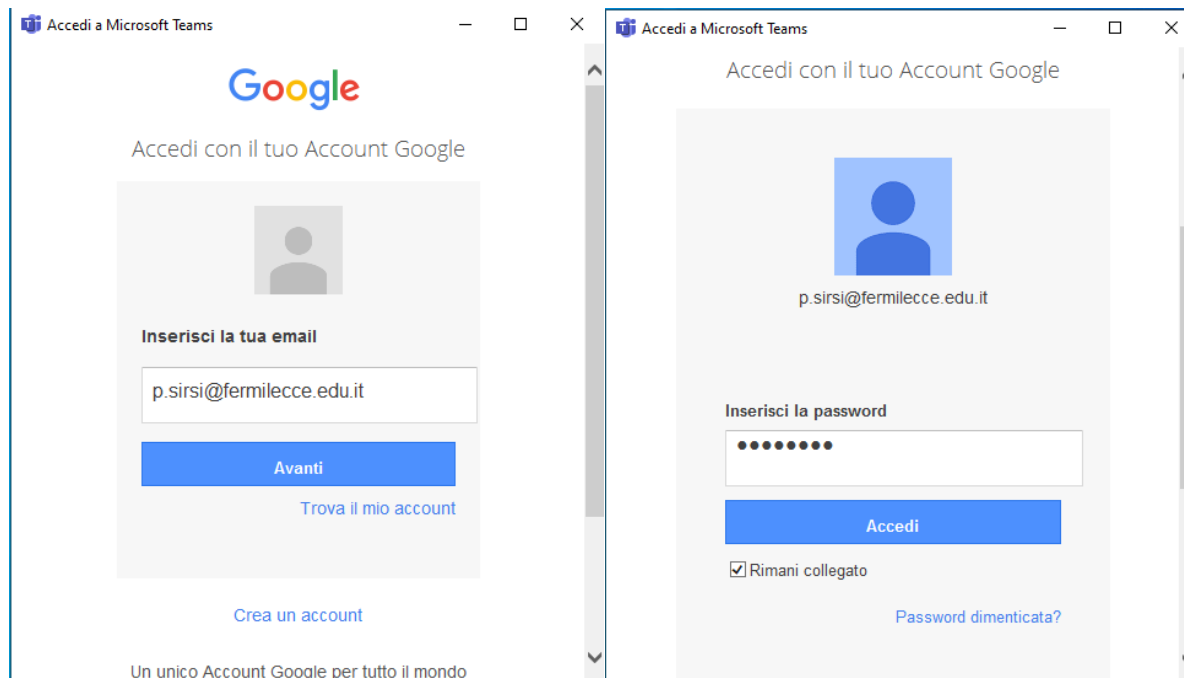
Accesso alla riunione da pc

Le fasi elencate al punto 1 e 2 devono essere effettuate solo la prima volta, in caso di configurazione già effettuata su Teams passare direttamente al punto 3

1. Avviare l'applicazione Teams ed inserire le mail @fermillecce.edu.it



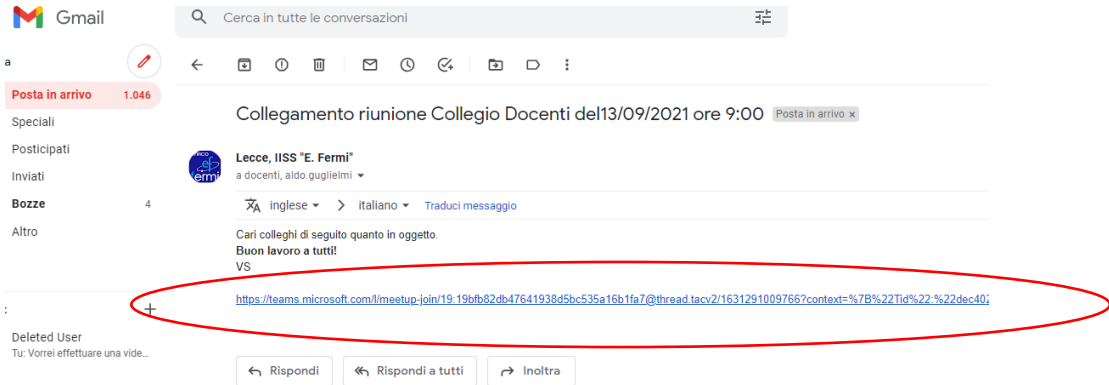
Come indicato in premessa, l'utente appartiene a Google, pertanto, l'autenticazione non può essere effettuata da Microsoft ma da Google, a questo punto Teams chiederà a Google di autenticare l'utente(inserire le credenziali per l'accesso)



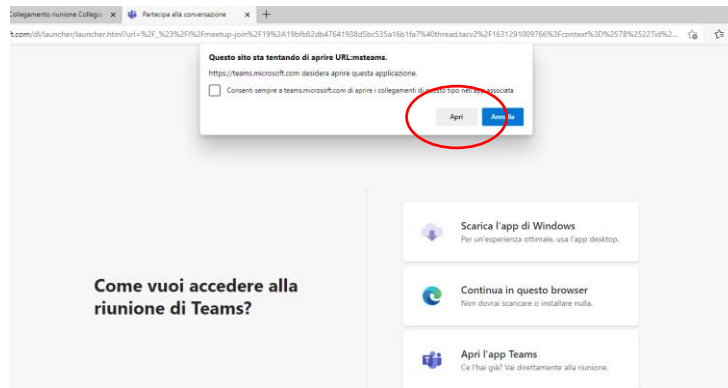
2. Terminata la configurazione e ottenuto l'accesso a Teams **chiudere l'applicazione Teams**



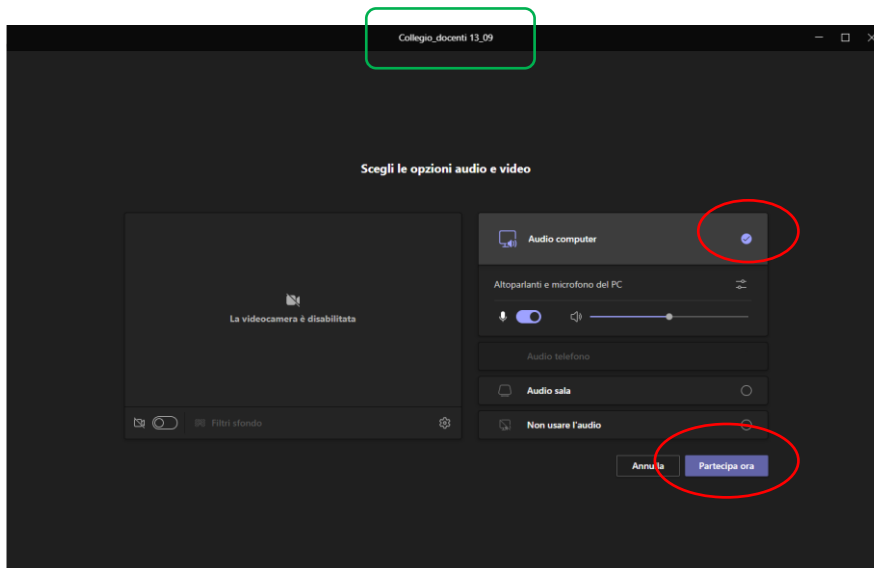
3. Accedere a gmail con le credenziali @fermillecce.edu.it e fare click sul link presente all'interno della mail relativa al collegio:



4. Si aprirà una nuova scheda all'interno del browser, fare click su "Apri"



Attendere l'apertura di Teams, inserire la spunta su "Audio computer" e quindi "Partecipa ora". Verificare che il nome della riunione coincida con quello riportato in figura

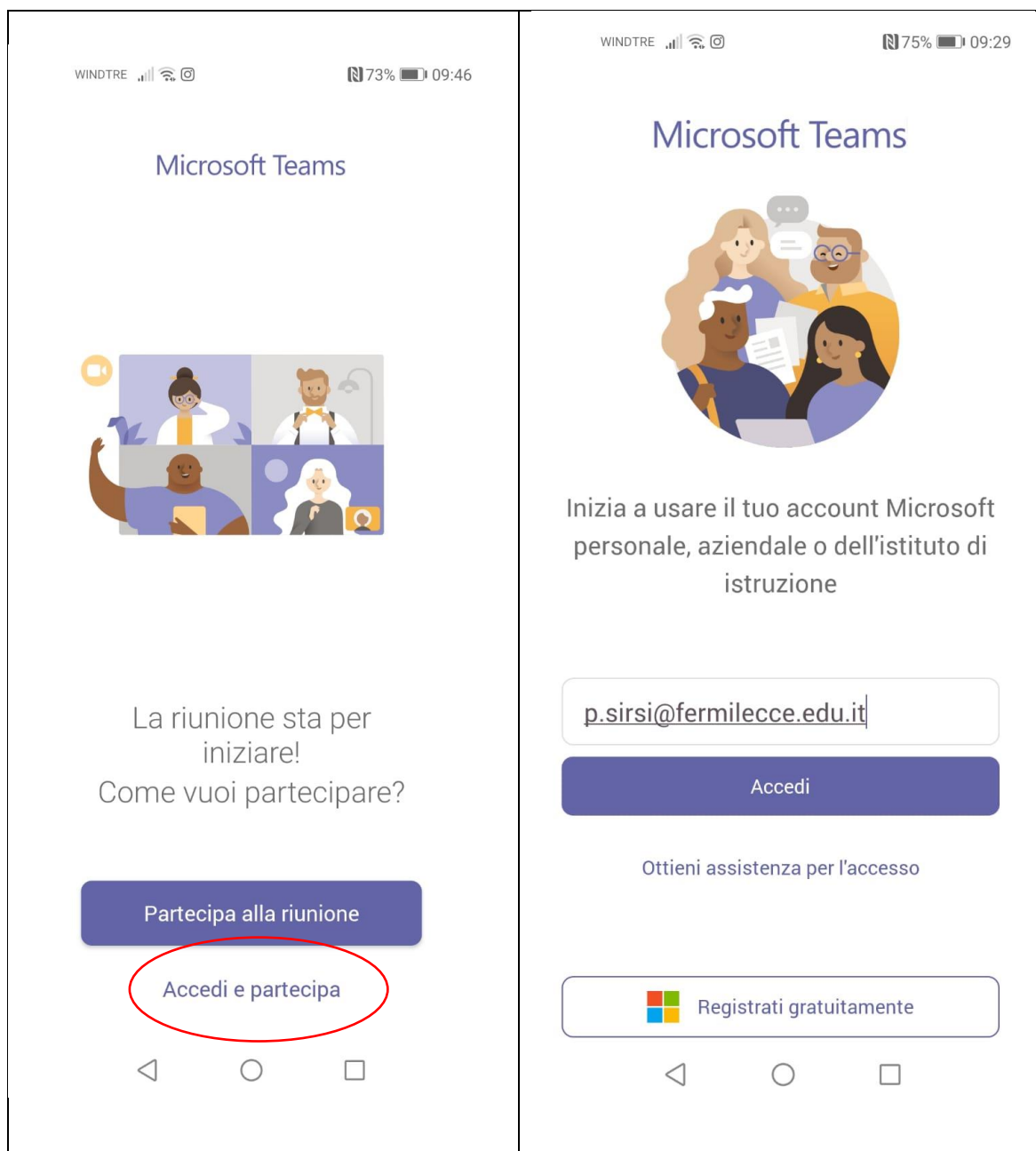


Accesso alla riunione da smartphone/tablet

1. Prima di procedere con l'avvio di Teams è consigliato aggiungere l'account personale @fermillecce.edu.it all'interno delle **impostazioni del telefonino/tablet**. L'account @fermillecce.edu.it è un account di tipo Google, pertanto individuato il tipo di account inserire le credenziali personali. Da questo momento in poi l'account @fermillecce.edu.it è disponibile sul vostro dispositivo per consentire a tutte le applicazioni, che ne richiedono l'accesso, di utilizzarlo in automatico.
2. **Non avviare l'app Teams sul dispositivo**
3. Accedere alla mail di invito del collegio, fare click sul link riportato e scegliere Teams come app per completare l'azione



4. Nella schermata successiva selezionare **ESCLUSIVAMENTE** la voce "Accedi e partecipa" e quindi inserire la propria email @fermillecce.edu.it



Nel caso in cui non si è proceduto, preventivamente, a configurare l'account @fermillecce.edu.it sul proprio dispositivo o nel caso in cui il sistema intercetti altri account presenti verrà richiesto un ulteriore passaggio su Google per l'autenticazione delle credenziali.



Alla fine del processo di autenticazione comparirà la schermata di partecipazione alla riunione come da figura e non resta quindi che attivare la voce "Partecipa ora". Verificare che il nome della riunione coincida con quello riportato in figura

