**Ricevimento tramite Microsoft Team – Come prenotarsi**

**Leggere attentamente i criteri per poter usufruire del ricevimento tramite Microsoft Team**

**Ricorda che gli aggiornamenti nelle varie bozze sulle procedure per usufruire del ricevimento saranno segnalate in giallo.**

Come per il ricevimento dal vivo, bisogna prenotarsi il giorno stesso in cui si intende usufruire del ricevimento e rispettare l’ordine di prenotazione degli studenti.

-Prenotarsi, dunque, il giorno stesso del ricevimento e non nei giorni precedenti. Per “giorno stesso”, in questo file, si intende a partire dalle ore 6.00 della mattina dello stesso giorno in cui si intende fare ricevimento e non a partire dalla mezzanotte.

-Il giorno del ricevimento in cui intendete partecipare inviate un’email alla sottoscritta annavita.bianco@uniba.it con il seguente oggetto scritto in maiuscolo: MTEAM-RICEV (inserire il giorno del ricevimento) MATRICOLA dello studente + COGNOME + NOME PUNTATO (studente). Esempio (il nome dello studente è Anna Vita Bianco e la sua matricola è 111111 e il giorno in cui intende fare il ricevimento tramite Microsoft Team è giovedì 16 aprile 2020): MTEAM-RICEV 16.04.2020 111111 BIANCO A.V.

-Nel corpo dell’email vanno riportati in elenco, cioè uno sotto l’altro, solo questi elementi (nessun “Buongiorno” o “Buonasera” o “Cordiali saluti” o “Grazie” oppure “Mi chiamo…” o ancora “Sono uno studente”) rispettando la sequenza (senza mettere alcun segno o trattino davanti a ciascun elemento):

* numero di matricola dello studente che intende prenotarsi al ricevimento con Microsoft Team;
* cognome e nome dello studente che intende prenotarsi al ricevimento con Microsoft Team;
* username col quale si è registrati su Microsoft Team per essere contattati tramite chat o videochiamati dal docente singolarmente;
* titolo della traduzione che si intende far correggere (se c’è) e la data e l’anno della prova da cui è tratto il testo originale della traduzione (la data e l’anno sono presenti sulla prima pagina della prova);
* allegato della traduzione in file Word oppure in formato jpg (immagine) dopo aver fatto una foto alla traduzione se si intende far correggere la traduzione tradotta. Il nome del file Word o jpg/immagine deve contenere parte del **titolo della traduzione**, seguito dal trattino, e dal **cognome** dello studente che vuole usufruire del ricevimento. Esempio: Dublino – Bianco oppure University forced – Bianco.

-Poiché durante l’orario del ricevimento dal vivo in due ore si possono ascoltare circa 10-13 studenti, tale sarà il numero altrettanto accettato per le prenotazioni su Microsoft Team.

-Raggiunto il numero massimo di prenotazioni tramite email degli studenti che intendono usufruire del ricevimento tramite Microsoft e Skype, tutte le altre email/prenotazioni verranno scartate.

-L’elenco dei numeri di matricola degli studenti che si prenotano per tempo per partecipare al ricevimento sia tramite Microsoft Team che Skype verrà pubblicato dalla sottoscritta il giorno stesso del ricevimento entro le 13.00 sulla mia pagina personale docente sotto la dicitura “Avvisi Ricevimento Microsoft Team/Skype”.

-Se entro le 13, dall’elenco risulta che il numero massimo di 8-10 studenti non è stato raggiunto, gli studenti possono prenotarsi inviando un’email entro le ore 15.00, seguendo le istruzioni contenute in questo file. Dopo le ore 15 ed entro le 17.30 circa, la sottoscritta pubblicherà un nuovo elenco di studenti, aggiungendo gli studenti che eventualmente si saranno prenotati dopo le 13, tenendo conto dell’ordine di arrivo delle email.

-L’elenco dei candidati (sia quello entro le 13 che dopo le 13) seguirà l’ordine di arrivo delle email di prenotazione. Per cui ogni studente calcolerà grosso modo l’orario in cui potrà usufruire del ricevimento (piò o meno ogni 15 minuti a studente).

-Se intendete farvi correggere una traduzione, fatevi trovare durante il ricevimento tramite Microsoft Team con il dizionario monolingue inglese a portata di mano, e i colori a spirito o a matita.

-Se più studenti nello stesso giorno portano la stessa traduzione da far correggere, chiederò, privatamente, tramite email o tramite chat, a ciascun studente di poter fare un ricevimento-chat collettivo, esattamente come avviene durante il ricevimento dal vivo. Chi volesse essere ricevuto da solo anche se porta lo stesso testo tradotto lo può dire esplicitamente e, di conseguenza, usufruire del ricevimento da solo con la sottoscritta. Le chat di gruppo sono formate da un massimo di 2 studenti.

-Se lo studente che si è prenotato si rende conto, dopo la pubblicazione dell’elenco degli studenti prenotati al ricevimento Microsoft Team delle 13 o dopo le 13, che non può più usufruire del ricevimento, è invitato ad inviare un messaggio tramite Microsoft Team e un’email alla sottoscritta. L’oggetto dell’email reciterà: ANNULL-RICEV MTEAM (giorno del ricevimento) numero di matricola dello studente + cognome dello studente. Nel corpo dell’email si è liberi di lasciarlo vuoto oppure presentarsi e annullare il ricevimento con un messaggio completo. L’importante è riportare nell’Oggetto dell’email quanto richiesto.

- Se lo studente che si è prenotato non comunica che non intende più usufruire del ricevimento, la sottoscritta proverà a chiamare due volte e ad inviare un messaggio su Microsoft Team. Se lo studente non risponderà in alcun modo a questi tentativi di comunicazione, la sottoscritta passerà allo studente successivo in elenco.

- Per poter usufruire la prima volta del ricevimento tramite Microsoft Team, gli studenti del I anno aa 2019-2020 potranno trovare il **codice univoco del ricevimento** sulla piattaforma E-learning. Tutti gli altri studenti, invece, riceveranno il codice dopo aver inviato l’email di prenotazione.

- Gli studenti che si affacciano al ricevimento Microsoft Team senza aver inviato per tempo (entro le ore 13.00) l’email di prenotazione alla sottoscritta non potranno usufruire del ricevimento studenti.

-E’ la sottoscritta che aggiunge tra i propri contatti su Microsoft Team gli studenti che si sono prenotati al ricevimento e che eventualmente scriverà loro singolarmente.

-Ogni studente potrà “partecipare” al ricevimento solo quando sarà arrivato il suo turno. Lo studente potrà calcolare grosso modo quando sarà il suo turno sulla base dell’elenco pubblicato sulla pagina personale del docente. In alternativa, il docente può inviare un messaggio privato su Microsoft Team e avvisare lo studente quando verrà chiamato grosso modo.

-Lo studente che attende il suo turno può, quando vuole, inviare un messaggio tramite Microsoft Team alla sottoscritta per sapere quanto tempo ci vorrà per iniziare il suo ricevimento con la sottoscritta o a che punto si è arrivati nell’elenco. Evitare di chiamare.

-E’ la docente che chiama singolarmente lo studente che si è prenotato al ricevimento quando sarà arrivato il suo turno.

- Si precisa che Microsoft Team dovrà essere usato solo ed esclusivamente per il ricevimento e non per scrivere alla sottoscritta domande o dubbi sul corso o altre informazioni in qualsiasi altro giorno o a qualsiasi ora.

**N.B.** Questo file è denominato “Ricev-MTEAM bozza1”. E’ probabile che, con l’esperienza, le regole contenute in questa bozza possano cambiare ed essere aggiornate. Pertanto, si suggerisce di controllare qualsiasi aggiornamento che verrà per tempo comunicato dalla sottoscritta sotto la dicitura “Avvisi recenti”. Tutti gli aggiornamenti (aggiunte) nelle varie bozze saranno segnalati in giallo. Ciò non esclude o dispensa lo studente a leggersi l’intero file per seguire correttamente le procedure.