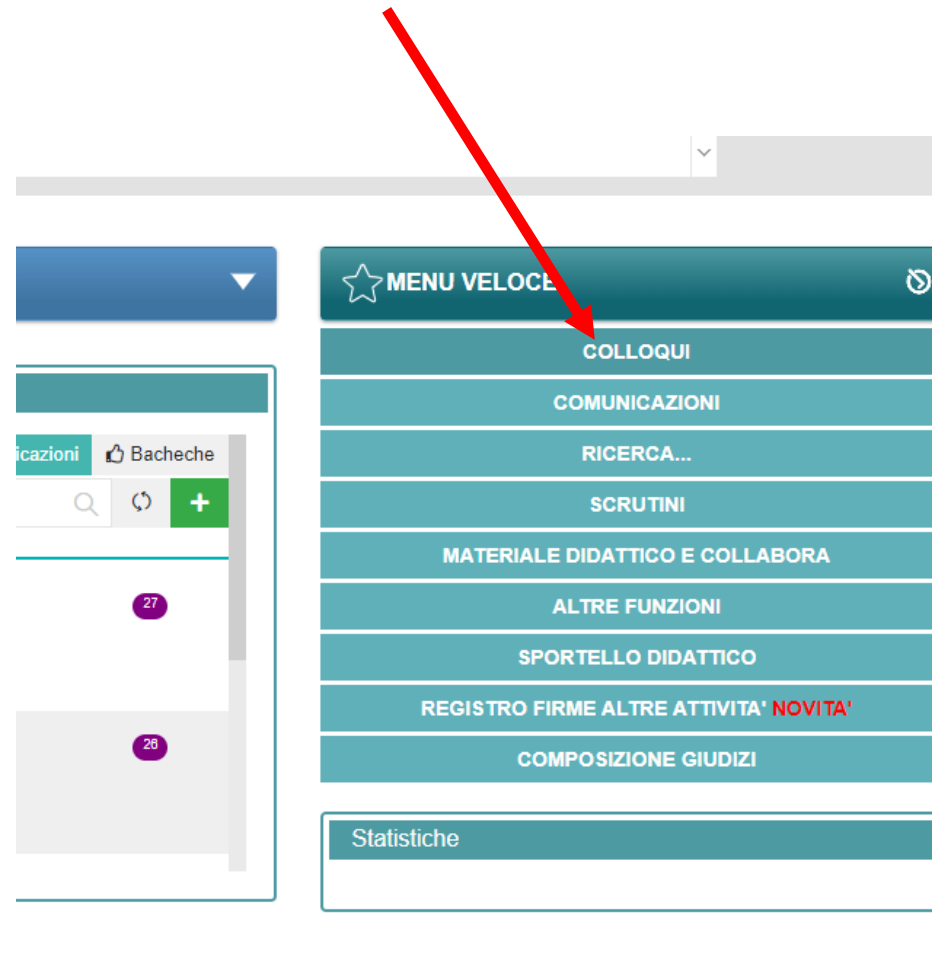


# Indicazioni Operative per i Docenti per la gestione dei Colloqui

Una volta eseguito l'accesso al registro elettronico, il docente potrà scaricare la lista delle prenotazioni dei colloqui, cliccando sulla voce «COLLOQUI» sulla destra, così come indicato.



Sulla schermata che si apre, cliccare sul riquadro «Colloqui prenotati»



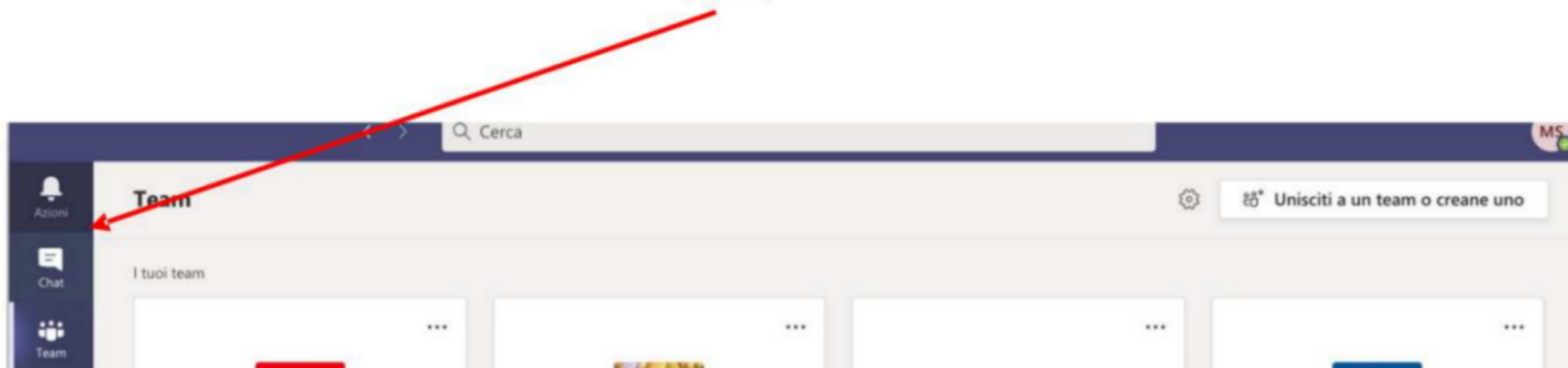
Comparirà, a questo punto, la lista delle prenotazioni effettuate dai genitori.

Dall'aggiornamento del registro elettronico, non è possibile generare il file .PDF per la stampa, per cui ogni docente prenderà nota degli orari e dei nominativi dei colloqui.

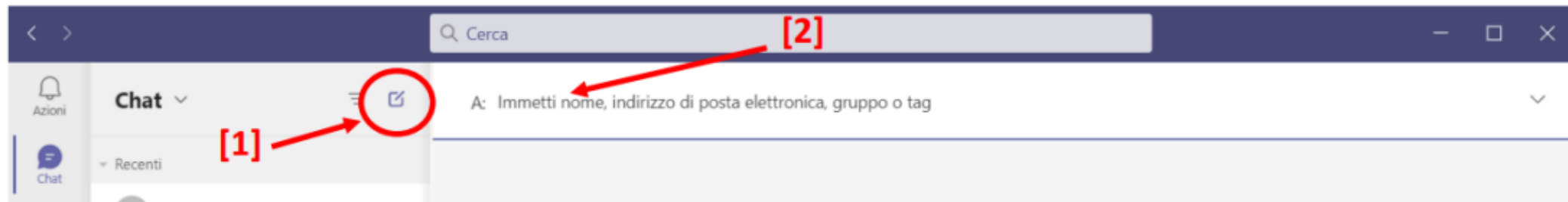
È bene visionare la lista delle prenotazioni poco prima dei colloqui, per esser certi che le prenotazioni siano aggiornate.

Per avviare i Colloqui, bisogna aprire la applicazione Teams.

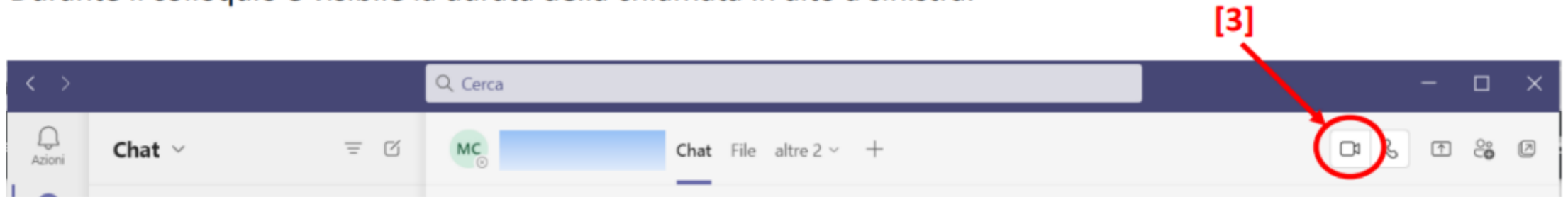
Nella Barra laterale a sinistra deve selezionare CHAT



Bisogna poi cliccare sulla voce «nuova Chat» [1]. A questo punto digitare il nome dell'alunno (nome e cognome) sulla barra [2] e, una volta scelto, premere invio.



Una volta premuto invio, cliccare sull'icona qui sotto riportata **[3]** per avviare la videochiamata.  
Durante il colloquio è visibile la durata della chiamata in alto a sinistra.



Terminato il colloquio, basterà staccare la chiamata.  
Per avviare un nuovo colloquio, ripetere l'operazione dal punto **[1]**.