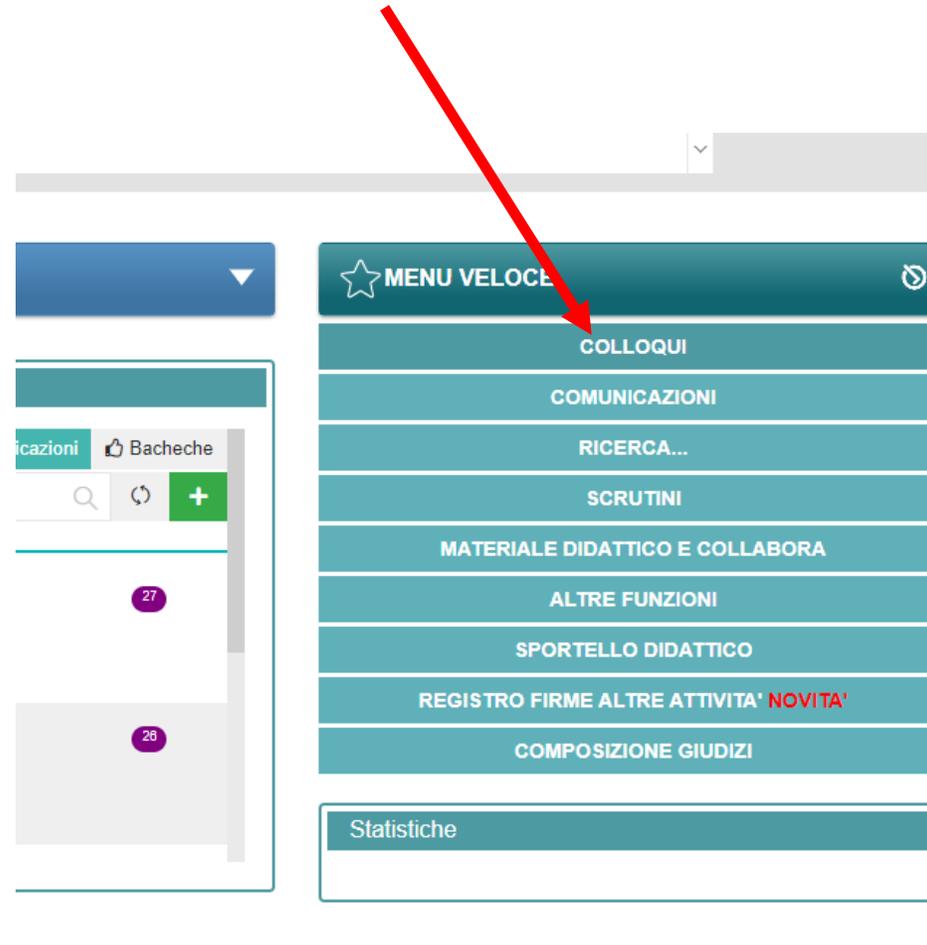


Indicazioni Operative per i Docenti per la gestione dei Colloqui

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»

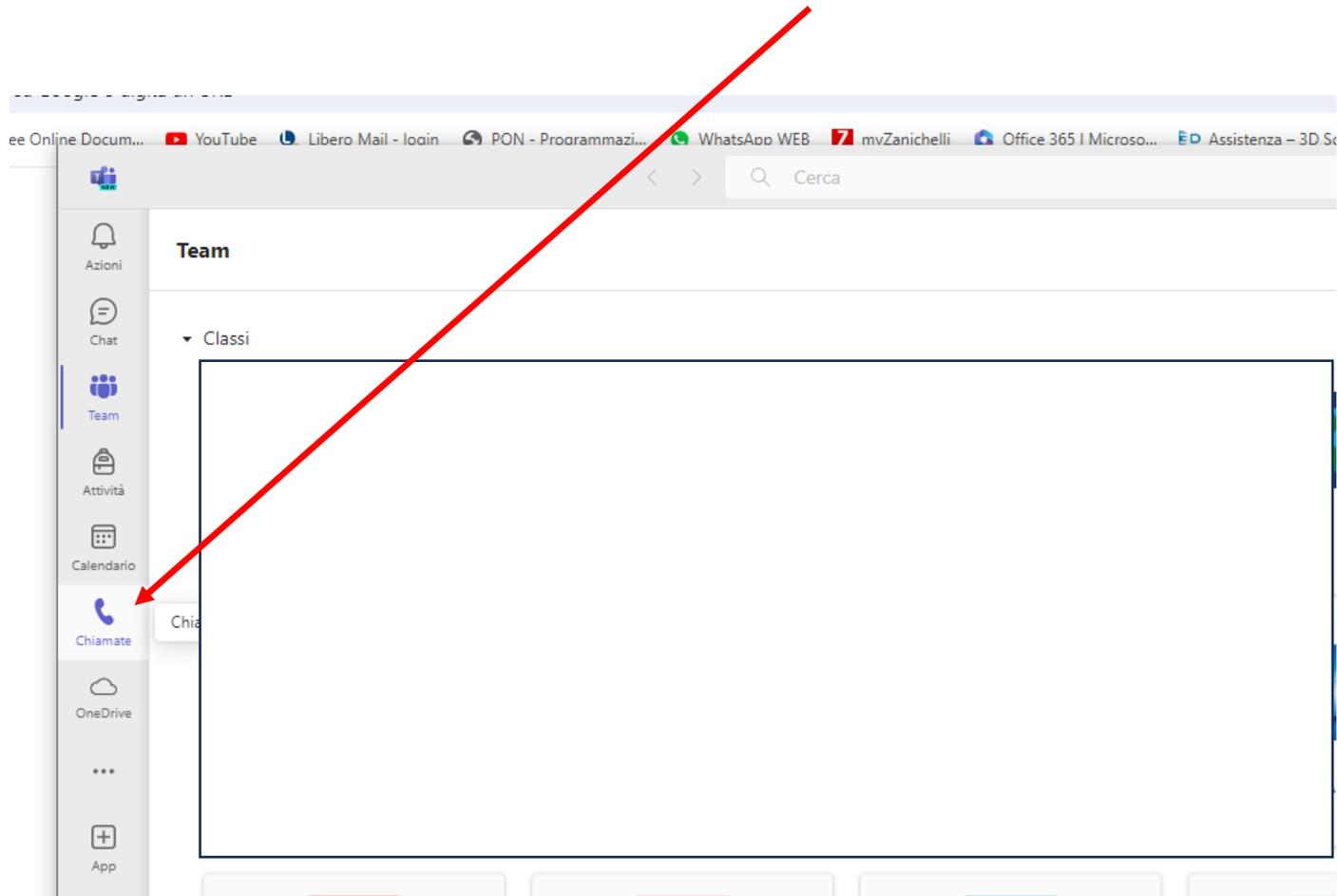


Comparirà, a questo punto, la lista delle prenotazioni effettuate dai genitori.

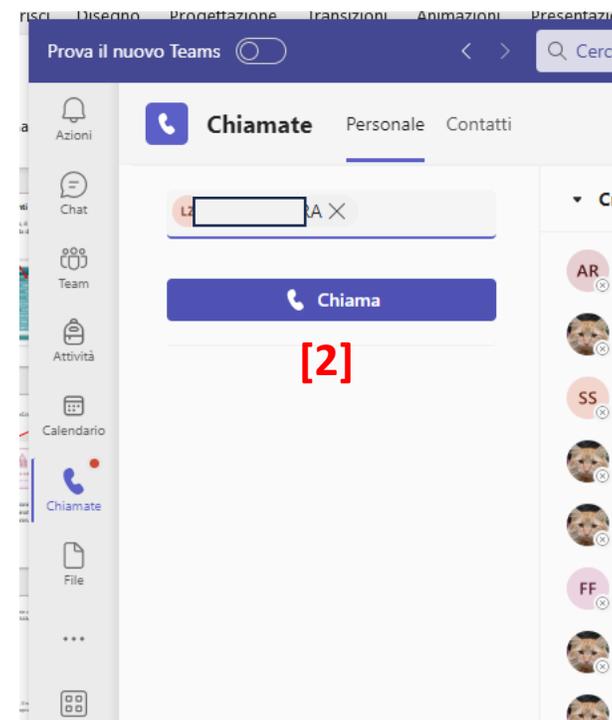
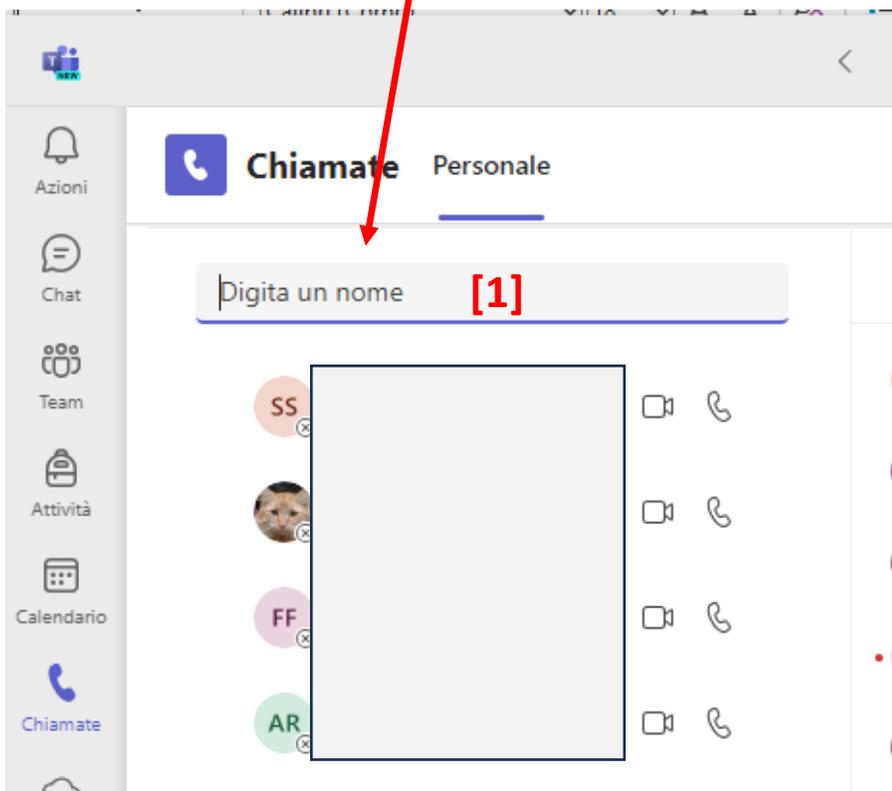
Ogni docente prenderà nota degli orari e dei nominativi dei colloqui.

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

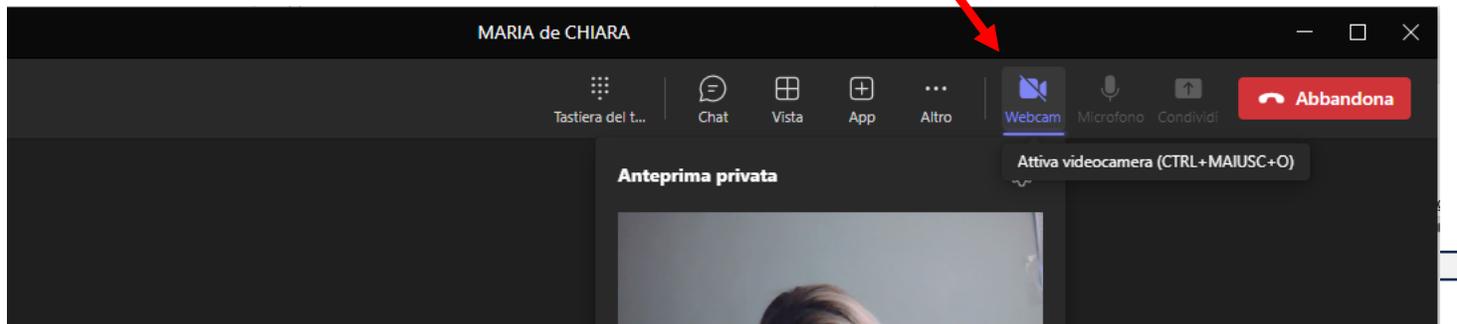
Per avviare i colloqui, bisogna accedere, con le proprie credenziali, a Teams.
Nella BARRA laterale a sinistra, cliccare sulla voce CHIAMATE.



Bisogna poi cliccare sulla barra in alto a sinistra, e digitare il nominativo dell'alunno [1] (nome e cognome). Una volta individuato dai suggerimenti, cliccare sul nome e premere sul pulsante "Chiama" [2]



Una volta avviata la chiamata bisogna attivare la videocamera



Una volta terminata la videochiamata, cliccare su "abbandona" e avviare un'altra chiamata.