

# COLLOQUI GENERALI

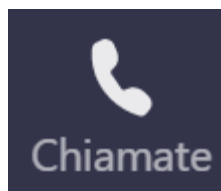
ISTRUZIONI PER IL DOCENTE PER I COLLOQUI POMERIDIANI

# MODALITA' DEI COLLOQUI

Esistono vari modi per effettuare i colloqui tramite Teams, in questo tutorial vengono presentate tre di queste modalità:

- Tramite chiamata
- Tramite chat
- Tramite riunione immediata

I tre metodi sono del tutto equivalenti, SI PUÒ SCEGLIERE QUELLO CHE SI PREFERISCE!

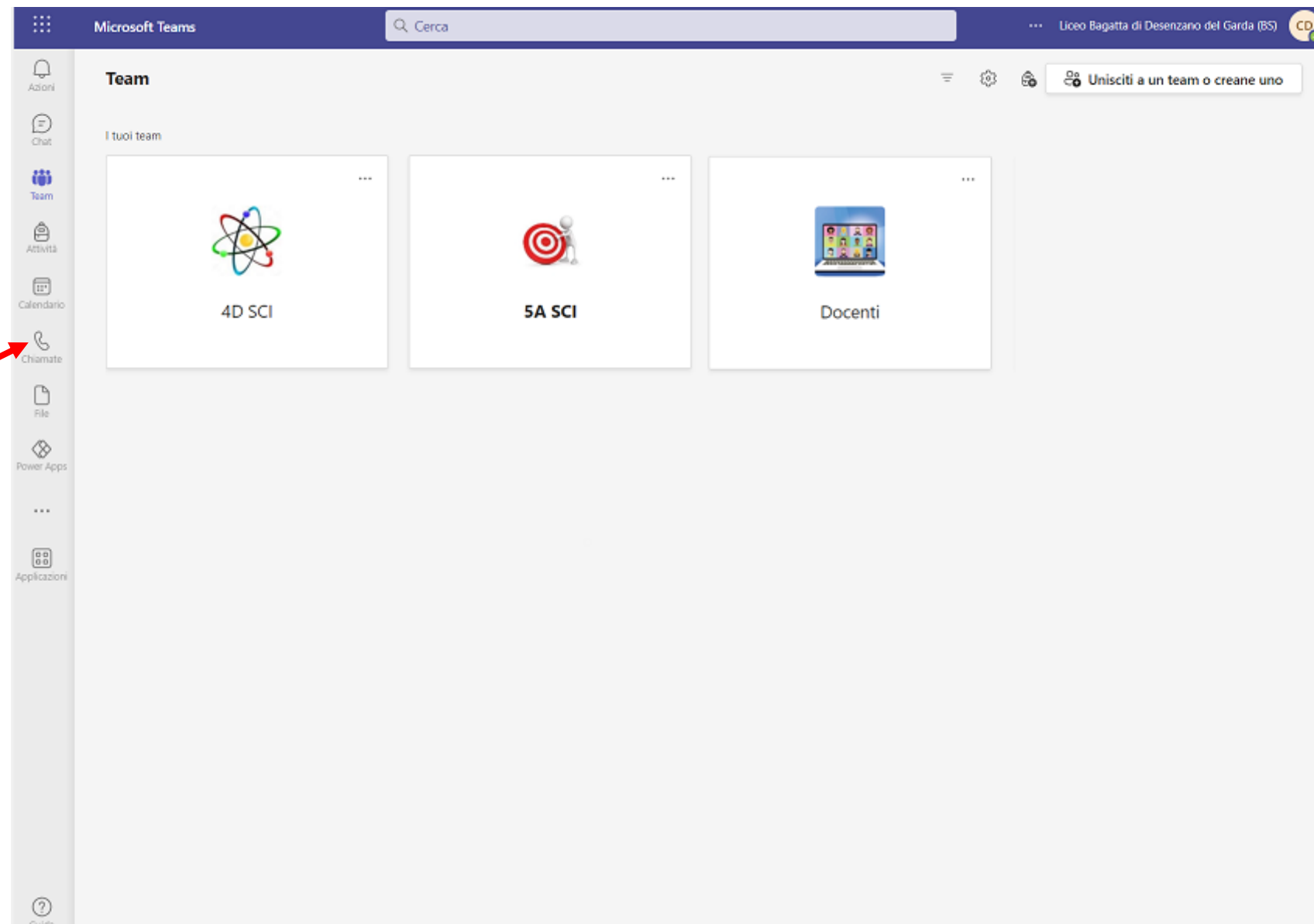


# MODALITA' I

COLLOQUIO TRAMITE CHIAMATA

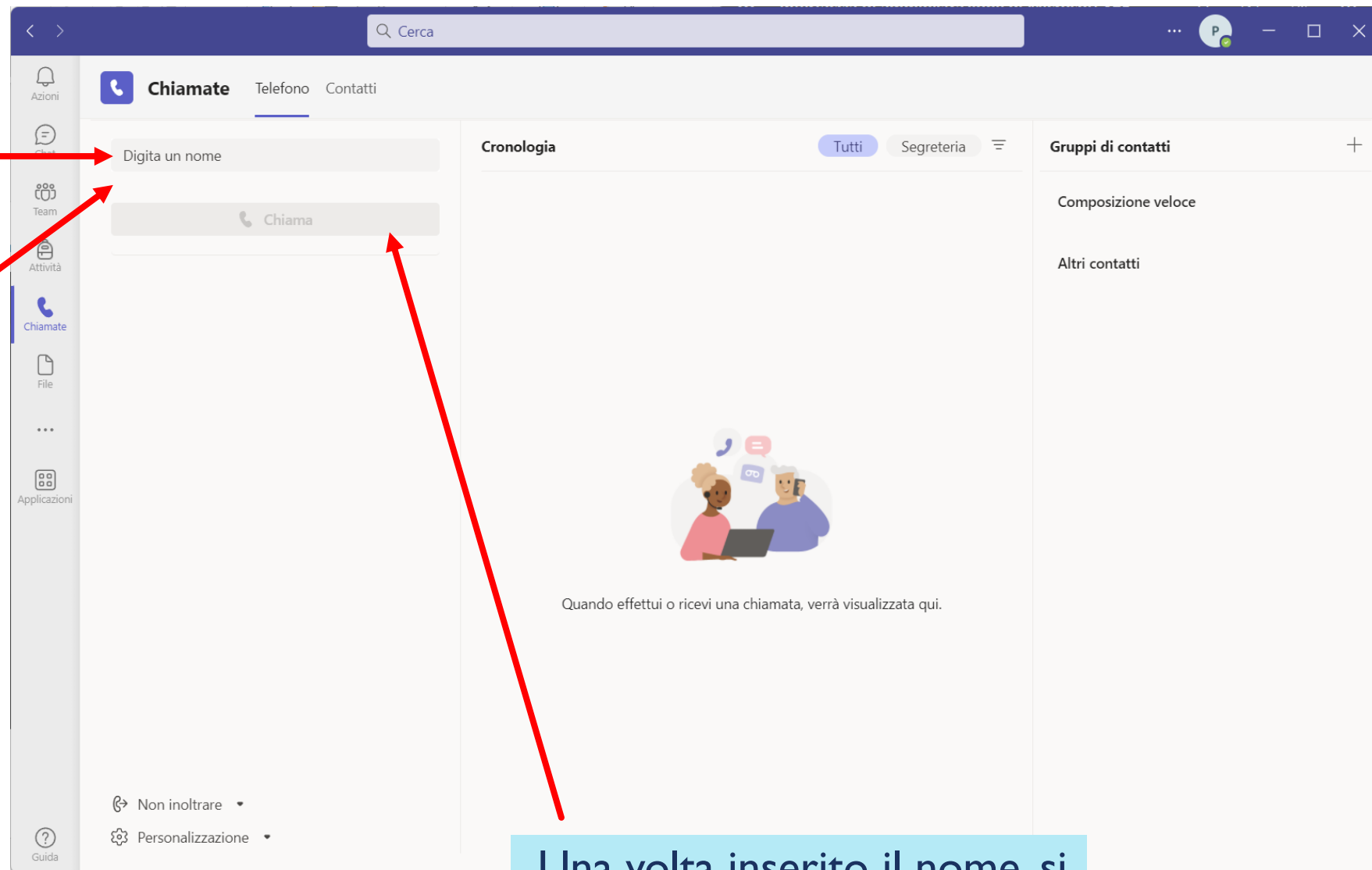
In Teams

Accedere a  
CHIAMATE

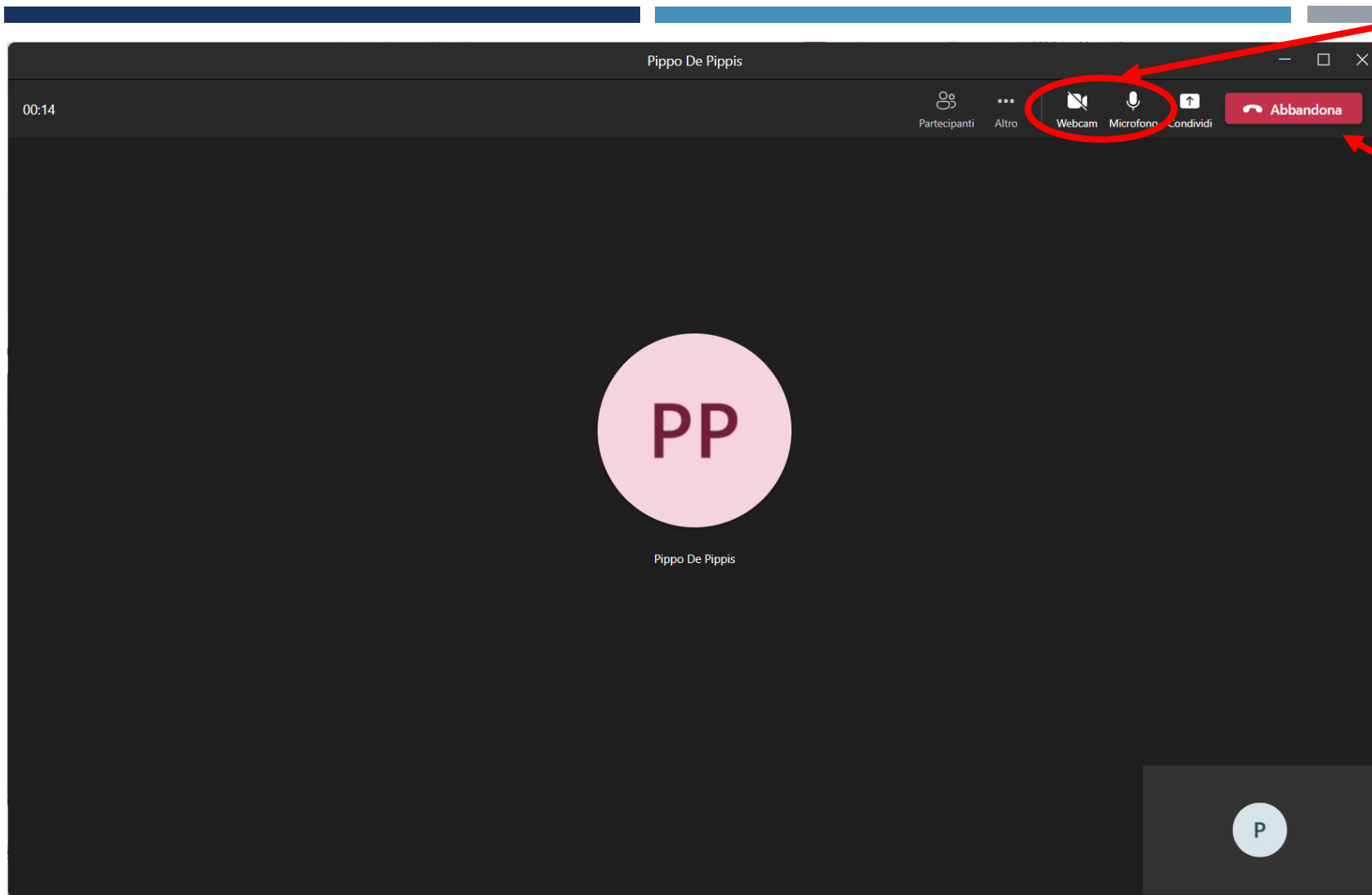


Digita il cognome e nome dello STUDENTE

Si apre un menù con alcuni suggerimenti, cliccare sul nome dello studente

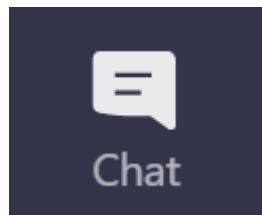


Una volta inserito il nome, si attiva il tasto di CHIAMA



Attivare webcam e  
microfono

Una volta  
terminato il  
colloquio cliccare  
su  
**ABBANDONA**



# MODALITA' II

COLLOQUIO TRAMITE CHAT

In Teams

Accedere alla  
CHAT

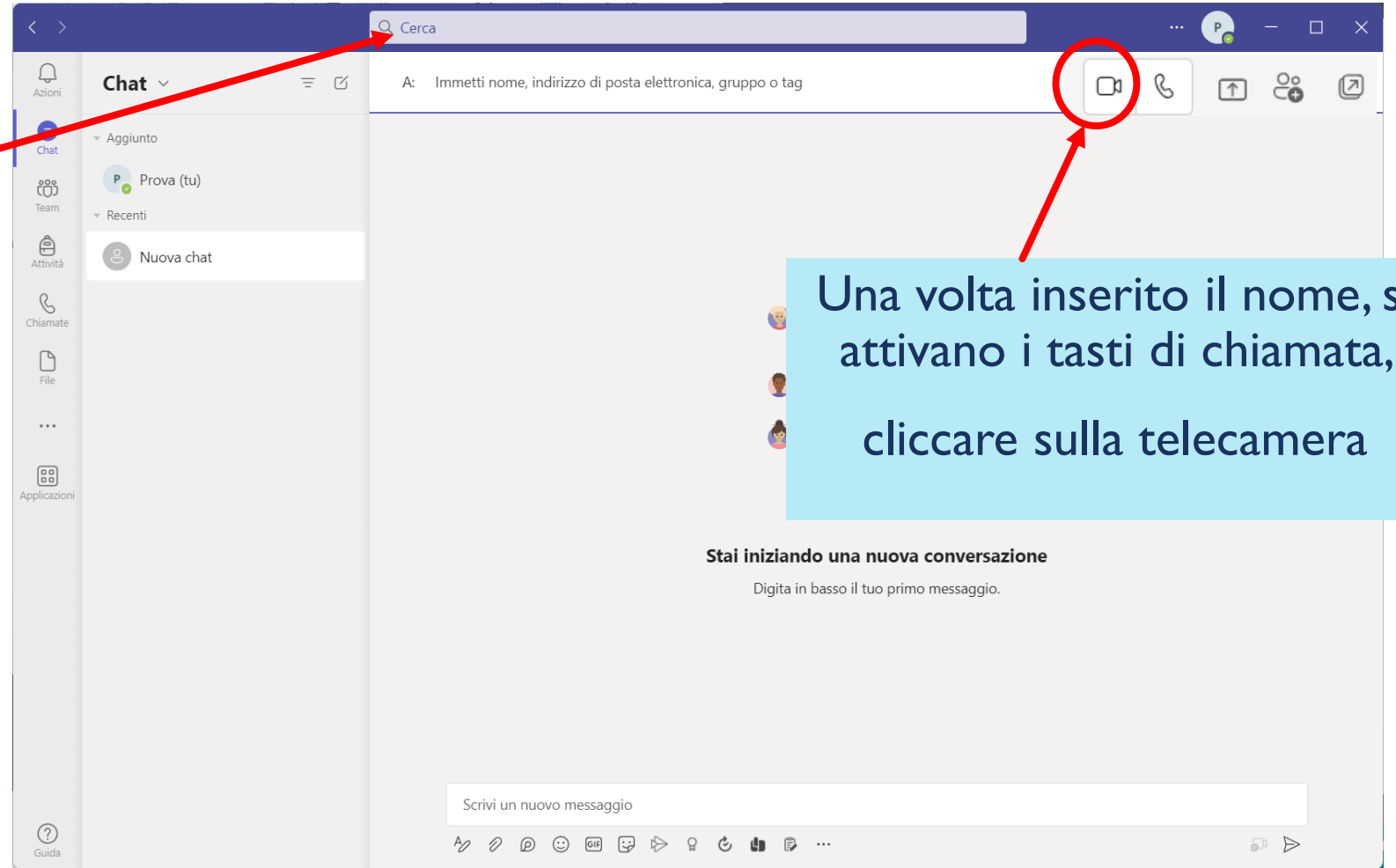
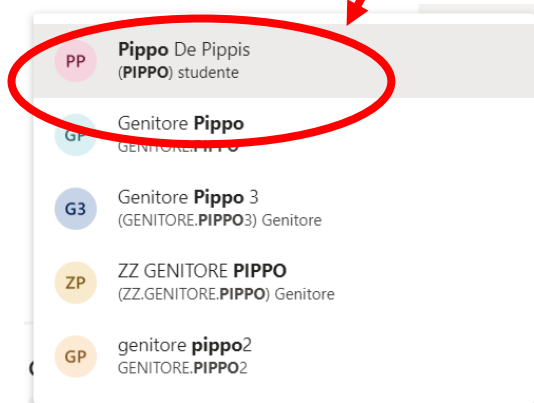
The screenshot displays the Microsoft Teams application interface. At the top, the header shows 'Microsoft Teams' and a search bar with the text 'Cerca'. On the right side of the header, there is a user profile for 'Liceo Bagatta di Desenzano del Garda (BS)' and a 'CD' icon. The left navigation pane contains several icons: 'Azioni', 'Chat', 'Team', 'Attività', 'Calendario', 'Chiamate', 'File', 'Power Apps', and 'Applicazioni'. A red arrow originates from the 'Accedere alla CHAT' text box and points to the 'Chat' icon. The main area of the interface is titled 'Team' and shows 'I tuoi team' with three team cards: '4D SCI' (with an atom icon), '5A SCI' (with a target icon), and 'Docenti' (with a laptop icon). At the top right of the main area, there is a button that says 'Unisciti a un team o creane uno'.



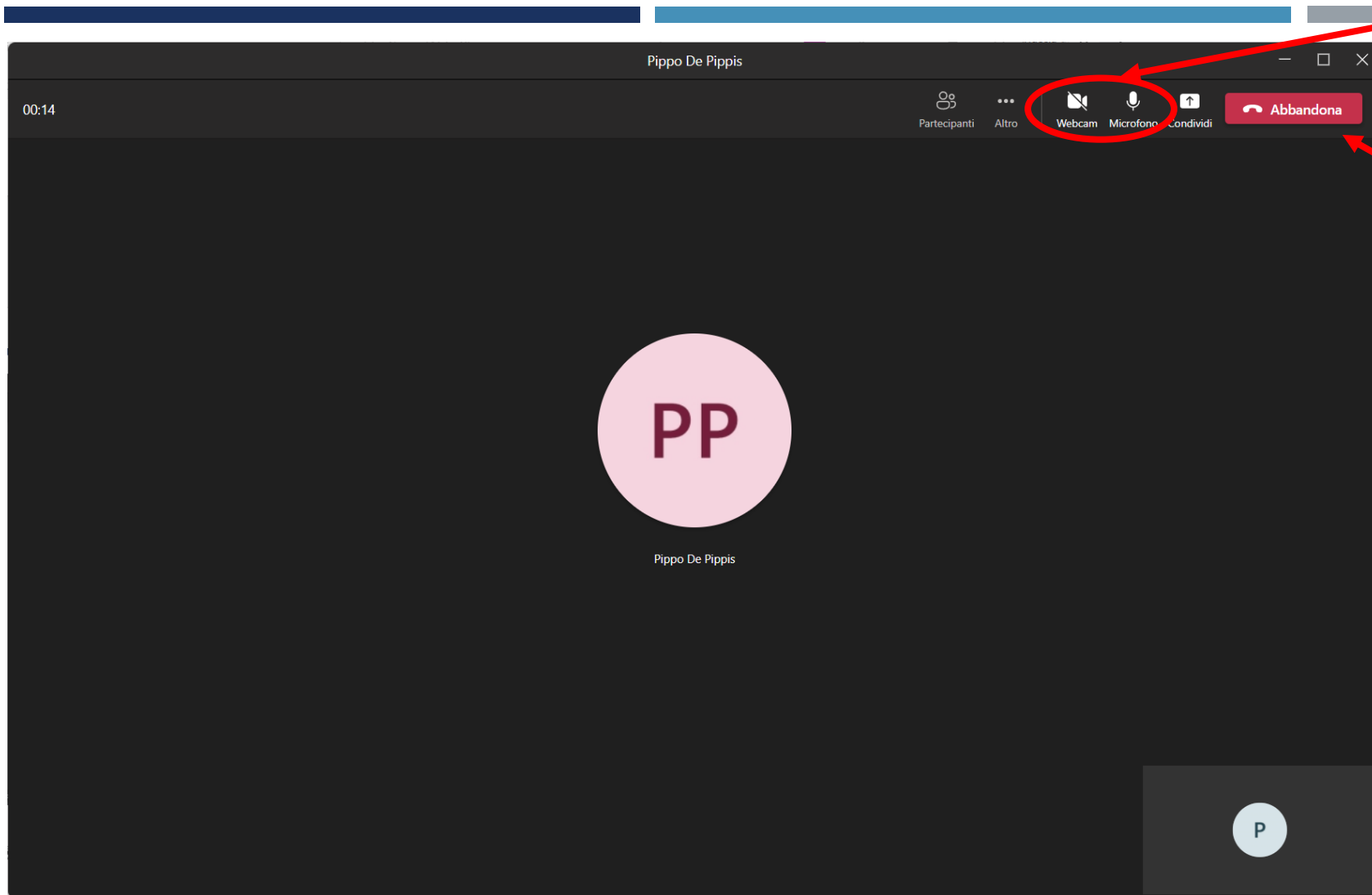
Digita il cognome e nome dello STUDENTE

nello spazio di ricerca  
**nella barra più in alto**

Si apre un menù con alcuni suggerimenti, cliccare sul nome dello studente

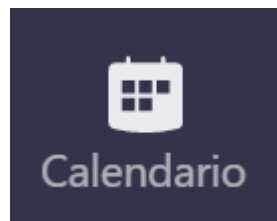


Una volta inserito il nome, si attivano i tasti di chiamata, cliccare sulla telecamera



Attivare webcam e  
microfono

Una volta  
terminato il  
colloquio cliccare  
su  
**ABBANDONA**



# MODALITA' III

COLLOQUIO TRAMITE RIUNIONE IMMEDIATA DA CALENDARIO

In Teams

Accedere a  
calendario

The screenshot displays the Microsoft Teams application interface. At the top, the header shows 'Microsoft Teams' with a search bar containing 'Cerca' and the user's profile 'Liceo Bagatta di Desenzano del Garda (BS)'. The left-hand navigation pane includes icons for 'Azioni', 'Chat', 'Team', 'Attività', 'Calendario', 'Chiamate', 'File', 'Power Apps', and 'Applicazioni'. The 'Calendario' icon is highlighted with a red arrow pointing to the text 'Accedere a calendario'. The main area, titled 'Team', shows 'I tuoi team' with three team cards: '4D SCI' (atom icon), '5A SCI' (target icon), and 'Docenti' (laptop icon). A button at the top right of the main area says 'Unisciti a un team o creane uno'.

Microsoft Teams

Cerca

Liceo Bagatta di Desenzano del Garda (BS)

Calendario

# Partecipa con un ID

Partecipa ora

+ Nuova riunione

Oggi < > novembre 2022

Ultima settimana lavorativa

	21 lunedì	22 martedì	23 mercoledì	24 giovedì	25 venerdì
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					

Azioni

Chat

Team

Attività

Calendario

Chiamate

File

Power Apps

Applicazioni

Guida

Selezionare  
**PARTECIPA ORA**

Si apre un menù,  
selezionare  
**AVVIA RIUNIONE**

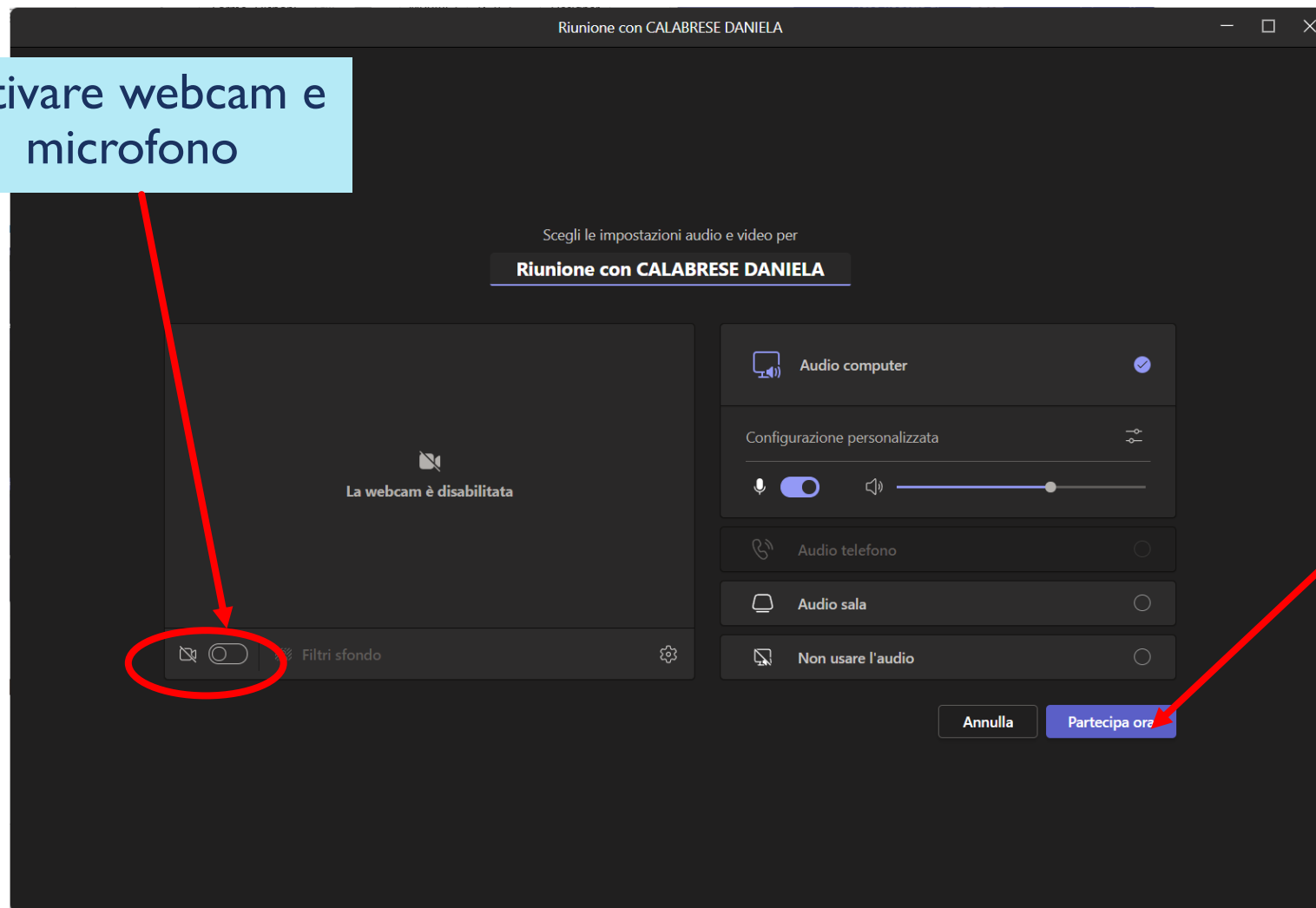
Nome riunione

Riunione con CALABRESE DANIELA

Otteni un link da condividere

**Avvia riunione**

Attivare webcam e  
microfono



Selezionare  
«PARTECIPA ORA»

Riunione con CALABRESE DANIELA

00:11

Partecipanti Chat Reazioni Stanze App Altro Webcam Microfono Condividi

Abbandona

**Invita persone a partecipare** ✕

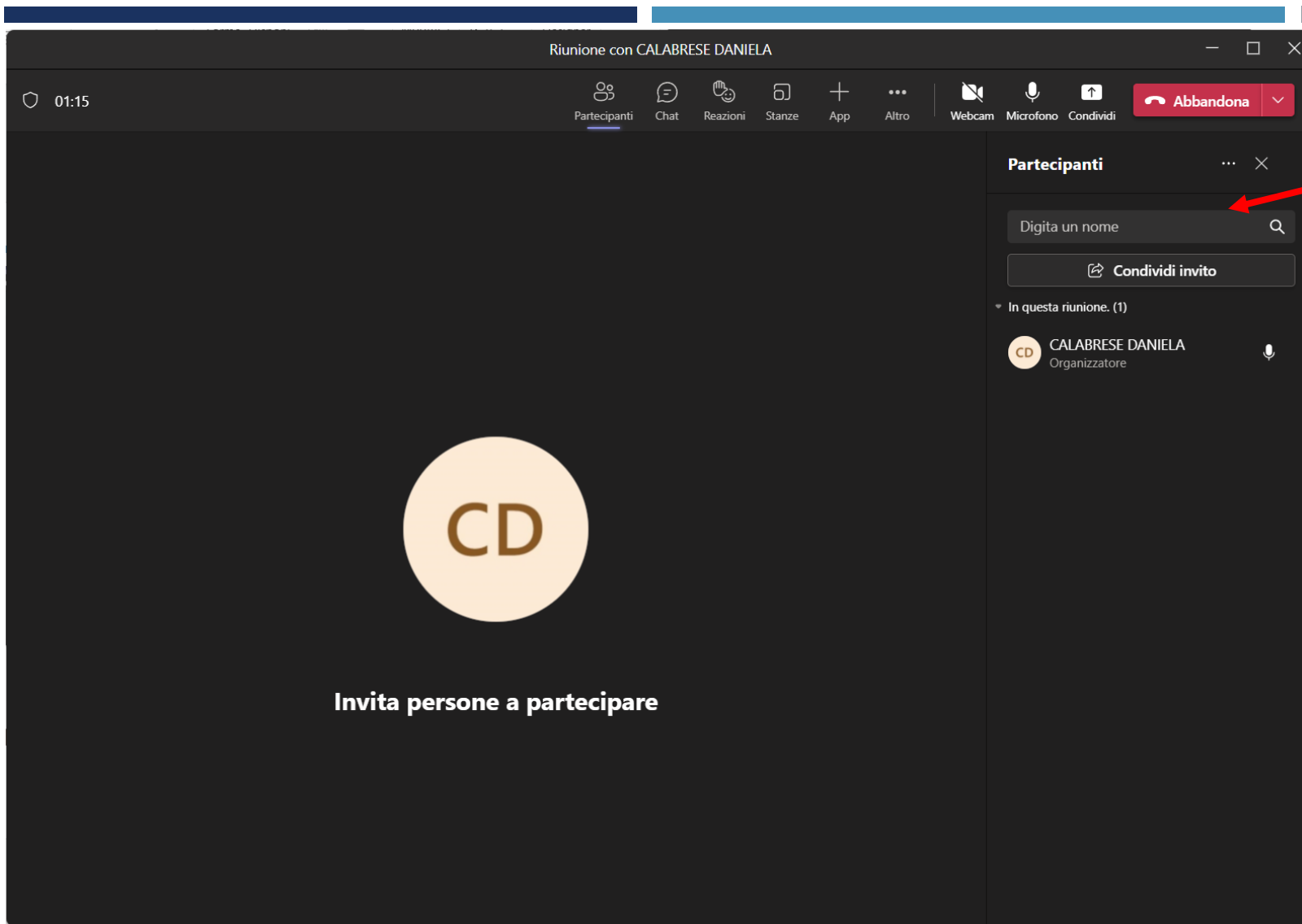
Copia e condividi il collegamento per invitare qualcuno.

↔ Copia collegamento alla riunione

👤 **Aggiungi partecipanti**

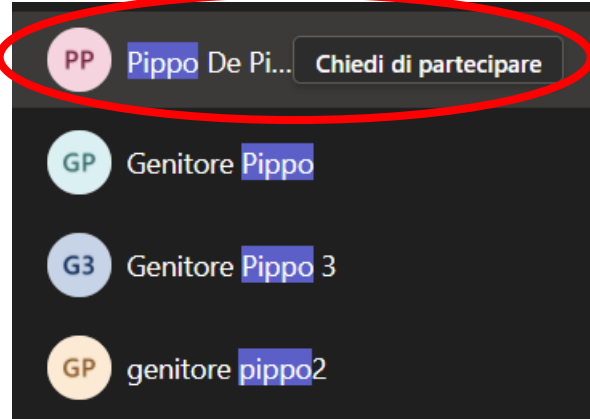
Invita persone a partecipare

Clicca su aggiungi partecipanti



Digita il cognome e nome dello STUDENTE

Cliccare sul nome dello studente e cliccare su **CHIEDI DI PARTECIPARE**





Riunione con CALABRESE DANIELA

04:14

Partecipanti Chat Reazioni Stanze App Altro Webcam Microfono Condividi

Abbandona

Partecipanti

Digita un nome

Condividi invito

In questa riunione. (2) Disattiva l'audio di t...

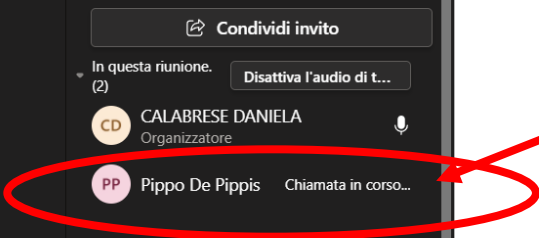
CD CALABRESE DANIELA Organizzatore

PP Pippo De Pippis Chiamata in corso...

CD

Invita persone a partecipare

State ora invitando il vostro studente



Una volta concluso il colloquio, chiedete al genitore di cliccare su **Abbandona**

Se vedete che tarda o ha difficoltà potete rimuoverlo voi dalla riunione



Avvicinate il mouse al nome dell'alunno e compariranno tre puntini, cliccate sopra i tre puntini.

Si apre un menù e cliccate su «Rimuovi dalla riunione»

