



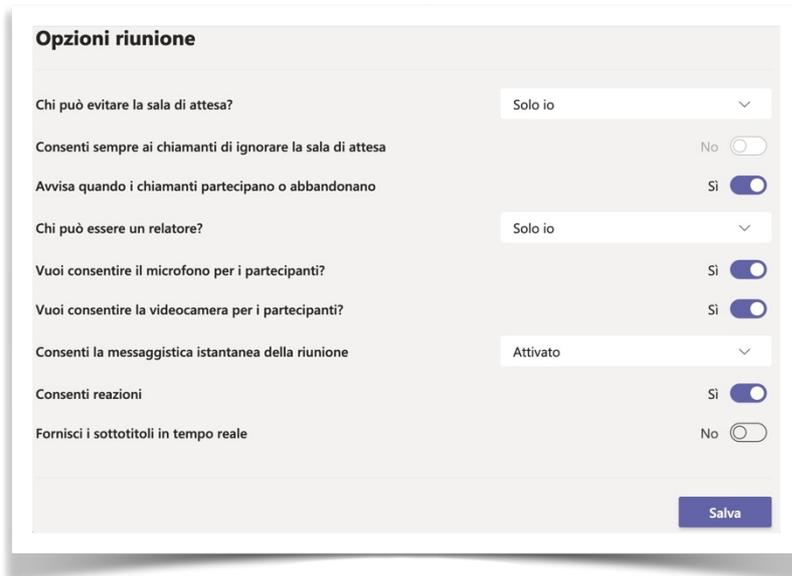
Teams

I docenti fissano sul proprio calendario la riunione dedicata ai colloqui generali secondo la scansione oraria associata al numero delle classi.

Poiché ciascun genitore vedrà sul calendario un numero di riunioni pari al numero di insegnanti della classe, è necessario inserire nel titolo della riunione il proprio nome e cognome e la disciplina insegnata (Es: Giovanni Mela - Latino), evitando di inserire la voce colloqui generali.

I docenti controllano le prenotazioni sul registro elettronico (sezione Colloqui) e **aggiungono alla riunione le utenze degli studenti** per i quali il genitore ha richiesto la partecipazione al colloquio generale.

Dopo aver fissato la riunione (quindi dopo l’inserimento di almeno un partecipante) è possibile visualizzare le **Opzioni di riunione**, tramite la voce “Modifica”. I parametri della riunione - di default - dovrebbero presentare le seguenti impostazioni:



The screenshot shows the 'Opzioni riunione' (Meeting Options) dialog box in Microsoft Teams. It contains the following settings:

- Chi può evitare la sala di attesa? (Who can skip the waiting room?): Solo io (Solo myself)
- Consenti sempre ai chiamanti di ignorare la sala di attesa (Always allow callers to skip the waiting room): No (disabled)
- Avvisa quando i chiamanti partecipano o abbandonano (Notify when callers join or leave): SI (Yes, enabled)
- Chi può essere un relatore? (Who can be a presenter?): Solo io (Solo myself)
- Vuoi consentire il microfono per i partecipanti? (Do you want to allow microphone for participants?): SI (Yes, enabled)
- Vuoi consentire la videocamera per i partecipanti? (Do you want to allow video for participants?): SI (Yes, enabled)
- Consenti la messaggistica istantanea della riunione (Allow meeting chat): Attivato (On)
- Consenti reazioni (Allow reactions): SI (Yes, enabled)
- Fornisci i sottotitoli in tempo reale (Provide real-time captions): No (disabled)

A 'Salva' (Save) button is located at the bottom right of the dialog.

NB. SOLO PER utenti che usano Safari come browser predefinito: il sistema avvisa che le opzioni di riunione non sono ancora disponibili su Safari. E’ quindi necessario cliccare su “Copia Collegamento” e attendere la risposta “*Il collegamento è stato copiato*”. In tal modo è sufficiente copiare il collegamento su un altro browser al fine di visualizzare la pagina che permette di modificare le opzioni di riunione.

La funzione è invece disponibile sui dispositivi iOS (iPad, iPhone).

Durante la riunione cliccando sul pulsante “Partecipanti” apparirà una schermata in cui è possibile visualizzare le utenze in coda:

Persone ... ✕

Invita qualcuno 

▼ Nella sala d'attesa (2) Ammetti tutti

	Mario Rossi	✕	✓
	Maria Bianchi	✕	✓

▼ Partecipanti alla riunione (1)

	Docente Organizzatore	
---	--------------------------	---

▼ Altri invitati (4)

	Mario Verdi
--	-------------

Cliccare sul segno di spunta (✓) che compare accanto al nome della persona per ammetterla singolarmente alla riunione, in modo da gestire il colloquio individualmente.

Al termine del colloquio il genitore uscirà dalla riunione e si potrà ammettere il genitore successivo, cliccando sul segno di spunta.

Il docente sceglie di ammettere il genitore al colloquio seguendo l'ordine di prenotazione che compare sul registro elettronico; qualora il genitore invitato non sia disponibile, in quanto impegnato in altro colloquio, sarà cura del docente ammettere un altro genitore e rinnovare in un secondo momento l'invito al genitore temporaneamente impegnato in altro confronto.

Si raccomanda di non terminare la riunione prima di aver accolto tutti i genitori prenotati, in quanto l'orario fissato è indicativo.