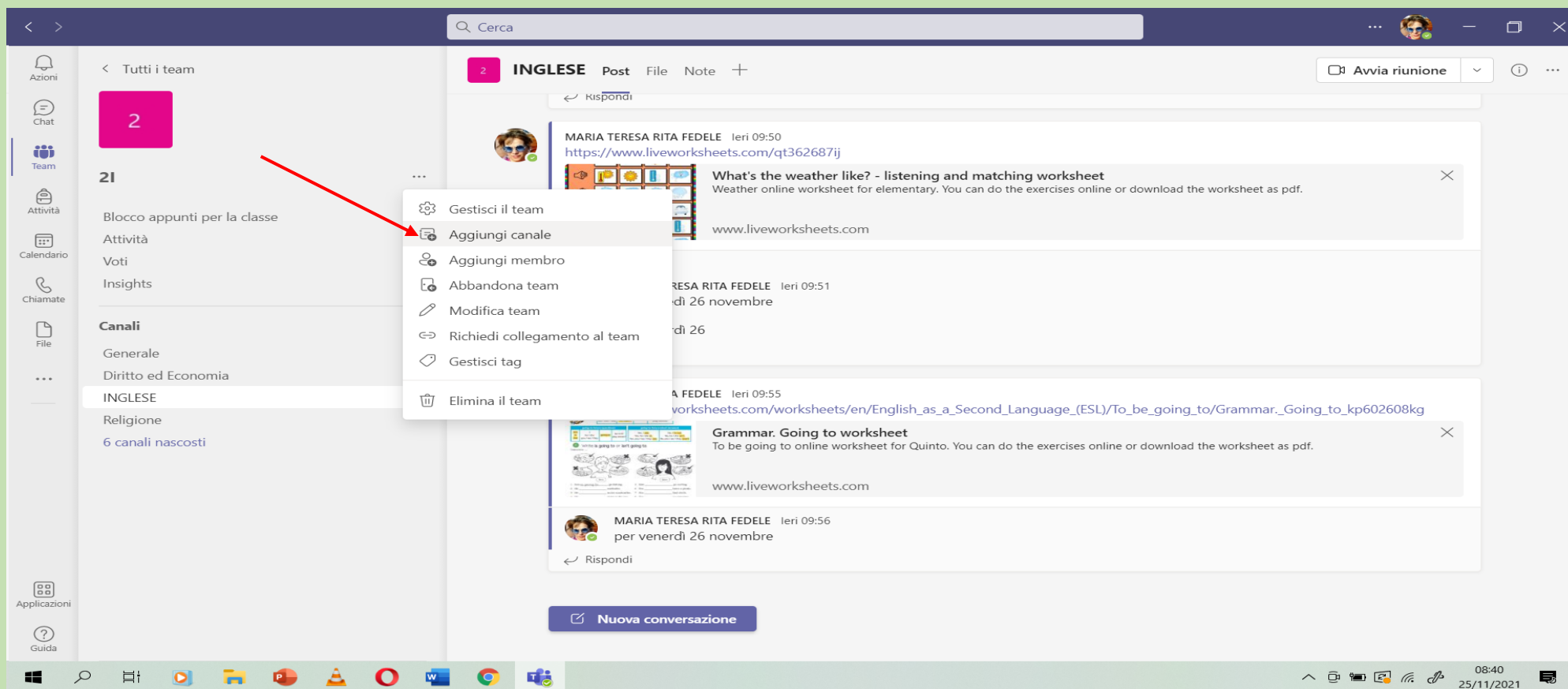


LINEE GUIDA PER TUTTI I DOCENTI – RICEVIMENTO CON I GENITORI PRENOTATI ONLINE

STEP 1:

Creare il proprio canale all'interno del gruppo classe di appartenenza, cliccando **AGGIUNGI CANALE**, se non esiste già, scrivendo la propria disciplina di riferimento



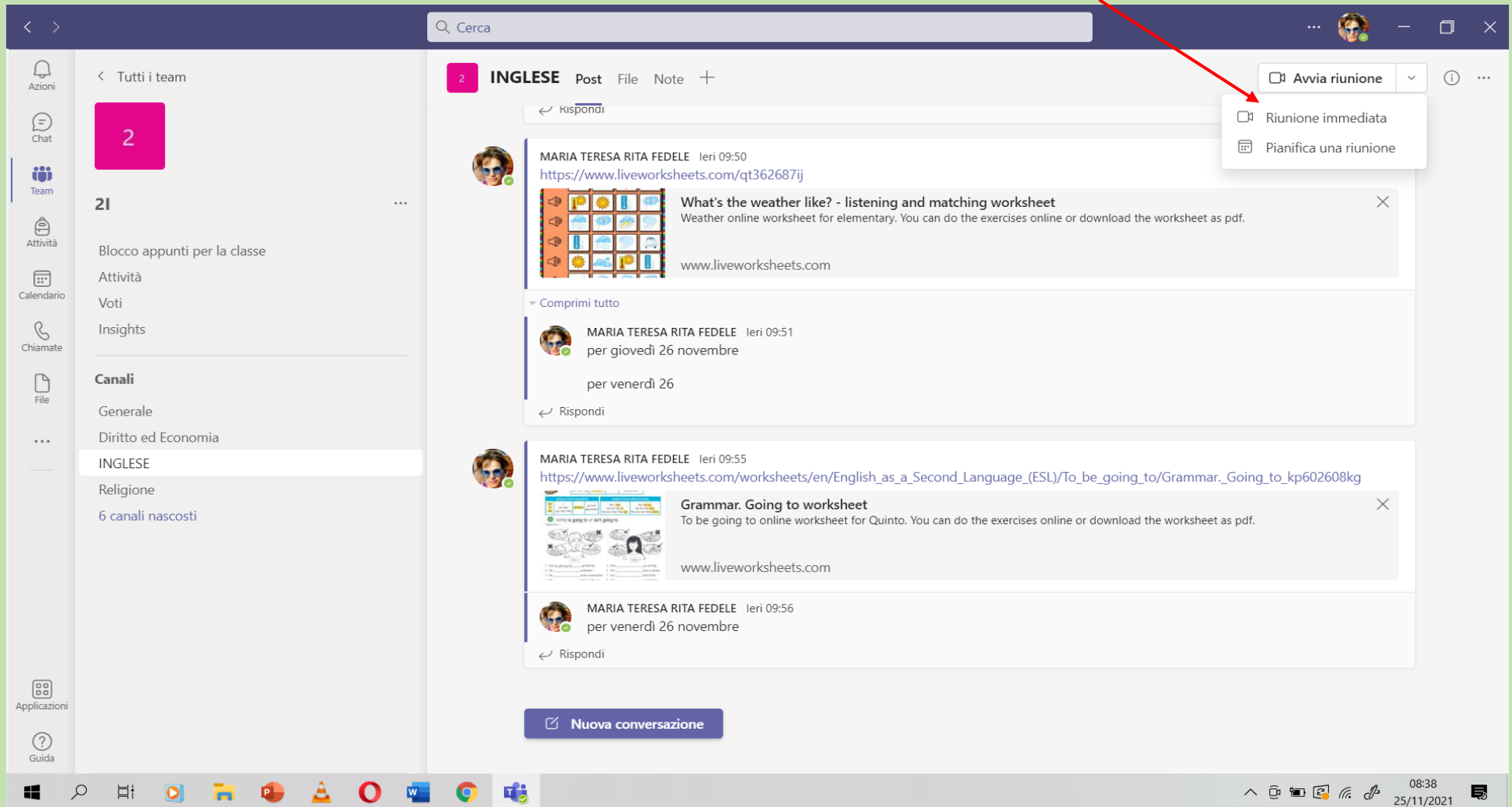
The screenshot displays the Microsoft Teams interface for a group chat named 'INGLESE'. On the left sidebar, under 'Canali', the 'INGLESE' channel is highlighted. A red arrow points to the 'Aggiungi canale' option in the team settings menu, which is open over the 'INGLESE' channel. The menu options are:

- Gestisci il team
- Aggiungi canale
- Aggiungi membro
- Abbandona team
- Modifica team
- Richiedi collegamento al team
- Gestisci tag
- Elimina il team

The main chat area shows a post from MARIA TERESA RITA FEDELE with a link to a worksheet: <https://www.liveworksheets.com/qt362687ij>. Below the link is a preview of a worksheet titled 'What's the weather like? - listening and matching worksheet'. Another post from the same user is visible below, with a link to another worksheet: [worksheets.com/worksheets/en/English_as_a_Second_Language_\(ESL\)/To_be_going_to/Grammar...Going_to_kp602608kg](https://www.liveworksheets.com/worksheets/en/English_as_a_Second_Language_(ESL)/To_be_going_to/Grammar...Going_to_kp602608kg). The bottom of the screen shows the Windows taskbar with the date 25/11/2021 and time 08:40.

STEP 2:

Cliccando nella tendina Avvia Riunione bisogna scegliere l'opzione **Pianifica una riunione**



The screenshot shows a Microsoft Teams chat window. On the left is a navigation pane with icons for Azioni, Chat, Team, Attività, Calendario, Chiamate, Canali, and Applicazioni. The main chat area shows a conversation in the 'INGLESE' channel. A dropdown menu is open over the 'Avvia riunione' button, showing two options: 'Riunione immediata' and 'Pianifica una riunione'. A red arrow points from the text above to the 'Pianifica una riunione' option. The chat history shows three messages from MARIA TERESA RITA FEDELE, each containing a worksheet link and a meeting time. The system tray at the bottom shows the date and time as 08:38 on 25/11/2021.

2 INGLESE Post File Note +

Avvia riunione

- Riunione immediata
- Pianifica una riunione

MARIA TERESA RITA FEDELE Ieri 09:50
<https://www.liveworksheets.com/qt362687ij>
What's the weather like? - listening and matching worksheet
Weather online worksheet for elementary. You can do the exercises online or download the worksheet as pdf.
www.liveworksheets.com

Comprimi tutto

MARIA TERESA RITA FEDELE Ieri 09:51
per giovedì 26 novembre
per venerdì 26

MARIA TERESA RITA FEDELE Ieri 09:55
[https://www.liveworksheets.com/worksheets/en/English_as_a_Second_Language_\(ESL\)/To_be_going_to/Grammar_Going_to_kp602608kg](https://www.liveworksheets.com/worksheets/en/English_as_a_Second_Language_(ESL)/To_be_going_to/Grammar_Going_to_kp602608kg)
Grammar. Going to worksheet
To be going to online worksheet for Quinto. You can do the exercises online or download the worksheet as pdf.
www.liveworksheets.com

MARIA TERESA RITA FEDELE Ieri 09:56
per venerdì 26 novembre

Nuova conversazione

08:38
25/11/2021

STEP 3:

Inserire tutti i dati richiesti: **1.** Scrivere l' Oggetto del collegamento; **2.** data e ora di ricevimento programmato nel RE; **3.** cliccare su INVIA

The screenshot shows the Microsoft Teams 'Nuova riunione' (New Meeting) interface. The title field contains 'INCONTRO SCUOLA - FAMIGLIA'. The date and time are set to 17/12/2021 at 15:00, with a duration of 1 h 30 min. The meeting is set to 'Non si ripete' (Does not repeat) and is in 'INGLESE' (English). The 'Invia' (Send) button is highlighted with a blue arrow. A red number '3' is placed next to the 'Invia' button. A yellow number '1' is placed next to the title field, and a blue number '2' is placed next to the date and time fields. A search bar at the top contains the text 'Cerca'.

STEP 4:

Vi ritroverete l'incontro programmato nel vs canale. **Cliccate nei tre Puntini quindi su Visualizza**

The screenshot shows a Microsoft Teams interface. On the left, the navigation pane is visible with the 'INGLESE' channel selected. The main area displays a chat history for the 'INGLESE' channel. The most recent message is from MARIA TERESA RITA FEDELE, dated 09:00, stating 'Ha pianificato una riunione' (I have planned a meeting). Below this message is a meeting card for 'INCONTRO SCUOLA - FAMIGLIA' on Friday, December 17, 2021, at 15:00. A red arrow points to the three dots menu icon on the right side of the meeting card. A yellow tooltip with the text 'Visualizza dettagli riunione' (View meeting details) is positioned over the three dots icon. At the bottom of the screen, the Windows taskbar is visible, showing the time as 09:05 on 25/11/2021.

STEP 5: Visualizzerete l'incontro programmato, che eventualmente potete modificare se vi è la necessità. Cliccate, quindi, **COPIA COLLEGAMENTO**

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a meeting titled "INCONTRO SCUOLA - FAMIGLIA". The meeting details are as follows:

- Title:** INCONTRO SCUOLA - FAMIGLIA
- Actions:** Annulla riunione, Copia collegamento (highlighted in yellow), Fuso orario: (UTC+01:00) Amsterdam, Berlino, Berna, Roma, Stoccolma, Vienna, Opzioni riunione
- Participants:** Aggiungi partecipanti obbligatori (+ Facoltativi)
- Time:** 17/12/2021, 15:00 → 17/12/2021, 16:30, 1 h 30 min, Tutto il giorno (unchecked)
- Recurrence:** Non si ripete
- Language:** 21 > INGLESE
- Location:** Aggiungi posizione

The meeting description contains the following text:

Riunione di Microsoft Teams

Partecipa da computer o app per dispositivi mobili
[Fai clic qui per partecipare alla riunione](#)

[Altre informazioni](#) | [Opzioni riunione](#)

The right sidebar shows the organizer: MARIA TERESA RITA FEDELE (Organizzatore). The bottom of the screen shows the Windows taskbar with the time 09:07 and date 25/11/2021.

STEP 6

Il link copiato dovrà essere inserito nel RE, nel giorno programmato e **COPIARLO NELLE NOTE PER LE FAMIGLIE** da cui potranno anche accedere (non solo collegandosi su Teams, canale del docente).

1.7.0/7.0.0 92032080803 AxiosPass: 005775 Anno: 2

Modifica Ricevimento per Fedele Maria Teresa Rita

Gestione Colloqui

Docente: Fedele Maria Teresa Rita

Colloqui Prenotati | Periodi Ricevimen

Attivo	Dal	Al	Da
Attivo	10/12/2021	10/12/2021	15
Attivo	17/12/2021	17/12/2021	15
Attivo	21/01/2022	21/01/2022	15
Attivo	15/02/2022	15/02/2022	15
Attivo	25/02/2022	25/02/2022	15
Attivo	18/03/2022	18/03/2022	15
Attivo	08/04/2022	08/04/2022	15
Attivo	08/04/2022	08/04/2022	15

Periodo ripetibilità: Ogni settimana

Numero massimo: - 15 +

Modalità: Videochiamata

Tutti gli alunni: SI

Attivo: SI

+ Nuovo Periodo

Da data: 17/12/2021

A data: 17/12/2021

Giorno: Venerdì

Ora inizio: 15:00

Ora Fine: 16:30

Sede: RCRI017012 - "E.FERMI" SEZ. ASS. IPSIA

Non disponibile - Dal

Non disponibile - Al

Note per le famiglie

<https://teams.microsoft.com//meetup-join/19%3a801b61f0ab8f4b39a8527c50ac454047%40thread.tacv2/1637827202132?context=%7b%22Tid%22%3a%22bdfcc60e-d027-45b8-adc6-f295a5ab4698%22%2c%22Oid%22%3a%226db05ce6-5f71-48c4-8d2f-f7682e13543d%22%7d>

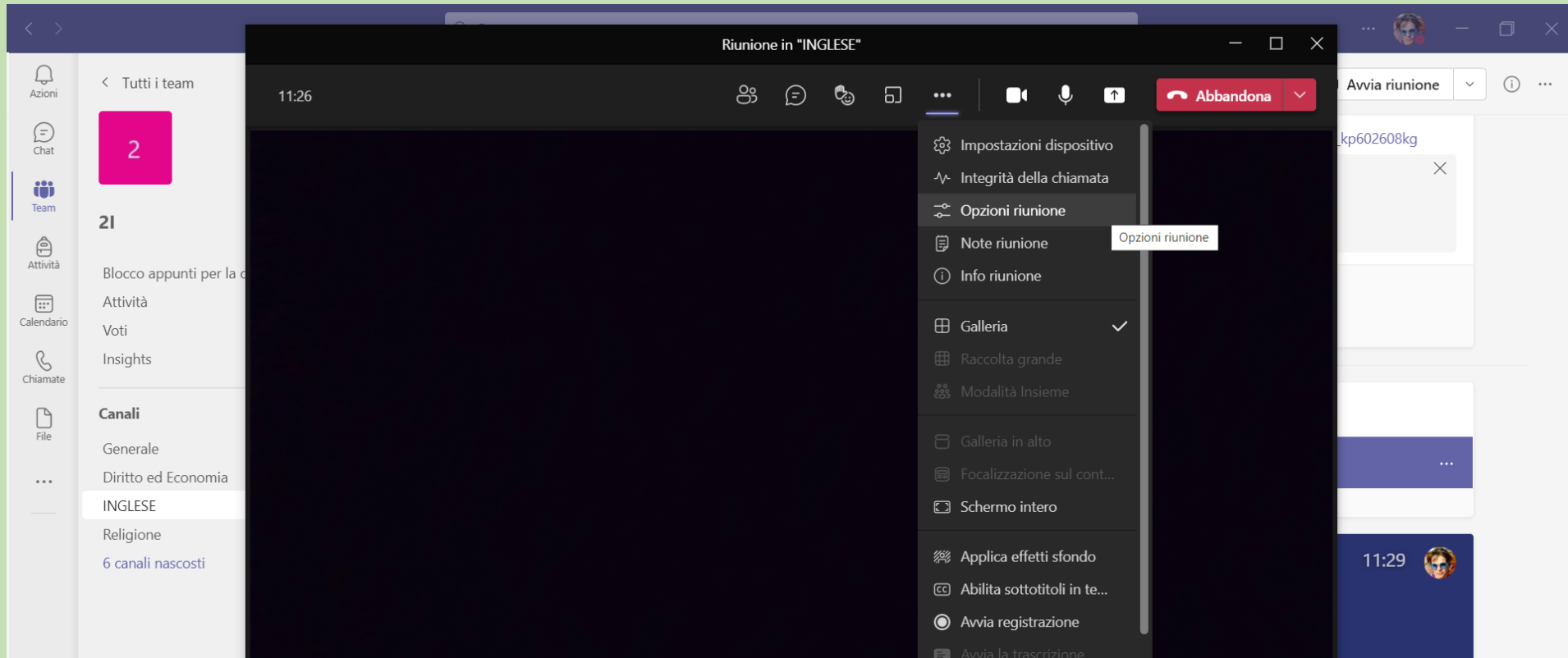
Elenco Classi: Non selezionando nulla il ricevimento varrà per tutte le classi

Sel	Classe
<input type="checkbox"/>	RCRI017012 - 1^ M MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA
<input type="checkbox"/>	RCRI017012 - 2^ H TRASPORTI E LOGISTICA - BIENNIO COMUNE - LOGISTIC
<input checked="" type="checkbox"/>	RCRI017012 - 2^ I TRASPORTI E LOGISTICA - BIENNIO COMUNE - LOGISTIC
<input type="checkbox"/>	RCRI017012 - 3^ I ISTITUTO TECN. SETTORE TECN. INDIRIZZO TRASPORTI

Comandi

- Modifica
- Duplica
- Elimina

STEP 7: Quando noi docenti avviamo la riunione è importante andare nei **tre puntini** e cliccare su **opzione riunione**



STEP 8: Tra le opzioni selezionare le seguenti voci:

1. Nella voce **CHI PUO' EVITARE LA SALA D'ATTESA**: scegliere **SOLO IO**
2. **NON CONSENTIRE AI CHIAMANTI DI IGNORARE LA SALA DI ATTESA**
3. Nella voce: **Chi Può Essere Un Relatore**. scegliere **SOLO IO**

