

# Udienze generali online

---

ISTRUZIONI PER LA PRENOTAZIONE E LO SVOLGIMENTO  
DELLE UDIENZE GENERALI

FERRANTE, Alessandro

SCUOLA PROVINCIALE PER LE PROFESSIONI SOCIALI "E. LEVINAS" | BOLZANO

# Udienze generali online

## Introduzione

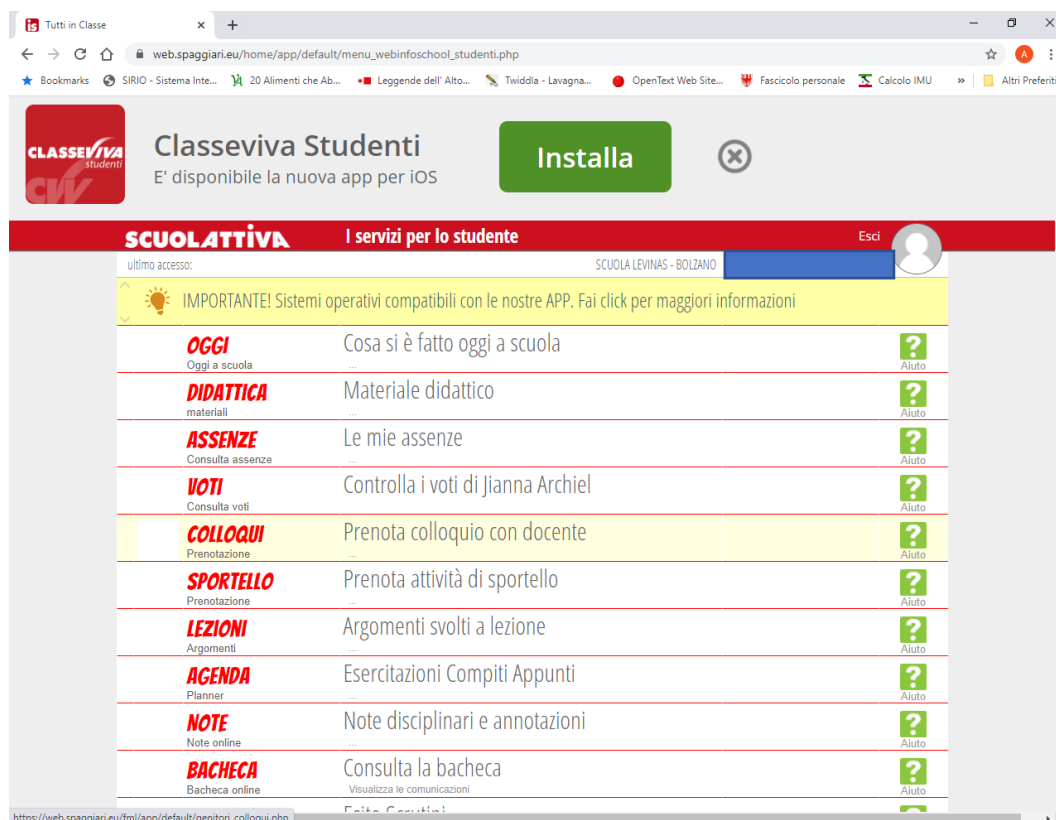
Per questo anno formativo, le udienze generali saranno tenute in modalità online su piattaforma Microsoft Teams con l'account fornito agli allievi dalla scuola.

Per la riuscita dei colloqui, quindi, la procedura da seguire è la seguente:

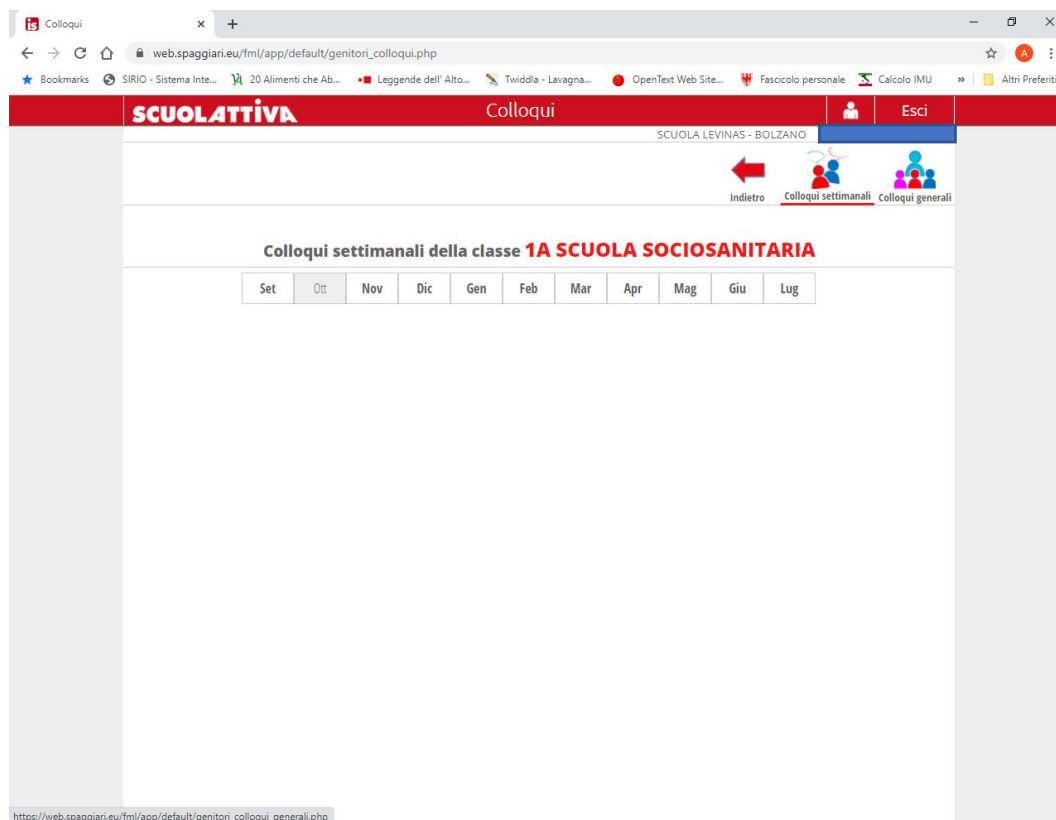
- 1) I genitori prenotano i colloqui online con ogni singolo docente con cui intendono parlare dal registro elettronico.
- 2) Gli insegnanti recuperano l'elenco delle prenotazioni ed inseriscono gli appuntamenti in Microsoft Teams.
- 3) Il giorno dei colloqui, i genitori e gli insegnanti accedono a Microsoft Teams e partecipano all'appuntamento inserito nel calendario.

## Prenotazione del colloquio con un docente

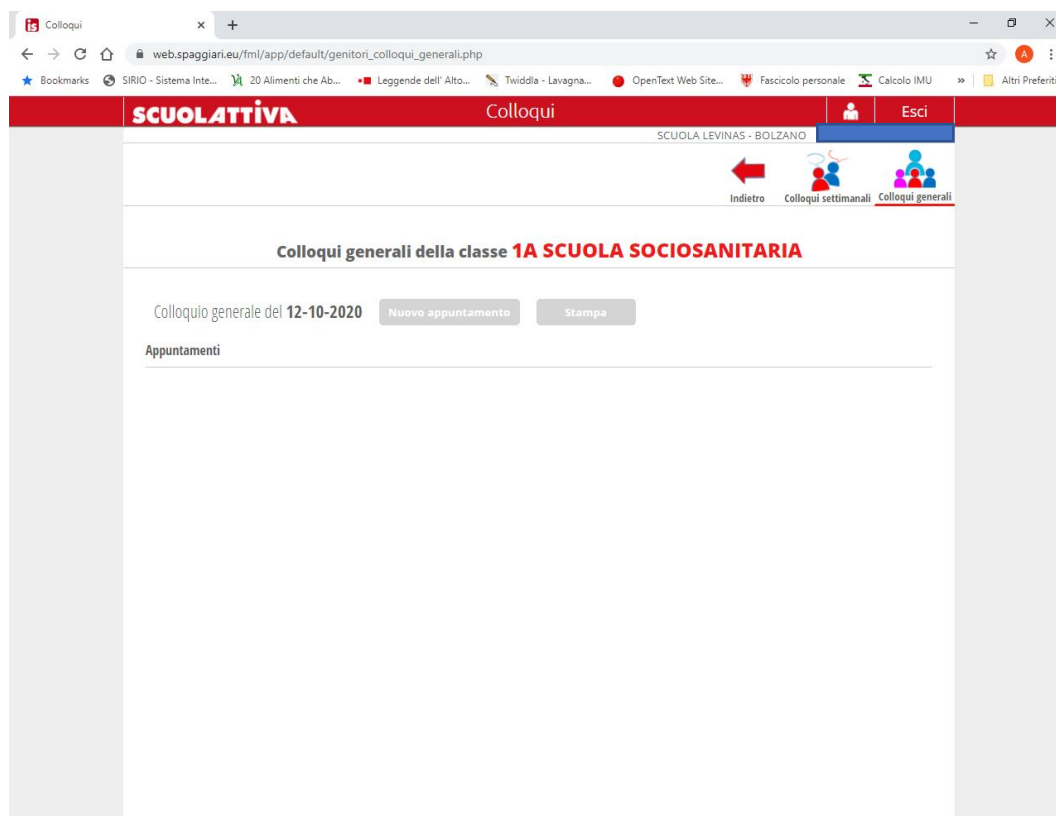
Per prima cosa, accedere al proprio account del registro elettronico, poi cliccare su **Colloqui**.



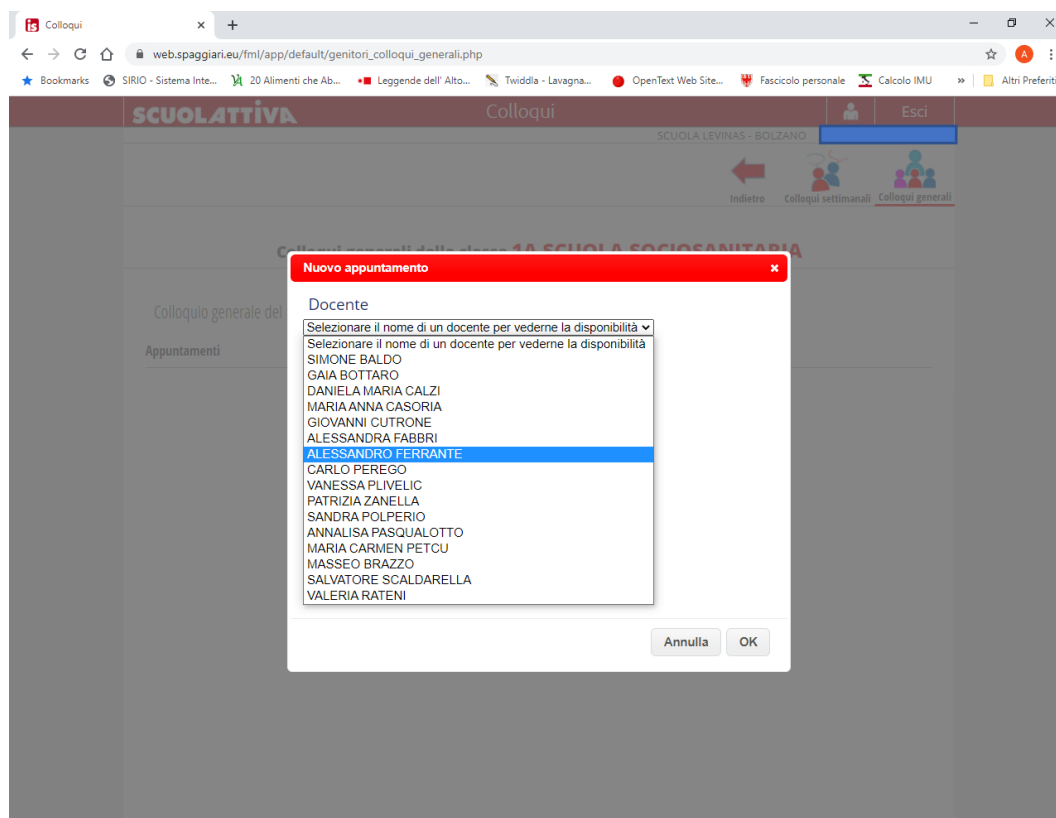
Nella finestra successiva cliccare sul pulsante **Colloqui generali** che si trova in alto a destra della schermata.



Nella schermata successiva apparirà l'elenco dei colloqui generali inseriti dalla segreteria. Cliccare, quindi, sul pulsante **Nuovo appuntamento** in corrispondenza della data dei colloqui.



Selezionare, quindi, il docente con cui si vuole fissare il colloquio.



A questo punto apparirà l'elenco degli orari disponibili per quel docente. Cliccare sull'orario prescelto.

**Nuovo appuntamento**

Docente  
ALESSANDRO FERRANTE

Disponibilità

|                                        |                                        |                                        |                                        |
|----------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------|
| dalle: 14:00 alle: 14:04<br>Prenotata! | dalle: 14:04 alle: 14:08<br>Prenotata! | dalle: 14:08 alle: 14:12<br>Prenotata! | dalle: 14:12 alle: 14:16<br>Prenotata! |
| dalle: 14:16 alle: 14:20<br>Prenotata! | dalle: 14:20 alle: 14:24<br>Prenotata! | dalle: 14:24 alle: 14:28<br>Prenotata! | dalle: 14:28 alle: 14:32<br>Prenotata! |
| dalle: 14:32 alle: 14:36<br>Prenotata! | dalle: 14:36 alle: 14:40<br>Prenotata! | dalle: 14:40 alle: 14:44<br>Prenotata! | dalle: 14:44 alle: 14:48<br>Prenotata! |
| dalle: 14:48 alle: 14:52<br>Prenotata! | dalle: 14:52 alle: 14:56<br>Prenotata! | dalle: 14:56 alle: 15:00<br>Prenotata! | dalle: 15:00 alle: 15:04<br>Prenotata! |
| dalle: 15:04 alle: 15:08<br>Prenotata! | dalle: 15:08 alle: 15:12<br>Prenotata! | dalle: 15:12 alle: 15:16<br>Prenotata! | dalle: 15:16 alle: 15:20<br>Prenotata! |
| dalle: 15:20 alle: 15:24<br>Prenotata! | dalle: 15:24 alle: 15:28<br>Prenotata! | dalle: 15:28 alle: 15:32<br>Prenotata! | dalle: 15:32 alle: 15:36<br>Prenotata! |
| dalle: 15:36 alle: 15:40<br>Prenotata! | dalle: 15:40 alle: 15:44<br>Prenotata! | dalle: 15:44 alle: 15:48<br>Prenotata! | dalle: 15:48 alle: 15:52<br>Prenotata! |
| dalle: 15:52 alle: 15:56<br>Prenotata! | dalle: 15:56 alle: 16:00<br>Prenotata! | dalle: 16:00 alle: 16:04<br>Prenotata! | dalle: 16:04 alle: 16:08<br>Prenotata! |

Annulla OK

Infine premere **OK** per confermare la prenotazione.

web.spaggiari.eu dice  
Confermi la prenotazione?

OK Annulla

**Nuovo appuntamento**

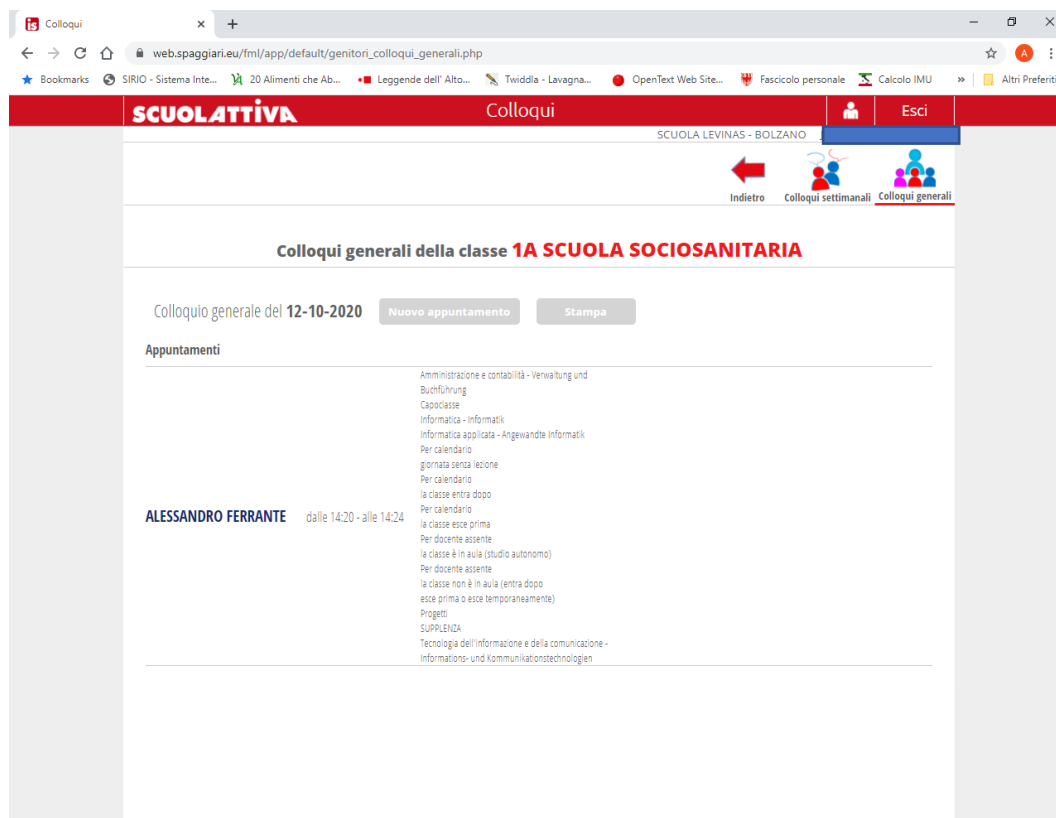
Docente  
ALESSANDRO FERRANTE

Disponibilità

|                                        |                                        |                                        |                                        |
|----------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------|
| dalle: 14:00 alle: 14:04<br>Prenotata! | dalle: 14:04 alle: 14:08<br>Prenotata! | dalle: 14:08 alle: 14:12<br>Prenotata! | dalle: 14:12 alle: 14:16<br>Prenotata! |
| dalle: 14:16 alle: 14:20<br>Prenotata! | dalle: 14:20 alle: 14:24<br>Prenotata! | dalle: 14:24 alle: 14:28<br>Prenotata! | dalle: 14:28 alle: 14:32<br>Prenotata! |
| dalle: 14:32 alle: 14:36<br>Prenotata! | dalle: 14:36 alle: 14:40<br>Prenotata! | dalle: 14:40 alle: 14:44<br>Prenotata! | dalle: 14:44 alle: 14:48<br>Prenotata! |
| dalle: 14:48 alle: 14:52<br>Prenotata! | dalle: 14:52 alle: 14:56<br>Prenotata! | dalle: 14:56 alle: 15:00<br>Prenotata! | dalle: 15:00 alle: 15:04<br>Prenotata! |
| dalle: 15:04 alle: 15:08<br>Prenotata! | dalle: 15:08 alle: 15:12<br>Prenotata! | dalle: 15:12 alle: 15:16<br>Prenotata! | dalle: 15:16 alle: 15:20<br>Prenotata! |
| dalle: 15:20 alle: 15:24<br>Prenotata! | dalle: 15:24 alle: 15:28<br>Prenotata! | dalle: 15:28 alle: 15:32<br>Prenotata! | dalle: 15:32 alle: 15:36<br>Prenotata! |
| dalle: 15:36 alle: 15:40<br>Prenotata! | dalle: 15:40 alle: 15:44<br>Prenotata! | dalle: 15:44 alle: 15:48<br>Prenotata! | dalle: 15:48 alle: 15:52<br>Prenotata! |
| dalle: 15:52 alle: 15:56<br>Prenotata! | dalle: 15:56 alle: 16:00<br>Prenotata! | dalle: 16:00 alle: 16:04<br>Prenotata! | dalle: 16:04 alle: 16:08<br>Prenotata! |

Annulla OK

Una volta confermato, l'appuntamento apparirà nell'elenco dei colloqui generali prenotati.



## Preparazione al colloquio

Per una buona riuscita del colloquio, i genitori ed i docenti dovranno essere muniti di strumenti adatti. In particolare, i genitori dovranno avere uno dei seguenti strumenti:

- Smartphone o tablet con webcam funzionanti.
- PC portatile o fisso con webcam, microfono e altoparlanti correttamente funzionanti.

Sullo strumento utilizzato (smartphone, tablet o computer) dovrà essere correttamente installata l'applicazione di Microsoft Teams, che è gratuita.

## Svolgimento del colloquio

Il giorno del colloquio, i genitori accedono a Microsoft Teams con gli account che la scuola ha già fornito agli allievi per la DaD.

Una volta entrati in Microsoft Teams, basterà eseguire i seguenti passi:

- 1) Accedere al calendario tramite l'apposito pulsante
  - a. Su PC il pulsante del calendario si trova a sinistra dello schermo.
  - b. Su tablet e smartphone, il pulsante del calendario si trova in basso allo schermo.
- 2) Cliccare sul pulsante **Partecipa** che si trova su ogni singola riunione
- 3) Cliccare su **Partecipa ora**
- 4) Attivare microfono e webcam

Al termine del colloquio, basterà chiudere la chiamata (il pulsante rosso con la cornetta del telefono) ed accedere, eventualmente, ad un'altra riunione attraverso il calendario.