

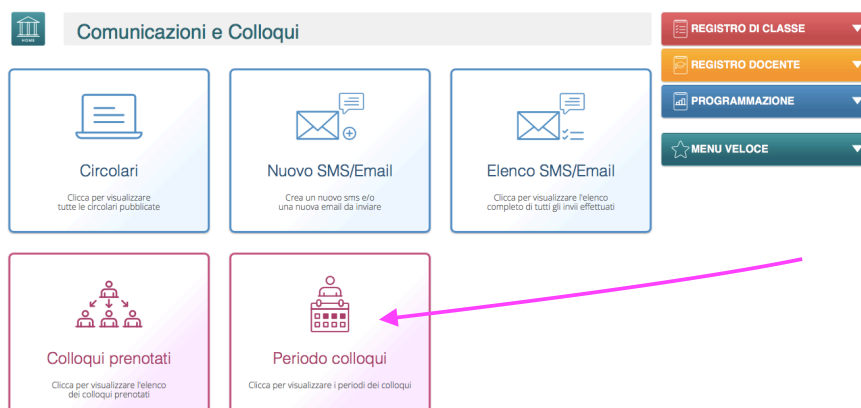
12.10.2021

TUTORIAL PER INSERIMENTO PERIODO COLLOQUI

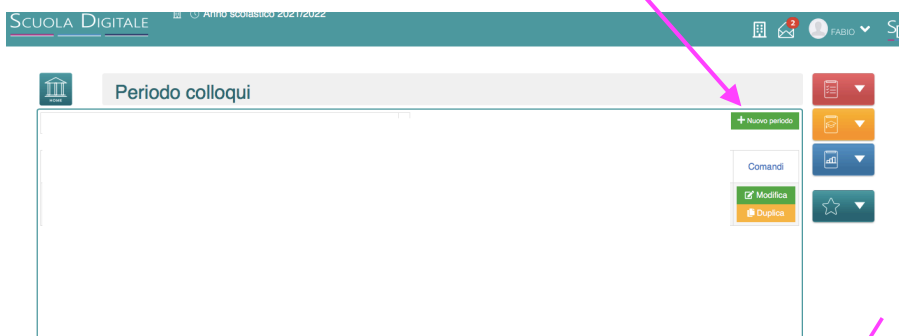
- 1) ENTRARE NEL REGISTRO ELETTRONICO.
- 2) IN "MENU VELOCE" SELEZIONARE "COMUNICAZIONI E COLLOQUI".



- 3) CLICCARE SU "PERIODO COLLOQUI".



4) CLICCARE SUL TASTO VERDE “NUOVO PERIODO”

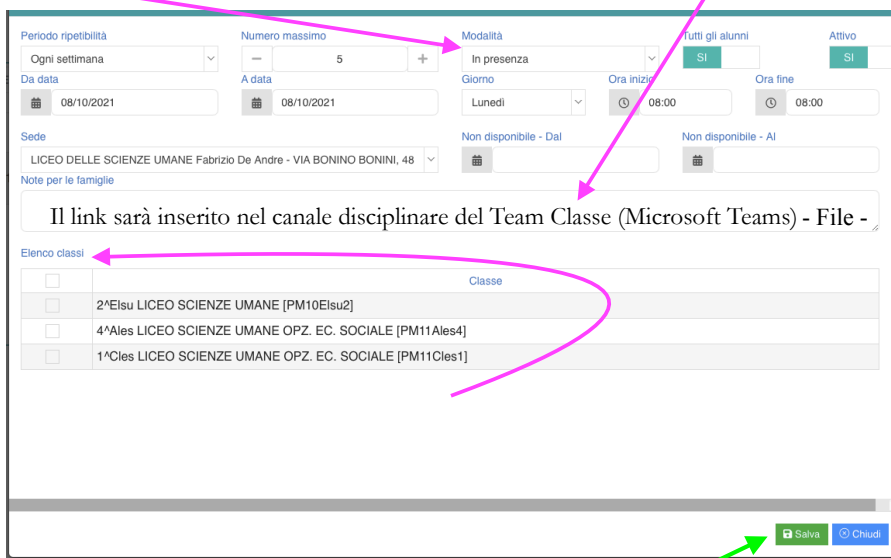


4) INSERIRE IL PERIODO **(ricordarsi di indicare la modalità videochiamata)**

In “Note per le famiglie” indicare:

Il link sarà inserito nel canale disciplinare del Team Classe (Microsoft Teams)

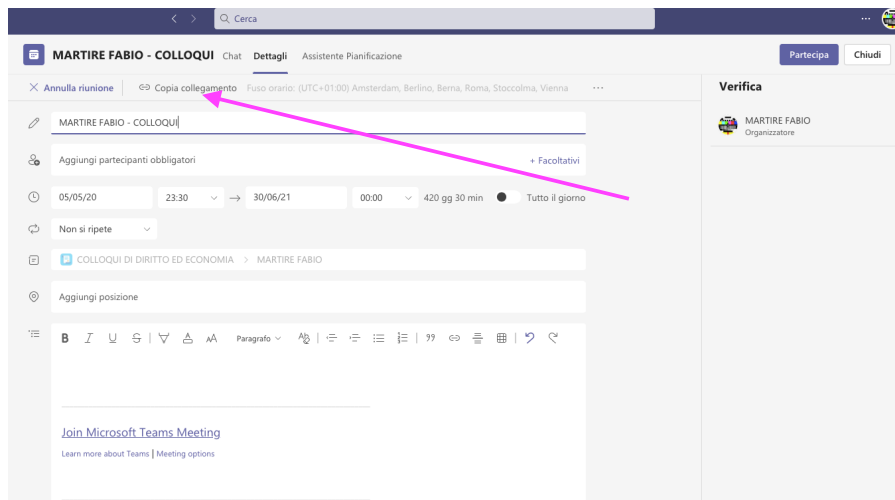
SALVARE, VERIFICARE L'INSERIMENTO DEL PERIODO E USCIRE DAL REGISTRO.



5) APRIRE MICROSOFT TEAMS.

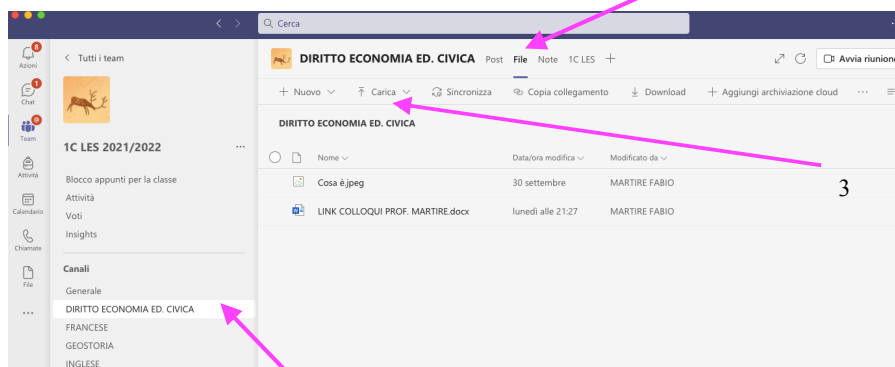
6) ENTRARE NEL "TEAM COLLOQUI" DELLA PROPRIA DISCIPLINA.

7) ENTRARE NELLA PROPRIA RIUNIONE (NON E' NECESSARIO CREARLA EX NOVO) E COPIARE IL LINK CLICCANDO SU "COPIA COLLEGAMENTO"



8) CREARE UN FILE DI TESTO (WORD, PER ESEMPIO) CONTENENTE IL LINK COPIATO. Per comodità il file si può salvare sul desktop del proprio pc.

9) ENTRARE NEI TEAM DI OGNI PROPRIA CLASSE E CARICARE NEL PROPRIO CANALE DISCIPLINARE IL FILE DI TESTO CONTENENTE IL LINK CREATO IN PRECEDENZA USANDO IL COMANDO "CARICA"



10) PER CHIARIMENTI: fabio.martire.d@liceodeandre.edu.it o rivolgersi al Team Digitale.

1

3