



Istituto di Istruzione Superiore "ARTEMISIA GENTILESCHI"
via Sarteschi, 1 - 54033 CARRARA - C.F. 82002170452 - tel. 0585 75561
e-mail: msis014009@istruzione.it (PEO) – msis014009@pec.istruzione.it (PEC)
cod. mecc. MSIS014009 - codice univoco: UFF SB7 - U.R.L.: <https://www.poloartisticogentileschi.edu.it>

Circ. n.75

Ai Coordinatori di classe
sedi: Gentileschi-Palma-Tacca

Oggetto: istruzioni operative per effettuare le riunioni con i genitori in occasione delle elezioni dei rappresentanti di classe

Si ricorda che i coordinatori, preliminarmente alle riunioni dei genitori, hanno il compito di creare il link della riunione relativa alla propria classe.

Il Link deve essere inserito nella bacheca di classe e inviato per email attraverso le funzionalità del registro elettronico a tutti i genitori della classe.

Si allega, di seguito alla presente circolare, il tutorial con le istruzioni.

Carrara, 20/10/2022

Il Dirigente scolastico
Ilaria Zolesi
*Firma autografa sostituita a mezzo
stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2
del decreto legislativo n. 39/1993*

DS/DS

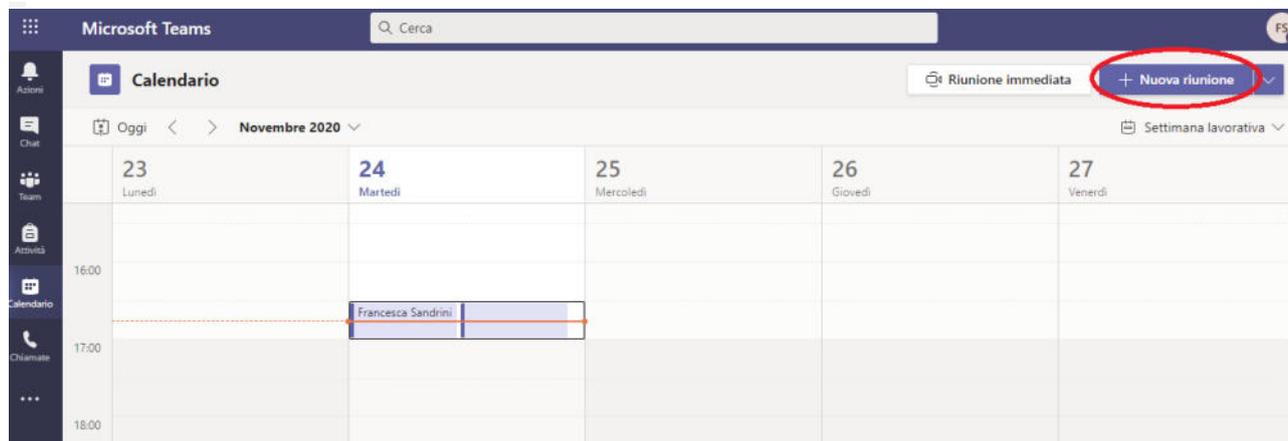


Pianificare una riunione in Microsoft Teams

Collegarsi a Microsoft Office 365

Scegliere Microsoft Teams

Andare su 'Calendario' e premere il tasto 'Nuova riunione':



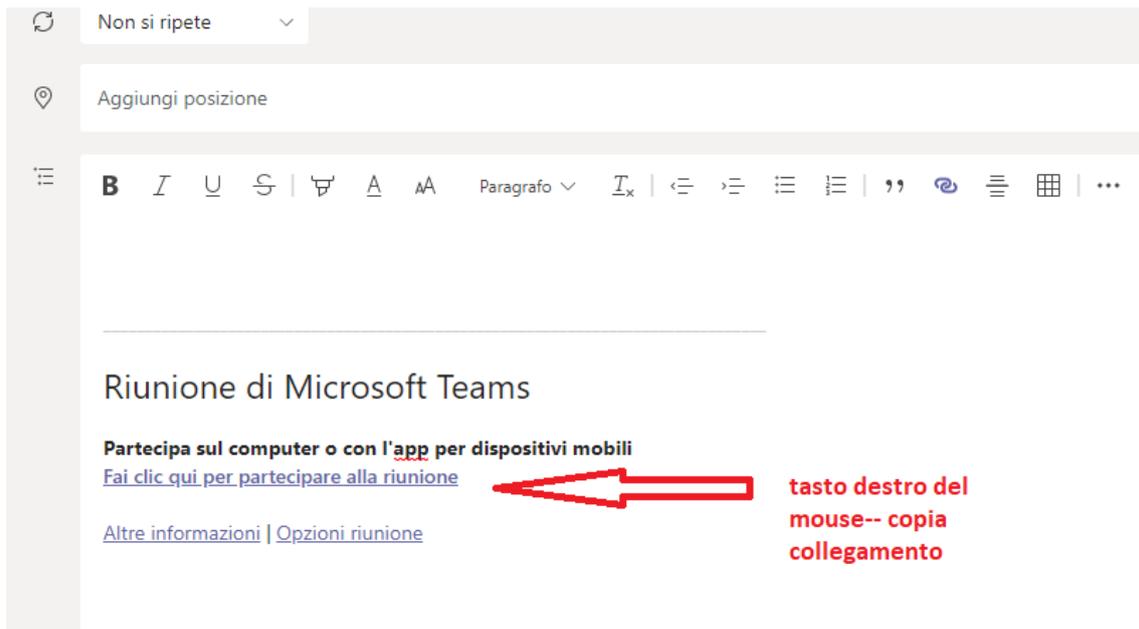
Nella finestra che apparirà occorrerà inserire:

- Titolo o argomento della riunione
- Elenco dei partecipanti, solo se appartenenti all'IIS Gentileschi.
- Per aggiungere i partecipanti basterà iniziare a compilare la form inserendo il cognome o il nome dell'utente da scegliere. Appariranno in automatico gli utenti censiti che rispondono al criterio inserito. Scegliere l'utente corretto. Ripetere l'operazione nel caso si debbano inserire altri partecipanti.
- Data e ora della riunione

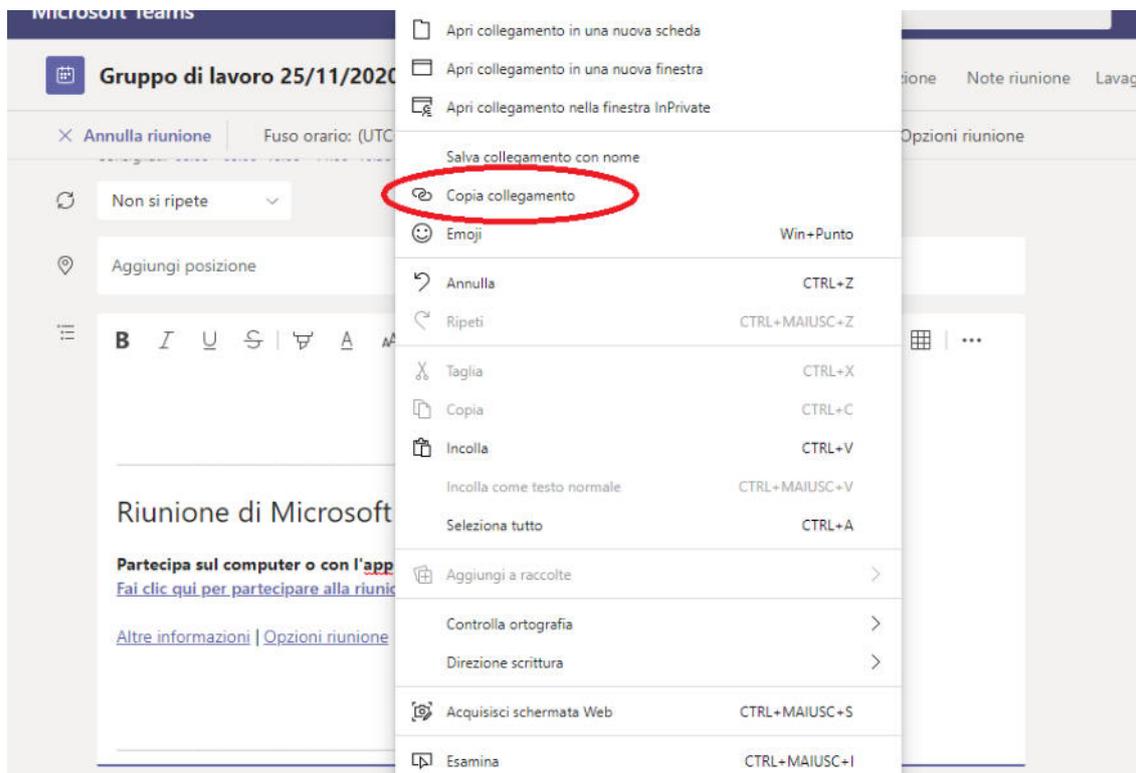
Salvare con il tasto blu in alto a destra 'Salva'

The image shows the 'Nuova riunione' (New Meeting) form in Microsoft Teams. The form is titled 'Nuova riunione' and has tabs for 'Dettagli' and 'Assistente Pianificazione'. There are 'Salva' and 'Chiudi' buttons in the top right. The form includes a time zone selector (UTC+01:00) and several input fields. Three red arrows point to specific fields: the first arrow points to the 'Aggiungi titolo' field, labeled 'Titolo o argomento della riunione'; the second arrow points to the 'Aggiungi partecipanti obbligatori' field, labeled 'Lista dei partecipanti censiti in Microsoft 365 (appartenenti all'IIS Gentileschi)'; the third arrow points to the date and time selection area, labeled 'Data e ora della riunione'. Other fields include 'Aggiungi partecipanti facoltativi', 'Data e ora' (24 nov 2020, 17:00 to 17:30, 30 min), 'Tutto il giorno', 'Non si ripete', 'Aggiungi canale', and 'Aggiungi posizione'.

Per invitare partecipanti non appartenenti all'IIS Gentileschi, basterà rientrare nella riunione appena creata tramite il tasto 'Modifica' e apparirà il dettaglio della riunione. Nella parte in fondo alla mappa si trova la sezione 'Riunione di Microsoft Teams'



Tasto destro del mouse sulla scritta 'Fai clic qui per partecipare alla riunione': apparirà un menù a discesa. Scegliere il comando 'Copia collegamento'



Il link così copiato dovrà essere inviato alle persone esterne all'IIS Gentileschi che potranno partecipare alla riunione (previa accettazione dell'organizzatore) semplicemente cliccando o copiando il link stesso sulla barra del browser.