



# COLLOQUI CON I GENITORI

Istruzioni per i docenti

# MODALITA' COLLOQUI CON I GENITORI

- I genitori potranno prenotare il colloquio on – line, unicamente attraverso il registro elettronico
- I docenti inseriranno personalmente le ore di ricevimento fino alla comunicazione dell'orario definitivo. Una volta entrato in vigore l'orario definitivo, il docente comunicherà l'ora di ricevimento al referente del registro, che provvederà ad inserirla su Spaggiari per il resto dell'anno.
- Il colloquio avverrà unicamente on-line utilizzando come piattaforma Meet
- Il numero massimo di genitori che si potranno ricevere è 3

# COME AGGIUNGERE LE ORE PER IL COLLOQUIO

- Accedere al registro elettronico – Classeviva
- Menu del docente
- Colloqui con la famiglia
- Aggiungi ora di colloquio
- Compilare la finestra
- Il numero massimo di genitori è 3
- Premere Conferma
- **La procedura deve essere ripetuta ogni settimana fino all'orario definitivo**

The screenshot displays the 'Colloqui con la famiglia' web interface. At the top, there is a header with the logo 'COLLOQUI Prenotazione' and the title 'Colloqui con la famiglia' with the subtitle 'Gestisci i colloqui con la famiglia e lo sportello alunni'. Below the header, the main section is titled 'Gestione colloqui con la famiglia'. It features a navigation bar with four options: 'Aggiungi ora di colloquio +', 'Modifica numero di genitori' (with a person icon), 'Modifica luogo di ricevimento' (with a house icon), and 'Modifica orario di ricevimento' (with a clock icon). Below this is a calendar navigation bar showing months from 'Set' to 'Lug'. A modal window titled 'Aggiungi ora di Colloquio' is open, showing a 'Data' dropdown menu set to '06 ott 2020 - mar', a 'Luogo ricevimento:' dropdown menu, and 'Ora ricevimento:' and 'N. max di genitori:' dropdown menus. Below these are 'Dalle' and 'Alle' input fields. At the bottom of the modal are 'Annulla' and 'Conferma' buttons. Red arrows point from the text in the list to the corresponding elements in the interface: from 'Colloqui con la famiglia' to the header, from 'Aggiungi ora di colloquio' to the modal title, and from 'Compilare la finestra' to the modal form fields.

# COME MODIFICARE/ CANCELLARE UN COLLOQUIO

Una volta inserito il colloquio cliccando su  si apre una finestra in cui si può:

- Modificare il colloquio
- Aggiungere un genitore al colloquio
- Cancellare l'ora: in questo caso controllare se ci sono genitori prenotati. In tal caso avvisare la segreteria didattica che provvederà ad informare i genitori.



Set Ott Nov

**giovedì 15/10 08:30 - 09:30 Disp.:3**

Genitori prenotati: 



**Modifica ora di Colloquio**

Data: 15 ott 2020 - gio

Luogo ricevimento:

Ora ricevimento: 1 N. max di genitori: 3

Dalle 08:30 Alle 09:30

Aggiungi genitore al colloquio 

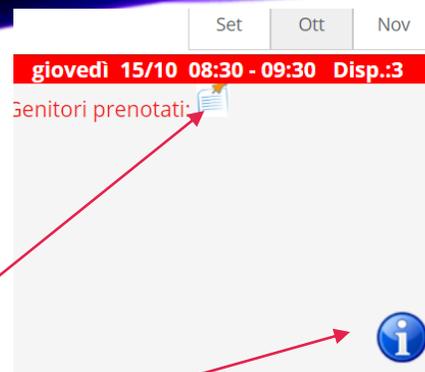
Cancella ora di ricevimento   
(verranno inviati sms di disdetta ai genitori prenotati)  
per cancellare un singolo colloquio cliccare sul dettaglio prenotazioni

Annulla Conferma

# COME REGISTRARE UN COLLOQUIO TELEFONICO

Una volta inserito il colloquio cliccando su  si apre una finestra:

- Aggiungere un genitore al colloquio
- Cliccare su 
- Si apre una finestra
- Compilare il campo



# INSERIMENTO LINK

- Il docente dopo avere preso visione dei genitori prenotati inseriranno il link nell'agenda della classe che frequenta lo studente.
- Per ogni studente andrà generato un link diverso
- **Al termine del colloquio cancellare il link**

The screenshot shows a navigation menu at the top with icons and labels for: Registro, Agenda, Annotazioni, Lezioni, Assenze, and Voti. Below the menu is a calendar view for 'Gio, 8 Ottobre' with a greyed-out area for the day. A red arrow points from the 'Agenda' icon to this area. Below the calendar is a form titled 'INSERIMENTO NUOVA ANNOTAZIONE / COMPITI'. The form includes a 'Tipologia' dropdown menu set to 'Annotazione', 'DAL:' and 'AL:' date pickers both set to '08-10-2020', and a checked checkbox for 'TUTTA LA GIORNATA'. A red horizontal line separates the form from a light green box below it, which contains the text 'Questa Parte sarà visibile anche dalle famiglie e studenti'.

Registro Agenda Annotazioni Lezioni Assenze Voti

**Gio, 8 Ottobre**

INSERIMENTO NUOVA ANNOTAZIONE / COMPITI

Tipologia

DAL:  AL:

TUTTA LA GIORNATA

Questa Parte sarà visibile anche dalle famiglie e studenti

# GENERAZIONE DEL LINK DA PARTE DEI DOCENTI (SE SI UTILIZZA IL PC)

La piattaforma utilizzata per le videoconferenze è meet.

I docenti accedono alla gmail con la posta istituzionale.

Cliccare

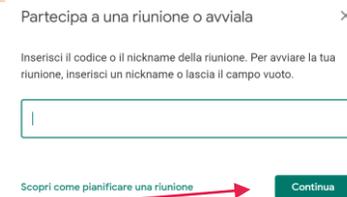
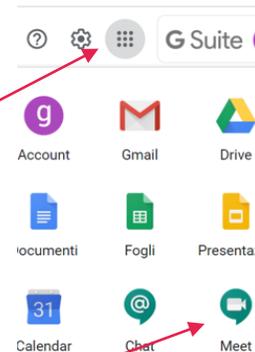
Cliccare su meet, e poi partecipa a una riunione –continua

Cliccare su Partecipa

Copiare il link della videoconferenza

Incollarlo nell'agenda della classe nel registro elettronico Spaggiari

Cliccare sul link per iniziare la riunione



# GENERAZIONE DEL LINK DA PARTE DEI DOCENTI (SE SI UTILIZZA IL TELEFONO O TABLET)

La piattaforma utilizzata per le videoconferenze è meet.

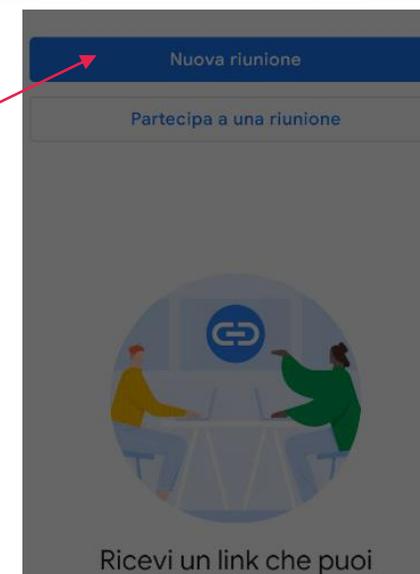
Scaricare Meet

Cliccare sull'icona Meet

Cliccare su nuova riunione

Cliccare su Recupera le info di partecipazione da condividere per copiare il link della videoconferenza da inserire nell'agenda della propria classe nel registro elettronico Spaggiari

Cliccare sul link per iniziare la riunione



-  Recupera le info di partecipazione da condividere
-  Avvia una riunione adesso
-  Pianifica in Google Calendar
-  Chiudi