



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 logo for 'COLLOQUI Prenotazione' and the title 'Colloqui con la famiglia' with the subtitle 'Gestisci i colloqui con la famiglia e lo sportello alunni'. Below this is a navigation bar with the title 'Gestione colloqui con la famiglia' and four action links: 'Aggiungi ora di colloquio +', 'Modifica numero di genitori', 'Modifica luogo di ricevimento', and 'Modifica orario di ricevimento'. A month selection bar shows 'Set', 'Ott', 'Nov', 'Dic', 'Gen', 'Feb', 'Mar', 'Apr', 'Mag', 'Giu', and 'Lug'. The main content area is a form titled 'Aggiungi ora di Colloquio' with the following fields: 'Data:' (03 nov 2020 - mar), 'Luogo ricevimento:' (a distanza), 'Ora ricevimento:' (0), 'N. max di genitori:' (0), 'Dalle' (input field), and 'Alle' (input field). At the bottom of the form are 'Annulla' and 'Conferma' buttons. Red arrows from the text on the left point to the 'Aggiungi ora di colloquio +' link, the 'Ott' month button, and the 'Compilare la finestra' step.

COME MODIFICARE/ CANCELLARE UN COLLOQUIO

Una volta inserito il colloquio si apre una finestra in cui si può. Cliccando su Modifica il colloquio

- Aggiungere un genitore al colloquio
- Cancellare l'ora: **in questo caso controllare se ci sono genitori prenotati; in tal caso avvisare il genitore scrivendo in « Avviso»(vedi slide successiva)**

martedì 03/11 10:30 - 11:30 Disp.:3

Genitori prenotati

[REDACTED]

[Visualizza dettaglio](#) [Modifica colloquio](#)

Modifica ora di Colloquio

Data:

Luogo ricevimento:

Ora ricevimento: N. max di genitori:

Dalle Alle

[Aggiungi genitore al colloquio](#)

Cancellà ora di ricevimento

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

COME SVOLGERE IL COLLOQUIO

Una volta inserito il colloquio si apre una finestra, cliccando su visualizza dettaglio si apre una finestra

- Cliccando su «Registro» si vede la situazione dello studente
- Cliccando su «Avviso per il genitore» si può scrivere una nota e un avviso
- Cliccando su «Colloquio live» si apre una pagina in cui inserire il link di meet

martedì 03/11 10:30 - 11:30 Disp.:3
Genitori prenotati

[Redacted]

Visualizza dettaglio **Modifica colloquio**

Dettaglio Colloqui

Pos. prenotata	1	Stato colloquio	Nota
Nominativo	[Redacted]	<input type="radio"/> Ricevuto	<input type="text"/>
Classe	[Redacted]	<input type="radio"/> Non ricevuto	Avviso per il genitore <input type="text"/>
Telefono	[Redacted]	<input checked="" type="radio"/> Non definito	Avviso dal genitore <input type="text"/>
Email	[Redacted]		
Altro	[Redacted]		

Registro
Colloquio live
Cancela

Termina il colloquio | Avvisamento studente | Torna ai colloqui

Il colloquio non è ancora stato avviato

Scegli la piattaforma da utilizzare per il colloquio

Piattaforma: Zoom

Link del meeting:

Avvia colloquio

Disclaimer - ClasseViva

COME INSERIRE IL LINK

Una volta aperta la pagina

- Scegliere la piattaforma «Google meet» dal menu a tendina
- Incollare il link di meet precedentemente generato
- Avvia il colloquio
- Al termine di colloquio termina il colloquio cliccando su termina colloquio in alto

Termina il colloquio Andamento studente Torna ai colloqui

Il colloquio non è ancora stato avviato

Scegli la piattaforma da utilizzare per il colloquio

Piattaforma Google Meet

Link del meeting

Incolla il link che viene restituito nella riunione creata in Google Meet

Avvia colloquio

Disclaimer - Classeviva
Gentile utente, attraverso questo pannello è possibile accedere direttamente ad alcune piattaforme esterne usate per videoconferenze e didattica a distanza. L'accesso a queste piattaforme avviene solo ed esclusivamente ove deciso

COME REGISTRARE UN COLLOQUIO TELEFONICO

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

- Aggiungere un genitore al colloquio
- Cliccare su « visualizza dettaglio»
- Si apre una finestra
- Compilare il campo Nota ed eventualmente anche un avviso per il genitore

martedì 03/11 10:30 - 11:30 Disp.:3
Genitori prenotati

[REDACTED]

Visualizza dettaglio Modifica colloquio

Dettaglio Colloqui

Pos. prenotata	1	Stato colloquio	Nota	
Nominativo	[REDACTED]	<input type="radio"/> Ricevuto		
Classe	[REDACTED]	<input type="radio"/> Non ricevuto		
Telefono		<input checked="" type="radio"/> Non definito	Avviso per il genitore	
Email			Avviso dal genitore	
Altro				

Registro
Colloquio live
Cancella

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

La piattaforma utilizzata per le videoconferenze è meet.

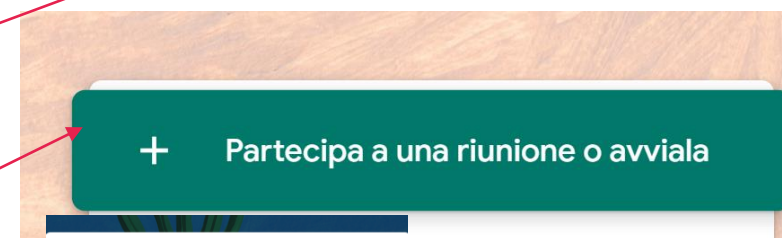
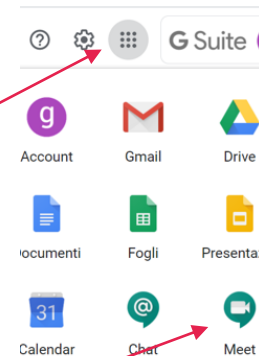
I docenti accedono alla gmail con la posta istituzionale.

Cliccare

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

Cliccare su Partecipa

Copiare il link della videoconferenza

A screenshot of a meeting entry form. It has a title bar 'Partecipa a una riunione o avviala' with a close button. Below is a text input field with a placeholder '|'. A red arrow points from the text 'Cliccare su Partecipa' to this input field. Below the input field is a link 'Scopri come pianificare una riunione' and a 'Continua' button. A red arrow points from the text 'Cliccare su Partecipa' to the 'Continua' button.

Riunione pronta



Partecipa

Presenta

Copia info partecipazione

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

