



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' 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 buttons: 'Aggiungi ora di colloquio +', 'Modifica numero di genitori', 'Modifica luogo di ricevimento', and 'Modifica orario di ricevimento'. A calendar navigation bar shows the months from Set to Lug. The main content area is partially obscured by a modal form titled 'Aggiungi ora di Colloquio'. This form contains the following fields: 'Data' (set to '06 ott 2020 - mar'), 'Luogo ricevimento:' (a dropdown menu), 'Ora ricevimento:' (a dropdown menu set to '0'), 'N. max di genitori:' (a dropdown menu set to '0'), 'Dalle' (a text input field), and 'Alle' (a text input field). At the bottom of the modal are two buttons: 'Annulla' and 'Conferma'. Red arrows from the text on the left point to the 'Aggiungi ora di colloquio +' button and the modal form.

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 

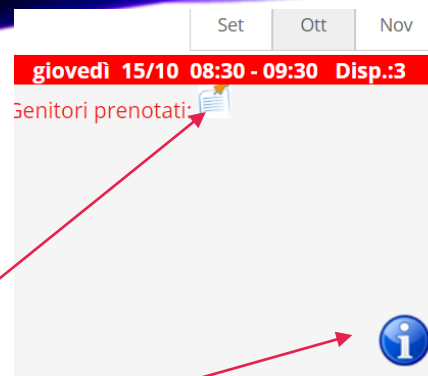
Cancella ora di ricevimento
(verranno inviati sms di disdetta ai genitori prenotati)
per cancellare un singolo colloquio cliccare sul dettaglio prenotazioni

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 bar with icons for Registro, Agenda, Annotazioni, Lezioni, Assenze, and Voti. Below the navigation bar is a calendar view for October 8th (Gio, 8 Ottobre). A red arrow points from the 'Agenda' icon to the calendar, and another red arrow points from the first empty cell of the calendar to the form below.

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

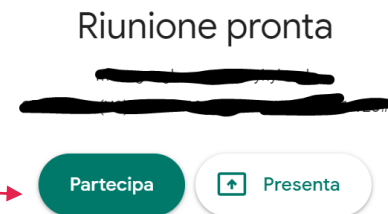
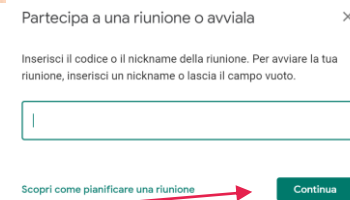
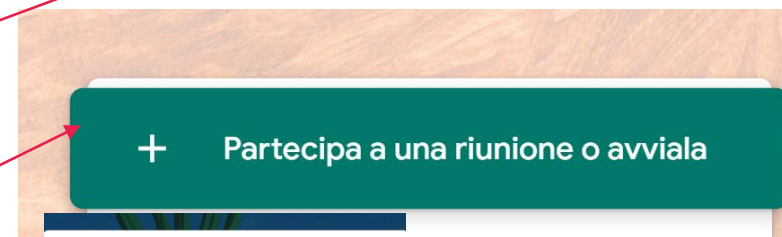
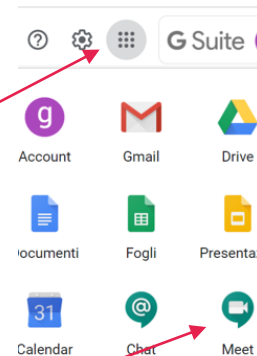
Cliccare su meet, e poi partecipa a una riunione –continua

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.

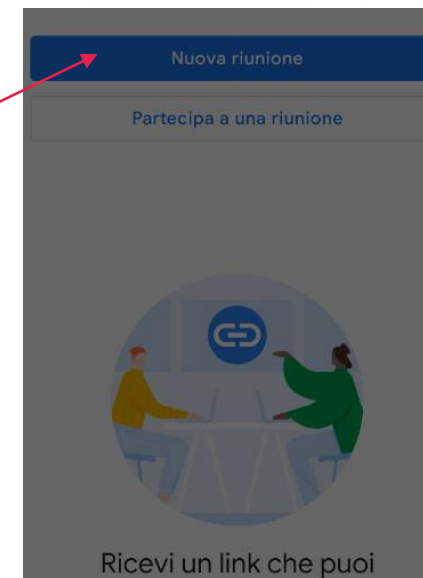
Scaricare Meet





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