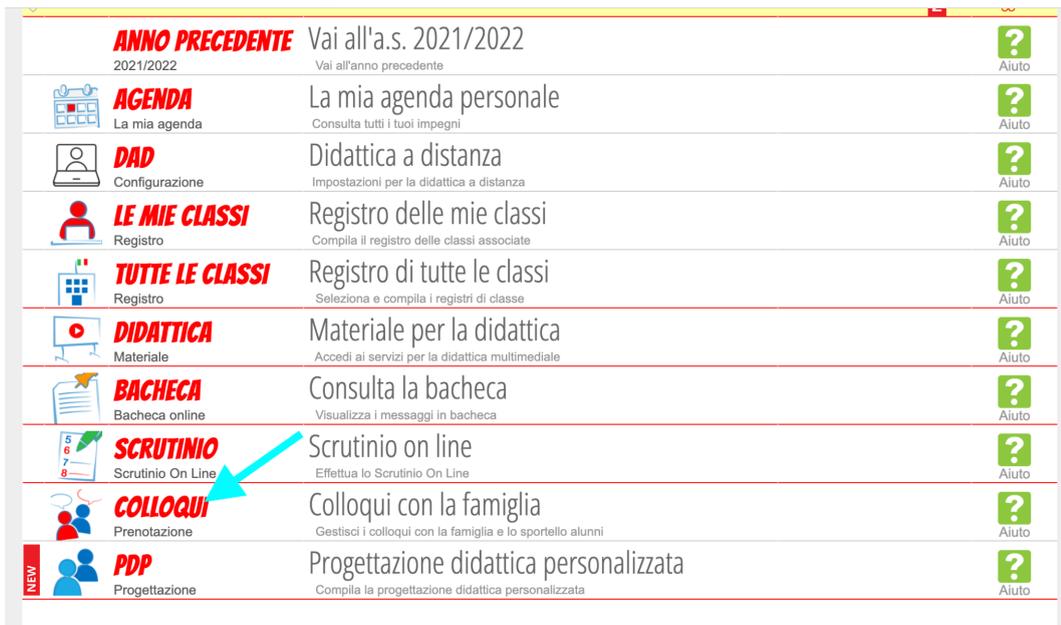


DOCENTI, GUIDA PER I COLLOQUI CON LE FAMIGLIE

1. Dopo aver effettuato il login, entrare nella sezione COLLOQUI



2. Cliccare su “Aggiungi ora di colloquio” in alto a sinistra. Si apre una finestra di dialogo che è necessario compilare:
- data (inserire la data del colloquio);
 - luogo di ricevimento (inserire “a distanza”)
 - ora di ricevimento (inserire l’ora di ricevimento: “1” per prima ora, “2” per seconda ora, ecc...).
 - N. max di genitori: indicare il numero massimo di genitori per il ricevimento previsto (in genere almeno 5 per 1 ora di colloquio);
- > **cliccare su CONFERMA**

The dialog box titled "Aggiungi ora di Colloquio" contains the following fields:

- Data:** 28 ott 2022 - ven
- Luogo ricevimento:** a distanza
- Ora ricevimento:** 1
- N. max di genitori:** 5
- Dalle:** 08:05
- Alle:** 09:03

Buttons: Annulla, Conferma

3. Comparirà il riquadro di seguito, uno per ogni data di colloquio che inserirete.

Gestione colloqui con la famiglia

Aggiungi ora di colloquio + Modifica numero di genitori Modifica luogo di ricevimento Modifica orario di ricevimento

Set Ott Nov Dic Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug

venerdì 28/10 08:05 - 09:03 Disp.:5
Genitori prenotati

Visualizza dettaglio Modifica colloquio

4. Nel momento in cui un genitore effettuerà la prenotazione all'interno del riquadro comparirà il nominativo dello studente.

Gestione colloqui con la famiglia

Aggiungi ora di colloquio + Modifica numero di genitori Modifica luogo di ricevimento Modifica orario di ricevimento

Set Ott Nov Dic Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug

sabato 29/10 08:05 - 09:03 Disp.:5
Genitori prenotati
FITTIZIO ZENO

Visualizza dettaglio Modifica colloquio

5. Cliccare su “Visualizza dettaglio”. Si aprirà una finestra di dialogo nella quale occorrerà inserire in alto a destra il link di Meet che il docente dovrà creare, copiare e incollare all'interno di “Link live” come indicato nell’immagine di seguito:

Dettaglio Colloqui

Pos. prenotata **1 [08:05 - 08:16]** Stato colloquio Link live Avvia colloquio live

Studente FITTIZIO ZENO Ricevuto Nota Registro

Prenotante FITTIZIO GIUSEPPE Non ricevuto Avviso per il genitore Cancella

Classe 1ZZ.SERVIZI PER LA.SAN Non definito Avviso dal genitore

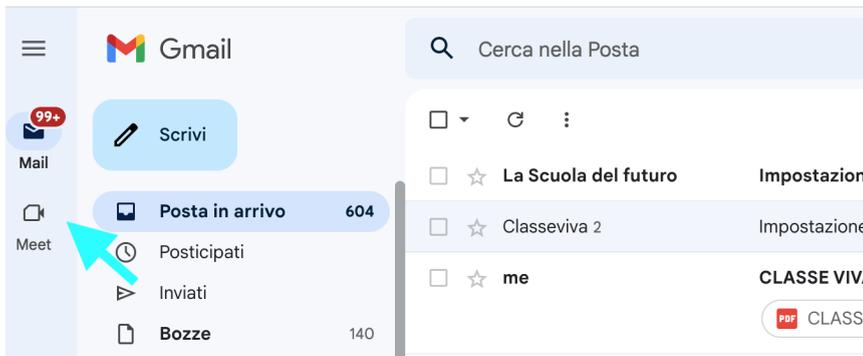
Telefono Altro

Chiudi

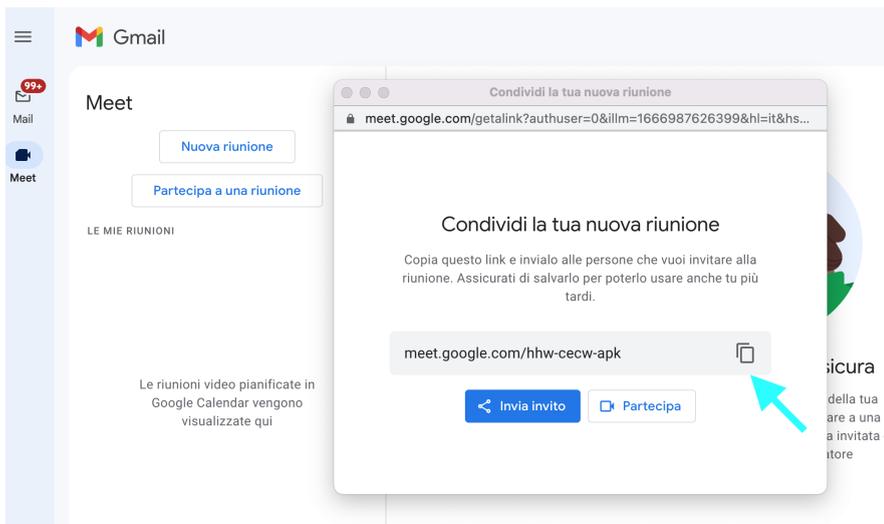
Cliccare quindi su “Chiudi”.

5.BIS: **come creo il link di Meet?**

Vai sulla mail Istituzionale, clicca in alto a sinistra sull'icona “Meet”



> clicca su “Nuova riunione” > clicca quindi sull’icona “copia” come indicato nell’immagine di seguito.



Ritorna quindi su Spaggiari e incolla il link nell'apposito spazio.

6. Nel giorno e nell’ora prevista per il ricevimento cliccare su “Visualizza dettaglio” > cliccare quindi su “Avvia colloquio live”: il sistema rimanderà alla piattaforma “Meet” per consentire il colloquio online.

Per eventuali approfondimenti si rimanda alle guide presenti sul registro elettronico: dopo il login, in fondo cliccare su “Consulta Videotutorial e Faq” > Inserire nel riquadro la parola chiave, ad esempio “colloquio” e scegliere il tutorial.



PER CHIARIMENTI CONTATTARE:
Monia Ganapini (Ref. registro elettronico)