

# DOCENTI, GUIDA PER I COLLOQUI CON LE FAMIGLIE

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

The screenshot shows a vertical menu of dashboard options. Each option includes an icon, a title, a subtitle, and an 'Aiuto' (Help) button. A red arrow points to the 'COLLOQUI' option.

Icona	Titolo	Descrizione	Aiuto
	<b>ANNO PRECEDENTE</b> 2021/2022	Vai all'a.s. 2021/2022 Vai all'anno precedente	Aiuto
	<b>AGENDA</b> La mia agenda	La mia agenda personale Consulta tutti i tuoi impegni	Aiuto
	<b>DAD</b> Configurazione	Didattica a distanza Impostazioni per la didattica a distanza	Aiuto
	<b>LE MIE CLASSI</b> Registro	Registro delle mie classi Compila il registro delle classi associate	Aiuto
	<b>TUTTE LE CLASSI</b> Registro	Registro di tutte le classi Seleziona e compila i registri di classe	Aiuto
	<b>DIDATTICA</b> Materiale	Materiale per la didattica Accedi ai servizi per la didattica multimediale	Aiuto
	<b>BACHECA</b> Bacheca online	Consulta la bacheca Visualizza i messaggi in bacheca	Aiuto
	<b>SCRUTINIO</b> Scrutinio On Line	Scrutinio on line Effettua lo Scrutinio On Line	Aiuto
	<b>COLLOQUI</b> Prenotazione	Colloqui con la famiglia Gestisci i colloqui con la famiglia e lo sportello alunni	Aiuto
	<b>PDP</b> Progettazione	Progettazione didattica personalizzata Compila la progettazione didattica personalizzata	Aiuto

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

Studiante FITTIZIO ZENO

Prenotante FITTIZIO GIUSEPPE

Classe 1ZZ.SERVIZI PER LA.SAN

Telefono

Email

Altro

Stato colloquio

Ricevuto

Non ricevuto

Non definito

Link live

Nota

Avviso per il genitore

Avviso dal genitore

Avvia colloquio live

Registro

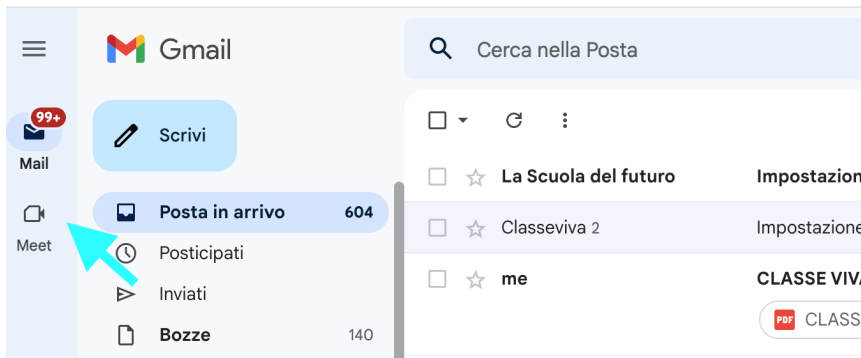
Cancella

Chiudi

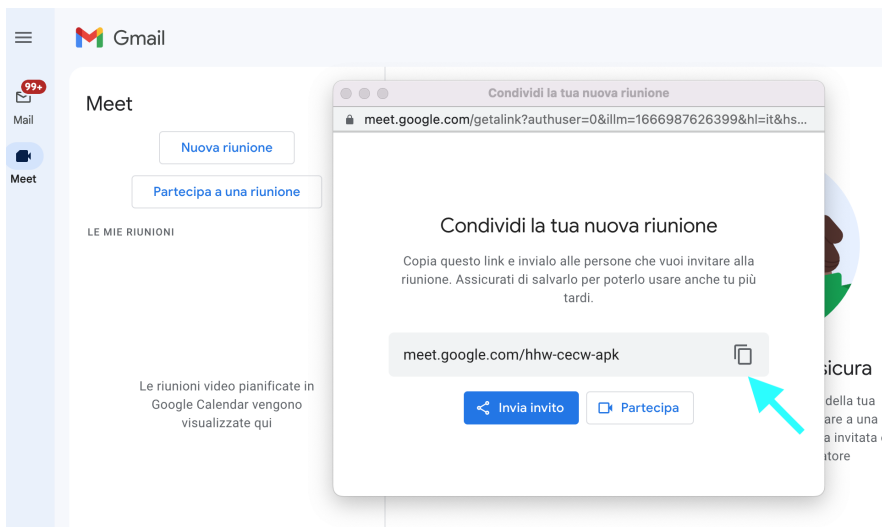
Cliccare quindi su “Chiudi”.

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

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



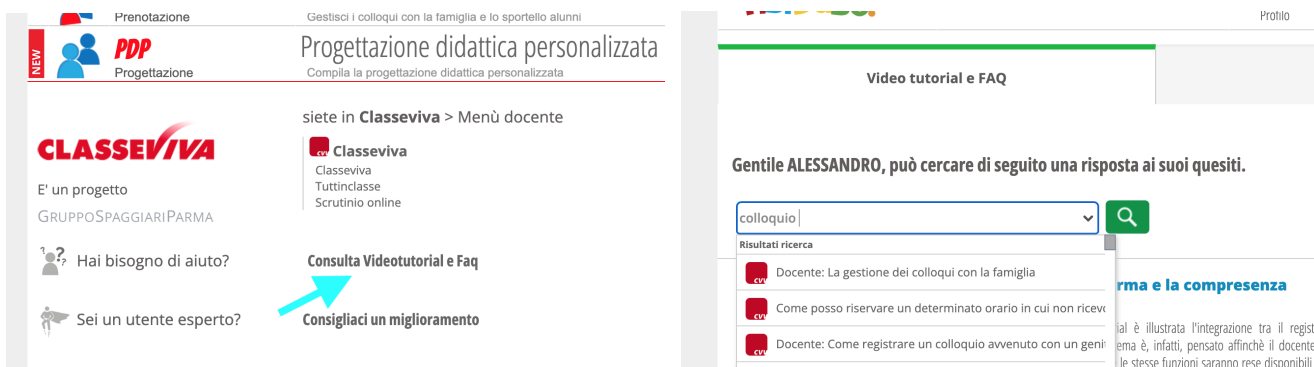
> clicca su “Nuova riunione” > clicca quindi sull’icona “copia” come indicato nell’immagine di seguito.



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)