

ISTRUZIONI PRENOTAZIONE COLLOQUI E SVOLGIMENTO

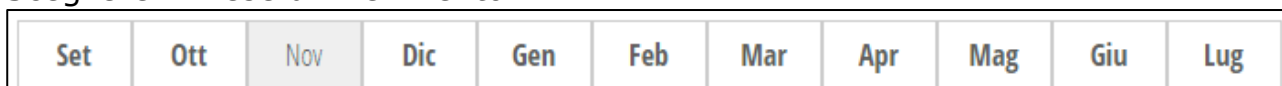
PRENOTAZIONE DA PARTE DELLE FAMIGLIE

Di seguito è illustrata la procedura da seguire per prenotare un colloquio con le/i docenti del consiglio di classe.

Dopo essersi loggati con le credenziali (genitore) del registro elettronico, entrare nella funzione:



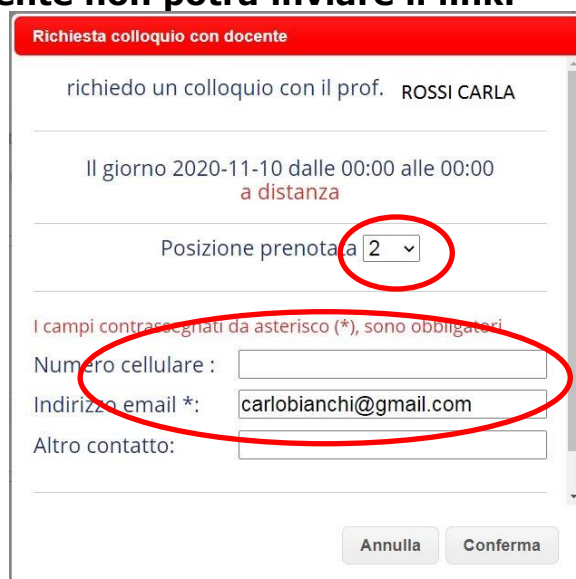
Scegliere il mese di riferimento:



E quindi verificare le disponibilità residue dei singoli docenti (individuate con icona attiva **Prenota** su cui è necessario cliccare):



Inserire la posizione e, FONDAMENTALE, l'indirizzo mail PERSONALE (e non aziendale) su cui desiderate ricevere il link alla videoconferenza in Meet. **È importante verificare la correttezza dell'indirizzo mail e del cellulare, altrimenti la/il docente non potrà inviare il link.**



All'orario prenotato, si può accedere cliccando su **Partecipa**, in caso di necessità, una comunicazione di annullamento del colloquio: in tale ultimo caso il colloquio deve essere riprenotato.

VISUALIZZAZIONE DELLE PRENOTAZIONI DA PARTE DEL DOCENTE

Il personale docente, dopo l'accesso al registro, entra nella sezione



e visualizza le prenotazioni ricevute:



Cliccando su

Visualizza dettaglio

Si visualizza la schermata contenente le prenotazioni e il tasto

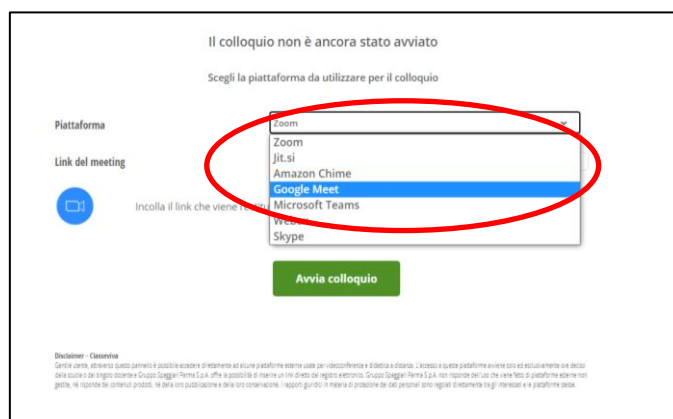
Colloquio live cui inviare il link di Meet precedentemente creato.

In caso di assenza dal servizio il personale docente provvederà in autonomia a disdire i colloqui prenotati cliccando su

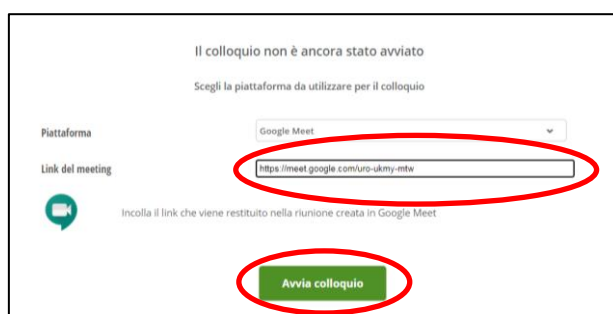
Cancella

SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO DA BROWSER PC

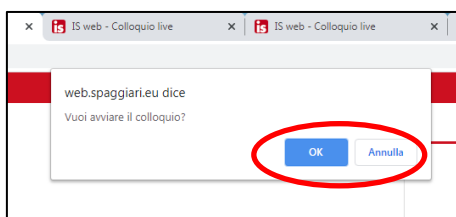
Dopo aver selezionato il tasto **Colloquio live** si attiva una finestra all'interno della quale possiamo scegliere la piattaforma da utilizzare per avviare il colloquio. Selezionare "Google Meet"



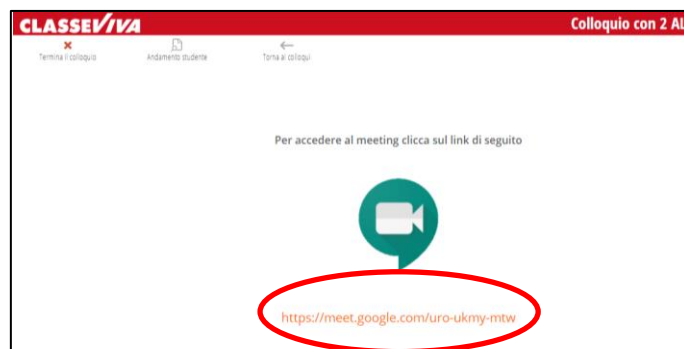
Copiare il codice con il link alla sessione "Meet" precedentemente creata e avviare il colloquio.



Confermare nella finestra pop-up del browser



Click sul link.



Si apre una finestra dalla quale accediamo nuovamente a "Meet" (il programma crea automaticamente una **nuova** finestra nel browser anche se ne abbiamo una già aperta). Al termine del colloquio, qualora se ne debbono svolgere di ulteriori nella stessa sessione di ricevimento, si consiglia di **non chiudere "Meet"**, o uscire

dalla riunione alla fine del colloquio, perché rischiamo di non poter più utilizzare il codice iniziale.

SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO TRAMITE SMARTPHONE

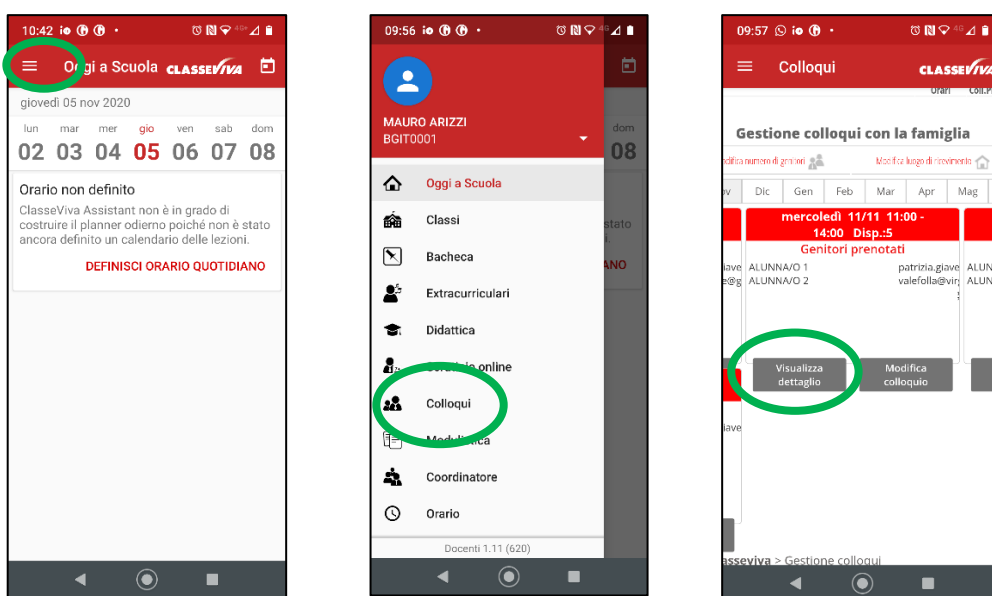
Scaricare da Play Store o Apple Store l'app Google Meet



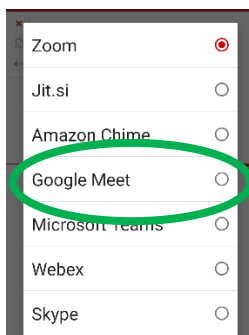
Avvio:

Aprire l'app. "ClasseViva Docenti". Dal menu in alto a sinistra selezionare la voce "Colloqui". Scegliere la data e selezionare

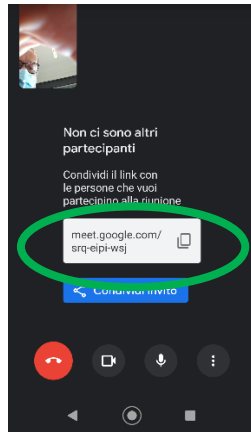
Visualizza dettaglio



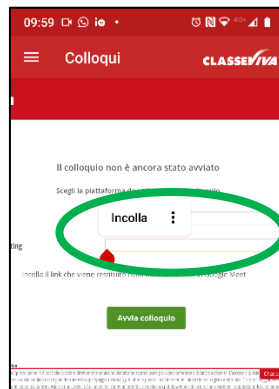
Selezionare **Colloquio live** e scegliere la piattaforma "Google Meet"



Si apre la app di "Meet". Copiare il codice.



Tornare alla app "ClasseViva Docenti" e incollare il codice per avviare il colloquio.



Confermare la richiesta dell'app.



Selezionando il link veniamo rimandati in "Meet" per accettare la richiesta di partecipazione inviata dal genitore.

