

CREAZIONE DELLE ORE DI RICEVIMENTO e IMPOSTAZIONE colloqui per il docente

- dai menu "**Colloqui con la famiglia**" > tasto rosso "**Aggiungi ora di colloquio**".
Riempire i campi e salvare (NB per approfondire la procedura si rimanda la breve tutorial <https://youtu.be/f59Ocf481aw>)

PRENOTAZIONE DEI COLLOQUI DA PARTE DELLE FAMIGLIE

Finite le procedure sopradescritte e una volta certi che le famiglie abbiano in visione la voce di menu "**Prenota colloquio con docente**", i genitori potranno prenotarsi ai colloqui. Mentre prima la famiglia in fase di prenotazione poteva inserire solo il numero di cellulare o solo il proprio indirizzo mail, a seconda delle impostazioni dell'istituto, ora potrà inserire sia il numero di cellulare, sia l'indirizzo mail, sia un eventuale altro contatto.
Tutti questi dati saranno poi visibili dal docente con cui è stata effettuata la prenotazione.

SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO A DISTANZA

Il docente nel proprio pannello avrà visione di tutte le prenotazioni effettuate dalle famiglie, divise nelle varie ore di ricevimento.
Cliccando sul tasto "**Visualizza dettaglio**", il docente vedrà tutte le informazioni inserite dal genitore in fase di prenotazione; inoltre visionerà il box "**Link live**" dove inserire il link della piattaforma Google meet in cui si svolgerà il colloquio a distanza. Per dare poi l'avvio al colloquio, fare click sul tasto "**Avvia colloquio live**". E il sistema rimanderà alla pagina *Google Meet* in cui si svolgerà il colloquio a distanza.
E' fondamentale quindi aver già effettuato il login del proprio account gmail del dominio @liceosarpi.bg.it;

Avvia colloquio live

La famiglia potrà entrare nel link della videoconferenza cliccando sul tasto "**Partecipa**" che troverà nella propria pagina, nel box in cui è stato prenotato il colloquio, una volta avviato dal docente.

Attenzione!

Il tasto "**Partecipa**" sarà visibile dalle famiglie, sia nella versione WEB sia nelle APP solo se:

1. si tratta effettivamente di un colloquio a distanza (deve essere stata impostata la voce "**a distanza**" nel campo "Luogo ricevimento");
2. il colloquio in questione è stato prenotato dal genitore ed **è già stato inserito il link della piattaforma esterna in cui si svolgerà il colloquio da parte del docente**;
3. appurati i primi due punti, il tasto "**partecipa**" **sarà visibile SOLO il giorno della prenotazione** dal momento in cui il docente avvia il colloquio e fino a quando non sarà

trascorsa la data dell'evento, oppure fino a quando il docente avrà indicato lo stato del colloquio, ovvero se il genitore è stato *ricevuto* o *non ricevuto*.

Stato colloquio

- Ricevuto
- Non ricevuto
- Non definito

Nell'aggiornamento rilasciato in data 29/10/2020 è stata aggiunta anche la possibilità per docente e genitore di scambiarsi un messaggio/avviso.

Il docente potrà inserire il messaggio destinato al genitore nell'apposito campo "**Avviso per il genitore**" (si trova sotto al tasto "Colloquio Live"); il genitore, invece, potrà inviare messaggio al docente cliccando sul tasto "**Avviso**" visibile nel box di prenotazione del colloquio.