

Gestione Colloqui

Passo-passo

Dal registro elettronico personale

1 → Gestione Colloqui



2 → periodo di ricevimento



3 → +Nuovo Periodo



4→Compilare il modulo come in basso variando soltanto la data e l'ora di inizio e di fine secondo la propria disponibilità.

Non selezionando nessuna classe il ricevimento varrà per tutte le classi.

Una volta completato premere il tasto blu in basso a sinistra "Salva".

The form contains the following fields and options:

- Periodo ripetibilità:** Mai (dropdown)
- Numero massimo:** - 10 + (input)
- Modalità:** Videochiamata (dropdown)
- Tutti gli alunni:** SI (checkbox)
- Attivo:** SI (checkbox)
- Da data:** 20/01/2021 (calendar)
- A data:** (calendar)
- Giorno:** Mercoledì (dropdown)
- Ora inizio:** 15:00 (clock)
- Ora Fine:** 16:00 (clock)
- Sede:** CZPS01801T - LSS"A.Guarasci" Soverato (cz) (dropdown)
- Non disponibile - Dal:** (calendar)
- Non disponibile - Al:** (calendar)
- Note per le famiglie:** (text area)
- Elenco Classi:** Non selezionando nulla il ricevimento varrà per tutte le classi (notification)
- Class Selection Table:**

<input type="checkbox"/> Sel	Classe
<input type="checkbox"/>	CZTD01801N - 1^ AT TURISMO
<input type="checkbox"/>	CZTD01801N - 3^ ASIA SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI
<input type="checkbox"/>	CZTD01801N - 4^ ASIA SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI

5→Ripetere per inserire appuntamenti nelle date successive.

6→ Da questo momento i genitori potranno ora accedere e prenotare un appuntamento

7→Le prenotazioni saranno visibili in "colloqui prenotati"

Sel.	Data Colloquio	Pos.	Alunno	Genitore/Tutore	Classe	Sede colloquio	Inserito da	Comandi
<input type="checkbox"/>	20/01/2021 09:00-13:00	1 (≈09:00)	[Redacted]	[Redacted]	4^ ASIA SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI	LSS"A.Guarasci" Soverato (cz) - Via C.Amirante	Genitore	<input type="button" value="Esito"/> <input type="button" value="Elimina"/>
<input type="checkbox"/>	20/01/2021 09:00-13:00	4 (≈10:12)	[Redacted]	[Redacted]	4^ ASIA SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI	LSS"A.Guarasci" Soverato (cz) - Via C.Amirante	Genitore	<input type="button" value="Esito"/> <input type="button" value="Elimina"/>
<input type="checkbox"/>	20/01/2021 09:00-13:00	6 (≈11:00)	[Redacted]	[Redacted]	4^ ASIA SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI	LSS"A.Guarasci" Soverato (cz) - Via C.Amirante	Genitore	<input type="button" value="Esito"/> <input type="button" value="Elimina"/>

Il docente conferma la prenotazione ricevuta su RE Axios attraverso "rispondi e-mail" inserendo nel testo quanto segue:

(oggetto) prenotazione colloquio accettata,

(testo messaggio) il colloquio si terrà su Piattaforma G-Suite il giorno XX, alle ore YY accedendo con le credenziali dell'alunno @guarascicalabretta.edu.it al link di meet creato dal docente.

Invio Email



Destinatari genitore (studente)

Oggetto Inserisci qui l'oggetto del messaggio...

Testo messaggio Inserisci qui il testo del messaggio...

**Invia copia al
Docente**

SI

 Invia

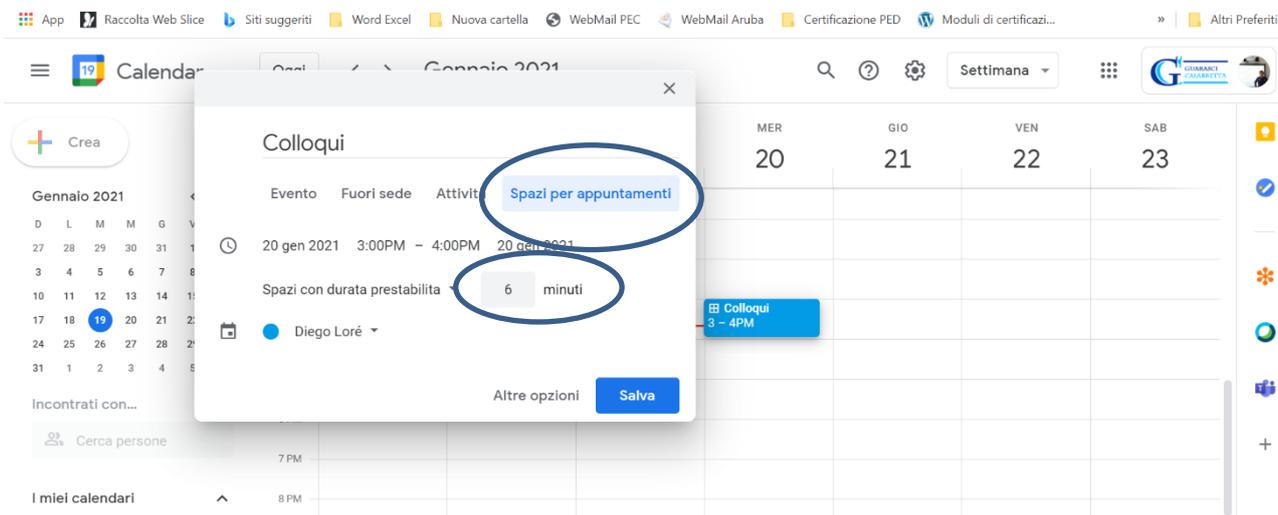
 Chiudi

Il link di meet sarà generato su Google Calendar.

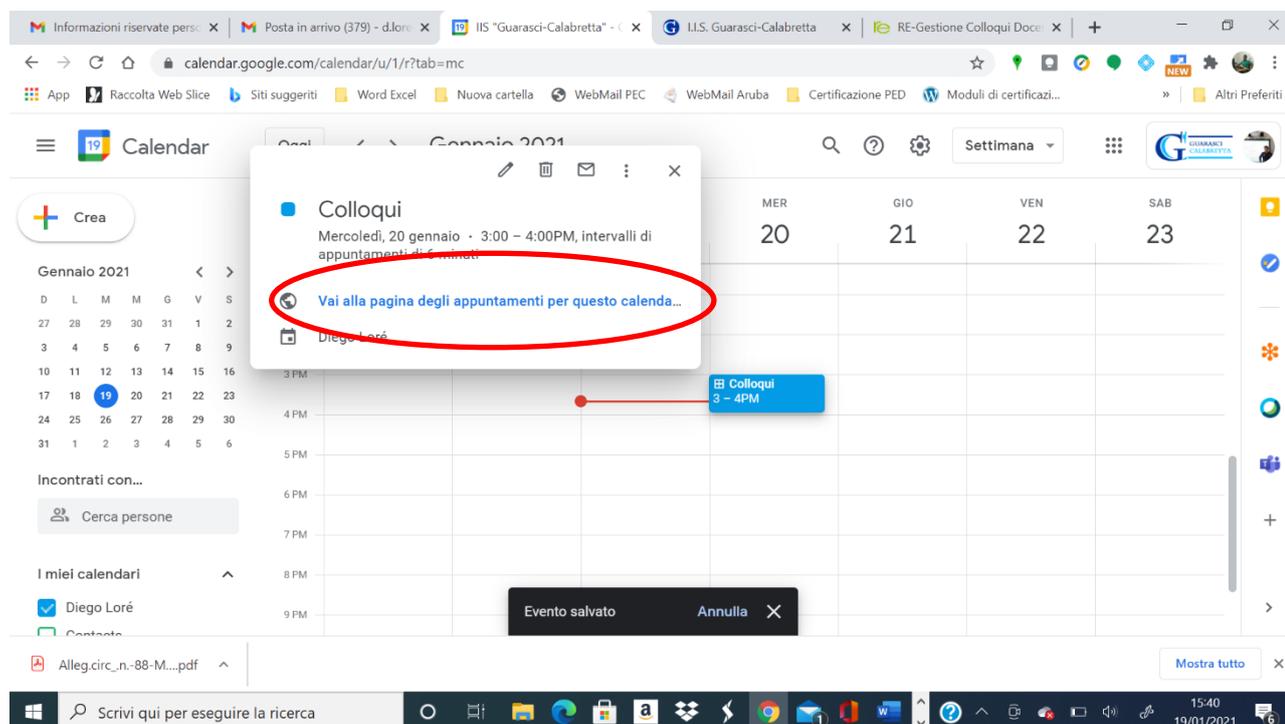
8→Aprire il calendario creare un evento per ogni studente invitandolo.

Si consiglia di utilizzare la funzionalità *Spazi per appuntamenti* inserendo la durata prestabilita es.5 min

9→ Selezionare “spazi per appuntamenti” ed inserire la durata prestabilita.

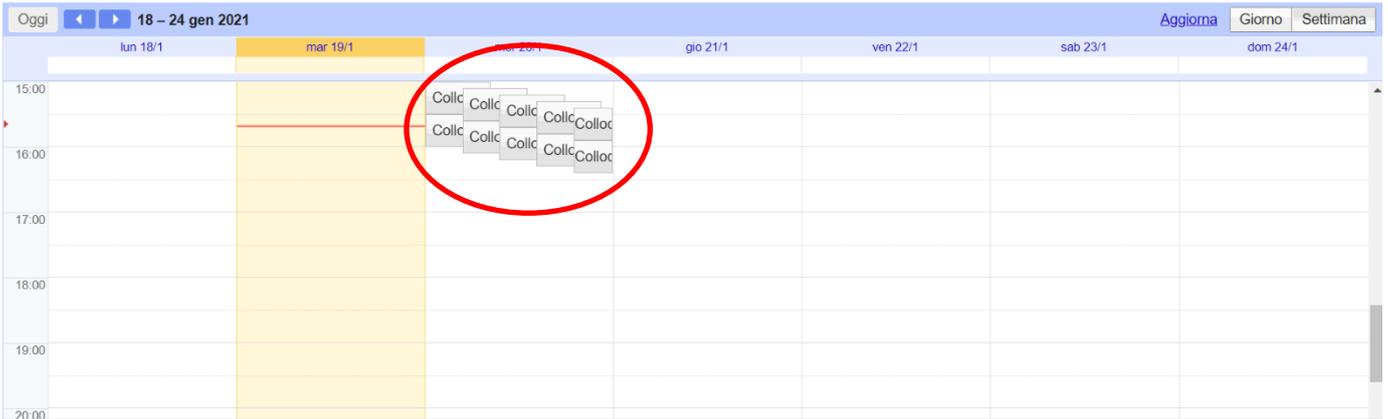


10→ andare alla pagina degli appuntamenti

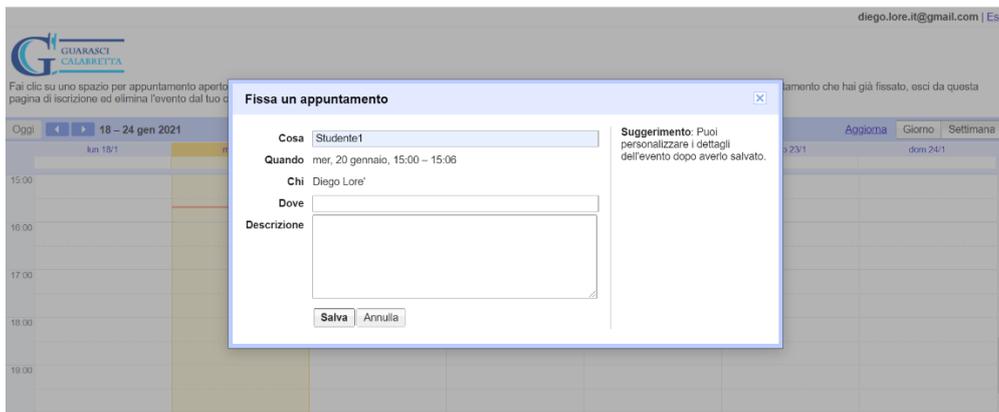


11→ Sono stati creati un numero di colloqui in base ai minuti a disposizione. Selezionarne uno (sono ordinati dall'alto a sinistra)

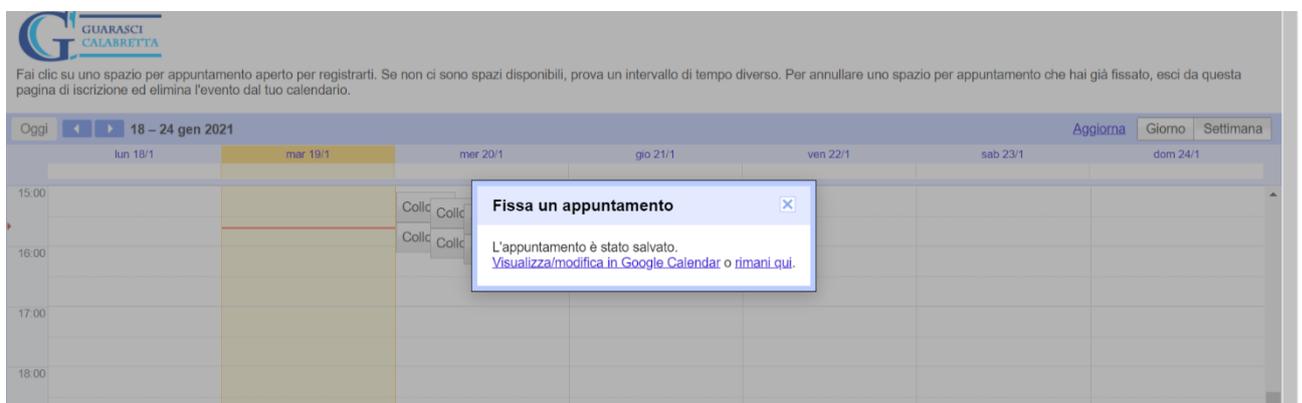
Fai clic su uno spazio per appuntamento aperto per registrarti. Se non ci sono spazi disponibili, prova un intervallo di tempo diverso. Per annullare uno spazio per appuntamento che hai già fissato, esci da questa pagina di iscrizione ed elimina l'evento dal tuo calendario.



12 → Inserire in nome dello studente



13 → Cliccare “Visualizza/modifica in Google Calendar”



14 → Inserire la mail dello studente e salvare

15→Ripetere dal punto 11 per ogni studente

Come avviare un video colloquio

Per **avviare il video incontro** all'ora stabilita, sia il genitore che il docente dovranno cliccare sul link a Meet arrivato per email oppure selezionare il link che troveranno nel proprio calendario in corrispondenza dell'evento o, infine, aprire semplicemente Meet e attivare il video incontro già programmato..

Per **terminare l'incontro** sarà sufficiente chiudere la scheda del browser.

Tutti gli incontri programmati saranno disponibili sia all'interno dei calendari sia nelle email di entrambi i partecipanti: docenti e genitori.

Per informazioni e supporto tecnico rivolgersi al Team digitale della scuola (prof. Diego Loré, A.T. Salvatore Moio, prof. Colacino Antonio, prof. Tuccio Salvatore, prof. Papparazzo Rocco).