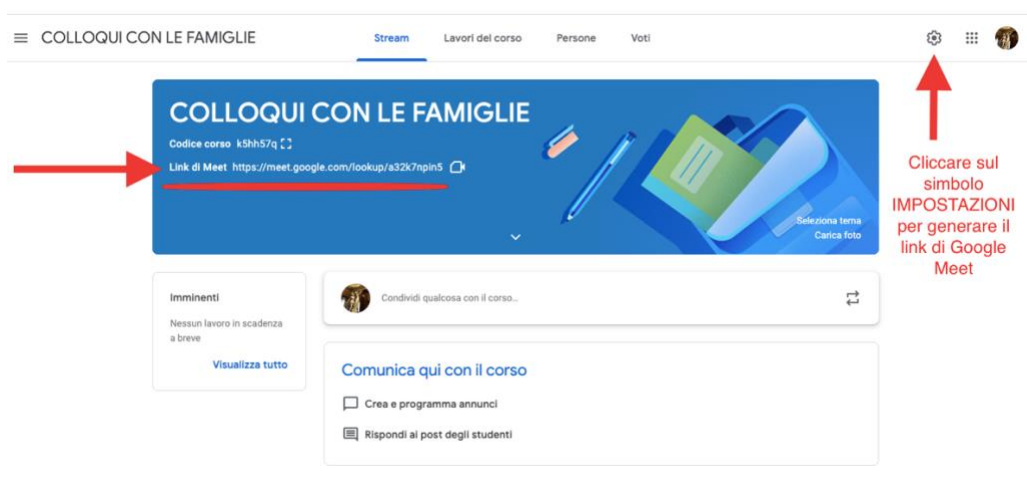


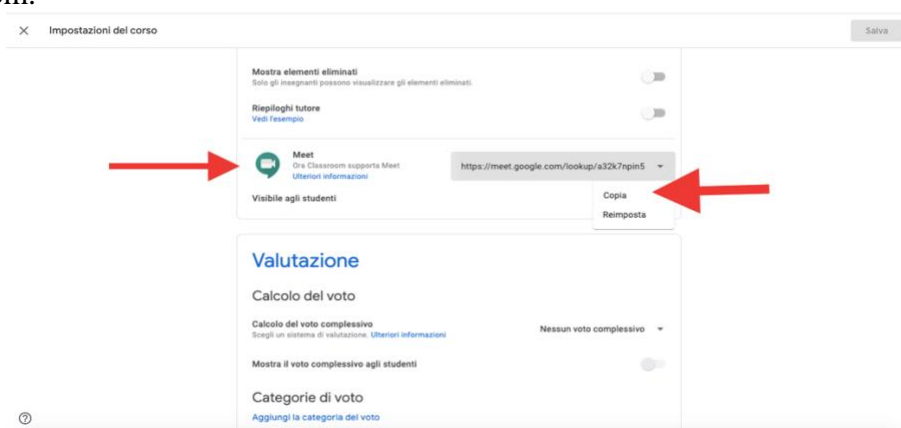
ISTRUZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEI COLLOQUI INDIVIDUALI (RICEVIMENTO) CON LE FAMIGLIE

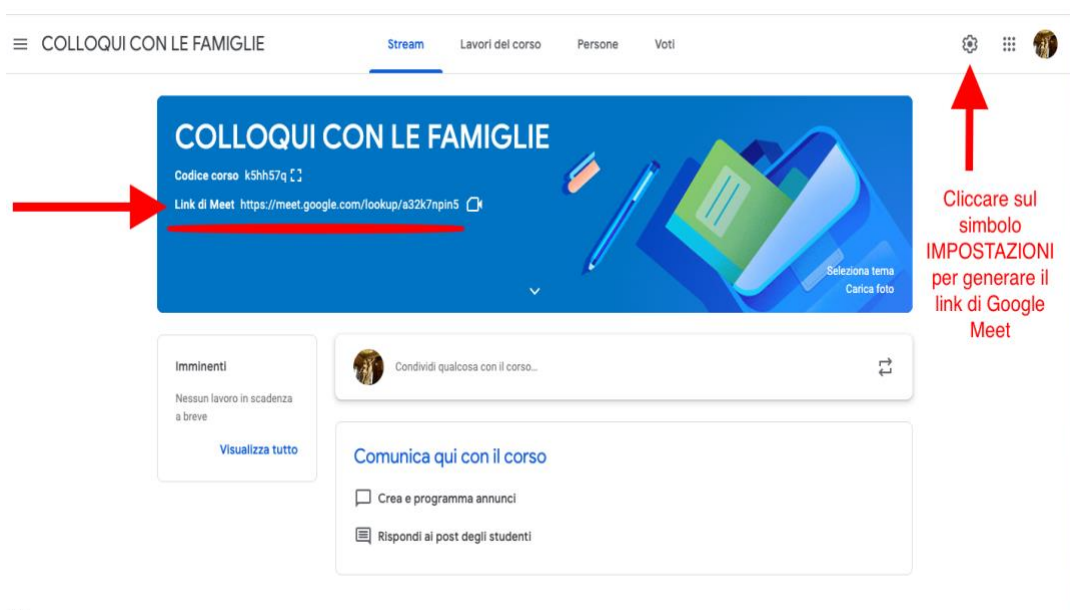
PREDISPOSIZIONE DELLA STANZA PER I COLLOQUI CON LE FAMIGLIE

1. Creare una stanza COLLOQUI all'interno del proprio Classroom e generare nella stanza un link Google Meet permanente (come di pressì nelle Classroom in uso con gli studenti per la propria disciplina).
2. Per generare il Link di Google Meet bisogna cliccare sul simbolo **IMPOSTAZIONI**, nella sezione che si apre, scorrere fino a Generali e da lì cliccare su Genera Link



3. Copiare il link generato o dalla sezione Impostazioni o direttamente dalla home della Classroom.

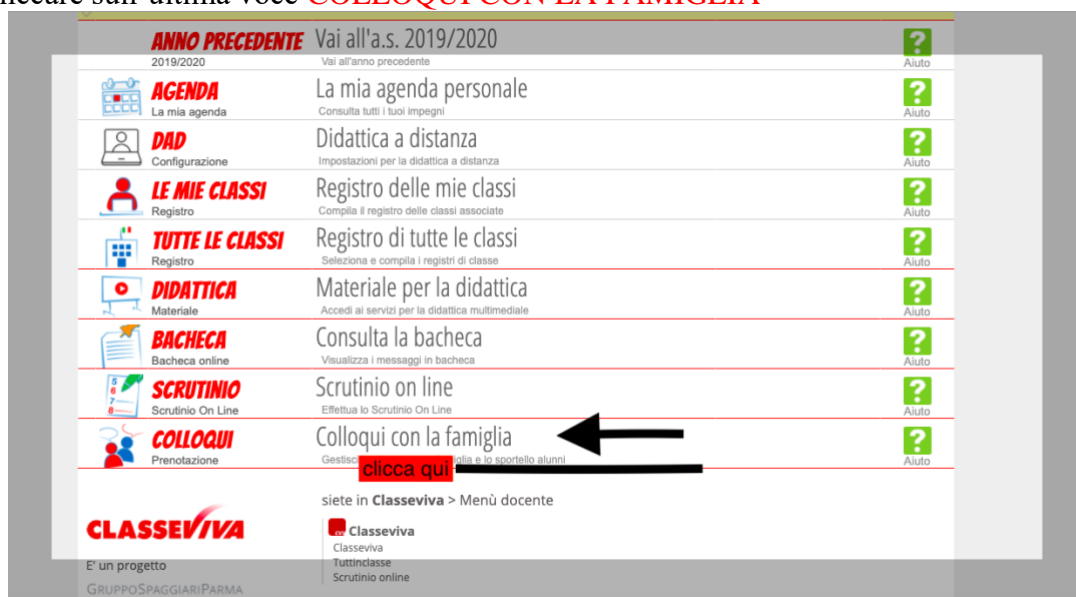




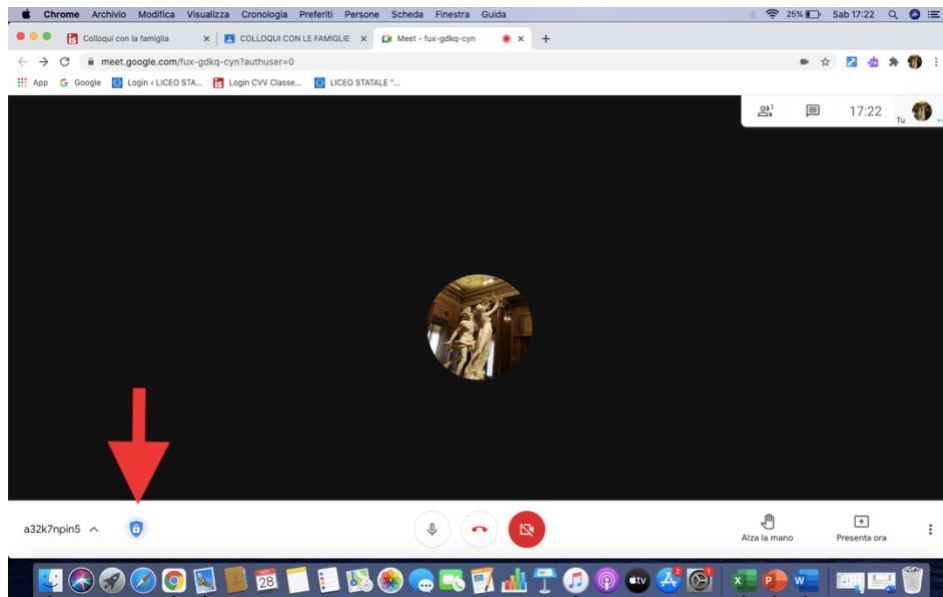
N.B.: il docente, in alternativa, può anche decidere di utilizzare il link di Google Meet già attivato nella Classroom della classe dell'alunno prenotato per il colloquio, evitando, così, di creare una nuova stanza virtuale.

GESTIONE DEI COLLOQUI NEL REGISTRO ELETTRONICO

4. Accedere al portale Classeviva con le proprie credenziali
5. Cliccare sull'ultima voce **COLLOQUI CON LA FAMIGLIA**

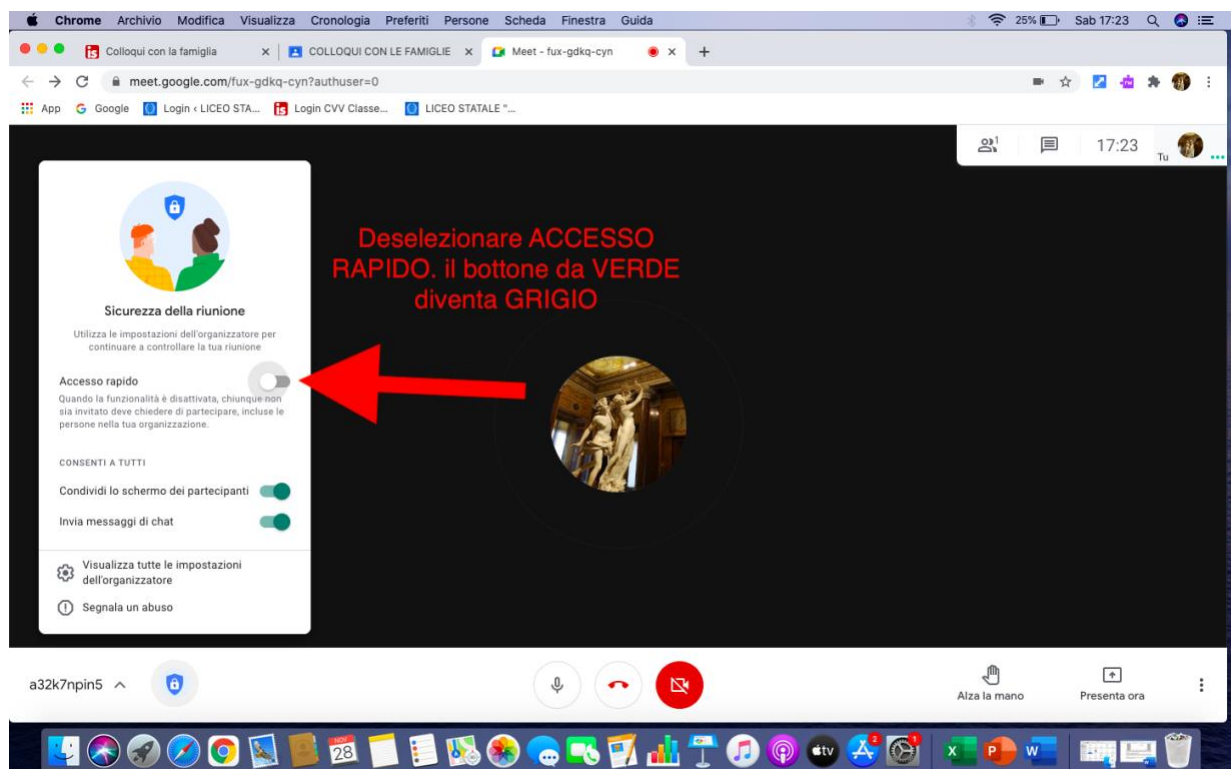


6. Il docente visualizza la pagina generale dei colloqui dove trova in un riquadro il riepilogo delle prenotazioni in attivo. Per confermare il colloquio e inserire il link di Google Meet, cliccare su **VISUALIZZA DETTAGLIO**.



13. Una volta aperte le impostazioni di sicurezza, deselegionare la voce **ACCESSO RAPIDO** (il bottone da VERDE diventa GRIGIO).

Tale impostazione fa sì che il genitore che vuole accedere al colloquio (con la propria e-mail o con quella @milli-lyceum.it del figlio) debba prima essere accettato dal docente, il quale riceve all'interno del video una notifica che indica il nome di chi vuole partecipare. Il docente può cliccare sulla voce **AMMETTI** nella notifica e permettere al genitore l'ingresso o può ignorare la notifica e non far accedere il genitore che ha inviato la richiesta, fino al termine del colloquio in corso.



14. Al termine dei colloqui il docente può tornare sul proprio Registro elettronico, nella sezione **GESTIONE COLLOQUI CON LA FAMIGLIA**, e dovrebbe visualizzare accanto al nome dell'alunno prenotato una piccola icona bianca (N.B.: al momento questa funziona ancora non

è visibile nel Registro, ma è in fase di attivazione). Cliccando sull'icona si apre una pagina che permette al docente di registrare lo svolgimento del colloquio ed eventuali annotazioni.