

VADEMECUM DEI COORDINATORI per i colloqui in modalità telematica

Andare sul corso della propria classe su **Classroom** e cliccare su **LAVORI DEL CORSO**

Nella sezione Lavori Del Corso cliccare su **GOOGLE CALENDAR**

Una volta nel calendario, cliccare sul giorno e l'ora dei colloqui

Nella schermata che si apre scrivere il **"titolo"** e controllare che la data dei colloqui sia corretta

Impostare l'ora di inizio e l'ora di fine della sessione dei colloqui (3 ore)

Aggiungere come invitati solo i **COLLEGHI** ma **NON GLI ALUNNI** ← **IMPORTANTE**

Cliccare su **"aggiungi videoconferenza con Google Meet"**

Cambiare il **"mittente"** dell'evento. Cliccare sul proprio nome...

E cercare il nome della classe che si coordina su Classroom

Fare clic su **SALVA**

Tornare sullo Stream di Classroom (della classe interessata) e cliccare su **"condividi qualcosa con il corso"**

Scrivere un messaggio per i genitori con l'elenco degli alunni con i relativi orari per i colloqui e cliccare su **"Pubblica"** Ad es.:

Colloqui Scuola-Famiglia:

I colloqui si svolgeranno il giorno 14/12/2020 dalle ore 15 alle ore 18.

IL link per entrare sarà reso noto pochi minuti prima dell'inizio dei colloqui sotto questo messaggio. **I genitori sono pregati di cliccare sul link solamente nell'orario assegnato e di attendere l'accettazione all'ingresso da parte dei docenti coordinatori.**

I colloqui sono stati suddivisi come segue:

Bianchi ore 15,00

Gialli ore 15,10

Rossi ore 15,20

Verdi ore 15,30

.....



Amm. Finan
e Marketing



Grafica e
Comunicazione



Serv. per la San.
e Ass. Sociale



Servizi Commerciali



Turismo

N.B.

Per classi fino a 18 alunni conviene uno spazio di appuntamento di 10 minuti

Per classi da 19 a 25 alunni conviene uno spazio di appuntamento di 7 minuti

Per classi da 26 a 30 alunni conviene uno spazio di appuntamento di 6 minuti

La procedura che segue andrà fatta il giorno dei colloqui, qualche minuto prima dell'inizio.

IMPORTANTE

Tornare al Calendario e fare clic sull'evento dei colloqui

Nella finestra dell'evento, portando il mouse vicino alla casella di Meet, apparirà il tasto per **COPIARE IL LINK**. Fare clic sul tasto e copiare il link.

Tornare sullo Stream di Classroom, cliccare sui 3 puntini delle impostazioni del POST riguardante i colloqui

Fare clic su **MODIFICA**

Portarsi alla fine del messaggio per incollare il link


- 1) Clic con il tasto destro del mouse e **"incolla"**
- 2) Clic su **"salva"**

Adesso il link è pubblico e visibile ai genitori/alunni

Fate click sul link anche voi per iniziare la riunione

Si aprirà la finestra di Meet. Clic su **PARTECIPA**

All'interno della riunione fare clic in basso a sinistra sullo scudo

Deselezionare il tasto di "accesso rapido"  **IMPORTANTE**

(In questo modo i genitori non entreranno direttamente dentro la stanza...magari mentre siete a colloquio con un'altra famiglia...e sarete voi ad accettare gli ingressi)

Cosa succede se un genitore prova ad entrare mentre siete ancora a colloquio con un genitore precedente? **IMPORTANTE**

Vedrete una finestra con il genitore in attesa e deciderete voi quando cliccare sul tasto "ammetti"

Se i genitori in attesa sono più di uno, vedrete la finestra come se fosse una "lista di attesa" e cliccando su "visualizza tutto"...potrete decidere chi ammettere!

Per ogni informazione e/o chiarimento rivolgersi alla prof.ssa Ingravallo Ilaria.

FINE



Amm. Finan
e Marketing



Grafica e
Comunicazione



Serv. per la San.
e Ass. Sociale



Servizi Commerciali



Turismo