


























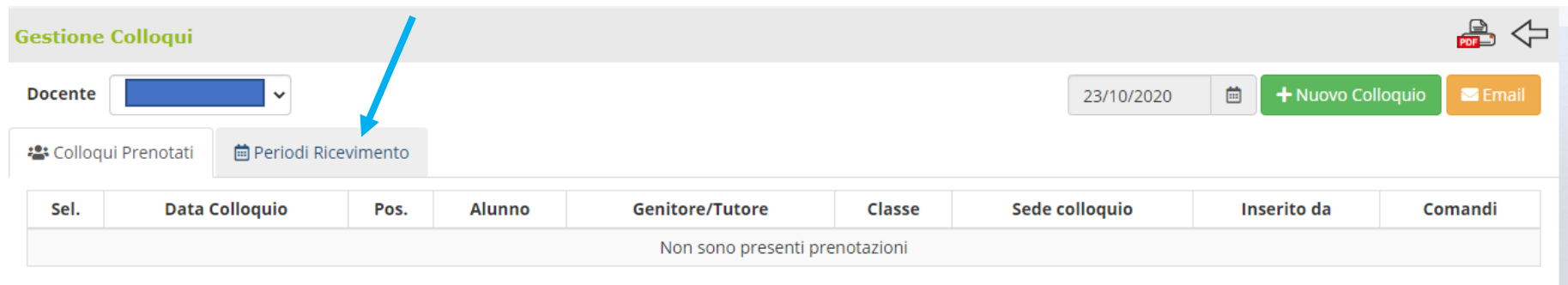
## GESTIONE PRENOTAZIONE COLLOQUI CON I GENITORI – SPAZIO RE

- ✓ Accedere al RE con le proprie credenziali, individuare disciplina, classe e cliccare sull'icona indicata dalla freccia

Cliccare sull'icona corrispondente alla funzione desiderata

Registro di Classe	Registro del Docente	Voti Finali e Scrutini	Altro
 Oggi	 Completo 	 Voti Proposti 	 Pannello di Controllo
 Appello semplificato	 Giornaliero	 Scrutinio 	 Riepiloghi Statistici
 Giornaliero 	 Registro Voti		 Orario Lezioni
 Settimanale	 Quadro Riepilogativo		 Ricerca Alunni
 Planning	 Programmazione - Libri di Testo		 Gestione Comunicazioni
	 Materiale Didattico		 Permessi Autorizzati
			 Gestione Colloqui 

✓ Nella schermata che si aprirà scegliere l'opzione "PERIODI DI RICEVIMENTO".



The screenshot shows the 'Gestione Colloqui' interface. At the top, there is a header with the title 'Gestione Colloqui' and navigation icons (PDF and back). Below the header, there is a 'Docente' dropdown menu, a date field showing '23/10/2020', and two buttons: '+ Nuovo Colloquio' and 'Email'. A blue arrow points to the 'Periodi Ricevimento' tab, which is highlighted. Below the tabs, there is a table with the following columns: 'Sel.', 'Data Colloquio', 'Pos.', 'Alunno', 'Genitore/Tutore', 'Classe', 'Sede colloquio', 'Inserito da', and 'Comandi'. The table is currently empty, with the text 'Non sono presenti prenotazioni' centered below the header row.

✓ Proseguire indicando "NUOVO PERIODO".



The screenshot shows the 'Gestione Colloqui' interface. At the top, there is a header with the title 'Gestione Colloqui' and navigation icons (PDF and back). Below the header, there is a 'Docente' dropdown menu, a date field showing '23/10/2020', and two buttons: '+ Nuovo Colloquio' and 'Email'. A blue arrow points to the '+ Nuovo Periodo' button, which is highlighted. Below the tabs, there is a table with the following columns: 'Sel.', 'Data Colloquio', 'Pos.', 'Alunno', 'Genitore/Tutore', 'Classe', 'Sede colloquio', 'Inserito da', and 'Comandi'. The table is currently empty, with the text 'Non sono presenti prenotazioni' centered below the header row.

- ✓ Compilare la schermata che si apre facendo attenzione a quanto viene richiesto e salvare
  - *Ripetibilità* (per la primaria mai, perché sono periodi definiti)
  - *Numero massimo* (si riferisce al numero massimo di alunni da ricevere in quel periodo stabilito)
  - *Modalità* (generalmente "Videochiamata", sulla base di quanto definito dal CD)
  - *Nota per le famiglie* (se a distanza inserire **SOLO IL CODICE** del link di Meet)


The screenshot shows a web form for configuring remote exams. The form is divided into several sections:



- Periodo ripetibilità:** A dropdown menu set to "Ogni settimana".
- Numero massimo:** A numeric input field with a value of 5, flanked by minus and plus buttons.
- Modalità:** A dropdown menu set to "In presenza".
- Tutti gli alunni:** A toggle switch with "NO" (red) and "SI" (green) options.
- Attivo:** A toggle switch with "SI" (green) and "NO" (red) options.
- Da data:** A date selection field.
- A data:** A date selection field.
- Giorno:** A dropdown menu set to "Lunedì".
- Ora inizio:** A time selection field.
- Ora Fine:** A time selection field.
- Sede:** A dropdown menu set to "VAAA81801B - Scuola dell'Infanzia Don Milani".
- Non disponibile - Dal:** A date selection field.
- Non disponibile - Al:** A date selection field.
- Note per le famiglie:** A large text area for entering notes.
- Elenco Classi:** A table with a header "Elenco Classi: Non selezionando nulla il ricevimento varrà per tutte le classi".

<input type="checkbox"/> Sel	Classe
<input type="checkbox"/>	VAEE81803P - 4^ A COMUNE

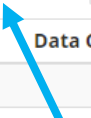
✓ Controllare nello spazio "COLLOQUI PRENOTATI" le prenotazioni.

**Gestione Colloqui** PDF ↗

Docente  23/10/2020  [+ Nuovo Colloquio](#) [Email](#)

 [Colloqui Prenotati](#)  [Periodi Ricevimento](#)

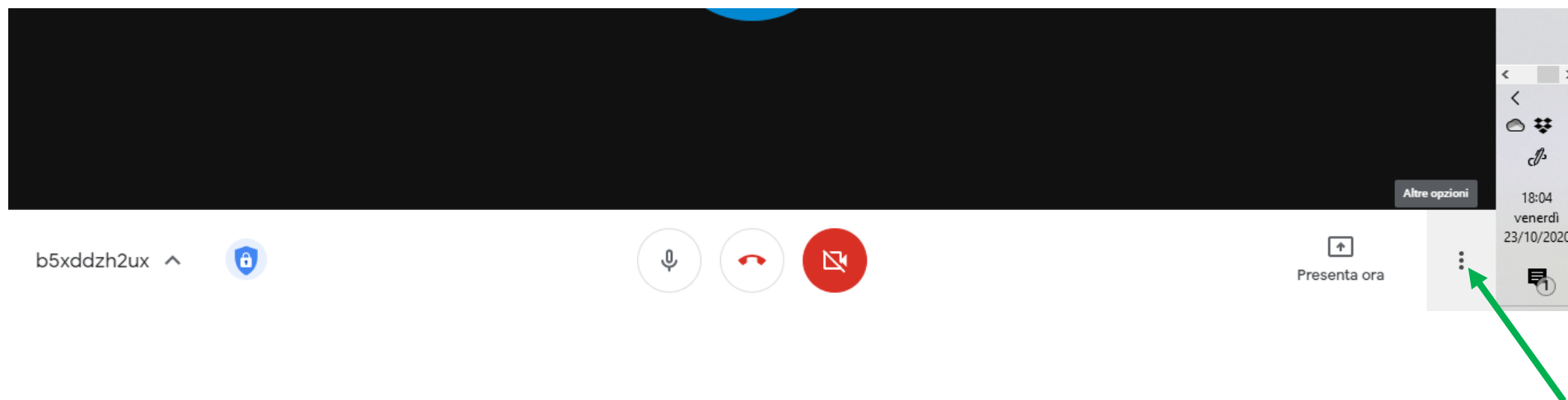
Sel.	Data Colloquio	Pos.	Alunno	Genitore/Tutore	Classe	Sede colloquio	Inserito da	Comandi
Non sono presenti prenotazioni								



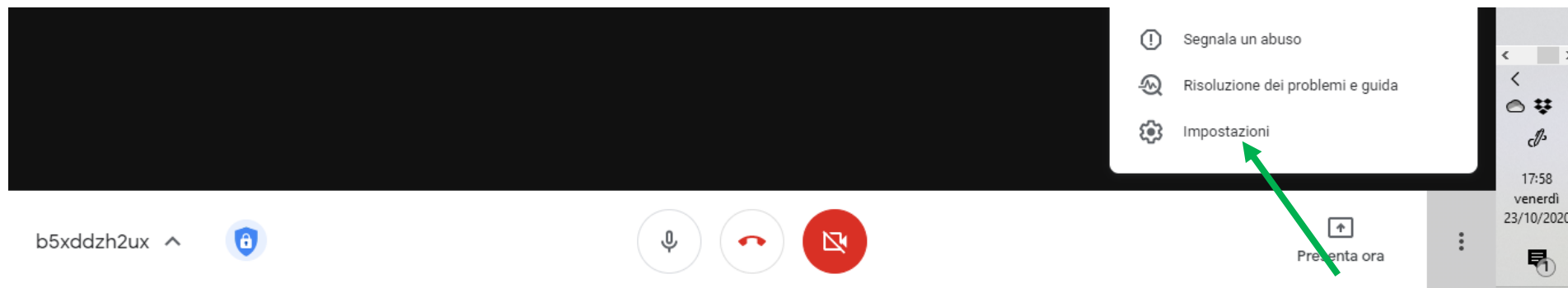
## GESTIONE COLLOQUI A DISTANZA – SPAZIO MEET

Per gestire i colloqui a distanza e fare in modo che un genitore non entri mentre si sta già parlando con un altro, si può adottare questa soluzione...

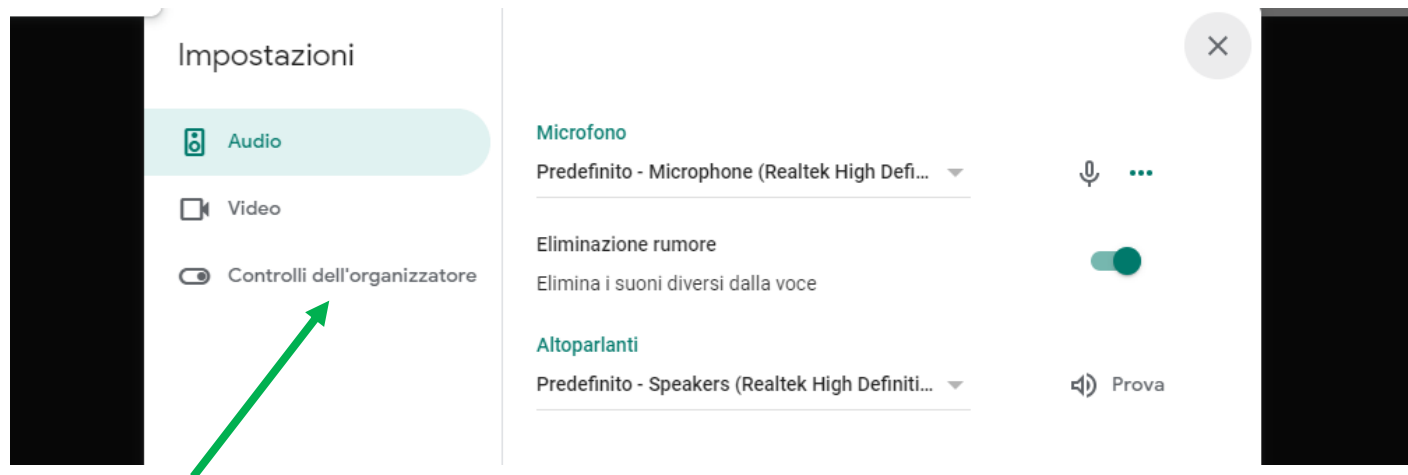
- ✓ Avviare il Meet con qualche minuto d'anticipo in modo da esserne l'organizzatore (Chi apre il Meet ne assume il controllo)
- ✓ Andare nello spazio in basso a destra dove ci sono i 3 puntini



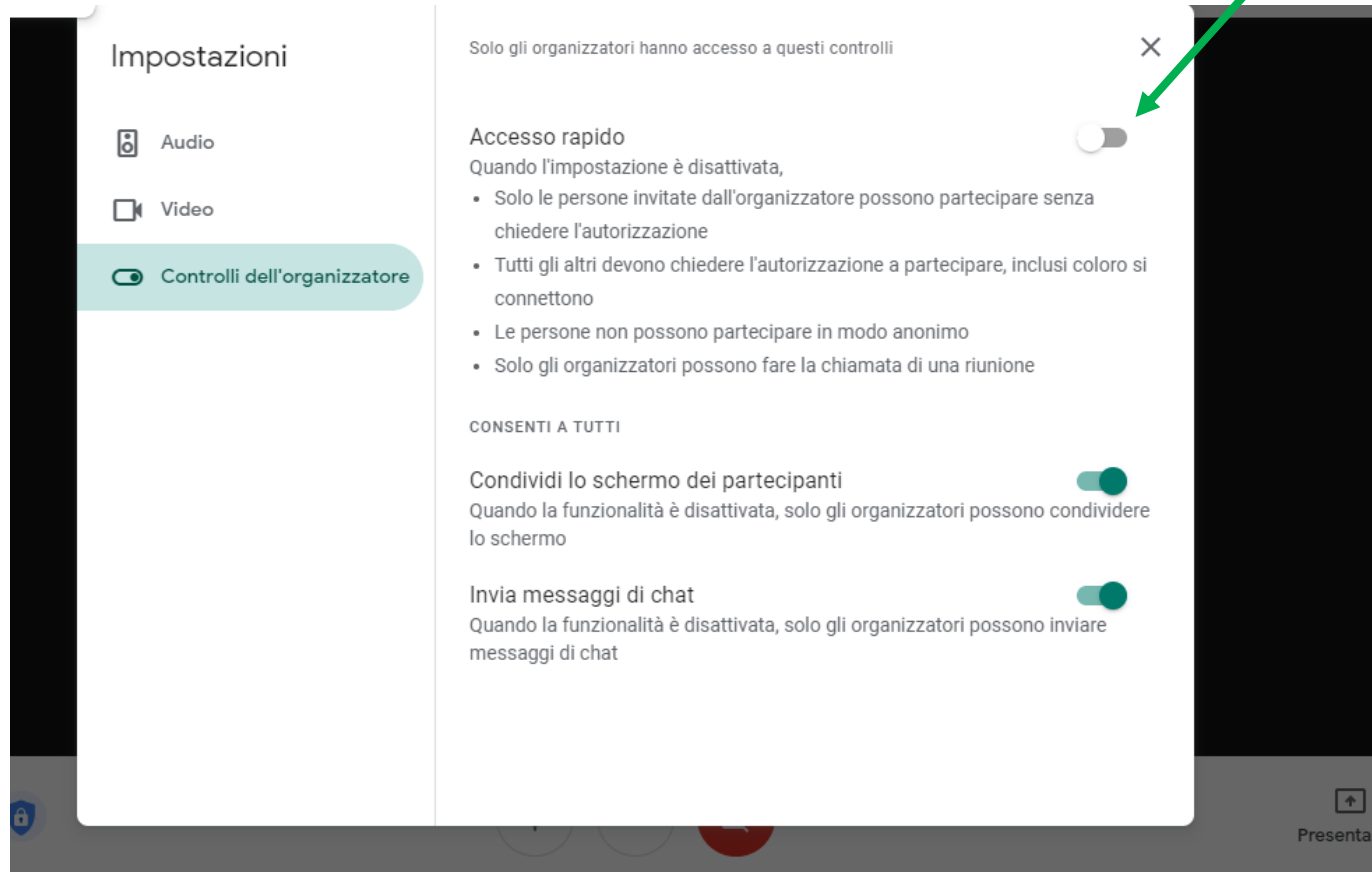
- ✓ Cliccare sull'icona "Impostazioni"



- ✓ Nella nuova finestra scegliere l'opzione "Controlli dell'organizzatore"



✓ Disattivare l'azione "Accesso rapido"



### Controllare l'accesso a una riunione video



Come organizzatore, puoi decidere se i partecipanti devono richiedere l'accesso alla riunione.

Se l'Accesso rapido è attivo:	Se l'Accesso rapido è disattivato:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gli utenti del tuo dominio possono partecipare automaticamente alla riunione dal proprio computer o dispositivo mobile.</li><li>• I partecipanti che si connettono alla riunione dal proprio telefono possono entrarvi automaticamente.</li><li>• Qualsiasi partecipante può aggiungere altre persone chiamando il loro numero.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tutti i partecipanti, interni ed esterni al dominio, devono richiedere l'accesso alla riunione, incluse le persone che si connettono alla riunione dal telefono.</li><li>• Le persone che sono state invitate nel corso della riunione da qualcuno all'infuori di te devono chiedere di poter partecipare.</li><li>• Solo tu puoi aggiungere altre persone alla riunione chiamando il loro numero.</li></ul>

✓ Chiudere la finestra.

In questo modo i genitori dovrebbero chiedere l'autorizzazione per entrare nella stanza.



Inoltre, dopo aver inserito il codice della stanza e prima di partecipare, si possono invitare i genitori ad accedere solo dopo aver visto che nella stanza sono presenti solo i docenti (i nomi compaiono nel punto indicato dalla freccia).

