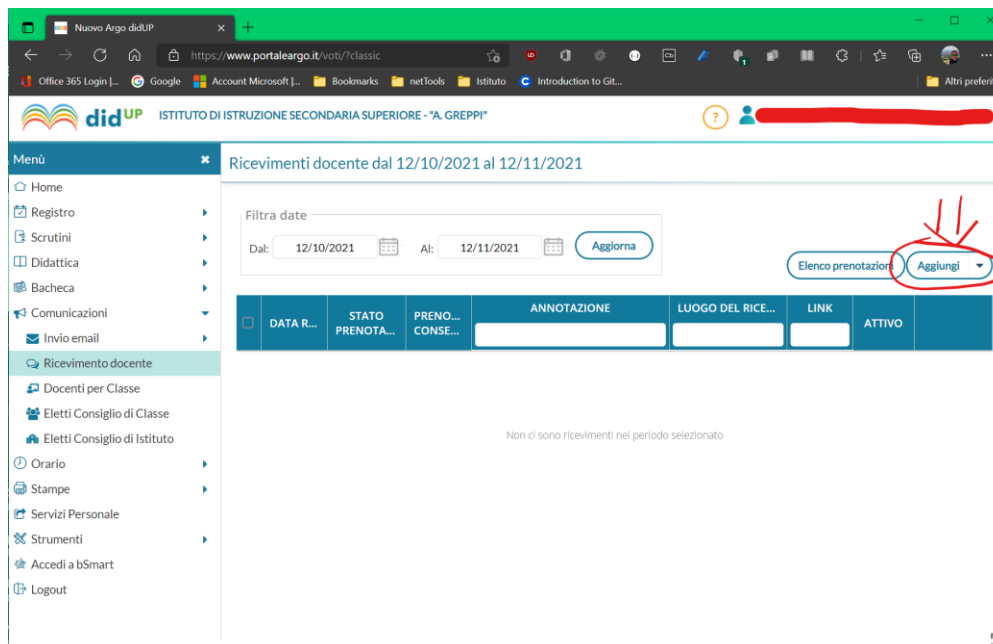


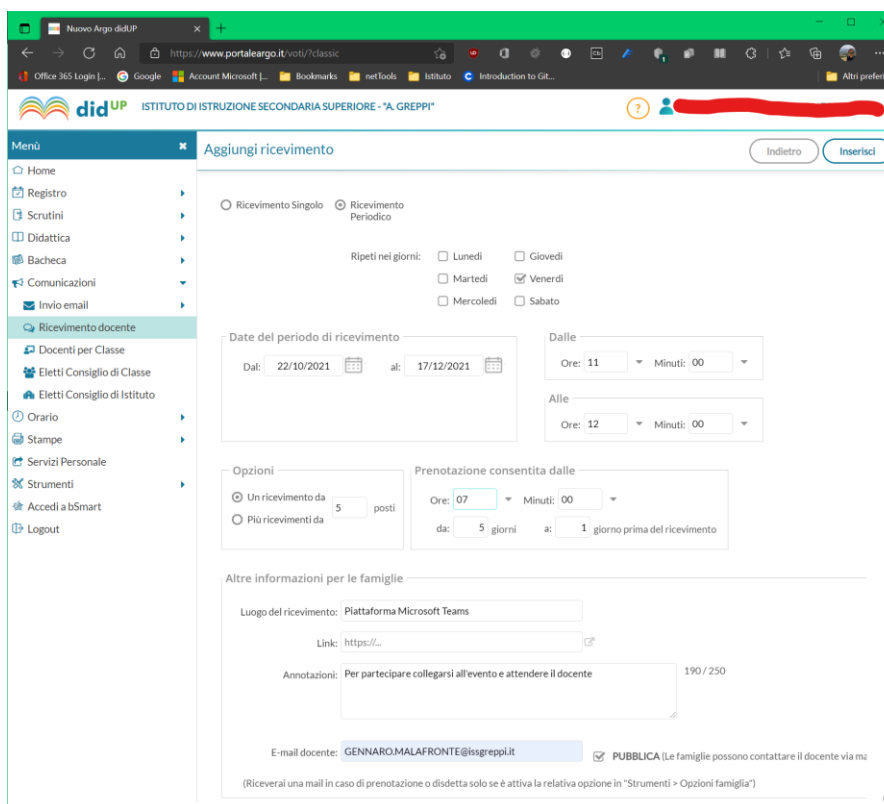
Procedura per i colloqui con i genitori a distanza

La procedura per la conduzione dei colloqui in modalità sincrona online prevede che ciascun docente predisponga degli spazi virtuali per i colloqui, operando sia sul registro elettronico che sull'App Microsoft Teams, come di seguito dettagliato.

1. Dal registro elettronico (<https://www.portaleargo.it/> DidUp → Comunicazioni → Ricevimento Docenti) ciascun docente deve inserire le disponibilità per i colloqui.



2. Ad esempio, supponendo di creare cinque disponibilità l'ora di ricevimento in un evento periodico, si avrà una configurazione come quella descritta di seguito in figura:



Ogni docente può vedere dall'elenco delle prenotazioni del registro elettronico i genitori prenotati e la loro e-mail.

didUP ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - "A. GREPPI"

Ricevimenti docente dal 12/10/2021 al 12/11/2021

Filtra date
Dal: 12/10/2021 Al: 12/11/2021 Aggiorna

Elenco prenotazioni Aggiungi

DATA RICEVI...	STATO PRENOTA...	PRENOTAZIONI CONSENTITE	ANNOTAZIONE	LUOGO DEL RICE...	LINK	ATTIVO
22/10/2021 (Ve...	0 / 5	dalle 07:00 del 16/10/...	Per partecipare collegarsi all'evento e attendere il ...	Piattaforma Micro...		SI <input type="checkbox"/>
29/10/2021 (Ve...	0 / 5	dalle 07:00 del 23/10/...	Per partecipare collegarsi all'evento e attendere il ...	Piattaforma Micro...		SI <input type="checkbox"/>
05/11/2021 (Ve...	0 / 5	dalle 07:00 del 30/10/...	Per partecipare collegarsi all'evento e attendere il ...	Piattaforma Micro...		SI <input type="checkbox"/>
12/11/2021 (Ve...	0 / 5	dalle 07:00 del 06/11/...	Per partecipare collegarsi all'evento e attendere il ...	Piattaforma Micro...		SI <input type="checkbox"/>

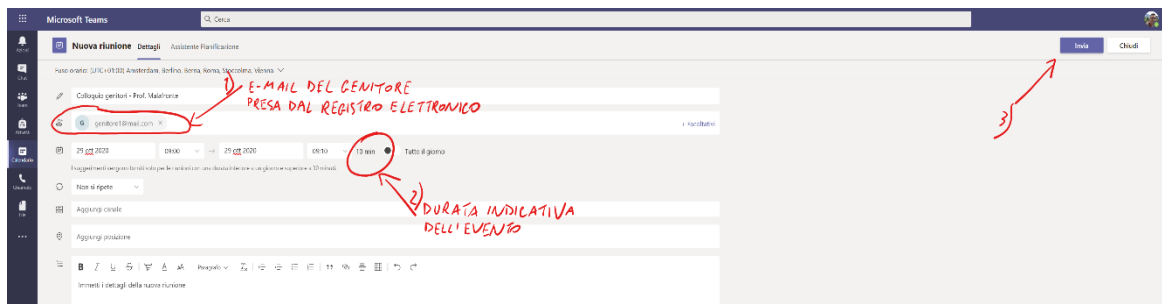
didUP ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - "A. GREPPI"

Ricevimenti docente dal 12/10/2021 al 12/11/2021

Elenco prenotazioni Aggiungi

DATA RICEVI...	STATO PRENOTA...	PRENOTAZIONI CONSENTITE	ANNOTAZIONE	LUOGO DEL RICE...	LINK	ATTIVO
22/10/2021 (Ve...	0 / 5	dalle 07:00 del 1...	Per partecipare collegarsi all'evento e attendere il doc...	Piattaforma Micro...		SI <input checked="" type="checkbox"/>
29/10/2021 (Ve...	0 / 5	dalle 07:00 del 2...	Per partecipare collegarsi all'evento e attendere il doc...	Piattaforma Micro...		SI <input type="checkbox"/>
05/11/2021 (Ve...	0 / 5	dalle 07:00 del 3...	Per partecipare collegarsi all'evento e attendere il doc...	Piattaforma Micro...		SI <input type="checkbox"/>
12/11/2021 (Ve...	0 / 5	dalle 07:00 del 0...	Per partecipare collegarsi all'evento e attendere il doc...	Piattaforma Micro...		SI <input type="checkbox"/>

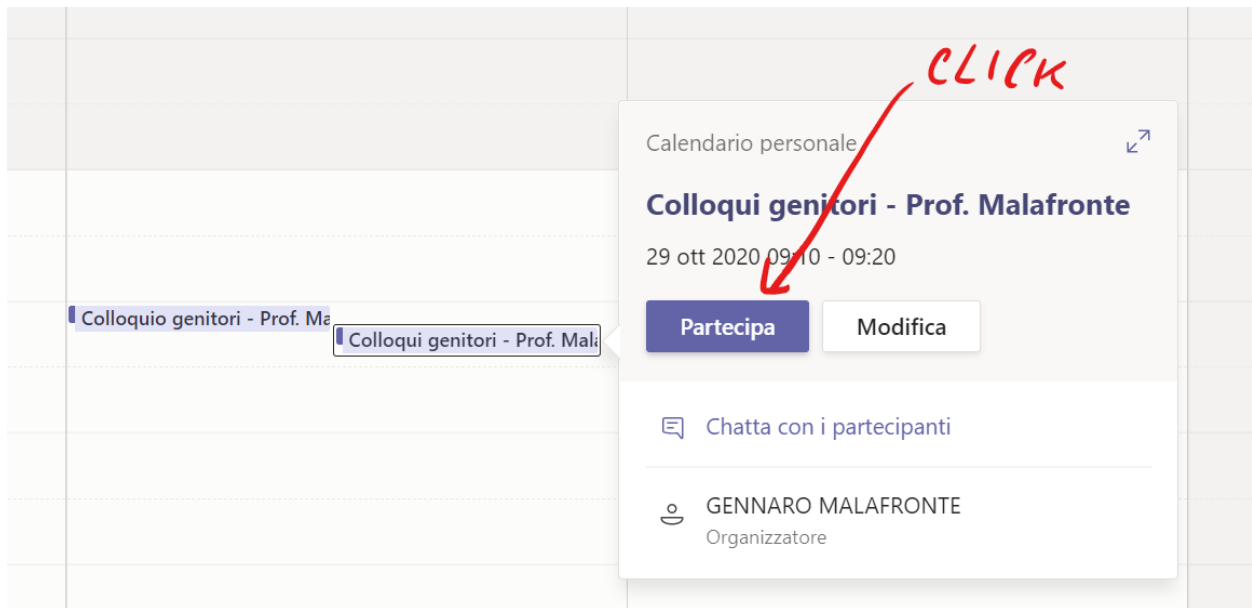
3. Dal sito www.office.com e poi Teams, oppure direttamente dall'App di Teams, i docenti devono selezionare il calendario di Teams per pianificare gli eventi in diretta. I docenti, con la e-mail di un genitore prenotato (reperibile dal registro elettronico) creano l'evento su Teams nella fascia oraria stabilita per il colloquio per quel genitore.



Una volta creati gli eventi in Teams, i genitori riceveranno una e-mail con un link per partecipare all'evento.

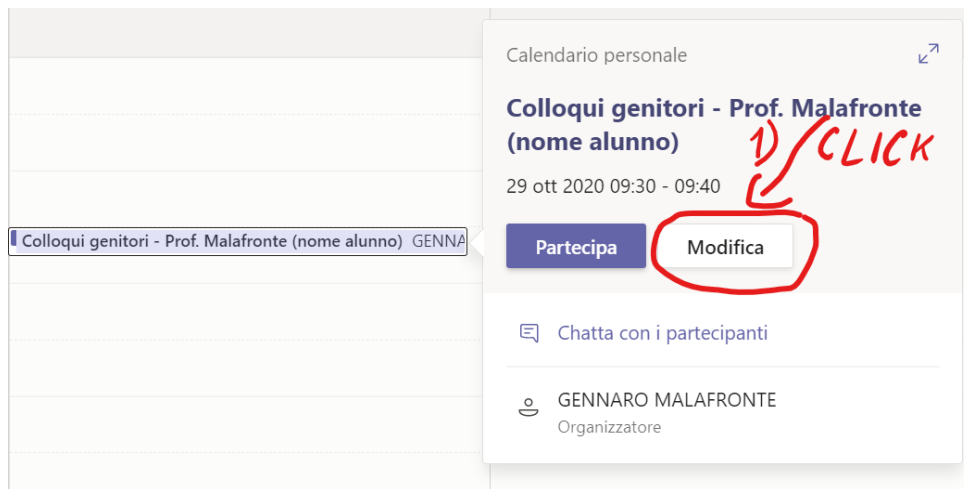
I genitori, il giorno e l'ora stabilita per il colloquio, dovranno cliccare sul link che sarà stato spedito automaticamente sul loro indirizzo e-mail (quello indicato nel registro elettronico come indirizzo e-mail del genitore) e potranno utilizzare un browser web (si raccomandano Chrome o Edge) o l'app di Teams, se si connettono da PC o Mac, oppure solo l'App di Teams, se si connettono da smartphone o tablet (Android o iOS). L'app di Teams si può scaricare gratuitamente per qualunque dispositivo dal link: <https://www.microsoft.com/it-it/microsoft-365/microsoft-teams/download-app>, oppure dagli store ufficiali di Google e Apple per i rispettivi sistemi operativi.

4. Il giorno e l'ora stabilita per il colloquio il docente dovrà partecipare all'evento e ammettere il genitore che intanto dovrebbe essere nella sala d'attesa.

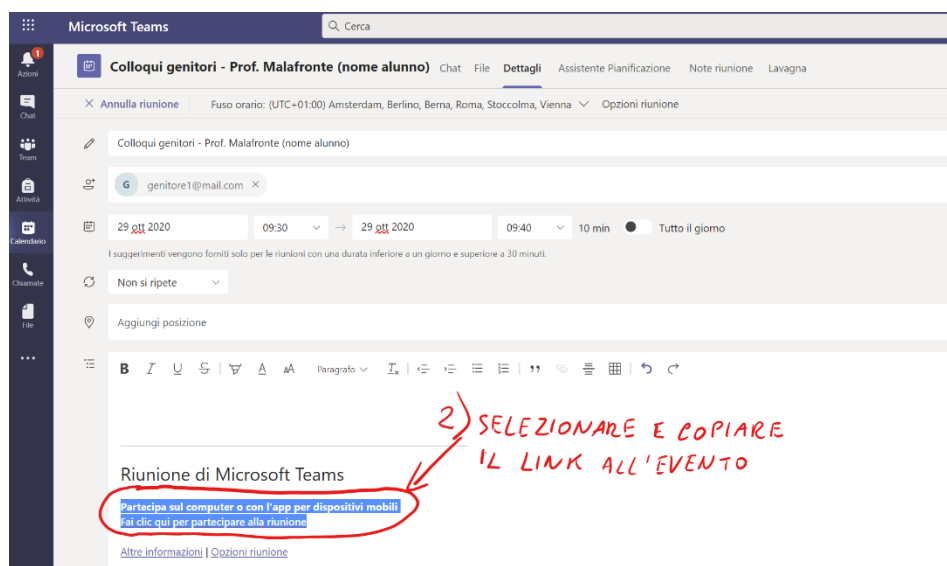


Solo nel caso in cui un genitore non avesse ricevuto l'invito di Teams nella propria e-mail (o l'avesse smarrito), il docente può inviare via e-mail il link all'evento del colloquio su Teams prelevandolo dalle opzioni dell'evento come mostrato di seguito:

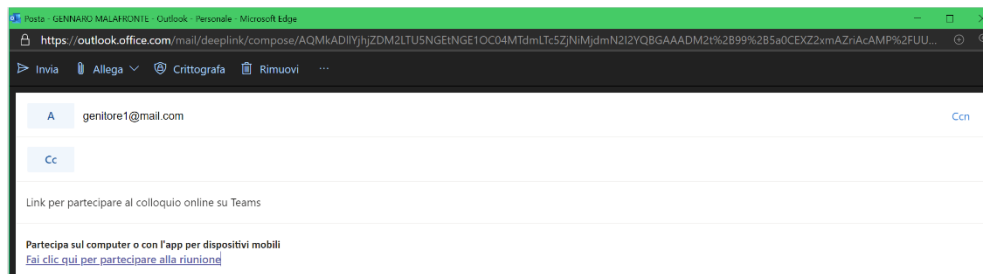
- a. Selezionare l'evento dal proprio calendario di Teams



- b. Selezionare e copiare il link all'evento (il testo "fai click qui per partecipare alla riunione" è il link).



- c. Inviare il link tramite posta



Si noti bene che chiunque con il link può partecipare all'evento, se viene ammesso dal docente durante la riunione in diretta. Per impostazione predefinita i partecipanti che non hanno una e-mail istituzionale della scuola vengono automaticamente messi nella sala d'attesa e deve essere il docente ad ammetterli alla riunione. Coloro che invece dispongono di una e-mail istituzionale della scuola vengono ammessi direttamente all'evento senza passare dalla sala d'attesa.