

## Colloqui con le famiglie

### Guida operativa alla gestione dei colloqui generali con le famiglie attraverso la piattaforma GSUITE-MEET ed il registro elettronico.

Il registro elettronico prevede la possibilità di gestire i colloqui attraverso un sistema di prenotazione:

- ogni docente fornisce la propria disponibilità a ricevere i genitori in un dato giorno entro una certa fascia oraria e concede per ogni appuntamento un determinato tempo (d'ora in poi lo chiameremo **slot**);
- i genitori hanno la possibilità di prenotare un appuntamento (uno slot) nel giorno stabilito all'interno della fascia oraria.
- Nel giorno stabilito il docente, attraverso la piattaforma GSUITE apre una video conferenza (MEET) e accetta i genitori che hanno prenotato uno alla volta e rigorosamente per il tempo stabilito onde evitare che gli slot si accavallino.

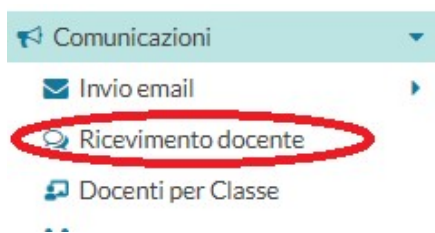
Il Dirigente scolastico stabilisce il giorno o i giorni e la fascia oraria in cui si svolgono i colloqui generali.

In questa guida si ipotizza che i colloqui siano fissati per il giorno 10/04/2021 dalle ore 7:00 alle 8:00 e che il tempo da dedicare ad ogni singolo genitore (slot) sia di **10** minuti.

#### ○ Prima fase – programmare la propria disponibilità.

Ogni docente sulla base delle disposizioni del Dirigente inserisce nel proprio registro la disponibilità ad effettuare i colloqui. Questa operazione deve essere svolta in concomitanza con l'uscita della circolare che indice i colloqui.

Accedere al registro elettronico (registro elettronico didUP)



Nella sezione del menu principale “Comunicazioni” selezionare la voce “Ricevimento docente”

La finestra che si apre è normalmente vuota e si presenta così:



DATA RICEVIMEN...	STATO PRENOTA...	PRENOTAZIONI CONSENTITE	ANNOTAZIONE	LUOGO DEL RICEVIMENTO	ATTIVO

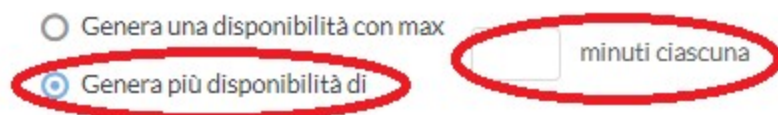
Cliccare sul pulsante “Aggiungi” per impostare una nuova disponibilità.

Si apre una finestra di dialogo in cui si inseriscono i dati necessari ovvero:



-) Ricevimento per singolo giorno. Se il docente è impegnato in più giorni dovrà ripetere questa procedura per indicare la propria disponibilità anche per il secondo giorno

- ) La data dei colloqui;
- ) L'orario dei colloqui (*dalle ore alle ore*);
- ) Selezionare la voce **genera più disponibilità**



Il tempo da dedicare a ciascun colloquio può essere di 5 o 10 minuti salvo diversa indicazione da parte del DS.

- ) Compilare poi la sezione “**prenotazione consentita dalle**” indicando il periodo in cui i genitori possono effettuare la prenotazione. periodo che normalmente va dalla data di compilazione di questo modulo e fino al giorno precedente i colloqui;
- ) Indicare come **luogo di svolgimento** la dicitura “*Piattaforma GSUITE – MEET*” e come **Annotazioni** la dicitura “*Il codice della riunione verrà comunicato via mail*”.
- ) Indicare infine come mail del docente quella personale all'interno dell'Istituto (@istitutodionigiscano.org)

Confermando il modulo (pulsante Inserisci) vengono generate le disponibilità suddivise per slot di tempo: in questo esempio essendo la durata complessiva di 2 ore ed avendo fissato la durata del singolo colloquio in 10 minuti vengono generati 12 slot prenotabili.

<input type="checkbox"/>	DATA RICEVIME...	STATO PRENOTA...	PRENOTAZIONI CONSENTITE	ANNOTAZIONE	LUOGO DEL RICEVIMENTO	ATTIVO	
<input type="checkbox"/>	10/04/2021 (Sabat...	0 / 1	dalle 07:00 del 08/...	Il codice della riunione verrà comunicat...	Piattaforma GSUITE - MEET	Si	 
<input type="checkbox"/>	10/04/2021 (Sabat...	0 / 1	dalle 07:00 del 09/...	Il codice della riunione verrà comunicat...	Piattaforma GSUITE - MEET	Si	 
<input type="checkbox"/>	10/04/2021 (Sabat...	0 / 1	dalle 07:00 del 09/...	Il codice della riunione verrà comunicat...	Piattaforma GSUITE - MEET	Si	 

Il quadro appena creato risulta privo di prenotazioni (colonna stato prenotazioni indica 0/1 ovvero zero prenotazioni su una possibile) ma si aggiornerà man mano che avvengono le prenotazioni da parte dei genitori. Sarà cura del docente “visitare” questo quadro periodicamente al fine di gestire le prenotazioni (vedere sezione successiva della guida).

A questo punto i genitori “vedono” questo quadro ed hanno la possibilità di prenotare uno slot tra quelli liberi.

## ○ Seconda fase – gestire le prenotazioni.

I genitori a partire dalla data indicata in precedenza posso effettuare le prenotazioni.

I docenti dovranno **periodicamente** consultare il quadro delle prenotazioni al fine di gestirle.

Nell'immagine successiva è riportato il quadro in presenza di una prenotazione

Dal:  Al:

<input type="checkbox"/>	DATA RICEVIME...	STATO PRENOTA...	PRENOTAZIONI CONSENTITE	ANNOTAZIONE	LUOGO DEL RICEVIMENTO	ATTIVO	
<input type="checkbox"/>	10/04/2021 (Sabat...	<b>1 / 1</b>	dalle 07:00 del 08/...	Il codice della riunione verrà comunicat...	Piattaforma GSUITE - MEET	Si	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
<input type="checkbox"/>	10/04/2021 (Sabat...	0 / 1	dalle 07:00 del 09/...	Il codice della riunione verrà comunicat...	Piattaforma GSUITE - MEET	Si	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>

Come evidenziato, alla riga 1 viene riportata nella colonna Stato Prenotazioni il numero 1/1 ad indicare una prenotazione.

Per visionare il dettaglio delle prenotazioni è necessario cliccare sul pulsante “Elenco Prenotazioni”.

Escludi le prenotazioni annullate:

<input type="checkbox"/>	ALUNNO	CLASSE	GENITORE	TELE...	E-MAIL	DATA PRENOTAZI...	DATA ANNULLA...
<input type="checkbox"/>	10/04/2021 dalle 07:00 alle 07:10 (1 ricevimento)						
<input checked="" type="checkbox"/>	Rossi Mario	SAIN INFORMATI...	Rossi Diego	348232..	istitut...	09/04/2021 06:31	

A questo punto è necessario confermare ciascun appuntamento richiesto inviando una mail al genitore in cui viene comunicato il codice <sup>(\*)</sup> della riunione MEET dei colloqui.

**Il giorno dei colloqui, come detto in precedenza, ciascun docente avvierà una videoconferenza a cui attribuirà un codice.**

**(\*) Poiché il codice viene stabilito da ogni singolo docente ed al fine di evitare duplicati, si adotta la seguente forma per creare il codice: **Colloqui-identificativo** dove “**identificativo**” è rappresentato dalle prime 6 lettere del codice fiscale del docente. Esempio : **Colloqui-TNTMRU****

**Il codice è unico per tutta la durata dei colloqui. Nel caso in cui i colloqui si svolgessero in più giorni, al codice si potrà aggiungere un numero per differenziare le diverse tornate.**

Tornando al discorso precedente, è necessario confermare ciascun appuntamento:

spuntare la riga dell’appuntamento da confermare e cliccare sul pulsante “Invia e-mail” (è possibile spuntare più righe contemporaneamente);

compilare i campi Mittente, Oggetto e Testo ed inviare la mail attraverso il pulsante “Invia e-mail”.

Nella figura seguente viene riportato un esempio (si **sottolinea l’importanza del codice MEET**):

Ricevi una mail di report

Mittente:

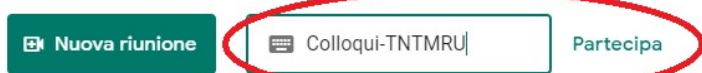
Oggetto:

Messaggio:

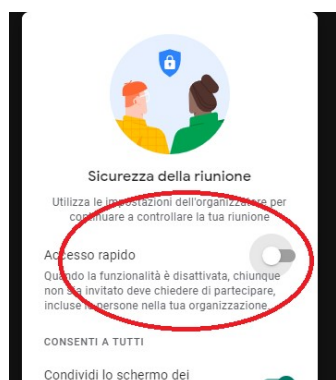
Gli indirizzi mail del mittente e del destinatario vengono inseriti dal sistema. La mail viene inviata al genitore ed una copia al docente stesso.

## ○ Terza fase – conduzione dei colloqui.

Come detto in precedenza, il giorno dei colloqui ciascun docente avvia una videoconferenza MEET a cui attribuisce il codice che ha comunicato ai genitori prenotati.



Dopo aver avviato la riunione è necessario impostarla affinché i genitori si avvicendano nel colloquio senza sovrapposizioni ovvero si succedano uno alla volta. Sulla schermata di MEET, in basso a sinistra è presente l' icona con il lucchetto.



Cliccando sull'icona del lucchetto si apre la finestra di impostazione nella quale si **dovrà disattivare l'opzione di "Accesso rapido"**.

Questa modalità consente di gestire gli "ingressi" alla riunione:

Il genitore che vuole partecipare alla riunione deve "bussare" ed attendere il permesso da parte del docente.



Il docente durante la riunione vedrà gli avvisi di richiesta da parte dei genitori e gli stessi rimarranno in attesa di essere ricevuti.

Non appena il docente è disponibile lo ammetterà al colloquio o, nel caso non fosse il suo turno, lo potrà bloccare.