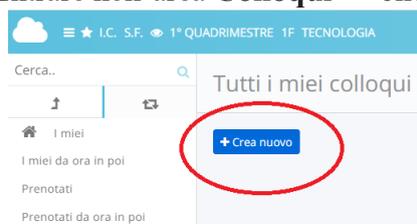




ALLEGATO 2: TUTORIAL DOCENTI PROCEDURA COLLOQUI MATTUTINI

1. CREARE I COLLOQUI NEL REGISTRO ELETTRONICO

- Entrare nell'area **Colloqui** → cliccare su **Crea nuovo**



- Inserire **Data, Orario, Durata** del singolo colloquio (la durata può essere stabilita dal docente)

Crea nuovo colloquio

Salva

Data, orario, durata

Data *

14/12/2020

Orario di inizio *

10:15

Formato HH:MM

Orario di fine colloqui *

11:15

Formato HH:MM. Verranno creati i colloqui in modo da coprire, con la durata impostata, tutto l'intervallo dall'orario di inizio all'orario di fine. Se si vuole impostare un solo colloquio impostare l'orario di fine come orario di inizio più la durata.

Durata (in minuti) del singolo colloquio *

10

- Inserire **Tipologia** (Colloquio individuale), **Luogo** (piattaforma MEET), **Sedi** (SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO GIUSEPPE DE NITTIS (SEDE CENTRALE))

Tipologia, luogo, alunni, annotazioni

Tipologia *

Colloquio individuale

Luogo *

piattaforma MEET

Sedi

× SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO GIUSEPPE DE NITTIS (BAMM89201X) - SEDE CENTRALE ×

- Selezionare le classi da **"Associa tutti gli alunni della classe"**.



ISTITUTO COMPRENSIVO "M. D'AZEGLIO – G. DE NITTIS"

Barletta - Via Libertà, 20/A-Tel. e Fax0883531613-CF90101480722
email:baic89200v@istruzione.it-pec:baic89200v@pec.istruzione.it
http://www.icdazegliodenittis.edu.it



Alunni

Ricerca

Numero minimo di caratteri: 4

Associa tutti gli alunni della classe:

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO GIUSEPPE DE NITTIS (BAMM89201X) - S

Annotazioni

Empty text area for annotations.

Annotazione per data, durata, luogo, prenotazione. Visibili anche al tutore/studente

- Aprendo il menù a tendina che compare cliccando lateralmente a “SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO GIUSEPPE DE NITTIS”, appariranno tutte le classi associate al docente.

Sedi

× SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO GIUSEPPE DE NITTIS (BAMM89201X) - SEDE CENTRALE ×

-- Seleziona una classe --

- SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO GIUSEPPE DE NITTIS (BAMM89201X) - SEDE CENTRALE -
- SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO GIUSEPPE DE NITTIS (BAMM89201X) - SEDE CENTRALE -
- SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO GIUSEPPE DE NITTIS (BAMM89201X) - SEDE CENTRALE -
- SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO GIUSEPPE DE NITTIS (BAMM89201X) - SEDE CENTRALE -
- SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO GIUSEPPE DE NITTIS (BAMM89201X) - SEDE CENTRALE -
- SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO GIUSEPPE DE NITTIS (BAMM89201X) - SEDE CENTRALE -
- SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO GIUSEPPE DE NITTIS (BAMM89201X) - SEDE CENTRALE -
- SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO GIUSEPPE DE NITTIS (BAMM89201X) - SEDE CENTRALE -
- SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO GIUSEPPE DE NITTIS (BAMM89201X) - SEDE CENTRALE -

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO GIUSEPPE DE NITTIS (BAMM89201X) -

ATTENZIONE!!! Per inserire più classi bisogna selezionarle una alla volta seguendo i passaggi:

- Selezionare la prima classe assicurandosi che il sistema abbia introdotto automaticamente tutti gli alunni di quella classe.
- A questo punto, sotto il primo elenco di alunni, comparirà nuovamente la scritta “Associa tutti gli alunni della classe”, ripetere dunque l’operazione per tutte le classi in cui si insegna.

Terminate le operazioni di inserimento delle classi, comparirà all’interno della finestra “Alunni”, l’elenco di tutti gli alunni delle classi di cui si è docente.



- Sotto **Prenotazione** selezionare “Abilita prenotazione tutore”

Solo visione per tutore/studente

Abilita solo visione tutore

Abilita solo visione studente

Prenotazione

Abilita prenotazione tutore

2. AVVIO DEL MEET CON IL GENITORE PRENOTATO

- Entrare nell'area **Colloqui** → **Colloqui prenotati** (si visualizzeranno a destra i nomi dei tutori che hanno prenotato)



- Cliccare sul tasto arancione
- Scorrere la pagina verso il basso e sotto “**Prenotazione**” sarà possibile visualizzare il nome del tutore ed il nome del corrispondente alunno per il quale è stato prenotato il colloquio

Prenotazione

Abilita prenotazione tutore



Prenotato dal tutore:

PINCO PALLINA

Email:

Colloquio prenotato per l'alunno: **ROSSI MARIO**

Data e ora prenotazione:

26/11/2020 09:01

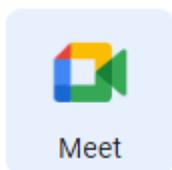
Motivo annullamento

- Il giorno del colloquio, all'orario stabilito, avviare **dal proprio account istituzionale** il meet per ogni singolo alunno, cliccando su:



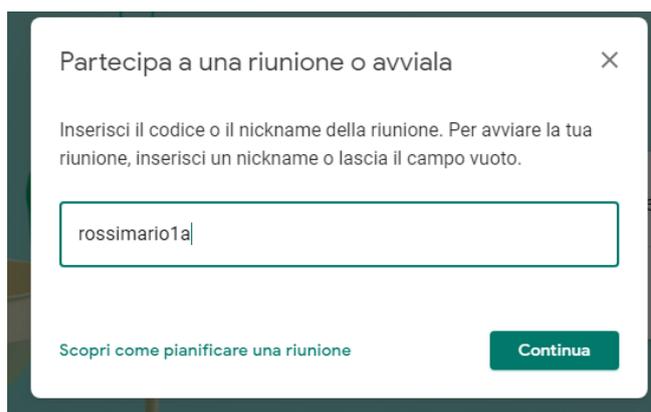
ISTITUTO COMPRENSIVO "M. D'AZEGLIO – G. DE NITTIS"

Barletta - Via Libertà, 20/A-Tel. e Fax0883531613-CF90101480722
email:baic89200v@istruzione.it-pec:baic89200v@pec.istruzione.it
http://www.icdazegliodenittis.edu.it



+**Partecipa a riunione o avviala**, inserendo come codice della riunione il **cognome e il nome dell'alunno seguito dalla classe** (tutto minuscolo e senza spazi) e cliccare su **continua**.

ESEMPIO DI CODICE DEL MEET: **rossimario1a**



Si prega di avviare i meet rispettando l'orario previsto dalle prenotazioni.

NB: NEL CASO IN CUI IL NOME DELL'ALUNNO/A SIA COMPOSTO DA PIU' NOMI, SCRIVERE SOLO IL PRIMO NOME (es: Maria Grazia Bianchi della 1a CODICE DEL MEET: bianchimaria1a)

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Concetta Corvasce