

2. Docenti

2.1 Accesso a ColloquioRemoto - docenti



I docenti la mattina del giorno fissato per i colloqui (o anche i giorni precedenti per prova) dovranno entrare nella G Suite/Workspace con le proprie credenziali da docente e collegarsi quindi al link colloquioremoto.vargiuscuola.it. Alla richiesta delle credenziali di accesso selezionare l'opzione **accedi con Google** ed indicare la propria utenza sulla piattaforma G Suite/Workspace della scuola.

2.2 L'applicazione ColloquioRemoto

All'interno dell'applicazione il docente potrà visualizzare la **lista ordinata degli alunni i cui genitori hanno già prenotato il colloquio (1)**. Per verificare il corretto funzionamento del sistema il docente potrà entrare nella stanza destinata al colloquio facendo click su **Apri Riunione Meet(2)**. Nel caso di esito positivo il docente entrerà in una stanza di Meet vuota da cui potrà uscire chiudendo la scheda. A colloqui aperti potrà invitare il genitore prenotato ad entrare nella stanza premendo il pulsante **Invita il prossimo**.

Qualora Google non fornisca l'autorizzazione di accesso alla stanza di Meet, è possibile risolvere premendo il pulsante "Reimposta riunione Meet" (vedi paragrafo 2.4 per i dettagli).

Alunno	Posizione
alunno-test@liceomotzoquartu.edu.it Alunno: Alunno-Test Genitore: Genitore-Test	1
alunno-test4@liceomotzoquartu.edu.it Alunno: Alunno Test 4 Genitore: Genitore Test 4	2
alunno-test3@liceomotzoquartu.edu.it Alunno: Alunno Test 3 Genitore: Genitore Test 3 Info 3	3
alunno-test2@liceomotzoquartu.edu.it Alunno: Alunno Test 2 Genitore: Genitore Test 2 Info 2	4

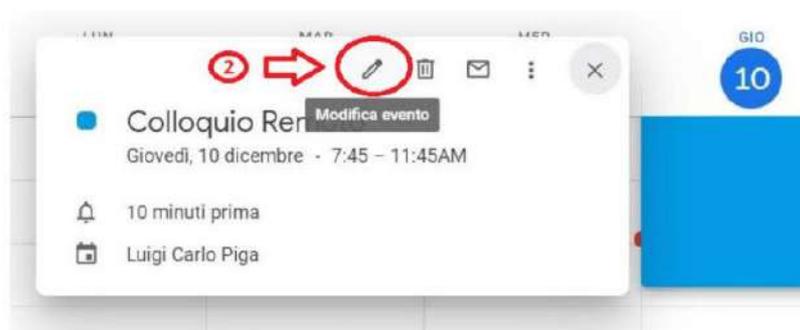
2.3 Se non esiste una stanza predisposta per il colloquio

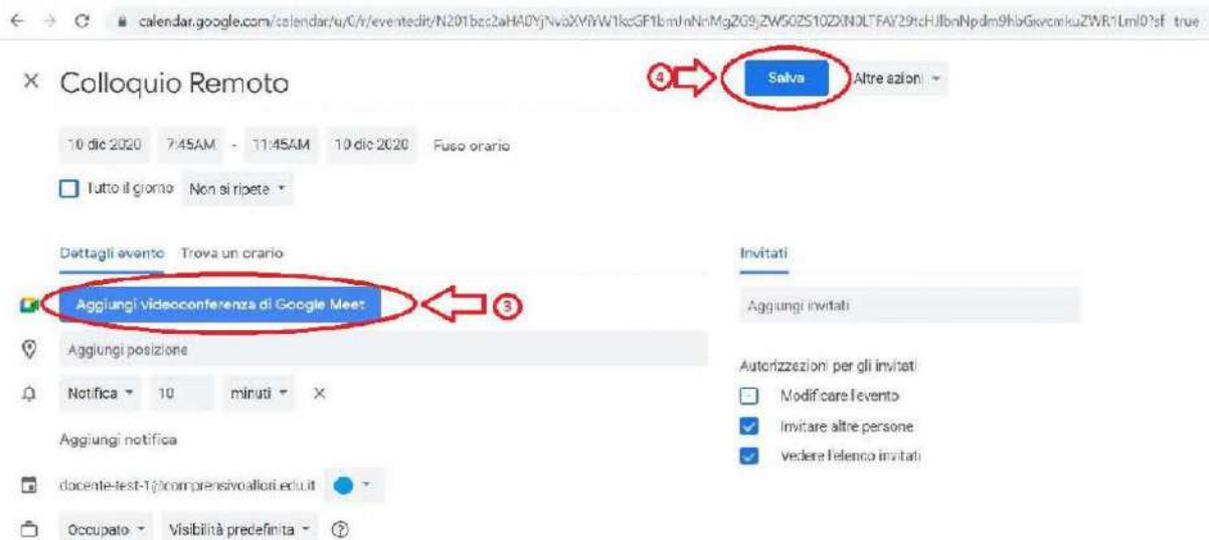
Può anche accadere che non esista la stanza predisposta per il colloquio del docente. In tal caso in seguito al click su **Apri Riunione Meet (2)** non si entrerà nella stanza ma comparirà la schermata di seguito riportata:



In tal caso il docente dovrà:

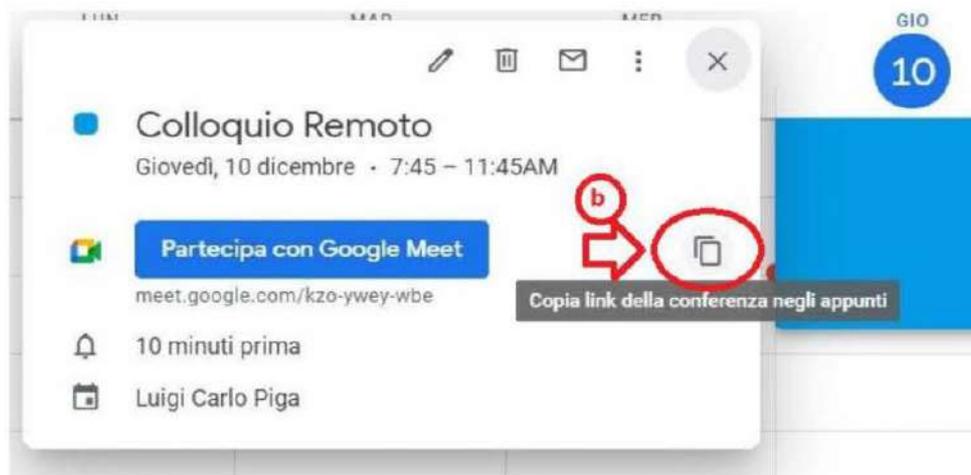
1. fare click su **Accedi Evento "Colloquio Remoto"**
2. fare quindi click sull'icona  (**Modifica Evento**)
3. sulla nuova scheda fare click sul pulsante **"Aggiungi Videoconferenza di Google Meet"**
4. fare click sul pulsante **"Salva"**.
5. Chiudere la scheda calendario di Google.





Subito dopo il docente dovrà:

- fare click su **Riapri l'Evento**
- fare click sull'icona  (**Copia link della videoconferenza negli appunti**) alla destra del pulsante **"Partecipa con Google Meet"**
- Incollare il link nella casella Link videoconferenza Meet presente nel form di Colloquio Remoto
- Premere il pulsante **"Aggiorna link di Google Meet"**



2.4 Se Google non autorizza l'accesso alla stanza di Meet

Qualora Google non dia l'autorizzazione al docente ad accedere alla stanza di Meet, si consiglia di verificare che il docente sia autenticato nel browser con la tua utenza di G Suite/Workspace: se i problemi di accesso persistono è possibile risolvere premendo il Pulsante **"Reimposta riunione Meet"** e seguendo le indicazioni fornite.

2.5 Avvio dei colloqui

Alunno	Posizione
alunno-test-1@comprensivoallori.edu.it Alunno: Carlo Piredda (1A) Genitore: Michele Piredda Altro: F. fratello di Roberto Piredda (35)	1
alunno-test-2@comprensivoallori.edu.it Alunno: Cristina Mellis Genitore: Margherita Soddu	2

Al momento di iniziare i colloqui il docente dovrà accedere a **ColloquioRemoto** con le proprie credenziali su G Suite/Workspace (vedi punto 2.1) e, entrato nell'applicazione, potrà fare click sul pulsante **Apri Riunione Meet (1)** in seguito al quale si aprirà una nuova scheda di Meet in una stanza in cui sarà presente il solo docente. A questo punto il docente potrà invitare ad entrare il primo genitore in fila facendo click sul pulsante **Invita il prossimo (2)**. Accettato l'invito il genitore entrerà nella stanza per iniziare il colloquio con il docente.

2.6 Chiusura colloquio

Al termine del colloquio il docente, salutato il genitore, è opportuno che utilizzi il comando **Rimuovi dalla Riunione (3)** presente nell'applicazione Meet posto a fianco del nome del genitore (o dell'alunno nel caso in cui il genitore fosse entrato nella stanza con le credenziali del figlio). Si precisa che con questa operazione si rende impossibile il rientro nella stanza da parte dell'utente rimosso a meno che non sia il docente stesso a invitare l'utente rimosso con Google Meet stesso.

Dettagli riunione

Persone (2) Chat

Aggiungi persone Controlli dell'organizzatore

CHIAMATA IN CORSO

N NICOLA D'AMICO (Tu)

L L

Fissa sullo schermo

Rimuovi dalla riunione

2.7 La chiamata del genitore successivo

A questo punto il docente deve riportarsi sulla scheda di ColloquioRemoto e premere di nuovo sul pulsante **Invita il prossimo (2)** (non utilizzare più il pulsante Apri riunione Meet (1) che va premuto solo all'inizio dei colloqui per aprire la stanza al primo genitore in coda). In tal modo il genitore di turno riceverà il messaggio indicato al successivo **punto 3.4** e potrà accettare l'invito. Potrà anche capitare che per qualche motivo il genitore sia momentaneamente impossibilitato ad accettare l'invito per cui il docente dopo un po' di attesa dovrà passare al successivo in fila premendo di nuovo il pulsante **Invita il prossimo (2)**. In tal caso il genitore "saltato" riceverà comunque il messaggio riportato al **punto 3.6** e potrà quindi chiedere di essere rimesso in lista per una chiamata.