





## GUIDA DOCENTI

### GESTIONE DELL'ORA DI RICEVIMENTO E DEGLI INCONTRI SCUOLA-FAMIGLIA

- Accedere con le proprie credenziali al registro personale "ClasseViva"
- Selezionare il menù "Colloqui"



 <b>TUTTE LE CLASSI</b> Registro	Registro di tutte le classi <small>Seleziona e compila i registri di classe</small>
 <b>DIDATTICA</b> Materiale	Materiale per la didattica <small>Accedi ai servizi per la didattica multimediale</small>
 <b>BACHECA</b> Bacheca online	Consulta la bacheca <small>Visualizza i messaggi in bacheca</small>
 <b>SCRUTINIO</b> Scrutinio On Line	Scrutinio on line <small>Effettua lo Scrutinio On Line</small>
 <b>COLLOQUI</b> Prenotazione	Colloqui con la famiglia <small>Gestisci i colloqui con la famiglia e lo sportello alunni</small>
 <b>COORDINATORE</b> Coordinatore	Coordinatore di classe <small>Strumenti del coordinatore di classe</small>
 <b>MODULISTICA</b> Modulistica Smart	Compila online i moduli <small>Compila i moduli</small>

- Selezionare "Aggiungi ora di colloquio"



**CLASSEVIVA** Colloqui con la famiglia ? 441

Orari Coll.Prenotati **Colloqui** Co

### Gestione colloqui con la famiglia

Aggiungi ora di colloquio + Modifica numero di genitori Modifica luogo di ricevimento Modifica ora

Set Ott Nov Dic Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug

siete in **Classeviva** > Gestione colloqui

**CLASSEVIVA** Altre funzionalità  
Didattica  
Colloqui  
Bacheca

E' un progetto  
**Gruppo Spaggiari Parma**

Hai bisogno di aiuto? / Consulta le Fan Richiedi assistenza Consigliami un miglioramento

Si aprirà la seguente schermata nella quale si dovrà:

- Inserire la “Data” di interesse
- Inserire il “Luogo di ricevimento” - selezionare dal menù a tendina “a distanza”
- Inserire “Ora di ricevimento” – selezionare dal menù a tendina le ore di durata del colloquio
- Inserire “N.max di genitori” che si vuole ricevere a colloquio
- Inserire l’intervallo temporale del colloquio
- Cliccare su “Conferma”

The image shows a screenshot of a web application interface. At the top, there are navigation tabs: "Orari", "Coll.Prenotati", and "Coll". Below these is a red header bar with the text "Aggiungi ora di Colloquio". The main content area contains several input fields and dropdown menus:

- Data:** A dropdown menu showing "11 dic 2020 - ven".
- Luogo ricevimento:** A dropdown menu showing "a distanza".
- Ora ricevimento:** A dropdown menu showing "2".
- N. max di genitori:** A dropdown menu showing "6".
- Dalle:** A text input field containing "15:00".
- Alle:** A text input field containing "16:00".

At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Annulla" and "Conferma".

- Selezionare il mese d'interesse
- Cliccando su "Visualizza dettaglio" si potrà prendere visione dei colloqui prenotati per la data d'interesse

Il docente potrà scegliere di svolgere il colloquio:

- contattando telefonicamente i genitori al numero indicato al momento della registrazione della prenotazione
- organizzando una videoconferenza cliccando su "Colloquio live"

- Selezionare la piattaforma "Jit.si" integrata a "ClasseViva"
- Cliccare su "Avvia colloquio"

Il colloquio non è ancora stato avviato

Scegli la piattaforma da utilizzare per il colloquio

Piattaforma

jit.si



Il link del meeting viene creato in automatico

Avvia colloquio

MF

Join meeting



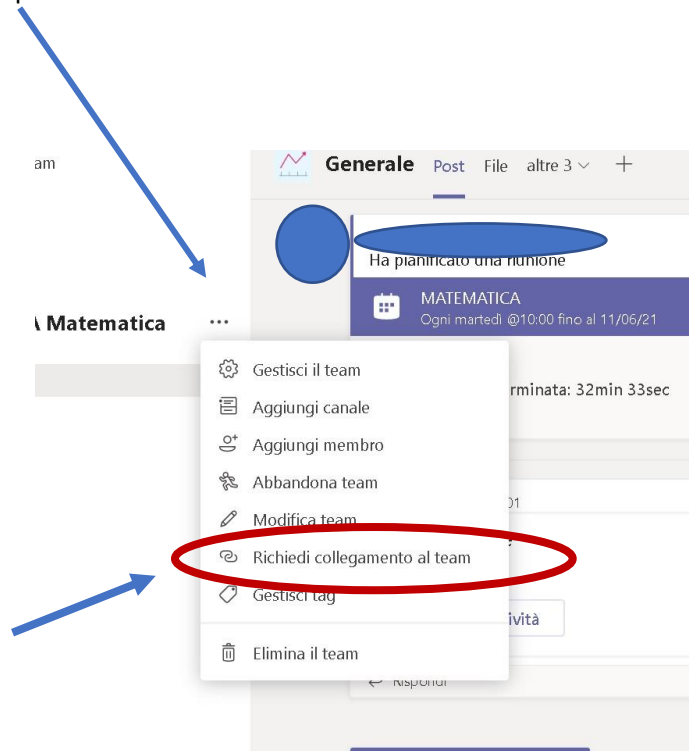
Don't show this screen again

La password per accedere alla conversazione è **daa7394c** (da inserire se richiesta)

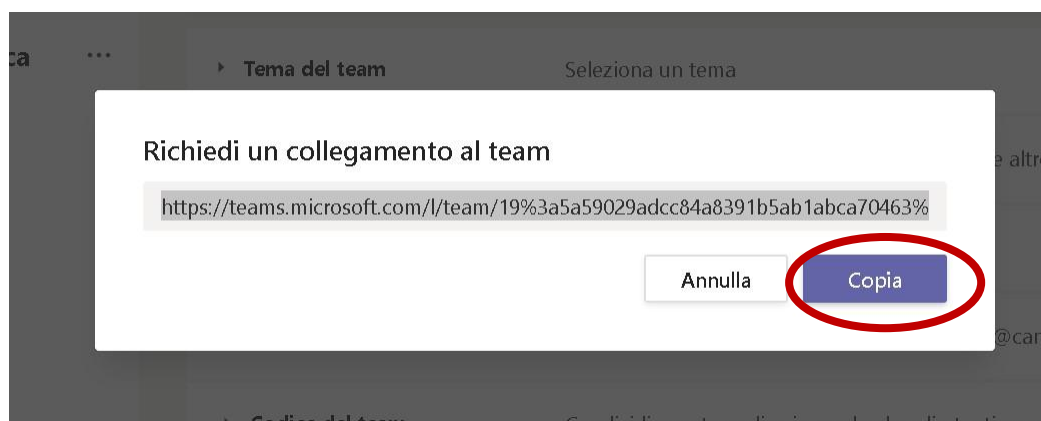
La videoconferenza, in alternativa all'uso di "Jitsi", può essere avviata secondo la seguente procedura:

- **sospendere la procedura con ClasseViva riducendo la finestra ad icona**
- **utilizzare la piattaforma Microsoft "Teams"**

- Entrare con le proprie credenziali nella piattaforma "Teams"
- Selezionare il Team (classe di appartenenza dell'alunno)
- Cliccare "sui tre pallini"



- Cliccare "Richiedi collegamento al teams"
- Selezione "Copia"



- **Riaprire la finestra di ClasseViva precedentemente ridotta ad icona**

- Selezionare la piattaforma “Microsoft Teams” dal menù a tendina (freccia blu)
- Incollare il Link del meeting nell’apposita sezione (freccia rossa)
- Selezionare “Avvia colloquio”

The screenshot shows a meeting setup interface. At the top, there is a navigation bar with three items: "Termina il colloquio" (circled in red), "Andamento studente", and "Torna ai colloqui". Below this, the main content area displays the message "Il colloquio non è ancora stato avviato" and "Scegli la piattaforma da utilizzare per il colloquio". There are three input fields: "Piattaforma" (with "Microsoft Teams" selected and circled in red), "Link del meeting" (with a URL pasted and a red arrow pointing to it), and a "Avvia colloquio" button (circled in red). A blue arrow points to the dropdown arrow of the "Piattaforma" field, and a red arrow points to the "Link del meeting" field. The Microsoft Teams logo is visible on the left side of the form.

Termina il colloquio Andamento studente Torna ai colloqui

Il colloquio non è ancora stato avviato

Scegli la piattaforma da utilizzare per il colloquio

Piattaforma Microsoft Teams

Link del meeting <https://teams.microsoft.com/j/team/19%3a5a59029adcc84a8391b5ab1abca704f>

Microsoft Teams

Avvia colloquio

Per accedere al meeting clicca sul link di seguito



<https://teams.microsoft.com/l/team/19%3a5a59029adcc84a8391b5ab1abca70463%40thread.tacv2/conversations?groupId=0aa15e2d-2240-442b-871a-02b221ad29d8&tenantId=c2e87aae-13d7-47a6-912a-66f62e994490>

➤ Cliccare sul link

➤ Cliccare su "Avvialo ora"

**Con l'app desktop di Teams rimarrai sempre in contatto**

Scarica l'app di Windows   Usa l'app Web

Hai già l'app Teams? **Avvialo ora**