

# ISTRUZIONI PER IL COLLEGAMENTO

## GENITORI

I colloqui individuali saranno svolti utilizzando l'account istituzionale @capirola.com dello studente (già abilitato per le videoconferenze mediante l'applicazione Google Meet (già usata per le lezioni a distanza in questo periodo). Vi raccomandiamo alcune cose:

- verificate per tempo di avere microfono, cuffie e videocamera e di avere installato l'app di Meet se usate tablet e smartphone tramite il servizio Google Play;
- accertatevi di avere la disponibilità di una buona connessione (verificata anche in questo periodo di FAD);
- tenete controllato la posta elettronica @capirola.com prima dell'orario previsto per eventuali comunicazioni del docente in merito a problematiche relative al colloquio
- scrivere tempestivamente al docente via email in caso di difficoltà ad intervenire
- tenere la videocamera accesa durante il collegamento (per ovvi motivi di identificazione dell'interlocutore).

In caso di contemporaneità con lezioni FAD dello studente è comunque possibile accedere **con il medesimo account** dello studente **da un altro dispositivo** al colloquio previsto.

Per il colloquio individuale, il docente creerà una sorta di *stanza virtuale* singola per ogni colloquio inviando un codice di invito: si invita a connettersi **qualche minuto prima** in modo da verificare il buon funzionamento del collegamento e di attendere l'arrivo del docente, il quale passerà da una *stanza* all'altra per effettuare i colloqui in programma. Gli orari potrebbero subire alcune variazioni in relazione all'andamento dei colloqui calendarizzati: si invita tuttavia nel limite del possibile a rispettare i tempi a disposizione.

## DOCENTI

Avranno cura prima di tutto di **riportare in Registro elettronico** la disponibilità oraria, **eliminando** eventuali "doppioni" impostati in precedenza prima della sospensione delle lezioni. Tramite Registro potranno poi verificare di volta in volta le prenotazioni arrivate entro il giorno prima e predisporre il collegamento per ciascuno.

I genitori potranno unirsi alla videoconferenza a seguito di invito PERSONALE che il docente invierà a ciascuno. Si consiglia per questa convocazione di utilizzare Google Calendar, inserendo per tempo un evento denominato opportunamente (es. "Colloquio Genitori di XXX") per il giorno e l'orario previsto, in modo simile a quanto già fatto per i CdC. In figura 1 è riportata una tipica schermata di Calendar:

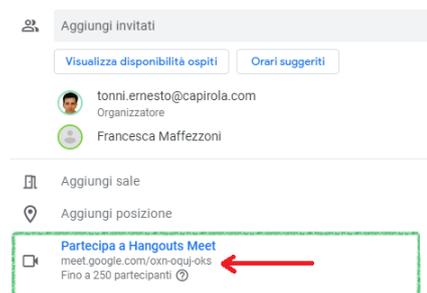


1. Indicare il nome dell'evento come prima suggerito (la figura si riferisce ad un CdC);

2. Aggiungere invitati (basta nome studente)

3. **Aggiungere la VideoConferenza:** cliccando si apre una nuova schermata dove è possibile selezionare "Aggiungere videoconferenza" con Meet. Come si vede nella seconda figura si genera così il codice, che gli invitati in automatico riceveranno salvando l'evento.

Se la convocazione



avviene in questo modo, anche gli studenti dovrebbero ritrovare nel Calendar del proprio account l'evento e il link per la partecipazione.

I docenti avranno cura di ripetere l'operazione per ciascun colloquio prenotato: ciò garantirà la riservatezza del colloquio (si consiglia di deselezionare nell'impostazione la voce "Gli invitati possono invitare altri persone")

Al momento della convocazione, cliccando su "**partecipa a Hangouts Meet**", i docenti avvieranno la videoconferenza e accederanno alla "stanza virtuale" predisposta per il colloquio, verificando la bontà della connessione dei partecipanti. Si invita a copiare il codice generato (evidenziato con la freccia) perché potrà essere utilizzato per la convocazione tramite EMAIL in caso di problemi.