

COLLOQUI CON I GENITORI – PRIMARIA – ISTITUTO COMPRENSIVO GROSSETO 4

Alla scuola primaria, per permettere a più docenti di incontrare simultaneamente i genitori dei propri alunni, si è deciso di utilizzare degli account che vengono forniti ad uno solo dei docenti, che poi condividerà le credenziali con il resto dell'equipe pedagogica. Tale account ha l'unico scopo di organizzare e gestire i colloqui, non può essere utilizzato per altre operazioni.

Fanno eccezione le docenti "specialistiche" (Religione, Alternativa, Inglese, ed altre eventuali) che vorranno ricevere individualmente. Solo in questo caso sarà opportuno utilizzare il proprio account per gestire i colloqui. Se ci sono dei dubbi in merito a questo ultimo punto, contattare le referenti di plesso.

Solo una delle docenti della classe quindi creerà i colloqui con i tutori, utilizzando l'account fornito appositamente. Le fasi sono le seguenti:

1. Accedere a Nuvola con l'account ricevuto (non il proprio)
2. Selezionare la voce "Colloqui"
3. Selezionare "Crea Nuovo"
4. Riempire i campi asteriscati: Data, Ora inizio e ora fine, Durata del singolo colloquio, Tipologia (Collettivi), Luogo (Telematico a distanza, Sede scolastica in presenza)
5. **NON COMPILARE I CAMPI: Sedi, Alunni, Associa tutti gli alunni della classe**

Nel campo annotazioni, qualora si svolgano dei colloqui a distanza, è possibile scrivere il codice che si utilizzerà su Meet per il colloquio. Il codice sarà: **classesezionericevimentoplesso**
es: 1Aricevimentoeinaudi

6. Controllare che sia presente la spunta su "Abilita prenotazione tutore"
7. Selezionare "Salva"

Il giorno del colloquio, un solo docente creerà una riunione su Google Meet, utilizzando il codice riunione condiviso con i genitori (**classesezionericevimentoplesso**). Non appena effettuato l'accesso a Meet, selezionerà la funzione "Scudo" (attualmente in basso a destra da pc) e sposterà l'ultimo flag in basso verso sinistra, in modo da obbligare chiunque voglia accedere alla riunione a richiedere il permesso di accesso.

Ricordate che il menù Nuvola nella sezione "Colloqui" è suddiviso in:

1. I miei (dove vengono raccolti tutti i colloqui, avvenuti e futuri)
2. I miei da ora in poi
3. Prenotati
4. Prenotati da ora in poi

Solo nell'ultima sezione è presente un'icona blu in corrispondenza di ogni colloquio prenotato, per poter annullare una prenotazione. L'operazione di annullamento della prenotazione non elimina il colloquio, che diventa invece, nuovamente prenotabile dai tutori.

L'Amministratore di Nuvola per il Comprensivo Grosseto 4
Simone Sonnini