



Vargiu Scuola Srl

Via dei Tulipani 7/9 – Assemini (CA) - 09032

Sito: vargiuscuola.it

commerciale@vargiuscuola.it

tel: 070271526, 070271560

partita iva: 03679880926

Istruzioni ColloquioRemoto

Di seguito una guida all'uso dell'applicazione **ColloquioRemoto** da parte degli amministratori della G Suite, dei docenti e dei genitori.

1. Amministratori G Suite

ColloquioRemoto si interfaccia con la G Suite nel senso che:

- permette l'avvio delle attività di colloquio remoto a partire dalla registrazione del relativo evento sul calendario di Google
- consente la partecipazione ai colloqui nel loro ruolo agli utenti appartenenti ai gruppi docenti e genitori della G Suite

E' quindi necessario che **un amministratore della G Suite della scuola** faccia le seguenti operazioni:

- 1) Creare un utente **colloquioremoto** sul dominio G Suite della scuola (**colloquioremoto@dominioscuola**) con i privilegi di super-amministratore
- 2) Creare un gruppo **colloquioremoto-admins** (**colloquioremoto-admins@dominioscuola**) cui faranno parte gli amministratori G Suite della scuola che gestiranno gli eventi associati ai colloqui (in particolare colui che farà l'operazione al punto seguente).
- 3) Un utente del gruppo **colloquioremoto-admins** deve creare **sul proprio calendario principale** un evento con la data e le ore di svolgimento dei colloqui. In esso dovranno essere indicati:
 - **Titolo:** mettere nel titolo **modello colloquio remoto**
 - **Descrizione:** nel campo descrizione vanno indicati i gruppi docenti associati all'evento (mettere il nome del gruppo senza riportare il dominio). Nel caso di più gruppi indicarne uno per riga andando di volta in volta a capo

Per colloqui su più giorni bisognerà creare diversi eventi di calendario, uno per ciascuna giornata, sempre con il titolo **modello colloquio remoto** e con indicati, nel campo descrizione, i gruppi dei docenti coinvolti il giorno nei colloqui.

La nostra applicazione provvederà, la notte, a replicare l'evento **modello colloquio remoto** presente sul calendario principale dell'utente del gruppo **colloquioremoto-admins**, sui calendari personali dei docenti appartenenti ai gruppi indicati nel campo descrizione (il nuovo evento avrà come titolo **colloquio remoto**). In tal modo i docenti che sono coinvolti nel colloquio vedranno comparire l'evento sul proprio calendario e ciò li abiliterà automaticamente all'uso dell'applicazione per la conduzione dei colloqui (i docenti sono pregati di non apportare nessuna modifica all'evento di calendario creato dalla nostra applicazione).

Al termine di queste operazioni un amministratore della G Suite dovrà inviare una mail a assistenza@vargiuscuola.it con le seguenti informazioni:

- **Credenziali accesso** dell'utente **colloquioremoto** creato al punto 1 (VargiuScuola provvederà a cambiare la password al primo accesso)
- **Email associata al gruppo che contiene gli utenti della G Suite che devono fruire dei colloqui.** Il caso più comune è quello in cui i genitori condurranno il colloquio con le

credenziali dei propri figli: in tal caso la scuola dovrà comunicare l'email associata al gruppo degli alunni coinvolti nel colloquio. Nel caso in cui la scuola abbia creato gli utenti con i genitori la scuola potrà indicare l'email del gruppo genitori. La scuola potrà anche indicare entrambi i gruppi, se presenti (in tal caso i genitori potranno accedere a ColloquioRemoto con le proprie credenziali o con quelle dei propri figli).

- **I giorni e le ore** fissate per i colloqui
- La conferma di aver:
 - Creato il gruppo colloquioremoto-admins
 - Creato, come utente del gruppo colloquioremoto-admins, l'evento "modello colloquio remoto" sul proprio calendario principale

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 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 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**.

Alunno	Posizione
Stefano Vargiu	1
Ciccio Porcu	2
Pino Coriandolo	3
Gino Zuddas	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:

Il colloquio non ha una videoconferenza di Google Meet abilitata


Per realizzare una stanza da utilizzare per il colloquio, segui i seguenti punti:

- Accedi all'evento "**Colloquio Remoto**" del tuo calendario e premi l'icona "**Modifica evento**", quindi il pulsante "**Aggiungi videoconferenza di Google Meet**" e infine il pulsante **Salva**. Puoi quindi chiudere la pagina del calendario di Google.
- Riapri l'evento e premi l'icona "**Copia link della conferenza negli appunti**" alla destra del pulsante "**Partecipa con Google Meet**" e incolla il link nel form sottostante: infine premi il pulsante "**Aggiorna Link di Google Meet**".

Link videoconferenza Meet

Aggiorna Link di Google Meet

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.

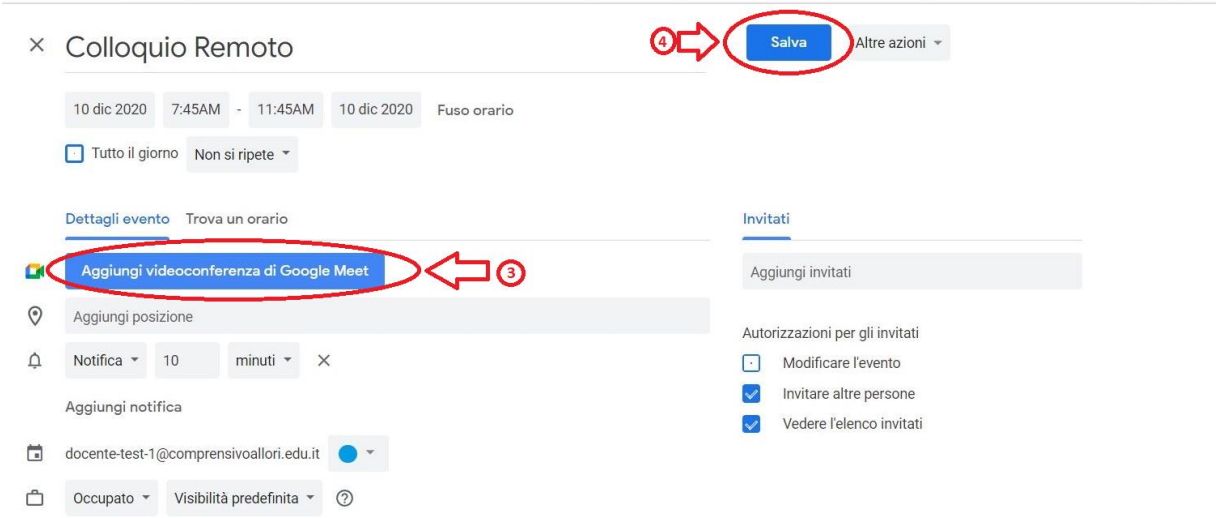
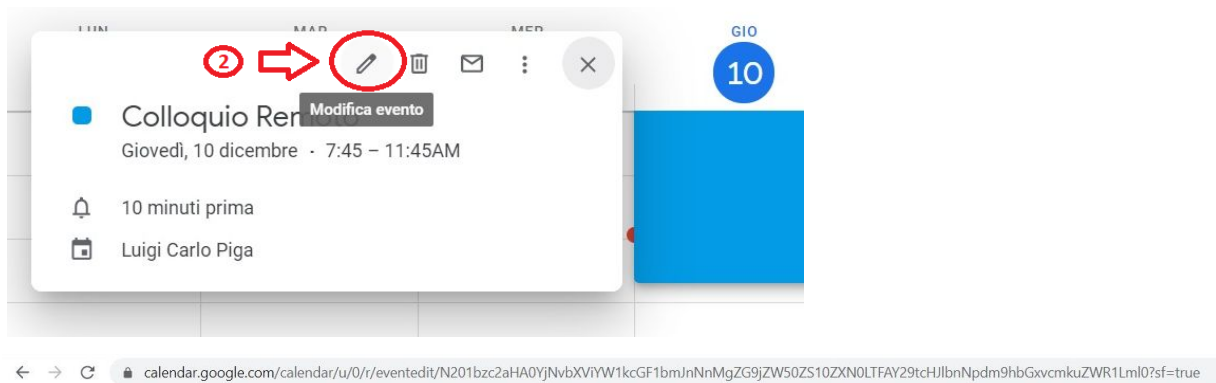
Il colloquio non ha una videoconferenza di Google Meet abilitata

Per realizzare una stanza da utilizzare per il colloquio, segui i seguenti punti:


1. Accedi all'evento "**Colloquio Remoto**" del tuo calendario e premi l'icona "**Modifica evento**", quindi il pulsante "**Aggiungi videoconferenza di Google Meet**" e infine il pulsante **Salva**. Puoi quindi chiudere la pagina del calendario di Google.
- Riapri l'evento e premi l'icona "**Copia link della conferenza negli appunti**" alla destra del pulsante "**Partecipa con Google Meet**" e incolla il link nel form sottostante: infine premi il pulsante "**Aggiorna Link di Google Meet**".

Link videoconferenza Meet

Aggiorna Link di Google Meet



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 ColloquioRemoto
- Premere il pulsante **"Aggiorna link di Google Meet"**

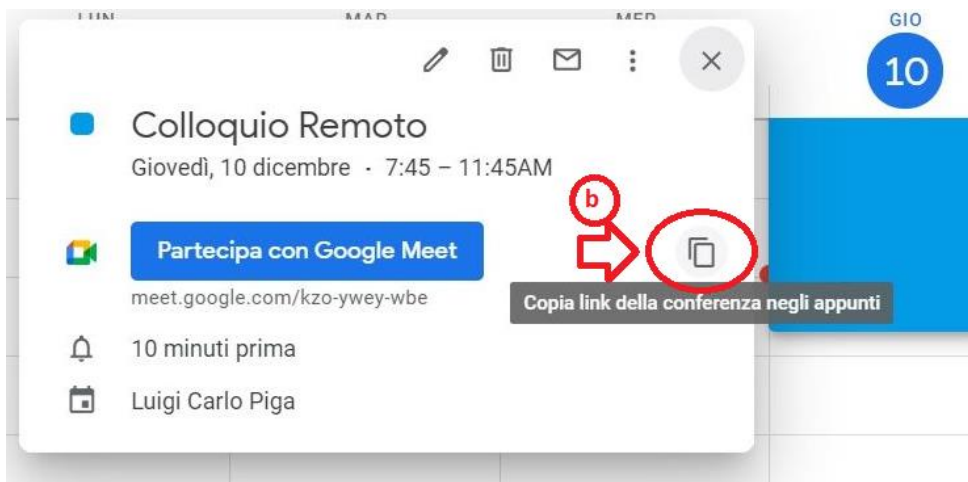
Il colloquio non ha una videoconferenza di Google Meet abilitata

Per realizzare una stanza da utilizzare per il colloquio, segui i seguenti punti:

- Accedi all'evento **"Colloquio Remoto"** del tuo calendario e premi l'icona **"Modifica evento"**, quindi il pulsante **"Aggiungi videoconferenza di Google Meet"** e infine il pulsante **Salva**. Puoi quindi chiudere la pagina del calendario di Google.
-  **Riapri l'evento** premi l'icona **"Copia link della conferenza negli appunti"** alla destra del pulsante **"Partecipa con Google Meet"** e incolla il link nel form sottostante: infine premi il pulsante **"Aggiorna Link di Google Meet"**.

Link videoconferenza Meet

Aggiorna Link di Google Meet



2.4 Avvio dei colloqui

Luigi Carlo Piga
Docente

Mostra elenco colloqui Esci

Colloqui di Giovedì 10/12/2020

Inizio 07:45
Fine 23:45

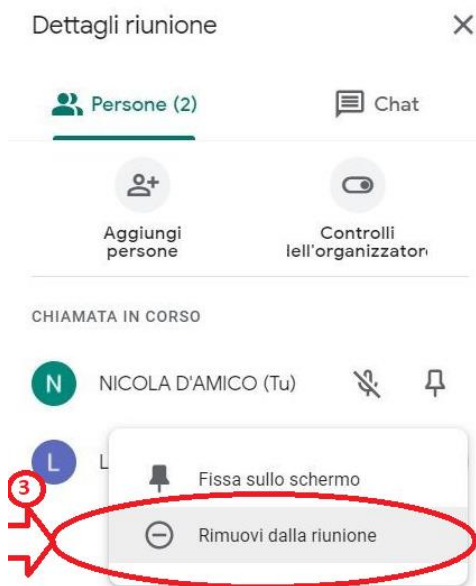
① →
Apri riunione Meet
Invita il prossimo
← ②

Alunno	Posizione
alunno-test-1@comprensivoallori.edu.it Alunno: Carlo Piredda (1A) Genitore: Michele Piredda Altro: E' fratello di Roberto Piredda (3B)	1
alunno-test-2@comprensivoallori.edu.it Alunno: Cristina Melis Genitore: Margherita Soddu	2

Al momento di iniziare i colloqui il docente dovrà accedere a **ColloquioRemoto** con le proprie credenziali su G Suite (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.

2.5 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.



2.6 La chiamata del successivo genitore

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.

3. Genitori

3.1 Accesso a ColloquioRemoto



I genitori il giorno del colloquio potranno iniziare a prenotarsi a partire dalle ore 7:00 collegandosi al link colloquioremoto.vargiuscuola.it. Alla richiesta di autenticazione devono selezionare **accedi con Google** e mettere le credenziali sulla G Suite. A seconda delle disposizioni impartite dalla scuola i genitori dovranno usare le proprie personali (se presenti su G Suite) o quelle del proprio figlio.

3.2 Prenotazione colloquio

Al primo accesso il genitore vedrà la seguente scheda in cui dovranno essere digitati il nome dell'alunno (con la classe di appartenenza), il nome del genitore (o dei genitori) e altre informazioni opzionali:

The screenshot shows the 'Informazioni utente' form. At the top, there is a navigation bar with 'Colloqui', 'Prenota Colloquio', 'Informazioni alunno', and 'Esci'. The form fields are: 'Nome figlio/i', 'Nome genitore', and 'Informazione opzionale per il docente'. A blue button labeled 'Salva dati' is at the bottom, circled in red with a circled '1' and an arrow pointing to it.

Terminata l'immissione dati il genitore dovrà premere il pulsante **Salva dati (1)**. Si apre quindi la seguente schermata in cui è possibile fare la prenotazione dei colloqui facendo click sul **link prenotazione colloqui (2)** o schiacciando il **pulsante Prenota Colloquio (3)**

The screenshot shows the 'Informazioni utente' form after saving. A green success message at the top says: 'Dati salvati correttamente: puoi procedere nella prenotazione dei colloqui direttamente alla pagina dei colloqui'. The 'Prenota Colloquio' button in the navigation bar is circled in red and labeled with a circled '3'. The form fields are filled with 'Gino Zuddas' and 'Carlo Zuddas'. A 'Salva dati' button is at the bottom.

Si apre quindi la sezione **Prenota Colloquio** che si presenta con la seguente schermata:

The screenshot shows the 'Prenota Colloquio' section. It features a table of 'Colloqui Prenotati' and a dropdown menu for 'Prenotazione Colloquio'. The table has columns for 'Data', 'Docente', 'Orario', and 'Tuo Turno'. The dropdown menu shows a list of teachers, with 'D'AMICO NICOLA' selected. Annotations include a circled '2' pointing to the 'Prenota Colloquio' button, a circled '3' pointing to the success message, a circled '4' pointing to the 'Tuo Turno' column, and a circled '5' pointing to the dropdown menu.

Data	Docente	Orario	Tuo Turno
Lunedì 07/12/2020	Vargiu Ottavio	19:15 - 20:15	4
Giovedì 10/12/2020	D'amico Nicola	07:00 - 11:00	4
Giovedì 10/12/2020	Piga Luigi Carlo	07:45 - 23:45	0
Giovedì 10/12/2020	Zuccheddu Elio Carlo	08:00 - 12:00	4
Giovedì 10/12/2020	Vargiu Ottavio	14:45 - 15:45	4
Giovedì 10/12/2020	Vargiu Ottavio	19:00 - 23:00	0

Seleziona il docente

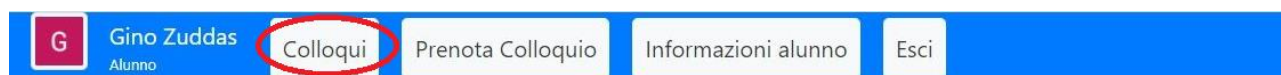
- D'AMICO NICOLA
- D'AMICO NICOLA
- Piga Luigi Carlo
- Vargiu Ottavio
- Zuccheddu ELIO CARLO

In essa vengono riportati nella parte superiore **(a)** i colloqui già prenotati dal genitore mentre nella parte inferiore **(b)** è possibile selezionare, da un menù a tendina, il prossimo docente che si vuole prenotare. Ad ogni prenotazione viene assegnato al genitore un numero che indica la sua posizione in coda e che viene visualizzato nella colonna **Tuo Turno (c)**.

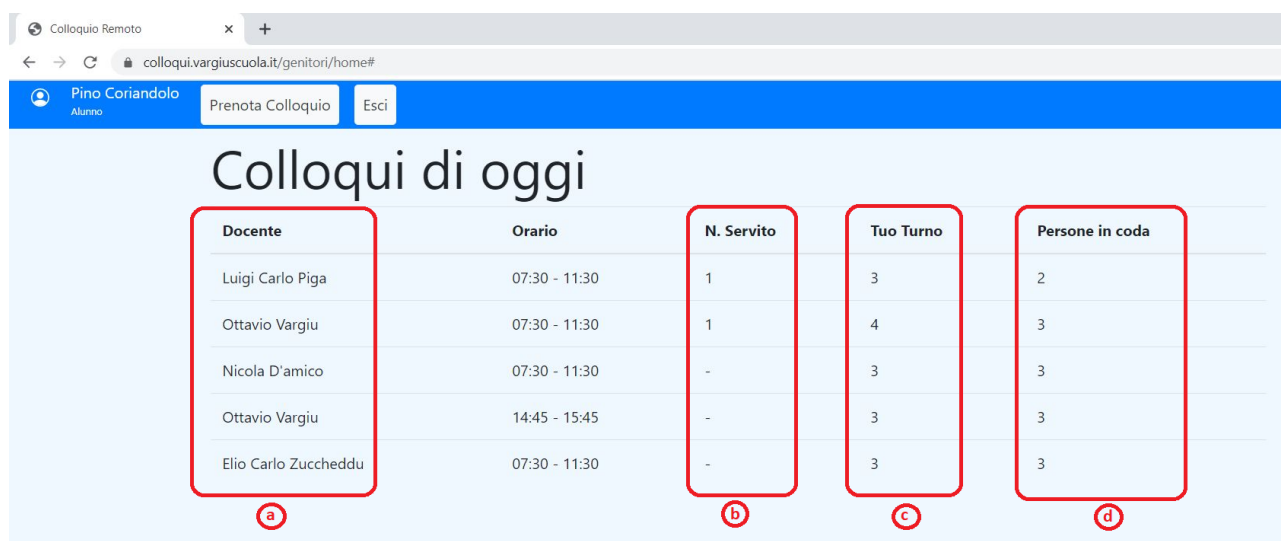
Più elevato è il numero assegnato più tardi avverrà la chiamata per il colloquio e, superato un certo valore, è possibile che il docente sia impossibilitato ad effettuare il colloquio entro l'ora fissata per la chiusura. In tal caso l'applicazione ColloquioRemoto al momento della prenotazione visualizzerà un messaggio al genitore con l'avviso che, data la sua posizione in coda, potrebbe non essere possibile condurre il colloquio richiesto.

3.3 Attesa della chiamata

Quando arriverà l'ora fissata per i colloqui i docenti inizieranno a chiamare i genitori seguendo l'ordine di prenotazione secondo la procedura illustrata al punto 1.4. I genitori potranno monitorare l'andamento dei colloqui di proprio interesse facendo click sul pulsante **Colloqui**:



In tal modo si aprirà la scheda con i colloqui prenotati dal genitore:



Page titled 'Colloqui di oggi' for user 'Pino Coriandolo Alunno'. The table below shows the details of today's colloquies. Red boxes and letters (a, b, c, d) highlight specific parts of the table.

Docente	Orario	N. Servito	Tuo Turno	Persone in coda
Luigi Carlo Piga	07:30 - 11:30	1	3	2
Ottavio Vargiu	07:30 - 11:30	1	4	3
Nicola D'amico	07:30 - 11:30	-	3	3
Ottavio Vargiu	14:45 - 15:45	-	3	3
Elio Carlo Zuccheddu	07:30 - 11:30	-	3	3

Nella scheda il genitore potrà vedere:

- l'elenco dei docenti per cui ha effettuato prenotazione
- il numero che sta servendo al momento ciascun docente
- la propria posizione in coda
- il numero di persone che sono da servire prima di essere chiamato per il colloquio

L'aggiornamento delle informazioni verrà fatto automaticamente dal sistema per cui si raccomanda ai genitori di non fare mai l'aggiornamento della pagina.

3.4 La chiamata per il colloquio

Quando arriverà il suo turno il genitore riceverà un invito da parte del docente che potrà essere accettato premendo il pulsante **Accedi al colloquio (1)**:

Stefano Vargiu
Alunno

Colloqui Prenota Colloquio Informazioni alunno Esci

Sei invitato al colloquio con il docente
NICOLA D'AMICO

Clicca sul pulsante **"Accedi al colloquio"** per accedere al colloquio tramite riunione di Google Meet.

Se al momento non sei disponibile puoi premere il pulsante **"Sono impegnato"** per rinunciare **temporaneamente** al tuo turno: potrai in qualunque momento rimetterti al primo posto in coda

1 → **Accedi al colloquio** **Sono impegnato** ← 2

Colloqui di oggi

Docente	Orario	N. Servito	Tuo Turno	Persone in coda
NICOLA D'AMICO	07:15 - 11:15	1	1	0

Se il genitore è impegnato potrà rinviare il colloquio premendo il pulsante **Sono impegnato (2)**. In tal caso il docente passerà al successivo in lista ed il genitore verrà richiamato come illustrato nel punto successivo.

3.5 La chiusura del colloquio

Al termine del colloquio il docente seguirà la procedura indicata al **punto 2.5** ed il genitore vedrà comparire a video la seguente schermata:

Stefano Vargiu
Alunno

Colloqui Prenota Colloquio Informazioni alunno Esci

Il colloquio con il docente **ELIO CARLO Zuccheddu** è concluso/saltato

Scegli una delle seguenti alternative

Se hai avuto il colloquio con il docente in oggetto, premi il pulsante **"Colloquio terminato"** per confermare la conclusione del colloquio.

1 → **Colloquio terminato**

Se hai perso il turno e non hai avuto la possibilità di parlare con il docente perché eri momentaneamente assente o non disponibile, o ancora per motivi tecnici legati all'utilizzo dell'applicazione di videoconferenza, puoi richiedere di essere inserito al prossimo posto della fila premendo il pulsante **"Sono tornato"**.

2 → **Sono tornato**

Se vuoi rinunciare al colloquio, premi il pulsante **"Annulla colloquio"**

3 → **Annulla colloquio**

Colloqui di oggi

Docente	Orario	N. Servito	Tuo Turno	Persone in coda
ELIO CARLO ZUCCHEDDU	07:15 - 11:15	1	1	0

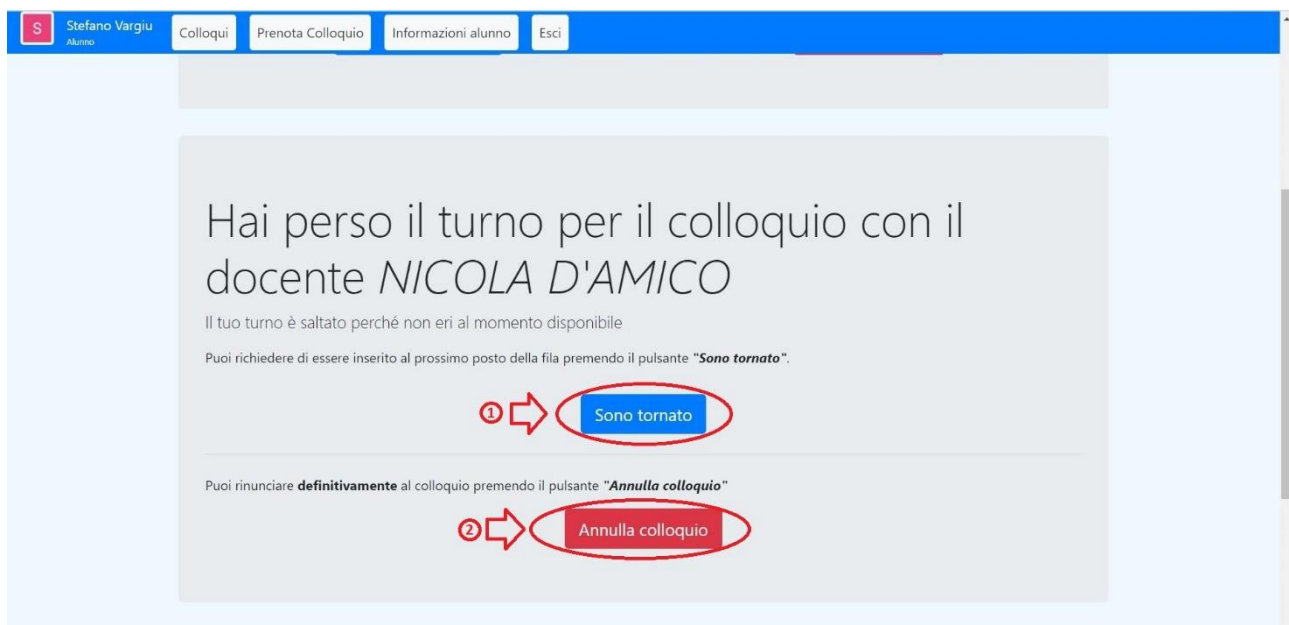
Se il colloquio si è correttamente concluso il genitore potrà fare click sul pulsante **Colloquio terminato (1)**.

La stessa schermata viene proposta al genitore che avesse, al punto precedente, selezionato l'opzione **Sono impegnato** e avesse così richiesto il rinvio del colloquio. In tal caso, nel momento in cui il genitore fosse libero, potrà premere il pulsante **Sono tornato (2)** per essere chiamato al turno successivo.

Se invece il genitore avesse deciso di annullare il colloquio potrà schiacciare **Annulla colloquio (3)**.

3.6 Turno saltato

Può accadere che mentre il genitore sta facendo il colloquio con un docente venga il suo turno anche per il colloquio con un altro docente. In tal caso il genitore non riceverà nemmeno la chiamata ma, uscito dalla stanza su Meet, vedrà sulla scheda di ColloquioRemoto la seguente schermata:



Se il genitore vuole essere richiamato dal docente premerà il pulsante **Sono tornato (1)**. Se invece il colloquio è già stato condotto o il genitore non è più interessato potrà fare **Annulla colloquio (2)**.