

TUTORIAL PER LA GESTIONE DELLE PRENOTAZIONI DEL RICEVIMENTO GENITORI SETTIMANALE (PER TUTTI I DOCENTI)

UTILIZZO DI CALENDAR
a.s. 2020-2021

G-Suite for Education di Google
A CURA DEL TEAM DIGITALE

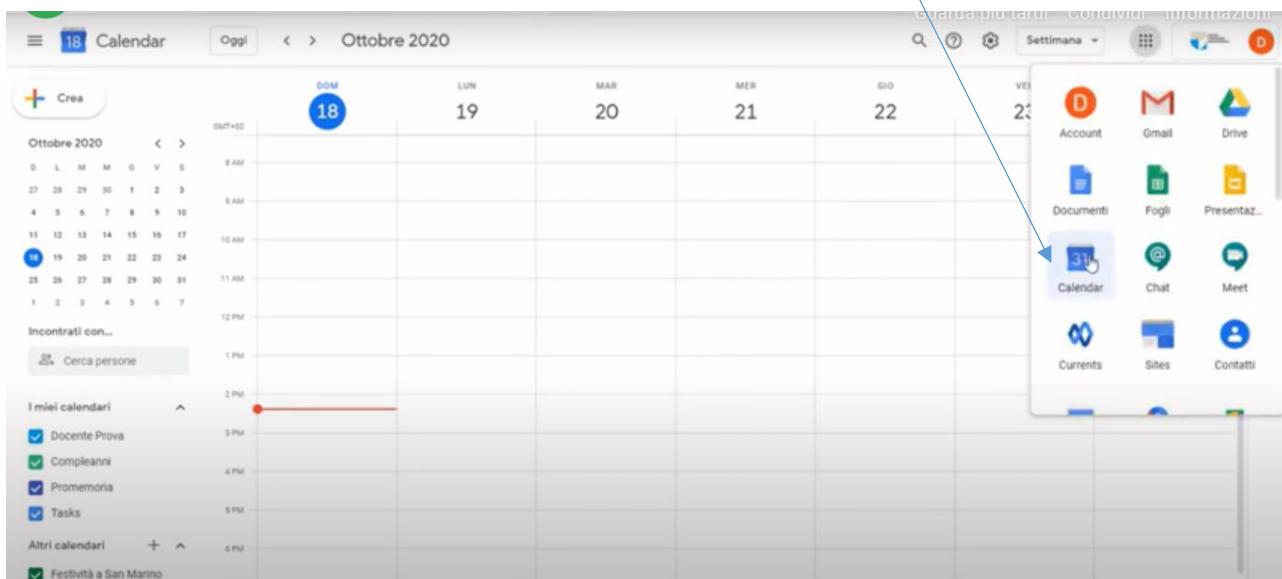


Il presente tutorial per la gestione delle prenotazioni del ricevimento genitori settimanale, è rivolto a tutti i docenti.

1. SISTEMA DI PRENOTAZIONE APPUNTAMENTO TRAMITE CALENDAR

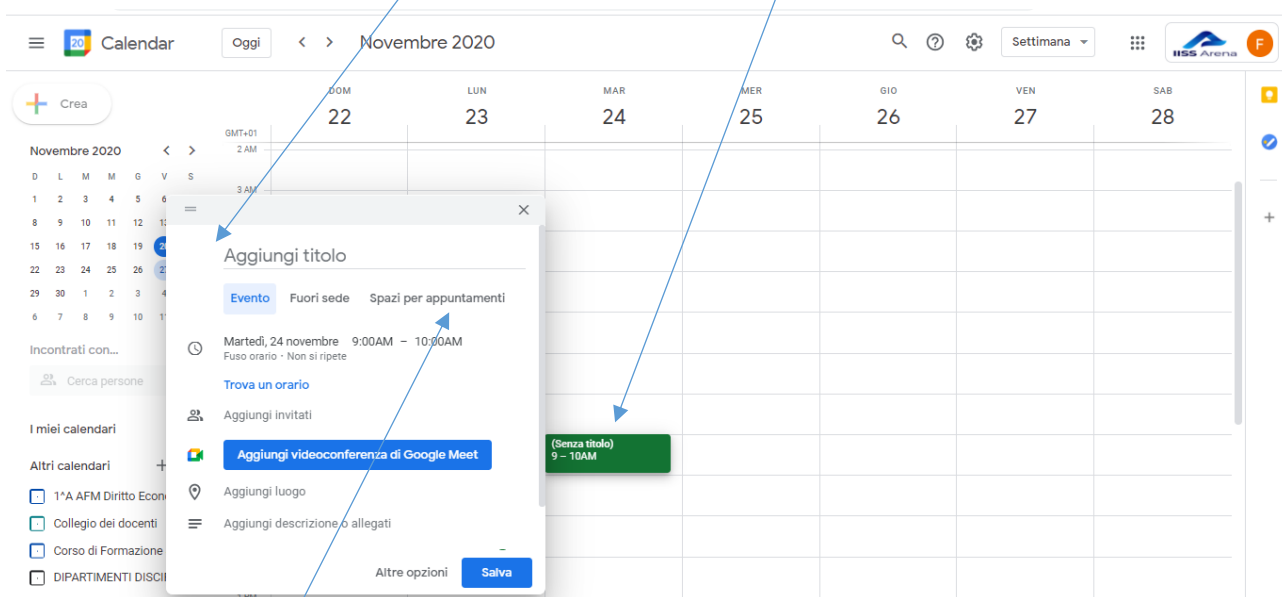
COSA DEVE FARE CIASCUN DOCENTE

La prima cosa da fare è accedere con L'ACCOUNT ISTITUZIONALE e cliccare sull'app **CALENDAR**



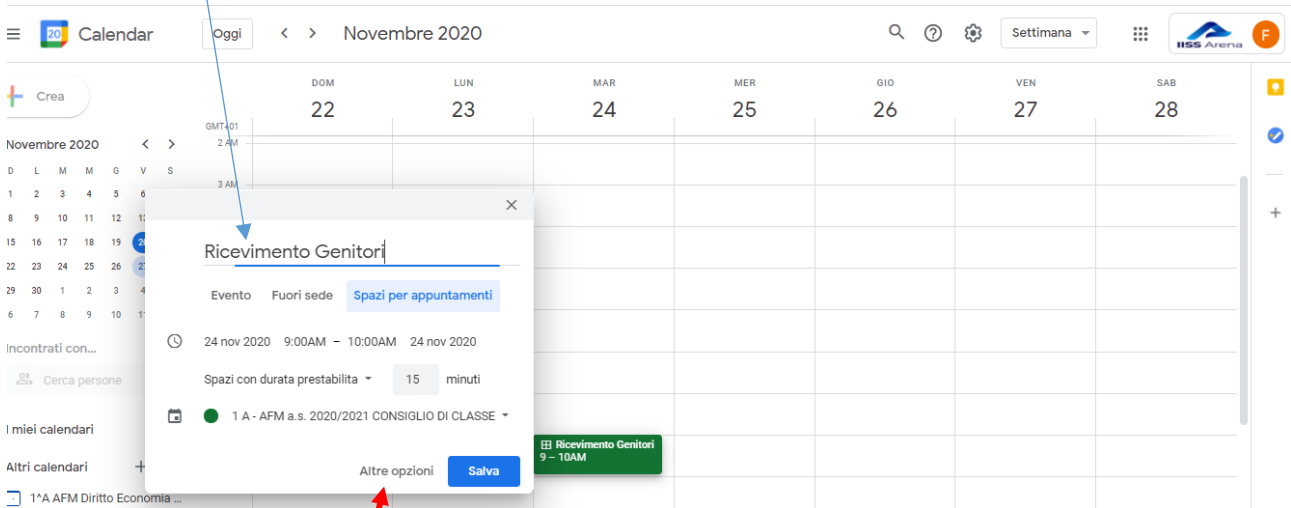
Successivamente scegliamo il giorno e l'orario da impostare.

Per esempio, potremo scegliere martedì tra le 9 e le 10 e quindi clicchiamo sul calendario. Ci accorgeremo che in automatico compare la finestra



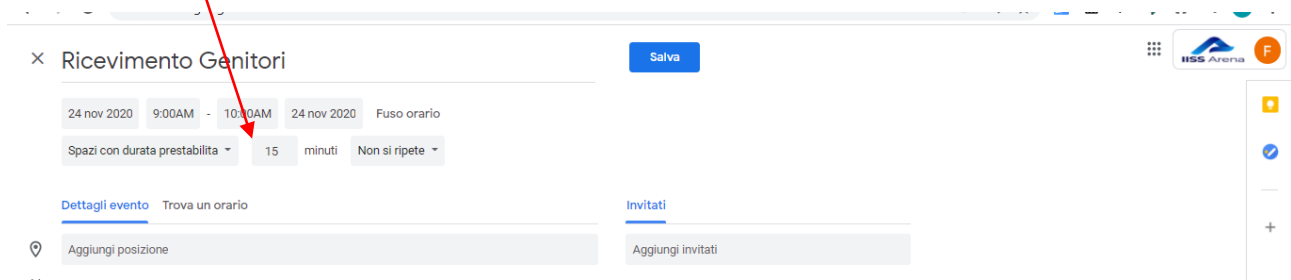
Spostiamoci alla voce **spazi per appuntamenti.**

Mettiamo un **titolo** per Esempio **Ricevimento Genitori**

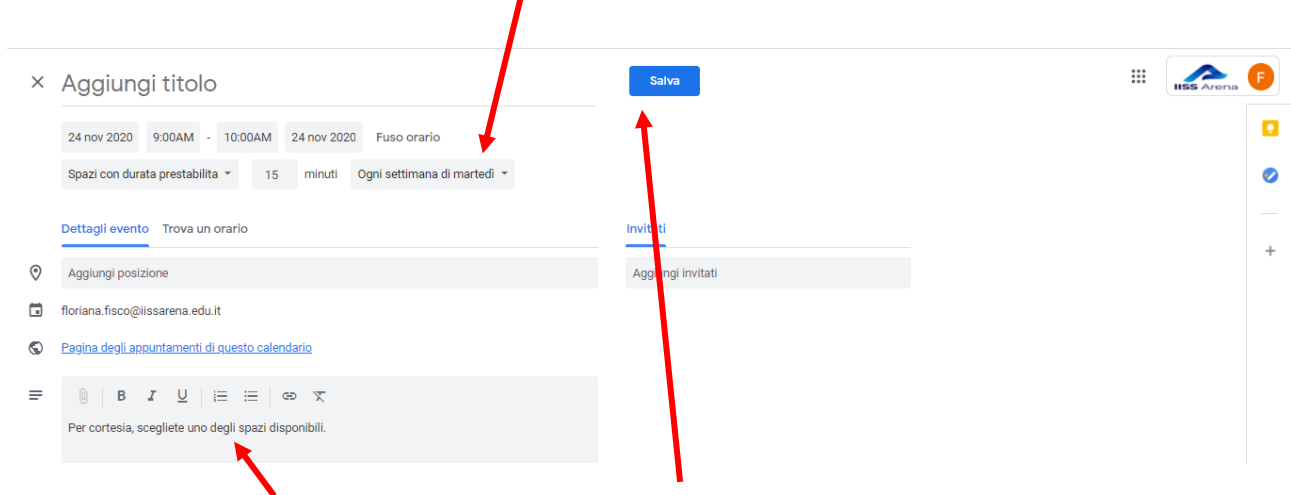


E poi clicchiamo su **Altre opzioni**

Si apre questa finestra dove possiamo suddividere l'ORA in più spazi con una durata prestabilita .
Indicheremo 4 spazi per appuntamenti da 15 minuti ciascuno.

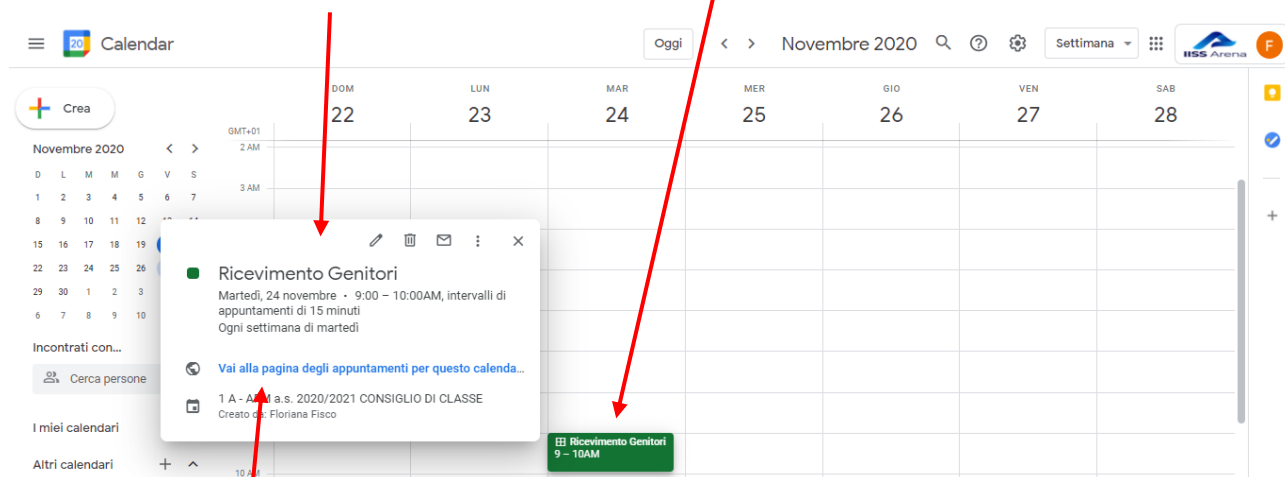


E poi possiamo anche decidere di ripetere l'appuntamento scegliendo ogni settimana di martedì

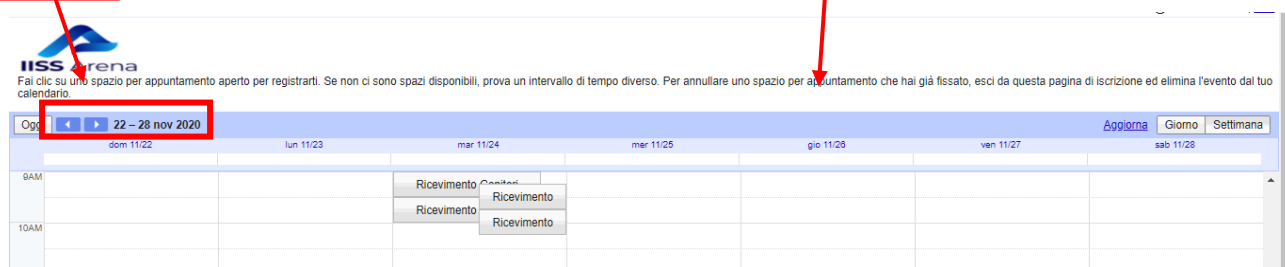


Se vogliamo, possiamo inserire un messaggio e alla fine non ci resta che cliccare su **Salva**.

A questo punto il sistema genera ogni settimana questo spazio, basta cliccare e si apre la finestra



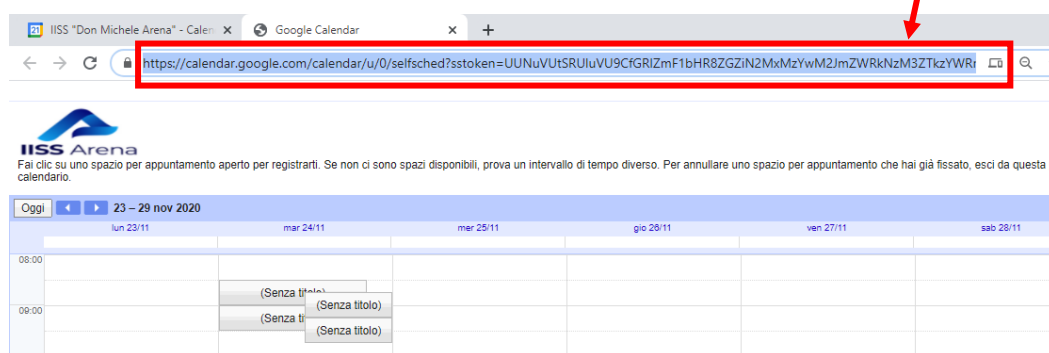
Cliccando sul link **Vai alla pagina degli appuntamenti**, si aprirà questa finestra (**attenzione a muoverci con le frecce per arrivare alla data indicata**)



MA COME FANNO I GENITORI A PRENOTARE IL LORO APPUNTAMENTO?

Quello che dobbiamo fare è **COMUNICARGLI LA NOSTRA DISPONIBILITA'**.

PER FARE QUESTO SELEZIONIAMO e COPIAMO il link che compare sulla barra degli indirizzi



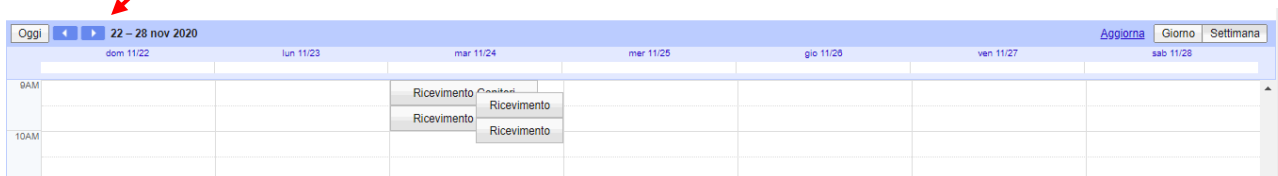
e **INCOLLIAMOLO** sullo **STREAM** della Classroom del **CONSIGLIO DI CLASSE**.

Il coordinatore provvederà a mandare la comunicazione agli alunni tramite **CLASSROOM** ed ai genitori tramite la **BACHECA del registro elettronico ARGO**), indirizzandolo ai genitori, agli alunni e ai docenti, richiedendone la presa visione.

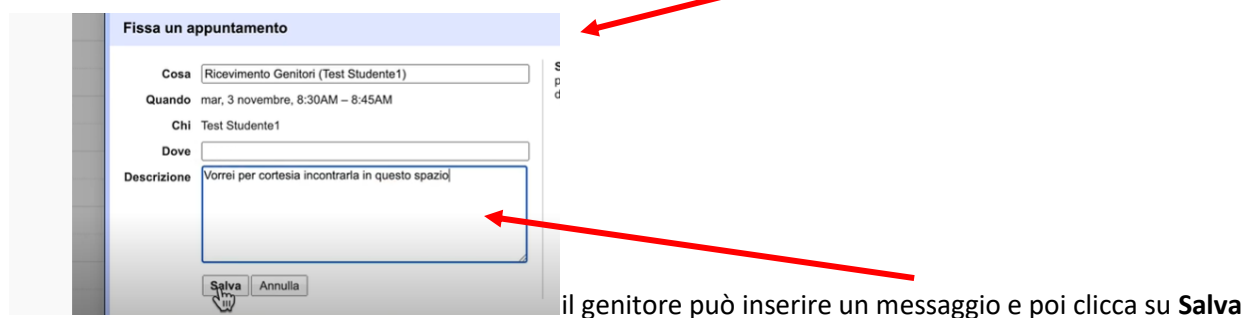
2. SISTEMA DI PRENOTAZIONE APPUNTAMENTO TRAMITE CALENDAR

COSA DEVE FARE IL GENITORE

Quando il genitore vuole prenotare un colloquio, clicca sul link e viene rimandato a questa pagina (**RICORDATE AL GENITORE DI FARE ATTENZIONE A SPOSTARSI SEMPRE CON LE FRECCE SE NON COMPARE IL GIORNO GIUSTO**) e può cliccare e scegliere la fascia oraria.

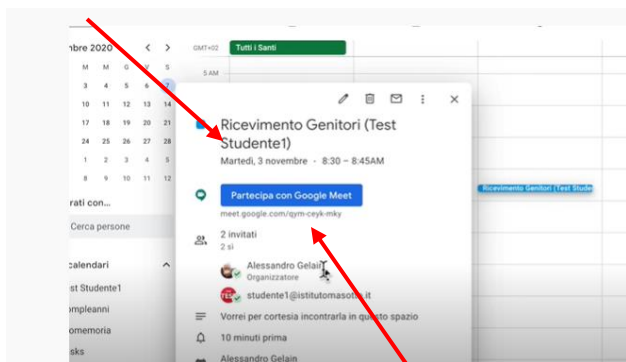


Non appena il genitore clicca sulla fascia oraria si apre questa finestra



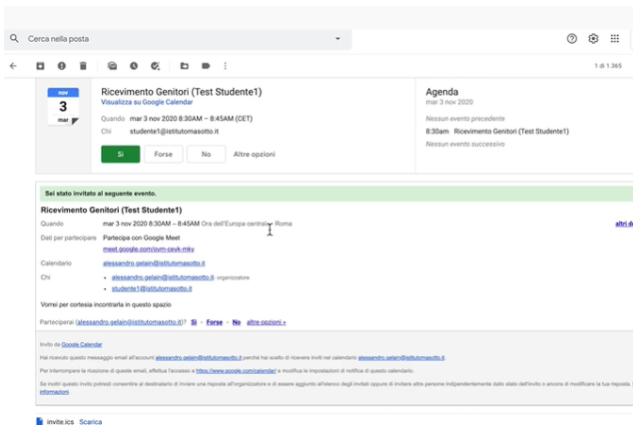
A questo punto l'appuntamento scompare dalla videata degli appuntamenti prenotabili (visibile ai genitori) e rimangono solo le altre tre fasce orarie disponibili.

Sulla pagina del **genitore/alunno**, adesso, compare l'appuntamento e cliccando si apre una finestra

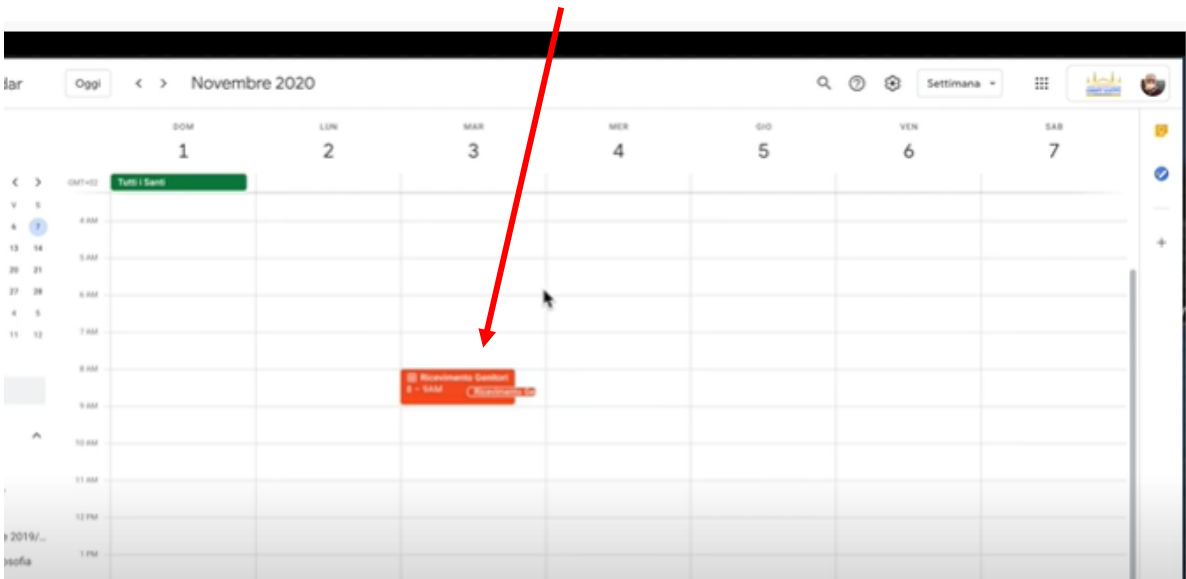


Il genitore si accorgerà che **sulla finestra** è comparso un codice Meet che sarà uguale PER DOCENTE E GENITORE.

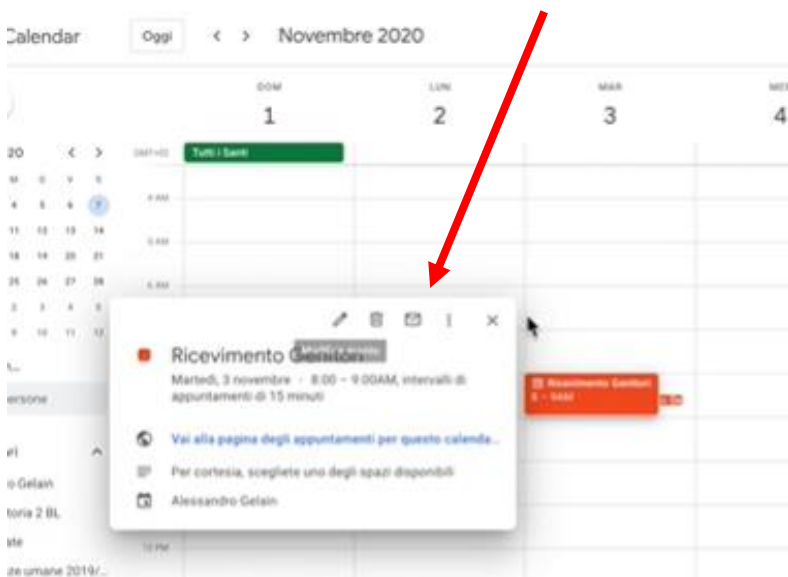
N.B. In seguito all'avvenuta prenotazione del genitore il **DOCENTE** verrà avvertito da una mail



E anche sul suo CALENDAR verrà visualizzato un messaggio

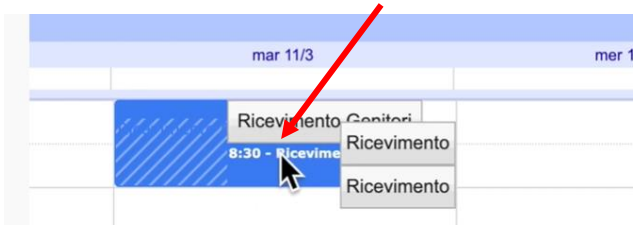


Se il docente clicca sull'appuntamento si apre una finestra



Cliccando sul link **Vai alla pagina degli appuntamenti** e spostandosi **sempre** con le frecce

Abbiamo conferma che un ricevimento è stato prenotato



Se ci posizioniamo sopra compare il messaggio che ci conferma il nome del genitore/studente che vuole incontrarci.