

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

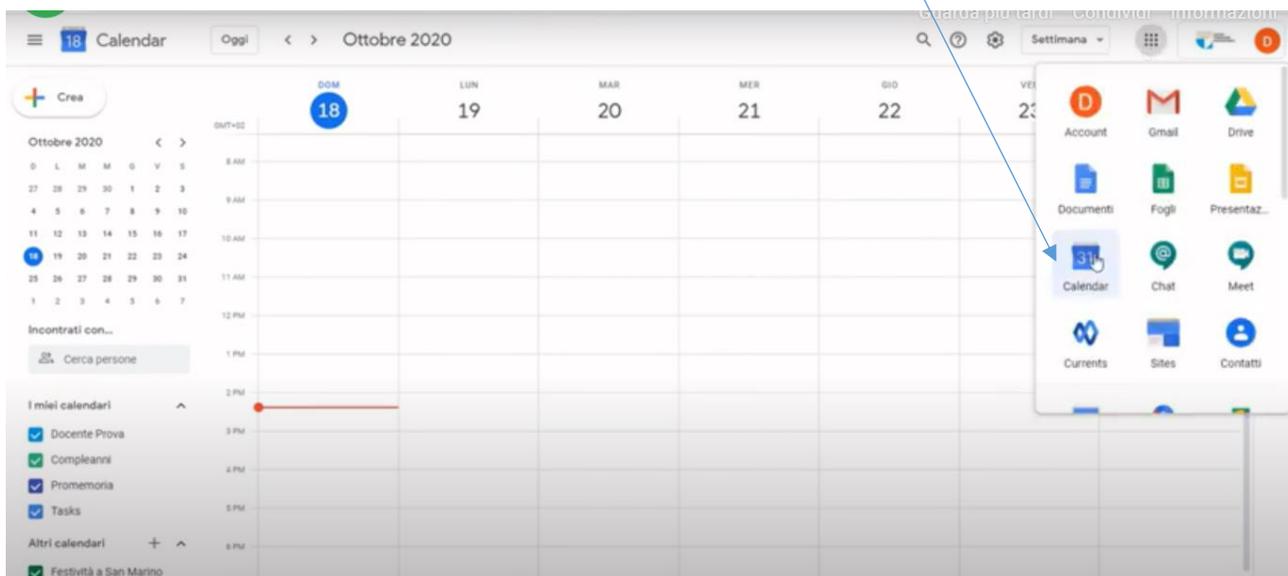


Il presente tutorial per la gestione delle prenotazioni del ricevimento genitori settimanale, è rivolto a tutti i docenti.

1. SISTEMA DI PRENOTAZIONE APPUNTAMENTO TRAMITE CALENDAR

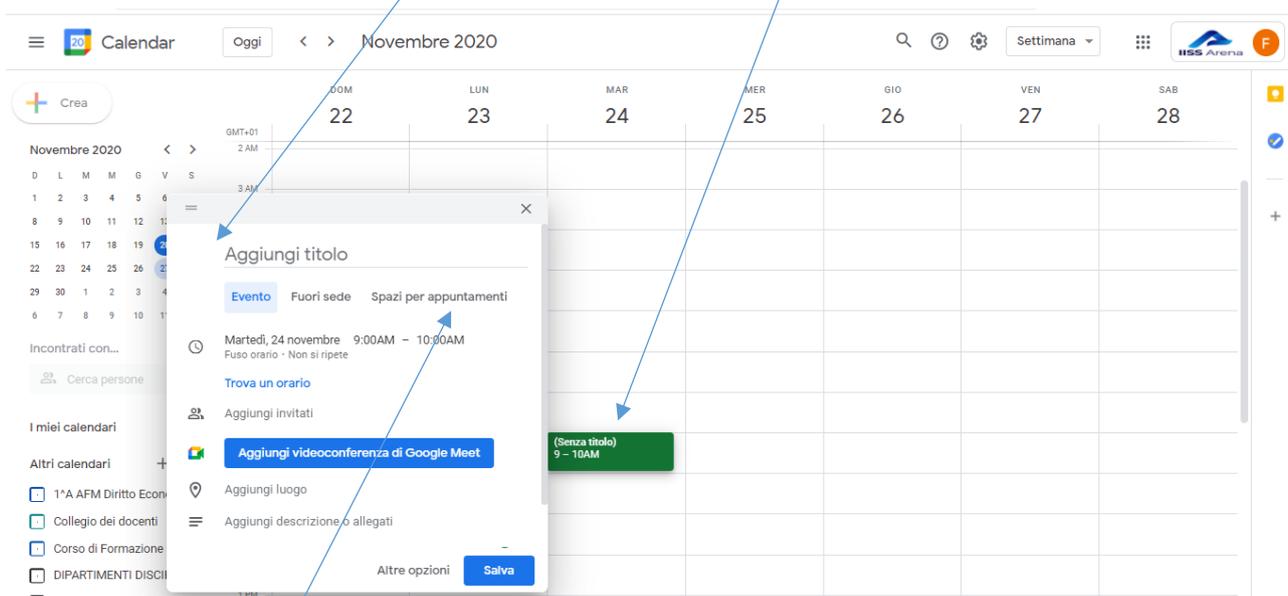
COSA DEVE FARE CIASCUN DOCENTE

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**

The screenshot shows a calendar application with a grid view for November 2020. A modal window titled 'Ricevimento Genitori' is open, showing the event details. The title field contains 'Ricevimento Genitori'. Below the title, there are options for 'Fuori sede' and 'Spazi per appuntamenti'. The event is scheduled for '24 nov 2020' from '9:00AM' to '10:00AM'. The duration is set to '15 minuti'. At the bottom of the modal, there is a blue 'Salva' button and a red arrow pointing to the 'Altre opzioni' button.

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.

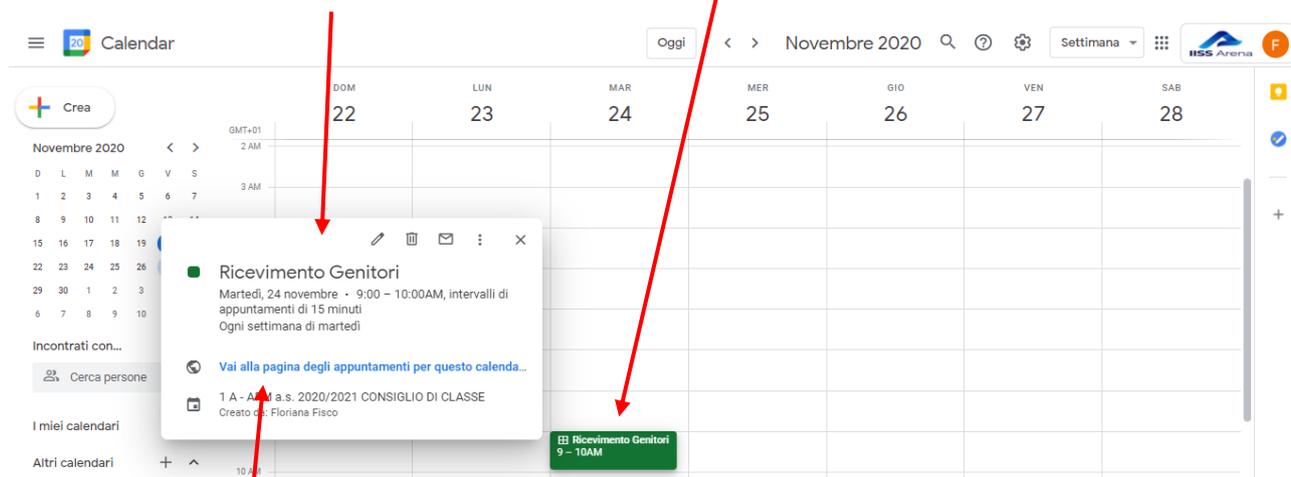
The screenshot shows the 'Ricevimento Genitori' event details window. The title is 'Ricevimento Genitori'. The event is scheduled for '24 nov 2020' from '9:00AM' to '10:00AM'. The duration is set to '15 minuti'. A red arrow points to the 'Spazi con durata prestabilita' dropdown menu, which is currently set to '15 minuti'. There is also a 'Non si ripete' dropdown menu.

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

The screenshot shows the 'Aggiungi titolo' event details window. The title is 'Aggiungi titolo'. The event is scheduled for '24 nov 2020' from '9:00AM' to '10:00AM'. The duration is set to '15 minuti'. A red arrow points to the 'Ogni settimana di martedì' dropdown menu, which is currently set to 'Ogni settimana di martedì'. Another red arrow points to the blue 'Salva' button. Below the event details, there is a text area with a rich text editor and a message: 'Per cortesia, scegliete uno degli spazi disponibili.'

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



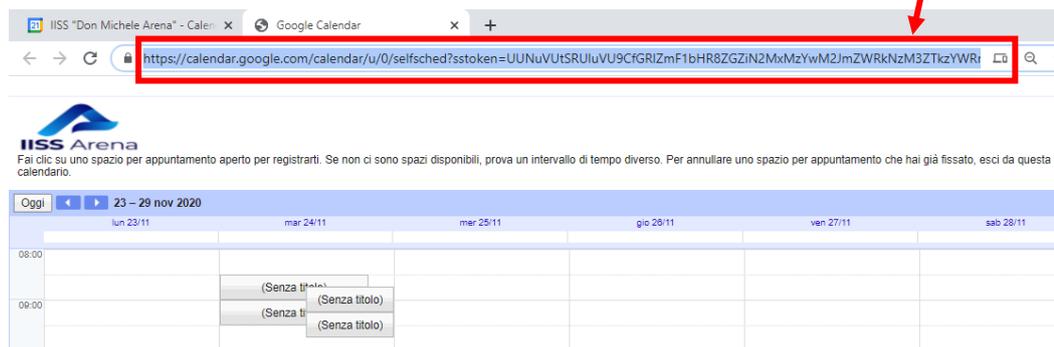
Cliccando sul link **Vai alla pagina degli appuntamenti**, si aprirà questa finestra (**attenzione a muoverci con le frecce** per arrivare alla data indicata)



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.

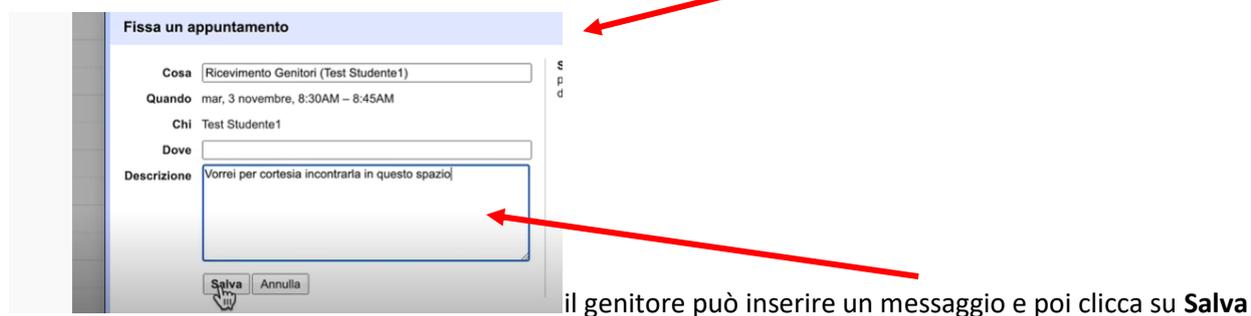
2. SISTEMA DI PRENOTAZIONE APPUNTAMENTO TRAMITE CALENDAR

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.

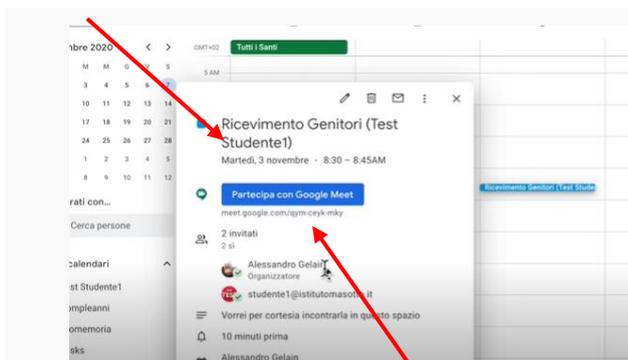


Non appena il genitore clicca sulla fascia oraria si apre questa finestra



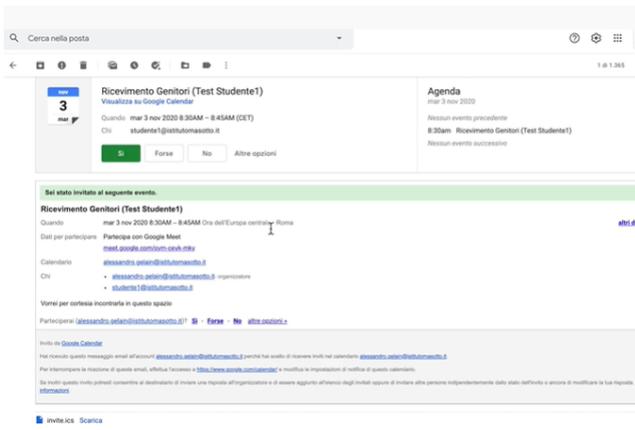
A questo punto l'appuntamento scompare dalla videata degli appuntamenti prenotabili (visibile ai genitori) e rimangono solo le altre tre fasce orarie disponibili.

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

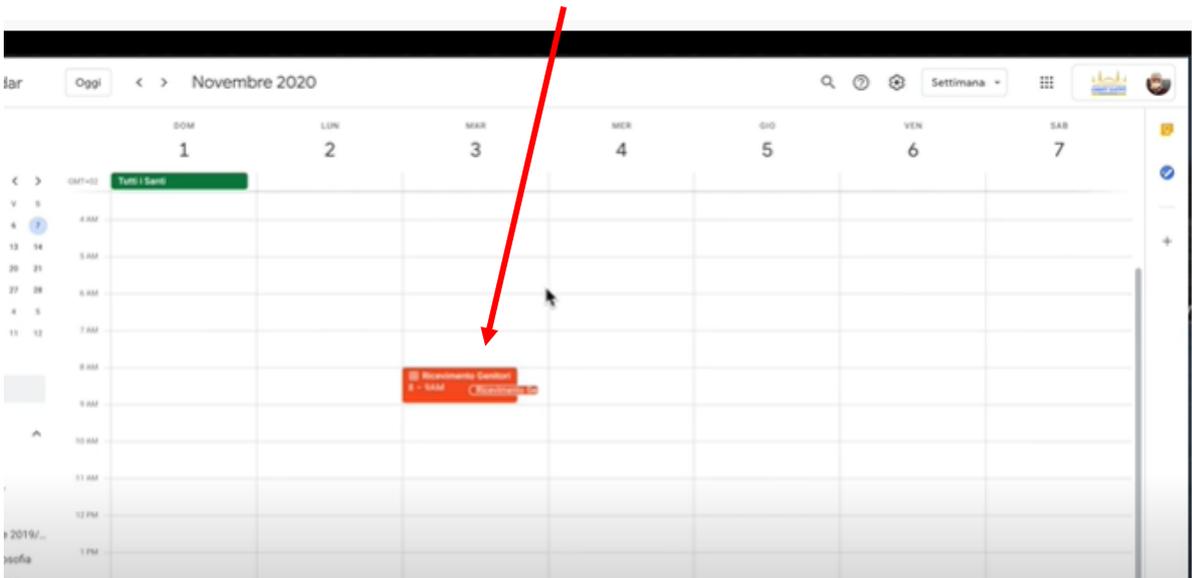


Il genitore si accorgerà che **sulla finestra** è comparso un codice Meet che sarà uguale PER DOCENTE E GENITORE.

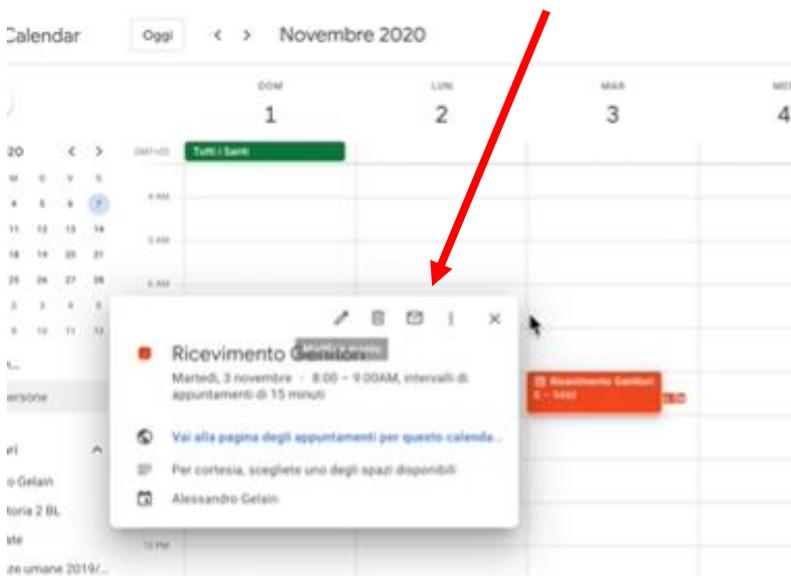
N.B. In seguito all'avvenuta prenotazione del genitore il **DOCENTE** verrà avvertito da una mail



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.