



Comunicato n. 235

A tutti i docenti

Oggetto: istruzioni colloqui genitori pomeridiani *online*

Si comunica che i colloqui con i genitori si svolgeranno su *Google Meet* il 2 e 3 dicembre dalle ore 15:30 alle ore 18:30. Il primo giorno sarà dedicato alle classi del biennio, mentre il secondo giorno a quelle del triennio. La durata di ciascun colloquio non dovrà superare i 5 minuti, salvo che il numero delle prenotazioni lo consenta, per permettere alla maggioranza dei genitori di partecipare.

Qui di seguito è riportata la procedura con *Google Calendar* per creare i ricevimenti ed i relativi spazi per gli appuntamenti da mettere a disposizione dei genitori sulla bacheca del registro elettronico **entro e non oltre il 28 novembre**. E' necessario creare due pagine appuntamenti, una per le classi del biennio e l'altra per quelle del triennio.

COME CREARE LA PAGINA APPUNTAMENTI PER I GENITORI	COME RENDERE DISPONIBILE LA PAGINA APPUNTAMENTI PER I GENITORI
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrare in <i>Google Calendar</i> e selezionare il giorno del colloquio; ▪ inserire come titolo: Ricevimento-Cognome Nome Docente-Disciplina ▪ selezionare sulla destra <u>spazi per appuntamenti</u>; ▪ inserire l'orario di inizio e fine del ricevimento; ▪ sul campo <u>spazi con durata prestabilita</u> indicare 5 minuti; ▪ cliccare su <u>altre opzioni</u> e assicurarsi di lasciare l'impostazione in alto a destra <u>non si ripete</u>; ▪ salvare; ▪ cliccare sull'evento generato; ▪ selezionare <u>vai alla pagina degli appuntamenti per questo calendario</u> per poter visualizzare la pagina che i genitori utilizzeranno per le prenotazioni. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copiare l'indirizzo della pagina appuntamenti sulla barra in alto (URL); ▪ accedere alla Bacheca del registro elettronico <i>didUP</i>: <ul style="list-style-type: none"> ○ selezionare <u>Gestione Bacheca</u>; ○ selezionare <u>messaggio e aggiungi</u>; ○ nella configurazione <u>Dettaglio</u> inserire il giorno del colloquio sul campo <u>disponibile fino al</u>; ○ nella <u>descrizione</u> indicare Cognome Nome Docente – Disciplina – Classe/i; ○ nel campo <u>[Url]</u> incollare l'indirizzo della pagina appuntamenti; ○ selezionare la Categoria <u>Colloqui Genitori Biennio</u> o <u>Colloqui Genitori Triennio</u>; ○ nella configurazione <u>Destinatari</u> selezionare "Genitori, Docenti o Alunni per classe"; ○ selezionare <u>classi singole</u> e cliccare su <u>scegli</u> per selezionare la/e classe/i da inserire; ○ come utenti destinatari selezionare Genitori e Alunni con presa visione; ○ salvare <p>Attraverso il <i>link</i> del messaggio inserito in bacheca il genitore potrà accedere alla pagina prenotazioni dove selezionerà lo <i>slot ricevimento</i> tra quelli disponibili e indicherà il nominativo e la classe del figlio, in modo che il docente visualizzi subito l'alunno specifico per ogni evento "ricevimento" di <i>Google Calendar</i>.</p> <p>Cliccando sulla singola prenotazione da <i>Google Calendar</i> il docente troverà una stanza di <i>Google Meet</i> con il <i>link</i> da utilizzare per il colloquio. Ogni ricevimento avrà la sua <u>stanza per impedire la sovrapposizione dei genitori</u>. I docenti sono i gestori della stanza che dovrà essere chiusa al termine di ogni colloquio prima di accedere all'evento successivo.</p>

Arezzo, 26 Novembre 2020

Il Dirigente Scolastico
Prof. Stefano Cammerieri
(firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti
dell'art.3,c.2 D.Lgs n.°39/93)