

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO DI MARCELLINA

Via Manzoni, 3 - 00010 MARCELLINA Tel. 0774 424464 - Fax 0774 429868 - Distretto 33
Codice Meccanografico RMIC8AS009 - Codice Fiscale 86000200583 - Codice univoco UF8Y3G

rmic8as009@pec.istruzione.it - rmic8as009@istruzione.it - www.icmarcellina.edu.it

Ai genitori
Ai docenti
Scuola primaria
Scuola seconda di I grado
Sito web
RE

Circolare n. 82

Del 09/04/2021

Oggetto: Colloqui scuola-famiglia Scuola Primaria e Secondaria in modalità online PRECISAZIONI.

A causa di un disservizio del Registro elettronico AXIOS, non sarà possibile effettuare le prenotazioni attraverso il RE come avvenuto per i colloqui pomeridiani del I quadrimestre.

Pertanto, i colloqui individuali del II quadrimestre, verranno svolti in modalità online sulla piattaforma Gmeet come indicato nella circolare n.80 e di seguito riportato, cambiando solo la modalità di prenotazione.

RICEVIMENTO POMERIDIANO Primaria DAL 12/04/2021 AL 16/04/2021
RICEVIMENTO POMERIDIANO Secondaria APRILE 2021 ore 15.00-18.00

A partire dalle ore 18,00 di venerdì 9 aprile i genitori riceveranno sull'account di posta del propria/o figlia/o della scuola (nome.cognome.ggmm@icmarcellina.net) il link per accedere alla prenotazione tramite l'applicazione Calendar.

I docenti organizzeranno i singoli calendari per le prenotazioni avendo cura di suddividere il tempo a disposizione in modo equo tra le varie classi in base al numero degli alunni.

Si allega alla presente:

1. Tutorial per la prenotazione dei colloqui con Calendar (per i genitori allegato A)
2. Tutorial generazione colloqui su Calendar (per i docenti allegato B)
3. Tutorial per aggiungere altri docenti ad uno stesso colloquio (per i docenti allegato C)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Angela Bianchi

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai
sensi dell'art.3, co. 2, del D.Lgs. n.39/93*

Allegato A

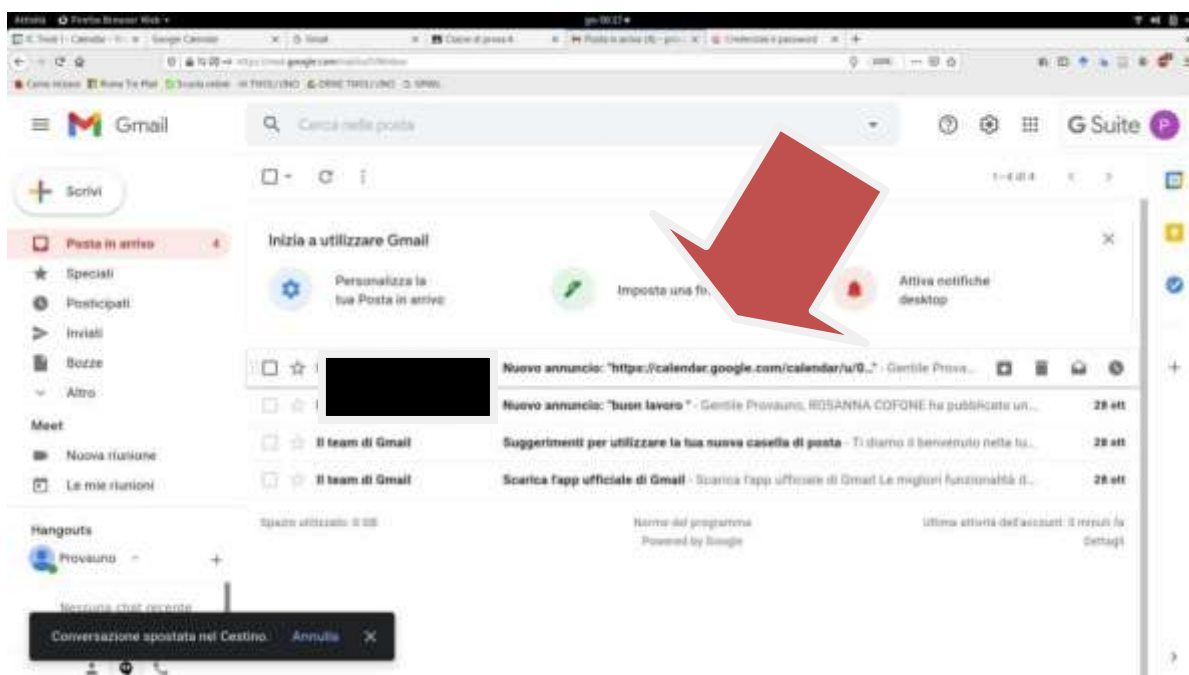
TUTORIAL PRENOTAZIONE DEI COLLOQUI CON CALENDAR

I genitori per poter prenotare e partecipare ai colloqui con i docenti dovranno avvalersi dell'account nome.cognome.ggmm@icmarcellina.net della/del propria/o figlia/o.

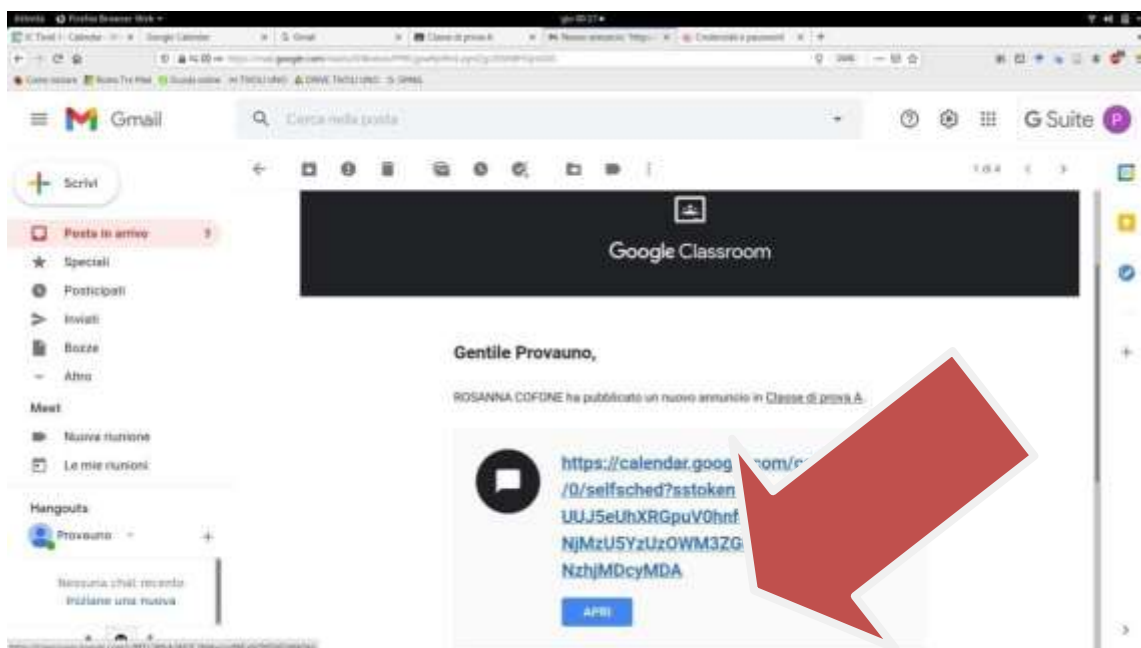
Il docente ha inserito sullo stream della classroom il link per prenotarsi al colloquio.

L'alunna/o riceve una mail sull'account nome.cognome.ggmm@icmarcellina.net.

Il genitore dell'alunna/o seleziona la mail



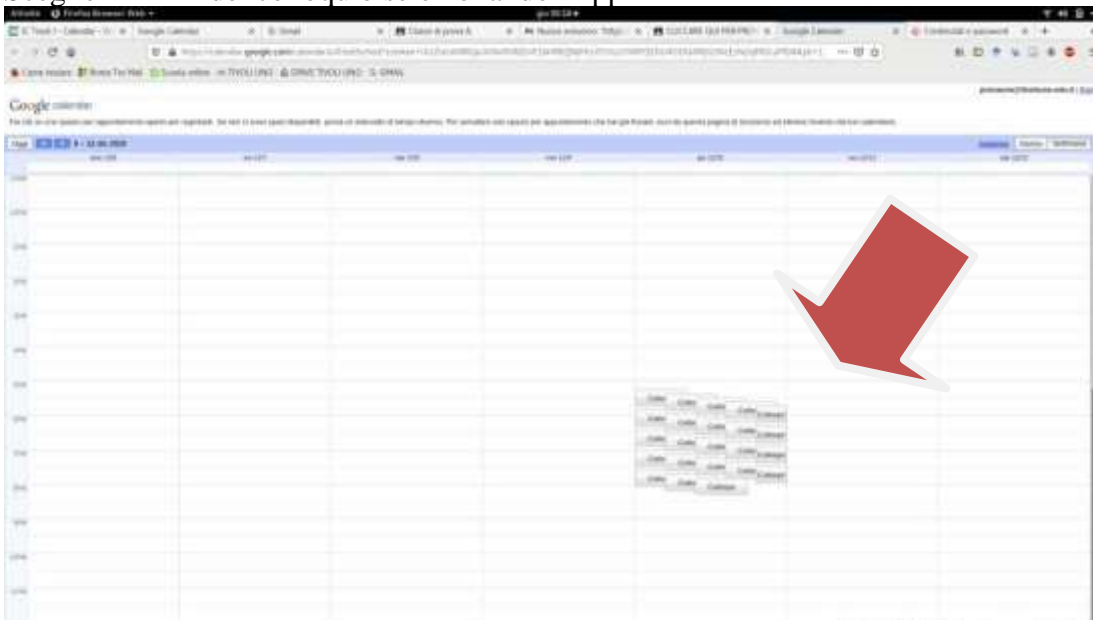
Seleziona la voce **APRI** per iniziare la procedura di prenotazione



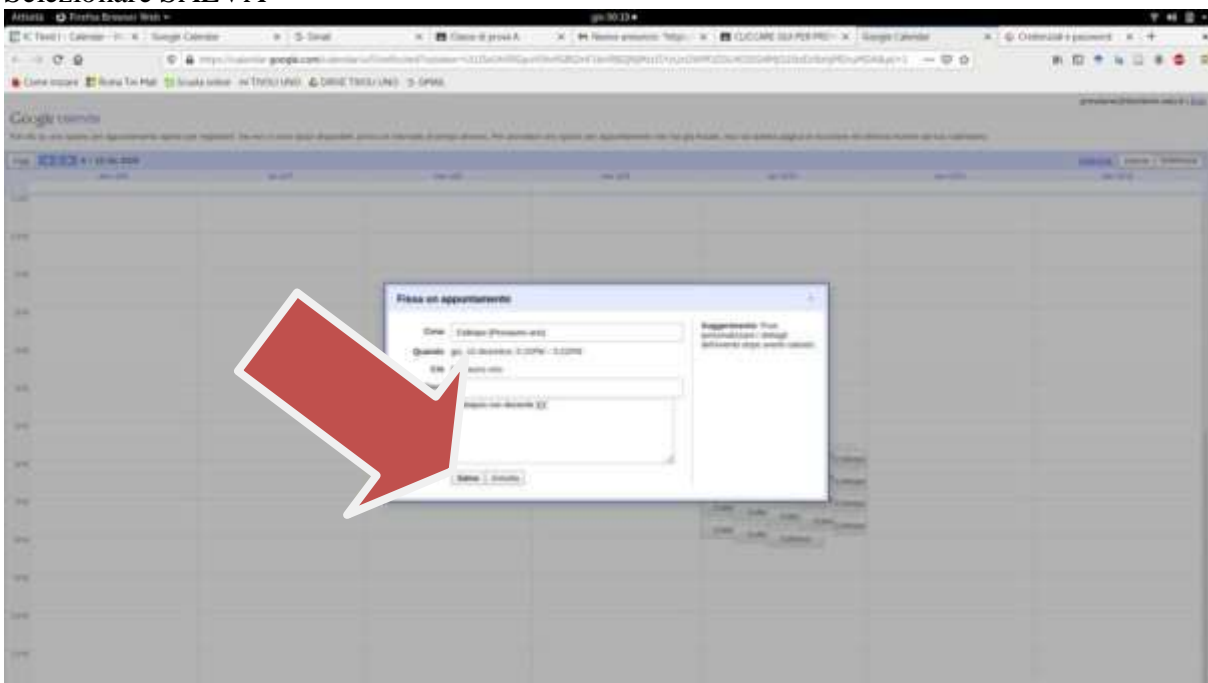
Clicca sul link



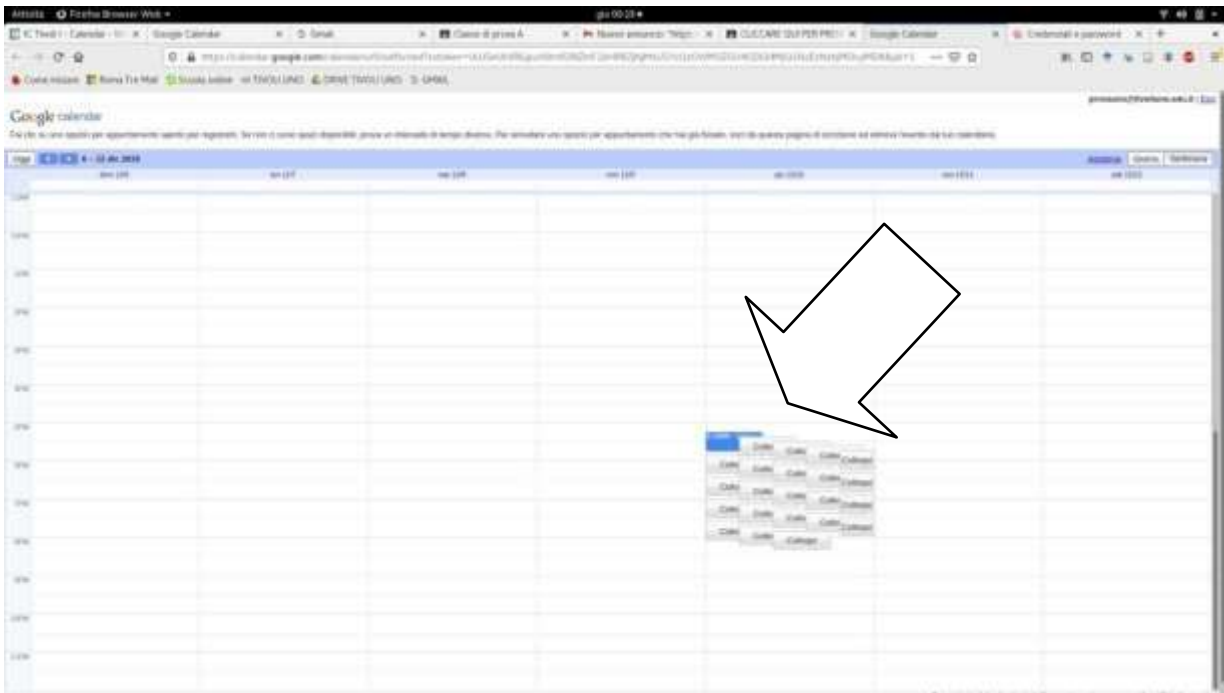
Sceglie l'orario del colloquio selezionando l'appuntamento



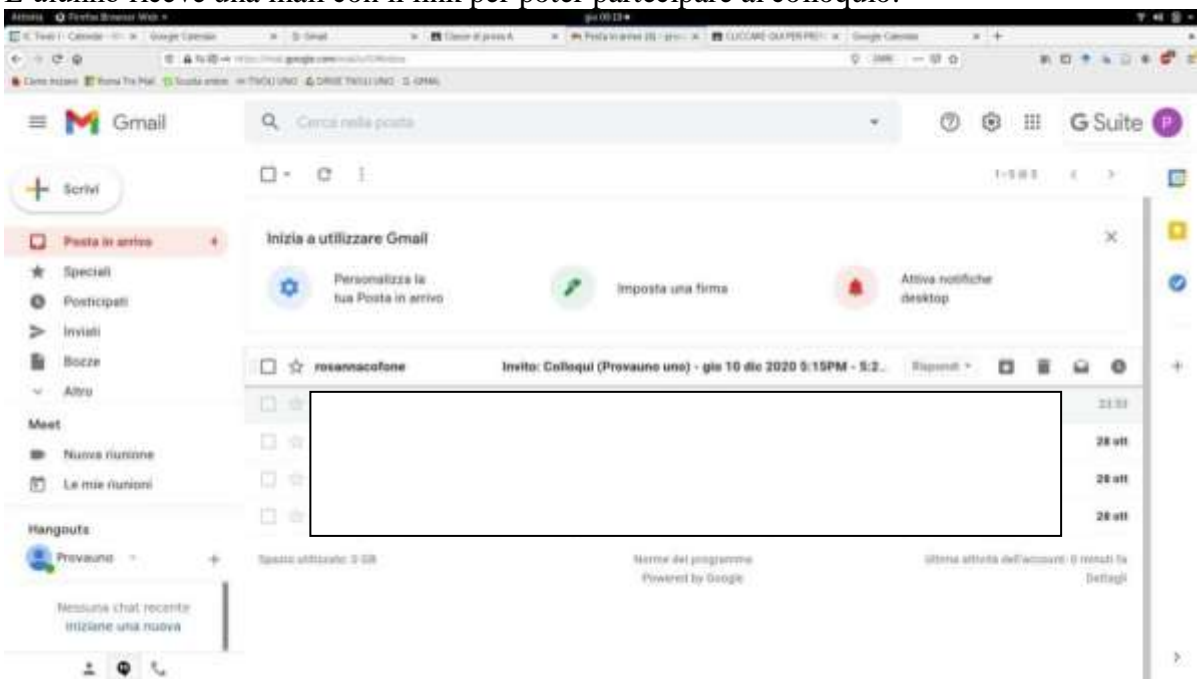
Selezionare SALVA

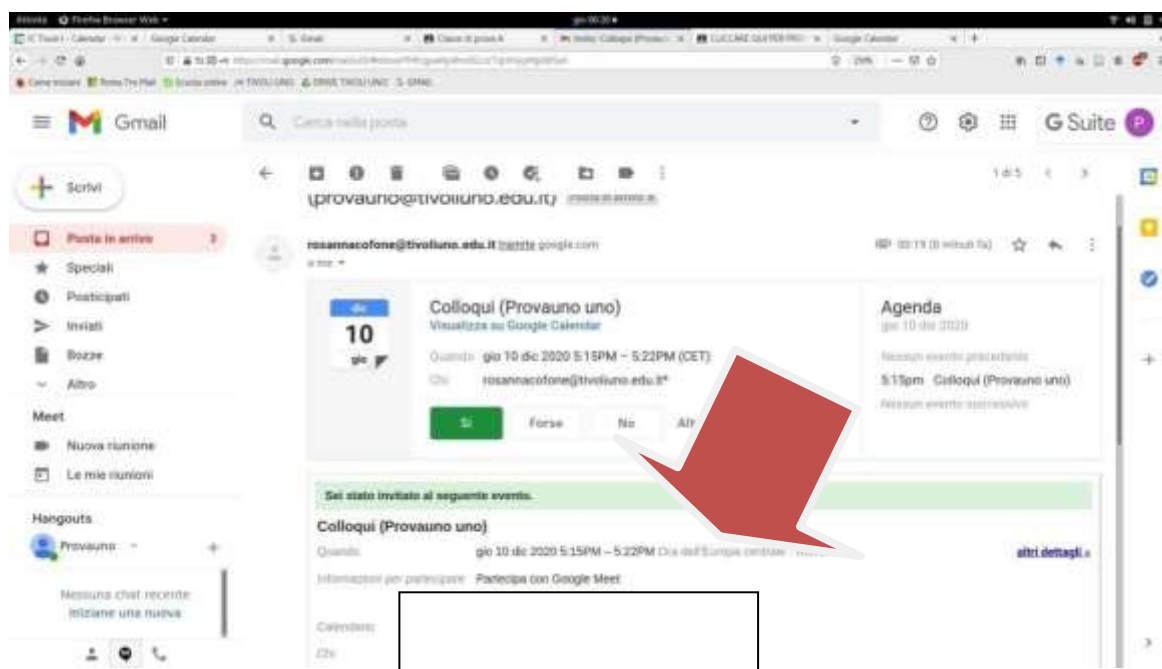


Il colloquio risulta prenotato. Nella casella bianca inserisce nome e cognome della/del figlia/o
Sono visibili solo gli appuntamenti disponibili



L'alunno riceve una mail con il link per poter partecipare al colloquio.



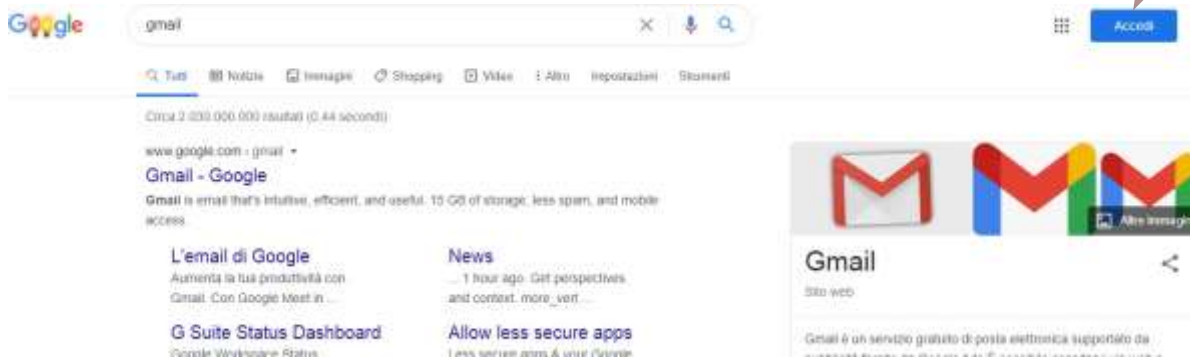


Si raccomanda di rispettare l'orario di prenotazione.

Allegato B

TUTORIAL GENERAZIONE COLLOQUI SU CALENDAR (PER DOCENTI)

Digitare gmail nella barra degli indirizzi e poi selezionare



Inserire il proprio indirizzo mail nome.cognome@icmarcellina.net e la password

A screenshot of the Google login page. The page title is 'Accedi' (Log in) and it says 'Utilizza il tuo Account Google'. There is a text input field for the email address, which contains 'mario.rossi@icmarcellina.net'. Below the input field, there is a link 'Non ricordi l'indirizzo email?'. At the bottom, there is a 'Crea un account' link and a blue 'Avanti' (Next) button.

Italiano ▾

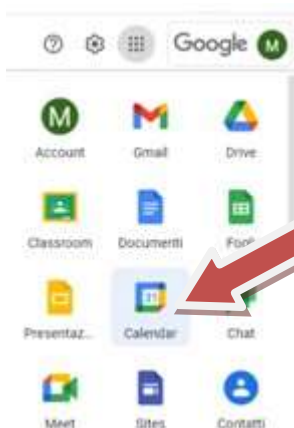
Guida Privacy Termini

A screenshot of the Google login page. The page title is 'Accedi' (Log in) and it says 'Utilizza il tuo Account Google'. There is a text input field for the password, which is filled with asterisks. Below the input field, there is a checkbox labeled 'Mostra password' (Show password) which is currently unchecked. At the bottom, there is a link 'Password dimenticate?' (Forgot password?) and a blue 'Avanti' (Next) button.

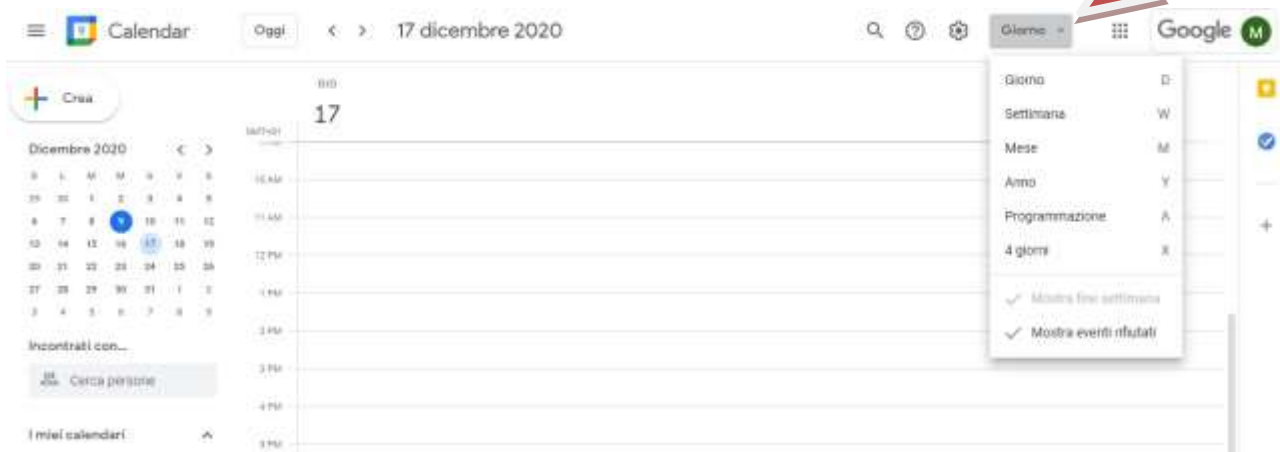
Italiano ▾

Guida Privacy Termini

Cliccare sui 9 quadratini del menù di Google e seleziona CALENDAR



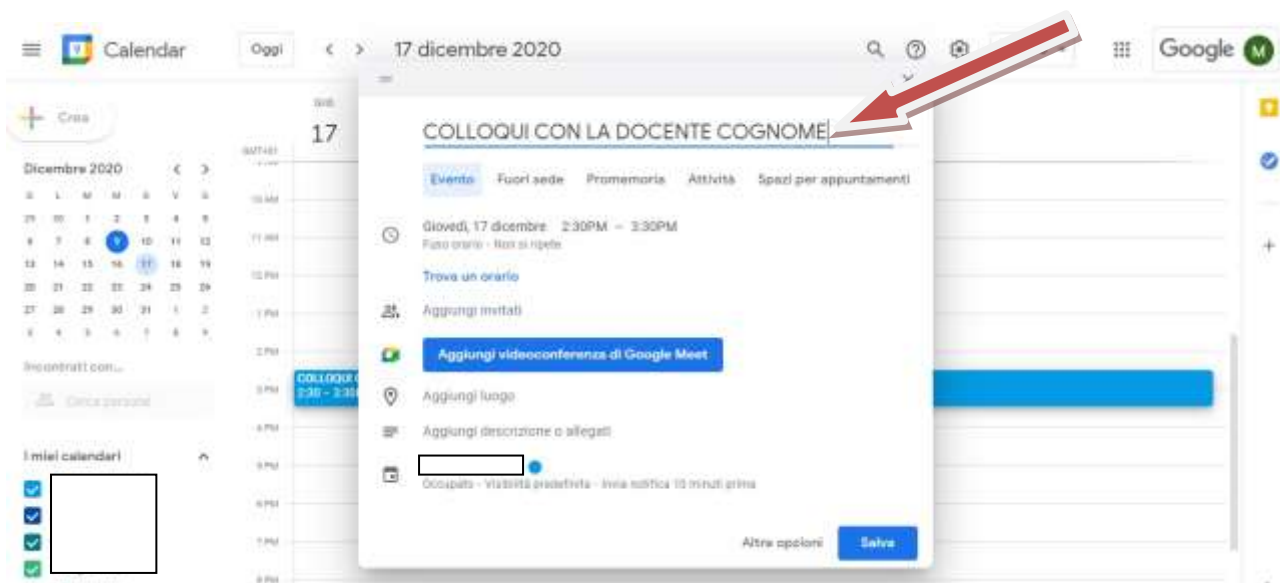
- In alto a destra si può scegliere se visualizzare il calendario giornaliero, settimanale, mensile
- In questo caso è più comodo scegliere il giornaliero.
- Selezionare la data del colloquio



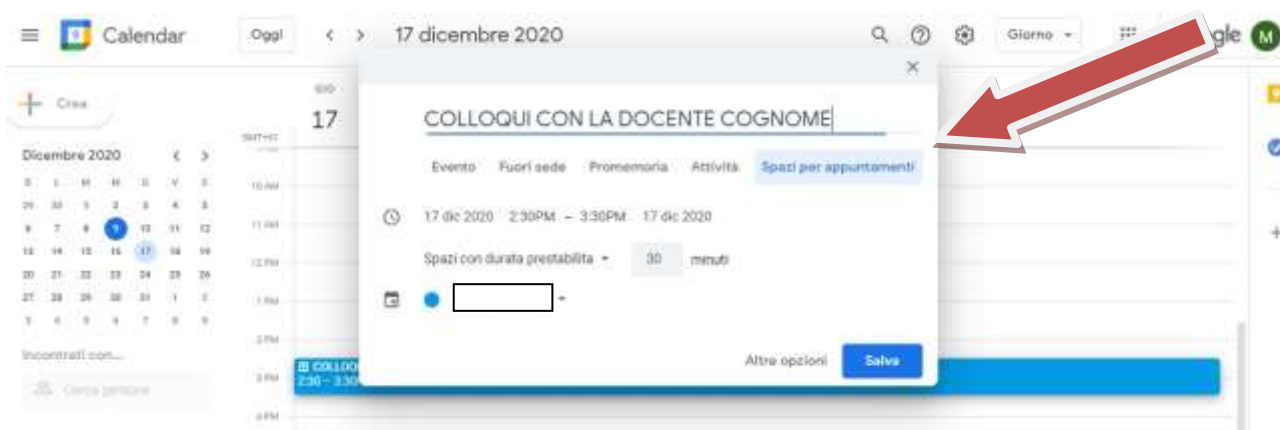
- Selezionare crea



- Scrivere il titolo dell'evento ad es. "Colloquio con la docente/classe"



- Selezionare spazi per appuntamenti



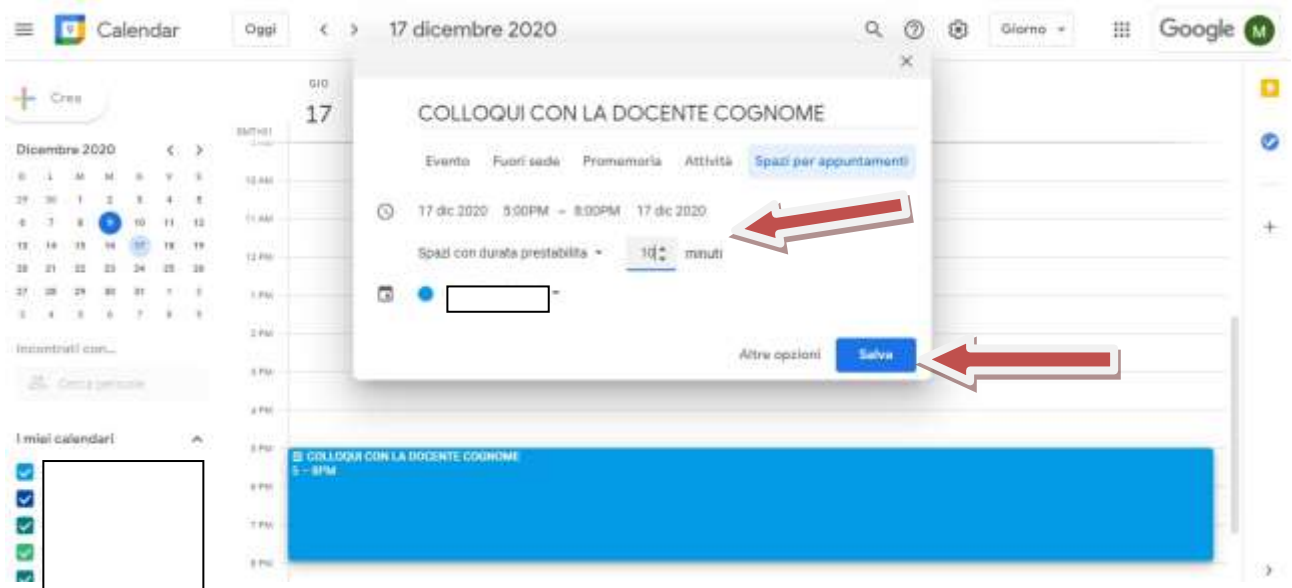
- Selezionare l'ora di inizio e fine colloqui



- Scegliere la durata dei colloqui.

Esempio: Per i docenti che insegnano in una sola classe calcolare 180 minuti diviso il numero degli alunni. Per i docenti che insegnano in più classi il colloquio può durare dai 7 minuti ai 10 minuti.

Cliccare su salva



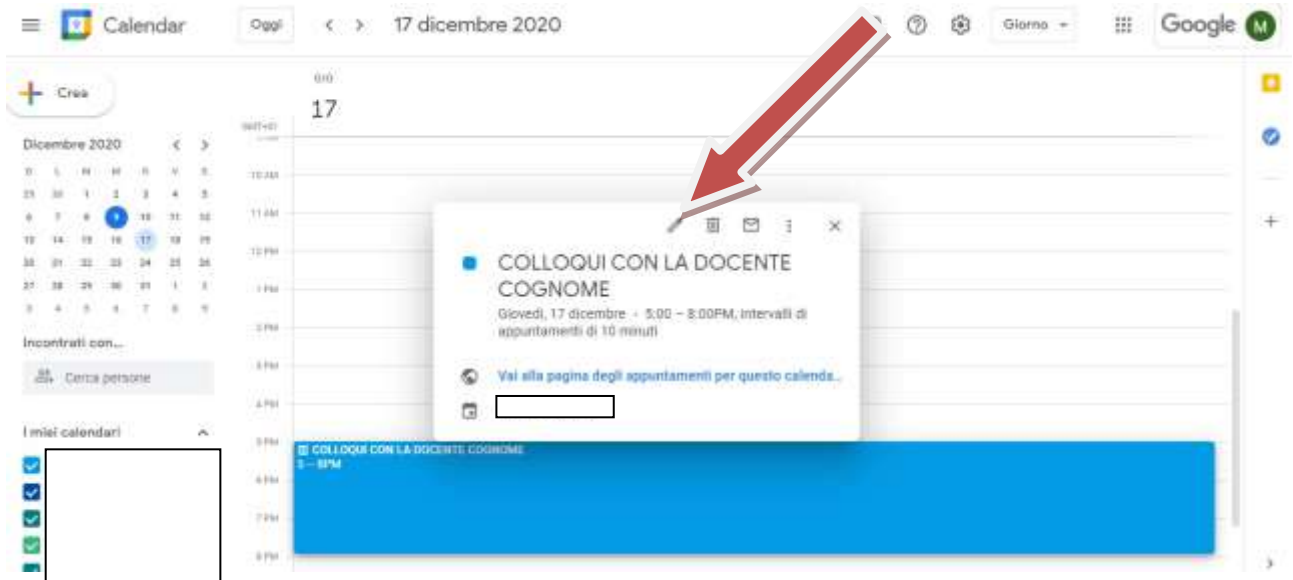
Questa sarà la schermata visualizzata



In caso di errore si possono apportare modifiche

- Cliccare sullo spazio azzurro

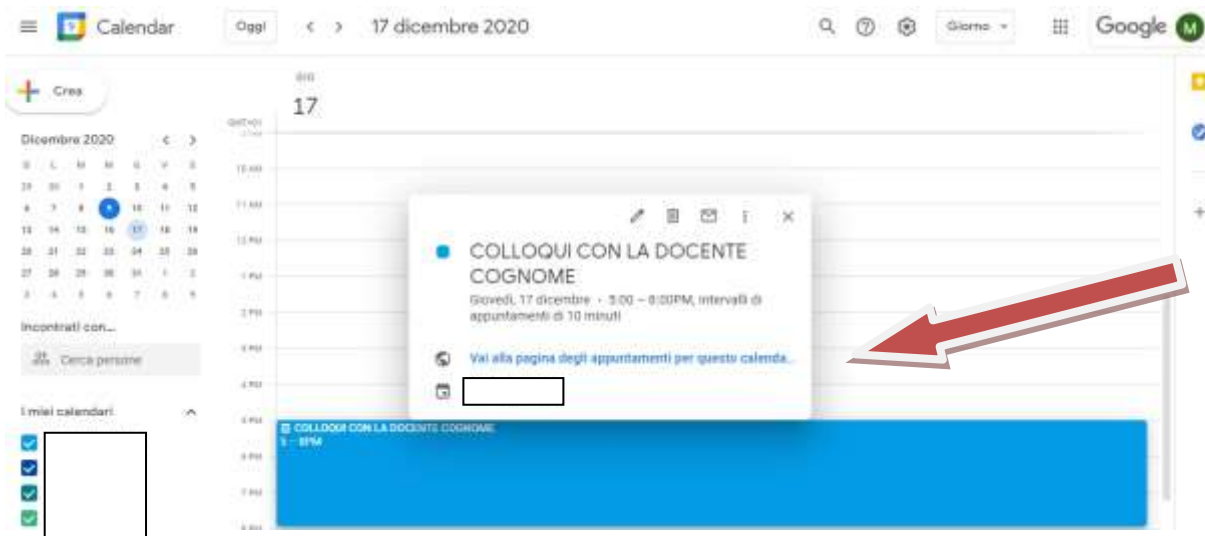
Apparirà una finestra di dialogo cliccare sulla penna



- Apportare le modifiche e selezionare salva



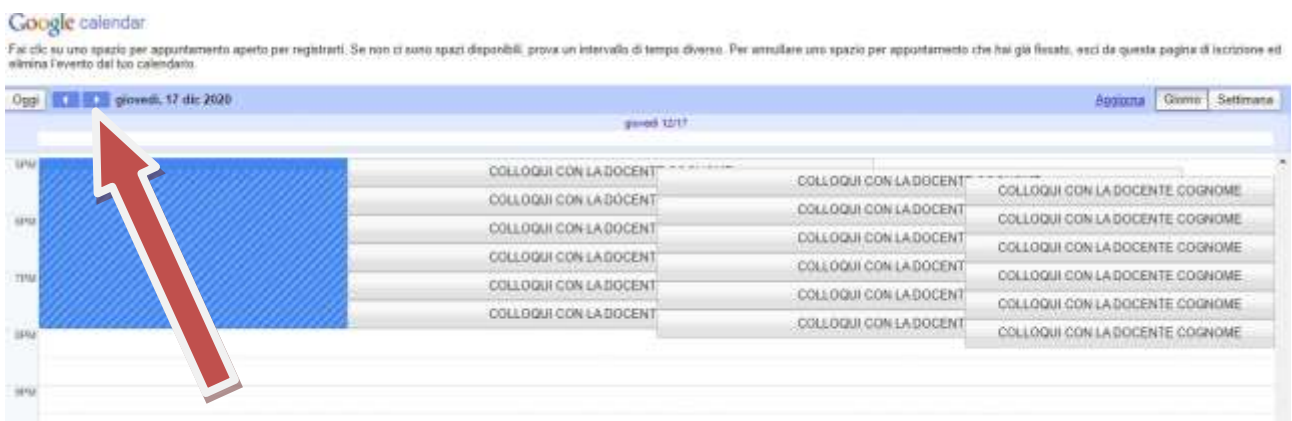
- Cliccare sullo spazio blu , verrà visualizzata una finestra di dialogo
- Selezionare vai alla pagina degli appuntamenti



- Selezionare giorno nella casella in alto a destra



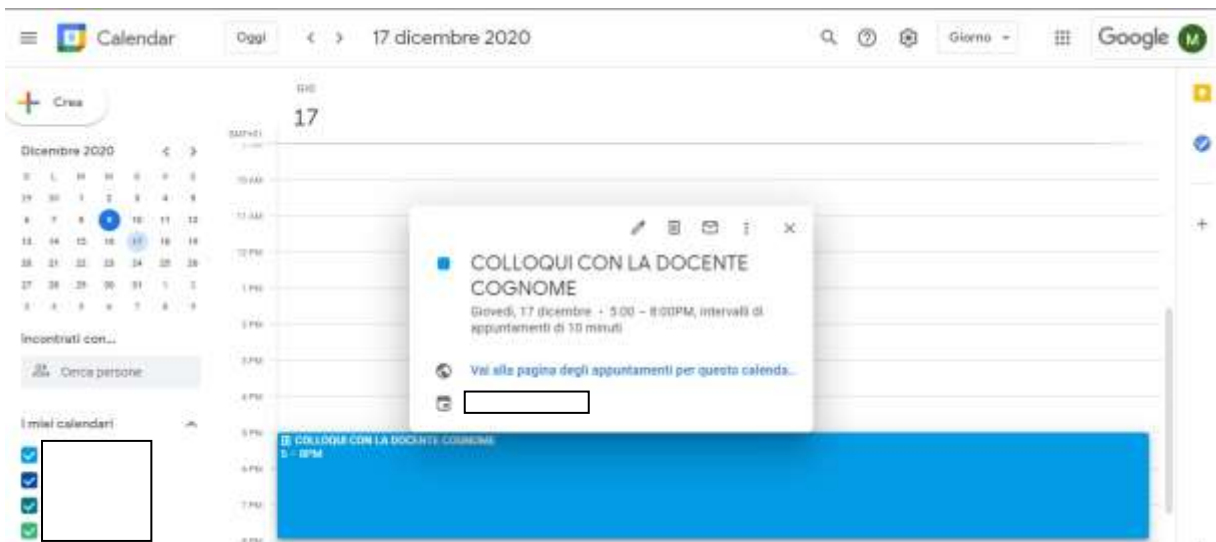
- Cliccare sulla freccia fino ad arrivare al giorno dei colloqui



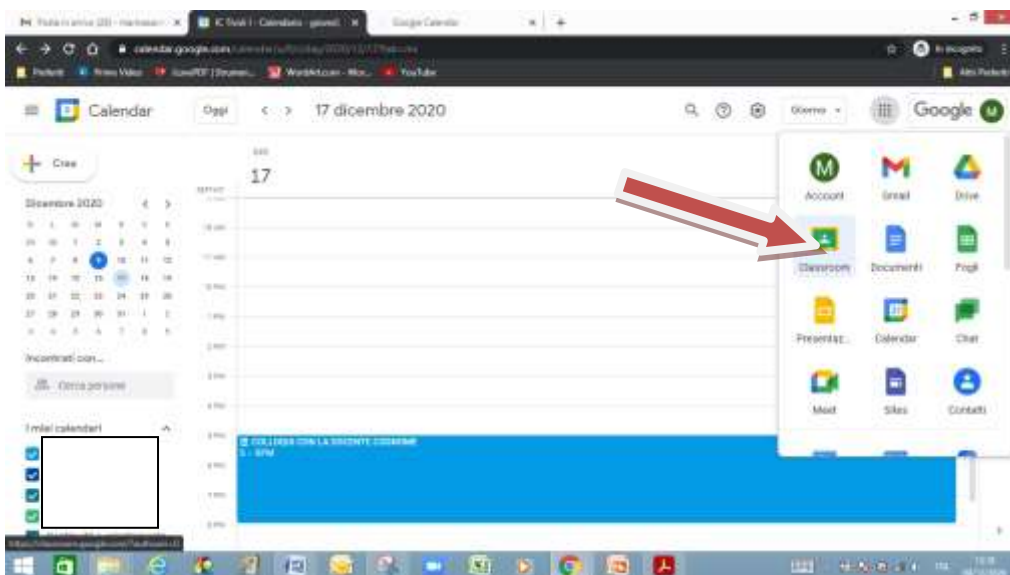
Evidenziare con il tasto sinistro del mouse l'url e poi con il tasto destro del mouse copiarlo



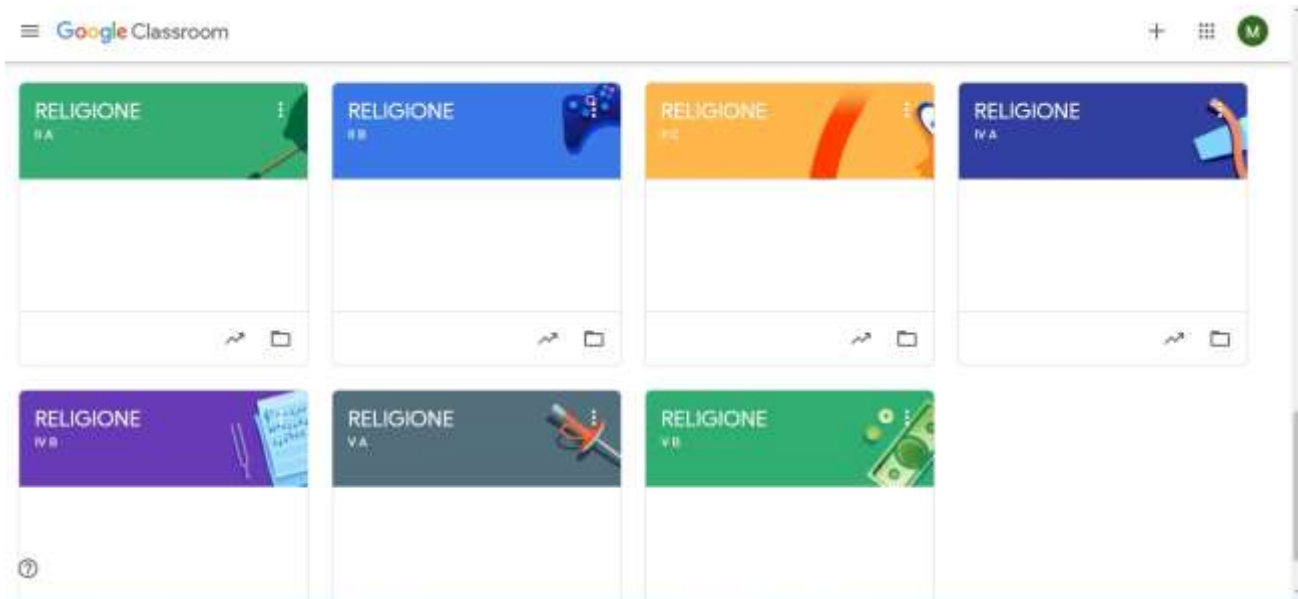
- Tornare alla schermata di calendar



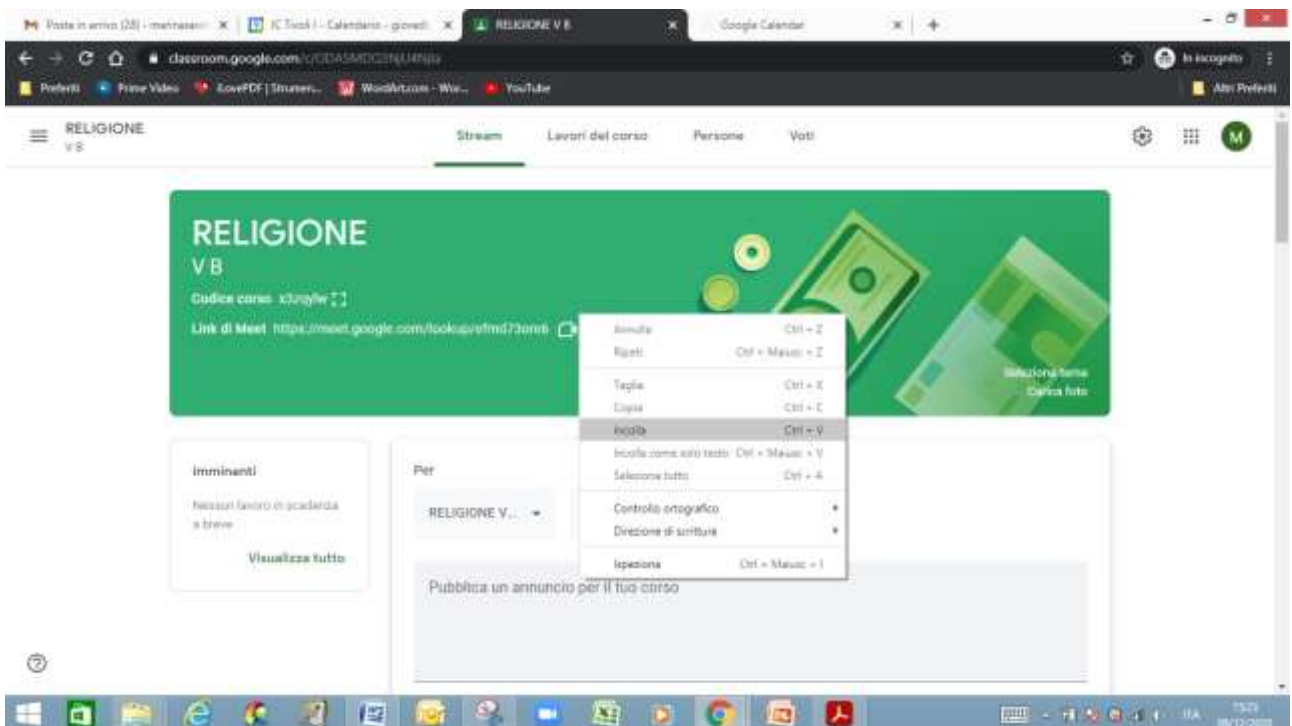
- Cliccare sui nove punti e scegliere classroom



- Scegliere il corso

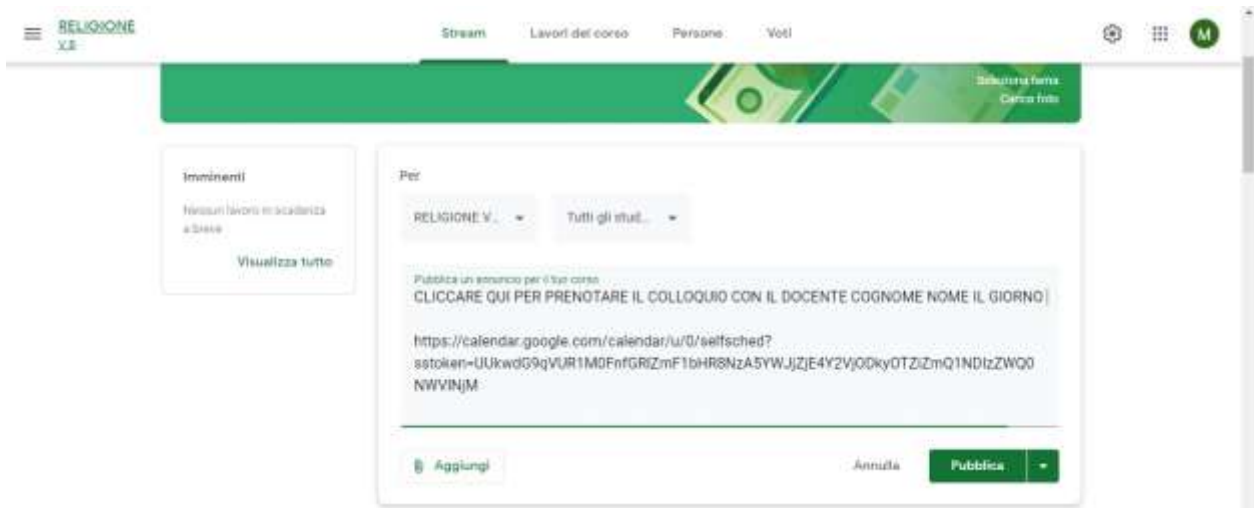


- In pubblica un annuncio per il corso copiare l'url di calendar



- Scrivere ad esempio:

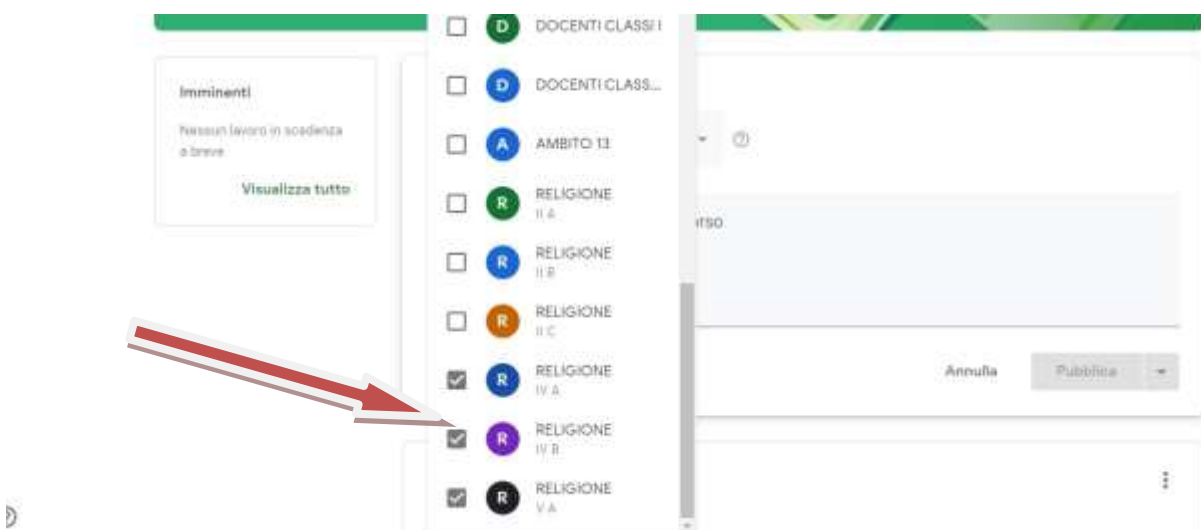
CLICCARE QUI PER PRENOTARE IL COLLOQUIO CON IL DOCENTE COGNOME NOME IL GIORNO



Per i docenti che debbono comunicare il link a più classi sarà sufficiente cliccare sulle classi



- Selezionare le classi inserendo il segno di spunta



Al termine cliccare su pubblica



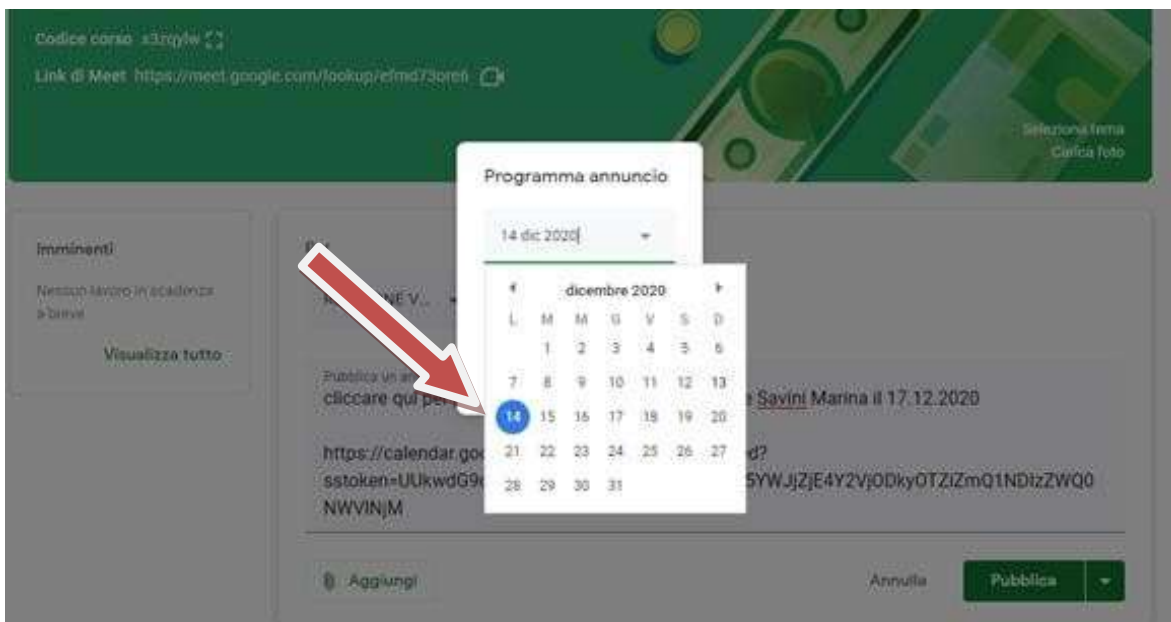
Se invece si vuole programmare quando l'annuncio sarà visibile sullo stream dal genitore cliccare sulla freccia accanto a pubblica.



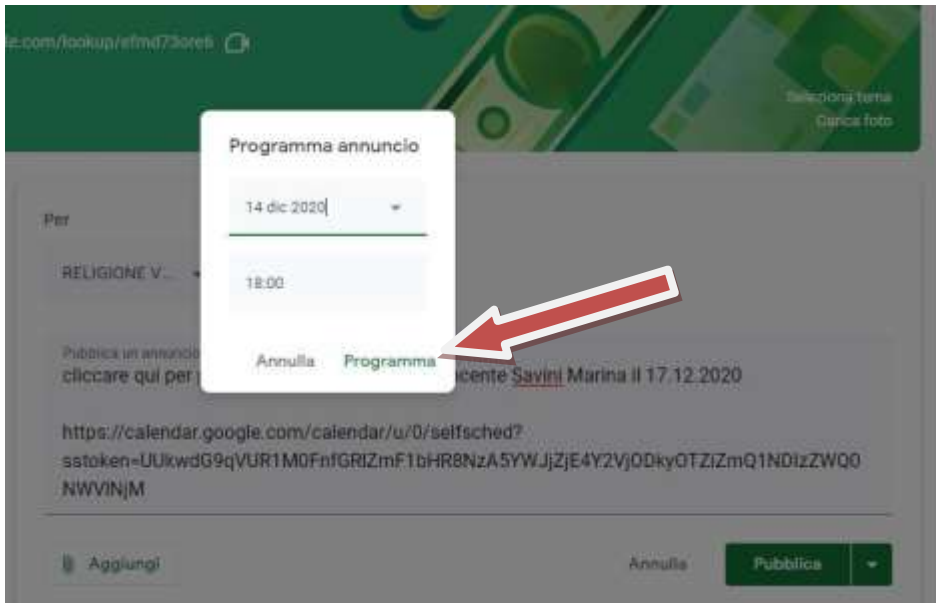
- Selezionare programma



- Cliccare sul giorno della programmazione del colloquio



- Digitare l'orario e cliccare su programma



E' possibile vedere l'annuncio che è stato programmato in Annunci salvati



RELIGIONE
V B
Codice corso x3zqylw
Link di Meet <https://meet.google.com/lookup/efmd73ore6>

Seleziona tema
Carica foto

Annunci salvati (1)

clickare qui per prenotare il colloquio con la docente Savini Marina... Domani, 18:00

In caso di modifiche da apportare cliccare sulla frase e apparirà questa finestra di dialogo. Dopo aver apportato le modifiche cliccare su programma.

Annuncio

Programma per Domani, 18:00

Per
RELIGIONE V... Tutti gli stud...

Pubblica un annuncio per il tuo corso
clickare qui per prenotare il colloquio con la docente Savini Marina il 17.12.2020

<https://calendar.google.com/calendar/u/0/selfsched?sstoken=UUKwdG9qVUR1M0FnfGRIZmF1bHR8NzA5YWJjZjE4Y2VjODkyOTZiZmQ1NDIzZWQ0NWVINjM>

Aggiungi Annulla Programma

Il genitore sarà informato da una mail dell'annuncio presente nella classroom

Come so quali sono i colloqui prenotati?:

- Ogni volta che un genitore si iscrive ad un colloquio il docente riceverà una mail che fornisce:
- Nome e cognome dell'alunno

- Orario di prenotazione
- Link di meet

Ciascun colloquio avviene su un link diverso di meet che NON è quello della Classroom.

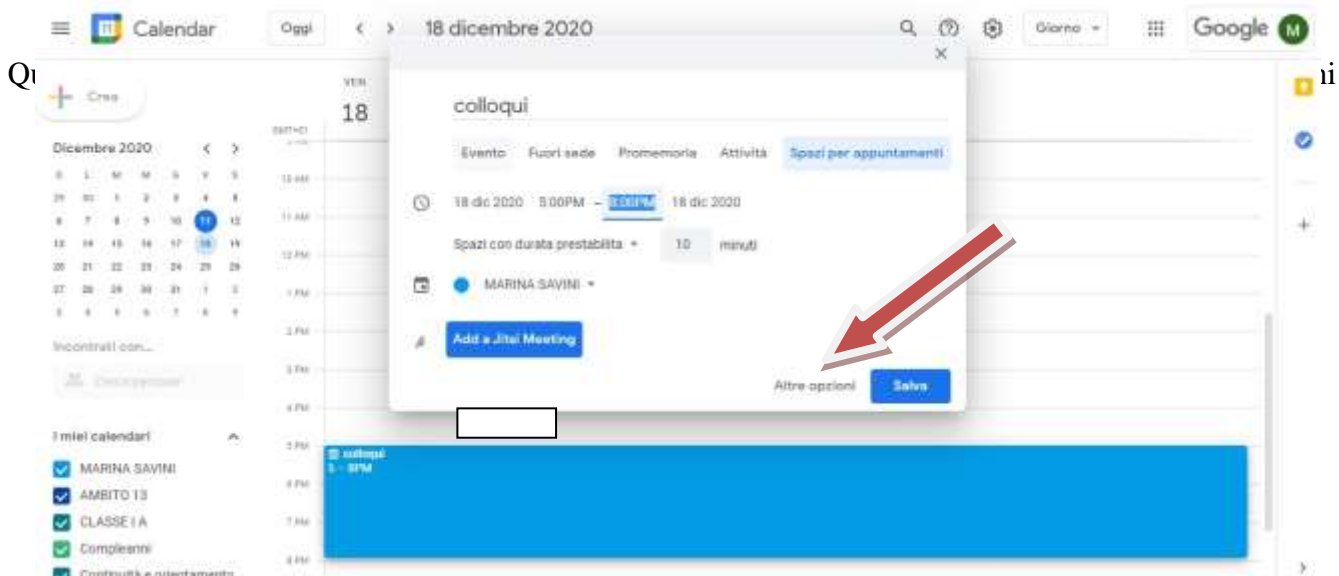
N.B:

- 1. E' necessario chiudere e riaprire i collegamenti per ogni colloquio**
- 2. E' fondamentale rispettare gli orari dati per evitare che il genitore possa entrare nella conferenza e non trovare il docente**

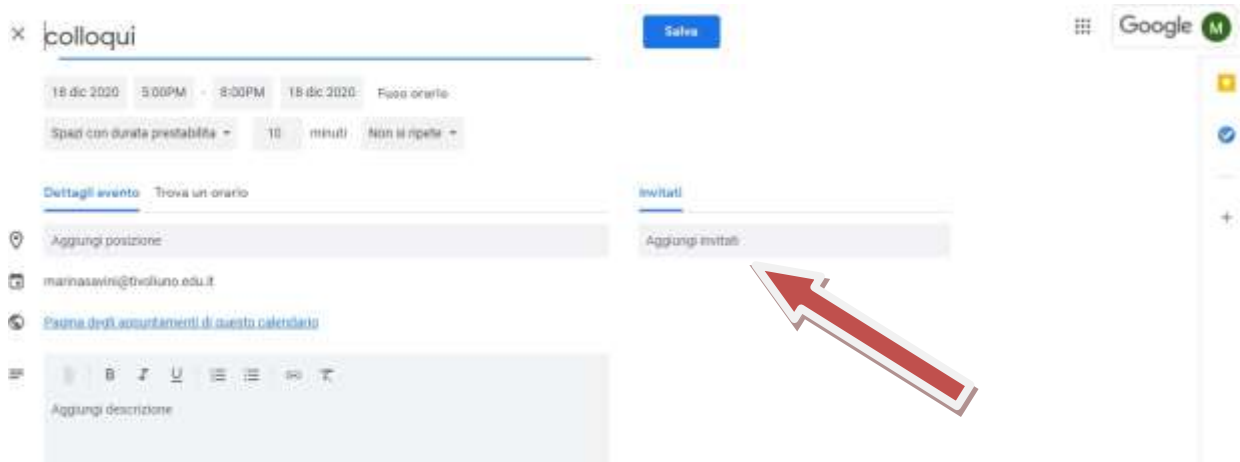


Allegato C

TUTORIAL PER AGGIUNGERE ALTRI DOCENTI AD UNO STESSO COLLOQUIO (PER I



- Cliccare su aggiungi invitati ed inserire nome.cognome@icmarcellina.net dei docenti da invitare.



Cliccare su salva

