

*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](mailto:rmic8as009@pec.istruzione.it) - [rmic8as009@istruzione.it](mailto:rmic8as009@istruzione.it) - [www.icmarcellina.edu.it](http://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.

<b>RICEVIMENTO POMERIDIANO Primaria</b> DAL 12/04/2021 AL 16/04/2021
<b>RICEVIMENTO POMERIDIANO Secondaria</b> 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

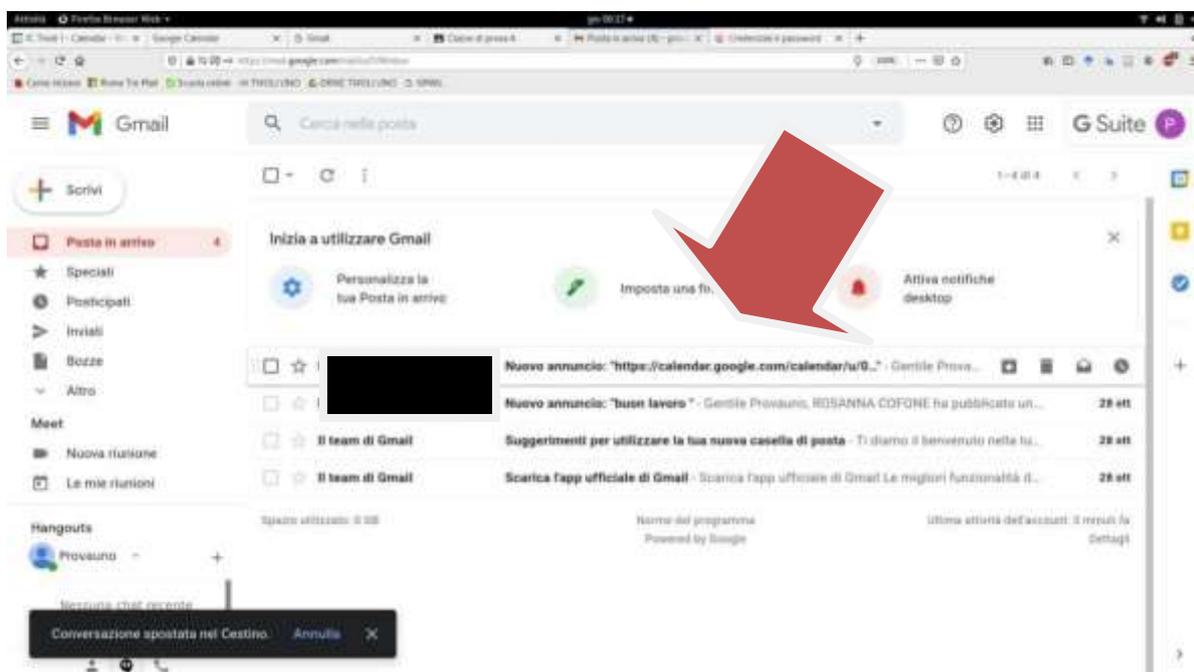
## TUTORIAL PRENOTAZIONE DEI COLLOQUI CON CALENDAR

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

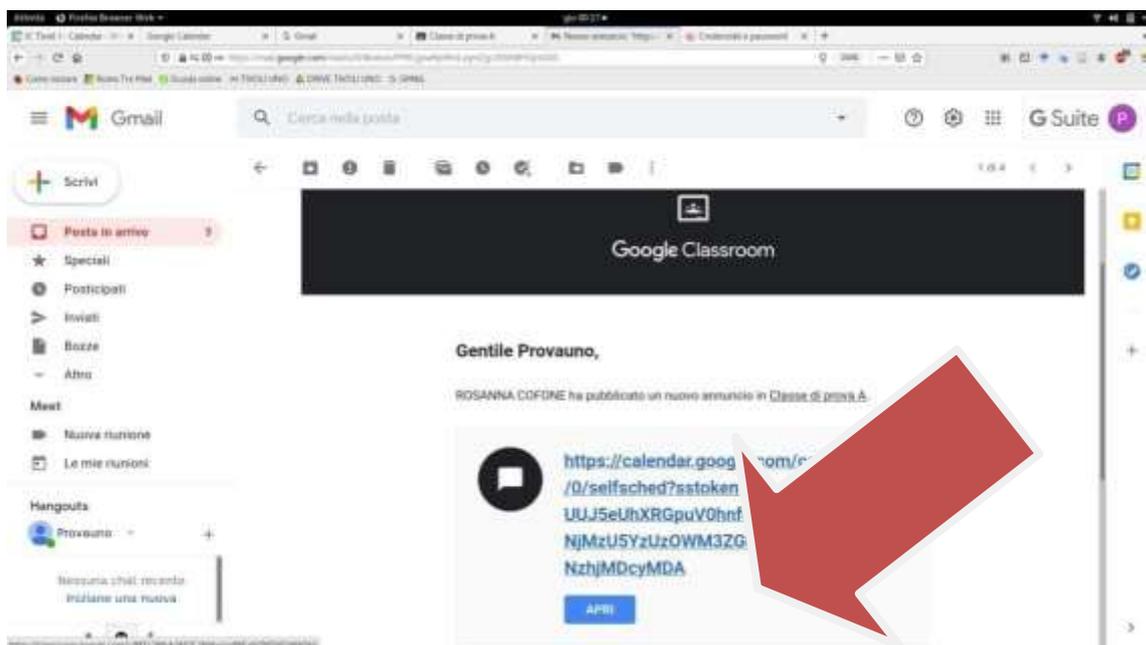
Il docente ha inserito sullo stream della classroom il link per prenotarsi al colloquio.

L'alunna/o riceve una mail sull'account [nome.cognome.ggmm@icmarcellina.net](mailto:nome.cognome.ggmm@icmarcellina.net).

Il genitore dell'alunna/o seleziona la mail

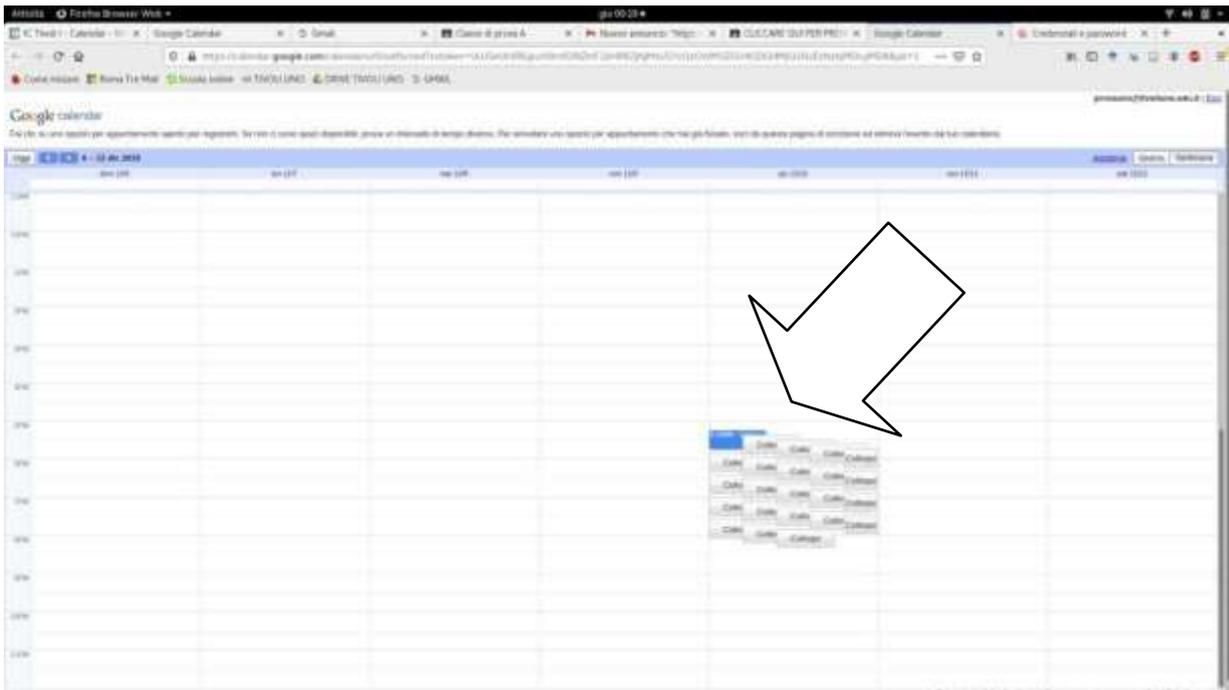


Seleziona la voce **APRI** per iniziare la procedura di prenotazione

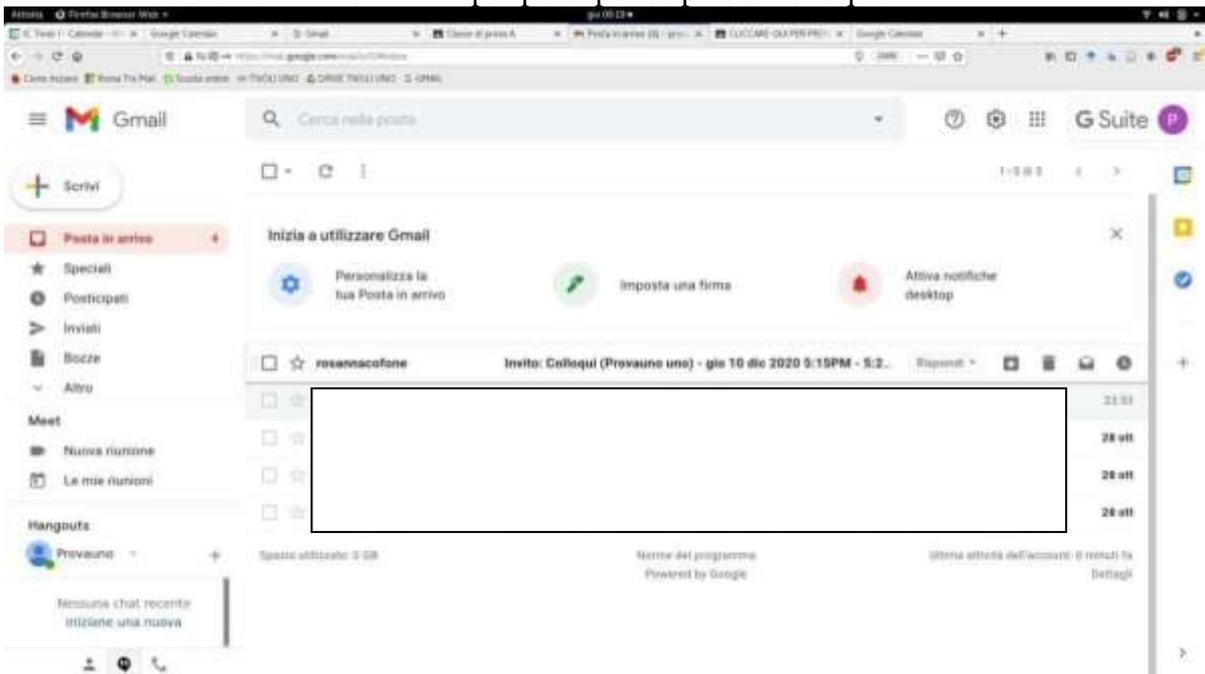


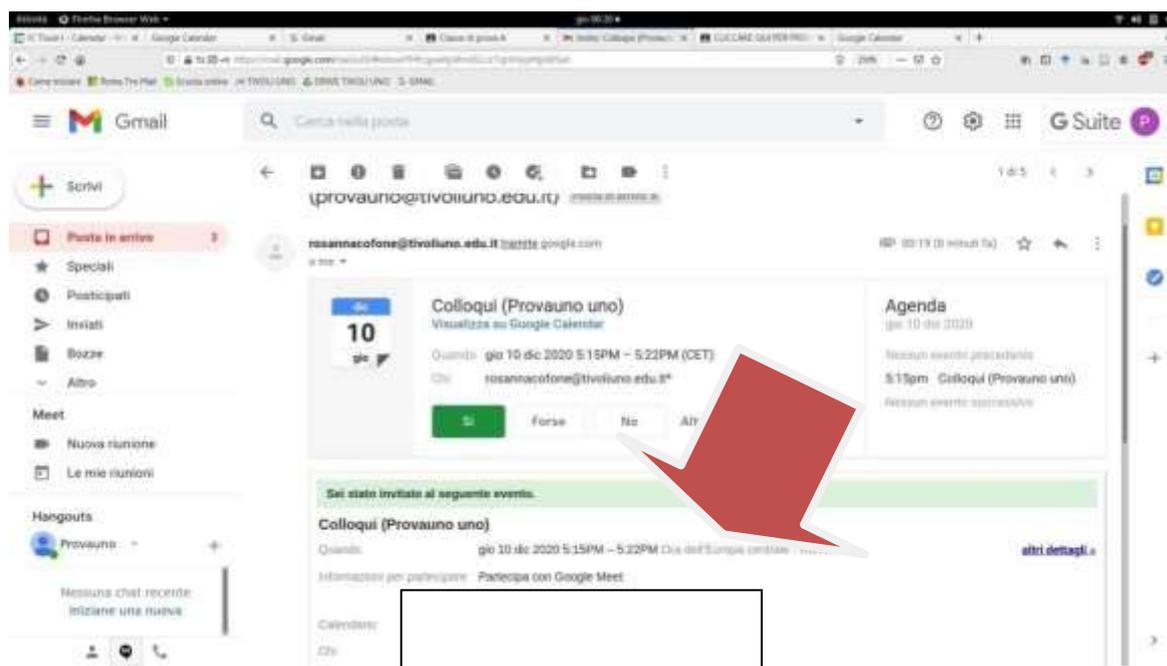
Clicca sul link





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



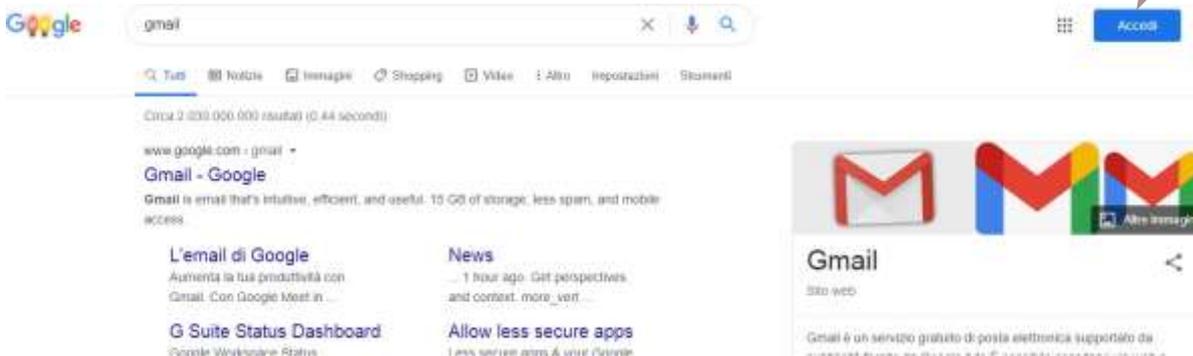


Si raccomanda di rispettare l'orario di prenotazione.

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](mailto:nome.cognome@icmarcellina.net) e la password

A screenshot of the Google login page. The page has the Google logo at the top, followed by the text 'Accedi' and 'Utilizza il tuo Account Google'. Below this, there is a text input field labeled 'Indirizzo email o numero di telefono' containing the email address 'mario.rossi@icmarcellina.net'. There are several links and buttons on the page, including 'Non ricordi l'indirizzo email?', 'Non sei tratta del tuo computer? Utilizza la modalità ospite per accedere privatamente. Ulteriori informazioni', 'Crea un account', and a blue 'Avanti' button.

Italiano ▾

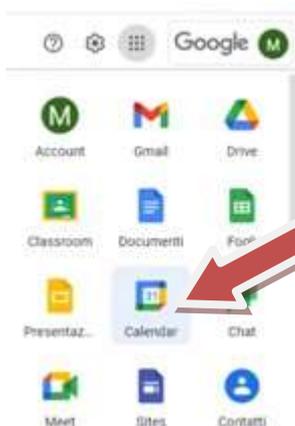
Guida Privacy Termini

A screenshot of the Google login page, showing the password input step. The page has the Google logo at the top. Below it, there is a text input field for the password, which is filled with asterisks. There is a checkbox labeled 'Mostra password' which is currently unchecked. At the bottom, there is a link for 'Password dimenticate?' and a blue 'Avanti' button.

Italiano ▾

Guida Privacy Termini

Cliccare sui 9 quadratini del menù di Google e seleziona CALENDAR



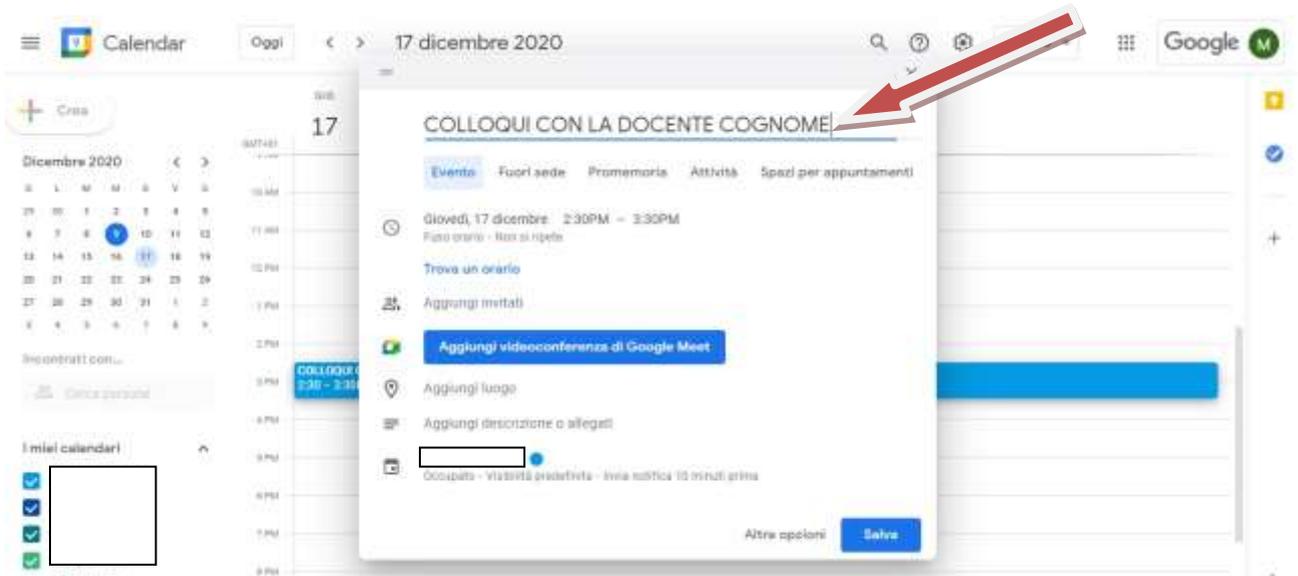
- In alto a destra si può scegliere se visualizzare il calendario giornaliero, settimanale, mensile
- In questo caso è più comodo scegliere il giornaliero.
- Selezionare la data del colloquio



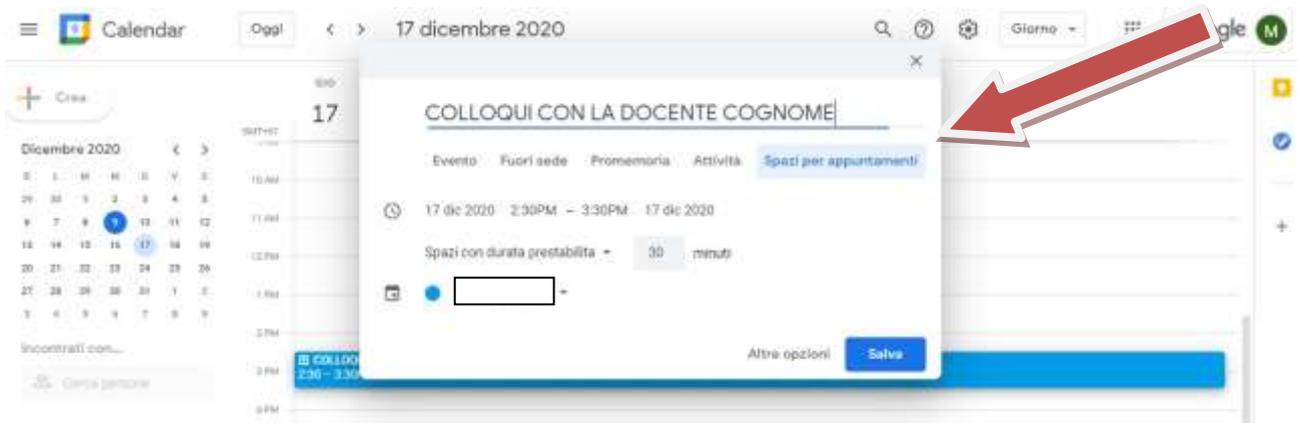
- Selezionare crea



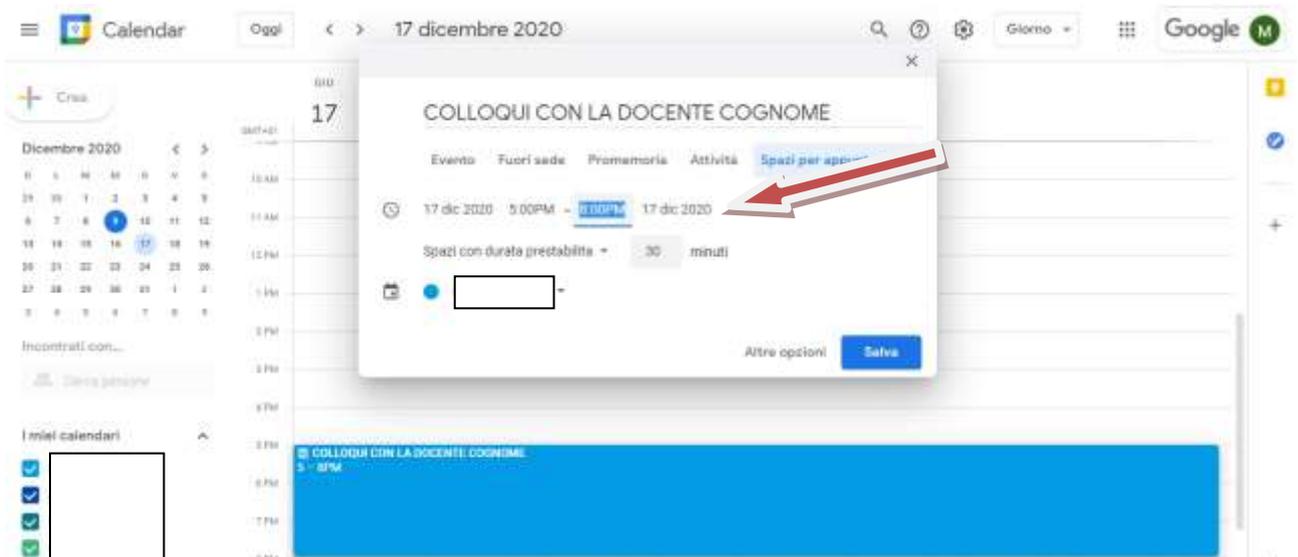
- Scrivere il titolo dell'evento ad es. "Colloquio con la docente/classe ...."



- Selezionare spazi per appuntamenti



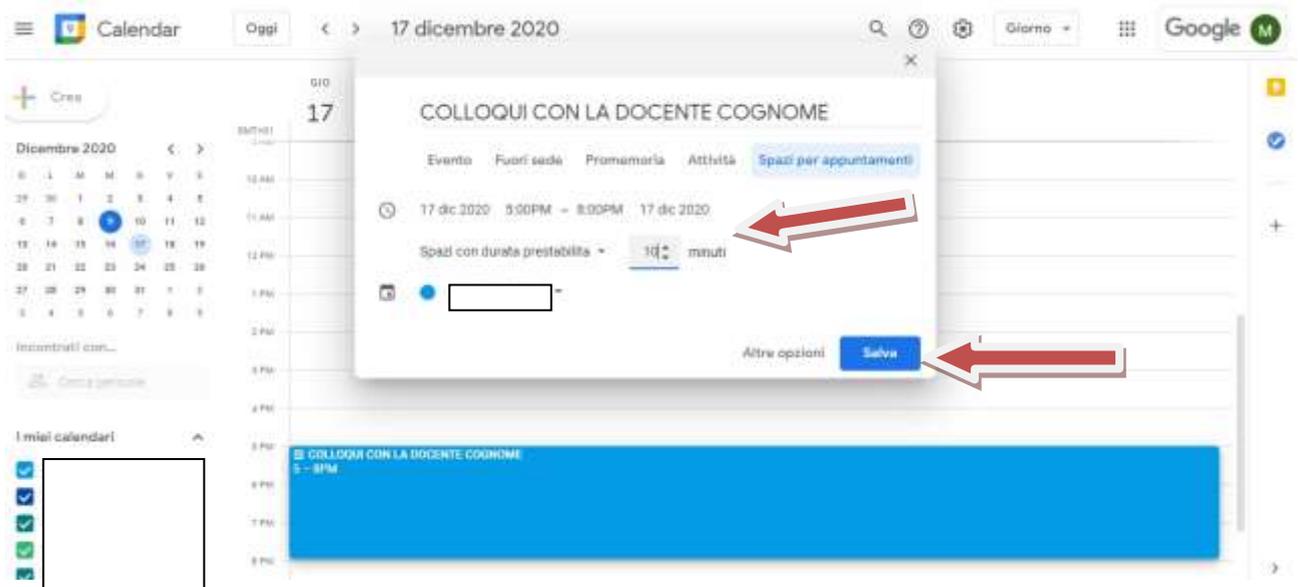
- Selezionare l'ora di inizio e fine colloqui



- 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



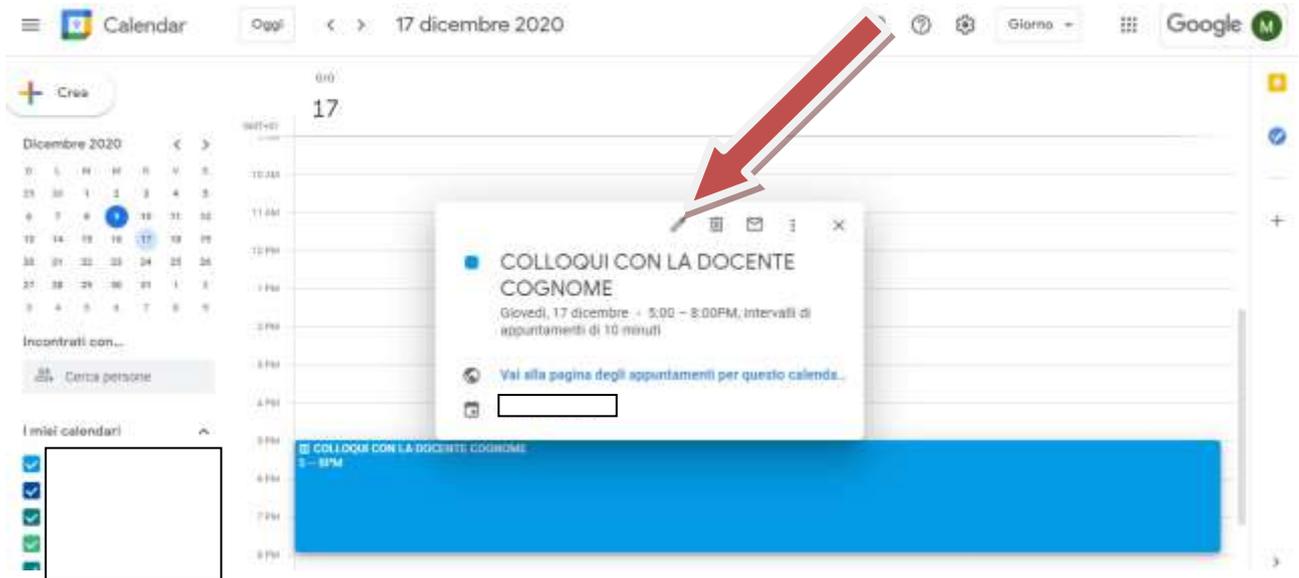
Questa sarà la schermata visualizzata



In caso di errore si possono apportare modifiche

- Cliccare sullo spazio azzurro

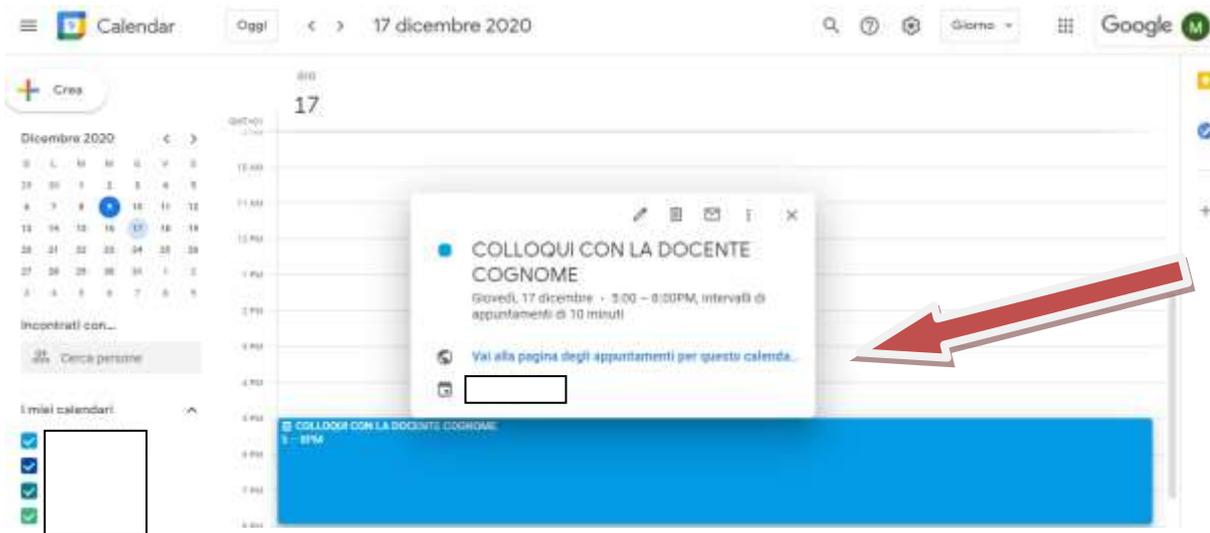
Apparirà una finestra di dialogo cliccare sulla penna



- Apportare le modifiche e selezionare salva



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



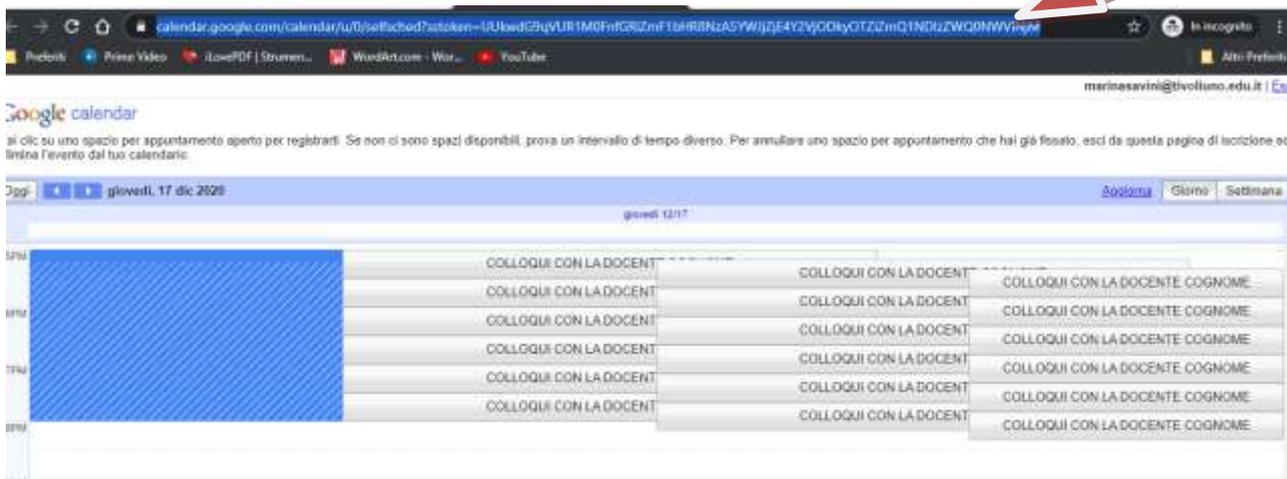
- Selezionare giorno nella casella in alto a destra



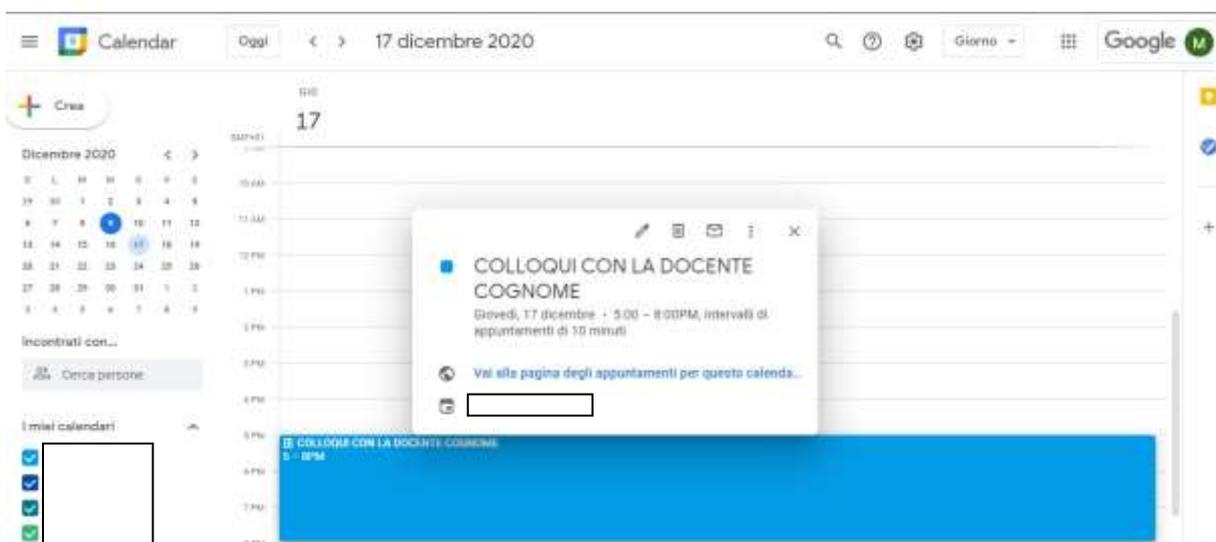
- Cliccare sulla freccia fino ad arrivare al giorno dei colloqui



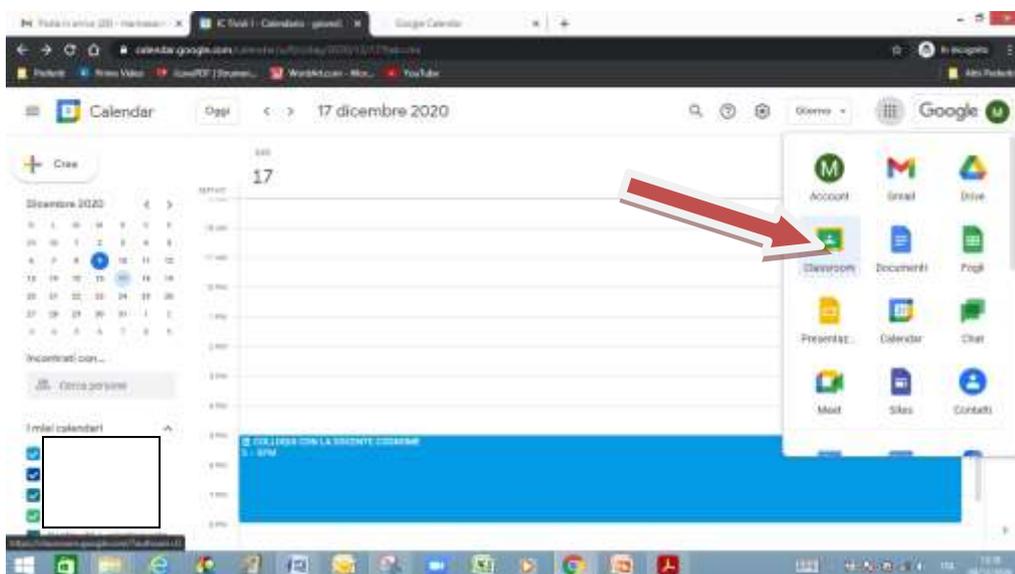
Evidenziare con il tasto sinistro del mouse l'url e poi con il tasto destro del mouse copiarlo



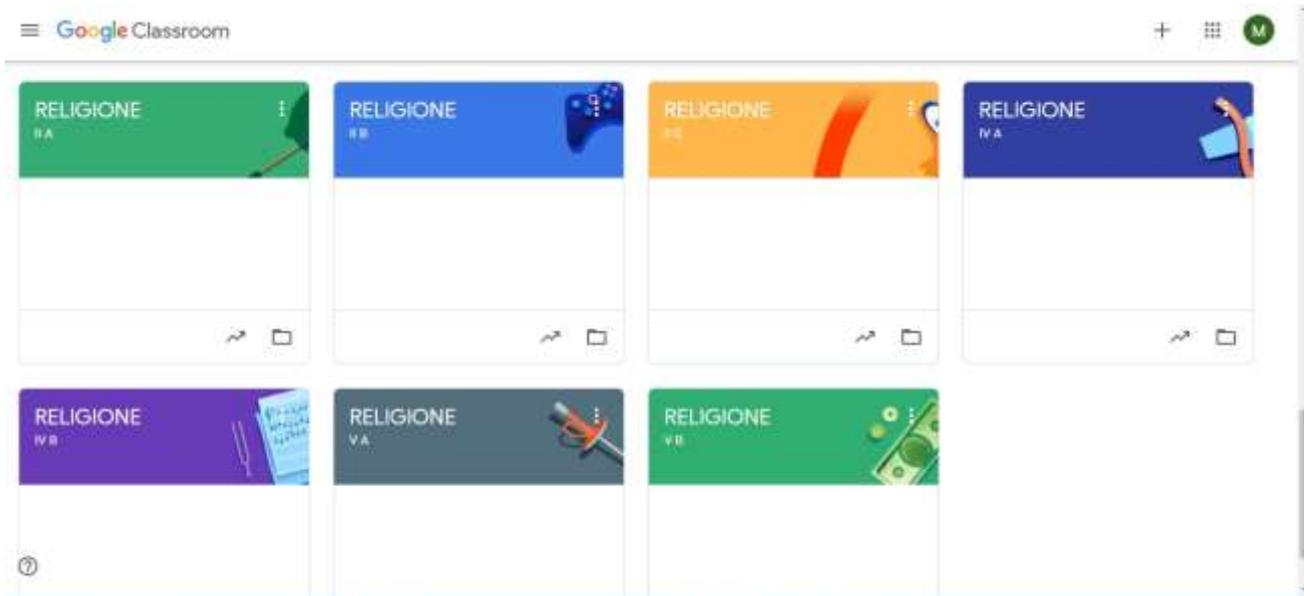
- Tornare alla schermata di calendar



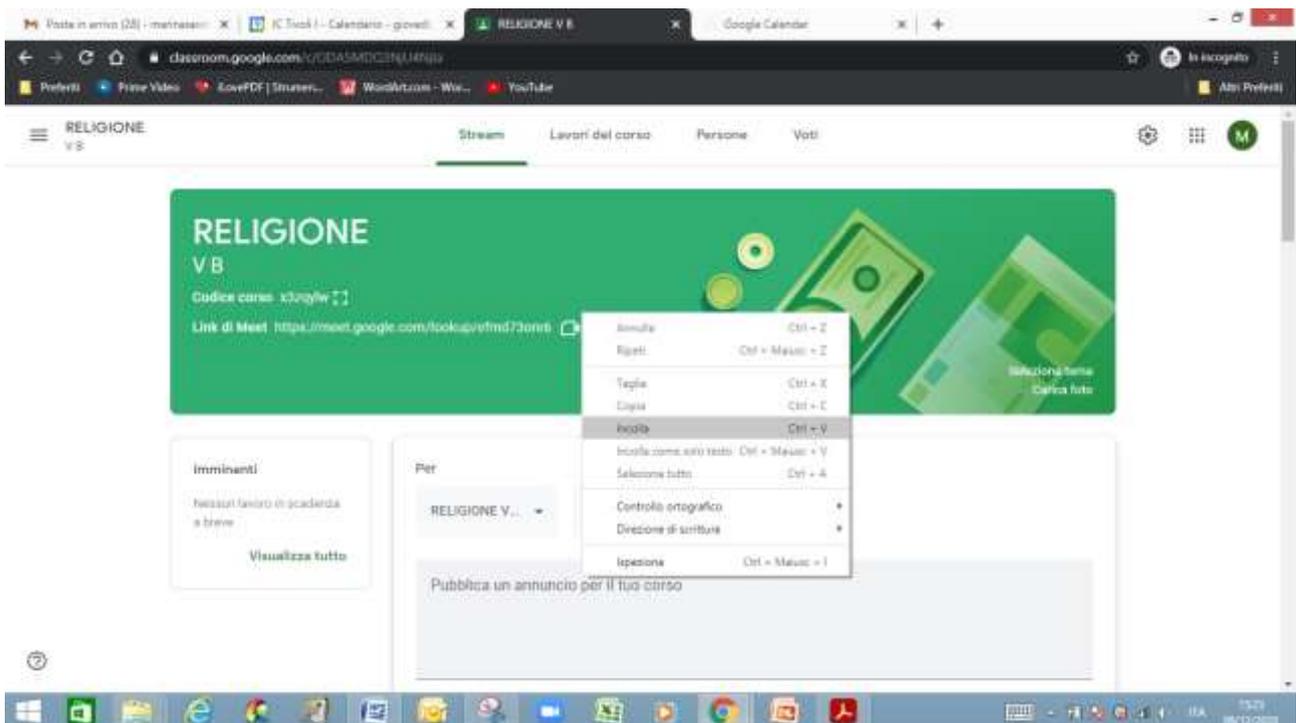
- Cliccare sui nove punti e scegliere classroom



- Scegliere il corso



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



- Scrivere ad esempio:

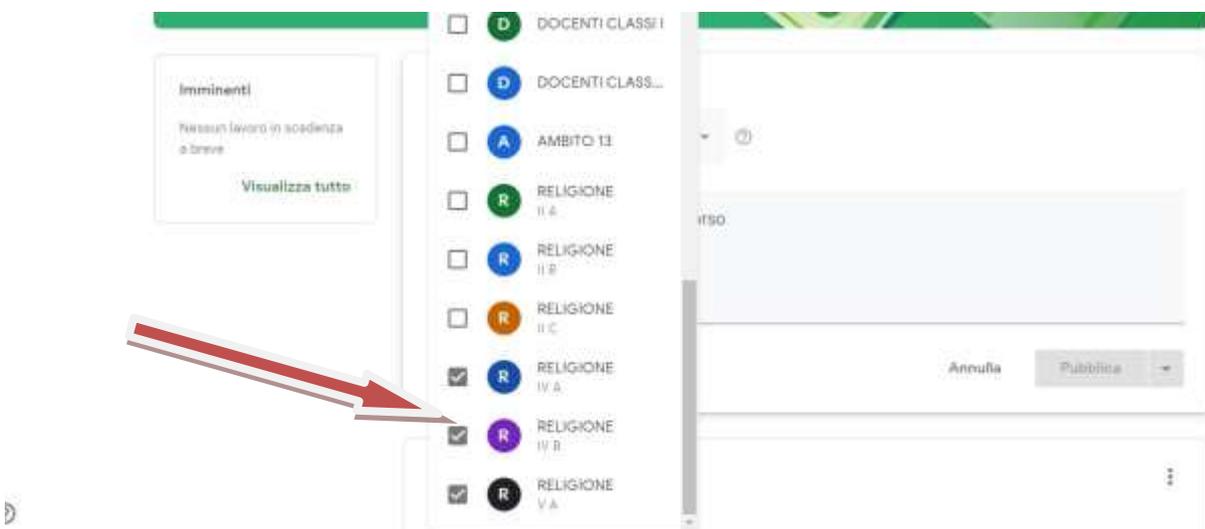
CLICCARE QUI PER PRENOTARE IL COLLOQUIO CON IL DOCENTE COGNOME NOME IL GIORNO



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



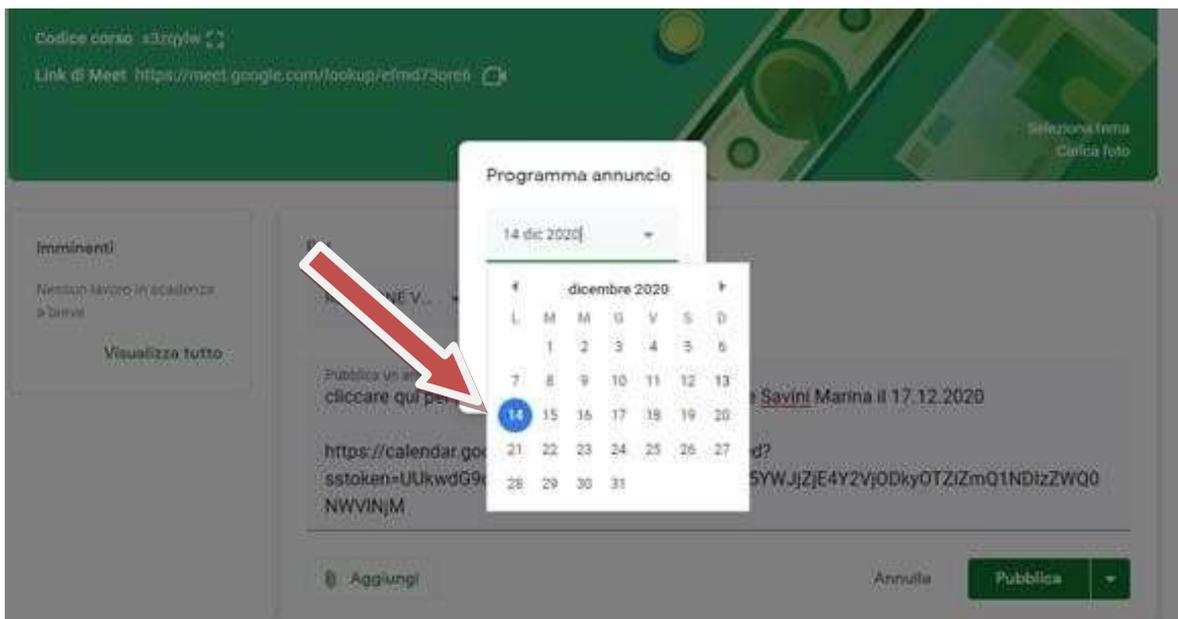
Se invece si vuole programmare quando l'annuncio sarà visibile sullo stream dal genitore cliccare sulla freccia accanto a pubblica.



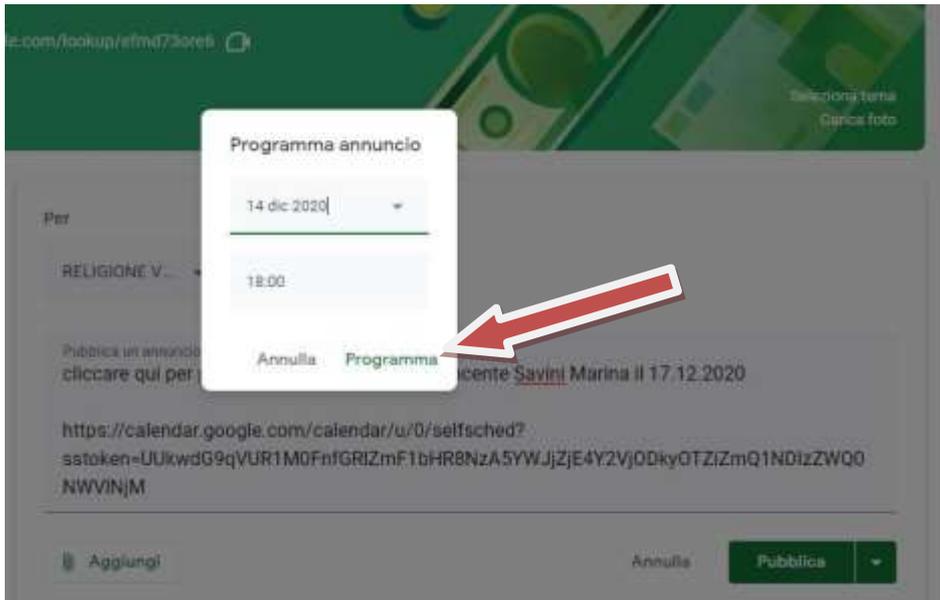
- Selezionare programma



- 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)**

Imminenti  
Nessun lavoro in scadenza a breve  
Visualizza tutto

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

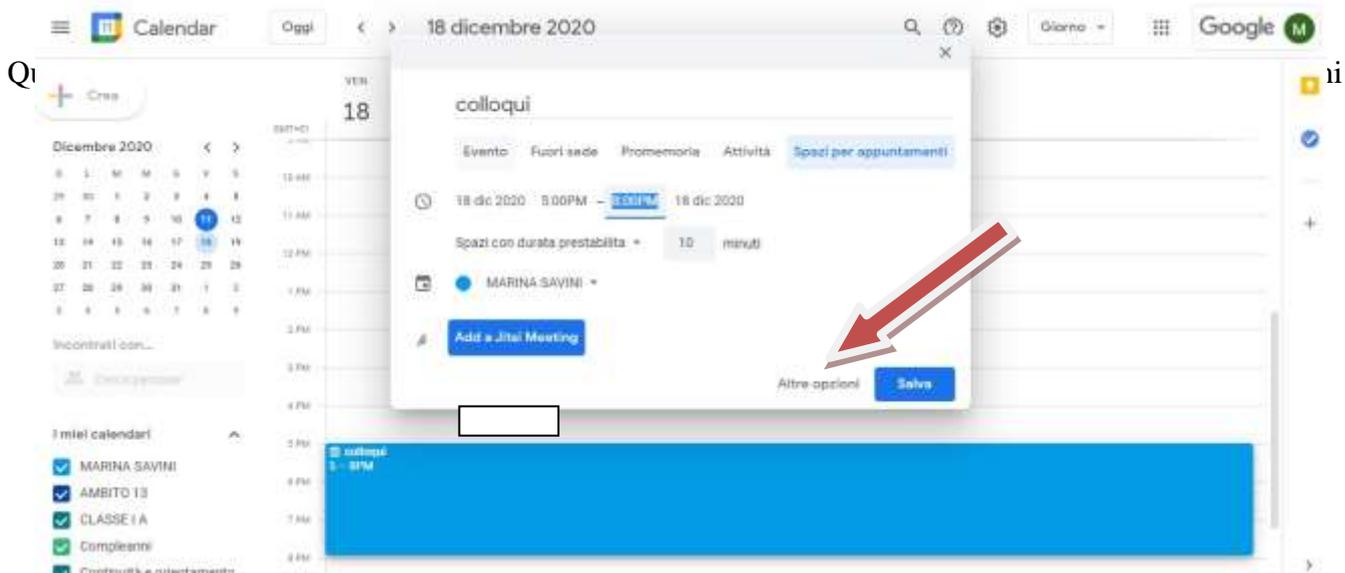
Ciascun colloquio avviene su un link diverso di meet che NON è quello della Classroom.

**N.B:**

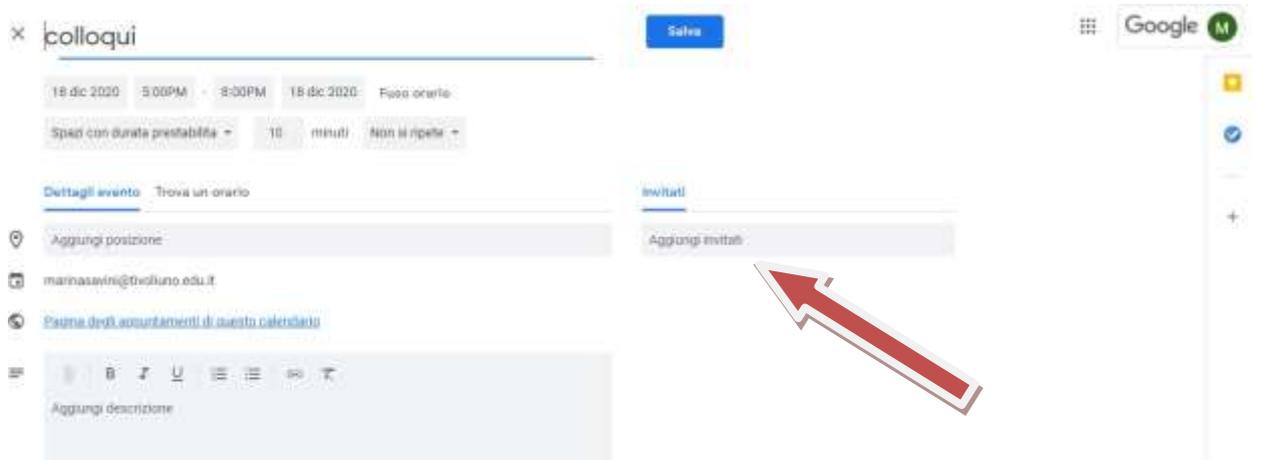
- 1. E' necessario chiudere e riaprire i collegamenti per ogni colloquio**
- 2. E' fondamentale rispettare gli orari dati per evitare che il genitore possa entrare nella conferenza e non trovare il docente**

Allegato C

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



- Cliccare su aggiungi invitati ed inserire [nome.cognome@icmarcellina.net](mailto:nome.cognome@icmarcellina.net) dei docenti da invitare.



Cliccare su salva

