GUIDA PER I DOCENTI

Inserire il ricevimento genitori online

Google Meet e registro elettronico Argo

La procedura si svolge in due parti:

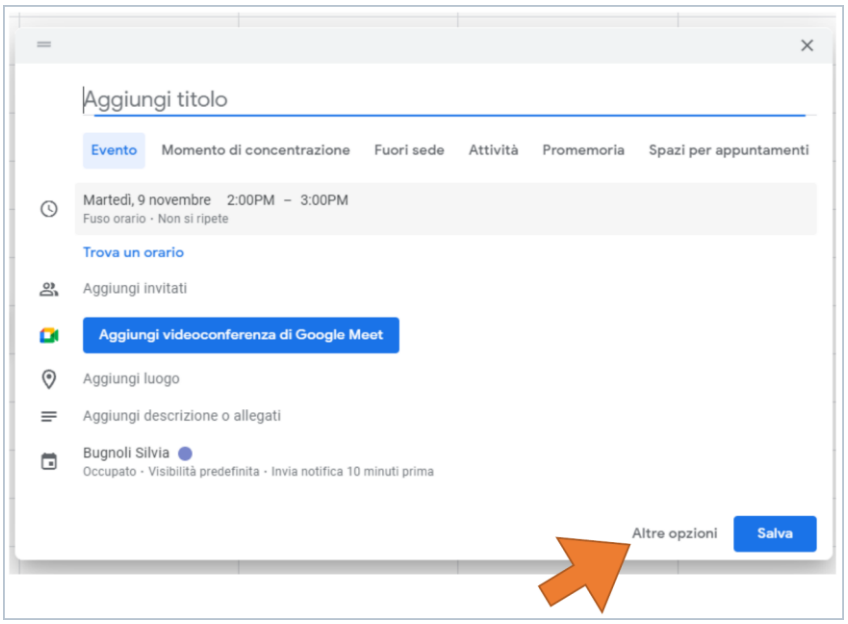
Parte 1. Si crea su **Google Calendar** una riunione periodica con il link di **Google Meet**,

Parte 2. Si inserisce la disponibilità al ricevimento sul **registro elettronico Argo**, indicando quel link. I genitori potranno così prenotare il colloquio e collegarsi online.

Parte 1 – Creare la riunione periodica su Meet tramite Calendar

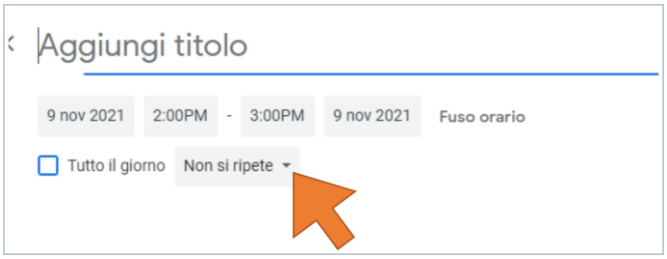
1 Aprire "Altre opzioni"

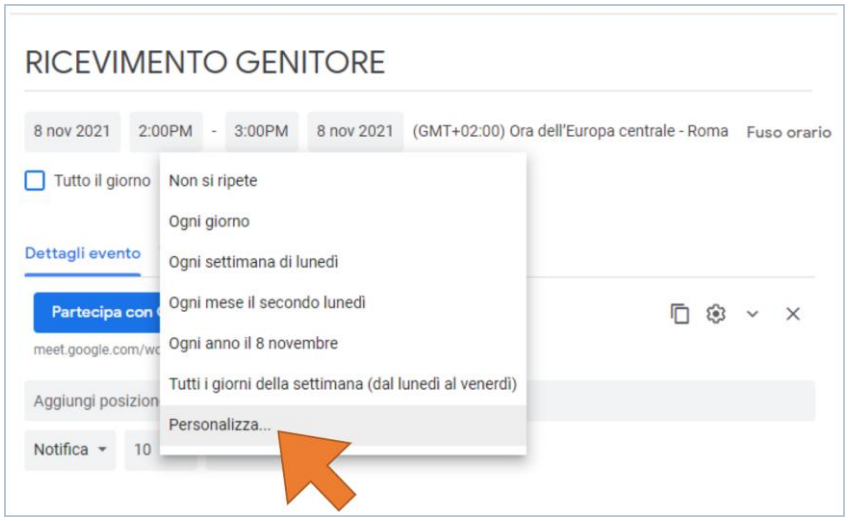
In Google Calendar creare un nuovo evento e cliccare su **Altre opzioni**.



2 Rendere l'evento periodico

Cliccare sul menu a tendina accanto a **Non si ripete** e scegliere **Personalizza...**

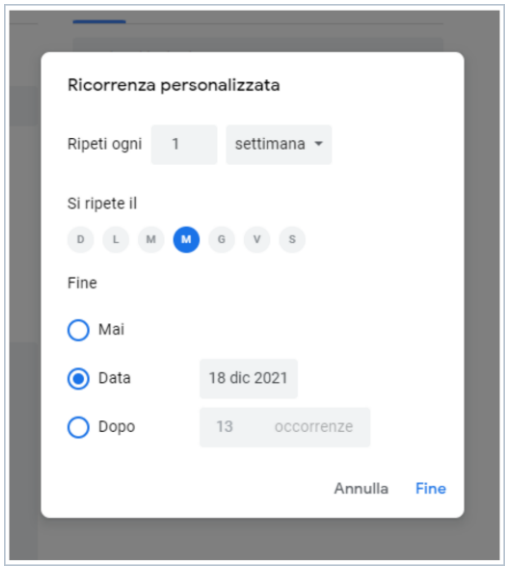




3 Impostare la ricorrenza

Nella finestra **Ricorrenza personalizzata** impostare i campi: frequenza (ogni settimana), giorno del ricevimento e data di fine. Confermare con **Fine**.

N.B. Se vengono create le ricorrenze per tutto l'anno scolastico è necessario cancellare a mano gli eventi che cadono nei periodi in cui non sono previsti colloqui (vacanze, festività, pausa tra quadrimestri, …). Se invece si inseriscono i due periodi di colloqui in maniera distinta, fate attenzione al link di Google Meet perché cambieranno.

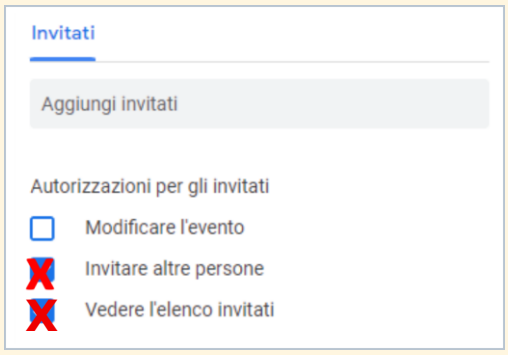


4 Aggiungere la videoconferenza Meet

Selezionare **Aggiungi videoconferenza di Google Meet**: il pulsante deve diventare **Partecipa con Google Meet**, con sotto il codice della riunione.

Importante

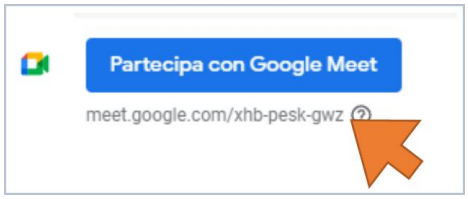
- Di fianco al link comparirà l'icona di un **ingranaggio** per modificare le impostazioni.
- Aprite le impostazioni e **togliere** la spunta da **Invitare altre persone** e **Vedere l'elenco invitati.**



5 Copiare il link della riunione

Cliccando sul codice sotto **Partecipa con Google Meet** si copia il link da inserire nel ricevimento genitori sul registro elettronico.

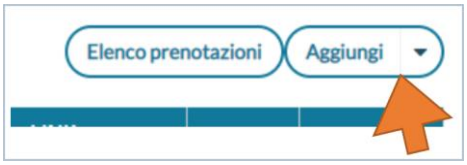
N.B. Se copiate il link attraverso il pulsante di copia che trovate a fianco, fate attenzione in fase di incollaggio perché oltre al link potrebbe esserci del testo. Se incollate su Argo il link con anche il testo aggiuntivo il collegamento non funzionerà.



Parte 2 – Inserire il ricevimento sul registro elettronico Argo

1 Creare gli appuntamenti sul registro Argo

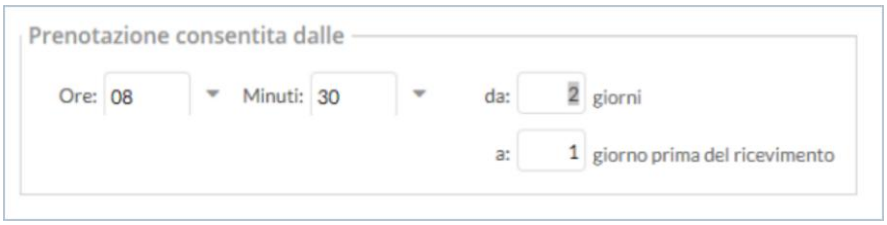
Andare su **Comunicazioni → Ricevimento docente** e cliccare **Aggiungi** (in alto a destra).



2 Compilare la disponibilità

Compilare i campi della schermata avendo cura di:

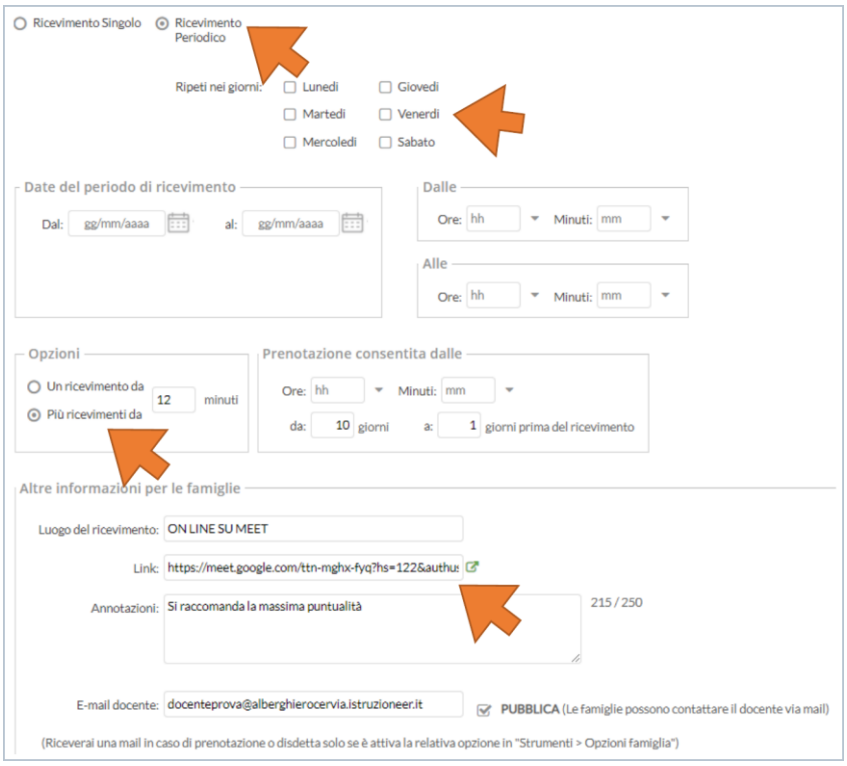
1) mettere la spunta su **Ricevimento periodico** e sul **giorno di ricevimento**;
2) mettere la spunta su **Più ricevimenti da XX minuti** (in base alle indicazioni della scuola sul numero di appuntamenti, ad es. per cinque appuntamenti in un'ora da 60 minuti bisogna impostare 12 minuti);
3) Per le date di prenotazione si può impostare l'intervallo di giorni prima della disponibilità entro il quale è possibile prenotare.



In questo esempio si potrà prenotare dalle 08:30 del 2° giorno precedente la disponibilità fino alle 23:59 del giorno precedente. Ogni docente può impostare il periodo a propria discrezione.

1) Copiare il **link già creato su Calendar** e incollarlo nel campo **Link**.

N.B. Controllate che il link incollato sia funzionante e non ci sia testo libero.



> **N.B.**
> Aggiornare l'indirizzo nel campo **E-mail docente**.

3 Salvare

Salvare cliccando su **Inserisci** (in alto a destra).

Vedere le prenotazioni

La funzionalità è disponibile nel menu **Comunicazioni → Ricevimento docente** e consente la gestione completa dei ricevimenti con i genitori. All'accesso viene mostrata la lista delle disponibilità già presenti ed è possibile inserire, modificare o **cancellare** una disponibilità già creata.

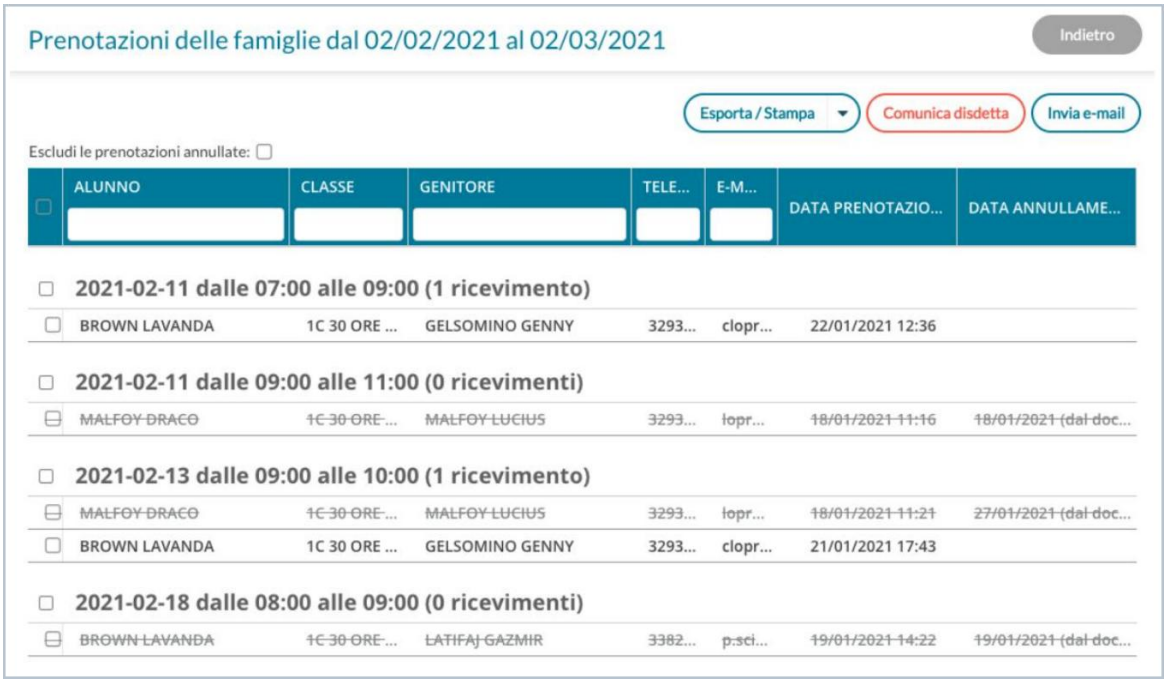
N.B. È necessario controllare ed eventualmente cancellare gli appuntamenti creati nei giorni di festa, vacanza o fuori dal periodo di colloqui.

In alto, il **Filtro date** agisce sia sull'elenco delle disponibilità del docente sia sull'elenco delle prenotazioni già effettuate, a cui si accede tramite il pulsante **Elenco prenotazioni**.

Con **Aggiungi** è possibile inserire una disponibilità una tantum (**Ricevimento singolo**) in una data specifica, oppure una disponibilità ricorrente (**Ricevimento periodico**) per uno o più giorni della settimana.

Elenco prenotazioni

Il pulsante **Elenco prenotazioni** mostra l'elenco dei genitori che hanno già prenotato il ricevimento. I genitori che hanno annullato la prenotazione compaiono barrati.



Con i pulsanti

è possibile selezionare i genitori per inviare una e-mail di comunicazione generica o per disdire una o più prenotazioni. Per la disdetta il sistema propone un testo predefinito, che il docente può modificare a piacimento.

Con il pulsante

è invece possibile stampare un prospetto dei ricevimenti selezionati, con i nominativi dei genitori, l'e-mail e il cellulare.

Notifica di prenotazione

Ogni volta che un genitore prenota un colloqui **dovrebbe** arrivare un avviso email sulla casella di posta del docente.
È bene **verificare** sempre sul registro Argo la presenza o meno delle prenotazioni in quanto può capitare che le email non partano o finiscano in SPAM.