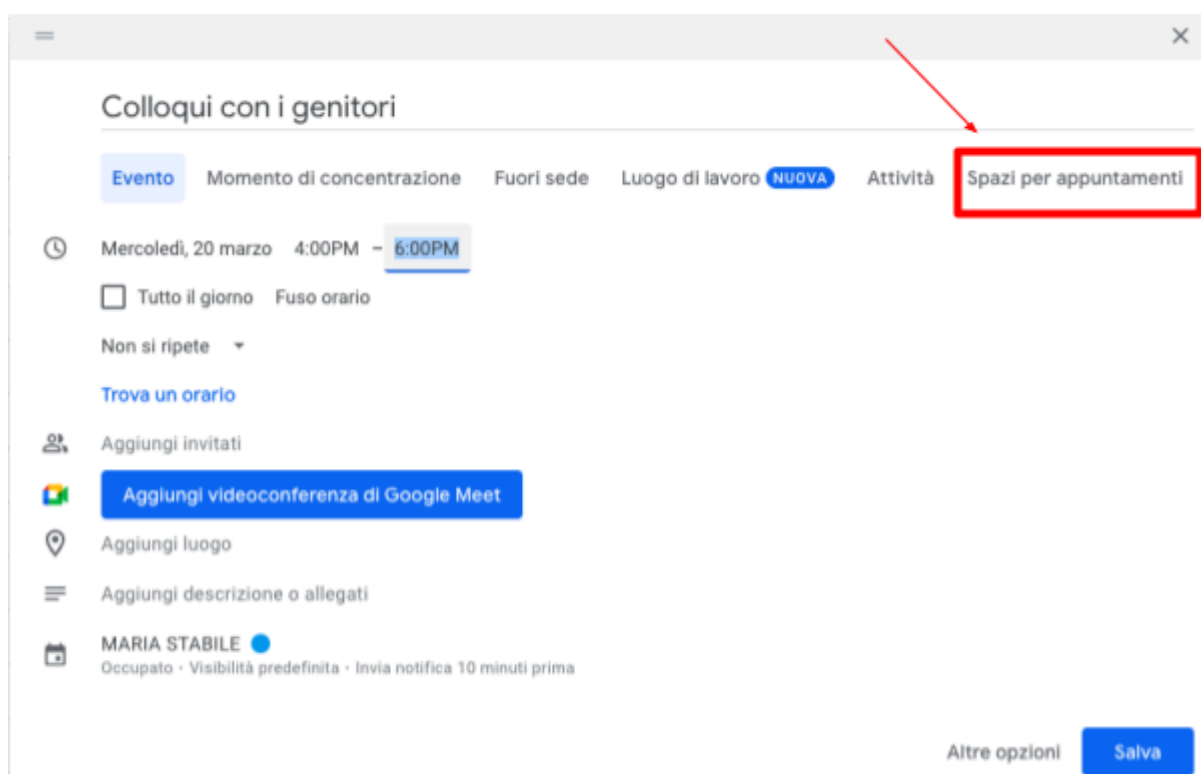


GUIDA DOCENTE COLLOQUI IN PRESENZA

Questa guida consente a ciascun docente di programmare i propri spazi per appuntamento per i colloqui con i genitori che si svolgeranno **in presenza** previa prenotazione on line da parte dei genitori.

Dopo aver fatto accesso a Google con il tuo account di GWorkspace apri *Calendar*, clicca su un giorno per programmare un'attività e seleziona, all'interno della finestra che sarà aperta, *Spazi per appuntamenti*.

N.B. Per i docenti inseriti da quest'anno in piattaforma, nel caso dovesse non comparire *Spazi per appuntamenti*, seguire le indicazioni specificate nell'ultima pagina di questo documento



Scrivi un titolo (1) e inserisci la data e l'ora di inizio (16:00) e di fine (18:00) dei colloqui (2).

Colloqui con i genitori 1

Evento Momento di concentrazione Fuori sede Luogo di lavoro NUOVA Attività Spazi per appuntamenti

20 mar 2024 4:00PM - 6:00PM 20 mar 2024 2

Spazi con durata prestabilita 5 minuti

MARIA STABILE

Altre opzioni Salva

Per creare degli spazi per gli appuntamenti devi indicare la durata prevista per ogni incontro. Nell'esempio mostrato in basso si prevede di effettuare incontri di 5 minuti. In questo caso verranno creati 24 spazi per appuntamenti, ciascuno di 5 minuti.

Colloqui con i genitori

Evento Momento di concentrazione Fuori sede Luogo di lavoro NUOVA Attività Spazi per appuntamenti

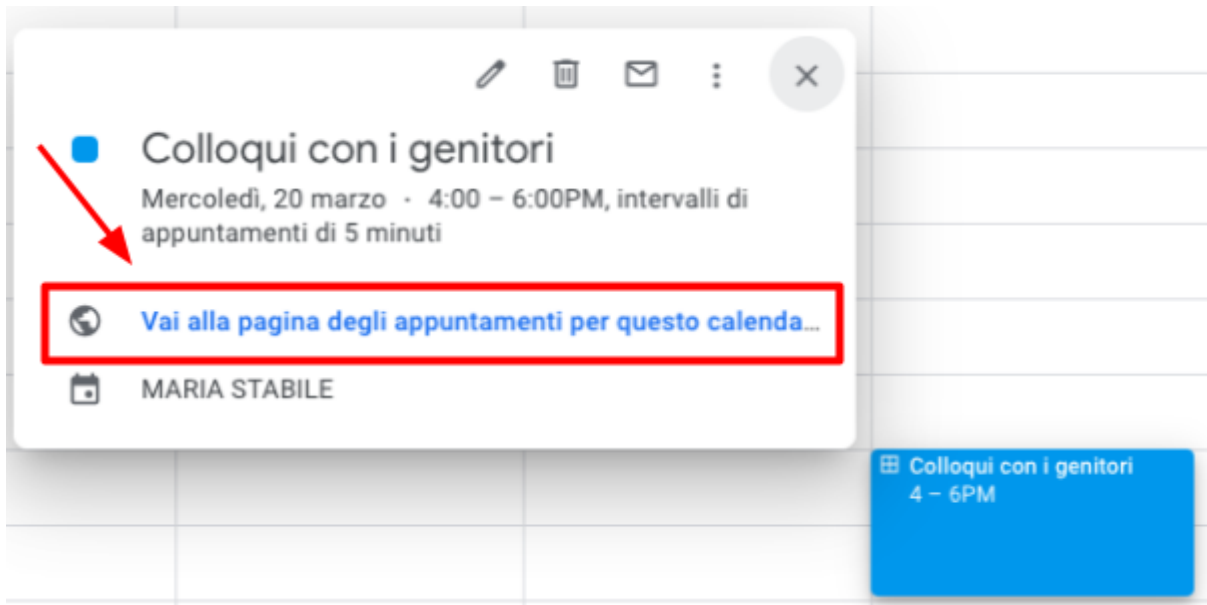
20 mar 2024 4:00PM - 6:00PM 20 mar 2024

Spazi con durata prestabilita 5 minuti

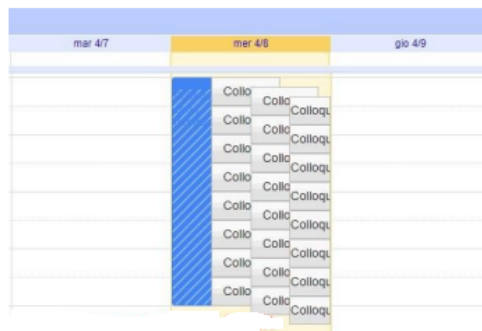
MARIA STABILE

Altre opzioni Salva

Per accedere agli spazi per gli appuntamenti che hai appena creato clicca sopra l'evento e selezionare *Vai alla pagina degli appuntamenti per questo calendario*

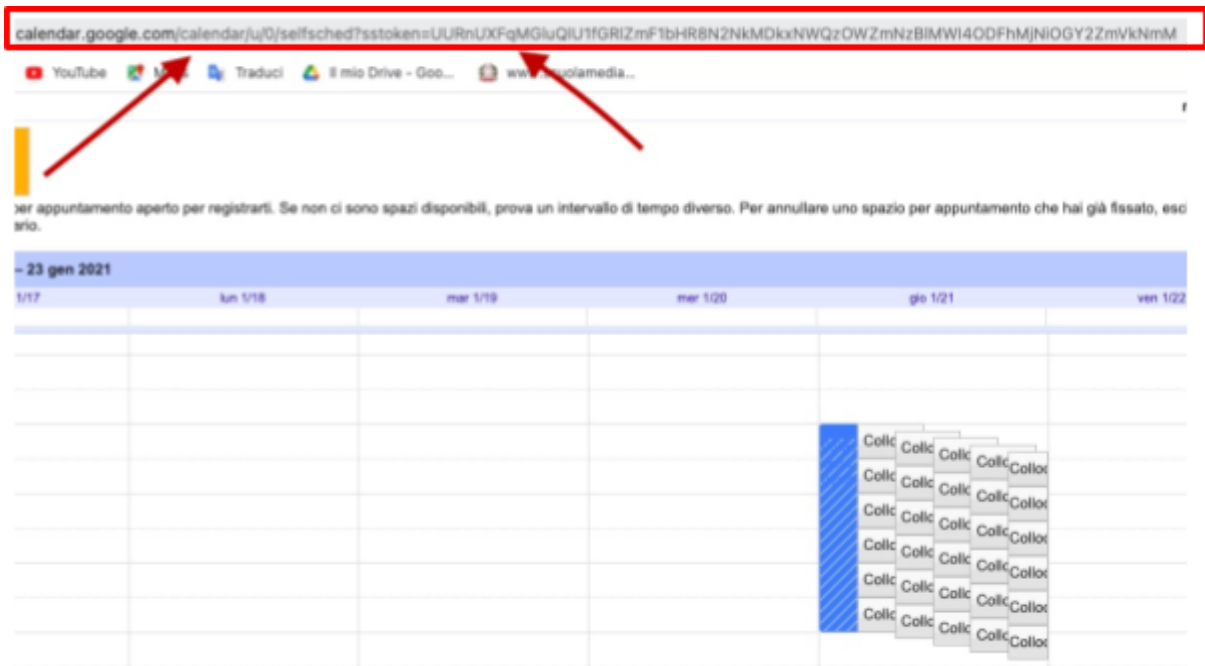


Gli spazi per gli appuntamenti avranno un aspetto simile a quelli mostrati nell'immagine seguente.



Se l'appuntamento risulterà prenotato lo spazio non sarà più disponibile.

Per permettere ai genitori di prenotare un colloquio devi copiare il link che apre la pagina degli appuntamenti come nell'immagine sotto



Dopo aver copiato il link bisogna inviarlo per email a tutta la classe utilizzando la mail dei gruppi-classe.

Ad esempio: Se devo inviare il mio link alla prima A basta digitare classe1a@scuolamediacante.edu.it come indirizzo per spedire il link a ciascun componente del gruppo classe.

Tutti gli insegnanti vedranno gli eventi programmati nel proprio calendario, e riceveranno l'email di notifica ogni volta che un genitore prenoterà un appuntamento per un colloquio.

Per avere una panoramica migliore di chi ha prenotato uno spazio per appuntamenti si consiglia di cliccare su *Giorno* (1) e visualizzare, ed eventualmente annotare, i nominativi degli alunni che hanno prenotato ed il rispettivo orario.



Risoluzione problema “Spazi per appuntamenti” per i docenti inseriti da poco in piattaforma.

Andare alle impostazioni di Calendar (cliccando, all'interno di Calendar, sull'icona con l'ingranaggio in alto a destra e scegliere impostazioni) e disattivare i “Programmi per gli appuntamenti”, togliendo la spunta alla casella accanto a " Crea programmi degli appuntamenti.