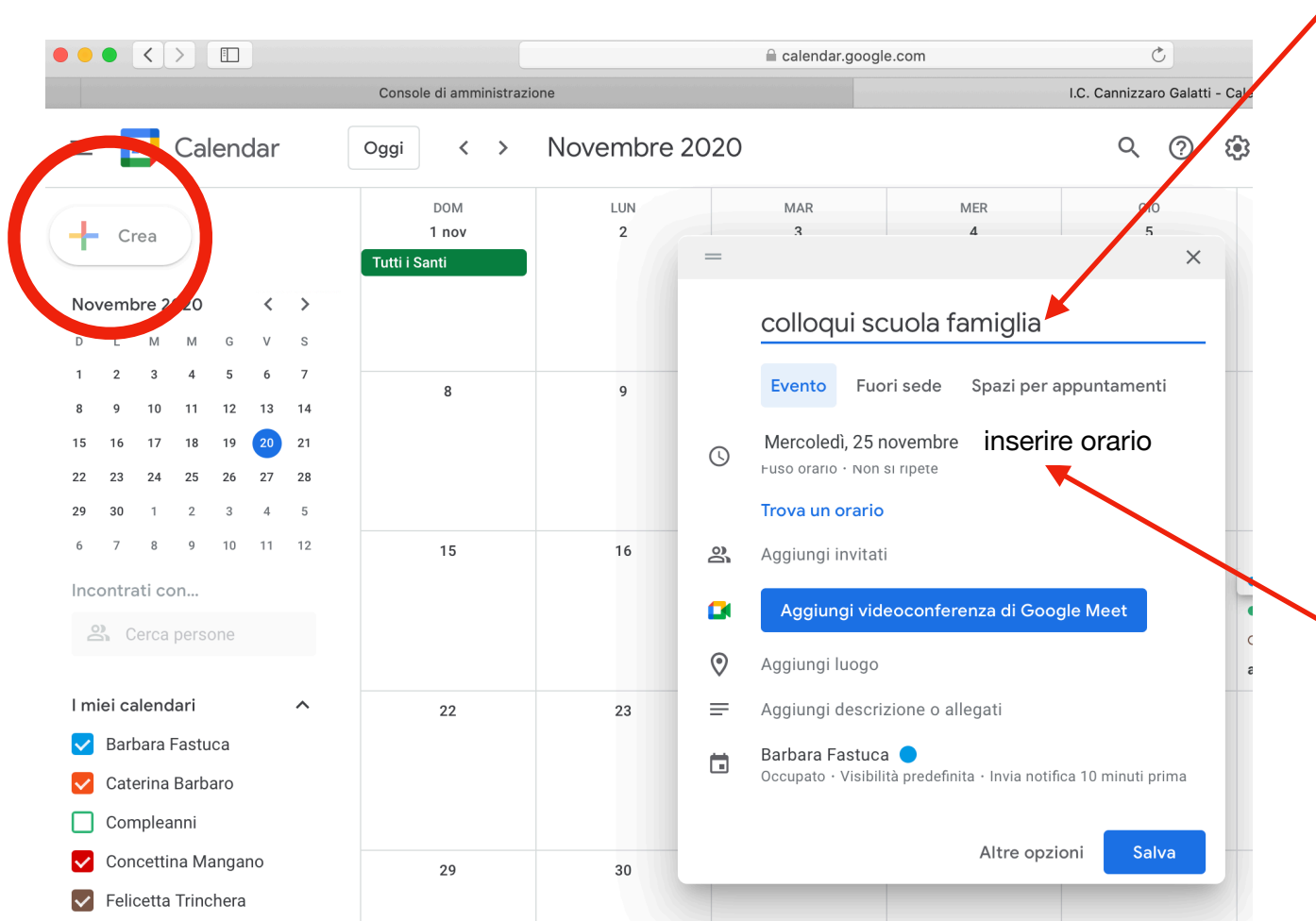


## ISTRUZIONI PER LA PROGRAMMAZIONE DEI COLLOQUI SCUOLA FAMIGLIA IN VIDEOCONFERENZA PER I DOCENTI

- Con il proprio account accedere a google calendar.
- Dalla funzione crea programmare l'evento.
- Inserire il titolo: "Colloqui scuola famiglia".
- Inserire data e ora degli incontri ( **ad esempio** merc. 25 dalle 15,30 alle 18,30). Ogni docente sceglierà il giorno stabilito per i suoi colloqui.



The screenshot shows the Google Calendar interface in a browser window. The 'Crea' button is circled in red. A modal window is open for creating an event titled 'colloqui scuola famiglia'. The event is set for 'Mercoledì, 25 novembre' with the time '15:30 - 18:30'. A red arrow points to the 'inserire orario' field. The modal also includes options for 'Trova un orario', 'Aggiungi invitati', 'Aggiungi videoconferenza di Google Meet', 'Aggiungi luogo', 'Aggiungi descrizione o allegati', and 'Salva'.

- **Non** aggiungere invitati (solo se ci sono altri docenti che devono parlare in compresenza, ad esempio con il docente di sostegno, aggiungere la mail istituzionale del docente in aggiungi invitati).

- Selezionare “spazi per appuntamenti”.

The screenshot shows the Google Calendar interface for November 2020. A modal window titled "colloqui scuola famiglia" is open, showing the event details. The event is set for Friday, November 20, 2020, from 1:00 PM to 2:00 PM. The location is "Fuori sede". The "Spazi per appuntamenti" option is selected, and a red arrow points to it. Other options include "Eventi", "Trova un orario", "Aggiungi invitati", "Aggiungi videoconferenza di Google Meet", "Aggiungi luogo", "Aggiungi descrizione o allegati", and "Barbara Fastuca" (Occupato · Visibilità predefinita · Invia notifica 10 minuti prima). A "Salva" button is at the bottom right.

- Selezionare 10 min per ogni appuntamento.

The screenshot shows the Google Calendar interface for November 2020. A modal window titled "colloqui scuola famiglia" is open, showing the event details. The event is set for Friday, November 20, 2020, from 4:00 PM to 6:00 PM. The location is "Fuori sede". The "Spazi per appuntamenti" option is selected. The duration is set to "10 minuti". A red arrow points to the "10" in the duration field. Other options include "Eventi", "Trova un orario", "Aggiungi invitati", "Aggiungi videoconferenza di Google Meet", "Aggiungi luogo", "Aggiungi descrizione o allegati", and "Barbara Fastuca" (Occupato · Visibilità predefinita · Invia notifica 10 minuti prima). A "Salva" button is at the bottom right.

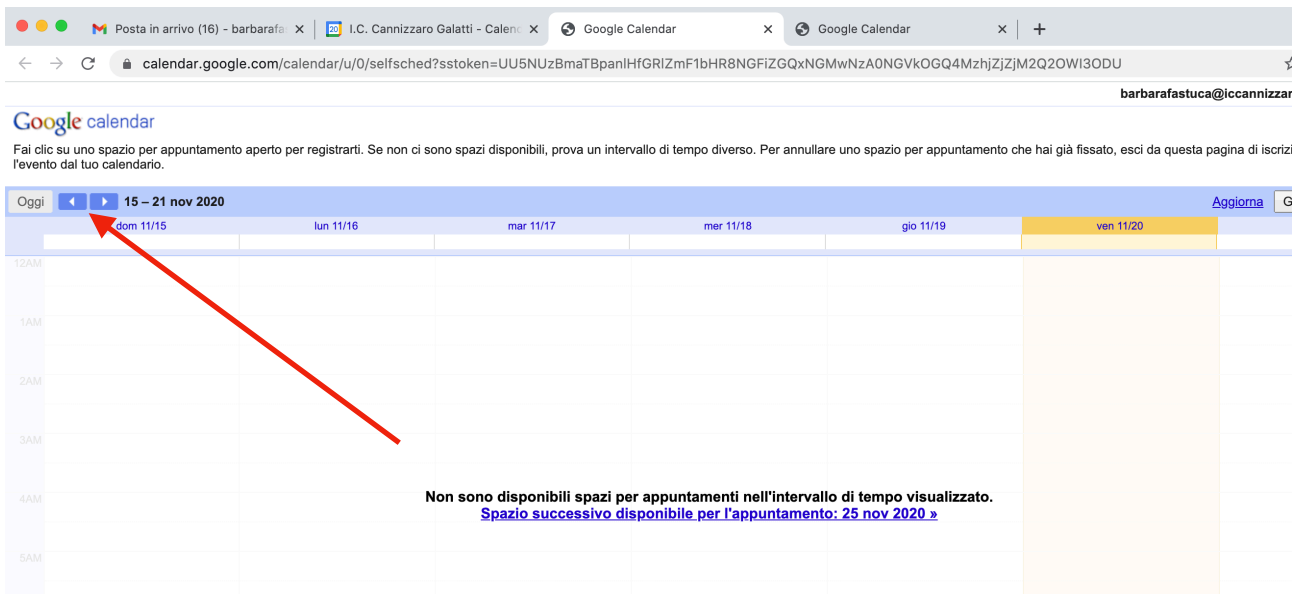
- Cliccare su salva.
- Nel proprio calendar nel giorno stabilito apparirà l'evento creato " Colloqui scuola famiglia".

The screenshot shows the Google Calendar interface for November 2020. The calendar grid displays days from Sunday (1st) to Saturday (6th). A red circle highlights an event on Wednesday, November 25th, at 4PM, titled "colloqui scuola". The event is represented by a blue dot and a small calendar icon. The left sidebar shows the "Crea" button, a monthly calendar view with the 20th highlighted, and a list of calendars including Barbara Fastuca, Caterina Barbaro, Compleanni, Concettina Mangano, and Felicetta Trincherà.

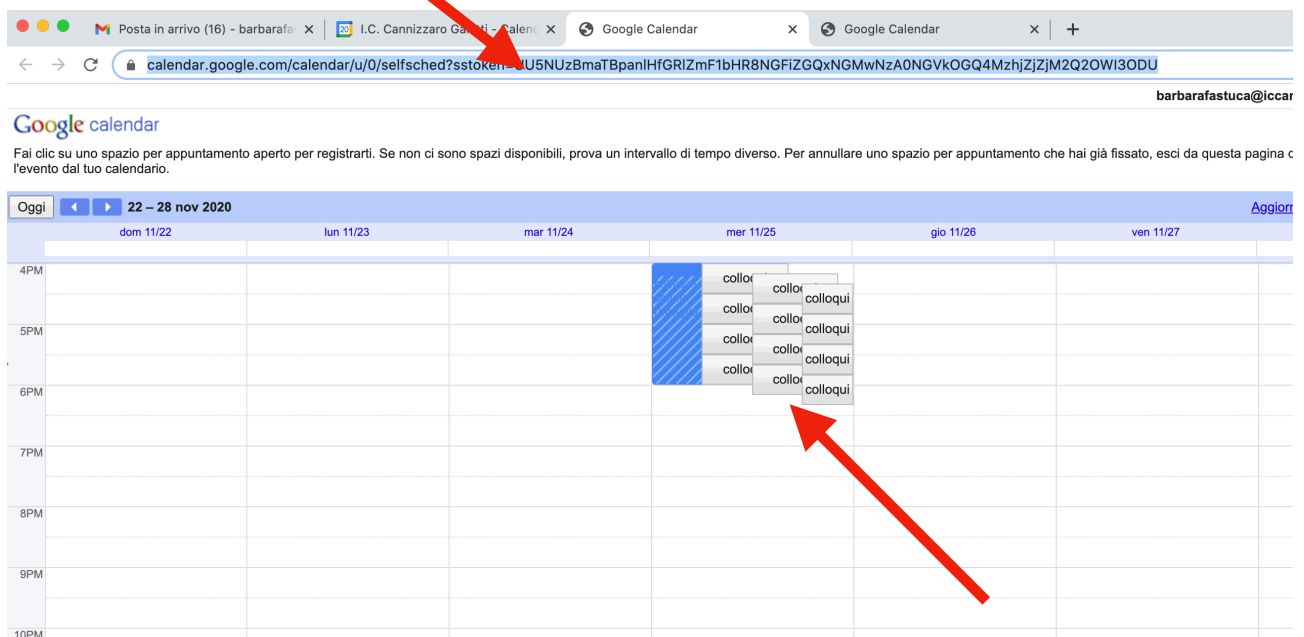
- Selezionando questo evento si aprirà la pagina degli appuntamenti.

The screenshot shows the Google Calendar interface with the event details for "colloqui scuola famiglia" on Wednesday, November 25th, at 4:00 PM. The event details include the title, date, time, and duration (intervals of 10 minutes). A red arrow points to the link "Vai alla pagina degli appuntamenti per questo calenda..." which is used to access the appointment page. The left sidebar shows the "Crea" button, a monthly calendar view with the 20th highlighted, and a list of calendars including Barbara Fastuca, Caterina Barbaro, Compleanni, Concettina Mangano, and Felicetta Trincherà.

- Selezionare “vai alla pagina degli appuntamenti”.
- Fare scorrere il calendario (frecche a sinistra) fino al giorno stabilito per gli appuntamenti



- Si vedranno 18 rettangoli bianchi che rappresentano gli spazi/fasce orario per la prenotazione dei genitori (possono fare solo diciotto prenotazioni con lo spazio orario di dieci minuti).
- Selezionare il **link** in alto nella barra degli indirizzi, **copiarlo** e chiudere calendar.



- Aprire gmail e inviare la mail alle classi che competono (inserendo l'indirizzo generale di classe) **incollando il link copiato** e inserendo il seguente testo:

**“link prenotazione colloqui individuali scuola/famiglia in videoconferenza”  
istruzioni**

- **Aprire attraverso l'account istituzionale del figlio/a gmail.**
- **Aprire la mail ricevuta dal docente e cliccare sul link inviato per la prenotazione, si aprirà la pagina di calendar per gli appuntamenti.**
- **Fare scorrere la pagina (frecche in alto a sinistra) fino alla data del colloquio da prenotare e selezionare il rettangolino con l'orario scelto.**
- **Salvare e uscire da calendar.**
- **Il giorno prenotato per il colloquio, nell'orario scelto, aprire calendar (quadrantini in alto a destra) attraverso gmail con account istituzionale del figlio/a e cliccare sull'appuntamento e su “partecipa con google meet”.**

**Se sono stati già occupati tutti gli spazi disponibili non sarà possibile prenotare.**

**Si prega di essere puntuali nella connessione nell'orario prenotato perché non possono slittare gli orari dei successivi appuntamenti per il docente.**

Il genitore, attraverso l'account del figlio/a, aprirà la mail, aprirà il link ricevuto e procederà con la prenotazione, secondo le istruzioni.

Sul calendar del docente cliccando sull'evento “Colloqui scuola famiglia” e aprendo la pagina degli appuntamenti si vedranno le prenotazioni effettuate.

**Il Giorno stabilito per i colloqui aprire calendar normalmente (non sulla pagina degli appuntamenti) e selezionare il primo appuntamento con il nome del genitore (in ordine di orario) e cliccare su “partecipa con meet” (il link di connessione è generato automaticamente da google meet sia per il docente che per il genitore).**

Terminato il colloquio invitare il genitore ad uscire dalla stanza virtuale (il docente esce sempre per ultimo) ed eliminare l'appuntamento da calendar. Passare all'appuntamento successivo.