ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 8
Ministero dell'Istruzione

Guida per i docenti
sulla creazione degli appuntamenti di ricevimento delle famiglie

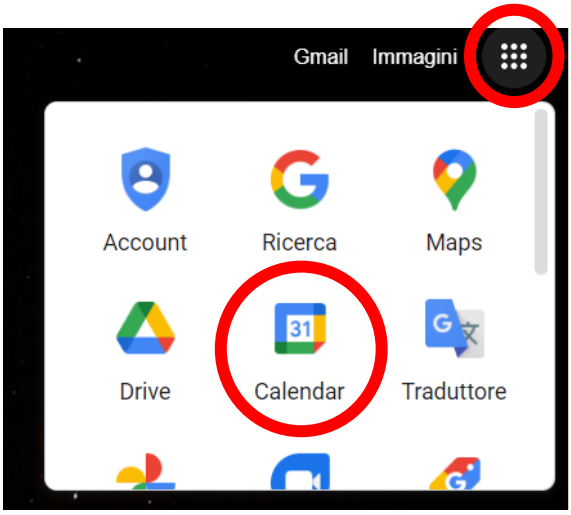
a.s. 2020/2021

Per creare degli appuntamenti dedicati al ricevimento delle famiglie, sarà sufficiente utilizzare l'app **Google Calendar**, già presente tra le app della piattaforma GSuite in uso nel nostro Istituto.

Passo n. 1

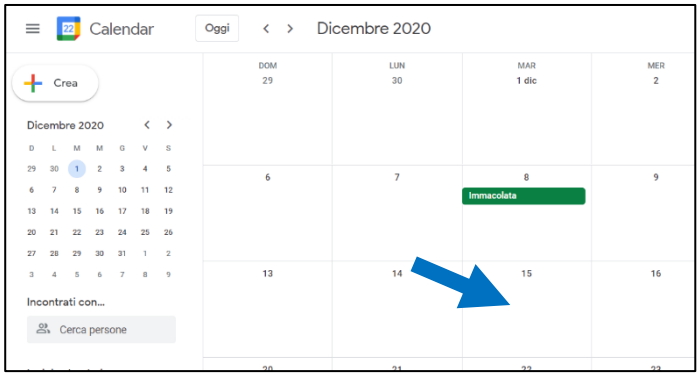
Collegarsi con il proprio account di Istituto (**nomecognome @istitutocomprensivoperugia8.edu.it**) ed accedere all'app **Google Calendar** tramite il pulsante a nove quadratini (cerchi rossi nell'immagine a lato).

***NB**: se il computer ha già impostato un account personale, uscire da quest'ultimo e riaccedere con l'account di Istituto.*



Passo n. 2

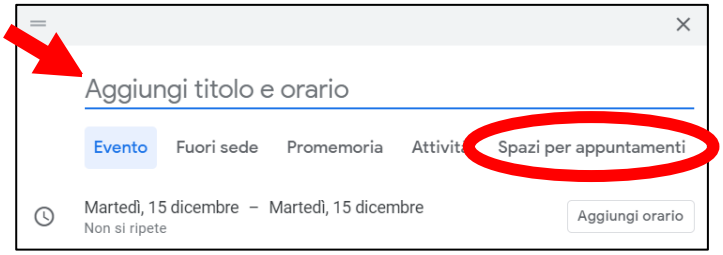
Scegliere il giorno del ricevimento mattutino delle famiglie e cliccare nello spazio bianco relativo al giorno (freccia celeste nell'immagine a lato; nell'esempio, il 15 dicembre).



Si aprirà una finestra per la creazione dell'appuntamento.

Inserire il **titolo** dell'appuntamento (freccia rossa nell'immagine a lato scrivendo **Ricevimento Cognome**, ad es. "**Ricevimento VERDI**").

Selezionare col mouse l'opzione **Spazio per appuntamenti** (cerchio rosso nell'immagine a lato).



Passo n. 3



Impostare l'**orario di inizio** (cerchio rosso) e l'**orario di fine** (cerchio verde).

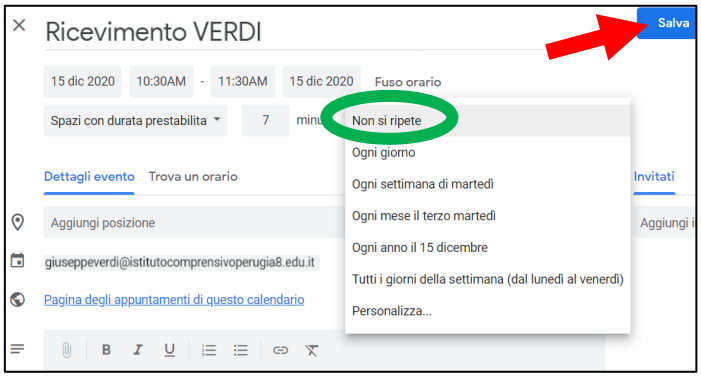
Impostare anche il **giorno di fine** (cerchio marrone) (*in automatico, infatti, il sistema imposta come termine il giorno successivo*).

Impostare la durata degli appuntamenti in **7 minuti** (cerchio celeste).

Per concludere, premere il pulsante **Salva** (freccia rossa).

Se invece si desidera rendere ripetibile tale appuntamento, premere **Altre opzioni** (freccia verde).

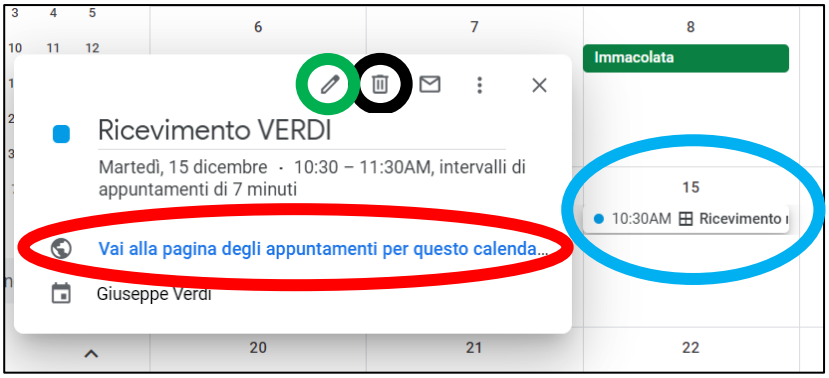
In questo caso, si aprirà una finestra in cui, nella riga dove si impostano giorno e orario, è presente la scritta **Non si ripete** (cerchio verde nell'immagine a lato).



Premendola, si aprirà un elenco a discesa dove **selezionare l'opzione di ripetibilità desiderata**.

Al termine, premere il pulsante **Salva** (freccia rossa nell'immagine a lato).

Passo n. 4



L'appuntamento risulterà creato correttamente se lo vedremo apparire nel giorno scelto, insieme alla piccola icona ⊞ (cerchio celeste).

Cliccando sull'appuntamento stesso, apparirà una piccola finestra in cui vengono riepilogati i dati già impostati (giorno, orario e durata degli appuntamenti).

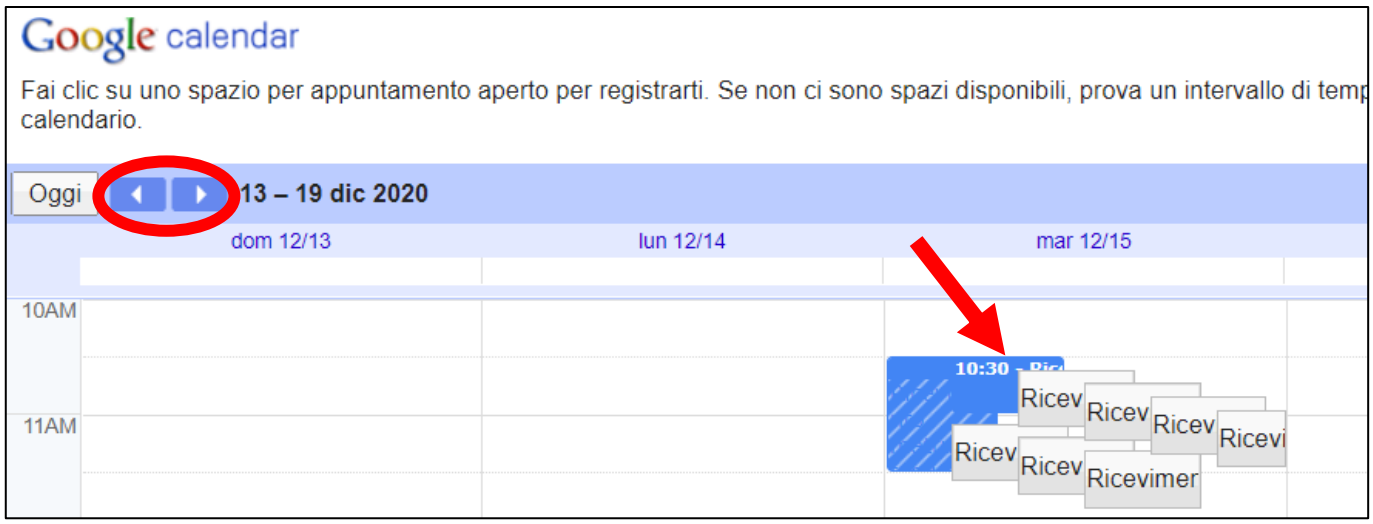
***NB**: qualora ci si accorgesse di un errore nell'impostazione dei parametri dell'appuntamento, basta andare sull'icona ✎ (cerchio verde) per effettuare tutte le correzioni desiderate. Se invece si volesse procedere all'eliminazione dell'evento, basterà cliccare l'icona 🗑 (cerchio nero).*

Nella stessa finestra è presente un collegamento chiamato **Vai alla pagina degli appuntamenti per questo calendario** (cerchio rosso). Cliccandoci sopra, apparirà una nuova pagina di Google Calendar.

Passo n. 5

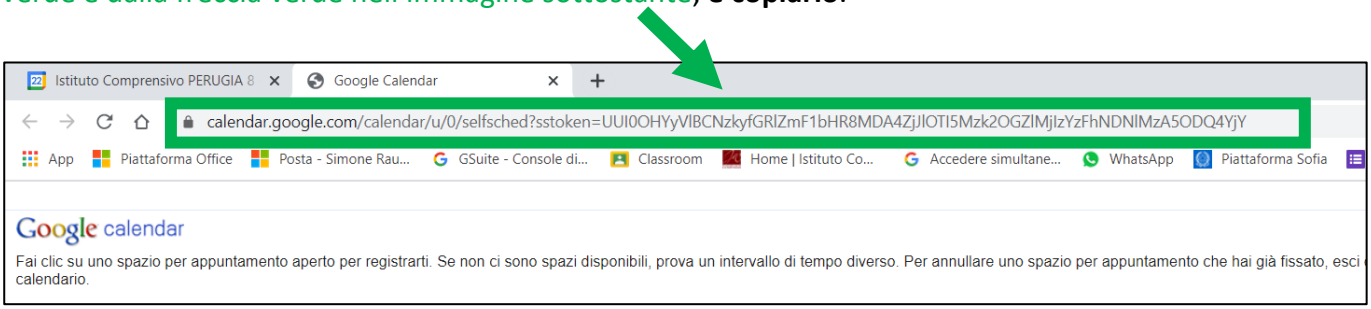
Questo collegamento apre una pagina nuova di Google Calendar dove visualizzare gli appuntamenti del giorno; qui sarà possibile anche verificare quali appuntamenti risulteranno già prenotati dalle famiglie e quali no (quelli prenotati appariranno colorati di blu - come indicato dalla freccia rossa nell'immagine sottostante -, quelli non prenotati resteranno di colore grigio chiaro).

***NB**: l'apertura di questa pagina avverrà sul giorno odierno: per poter andare al giorno in cui sarà effettuato il ricevimento, premere sulle frecce a fianco delle date (cerchio rosso nell'immagine sottostante).*



Ciò che segue sarà indispensabile perché, attraverso i canali ufficiali di comunicazione, le famiglie possano visualizzare e prenotare gli appuntamenti.

Selezionare l'url di questa stessa pagina, cioè l'indirizzo della pagina stessa come indicato dal riquadro verde e dalla freccia verde nell'immagine sottostante, **e copiarlo**.



Copiato il link, sarà sufficiente **inserirlo nel drive condiviso Documentazione secondaria, nella cartella condivisa Ricevimento secondaria**, inserendo un file word con il link **unitamente al proprio nome e cognome**, in modo che venga poi indicato nelle circolari e nella pagina del sito dedicata alle famiglie.

Questo link permetterà alle famiglie di vedere tutti gli appuntamenti creati da quel particolare docente, compresi **anche gli appuntamenti che verranno creati in seguito** (come ad esempio quelli per i colloqui pomeridiani) **o tutte le modifiche che verranno apportate** (es. cambio di data o di orario).

L'operazione di invio di questo link, pertanto, andrà fatta solo una volta.

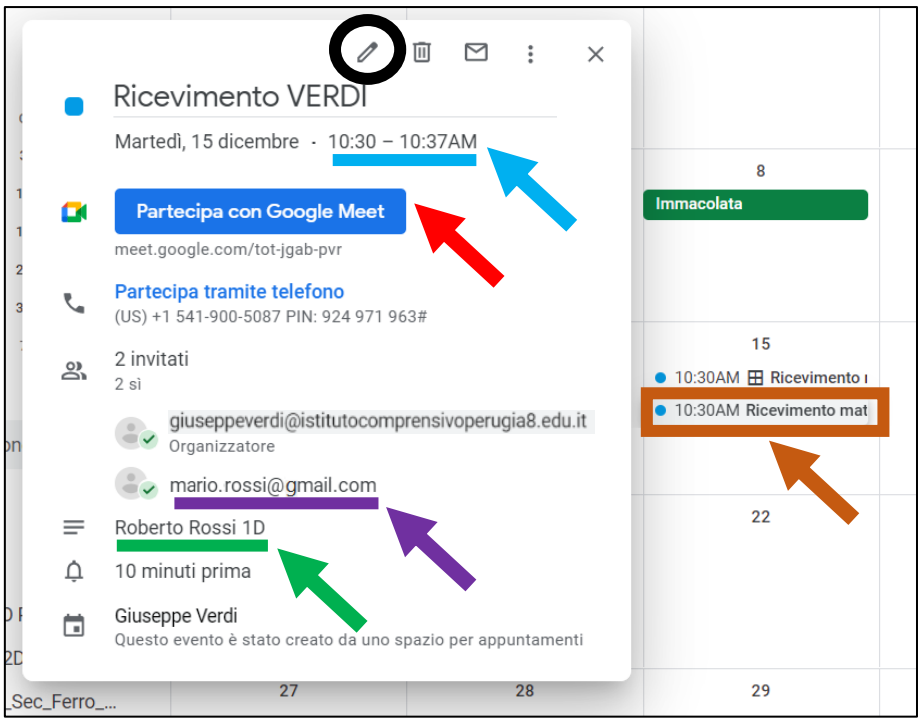
Come avere sotto controllo gli appuntamenti

Gli appuntamenti prenotati saranno visibili sulla pagina principale di Google Calendar, come nell'immagine nella pagina seguente.

Infatti, nel giorno dedicato al ricevimento, oltre all'indicazione dell'evento del ricevimento per appuntamenti (indicata dall'icona ⊞), è presente anche un appuntamento prenotato (freccia marrone nell'immagine sottostante). L'appuntamento, in questo esempio, porta lo stesso orario del precedente perché la famiglia ha prenotato il primo disponibile.

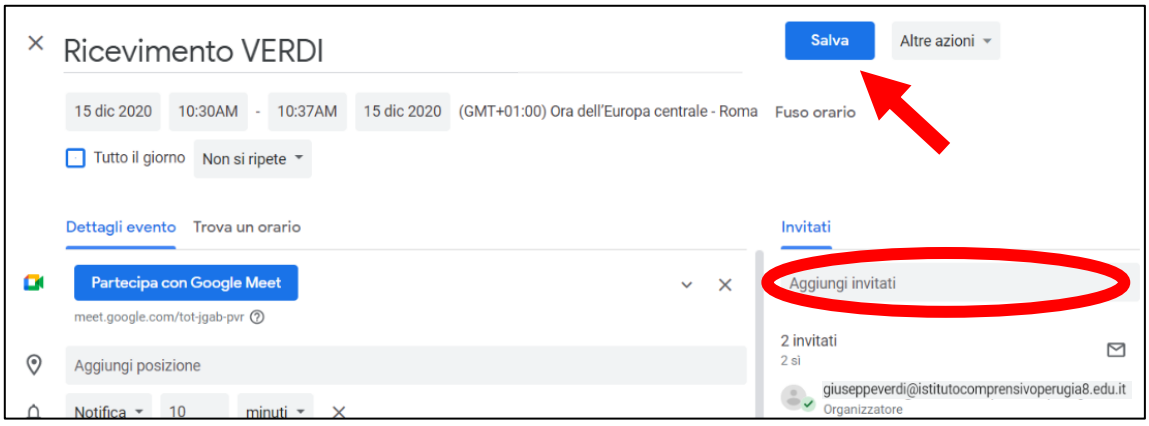
Premendo sopra tale appuntamento, apparirà una piccola finestra in cui sono presenti:

- orario dell'appuntamento;
- pulsante per la chiamata con Meet;
- genitore che ha prenotato l'appuntamento;
- nome del/la figlio/a e classe frequentata.



***NB**: qualora si volesse invitare, per quell'appuntamento con quella particolare famiglia, un altro docente (ad esempio, un docente di sostegno o potenziamento), sarà sufficiente cliccare sull'icona ✎ (cerchio nero nell'immagine soprastante).*

*Si aprirà una finestra come quella riportata qui sotto. Nello spazio **Aggiungi invitati** (cerchio rosso nell'immagine sottostante), inserire l'account del docente desiderato (**nomecognome@istitutocomprensivoperugia8.edu.it**). Al termine, premere su **Salva** (freccia rossa nell'immagine sottostante).*



Come avere sotto controllo la durata degli appuntamenti

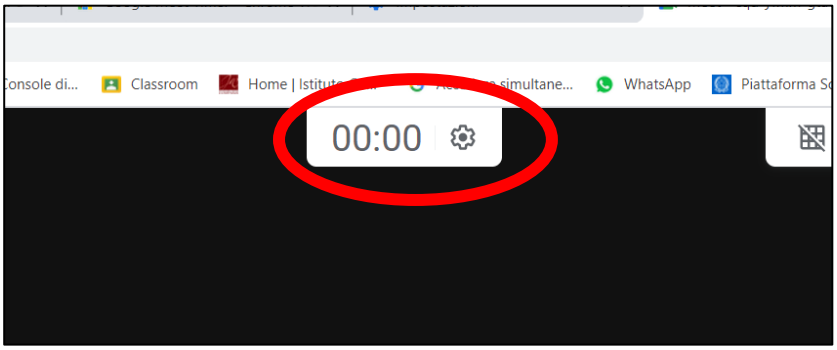
Anche se Google Calendar ricorda la durata di ogni appuntamento prenotato, una frazione di tempo così limitata potrebbe non essere facilmente gestibile e il rischio è quello che il tempo scorra durante la videochiamata con una famiglia, generando così ritardi a cascata per gli appuntamenti successivi (in particolare, durante i colloqui pomeridiani).

Un possibile supporto è dato dall'estensione **Google Meet Timer**, scaricabile (sempre in accesso col proprio account d'Istituto) a questo indirizzo:
https://chrome.google.com/webstore/detail/google-meet-timer/dpdgjbnanmmlikideilnpfjjdbmneanf/related

***NB**: Sarà sufficiente, andati alla pagina di questa estensione, premere sul pulsante **Aggiungi**. Lo stesso indirizzo potrà servire per rimuovere tale estensione dal computer premendo, invece, **Rimuovi da Google Chrome**.*

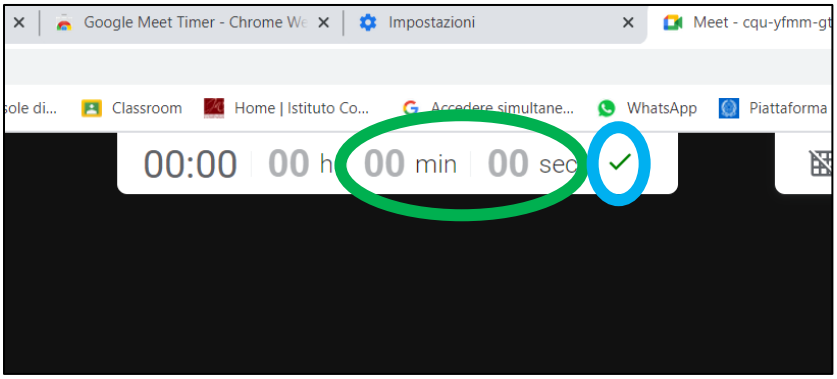
Questa estensione controlla lo scorrere del tempo **dal momento in cui ne impostiamo la durata**.

All'apertura di **Google Meet**, apparirà in alto, al centro dello schermo, un timer (cerchio rosso nell'immagine a lato).



Andando con il mouse sopra il timer, la finestra del timer stesso si ingrandirà automatimacente, come nell'immagine a lato, e sarà possibile indicare i minuti (ed eventualmente i secondi) della conversazione (cerchio verde).

Al termine, sarà sufficiente cliccare sul pulsante ✓ (cerchio azzurro).



In questo modo, il tempo comincerà a scorrere. Al termine della durata preimpostata, apparirà una piccola finestra al centro dello schermo con la scritta **Tempo scaduto** (immagine sottostante) che potrà facilmente essere chiusa cliccando sulla X (cerchio rosso): **la chiamata NON finirà, ma si saprà che il tempo preimpostato sarà già trascorso**.



***NB**: A questo proposito, può essere utile impostare, rispetto ai 7 minuti di chiamata previsti, qualora siano già stati prenotati appuntamenti successivi, una durata inferiore (es. 6 minuti, 6 minuti e 30 secondi) per avere il tempo di concludere il discorso, salutare la famiglia e passare alla chiamata successiva.*