ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 8

Ministero dell'Istruzione

Guida per le famiglie sulla prenotazione degli appuntamenti di ricevimento con i docenti

a.s. 2021/2022

Per visualizzare e prenotare gli 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. Nei passaggi successivi sarà descritto come accedere a questa applicazione e come, prima, sia necessario accedere al file contenente l'elenco dei link dei vari docenti.

Passo n. 0 - CELLULARE O COMPUTER?

Il collegamento può essere fatto **indifferentemente dal computer o dal proprio cellulare**. Infatti, ciò che rende fattibile la prenotazione e la gestione degli appuntamenti è il possesso di un **account Google**, **anche di natura personale che si utilizza già sul cellulare o sul computer**.

Passo n. 1 – ACCESSO ALL'AREA RISERVATA FAMIGLIE

Per iniziare, occorre accedere all'area riservata dedicata alle **famiglie e studenti** facendo il login nella colonna di destra della home del sito internet (freccia e riquadro rossi dell'immagine a lato), inserendo come **nome utente il codice già utilizzato per il registro elettronico** (es. 4567) e come **password**

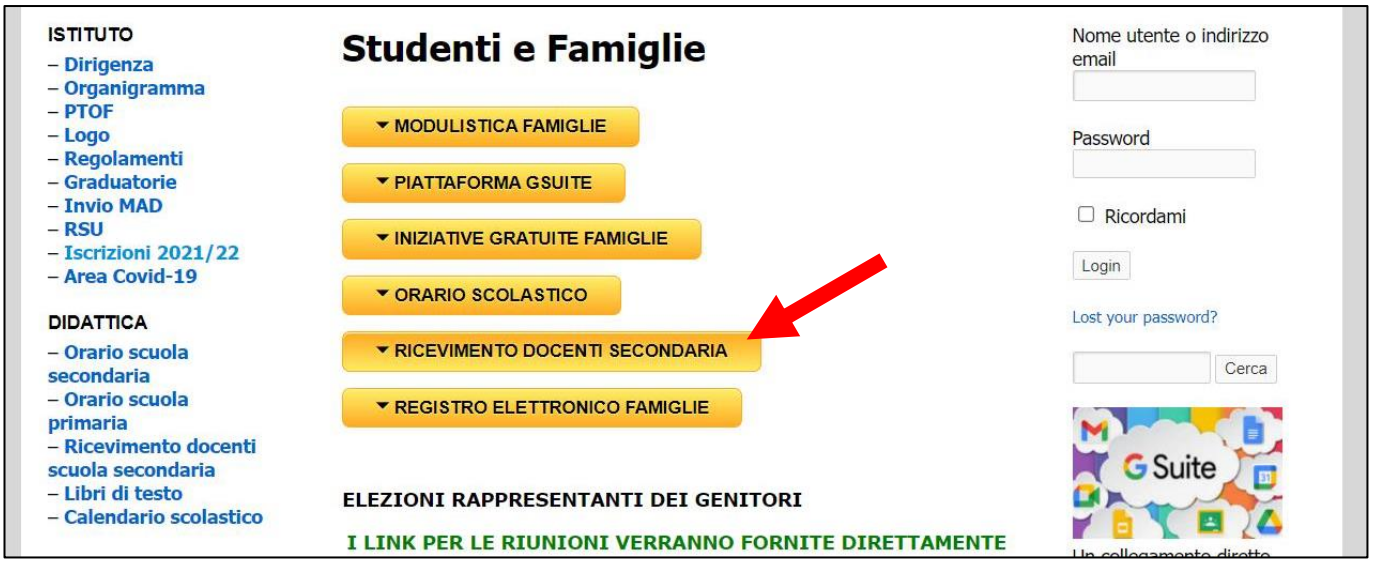
famiglie2021

premendo infine sul pulsante **Login** (freccia viola).



Si verrà automaticamente reindirizzati all'area riservata alle famiglie e studenti.

Selezionare la voce **Ricevimento docenti secondaria** (freccia rossa nell'immagine sottostante).



Si aprirà un elenco con le classi dei due plessi di Olmo e Ferro: basterà selezionare la classe desiderata per aprire l'elenco dei docenti per la prenotazione.

> ***NB**: gli elenchi per le prenotazioni sono riservati e, di conseguenza, ACCESSIBILI SOLTANTO TRAMITE IL LOGIN INDICATO PRECEDENTEMENTE.*

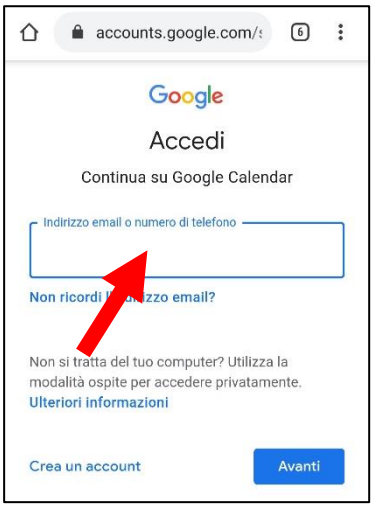
In questo documento sono presenti:

- evidenziati con riquadri rossi, il docente, la disciplina, le classi ed **il giorno ed orario di ricevimento**;
- evidenziato con riquadro viola, il **link con cui prenotare l'appuntamento con quel particolare docente**.

Premere sul link del docente per prenotare l'appuntamento *(ogni link è riferito ad un solo docente).*



Passo n. 2 - VISUALIZZAZIONE DEGLI APPUNTAMENTI

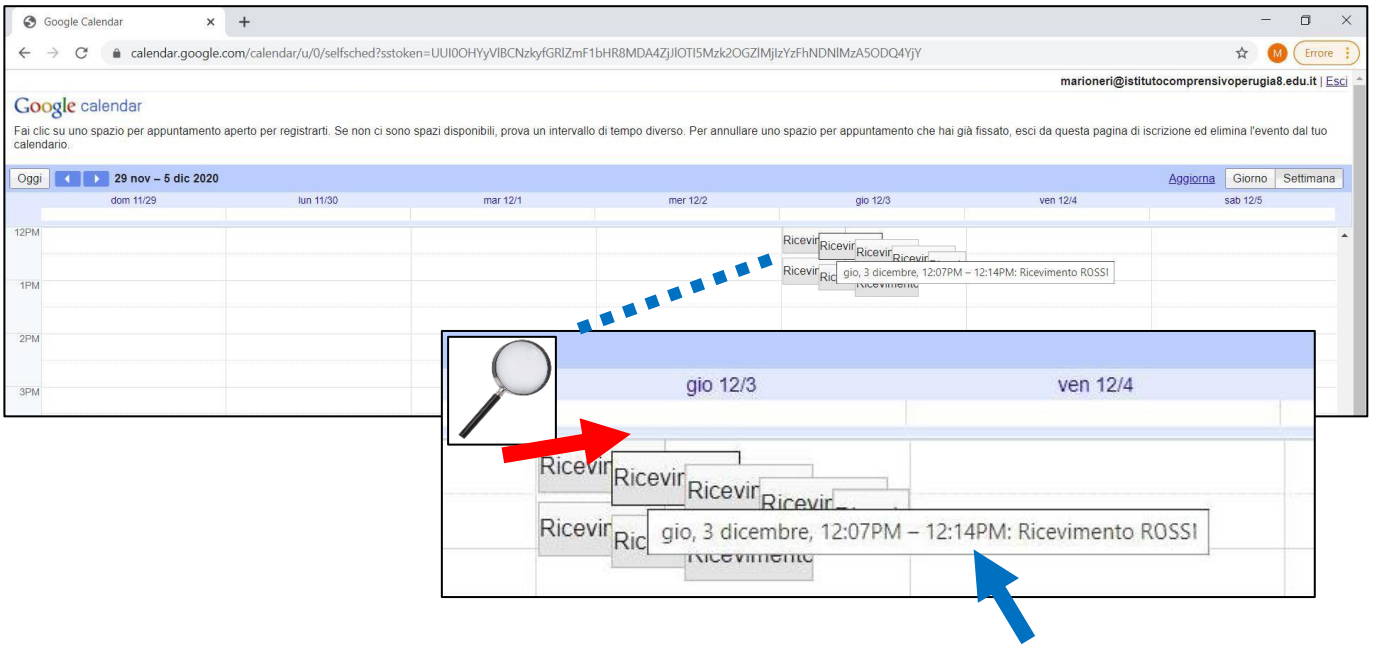


Premuto il link del docente, si aprirà direttamente la pagina di Google Calendar se si ha già un account attivo; altrimenti verrà visualizzata una schermata di login come nell'immagine a lato (uguale sia per cellulare che per computer): seguire le indicazioni, inserendo email e password. Effettuato il login, si verrà automaticamente reindirizzati alla pagina.

La pagina si aprirà nella settimana corrente, come evidenziato dal riquadro rosso.
Per andare direttamente al primo giorno disponibile per gli appuntamenti, cliccare sul collegamento **Spazio successivo disponibile per l'appuntamento** evidenziato dalla freccia rossa.



Giunti al giorno del ricevimento, è possibile vedere gli appuntamenti prenotabili (indicati dalla freccia rossa). Andando sopra con il mouse, è anche possibile vedere in anteprima l'orario di ogni appuntamento (nell'immagine sotto, la freccia blu). **Per prenotare l'appuntamento, cliccarci sopra.**



Passo n. 3 - PRENOTAZIONE DELL'APPUNTAMENTO

Si aprirà una piccola finestra per perfezionare la prenotazione, come nell'immagine seguente.



Nella riga denominata **Cosa** (freccia e riquadro rosso) c'è il **cognome del docente** con il quale prenotare l'appuntamento (nell'esempio, Rossi). Automaticamente il sistema inserisce tra parentesi il nome del genitore che effettua la prenotazione (nell'esempio, Mario Neri).

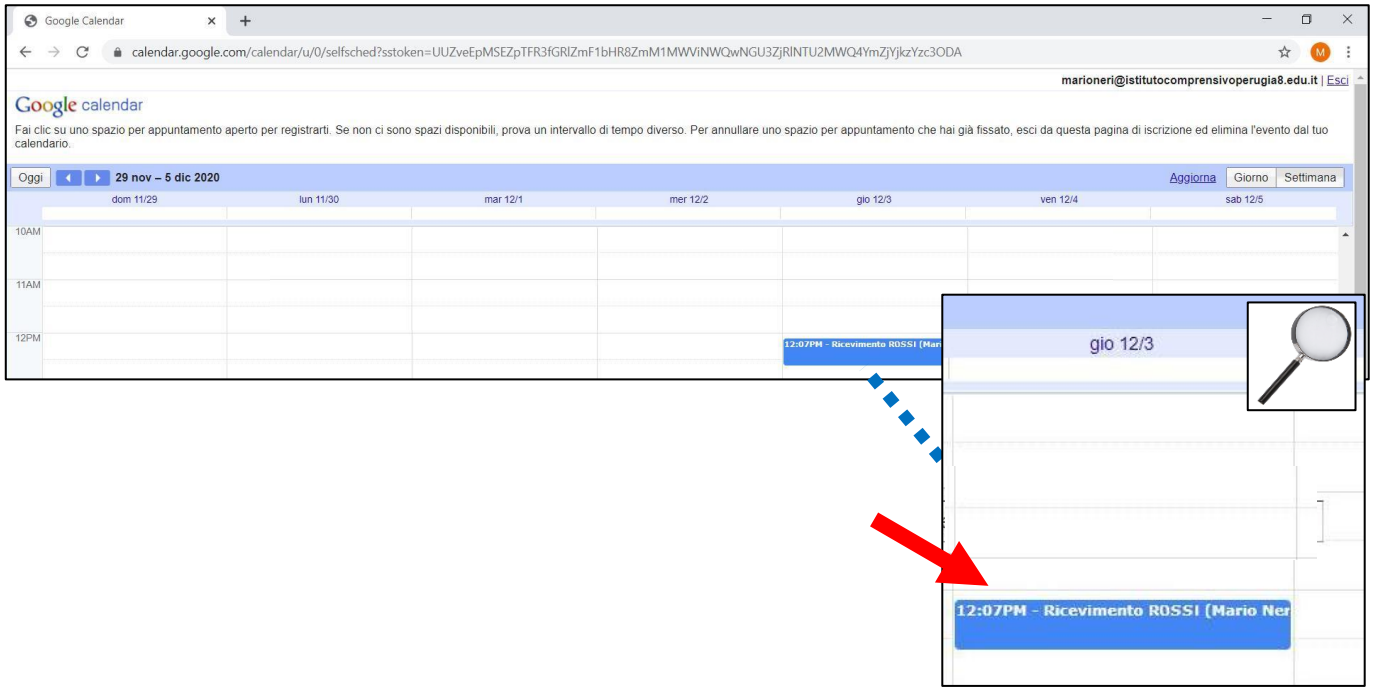
Nella riga denominata **Quando** (freccia e riquadro blu) c'è il **giorno e la durata dell'appuntamento** (nell'esempio, giovedì 3 dicembre dalle 12:07 alle 12:14).

***NB**: **gli appuntamenti hanno durata di (circa) 7 minuti**. Si raccomanda pertanto la puntualità ed il rispetto dei tempi previsti, per garantire a tutti il giusto spazio di colloquio.*

Nello spazio denominato **Descrizione** (freccia e riquadro verde) **<u>è fondamentale scrivere il nome e cognome dell'alunno e la classe che frequenta</u>** (nell'esempio, Roberto Neri 1D).

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

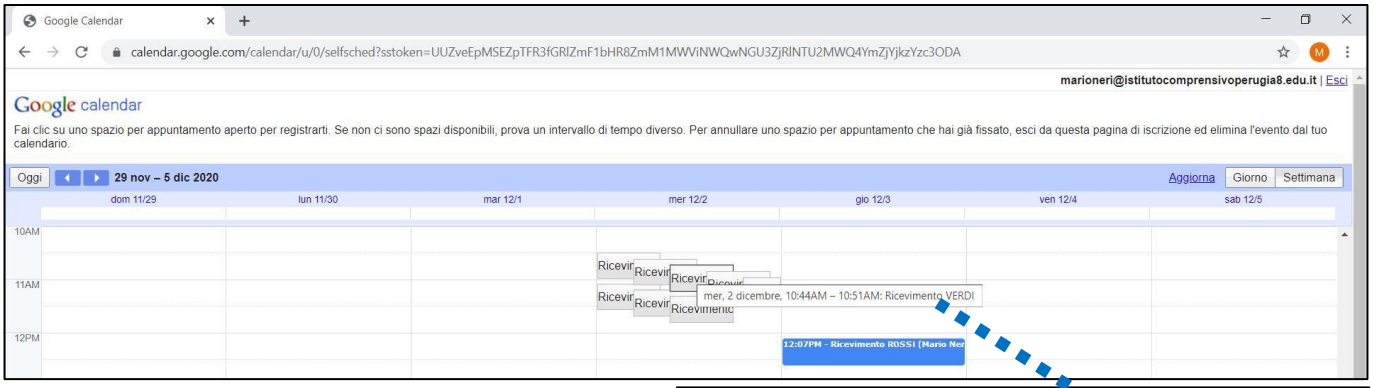
L'appuntamento risulterà creato correttamente se lo vedremo apparire nel giorno scelto, come indicato dalla freccia rossa nell'immagine qui di seguito.



Passo n. 4 - PRENOTAZIONE DI ALTRI APPUNTAMENTI

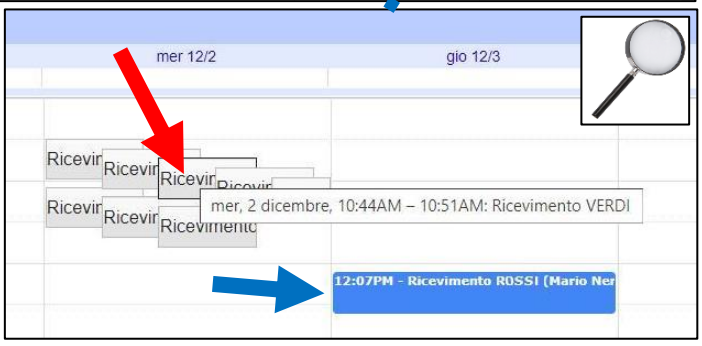
Per prenotare altri appuntamenti, è sufficiente tornare al file che contiene l'elenco dei docenti con i rispettivi link (**passo n. 1**).

Cliccando sul link di un altro docente, verrà riaperta la pagina di Calendar per la prenotazione di un appuntamento, come nell'immagine che segue: la freccia rossa indica il **nuovo spazio da prenotare**, mentre la freccia blu indica **l'appuntamento già prenotato in precedenza**.



Prenotare l'appuntamento come descritto nei passaggi precedenti.

Per vedere come visualizzare tutti gli appuntamenti prenotati e per partecipare alle chiamate con i docenti, andare alla sezione successiva.

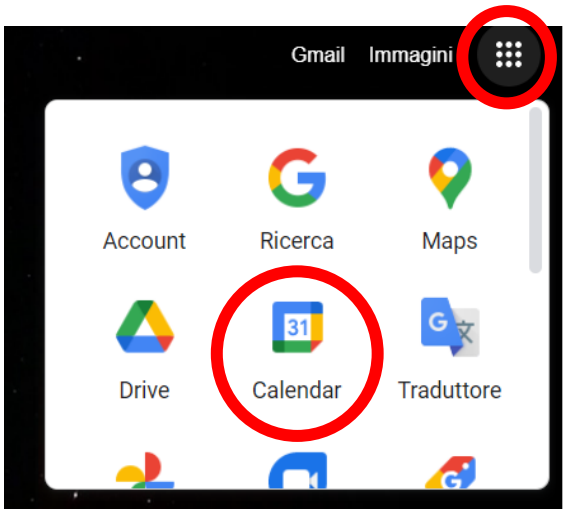


Passo n. 5 - COME AVERE SOTTO CONTROLLO GLI APPUNTAMENTI

Per avere in un unico colpo d'occhio gli appuntamenti prenotati durante la settimana di ricevimento mattutino o durante i giorni previsti per i colloqui pomeridiani, è sufficiente accedere a **Google Calendar** (**sempre dall'account col quale sono state fatte le prenotazioni**).

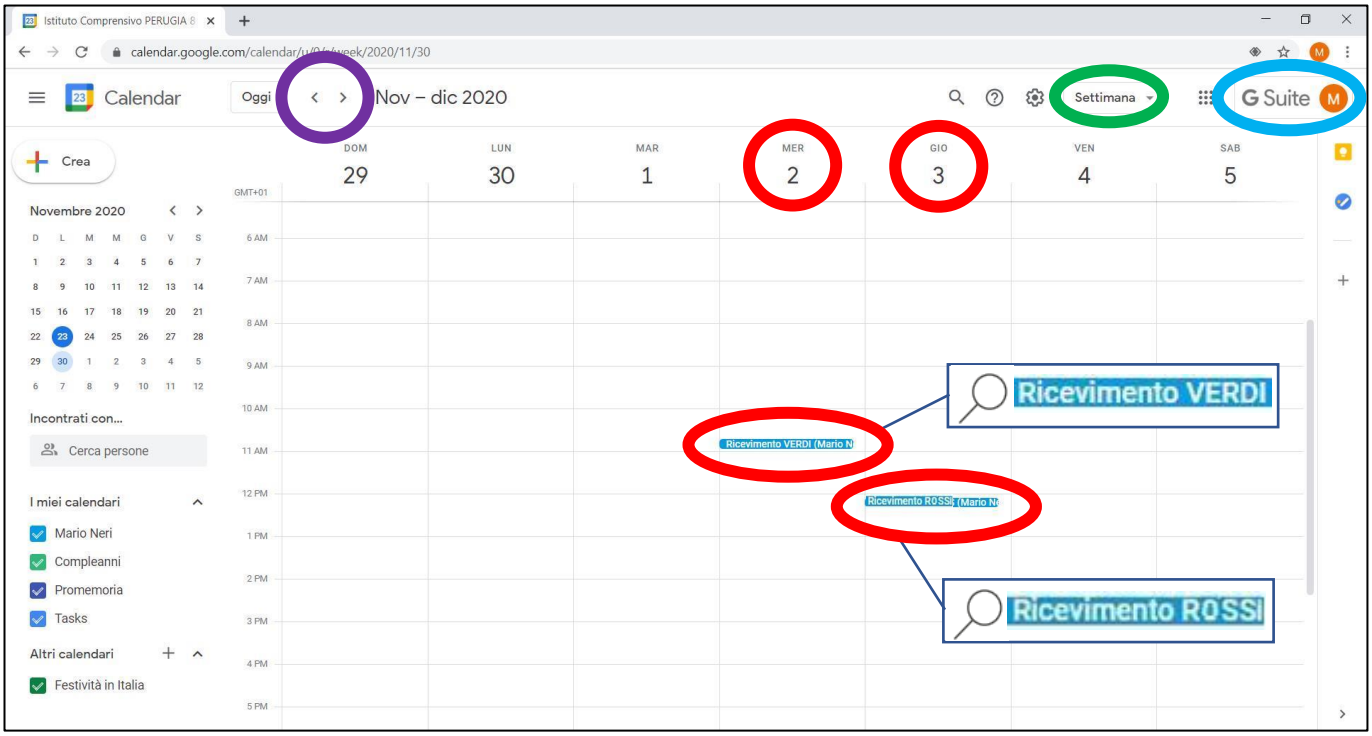
COLLEGAMENTO DA COMPUTER

Utilizzando un qualsiasi browser, andare sul sito **calendar.google.com** oppure, dalla pagina **google.com**, aprire la finestra delle app Google e scegliere **Calendar** (cerchi rossi nell'immagine a destra).



Se l'account è già attivo, la pagina di Calendar si aprirà automaticamente; altrimenti verrà visualizzata una schermata di login dove inserire email e password.

Nella schermata principale di Calendar, gli appuntamenti prenotati (cerchi rossi nell'immagine seguente) saranno visibili nei giorni in cui sono stati fissati.



In questa pagina è possibile anche **controllare e/o cambiare alcuni parametri**:

- dal pulsante evidenziato con il cerchio verde, si può modificare la visione in settimanale o mensile;
- dal pulsante evidenziato con il cerchio viola, ci si può spostare nelle settimane o mesi precedenti o successivi;
- dall'icona evidenziata con il cerchio celeste, si può controllare che l'account con il quale si è effettuato l'accesso su Calendar sia quello giusto.

COLLEGAMENTO DA CELLULARE

Andare in internet sul sito **calendar.google.com**. Se l'account è già attivo, Calendar si aprirà automaticamente; altrimenti verrà visualizzata una schermata di login dove inserire email e password.

Completato l'accesso, verrà visualizzata la pagina di Calendar come nella ***figura A***: premere sulla scritta **Desktop** (cerchio rosso) per attivare una visione differente della pagina, che apparirà come nella ***figura B***.

Nella ***figura B***, gli appuntamenti prenotati (cerchi rossi nella ***figura B***) saranno visibili nei giorni in cui sono stati fissati. In questa pagina è possibile anche **controllare e/o cambiare alcuni parametri**:



Figura A

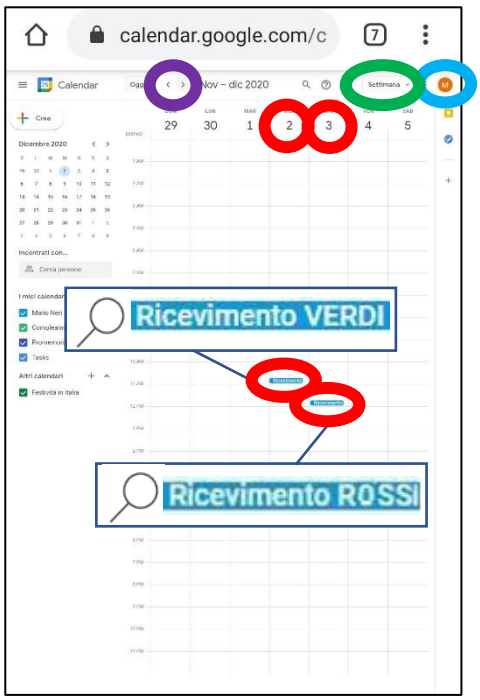


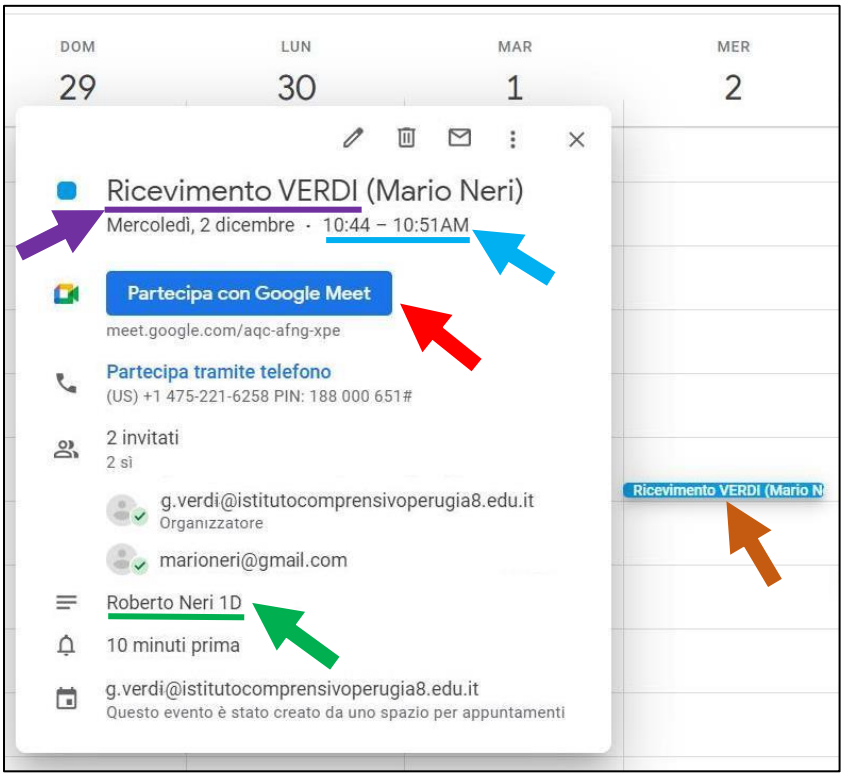
Figura B

- dal pulsante evidenziato con il cerchio verde, si può modificare la visione in settimanale o mensile;
- dal pulsante evidenziato con il cerchio viola, ci si può spostare tra le settimane o i mesi;
- dall'icona evidenziata con il cerchio celeste, si può controllare che l'account con il quale si è effettuato l'accesso su Calendar sia quello giusto.

Passo n. 5 - COME PARTECIPARE AD UNA VIDEOCHIAMATA

Premendo sopra uno degli appuntamenti (freccia marrone nell'immagine a lato), apparirà una finestra in cui sono presenti:

- docente con cui si ha l'appuntamento;
- orario dell'appuntamento;
- pulsante per la chiamata con Meet;
- nome del/la figlio/a e classe frequentata, per il/la quale si è chiesto l'appuntamento.



Per partecipare alla videochiamata, sarà sufficiente cliccare sul pulsante blu **Partecipa con Google Meet** (freccia rossa nell'immagine qui sopra) e verrà automaticamente aperta la pagina per la videochiamata.