

CREAZIONE PROGRAMMI PER APPUNTAMENTI(per i/le docenti)

Al seguente link è possibile visionare un tutorial e trovare istruzioni per la gestione del nuovo "programma degli appuntamenti": <https://www.youtube.com/watch?v=W8RI5KXqD-U>

Creare un programma degli appuntamenti in Google Calendar

Quando crei un nuovo programma degli appuntamenti, devi:

1. Aggiungere il titolo mettendo classe + Ricevimento (es. "1A Ricevimento)
2. Selezionare la durata dell'appuntamento in **10 minuti** (anche se non compare tra i tempi selezionabili, basta poi andare su "personalizza" per scegliere 10 e poi minuti)

Nella sezione "Disponibilità Generale"

impostare "Non si ripete" quindi impostare la data (vedi calendario allegato) e la fascia oraria (dalle 16 alle 19).

Nella sezione "Finestra di programmazione" impostiamo a 0 (zero) l'anticipo minimo richiesto per poter fissare un appuntamento prima del suo inizio (per permettere prenotazioni all'ultimo minuto).

Nella sezione "Impostazioni appuntamenti prenotati" non occorre alcuna modifica

Nella sezione "Co-organizzatori" vanno aggiunti i docenti che co-partecipano al ricevimento (non va invitato l'intero cdc o gli/le alunni/e).

Cliccando Avanti, andare in "Luogo e conferenza" e scegliere "videoconferenza di google meet".

E' possibile aggiungere facoltativamente una breve descrizione (es. Ricevimento mese febbraio classe 1A con docenti....)

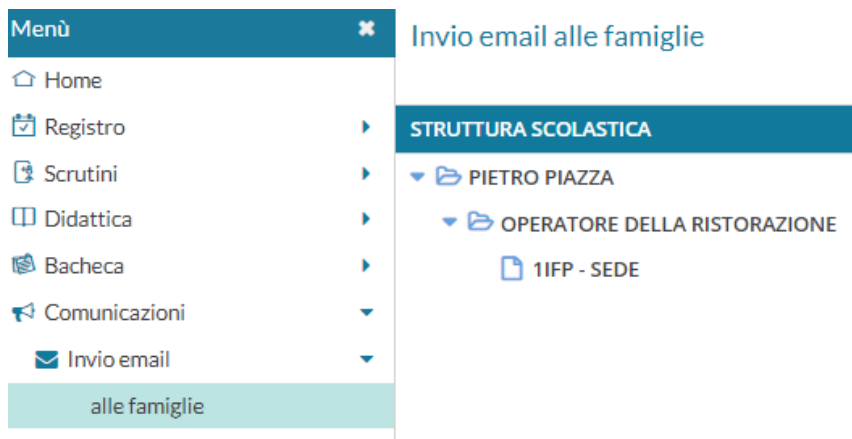
Infine cliccare su SALVA.

A questo punto si apre un riepilogo contenente anche il link da condividere con alunni e famiglie (cliccare su "condividi" e poi "copia link")

Si suggerisce:

1. di inviare una mail a tutti gli/le alunni/e direttamente da gmail scegliendo tra i destinatari la classe (es. "1A studenti)
2. di inviare una mail a tutte le famiglie tramite ARGO DID UP seguendo la procedura da pc:

da ARGO DIDUP andare nel menù su COMUNICAZIONI, POI invio email e quindi scegliere alle famiglie e selezionare la classe. A questo punto basta spuntare la casella "invia a tutti i genitori" e aggiungere un breve messaggio come testo della mail. Nel corpo della mail va indicato il link ai quali i/le ragazzi devono cliccare per fissare l'appuntamento e i/le docenti che sono presenti.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Vito Pecoraro

(Firma autografa omessa ai sensi dell'Art. 3, D.Lgs. 39/93)