

REGOLAMENTO PER I COLLOQUI CON I DOCENTI INDICAZIONI PER LE FAMIGLIE

Prima di effettuare le prenotazioni è importante conoscere il giorno e l'ora in cui il docente ha dato la disponibilità per il colloquio con le famiglie. Queste informazioni sono reperibili sulla scheda dell'orario docenti, pubblicata sul sito della scuola. L'ora del ricevimento è indicata con la lettera R.

In questa fase di Didattica a Distanza i colloqui con le famiglie potranno essere effettuati tramite l'Applicazione Classroom della piattaforma GSuite, con le credenziali (account istituzionale e password) già in possesso di alunni e genitori. Il colloquio avverrà collegandosi al link di Meet presente nella classroom di appartenenza del proprio figlio, ossia nella classroom della disciplina del docente con cui è stato prenotato il colloquio.

PROCEDURA per EFFETTUARE la PRENOTAZIONE

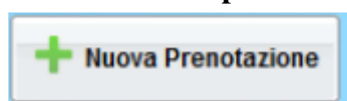
1. Accedere sul portale Argo al programma **Argo ScuolaNext** (no Argo didUp)
2. Cliccare sul pulsante **Servizi Classe** e poi sull'icona Ricevimento Docenti (come nella foto accanto)



3. Nella finestra che si apre, in basso a destra tra le 4 caselle cliccare su **Nuova prenotazione**



4. Si apre una finestra dove compare in alto l'elenco dei docenti della classe di appartenenza del proprio figlio. Selezionare la riga con il docente con cui si vuole fissare un colloquio. Se non si visualizza l'elenco completo, utilizzare la barra di scorrimento verticale. In basso si apre una griglia con le date disponibili per il colloquio con il docente selezionato. Selezionare la data che interessa e cliccare in basso su **Nuova prenotazione**.



Attenzione! sarà possibile prenotarsi solo dentro un certo intervallo di giorni antecedenti alla data di prenotazione, questo limite è gestito dal docente all'atto della creazione delle disponibilità. Nel caso si tenti di prenotare fuori dai giorni validi, il programma mostrerà un avviso che non consentirà la prenotazione

5. Si apre una finestra con cui completare la prenotazione compilando alcuni campi, indicando ciò che viene richiesto come ad esempio nome del genitore che prenota il colloquio, eventualmente una mail e/o un numero telefonico. Infine cliccare su **Conferma**. A questo punto la prenotazione è avvenuta e nella riga scelta compariranno nomi, date e modalità per il colloquio
6. Si può anche eliminare o modificare una prenotazione già effettuata, selezionando prima la riga dell'appuntamento su cui intervenire e poi la casella **Annulla prenotazione** oppure **Modifica prenotazione** ed infine dando **Conferma**.

