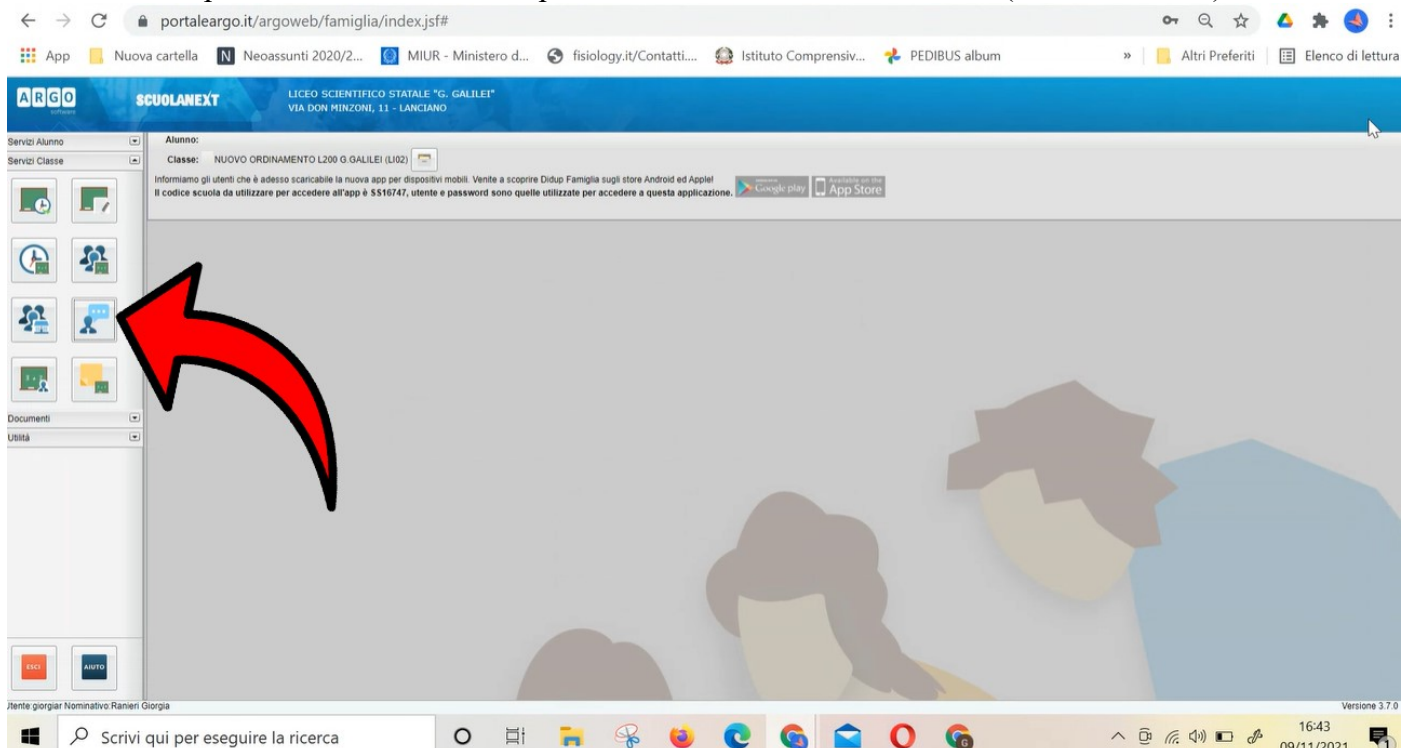


## REGOLAMENTO PER I COLLOQUI CON I DOCENTI INDICAZIONI PER LE FAMIGLIE

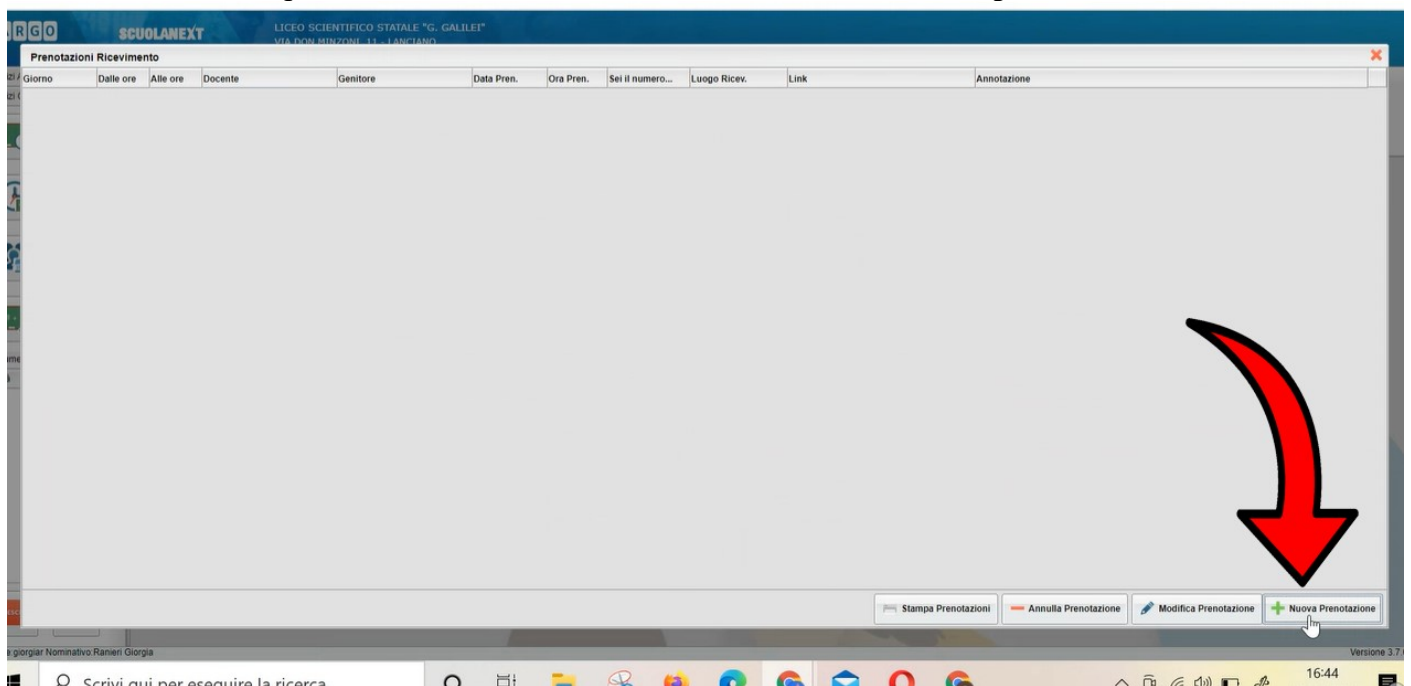
La procedura è la stessa per effettuare le prenotazioni dei colloqui antimeridiani (ogni due settimane) e pomeridiani (dicembre–aprile). Prima di effettuare le prenotazioni è importante conoscere il giorno e l'ora in cui il docente ha dato la disponibilità per il colloquio con le famiglie. Queste informazioni sono reperibili sulla scheda dell'orario docenti, pubblicata sul sito della scuola. L'ora del ricevimento è indicata con la lettera R. I colloqui con le famiglie potranno essere effettuati tramite la piattaforma GSuite con l'applicazione MEET e le credenziali (account istituzionale e password) già in possesso di alunni e genitori. Il colloquio avverrà collegandosi al link di Meet presente nella classroom della disciplina di appartenenza del proprio figlio, oppure al link indicato sulla prenotazione

### PROCEDURA per EFFETTUARE la PRENOTAZIONE

1. Accedere sul portale Argo al programma **Argo Famiglie**
2. Cliccare sul pulsante **Servizi Classe** e poi sull'icona Ricevimento Docenti (come nella foto)



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 (1). In basso Si apre una griglia con le date disponibili per il colloquio con il docente selezionato. Selezionare la data che interessa (2) e cliccare in basso su **Nuova prenotazione** (3).

The screenshot shows the 'Nuova Prenotazione' (New Appointment) window. At the top, there is a list of teachers (Docenti) with icons. A red arrow labeled '1' points to one of the teachers. Below this is a table with columns: Giorno, Dalle ore, Alle ore, Max Pren., N.Pren., A partire dal, Entro il, Luogo, and Annotazione. A red arrow labeled '2' points to a row in the table. At the bottom right, there is a green button labeled '+ Nuova Prenotazione'. A red arrow labeled '3' points to this button.

Giorno	Dalle ore	Alle ore	Max Pren.	N.Pren.	A partire dal	Entro il	Luogo	Annotazione
10/11/2021	09:00	09:10	1	0	09/11/2021 08:08	10/11/2021		
10/11/2021	09:10	09:20	1	0	09/11/2021 08:08	10/11/2021		
10/11/2021	09:20	09:30	1	0	09/11/2021 08:08	10/11/2021		
10/11/2021	09:30	09:40	0	0	09/11/2021 08:08	10/11/2021		
10/11/2021	09:40	09:50	0	0	09/11/2021 08:08	10/11/2021		

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.

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

The screenshot shows the 'Nuova Prenotazione' window with a modal form titled 'Prenotazione' open. The modal form has the following fields: Docente (with a dropdown), Email Docente (with a dropdown), Prenotazione per il giorno (with a date picker set to 11/11/2021), Luogo Ricev. (with a dropdown), Annotazione (text input), Genitore (text input), Confermare indirizzo email (text input), and Confermare recapito telefonico (text input). At the bottom right of the modal is a green button labeled 'Conferma'. A red arrow points to this button.

6. Si può anche eliminare o modificare una prenotazione già effettuata, selezionando prima la riga dell'appuntamento su cui intervenire e poi la casella **Annula prenotazione** oppure **Modifica prenotazione** ed infine dando **Conferma**.