Guida per programmare date e orari dei colloqui con i genitori

L'inizio è dato dall'accesso ad Argo DidUP.

- 1. Sulla barra Menu cliccare sulla voce «Comunicazione»
- 2. Nella scelta del menu a tendina, cliccare su «Ricevimento docente»
- 3. Verrà, così, visualizzata una finestra con in alto a destra il pulsante «Aggiungi», cliccando su di esso si aprirà una schermata che illustrerà diversi campi

Menù 🛛	Ricevimenti doc	Ricevimenti docente dal 26/03/2021 al 07/04/2021				3
 ☐ Home ☑ Registro ☑ Scrutini ☑ Didattica ☑ Bacheca 	Filtra date Dal: 26/03/2021	Al:	07/04/2021	Aggiorna	Elenco pre	notazioni Aggiungi 🗸
📢 Comunicazioni 🔹		STATO	PRENOTAZIO		LUOGO DEL RICEVIMENTO	ATTIVO
 Invio email Ricevimento docente Docenti per Classe Eletti Consiglio di Classe Eletti Consiglio di Istituto Orario 		PRENOTA	CONSENTITE	Non ci sono ricevimenti nel periodo selez	ionato	

- 4. Lasciare la spunta su «Ricevimento Singolo»
- 5. Nel campo «Data del ricevimento» impostare la data e l'orario di inizio e fine ricevimento
- 6. Nel campo «Prenotazione consentita dalle» bisognerà indicare la data d'inizio e di fine in cui i genitori potranno effettuare la prenotazione



- 7. Spuntare la voce «Genera più disponibilità di»
- 8. Indicare i minuti da dedicare a ogni singolo colloquio
- 9. Alla voce «Luogo del ricevimento» inserire il link di accesso a Meet (la procedura è illustrata nella slide n.5)
- 10. Infine, cliccare sul pulsante "Inserisci" (si aprirà una schermata con l'elenco delle disponibilità dedicate ai vari appuntamenti, slide n.4)

×	Aggiungi ricevimento	Indietro
7	 8 fino al: gg/mm/aaaa Genera una disponibilità con max Genera più disponibilità di 	10
docente	Luogo del ricevimento: Inserire un luogo per il ricevimento 9	
Classe		
lio di Classe	Annotazioni:	
;lio di Istituto	Inserire qui del testo o dei link	
,	250/250	
ile		
•	E-mail docente: rinorella00@libero.it	docente via mail)
τ	(Riceverai una mail in caso di prenotazione o disdetta solo se è attiva la relativa opzione in "Strumenti > Opzioni famiglia")	

Nella lista delle disponibilità precedentemente create è possibile inserire/modificare / cancellare una disponibilità già creata.



Creazione della stanza Google Meet da parte del docente

Cliccare sul pulsante delle app di Google
 Aprire l'app Google «Meet»



- 3. Cliccare sul pulsante «Nuova riunione»
- 4. Selezionare la voce «Crea una riunione da avviare in un secondo momento» (in questo caso sarà generato un URL)
- 5. Nel riquadro in bianco copiare il link ed incollarlo nel campo «Luogo del ricevimento» della prenotazione del colloquio su Argo DidUP





Il giorno dell'appuntamento il docente entra nella stanza virtuale Meet che ha precedentemente creato, cliccando sul link che trova su Argo DidUP nel campo «Luogo del ricevimento» dell'elenco delle prenotazioni

0		0		I			
Didattica				Elenco	prenotazioni		ngi
🖾 Bacheca 🔹 🕨							
📢 Comunicazioni 🔷		STATO	PRENOTĂZIONI	ANNOTAZIONE	LUOGO D	ICE	A.
😪 Ricevimento docente		PRENOTA	CONSENTITE				
₽ Docenti per Classe	VIMENTO STATO PRENOTA PRENOTAZIONI CONSENTITE le 16:00 alle 16:05 1 / 1 Cancellate: 1 dalle 12:00 del 19/02/2021 alle 23:59 del 11/04/2021		https://meet.googl				
😤 Eletti Consiglio di Classe		Cancellate: 1			<u>http:///ttcct.googi</u> n/		

Per garantire la riservatezza dell'incontro, il docente provvede a disabilitare l'Accesso rapido ad altri nella stanza, nel seguente modo:

- **a**. Cliccare sul pulsante «**Controlli dell'organizzatore**» (simbolo di scudo blu con al suo interno l'mmagine di un lucchetto bianco, posizionato in basso a sinistra)
- b. Disattivare il pulsante «Accesso rapido»

Sicurezza della riunione Utilizza le impostazioni dell'organizzatore per continuare a controllare la tua riunione Accesso rapido Quando la funzionalità è disatti uta, chiunge non sia invitato deve chiedere di bartecinare incluse le persone nella tua organizzazi CONSENTI A TUTTI Consenti di condividere lo scherm	P			
 Visualizza tutte le impostazioni dell'organizzatore Segnala un abuso 				
ettagli riuni po	 ب 	Alza la mano	+ Presenta ora	: