

Istruzioni per i colloqui scuola – famiglia

Da Argo andare alla sezione - **Ricevimento Docenti** → **Aggiungi ricevimento**
Nella sezione “Data del ricevimento” indicare → **Data - Orario (dalle 15.00 –alle 18.00)**
Nella sezione “Opzioni” selezionare → **Più ricevimenti da 5 minuti**
Nella sezione “Prenotazione consentita dalle” indicare entro quale data ed ora è consentita la prenotazione
(Almeno una settimana prima del Colloquio)

The screenshot shows the 'Aggiungi ricevimento' form. At the top right are 'Indietro' and 'Inserisci' buttons. The form includes a checked 'ATTIVO' checkbox, radio buttons for 'Ricevimento Singolo' and 'Ricevimento Periodico', a date field for 'Data del ricevimento' (21/12/2022), and time pickers for 'Dalle' (15:00) and 'Alle' (18:00). The 'Opzioni' section has 'Più ricevimenti da 5 minuti' selected. The 'Prenotazione consentita dalle' section shows 'Ore: 08' and dates from 14/12/2022 to 20/12/2022. The 'Altre informazioni per le famiglie' section contains a 'Luogo del ricevimento' (on line), a 'Link' (https://...), an 'Annotazioni' text area (250/250), and an 'E-mail docente' field (catania.sabrina@cannizzarroct.edu.it) with a checked 'PUBBLICA' checkbox.

Nella sezione “Altre informazioni per le famiglie” bisogna inserire:

- il link generato su meet per l’incontro (vedi sotto procedura per incollare link)*
- l’indirizzo mail per avere la notifica della prenotazione
- spuntare la voce PUBBLICA

This screenshot focuses on the 'Altre informazioni per le famiglie' section. It shows the 'Luogo del ricevimento' set to 'On line su meet', the 'Link' as 'https://meet.google.com/rik-gady-zti', and the 'Annotazioni' text area. The 'E-mail docente' field is 'catania.sabrina@cannizzarroct.edu.it' and the 'PUBBLICA' checkbox is checked. A note at the bottom states: '(Riceverai una mail in caso di prenotazione o disdetta solo se è attiva la relativa opzione in "Strumenti > Opzioni famiglia")'.

Si deve cliccare **INSERISCI** per confermare la procedura di prenotazione

M ≡ Aggiungi ricevimento Indietro **Inserisci**

ATTIVO (Le famiglie possono effettuare prenotazioni)

Ricevimento Singolo Ricevimento Periodico

Alla fine si avrà l'elenco delle prenotazioni:

M ≡ Ricevimenti docente dal 12/04/2022 al 12/05/2022

Filtra date

Dal: 12/04/2022 Al: 12/05/2022 Aggiorna Elenco prenotazioni Aggiungi

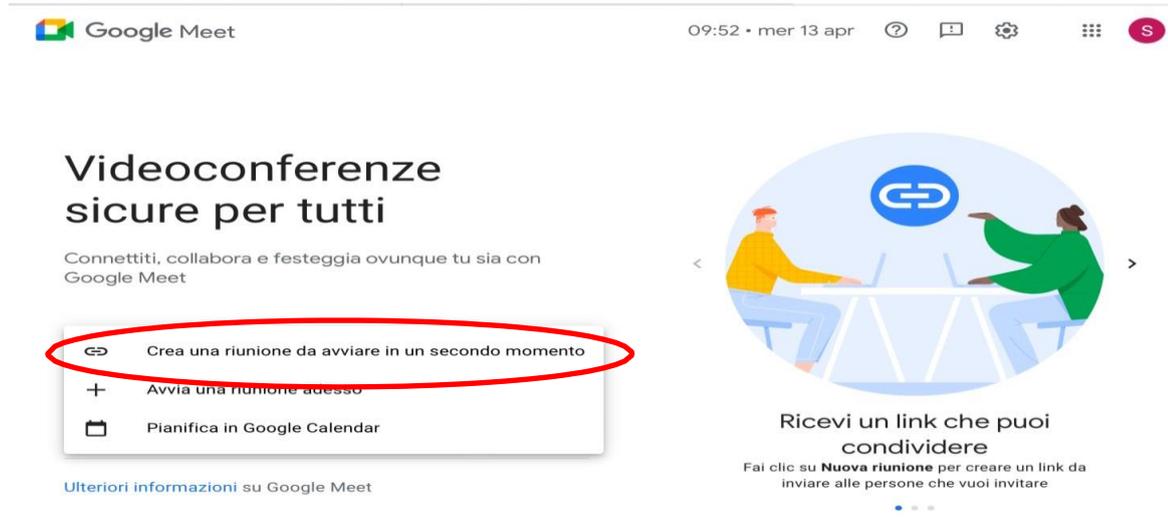
<input type="checkbox"/>	DATA ...	STATO PRENOTA...	PREN... CONS...	ANNOTAZIONE	LUOGO DEL RICE...	LINK	ATTIVO	
<input type="checkbox"/>	28/04/2...	0 / 1	dalle 13...	Premi a lungo per filtrare	On line su meet	meet.g...	Si	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	28/04/2...	0 / 1	dalle 13...		On line su meet	meet.g...	Si	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	28/04/2...	0 / 1	dalle 13...		On line su meet	meet.g...	Si	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	28/04/2...	0 / 1	dalle 13...		On line su meet	meet.g...	Si	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	28/04/2...	0 / 1	dalle 13...		On line su meet	meet.g...	Si	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	28/04/2...	0 / 1	dalle 13...		On line su meet	meet.g...	Si	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	28/04/2...	0 / 1	dalle 13...		On line su meet	meet.g...	Si	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	28/04/2...	0 / 1	dalle 13...		On line su meet	meet.g...	Si	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	28/04/2...	0 / 1	dalle 13...		On line su meet	meet.g...	Si	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Si può consultare il seguente link:

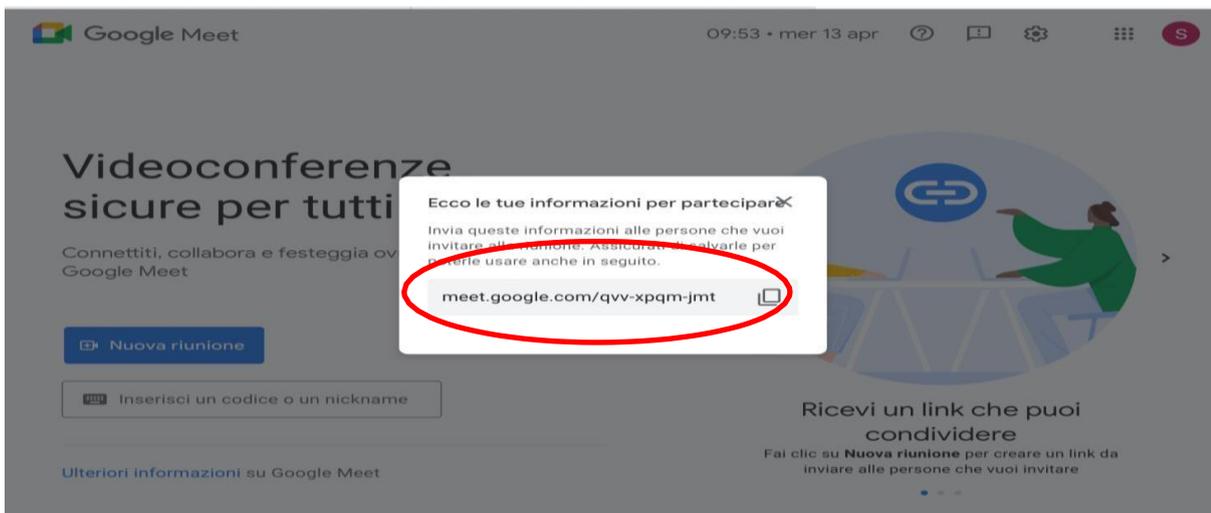
<https://www.youtube.com/watch?v=0gBirKCGHy8>

GENERAZIONE LINK SU MEET

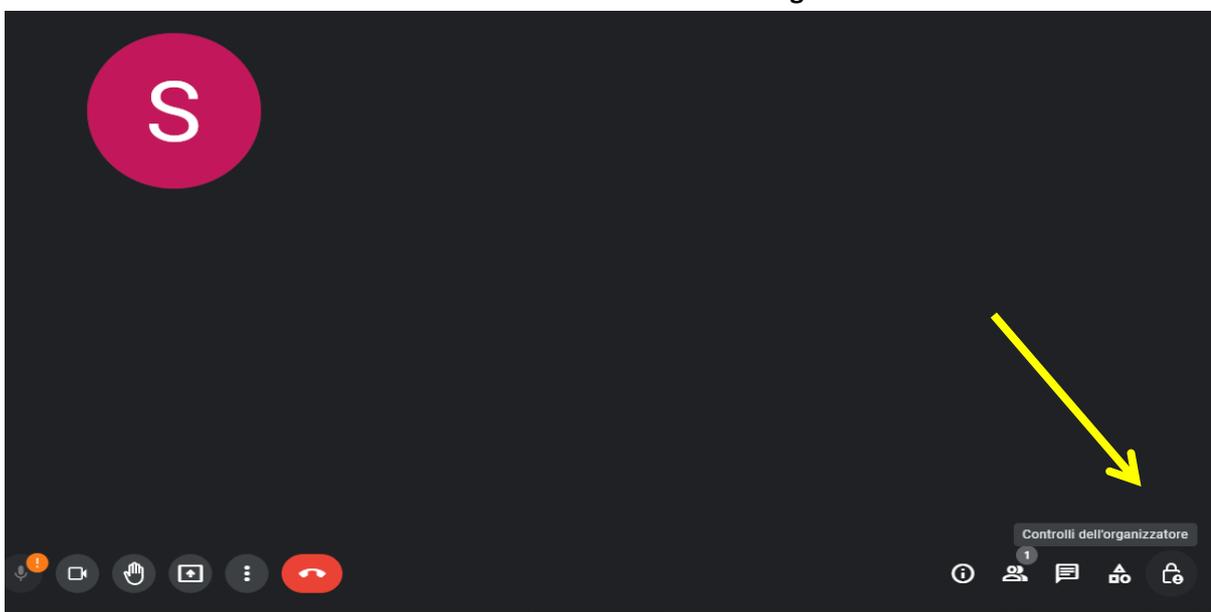
Con l'indirizzo istituzionale a Meet e cliccare su **“Crea una riunione da avviare in un secondo momento”**



Il link generato deve essere copiato ed incollato nella sezione **“Altre informazioni per le famiglie”** alla voce **link***



Cliccare l'icona con il lucchetto in basso a destra **“Controlli dell'organizzatore”**



Nella sezione “**Accesso rapido**” togliere la spunta per autorizzare la partecipazione di un solo genitore prenotato

