

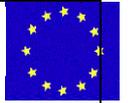


ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G. B. NOVELLI"

Liceo delle Scienze Umane – Liceo Economico Sociale – Liceo Linguistico
Istituto Professionale Industria e Artigianato per il made in Italy (Tessile-Abbigliamento)
Istituto Professionale Servizi per la sanità e l'assistenza sociale
Istituto Professionale Enogastronomia e Ospitalità alberghiera

Percorso di Istruzione per adulti di II Livello Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera
Via G.B. Novelli, N° 1 81025 **MARCIANISE** (CE) Codice Fiscale: 80102490614 – C.U. DY3VUB – Distretto Scolastico n° 14
Segr. Tel :0823-511909 – Vicedirigenza Tel :0823-511909 - Tel Dirigente Scolastico : 0823-511863

E-mail : ceis01100n@istruzione.it E-mail certificata (PEC) : ceis01100n@pec.istruzione.it Sito Web www.istitutonovelli.edu.it



GUIDA PER PIANIFICAZIONE DA PARTE DEL DOCENTE DEL COLLOQUIO ONLINE CON LE FAMIGLIE DEGLI STUDENTI (Guida realizzata a cura dei docenti Giulio Raucci e Rosalba Capone)

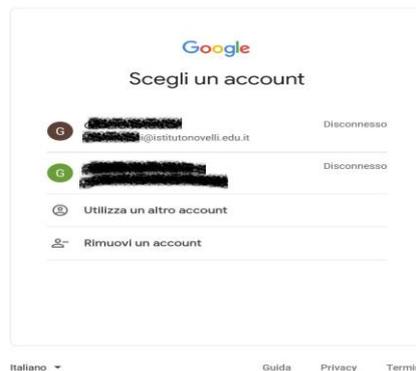
Al fine di pianificare e creare l'evento per realizzare il colloquio con le famiglie degli studenti, il docente dovrà procedere attraverso due step:

STEP 1) : Il docente dovrà creare, calendarizzandolo sul Google Meet, l'evento relativo alla videoconferenza per il colloquio con le famiglie degli studenti.

STEP 2): Successivamente dovrà creare le prenotazioni utilizzando il Registro elettronico Argo

STEP 1) : utilizzo di GOOGLE MEET per creare e calendarizzare evento

Collegarsi a www.gmail.com

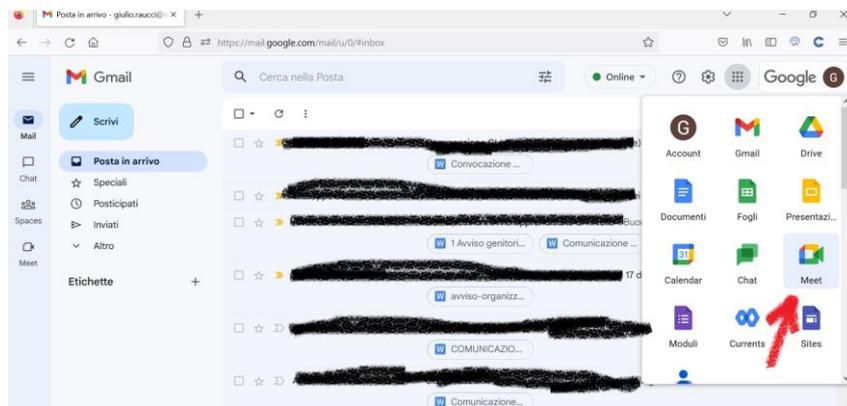


Inserire le proprie credenziali istituzionali ovvero il proprio indirizzo email del tipo [nomedocente.cognomedocente@istitutonovelli.edu.it](mailto:nomedocente@cognomedocente@istitutonovelli.edu.it)

E poi la password personale relativa al suddetto indirizzo email

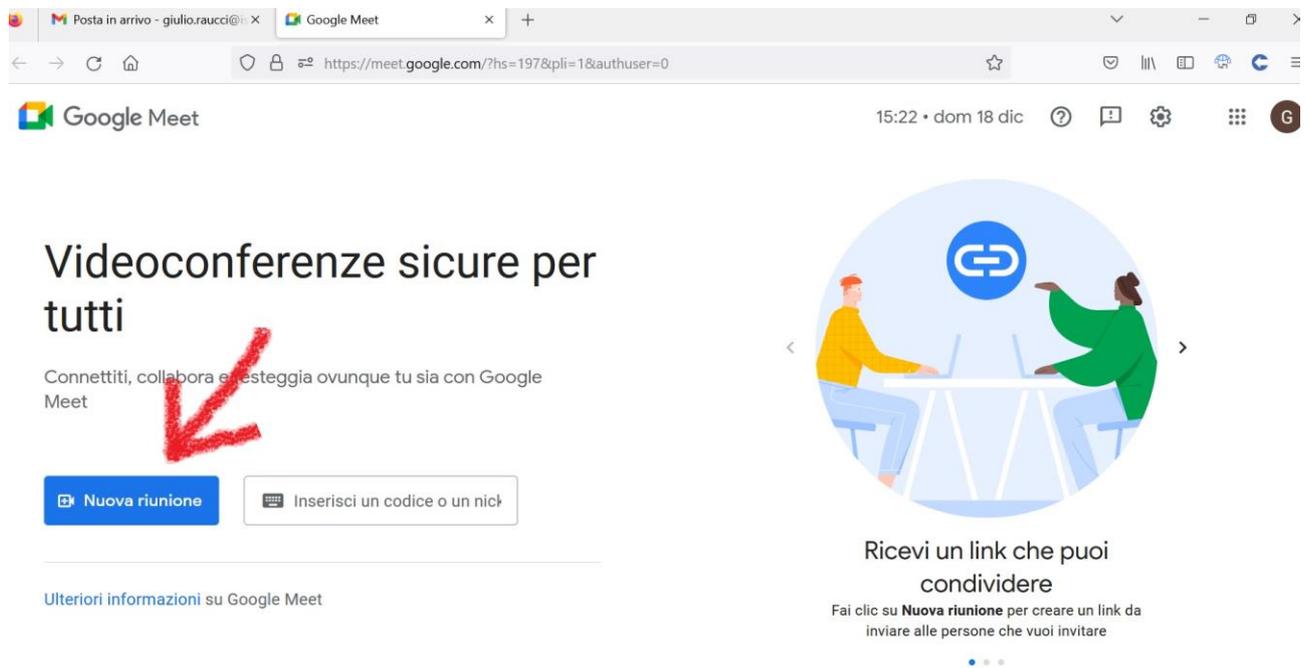
Una volta che si ha avuto accesso al proprio account istituzionale, cliccare sul quadratino costituito da 9 puntini posto in alto a destra della schermata, così come indicato dalla freccia, ed esplorarlo al fine di visualizzare la funzione Meet





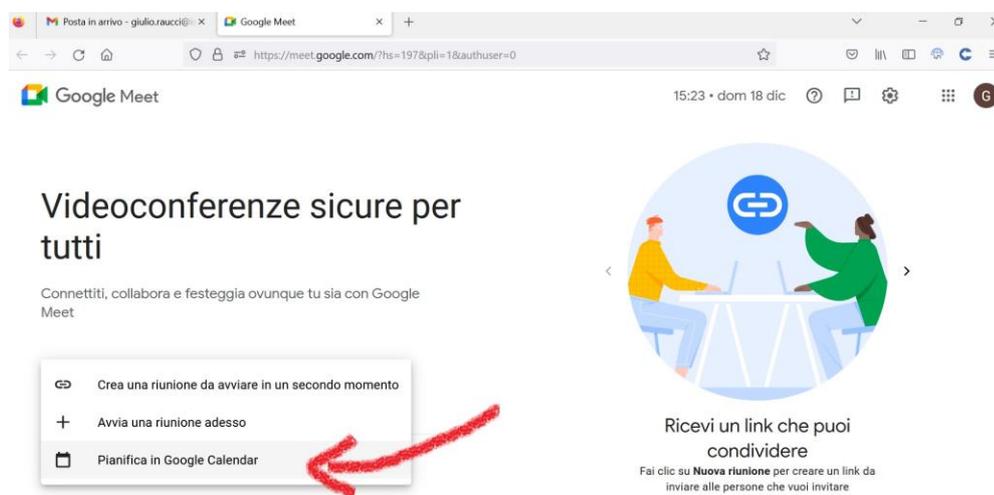
Cliccare su Meet

Cliccando sulla icona Meet verrà visualizzata la seguente schermata :



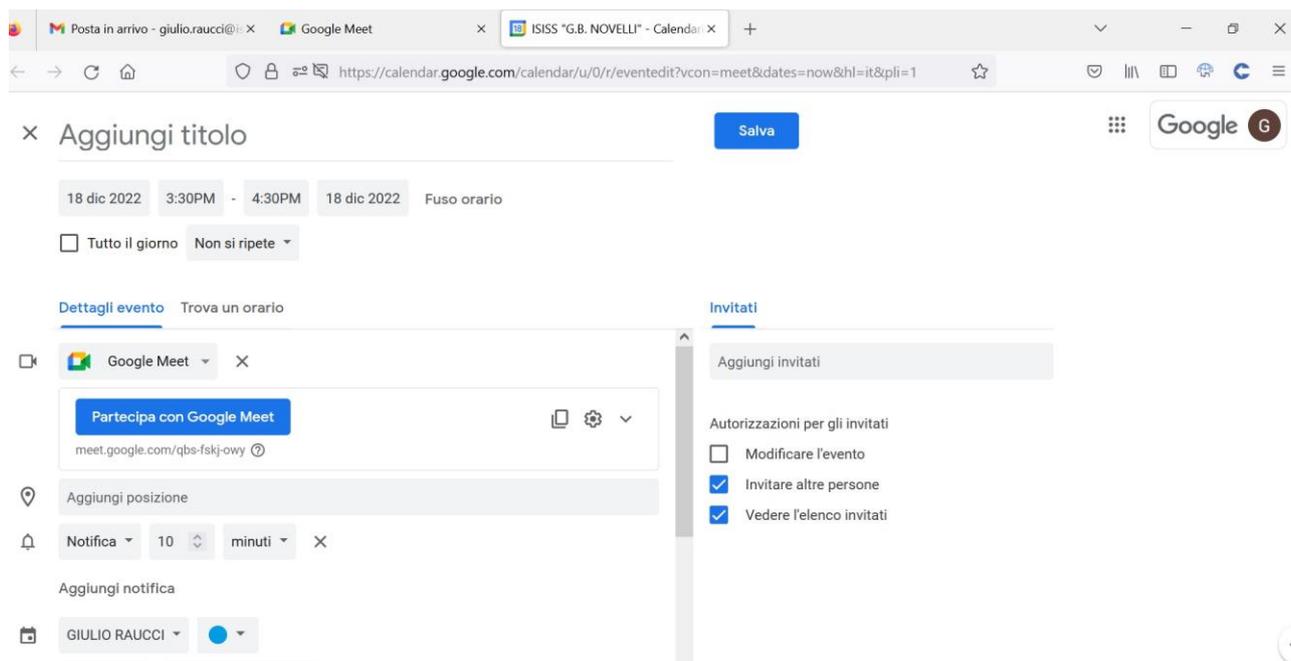
Cliccare su **Nuova Riunione**, così come indicato in figura.

Dopodichè sarà visualizzata la seguente schermata :



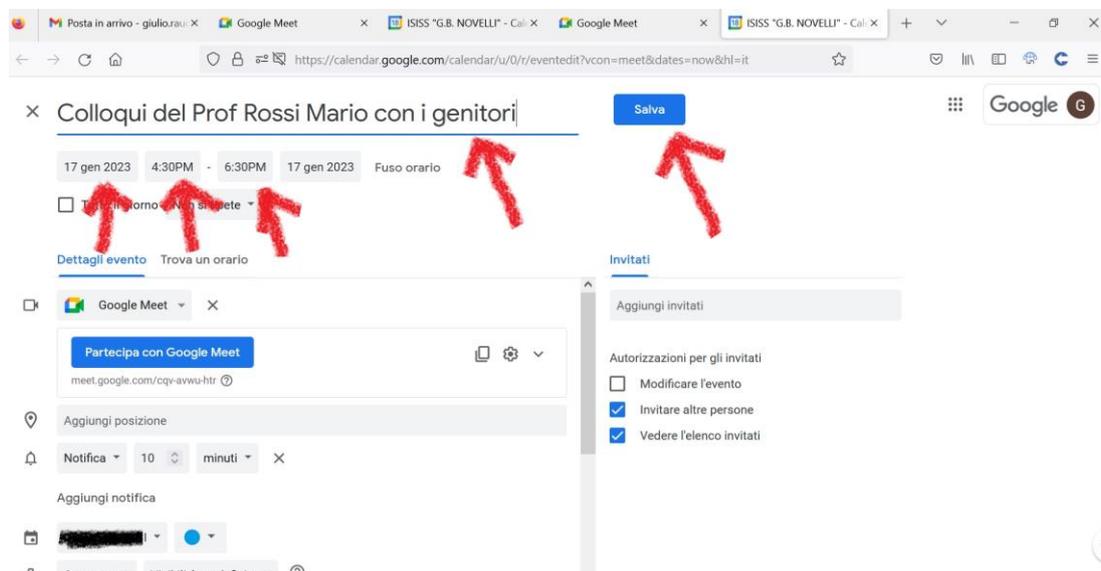
Cliccare su **Pianifica in Google Calendar**, così come indicato in figura.

A questo punto verrà visualizzata la seguente schermata :



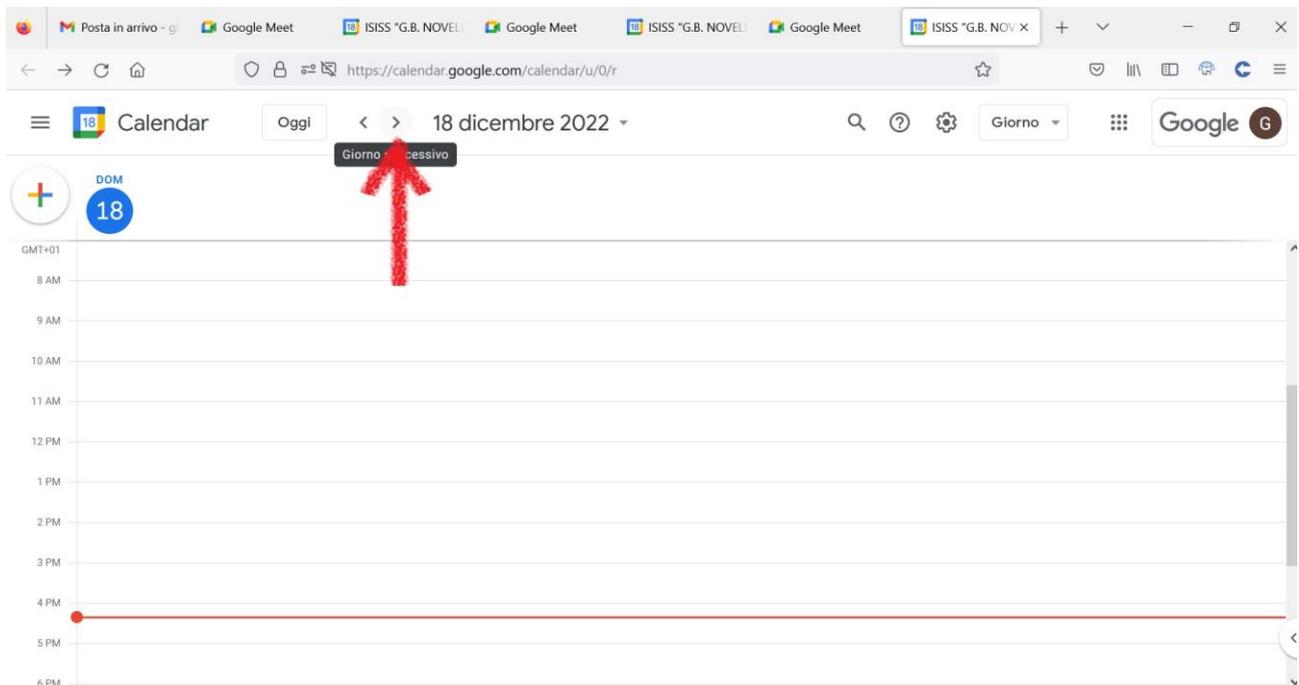
In essa si andrà a scegliere il titolo dell'evento, il giorno nel quale creare l'evento, l'ora di inizio dell'evento e l'ora finale dell'evento.

A titolo esemplificativo, così come appare nella schermata seguente, è stato scritto come titolo : "Colloqui del Prof Rossi Mario con i genitori", la data dell'evento è stata settata per il giorno 17 Gennaio 2023 , l'ora di inizio è stata settata per le 4:30 PM e l'ora di fine evento è stata settata per le 6:30 PM

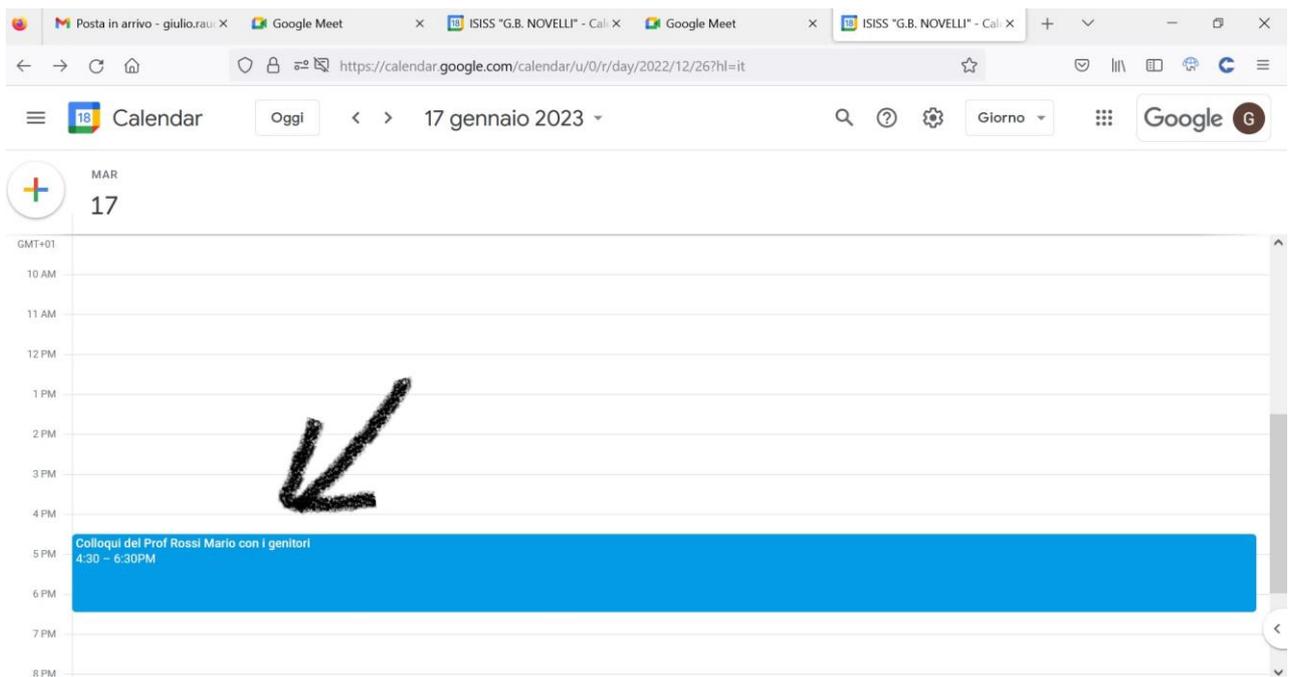


Quando si sono inseriti TUTTI i dati suddetti, clicare su SALVA per creare l'evento.

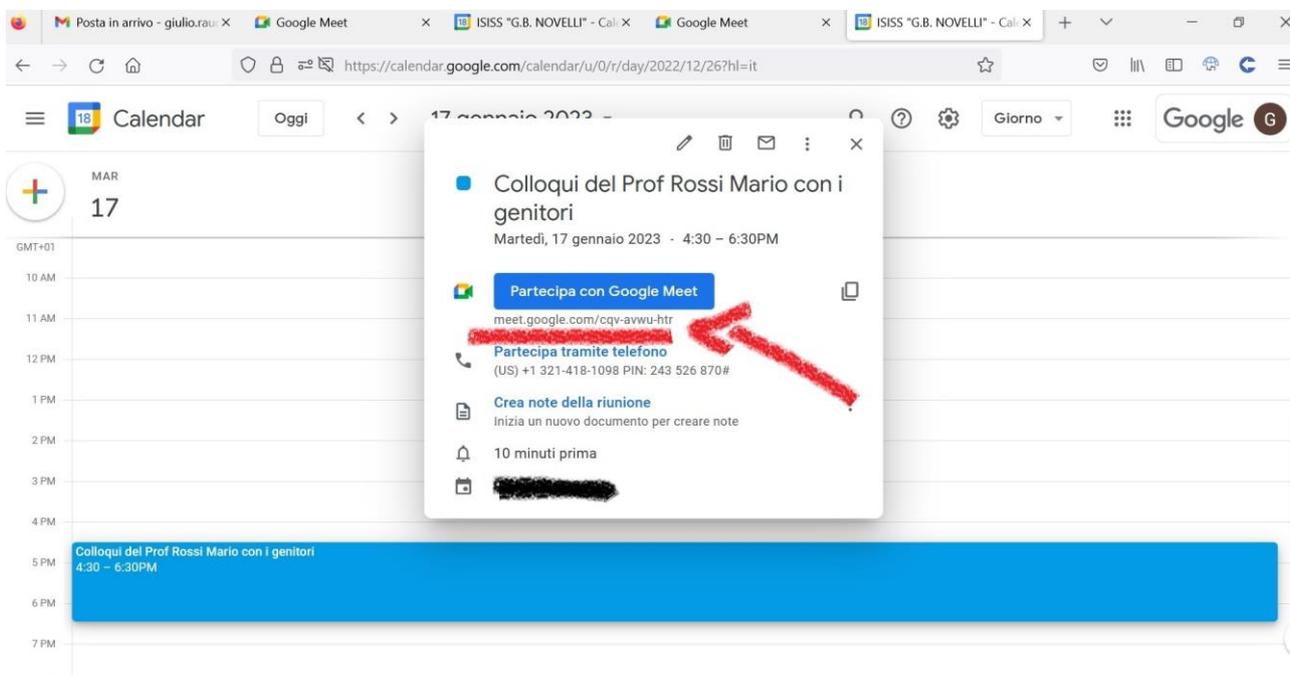
Una volta che il docente avrà cliccato sul Salva, il sistema creerà l'evento per il giorno indicato (nell'esempio per il giorno 17 Gennaio 2023).



Se con il cursore di Calendar si andrà sul giorno 17 Gennaio 2023, il docente potrà visualizzare la seguente schermata :



A questo punto cliccando una sola volta sulla barra azzurra in relazione all'evento creato, sarà visualizzata la seguente schermata :



IMPORTANTE : Al fine di creare le prenotazioni sul registro elettronico il docente dovrà copiare l'indirizzo web così come indicato dalla freccia rossa (nel caso dell'esempio meet.google.com/cqv-avwu-htr). Ogni evento calendarizzato e creato avrà un proprio specifico indirizzo web che il docente dovrà copiare per utilizzarlo successivamente quando, utilizzando il registro elettronico, andrà a creare le prenotazioni dei colloqui

STEP 2) : utilizzo del Registro elettronico ARGO per creare le prenotazioni dei colloqui

Collegarsi a www.portaleargo.it



Cliccare sulla voce Registro ed inserire le proprie credenziali personali d'accesso:
 user : `nomedocente.cognomedocente.SG23829`
 Password : la password personale

Nella barra del menù posta a sinistra, esplorare la sezione Comunicazioni e cliccare sulla voce Ricevimento docente , così come indicato dalla figura che segue :

didUP 4.24.1 ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - "G. B. NOVELLI"

Visualizza dati al: 18/12/2022

EFFETTUA UNA SUPPLENZA

BACHECA

- 0 messaggi pubblicati oggi
- 0 messaggi con richiesta presa visione richiesta
- 0 messaggi con adesione proposta

CONDIVISIONE DOCUMENTI ALUNNI

- 0 nuovi file caricati dagli alunni oggi
- 0 file non ancora visti

Classe 1AU

1^ BIENNIO LICEO DELLE SCIENZE UMANE INDIR. BASE
I.S.I.S.S. NOVELLI MARCIANISE

Messaggi da leggere: 0 Eventi calendario: 0

Cliccando su Ricevimento docente, sarà visualizzata la seguente schermata :

Ricevimenti docente dal 18/12/2022 al 18/01/2023

Filtra date

Dal: 18/12/2022 Al: 18/01/2023 **Aggiorna**

Elenco prenotazioni **Aggiungi**

| <input type="checkbox"/> | DATA RICE... | STATO PRENOTA... | PRENOTAZ... CONSENTITE | ANNOTAZIONE | LUOGO DEL RICE... | LINK | ATTIVO |
|---|--------------|------------------|------------------------|-------------|-------------------|------|--------|
| Non ci sono ricevimenti nel periodo selezionato | | | | | | | |

Cliccare sul tasto **AGGIUNGI** posto in alto a destra della schermata, così come indicato dalla freccia.

Sarà visualizzata la schermata seguente che dovrà essere compilata attentamente dal docente con le informazioni di seguito indicate

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.portaleargo.it/voti/?classic>. The page title is 'didUP ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - "G. B. NOVELLI"'. The user is identified as 'GIULIO.RAUCCI.SG23829'. The main content area is titled 'Aggiungi ricevimento' and contains the following form fields:

- Ricevimento Singolo** (selected) or **Ricevimento Periodico**
- Data del ricevimento**: A date picker showing 'gg/mm/aaaa'.
- Dalle**: Time selection (Ore: hh, Minuti: mm).
- Alle**: Time selection (Ore: hh, Minuti: mm).
- Opzioni**:
 - Un ricevimento da 6 minuti
 - Più ricevimenti da [] minuti
- Prenotazione consentita dalle**:
 - Ore: hh, Minuti: mm
 - dal: gg/mm/aaaa, fino al: gg/mm/aaaa
- Altre informazioni per le famiglie**:
 - Luogo del ricevimento**: Specificare dove si terrà il ricevimento
 - Link**: https://...
 - Annotazioni**: Specificare delle note per le famiglie (250 / 250)
 - E-mail docente**: raucigiulio@libero.it
 - PUBBLICA** (Le famiglie possono contattare il docente via mail)

At the bottom of the form, there is a note: "(Riceverai una mail in caso di prenotazione o disdetta solo se è attiva la relativa opzione in "Strumenti > Opzioni famiglia")".

Informazioni da riportare nella schermata :

- 1) Lasciare selezionato il **Ricevimento Singolo**
- 2) Inserire la **data del ricevimento** : a titolo esemplificativo inserire utilizzando il calendario fornito dal sistema la data 17/01/2023
- 3) Inserire **Dalle** ore : 16 Minuti : 30
- 4) **Alle** ore : 18 Minuti : 30
- 5) Nel campo **Opzioni** selezionare la voce "Più ricevimenti" e settare la durata di 6 minuti andando a scrivere il numero 6 (il sistema relativamente alle due ore di colloqui creerà in automatico 20 prenotazioni di colloqui ciascuno della durata di 6 minuti)
- 6) **Prenotazione consentita dalle** ore 8 Minuti : 00 del giorno 10/01/2023 fino al 17/01/2023 (questo campo serve a stabilire l'orario e la data di inizio delle prenotazioni e la data termine delle prenotazioni dei colloqui da parte dei genitori)
- 7) **Luogo del ricevimento** : Incontro online
- 8) **ATTENZIONE A QUESTO PUNTO** - **Link** : in questo campo deve essere copiato il link creato con l'evento Google Meet (se il docente non copia esattamente il link relativo all'evento calendarizzato e creato su Google Meet, i genitori non potranno collegarsi)
- 9) In **Annotazioni** si può riportare la dicitura (opzionale) " Si raccomanda la puntualità"
- 10) Nel campo **E-mail docente** il sistema provvederà in automatico a riportare l'indirizzo email sul quale il docente riceverà le prenotazioni dei colloqui da parte dei genitori degli studenti

NOTA BENE : Quando il docente avrà compilato attentamente la schermata e controllato tutti i dati registrati, deve cliccare su **INSERISCI** posto in alto a destra della schermata.

A titolo esemplificativo si riporta la scheda compilata in ogni sua parte.

didUP 4.24.1 ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - "G. B. NOVELLI"

GIULIO.RAUCCI.SG23829

Indietro Inscrisci

Aggiungi ricevimento

ATTIVO (Le famiglie possono effettuare prenotazioni)

Ricevimento Singolo Ricevimento Periodico

Data del ricevimento: 17/01/2023

Dalle: Ore: 16 Minuti: 30

Alle: Ore: 18 Minuti: 30

Opzioni: Un ricevimento da minuti Più ricevimenti da minuti

Prenotazione consentita dalle: Ore: 08 Minuti: 00 del: 19/12/2022 fino al: 17/01/2023

Altre informazioni per le famiglie

Luogo del ricevimento: Colloqui Online

Link: meet.google.com/cqv-avwu-htr

Annotazioni: si raccomanda la puntualità 223 / 250

Cliccando su Inscrisci, sarà visualizzata la seguente schermata :

didUP 4.24.1 ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - "G. B. NOVELLI"

GIULIO.RAUCCI.SG23829

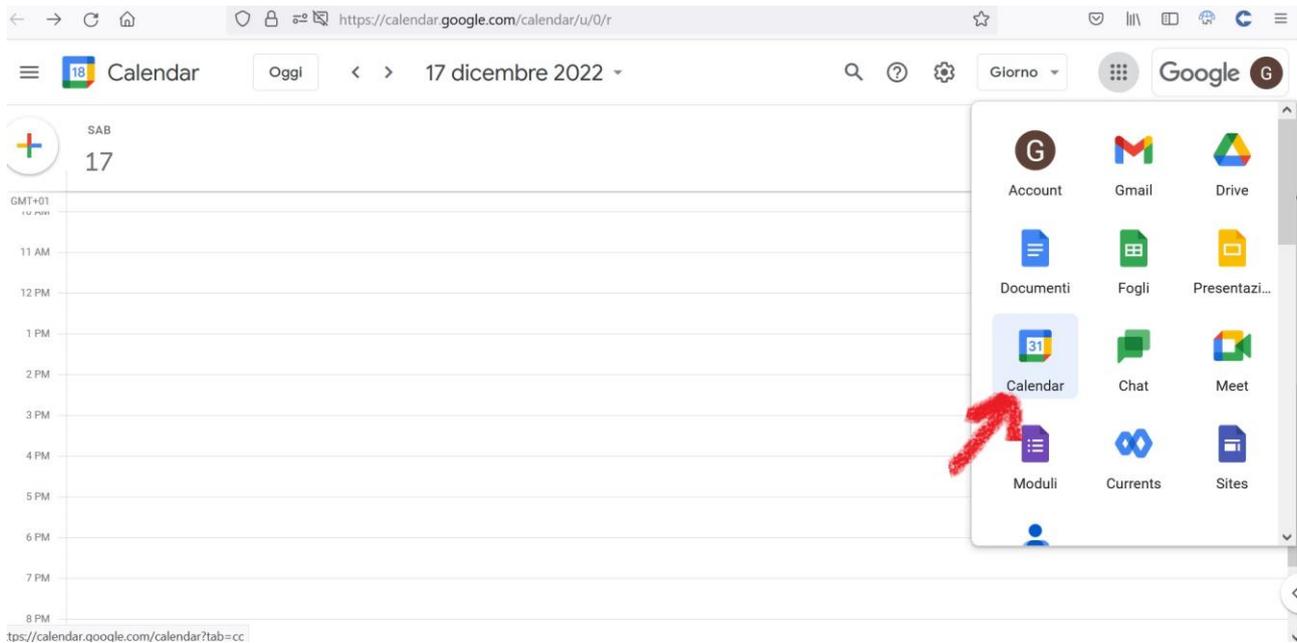
Ricevimenti docente dal 18/12/2022 al 18/01/2023

Filtra date: Dal: 18/12/2022 Al: 18/01/2023 Aggiorna

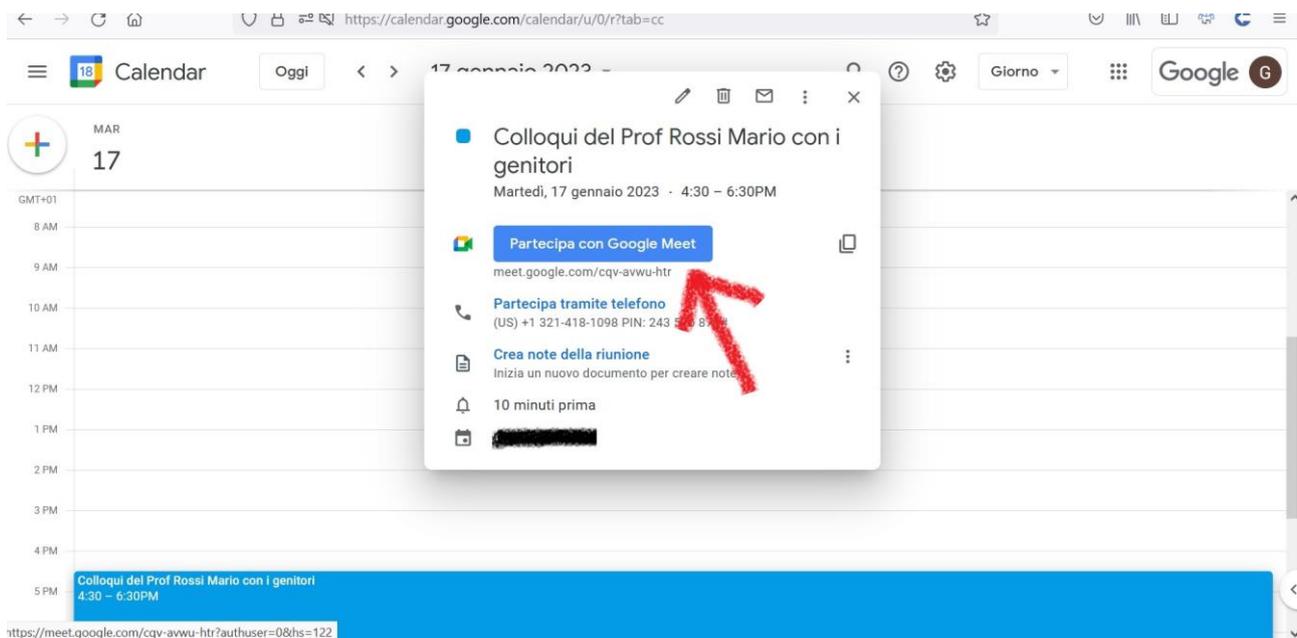
Elenco prenotazioni Aggiungi

| DATA RICEVIMENTO | STATO PRENOTA... | PRENOTAZIONI CONSENTITE | ANNOTAZIONE | LUOGO DEL RICEVIM... | LINK | ATTIVO |
|--------------------------|------------------|----------------------------|-----------------------------|----------------------|-------------------------|--------|
| 17/01/2023 (Martedì) ... | 0 / 1 | dalle 08:00 del 19/12/2... | si raccomanda la puntualità | Colloqui Online | meet.google.com/cqv-... | SI |
| 17/01/2023 (Martedì) ... | 0 / 1 | dalle 08:00 del 19/12/2... | si raccomanda la puntualità | Colloqui Online | meet.google.com/cqv-... | SI |
| 17/01/2023 (Martedì) ... | 0 / 1 | dalle 08:00 del 19/12/2... | si raccomanda la puntualità | Colloqui Online | meet.google.com/cqv-... | SI |
| 17/01/2023 (Martedì) ... | 0 / 1 | dalle 08:00 del 19/12/2... | si raccomanda la puntualità | Colloqui Online | meet.google.com/cqv-... | SI |
| 17/01/2023 (Martedì) ... | 0 / 1 | dalle 08:00 del 19/12/2... | si raccomanda la puntualità | Colloqui Online | meet.google.com/cqv-... | SI |
| 17/01/2023 (Martedì) ... | 0 / 1 | dalle 08:00 del 19/12/2... | si raccomanda la puntualità | Colloqui Online | meet.google.com/cqv-... | SI |
| 17/01/2023 (Martedì) ... | 0 / 1 | dalle 08:00 del 19/12/2... | si raccomanda la puntualità | Colloqui Online | meet.google.com/cqv-... | SI |
| 17/01/2023 (Martedì) ... | 0 / 1 | dalle 08:00 del 19/12/2... | si raccomanda la puntualità | Colloqui Online | meet.google.com/cqv-... | SI |
| 17/01/2023 (Martedì) ... | 0 / 1 | dalle 08:00 del 19/12/2... | si raccomanda la puntualità | Colloqui Online | meet.google.com/cqv-... | SI |
| 17/01/2023 (Martedì) ... | 0 / 1 | dalle 08:00 del 19/12/2... | si raccomanda la puntualità | Colloqui Online | meet.google.com/cqv-... | SI |
| 17/01/2023 (Martedì) ... | 0 / 1 | dalle 08:00 del 19/12/2... | si raccomanda la puntualità | Colloqui Online | meet.google.com/cqv-... | SI |
| 17/01/2023 (Martedì) ... | 0 / 1 | dalle 08:00 del 19/12/2... | si raccomanda la puntualità | Colloqui Online | meet.google.com/cqv-... | SI |

Il giorno dei colloqui, il docente dovrà collegarsi a www.gmail.com, inserire le proprie credenziali istituzionali e cliccare su Calendar così come indicato in figura.



Cliccando una sola volta sulla barra azzurra relativa all'evento creato, verrà visualizzata la seguente schermata :



Cliccare su Partecipa con Google Meet