



Liceo Ginnasio Statale "G. Garibaldi"
Tel.091.589624 - Fax 091.6110757 Via Canonico Rotolo , 1 - 90143
Cof.Fis.80025620826 -Palermo
Email PAPCO4000P@ISTRUZIONE.IT Sito web www.liceogaribaldi.gov.it
Email certificata PAPCO4000P@PEC.ISTRUZIONE.IT

Vademecum relativo alle operazioni del docente per la programmazione e l'effettuazione del ricevimento genitori in orario antimeridiano ("Registro elettronico didUP")

Il presente Vademecum rappresenta l'adattamento, a cura della professoressa Accardi, della guida di Argo alle necessità della scuola e si inserisce nella serie di guide e tutorial realizzati dalla docente per il corso di formazione annesso al Progetto di formazione PNSD, inserito nel PTOF della scuola 2021-22

PARTE I

1. Entrare nell'area COMUNICAZIONI di **DidUP**, alla voce RICEVIMENTO DOCENTI
2. Cliccare sul "Aggiungi" (ma non sulla freccia attigua alla voce "aggiungi") per inserire un calendario, oppure un singolo giorno, di ricevimento
3. Selezionare TIPO DI RICEVIMENTO: "singolo"
4. Inserire il GIORNO, sotto la voce "Data del ricevimento" e L'ORA (completando le sezioni "Dalle" e "Alle")
5. Inserire il numero massimo di prenotazioni nel riquadro "opzioni", scegliendo la voce un "ricevimento da"
6. Inserire, in "prenotazione consentita", l'arco di tempo in cui è consentita la prenotazione rispetto al singolo ricevimento
8. Sotto la voce "Altre informazioni per le famiglie":
 - Inserire il "Luogo di ricevimento ...", scrivendo "online";
 - lasciare in bianco la parte del Link (se scrivete il link della videoconferenza all'atto della programmazione del ricevimento, tutti i genitori, anche quelli che non si prenoteranno, lo conosceranno e potranno accedere all'incontro);
 - nella voce "annotazioni" scrivere: "il link sarà inviato dopo la scadenza del termine di prenotazione. Ogni genitore dovrà collegarsi a distanza di circa (inserire il numero di minuti) dal precedente, tenendo in considerazione l'ordine di prenotazione, e dovrà attendere l'autorizzazione del docente"
9. In prossimità del vostro indirizzo email, cliccare su "pubblica", se volete che sia noto e che le famiglie possano contattarvi
10. Flaggarlo, quindi, su "Inserisci", in alto a destra
11. Ripetere le operazioni dalla 2 alla 10 per inserire le altre date del ricevimento, oppure rifare tutto prima di ciascun incontro. Nel caso in cui si opti per la programmazione di tutte le date, per vedere tutto il quadro, si dovrà modificare ed aggiornare il filtro delle date, cliccando sul riquadro in alto

N. B. è possibile selezionare un giorno e modificarlo (cliccando sul cerchietto verde con la matita) o cancellarlo (cliccando sul pulsante rosso con la x).

Parte II

1. Creato un calendario di ricevimento (Parte I di questa guida) i genitori potranno effettuare le prenotazioni. Per vedere l'elenco delle prenotazioni cliccare su "Elenco prenotazioni":
 - Esportare e/o procedere con la stampa, per seguire l'ordine di ricevimento più agevolmente
 - Cliccare su **"comunica disdetta"**, nel caso in cui il ricevimento sia stato annullato e, quindi, procedere con "Invia Mail"
 - Cliccare su "Invia email", per inviare il link di accesso al meeting, precedentemente attivato su Calendar(cfr estratto). Se il docente ha necessità di comunicare con i genitori che si sono prenotati, può spuntare il/i nominativo/i cliccando sul "quadratino" della prima colonna e poi sul pulsante Invia E-Mail. Nella nuova finestra è possibile compilare i campi "oggetto" e "messaggio" ed eventualmente allegare dei documenti per i genitori destinatari (elencati nella parte superiore sinistra). Cliccare sul pulsante Invia oppure su Annulla per annullare l'operazione

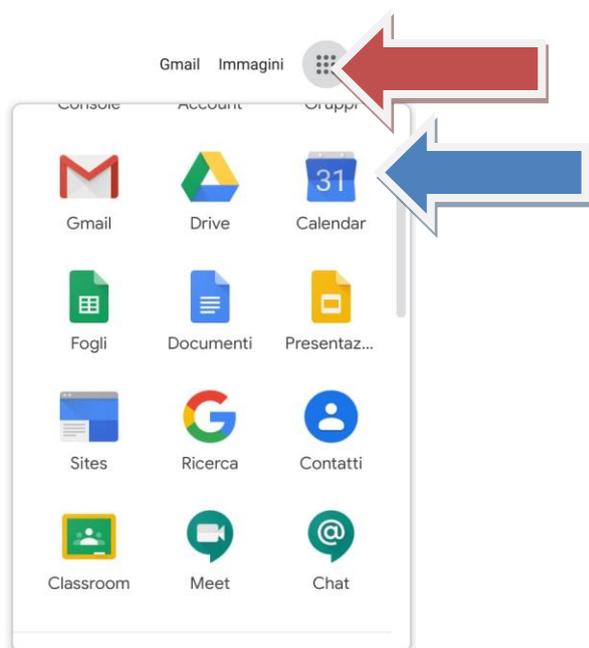
N. B. Si consiglia di riportare nel corpo della mail, l'orario in cui i singoli genitori saranno ammessi alla videoconferenza, raccomandando il rispetto della privacy e di aspettare l'autorizzazione del docente.

ESTRATTO DALLA "GUIDA ALL'USO DI MEET" PER CALENDAR

Si riporta di seguito un estratto della mia guida per l'uso di Meet, attraverso cui risulverare le modalità di creazione meeting e generazione link da Calendar

Creare la Videoconferenza

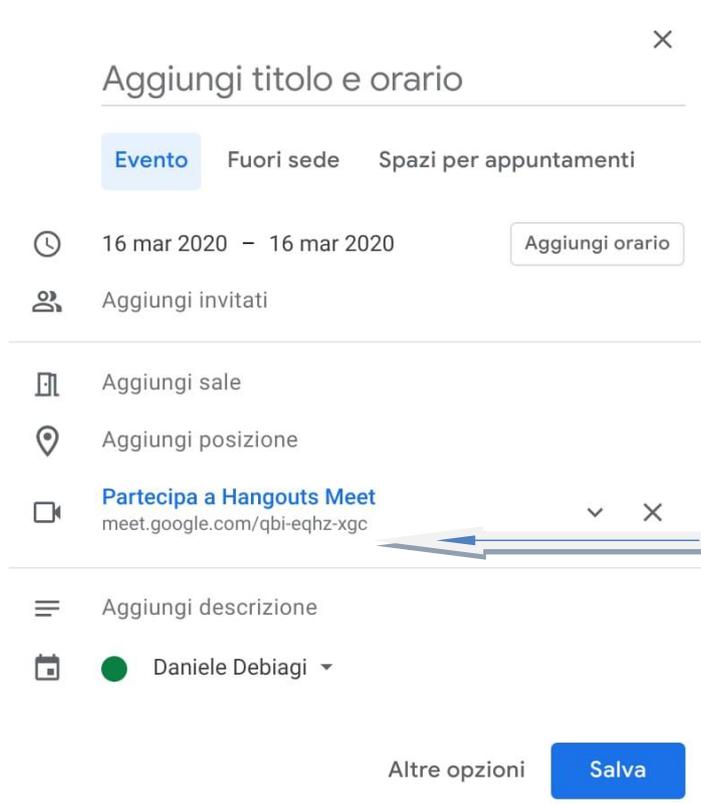
Clicca sull'icona dei 9 pallini in alto a destra, vicino all'icona del tuo account, quindi clicca sull'icona **Calendar**



Clicca sul giorno programmato per la lezione per **creare l'evento**, nel calendario in alto a destra.

Nella finestra di creazione **inserisci i dati necessari**: titolo, ora di inizio e fine, eventuale descrizione. Se utili, si possono inserire materiali da utilizzare prima o durante la videoconferenza, cliccando su *Altre opzioni* e caricando un allegato con l'icona apposita nel campo *Descrizione*.

Clicca su *Aggiungi videoconferenza di Google meet*. Verrà creato automaticamente il link per accedere.



The image shows a screenshot of the Google Meet event creation interface. At the top, there is a close button (X) and the title "Aggiungi titolo e orario". Below the title, there are three tabs: "Evento" (selected), "Fuori sede", and "Spazi per appuntamenti". The date is set to "16 mar 2020 - 16 mar 2020", with an "Aggiungi orario" button to the right. Below the date, there is a section for "Aggiungi invitati". Further down, there are options to "Aggiungi sale", "Aggiungi posizione", and "Partecipa a Hangouts Meet" with a link "meet.google.com/qbi-eqhz-xgc". At the bottom, there is a section for "Aggiungi descrizione" and a calendar icon next to the name "Daniele Debiagi". At the very bottom, there are two buttons: "Altre opzioni" and "Salva". A blue arrow points from the "Partecipa a Hangouts Meet" link towards the left.

Poi clicca su “*Aggiungi invitati*” e inserisci gli indirizzi email singoli o del gruppo classe, quindi clicca su *Salva*. Se non devi inserire le email, copia il link ed inseriscilo dove ti serve (es. mail da inviare ai genitori per i ricevimenti online)

N. B. Le immagini delle applicazioni di Meet e Calendar variano di mese in mese; pertanto, nel visionare le guide, è meglio prestare attenzione alle voci più che alle rappresentazioni

Palermo 09-11-2021