

Unione Europea

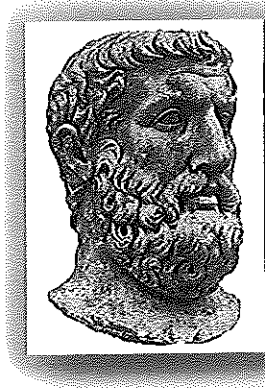
FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per Interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "PARMENIDE"

Via Rinaldi, 1 - Telefono: 0974-4147 - Fax: 0974.4524

Sito: ~ e-mail:
84078 VALLO DELLA LUCANIA (SA)

PROT.

Vallo della Lucania 05/11/2021

AVVISO 17

Oggetto: Ora di ricevimento genitori – colloqui on line

Si avvisano i signori docenti e i genitori del ns Istituto che per tutta la durata dell'emergenza sanitaria sono sospesi i ricevimenti individuali e collettivi dei genitori-docenti in presenza, tranne nei casi caratterizzati da particolare urgenza e gravità e su richiesta del Dirigente Scolastico o del Coordinatore di classe. Pertanto è assolutamente necessario che i colloqui informativi tra docenti e genitori si svolgano in videoconferenza tramite registro elettronico "Nuvola," sia su richiesta della scuola che dei genitori/tutori. Pertanto i signori Docenti potranno inserire, alla voce "Colloqui del registro Nuvola" la propria ora di ricevimento settimanale. I Genitori potranno prenotarsi così, tramite il registro elettronico, per i colloqui con i docenti.

MODALITA' DI CARICAMENTO DELL'ORA SETTIMANALE DI RICEVIMENTO ED INSERIMENTO DEL LINK DI COLLEGAMENTO ON LINE(MEET).

- 1) Entrate nel registro Nuvola mediante le vs chiavi d'accesso
- 2) Selezionate una delle vs classi, una delle vs materie (se insegnate per es. italiano e latino)
- 3) Cliccate la voce "Colloqui" sul menù di Sinistra
- 4) Cliccate il tasto Azzurro "CREA NUOVO"
- 5) Inserite Data poi ora d'inizio colloquio- ora di fine colloquio durata del colloquio (consiglio 10 min)
- 6) sulla destra inserire in TIPOLOGIA: Colloquio individuale
- 7) Inserire alla voce LUOGO: Colloquio on line
- 8) Aprire un'altra scheda internet usando il tasto * grigio di internet
- 9) Aprire il Workspace di Google (i nove puntini in alto a dx) e selezionare "MEET – nuova riunione – crea nuova riunione da avviare in un secondo momento – poi cliccare su copia link
- 10) Ritornare sul registro crea nuovo colloquio- annotazioni- poi tasto destro :incolla

- 11) Quindi Salvate mediante tasto salva in basso a sx
- 12) Per rendere l'ora settimanale di colloquio a cadenza per tutto l'a.s (fino ad Aprile
- 13) Selezionate tutto cliccando il quadratino bianco a sinistra sopra la dicitura togli filtri gialla.
- 14) Aprire la tendina : Azioni di massa” e selezionare “copia colloqui su altro intervallo di date
- 15) Poi cliccare “**PROCEDI**”
- 16) Dal calendario selezionate data **DA** indicando la settimana successiva alla data inserita per il colloquio all’inizio
- 17) Poi inserire la data di fine colloqui andando ad Aprile e inserendo la data dell’ultimo giorno di colloqui
- 18) **CLICCARE COPIA ANNOTAZIONI** (perché così inseriamo il link di collegamento per l’intero periodo)
- 19) Cliccare **AVVIA COPIA**
- 20) Conferma operazione **TASTO SI**



Il Dirigente Scolastico
Prof. Francesco MASSANOVA