

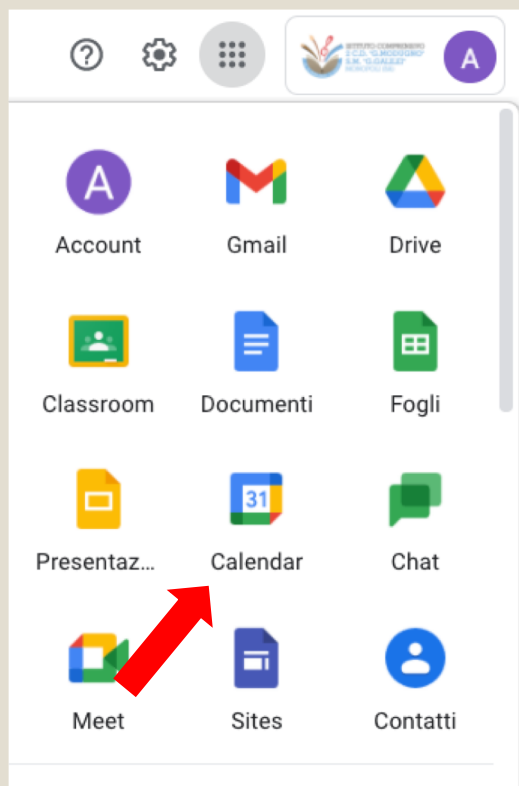
# **LA PIATTAFORMA GSUITE FOR EDUCATION**

## **1. COME CREARE APPUNTAMENTI PER COLLOQUI CON GENITORI O ALUNNI**

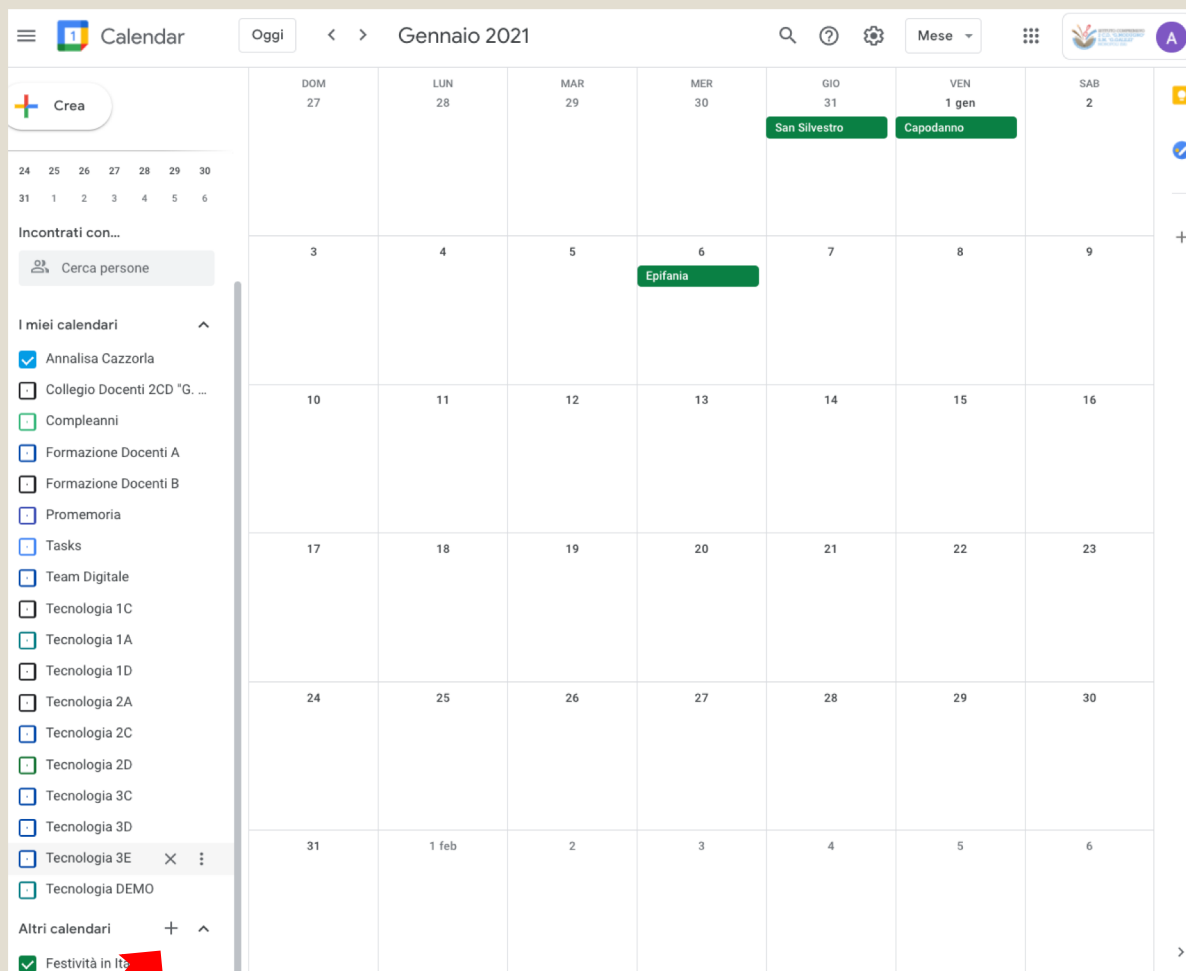
GUIDA DOCENTI

1. Aprire la G mail d'Istituto

2. Selezionare **Calendar** presente tra le app di Google



3. Aggiungere un nuovo calendario selezionando il **+** accanto ad **altri calendari**



#### 4. Selezionare Crea nuovo calendario

<input type="checkbox"/>	Tecnologia 1A		
<input type="checkbox"/>	Tecnologia 1D		
<input type="checkbox"/>	Tecnologia 2A	24	
<input type="checkbox"/>	Tecnologia 2C		
<input type="checkbox"/>	Tecnologia 2D		
<input type="checkbox"/>	Tecnologia 3C		
<input type="checkbox"/>	Tecnologia 3D		
<input type="checkbox"/>	Tecnologia 3E		
<input type="checkbox"/>	Tecnologia D		
Altri calendari			
<input checked="" type="checkbox"/>	Festività in Italia		

- Iscriviti al calendario
- Crea nuovo calendario**
- Sfoggia calendari di interesse
- Da URL
- Importa

#### 5. Inserire Nome e Descrizione

#### 6. Selezionare Crea Calendario

### Crea nuovo calendario

Nome  
Colloqui Tecnologia

Descrizione  
Colloqui con i genitori degli alunni |

Fuso orario  
(GMT+01:00) Ora dell'Europa centrale - Roma

Proprietario  
[Redacted]

Organizzazione  
I C "G.Modugno-G.Galilei"

**Crea calendario**

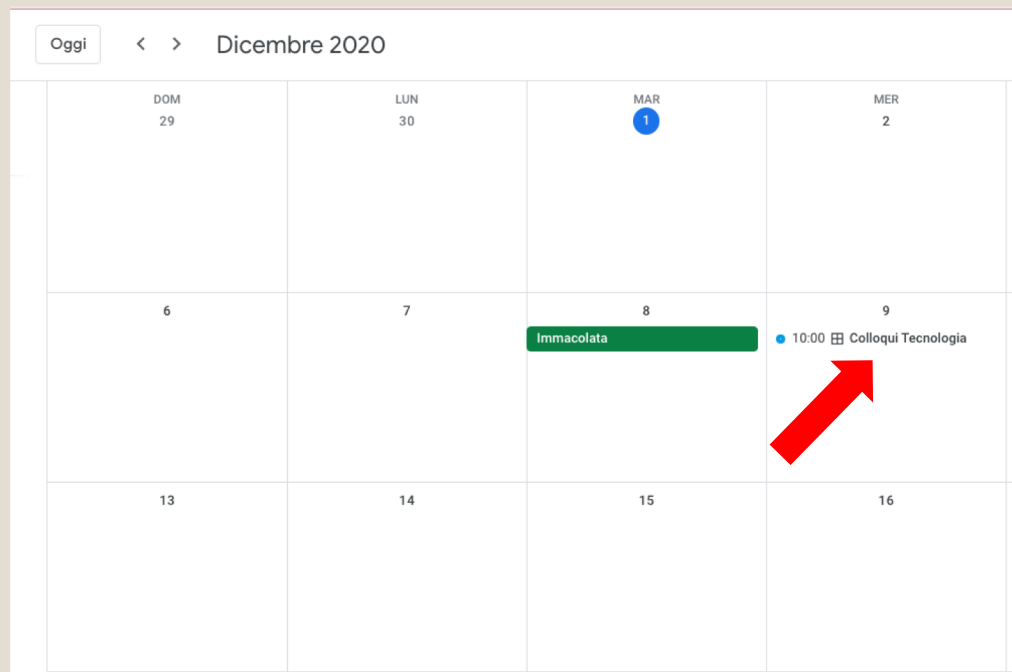
7. Nel **Calendar** cliccare in corrispondenza del giorno dei colloqui
8. Scrivere il **titolo**
9. Selezionare **Spazi per appuntamenti**

The screenshot shows the event creation page for 'Colloqui Tecnologia'. At the top, there are three tabs: 'Evento', 'Fuori sede', and 'Spazi per appuntamenti'. A red arrow points to the 'Spazi per appuntamenti' tab. Below the tabs, the date is set to 'Mercoledì, 9 dicembre - Mercoledì, 9 dicembre' with a 'Non si ripete' status and an 'Aggiungi orario' button. A second red arrow points to the date range. Below this is a 'Trova un orario' link, an 'Aggiungi invitati' button, and a blue button for 'Aggiungi videoconferenza di Google Meet'. At the bottom, there are 'Aggiungi luogo', 'Aggiungi descrizione o allegati', and a blue bar for 'Disponibile · Visibilità predefinita · Non inviare notifiche'. At the very bottom, there are 'Altre opzioni' and a blue 'Salva' button.

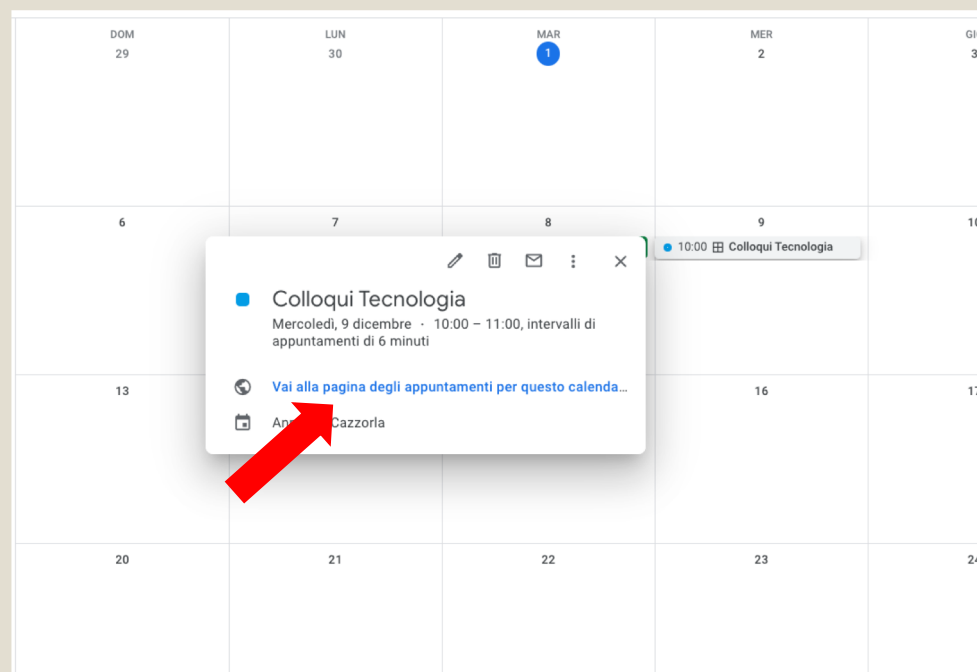
10. Inserire l'ora d'inizio e l'ora di fine
11. **ATTENZIONE: le due date devono corrispondere**
12. Imposta la durata pari a **6 min**
13. **Salva**

This screenshot is a zoomed-in view of the event creation interface. The title 'Colloqui Tecnologia' is at the top. The 'Spazi per appuntamenti' tab is selected. A red box highlights the time and date selection area, showing '9 dic 2020 10:00 - 11:00 9 dic 2020'. A red arrow points to this box. Below it, the duration is set to '6 minuti' with a dropdown menu for 'Spazi con durata prestabilita'. A red arrow points to the '6' in the duration field. At the bottom right, there is an 'Altre opzioni' link and a blue 'Salva' button, with a red arrow pointing to the 'Salva' button.

14. Dalla schermata di Calendar cliccare sull'evento che è stato creato con la procedura precedentemente descritta



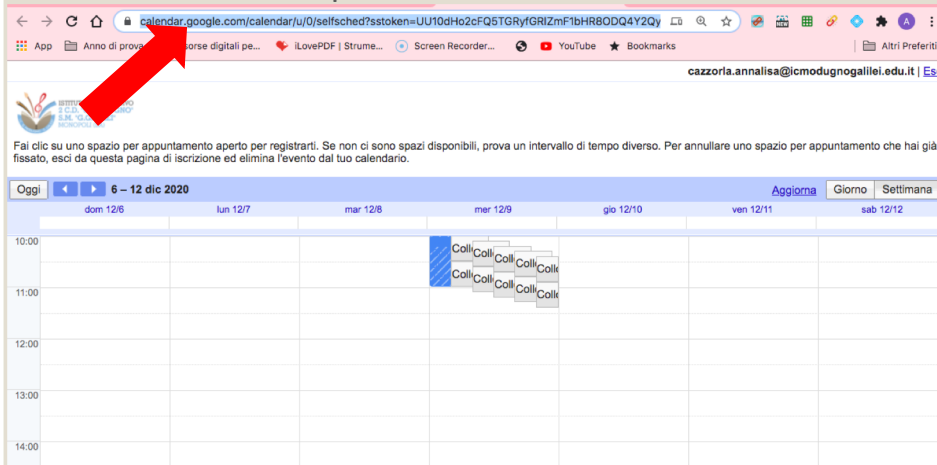
15. Cliccare su Vai alla pagina degli appuntamenti per questo calendario evidenziata in azzurro



14. Selezionare la scritta in azzurro con l'indicazione della data dei colloqui



15. Selezionare e copiare l'indirizzo web

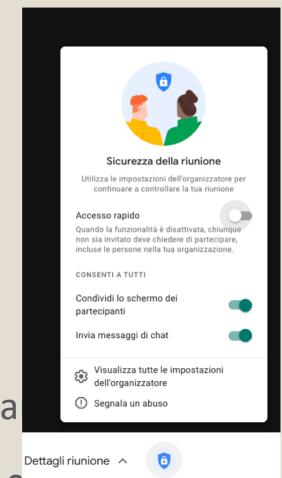


16. Incollare l'indirizzo web nella Stream dei corsi Classroom, in questo modo i genitori potranno accedere alle prenotazioni.

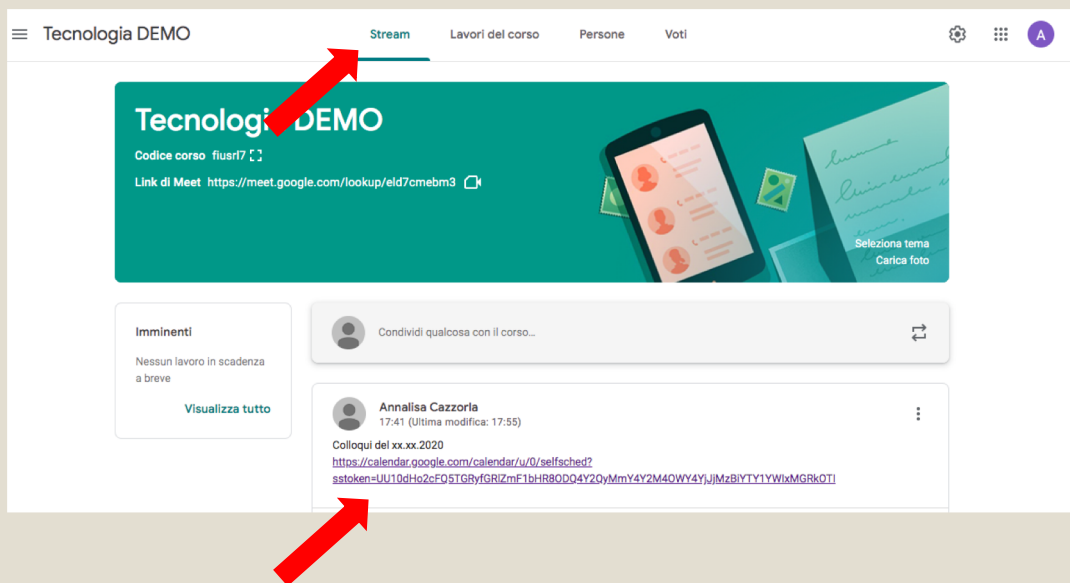
Per ogni prenotazione effettuata dai genitori arriverà al docente una mail con il link meet (visibile direttamente dal Calendar )

Ogni docente dovrà inoltre disattivare l'accesso rapido al Meet per tutte le prenotazioni

17. Il giorno dei colloqui accedere al Calendar dove saranno visibili tutti gli appuntamenti con precisa indicazione dell'alunno e del link

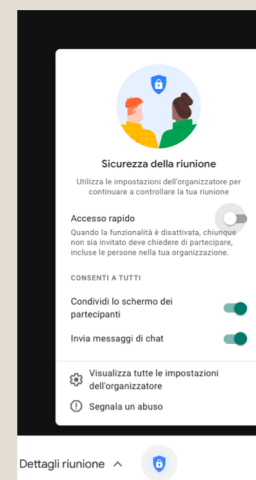


16. Incollare l'indirizzo web nella Stream dei corsi Classroom, al fine di permettere ai genitori di accedere alle prenotazioni.



Per ogni prenotazione effettuata dai genitori arriverà al docente una mail con il link meet (visibile direttamente anche nel **Calendar 'Colloqui'**)

Ogni docente dovrà inoltre disattivare l'**accesso rapido** al Meet per tutte le prenotazioni cliccando sullo scudo in basso a destra



17. Il giorno dei colloqui accedere al **Calendar 'Colloqui'** dove saranno visibili tutti gli appuntamenti con precisa indicazione dell'alunno e dei relativi link