

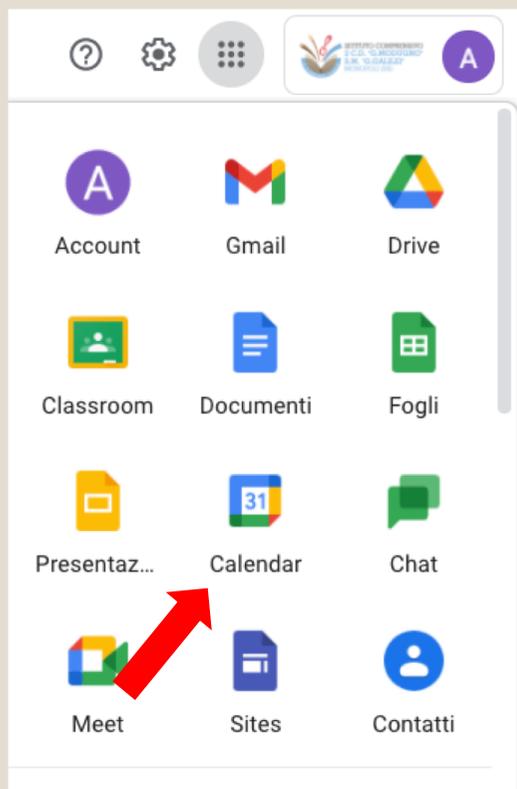
LA PIATTAFORMA GSUITE FOR EDUCATION

1. COME CREARE APPUNTAMENTI PER COLLOQUI CON GENITORI O ALUNNI

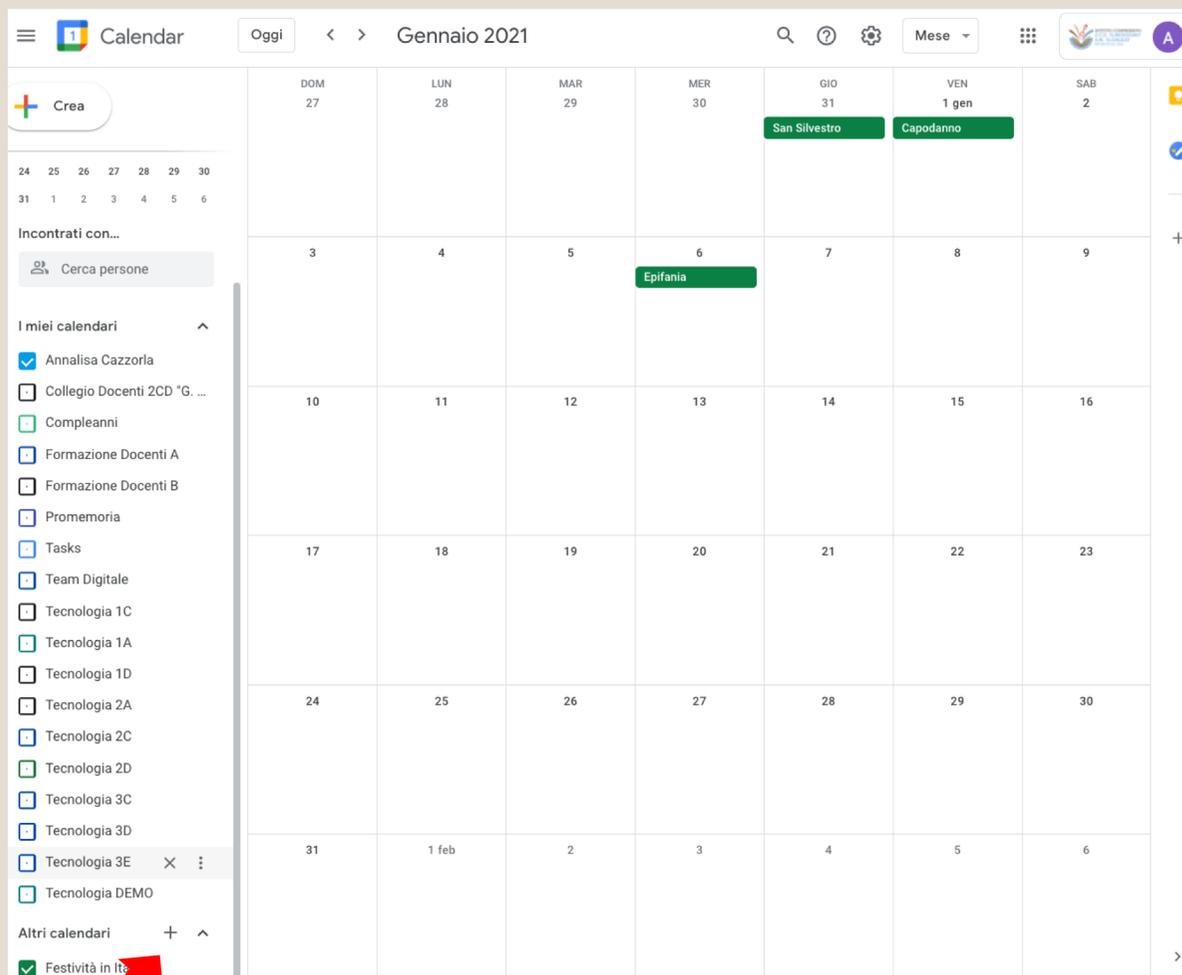
GUIDA DOCENTI

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

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

Crea calendario

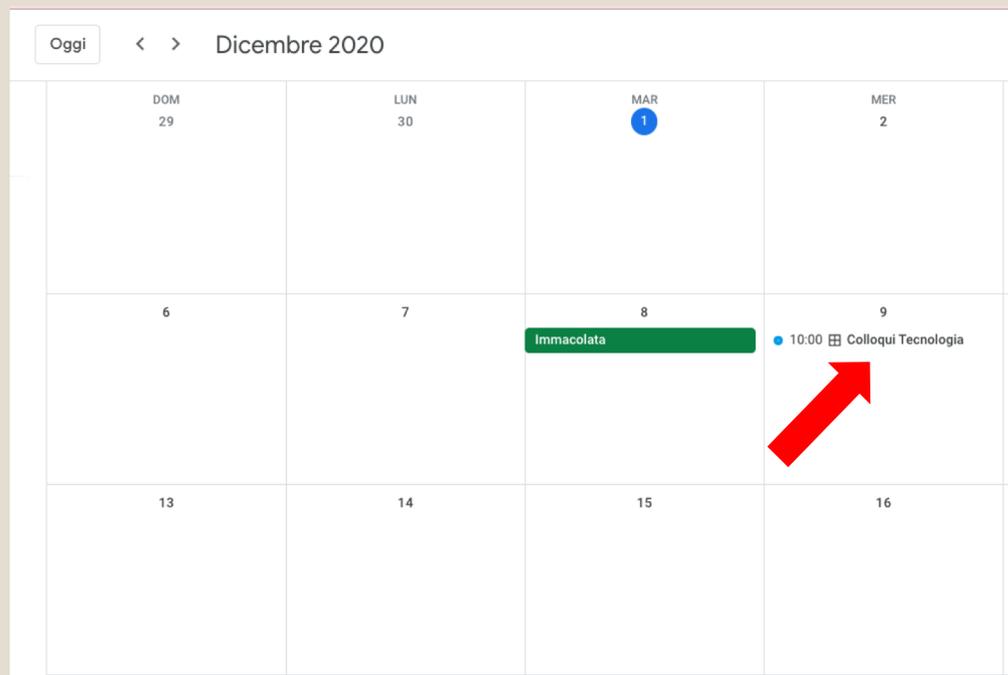
7. Nel **Calendar** cliccare in corrispondenza del giorno dei colloqui
8. Scrivere il **titolo**
9. Selezionare **Spazi per appuntamenti**

The screenshot shows the 'Colloqui Tecnologia' event creation page. At the top, the title 'Colloqui Tecnologia' is displayed. Below it, three tabs are visible: 'Evento', 'Fuori sede', and 'Spazi per appuntamenti'. The 'Spazi per appuntamenti' tab is selected. The date is set to 'Mercoledì, 9 dicembre - Mercoledì, 9 dicembre' with a note 'Non si ripete' and an 'Aggiungi orario' button. A 'Trova un orario' link is also present. Below the date, there are options to 'Aggiungi invitati', 'Aggiungi videoconferenza di Google Meet', 'Aggiungi luogo', 'Aggiungi descrizione o allegati', and a visibility setting 'Disponibile · Visibilità predefinita · Non inviare notifiche'. At the bottom right, there are 'Altre opzioni' and a blue 'Salva' button. Red arrows point to the 'Spazi per appuntamenti' tab and the date range.

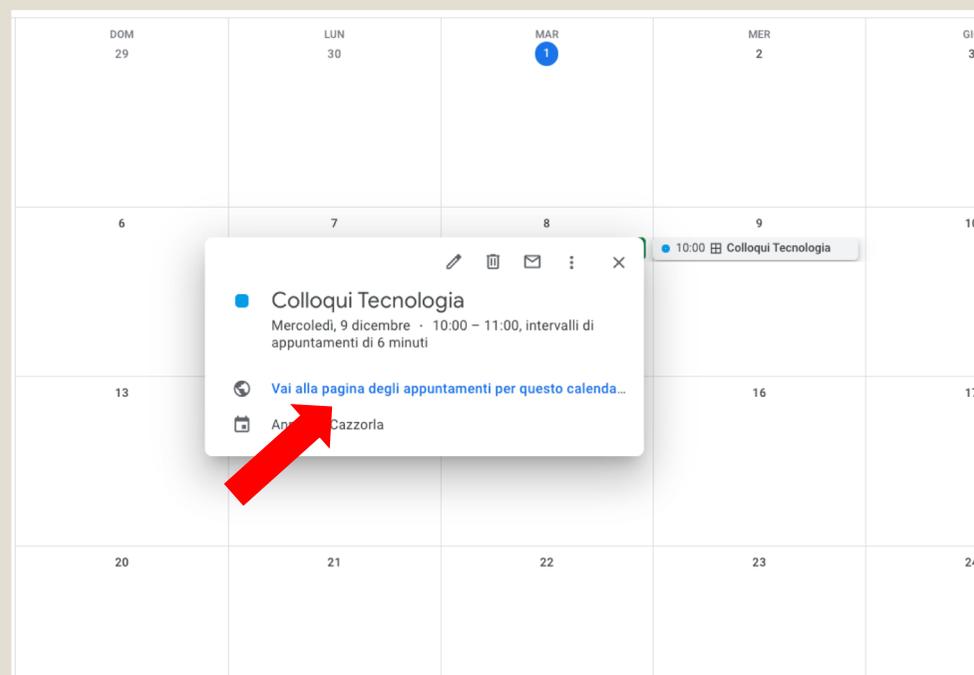
10. Inserire l'ora d'inizio e l'ora di fine
11. **ATTENZIONE: le due date devono corrispondere**
12. Imposta la durata pari a **6 min**
13. **Salva**

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. The date and time are set to '9 dic 2020 10:00 - 11:00 9 dic 2020', which is highlighted with a red box. Below this, the duration is set to '6 minuti' under the 'Spazi con durata prestabilita' dropdown. A blue 'Salva' button is visible at the bottom right. Red arrows point to the time range box, the duration dropdown, and the 'Salva' button.

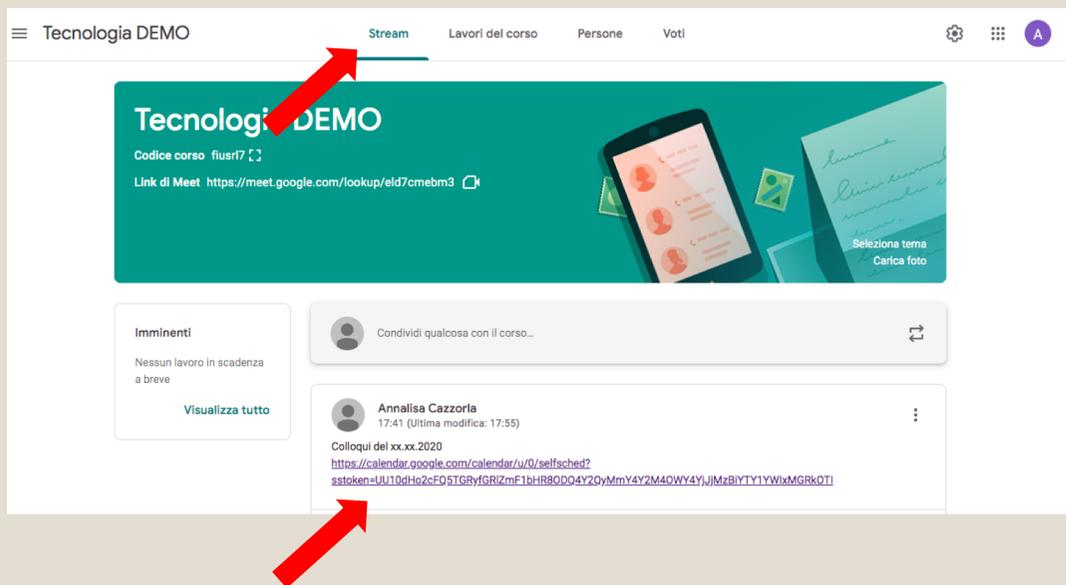
14. Dalla schermata di Calendar cliccare sull'evento che è stato creato con la procedura precedentemente descritta



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

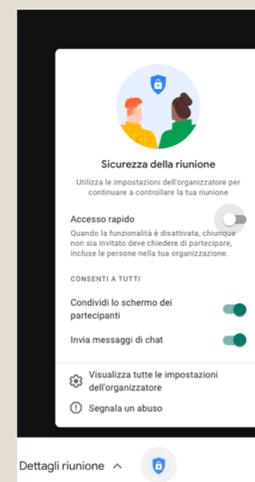


16. Incollare l'indirizzo web nella Stream dei corsi Classroom, al fine di permettere ai genitori di accedere alle prenotazioni.



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