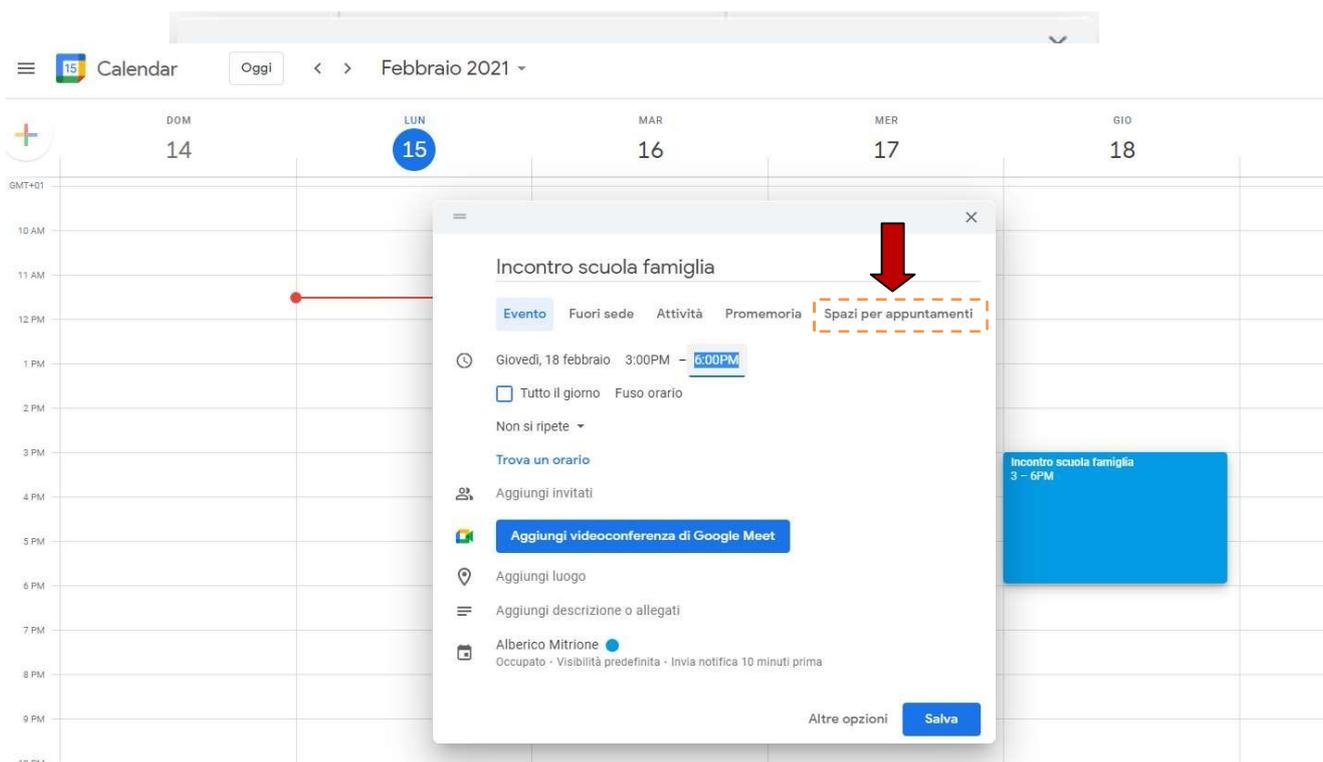


Programmare i colloqui con Calendar e Meet

Dopo aver fatto accesso a Google con il proprio account di G Suite for Education aprire Calendar, cliccare su un giorno per programmare un'attività e seleziona, all'interno della finestra che sarà aperta, **Spazi per appuntamento**.

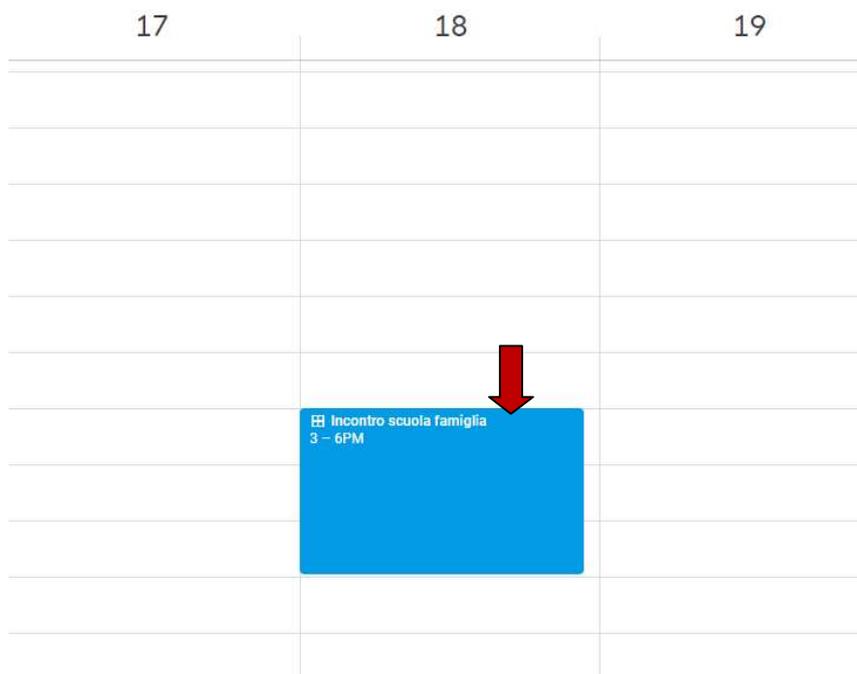
N.B Scrivere il titolo: Incontro scuola famiglia e inserire la data e l'ora dei colloqui (Mercoledì, 13 dicembre 4:00 PM – 7:00 PM).



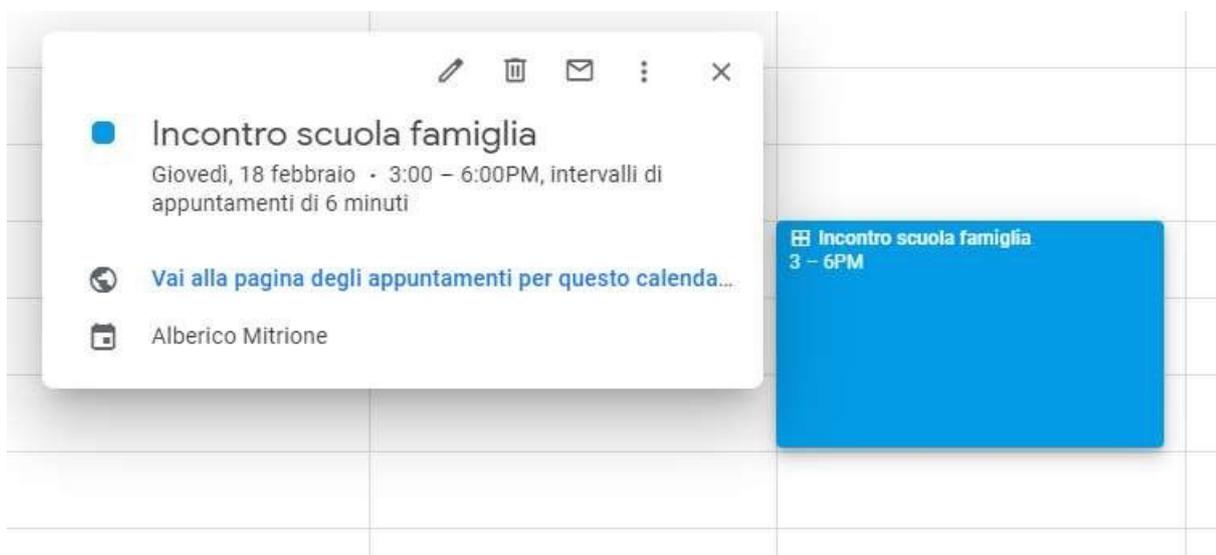
Per creare degli spazi per gli appuntamenti bisogna indicare la durata prevista per ogni incontro. Nell'esempio mostrato sono, a titolo esemplificativo, previsti incontri di 6 minuti.

Digitare SALVA

Per accedere agli spazi per gli appuntamenti appena creati cliccare sopra l'evento e selezionare



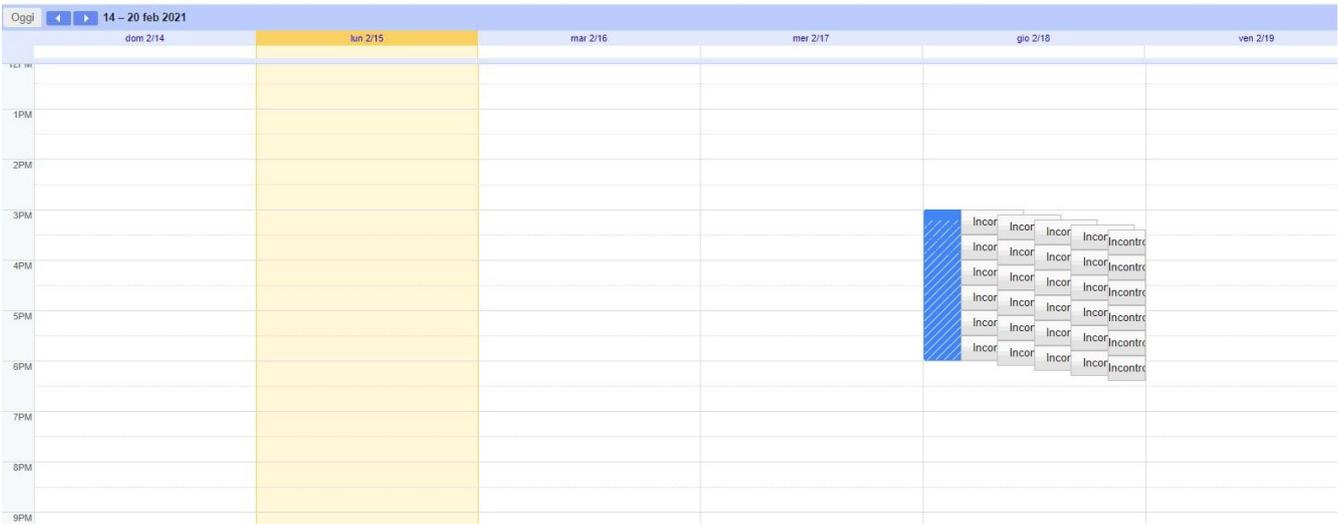
Digitare : "Vai alla pagina degli appuntamenti per questo calendario"



In questa pagina verranno visualizzati tutti gli appuntamenti fissati dal singolo docente.



Fai clic su uno spazio per appuntamento aperto per registrarti. Se non ci sono spazi disponibili, prova un intervallo di tempo diverso. Per annullare uno spazio per appuntamento che hai già fissato, esci da questa pagina di iscrizione ed elimina l'evento dal tuo calendario.



Copiare link



calendar.google.com/calendar/u/0/selfsched?sstoken=UUx2R3d4R21OXy1tfGRIZmF1bHR8YTcwZjJ5NjM1OWI4MTExZjUzMGE0OTA0N2EwN2JyZk



Fai clic su uno spazio per appuntamento aperto per registrarti. Se non ci sono spazi disponibili, prova un intervallo di tempo diverso. Per annullare uno spazio per appuntamento che hai già fissato, esci da questa pagina d



Fase - Argo Didup

Aprire Argo – Bacheca - Gestione bacheca – in alto a destra digitare aggiungi - in **Url** inserire il link copiato precedentemente, con la seguente dicitura (Il calendario per prenotazione appuntamento è pubblicato al seguente link), richiesta adesione entro 12/12/2023

In categoria inserire “Incontro scuola famiglia”

Menù ✕ Bacheca

Home
Registro
Scrutini
Didattica
Bacheca
Messaggi da leggere
Gestione Bacheca
Comunicazioni
Orario
Stampe
Servizi Personale
Strumenti
Logout

Dettaglio Allegati Destinatari

Data:
09/12/2022 

Disponibile fino al:
gg/mm/aaaa 

Descrizione:

Numero documento:

Url:

Categoria:
Scegli dalla lista 

Visibile

Richiesta Adesione entro il

Menù * Bacheca Indietro Salva

Disponibile fino al:

Descrizione:

Numero documento:

Url:

Categoria:



In Destinatari spuntare le classi di appartenenza e Spuntare presa visione genitori

Menù * Bacheca

Tutti gli utenti (Genitori, Docenti, Alunni, ATA)
 Genitori, Docenti o Alunni per classe, ATA
 Docenti/Personale ATA

Filtro relativo a Genitori, Alunni, Docenti per classe, Personale ATA

Livello Scolastico: Sede/Scuola:

Classi a cui destinare il messaggio

Solo Classi
 Prime
 Seconde
 Terze
 Quarte
 Quinte

Classi singole

Gestione circolari (richiedi ai docenti la conferma di lettura del documento in classe)

Utenti destinatari del messaggio per le classi selezionate

Genitori
 Presa visione
 Adesione

Alunni
 Presa visione

Docenti
 Presa visione
 Adesione

Ulteriori docenti destinatari del messaggio

Presa visione
 Adesione

Per prenotare un appuntamento, dovrà semplicemente cliccare sopra uno degli spazi disponibili e confermare la prenotazione con **Salva**, come mostrato nell'immagine seguente.

The image shows a calendar interface with a modal dialog box titled "Fissa un appuntamento". The calendar background shows dates from Wednesday, April 7th to Friday, April 10th. A red arrow points to a "Colloqui" event on Wednesday, April 8th. The dialog box contains the following fields:

- Cosa:** Colloqui con i genitori (📌)
- Quando:** mer, 8 aprile, 3:50PM - 4:00PM
- Chi:** Giulio Cesare
- Dove:** (empty text box)
- Descrizione:** (empty text area)

At the bottom of the dialog box, there are two buttons: **Salva** and **Annulla**. A red arrow points to the **Salva** button. On the right side of the dialog box, there is a suggestion: **Suggerimento:** Puoi personalizzare i dettagli dell'evento dopo averlo salvato.

L'appuntamento in questo modo risulterà prenotato e lo spazio non sarà più disponibile.

Sia il genitore che il docente riceveranno un'email con tutti gli elementi principali dell'evento prenotato (data, ora, persone interessate, informazioni varie).

Colloqui con i genitori ()
Visualizza su Google Calendar

Quando: mer 8 apr 2020 3:50PM – 4PM (CEST)
Chi: [redacted]

Agenda
mer 8 apr 2020

Nessun evento precedente
3:50pm Colloqui con i genitori ()
Nessun evento successivo

Sei stato invitato al seguente evento.

Colloqui con i genitori ()

Quando: mer 8 apr 2020 3:50PM – 4PM Ora dell'Europa centrale - Roma [altri dettagli »](#)

Informazioni sulla partecipazione: Partecipa Hangouts Meet
meet.google.com/fdg...-kne ← **link a Meet**

Partecipa tramite telefono
+1 419-901-8373 (PIN: [redacted])

Calendario: [redacted]

Chi:

- [redacted] organizzatore
- [redacted]

Come avviare un video colloquio

Per **avviare il video incontro** all'ora stabilita, sia il genitore che il docente dovranno cliccare sul link di Meet ricevuto per email oppure selezionare il link che troveranno nel proprio calendario in corrispondenza dell'evento o, infine, aprire semplicemente Meet e attivare il video incontro già programmato. Tutti questi passaggi andranno effettuati ovviamente con le credenziali corrette dell'utente di Google.