

PROGRAMMARE I COLLOQUI CON CALENDAR E GOOGLE MEET A DISTANZA (PER I DOCENTI)

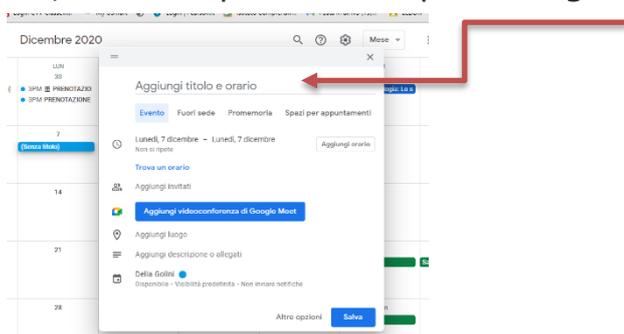
All'interno della piattaforma software G Suite for Education (Google Workspace), esistono due applicazioni che, perfettamente integrate fra loro, permettono la gestione sia delle prenotazioni sia delle riunioni online: **Google Calendar** e **Google Meet**.

Vediamo ora come utilizzarle per programmare e gestire i colloqui.

Guida alla gestione dei colloqui con Calendar e Meet

Dopo aver fatto accesso a Google con il tuo account di G Suite for Education (con il proprio nome.cognome@icspoltore.edu.it), apri **Calendar**,

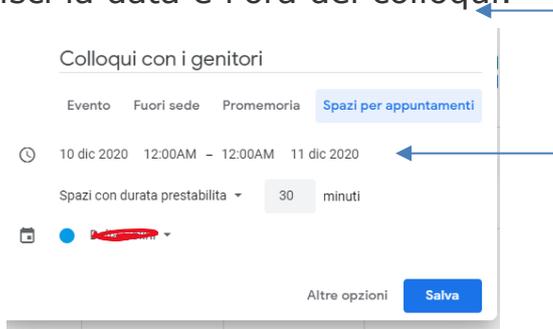
1. clicca sul giorno fissato per i colloqui generali, si aprirà una finestra, dai un Titolo, ad esempio : "Colloqui con i genitori"



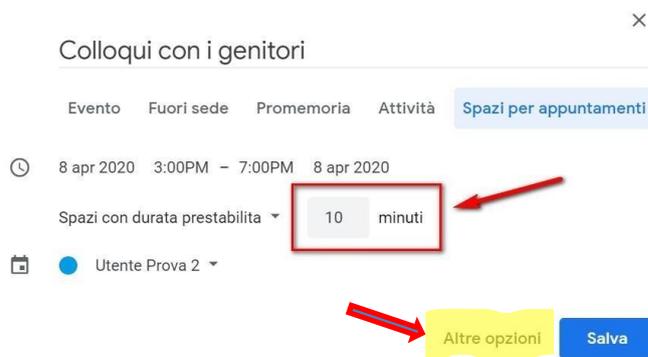
2. all'interno della finestra clicca su **Spazi per appuntamenti**



3. stabilisci la data e l'ora dei colloqui.

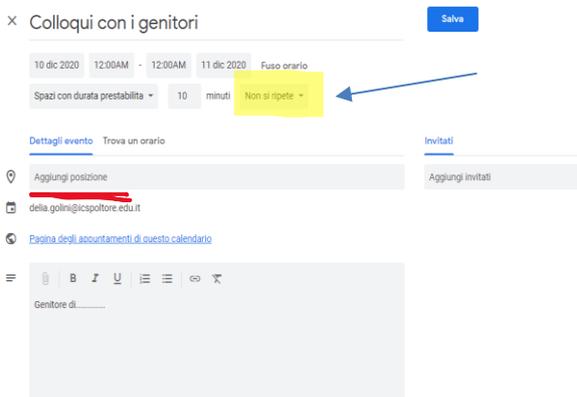


4. Per creare degli spazi per gli appuntamenti devi indicare la durata prevista per ogni incontro. Nell'esempio mostrato, si prevedono incontri di 10 minuti. In questo caso, quindi, verranno creati n. 6 spazi per appuntamenti, ciascuno di 10 minuti, per ogni ora. Clicca poi su Altre opzioni



5. La finestra conterrà tutte le impostazioni inserite, ma più in grande, sotto a "Aggiungi descrizione" puoi scrivere "Genitore di...", da far compilare ai genitori, inserendo il nome del proprio figlio, oppure puoi anche non scrivere nulla.

Accanto a "Spazi con durata prestabilita" e minuti indicati, troverai una finestra, una volta aperta, clicca su "Personalizza"



6. La schermata ti permetterà di ripetere tutte le impostazioni programmate anche per il secondo giorno di colloquio, ad es.: io ho scelto il 9 dicembre e voglio che tutte le impostazioni si ripetano anche per il giorno 10 dicembre.

Impostato il tutto, clicca su FINE.

