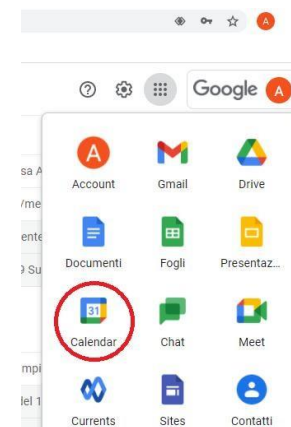



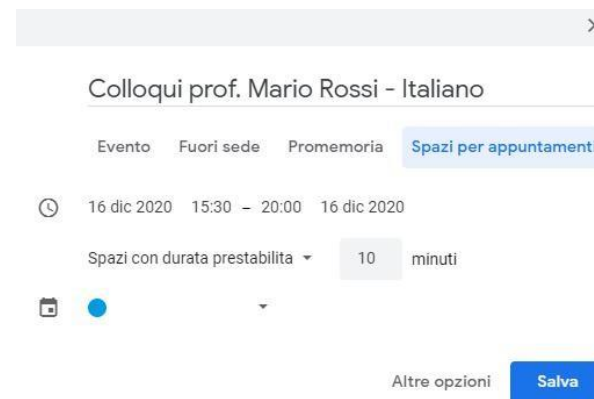


## COLLOQUI ONLINE - GUIDA PER IL DOCENTE

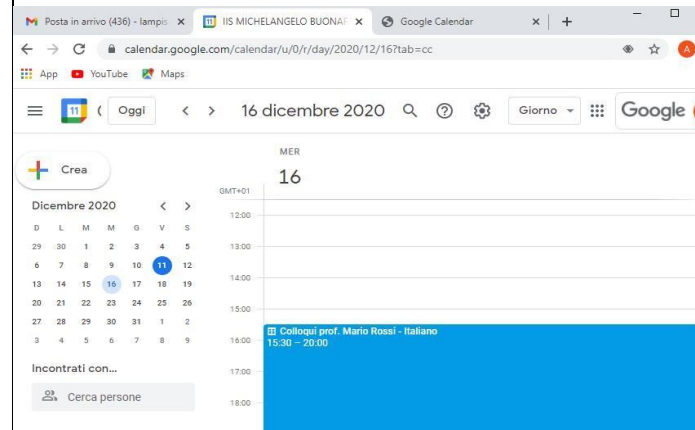
1. Accedere al proprio profilo *Gsuite* ed aprire l'applicazione *Calendar*



2. Selezionare il giorno e l'orario scelto per i colloqui individuali e creare un evento (  )
3. inserire il titolo ( Aggiungi titolo ) ad es. *Colloqui prof. Mario Rossi - Italiano*
4. inserire l'ora di inizio e fine colloqui
5. cliccare su "spazio per appuntamenti" e impostare nel campo "spazi con durata prestabilita" 7 minuti
6. Cliccare su salva

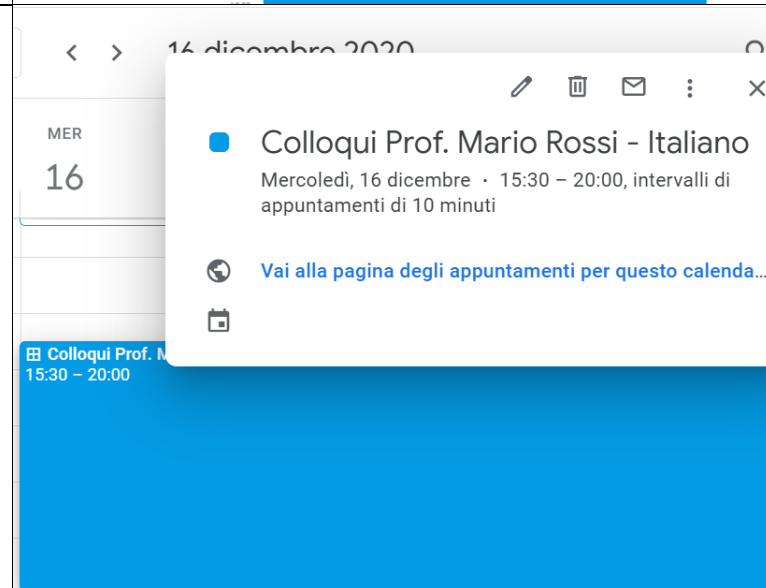


7. Nel calendario comparirà questa visualizzazione con giorno e orario indicato da voi



8. Cliccando sull'evento compariranno i dettagli

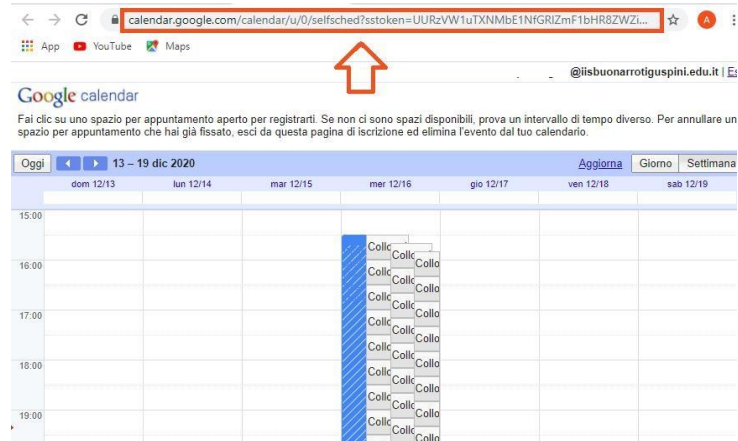
9. Cliccare su "vai alla pagina appuntamenti di questo calendario"



10. Se compare la schermata indicata, cliccare su “Spazio successivo disponibile per l’appuntamento...”



11. Si aprirà la seguente schermata che riporta la scansione temporale dei diversi appuntamenti



12. Copiare il link della pagina

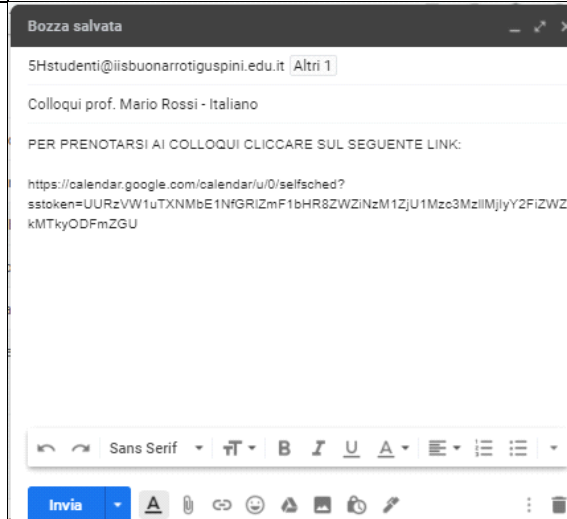
- cliccarci sopra
- tasto destro mouse
- copia

13. Aprire una mail riportando come oggetto il nome dell’evento (es. *Colloqui prof. Mario Rossi – Italiano*) e inserire come destinatario i nomi dei gruppi classe a cui inviare l’invito

**NB:** ogni gruppo classe (in cui sono presenti tutti gli studenti) ha la forma `classecorsostudenti@iisbuonarrotiguspini.edu.it` esempi:

[5Hstudenti@iisbuonarrotiguspini.edu.it](mailto:5Hstudenti@iisbuonarrotiguspini.edu.it)

[1Zstudenti@iisbuonarrotiguspini.edu.it](mailto:1Zstudenti@iisbuonarrotiguspini.edu.it)



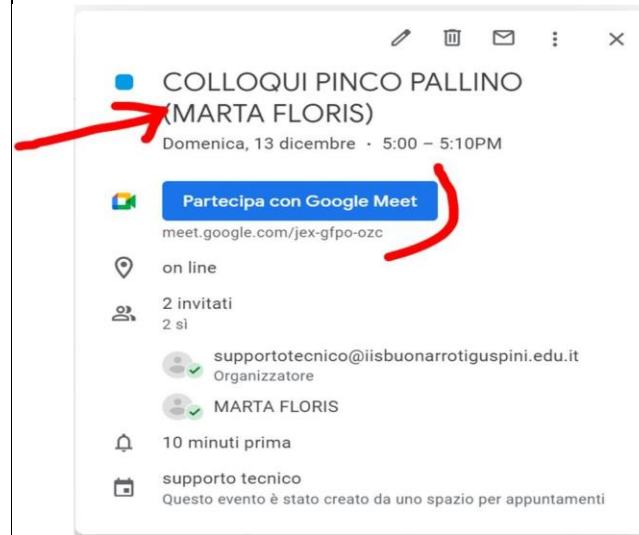
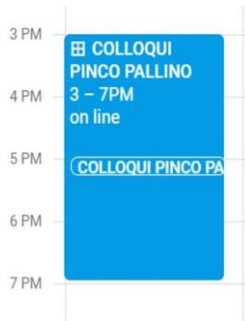
14. Incollare l'indirizzo salvato al punto 12 con una breve comunicazione al genitore (es. per prenotarsi cliccare sul seguente link. IL colloquio si svolgerà in PRESENZA)

15. inviare la mail

16. Successivamente alla prenotazione del genitore comparirà la schermata in basso,

17. entrando comparirà il nome di chi ha prenotato e il link per partecipare (uno diverso per ogni genitore)

18.



Nota:

in seguito alla prenotazione di un genitore il docente riceverà una mail che riporterà:

ogni volta che un genitore si prenota arriva una mail con

1. cognome e nome dell'alunno prenotato
2. data della prenotazione
3. orario della prenotazione

Invito: COLLOQUI PINCO PALLINO (MARTA FLORIS) dom 13 dic 2020 5PM - 5:10PM ...

1 2 3

19. è possibile “riordinare” gli eventi, agendo in alto a destra nel calendario e scegliendo l’opzione “Programmazione”

20. In tal caso il docente vedrà ogni appuntamento prenotato in ordine cronologico.

