



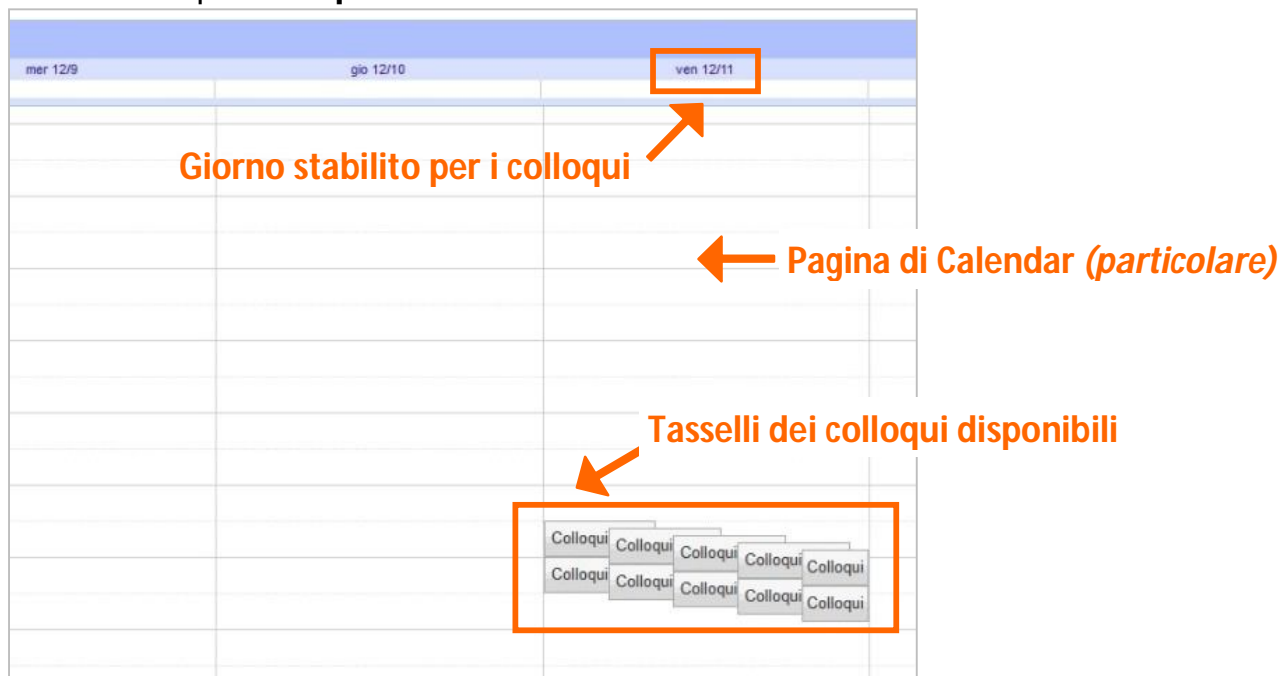
Google Calendar

Guida alla prenotazione dei colloqui/incontri scuola-famiglia con Calendar

ad uso dei sigg. Genitori

- 1) Ogni docente invierà sull'account Gsuite dell'alunno un link per accedere alla **pagina di Calendar** da cui avviare la **procedura per prenotare il colloquio/incontro**.
- 2) Cliccando sul link diventa immediatamente visibile un **calendario**, scorrerlo fino al **giorno d'interesse** (la scuola ha pubblicato una **tabella** contenente **giorni e orari** dei colloqui **per ogni docente**).

Raggiunto il giorno d'interesse la pagina mostra l'**intervallo orario** di ricevimento **suddiviso** in piccoli **riquadri/tasselli**.



4) Al clic sul tassellino si apre una **finestra di dettaglio** dell'appuntamento che riassume: di cosa si tratta (colloquio), quando (giorno, durata) e chi lo richiede. Non è indispensabile ma è utile indicare in **Descrizione** il nome dell'allievo/a e la classe. **È necessario salvare** per la conferma definitiva.

Finestra di dettaglio

È necessario salvare

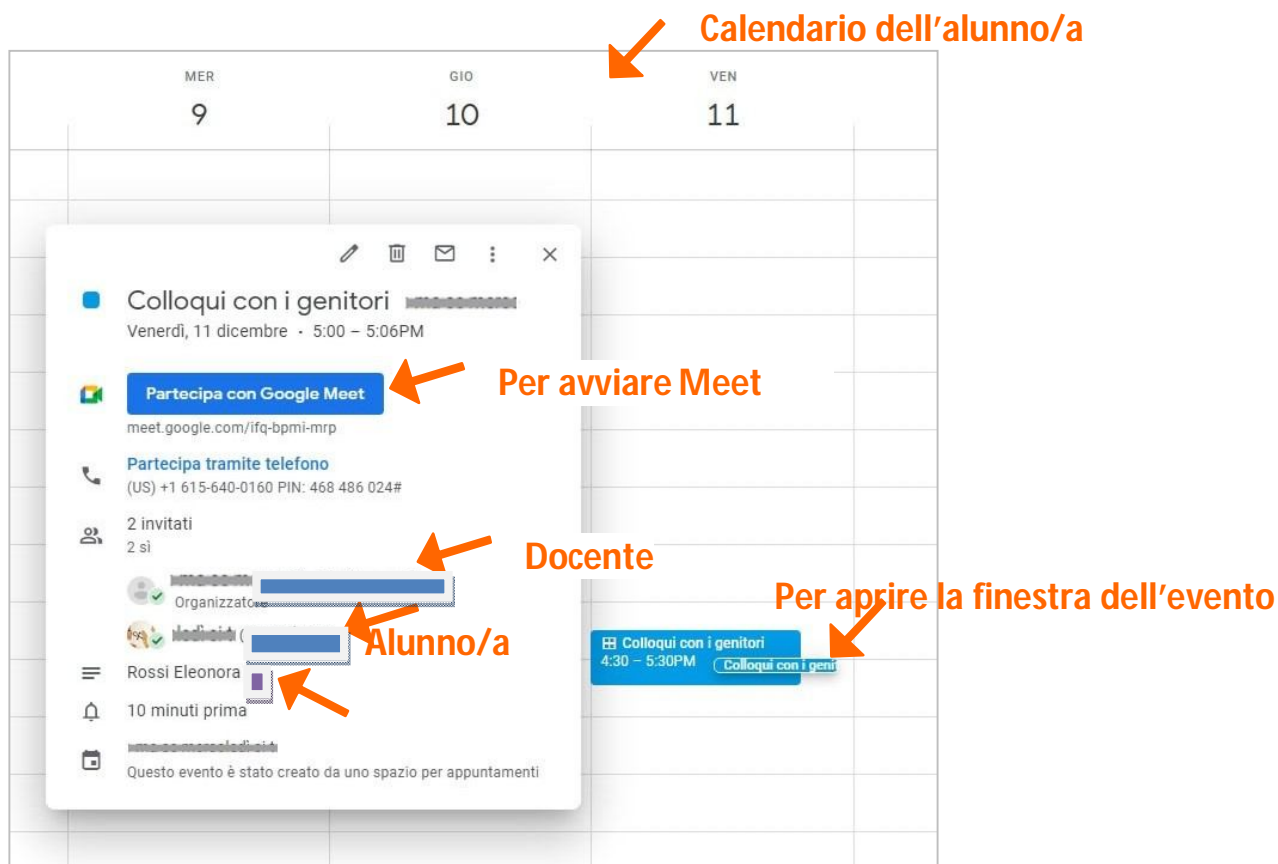
5) La pagina del calendario **evidenzia** subito la **prenotazione avvenuta** (colorazione del tassellino). Questo spazio diventa **riservato** e **non più disponibile** per gli altri genitori.



Cosa importante dopo la prenotazione avvenuta il sistema invia in automatico sull'email del docente e dell'alunno il link del video incontro.

Per **avviare il video-incontro all'ora stabilita**, il genitore ha più possibilità:

- **aprire** il link /invito dalla propria gmail
- **aprire** la finestra dell'evento e selezionare il **link** presente nel **proprio calendario** così da avviare **Meet**



- **aprire** semplicemente **Meet** e attivare il video-incontro **già programmato**.



Al termine del **tempo prestabilito** il docente **chiuderà il video-incontro**; basterà poi cliccare sull'**icona del ricevitore telefonico** in basso per abbandonare Meet.