PROCEDURA PER IL RICEVIMENTO SETTIMANALE DEI GENITORI

- 1. Il docente organizza i meet utilizzando Calendar e carica il link nella sezione annotazioni del registro elettronico
 - a. fase di calendarizzazione del meet Accertarsi di essersi loggati con la propria mail istituzionale e aprire l'applicazione Calendario.

Accertarsi che sia impostata la visualizzazione MESE (in alto a destra dell'ingranaggio delle impostazioni). Selezionare il primo giorno utile per inserire il colloquio:



Inserire titolo: Es.: Ricevimento prof. XXX e cliccare su <u>aggiungi orario</u> per inserire l'orario di ricevimento prescelto.

	= ×
Dopo aver inserito l'orario, cliccare	Su Ricevimento prof.ssa Cavazzuti Carla
<u>Non si ripete</u> per duplicare	Evento Fuori sede Attività Spazi per appuntamenti
il meet per tutto il periodo dei	Giovedi, 4 novembre 10:00AM – 11:00AM
colloqui settimanali. Nel menù	Tutto il giorno Fuso orario Non si ripete
contostualo scoglioro:	Trova un orario
contestuale scegnere.	23. Aggiungi invitati
<u>Personalizza</u>	Aggiungi videoconferenza di Google Meet 🔹
= ×	Aggiungi stanze o luogo
Ricevimento prof.ss	Aggiungi descrizione o allegati
Evento Everi suda Attività Spazi per appuntamenti	Carla Carazzu Occupato - Visibilità predefinita - Invia notifica 10 minuti prima
Giovedi 4 novembre 10:00AM - 11:00AM	Altre opzioni Salva
Tutto il giorno Euso orario	
Non si ripete	
Ogni giorno	Ricorrenza personalizzata
요. Ogni settimana di giovedi	Verificare che la rinetizione Ripeti ogni 1 settimana
👩 Ogni mese il primo giovedi 🗸	
Ogni anno il 4 novembre	sia settimanale e inserire
Tutti i giorni delli settimana (dal lunedi al venerdi)	come termine la DATA
prima	
Altre opzioni Salva	
Cliccare su Fine. In questo modo av	vete generato tutti i meet dei ricevimenti.
Occorre ora generare il link del colle	
Ricordarsi si copiare il link ora gene	Prato
ene en	

Per consentire l'accesso al meet di un solo genitore per volta, att Impostazioni accessibile dall'icona ingranaggio.	SIVARE <u>Con</u>	<u>n Limitazioni</u> nella fine	estra
Attivare anche l'opzione <u>L'organizzatore deve partecipare prima</u>	Controlli dell'organizzatore	Condividere v schermo Invlare messaggi di chat Invlare reazioni	8
di qualsiasi altro utente		ACCESSO ALLA SI DANSING Totals represente a capitador activa dia falsa monorara di suada manon Urogenizzatione deves partecipante prime di qualitador attivo untenter Tipo di accesso alta rustione	• ••
		 April Fit Thermological strategies of During up to Economics on Modern Strategies and Strategies and	

Gil organizzatori e i co organizzatori possono modificare queste impostazioni prganizzatore: Caria Casazzuti Il link ora generato è LO STESSO per tutti i meet ed è quello che sarà da inserire sul registro elettronico per comunicarlo alle famiglie.



b. fase di inserimento del link nel registro elettronico

Dopo essere entrati nella sezione	LE MIE CLASSI Registro	
45	automazione Plesso: MOTF002011	SISTEMI AUTOMATICI
selezionare la voce <u>Annotazioni</u>	Registro Agenda Annotacioni	Lezioni Assenze Valutazioni

Nella finestra che si apre spuntare la voce Seleziona tutti,

poi cliccare su <u>M</u> e nella finestra <u>Annotazione</u> spuntare <u>Nota per la famiglia</u> ed incollare il link del proprio meet.

	An	notazioni della classe	
, •	Annotazione per la famiglia nota disciplinare	Pagina 1	
M	Seleziona tutti		\mathbf{X}
1			
2		Annotazione	
V 3		Inserir	nento multiplo - studenti selezionati 🔪 🛛 🕷
☑ 4			Data: 26-10-2021 Nota per la famiglia:
✓ 5		https://meet	<u>aooale.com</u> /xxx-xxxx-xxx
6		-	
7			
8 🔽			
9			
1 0			
			Annulla Conferma

Ripetere l'operazione per ogni classe.