

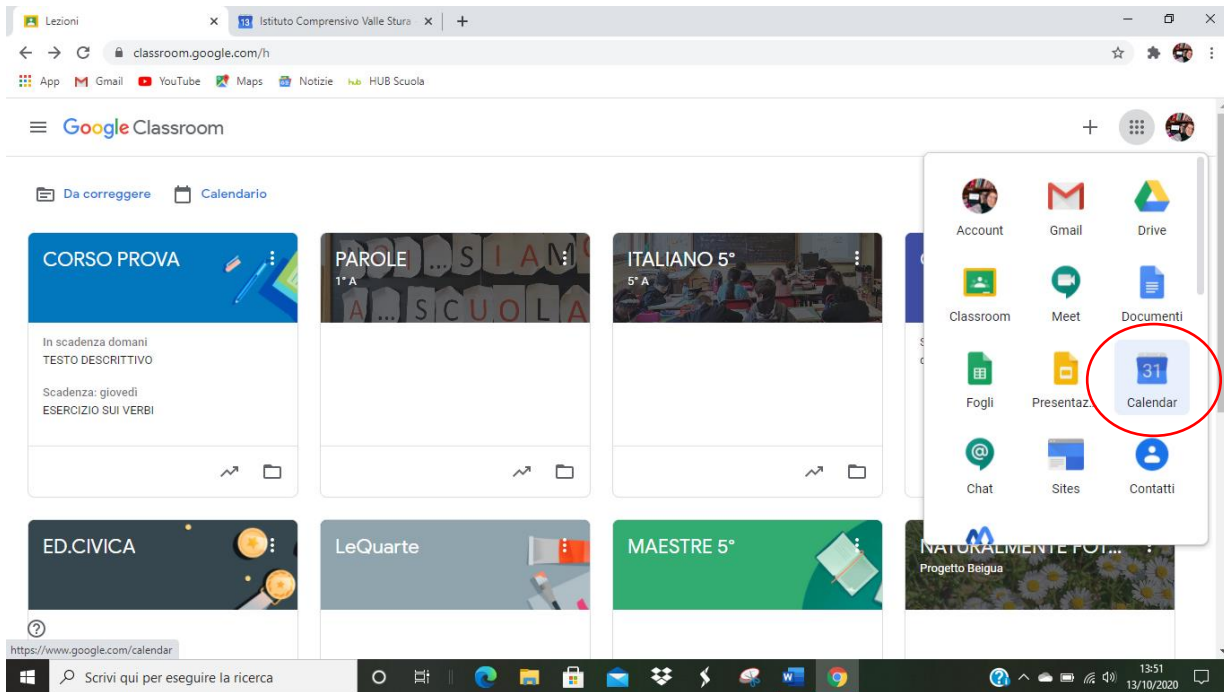
## 9. Come organizzare ASSEMBLEE e COLLOQUI con MEET

### Organizzare un'assemblea con MEET

Il modo migliore per organizzare un'assemblea con MEET è dare l'appuntamento tramite **GOOGLE CALENDAR – il CALENDARIO DI GOOGLE**

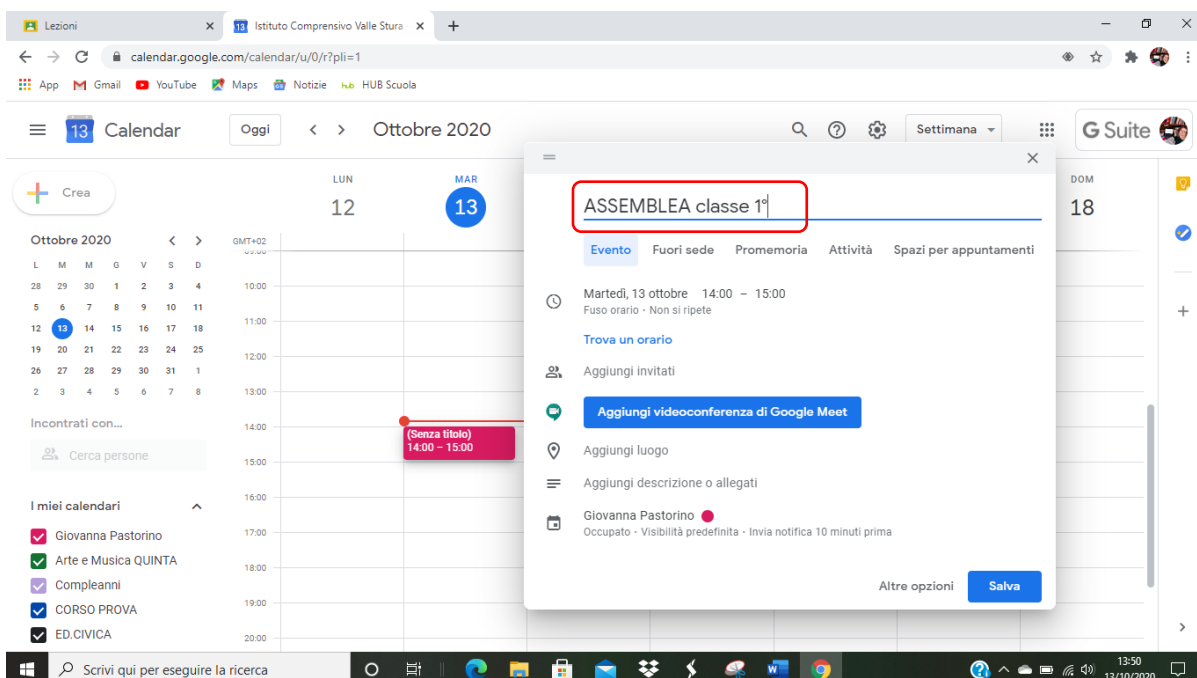
Entro nel mio account icvallestura (GUIDA 1)

Vado sulle APP DI GOOGLE e apro **CALENDAR**

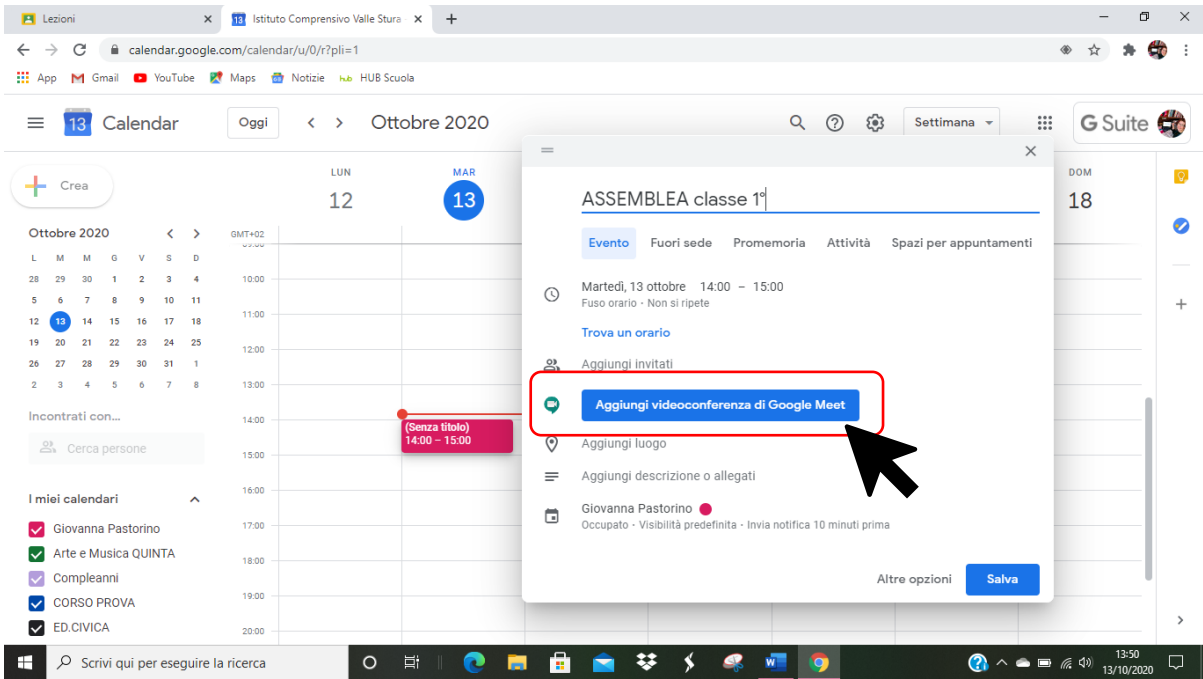


Clicco sul **GIORNO E ORARIO** in cui voglio fare l'assemblea e **CREO L'EVENTO**

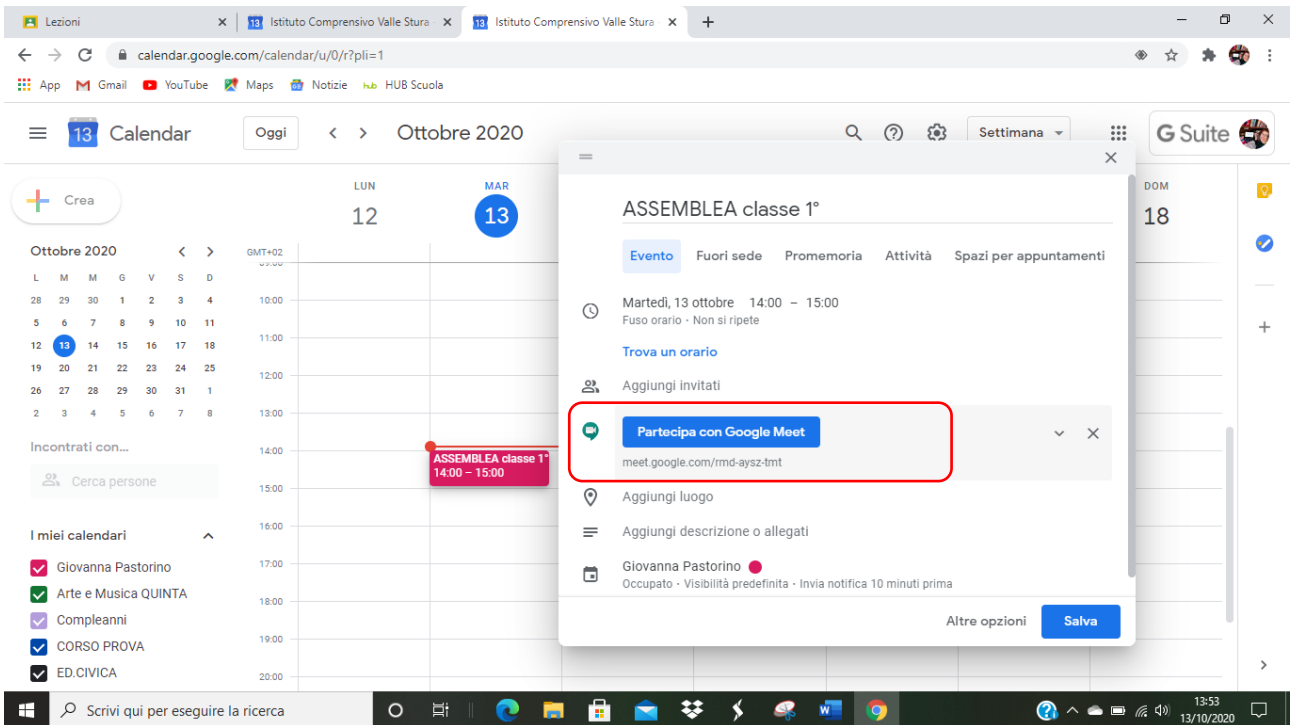
ASSEGNO UN **TITOLO** ALL'EVENTO: ASSEMBLEA



## CLICCO su AGGIUNGI VIDEOCONFERENZA DI MEET



compare questa schermata in cui ho GENERATO IL LINK DELLA VIDEOCONFERENZA



Vado su **AGGIUNGI INVITATI** (docenti e genitori)

E inserisco GLI **INDIRIZZI MAIL DEI GENITORI** o **DEGLI ACCOUNT ALUNNO DELLA MIA CLASSE**, se voglio rimanere nell'ambito del dominio icvallestura.net – **ambito più sicuro e con meno problemi per l'accesso diretto della videoconferenza**

Se immetto **INDIRIZZI ESTERNI** al dominio icvallestura.net (gmail, tiscali, tin, alice, ...) **POI DEVO AUTORIZZARLI AD ACCEDERE ALLA RIUNIONE UNA VOLTA CHE QUESTI PROVANO AD ENTRARVI**

Quando sono in video collegamento compare una schermata in cui viene chiesto:  
[nome.cognome@indirizzo.it](mailto:nome.cognome@indirizzo.it) chiede di entrare alla riunione

Se so chi è, clicco su **AUTORIZZA**

**COSÌ PERÒ È PIÙ COMPLESSO – MOLTO PIÙ SEMPLICE UTILIZZARE GLI ACCOUNT ALUNNO DEL DOMINIO DI ICVALLESTURA**

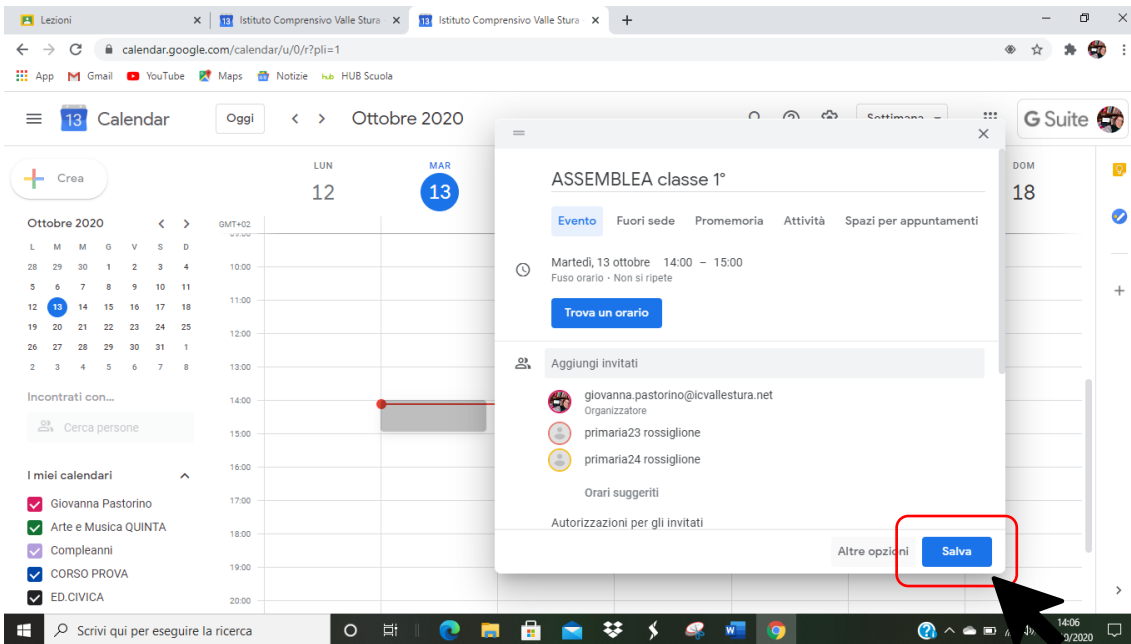
Quindi immetto gli indirizzi

1. Scrivo i nomi alunni o copio e incollo da foglio Excell
2. Copio e incollo gli indirizzi mail dei genitori (**sconsiglio di scriverli uno per uno; meglio prepararsi prima un elenco mail da copiare e incollare per evitare errori di battitura**)

The screenshot displays a Google Calendar window in a browser. The main event is 'ASSEMBLEA classe 1°' scheduled for Tuesday, October 13, 2020, from 14:00 to 15:00. The 'Add invitees' field is highlighted with a red box. Below it, there are options to 'Add Google Meet video conference', 'Add location', and 'Add description or attachments'. The calendar also shows a list of calendars on the left and a taskbar at the bottom with various application icons.

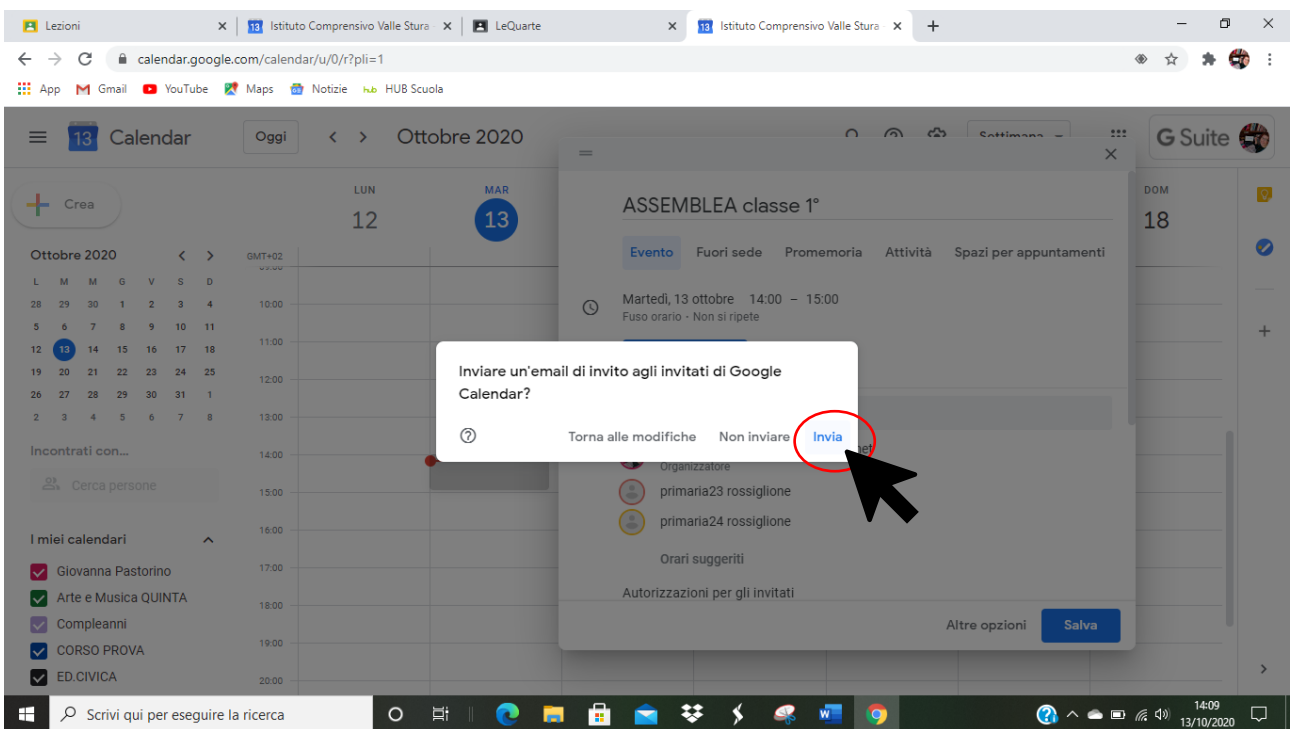
Clicco sul tasto **INVIO** della mia tastiera ad ogni indirizzo immesso o quando ho copiato tutti gli indirizzi

Clicco su **SALVA**



Compare questa schermata che conferma l'INVIO DI UNA MAIL A TUTTI GLI INVITATI alla videoconferenza

Clicco su **INVIA**



**Gli invitati riceveranno una mail con il LINK della videoconferenza**

**cliccando sul link nel giorno e orario stabiliti potranno partecipare.**

## Organizzare i colloqui con MEET

Per organizzare i colloqui con MEET consiglio di seguire LA STESSA PROCEDURA SPIEGATA PER LE ASSEMBLEE

Ovvero: **DARE UN APPUNTAMENTO AD OGNI GENITORE CHE RICHIEDE COLLOQUIO, GENERANDO UN LINK PER OGNI COLLOQUIO**

Sarebbe più semplice generare un link unico, quindi un unico appuntamento, darlo a tutti e assegnare orari differenti, MA... **c'è un rischio!**

### LA PRIVACY!

POTREBBE SUCCEDERE che una persona che risulta già uscita dal collegamento oppure che deve ancora entrare in collegamento POSSA ASCOLTARE CIÒ CHE VIENE DETTO ALLA PERSONA PRECEDENTE O SUCCESSIVA

Quindi consiglio di seguire la procedura spiegata per organizzare le assemblee per ciascun colloquio richiesto, dando orari maggiormente ravvicinati.

**Ad ogni cambio di colloqui TUTTI I DOCENTI PARTECIPANTI – ANCHE IL GENITORE – DEVONO CHIUDERE IL COLEGAMENTO E APRIRE IL NUOVO**

## Come modificare l'orario degli appuntamenti su MEET

Dopo che ho creato l'evento tramite CALENDAR e compare la schermata dell'evento, clicco sull'orario da modificare

The screenshot displays the Google Calendar interface. The main calendar view shows the month of October 2020. A specific event titled 'Colloquio 1' is highlighted on Wednesday, October 14, 2020, with a time slot from 14:00 to 15:00. An edit window for this event is open, showing the title 'Colloquio 1' and the current time 'Mercoledì, 14 ottobre 14:00 - 15:00'. A dropdown menu for 'Fuso orario' (Time zone) is open, listing several options: 14:30 (30 minuti), 14:45 (45 minuti), 15:00 (1 ora), 15:30 (1,5 ore), and 16:00 (2 ore). The '15:00 (1 ora)' option is currently selected. Other options in the edit window include 'Tutto il giorno', 'Trova un orario', 'Aggiungi invitati', 'Aggiungi videoconferenza', 'Aggiungi luogo', 'Aggiungi descrizione o allegati', and 'Giovanna Pastorino'. The 'Salva' (Save) button is visible at the bottom right of the edit window.

## Se non trovo l'orario che voglio assegnare tra quelli che propone automaticamente CALENDAR, LO DIGITO NELLO SPAZIO DELL'ORARIO

The screenshot shows the Google Calendar interface for October 2020. A meeting titled "Colloquio 1" is scheduled for Wednesday, October 14th, from 14:00 to 14:15. A dropdown menu is open, showing suggested durations: 14:00 (0 minuti), 14:15 (15 minuti), 14:30 (30 minuti), 14:45 (45 minuti), and 15:00 (1 ora). The user has manually entered "14:15" in the end time field. The meeting details include "Evento", "Fuori sede", "Promemoria", "Attività", and "Spazi per appuntamenti". The meeting is organized by "Giovanna Pastorino".

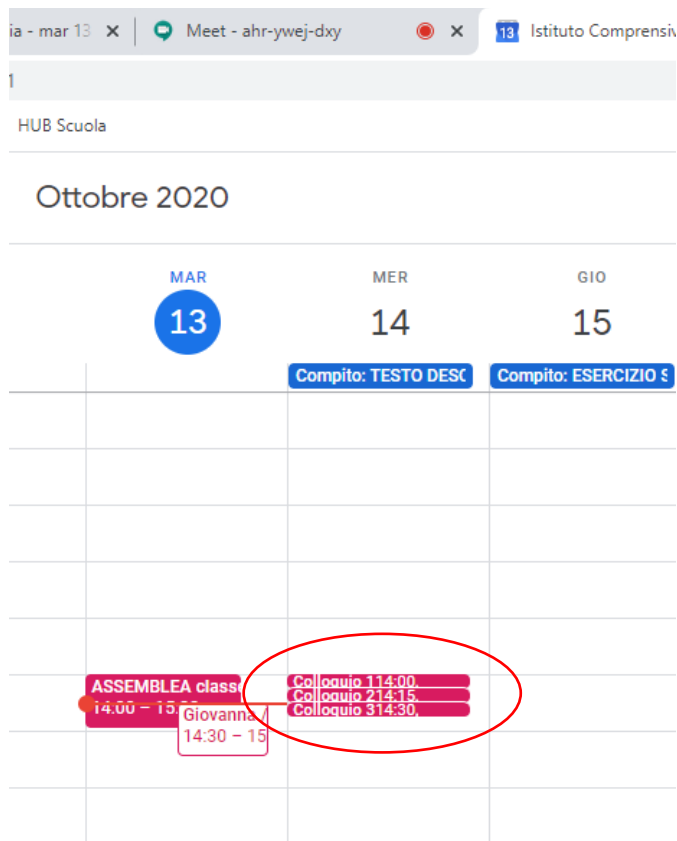
Digito nello spazio AGGIUNGI INVITATI gli indirizzi delle persone invitate al colloquio: **GENITORE E ALTRI DOCENTI DELLA CLASSE**

Clicco su **SALVA**, INVIO LA MAIL A TUTTI

Stessa cosa per il colloquio successivo: modifico l'orario di inizio e di fine secondo i miei piani e ripeto tutte le procedure

The screenshot shows the Google Calendar interface for October 2020. A meeting titled "Colloquio 2" is scheduled for Wednesday, October 14th, from 14:15 to 14:30. A dropdown menu is open, showing suggested durations: 14:15 (0 minuti), 14:30 (15 minuti), 14:45 (30 minuti), 15:00 (45 minuti), and 15:15 (1 ora). The user has manually entered "14:30" in the end time field. The meeting details include "Evento", "Fuori sede", "Promemoria", "Attività", and "Spazi per appuntamenti". The meeting is organized by "Giovanna Pastorino".

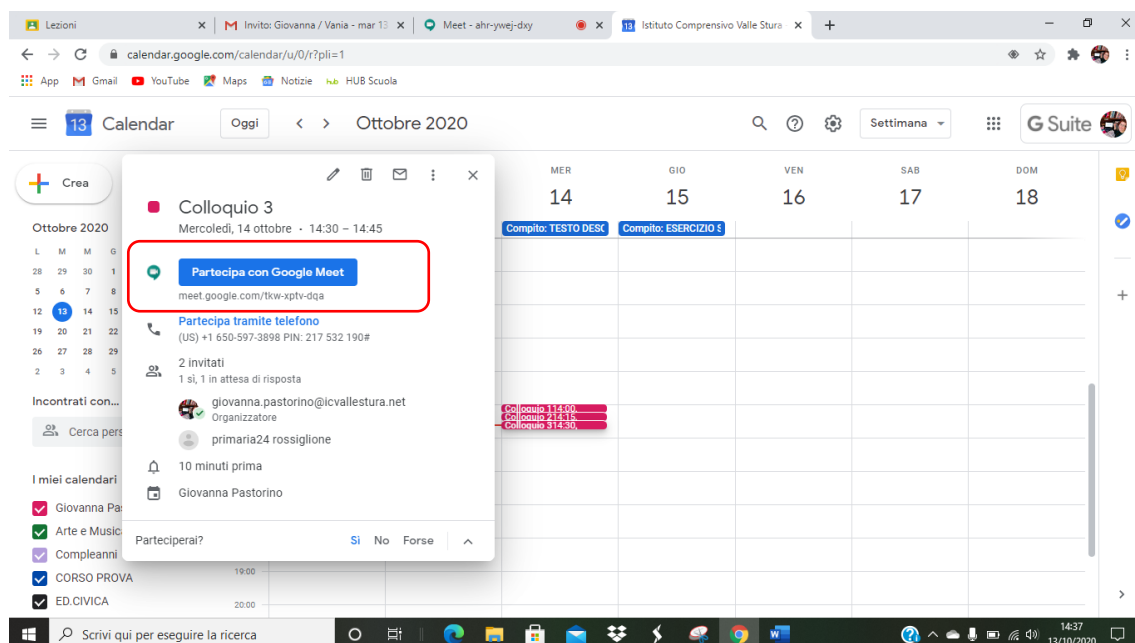
A questo punto nella mia pagina di CALENDAR HO TUTTI GLI APPUNTAMENTI CHE HO FISSATO



**PER COLLEGARE ME STESSO AGLI INVITI CHE GENERO lo posso fare TRAMITE CALENDAR**

A me, infatti, che genero il link della riunione, non arriva la mail con il link, a meno che non mi inserisca tra gli indirizzi

Vado **SULL'EVENTO** che ho in **CALENDAR**, CLICCO SOPRA compare questa schermata



Clicco sul tasto **PARTECIPA CON GOOGLE MEET** e partecipo al colloquio o alla riunione.