

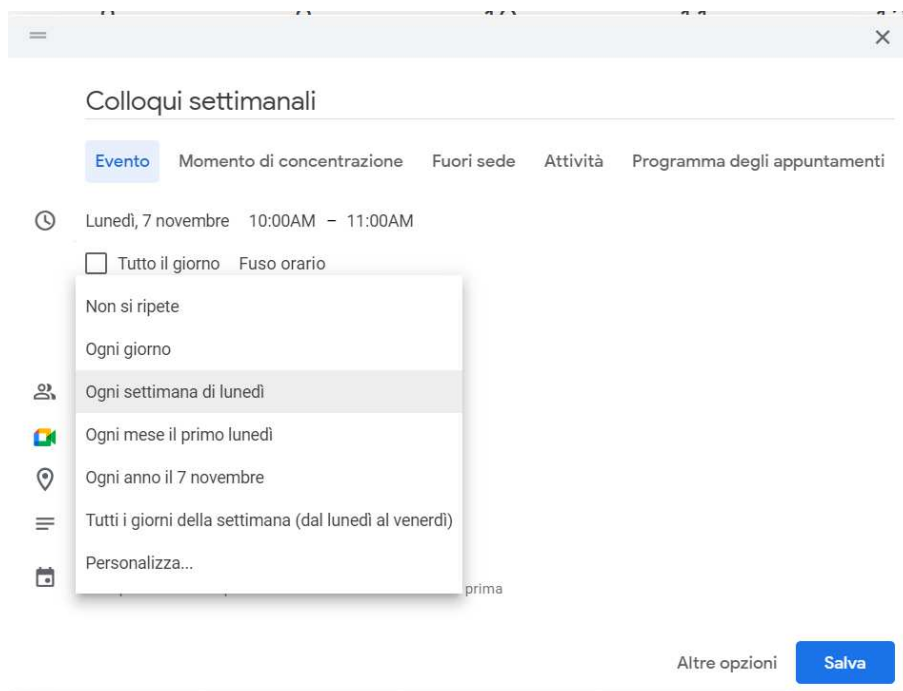
# COLLOQUI SETTIMANALI IN VIDEOCHIAMATA

## GUIDA IMPOSTAZIONE MEET RICORRENTE

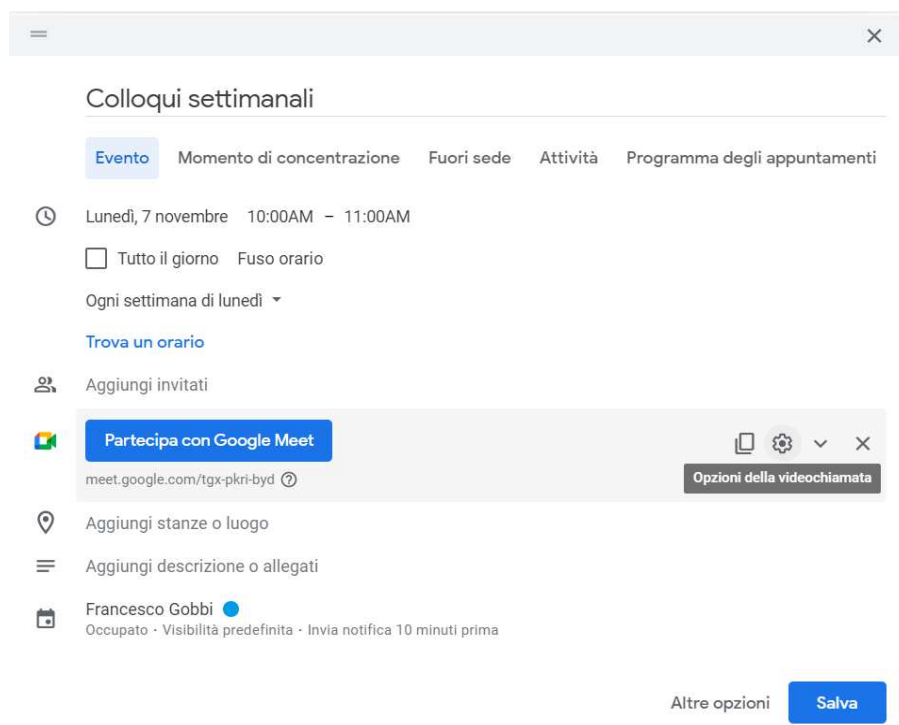
1. Accedere al proprio account Google di Istituto fornito dalla scuola (nome.cognome@podestionesti.edu.it).
2. Aprire Calendar e selezionare l'ora destinata ai colloqui
3. Scrivere il titolo e poi cliccare su "Non si ripete"

The screenshot shows the Google Calendar event creation screen. At the top, the title 'Colloqui settimanali' is entered. Below the title, there are tabs for 'Evento', 'Momento di concentrazione', 'Fuori sede', 'Attività', and 'Programma degli appuntamenti'. The 'Evento' tab is selected. The event details show 'Lunedì, 7 novembre 10:00AM - 11:00AM' with the recurrence set to 'Non si ripete'. A red arrow points to the 'Non si ripete' text. Below the date, there is a 'Trova un orario' link. Further down, there are options to 'Aggiungi invitati', 'Aggiungi videoconferenza di Google Meet' (highlighted with a blue button), 'Aggiungi stanze o luogo', and 'Aggiungi descrizione o allegati'. At the bottom, the organizer is listed as 'Francesco Gobbi' with a blue dot indicating they are online. The status is 'Occupato' and 'Invia notifica 10 minuti prima'. In the bottom right corner, there are 'Altre opzioni' and a blue 'Salva' button.

4. Impostare la Ripetizione a “Ogni settimana di ...”. In questo modo il meet sarà attivo settimanalmente nel giorno e orario impostato al punto 2



5. Cliccare poi su “Aggiungere videoconferenza di Google Meet”
6. Accedere alle opzioni della videoconferenza tramite il simbolo della rotellina



7. Nelle opzioni disattivare l'opzione "Accesso Rapido". In questa maniera ogni utente dovrà chiedere di essere ammesso dal docente e si eviterà che un genitore si intrometta in un altro colloquio.

GOOGLE MEET  
Opzioni della videochiamata  
tgx-pkri-byd

Controlli dell'organizzatore

Co-organizzatori

Gruppi di lavoro

MODERAZIONE DELLA RIUNIONE

Gestione dell'organizzatore

Ti permette di limitare le azioni che possono essere svolte dai partecipanti durante la riunione e di concedere i privilegi di organizzatore ad altre persone

CONSENTI A TUTTI DI:

Condividere lo schermo

Inviare messaggi di chat

ACCESSO ALLA RIUNIONE

Accesso rapido

Quando la funzionalità è disattivata, chiunque non sia invitato deve chiedere di partecipare, incluse le persone nella tua organizzazione.

Gli organizzatori e i co-organizzatori possono modificare queste impostazioni  
Organizzatore: Francesco Gobbi

Annulla Salva

Porre la massima attenzione a questo step in quanto solo il genitore oggetto del colloquio deve poter accedere al meet e a tal scopo l'accesso viene consentito direttamente dal docente che troverà la richiesta di accesso da parte dell'account di proprietà dello studente (in quanto il genitore per poter effettuare il colloquio deve loggarsi con l'account dello studente).

Si consiglia vivamente di indicare nel campo Note per le famiglie all'interno del Periodo colloquio impostato nel registro elettronico (vedi relativa guida presente nella sezione downloads del sito) che per effettuare la videochiamata il genitore/tutore deve utilizzare l'account scolastico dello studente.

8. Copiare e incollare il link del meet nel registro elettronico, all'interno dell'apposito campo presente nel Periodo colloqui impostato.