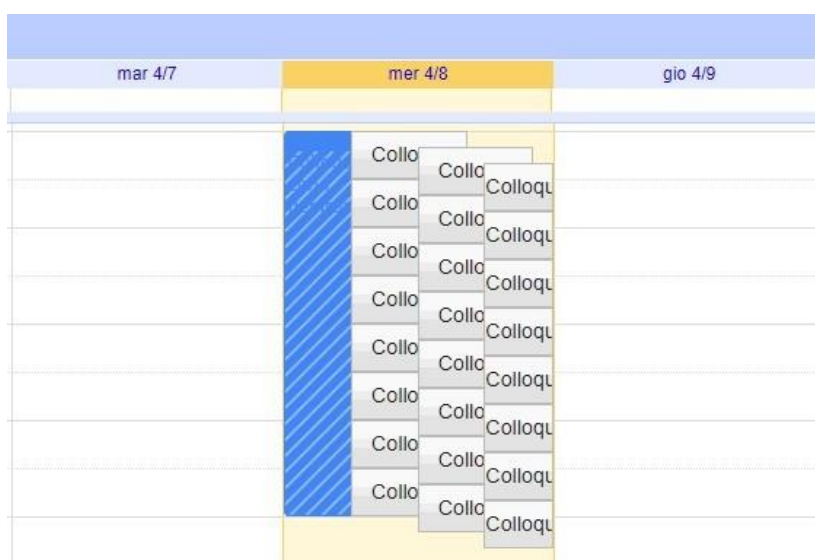


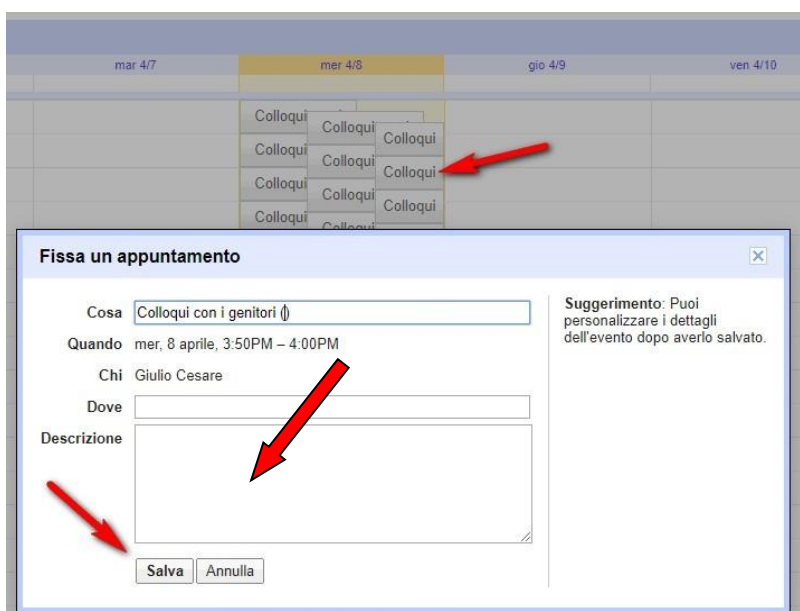
Guida alla gestione dei colloqui con Calendar e Google Meet

Lato Genitori

Il genitore riceve dal coordinatore una email all'indirizzo di posta Gsuite del proprio figlio; accedendo all'app di posta troverà un messaggio che fa riferimento al link per la prenotazione. Aprendo, potrà cliccare sul link relativo alla pagina degli appuntamenti, operazione che lo veicolerà alla pagina di Calendar dove saranno visualizzati gli spazi disponibili per prenotare un appuntamento.



Per prenotare un appuntamento dovrà semplicemente cliccare sopra uno degli spazi disponibili, scegliendo l'intervallo di tempo che intende occupare, scrivere il cognome dell'alunno nel campo **Descrizione** e confermare la prenotazione cliccando su **Salva**, come mostrato nell'immagine seguente.



L'appuntamento, in questo modo, risulterà prenotato e lo spazio non sarà più disponibile. Sia il genitore che il docente riceveranno un'email con tutti gli elementi principali dell'evento prenotato (data, ora, persone interessate, informazioni varie) e un link all'applicazione Google Meet per attivare il video incontro.



Come avviare un video colloquio

Per **avviare il video incontro** all'ora stabilita, sia il genitore che il docente dovranno cliccare sul link a Meet che troveranno nel proprio calendario in corrispondenza dell'evento. Per **terminare l'incontro** sarà sufficiente chiudere la scheda del browser. Tutti gli incontri programmati saranno disponibili sia all'interno dei calendari sia nelle email di entrambi i partecipanti: docenti e genitori.