



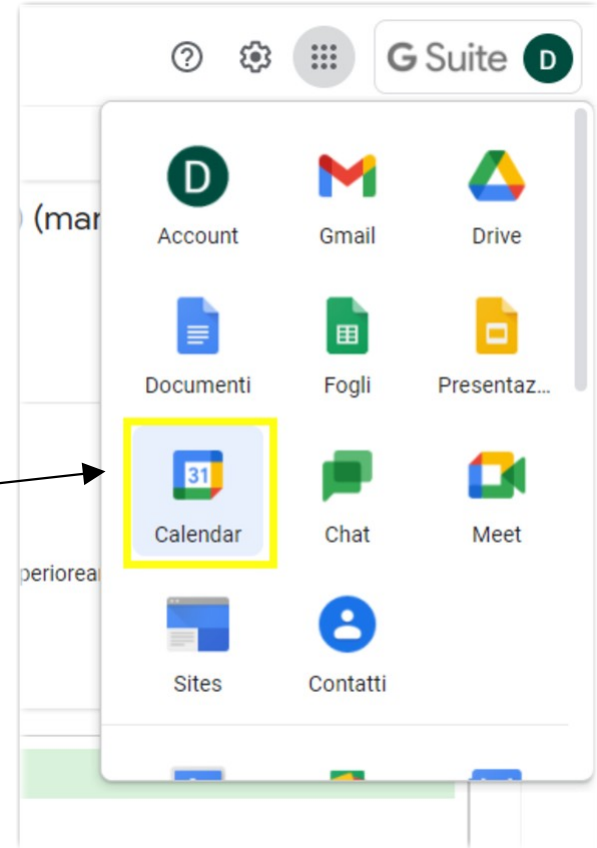
Guida per la creazione delle videoconferenze per i consigli di classe

IISS Archimede a.s. 2020/2021

Step 1 - Apertura Calendar

Per prima cosa aprire l'applicazione Calendar dalla nostra suite (cliccare sui nove puntini)

Calendar



Step 2 - Scelta del giorno

In Calendar posizionarsi sul giorno e sull'ora desiderata e cliccare col tasto sinistro del mouse (un solo clic).
N.B. fare attenzione all'orario impostato in formato AM-PM

	DOM	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB
Giorno	1	2	3	4	5	6	7
Ora							
5 PM							
6 PM							
7 PM							
8 PM							
9 PM							
10 PM							

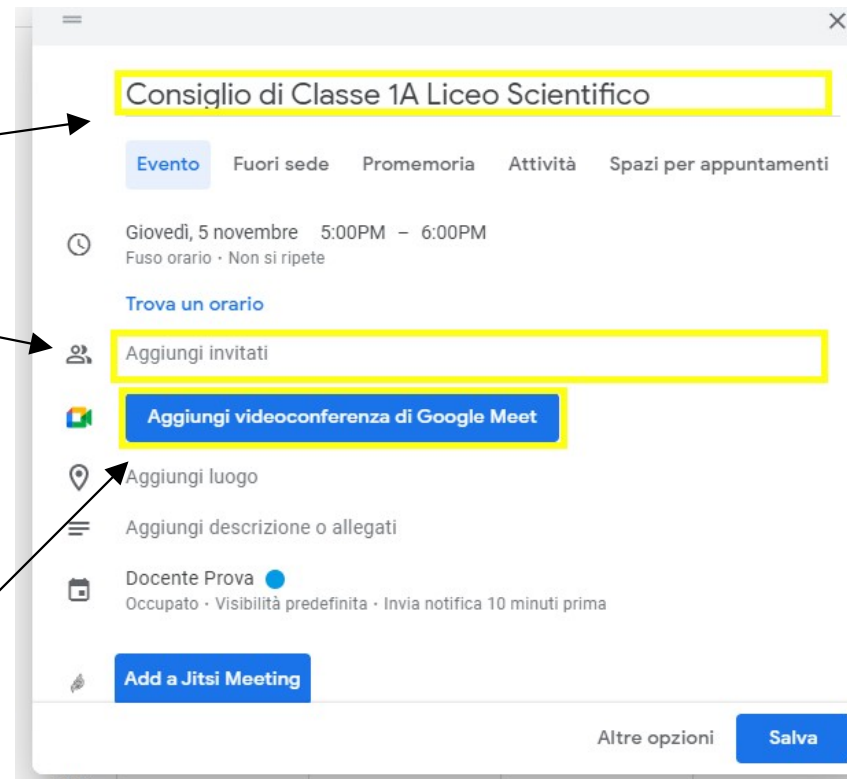
N.B. non preoccuparsi se non si trova l'orario preciso dell'appuntamento, è possibile modificarlo subito dopo

Step 3 – Inserimento informazioni

Inserire le seguenti informazioni:
Titolo dell'appuntamento (es. “Consiglio di classe 1A..”)

Invitati. Inserire l'indirizzo email del proprio consiglio di classe formato da “cdc”+”classe”+”indirizzo”+”annodinascita”
es. per la 1A del Liceo:
cdc1aliceo06@istitutosuperiorearchimede.edu.it
e premere INVIO, successivamente aggiungere le email dei rappresentanti genitori e alunni allo stesso modo

Cliccare su “Aggiungi videoconferenza di Google Meet”



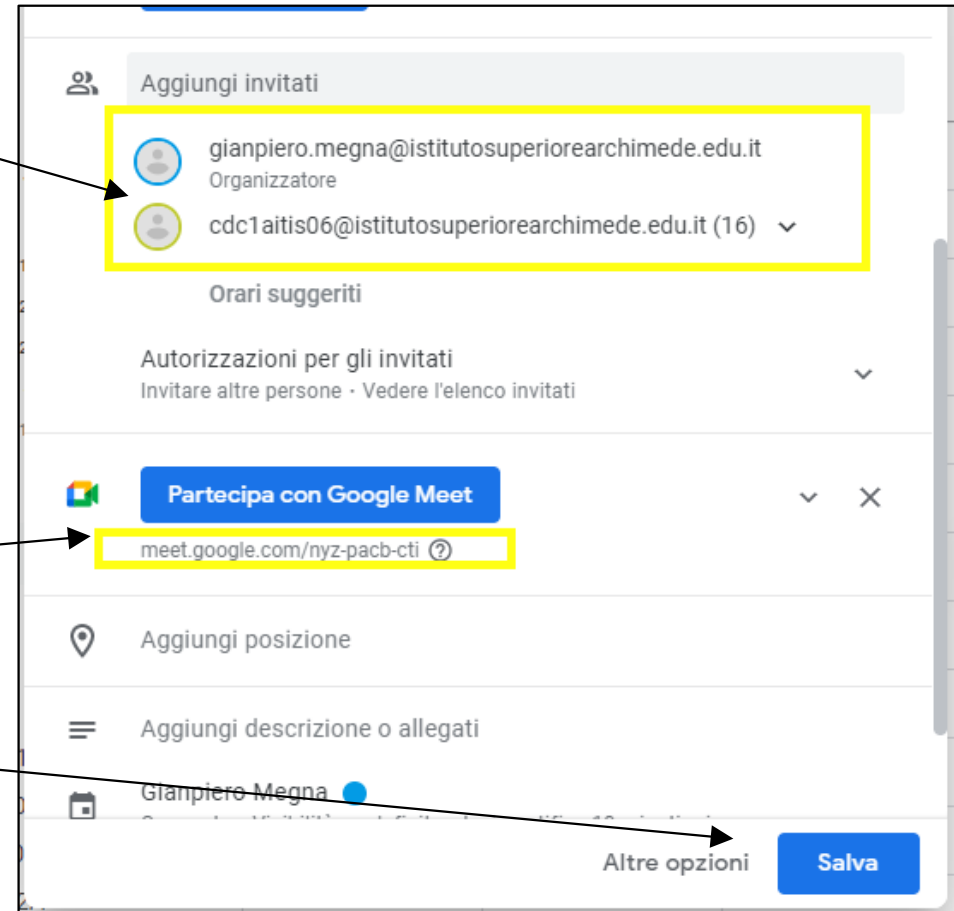
n.b. l'indirizzo email “cdc...” comprende solo gli insegnanti della classe

Step 4 – Controllo informazioni e salvataggio

Controllare che la lista degli invitati sia corretta, accanto all'email del gruppo cdc dovrebbe comparire tra parentesi un numero. In caso contrario è sempre possibile modificare la lista.

Sotto il pulsante “Partecipa con Google Meet” viene visualizzato il link per la riunione. Da qui è possibile copiarlo per incollarlo ovunque si voglia.

N.B. il link verrà inviato automaticamente via email a tutti i partecipanti non appena si preme il tasto SALVA



NOTE

- Per modificare l'evento, entra su calendar, clicca sul tuo evento e cerca l'icona "matita"
- L'email di invito per il consiglio di classe è formata da "cdc"+classe+indirizzo+annodinascita@istitutosuperiorearchimede.edu.it Ad es. Il cdc della 2 B alberghiero (ipct) sarà: cdc2bipct05@...
- L'email degli alunni è formata da cognome.nome@....
- In caso si inserisca un'email non corretta o non appartenente al dominio scolastico, il sistema aggiungerà un asterisco all'indirizzo email dell'invitato, verificare la correttezza di quanto scritto.
- Gli indirizzi email dei genitori verranno forniti ai coordinatori di classe