

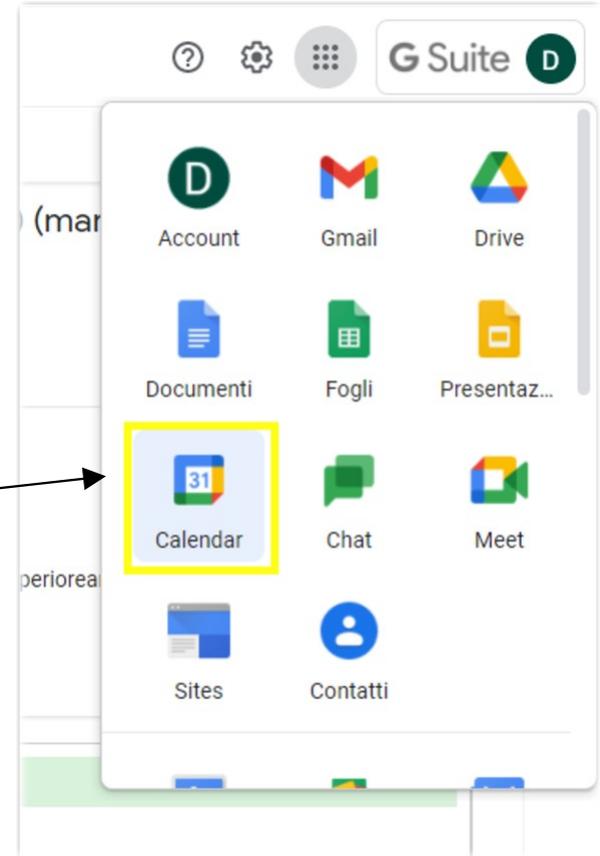
Guida per la creazione delle videoconferenze per i consigli di classe

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”

The screenshot shows a meeting creation form with the following elements highlighted in yellow:

- The title field containing "Consiglio di Classe 1A Liceo Scientifico".
- The "Aggiungi invitati" field.
- The "Aggiungi videoconferenza di Google Meet" button.

Arrows from the text box point to these three elements. Other visible elements include "Evento", "Fuori sede", "Promemoria", "Attività", "Spazi per appuntamenti", "Trova un orario", "Aggiungi luogo", "Aggiungi descrizione o allegati", "Docente Prova", "Occupato", "Visibilità predefinita", "Invia notifica 10 minuti prima", "Add a Jitsi Meeting", "Altre opzioni", and "Salva".

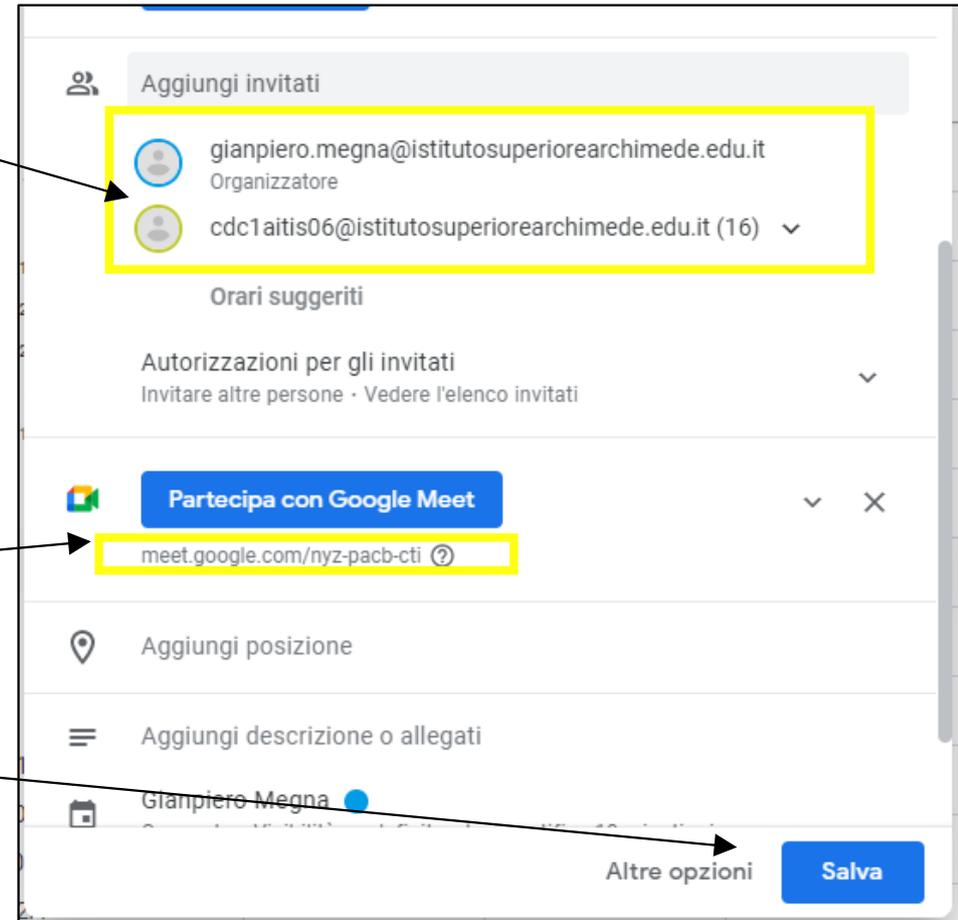
n.b. l'indirizzo email “cdc...” comprende solo gli insegnanti della classe

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