

PER I DOCENTI

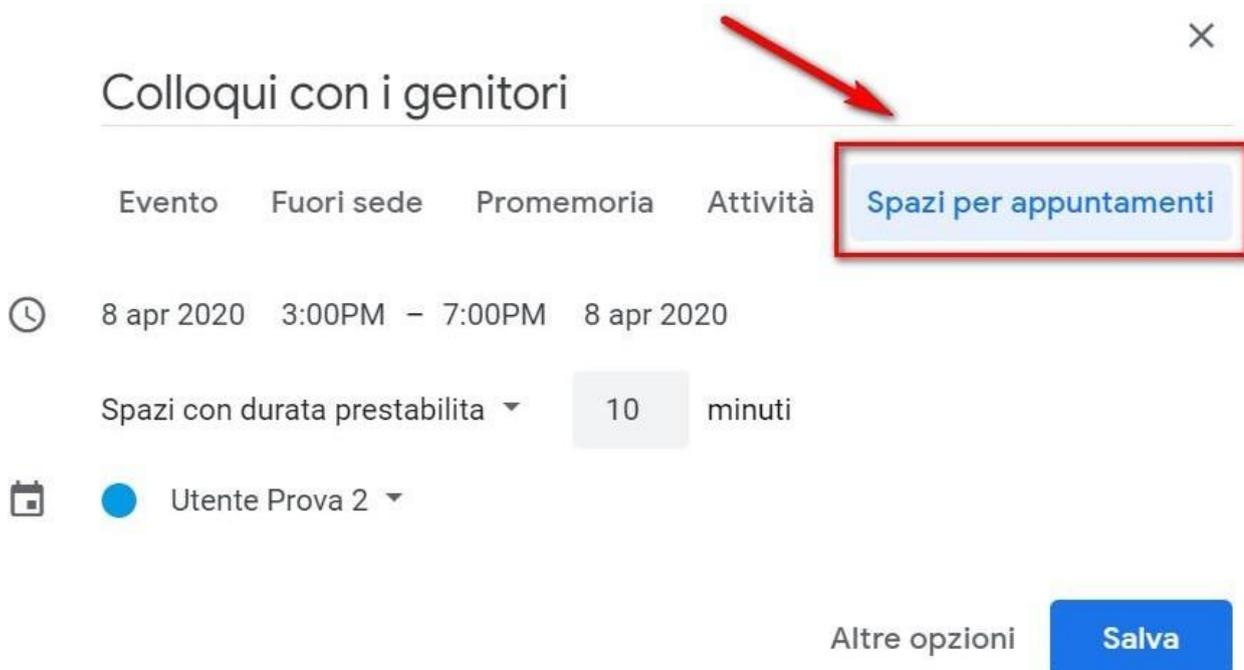
Programmare i colloqui con Calendar e Meet

All'interno della piattaforma software G Suite for Education, esistono due applicazioni che perfettamente integrate fra loro, permettono la gestione sia delle prenotazioni sia delle riunioni online: *Google Calendar* e *Hangouts Meet*.

Vediamo ora come utilizzarle per programmare e gestire i colloqui.

Guida alla gestione dei colloqui con Calendar e Hangouts Meet

Dopo aver fatto accesso a Google con il tuo account di G Suite for Education apri Calendar, clicca su un giorno per programmare un'attività e seleziona, all'interno della finestra che sarà aperta, **Spazi per appuntamenti**.



Colloqui con i genitori

Evento Fuori sede Promemoria Attività **Spazi per appuntamenti**

🕒 8 apr 2020 3:00PM - 7:00PM 8 apr 2020

Spazi con durata prestabilita ▼ 10 minuti

📅 ● Utente Prova 2 ▼

Altre opzioni **Salva**

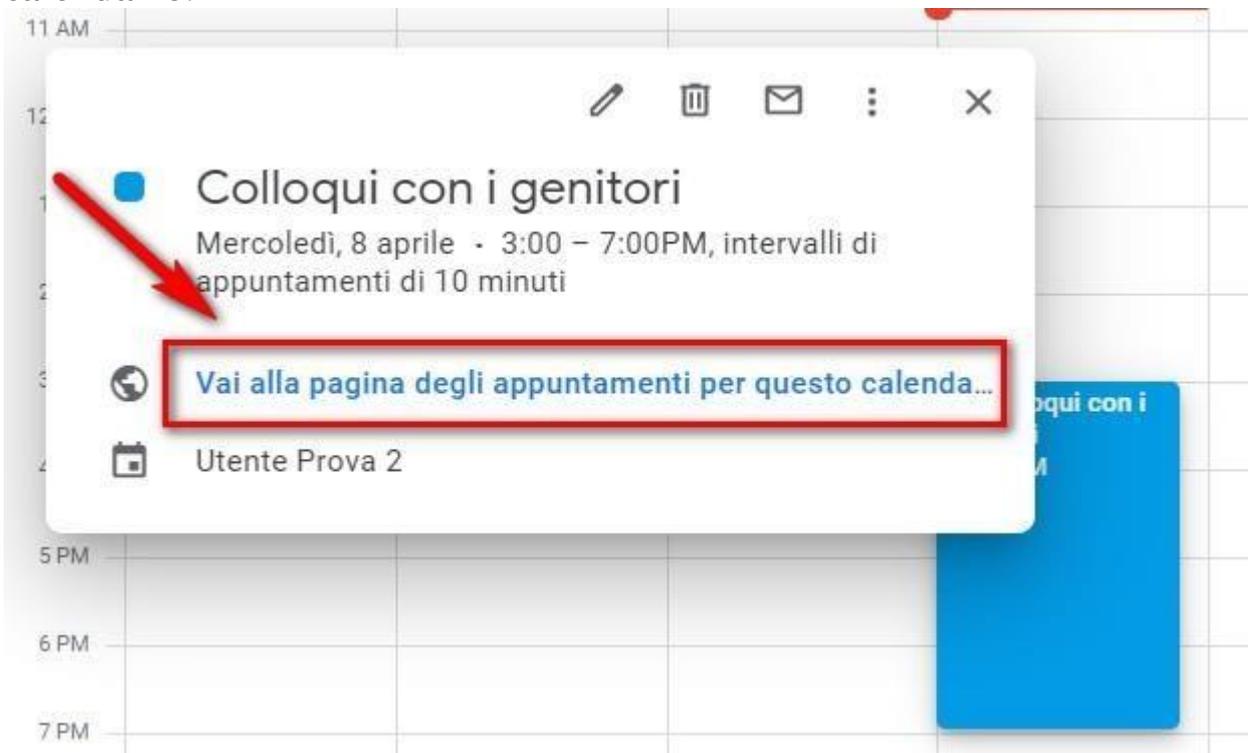
Scrivi un titolo (1) e stabilisci la data e l'ora dei colloqui (2).

A screenshot of a meeting creation interface. At the top right is a close button (X). The title field contains "Colloqui con i genitori" and is highlighted with a red box and a red arrow labeled "1". Below the title are tabs: "Evento", "Fuori sede", "Promemoria", "Attività", and "Spazi per appuntamenti" (which is selected). A clock icon is to the left of the date and time field, which contains "8 apr 2020 3:00PM - 7:00PM 8 apr 2020" and is highlighted with a red box and a red arrow labeled "2". Below this is a dropdown menu "Spazi con durata prestabilita" with a value of "10" and the unit "minuti". At the bottom left is a calendar icon and a user selection "Utente Prova 2". At the bottom right are "Altre opzioni" and a blue "Salva" button.

Per creare degli spazi per gli appuntamenti devi indicare la durata prevista per ogni incontro. Nell'esempio mostrato si prevede di effettuare incontri di 10 minuti. In questo caso verranno creati n. 6 spazi per appuntamenti, ciascuno di 10 minuti, per ogni ora.

A screenshot of the same meeting creation interface, but with a red box around the "10" in the "Spazi con durata prestabilita" field and a red arrow pointing to it. The rest of the interface is identical to the previous screenshot.

Per accedere agli spazi per gli appuntamenti che hai appena creato clicca sopra l'evento e selezionare **Vai alla pagina degli appuntamenti per questo calendario**.



Gli spazi per gli appuntamenti avranno un aspetto simile a quelli mostrati nell'immagine seguente.



