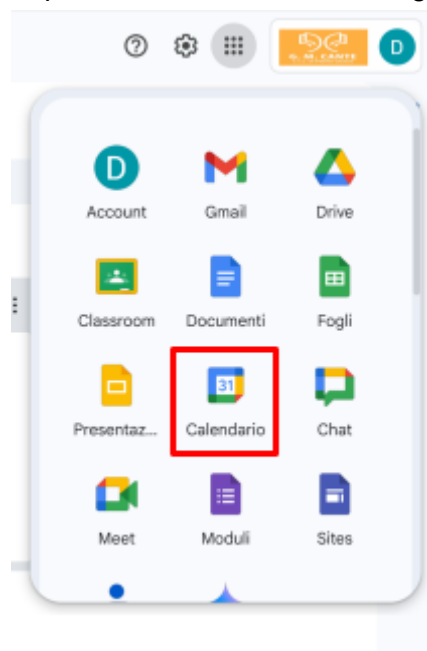


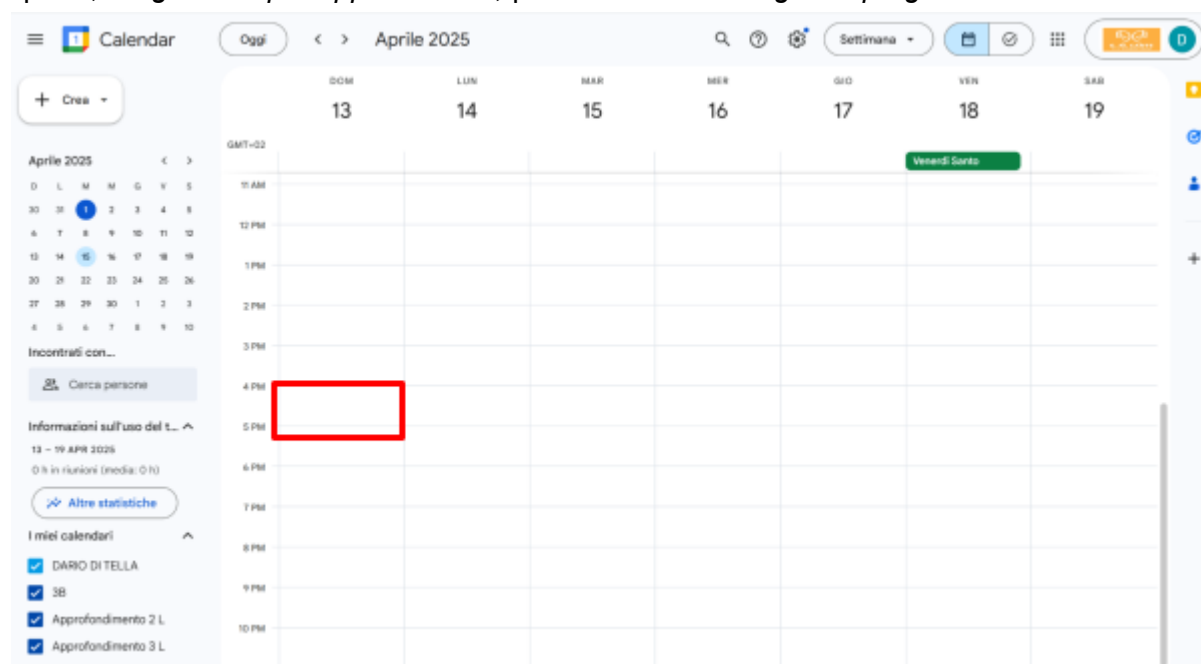
GUIDA DOCENTE COLLOQUI SU MEET

Questa guida consente a ciascun docente di programmare i propri spazi per appuntamento per i colloqui con i genitori.

Dopo aver fatto accesso a Google con il tuo account di G Workspace apri *Calendar*



clicca su un giorno per programmare un'attività e seleziona, all'interno della finestra che sarà aperta, *Programma per appuntamenti*, poi cliccare su *Configura il programma*.



Colloqui 14 marzo

Evento Momento di concentrazione Fuori sede Luogo di lavoro Attività **Programma degli appuntamenti**

Lunedì, 14 aprile 4:00PM - 6:00PM

Crea una pagina di prenotazione da condividere con gli altri in modo che possano prenotare del tempo con te in autonomia

[Scopri come funziona](#) [Scopri di più](#)

DARIO DI TELLA

Configura il programma

Nella tendina sulla sinistra, nello spazio *Durata appuntamento*, cliccare sulla freccina e poi su *Personalizza*, e selezionare come tempo di appuntamento *6 minuti*. Nello spazio *Disponibilità generale*, cliccare sulla freccina accanto a *Ripeti settimanalmente* e selezionare *Non si ripete*, inoltre selezionare l'orario dalle 4:00 PM alle 6:00 PM.

Fai un tour Commenti e suggerimenti

PROGRAMMA DI APPUNTAMENTI PRENOTABILI

Colloqui 14 marzo

Durata appuntamento
Quanto dovrebbe durare ogni appuntamento?
1 ora

Disponibilità
Imposta la tua disponibilità per gli appuntamenti. [Scopri di più](#)
Non si ripete

14 apr 2025 4:00PM - 6:00PM

[Aggiungi una data](#)

(GMT+02:00) Ora dell'Europa centrale - Roma

Finestra di programmazione
60 giorni prima a 4 ore prima

Impostazioni appuntamenti prenotati
Nessun margine - Nessun numero massimo di prenotazioni giornaliere - Autorizzazioni per gli invitati

Calendari
DARIO DI TELLA - Evita conflitti di pianificazione

Avanti

Oggi < > Aprile 2025

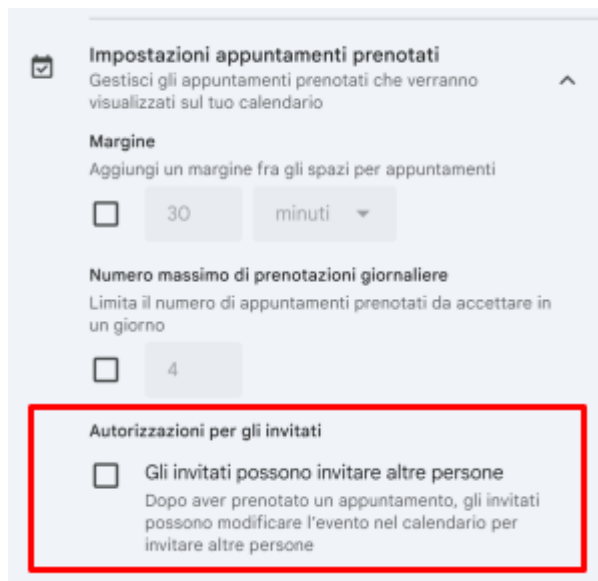
	DOM	LUN	MAR	MER	GIO
GMT+02	13	14	15	16	17
11 AM					
12 PM					
1 PM					
2 PM					
3 PM					
4 PM					
5 PM					
6 PM					
7 PM					
8 PM					
9 PM					
10 PM					
11 PM					

1 ora

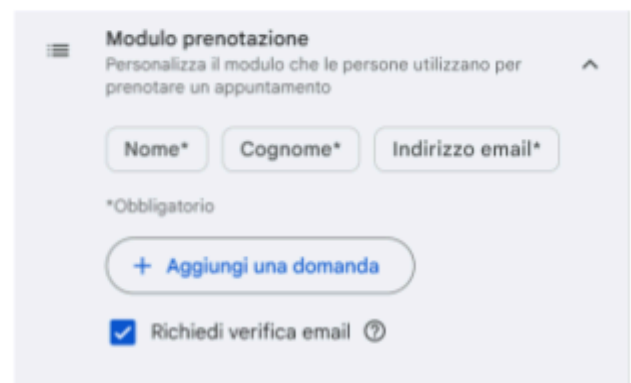
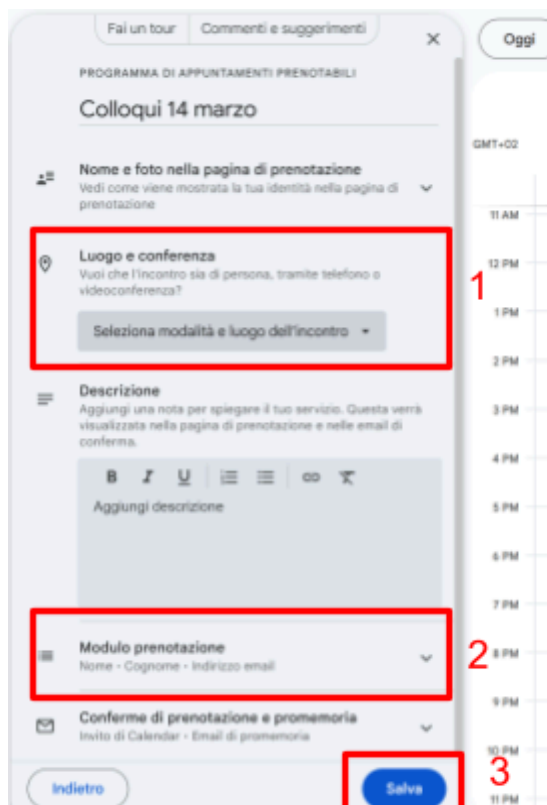
15 minuti
30 minuti
45 minuti
1 ora
1,5 ore
2 ore
Personaliz...

Disponibilità generale
Imposta la tua disponibilità regolare per gli appuntamenti. [Scopri di più](#)
Ripeti settimanalmente
Non si ripete
Ripeti settimanalmente
Personalizzata...

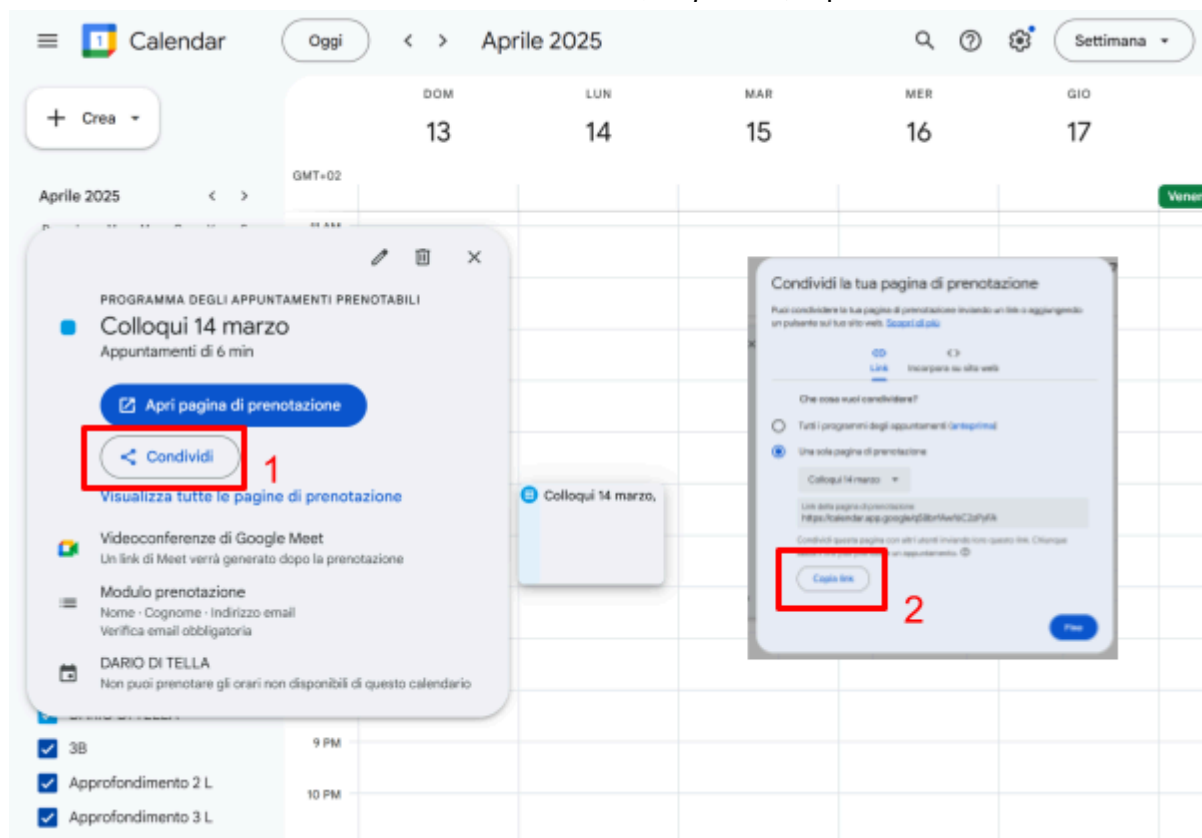
Nella sezione *Impostazioni appuntamenti prenotati* togliere la spunta alla voce *Gli invitati possono invitare altre persone*. Infine cliccare su *Avanti*.



Nella nuova schermata che comparirà, in *Luogo e conferenza*, cliccare sulla freccina e selezionare *Videoconferenza di Google Meet*, eventualmente, nella sezione *Descrizione* è possibile aggiungere una descrizione aggiuntiva. Nella sezione *Modulo prenotazione*, spuntare la casella *Richiedi verifica email*. Cliccare su *Salva*.



Nella schermata riassuntiva cliccare su *Condividi*, *Copia link*, e poi su *Fine*.



Una volta fatto questo, andare su *Gmail* e inviare una email al gruppo classe (es. classe1A@scuolamediacante.edu.it) in cui incollate il link copiato.

Tutti gli insegnanti vedranno gli eventi programmati nel proprio calendario e in Google Meet, e riceveranno l'email di notifica ogni volta che un genitore prenoterà un appuntamento per un colloquio.