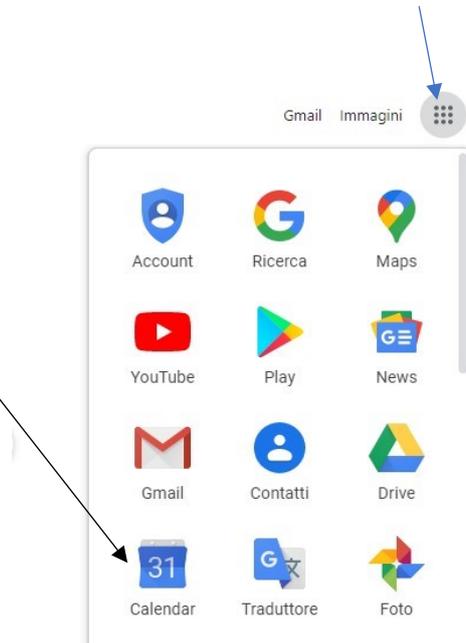
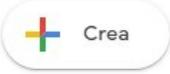


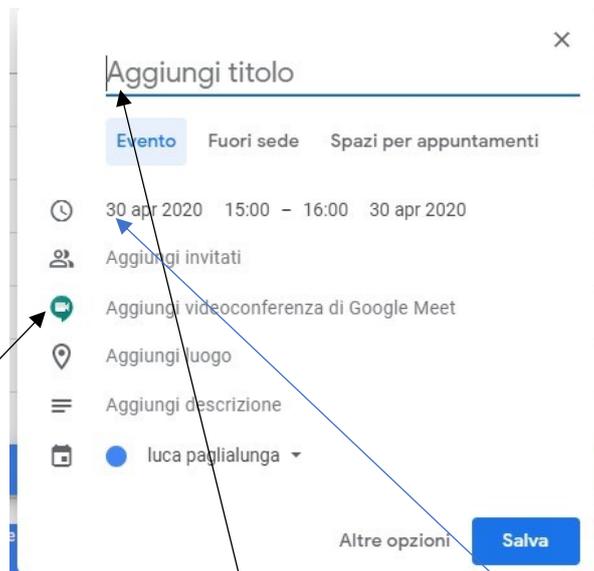
COME CREARE UN LINK MEET E POI INSERIRLO NEL REGISTRO ELETTRONICO

Entrare con il proprio account e, cliccando sulla matrice delle app, entrare in Calendar.



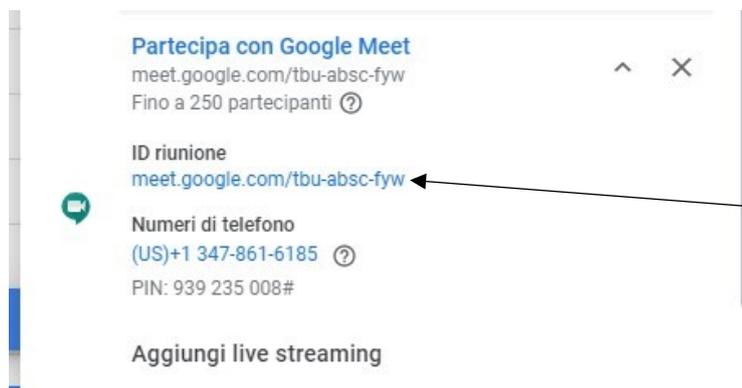
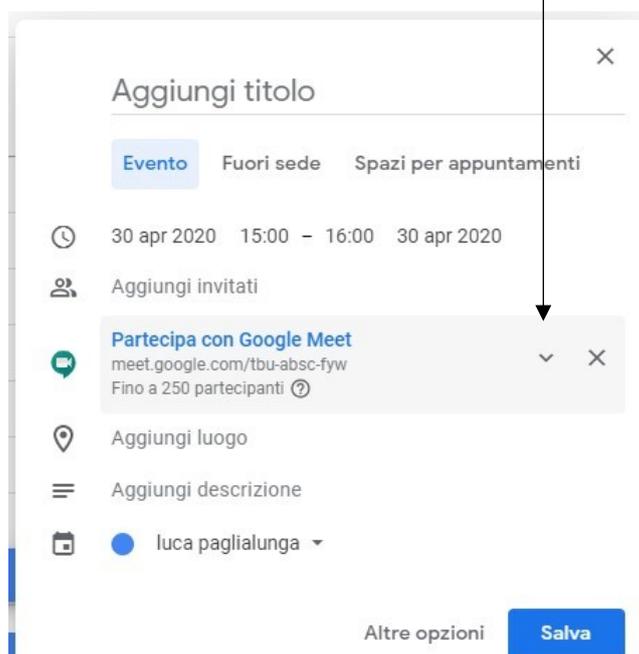
Creare l'evento in Calendar cliccando su  , in alto a sinistra.

Si apre questa finestra:



Sull' evento di Calendar, mettere il titolo dell'appuntamento. Poi cliccare su AGGIUNGI VIDEOCONFERENZA DI GOOGLE MEET. Scegli il giorno e l'ora dell'incontro.

Una volta aggiunta la videoconferenza, cliccare sulla freccia che compare a destra e che mi indica i dettagli della videoconferenza:



Questi sono i dettagli della videoconferenza.

Posizionarsi con il mouse alla voce "ID riunione", cliccare il tasto destro del mouse e selezionare "copia indirizzo link".

Cliccare su "Salva".

A questo punto entrare nel registro elettronico ed andare in "GESTIONE COMUNICAZIONI":

re ISTITUTO COMPRESIVO F.VIVONA
 1.7.0/7.0.0 80004430817 Anno Scolastico: 2020/2021
 Data e ora: 13/10/2020 14:08

(Docente) [Nome] [Cognome]
 Ultimo Accesso: 13/10/2020 13.48.36

2020/2021 Sostituto TPMM81302D SCUOLA MEDIA VITO SICO Selezionare una Classe-Materia PRIMO QUADRIMESTRE

Selezionare una Classe-Materia nell'elenco in alto - Se si sostituisce un Docente titolare, per prima cosa, indicare il Sostituto in alto a sinistra, cliccando prima sull'icona Sostituiti

Registro di Classe

- Oggi
- Appello semplificato
- Giornaliero
- Settimanale
- Planning

Registro del Docente

- Completo
- Giornaliero
- Registro Voti
- Quadro Riepilogativo
- Programmazione - Libri di Testo
- Materiale Didattico

Voti Finali e Scrutini

- Voti Proposti
- Scrutinio

Altro

- Pannello di Controllo
- Riepiloghi Statistici
- Orario Lezioni
- Ricerca Alunni
- Gestione Comunicazioni**
- Permessi Autorizzati

Nella nuova schermata cliccare su: + Nuova Comunicazione

re ISTITUTO COMPRESIVO F.VIVONA
 1.7.0/7.0.0 80004430817 Anno Scolastico: 2020/2021
 Data e ora: 13/10/2020 14:36

(Docente) [Nome] [Cognome]
 Ultimo Accesso: 13/10/2020 13.48.36

COMUNICAZIONI DS/Segreteria TPMM81302D SCUOLA MEDIA VITO SICOMO

Visualizza 10 elementi Cerca: [Cerca]

Inviata da	Da Data	A Data	Testo	Link/Allegato	Utenti	Inserita da	Comandi
Nessun dato presente nella tabella							

Precedente Successivo

Quindi completare in ogni parte:

Nuova Comunicazione

Inviata Da: Docente

Sempre Visibile: NO SI

Visibile Famiglie: SI

Da data: 13/10/2020 A data: 13/10/2020 URL (Link collegamento esterno): []

Titolo: []

Testo comunicazione: []

Selezione il file da allegare (Dimensione massima del file 10Mb): []

Tipo risposta: Nessuna

Visibile nei giorni: Tutti SI

Lunedì SI Martedì SI Mercoledì SI Giovedì SI Venerdì SI Sabato SI Domenica SI

Visibile nelle classi:

Sel	Visibile nelle classi
<input type="checkbox"/>	1^
<input type="checkbox"/>	2^
<input type="checkbox"/>	3^

Salva Chiudi

URL: inserire il LINK della videoconferenza precedentemente copiato da Calendar (tasto destro del mouse e selezionare la voce “incolla” oppure **ctrl+ V**)

Titolo: “Comunicazione relativa all’Assemblea dei genitori”

Testo comunicazione: “Convocazione Assemblea dei genitori per Elezione dei rappresentanti di classe”.

Selezionare il file: selezionare la Circolare relativa alle elezioni nel corrispondente grado di scuola (Infanzia n.31, Primaria n. 32, Secondaria n.33)

A questo punto si rende Visibile alle Famiglie portando l’interruttore sul verde e si seleziona la classe. Alla fine SALVA.

Buon lavoro!