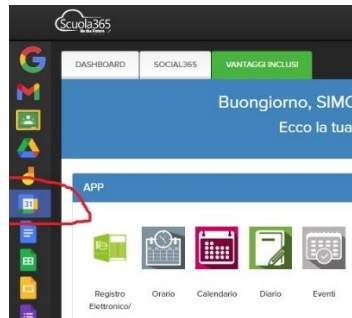
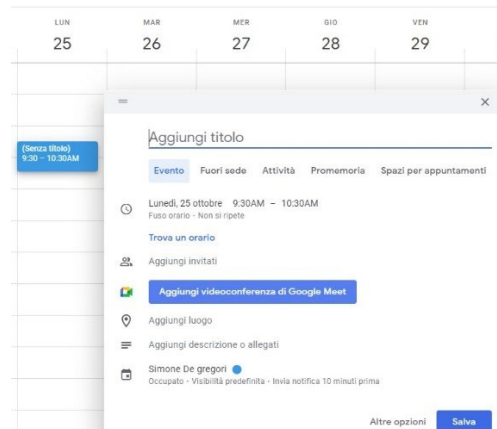


Vademecum creazione colloqui con le famiglie

Creare il link tramite Google Calendar sulla piattaforma Scuola365.
Cliccare sull'icona di Google Calendar:



Si aprirà il calendario, selezionare il giorno 12/11 e fare clic sull'icona crea. Scegliere Evento. Si aprirà la seguente finestra:



Nel titolo scrivere: "Colloqui online Prof. **COGNOME**", selezionare il proprio giorno e la propria fascia orario di ricevimento (ad es. lunedì 13 novembre ore 12:50-13:50). Cliccare poi su "non si ripete" e selezionare "personalizza" e poi su "ogni 4 settimane" ed infine su "fine data" ed inserire 20 maggio. Infine cliccare "Aggiungi videoconferenza di Google Meet" e cliccare salva. Dopodiché occorrerà:

- ✓ procedere su RE e nella voce "**Comunicazioni e colloqui**"--> "**PeriodoColloqui**"--> **Nuovo periodo (tasto verde)**.
 - Periodo di reperibilità → Ogni 4 settimane
 - Numero massimo → 6

 - Modalità → **Videochiamata**

 - Attivo→ SI'
 - Da data → **12/11/2022**
 - A data → 20/05/2023
 - Selezionare giorno ed ora del ricevimento personale
 - Sede → [RMPM180008] Liceo Vittoria Colonna – RMPM180008 – Via dell'Arco del Monte, 99
 - Non disponibile dal → 22/01 al 12/02
 - Note per le famiglie: Colloqui online su Google Meet
 - Link → Incollare il link di Google Meet precedentemente creato su Calendar (scrivere http:// all'inizio del link se non presente)
 - Spuntare le caselle di tutte le classi (spuntando la 1° casella sotto 'Elenco classi')

Ripetere lo stesso procedimento ma questa volta per fissare i colloqui in presenza. **Il giorno e/o la fascia oraria di ricevimento per i colloqui in presenza possono essere diversi da quelli assegnati per i colloqui online.**

Aprire il calendario, selezionare il giorno 19/11 e fare clic sull'icona crea. Scegliere Evento.

Nel titolo scrivere: "Colloqui in presenza Prof. *COGNOME*", selezionare il proprio giorno e la propria fascia orario di ricevimento (ad es. mercoledì 15 novembre ore 11:50-12:50). Cliccare poi su "non si ripete" e selezionare "personalizza" e poi su "ogni 2 settimane" ed infine su "fine data" ed inserire 20 maggio. Dopodiché occorrerà:

- ✓ procedere su RE e nella voce "**Comunicazioni e colloqui**"--> "**PeriodoColloqui**"-->**Nuovo periodo (tasto verde).**
 - Periodo di reperibilità→ Ogni 2 settimane
 - Numero massimo → 4

 - Modalità→ **In Presenza**

 - Da data→ **19/11/2022**
 - A data→ 20/05/2023
 - Selezionare giorno ed ora del ricevimento personale
 - Sede → [RMPM180008] Liceo Vittoria Colonna – RMPM180008 – Via dell'Arco del Monte, 99
 - Non disponibile dal → 22/01 al 12/02
 - Note per le famiglie: Colloqui in presenza
 - Spuntare le caselle di tutte le classi (spuntando la 1° casella sotto 'Elenco classi')