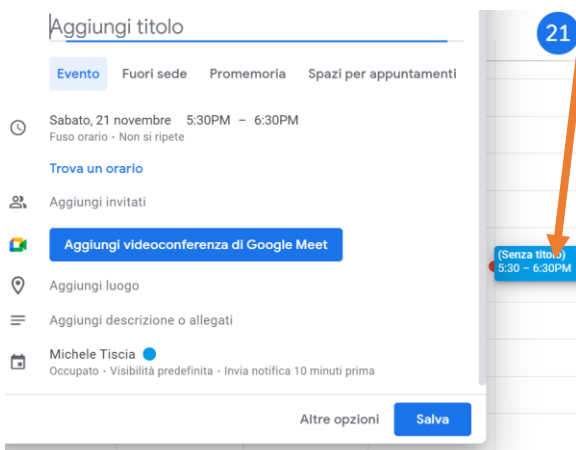
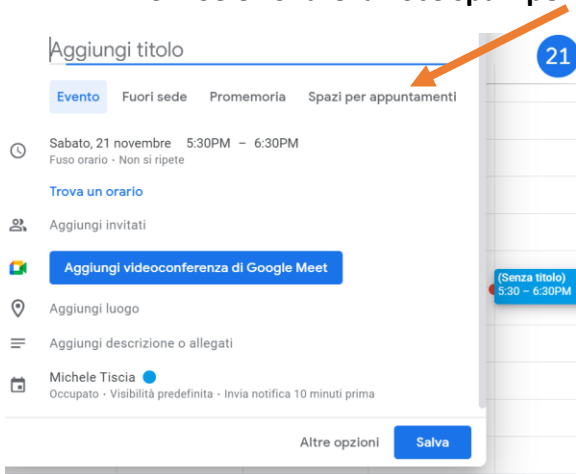


Come creare un ricevimento meet per colloqui individuali e generali

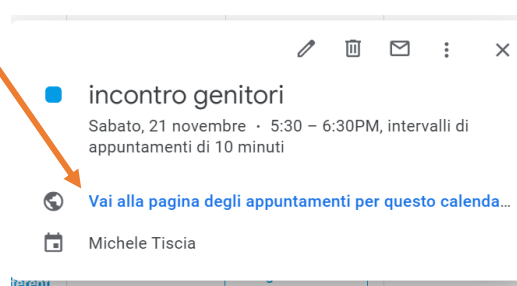
1. Su Calendar di Google cliccare con il tasto sinistro del mouse sulla fascia oraria del giorno in cui si vuole inserire il ricevimento;



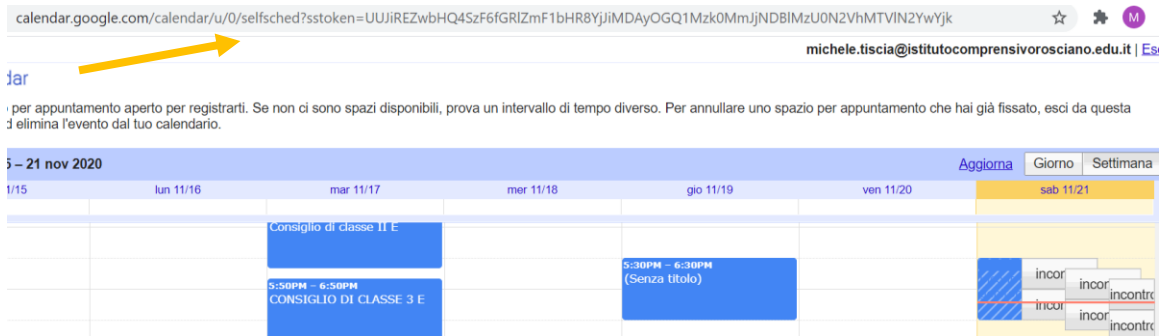
2. Inserire il titolo, per esempio "ricevimento italiano 1^A";
3. Selezionare la voce **spazi per appuntamenti** appena sotto il titolo;



4. Selezionare l'orario in cui si vuole effettuare il colloquio;
5. Selezionare quanto tempo deve durare un colloquio;
6. Se si vuole aggiungere una nota alla conferenza basterà cliccare su pulsante altre opzioni in basso e andare nello schermo aggiungi descrizione e inserire la nota;
7. Poi bisogna cliccare sul pulsante blu "salva";
8. Cliccare sull'appuntamento appena creato su Calendar e cliccare "vai alla pagina degli appuntamenti per questo calendario";



9. Selezionare il link nella barra di ricerca tenendo premuto il tasto sinistro fin quando non sarà evidenziato tutto il link cliccare il tasto destro del mouse e poi la voce "copia";



10. Inviare il link a tutti gli alunni tramite **classroom su stream in aggiungi, poi in aggiungi link e infine Pubblica** specificando che i genitori si devono prenotare su quel link per partecipare al ricevimento con i docenti e poi cliccare su salva.

