

## GOOGLE

### Primo passo

#### Creazione di un link per videoconferenza in Google Meet

Scegliere tra *Calendar* o *Classroom* (consigliata)

**NB. In questo primo passo si deve solo creare il link. Non si deve fare alcun invito o iscrivere nessuno alla Classroom!**

#### - Creazione del link con *Calendar*

Per conservare il link fino alla fine dell'AS replicare l'evento (azione "Ripeti". Scegliere l'opzione desiderata):

The screenshot shows the Google Calendar interface for an event titled "Ricevimento genitori". The event is scheduled for 11 ott 2022, 11:00AM - 12:00PM. A blue arrow points to the "Trova un orario" button, which has opened a "Ripetenza personalizzata" dialog box. The dialog box shows the following options:

- Ripeti ogni: 1 settimana
- Si ripete il: Monday (M)
- Fine: Data (selected), 16 mag 2023

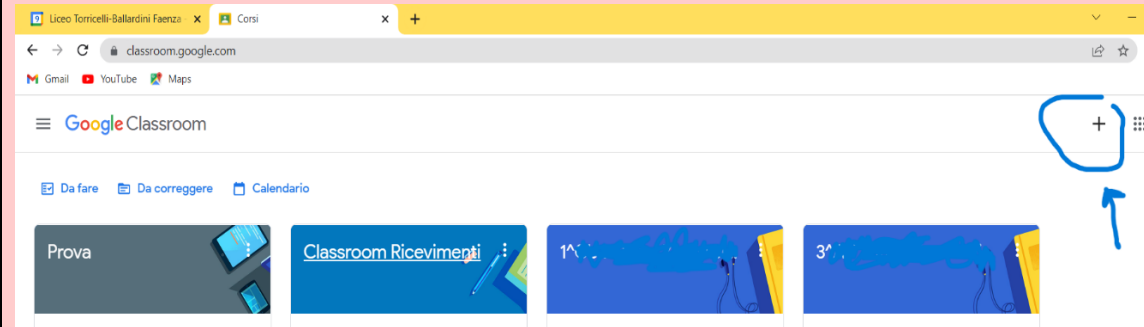
- Creazione del link con *Classroom*: creare una *Classroom* per i ricevimenti. A tale *Classroom* non si devono iscrivere gli studenti perché essa serve ad avere un ambiente dedicato esclusivamente al ricevimento.

## ARGO

Vantaggio della Classroom Ricevimenti: può essere utilizzata anche nei successivi anni scolastici

Per creare la Classroom:

- cliccare su +
- scrivere il “nome del corso” (es. Ricevimento genitori) e cliccare su “Crea”
- aprire la Classroom e cliccare su “Meet. Genera link”
- una volta generato il link, cliccare sui tre puntini per copiarlo (“copia link”)




Liceo Torricelli-Ballardini Faenza - x Ricevimenti x Ricevimenti

classroom.google.com/c/NTU1NDQzNjc4NTg2


Gmail YouTube Maps


☰ Ricevimenti Stream Lavori c

# Ricevimenti

Meet 

[Genera link](#)

 [Pubblica un annuncio pe](#)

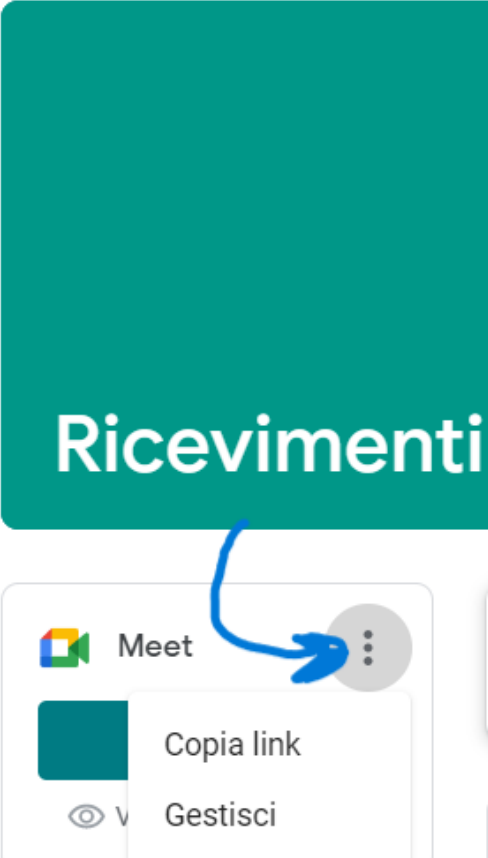


Liceo Torricelli-Ballardini Faenza - x | Ricevimenti x

classroom.google.com/c/NTU1NDQzNjc4NTg2

Gmail YouTube Maps

# Ricevimenti

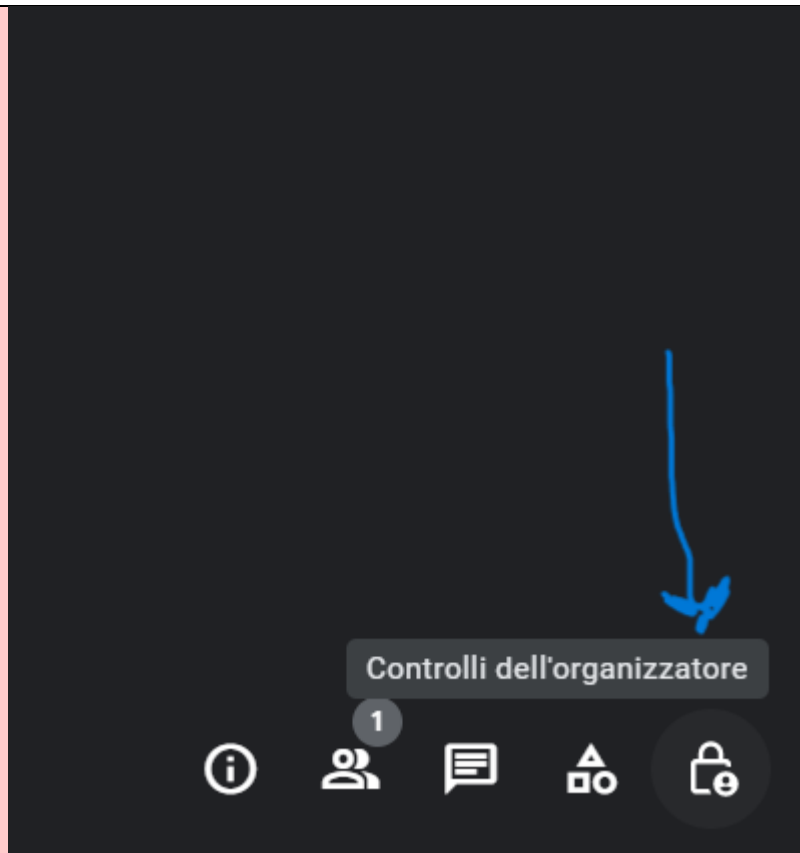


Meet

Copia link

Gestisci

Attenzione a impostare i controlli dell'organizzatore prima di passare ad Argo



Per non dare la possibilità a genitori in attesa di entrare senza il vostro consenso mentre nella chat è presente il genitore di turno, dovete impostare i controlli dell'organizzatore in questo modo (**accesso rapido disattivato**):

## Controlli dell'organizzatore ✕

Utilizza le impostazioni dell'organizzatore per controllare la tua riunione. Solo gli organizzatori hanno accesso a questi controlli.

### Attivare il microfono

La disattivazione potrebbe causare la rimozione delle persone che utilizzano una versione non aggiornata dell'app Meet o hardware Meet non di Google. Queste persone possono partecipare nuovamente quando l'impostazione viene riattivata.

### Attivare il video

La disattivazione potrebbe causare la rimozione delle persone che utilizzano una versione non aggiornata dell'app Meet o hardware Meet non di Google. Queste persone possono partecipare nuovamente quando l'impostazione viene riattivata.

## ACCESSO ALLA RIUNIONE

### Accesso rapido

Quando la funzionalità è disattivata, chiunque non sia invitato deve chiedere di partecipare, incluse le persone nella tua organizzazione.



1

### **Secondo passo. Creazione della pagina dei ricevimenti**

Una volta in possesso del link, che andrà copiato nell'apposito spazio della pagina del registro, passare ad Argo.

Dal **menu** scegliere

- Comunicazioni
- Ricevimento genitori
- Cliccare sopra "Aggiungi" (NB: non bisogna aprire il menu a tendina, ma cliccare proprio sopra la parola "Aggiungi").
- Fatta questa operazione si apre la pagina per inserire tutti i dati necessari per il ricevimento:

Impostare:

RICEVIMENTO PERIODICO

GIORNO DELLA SETTIMANA e ORA

DATE (DAL... AL): se bimensile bisognerà eliminare le date che non interessano, una volta generate

Scelta delle opzioni proposte (consigliato per assegnare in automatico l'orario: "Più ricevimenti da n minuti")

Prenotazione consentita da... (date consentite per prenotazione)

In altre informazioni per le famiglie **inserire il link del Meet (copiato da Classroom o da Calendar su apposito spazio <https://...>)** e-mail del docente.

Inserite tutte le informazioni, cliccare in alto a destra "**Inserisci**".

Fine