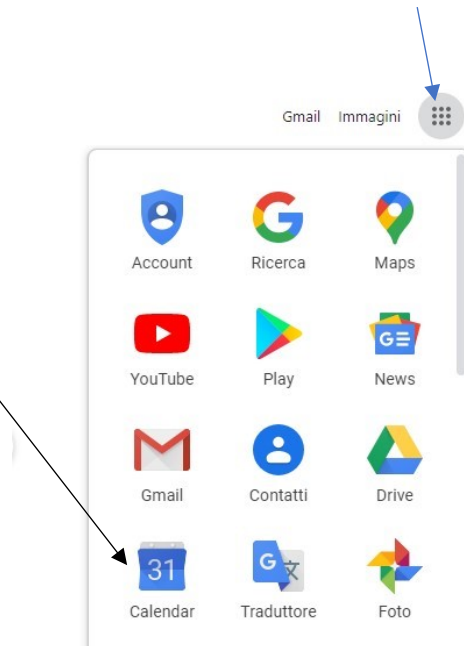
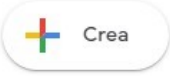


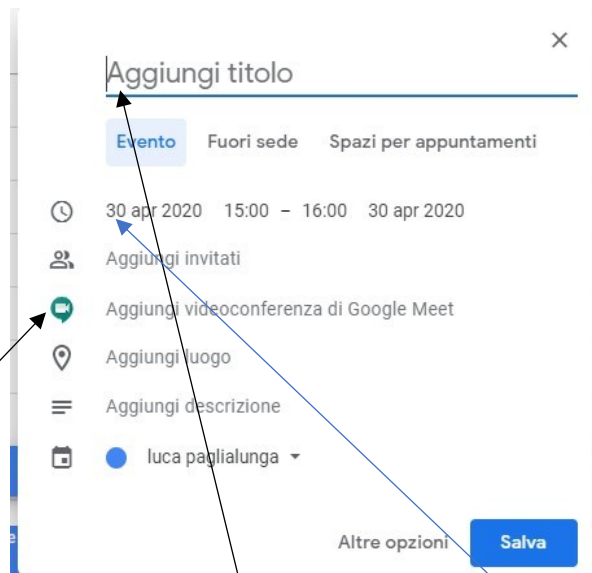
## COME CREARE UN LINK MEET E POI INSERIRLO NEL REGISTRO ELETTRONICO

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



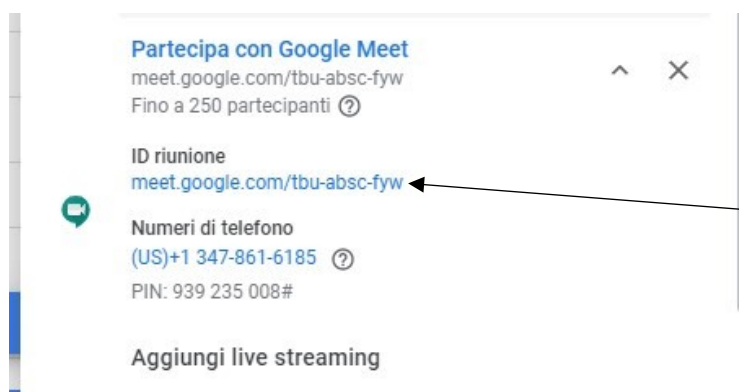
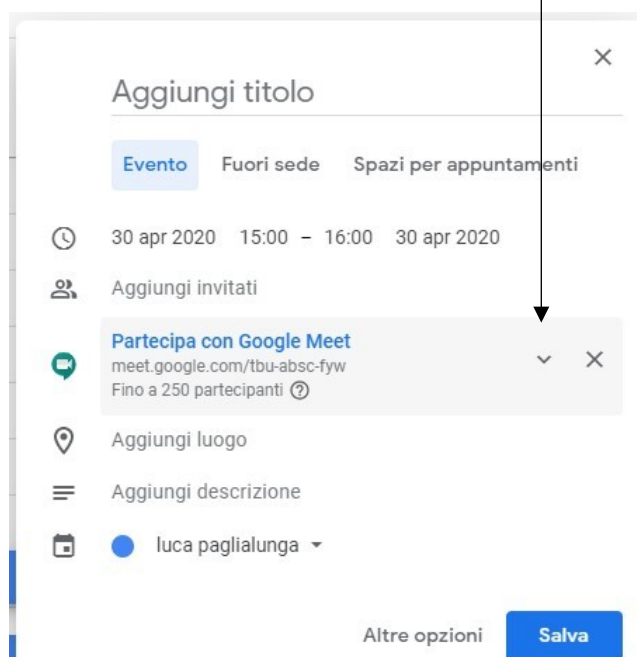
Creare l'evento in Calendar cliccando su  , in alto a sinistra.

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  NO  
 Lunedì  SI  NO  
 Martedì  SI  NO  
 Mercoledì  SI  NO  
 Giovedì  SI  NO  
 Venerdì  SI  NO  
 Sabato  SI  NO  
 Domenica  SI  NO

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!