
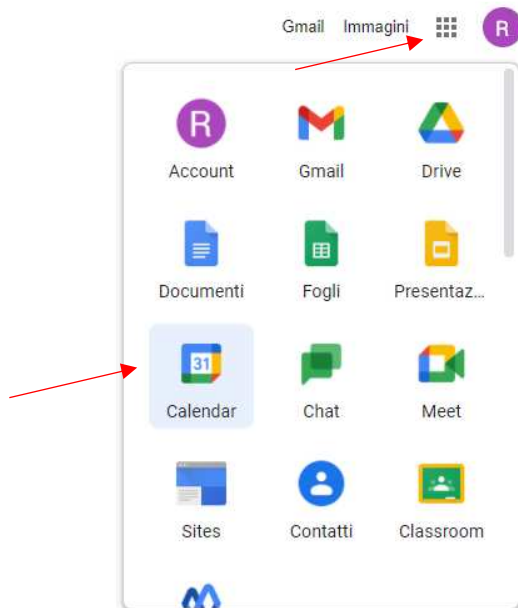
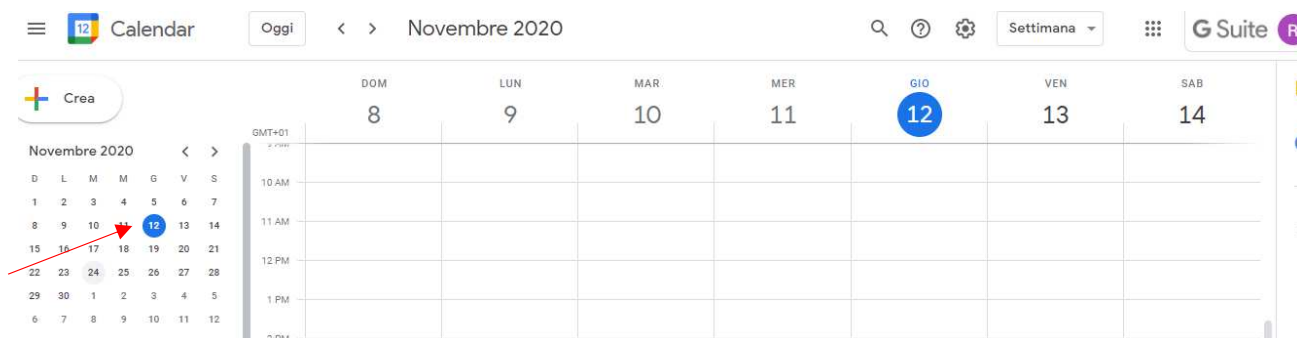


## CALENDARIZZAZIONE CONSIGLI DI CLASSE - ADEMPIMENTI DEL TUTOR

Cliccare sull'icona  e poi su Calendar, dopo aver effettuato l'accesso a GSuite



Cliccare sul calendario il giorno del Consiglio di classe



e successivamente sulla cella in corrispondenza del giorno e dell'ora prevista

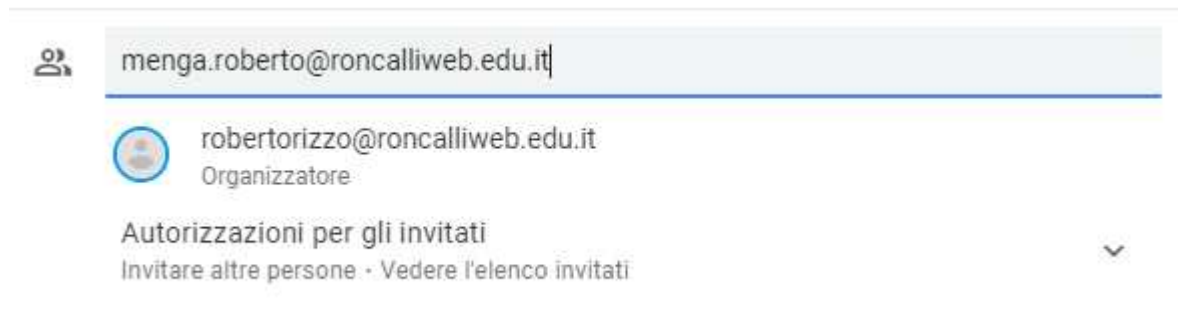


Aggiungere il titolo e, cliccando in corrispondenza dell'orario, inserire l'ora di inizio (ad es. 3:00 PM) e l'ora di chiusura (ad es. 3:30 PM) tenendo presente che negli ultimi 20 minuti è prevista la

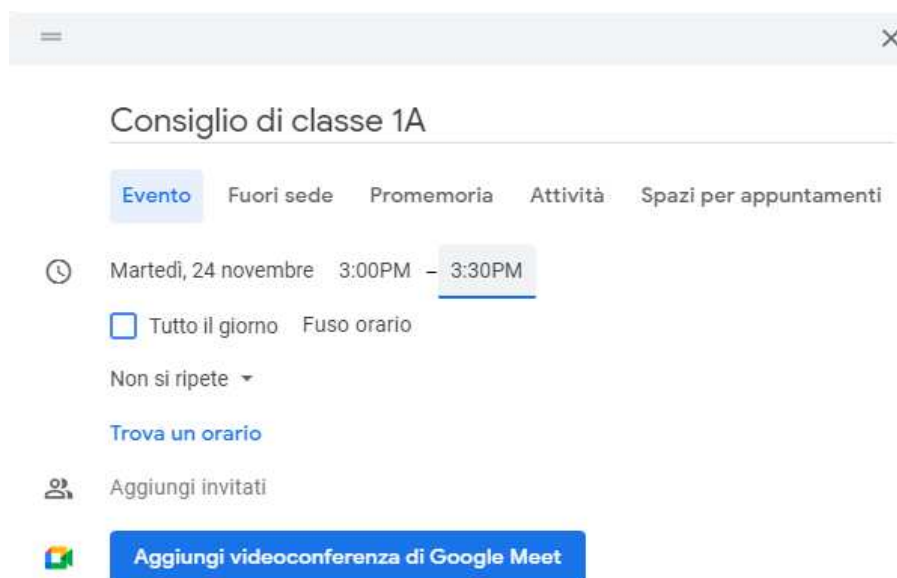
partecipazione dei rappresentanti di classe (componente alunni e genitori) per i quali il tutor dovrà effettuare una seconda calendarizzazione dell'evento. (Seguono istruzioni).

Cliccare su **Aggiungi invitati** e inserire gli indirizzi email ([cognome.nome@roncalliweb.edu.it](mailto:cognome.nome@roncalliweb.edu.it)) dei docenti del Consiglio di classe e del Dirigente scolastico ([menga.roberto@roncalliweb.edu.it](mailto:menga.roberto@roncalliweb.edu.it)).

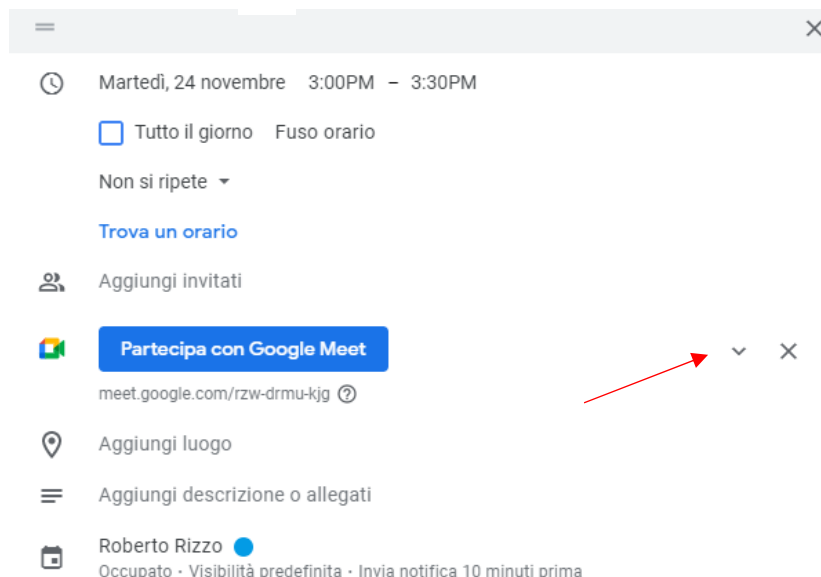
(Si possono inserire uno alla volta oppure tutti insieme ma separati da ;)



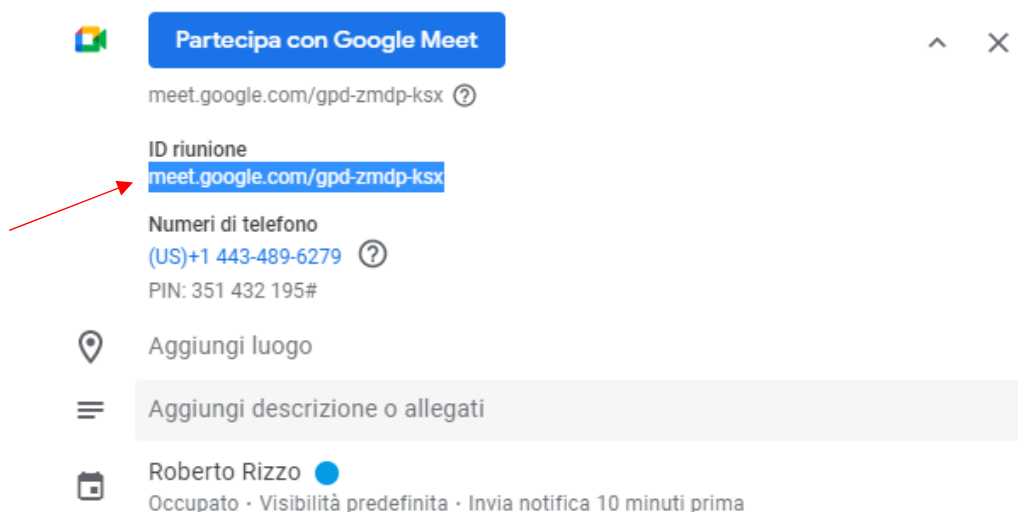
Cliccare su **Aggiungi videoconferenza di Google Meet**



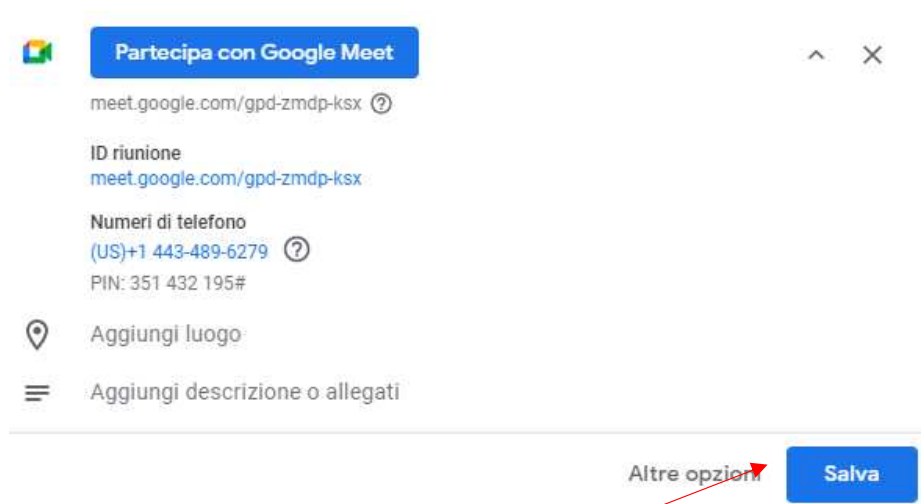
Cliccare sul segno  indicato dalla freccia



selezionare **ID Riunione** e, con la combinazione dei tasti **ctrl-c**, copiare il link e incollarlo su un documento vuoto.



Infine, cliccare su **Salva**



e inviare una mail di invito agli invitati di Google Calendar

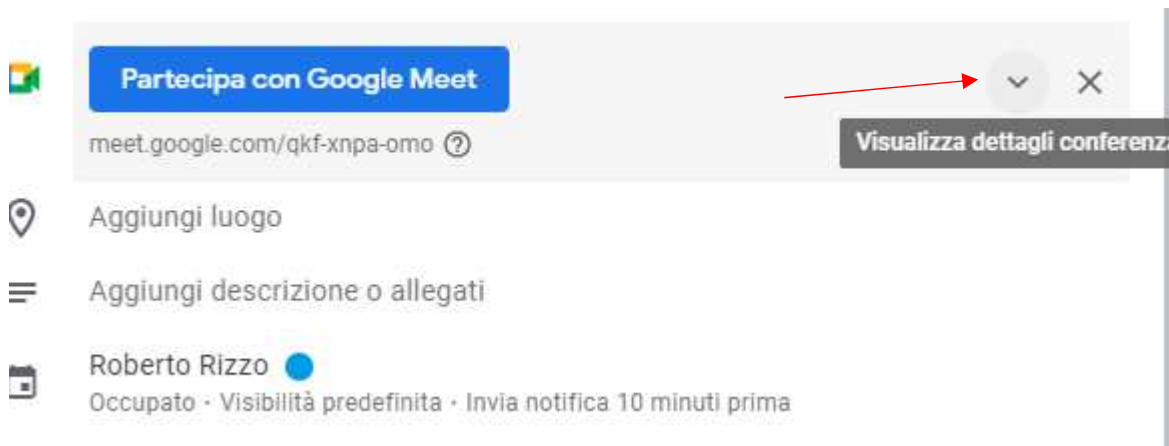


### CALENDARIZZAZIONE CONSIGLI DI CLASSE CON LA COMPONENTE GENITORI E ALUNNI

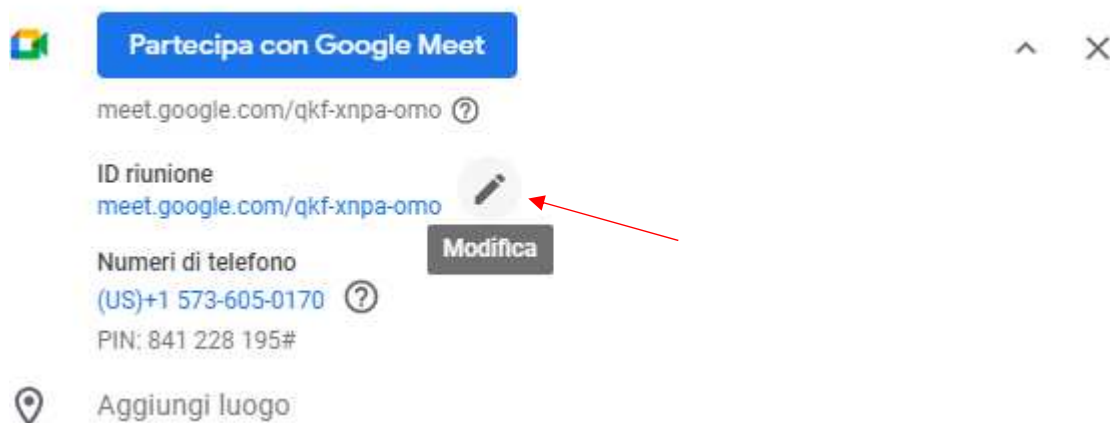
Seguire la procedura appena vista, indicando lo stesso titolo, lo stesso giorno e l'orario di partecipazione della componente genitori e alunni (es. 3:30 PM – 3:50 PM).

Cliccare su **Aggiungi invitati** e inserire gli indirizzi degli alunni rappresentanti di classe, mentre per la componente genitori bisogna inserire gli indirizzi dei figli. (Vedi elenco allegato)

Cliccare su **Aggiungi videoconferenza di Google Meet** e poi sull'icona 



Cliccare sulla matita



e con la combinazione dei tasti **ctrl-v** incollare il link precedentemente copiato.

Cliccare su **Salva** e inviare una mail di invito agli invitati di Google Calendar.