



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



ISTITUTO COMPRENSIVO TOSCANINI

Piazza Trattati di Roma 1957 n. 5
21011 CASORATE SEMPIONE (VA)
tel. 0331296182 - fax 0331295563

C.F. 82007580127

e-mail: vaic865004@istruzione.it

PEC: vaic865004@pec.istruzione.it



Cambridge English
Language Assessment

Exam Preparation Centre



Circolare n. 57


Casorate Sempione 16.10.23

Ai docenti scuola secondaria di primo grado.

Oggetto: Istruzioni per colloqui on-line

I colloqui potranno essere sia in presenza sia in remoto, in ogni caso i signori genitori dovranno prenotare il colloquio su calendar.

Per preparare lo spazio appuntamenti, i docenti possono seguire le seguenti istruzioni:

1. Accedi al tuo account di lavoro o della scuola su un computer e apri Google Calendar.
2. Fai clic su un punto qualsiasi del calendario. Nella finestra degli eventi che viene visualizzata, in alto a destra, fai clic su **Spazi per appuntamenti** e poi in basso a destra, su **Altre opzioni**.
3. Inserisci il **titolo** (ad es. "Colloqui prof. ..."), il giorno e l'ora del primo ricevimento; stabilisci la durata degli appuntamenti (in **Spazi con durata prestabilita**, si consiglia non oltre i 10 minuti) e scegli il calendario in cui mostrare l'evento: potrai scegliere tra quello generale, dove **compare il tuo nome** (consigliato), o quello delle singole Classroom che hai creato.
4. Imposta la ripetizione settimanale andando su **Non si ripete** e scorrendo fino a **Personalizza**. Scegli **Data** fino al 20 gennaio (più o meno, dipende dal tuo giorno di colloquio, circa 13-14 ripetizioni). Nel secondo quadrimestre la finestra sarà 21 febbraio – 20 maggio.
5. **Salva**. Ora si visualizza l'evento nel calendario. **Clicca** su uno qualsiasi degli eventi (hanno l'icona: ) e poi su **Vai alla pagina degli appuntamenti di questo calendar**.

6. Copia il **link della pagina** che appare in alto, nella **barra degli indirizzi**, e vai su **Classroom**.

7. In una delle tue Classroom, vai in **Lavori del corso** e crea un **nuovo materiale** nominato *“Colloqui”*. Inserisci una breve spiegazione nella descrizione (ad es. *“Per prenotare un colloquio, basterà cliccare sul link allegato e scegliere un appuntamento tra quelli disponibili”*). Allegare quindi il **link della pagina degli appuntamenti** (tramite **Aggiungi link** in basso). Insieme al link puoi allegare anche il seguente video di istruzioni per i genitori: <https://youtu.be/tpLQn3Kik1Y> .

8. Non dimenticarti di creare un **nuovo argomento** (scorrendo in basso a destra da **Nessun argomento** a **Crea argomento**) chiamato **“COLLOQUI”**. Prima di pubblicare, puoi copiare lo stesso contenuto **per tutte le tue Classroom**, andando in alto a destra su **Per...** e selezionando le tue Classroom. Poi clicca su **Pubblica**.

9. Ora i tuoi appuntamenti compariranno direttamente nel tuo Calendar, nel tuo giorno di ricevimento settimanale e nello spazio orario scelto dal genitore. Per collegarti, dovrai andare sull'appuntamento e cliccare su **Partecipa con Google Meet**.

È utile ricordare che ogni appuntamento avrà in automatico un link diverso, per cui non c'è più il rischio di sovrapposizione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Maria Elena Tarantino

*Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate,
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.*