

# INDIRE E COORDINARE LE RIUNIONI DEI CONSIGLI DI CLASSE


## GUIDA OPERATIVA

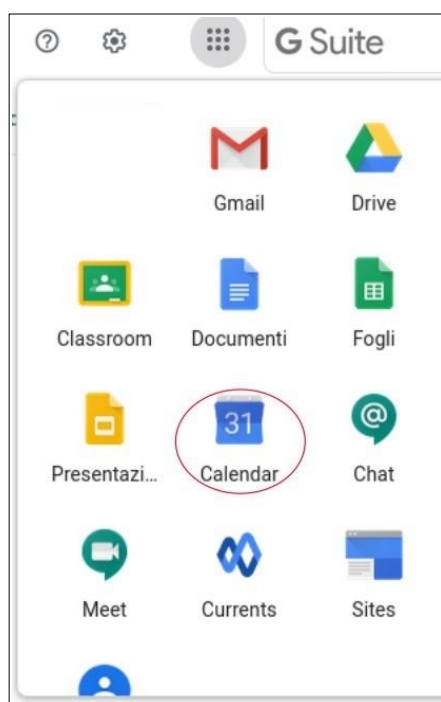
### I Coordinatori di classe:

La presente guida è rivolta ai Coordinatori di Classe che si troveranno nella necessità di dover indire e gestire una riunione del **Consiglio di Classe**, in modalità **online** su delega del Dirigente Scolastico.

Il miglior modo per veicolare le informazioni di una riunione Meet è l'uso dell'App **Calendar**.

Quindi, dopo essersi loggati con il vostro account:

(cognome.nome@istitutoistruzionesuperioreaversa.edu.it) cliccate sulla griglia, in alto a destra,  e trovate l'applicazione Calendar.



Una volta scelto il Calendario si procede alla creazione di un evento. La schermata che visualizzerete è la seguente:



Pertanto:

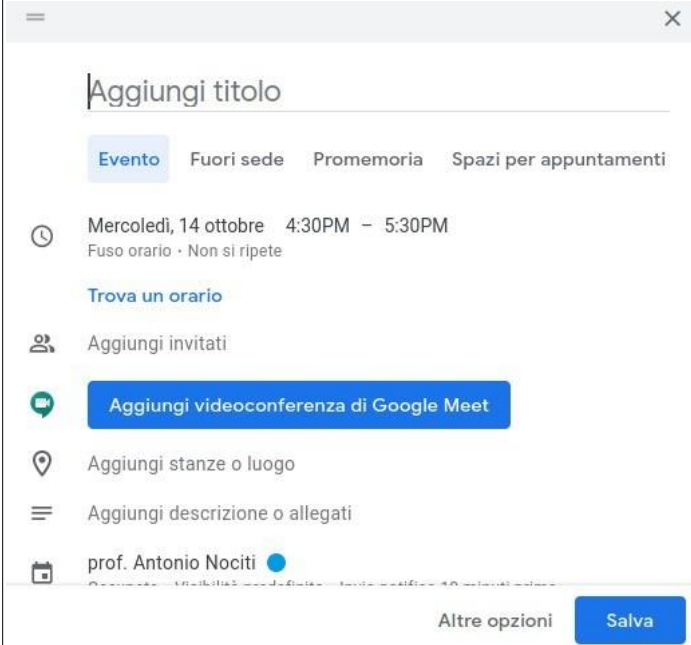
scegliere la data della riunione, per esempio 4 ottobre, cliccando sulla data del calendario.



Crea ora l'evento cliccando in alto a sinistra nella sezione "Crea".

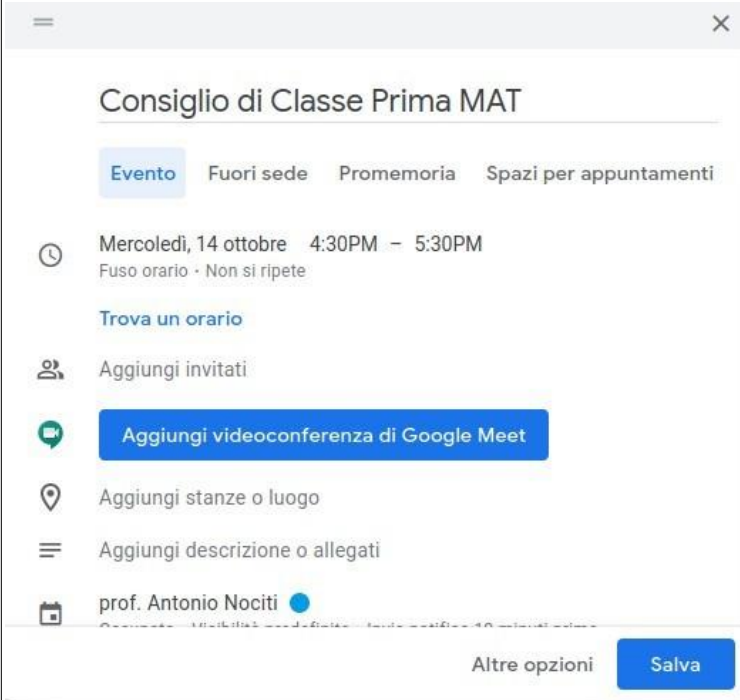


Appare una sezione all'interno della quale è necessario inserire alcuni dati:



The screenshot shows a meeting creation interface. At the top, there is a text input field with the placeholder text "Aggiungi titolo". Below this field are four tabs: "Evento" (selected), "Fuori sede", "Promemoria", and "Spazi per appuntamenti". The date and time are set to "Mercoledì, 14 ottobre 4:30PM - 5:30PM" with the note "Fuso orario · Non si ripete". Below the date is a link "Trova un orario". There are several action buttons: "Aggiungi invitati", "Aggiungi videoconferenza di Google Meet" (highlighted in blue), "Aggiungi stanze o luogo", "Aggiungi descrizione o allegati", and "prof. Antonio Nociti" (with a blue dot). At the bottom right, there are two buttons: "Altre opzioni" and "Salva".

*Aggiungi titolo.* Per esempio: “Consiglio di Classe Prima MAT”.

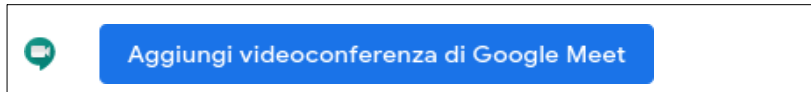


This screenshot is identical to the previous one, but the title field now contains the text "Consiglio di Classe Prima MAT". The rest of the interface, including the tabs, date, time, and buttons, remains the same.

Scegliere l'orario della riunione (dalle ... alle ... ). nell'esempio, dalle 16:30 alle 17:30 (PM significa *Post Meridiam*).

Mercoledì, 14 ottobre 4:30PM - 5:30PM

Ora bisogna organizzare la video conferenza. Cliccare sulla sezione “Aggiungi videoconferenza di Google Meet”



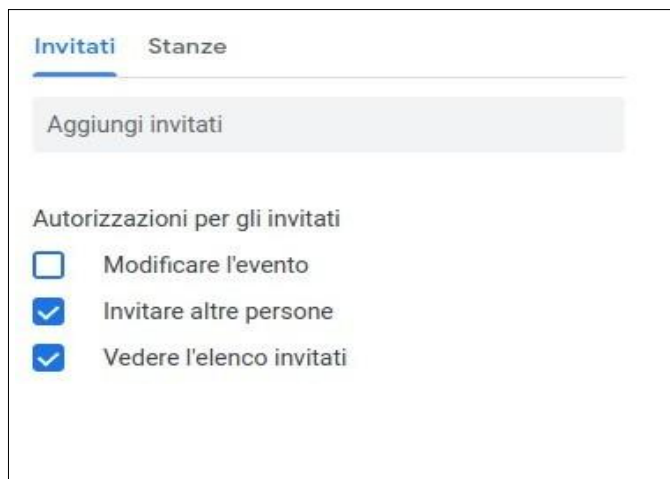
Apparirà subito il link della videoconferenza.



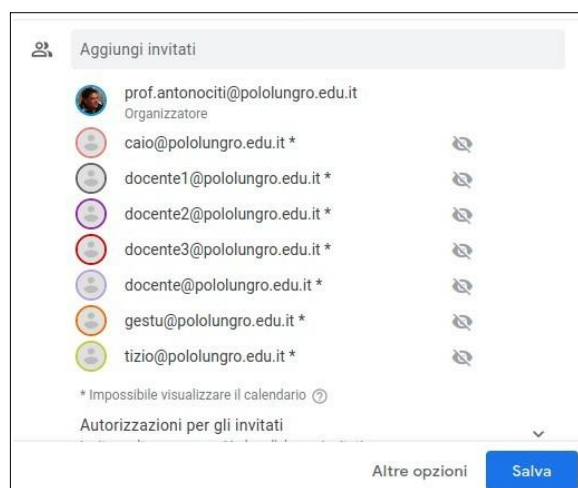
Link a Meet

Quindi dobbiamo aggiungere le **email** di chi vogliamo invitare.

Posizionarsi su **Aggiungi invitati** e inserire la prima email. Premere INVIO. Inserire la seconda email poi la terza e così via. Ad ogni inserimento premere INVIO.



Gli invitati appariranno sotto il **vostro nome**, (**vostra email**) l'organizzatore della riunione.



A questo punto avete finito la procedura di invito.

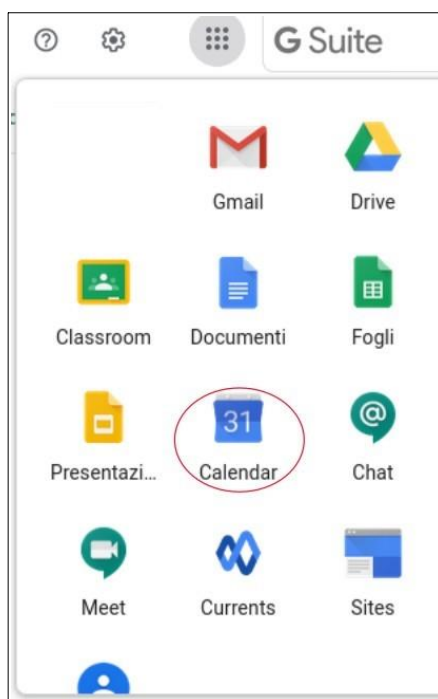
Cliccate su **Salva** apparirà una finestra che tra le opzioni contiene **Invia** cliccateci e tutti i vostri colleghi di classe riceveranno l'invito alla riunione. Tale invito contiene sia il link di Meet che giorno e orario della stessa.



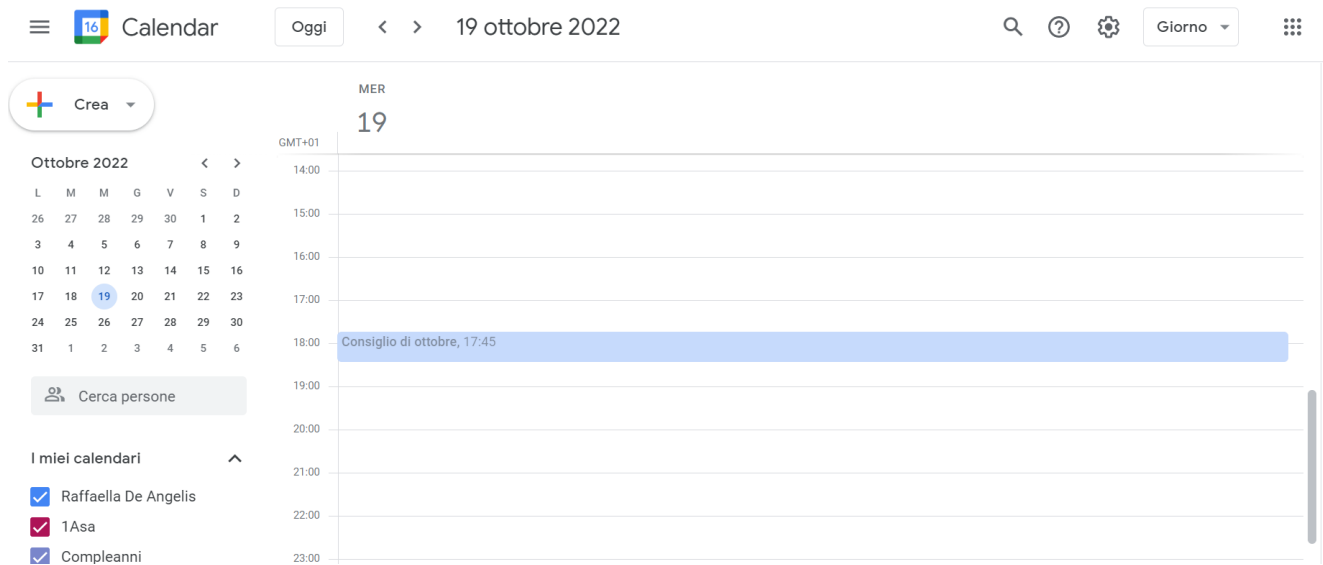
### Il consiglio di classe:

I docenti della classe non dovranno fare altro, circa cinque minuti prima, che loggarsi con il proprio account:

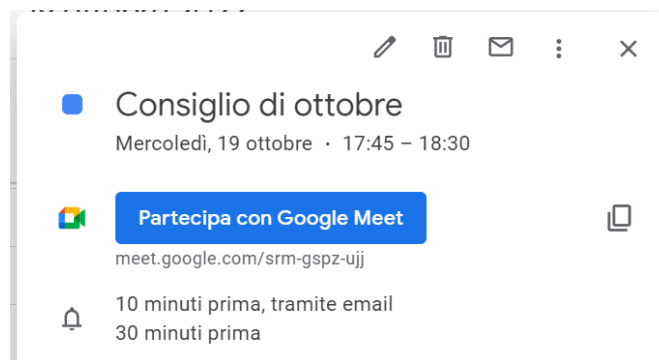
([cognome.nome@istitutoistruzionesuperioreaversa.edu.it](mailto:cognome.nome@istitutoistruzionesuperioreaversa.edu.it)) cliccare sulla **griglia**, in alto a destra,  e scegliere l'applicazione Calendar.



Scegliendo sul calendario il giorno della riunione, apparirà l'evento, come nella figura di seguito:



Cliccando sull'evento apparirà la finestra:



Non bisognerà fare altro che cliccare su “Partecipa con Google Meet”