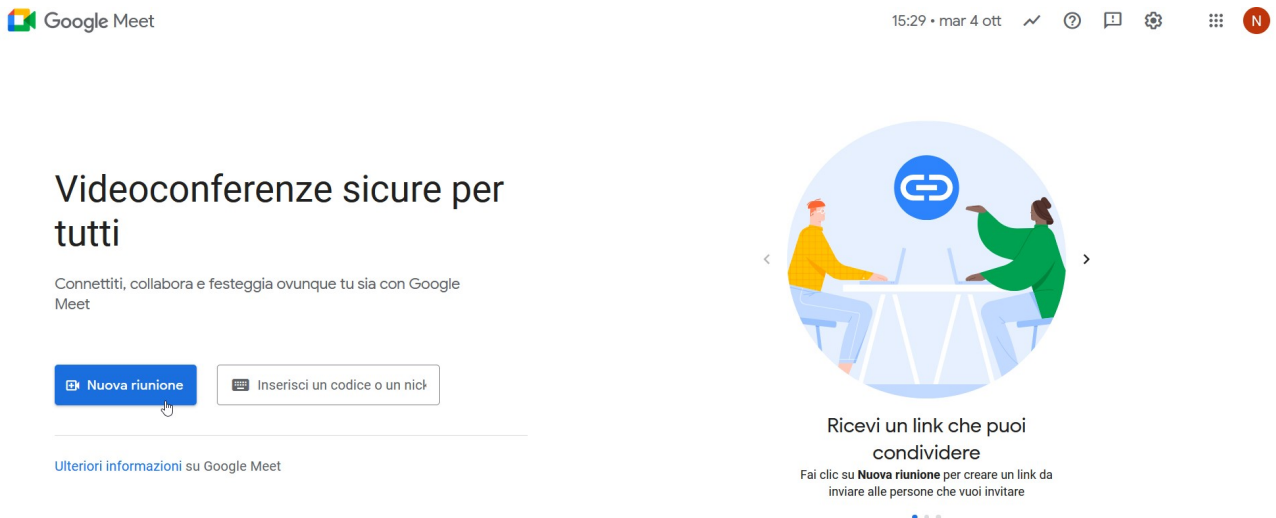


- 1) Aprire GoogleMeet <https://meet.google.com>
- 2) Cliccare su Nuova Riunione



Google Meet

15:29 • mar 4 ott

Videoconferenze sicure per tutti

Connettiti, collabora e festeggia ovunque tu sia con Google Meet

Nuova riunione Inserisci un codice o un nick

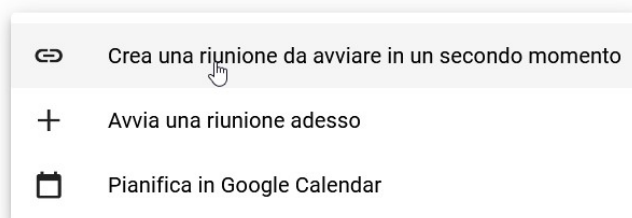
[Ulteriori informazioni su Google Meet](#)




Ricevi un link che puoi condividere
Fai clic su **Nuova riunione** per creare un link da inviare alle persone che vuoi invitare

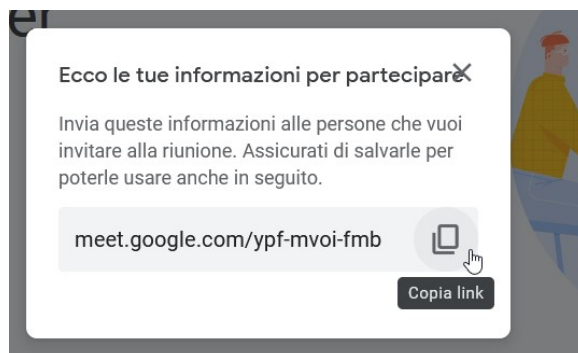
- 3) Cliccare su Crea una riunione da avviare in un secondo momento

Videoconferenze sicure per tutti

Connettiti, collabora e festeggia ovunque tu sia con Google Meet




-  Crea una riunione da avviare in un secondo momento
-  Avvia una riunione adesso
-  Pianifica in Google Calendar



Ecco le tue informazioni per partecipare

Invia queste informazioni alle persone che vuoi invitare alla riunione. Assicurati di salvarle per poterle usare anche in seguito.

`meet.google.com/ypf-mvoi-fmb`

 **Copia link**

Cliccare su Copia Link

4) Accedere al Registro Elettronico e cliccare su Materiale Didattico

The screenshot shows the top navigation bar with the following elements:

- Sostituito
- RMM8GN01A SCUOLA SECONDARIA DI
- Selezionare una Classe-Materia
- I QUADRIMESTRE

Below the navigation bar, a message reads: "Selezionare una Classe-Materia nell'elenco in alto - Se si sostituisce un Docente titolare, per prima cosa, indicare il Sostituito in alto a sinistra, cliccando prima sull'icona Sostituiti".

The main interface is divided into four columns:

- Registro di Classe:** Oggi, Appello semplificato, Giornaliero, Settimanale, Planning.
- Registro del Docente:** Completo, Giornaliero, Registro Voti (with 94% and 6% indicators), Quadro Riepilogativo, Obiettivi Programmazione Libri di Testo, **Materiale Didattico** (highlighted with a mouse cursor).
- Voti Finali e Scrutini:** Voti Proposti, Scrutinio.
- Altro:** Pannello di Controllo, Riepiloghi Statistici, Orario Lezioni, Ricerca Alunni, Gestione Comunicazioni, Permessi Autorizzati, Gestione Colloqui.

5) Cliccare su Nuova Cartella

The screenshot shows the 'MATERIALE DIDATTICO' section. At the top, it displays the school name 'ISTITUTO COMPRESIVO CIVITAVECCHIA 2' and the user 'FERRAILO NICOLA' (Docente).

Below the header, there are two main sections:

- Cartelle:** A list of folders including 2B ARITMETICA, 2B ARTE, 2B GEOMETRIA, 2B GRAMMATICA, 2B INGLESE, 2B LETTERATURA e ANTOLOGIA, 2B STORIA, 3B ALGEBRA, and 3B GEOMETRIA. A '+ Nuova cartella' button is visible at the top of this list.
- Contenuti:** A section with the instruction 'Selezionare una cartella per visualizzarne il contenuto.'

6) In nome cartella scrivere Link Colloqui a.s. 2022-2023 poi cliccare su **Condivisione**

The screenshot shows the 'Inserimento Nuova Cartella' dialog box. It has a close button (X) in the top right corner.

At the top, there are two tabs: 'Dati Cartella' and 'Condivisione' (which is selected).

The 'Nome Cartella' field contains the text 'Link Colloqui a.s. 2022-2023'.

Below it, the 'Sottocartella di:' dropdown menu is set to '[Cartella Principale]'.

There is a 'Note' section with a rich text editor toolbar. The toolbar includes buttons for Bold (B), Italic (I), Underline (U), Strikethrough (X), Text Color (A), Background Color (B), Font Face (Verdana), Font Size (16), Bulleted List, Numbered List, Indent, Text Color (T), Table, and Undo (X).

At the bottom right, there are two buttons: 'Salva' and 'Chiudi'.

7) In questa schermata selezionare le proprie classi in **Condivisa con miei Aluni delle Classi** e poi cliccare su Salva

Inserimento Nuova Cartella

Dati Cartella | Condivisione

Condivisa con i Docenti delle Classi
Seleziona le classi...

Condivisa con i Docenti delle Materie
Seleziona le materie...

Condivisa con i Docenti
Seleziona i docenti...

Condivisa con i miei Aluni delle Classi
* [RMMM8GN01A] 1F SCUOLA MEDIA

Condivisa con i miei Aluni delle Materie
Seleziona le materie degli alun

Condivisa con gli Aluni
Seleziona gli alunni...

Salva | Chiudi

8) Selezionare Link Colloqui a.s.2022-2023 e solo dopo averlo selezionato cliccare su Nuovo Contenuto

Cartelle

- 2B ARITMETICA
- 2B ARTE
- 2B GEOMETRIA
- 2B GRAMMATICA
- 2B INGLESE
- 2B LETTERATURA e ANTOLOGIA
- 2B STORIA
- 3B ALGEBRA
- 3B GEOMETRIA
- 3B ITALIANO
- 3B SCIENZE
- 3B STORIA
- Link Colloqui a.s.2022-2023

Contenuti

Link Colloqui a.s.2022-2023

Cartella vuota.
Per inserire un nuovo contenuto cliccare sul pulsante 'Nuovo Contenuto'.

Nuovo Contenuto

- 9) In descrizione scrivere **Collegamento a Meet per ricevimento genitori a.s.2022-23** poi cliccare su **Collegamento Esterno**

Inserimento Nuovo Contenuto

Seleziona la cartella dove inserire il contenuto
Link Colloqui a.s.2022-2023

Condiviso
SI

Descrizione

Testo Collegamento Esterno Allegato

B I U X' X, Open Sans 14 A

Salva Chiudi

- 10) In URL (link collegamento esterno) copiare il link generato con GMEET

Inserimento Nuovo Contenuto

Seleziona la cartella dove inserire il contenuto
Link Colloqui a.s.2022-2023

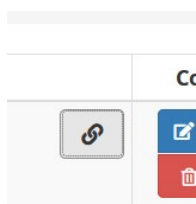
Condiviso
SI

Descrizione

Testo Collegamento Esterno Allegato

URL (Link collegamento esterno)
https://meet.google.com/pah-recf-hth

Cliccare su **Salva**



- 11) Se appare questa icona correttamente l'operazione è stata eseguita