



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Pianificare il ricevimento studenti con G Suite

A cura dei Servizi Informatici

Pianificare il ricevimento studenti

Di seguito alcuni suggerimenti per pianificare i ricevimenti con G Suite Meet e Calendar.

Caso 1. chiedere agli studenti di fissare preventivamente un appuntamento via mail e all'orario stabilito avviare un Meet da meet.google.com e condividere il link con lo studente di turno che rimarrà in sala d'attesa fino all'approvazione della partecipazione da parte del docente

Caso 2. impostare in Calendar un **evento "Ricevimento" con aggiunta di Videoconferenza di Google Meet** ripetuto settimanalmente, comunicare agli studenti il link all'evento e poi gestire la sequenza di appuntamenti in sede di chat/riunione (vd. How to: creare l'evento ricevimento ripetuto settimanalmente e ricavare il link)

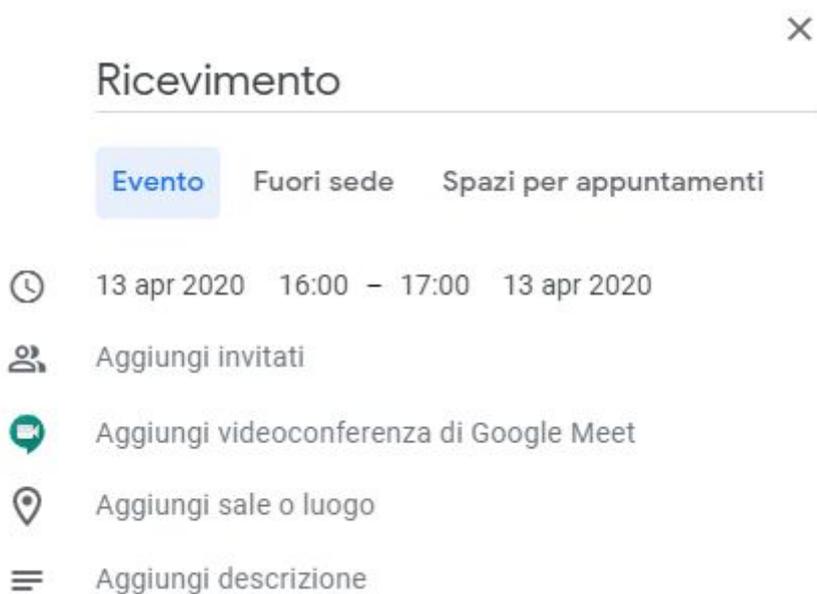
Caso 3. nel caso in cui il corso sia gestito con **Classroom**, gestire il ricevimento all'interno del corso a cui gli studenti saranno iscritti tramite *il codice del corso*.

E' possibile creare un evento **"Ricevimento"** all'interno del calendario del corso (visibile nella lista dei calendari nell'app Calendar) e aggiungere eventualmente la Videoconferenza di Google Meet.

E' possibile anche **comunicare via chat in privato con il singolo studente** accedendo al canale Stream del corso e selezionando lo studente interessato.

How to: creare l'evento ricevimento ripetuto settimanalmente e ricavare il link

Accedere alla app Calendar dalla scacchiera in alto a destra in Gmail  selezionare il primo giorno del ricevimento e creare un evento assegnando il titolo (es. Ricevimento) assegnando l'orario e aggiungendo la videoconferenza. Salvare l'evento in Calendario con il bottone Salva.



The screenshot shows the event creation interface in Google Calendar. At the top right is a close button (X). The event title is "Ricevimento". Below the title are three tabs: "Evento" (selected), "Fuori sede", and "Spazi per appuntamenti". A list of options for adding details is shown below:

-  13 apr 2020 16:00 – 17:00 13 apr 2020
-  Aggiungi invitati
-  Aggiungi videoconferenza di Google Meet
-  Aggiungi sale o luogo
-  Aggiungi descrizione

Per ripetere l'evento riaprirlo in Calendario e poi Impostare la ripetizione



The screenshot shows the repetition settings menu for an event. At the top, it displays the date range "15 apr 2020 - 15 apr 2020". Below this is a list of repetition options:

- Tutto il giorno
- Non si ripete
- Ogni giorno
- Dettagli evento** (highlighted)
- Ogni settimana di mercoledì
- Ogni mese il terzo mercoledì
- Ogni anno il 15 aprile
- Tutti i giorni della settimana (dal lunedì al venerdì)
- Personalizza...

On the left side of the menu, there are additional options: "Aggiungi posizione", "Aggiungi videocor", and "Aggiungi notifica".

Copiare il link al Meet e comunicarlo agli studenti.

Il giorno del ricevimento, all'ora stabilita, collegarsi al Meet. Ciascun studente interessato si collegherà al Meet con le credenziali Unimore e rimarrà in **sala d'attesa** in attesa dell'approvazione del docente.

Supporto

Email: supporto.collaboration@unimore.it