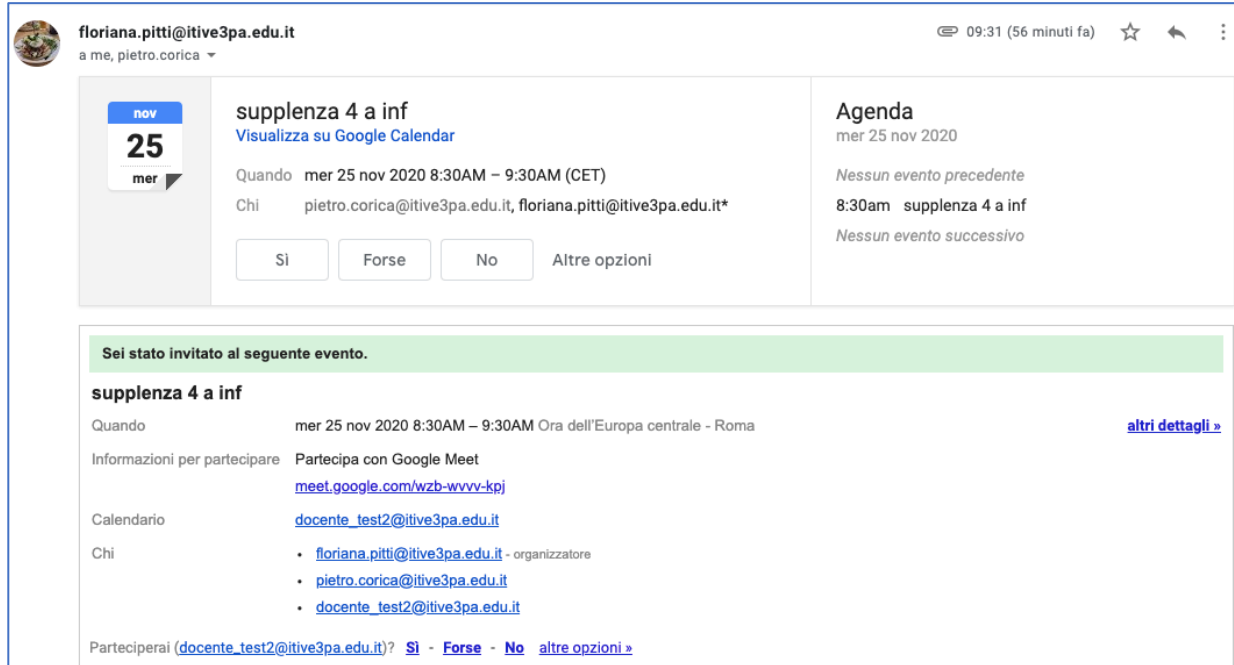


## GESTIONE DELLE SUPPLENZE IN MODALITÀ A DISTANZA DA PARTE DEL DOCENTE

Il docente riceverà **due** email da parte del prof. Corica, sul dominio itive3pa.edu.it;

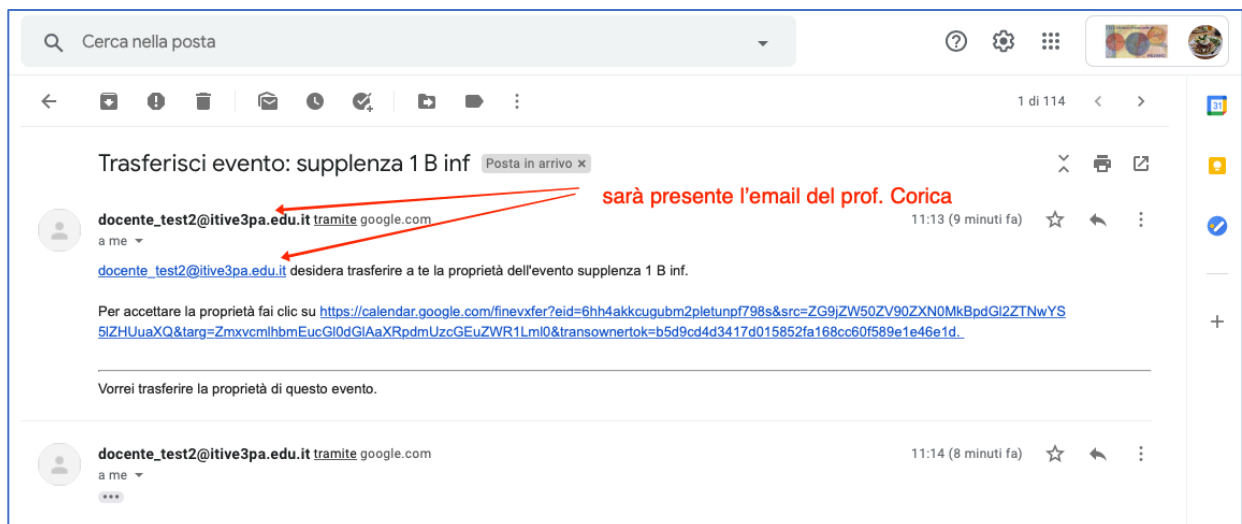
- La **prima email** avrà come oggetto, ad esempio, Invito: supplenza 4 a inf - mer 25 nov 2020 8:30AM - 9:30AM. Aprendola, si presenterà così:



The screenshot shows an email from **floriana.pitti@itive3pa.edu.it** to **me, pieter.corica**. The subject is **supplenza 4 a inf**. The email includes a calendar card with the date **nov 25 mer** and the time **mer 25 nov 2020 8:30AM - 9:30AM (CET)**. The attendees listed are **pieter.corica@itive3pa.edu.it** and **floriana.pitti@itive3pa.edu.it\***. There are buttons for **Si**, **Forse**, **No**, and **Altre opzioni**. To the right, an **Agenda** section shows the event on **mer 25 nov 2020** at **8:30am**. Below the calendar card, a green banner states **Sei stato invitato al seguente evento.** The event details for **supplenza 4 a inf** are provided, including the time **mer 25 nov 2020 8:30AM - 9:30AM** and the location **Ora dell'Europa centrale - Roma**. A link to **altri dettagli >** is available. The **Informazioni per partecipare** section includes a **Partecipa con Google Meet** link: **meet.google.com/wzb-wvww-kpj**. The **Calendario** section lists **docente\_test2@itive3pa.edu.it**. The **Chi** section lists **floriana.pitti@itive3pa.edu.it** (organizzatore), **pieter.corica@itive3pa.edu.it**, and **docente\_test2@itive3pa.edu.it**. At the bottom, it says **Parteciperai (docente\_test2@itive3pa.edu.it)?** with buttons for **Si**, **Forse**, **No**, and **altre opzioni >**.

Il docente potrà fare click sul link di Meet, entrando direttamente in videoconferenza con la classe coinvolta, senza la possibilità di essere amministratore della room. Potrà, tuttavia, tenere la lezione. Ovviamente dovrà avere effettuato il login con le credenziali dell'istituto.

- La **seconda email**, conterrà un link che gli darà la possibilità, volendolo, di diventare amministratore dell'evento. L'email si presenterà in tal modo:



The screenshot shows an email from **docente\_test2@itive3pa.edu.it** to **me**. The subject is **Trasferisci evento: supplenza 1 B inf**. The email includes a link to **meet.google.com/wzb-wvww-kpj** and a long URL for transferring event ownership: **https://calendar.google.com/finevxf?eid=6hh4akkcuqubm2pletunp7798s&src=ZG9jZW50ZV90ZXN0MkBpdGl2ZTNwYS5jZHUuaXQ&targ=ZmxvcmlhbmEucGl0dGIAaXRpdmlUzcGEuZWRR1LmI0&transowertok=b5d9cd4d3417d015852fa168cc60f589e1e46e1d**. The email text says **docente\_test2@itive3pa.edu.it desidera trasferire a te la proprietà dell'evento supplenza 1 B inf.** and **Vorrei trasferire la proprietà di questo evento.** A red arrow points from the text **sarà presente l'email del prof. Corica** to the email header. The email is timestamped **11:13 (9 minuti fa)**. Below it, another email from **docente\_test2@itive3pa.edu.it** is partially visible, timestamped **11:14 (8 minuti fa)**.

Sarà necessario, solamente, fare click sul link ricevuto divenendo, in tal modo, amministratore della room.

È necessario assicurarsi di avere fatto il logout da tutti gli altri profili Google, per chi ne avesse, pena l'inefficacia dello stesso con conseguente messaggio di errore.

L'evento pianificato dalla vicepresidenza sarà visibile sia su Calendar che su Meet.

