

Usare Calendar [GSuite]

Guida per docenti

Gogle Calendar

Il calendario di Google è un applicazione inizialmente trascurata ma in realtà è una tra le migliori e complete presente nella GSuite

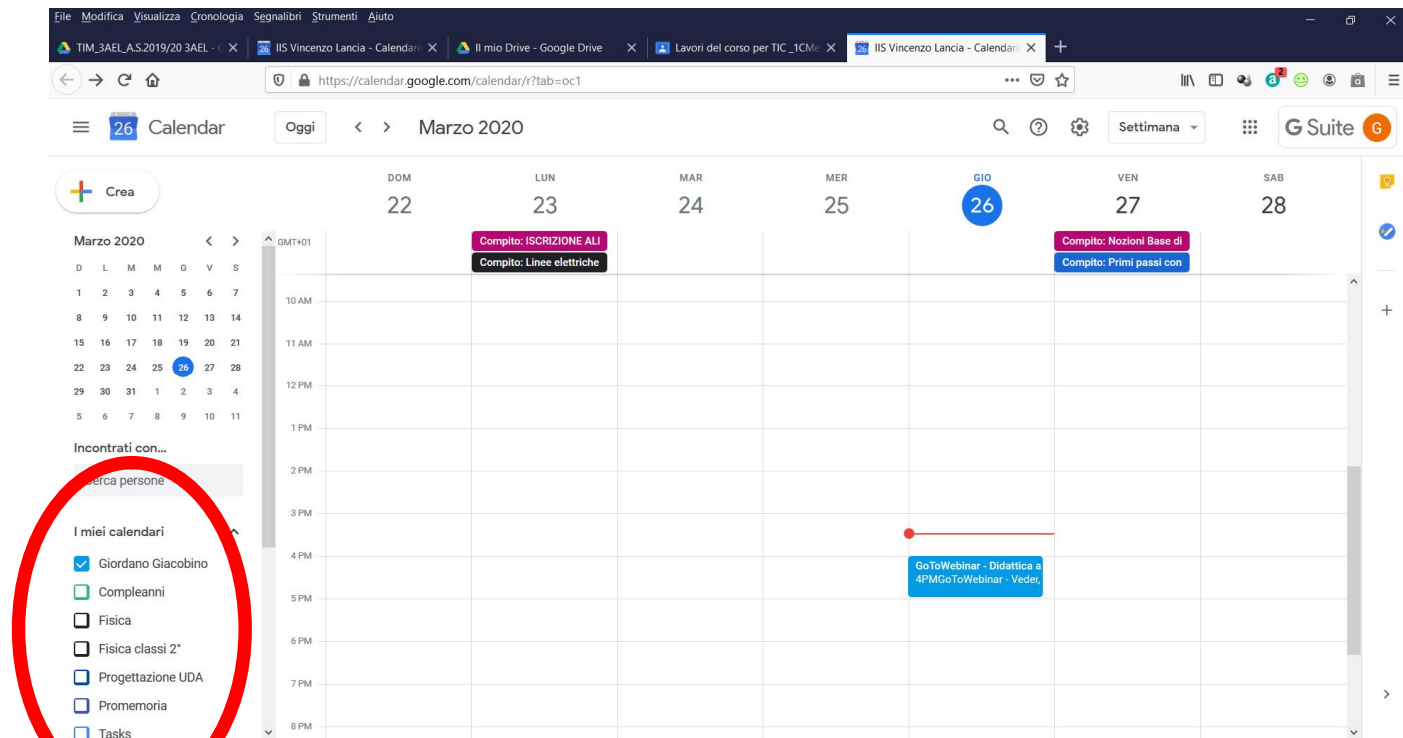
Non è solo un calendario ma uno strumento di programmazione e condivisione delle attività.

Buon punto di accesso a tutte le altre app della suite

Google Calendar

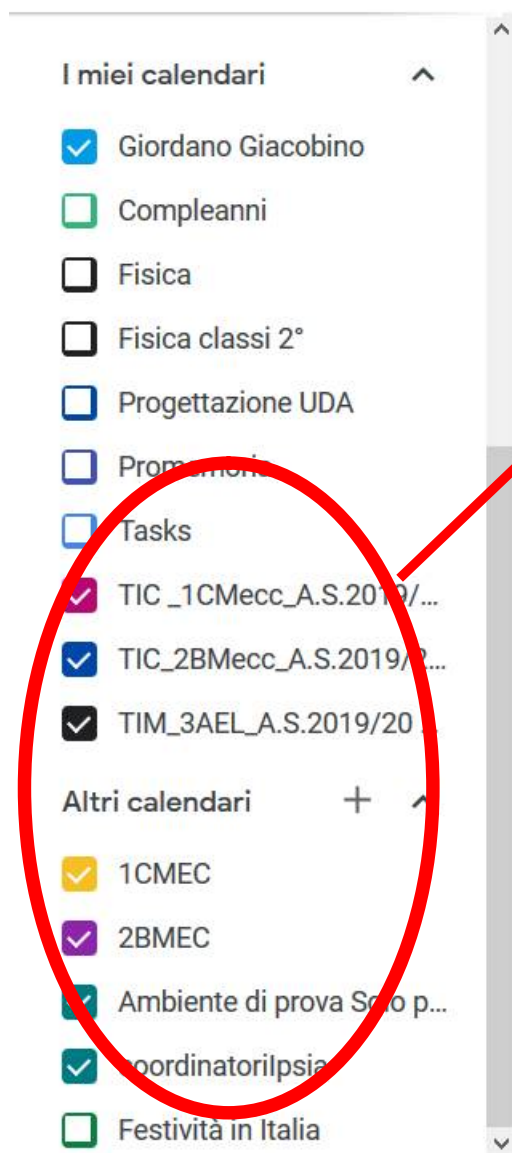
L'interfaccia è quello classico di una normale agenda elettronica con un calendario e una parte in cui inserire gli eventi.

Per creare un promemoria ad un evento basta cliccare sull'ora del giorno prescelto



La parte più interessante è questa che consente di sovrapporre più calendari sullo stesso foglio

Google Calendar

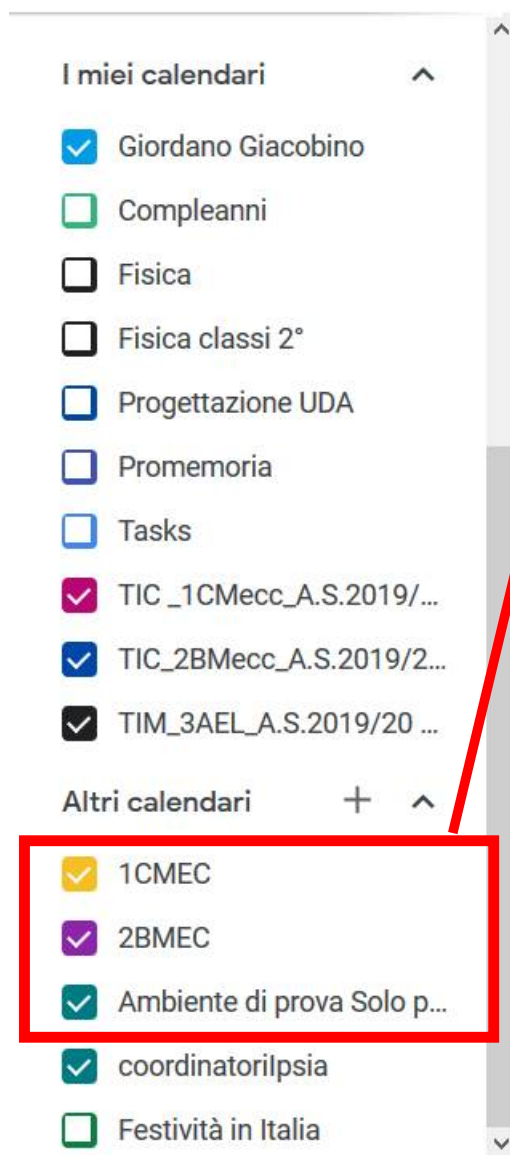


Ad ogni calendario può essere associato un colore diverso per distinguerlo meglio dagli altri. Inoltre cliccando sul quadratino a sinistra è possibile sovrapporlo all'agenda o nascondere

La parte più interessante è la possibilità di condividere il calendario con altri utenti della Gsuite così se un utente crea un evento esso sarà visibile a tutte le persone che condividono lo stesso calendario

Come vedete alcuni calendari sono già collegati ai **vostri corsi di Classroom** e sono già **condivise con alunni e altri insegnanti** iscritti al corso

Google Calendar



In questi giorni vi verrà richiesto sulla mail di istituto ...@iis-lancia.edu.it di aderire alla condivisione di un calendario che ha il nome della classe

Il calendario è creato dall'amministratore di GSuite e condiviso con tutti gli insegnanti della classe.

CREO UN EVENTO IN QUESTO CALENDARIO ED E' SINCRONIZZATO CON GLI ALTRI INSEGNANTI DELLA CLASSE

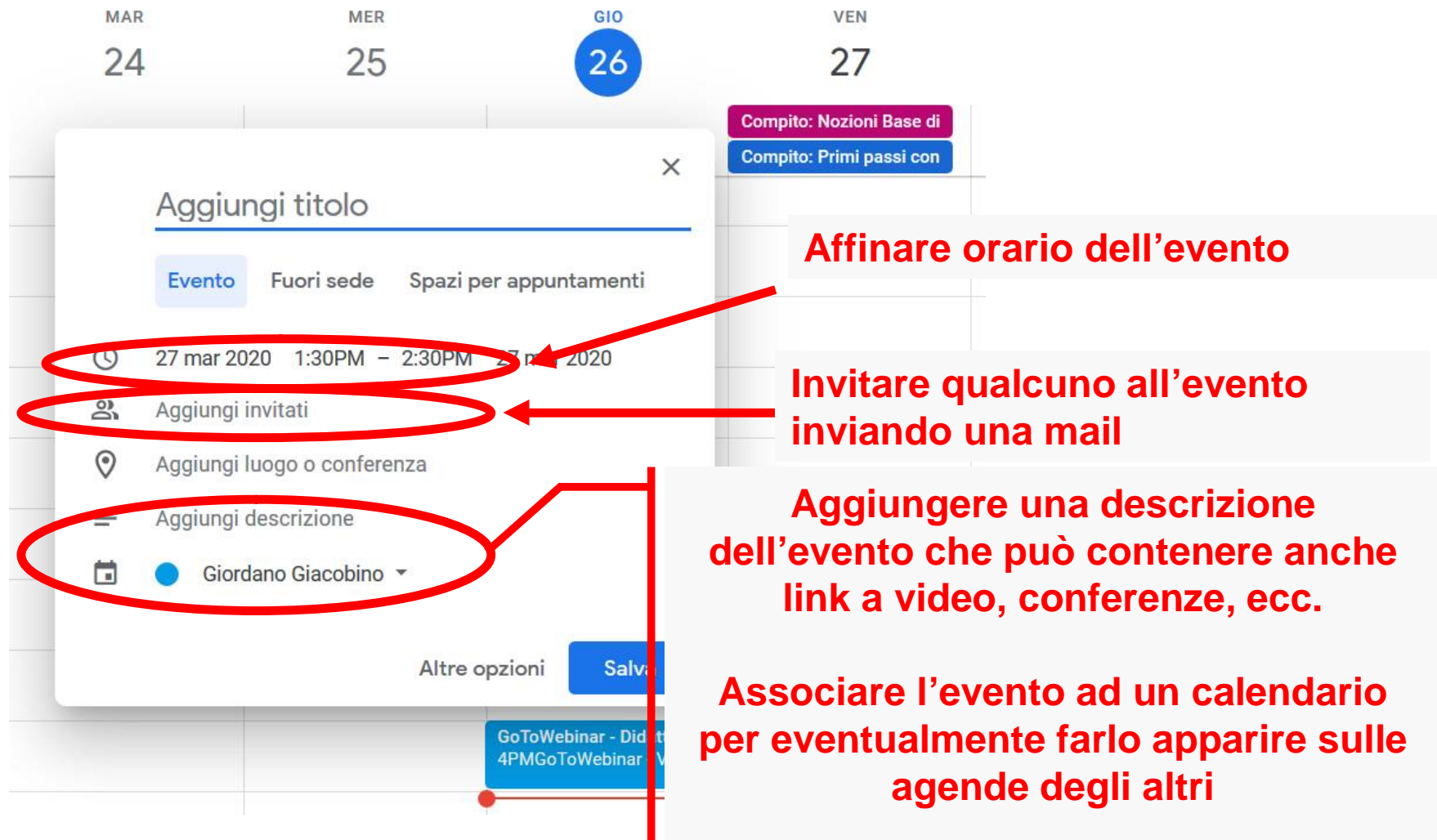
Questo favorisce anche la sincronizzazione anche **scuola → Insegnanti,**

dove l'amministratore può creare eventi subito visibili a tutti gli insegnanti

Google Calendar

Creazione di un evento

Cliccare in corrispondenza dell'ora nel giorno per il quale è previsto l'evento e quindi compilare i campi richiesti



The image shows a Google Calendar interface with a modal form for creating an event. The calendar view shows the days MAR 24, MER 25, GIO 26, and VEN 27. The event creation form is open, showing the following fields and options:

- Aggiungi titolo** (Add title)
- Evento** (selected), Fuori sede, Spazi per appuntamenti
- 27 mar 2020 1:30PM - 2:30PM** (circled in red, with an arrow pointing to the text "Affinare orario dell'evento")
- Aggiungi invitati** (circled in red, with an arrow pointing to the text "Invitare qualcuno all'evento inviando una mail")
- Aggiungi luogo o conferenza**
- Aggiungi descrizione** (circled in red, with an arrow pointing to the text "Aggiungere una descrizione dell'evento che può contenere anche link a video, conferenze, ecc.")
- Giordano Giacobino** (calendar selection, circled in red, with an arrow pointing to the text "Associare l'evento ad un calendario per eventualmente farlo apparire sulle agende degli altri")

Other visible elements include "Altre opzioni" and "Salva" buttons, and a task card for "Compito: Nozioni Base di" and "Compito: Primi passi con".

Google Calendar

Creazione di un evento

The image shows a Google Calendar interface with a modal window for creating an event. The calendar header shows days from Wednesday (24) to Friday (27), with Thursday (26) highlighted. The modal window is titled 'Aggiungi titolo' and contains several options: 'Evento', 'Fuori sede' (circled in red), and 'Spazi per appuntamenti'. Below these are fields for date and time (27 mar 2020, 1:30PM - 2:30PM), adding invitees, location, and description. At the bottom, there is a dropdown menu for the organizer (Giordano Giacobino) and a 'Salva' button. A red circle highlights the 'Altre opzioni' button, with a red arrow pointing to a text box. Another red arrow points from the 'Fuori sede' option to a text box. A third red arrow points from the 'Spazi per appuntamenti' option to a text box. The background shows a calendar grid with event cards for 'Compito: Nozioni Base di' and 'Compito: Primi passi con'.

MAR 24 MER 25 GIO 26 VEN 27

Aggiungi titolo

Evento **Fuori sede** Spazi per appuntamenti

🕒 27 mar 2020 1:30PM - 2:30PM 27 mar 2020

👤 Aggiungi invitati

📍 Aggiungi luogo o conferenza

☰ Aggiungi descrizione

📅 ● Giordano Giacobino

Altre opzioni Salva

GoToWebinar - Didattica a 4PMGoToWebinar - Veder,

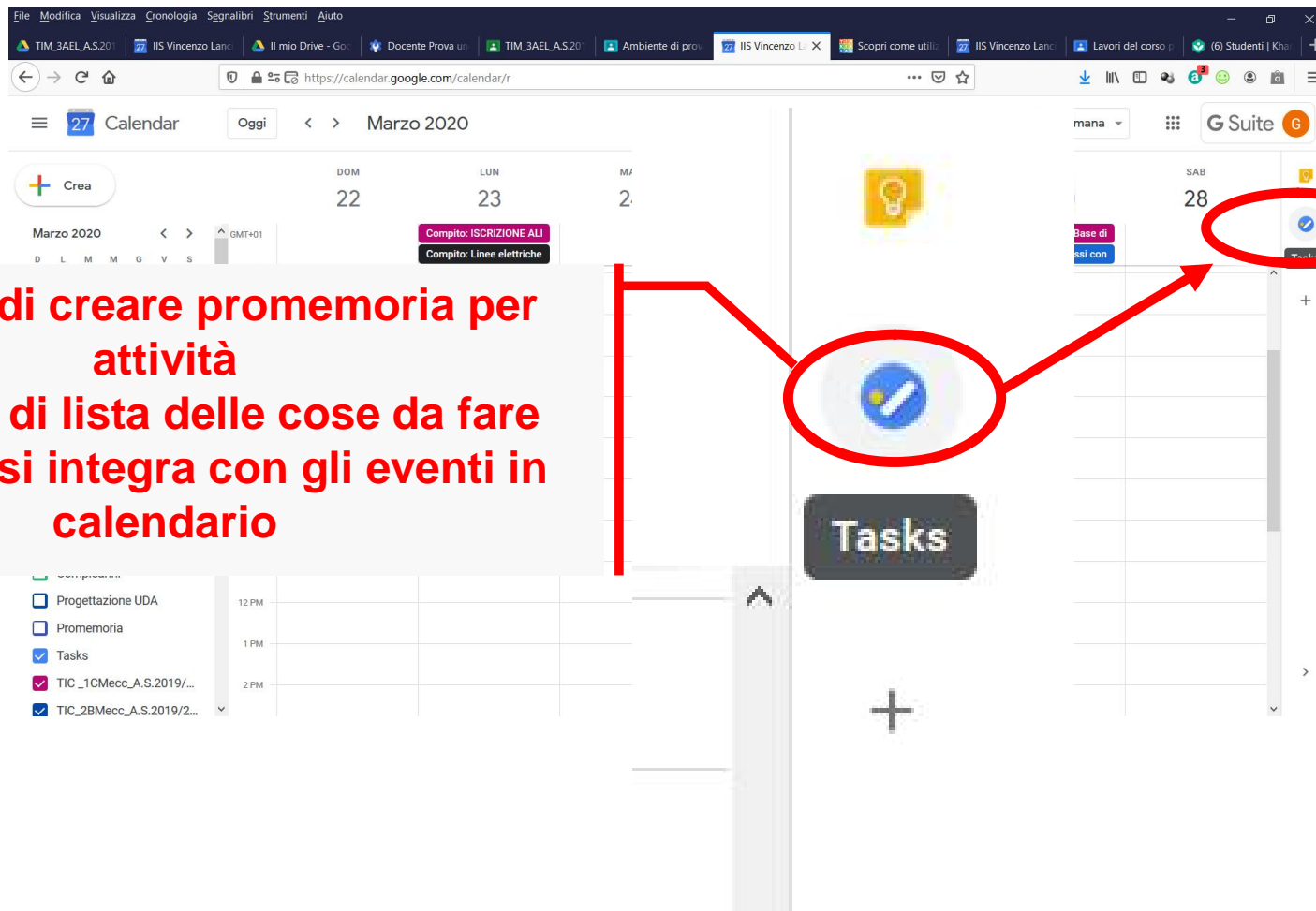
Creare appuntamenti

Impostare orari o periodi di indisponibilità

Accesso a una pagina più articolata dove è possibile affinare le scelte o impostare una video-lezione

Google Calendar

Creazione di un evento



Permette di creare promemoria per attività
Una sorta di lista delle cose da fare
Che bene si integra con gli eventi in calendario

Google Calendar

Vedere i calendari degli altri per fissare degli incontri

The screenshot shows the Google Calendar interface in a weekly view for the period from March 29 to April 4, 2020. The interface includes a search bar for meetings, a list of calendars, and a calendar grid with red event blocks. Annotations highlight the search bar and a list of calendars, with text boxes explaining how to use them to check colleagues' availability.

Per fissare degli incontri, naturalmente online, è possibile consultare preventivamente la disponibilità dei colleghi digitando la mail nel campo "incontrati con..."

Inserire la mail di dominio del collega o dei colleghi che si vuole/vogliono incontrare

Impegni dei colleghi selezionati

Day	Event	Time
Mar 31	Compito: Interruttori mag	9 AM - 10 AM
Thu 1	occupato	9:30 - 10:30AM
Thu 1	Italiano 4D	9 - 10:30AM
Thu 1	Storia 4D	11:30AM - 12:30PM
Thu 1	occupato	10:45AM - 12:15PM
Fri 2	occupato	11:30AM - 12:30PM

Google Calendar

Alcuni video esplicativi

Video che illustra le funzionalità essenziali (più o meno descritte qui)

<https://www.youtube.com/watch?v=DM18wjff1tU>

Video di approfondimento con alcuni trucchi per organizzare i propri impegni con Calendar e condividere il calendario con il cellulare

https://www.youtube.com/watch?v=wuRO_FDRMx0