



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

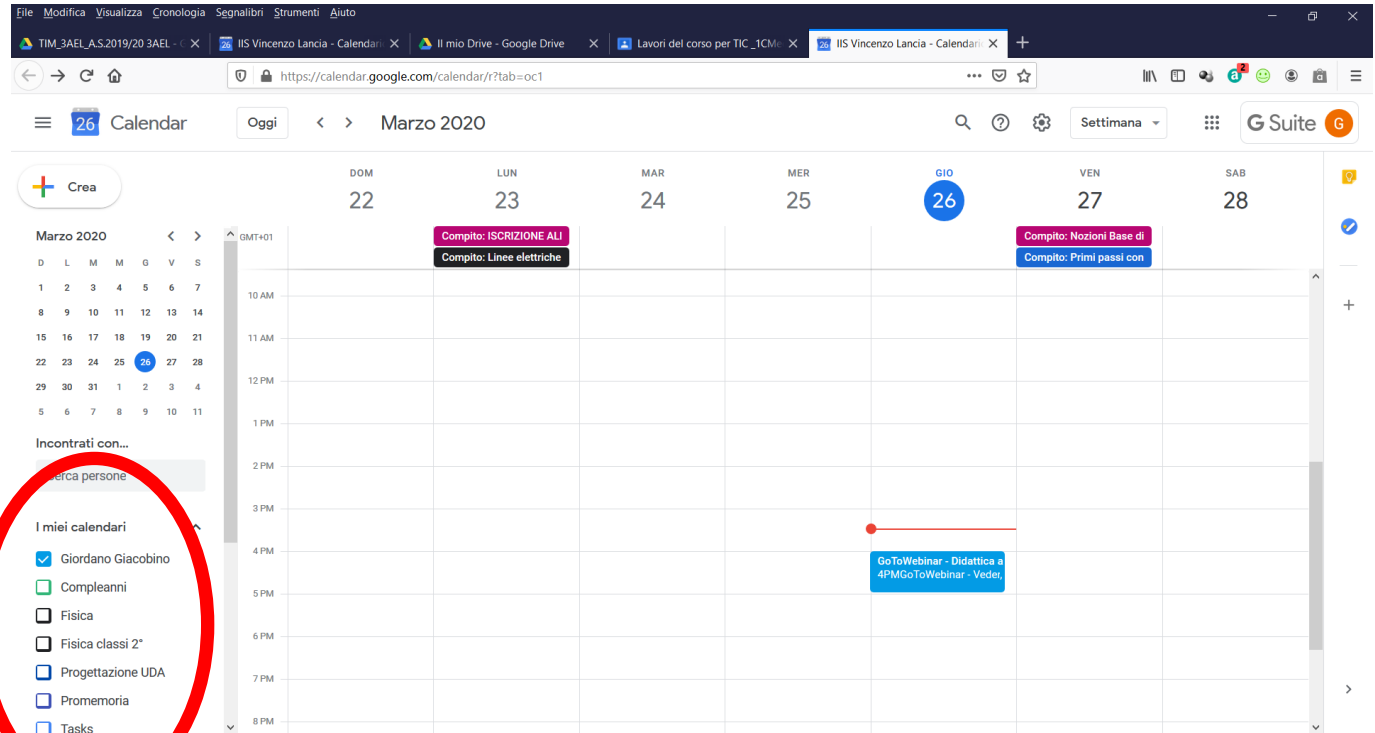
Non è solo un calendario ma uno strumento di programmazione e condivisione delle attività.

Buon punto di accesso a tutte le altre app della suite

Google Calendar

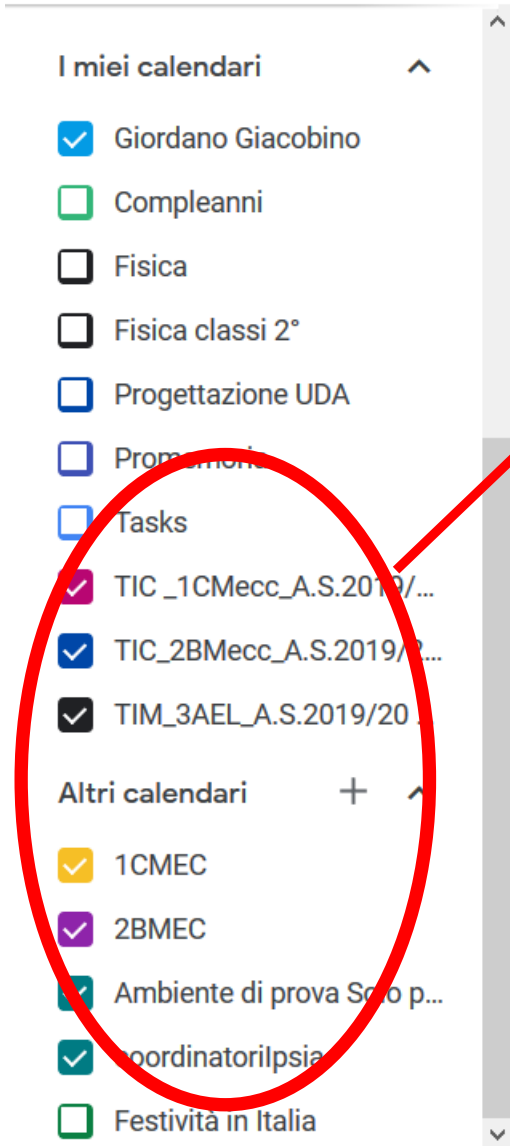
L'interfaccia è quello classico di una normale agenda elettronica con un calendario e una parte in cui inserire gli eventi.

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

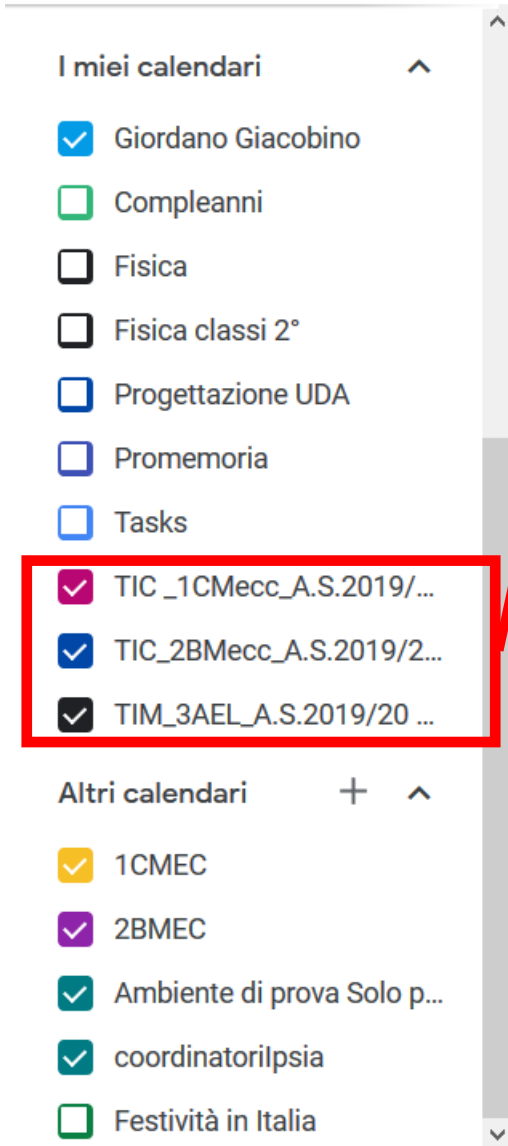


Ad ogni calendario può essere associato un colore diverso per distingerlo meglio dagli altri. Inoltre cliccando sul quadratino a sinistra è possibile sovrapporlo all'agenda o nascondere

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** del corso

Google Calendar



Calendar è sincronizzato con classroom

Tra i calendari presenti ne trovate alcuni che hanno lo stesso nome delle vostre CLASSROOM

QUANDO CREO UN EVENTO IN QUESTI CALENDARI APPARE ANCHE SUL CALENDAR DEI VOSTRI ALUNNI (bisogna accertarsi che lo tengano attivo cioè «flaggato»)

Questo favorisce anche la sincronizzazione **Insegnati → alunni,**

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 screenshot shows the Google Calendar interface with a modal window for creating an event. The calendar view shows the days MAR 24, MER 25, GIO 26, and VEN 27. The event creation modal 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)
- Aggiungi invitati** (circled in red)
- Aggiungi luogo o conferenza**
- Aggiungi descrizione** (circled in red)
- Giordano Giacobino** (calendar selection, circled in red)
- Salva** (Save)

Annotations with red arrows point to the following elements:

- Affinare orario dell'evento** (Refine event time) - points to the time range.
- Invitare qualcuno all'evento inviando una mail** (Invite someone to the event by sending an email) - points to the 'Aggiungi invitati' field.
- Aggiungere una descrizione dell'evento che può contenere anche link a video, conferenze, ecc.** (Add a description of the event that can also contain links to videos, conferences, etc.) - points to the 'Aggiungi descrizione' field.
- Associare l'evento ad un calendario per eventualmente farlo apparire sulle agende degli altri** (Associate the event with a calendar to eventually make it appear on others' agendas) - points to the calendar selection dropdown.

Google Calendar

Creazione di un evento

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

Compito: Nozioni Base di

Compito: Primi passi con

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**

GoToWebinar - Didattica a
4PMGoToWebinar - Veder,

Invitare una classe all'evento

**REPERIRE L'INDIRIZZO
e-MAIL DEGLI ALUNNI**



In classroom



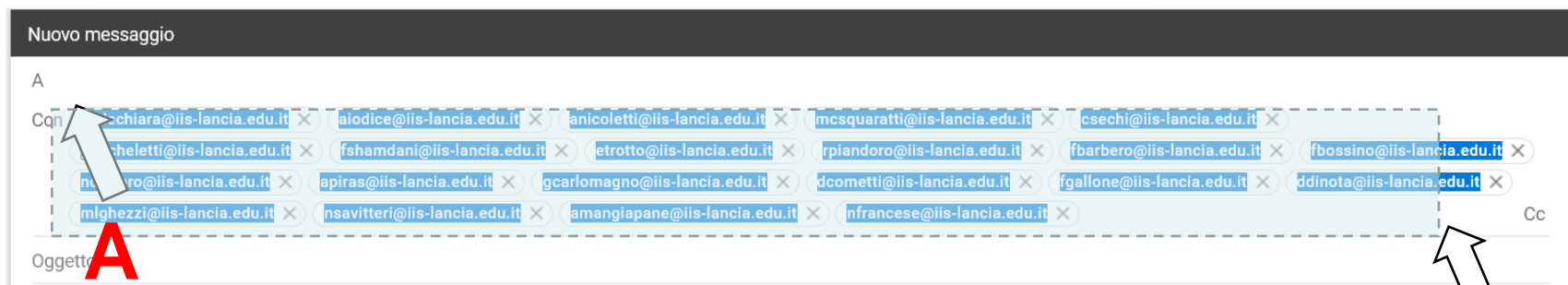
Dal menù **persone del corso** selezionare tutti gli studenti nel menù azioni invia una mail

Invitare una classe all'evento

Si aprirà quindi l'app GMAIL con gli indirizzi degli studenti già predisposti all'invio

SELEZIONARLI TRASCINANDO CON IL CURSORE DEL MOUSE DAL PUNTO **A** AL PUNTO **B**

In GMAIL



CTRL + C → Copia

Avete ora in memoria l'elenco delle email da invitare alla riunione

Invitare una classe all'evento

In CALENDAR



Condividere nel
calendario CLASSROOM

Creare un evento nell'ora e nel giorno in cui si vuole realizzare la riunione e compilare i campi

A screenshot of the Google Calendar event creation interface. The form includes fields for title, date and time (Venerdì, 6 novembre 1:30PM - 2:30PM), location, and description. A prominent blue button labeled "Partecipa con Google Meet" is visible, along with a "Salva" button at the bottom right. A red arrow points from the "Partecipa con Google Meet" button to the text "Attivare una riunione". Another red arrow points from the "Salva" button to the text "PRIMA DI SALVARE «altre opzioni»".

Attivare una riunione

PRIMA DI SALVARE

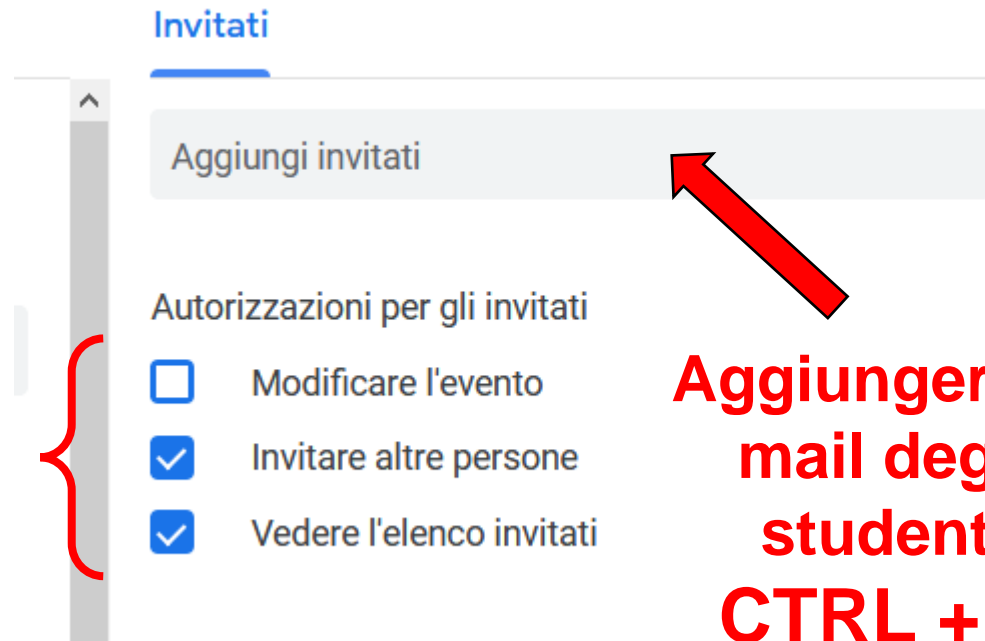
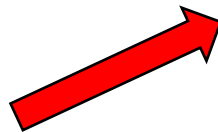
«altre opzioni»

Invitare una classe all'evento

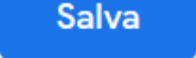
In CALENDAR



**TOGLIERE i
segni di spunta**

A screenshot of the 'Invitati' settings panel. At the top is the title 'Invitati' in blue. Below it is a grey button labeled 'Aggiungi invitati'. Underneath is the section 'Autorizzazioni per gli invitati' with three checkboxes: 'Modificare l'evento' (unchecked), 'Invitare altre persone' (checked), and 'Vedere l'elenco invitati' (checked). A red bracket on the left side of the panel groups the three checkboxes. A red arrow points from the 'Aggiungi invitati' button to the right.

**Aggiungere le
mail degli
studenti
CTRL + V**

Premere  e confermare la scelta. Ogni studente riceverà l'invito sulla propria mail e nel contempo avrà un promemoria nel calendario. Il docente è riconosciuto come ORGANIZZATORE DELL'EVENTO



ggiacobino@iis-lancia.edu.it
Organizzatore

Google Calendar

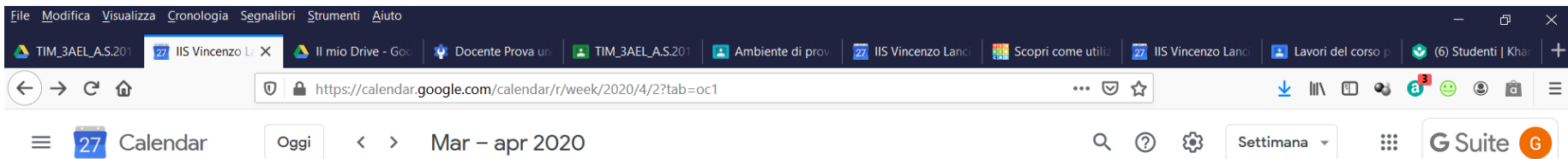
TASKS : Cose da fare

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

The screenshot shows the Google Calendar interface in a browser window. The main calendar view is for March 2020, showing dates 22, 23, and 28. A 'Tasks' icon (a blue circle with a white pencil) is highlighted in a red circle in the bottom right corner. A red arrow points from this icon to another red circle in the top right corner, which also contains the 'Tasks' icon. A text box on the left side of the image contains the following text: 'Permette di creare promemoria per attività', 'Una sorta di lista delle cose da fare', and 'Che bene si integra con gli eventi in calendario'. The browser's address bar shows 'https://calendar.google.com/calendar/r'. The top right corner of the interface shows the 'G Suite' logo and a 'Tasks' icon. The bottom left corner shows a list of tasks: 'Progettazione UDA', 'Promemoria', 'Tasks', 'TIC_1CMecc_A.S.2019/...', and 'TIC_2BMecc_A.S.2019/2...'.

Google Calendar

Vedere i calendari degli altri per fissare degli incontri



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

Impegni dei colleghi selezionati

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



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