



Indicazioni operative per l'accesso e l'utilizzo dell'applicazione Google Calendar

Animatore digitale: Prof. Domenico Aprea

1. INTRODUZIONE



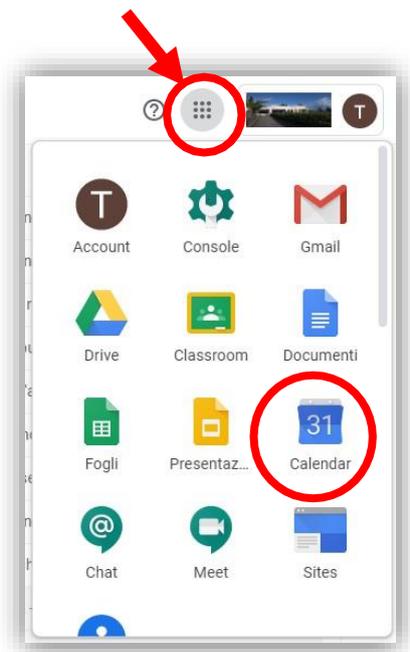
Google Calendar è un calendario condiviso in cui è possibile programmare eventi, lezioni, invitare persone/studenti; condividere eventi con collaboratori. Può essere immaginato come “un registro di classe dei docenti” o un “diario” alunni digitale, integrato e interfacciabile alle applicazioni della piattaforma G-Suite. La funzionalità di Calendar in ambito formativo è quindi quella di organizzazione delle attività didattiche condivise.

2. Accesso e primo utilizzo di Google Calendar

Per poter accedere a Google Calendar è necessario preliminarmente aver eseguito l'accesso alla piattaforma G-Suite attraverso le credenziali personali (a riguardo è possibile consultare il file “Linee guida per il primo accesso alla piattaforma G-Suite”). Successivamente è possibile effettuare la seguente procedura:

- Accedere all'applicazione Calendar digitando nella barra del motore di ricerca di Google www.calendar.google.com
- In alternativa è possibile selezionare l'applicazione Calendar cliccando sul pulsante di gestione delle

applicazioni Google indicato dall'icona con 9 puntini accanto al simbolo dell'account personale:



Di seguito si riportano delle immagini raffigurati la schermata di Calendar ed alcune delle principali funzionalità

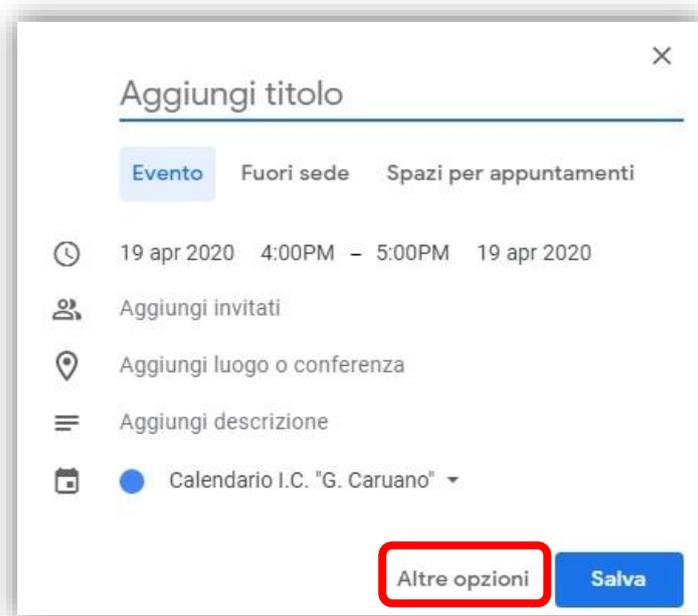
SCHERMATA INIZIALE CALENDAR

The image shows the Windows Calendar application interface with several callouts explaining its features:

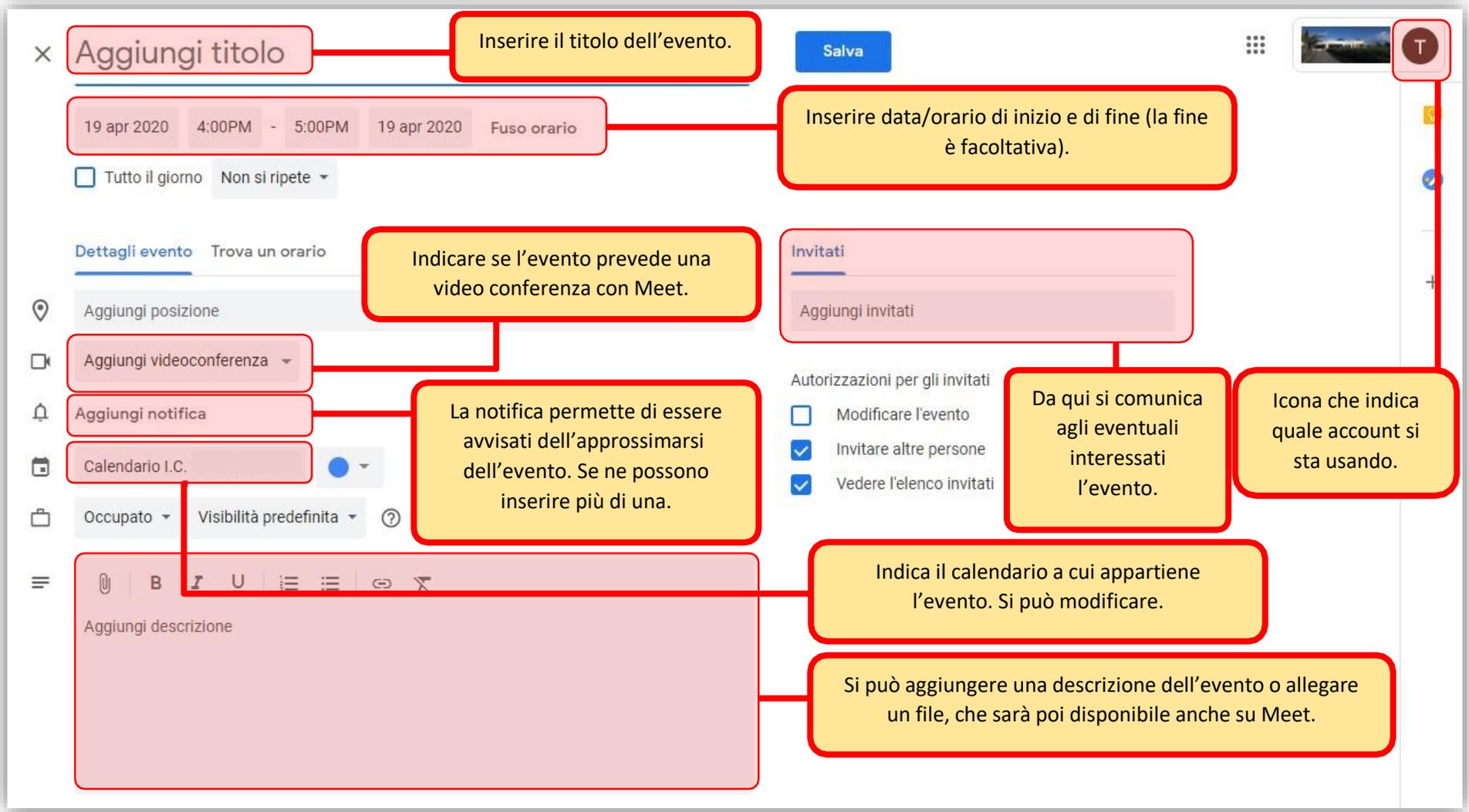
- Apri e chiudi il pannello laterale**: Points to the hamburger menu icon in the top left.
- Pannello laterale**: Points to the left sidebar area.
- Visione completa del mese**: Points to the monthly calendar view.
- Ora e giorno attuali**: Points to the current time and date display at the top.
- Calendari personale e/o condivisi**: Points to the 'I miei calendari' list.
- Crea nuovi calendari**: Points to the 'Altri calendari' section.
- Menu per selezionare la vista calendario**: Points to the view selection dropdown menu.
- Possibili visualizzazioni**: Points to the view selection dropdown menu.
- Icona che indica quale account si sta usando**: Points to the user profile icon in the top right.
- Le frecce < e > permettono di andare avanti e indietro temporalmente nel calendario. Oggi riporta alla data odierna.**: Points to the navigation arrows and the 'Oggi' button.
- Piano del calendario diviso in ore**: Points to the hourly grid view.

The interface includes a top bar with 'Calendar', 'Oggi', and 'Aprile 2020'. A left sidebar contains 'Crea Nuovo evento', a monthly calendar, 'Incontrati con...', and a list of calendars. The main area shows a weekly view with a task 'Compito: Rispondi' on the 21st. A right sidebar shows view options like 'Giorno', 'Settimana', 'Mese', and '4 giorni'.

Si può aggiungere un evento al calendario cliccando sul pulsante **“Crea”** o con un doppio clic in un qualunque punto del **Piano del Calendario**. Con il doppio clic si apre una maschera estesa per l’inserimento dell’evento; con Crea se ne apre una con opzioni ridotte, ma basta cliccare su **“Altre Opzioni”** per aprire quella completa.



Di seguito si riporta una immagine della maschera di gestione degli eventi con la descrizione di alcune funzionalità.



Aggiungi titolo

Inserire il titolo dell'evento.

Salva

19 apr 2020 4:00PM - 5:00PM 19 apr 2020 Fuso orario

Inserire data/orario di inizio e di fine (la fine è facoltativa).

Tutto il giorno Non si ripete

Dettagli evento Trova un orario

Indicare se l'evento prevede una video conferenza con Meet.

Invitati
Aggiungi invitati

Aggiungi videoconferenza

Aggiungi notifica

La notifica permette di essere avvisati dell'approssimarsi dell'evento. Se ne possono inserire più di una.

Autorizzazioni per gli invitati
 Modificare l'evento
 Invitare altre persone
 Vedere l'elenco invitati

Da qui si comunica agli eventuali interessati l'evento.

Icona che indica quale account si sta usando.

Calendario I.C.

Occupato Visibilità predefinita

Aggiungi descrizione

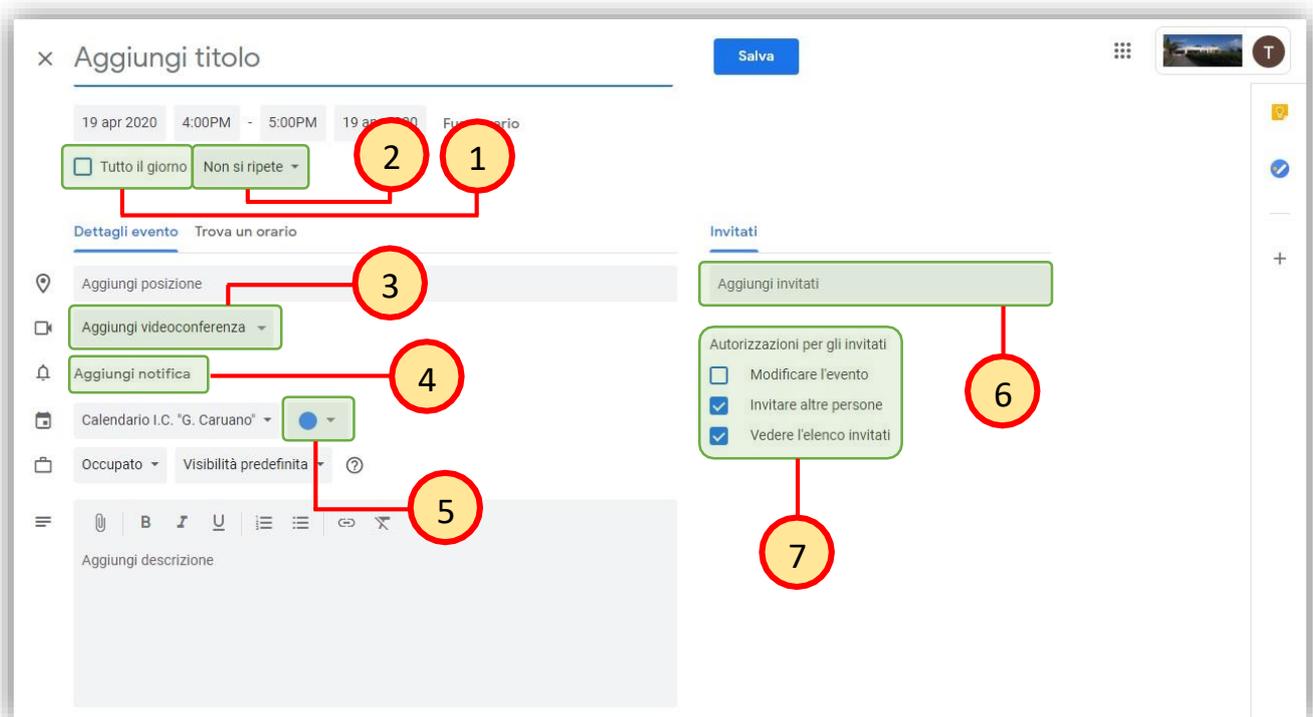
Indica il calendario a cui appartiene l'evento. Si può modificare.

Si può aggiungere una descrizione dell'evento o allegare un file, che sarà poi disponibile anche su Meet.

Una volta selezionati i parametri dell'evento occorre cliccare sul pulsante "Salva". Se si sono aggiunti degli invitati, dopo aver salvato verrà chiesto se inviare una mail d'invito ai partecipanti.

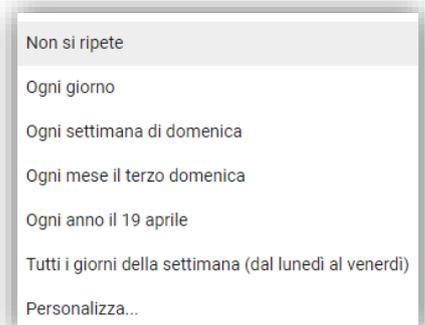


Approfondimento

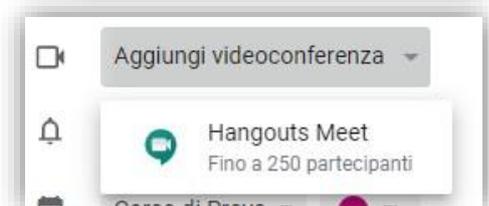


1. Si può estendere l'evento a tutto il giorno. In questo caso verrà indicato sulla parte alta del piano del calendario, sotto l'indicazione della data. [es. compleanni, festività locali e/o nazionali, ...]

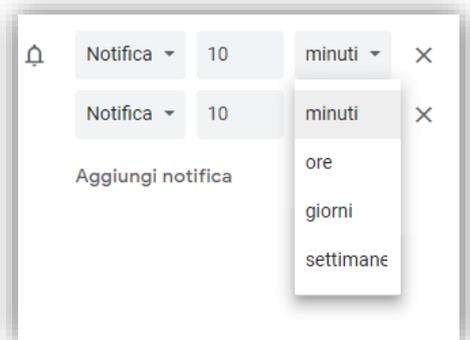
2. Se l'evento è ripetitivo, indicandone la cadenza, non è necessario riscriverlo di volta in volta. [es. es. compleanni e festività locali e/o nazionali → cadenza annuale (Ogni anno il...); lezione → cadenza settimanale (Ogni settimana di...); ecc...]



3. Cliccando su **Aggiungi videoconferenza** è possibile selezionare automaticamente Meet



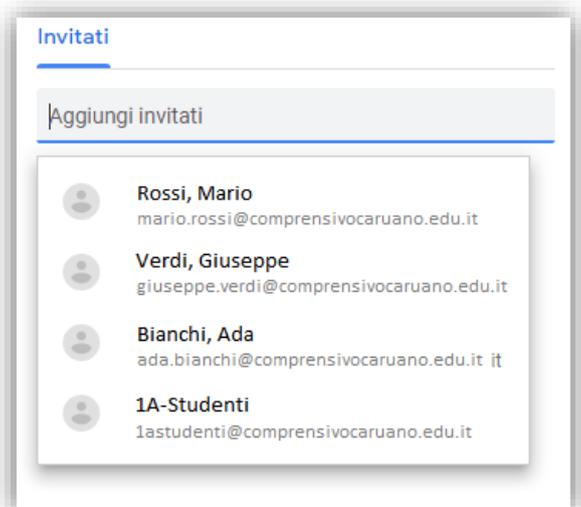
4. Le notifiche avvisano dell'approssimarsi dell'evento. Se ne possono aggiungere quante se ne vuole. Di default, ogni volta che si clicca su **Aggiungi notifica**, è impostato sui 10 minuti. Si possono variare in ore, giorni, settimane. Naturalmente, anche il numero è variabile. Per eliminare una notifica basta cliccare sulla "X" accanto ad essa.



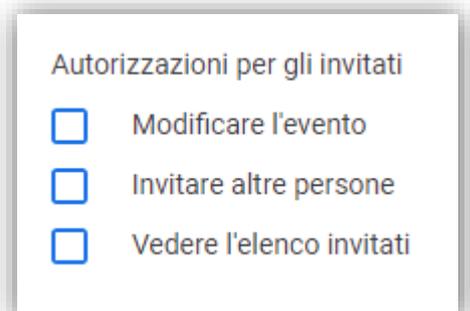
5. Si può attribuire un **colore** all'evento, secondo una classificazione personale o condivisa, per mettere ordine tra i vari appuntamenti.



6. Gli **inviti** ad una riunione vengono inviati tramite mail. Si possono inserire le mail individuali o, se è stato creato, quella di un gruppo. [es: Rossi, Verdi e Bianchi verranno invitati perché è stata immessa la loro mail; tutti gli studenti della 1A verranno invitati individualmente perché sono inseriti nel gruppo 1A: cioè, con una sola mail viene invitata tutta la classe]. L'invio degli inviti, soprattutto ai **gruppi**, viene facilitato se si possiede il **contatto** in rubrica. Mentre i gruppi vengono creati dall'amministratore di G-Suite, i contatti in rubrica possono essere gestiti dal singolo docente.



7. Gli invitati possono avere delle autorizzazioni sull'evento:
- Modificare l'evento**: chiunque degli invitati può modificare l'evento (data, orario, ecc..)
 - Invitare altre persone**: chiunque degli invitati può stabilire se possono partecipare altre persone.
 - Vedere l'elenco degli invitati**: chiunque degli invitati può vedere chi altro partecipa.



Fare attenzione a queste scelte soprattutto quando si invitano studenti.