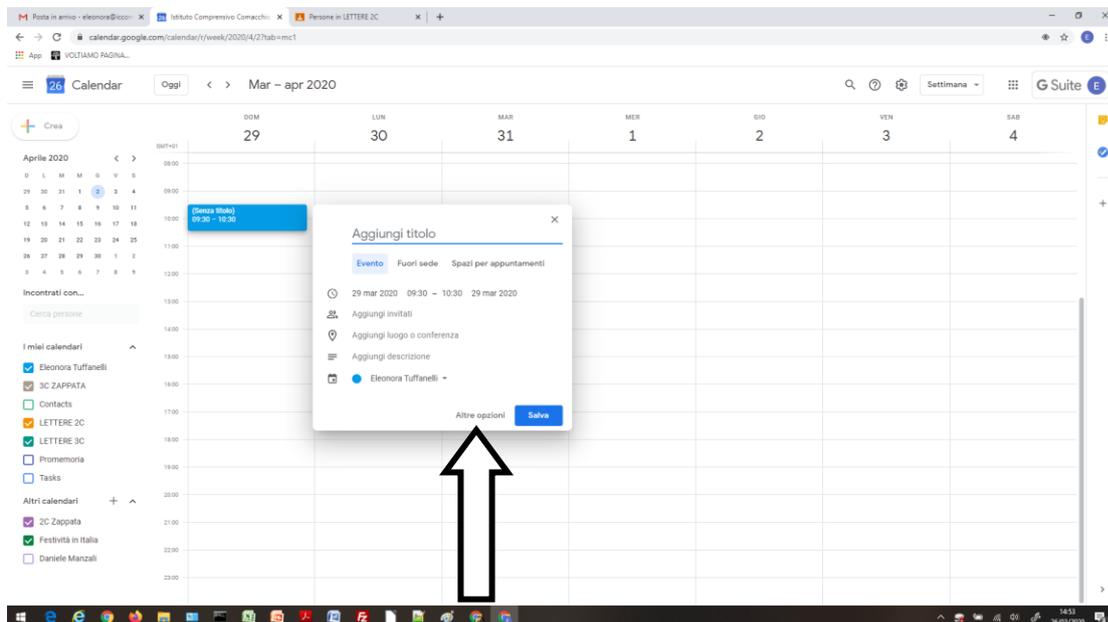


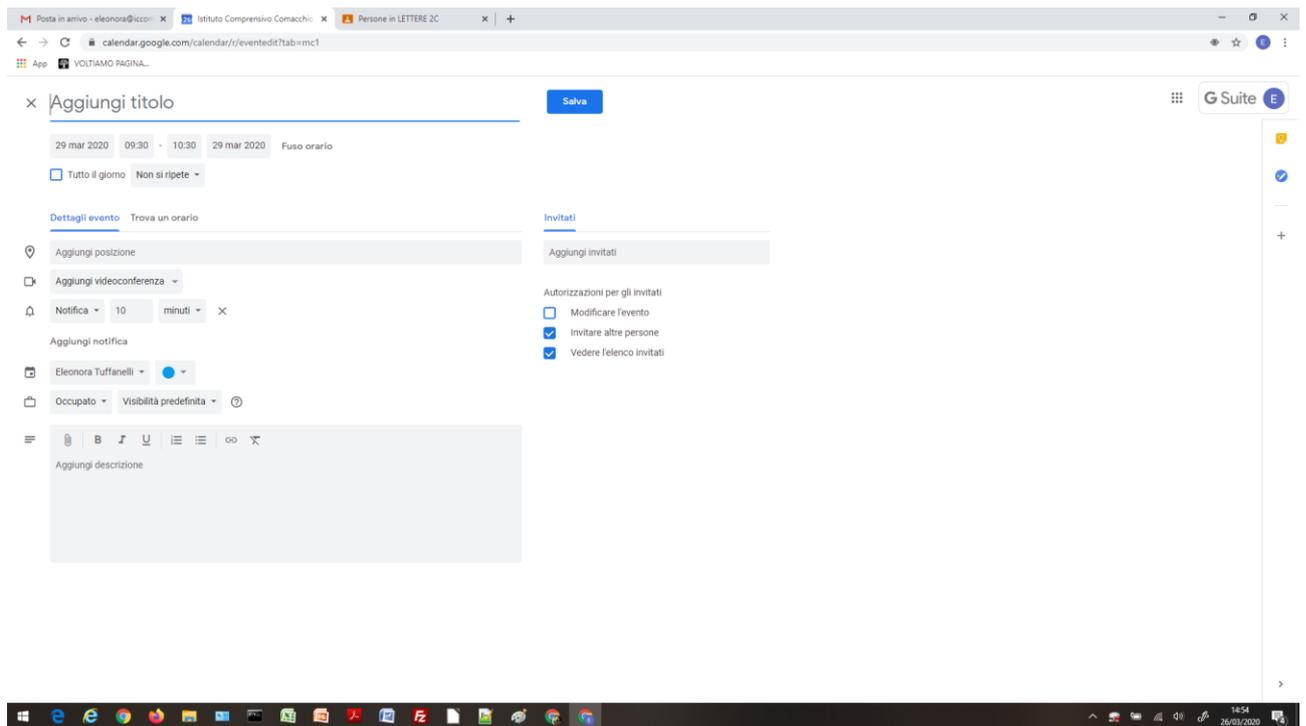
PIANIFICARE L'ORARIO DELLE LEZIONI SU CALENDAR

Poiché il nostro calendario settimanale delle lezioni è perfettamente schedato, è comodo pianificarlo **solo una volta e renderlo ripetibile ogni settimana, SENZA COSTRUIRLO OGNI VOLTA.**

1. **Apri GOOGLE CALENDAR**
2. **Clicca sulla giornata che ti interessa, più o meno sull'orario che ti interessa**



3. **Clicca su "Altre opzioni" per aprire la schermata completa**
4. **Compare questa videata:**



5. Inserisci il **titolo**, seguendo una formula del tipo “GIORNO+NUMERO_ORA: MATERIA” (ovviamente inserendo al posto di MATERIA, Lettere, Storia, Matematica, Tecnologia ecc.. Quindi sarà ad esempio Lunedì 1 ora: Musica)
6. Inserisci l’**orario d’inizio e l’orario di fine** della lezione secondo l’orario che ci ha fornito la Segreteria
7. Clicca sulla casellina “**Non si ripete**” e scegli la **dicitura corretta** che ti permetterà di ripetere alla stessa ora delle settimane successive la lezione

Posta in arrivo - eleonora@iccom x 26 Istituto Comprensivo Comacchio x Persone in LETTERE

calendar.google.com/calendar/r/eventedit?tab=mc1

App VOLTIAMO PAGINA...

LUNEDI' 1 ORA: MATERIA

30 mar 2020 09:00 - 10:00 30 mar 2020 Fuso orario

Tutto il giorno Non si ripete

Ogni giorno

Ogni settimana di lunedì

Ogni mese gli ultimi lunedì

Ogni anno il 30 marzo

Tutti i giorni della settimana (dal lunedì al venerdì)

Personalizza...

Aggiungi posizione

Hangouts Meeting

Partecipa a Hangouts Meeting
meet.google.com/c...

Notifica 10 minuti

8. **Aggiungi Video Conferenza: "Partecipa con Hangouts"**

9. **CONTROLLA IL CALENDARIO IN CUI STAI INSERENDO LA LEZIONE!!! DEV'ESSERE QUELLO DELLA CLASSE CHE TI INTERESSA.** Selezionalo dal **menu a tendina** (cambia anche il colore del pallino di fianco, che corrisponde al colore degli eventi del calendario)

LUNEDI' 1 ORA: MATERIA

29 mar 2020 09:30 - 10:30 29 mar 2020 Fuso orario

Tutto il giorno Non si ripete

[Dettagli evento](#) Trova un orario

Aggiungi posizione

Hangouts Meet

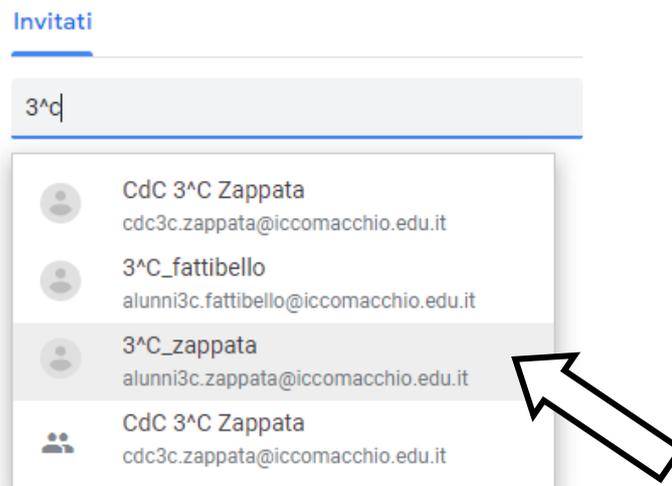
[Partecipa a Hangouts Meet](#)
meet.google.com/owm-kyrs-tys

Notifica 10 minuti

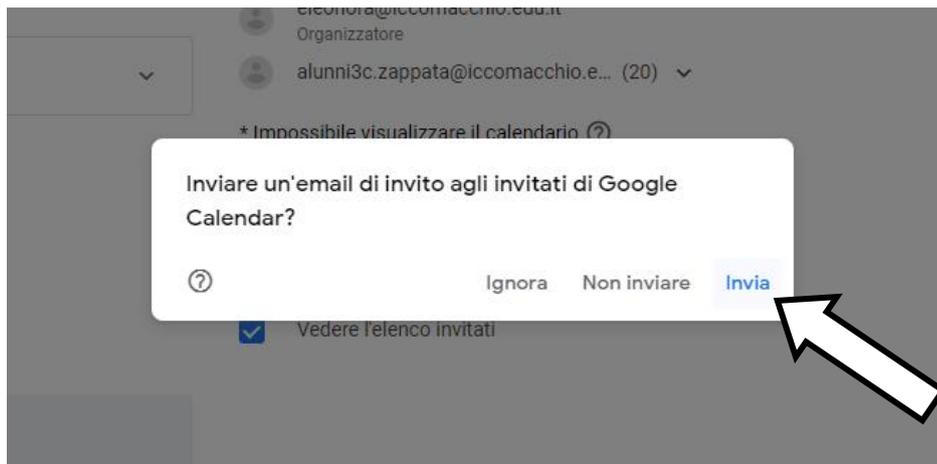
Aggiungi notifica

- Eleonora Tuffanelli
- 3C ZAPPATA
- LETTERE 2C
- LETTERE 3C
- 2C Zappata

10. Aggiungi la **DESCRIZIONE** generica della lezione, non l'argomento specifico (ricordate che questo testo sarà ripetuto ogni settimana)
11. **Aggiungi gli INVITATI** (ovviamente la classe; digitando ad es 1^..., il sistema propone tutti i gruppi che cominciano in quel modo. Fai attenzione a ciò che selezioni!)



12. Invita i Docenti di Sostegno e tutte le altre persone che devono eventualmente essere presenti (ad es. la Dirigente Scolastica, se necessario e se pianificato preventivamente. NO ESTERNI ALL'IC, NIENTE GENITORI)
13. Setta le **AUTORIZZAZIONI AGLI INVITATI** (non autorizzare gli invitati a modificare l'evento né consenti loro di invitare altre persone; puoi lasciare spuntata la terza opzione).
14. **SALVA!!!**
15. Il sistema chiede di **mandare la mail d'invito. Scegli INVIA.** Tutti i destinatari riceveranno la mail d'invito



16. In Calendar ora l'evento sarà stato creato e sarà visualizzabile con il colore del calendario con cui è stato inserito. Soprattutto, l'evento è stato creato per ogni giornata di ripetizione che hai scelto.
17. **IMPORTANTISSIMO!!! IN QUESTO MODO, OGNI LEZIONE HA SEMPRE LO STESSO LINK VALIDO, RELATIVO A QUELLA SPECIFICA LEZIONE, IN QUEL GIORNO DELLA SETTIMANA, A QUELL'ORARIO E PER QUELLA MATERIA, CON QUELL'INSEGNANTE.** Gli alunni non hanno 5000 link (ma solo 16 o 17, a seconda del piano di studio) e noi non dobbiamo crearli ogni volta. Se per ipotesi, la lezione non si dovesse svolgere, non è necessario spostarla sul calendario: si informano i ragazzi che per quella giornata ci si vede alle 18.00 e il link è sempre valido
18. **CREA COSI' TUTTE LE LEZIONI DEL TUO ORARIO.** Se facciamo le cose per bene, quando tutti avranno creato tutto, l'orario della Classe sarà identico a quello che ci ha fornito la Segreteria