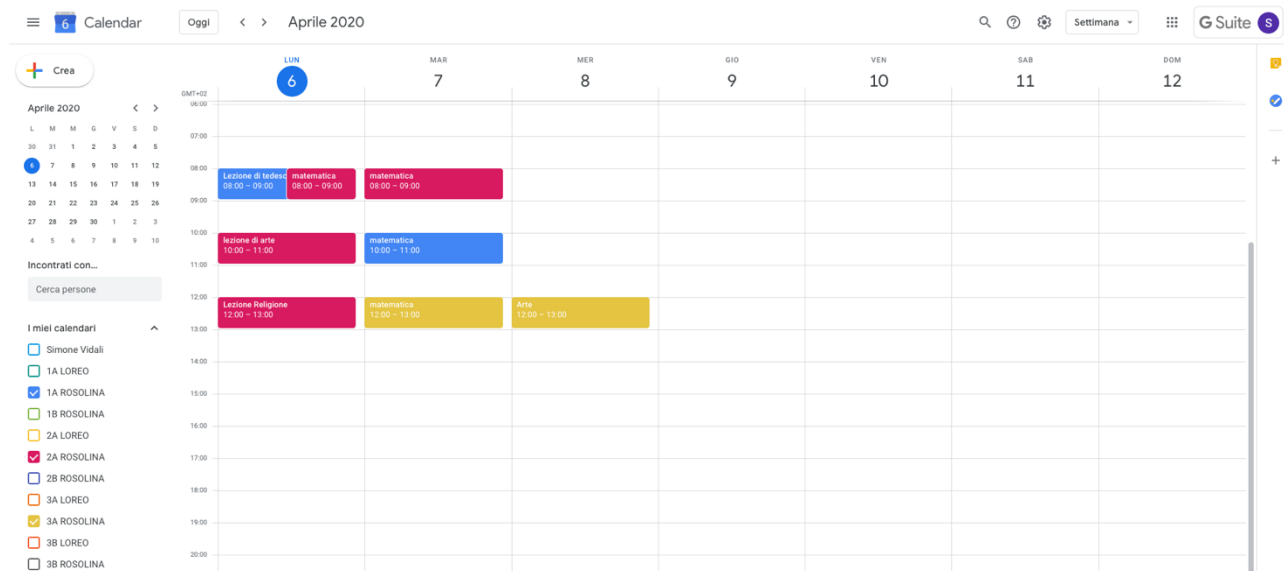
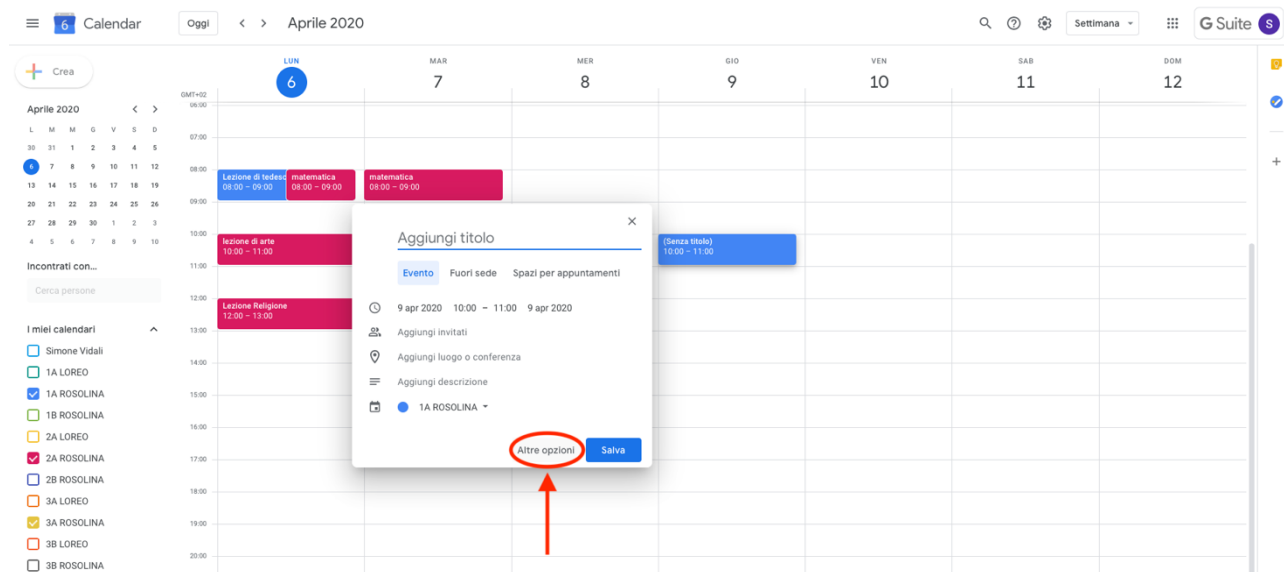


INSERIMENTO DI UNA LEZIONE NEL CALENDARIO

- Entrare in Google Calendar digitando l'indirizzo nel browser <https://calendar.google.com>
Apparirà questa schermata:



- Cliccando in qualsiasi posizione del calendario si aprirà la tendina per la compilazione dei dettagli che riguardano l'evento che si intende organizzare; È raccomandabile selezionare il pulsante **“altre opzioni”**

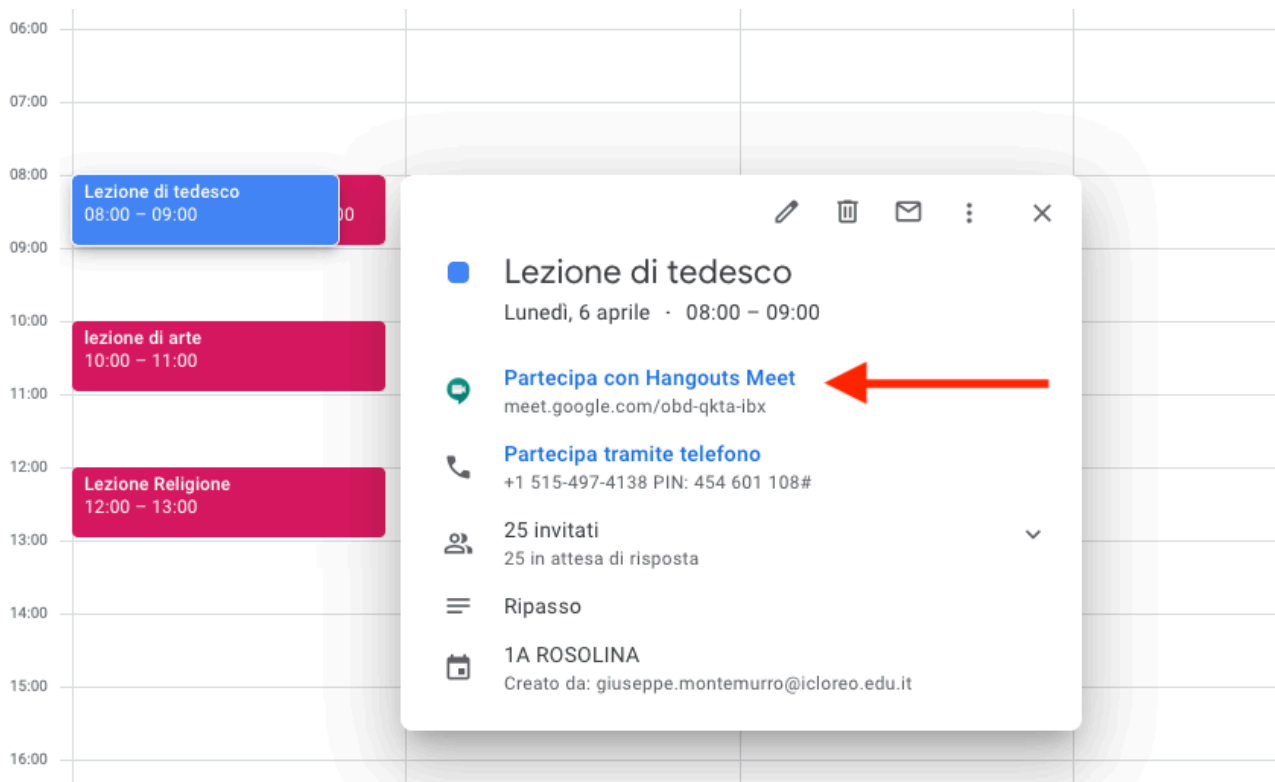


- Digitando su “**altre opzioni**” comparirà la seguente schermata dove sono evidenziati i campi da inserire.

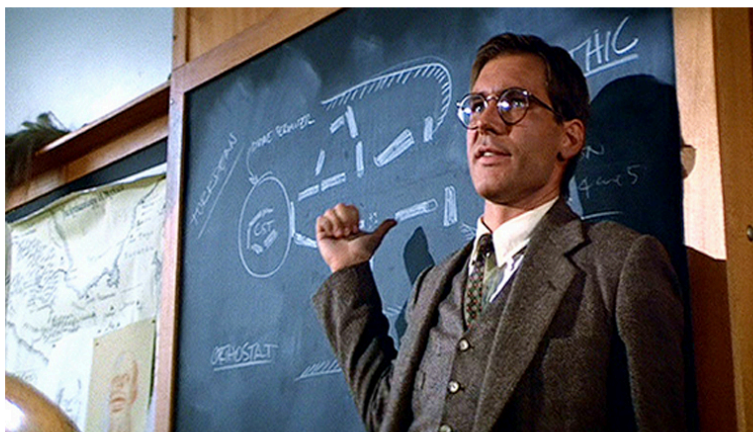
The screenshot shows a web interface for creating an event. At the top, there is a title field labeled '1' containing 'Aggiungi titolo'. To the right is a blue 'Salva' button labeled '9'. Below the title, there are date and time pickers: '9 apr 2020' (labeled '2'), '10:00 - 11:00' (labeled '3'), and '9 apr 2020' with 'Fuso orario' next to it. A recurrence dropdown menu is set to 'Tutto il giorno' (labeled '4') with 'Non si ripete' below it. On the left, there are sections for 'Dettagli evento' and 'Invitati'. Under 'Invitati', there is a field 'Aggiungi invitati' (labeled '7') and a list of permissions: 'Autorizzazioni per gli invitati' with options 'Modificare l'evento' (unchecked), 'Invitare altre persone' (checked, labeled '8'), and 'Vedere l'elenco invitati' (checked). Other options include 'Aggiungi posizione', 'Aggiungi videoconferenza' (labeled '5'), 'Aggiungi notifica', a calendar dropdown set to '1A ROSOLINA' (labeled '6'), 'Occupato', and 'Visibilità predefinita'. At the bottom, there is a rich text editor with a toolbar and a placeholder 'Aggiungi descrizione'.

1. Inserire il titolo della lezione
2. Impostare l’orario di inizio
3. Impostare l’orario di fine
4. Se si tratta di un evento che ha una ripetizione costante nel tempo, cliccare sul menù a tendina e impostare la frequenza di ripetizione. (Questa impostazione conserverà **tutti** i dettagli dell’evento compreso l’elenco delle persone invitate)
5. Cliccare sulla tendina e impostare “**Hangouts Meet**” per generare il codice della chiamata
6. Impostare il calendario sulla classe in cui si vuole tenere la lezione. Fare molta attenzione, in quanto, se non inserito nel calendario corretto, l’evento non sarà visibile agli altri utenti
7. Aggiungere gli invitati digitando un singolo indirizzo email per invitare una sola persona o l’indirizzo email di tutta la classe per invitare il gruppo. Si ricorda che gli indirizzi email dei gruppi classe sono generati in questo modo:
1a (classe+sezione) s (ordine di scuola) “.” r (plesso) @ icloreo.edu.it
per cui l’indirizzo della 1A di ROSOLINA sarà: 1as.r@icloreo.edu.it
8. Togliere la spunta all’opzione “**invitare altre persone**”
9. Salvare l’evento.

- Al termine dell'operazione, digitando sull'evento appena creato, la tendina che compare mostrerà i seguenti dettagli:

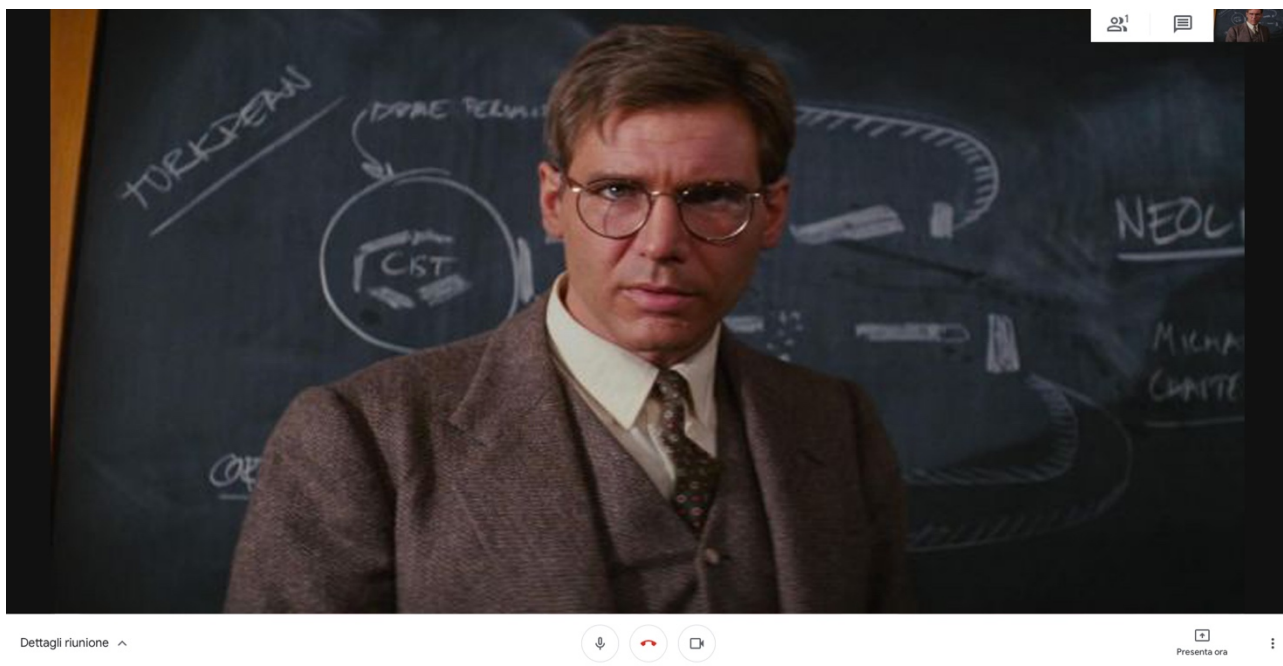


- Per avviare la video lezione sarà sufficiente cliccare sul link **“Partecipa con Hangouts Meet”**. Una volta selezionato il collegamento apparirà questa schermata:



- Bisogna selezionare il pulsante **“Partecipa”** per iniziare a trasmettere la lezione. Il vostro Browser (FireFox, Safari, Chrome) vi chiederà di autorizzare l'utilizzo del microfono e della

webcam: accettate. Nella schermata successiva sarete già visibili dagli studenti e pronti per iniziare la lezione!



Per info e assistenza: simone.vidali@icloreo.edu.it